



1С-РАРУС:
УПРАВЛЕНИЕ АПТЕКОЙ

редакция 3

Руководство пользователя

Том 2

Москва, 2020 год

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ

ООО «1С-РАРУС Интеграционные проекты»

Приобретая настоящую Конфигурацию,
Вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения
ООО «1С-РАРУС Интеграционные проекты»

©2020, ООО «1С-РАРУС Интеграционные проекты»

Фирма «1С-Рарус Интеграционные проекты»

Адрес: Россия, Москва
117218, ул. Кржижановского,
д. 15, корп. 5, этаж 4,
пом. 410В, офис 4

Телефон, факс
(в том числе линия консультаций
с 10-00 до 19-00 по рабочим дням): +7(495) 223-04-04,
+7(495) 231-20-02

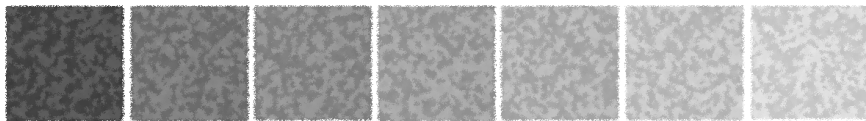
Интернет: www.rarus.ru

Электр. почта
(в том числе линия консультаций): rs@rarus.ru

Контрольная группа
(для претензий и рекламаций) k@rarus.ru

Реализация: *Департамент разработки*

Документация: *Департамент разработки*



Оглавление

Том 1

	Предисловие	1
Глава 1: Чем может быть полезно это решение		
1.1	Основные функциональные возможности решения	5
1.2	Обзор подсистем	9
Глава 2: Начало работы		
2.1	Комплект поставки	13
2.2	Требования к системе	14
2.3	Установка	14
2.4	Установка конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3	15
2.5	Первый запуск платформы	17
2.6	Создание новой информационной базы	18
2.7	Запуск программы	21
2.8	Защита решения	22
2.8.1.	Что такое система лицензирования	22
2.8.2.	Программные ключи защиты	24
2.8.3.	Установка системы лицензирования	25
2.8.4.	Настройка адреса сервера лицензирования	28
2.8.5.	Активация программного ключа	31
2.8.6.	Активация пакета лицензий	40
2.8.7.	Сервер лицензирования	44
2.8.8.	Web-сервер лицензирования	46
2.9	Обновления	53
Глава 3: Настройка программы		
3.1	Ввод начальных данных	55
3.2	Настройка параметров учета	56
3.2.1.	Параметры учета	57

3.2.2.	Подсистемы учета	60
3.2.3.	Общие настройки	64
3.2.4.	Настройка учетной политики	69
3.2.5.	Базовые классификаторы	73
3.2.6.	Органайзер	74
3.3	Подключаемое оборудование	76
3.4	Значимые события	76
3.5	Защита персональных данных	78
3.6	Заполнение справочников	78
3.6.1.	Организации	79
3.6.2.	Подразделения компании	80
3.6.3.	Должности	81
3.6.4.	Сотрудники (ввод элементов)	82
3.6.5.	Банки	82
3.6.6.	Сотрудники (заполнение реквизитов)	83
3.6.7.	Пользователи	83
3.6.8.	Заполнение других справочников	84
3.7	Ввод начальных учетных данных	86
Глава 4: Закупки		
4.1	Номенклатура	89
4.2	Типы номенклатуры	101
4.3	Характеристики номенклатуры	105
4.4	Сертификаты номенклатуры	107
4.5	Поставляемая номенклатура	110
4.6	Контрагенты и контакты	114
4.7	Грузовые таможенные декларации	120
4.8	Прайс-листы контрагентов	120
4.9	Стратегии оценки поставщиков	123
4.10	Закупка	129
4.10.1.	Счет от поставщика	129
4.10.2.	Поступление товаров	131
4.10.3.	Корректировка поступления	146
4.10.4.	Поступление дополнительных расходов	150
4.10.5.	Возврат товаров поставщику	153
4.10.6.	Счет-фактура полученный	156
4.10.7.	Отчет комитенту	160

4.11	Таможенная декларация (импорт)	163
4.12	Заказы	166
4.12.1.	Заказ поставщику	167
4.12.2.	Расчет оптимального заказа	173
4.12.3.	Мастер формирования заказов поставщикам	178
4.12.4.	Корректировка заказа поставщику	186
4.12.5.	Замена в заказе поставщику	187
4.12.6.	Заказ внутренний	188
4.12.7.	Распределение заказа покупателя	191
4.12.8.	Снятие распределения заказов покупателя	193
4.13	Отчеты раздела «Закупки»	194
4.13.1.	Остатки и обороты партий товаров	194
4.13.2.	Состояние заказов поставщикам	196
4.13.3.	Распределение по заказам покупателей	197
4.13.4.	Прайс-листы контрагентов	198
4.13.5.	Счета-фактуры полученные	199
4.13.6.	Минимальные остатки товаров	200
4.13.7.	Отчет по невыполненным планам закупок	201

Глава 5: Склад

5.1	Склады компании	203
5.2	Ордерный склад	213
5.2.1.	Приходный складской ордер	213
5.2.2.	Расходный складской ордер	215
5.2.3.	АРМ «Приемка» и «Отгрузка»	217
5.2.4.	Переразмещение товаров	219
5.3	Перемещение товаров	220
5.4	Инвентаризация товаров	224
5.4.1.	Инвентаризация товаров	224
5.4.2.	Оприходование товаров	229
5.4.3.	Списание товаров	231
5.4.4.	Пересортица товаров	234
5.5	Производство	237
5.5.1.	Комплектация	237
5.5.2.	Разукомплектация	239
5.6	Лекарственные прописи и формы	241
5.6.1.	Рецептурная пропись	242
5.6.2.	Изготовление лекарственных форм	244
5.6.3.	Установка норм естественной убыли	245

5.6.4.	Списание лекарственных средств	246
5.7	Отчеты раздела «Склад»	247
5.7.1.	Остатки и обороты товаров на складах.....	247
5.7.2.	Остатки и обороты товаров с учетом ГТД.....	249
5.7.3.	Стоимостная оценка склада в ценах компании	250
5.7.4.	Товарный отчет	251
5.7.5.	Динамика складских запасов	253
5.7.6.	Расхождения ордерной схемы	253
5.7.7.	Расположение номенклатуры.....	254
5.7.8.	Перемещение товаров в филиалы	255
5.7.9.	Расхождение в регистрах	255
Глава 6: Продажи		
6.1	Карточки.....	257
6.2	Прайс-листы.....	260
6.3	Виды прайс-листов	263
6.4	Заказы	264
6.4.1.	Заказ покупателя.....	264
6.4.2.	Корректировка заказа покупателя	268
6.4.3.	Замена в заказе покупателя.....	270
6.5	Резервирование товаров	272
6.5.1.	Резервирование заказов покупателя	272
6.5.2.	Снятие резервов заказов покупателя	274
6.5.3.	Перемещение резервов.....	275
6.5.4.	Автоматическое снятие резервов.....	277
6.6	Отгрузка	279
6.6.1.	Реализация товаров.....	280
6.6.2.	Возврат от покупателя	286
6.6.3.	Корректировка реализации	290
6.6.4.	Счет на оплату.....	294
6.6.5.	Счет-фактура выданный.....	296
6.6.6.	Отчет комиссионера	299
6.7	Отчеты раздела «Продажи».....	302
6.7.1.	Анализ продаж и торговой наценки	302
6.7.2.	Рейтинг продаж	304
6.7.3.	Остатки и обороты товаров отданных.....	306
6.7.4.	Анализ накопительных сумм.....	308
6.7.5.	Заказы покупателей.....	309
6.7.6.	Остатки и обороты заказов покупателей	310

6.7.7.	Состояние заказов покупателей	312
6.7.8.	Отчет по просроченным резервам.....	314
6.7.9.	Счета-фактуры выданные.....	316
6.7.10.	Товары и расчеты с комитентами	316

Глава 7: Розница

7.1	Кассы ККМ.....	319
7.2	Управление фискальным устройством.....	321
7.3	Типы оплат.....	322
7.4	Типы платежных карт	322
7.5	Управление эквайринговым терминалом	323
7.6	Шаблоны работы дисплея покупателя.....	324
7.7	Шаблоны этикеток и ценников	326
7.8	Печать этикеток и ценников	327
7.9	Чек ККМ.....	330
7.10	Чек на оплату	334
7.11	Инкассация	337
7.12	Кассовая книга.....	339
7.13	Переоценка товаров в рознице.....	341
7.14	Кассовые смены	344
7.15	Закрытие смены.....	345
7.16	Закрытие кассовой смены	348
7.17	Отчеты раздела «Розница»	352
7.17.1.	Остатки и обороты денежных средств в кассах ККМ.....	352

Том 2

Глава 8: Маркетинг

8.1	Ценообразование.....	355
8.1.1.	Ценовые группы.....	355
8.1.2.	Предельные размеры розничных и оптовых надбавок	356
8.1.3.	Типы цен.....	356
8.1.4.	Заполнение государственного реестра цен на ЖНВЛП.....	366
8.1.5.	Установка цен номенклатуры при поступлении.....	367
8.1.6.	Протокол согласования цен на ЖНВЛП.....	373
8.1.7.	Установка фиксированной цены	374
8.1.8.	Изменение цен компании и контрагентов	375

8.2	Скидки и наценки	381
8.2.1.	Типы скидок и наценок.....	381
8.2.2.	Минимальные наценки	383
8.2.3.	Назначение общих скидок	384
8.2.4.	Назначение строчных скидок	385
8.3	Управление ассортиментом	387
8.3.1.	Форматы магазинов	388
8.3.2.	Формирование ассортимента	388
8.4	Взаимодействия с клиентами	392
8.4.1.	Источники информации	392
8.4.2.	Взаимодействия.....	392
8.4.3.	События	398
8.4.4.	Сообщение SMS	400
8.4.5.	Рассылка	402
8.4.6.	Жалоба клиента	403
8.4.7.	Настройки работы с почтой	405
8.4.8.	Электронное письмо.....	408
8.4.9.	Печать конвертов и наклеек	411
8.5	Анкетирование	412
8.5.1.	Настройка параметров программы.....	413
8.5.2.	Подготовка вопросов	413
8.5.3.	Создание шаблона анкеты	416
8.5.4.	Проведение опросов респондентов	418
8.5.5.	Заполнение анкет.....	421
8.5.6.	Контроль хода проведения опроса	423
8.5.7.	Анализ результатов опроса	424
8.5.8.	Аналитический отчет по анкетированию	425
8.6	Упущенный спрос	427
8.6.1.	Источники запроса	427
8.6.2.	Причины упущенного спроса	428
8.6.3.	Обработка «Упущенный спрос»	428
8.7	Отчеты раздела «Маркетинг»	430
8.7.1.	Анализ изменения цен за период	430
8.7.2.	Анализ торговой наценки.....	431
8.7.3.	Анализ цен	432
8.7.4.	Текущие скидки	433
8.7.5.	Наполненность ассортимента	434
8.7.6.	Остатки ассортимента номенклатуры	435
8.7.7.	Анализ жалоб клиентов.....	435

8.7.8.	Анализ рассылок.....	436
8.7.9.	События.....	437
8.8	Маркетинговый контракт	437

Глава 9: Финансы

9.1	Кассы компании	441
9.2	Валюты	442
9.3	Ставки НДС	446
9.4	Статьи ДДС	446
9.5	Статьи доходов и расходов	448
9.6	Регламентированный план счетов	451
9.7	Касса	451
9.7.1.	Приходный кассовый ордер	451
9.7.2.	Расходный кассовый ордер	455
9.7.3.	Перемещение денежных средств	459
9.8	Банк.....	460
9.8.1.	Банковская выписка	460
9.8.2.	Платежное поручение.....	463
9.9	Взаиморасчеты	467
9.9.1.	Авансовый отчет	467
9.9.2.	Взаимозачет	471
9.9.3.	Корректировка долга.....	473
9.9.4.	Акт сверки взаиморасчетов	475
9.10	Расчеты по зарплате	478
9.10.1.	Начисление заработной платы	478
9.10.2.	Выплата заработной платы	480
9.10.3.	Начисления и удержания.....	482
9.11	Платежный календарь.....	484
9.11.1.	План поступления ДС.....	484
9.11.2.	Заявка на расход ДС.....	486
9.12	Регламентные операции.....	489
9.12.1.	Переоценка валютных средств	489
9.12.2.	Закрытие периода	491
9.13	Работа с ценными бумагами	492
9.13.1.	Ценные бумаги.....	492
9.13.2.	Акт приема-передачи ценных бумаг	494
9.14	Клиент-банк.....	496



9.15	Отчеты раздела «Финансы»	498
9.15.1.	Остатки и обороты денежных средств компании	498
9.15.2.	Доходы и расходы	500
9.15.3.	Активы и пассивы	501
9.15.4.	Управленческий баланс (вертикальная форма)	502
9.15.5.	Взаиморасчеты с контрагентами	504
9.15.6.	Возраст задолженности	506
9.15.7.	Динамика задолженности	508
9.15.8.	Платежный календарь	509

Глава 10: Предприятие

10.1	Структура компании	511
10.1.1.	Организации	511
10.1.2.	Подразделения компании	515
10.1.3.	Сотрудники	519
10.1.4.	Должности	521
10.2	Ввод начальных остатков	522
10.2.1.	Ввод остатков товаров	522
10.2.2.	Ввод остатков прочих активов	526
10.2.3.	Ввод остатков взаиморасчетов	528
10.2.4.	Ввод остатков по накопительным суммам	530
10.2.5.	Ввод остатков денежных средств компании	531
10.3	Прочие активы	532
10.3.1.	Прочие активы	532
10.3.2.	Ввод в эксплуатацию	535
10.3.3.	Перемещение активов	537
10.3.4.	Списание активов	539
10.3.5.	Реализация активов	540
10.3.6.	Обслуживание актива	543
10.3.7.	Амортизация	547
10.4	Планирование	549
10.4.1.	Проекты	549
10.4.2.	План/факт	549
10.4.3.	Графики работы	551
10.5	Бюджетирование	553
10.5.1.	Сценарии планирования	553
10.5.2.	Параметры планирования	554
10.5.3.	Бюджет продаж	555
10.5.4.	Бюджет закупок	567
10.5.5.	Бюджет движения денежных средств	581

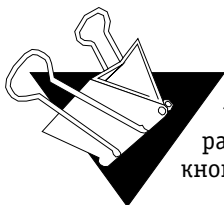
10.5.6. Бюджет доходов и расходов.....	585
10.6 Синхронизация данных.....	590
10.6.1. Выгрузка данных в бухгалтерию.....	590
10.6.2. Загрузка данных из бухгалтерии.....	592
10.6.3. Обмен с удаленными подразделениями.....	595
10.7 Отчеты раздела «Предприятие».....	598
10.7.1. Остатки и обороты активов.....	598
10.7.2. История актива.....	600
10.7.3. Бюджет движения денежных средств.....	601

Глава 11: Администрирование программы

11.1 Настройки пользователей и прав.....	603
11.1.1. Регистрация пользователей программы.....	604
11.1.2. Управление доступом пользователей.....	609
11.1.3. Настройки пользователя.....	618
11.1.4. Персональные права и настройки пользователя.....	621
11.2 Поддержка и обслуживание информационной базы.....	622
11.2.1. Контроль состояния информационной базы.....	622
11.2.2. Регламентные операции.....	626
11.2.3. Полнотекстовый поиск.....	628
11.2.4. Резервное копирование.....	630
11.2.5. Поиск и установка обновлений конфигурации.....	634
11.2.6. Оценка производительности.....	635
11.2.7. Настройки печатных форм отчетов и обработок.....	635
11.2.8. Варианты отчетов.....	636
11.2.9. Дополнительные отчеты и обработки.....	638
11.2.10. Версионирование объектов.....	641
11.2.11. Взаимодействие с клиентом.....	645
11.2.12. Настройки работы с файлами.....	654
11.3 Подключаемое оборудование.....	656
11.3.1. Подключение оборудования.....	657
11.4 Работа с электронными документами.....	660
11.4.1. Настройки загрузки/выгрузки данных.....	661
11.4.2. Режим загрузки.....	662
11.4.3. Режим выгрузки.....	668
11.4.4. Загрузка данных из табличного документа.....	669
11.4.5. Выгрузка данных в файл.....	677
11.4.6. Групповая загрузка/выгрузка данных из электронных документов.....	679

11.5	Настройка синхронизации данных	683
11.6	Интеграция с внешними информационными системами.....	685
11.6.1.	Обмен данными с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия».....	685
11.6.2.	Обмен данными с конфигурацией «Розница 8. Аптека».....	686
11.6.3.	Интеграции с решением «1С-Рарус: Кассир 4.0»	696
11.6.4.	Обмен данными с информационной системой маркировки лекарственных препаратов.....	704
Прил. А:	Общие сервисы работы с программой	725
A.1	Запрет на редактирование реквизитов объектов	725
A.2	Заполнение реквизитов по умолчанию	726
A.3	Подбор номенклатурных позиций в табличную часть документов	727
A.4	Заполнение и редактирование полей табличной части документов	729
A.5	Выполнение полнотекстового поиска	730
A.6	Копирование документа.....	731
A.7	Ввод на основании.....	732
A.8	Печать документов	732
Прил. В:	Работа с отчетами	735
B.1	Настройка панели отчетов пользователей	735
B.2	Работа с отчетом	736
B.3	Панели инструментов	737
B.4	Поля диалогового окна настройки отчета	739
B.5	Поля-таблицы	740
B.5.1	Строки	740
B.5.2	Показатели.....	742
B.5.3	Отборы.....	743
B.5.4	Группировка колонок	743
	Термины	747
	Диалоговые окна	753
	Таблицы	755

8. Маркетинг

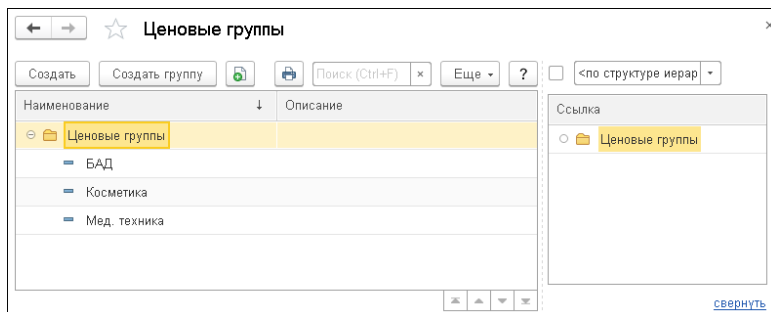


Объекты раздела Маркетинг предназначены для организации максимального удовлетворения потребностей покупателей в сочетании со снижением издержек продаж и повышением уровня этих продаж. Для работы с разделом необходимо нажать соответствующую кнопку панели разделов.

8.1 Ценообразование

8.1.1 *Ценовые группы*

Справочник Ценовые группы предназначен для регистрации перечня групп номенклатуры, объединяющих товарные позиции, для которых применяются одинаковые правила расчета цены.



Для того, чтобы определить для номенклатуры ценовую группу, необходимо выбрать ценовую группу в карточке номенклатуры на вкладке Основные (см. 4.1 «Номенклатура» на стр. 89).

Правила расчета цены определяются в справочнике Типы цен (см. 8.1.3 «Типы цен» на стр. 356). Для каждой ценовой группы можно указать свои формулы расчета цены.

8.1.2 *Предельные размеры розничных и оптовых надбавок*

Справочник Предельные размеры розничных и оптовых надбавок предоставляет возможность установки наценки на товары в зависимости от заданного диапазона базовой цены.

← → ☆ Оптовая надбавка (Предельные размеры розничной/оптовой надбавки) 🔗 ⋮ ×

Записать и закрыть

Еще ▾ ?

Наименование:
Код:

+
-
Еще ▾

Нижняя граница	Ценовой диапазон	Процент наценки
0	От 0 до 50	25,00
50	От 50 до 500	20,00
500	Свыше 500	15,00

Комментарий:

Табличная часть элементов справочника предназначена для ввода диапазонов базовых цен, в соответствии с которыми будет определяться наценка на товар. Каждая строка табличной части определяет диапазон базовой цены, т.е. некий интервал, в который может попадать значение базовой цены. Для каждого диапазона в графе Нижняя граница указывается значение базовой цены, которое будет являться нижней границей этого диапазона. Верхняя граница определяется значением нижней границы последующего интервала.

Введенное правило расценки может быть указано для элемента справочника Типы цен для расчета цен на товары, относящиеся к ЖНВЛС и НС и ПТВ (см. «Правила расчета ЖНВЛП, НС и ПТВ» на стр. 364).

8.1.3 *Типы цен*

В справочнике Типы цен содержатся названия типов цен, которые используются в компании (например: «розничная», «оптовая», «закупочная»).

Для каждой позиции номенклатуры можно назначить столько цен, сколько их хранится в справочнике Типы цен. Количество цен на элементы номенклатуры в решении не ограничено.

Наименование	Код
Минимальная цена	10000001
Нормативная цена	00003
Оптовая	10000002
Основной тип цен закупки	00001
Основной тип цен продажи	00002
Цена производителя	10000000

В конфигурации предусмотрены некоторые predetermined types of prices:

- ☞ Минимальная цена;
- ☞ Нормативная цена;
- ☞ Основной тип цен закупки;
- ☞ Основной тип цен продажи;
- ☞ Цена производителя.

С одним контрагентом может быть оформлено множество договоров, причем в каждом из договоров может быть назначен свой тип цен. Этот тип цен будет по умолчанию устанавливаться в документах, оформленных по данному договору.

Диалоговое окно элемента справочника Типы цен показано на следующей иллюстрации.

Реквизиты, расположенные на форме элемента справочника Типы цен, рассмотрены в табл. 8-1.

Таблица 8-1. **Типы цен, элемент, поля**

Поле	Содержимое
Наименование	Представление элемента справочника в списках и полях ввода. Используется для поиска элемента при вводе по строке.
Идентификатор	Уникальный идентификатор типа цен для использования в формулах для расчета других типов цен; формируется автоматически.
Валюта цены	Валюта цены (для цен не в валюте учета товаров).
Включает НДС	Признак включения НДС в цену.
Закупки	Если флажок установлен, то можно использовать данный тип цен в качестве цен закупки. Служит для отбора в документах закупки.
Продажи	Если флажок установлен, то можно использовать данный тип цен в качестве цен продажи. Служит для отбора в документах отгрузки.
Регистрация по приходу	Позволяет автоматически регистрировать цены поставщиков при поступлении товара на склад.

Таблица 8-1. **Типы цен, элемент, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Способ задания цены	<p>Определяет способ формирования цены:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Задавать вручную – если в типе цен указан данный способ формирования, то пользователь сможет вручную ввести цены в соответствующей колонке табличной части документа Изменение цен компании и контрагентов. ➤ Рассчитывать по другим типам цен – способ используется, если тип цен имеет определенную зависимость от другого типа цен, выраженную формулой.
Настройки хранения цен в базе	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хранение цен в базе По характеристике – признак того, цена будет формироваться на характеристику товара. ➤ Хранение цен в базе По ед. измерения – признак того, что при формировании цены будет учтена единица измерения товара.

При использовании способа формирования цены Рассчитывать по другим типам цен форма элемента справочника примет следующий вид:

← → ☆ Оптовая (Тип цены)
🔗 ⓘ ✕

Записать и закрыть
Записать
Еще ?

Основные Уточнение по ценовым группам Правила округления цены Пороги срабатывания ЖНПВС (правила расчета) НДС и ПТВ (правила расчета)

Настройки использования

Закупки Продажи Регистрация по приходу

Наименование:

Идентификатор:

Валюта цены: Включает НДС

Способ задания цены:

Базовый тип цен: % наценка:

Формула расчета:

Параметры расчета значения цены

Порог срабатывания:

Точность округления:

Вариант округления:

По арифметическим правилам

Всегда в пользу клиента

Всегда в пользу предприятия

Настройки хранения цен в базе

по характеристике по ед. измерения

Комментарий:

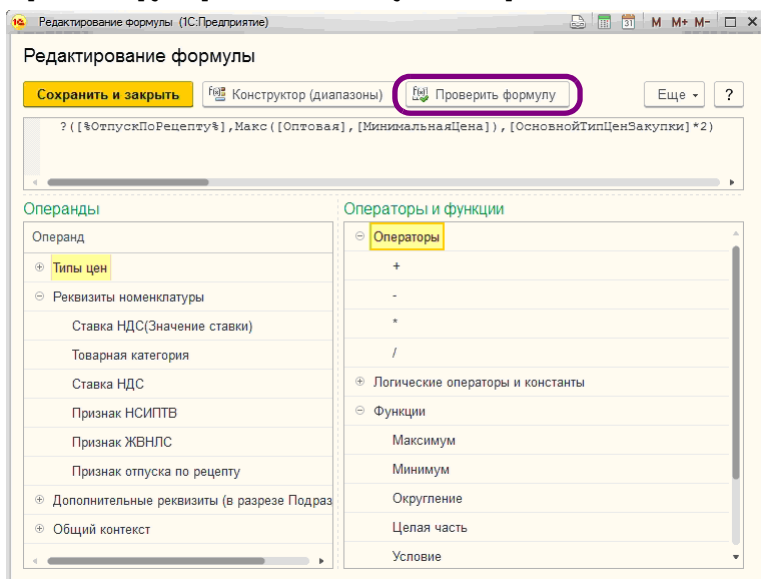
Рассмотрим вкладки этой формы.

Основные

На вкладке Основные диалогового окна элемента справочника Типы цен у пользователя появляется возможность в поле Базовый тип цен выбрать тип цен, относительно которого будет формироваться новая цена с учетом процента наценки. Процент наценки задается в поле % наценки.

В случае, если планируется более сложный расчет цены, то в поле Формула расчета можно ввести формулу вручную или воспользоваться конструктором формул. Конструктор позволяет наглядно описать правило расчета цены с помощью функций, арифметических и логических операторов. В качестве переменных формулы расчета используются доступные для пользователя виды цен. Синтаксис формулы расчета можно проверить, нажав кнопку Проверить формулу на командной панели. Если формула составлена неверно, пользователю будет выведено сообщение об ошибке.

Форма конструктора выглядит следующим образом:



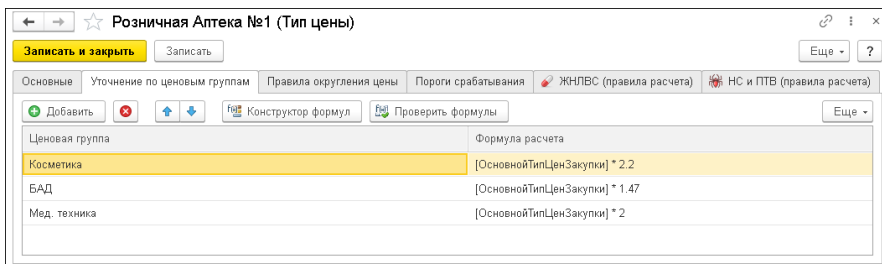
На картинке изображена формула, которая рассчитывает цену по следующему алгоритму: если для номенклатуры задан признак отпуска по рецепту, то в качестве значения цены будет взято максимальное из типов цен Оптовая и Минимальная. Если товар отпускается без рецепта, то наценка на цену закупки составит 100%.

В группе настроек Параметры расчета значения цены можно настроить следующие параметры:

- ☞ Порог срабатывания – изменение в процентах старой цены, превышение которого вызовет перерасчет цен, не используется при расчете на ЖНВЛП и НДС и ПТВ
- ☞ Точность округления – определяет точность округления, возможны следующие значения точности: 0,01; 0,05; 0,1; 0,5; 0; 1; 5; 10; 50; 100.
- ☞ Вариант округления – возможно три варианта округления цены:
 - ☛ По арифметическим правилам – цена может быть округлена как в большую, так и в меньшую сторону по математическим правилам;
 - ☛ Всегда в пользу клиента – округление будет выполнено в меньшую сторону;
 - ☛ Всегда в пользу предприятия – округление будет выполнено в большую сторону.

Уточнение по ценовым группам

На вкладке Уточнение по ценовым группам пользователь может задать формулу расчета цены в зависимости от ценовой группы товара.



На рисунке формулы заданы для следующих ценовых групп: Косметика, БАД, Медицинская техника. Для товаров, которые не относятся ни к одной из вышеперечисленных ценовых групп, будет использоваться формула, заданная на вкладке Основные.

Правила округления цен

На вкладке Правила округления цены есть возможность задать правило округления цены в зависимости от диапазона, в который она попадает. Также есть возможность задать точность округления для конкретного диапазона.

Для описания правил округления для всех цен необходимо перейти на вкладку Правила округления цены и нажать кнопку Добавить.

В строке табличной части в графе Ценовой диапазон появится надпись «Все цены». В колонке Точность округления следует указать нужное значение.

Нижняя граница	Ценовой диапазон	Точность округления	Вычитать из результата	Пример
	<Все цены>	1,00		Округлять 1111,11 до 1111,00

Вариант округления: По арифметическим правилам В пользу клиента В пользу предприятия

Чтобы поддержать схему округления по диапазонам цен, необходимо в табличной части формы создать строки, указав нижнюю границу каждого диапазона цен. Затем выбрать нужную точность округления для каждой строки.

Для того чтобы получившиеся значения цен выглядели единообразно, можно также определить последнюю значащую цифру цены в колонке Вычитать из результата или воспользоваться конструктором округления.

Пользователь может установить метод округления:

- ☞ По арифметическим правилам (при порядке округления «0.05» 0.371 должно округляться до 0.35, а 0.376 до 0.4),
- ☞ В пользу клиента (при порядке округления «0.05» 0.371 должно округляться до 0.35),
- ☞ В пользу предприятия (при порядке округления «0.05» 0.371 должно округляться до 0.4).

Пример

В аптеке приняты следующие правила округления цен:

- ☞ в диапазоне от 0 до 3 руб. округление цены не производится;
- ☞ от 3 до 10 руб. – до 30 коп.;
- ☞ от 10 до 300 руб. – до 1 руб.;
- ☞ свыше 300 руб. – до 30 руб.

Создаем четыре диапазона цен, указывая в качестве нижней границы 3, 10 и 300. В первой строке округления нет, в следующих строках указываем точность округления 1, 10 и 100 и Вычитать из результата 0,3, 1 и 30 соответственно. Проверяем результат с помощью конструктора округления.

Для применения психологического округления можно использовать конструктор округления. Конструктор предоставляет возможность

наглядным образом сформировать правила психологического округления, устанавливая значение значащей цифры для указанного разряда. Можно проверить, как работает правило, вводя произвольную цену. Система отобразит цену, округленную по установленному правилу. В поле Вычитать из результата необходимо указать значение, которое будет вычтено из цены после применения варианта округления с заданной точностью.

Конструктор округления

Сохранить и закрыть

Еще ?

Точность округления: 1,00 Вычитать из результата: 0,00

Пример

1 111,11 → 1 111,00

Вариант округления: По арифметическим правилам В пользу клиента В пользу предприятия

Пороги срабатывания

Чтобы уменьшить количество переоценок при незначительных изменениях цен поставщиков, можно назначить Порог срабатывания: изменение в процентах старой цены, превышение которого вызовет перерасчет цен. Пороги срабатывания могут быть разными для различных ценовых групп.

Для товаров, которые не относятся ни к одной из ценовых групп, указанных на вкладке Пороги срабатывания, будет использоваться порог, заданный на вкладке Основные.

Пример

Цены закупки рассчитываются по цене, указанной в документе поступления. Причем по всем категориям товаров порог срабатывания равен 5 %, по ценовой группе «Медицинская техника» – 2 %, по ценовой группе «Лечебная косметика» – 3 %.

Розничная Аптека №1 (Тип цены)

Записать и закрыть

Записать

Еще ?

Основные Уточнение по ценовым группам Правила округления цены Пороги срабатывания ЖНЛВС (правила расчета) НДС и ПТВ (правила расчета)

Ценовая группа	Порог срабатывания
Мед. техника	2,00
Косметика	3,00

После проведения документа Поступление товаров пользователь может создать на его основании документ Изменение цен компании

и контрагентов. При этом документ установки цен заполнится номенклатурой документа-основания, у которой изменение цен, определяемых ценой поступления, превысило порог срабатывания. Все цены, зависящие от цены поступления, рассчитаются автоматически. В документе Изменение цен компании и контрагентов сохраняется ссылка на документ Поступление товаров, являющийся основанием.

Пример

На предприятии используются следующие виды цен:

- ☛ цена закупки рассчитывается на основании цен поставщиков;
- ☛ розничная цена, цена передачи товаров и цена мелкого опта рассчитываются на основании цены закупки путем добавления определенной наценки;
- ☛ цена распродажи назначается вручную.

При ценообразовании на основании поступления товаров в документе Установка фиксированной цены для расчета будут выбраны четыре вида цен, за исключением цены распродажи. Поскольку по группе «Лечебная косметика» не планируется формирование цены передачи товаров, пользователь может снять этот флажок. Табличная часть документа будет заполнена товарными позициями, удовлетворяющими условиям порогов срабатывания для цены закупки. Цены рассчитаются автоматически в соответствии с правилами расчета и округления цен, указанными для розничных и мелкооптовых цен. Пользователь может отредактировать документ обычными средствами и затем провести его.

Правила расчета ЖНВЛП, НДС и ПТВ

На вкладках ЖНВЛП (правила расчета) и НДС и ПТВ (правила расчета) задаются правила формирования цен на товары, относящиеся к жизненно необходимым и важнейшим лекарственным

препаратам, а также к наркотическим средствам или психотропным веществам.

Основной тип цен продажи (Тип цены)

Основные Мои заметки

Записать и закрыть Записать

Основные Уточнение по ценовы... Правила округления... Пороги срабатывания ЖНЛВС (правила рас... НС и ПТВ (правила р...

Показать формулы расчета

Контроль превышения Розничная надбавка

Тип отпускной цены поставщика ЖВНЛС и НСИПТВ:

Основной тип цен закупки

Добавить Конструктор формул Проверить формулы Конструктор округления

Нижняя граница	Ценовой диапа...	Наценка, %	Точность округления	Вычитать	Подсказка	Формула расчета
	От 0 до 50 RUB	35.00			Не округляется	?(@@Подразделение_Платель...
50,00	От 50 до 500 R...	30.00			Не округляется	?(@@Подразделение_Платель...
500,00	Свыше 500 RUB	25.00			Не округляется	?(@@Подразделение_Платель...

На указанных вкладках задаются следующие параметры расчета:

- Установка флажка **Контроль превышения** означает, что при расчете розничной цены на товар ЖНВЛП и НСИПТВ будет выполняться контроль розничной/оптовой надбавки. В поле справа от флажка можно выбрать необходимые надбавки из справочника **Предельные размеры розничных/оптовых надбавок** (см. 8.1.2 «Предельные размеры розничных и оптовых надбавок» на стр. 356).

Розничная Аптека №1 (Тип цены)

Записать и закрыть Записать

Основные Уточнение по ценовым группам Правила округления цены Пороги срабатывания ЖНЛВС (правила расчета) НС и ПТВ (правила расчета)

Показать формулы расчета

Контроль превышения Розничная надбавка

Тип отпускной цены поставщика ЖВНЛС и НСИПТВ:

Предельные размеры розничных/оптовых надбавок

Выборить Создать

Наименование	Комментарий	Код
Оптовая надбавка		00000002
Розничная надбавка		00000001

Вариант округления цен: Всегда в пользу клиента

- В поле **Тип отпускной цены поставщика ЖНВЛП и НСИПТВ** указывается тип цен закупки у поставщика.
- Табличная часть заполняется значениями процента наценки по диапазонам. Заполнить табличную часть можно вручную, либо, если

ранее были заданы предельные размеры надбавок, по кнопке Заполнить из правила.

- При установке флажка Показать формулы расчета в колонке Формула расчета будет сформирована формула для расчета цены; флажок управляет видимостью этой колонки.

8.1.4 Заполнение государственного реестра цен на ЖНВЛП

В регистре Цены государственного реестра цен на ЖНВЛП (Маркетинг → Ценообразование → Цены государственного реестра цен на ЖНВЛП) хранится список зарегистрированных предельных цен на ЖНВЛП.

В программе предусмотрен сервис для загрузки реестра с сайта roszdravnadzor.ru. Он вызывается из формы реестра по кнопке Загрузить → Выполнить загрузку с roszdravnadzor.ru.

Загрузка реестра предельных отпускных цен (Росздравнадзор)

Записать и закрыть

Загрузить данные: Сайт Файл Загрузить

Загрузить данные можно непосредственно с сайта <http://gfs.roszdravnadzor.ru/> или из предварительно загруженного файла архива. [Перейти для загрузки файла на компьютер](#)

Актуальность цен на:

Найти...

Штрих код	Бренд (Марка)		Номенклатура		Форма выпуска	Владелец РУ/ производитель/ упаковка/ Выпускающий контроль	Цена	Упа
	МНН	Бренд (Марка)	МНН					
4605095002074	Веро-Митомцин	Веро-Митомцин			лиофилизат для приготовления раствора	ООО "ЛЭНС-Фарм" - Россия	1 881,17	
4607061790718	Бисмопелсин				таблетки, покрытые пленочной оболочкой ...	Вл.Общество с ограниченной ответственностью "Центр фармацевтических технологий" (ООО ...	2 507,40	
4011548021699	Такролимус ШТАДА				капсулы, 5 мг, 10 шт. - упаковки ячейковые ...	Вл.ШТАДА Арднайттель АГ, Германия (DE112589604), ...	12 817,81	
4601669010179	Максимолд для детей				суспензия для приема внутрь [слюбинная] ...	Вл.Публичное акционерное общество "Омисфарм", Россия (5047149534), ...	63,49	
4677028225479	Теовасал				раствор для внутривенного ...	Вл.Влч.к.Перв.Уч.Втор.Уч.Пр.Общество с ограниченной ответственностью "Тротекс" (ОО...	1 125,00	
4602689001079	Апротинин				лиофилизат для приготовления раствора	Вл.ООО "Лайф Сайенс ОХФК", Россия (4025440136), ...	1 754,50	
4607020333307	Индапамид				таблетки покрытые оболочкой, 2,5 мг, 10 ...	Вл.Влч.к.Перв.Уч.Втор.Уч.Пр.Общество с ограниченной ответственностью ...	78,61	

Сервис предоставляет возможность загрузки реестра напрямую с сайта или из предварительно загруженного файла архива.

Для того, чтобы начать загрузку с сайта необходимо нажать на кнопку Загрузить. В процессе загрузки данных с сайта выполняется сопоставление товаров по штрихкоду. Если штрихкод загружаемого товара и номенклатуры из базы данных совпадают, то поле

Номенклатура заполняется. По кнопке Записать и закрыть выполняется сохранение данных.

8.1.5 Установка цен номенклатуры при поступлении

В программе есть возможность задать используемые типы цен продажи на складе. Для каждого склада можно задать один розничный и оптовый тип цен (см. 5.1 «Склады компании» на стр. 203).

Склад компании: Склад продажи Аптека №1 (1С:Предприятие)

Склад компании: Склад продажи Аптека №1

Наименование: Склад продажи Аптека №1 Код: 000000004

Основные | Учетная политика | Адреса, телефоны

Принадлежность

МОН: []

Организация: ООО Наша Аптека

Подразделение: Аптека №1

График работы: []

Параметры

Вид склада: Обычный

Учет единиц: []

Розничный: № отдела ККМ: 1

Тип цен (розн.): Основной тип цен продажи

Тип цен (опт.): Оптовая

Комментарий:

В случае, если товар приходится на розничный склад, то в табличной части Товары будет отображаться колонка с рассчитанной розничной ценой. Оптовая цена рассчитывается вне зависимости от настроек.



Для товаров ЖНВЛП и НС и ПТВ в документах Поступление товаров и Ввод остатков товаров отражается индикация в виде картинки. Также для ЖНВЛП и НС и ПТВ обязательна к заполнению предельная реестровая цена производителя (заполняется автоматически на

основании данных реестра предельных цен) и фактическая отпускная цена производителя.

← → ☆ Поступление товаров 0000000011 от 22.05.2020 16:55:37

Основное [Присоединенные файлы](#)

Операция: **Провести и закрыть** [Параметры](#) [Еще](#) ?

Поступление по заказам [Нет заказов участвующих в распределении](#) [Закрыть заказы](#)

Контрагент: БОЛЕАР ООО Склад: Склад продажи Аптека №1

Договор: Поставка в RUB от 01.05.20 [Вести счет-фактуру](#)

[По договору долг контрагенту составляет: 8 097,60 RUB](#)

Товары (8) | Транспортные упаковки | Распределение по заказам поставщиков | Дополнительно

N	ном. накл	Номенклатура	Серия	№ серии	Количество	Ед., Козф	Цена (реестр)		Цена производ.
							в базе	по накл.	факт (без НДС)
1	<input checked="" type="checkbox"/>	АКРИДЕРМ мазь 0,05% 30г	с/н 2531019 годен до ... 01.10.2023	2531019	2,000	шт, 1,000	101,80	93,91	93,91
2	<input checked="" type="checkbox"/>	АМОКСИКЛАВ таб n/n/o 500mg+125mg N15...	с/н KA1187 годен до ... 01.08.2021	KA1187	1,000	шт, 1,000	284,25	284,25	284,25
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ГЛИЦИН таб 100mg N100	с/н 3211019 годен до ... 01.11.2022	3211019	5,000	шт, 1,000	26,88	47,20	25,00
4	<input checked="" type="checkbox"/>	СЕНАДЕ таб 13,5mg N500 (шк 1815)	с/н 489016 годен до ... 01.12.2021	489016	1,000	шт, 1,000	440,08	440,08	440,00
5	<input checked="" type="checkbox"/>	СОТАГЕКСАЛ таб 80mg N20 Salutas	с/н KA0421 годен до ... 01.06.2024	KA0421	2,000	шт, 1,000	64,79	64,79	63,00

Введите комментарий [Всего с НДС:](#) 3 562,40 RUB

При расчете цен на ЖНВЛП и НС и ПТВ в документах выполняется контроль цены производителя и предельно допустимой наценки на препарат.

8.1. Ценообразование

369

← → ☆ **Поступление товаров 0000000011 от 22.05.2020 16:55:37 ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Операция - **Провести и закрыть** Параметры Еще - ?

Поступление по заказам [Нет заказов участвующих в распределении](#) [Закрыть заказы](#)

Контрагент: БОЛЕАР ООО Склад: Склад продажи Аптека №1

Договор: Поставка в RUB от 01.05.20 [Вести счет-фактуру](#)

По договору долг контрагенту составляет: 8 097,60 RUB

Товары (9) Транспортные упаковки Распределение по заказам поставщиков Дополнительно

Подбор и заполнение - Настройки - Еще -

N	ном. накл	Количество	Ед., Коэф.	Цена (реестр)		Цена производ. факт (без НДС)	Цена без НДС	Цена(розн.)	Цена(опт.)	Сумма без НДС
				в базе	по накл.					
1		2,000	шт, 1,000	101,80	93,91	93,91	543,00		617,96	1 086,00
2		1,000	шт, 1,000	284,25	284,25	270,00	284,25		372,08	284,25
3		5,000	шт, 1,000	26,88	47,20					252,90
4		1,000	шт, 1,000	440,08	440,08					489,32
5		2,000	шт, 1,000	64,79	64,79	63,00	72,94		94,09	145,88

Введите комментарий Всего с НДС: 3 562,40 RUB

Сообщения:

Цена для АМОКСИКЛАВ таб n/n/o 500мг+125мг N15 шк5720 превысила предельно допустимую наценку на цену производителя.

← → ☆ **Поступление товаров 0000000011 от 22.05.2020 16:55:37 ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Операция - **Провести и закрыть** Параметры Еще - ?

Поступление по заказам [Нет заказов участвующих в распределении](#) [Закрыть заказы](#)

Контрагент: БОЛЕАР ООО Склад: Склад продажи Аптека №1

Договор: Поставка в RUB от 01.05.20 [Вести счет-фактуру](#)

По договору долг контрагенту составляет: 8 097,60 RUB

Товары (9) Транспортные упаковки Распределение по заказам поставщиков Дополнительно

Подбор и заполнение - Настройки - Еще -

N	ном. накл	Номенклатура	Серия	№ серии	Количество	Ед., Коэф.	Цена (реестр)		Цена производ. факт (без НДС)
							в базе	по накл.	
1		АКРИДЕРМ мазь 0,05% 30г	с/н 2531019 годен до ...	2531019 01.10.2023	2,000	шт, 1,000	101,80	93,91	93,91
2		АМОКСИКЛАВ таб n/n/o 500мг+125мг N15...	с/н КА1187 годен до ...	КА1187 01.08.2021	1,000	шт, 1,000	284,25	284,25	300,00
3		ГЛИЦИН таб 100мг N100	с/н 3211019 годен до ...	3211019 01.11.2022					25,00
4		СЕНАДЕ таб 13,5мг N600 (шк 1815)	с/н 489016 годен до ...	489016 01.12.2021					440,00
5		СОТАГЕСКАП таб 80мг N20 Salutas	с/н КА0421 годен до ...	КА0421 01.06.2024	2,000	шт, 1,000	64,79	64,79	63,00

Введите комментарий Всего с НДС: 3 562,40 RUB

Сообщения:

Цена производителя превышает зарегистрированную в государственном реестре цен. Розничная цена не рассчитана

Подразделение компании: Аптека №1 (ПС/Предприятие)

Основное Структура иерархии подразделений

Наименование: Аптека №1 Склонения Код: 000000002
Полное наименование: Аптека №1 История Префикс:

Основные данные Учетная политика Адреса, телефоны Расчетные счета Дополнительно Склады

Параметры подразделения

Организация: ООО Наша Аптека
Филиал компании:
График работы:
Валюта: Введение балансового учета
КПП: История НЕ является плательщиком НДС
Источник обеспечения: <заказ непосредственно поставщику> Штрихкодирование документов Настроить

Автоматическая установка цен

При перемещении и поступлении товаров на склад цены устанавливаются:

- Вручную введенным документом "Изменение цен"
- Автоматически первичными документами:
 - "Перемещение товаров"
 - "Поступление товаров"
 - "Оприходование товаров"
 - "Изготовление лекарственных форм"
- Автоматически созданным документом "Изменение цен" на основании первичных документов

Формировать цену производителя
 Формировать закупочную цену
 Формировать розничную цену
 Формировать нормативную цену
 Формировать оптовую цену

Переоценка розничных остатков

- При оприходовании товаров
- При списании товаров

Управление ассортиментом

- Контролировать ассортимент

Формат магазина

Автоматическое штрихкодирование

- Автоматическое штрихкодирование товара при поступлении

В группе Автоматическая установка цен расположены следующие настройки:

- ❏ Вручную введенным документом «Изменение цен» – если установлен данный переключатель, то для формирования цен пользователю необходимо ввести документ Изменение цен компании и контрагентов на основании первичного документа.
- ❏ Автоматически первичными документами – если установлен данный переключатель, то цена автоматически будет установлена при проведении первичного документа.
- ❏ Автоматически созданным документом «Изменение цен» на основании первичных документов – если установлен данный переключатель, то на основании первичного документа автоматически будет создан и проведен документ Изменение цен компании и контрагентов.

Флажки Формировать цену производителя, Формировать закупочную цену, Формировать розничную цену, Формировать нормативную цену, Формировать оптовую цену определяют необходимость формирования того или иного типа цен.

В случае необходимости ручного ввода документа Изменение цен компании и контрагентов на основании Поступления товаров цены рассчитываются и устанавливаются документом Изменение цен компании и контрагентов. При проведении документа информация о ценах записывается в регистр сведений Цены по каждой позиции номенклатуры.

В одном документе можно зарегистрировать цены по нескольким типам. Необходимо отметить те типы цен, по которым будут изменены цены.

Установка цен компании (создание) *

Операция - Провести и закрыть

Подразделение цены: Аптека №1 Действует с: 22.05.2020 16:55:37

Товары Дополнительно

Выбрать все влияющие Выбрать все зависимые

Тип цен	Способ задания цены	Влияет	Влияющие типы...	Зависит	Зависимые тип...	Валюта
<input checked="" type="checkbox"/> Основной тип цен ...					Оптовая; Розни...	RUB
<input type="checkbox"/> Минимальная цена						RUB
<input checked="" type="checkbox"/> Нормативная цена						RUB
<input checked="" type="checkbox"/> Цена производителя					Оптовая; Основ...	RUB
<input checked="" type="checkbox"/> Оптовая	Рассчитывать по др...		Основной тип ц...			RUB
<input type="checkbox"/> Розничная Аптека ...	Рассчитывать по др...		Основной тип ц...	<input checked="" type="checkbox"/>		RUB
<input checked="" type="checkbox"/> Основной тип цен ...	Рассчитывать по др...		Основной тип ц...			RUB

Настройка колонок

Текущая цена (в ИБ)

Наценка (%)

Наценка (сумма)

Перейти к установке цен >

Введите комментарий

Переход между формой выбора типов цен и товаров осуществляется по кнопкам Перейти к изменению состава типов цен и Перейти к установке типов цен.

Цены на товары рассчитываются в соответствии с формулами, заданными в типах цен. Пользователь также может вручную скорректировать рассчитанные цены. При проведении документа

выполняется контроль предельно допустимой наценки на товары ЖНВЛП.

Установка цен компании (создание) *

Операция - Провести и закрыть

Подразделение цены: Аптека №1 Действует с: 22.05.2020 16:55:37

Товары Дополнительно

Добавить

Характеристика	Ед., Коэфф.	Ценовая группа	Основной тип цен закупки,		Нормативная цена,		Цена производителя,	
			Новая цена	Изм.	Новая цена	Изм.	Новая цена	Изм.
... с/н 2531019 годен ...	шт, 1,000		600,00	<input checked="" type="checkbox"/>	543,00	<input type="checkbox"/>	93,91	<input type="checkbox"/>
... с/н КА1187 годен ...	шт, 1,000		284,25	<input type="checkbox"/>	284,25	<input type="checkbox"/>	284,25	<input type="checkbox"/>
... с/н 3211019 годен ...	шт, 1,000						25,00	<input type="checkbox"/>
... с/н 489016 годен д...	шт, 1,000						440,00	<input type="checkbox"/>
... с/н КА0421 годен ...	шт, 1,000						63,00	<input type="checkbox"/>
... с/н 928604 годен д...	шт, 1,000		325,37	<input type="checkbox"/>	325,37	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>




Ошибка: Цена для АКРИДЕРМ мазь 0,05% 30г превысила предельно допустимую наценку на цену производителя.

< Перейти к изменению состава типов цен

Введите комментарий



8.1.6 *Протокол согласования цен на ЖНВЛП*

В конфигурации предусмотрена печать протокола согласования цен на ЖНВЛП в следующих документах:

-  Поступление товаров;
-  Ввод остатков товаров;
-  Реализация товаров.

В случае, если до поступления в аптеку товар ЖНВЛП прошел несколько оптовых звеньев, то перед печатью протокола в документе необходимо ввести данные (СНО, цена с НДС, цена без НДС, наценка (%), наценка, производитель) о промежуточных оптовых звеньях по кнопке Протокол согласования в табличной части Товары.

Для документа Реализация товаров выполняется следующее:

-  редактирование доступно после проведения;
-  в протокол автоматически заносятся данные закупочных цен согласно проданной партии и оптовых звеньев, если они были указаны в проданной партии. При необходимости можно отредактировать данные вручную.

← → ☆ Поступление товаров 0000000012 от 22.05.2020 16:27:36

Основное [Присоединенные файлы](#)

Операция - **Провести и закрыть** [Иконки] [Параметры] [Иконки] [Еще - ?]

Поступление по заказам [Нет заказов участвующих в распределении](#) [Закрыть заказы](#)

Контрагент: БОЛЕАР ООО Склад: Центральный склад

Договор: Поставка в RUB от 01.05.20 [Вести счет-фактуру](#)

По договору долг контрагенту составляет: 8 097,60 RUB

Товары (3) [Транспортные упаковки](#) [Распределение по заказам поставщиков](#) [Дополнительно](#)

Добавить [Иконки] [Подбор и заполнение](#) - Настройки - [Протокол согласования](#) [Еще -]

N	ном	Код	Артикул	Номенклатура поставщика	Номенклатура		Серия	№ серии	Количество
					накл	Производитель			
1		00000013...		АКРИДЕРМ мазь 0,05% 30г		с/н 2531019		2531019	3,000

10 Протокол согласования цен: Форма заполнения протокола согласования * (ПС.Предприятие)

Протокол согласования цен: Форма заполнения протокола согласования *

Перенести в документ [X] **Закрыть** [Еще -]

Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Цена
АКРИДЕРМ мазь ...	с/н 2531019 годен до 01.10.23	543,00
АМОКСИКЛАВ та...	с/н KA1187 годен до 01.08.21	284,25

Порядок	УСН ЕНВД	Цена без НДС	Цена с НДС	Наценка (%)

8.1.7 Установка фиксированной цены

Документ Установка фиксированной цены используется для ручной установки цен номенклатуры по типам цен до указанной даты.

← → ☆ Установка фиксированной цены 0000000001 от 24.05.2020 20:43:22

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть [Иконки] [Параметры] [Иконки] [Еще - ?]

Характеристики не обязательны к заполнению

Товары

Период: 24.05.2020 20:43:22 - 27.05.2020 23:59:59 [Иконки] [Еще -]

Добавить [Иконки] [Настройка типов цен](#) [Заполнение](#) - [Подбор](#) [Еще -]

N	Код	Артикул	Номенклатура	Ценовая группа	Характеристика	Ед., Коэфф.	Основной тип цен продажи	
							Новая цена	
1	00000009232	53892	Гастал №12 тб д/расс вишня		с/н 240692 годен до 19...			325,00
2	00000013888		АКРИДЕРМ ГК крем 15г		с/н 450819 годен до 01...			456,00

[Введите комментарий] [Иконка]

При заполнении документов если для типа цен была установлена фиксированная цена номенклатуры, то именно она и будет использоваться в качестве рассчитанной цены.

Документы Установка фиксированной цены могут быть введены на основании друг друга. Также документ Установка фиксированной цены может быть введен на основании документов Ввод остатков товаров и Поступление товаров.

На основании документа Установка фиксированной цены может быть введен документ Изменение цен компании и контрагентов.

8.18 *Изменение цен компании и контрагентов*

Документ Изменение цен компании и контрагентов служит для документального фиксирования изменения цен компании или контрагента. При проведении документа информация о ценах записывается в регистр сведений Цены по каждой позиции номенклатуры.

Вид установки цен определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы.

Установка цен компании

Хозяйственная операция фиксирует факт изменения отпускных цен компании. При проведении документа данная хозяйственная операция формирует движения, которые зависят от настроек подразделения компании.

Хозяйственная операция Установка цен компании сохраняет цены компании, указанные для каждого товара, в регистре сведений Цены. Если же установлен флажок Переоценивать розничные остатки при оприходовании товара в справочнике Подразделения компании у данного подразделения и в качестве базового типа цен установлен тип цен розничной торговли, зафиксированный для розничного склада, то при оприходовании товара с новой ценой происходит поиск данного товара по розничным складам с типом цен, который установлен, и его переоценка. При этом, помимо регистра сведений Цены, движения формируются и в учетном блоке *Учет запасов ТМЦ*, где на регистре Остатки товаров компании записывается разность стоимости товара на розничном складе по новой цене и стоимости товара на розничном складе по старой цене, взятой из регистра сведений Цены.

Установка цен контрагента

Хозяйственная операция фиксирует факт изменения цен контрагента. Используется в тех случаях, когда требуется заполнить цены поставщиков или конкурентов для их последующего анализа.

Установка цен компании (авт.)

Документ выполняет те же движения, что и при операции **Установка цен компании**, но формируется автоматически, в случае если в подразделении установлена соответствующая настройка.

Операция ▾

Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи кнопки Операция. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Поля диалогового окна Изменение цен компании и контрагентов рассмотрены в табл. 8-2.

Таблица 8-2. **Изменение цен компании и контрагентов, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Контрагент	Только для изменения цен контрагента. Контрагент, цены которого следует изменить. Выбирается из справочника Контрагенты и контакты.
Действует с ...	Дата, начиная с которой действует установленный тип цен.
Подразделение цены	Подразделение компании, в котором был выписан документ. Выбирается из справочника Подразделения компании.

Выбор типов цен для расчета

В табличной части документа отображаются доступные пользователю типы цен, зарегистрированные в справочнике Типы цен. В одном документе можно зарегистрировать цены по нескольким типам. Необходимо отметить те типы цен, по которым будут изменены цены. Чтобы отметить все цены или снять установленные отметки, можно воспользоваться сервисными кнопками командной панели.

Установка цен компании №0000000027 от 22.05.2020 (проведен)

Основное **Взаимодействия**

Операция - Провести и закрыть

Подразделение цены: Наша Аптека Действует с: 22.05.2020 20:39:10

Товары Дополнительно

Выбрать все влияющие | Выбрать все зависимые

Тип цен	Способ задания цены	Влияет	Влияющие типы...	Зависит	Зависимые типы цен	Валюта
<input type="checkbox"/> Розничная Аптека ...	Задавать вручную					RUB
<input checked="" type="checkbox"/> Основной тип цен ...					Оптовая; Розничная Аптека ...	RUB
<input type="checkbox"/> Минимальная цена						RUB
<input type="checkbox"/> Нормативная цена						RUB
<input checked="" type="checkbox"/> Цена производителя					Оптовая; Основной тип цен ...	RUB
<input checked="" type="checkbox"/> Оптовая	Рассчитывать по др...		Основной тип ц...			RUB
<input type="checkbox"/> Розничная Аптека ...	Рассчитывать по др...		Основной тип ц...	<input checked="" type="checkbox"/>		RUB
<input checked="" type="checkbox"/> Основной тип цен ...	Рассчитывать по др...		Основной тип ц...			RUB

Настройка колонок

- Текущая цена (в ИБ)
- Наценка (%)
- Наценка (сумма)

Перейти к установке цен >

Введите комментарий

Дополнительные графы табличной части Товары документа Установка цен компании рассмотрены в табл. 8-3.

Таблица 8-3. **Установка цен компании, графы**

Графа	Содержимое
Старая цена	Цена товара до проведения документа (установки цен документом).
% наценки	Процент увеличения (уменьшения) цены товара относительно старой цены.
Новая цена	Вычисленная цена. Эта цена, которая будет установлена после проведения документа согласно его типу цены.

Если какие-либо типы цен зависят от выбранных (т. е. рассчитываются на основании выбранных) или влияют на расчет (т. е. являются ценой-основанием для расчета) выбранных пользователем, то они будут отмечены в списке в полях, описывающих взаимное отношение цен. Можно отобразить все связанные цены, чтобы пересчитать их значения в одном документе.

Для установки цен номенклатуры по выбранным типам необходимо перейти в следующее окно нажатием кнопки Перейти к установке цен (обратный переход выполняется по кнопке Перейти к изменению состава типов цен).

Заполнение списка номенклатуры

Значения выбранных типов цен будут отображаться в колонках табличной части после перехода к установке цен. Для каждого типа цен будут отображаться старое и вновь рассчитанное значение, процент изменения цены и процент наценки относительно влияющей цены. Если в формуле расчета цены указано несколько типов цен, то для этого типа цен наценка не рассчитывается и колонка % наценки не отображается.

Используя кнопки **Добавить**, **Подбор** и **Заполнение**, список номенклатуры можно сформировать:

- ☞ вручную,
- ☞ путем подбора номенклатуры с помощью стандартной формы подбора,
- ☞ заполнить по ценовым группам,
- ☞ заполнить по складским остаткам,
- ☞ заполнить по документу-основанию,
- ☞ заполнить по документу,
- ☞ загрузить из ТСД,
- ☞ загрузить из файла.

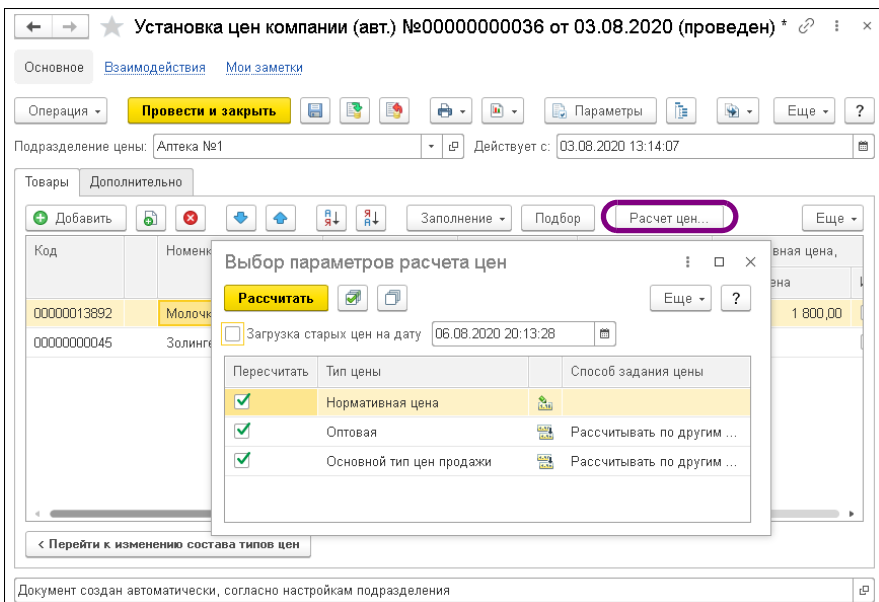
Ввод в документ информации о ценах

Ввод цен в документ может производиться несколькими способами:

- ☞ заполнение по данным информационной базы,
- ☞ задание цен вручную,
- ☞ расчет зависимых цен.

Заполнение по данным информационной базы

Пользователь может заполнить цены в табличной части документа значениями из информационной базы. Для этого необходимо нажать кнопку Расчет цен.



В открывшейся форме требуется установить нужные параметры загрузки:

1. Отметить тип загружаемых цен.
2. Выбрать дату, на которую берется срез цен.

Для типов цен с правилом калькуляции Задавать вручную можно ввести значения цен непосредственно в поле Цена табличной части документа.

Расчет зависимых видов цен

Расчет значений зависимых видов цен может быть произведен по мере ручного ввода или при загрузке текущих назначенных ценооснований.



Важно!

Если значение цены-основания не задано, то расчет зависимых от нее цен будет производиться исходя из нулевого значения цены-основания.

Для одного и того же типа цен может быть задано несколько различных формул расчета: в зависимости от ценовой группы, признака ЖНЛВП или НСиПТВ. При этом для каждой строки номенклатуры определяется формула расчета из состава типов цен.

Особенности заполнения цен

Если для товаров ведется учет по сериям, то цены должны быть зарегистрированы для каждой серии позиции номенклатуры.

Если цена товара не зависит от значения серии, то ее можно ввести в поле Цена группировочной строки без указания серии. Эта цена будет автоматически зарегистрирована для всех серий товаров.

Для регистрации цен на товары и услуги необходимо провести документ Изменение цен компании и контрагентов. Фактически при проведении документа назначенные в документе цены вводятся в действие и могут быть переданы в магазины торговой сети.

В документе Изменение цен компании и контрагентов добавлен контроль превышения предельной розничной цены, который выполняется при следующих условиях:

- ☞ если для лекарственного средства, соответствующего номенклатуре, установлен признак ЖНВЛП или НСиПТВ;
- ☞ для типа цен установлен признак Контроль превышения розничной/оптовой надбавки на вкладках Правила расчета ЖНВЛС и Правила расчета НСиПТВ.

Документ Изменение цен компании и контрагентов может быть введен на основании документов Авансовый отчет, Ввод остатков товаров, Перемещение товаров, Поступление товаров, Оприходование товаров, Изготовление лекарственных форм, Установка фиксированной цены.

На основании документа Изменение цен компании и контрагентов могут быть введены документы Корректировка движений и Переоценка товаров в рознице.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму Изменение цен или вызвать обработку Печать этикеток и ценников.

8.2 Скидки и наценки

8.2.1 Типы скидок и наценок

В многоуровневом справочнике Типы скидок и наценок хранится список типов скидок и наценок, например: «распродажа товаров», «оплата дисконтной картой», «на сумму свыше 1000 рублей». Этот справочник задает названия возможных скидок и их параметры.

Наименование	Ручная скидка	Способ вычисления	Вид начисления	Подарок	Код
Типы скидок и наценок					
Ограничение скидки для POS		Относительная скидка			000000001
Относительная автоматическ...		Относительная скидка	На документ		000000003
Относительная автоматическ...		Абсолютная скидка	На документ		000000004
Относительная автоматическ...		Относительная скидка	На строку		000000005
Скидка не найдена		Относительная скидка			000000002

Ниже показан пример диалогового окна элемента справочника Типы скидок и наценок. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 8-4.

Тип: Относительная автоматическая скидка (Т.С.Предприятие)

Записать и закрыть [Иконка печати] [Еще] [?]

Наименование: Относительная автоматическая скидка Код: 000000003

Назначение

Способ назначения: Автоматическая скидка

Вид начисления: На документ

Способ вычисления: Относительная скидка

Используется для: Фронт офиса Бэк офиса Терминалов

Параметры

Метод округления: По арифметическим правилам Точность: 2

Скидка отменяет действие других скидок и имеет высокий приоритет

Данная скидка является подарком

Таблица 8-4. **Типы скидок и наценок, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Способ назначения	<p>Значение выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Автоматическая скидка назначается решением (или соответствующей активной системной ККМ POS-терминалом) при совпадении условий ее применения и параметров текущего документа (например, в чеке зафиксирована дисконтная карта, на которую следует предоставить скидку). ➤ Ручная скидка может предоставляться непосредственно сотрудником при помощи выбора из списка ручных скидок (или задаваться в качестве скидок для контрагентов).
Вид начисления	<p>Значение выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ На документ: скидка относится ко всему документу. ➤ На строку документа: скидка распространяется только на указанную позицию. <p>Выбор одного вида исключает выбор другого.</p>
Способ вычисления	<p>Значение выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Относительная скидка – назначается в процентах от стоимости товаров в документе. ➤ Абсолютная скидка – назначается фиксированной суммой, задается в валюте бухгалтерского учета.
Используется для	<p>Три флажка, уточняющих сферу применения данной скидки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Фронт-офиса – если флажок установлен, то скидка используется для фронт-офиса. ➤ Бэк-офиса – если флажок установлен, то скидка используется для бэк-офиса, т. е. в документах по оформлению первичной документации. ➤ Терминалов – если флажок установлен, то скидка используется в кассовых аппаратах и другом оборудовании розничной торговли.
Вид свойства	<p>Выбирается из справочника Дополнительные реквизиты и сведения. Вид свойства документа, от значения которого будет зависеть данная скидка.</p>
Метод округления	<p>Выбирается вариант округления скидки по арифметическим правилам либо всегда в большую сторону.</p>
Точность	<p>Количество знаков после запятой.</p>

Таблица 8-4. **Типы скидок и наценок, элемент, поля** (продолжение)

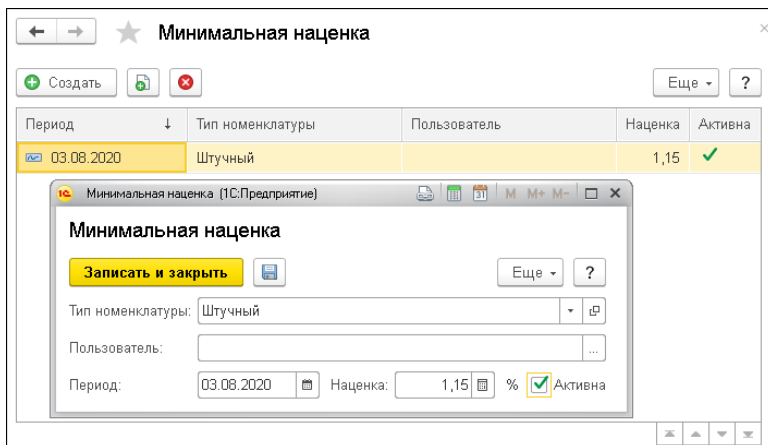
Поле	Содержимое
Скидка отменяет действие других скидок и имеет высокий приоритет	Флажок означает, что если в документе применяются другие типы скидок, то они будут отменены.
Данная скидка является подарком	Если флажок установлен, то данная скидка является подарком.

Дополнительная информация:

- см. 6.1 «Карточки» на стр. 257
- см. 4.6 «Контрагенты и контакты» на стр. 114

8.2.2 Минимальные наценки

Регистр сведений Минимальная наценка содержит данные о минимальной наценке для указанного типа номенклатуры и выбранного пользователя или группы доступа на указанную дату.



Если для пользователя установлено право Запретить продажу ниже себестоимости (Администрирование → Настройки пользователей и прав → Пользователи → кнопка Права и настройки → вкладка Права и настройки, группа прав Документы → Документы отгрузки), то при оформлении продажи будет производиться проверка реализации товаров ниже

себестоимости с учетом установленной минимальной наценки (если минимальной наценки нет, то выполняется только проверка продажи ниже себестоимости).

8.2.3 Назначение общих скидок

Документ Назначение общих скидок предназначен для установки или отмены действующих скидок/наценок на документ в целом.

Назначение общих скидок №00000000002 от 02.08.2020 (проведен)

Операция: Провести и закрыть

Действует с: 01.01.2020 0:00:00

Скидки (1)

N	Скидка	Вытесняющая	Значение	%	Свойство	Сумма чека	Дисконт
1	Относительная автоматическая скидка		500,00	RUB		5 000,00	9440724
						RUB	

Введите комментарий

Документом могут быть сформированы следующие хозяйственные операции:

Назначение общих скидок

Хозяйственная операция регистрирует установку скидки в регистре сведений Скидки шапки.

Графы табличной части документа Назначение общих скидок рассмотрены в табл. 8-5.

Таблица 8-5. Назначение общих скидок, графы

Графа	Содержимое
Скидка	Наименование скидки. Ссылается на справочник Типы скидок и наценок. Это поле служит аналитикой, по которой позже можно провести анализ продаж.
Выт.	Если этот флажок установлен, то при применении скидки остальные скидки не действуют.
Значение	Значение устанавливаемой скидки. Отрицательное значение соответствует надбавке.

Таблица 8-5. Назначение общих скидок, графы (продолжение)

Графа	Содержимое
%	Графа не редактируется. Она содержит наименование единицы измерения скидки (например, для процентной скидки — «%»).
Свойство	Наименование свойства номенклатуры, для которого будет использоваться скидка.
Сумма чека	Скидка начинает действовать, если сумма чека не менее указанной суммы.
Дисконтная карта	Дисконтная карта, по которой предоставляется скидка.
На сумму покупок	Скидка начинает действовать, если сумма покупок по дисконтной карте не менее указанной суммы.
С... По...	Время действия скидки.
Пн... Вс	Семь флажков, соответствующих дням недели действия скидки (с понедельника по воскресенье). Если некоторый флажок снят, то в этот день скидка не предоставляется.
Прайс-лист	Прайс-лист, содержащий товары, которые могут быть предоставлены в качестве подарка. Ссылается на справочник Виды прайс-листов.
Сумма подарка	Ограничение на стоимость предоставляемого подарка.
Склад	Склад, на котором предоставляется данная скидка.

Отмена общих скидок

Хозяйственная операция регистрирует отмену скидки в регистре сведений Скидки шапки.

Графы табличной части документа Отмена общих скидок имеют тот же смысл, что в документе Назначение общих скидок.

На основании документа Назначение общих скидок может быть введен документ Корректировка движений.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа.

8.2.4 Назначение строчных скидок

Документ Назначение строчных скидок предназначен для установки или отмены действующих скидок/наценок на строку документа.

← → ☆ Назначение строчных скидок №00000000001 от 02.08.2020 (провед... ×

Операция ▾ Провести и закрыть [Иконки] Параметры [Еще ▾ ?]

Действует с: 02.08.2020 20:58:40 [Иконка]

Скидки (1)

[Добавить] [Иконки] [Заполнение ▾] [Еще ▾]

N	Скидка	Вытесняющая	Значение	%	Номенклатура	Тип номенклатуры
1	Относительная автоматическая ...		12,00	%		Штучный
					ИТОГО:	

Введите комментарий [Иконка]

Документом могут быть сформированы следующие хозяйственные операции:

Назначение строчных скидок

Хозяйственная операция регистрирует установку скидки в регистре сведений Скидки на товарные строки.

В основном, графы табличной части документа Назначение строчных скидок имеют тот же смысл, что и в документе Назначение общих скидок (см. 8.2.3 «Назначение общих скидок» на стр. 384).
Дополнительные графы табличной части документа Назначение строчных скидок рассмотрены в табл. 8-6.

Таблица 8-6. **Назначение строчных скидок, графы**

Графа	Содержимое
Номенклатура [†]	Товар или группа товаров, на которые назначается скидка. Если не указан, то скидка действует для всех товаров.
Тип номенклатуры [‡]	Тип номенклатуры. Скидка назначается на все товары выбранного типа номенклатуры.
Количество	Количество номенклатуры, на которое назначается скидка.

[†] Поля Тип номенклатуры и Свойство очищаются при выборе номенклатуры.
[‡] При выборе типа номенклатуры поле Номенклатура очищается.

Отмена строчных скидок

Хозяйственная операция регистрирует отмену скидки в регистре сведений Скидки на товарные строки.

Графы табличной части документа Отмена строчных скидков имеют тот же смысл, что в документе Назначение строчных скидков.

На основании документа Назначение строчных скидков может быть введен документ Корректировка движений.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа.




8.3 Управление ассортиментом

В конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 поддерживается управление ассортиментом мультиформатной сети. Программа позволяет группировать магазины по форматам и формировать ассортимент для каждого отдельного формата.

Ассортимент магазина формируется из товарных категорий, глубина которых определяется пользователем. Категории наполняются номенклатурными позициями, назначенными в ассортимент данного формата магазинов. Предоставляется возможность контролировать наполнение категорий и наличие назначенного в ассортимент товара в остатке каждого магазина.

Сделать доступной функциональность управления ассортиментом магазина можно установкой флажка Использовать ассортимент подразделений компании (Администрирование → Настройка параметров учета → вкладка Подсистемы и аналитики → Использование ассортимента). В результате становится доступен подраздел Ассортимент раздела Маркетинг и соответствующие ему объекты.

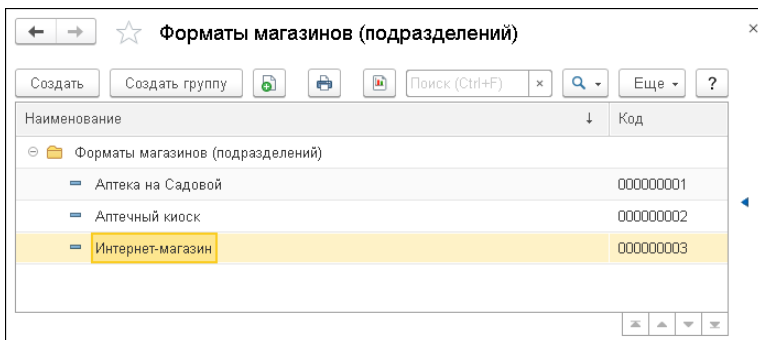
Право Контролировать ассортимент подразделения (Администрирование → Настройки пользователей и прав → Пользователи → кнопка Права и настройки → вкладка Права и настройки → группа прав Документы → Документы поставки) позволяет включить в документах закупки/продажи контроль ассортимента формата магазина:

-  Не контролировать – контроль отключен;
-  Предупреждать – пользователь будет предупрежден о том, что покупаются/продаются товары, не соответствующие ассортименту формата магазина;
-  Запрещать – пользователю будет запрещено проводить документы с товарами, не входящими в ассортимент формата магазина.

8.3.1 *Форматы магазинов*

Формат магазина – это тип магазина, который характеризуется его местоположением (магазин у дома, районный супермаркет), торговой площадью (гипермаркет, супермаркет, мини-маркет), отраслью (супермаркет, универмаг), ценовой категорией (бутик, outlet, дискаунтер), шириной и глубиной представленного ассортимента (специалист в категории, дискаунтер). В программе предоставляется возможность внести описание формата магазина и целевой группы потребителей.

Перечень заведенных в системе форматов магазинов содержится в справочнике *Форматы магазинов*. Можно добавлять новые форматы нажатием кнопки *Создать* или редактировать существующие форматы.



8.3.2 *Формирование ассортимента*

Ассортимент состоит из категорий товаров, которые будут представлены в данном магазине, и определяется форматом магазина: вместимостью торгового зала, местоположением и целевой группой

покупателей. Ассортимент форматов определяется документами Изменение ассортимента.

N	Номенклатура	Производитель	Роль ассортимента
1	Амигренин 100мг №2 тб.	Верофарм ЗАО Россия	Постоянный ассортимент
2	Амигренин 100мг №6 тб.	Верофарм ЗАО Россия	Постоянный ассортимент
3	Амигренин 50 мг № 2 тб.	Верофарм ЗАО Россия	Постоянный ассортимент
4	Амигренин 50 мг № 6 тб.	Верофарм ЗАО Россия	Постоянный ассортимент
5	5-НОК 50мг №50 тб	Вектор	Постоянный ассортимент
6	Асентра таб. п/о 50мг №28	KRKA Cosmetic Словения	Постоянный ассортимент
7	Цитрамон П №10 тб.	ФАРМСТАНДАРТ-ЛЕКСРЕД...	Постоянный ассортимент
8	Цитралгин Крем д/массажа 50мл	Инфарма Россия	Постоянный ассортимент

При создании нового документа пользователь заполняет основные реквизиты:

- 🔗 Формат магазина – один из определенных пользователем;
- 🔗 Товарные позиции, которые будут включены в ассортимент магазина данного формата.

Таким образом, пользователь в одном документе указывает, какие товары в каких магазинах будут продаваться.

Поле Операция данного документа определяет этап жизненного цикла товаров в ассортименте каждого формата магазина. Жизненный цикл товара в магазине – период времени, в течение которого товар выставляется на продажу, начиная с его поступления и заканчивая полным выводом из ассортимента магазина. Жизненный цикл товара в торговой сети включает следующие этапы:

- 🔗 введение в ассортимент,
- 🔗 выведение из ассортимента,
- 🔗 запрет продаж.

Смена этапа жизненного цикла товарной позиции в ассортименте формата магазина также фиксируется с помощью документа Изменение ассортимента. Каждому этапу жизненного цикла соответствует операция документа Изменение ассортимента:

- 🔗 Ввод в ассортимент – разрешены закупки и продажи. На первом этапе жизненного цикла товаров создаются карточки товаров в справочнике

Номенклатура и производится назначение номенклатурной позиции в ассортимент формата магазина.

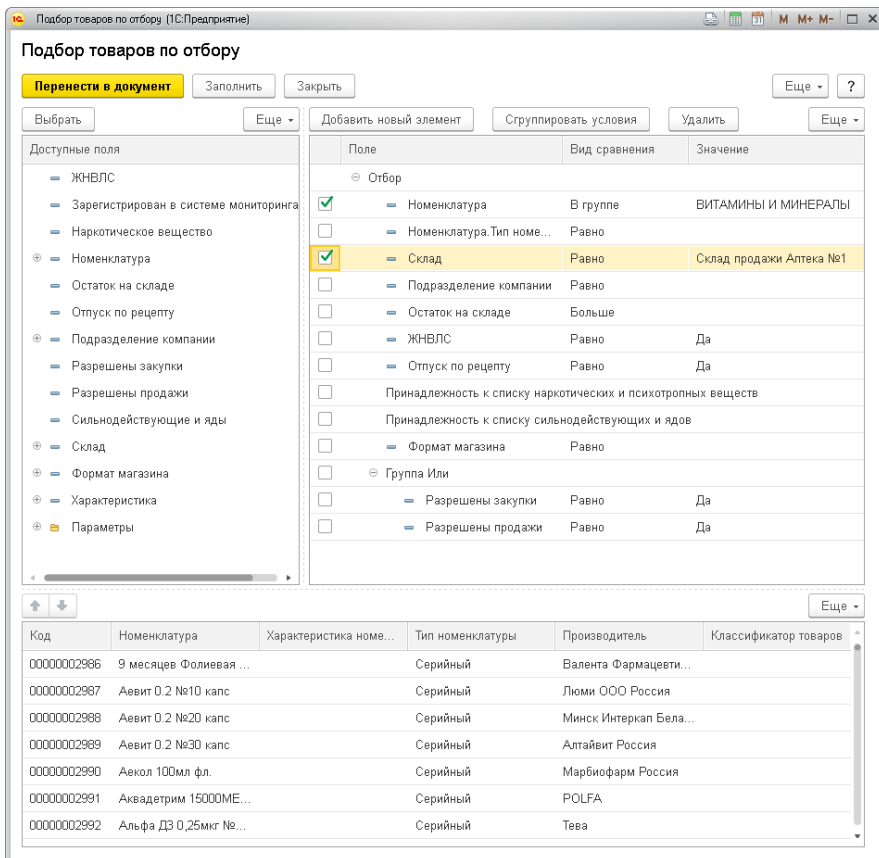
- ✎ Вывод из ассортимента – разрешены только продажи. Выведение из ассортимента, также как и ввод в ассортимент, может производиться в два этапа. На первом этапе выведения из ассортимента накладываются ограничения на поставку товара: при попытке добавить данную товарную позицию в документ Заказ поставщику программа предупредит пользователя о том, что товар выведен из ассортимента и его включение в документ не рекомендуется. Предупреждение также будет сформировано при попытке включить выведенную товарную позицию в документ Поступление товаров, но только в том случае, если она отсутствует в заказе, на основании которого создается поступление, или заказа-основания не существует.
- ✎ Перенос в архив/Отзыв – запрещены закупки и продажи. Если товары в ассортименте еще выставляются на продажу, но заказы остановлены, документ Изменение ассортимента проводится с опцией Вывод из ассортимента в поле Операция. Если товар больше не заказывается и не выставляется на продажу, документ Изменение ассортимента проводится с опцией Перенос в архив/Отзыв в поле Операция, и все операции с товарами из данного документа в системе прекращаются, а остатки либо возвращаются поставщику, либо списываются.

Перемещения товаров между магазинами и складами магазина доступны на любой стадии жизненного цикла товара.

Заполнить табличную часть документа номенклатурой можно вручную с помощью кнопки Добавить, или с помощью специальных подборов из меню Подбор, или с помощью сервисов из меню Заполнение.


Меню кнопки Подбор содержит пункты:

- ✎ Подбор – подбор из справочника Номенклатура,
- ✎ Подбор по отбору – позволяет назначать условия отбора товаров в ассортимент в зависимости от существующих у товаров характеристик.



Отбор может осуществляться по доступным для отбора полям, которые добавляются в правую таблицу отбора по команде Выбрать. Когда все условия отбора заданы, необходимо нажать кнопку Заполнить, после чего в нижней части документа заполнится таблица подобранных товаров в соответствии с заданными условиями. Чтобы выбранные товары отобразились в документе Изменение ассортимента, необходимо выполнить команду Перенести в документ.

Для заполнения табличной части документа можно также воспользоваться сервисами меню Заполнение:

-  Заполнить по ассортименту текущего формата магазина. Таблица заполняется теми товарами, которые уже были добавлены в ассортимент магазинов данного формата в ранее проведенных документах Изменение ассортимента;

- 🔗 Заполнить всей номенклатурой;
- 🔗 Заполнить по группе номенклатуры;
- 🔗 Заполнить по документу-основанию;
- 🔗 Заполнить по документу.

8.4 Взаимодействия с клиентами

Подсистема взаимодействий с клиентами предназначена для ведения в системе долгосрочных и прибыльных взаимоотношений с клиентами по продаже товаров и услуг. Для работы с подсистемой необходимо включить соответствующие настройки в разделе Администрирование: Администрирование → Настройка параметров учета → гиперссылка Органайзер. Настройки Почтовый клиент и Оправка SMS добавляют нужный функционал для работы с электронными письмами и сообщениями SMS.

8.4.1 Источники информации

Справочник хранит список внешних источников информации о компании, например, рекламных компаний, выставок, роликов, объявлений в газетах и т.д. Используется для оценки эффективности рекламных источников с точки зрения анализа продаж и торговой наценки, полученных по рекламному источнику.

Наименование	Код
Реклама в газете	000000001
Реклама в Интернете	000000002
Рекламный щит	000000003
Телевизионная реклама	000000004

8.4.2 Взаимодействия

Бизнес-процессы помимо обычного делопроизводства в настоящее время включают и общение партнеров между собой, т.е. их

взаимодействие: между партнерами проходят различные встречи, переговоры, электронная переписка. В процессе общения принимаются важные решения, заключаются различные договоры, составляются другие документы, поэтому необходимо это взаимодействие также задокументировать.

Программа позволяет планировать, регистрировать, упорядочивать и работать с результатами взаимодействия – общения пользователей программы с кем-либо по поводу предмета взаимодействия. Например, один сотрудник может взаимодействовать с другим сотрудником (контактом) по поводу заказа клиента (предмета).

Программа также позволяет выстраивать различные взаимодействия, возникшие на основании одного и того же предмета, в цепочку. В цепочке взаимодействий в качестве предмета у всех взаимодействий указывается одно, как правило, первое по времени взаимодействие. При этом в любой момент времени в любом взаимодействии из цепочки можно указать другой предмет, не являющийся взаимодействием, например, один из документов программы, программа после этого в автоматическом режиме поменяет предмет у всей цепочки. Например, переговоры с потенциальным клиентом, состоявшие из встреч, телефонных звонков и переписки (цепочки взаимодействий) закончились заказом клиента. В этом случае программа позволяет изменить предмет во всех взаимодействиях, предшествовавших заказу, на итоговый заказ клиента.

Кроме этого, для удобства работы с контактами программа формирует единую адресную книгу на основании контактной информации.

Форма Взаимодействия предназначена для работы с документами взаимодействий.











The screenshot displays the 'Взаимодействия' (Interactions) form. At the top, there is a search bar with the text 'Найти: в переписке или во вложениях (Ctrl+Shift+F)' and a dropdown for 'Ответственный'. Below the search bar are navigation buttons: '<', 'По предметам', 'Создать', and icons for status, attachments, contacts, and information. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Последнее взаимодействие', shows a list of interactions with columns for a number, date, and time. The right pane, titled 'Участники', shows a list of participants with columns for name and date. The current interaction is 'Интерес от клиента от 07.08.2020 (Телефонный звонок)'. The participants list includes 'Шереметьев Александр' on 07.08.2020.

Последнее взаимодействие		Участники	
	Дата	Имя	Дата
Интерес от клиента от 07.08.2020 (Телефонный звонок)			
1	07.08.2020 15:47:29	Шереметьев Александр	07.08.2020
Совещание по итогам квартального плана продаж от 07.08.2020 (Зап...			
1	07.08.2020 15:46:24		
Заказ внутренний 0000000009 от 02.08.2020 18:54:12			
1	07.08.2020 15:45:05		
Запрос документов от 07.08.2020 (Исходящее письмо)			
	07.08.2020 15:37:21		
проверка рассылки от 07.08.2020 (SMS)			
	07.08.2020 15:48:09		

Список взаимодействий состоит из двух частей: в левой части списка обычно отображается панель навигации, в правой части – документы взаимодействий.

Правая часть списка состоит из колонок, рассмотренных в табл. 8-7.

Таблица 8-7. **форма Взаимодействия, правая часть, графы**

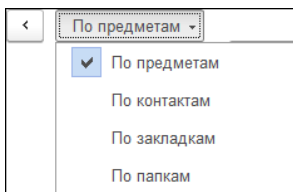
Графа	Содержимое
 Вид взаимодействия	<p>Взаимодействия в списке отображаются соответствующими значками.</p> <p>Для отражения фактически состоявшихся контактов служат документы:</p> <ul style="list-style-type: none">  Сообщение SMS;  Событие;  Электронное письмо входящее – в отличие от остальных документов, невозможно ввести. Его можно только получить от отправителя;  Электронное письмо исходящее.
 Важность	<p>Признак необходимости акцентировать внимание на данном взаимодействии, или наоборот, признак несущественности. Может принимать значения:</p> <ul style="list-style-type: none">  Низкая,  Обычная (значение по умолчанию),  Высокая. <p>Отображается в списке взаимодействий специальными значками.</p>
Участники	Контакты, с которыми были взаимодействия.
Тема	Краткое содержание взаимодействия.
Дата	Дата создания документа.
 Наличие вложений	К письмам можно приложить различные файлы.

С помощью флажка Еще → Отображать область чтения можно установить режим просмотра текста писем или темы документов в нижней части списка.

Жирным шрифтом в списке выделяются документы к рассмотрению, письма и сообщения SMS с установленным признаком На контроле. Программа ведет подсчет нерассмотренных документов и писем

с флажком На контроле в каждой группе списка. Группы, которые содержат такие документы, выделяются жирным шрифтом.

Для создания документа взаимодействия используется кнопка Создать, при ее нажатии следует выбрать из списка нужный документ.



Для выбора вида панели навигации используется выпадающее меню, которое располагается над панелью навигации.

- ☛ По предметам – панель навигации заполняется предметами взаимодействий. Все взаимодействия в списке группируются по предметам.
 - ☛ При позиционировании на предмете в списке отображаются взаимодействия по данному предмету.
 - ☛ В панели группировки можно открывать предметы, по которым сгруппированы взаимодействия (двойным щелчком мыши в панели группировки).
 - ☛ С помощью перетаскивания мышью взаимодействия можно перемещать между предметами, при этом в самом взаимодействии меняется предмет.
 - ☛ Включите соответствующий флажок в контекстном меню панели навигации по правой кнопке мыши, для того чтобы показывать Только активные предметы или Только значимые предметы.
- ☛ По контактам – панель навигации заполняется контактами, с которыми были взаимодействия.
 - ☛ При позиционировании на контакте в списке отображаются взаимодействия с данным контактом.
 - ☛ Включите флажок в контекстном меню панели навигации по правой кнопке мыши, для того чтобы показывать Только значимые контакты.
- ☛ По папкам – панель навигации заполняется доступными пользователю учетными записями электронной почты и их папками. В отличие от остальных видов панелей навигации, используется только для работы с электронными письмами. Подробнее см. ниже.
- ☛ По закладкам – панель навигации заполняется закладками пользователя. При позиционировании на закладке в списке будет отображаться те взаимодействия, которые соответствуют отбору, настроенному в закладке. Подробнее о работе с закладками в списке см. ниже.

Для удобства просмотра списка взаимодействий можно скрыть панель навигации с помощью соответствующей команды меню Еще.

На форме предусмотрены следующие отборы:

- ☛ В поле Ответственный можно установить отбор по ответственному за отработку взаимодействий, которого можно выбрать из списка Сотрудники.
- ☛ С помощью команды Еще → Тип взаимодействия можно установить отбор по определенному типу взаимодействий, например, по входящим письмам или телефонным звонкам.
- ☛ С помощью команды Еще → Статус можно отобразить взаимодействия с определенным статусом рассмотрения, например, только нерассмотренные, или только отложенные.
 - Если в поле установлено значение К рассмотрению, то будут отображены взаимодействия, которые необходимо отработать до текущей даты и с установленным флажком Рассмотрено.
 - Если в поле установлено значение Отложенные, то в списке показываются взаимодействия с заполненным полем Рассмотреть после и неустановленным флажком Рассмотрено.
 - Если в поле установлено значение Рассмотренные, то в списке показываются взаимодействия с установленным флажком Рассмотрено.
- ☛ Для того чтобы установить интервал дат документов взаимодействий и выбрать период просмотра, можно воспользоваться командой Еще → Установить период.

С помощью команды Еще → Найти... можно выполнить полнотекстовый поиск в списке взаимодействий. Данный поиск позволяет найти взаимодействия, для которых либо в самом документе, либо в текстах присоединенных файлов имеется строка, удовлетворяющая условиям. После выполнения поиска в списке взаимодействий остаются только те документы, которые удовлетворяют условию поиска. При позиционировании на взаимодействии в нижней части списка отображается информация о тексте, который совпадает с условием поиска. Если ни одно взаимодействие не найдено, поле ввода строки поиска подсвечивается красным. Для того чтобы отменить отображение списка по результатам полнотекстового поиска, необходимо очистить строку поиска.

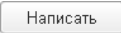
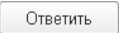









Следует учитывать, что некоторые символы, введенные в строку поиска, будут трактоваться как служебные символы языка запросов полнотекстового поиска в данных. Информацию о списке таких служебных символов можно получить в справке (раздел 1С:Предприятие → Работа пользователя → Язык запросов полнотекстового поиска в данных).

С электронной перепиской в списке удобно работать при группировке По папкам.

С помощью кнопок командной строки с выбранными документами можно произвести действия, рассмотренные в табл. 8-7.

Таблица 8-8. **форма Взаимодействия, командная строка, кнопки**

Кнопка	Действие
	Создать электронное письмо.
	Ответить на входящее электронное письмо.
	Ответить всем.
	Переслать.
	Отправить и получить почту. Используется в файловом варианте работы программы. В клиент-серверном варианте отправка и получение писем (всех пользователей, всех учетных записей) выполняются с помощью регламентного задания с определенным администратором программы интервалом.
	Установить признак Рассмотрено. После установки флажка Рассмотрено выделение документа в списке снимается.
	Отложить рассмотрение. Указывается дата и время, после которых надо будет отработать документ.
	Установить ответственного. Выбирается из списка пользователей.
	Установить предмет взаимодействия. После нажатия кнопки производится выбор тип документа, который будет выступать в качестве предмета взаимодействий, затем из соответствующего списка выбирается документ.

8.4.3 События

Документ Событие предназначен для планирования и отработки контактов, презентаций, семинаров и прочих событий, связанных с управлением проектами и предконтрактными работами. Регистрация контактов с контрагентом позволяет увидеть историю взаимодействия с клиентом. События фиксируют все формы взаимодействия с клиентом. Состоявшиеся события могут определять Ваши последующие действия: на основании этого документа могут быть сформированы другие события.

Для возможности отбора событий все события делятся по своему назначению на группы (задается в меню кнопки Операция):

- ☛ Телефонный звонок,
- ☛ Сообщение SMS,
- ☛ Личная встреча,
- ☛ Событие,
- ☛ Анкетирование,
- ☛ Почтовое письмо,
- ☛ Электронное письмо.

← →
☆ **Телефонный звонок №000000000001 от 03.08.2020**
×

Основное Присоединенные файлы

Операция ▾
Провести и закрыть

Параметры

Позвонить
Еще ▾
?

Общий вид события ▾
 Исходящее ▾
 Запланировано ▾
Простой текст ▾

Тема:

Контрагент: Дата начала:

Контактное лицо: Дата окончания:

Контактная информация: Важность: ▾

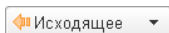
Содержание Участники Интерес клиента Телефонные звонки

Оповещение об акции

Оценка: ▾ Решение: ▾

Результат:

Источник:



Событие каждой группы дополнительно рассматривается как входящее или исходящее (реквизит Тип сообщения).

Исходящие события – это события, инициатором которых является сотрудник предприятия; например, он должен написать письмо, позвонить, организовать встречу.

Входящие события – это события, инициатором которых является контрагент.

В событии следует указать, с какой категорией объектов оно будет связано – с контрагентами и их контактными лицами, физическими лицами или с прочими контактными лицами. Данные о контрагенте или контактном лице необязательны для ввода.

Для каждого события можно указать тему, суть события, интервал времени, отведенный на него, ответственного за проведение события пользователя.

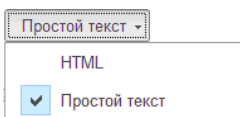
 Запланировано

Событие можно классифицировать по следующим категориям (реквизит Состояние):

- ☛ Запланировано;
- ☛ Выполняется;
- ☛ Отменено;
- ☛ Завершено;
- ☛ Утверждено.

Классификация по состоянию ведется пользователем вручную.

Событию можно назначить важность: высокую, среднюю или низкую.










































Меню кнопки Формат сообщения содержит пункты:

- ☛ Простой текст – простой тип текста сообщения;
- ☛ HTML – текст сообщения в формате HTML. В текст сообщения формата HTML можно вставлять картинки.

На вкладке Содержание в поле ввода указывается содержание события. В поле Результат вводится результат события.

На вкладке Участники можно указать участников встречи, как со стороны предприятия, так и со стороны других участников встречи.

Содержание		Участники	Интерес клиента	Телефонные звонки
<p>Добавить                                        </p>				

Вкладка Интерес клиента содержит список номенклатуры для соответствующего события.

Содержание				Участники				Интерес клиента				Телефонные звонки							
+ Добавить				✖				↑ ↓				Подбор				Еще ▾			
N	Номенклатура			Количество	Ед., Коэф.														
1	Бандаж голеностопный рXL М...			1,000	шт, 1,000														
				ИТОГО:				1,000											

Документ Событие является основанием для документов Жалоба клиента, Корректировка движений, Рассылка, Счет на оплату.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа.

8.4.4 Сообщение SMS

Документ Сообщение SMS предназначен для обработки SMS сообщений в данном типовом решении. Это позволяет использовать SMS сообщения для оперативной связи с клиентами и сотрудниками компании, создать дополнительные сервисы для клиентов, тем самым повысить лояльность клиентов, экономить время и в целом повысить мобильность бизнеса.

Возможность отправки SMS рассылки реализована с помощью оборудования класса Коммуникатор, включающего следующие типы:

- SMS4B (сервис отправки и получения SMS сообщений через Интернет);
- GSM модем.

Примеры использования системы:

- Информирование клиентов о важных действиях: поступление оплаты от клиента, поступление товара от поставщика по заявке клиента, отгрузка товара, завершение работ, выезд сотрудника к клиенту.
- Быстрая мобильная связь с сотрудниками: информирование о запросах клиентов, запланированных событиях, новостях.
- Уведомление руководителя о важных событиях, проблемах.
- Получение информации от сотрудников и клиентов.
- Заказ клиентами стандартных услуг, сервисов (действий). Отправка кодов (ключевых слов) для заказа сервисов (выполнения действий).

- ☞ Массовая рассылка информационных сообщений сотрудникам и заинтересованным клиентам.

Основные возможности системы:

- ☞ Отправлять, получать и обрабатывать SMS сообщения.
- ☞ Автоматически отправлять SMS сообщения при наступлении заданных событий в «1С:Предприятие 8».
- ☞ Автоматически запускать команды управления, указанные во входящих SMS сообщениях.
- ☞ Хранить историю SMS сообщений с привязкой к клиентам и сотрудникам.
- ☞ Получать отчеты об истории переписки.

Для отправки SMS сообщения необходимо открыть окно нового документа SMS сообщение (кнопка Добавить или кнопка Добавить копированием в форме списка документа SMS сообщение), заполнить или ввести по шаблону содержание сообщения.

Screenshot of the 1C:Enterprise interface for creating an SMS message. The window title is "проверка рассылки от 07.08.2020 (SMS)". The "Сообщение" tab is active, showing a text area with "проверка рассылки". A purple oval highlights the status "Сообщение - 1, осталось символов - 33". The right panel shows fields for "Предмет", "Ответственный" (Борисов Федор), "Когда отправить", and "Не отправлять после". The status is "Черновик" and the author is "Борисов Федор (администратор)".

Для отправки SMS сообщения получателю необходимо на вкладке Адресаты заполнить поле Контакт табличной части документа. Выбор осуществляется из справочника Контрагенты и контакты.

Содержание SMS сообщения необходимо написать на вкладке Сообщение. В верхней правой области данного поля выводится длина сообщения и количество частей, на которое будет разбито сообщение при отправке (на рисунке отчеркнуто овалом).

При установке флажка Преобразовать кириллические символы в латинские все буквы русского алфавита в тексте сообщения будут заменены их созвучным эквивалентом из букв латинского алфавита.

Некоторые реквизиты, расположенные в правой части формы документа, рассмотрены в табл. 8-9.

Таблица 8-9. **SMS сообщение, реквизиты**

Реквизит	Содержимое
Когда отправить	Дата и время начала рассылки сообщения.
Не отправлять после	Дата, до которой имеет смысл отправлять сообщения. Если не заполнено, то без ограничений.

Для отправки SMS сообщения необходимо нажать кнопку Отправить:

- ☛ В файловом режиме пользователь выполняет непосредственную отправку;
- ☛ В клиент-серверном режиме пользователь инициирует отправку, сообщение переходит в состояние Исходящее. Непосредственная отправка выполняется в фоне регламентным заданием Отправка SMS.

Если нет необходимости отправлять SMS сообщение сразу, можно сохранить документ, нажав кнопку Записать, и отправить это сообщение позже.

8.4.5 Рассылка

Документ Рассылка предназначен для рассылки различной информации клиентам с помощью электронных писем, SMS-сообщений, почтовой рассылки или телемаркетинга.

Обязательным для заполнения является тема рассылки и реклама (реквизиты Тема и Реклама соответственно).

В документе предусмотрено поле Состояние, чтобы отслеживать этап работы с рассылкой. Возможные состояния: Сформировано, В работе и Отправлено.

Для рассылки на вкладке Получатели указывается список получателей. Для отправки электронных писем необходим адрес электронной почты клиента. Для отправки SMS-сообщений – номер мобильного номера, для почтовой рассылки – почтовый адрес.

Если клиент отказался от рассылки, для него устанавливается флажок Отказ. Для таких клиентов больше не будет выполняться рассылка по данному документу. По кнопке Заполнение можно удалить строки с клиентами, которые отказались от рассылки.

← → ☆ **Электронная рассылка №0000000001 от 07.08.2020** 🔗 ⋮ ×

Основное [Присоединенные файлы](#)

Операция ▾ **Записать и закрыть** 📄 🖨️ 📧 ▾ ⚙️ Параметры 📊 📧 ▾ Еще ▾ ?

Тема:

Реклама: ▾ 📄 Состояние: ▾

Получатели (5) **Электронное письмо**

➕ Добавить 📄 🗑️ ⬆️ ⬆️ 📧 📧 ⬆️ Заполнение ▾ Подбор Еще ▾

N	Отказ	Получатель	Адрес электронной почты	SMS	Электронное письмо	Событие
1	<input type="checkbox"/>	Юлия	julia@mail.ru			
2	<input type="checkbox"/>	Комарова Инна	kinna@mail.ru			
3	<input type="checkbox"/>	Борисов Федор	fboris@mail.ru			
4	<input type="checkbox"/>	Иванов Иван	ivan@mail.ru			
5	<input type="checkbox"/>	Шереметьев Александр	aalex@mail.ru			

📄

Название второй вкладки в документе Рассылка соответствует выбранной хозяйственной операции документа (Электронная рассылка, Рассылка SMS, Почтовая рассылка или Телемаркетинг). На данной вкладке составляется текст для отправки.

Получатели (5) **Электронное письмо**

Учетная запись: ▾ 📄 Уведомить о прочтении Уведомить о доставке

От:

8.4.6 Жалоба клиента

Документ предназначен для оформления жалобы клиента.

В документе фиксируется информация о клиенте и его контактных данных. На вкладке Основное указывается суть жалобы со слов клиента.

← → ☆ Жалоба клиента 0000000001 от 07.08.2020 16:02:43

Основное **Взаимодействия**

Записать и закрыть [Иконки] [Параметры] [Иконки] [Еще ?]

Контрагент: Комарова Инна [Иконка] Контакт: [Иконка]

Контактное лицо: Комарова Инна [Иконка] Контакт: [Иконка]

Договор: Продажа в RUB от 01.05.20 [Иконка]

[По договору долг контрагента составляет: 26 800,50 RUB](#)

Основное **Разбор** Действия

Суть жалобы

Срыв сроков по обеспечению заказа

Состояния жалобы

Тек. состояние: **Закрыта**

Зафиксирована: 07.08.2020 16:06:28

Первый контакт:

Разобрана: 07.08.2020 16:06:50

Проверена: 07.08.2020 16:06:53

Закрыта: 07.08.2020 16:06:57

Время реакции и разбора

Реакция до: 08.08.2020 16:06:28

Просрочено на: 76 ч.10 мин.

Разбор до: 07.08.2020 22:06:28

С опозданием на: 94 ч.10 мин.

Аудит разбора жалобы

Клиент удовлетворен: **Да**

Жалоба справедлива: **Да**

Категории жалобы

[Добавить] [Иконки] [Еще ?]

N	Категория
1	Срыв сроков отгрузки

Введите комментарий [Иконка]

По каждой жалобе назначается ответственный, который ее разбирает. На вкладке Разбор фиксируются мнения клиента, ответственного, а также сотрудника, работавшего с клиентом.

Основное	Разбор	Действия
Мнение клиента		
Из-за срыва сроков, остановилась работа. Просим оперативно разобраться.		
Мнение сотрудника		
Сотрудник: <input type="text" value="Абрамов Михаил"/>		
<input type="text" value="Организовали оперативную поставку"/>		
Мнение ответственного		
Ответственный: <input type="text" value="Абрамов Михаил"/>		
<input type="text" value="Организовали оперативную поставку. Товар направлен заказчику"/>		

В документе фиксируются дата и время разбора, проверки и закрытия жалобы. В настройках параметров учета на вкладке Параметры учета задается время, в течение которого жалоба должна быть разобрана, и время, в течение которого на жалобу необходимо прореагировать (см. 3.2 «Настройка параметров учета» на стр. 56).

Для дальнейшего анализа жалоб можно использовать категории. Выбор категорий осуществляется из справочника Категории жалоб клиентов.

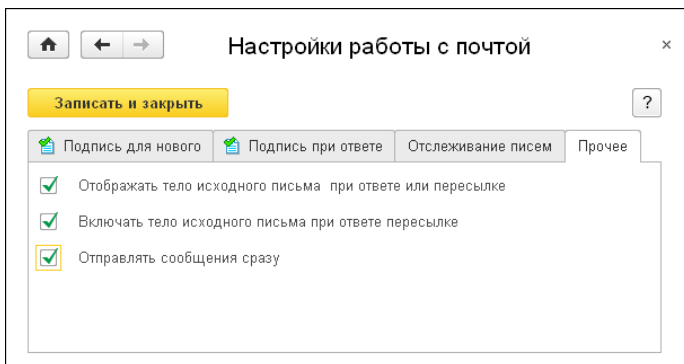
По результату разбора жалобы проводится аудит – справедлива ли жалоба и удовлетворен ли клиент после ее разбора.

На вкладке Действия указываются действия, предпринятые для исправления и предотвращения ситуаций, связанных с жалобой.

8.4.7 *Настройки работы с почтой*

Перед тем как начать работать с почтовыми сообщениями, в программе необходимо настроить работу с почтой. Для этого в списке взаимодействий выполните команду Еще → Персональные

настройки. Форму настроек можно также вызвать из меню Маркетинг → Сервис → Настройки работы с почтой.



При настройке работы с почтой можно создать шаблоны подписей для исходящих электронных писем. Также шаблоны подписей можно создать при настройке учетных записей электронной почты (см. 11.2.11 «Взаимодействие с клиентом» на стр. 645).

Можно создать подпись двух видов:

- ☞ для новых сообщений – на вкладке Подпись для нового.
- ☞ для сообщений при ответе или пересылке – на вкладке Подпись при ответе.

На соответствующей вкладке следует установить флажок Включать подпись для нужного вида подписи.

Может использоваться формат подписи:

- ☞ Обычный текст.
- ☞ HTML. Создание подписей в формате HTML доступно, если это предусмотрено настройками программы. Данную настройку можно изменить в разделе Администрирование → Настройка параметров учета → ссылка Органайзер → Почта → флажок Исходящие письма в формате HTML. При выборе формата HTML можно выбирать различные способы форматирования текста, вставлять картинки и гиперссылки. Текст можно форматировать с помощью соответствующих кнопок, а также команд меню Еще.



Если для учетной записи настроена подпись, то при создании письма подставляется подпись учетной записи.

На вкладке Отслеживание писем можно включить возможность запроса уведомлений от получателя о прочтении и доставке отправленных писем (флажки Уведомление о прочтении и Уведомление о доставке). Эти значения будут использоваться для каждого исходящего письма как значения по умолчанию, при этом их можно будет изменить.

На этой же вкладке можно выполнить настройку порядка ответов на запросы уведомлений о прочтении. Доступны следующие варианты поведения программы при получении запросов уведомлений о прочтении писем (выбор производится с помощью переключателя):

- ☞ Всегда отправлять уведомление – после установки во входящем электронном письме флажка Рассмотрено будет отправлено уведомление о прочтении.
- ☞ Никогда не отправлять уведомление – запросы на отправку уведомления о прочтении будут игнорироваться.
- ☞ Запрашивать перед тем как отправить уведомление – при установке в письме флажка Рассмотрено будет задан вопрос об отправке уведомления о прочтении.

На вкладке Прочее располагаются следующие настройки:

- ☞ Отображать тело исходного письма при ответе или пересылке – тело письма-основания в этом случае отображается только в документе взаимодействий Исходящее письмо, в отправляемое письмо оно включено не будет. Это значение будет использоваться для каждого исходящего письма как значение по умолчанию, при этом в самом письме его можно будет изменить.
- ☞ Включать тело исходного письма при ответе или пересылке – это значение будет использоваться для каждого исходящего письма как значение по умолчанию, при этом в самом письме его можно будет изменить.
- ☞ Отправлять почтовые сообщения сразу – в файловом режиме работы программы предусмотрена возможность отправлять почтовые сообщения сразу после нажатия кнопки Отправить (по умолчанию

письма отправляются по расписанию регламентного задания (Получение и отправка электронных писем). В файловом режиме письма можно отправить также с помощью команды Отправить и получить почту списка взаимодействий (см. 8.4.2 «Взаимодействия» на стр. 392).

8.4.8 Электронное письмо

Документ Электронное письмо предназначен для отправки исходящих электронных писем и регистрации входящих электронных писем в подсистеме Встроенный почтовый клиент.

Использование данного документа возможно только при включенном в настройках учета встроенном почтовом клиенте.

Каждое электронное письмо может обладать одним из статусов:

- ☛ Входящее,
- ☛ Исходящее,
- ☛ Отправленное,
- ☛ Удаленное.

Статус письма определяет папку, в которой данное письмо хранится. Статус письма изменяется пользователем косвенно, при совершении тех или иных действий (создание и сохранение письма, отправка, удаление).

Все письма со статусом Входящее недоступны для редактирования, за исключением реквизитов, которые не характеризуют электронное письмо как почтовое сообщение, а являются классификаторами данного письма в текущей конфигурации (например, группа писем, предмет и пр.)

Исходящее письмо – это письмо, подготовленное к отправке, но по тем или иным причинам еще не отправленное на почтовый сервер (например, у пользователя нет прав на отправку писем или нет связи с почтовым сервером). Письмо со статусом Исходящее может быть отредактировано.

Статус Отправленное письмо принимает, когда оно успешно отправлено.

Статус Удаленное письмо принимает при удалении, независимо от того, было оно отправлено или нет.

Поля документа Электронное письмо рассмотрены в табл. 8-10.

Таблица 8-10. **Электронное письмо, поля**

Поле	Содержимое
От	Представление отправителя письма. Заполняется в соответствии с учетной записью.
Кому	Список адресов получателей письма. Для подбора адресов можно открыть обработку Адресная книга или выбрать адрес технической поддержки продукта. Также можно ввести адрес вручную.
Копия	Список адресов получателей копии письма. Для подбора адресов можно открыть обработку Адресная книга или выбрать адрес технической поддержки продукта. Также можно ввести адрес вручную.
Скрытая копия	Список адресов получателей скрытой копии письма. Для подбора адресов можно открыть обработку Адресная книга или выбрать адрес технической поддержки продукта. Также можно ввести адрес вручную.
Тема	Тема письма. Вводится вручную.

Таблица 8-10. **Электронное письмо, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Предмет	То, чему посвящено взаимодействие, например, претензии клиента. Предметом могут быть документы программы и документы взаимодействий. Если предмет взаимодействия не определен, то в качестве предмета автоматически проставляется значение текущего документа, т.е. такой документ взаимодействия начинает цепочку взаимодействий. При выполнении команды Взаимодействия из документа предметом взаимодействия во вновь созданном документе будет предмет, указанный в исходном документе, при этом основные поля будут также скопированы.
Ответственный	Ответственный за данное взаимодействие. Выбирается из списка сотрудников.
На контроле	Реквизит доступен, если в настройках параметров учета в группе Почта установлен флажок Признаки «Рассмотрено» и «На контроле». Признак того, что данное письмо потребует внимания в дальнейшем. В списке взаимодействий выделяется жирным шрифтом. Флажок рекомендуется использовать при коллективной работе с документами взаимодействия.
Рассмотреть после	Необходимо заполнить, если контроль данного письма планируется отложить до определенной даты. Выберите из списка нужное значение: Через 15 мин, Через 30 мин, Через 1 час, Через 3 часа, Завтра. Помимо этих значений можно указать произвольную дату и время.
Важность	Отметка о важности письма.
Когда отправить	Письмо будет отправлено в указанные дату и время.
Не отправлять после	Дата, до которой имеет смысл отправлять письмо. Если не заполнено, то без ограничений.

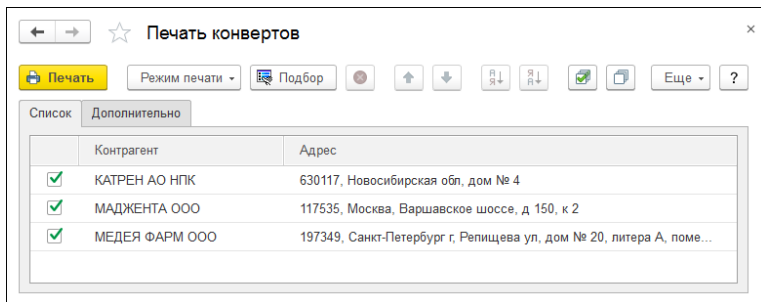
Несколько адресов или имен получателей можно указывать через запятую.

Кнопка Отправить позволяет отправить письмо немедленно, при этом письмо помещается в папку Исходящие.

Кнопка Печать позволяет сформировать печатную форму документа.

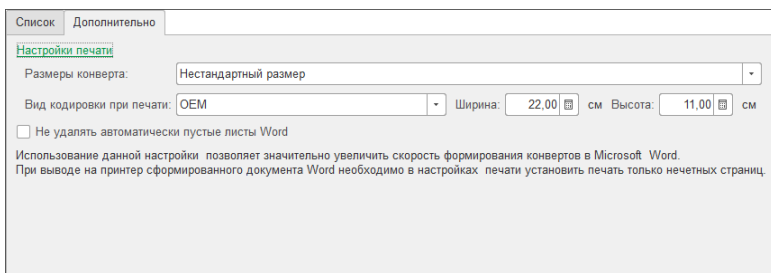
8.4.9 Печать конвертов и наклеек

Обработка Печать конвертов и наклеек позволяет распечатать конверты в формате MS Word с адресами контрагентов или наклейки.

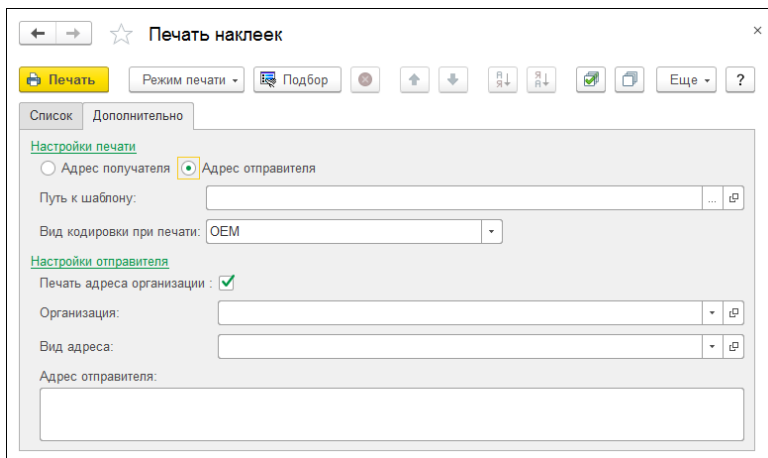


Список контрагентов можно заполнить автоматически, если обработка вызвана из документа Рассылка (автоподбор возможен для вида операции Почтовая рассылка, выбираются контрагенты с заполненным адресом), или вручную, используя кнопку Подбор.

Для печати необходимо выбрать режим печати и дополнительные настройки на вкладке Дополнительно и нажать кнопку Печать. Для режима печати конвертов можно установить размер конверта, а для режима печати наклеек вид распечатываемого адреса и если необходимо путь к внешнему шаблону печати наклеек.



Если при печати наклеек требуется печатать адрес отправителя, то в настройках требуется установить флажок Печатать адреса организации, выбрать организацию и вид адреса. При необходимости представление адреса можно отредактировать.



8.5 Анкетирование

Подсистема анкетирования предназначена для проведения опросов и анализа результатов опроса. Возможно проведение опросов через Интернет посредством веб-клиента.

В общем случае, работа с анкетированием предполагает следующие этапы:

- ✎ настройка параметров программы – выполняет администратор программы;
- ✎ подготовка вопросов и шаблонов анкет – выполняет сотрудник, отвечающий за составление анкет;
- ✎ назначение опроса респондентам – осуществляет сотрудник, ответственный за проведение опросов;
- ✎ заполнение анкет – после назначения опроса респонденты могут заполнить свои анкеты;
- ✎ контроль хода проведения опроса – осуществляет сотрудник, ответственный за проведение опросов;
- ✎ анализ результатов опроса – проводят сотрудники, заинтересованные в результатах опроса.

Ответственные за этапы подготовки, назначения, контроля и анализа опросов – не обязательно выделенные сотрудники. Выполнение этих

этапов может быть поручено и одному сотруднику, который будет заниматься анкетированием в числе прочих своих обязанностей.

В качестве респондентов выступают внешние пользователи программы, например, партнеры. Более подробно о работе с внешними пользователями см. 11.1.1 «Регистрация пользователей программы» на стр. 604.

8.5.1 *Настройка параметров программы*

Для того чтобы использовать в программе возможности анкетирования, администратору программы необходимо установить флажок Анкетирование на странице Органайзер формы настроек параметров учета (Администрирование → Настройка параметров учета → гиперссылка Органайзер → События, жалобы, рассылка, заметки, напоминания, анкетирование. шаблоны сообщений). В результате становятся доступными объекты группы Анкетирование раздела Маркетинг.

Респондентами в программе выступают внешние пользователи. Поэтому для проведения анкетирования также необходимо установить флажок Разрешить доступ внешним пользователям в панели Настройки пользователей и прав раздела Администрирование (Администрирование → Настройки пользователей и прав → Внешние пользователи).

После установки флажка нужно продолжить настройку программы для работы с внешними пользователями, т.е. зарегистрировать их и включить их в группу доступа, созданную на основании поставляемого профиля Респондент. Подробнее о работе с внешними пользователями и о настройках прав доступа см. 11.1 «Настройки пользователей и прав» на стр. 603.

8.5.2 *Подготовка вопросов*

Подготовка анкет осуществляется в два этапа. Вначале необходимо подготовить вопросы, из которых будет состоять предполагаемая анкета. Затем, используя подготовленные вопросы, нужно составить шаблон анкеты. В дальнейшем по этому шаблону программа автоматически создает анкету в тот момент, когда респондент начинает ее заполнять.

Подготовка вопросов осуществляется в списке Вопросы шаблона анкеты, который открывается соответствующей командой группы Анкетирование. В списке содержится общий список вопросов, которые могут быть включены в любую анкету. Эти вопросы называются элементарными, т.к. могут использоваться в качестве

элементов более сложных конструкций, например, в табличных вопросах. Подробнее см. 8.5.3 «Создание шаблона анкеты» на стр. 416.

Наименование	Код	Шаблон анкеты	Формулировка	Обязательный	Тип вопроса
Выберите Ваш пол	2	Простой опрос	Выберите Ваш пол		Простой
Есть ли у Вас дети?	3	Простой опрос	Есть ли у Вас дети?		Простой
Общая информация	1	Простой опрос	Общая информация		
Укажите ваш возраст	1	Простой опрос	Укажите ваш возраст	✓	Простой

Новый вопрос можно ввести в список, выполнив команду Создать.

Укажите ваш возраст (Вопрос шаблона анкеты)

Записать и закрыть | Записать | Еще -

Код:

Наименование:

Шаблон анкеты:

Раздел:

Формулировка:

Обязательный:

Тип вопроса:

Тип табличного вопроса:

Элементарный вопрос:

Вопрос родитель:

Заметки:

Подсказка:

Способ отображения подсказки:

Состав табличного вопроса | Предопределенные ответы | Состав комплексного вопроса

Добавить | | | Еще -

N	Элементарный вопрос

Реквизиты данной формы рассмотрены в табл. 8-11.

Таблица 8-11. **Вопрос шаблона анкеты, поля**

Поле	Содержимое
Формулировка	Формулировка вопроса. Выводится респонденту.

Таблица 8-11. **Вопрос шаблона анкеты, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Обязательный	Признак того, что данный вопрос является обязательным для ответа респондентом при заполнении анкеты.
Тип вопроса	Возможные варианты: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Простой, ➤ Вопрос с условием, ➤ Табличный, ➤ Комплексный.
Тип табличного вопроса	Определяет возможную структуру и внешний вид табличного вопроса: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Составной, ➤ Предопределенные ответы в строках, ➤ Предопределенные ответы в колонках, ➤ Предопределенные ответы в строках и колонках.
Элементарный вопрос	Подобранный для анкет вопрос из общего списка вопросов. Позволяет анализировать ответы на данный вопрос в различных опросах по разным шаблонам анкет.
Вопрос родитель	Условный вопрос, который определяет необходимость ответа на данный вопроса.
Заметки	Возможность указать поясняющую информацию по вопросу. Предназначено для составителей анкеты и не выводится пользователю.

В табличной части Состав табличного вопроса выводится список элементарных вопросов, являющихся составной частью табличного вопроса.

Табличная часть Предопределенные ответы содержит графы:

- ☞ Элементарный вопрос – является составной частью табличного вопроса, при этом на данный вопрос уже дан предопределенный вопрос.
- ☞ Ответ – предопределенный ответ на один из вопросов табличного вопроса. Используется при заполнении первой колонки или шапки табличного вопроса.

В табличной части Состав комплексного вопроса выводится список элементарных вопросов, являющихся составной частью комплексного вопроса. Комплексный вопрос применяется особенно часто в области HR или психологии. Интервьюеру или психологу важно фиксировать не сам ответ на вопрос, а то, как человек при этом себя держал, решил

задачу или нет. Поэтому в анкете нужно предусмотреть не варианты ответа на этот вопрос, а оценки поведения респондента.

Вопросы в списке можно группировать, например, по темам анкет. Для этого необходимо создать нужное количество групп (кнопка Создать группу) и перетащить в них вопросы. Одну группу можно подчинить другой: для этого в поле Родитель надо ввести группу из списка. Также можно перетащить одну группу в другую в списке с помощью мыши.

8.5.3 Создание шаблона анкеты

Создание шаблона анкеты осуществляется в списке Шаблоны анкет раздела Анкетирование. Можно сгруппировать шаблоны в списке по различным признакам. Для этого надо ввести необходимое количество групп, ввести в них шаблоны или перетащить с помощью мыши.

Наименование	Код
Личные данные	000000003
Общий шаблон	000000002
Простой опрос	000000001

С помощью команды Создать можно добавить новый шаблон.

Наименование: Код:

Заголовки | Вопросы

Заголовок:

Вступление:

Заключение:


В шаблоне надо указать его наименование и заголовок. Поле Наименование отображается в списке шаблонов, а заголовок будет отображаться в анкете при ее заполнении респондентом и в списке доступных анкет.



Анкета может состоять из нескольких разделов, два из которых, Вступление и Заключение, являются обязательными и присутствуют в любой анкете. На вкладке Заголовки можно ввести тексты разделов Вступление и Заключение. Например, в разделе Вступление можно поприветствовать респондента, а в разделе Заключение – поблагодарить его за заполненную анкету. Текст разделов Вступление и Заключение будут показаны респонденту в начале и при завершении анкеты соответственно.

Для перехода к работе над вопросами анкеты следует нажать Записать. Вопросы можно добавить только после сохранения шаблона.

На вкладке Вопросы можно приступить к формированию списка вопросов анкеты.

В графе Вопрос выводится наименование разделов и вопросов анкеты.

В графе  выводится Да, если у вопроса установлен флажок Обязательный, Нет – в обратном случае.

В графе  выводится , если введены дополнительные сведения о вопросе. Для того чтобы просмотреть заметки в нижней части списка, выделите вопрос.

В любой анкете содержится как минимум один раздел с вопросами. Если анкета состоит из большого количества вопросов, то для удобства работы респондента с анкетой рекомендуется сгруппировать вопросы по нескольким разделам. Для комфортной работы респондента с анкетой рекомендуется включать в раздел не более 10-15 вопросов.

Структура анкеты представляет собой дерево.

Для добавления нового элемента в шаблон пользователь выделяет нужное место в дереве (если вводится первый раздел, то необходимо выделить корень анкеты), выполняет команду **Добавить** и выбирает из списка:

- 📁 раздел (**Ctrl+F9**);
- 🗣️ простой вопрос (**Shift+F6**);
- 📄 табличный вопрос (**Shift+F7**);
- 🗣️ вопрос с условием (**Shift+F8**);
- 📁 комплексный вопрос (**Shift+F9**)

О добавлении различных типов вопросов в шаблон см. в соответствующей документации «1С:Предприятие».

После того как список вопросов в шаблоне анкеты окончательно сформирован, можно запретить возможность его редактирования в дальнейшем. Для этого используется команда **Закончить редактирование**.

Если работу над шаблоном планируется продолжить, то необходимо воспользоваться командой **Записать** и закрыть.

Если по шаблону анкеты программой была создана хотя бы одна анкета, то шаблон анкеты становится недоступным для редактирования. Для корректного анализа ответов на анкеты в отчетах необходимо, чтобы шаблон анкеты остался неизменным, так как анализ данных производится для всех анкет, в которых указано, что они заполнены по данному шаблону.

Для того чтобы получить представление о том, каким образом будет выглядеть анкета при заполнении ее респондентом, можно воспользоваться командой **Форма заполнения**.

8.5.4 *Проведение опросов респондентов*

Для того чтобы респондент приступил к заполнению анкеты по составленному шаблону, необходимо выполнить ряд подготовительных действий. Сначала необходимо организовать проведение опроса, в рамках которого определить сроки его

проведения, состав респондентов и шаблон анкеты, на основании которого будут сформированы анкеты респондентов.

Назначением опросов занимается сотрудник, ответственный за проведение опросов, в списке Проведение опросов раздела Маркетинг.

Номер	Наименование	Дата начала	Дата окончания
00000000001	Простой опрос	01.08.2020	
07.08.2020	Простой опрос		31.08.2022

По команде Создать можно назначить новый опрос и задать его параметры.

Провести и закрыть

Номер: 00000000001 Дата: 07.08.2020 16:53:16

Наименование: Простой опрос

Действует с: 01.08.2020 по: 31.08.2022 Показывать в архиве анкет

Шаблон анкеты: Простой опрос Предварительное сокращение

Тип респондентов: Пользователь Свободный опрос

Респонденты (6) Комментарий

N	Респондент
1	Борисов Федор (администратор)
2	Бушув Эраст Ризанович (менеджер)
3	Лазуренко Инна Николаевна (Маркетолог)
4	Мазалова Ирина Львовна (розничная торговля)
5	Казакова Наталья Александровна (розничная торговля)
6	Сафонова Нина Петровна (Бухгалтер)

В поле Наименование указывается заголовок опроса, под которым данная анкета появится в списке доступных анкет у респондентов.

Период проведения опроса задается в полях Действует с ... по. Поля не обязательны к заполнению. Если период проведения опроса не

задан, то такая анкета будет находиться в списке доступных анкет у респондента до тех пор, пока он не ответит на нее.

В поле Шаблон анкеты указывается ранее подготовленный шаблон анкеты для этого опроса (выбирается из списка Шаблоны анкет).

Респонденты – это внешние пользователи программы. Внешние пользователи программы связаны с такими объектами программы, как Сотрудники, Пользователи и Контрагенты. В поле Тип респондентов необходимо указать, для какого типа внешних пользователей программы предназначен опрос.

Затем в список Респонденты необходимо добавить элементы списков программы, которые могут быть респондентами.

Если опрос предназначен для всех респондентов указанного типа, например, для всех партнеров, то необходимо установить флажок Свободный опрос. Список Респонденты в таком случае будет недоступен для редактирования.

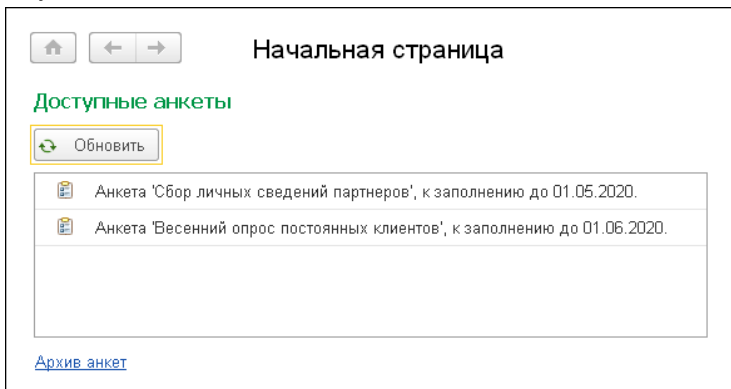
Если установить флажок Показывать в архиве анкет, то такая анкета будет доступна респонденту в списке архивных анкет. Все свои ранее заполненные анкеты с установленным флажком респондент может посмотреть по команде Архив анкет.

Установив флажок Предварительное сохранение, можно разрешить респонденту заполнять анкету в несколько подходов. Если флажок установлен, то респондент сможет сохранить частично заполненную анкету с помощью команды Записать. Респондент может вернуться к заполнению анкеты в любое время. При этом анкета не будет считаться окончательно заполненной до тех пор, пока респондент не воспользуется командой Завершить и закрыть. Если флажок Предварительное сохранение не установлен, то респонденту нужно будет заполнить анкету за один подход. В анкете для записи будет доступна только команда Завершить и закрыть.

По команде Провести (или Провести и закрыть) с учетом установленных параметров создается новый опрос. У респондентов появляется возможность заполнить анкеты по данному опросу.

8.5.5 Заполнение анкет

После входа в программу респондента для него открывается список Доступные анкеты.



Если опрос был запланирован с ограничением по времени проведения, то в списке доступных анкет после названия анкеты будет указан срок, до которого необходимо ее заполнить.

Ранее заполненные анкеты респондент может посмотреть по гиперссылке Архив анкет (зависит от настроек при назначении опроса, см. 8.5.4 «Проведение опросов респондентов» на стр. 418).

По двойному щелчку мыши в списке Доступные анкеты можно перейти к заполнению анкеты.



На первой странице анкеты отображается текст из вступительного раздела.

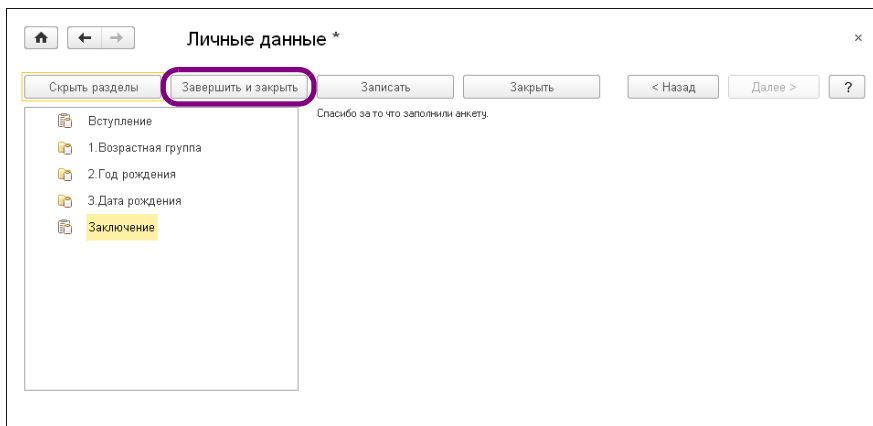
Для перемещения между разделами анкеты можно использовать кнопки Назад и Далее. Также для перемещения по разделам можно использовать навигационный список разделов, видимость которого настраивается командами Скрыть разделы / Показать разделы.

Если для анкеты предусмотрена возможность предварительного сохранения, то становится доступной команда Записать, по которой можно сохранить частично заполненную анкету, чтобы вернуться к ее заполнению позднее. Если анкета уже заполнялась ранее, но не была завершена, то в списке доступных анкет указывается дата ее последнего редактирования.

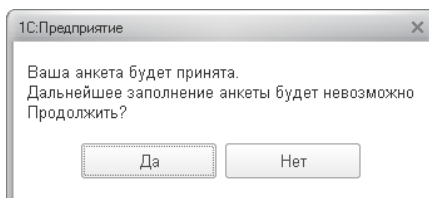
С помощью команды Закреть можно выйти из анкеты без сохранения.

Если составителем анкеты были предусмотрены обязательные вопросы, то при попытке завершить редактирование анкеты будет выполнена автоматическая проверка, и респонденту будет предложено ответить на оставшиеся незаполненные обязательные вопросы.

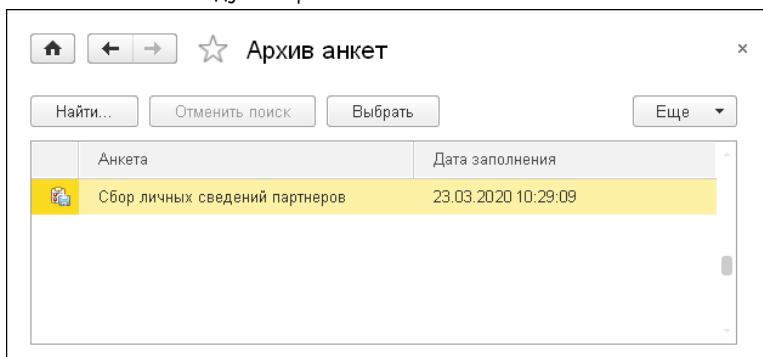
После того как даны ответы на все вопросы, нужно воспользоваться командой Завершить и закрыть.



Программа выводит сообщение, что дальнейшее заполнение анкеты будет невозможно. Для подтверждения действия нажмите кнопку Да, для того чтобы сохранить возможность вернуться к заполнению анкеты еще раз, нажмите кнопку Нет.

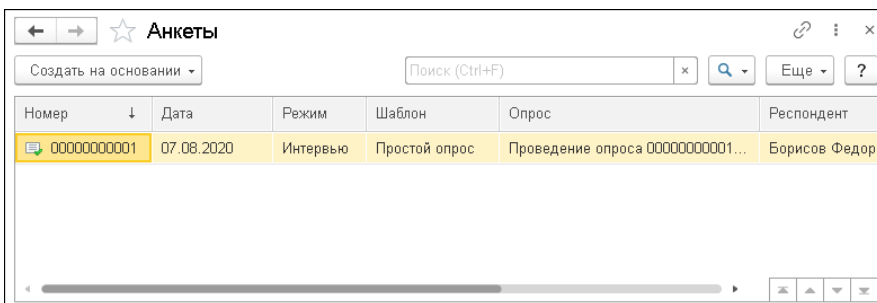


После подтверждения анкета пропадает из списка Доступные анкеты, но ее можно посмотреть по команде Архив анкет. В списке Архив анкет отображаются анкеты, у которых составитель установил флажок Показывать в архиве анкет. Анкету можно открыть двойным щелчком мыши, также можно выделить нужную анкету из списка и выполнить команду Выбрать.



8.5.6 *Контроль хода проведения опроса*

Сотрудник, ответственный за проведение опроса, имеет возможность в реальном времени отслеживать и контролировать ход анкетирования. Заполненные респондентами анкеты попадают в список Анкеты группы Анкетирование раздела Маркетинг. Можно открыть для просмотра анкету, например, с целью проверки полноты ее заполнения респондентом.



8.5.7 Анализ результатов опроса

При помощи отчета Анализ опроса по интересующему опросу (необходимо выбрать его из списка в поле Опрос) можно получить итоговую информацию по количеству ответов в различных разрезах:

- 👉 Анализ ответов;
- 👉 Анализ ответивших.

Если ответы числовые, то по таким ответам может быть дополнительно выведена различная статистическая информация: минимальное, максимальное, среднее значение, а также сумма (выделяется значком Σ). Сумма выводится для вопросов с включенным флажком Агрегировать сумму в отчетах, см. 8.5.2 «Подготовка вопросов» на стр. 413.

Первое число – это количество респондентов, ответивших на вопрос. Статистическая информация выводится через дробь после первого числа в таком порядке: /МИНИМУМ/МАКСИМУМ/СРЕДНЕЕ.

Для того чтобы сформировать данный отчет, необходимо в поле Вид отчета выбрать Анализ ответов. Далее нажать кнопку Сформировать.

Анализ опроса

Сформировать

Опрос: Проведение опроса 0000000001 от 07.08.2020 16:53:16 Вид отчета: Анализ ответов

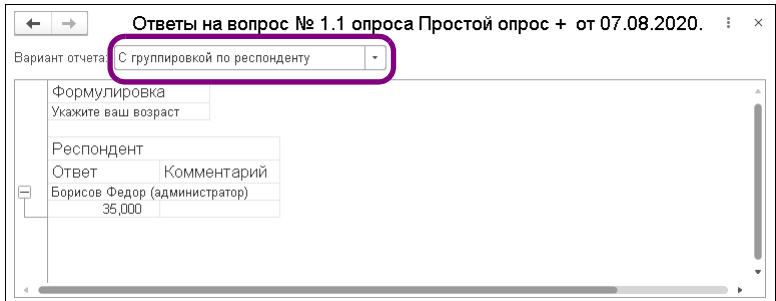
Простой опрос
Опрос проводился в период с 01.08.20 по 31.08.22 на основании документа Проведение опроса 0000000001 от 07.08.2020 16:53:16.

Как читать отчет: если в ячейке указано одно число - это число респондентов, ответивших на вопрос. Если в ячейке дополнительно указаны несколько чисел через дробь, то это: МИНИМУМ / МАКСИМУМ / СРЕДНЕЕ. Также может быть указана СУММА. Она выделена символом Σ . Для вопросов с ответами типа дата вывод значений СРЕДНЕЕ и СУММА не предусмотрен.

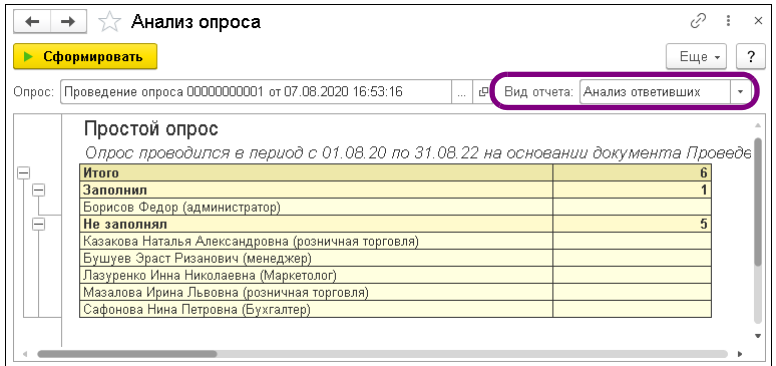
1 Общая информация	
1.1 Укажите ваш возраст	1 36 / 36 / 36
1.2 Выберите Ваш пол	1
Муж:	1
Жен:	1
1.3 Есть ли у Вас дети?	1
Да:	1
Нет:	1

Для получения информации о том, кто и как отвечал на тот или иной вопрос, дважды щелкните мышью по строке отчета по этому вопросу.

Можно выдать такую расшифровку с группировкой по респондентам (по умолчанию) или по ответам.



При помощи отчета Анализ опроса можно получить информацию о ходе анкетирования в разрезе участвующих в нем респондентов. Информация в отчете может быть сгруппирована по респондентам, которые еще не заполнили или уже заполнили свои анкеты. Для формирования такого отчета необходимо в поле Вид отчета выбрать Анализ ответивших.



8.5.8 Аналитический отчет по анкетированию

Отчет позволяет просматривать результаты анкетирования в различных представлениях: ответы на простые вопросы и вопросы с агрегируемыми показателями, ответы на табличные вопросы; а также сравнивать ответы на одни и те же вопросы, заданные в разных опросах.

В программе могут быть использованы следующие варианты отчета:

- ❏ Просмотр ответов на простые вопросы – в отчете выводятся ответы респондентов на простые вопросы (все вопросы, кроме табличных). Данные могут быть сгруппированы по опросу, респондентам и вопросам. Можно также установить отбор по опросам, респондентам и вопросам.
- ❏ Вариант Просмотр ответов на табличные вопросы (плоский вид) – в отчете выводятся табличные вопросы. Данные группируются по респондентам и вопросам, также можно установить отбор по опросу, респонденту и вопросам. С помощью двойного щелчка мышью по респонденту можно перейти в соответствующий справочник и посмотреть данные по этому респонденту, с помощью двойного щелчка мышью по соответствующей строке можно посмотреть более подробно вопрос.
- ❏ Вариант Просмотр ответов на табличные вопросы (табличный вид) отличается от предыдущего варианта внешним видом: данные выводятся не в одной таблице с группировкой, а в отдельных таблицах по каждому респонденту.
- ❏ Простые вопросы с агрегируемыми показателями – в отчет выводятся простые вопросы с числовым ответом. По каждому вопросу рассчитывается количество ответивших респондентов, среднее, минимальное и максимальное значение ответа, а также рассчитывается сумма всех ответов. Можно установить отбор по опросу и вопросам.
- ❏ Количество ответов на простые вопросы – отчет показывает количество ответов на все простые вопросы. Можно установить отбор по опросу и вопросу.
- ❏ Сравнение по опросам количества ответов на простые вопросы – отчет показывает количество ответов на все простые вопросы в разрезе опросов (опросы выводятся в колонках). Можно установить отбор по вопросам и опросу.
- ❏ Если в табличных вопросах используются числовые агрегируемые ответы, то с помощью варианта Табличные вопросы с агрегируемыми показателями по каждому вопросу можно получить количество ответивших, среднее, минимальное, максимальное значение или сумму ответа. Можно установить отбор по опросу и вопросу.
- ❏ Если табличные вопросы с агрегируемыми ответами используются в разных опросах, то с помощью варианта Сравнение по опросам табличных вопросов с агрегируемыми показателями можно сравнить табличные вопросы.
- ❏ Количество ответов на табличные вопросы – отчет показывает количество ответов на все табличные вопросы. Можно отобразить ответы по различным признакам, например, по вопросу.

Ниже показан сформированный вариант отчета Количество ответов на табличные вопросы.

Аналитический отчет по анкетированию

Параметры:
Отбор: Вопрос. Тип вопроса Не в списке "Табличный; Комплексный"

Вопрос	Итого	Количество
Выберите Ваш пол		1
Муж		1
Есть ли у Вас дети?		1
Да		1
Укажите ваш возраст		1
	35,000	1
Итого		3

8.6 Упущенный спрос

8.6.1 Источники запроса

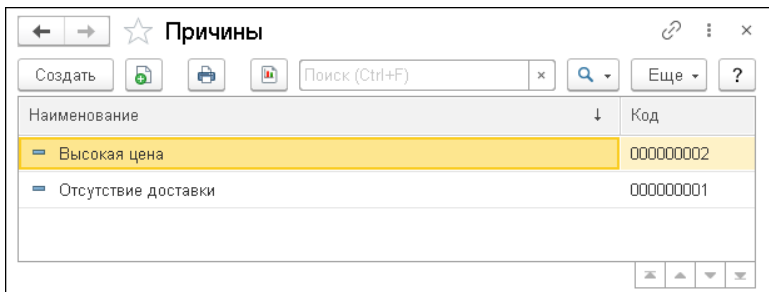
Справочник Источники запроса хранит возможные значения причин интереса товарами организации.

Наименование	Код
Личный визит	000000001
Телефонный звонок	000000003
Электронная почта	000000002

Данные этого справочника используются в обработке Упущенный спрос.

8.6.2 Причины упущенного спроса

Справочник Причины упущенного спроса хранит все возможные причины, по которым был упущен спрос на товары.

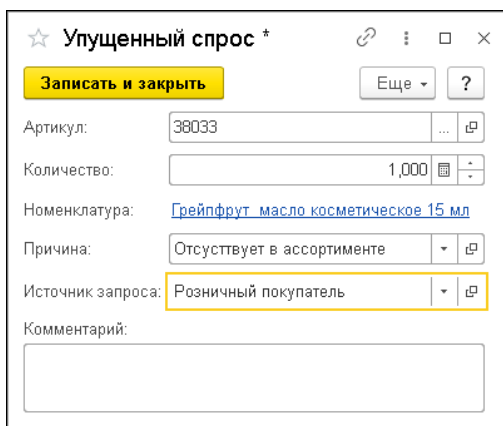


Наименование	Код
Высокая цена	000000002
Отсутствие доставки	000000001

Данные справочника используются в обработке Упущенный спрос.

8.6.3 Обработка «Упущенный спрос»

Обработка Упущенный спрос предназначена для регистрации случая потери сделки с клиентом из-за отсутствия в данный момент нужного товара или для регистрации пожелания клиента добавить товар в ассортимент. По накопившимся записям можно сделать дополнительные выводы в стратегии закупок: расширение ассортимента новыми товарами, увеличение объема закупки востребованных товаров.



Упущенный спрос *

Записать и закрыть Еще ▾ ?

Артикул: ... ▾

Количество: ▾

Номенклатура: [Грейпфрут масло косметическое 15 мл](#)

Причина: ▾

Источник запроса: ▾

Комментарий:

Поля диалогового окна обработки рассмотрены в табл. 8-12.

Таблица 8-12. **Упущенный спрос, поля**

Поле	Содержимое
Артикул	Артикул номенклатуры.
Количество	Количество товара, за которое не получили прибыль.
Причина	Причина, по которой был упущен спрос. Выбирается из справочника Причины упущенного спроса.
Источник запроса	Источник запроса на товар. Выбирается из справочника Источники запроса.
Комментарий	Любая дополнительная текстовая информация.

Данные по упущенному спросу анализируются при помощи отчета Упущенный спрос. Отчет служит для получения информации о количестве запросов по номенклатурным позициям и количестве запрашиваемых номенклатурных позиций за период.

Поле Показатели формы настроек отчета содержит флажки, рассмотренные в табл. 8-13.

Таблица 8-13. **Упущенный спрос, Показатели отчета**

Поле	Содержимое
Количество	Количество запрашиваемых номенклатурных позиций за период.
Количество запросов	Количество запросов по номенклатурным позициям за период.

Пример сформированного отчета показан на рисунке.

Упущенный спрос (Упущенный спрос)			
▶ Сформировать		Варианты ▾	Период с ▾
		01.01.20	по: 11.08.20
		Еще ▾	
Артикул			Итого
Номенклатура			
Автор	Количество	Количество запросов	
49978	12,000	1	
АРОМА ЭВАЛАР 100МЛ МАСЛО Д/МАССАЖА	12,000	1	
Борисов Федор (администратор)	12,000	1	
Итого	12,000	1	

8.7 Отчеты раздела «Маркетинг»

8.7.1 Анализ изменения цен за период

Отчет Анализ изменения цен за период позволяет сравнить между собой старые и новые цены.

Поле Показатели содержит флажки, рассмотренные в табл. 8-14.

Таблица 8-14. **Анализ изменения цен за период, Показатели**

Показатель	Означает
Старая цена	Цены, которые были установлены до периода формирования отчета.
Новая цена	Цены, которые были установлены за период формирования отчета.
Отклонение цены	Процент отклонения цены новой от цены старой.
Дата изменения	Дата установки новой цены.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Изменение цен за период (Анализ изменения цен за период)

Период с 01.08.20 по 17.08.20

Подразделение Контрагент Договор взаиморасчетов Номенклатура Характеристика номенклатуры Аптека №1	Нормативная цена			
	Старая цена	Новая цена	Отклонение цены	Дата изменения
5-НОК 50мг №50 тб	345,00	123,67	-64,15	02.08.2020
Аводарт капсул. 0,5мг №30	394,00	689,00	74,87	02.08.2020
Агалурин 100мг №60 др	683,00	1 195,00	74,96	02.08.2020
Аевиг 0.2 №20 капсул	324,00	567,00	75,00	02.08.2020
Акатинол Мемантин 20мг табл п/о №56	275,00	481,00	74,91	02.08.2020
Аккузид 0,02+0,0125 п30 табл п/о	582,00	1 018,00	74,91	02.08.2020
Актиферрин 30мл капли	405,00	709,00	75,06	02.08.2020
Актовегин 5мл №10 ампл.	692,00	1 211,00	75,00	02.08.2020
Аллопуринол 100мг №50 тб.	712,00	1 246,00	75,00	02.08.2020
Аллохол №50 тб.	571,00	999,00	74,96	02.08.2020
Алмагель 170мл суспензия	356,00	623,00	75,00	02.08.2020
Алоэ экстракт 1мл №10 ампл.	394,00	689,00	74,87	02.08.2020
Альбумин 10% 100мл фл.	451,00	789,00	74,94	02.08.2020
Альбумин 20% 100мл. фл	673,00	1 178,00	75,04	02.08.2020
Альфа Д3 0,5мкг №60 капсул.	737,00	1 290,00	75,03	02.08.2020

8.7.2 Анализ торговой наценки

Отчет Анализ торговой наценки служит для сравнения минимальной, максимальной и/или средней цены, полученной из оборота себестоимости товара за выбранный период отчета, с ценой товара, назначенной для выбранного типа цен в отчете на конечную дату периода. Данный отчет служит инструментом для ценообразования.

Значения всех показателей отчета выводятся в регламентированной валюте.

Отчет Анализ торговой наценки может формироваться только в виде табличного документа.

Данный отчет может быть сформирован в разрезе дополнительных свойств.

Поле Показатели содержит флажки, рассмотренные в табл. 8-15.

Таблица 8-15. **Анализ торговой наценки, Показатели**

<i>Показатель</i>	<i>Означает</i>
Цена по заданному типу	Цена товара, назначенная для выбранного типа цен в отчете на конечную дату периода.
Средняя цена по себестоимости	Средняя цена товара, полученная из оборота себестоимости товара за выбранный период отчета.
Минимальная цена по себестоимости	Минимальная цена товара, полученная из оборота себестоимости товара за выбранный период отчета.
Максимальная цена по себестоимости	Максимальная цена товара, полученная из оборота себестоимости товара за выбранный период отчета.
Средняя наценка	Средняя наценка на товар, полученная из оборота себестоимости товара за выбранный период отчета.
Минимальная наценка	Минимальная наценка на товар, полученная из оборота себестоимости товара за выбранный период отчета.
Максимальная наценка	Максимальная наценка на товар, полученная из оборота себестоимости товара за выбранный период отчета.
Процент средней наценки	Процент средней наценки на товар.

Таблица 8-15. **Анализ торговой наценки, Показатели** (продолжение)

<i>Показатель</i>	<i>Означает</i>
Процент минимальной наценки	Процент минимальной наценки на товар.
Процент максимальной наценки	Процент максимальной наценки на товар.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Номенклатура, Номенклатура.Артикул	Итого Цена по заданному типу	Средняя цена по себестоимости	Средняя наценка	Процент средней наценки
АКРИДЕРМ ГК крем 15г, АКРИДЕРМ мазь 0,05% 30г, АКСЕССУАРЫ, Активы, Принтер, АМОКСИКЛАВ таб п/п/о 500мг+125мг N15 шк5720, АНАЛЬГЕТИКИ/НПВС СИСТЕМНОГО ДЕЙСТВИЯ, Алька-прим табл. шип. №10, 26860 Амелотекс 15мг №10 таб, 31088 Амелотекс 15мг №6 супп рект, 46951 Амелотекс 7.5мг №20 таб, 31086 Амигренин 100мг №2 таб., 15780 Амигренин 100мг №6 таб., 48184 Анальгин 0,5г №10 таб., 52291 Анальгин 0,5г №20 таб, 45699 Анальгин-хинин №20 таб п/о, 26890 Аркоксиа 120мг №7 таб. п/о, 36894 Аркоксиа 90мг №28 таб. п/о, 29118 Артрозилен 160мг 2мл №6 амп, 24393 Аспирин Экспресс 0.5 №12 таб шип., 44111 Ацетилсалициловая к-та 0,5г №10 таб., 46938	150,81 362,18 426,40 638,40 678,00 390,60 336,00 843,50	500,59 244,84 426,40 638,40 678,00 390,60 336,00 591,20	-349,78 117,34 -426,40 -638,40 -678,00 -390,60 -336,00 252,30	100,00 100,00 100,00 -100,00 -100,00 -100,00 -100,00 100,00

8.7.3 Анализ цен

Отчет Анализ цен служит для сравнения собственных цен и цен поставщиков.

Поле Показатели содержит флажки, рассмотренные в табл. 8-16.

Таблица 8-16. **Анализ цен, Показатели**

<i>Показатель</i>	<i>Означает</i>
Цена	Цена товара.
% отклонения цены	Процент отклонения цены поставщика от цены компании.

Ниже приведен пример сформированного отчета. В него выведены данные о закупочных и розничных ценах:

- ☞ Собственные цены – цены данного типа, установленные в Вашей компании.
- ☞ Проценты отклонения цены – отклонение цены поставщика от цены компании.

Обратите внимание, что колонка отклонения от собственной цены не заполнена.

Анализ цен (Анализ цен)

Сформировать | Варианты | На дату | 06.08.20

Параметры: Валюта: RUB
Подразделение компании: Наша Аптека
Конец периода: 06.08.2020

Отбор:

Номенклатура	Собственные цены		Основной тип цен закупки		Основной тип цен продажи	
	Цена	% отклонения цены	Цена	% отклонения цены	Цена	% отклонения цены
АКРИДЕРМ мазь 0,05% 30г			144,54		120	150,81
АМОКСИКЛАВ таб п/л/о 500мг+125мг N15 шк5720			345,68		284,25	362,18
АНАЛЬГЕТИКИ/НПВС СИСТЕМНОГО ДЕЙСТВИЯ	2 131,05		1 392,84		2 437,47	
Ацетилсалициловая к-та 0,5г N810 таб.			737,46		482	843,5
Диафлекс-Ромфарм капсул. 50 мг х30			748,43		489,17	856,05
Лидокаин-Буфус 10% 2мл N810 ампл Обновление			645,16		421,67	737,92
ВИТАМИНЫ И МИНЕРАЛЫ	2 367,48		1 547,37		2 707,9	
КАЛЬЦИЙ-Д3 НИКОМЕД МЯТА N60 ТАБЛ ЖЕВ.			822,53		537,6	940,8
Магнелис б6 форте таб. п/о N60			373,58		244,17	427,3

8.7.4 Текущие скидки

Отчет Текущие скидки позволяет увидеть параметры действующих скидок на выбранную дату. В отчет могут быть выведены все скидки, только общие скидки или только товарные скидки. Существует возможность гибкой настройки группировок строк, показателей, дополнительных полей и т. д.

Поле Показатели содержит флажки, рассмотренные в табл. 8-17.

Таблица 8-17. Текущие скидки, Показатели

Показатель	Означает
Значение скидки	Значение действующей скидки на выбранную дату.
Максимальная сумма подарка	Максимальная сумма, на которую можно выбрать подарок, на выбранную дату.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

← → ☆ Отчет по скидкам (Текущие скидки)

Сформировать Варианты На дату 03.08.20

Подразделение	Итого			
Зап/Склад/Отдел				
Дисконтная карта				
Вид скидки				
Объект назначения скидки				
Скидка				
Период действия	Значение скидки	Максимальная сумма подарка	Идентификатор скидки	Способ выбора
Аптека №1	500,00			
Общие скидки				
Относительная автоматическая скидка				
Дни: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс Время: С 0:0:0:23:59:59				
	5,00			1 Автоматический
Товарные скидки				
Штучный				
Относительная автоматическая скидка				
Дни: Пн, Вт Время: С 0:0:0:23:59:59				
9440724995774116094803 (Комарова Инна)	12,00			3 Автоматический
Общие скидки				
Относительная автоматическая скидка				
Дни: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс Время: С 0:0:0:23:59:59				
	500,00			2 Автоматический

8.7.5 Наполненность ассортимента

Отчет предоставляет информацию о товарах ассортимента в разрезе форматов магазинов.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

← → ☆ Наполненность ассортимента (Наполненность ассортимента)

Сформировать Варианты На дату 03.08.20

Наполненность ассортимента

Параметры: Конец периода: 03.08.2020
Отбор:

Формат магазина	Разрешены	
Номенклатура	закупки	продажи
Розничный		
5-НОК 50мг №50 тб	Да	Да
Амигренин 100мг №2 тб.	Да	Да
Амигренин 100мг №6 тб.	Да	Да
Амигренин 50 мг № 2 тб.	Да	Да
Амигренин 50 мг № 6 тб.	Да	Да
Асентра таб. п/о 50мг №28	Да	Да
Аспаркам №50 тб	Да	Да
Аспаркам №50 тб.	Да	Да
Аспирин Байер №10 тб.шип.	Да	Да
Аспирин Кардио 100мг №56 тб.	Да	Да
Диклак 5 % 100 г гель	Да	Да
Диклак 5 % 50 г гель	Да	Да
Цитралин Крем д/массажа 50мл	Да	Да
Цитрамон П №10 тб.	Да	Да
Итого		

8.7.6 *Остатки ассортимента номенклатуры*

Отчет служит для анализа остатков товаров ассортимента на складах в разрезе форматов магазинов. Данные отображаются в единицах хранения или в базовых единицах.

Показатели отчета:

- Количество (в единицах хранения). Остаток товара на складе. Указывается в основных единицах измерения.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Остатки ассортимента номенклатуры

Параметры: Период: 11.08.2020
Отбор:

Формат магазина	Итого
Подразделение компании	
Склад	
Номенклатура, Серия	Количество
Розничный	53 821,000
Аптека №1	53 821,000
Аптека №1 (ячеистый)	15 331,000
Омепразол 20мг №10 капс., с/н 242011 годен до 29.09.21	20,000
Калия хлорид 0,04/мл 10мл №10 ампл, с/н 306894 годен до 09.03.21	26,000
Глибомет 2,5мг/400мг №40 тб., с/н 347685 годен до 09.04.22	26,000
Омес Д №30 капс., с/н 179149 годен до 02.01.22	17,000
Кальцецин адванс №30 тб., с/н 124436 годен до 20.08.21	31,000
Уголь активированный 0,25г №30 тб, с/н 386780 годен до 01.01.22	12,000
Фемилекс 100 мг №10 свечи вагин., с/н 199498 годен до 26.03.21	13,000
Клопиксол 0,025 №50 табл п/о, с/н 281617 годен до 18.03.22	29,000

8.7.7 *Анализ жалоб клиентов*

Отчет предназначен для получения информации о жалобах клиентов. В отчет выводятся следующие показатели:

- Количество жалоб;
- Среднее время реакции на жалобу;
- Среднее время разбора жалобы.

← → ☆ Анализ жалоб клиентов (Анализ жалоб клиентов) 🔗 ⓘ ✕

▶ Сформировать ▾ Варианты ▾ 📅 Период с ▾ 01.08.20 🗑 по: 17.08.20 🗑 📄 Еще ▾ ?

Контрагент Сотрудник Жалоба клиента	Итого	Количество	Среднее время реакции	Среднее время разбора
Комарова Инна		1,00	238	
Абрамов Михаил		1,00	238	
Жалоба клиента 000000000001 от 07.08.2020 16:02:43		1,00	238	
Итого		1,00	238	

8.7.8 Анализ рассылок

Отчет предназначен для анализа эффективности рассылок и обзвонов. Отчет строится на основании данных документов Рассылка, Реализация товаров, Событие. Отчет сопоставляет воздействие на клиента с помощью рассылки или обзвона с положительной реакцией клиента, которая проявляется в обращении, результатом которых являются проведенные документы реализации товаров и услуг.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

← → ☆ Анализ рассылок (Анализ рассылок) 🔗 ⓘ ✕

▶ Сформировать ▾ Варианты ▾ 📅 Период с ▾ 01.08.20 🗑 по: 11.08.20 🗑 📄 Еще ▾

Анализ рассылок

Параметры: Период: 01.08.2020 - 11.08.2020
Период обращения:

Отбор:

Источник информации Клиент	Итого Количество рассылок	Сумма реализаций	Количество событий
Выставка	5		
Борисов Федор	1		
Иванов Иван	1		
Комарова Инна	1		
Шереметьев Александр	1		
Юлия	1		
Итого	5		

8.7.9 События

Отчет События позволяет увидеть историю взаимодействия с клиентом. Документы Событие фиксируют все формы взаимодействия с клиентом.

Поле Показатели формы настроек отчета содержит флажок Количество – количество событий за указанный период.

Пример сформированного отчета События представлен на следующей иллюстрации.

События

Параметры: Период: 01.08.2020 - 03.08.2020
Отбор:

Итого	Количество
Аптека №1	1
Событие 0000000001 от 03.08.2020 19:35:30, , Запланировано,	1
Контрагенты	1
Комарова Инна	1
Пользователи	1
Борисов Федор (администратор)	1
Итого	1

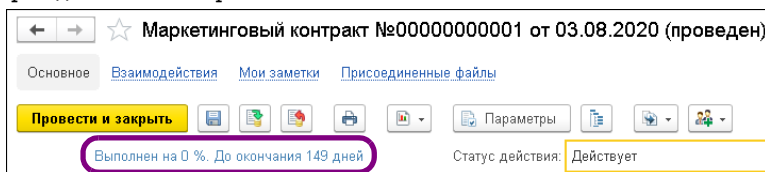
8.8 Маркетинговый контракт

Документ Маркетинговый контракт используется для планирования закупок товаров на определенный период с последующим анализом произведенных закупок.

- с использованием формы подбора из справочника Номенклатура (кнопка Подбор).

При установке флажка Учет показателей отдельно по каждой позиции для каждой строки табличной части следует указать количество товара, предполагаемое к закупке (если установлен переключатель закупка товара в количестве), либо цену и сумму для закупаемого товара (если установлен переключатель закупить товар на общую сумму).

На форме документа отображается процент выполнения и оставшийся срок действия контракта.



Для Маркетингового контракта может быть установлен статус:

- Действует;
- Согласован;
- Приостановлен;
- Закрыт.

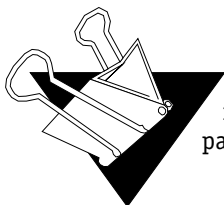
Для планирования закупок могут использоваться Маркетинговые контракты со статусом Действует.

Действующие Маркетинговые контракты используются при работе с обработкой Мастер формирования заказов (см. 4.12.3 «Мастер формирования заказов поставщикам» на стр. 178).



Для того чтобы номенклатура из Маркетинговых контрактов была учтена при планировании заказов, она должна присутствовать в действующих прайс-листах поставщиков для указанных в Маркетинговых контрактах подразделений.

9. Финансы



Объекты раздела Финансы предназначены для отражения операции движения (поступления и выбытия) наличных и безналичных денежных средств. Для работы с разделом необходимо нажать соответствующую кнопку панели разделов.

9.1 Кассы компании

Справочник Кассы компании используется для идентификации мест фактического хранения и движения денежных средств (кассовые помещения, сейфы руководителей подразделений). Кассы, описанные в этом справочнике, служат для приема и выдачи денежных сумм. Для оформления приема и выдачи денег из касс служат специальные документы – кассовые ордера.

Наименование	Валюта	Многовалютная касса	Код
Касса Аптеки №1	RUB		0000000002
Касса Аптеки №2	RUB		0000000003
Основная касса	RUB		0000000001

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Кассы компании.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 9-1.

☆ Касса: Касса Аптеки №1
🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть
📄 ▶
Еще ▾ ?

Наименование: Код:

Принадлежность

Подразделение: ▾ 📄

Организация: ▾ 📄

Параметры

Многовалютная касса: Валюта: ▾ 📄

Таблица 9-1. **Кассы компании, элемент, поля**

Поле	Содержимое
Подразделение	Подразделение компании, которому приписана касса.
Организация	Организация, которой принадлежит касса.
Многовалютная касса	Если флажок установлен, то в кассе могут храниться средства в любых валютах. Учет денежных средств ведется в разрезе нескольких валют. Поле Валюта при этом становится недоступным.
Валюта	Задает валюту для кассы.

Дополнительная информация:

- см. 10.1.1 «Организации» на стр. 511
- см. 10.1.2 «Подразделения компании» на стр. 515
- см. 9.2 «Валюты» на стр. 442

9.2 Валюты

Справочник Валюты содержит перечень валют, учет которых используется в компании.

Данный справочник используется во всех видах учета (управленческом, регламентированном, бухгалтерском, налоговом и международном), а также в подсистеме бюджетирования для хранения перечня используемых валют, а также их курсов относительно базовой валюты.

Наименование валюты	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратность
Доллар США	840	USD	73,56	
Евро	978	EUR	87,05	
Российский рубль	643	RUB	1	

По умолчанию в качестве валюты регламентированного учета (базовой валюты) в конфигурации установлен российский рубль.

Графа Курс содержит значение курса на текущую дату. Обычно это последнее введенное значение валютного курса, получаемое из регистра сведений Курсы валют.

В графе Кратность задается база сравнения единиц валюты по отношению к одному рублю при расчете валютного курса. Она может отличаться от «1», например: 100 иен.

Новый элемент справочника можно создать с использованием меню кнопки Создать.

По кнопке Создать → По классификатору открывается форма подбора валют из Общероссийского классификатора валют ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2000 N 405-ст (редакция от 01.01.2002). Дата введения – 01 июля 2001 года.

На основе этого классификатора можно пополнять перечень используемых в учете компании валют посредством показанной на следующей иллюстрации формы элемента справочника Валюты.

Описание полей страницы Основное приведены в табл. 9-2.

Таблица 9-2. **Валюты, элемент, Основные сведения, поля**

Поле	Содержимое
Цифровой код	Уникальный числовой код, принят международным стандартом, служит для идентификации валюты при загрузке курсов из сети Интернет (с сайта РБК).
Символьный код	Принят международным стандартом, используется как краткое наименование и основное представление валюты.
Курс валюты	Переключатель может принимать следующие значения: <ul style="list-style-type: none"> ☛ вводится вручную. ☛ загружается из Интернета – устанавливается, если валюта может загружаться с сайта РБК. ☛ связан с курсом другой валюты – эта возможность может применяться, например, на предприятии для расчета внутреннего курса какой-либо валюты. При этом указывается основная валюта и % наценки – коэффициент, который применяется к курсу основной валюты для вычисления курса текущей валюты. ☛ рассчитывается по формуле – указывается формула расчета.

По гиперссылке [Параметры прописи валюты](#) открывается форма, с помощью которой задают параметры наименования целой

и дробной части валюты на русском языке. Эти данные используются в печатных формах документов.

Параметры прописи валюты на русском языке

Целая часть
 Род: Мужской ▾ Один: рубль Два: рубля Пять: рублей

Дробная часть
 Род: Женский ▾ Одна: копейка Две: копейки Пять: копеек

Число разрядов дробной части: 2 знака ▾



Пример прописи суммы
 Сумма: 0,00 Сумма прописью: Ноль рублей 00 копеек


Установить Отмена ?

При использовании гиперссылки Курсы валют открывается табличное поле, содержащее историю изменения курсов данной валюты. Эти значения могут быть введены вручную или загружены с сайта <https://portal.1c.ru>.

Кнопка Загрузить курсы валют на форме списка справочника Валюты вызывает обработку Загрузка курсов валют, которая автоматически загружает курсы валют с сайта 1С:ИТС.

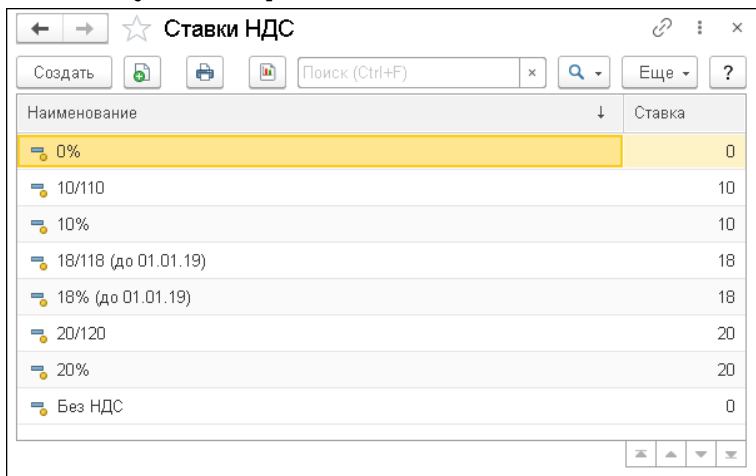
☆ **Загрузка курсов валют**

Загрузить и закрыть С: 01.01.2020 По: 07.08.2020   **Еще** ?

	Симв. код	Валюта	Дата курса	Курс	Кратность
<input checked="" type="checkbox"/>	USD	Доллар США		73,5600	1
<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	Евро		87,0500	1

9.3 Ставки НДС

Справочник Ставки НДС служит для ведения списка применяемых ставок НДС. Каждая строка справочника задает наименование ставки и соответствующий ей процент.



Наименование	Ставка
0%	0
10/110	10
10%	10
18/118 (до 01.01.19)	18
18% (до 01.01.19)	18
20/120	20
20%	20
Без НДС	0

На товары без НДС не оформляются счета-фактуры; такие товары не попадают в книгу покупок и книгу продаж.


Товары со ставкой 0% НДС, в отличие от товаров без НДС, фиксируются в книге покупок и книге продаж.

9.4 Статьи ДДС

Справочник Статьи ДДС предназначен для хранения аналитики видов движения денежных средств.

Любой приход или расход денежных средств компании может быть отнесен к той или иной статье движения денежных средств.

Наименование	Вид движения	Корр. счет	Код
Статьи ДДС			
ПОСТУПЛЕНИЕ ДС			000001000
РАСХОД ДС			000002000
Перемещение ДС	Прочее	000	000003001
Ввод остатков ДС	Прочее	000	000003002
Курсовые разницы	Прочее		000003003
Прочий приход	Приход		000003004

 Таким значком обозначаются внесенные в справочник predetermined articles of movement of funds, which are assigned automatically when performing a corresponding trade operation.

Предопределенные статьи ДДС, предусмотренные решением:

- Ввод остатков ДС. Статья подставляется при переносе остатков взаиморасчетов из других систем.
- Возврат из под отчета. Статья подставляется при возврате денежных средств из под отчета.
- Возврат от поставщика. Статья подставляется при возврате денежных средств поставщиком (например, за бракованный товар).
- Возврат покупателю. Статья подставляется при возврате денежных средств покупателю (например, за бракованный товар).
- Выдача заработной платы. Статья подставляется при выдаче денежных средств на оплату труда.
- Выдача под отчет. Статья подставляется при выдаче денежных средств под отчет.
- Курсовые разницы. Статья предназначена для отражения разницы курсов валютных средств.
- Оплата банковских услуг. Статья подставляется при оплате банковских услуг.
- Оплата налогов и сборов. Статья подставляется при оплате налогов.
- Оплата от покупателя. Статья подставляется при оплате от покупателя.
- Оплата поставщику. Статья подставляется при оплате поставщику.

- Перемещение ДС. Статья подставляется при перемещении денежных средств между кассами компании.
- Предоплата от покупателя. Статья подставляется при предоплате покупателя за товар.
- Предоплата поставщику. Статья подставляется при предоплате поставщику.
- Розничная выручка. Статья подставляется при поступления оплаты через розничную торговую сеть.

Предопределенные статьи можно переименовать, чтобы их названия отражали особенности учетной политики компании.

Табличные графы диалогового окна справочника Статьи ДДС рассмотрены в табл. 9-3.

Таблица 9-3. **Статьи ДДС, графы**

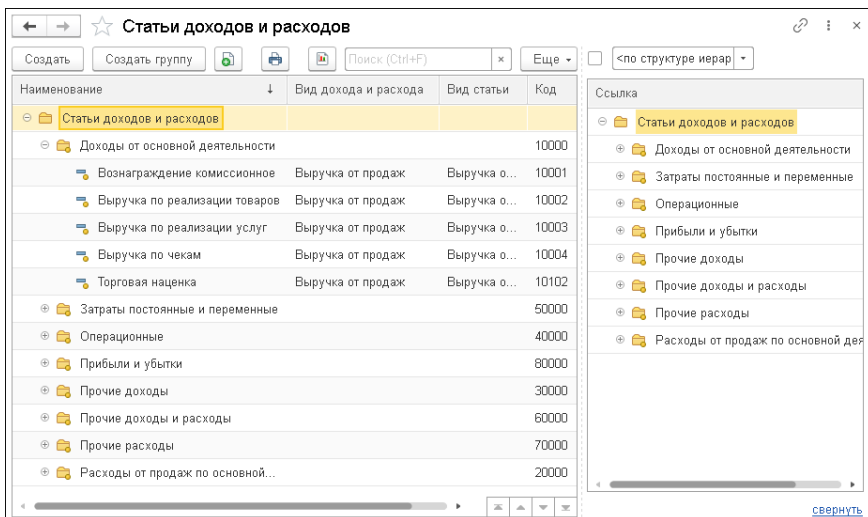
<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Вид движения	Задаёт направление движения денежных средств. Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Приход. ➤ Расход. ➤ Прочее.
Корр. счет	Корреспондирующий счет бухгалтерского учета для документов, проходящих по этой статье. Ссылается на Регламентированный план счетов. Служит для выгрузки в бухгалтерскую конфигурацию «1С».

Дополнительная информация:

- см. 9.6 «Регламентированный план счетов» на стр. 451.

9.5 Статьи доходов и расходов

Справочник Статьи доходов и расходов содержит список статей операционных доходов и расходов, а также конечных (распределенных) статей прибылей и убытков компании.



Любая хозяйственная операция (документ), изменяющая суммарную стоимость активов и пассивов предприятия, производит движение по учетному блоку «Учет доходов и расходов» по соответствующей статье этого справочника.

Для отображения списка, выбора элементов и для редактирования статей используется диалоговое окно элемента справочника Статьи доходов и расходов, которое представлено на следующей иллюстрации.

☆ **Статья: Выручка по реализации услуг**

Записать и закрыть [Иконка] [Иконка] [Еще] [?]

Наименование: Код:

Вид дохода и расхода:

Корр. счет:

Вид статьи:

Статьи распределения (1)

[+] Добавить [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Еще]

Статья распределения

Маргинальная прибыль/убыток от основной деятельности

Поля этой формы рассмотрены в табл. 9-4.

Таблица 9-4. **Статьи доходов и расходов, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Вид дохода и расхода	Выбирается из списка Виды доходов и расходов. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Выручка от продаж; ☛ Себестоимость продаж; ☛ Постоянные расходы; ☛ Переменные расходы; ☛ Издержки обращения; ☛ Прочие расходы; ☛ Прочие доходы; ☛ Прибыли и убытки; ☛ Прочее.
Корр. счет	Корреспондирующий счет бухгалтерского учета для экспорта документов.
Вид статьи	Выбирается из списка Виды статей доходов и расходов. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Выручка от основного вида деятельности. ☛ Себестоимость (продукты, товары, работы и услуги). ☛ Накладные расходы (не основная деятельность). ☛ Накладные доходы (не основная деятельность).
Статья распределения	Статья, на которую по умолчанию распределяется данная статья при закрытии отчетного периода. Выбирается из справочника Статьи доходов и расходов.



Таким значком обозначаются внесенные в справочник predetermined значения статей доходов и расходов.

Они автоматически отображаются в документах при проведении операций, соответствующих этим статьям.

9.6 Регламентированный план счетов

Регламентированный план счетов содержит список счетов регламентированного бухгалтерского учета.

Наименование	Вид	Забалансовый счет	Код
Регламентированные планы счетов			
⊕ Т. Основное производство	А		20
⊕ Т. Общепроизводственные расходы	А		25
⊕ Т. Общехозяйственные расходы	А		26
⊕ Т. Расходы на продажу	А		44
⊕ Т. Расчеты с поставщиками и подрядчиками	АП		60
⊕ Т. Расчеты с покупателями и заказчиками	АП		62
⊕ Т. Расчеты по налогам	АП		68
⊕ Т. Расчеты с персоналом по оплате труда	П		70
⊕ Т. Расчеты с подотчетными лицами	АП		71

Предназначен исключительно для отражения счетов бухгалтерского учета в регламентированных документах. Учет по этому плану счетов в решении не ведется. Содержимое плана счетов должно соответствовать используемой структуре плана счетов бухгалтерии организаций.

9.7 Касса

Документы этой группы отображаются в журнале Кассовые ордера.

9.7.1 Приходный кассовый ордер

Документ Приходный кассовый ордер (ПКО) служит для учета поступлений наличных денежных средств в кассу компании.

С помощью документа Приходный кассовый ордер может быть зафиксировано поступление наличных денежных средств по различным торговым операциям, например:

- ☞ Оплата от покупателя;
- ☞ Прием розничной выручки;
- ☞ Возврат денежных средств подотчетником;

- ☞ Возврат денежных средств поставщиком;
- ☞ Прочий приход денежных средств.

Документ Приходный кассовый ордер формирует хозяйственные операции:

☞ **Приходный кассовый ордер**

Эта хозяйственная операция при проведении документа создает движения по следующим учетным блокам:

Учет взаиморасчетов

На регистре Взаиморасчеты компании погашается дебиторская задолженность контрагента по выбранной сделке; если сделка не выбрана, то погашаются дебиторские задолженности по другим сделкам, если таковые были. Если после погашения остается нераспределенная сумма, то начисляется кредиторская задолженность компании перед покупателем.

Учет денежных средств

На регистре Денежные средства компании в выбранной операционной кассе приходятся денежные средства компании.

Учет доходов и расходов

В случае возникновения курсовой разницы она отражается на регистре Доходы и расходы.

Балансовое уравнение этой хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, проводимых по учетным блокам *Учет взаиморасчетов* и *Учет денежных средств*.

☞ **Возврат денежных средств от подотчетника**

Данная хозяйственная операция аналогична хозяйственной операции **Приходный кассовый ордер**, за исключением того, что взаиморасчеты ведутся с подотчетным лицом.

Таблица 9-5. **Приходный кассовый ордер, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
По договору долг контрагенту составляет	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет Взаиморасчеты с контрагентами, сформированный для указанного контрагента.
Автоматическое закрытие сделок	Если флажок установлен, то при проведении документа все незакрытые сделки будут автоматически закрываться — см. ниже.
<i>Область Расшифровка платежа</i>	
Сумма документа	Сумма поступления денежных средств.
Валюта	Валюта, в которой ведутся взаиморасчеты.
Сделка	Документ, по которому были получены денежные средства.
Ставка НДС	Ставка для расчета суммы НДС. Если поступление денежных средств связано с оплатой за товары или услуги, облагаемые налогом на добавленную стоимость, то следует указать ставку НДС. Сумма НДС будет рассчитана автоматически.
Сумма НДС	Сумма НДС рассчитывается автоматически в соответствии с указанной ставкой НДС.
Статья ДДС	Статья движения денежных средств (вид операции), по которой поступают денежные средства.
Планирование	Документ планирования поступления или расхода ДС. Ссылается на документ Заявка на Расход ДС, План поступления ДС. Заполняется, если ведется учет по платежному календарю.
<i>Печать</i>	Текстовые поля, значения которых появляются в печатной форме документа.
<i>Фискальные реквизиты</i>	Эта группа реквизитов используется в том случае, если оплата документа Приходный кассовый ордер осуществляется через фискальный регистратор (фискальный номер чека, сквозной номер документа ФР, номер смены ФР и дата пробития чека).

Автоматическое закрытие сделок

Рассмотрим пример. Пусть сделкой служит отгрузка товаров покупателю. Предполагается, что существуют еще несколько отгрузок, еще не оплаченных этим покупателем.

Пусть в поле Сделка документа выбран документ отгрузки.

Если флажок Автоматическое закрытие сделок снят, то взаиморасчеты с контрагентом будут вестись в рамках этой сделки. Сумма оплаты покрывает сумму отгрузки, а оставшаяся часть будет считаться авансом по этой сделке.

Если флажок Автоматическое закрытие сделок установлен, то сумма оплаты покрывает сумму отгрузки, а оставшаяся часть покрывает те документы отгрузки, которые были оформлены первыми (ФИФО). Если флажок установлен, но сделка не указана, то оплата также закрывает документы в порядке их создания.

Документ Приходный кассовый ордер может вводиться на основании следующих документов: Авансовый отчет, Возврат поставщику, Заказ покупателя, Инкассация, Отчет комиссионера, Реализация товаров, Расходный кассовый ордер, Реализация активов, Инвентаризация, Счет на оплату, План поступления ДС.

Документ Приходный кассовый ордер может являться основанием для документов Инкассация, Корректировка движений, Корректировка долга, Перемещение денежных средств, Расходный кассовый ордер, Счет-фактура выданный.








Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму Приходный кассовый ордер.

9.7.2 *Расходный кассовый ордер*

Документ Расходный кассовый ордер (РКО) служит для учета выплаты наличных денежных средств из операционной кассы компании.

С помощью этого документа можно зафиксировать расход наличных денежных средств по различным торговым операциям, например:

-  Оплата поставщику;
-  Возврат денежных средств покупателю;
-  Выдача денежных средств подотчетнику;
-  Выдача денежных средств в кассу ККМ;
-  Прочий расход денежных средств.

Документ формирует хозяйственные операции:

🔗 **Расходный кассовый ордер**

Эта хозяйственная операция при проведении документа создает движения по следующим учетным блокам:

Учет взаиморасчетов

На регистре Взаиморасчеты компании погашается кредиторская задолженность компании по выбранной сделке. Если сделка не выбрана, то погашаются кредиторские задолженности по всем сделкам, если таковые были. Если после погашения остается нераспределенная сумма, то операция начисляет дебиторскую задолженность контрагента перед компанией (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

Учет денежных средств

На регистре Денежные средства компании списываются денежные средства компании в выбранной операционной кассе (см. типовую операцию «Расход денежных средств»).

Учет доходов и расходов

На регистре Доходы и расходы отражается курсовая разница в случае ее возникновения (см. типовую операцию «Доход», «Расход»).

Балансовое уравнение заключается в равенстве сумм по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* и по учетному блоку *Учет денежных средств*.

🔗 **Выдача денежных средств подотчетнику**

Данная хоз. операция аналогична хоз. операции **Расходный кассовый ордер**, за исключением того, что взаиморасчеты ведутся с подотчетным лицом.

🔗 **Выплата заработной платы работнику**

Данная хоз. операция аналогична хоз. операции **Расходный кассовый ордер**, за исключением того, что взаиморасчеты ведутся для выплаты заработной платы работнику.

Таблица 9-6. **Расходный кассовый ордер, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Область Расшифровка платежа</i>	
Сумма документа	Сумма расходования денежных средств.
Валюта	Валюта, в которой ведутся взаиморасчеты.
Сделка	Документ, по которому были выданы денежные средства.
Ставка НДС	Ставка для расчета суммы НДС. Если расходование денежных средств связано с оплатой за товары или услуги, облагаемые налогом на добавленную стоимость, то следует указать ставку НДС. Сумма НДС будет рассчитана автоматически.
Сумма НДС	Сумма НДС рассчитывается автоматически в соответствии с указанной ставкой НДС.
Статья ДДС	Статья движения денежных средств (вид операции), по которой расходуются денежные средства.
Планирование	Документ планирования поступления или расхода ДС. Ссылается на документ Заявка на Расход ДС, План поступления ДС. Заполняется, если ведется учет по платежному календарю.
<i>Печать</i>	Текстовые поля, значения которых появляются в печатной форме документа.
<i>Фискальные реквизиты</i>	Эта группа реквизитов используется в том случае, если оплата документа Расходный кассовый ордер осуществляется через фискальный регистратор (фискальный номер чека, сквозной номер документа ФР, номер смены ФР и дата пробития чека).

Документ Расходный кассовый ордер может быть введен на основании следующих документов: Авансовый отчет, Возврат от покупателя, Заказ поставщику, Отчет комитенту, Поступление товаров, Инкассация, Поступление дополнительных расходов, Обслуживание актива, Приходный кассовый ордер, Заявка на расход ДС, Счет от поставщика.

Документ Расходный кассовый ордер может являться основанием для документов: Авансовый отчет, Инкассация, Корректировка движений, Корректировка долга, Поступление товаров, Приходный кассовый ордер, Счет-фактура полученный.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму Расходный кассовый ордер.

Таблица 9-7. **Перемещение денежных средств, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Сумма документа	Перемещаемая сумма.
Валюта	Валюта документа.
Статья ДДС	Статья движения денежных средств, по которой производится операция перемещения.

[†] Справа от этого поля расположена гиперссылка, показывающая остатки денежных средств в кассе и позволяющая получить отчет по этой кассе.

Документ Перемещение денежных средств может быть введен на основании документа Приходный кассовый ордер.

На основании документа Перемещение денежных средств может быть введен документ Корректировка движений.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа.

9.8 Банк

9.8.1 Банковская выписка

Документ Банковская выписка служит для отражения в учете движения безналичных денежных средств по расчетным счетам, вводится в соответствии с выпиской, получаемой из банка.

Документ может формировать хозяйственные операции:

Банковская выписка

Эта хозяйственная операция формирует движения по следующим учетным блокам:

Учет взаиморасчетов

Начисляется дебиторская задолженность контрагента перед компанией или списывается кредиторская задолженность компании перед контрагентом в зависимости от типа статьи (приход или расход) на регистре Взаиморасчеты компании.

Учет денежных средств

На регистре Денежные средства компании приходятся или списываются денежные средства предприятия, хранимые на расчетных счетах, с учетом типа статьи дохода или расхода.

Учет доходов и расходов

На регистре Доходы и расходы отражается суммовая разница, если таковая была.

Балансовое уравнение заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* и по учетному блоку *Учет денежных средств*.

Банковская выписка №00000000001 от 24.05.2020 (проведен)

Основное [Взаимодействия](#) [Мои заметки](#)

Операция **Провести и закрыть** Параметры

Счет: р/с (RUB) в , БИК

Остаток на расчетном счете составляет: 1 251 893,92 RUB

Состав (1)

N	Статья ДДС	Контрагент	Договор	Курс	Сделка	Документ планирования
1	Оплата от покупателя	Комарова Инна	Продажа в RUB от 01.05...	1,0000	Реализация товаров D...	

Введите комментарий

Всего с НДС: 14 239,92 RUB

Диалоговое окно Банковская выписка содержит добавочное поле Счет (расчетный счет компании, по которому производится движение денежных средств).

Табличные графы диалогового окна Банковская выписка (вкладка Состав) рассмотрены в табл. 9-8.

Таблица 9-8. **Банковская выписка, графы**

Графа	Содержимое
Статья ДДС	Статья движения денежных средств, по которой производится платеж.
Контрагент	Плательщик или получатель денежных средств.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Курс	Курс валюты, по которой ведутся взаиморасчеты.
Сделка	Документ, по которому были уплачены (получены) денежные средства.
Документ планирования	Документ планирования поступления или расхода ДС. Ссылается на документ Заявка на Расход ДС, План поступления ДС.

Таблица 9-8. **Банковская выписка, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Сумма приход	Сумма поступления денежных средств на банковский счет компании. Поле доступно, если выбрана приходная статья движения денежных средств.
Сумма расход	Сумма расхода денежных средств с банковского счета компании. Поле доступно, если выбрана расходная статья движения денежных средств.
% комиссии	Процент комиссии банка от суммы платежа.
Сумма услуг	Сумма банковских услуг.
Сумма разница	Сумма платежа без комиссии.
% НДС	Ставка НДС по строке.
НДС	Сумма НДС по строке.
Авто закрытие долгов	Если флажок установлен, то при проведении документа все незакрытые сделки будут автоматически закрываться (в порядке ФИФО).
Платежное поручение	Платежное поручение-основание.
Назначение платежа	Назначение платежа.
Корр.счет	Корреспондирующий счет.

Строка банковской выписки

Эта хозяйственная операция аналогична хозяйственной операции Банковская выписка. Однако в диалоговом окне Строки банковской выписки реквизиты табличной части Банковской выписки (Контрагент, Договор и т. п.) задаются только в шапке документа на вкладке Платеж (при этом в табличной части они скрываются). А в табличной части (вкладка Состав) остается только разнесение платежей по сделкам.

- 👉 **Поступление в операционную кассу** – отражает факт поступления денег безналичным путем в операционную кассу банка;
- 👉 **Расход из операционной кассы** – операция, обратная операции **Поступление в операционную кассу**.

Заполнение ▾

Таблица вкладки Состав может быть автоматически заполнена при помощи пунктов меню кнопки Заполнение:

- По платежным поручениям,
- По планам поступления ДС,
- По заявкам на расход ДС.

Документ Банковская выписка может быть введен на основании документов Заявка на расход ДС, План поступления ДС, Счет на оплату.

Документ Банковская выписка может являться основанием для документов Авансовый отчет, Корректировка движений, Счет-фактура выданный, Счет-фактура полученный.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму Банковская выписка.

9.8.2 Платежное поручение

Документ Платежное поручение предназначен для оформления и печати платежных поручений по форме, соответствующей действующему законодательству.

Документ формирует хозяйственную операцию Платежное поручение. Эта хозяйственная операция не создает никаких движений по учетным блокам.

Документ Платежное поручение вводится на основании документов Заказ поставщику, Поступление товаров, Возврат от покупателя, Отчет комитенту, Заявка на расход ДС, Счет от поставщика, Поступление дополнительных расходов.

На основании документа Платежное поручение заполняются строки табличной части документа Банковская выписка.

Поля диалогового окна Платежное поручение и вкладки Основная рассмотрены в табл. 9-9.

Таблица 9-9. **Платежное поручение, поля**

Поле	Содержимое
Счет организации	Расчетный счет плательщика.
Перечисление налога, сбора или иного платежа	Если флажок установлен, то платежное поручение служит для уплаты налога. При этом появляется еще одна (третья) вкладка: Перечисление налога (она рассмотрена ниже).
Контрагент	Получатель денежных средств.
Счет контрагента	Расчетный счет контрагента.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
По договору долг контрагента составляет	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет Взаиморасчеты с контрагентами, сформированный для указанного контрагента.

Таблица 9-9. **Платежное поручение, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Сумма документа	Сумма платежа.
Ставка НДС	Ставка для расчета суммы НДС.
Сумма НДС	Вычисленная сумма НДС.
Очередность платежа	Число приоритета.
Вид платежа	Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Срочно; ☛ Почтой; ☛ Телеграфом; ☛ Электронно; ☛ Не указывать.

Поля вкладки Печать документа Платежное поручение рассмотрены в табл. 9-10.

Основная
Печать

Текст плательщика

КПП:

ИНН:

Текст получателя

ИНН:

КПП:

Назначение платежа:

Оплата по договору Поставка в RUB от 22.05.20

Сумма 538-25

НДС(10%) 48-93

⋮

Таблица 9-10. **Платежное поручение, Печать, поля**

Поле	Содержимое
Текст плательщика, Текст получателя	Две группы полей, которые задают: <ul style="list-style-type: none"> ☛ ИНН (идентификационный номер налогоплательщика); ☛ КПП (код причины постановки на учет); ☛ Произвольный текстовый комментарий.
Назначение платежа	Текстовое поле, присутствующее также на вкладке Перечисление налога (рассмотрена ниже).

Основная	Печать	Перечисление налога	
Заполнить ▾			
Статус составителя:	<input type="text"/>	Основание:	ТП - платежи текущий ▾ Дата: 02.12.2020
Код БК:	<input type="text"/>	Период:	ГД.00.2020 ... Тип платежа: НС - уплата ▾
Код ОКТМО:	<input type="text"/>	Номер:	<input type="text"/>
Код УИН:	<input type="text"/>		
Назначение платежа:			
Оплата по договору Поставка в RUB от 22.05.20 Сумма 538-25 НДС(10%) 48-93			

Вкладка Перечисление налога документа Платежное поручение появляется, если установлен флажок Перечисление налога, сбора или иного платежа (описанный в табл. 9-9). Поля этой вкладки рассмотрены в табл. 9-11.

Таблица 9-11. **Платежное поручение, Перечисление налога, поля**

Поле	Содержимое
Статус составителя	Числовой статус составителя платежного документа на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей.
Основание	Алфавитно-цифровой код основания платежа.
Дата	Дата документа-основания для перечисления налога, сбора или иного платежа.
Код БК	Код бюджетной классификации доходов РФ.
Период	Позволяет задать периодичность уплаты налога.

Ввод периода платежа ☰ □ ✕

Налоговый период:

▾ ...

Год:

В поле Налоговый период можно задать буквенно-цифровой код. При необходимости можно задать значение счетчика и года.

Тип платежа	Алфавитно-цифровой код.
Код ОКТМО	Код ОКТМО сборщика платежей.

Таблица 9-11. **Платежное поручение, Перечисление налога, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Код УИН	Код уникальный идентификатор начислений.
Номер	Номер документа-основания для перечисления налога, сбора или иного платежа.

Некоторые банки предъявляют своим клиентам дополнительные требования, связанные с оформлением платежных поручений. Эти требования могут касаться написания в дате документа месяца прописью или цифрой и наличия, либо отсутствия сокращения «г.» после цифры года. Кроме того, может предъявляться требование указывать сумму без копеек, если она в целых рублях. Настройка печати платежных поручений с учетом этих требований производится в справочнике Банковские счета индивидуально для каждого банковского счета. Такая настройка позволяет при дальнейшей работе уже не задумываться о требованиях каждого банка, а распечатывать платежные поручения с учетом этих требований, не выполняя никаких дополнительных настроек.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа. При этом используются значения, введенные на вкладке Печать.

9.9 Взаиморасчеты

9.9.1 *Авансовый отчет*

Документ Авансовый отчет служит для списания сумм задолженностей с подотчетного лица, с отнесением их на выбранную статью расходов. Кроме того, взаиморасчеты с «подотчетника» могут списываться на взаиморасчеты с другим подотчетным лицом или поставщиком. Таким образом может закрываться кредиторская задолженность.

Например, сотруднику компании были выданы денежные средства для закупки товаров у поставщика. Выдача была оформлена расходным кассовым ордером. Таким образом, у сотрудника появился долг на сумму выданных денежных средств.

Сотрудник приобрел товары и был оформлен документ Поступление товаров. Затем сотрудник оформляет авансовый отчет, в котором

указывает выданный аванс (РКО) и расход денег, подкрепленный документом поступления товара.

В результате долг на сумму приобретенных товаров списывается с сотрудника и начисляется на контрагента, у которого приобретен товар. Остаток денежных средств сотрудник сдает в кассу компании, оформляется РКО, который списывает остаток долга.

Документом Авансовый отчет формируется хозяйственная операция Авансовый отчет. Хозяйственная операция списывает дебиторскую задолженность подотчетного лица, формируя движения по регистрам следующих учетных блоков:

Учет взаиморасчетов

На регистре Взаиморасчеты компании списывается дебиторская задолженность подотчетного лица перед компанией. Это списание может производиться «на взаиморасчеты» или «на доходы и расходы», в зависимости от того, установлен ли флажок На расчеты с в табличной части документа. При установленном флажке задолженность относится на взаиморасчеты с указанным контрагентом, списывая кредиторскую задолженность перед ним (см. типовую операцию «Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности»).

Учет доходов и расходов

Если в табличной части документа флажок На расчеты с снят, то на регистре Доходы и расходы списывается задолженность подотчетного лица по выбранной статье расхода (см. типовую операцию «Расход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку Учет взаиморасчетов и блоку Учет доходов и расходов.

Таблица 9-13. **Авансовый отчет, Расходы, графы**

Графа	Содержимое
Дата расхода	Дата и время расходования денежных средств.
Содержание	Произвольное текстовое поле: комментарий к строке расхода.
Документ расхода	Текстовое поле, содержащее информацию о документе, который подтверждает расход денежных средств.
Статья расхода	Ссылка на статью расходов, по которой будет списываться указанная сумма.
Сумма	Сумма, на которую произведен расход.
На расчеты Расчеты с	Выбирается контрагент – поставщик товаров (услуг). Если этот флажок установлен, то указанный расход будет отнесен на взаиморасчеты с этим контрагентом. Если флажок снят – то на расходы по указанной статье.
Договор	Договор с поставщиком товаров (услуг).
Сделка	Выбирается только в том случае, если установлен флажок отнесения расхода на расчеты с контрагентом На расчеты с. В этом случае в данной графе следует выбрать документ-сделку, согласно которому получены товары (услуги).

На вкладке Товары отображается информация о товарах, приобретенных подотчетным сотрудником.

Графы таблицы вкладки Выданные авансы рассмотрены в табл. 9-14.

Расходы (1)		Товары		Выданные авансы (1)		Дополнительно	
+ Добавить		[Иконка]		[Иконка]		Заполнение ▾	
[Иконка]		[Иконка]		[Иконка]		Еще ▾	
N	Документ	основание			Сумма		
1	Расходный кассовый ордер	000000000004 от 10.05.2020 20:55:43			20 000,00		

Таблица 9-14. **Авансовый отчет, Выданные авансы, графы**

Графа	Содержимое
Документ-основание	Ссылка на расходный кассовый ордер, по которому подотчетнику были выданы денежные средства.
Сумма	Сумма выданных денежных средств.

Документ **Авансовый отчет** может быть введен на основании документов **Расходный кассовый ордер**, **Заявка на расход ДС**, **Банковская выписка**.

На основании документа **Авансовый отчет** могут быть введены документы: **Ввод в эксплуатацию**, **Возврат товаров поставщику**, **Изменение цен компании и контрагентов**, **Корректировка движений**, **Перемещение товаров**, **Поступление дополнительных расходов**, **Приходный кассовый ордер**, **Расходный кассовый ордер**, **Реализация товаров**, **Счет на оплату**, **Счет-фактура** полученный.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или стандартную форму **АО-1**, а также вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

9.9.2 *Взаимозачет*

Документ **Взаимозачет** предназначен для отражения в учете взаимозачета между двумя контрагентами, имеющими дебиторскую и кредиторскую задолженности, или для перераспределения задолженностей по различным договорам и сделкам. Документ не позволяет произвести взаимозачет на сумму большую, чем минимальная сумма задолженности по обоим сделкам.

Например, пусть *Контрагент 1* (дебитор) должен нашей компании 1000 у.е., а *Контрагенту 2* (кредитору) наша компания должна 600 у.е. Контрагенты присылают гарантийные письма о согласии на взаимозачет в сумме 600 у.е. В результате проведения документа **Взаимозачет** между *Контрагентом 1* и *Контрагентом 2* будет погашена задолженность нашей компании перед *Контрагентом 2*, а остаток долга *Контрагента 1* нашей компании составит 400 у.е.

Документом может быть сформирована хозяйственная операция **Взаимозачет**. Эта хозяйственная операция отражает взаимозачеты между двумя контрагентами и формирует следующие движения по учетным блокам:

Учет взаиморасчетов

На регистре Взаиморасчеты компании списывается задолженность поставщика и покупателя по сделке поставщика и по сделке покупателя (сделка указывается в документе обязательно!).

Взаимозачет 00000000001 от 24.05.2020 21:03:20

Основное Взаимодействия Мои заметки

Провести и закрыть Параметры

Дебитор: Комарова Инна Кредитор: МЕДЕЯ ФАРМ ООО

Состав (1) Дополнительно

N	Договор дебитора	Сделка дебитора	Валюта	Курс валюты	Сумма долга
	Договор кредитора	Сделка кредитор	Валюта	Курс валюты	
1	Продажа в RUB от 01.05.20	Реализация товаров ...	RUB		5 100,00
	Поставка в RUB от 01.05.20	Поступление товаров...	RUB		
					5 100,00

Введите комментарий Всего с НДС: 5 100,00 RUB

Поля документа Взаимозачет рассмотрены в табл. 9-15.

Таблица 9-15. **Взаимозачет, поля**

Поле	Содержимое
Дебитор	Контрагент, который имеет долги перед Вашей компанией.
Кредитор	Контрагент, которому должна Ваша компания.

Табличные графы документа Взаимозачет рассмотрены в табл. 9-16.

Таблица 9-16. **Взаимозачет, графы**

Графа	Содержимое
Договор дебитора, Договор кредитора	Два договора взаиморасчетов: дебитора и кредитора.
Сделка дебитора, Сделка кредитора	Сделки, по которым возникли задолженности дебитора и кредитора. Выберите из списка вид документа, регулирующего выполняемую операцию взаимозачета, а затем сам документ.
Валюта	Валюта документа.
Курс валюты	Курс валюты документа, на дату документа.
Сумма долга	Сумма взаимозачета.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа.

На основании документа Взаимозачет может быть введен документ Корректировка движений.

9.9.3 *Корректировка долга*

Документ Корректировка долга служит для ручной корректировки долга контрагента.

В документе указываются контрагент, договор и сделка, по которой необходимо произвести корректировку долга.

В одном документе может быть введено несколько табличных строк по различным договорам и сделкам, оформленным с контрагентом. Суммы вводятся в валюту взаиморасчетов по договору с контрагентом.

Документ формирует хозяйственную операцию Корректировка долга. Хозяйственная операция начисляет или списывает сумму задолженности контрагента перед компанией или компании перед контрагентом, формируя следующие движения по учетным блокам:

Учет взаиморасчетов

При корректировке долга в сторону увеличения сумма корректировки приходится на регистре Взаиморасчеты компании, т. е. начисляется сумма задолженности. При уменьшении суммы долга производится списание суммы задолженности (см. типовые операции «Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности» и «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

Учет доходов и расходов

На регистре Доходы и расходы отражается откорректированная разница долга по статье «доход» при корректировке в сторону увеличения (см. типовые операции «Доход» и «Расход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* и по учетному блоку *Учет доходов и расходов*.

Таблица 9-18. **Корректировка долга, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Курс взаиморасчетов	Курс валюты, по которой ведутся взаиморасчеты.
Сделка	Сделка, взаиморасчеты по которой подлежат корректировке.
Долг +	Сумма, на которую следует увеличить долг контрагента.
Долг –	Сумма, на которую следует уменьшить долг контрагента.
Разница	Разница между суммой увеличения долга и суммой уменьшения долга контрагента.
Валюта	Валюта договора. Заполняется автоматически.

Заполнение ▾

Меню кнопки Заполнение содержит добавочный пункт:

- ☛ Заполнить по долгам – заполняет табличную часть документа договорами, по которым ведутся взаиморасчеты с контрагентом, и имеющимися задолженностями по ним.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа.

Документ **Корректировка долга** может быть введен на основании документов **Приходный кассовый ордер**, **Расходный кассовый ордер**.

На основании документа **Корректировка долга** может быть введен документ **Корректировка движений**.

9.9.4 *Акт сверки взаиморасчетов*

Документ **Акт сверки взаиморасчетов** предназначен для согласования сумм задолженности по документам взаиморасчетов. В том случае, если возникло расхождение данных о задолженности между контрагентом и нашей организацией, данный документ позволяет осуществить сверку данных.

Документ содержит вкладки: По данным организации и По данным контрагента. Эти вкладки служат, соответственно, для данных организации и контрагента. Вкладка По данным организации может быть заполнена по данным регистра накопления Взаиморасчеты компании.

Табличные графы вкладок По данным организации и По данным контрагента документа Акт сверки взаиморасчетов рассмотрены в табл. 9-20.

Таблица 9-20. **Акт сверки взаиморасчетов, вкладки По данным организации и По данным контрагента, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Документ	Документ, по которому образовалась задолженность.
Представление	Представление документа взаиморасчетов (наименование, номер, дата документа прописью).
Долг +	Сумма, на которую, согласно документу, следует увеличить долг контрагента (для вкладки По данным организации) или организации (для вкладки По данным контрагента).
Долг –	Сумма, на которую, согласно документу, следует уменьшить долг контрагента (для вкладки По данным организации) или организации (для вкладки По данным контрагента).

Под табличной частью на каждой из этих вкладок документа указываются остатки задолженности организации (для вкладки По данным организации) или контрагента (для вкладки По данным контрагента) на начало и конец заданного периода. Также указывается расхождение остатков задолженности на конец периода по данным организации и контрагента.

В одном документе Акт сверки взаиморасчетов может быть введено несколько строк по различным договорам, оформленным с данным контрагентом. Для этого поле Договор должно быть незаполненным. Все суммы вводятся в той валюте, которая определена как валюта взаиморасчетов по договору с контрагентом.

На вкладке Дополнительно заполняются данные о представителях организации и контрагента.

Документ Акт сверки взаиморасчетов не выполняет никаких движений. Он может быть распечатан и передан контрагенту для согласования.

После согласования данных с контрагентом при необходимости можно произвести корректировку задолженности при помощи документа Корректировка долга.

9.10 Расчеты по зарплате

К этой группе относятся документы, с помощью которых в информационную базу вводятся данные о начислении и о выплате зарплаты сотрудникам. Документы этой группы отображаются в журнале документов Расчеты по зарплате.

9.10.1 *Начисление заработной платы*

Документ Начисление заработной платы является регламентным документом, предназначенным для расчета суммы заработной платы сотрудникам за определенный период.

Документ формирует хозяйственную операцию Начисление заработной платы. Эта хозяйственная операция фиксирует расчет заработной платы и начисляет кредиторскую задолженность компании перед сотрудниками.

При проведении документа данная хозяйственная операция формирует движения по следующим учетным блокам:

Учет взаиморасчетов

Начисляется кредиторская задолженность компании перед сотрудниками.


































Учет доходов и расходов

Записывается расход суммы начисленной заработной платы.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет доходов и расходов* и по учетному блоку *Учет взаиморасчетов*.

← → ☆ Начисление заработной платы 0000000001 от 12.08.2020 21:15:37

Основное [Взаимодействия](#)

Провести и закрыть      Параметры                            

9.10.2 *Выплата заработной платы*

Документ Выплата заработной платы предназначен для регистрации в информационной базе выплаты зарплаты сотрудникам предприятия и списания задолженности предприятия перед сотрудниками.

Документ формирует хозяйственную операцию Выплата заработной платы. Эта хозяйственная операция фиксирует факт выплаты наличных денежных средств из операционной кассы компании и списывает задолженность компании перед сотрудниками.

При проведении документа данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

Учет взаиморасчетов

Проверяется состояние взаиморасчетов с сотрудниками, погашаются кредиторские задолженности, если таковые были, и если после погашения остается нераспределенная сумма, то операция начисляет дебиторскую задолженность сотрудника перед компанией.

Учет денежных средств

Списываются денежные средства компании в выбранной операционной кассе.

Учет доходов и расходов

Если в настройках учетной политики компании для права Режим списания суммовых разниц (Администрирование → Настройка параметров учета, гиперссылка Настройка учетной политики) установлено значение При проведении первичных документов, начисляется или списывается курсовая разница, если таковая была выявлена.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет денежных средств* и по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* за вычетом курсовой разницы, которая записывается на учетный блок *Учет доходов и расходов*.

← → ☆ Выплата заработной платы 0000000001 от 12.08.2020 21:16:06

Основное [Взаимодействия](#)

Провести и закрыть

Касса: Основная касса Статья ДДС: Выдача заработной платы

Остаток в кассе составляет: 1 082 014.13 RUB [Начисление заработной платы 0000000001 от 12.08.2020 21:15:37](#)

Сотрудники Дополнительно

N	Сотрудник	Договор	Задолженность	Документ планирования	Сумма
1	Борисов Федор	Зарплата в RUB от 12...	-60 000,00		30 000,00
					30 000,00

Введите комментарий Всего с НДС: 30 000,00 RUB

В реквизите Касса указывается касса компании, из которой осуществляется выплата наличных средств. Значение этого реквизита выбирается из справочника Кассы компании.

В реквизите Статья ДДС указывается статья движения денежных средств, на которую относится выплата зарплаты сотрудникам. Значение этого реквизита выбирается из справочника Статьи ДДС.

Реквизиты табличной части Сотрудники рассмотрены в табл. 9-21.

Таблица 9-21. **Выплата заработной платы, Табличная часть Сотрудники, реквизиты**

Реквизит	Содержимое
Сотрудник	Сотрудник, которому производится выплата зарплаты.
Договор	Договор взаиморасчетов.
Задолженность	Задолженность предприятия перед данным сотрудником. Денежная сумма, начисленная данному сотруднику, но еще не выплаченная. Этот реквизит не редактируется, а заполняется автоматически по данным информационной базы.
Документ планирования	Документ планирования поступления или расхода ДС. Ссылается на документ Заявка на Расход ДС, План поступления ДС.
Сумма	Сумма к выплате данному сотруднику.

Документ Выплата заработной платы может быть введен на основании документа Начисление заработной платы. При этом все рассчитанные суммы автоматически переносятся в документ выплаты.

Если документ создается не на основании определенного начисления, то также имеется возможность автоматического заполнения по текущей задолженности (пункт Заполнить по текущей задолженности меню кнопки Заполнение).

Документ Выплата заработной платы может являться основанием для документа Корректировка движений.

После проведения документа Выплата заработной платы задолженность предприятия перед сотрудником уменьшается на сумму, указанную в документе.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- Платежная ведомость (форма №Т-53);
- Выплата зарплат.

9.10.3 Начисления и удержания

План видов расчета Начисления и удержания предназначен для хранения аналитики видов начисления/удержания заработной платы, при этом любое начисление или удержание заработной платы, может быть отнесено к тому или иному виду.

Наименование	Статья доходов и расходов	Способ расчета	Код
% от продаж			102
Больничные			003
Выработка			101
Оклад			001
Отпуск			002
Премия			004
Штраф			005

Предусмотрены следующие predefined элементы:

- Оклад. Способ начисления – по дням.
- Отпуск. Способ начисления – по дням.

- ☞ Больничные. Способ начисления – по дням.
- ☞ Премия. Способ начисления – процентом.
- ☞ Штраф. Способ начисления – суммой.
- ☞ % от продаж. Способ начисления – процентом.
- ☞ Выработка. Способ начисления – процентом.

Пользователь может добавить свои виды начислений/удержаний. В дальнейшем эти виды используются в документе Начисление зарплаты.

Реквизиты элемента плана видов расчета Начисления и удержания рассмотрены в табл. 9-21.

Таблица 9-22. **Начисления и удержания, элемент, реквизиты**

<i>Реквизит</i>	<i>Содержимое</i>
Статья доходов и расходов	Статья доходов или расходов. Возможные значения: приход, расход.
Начисление или удержание	Признак начисления или удержания.
Способ расчета	Способ расчета. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> ☞ по дням, ☞ суммой, ☞ процентом.

Таблица 9-22. **Начисления и удержания, элемент, реквизиты** (продолжение)

<i>Реквизит</i>	<i>Содержимое</i>
Вид объекта	Выпадающий список, содержит следующие варианты значений: <ul style="list-style-type: none"> • не задано; • внешний запрос из текстового файла; • встроенная обработка; • внешняя обработка.
Путь к объекту	Имя объекта метаданных или путь к файлу объекта.

9.11 Платежный календарь

9.11.1 План поступления ДС

Документ План поступления ДС предназначен для планирования поступления денежных средств на определенные даты, в определенном подразделении, под определенный проект и на определенный банковский счет или кассу компании. Документ позволяет запланировать данные по движению денежных средств по контрагенту, по контрагенту и договору взаиморасчетов и в целом по банковскому счету или кассе без детализации. Вид планируемой аналитики (касса компании или банковский счет) определяется выбранной хозяйственной операцией. В зависимости от выбранного вида поступления в документе выбирается либо касса компании, либо банковский счет организации. Дата документа может не совпадать с периодом первого платежа. В случае, если поступление ДС разбивается на несколько дней, то в табличную часть вносится соответствующее количество строк. Если в табличной части присутствует только одна строка, то в дальнейшем отображение табличной части скрывается. Активировать табличную часть Платежи можно при помощи кнопки Список платежей в командной панели документа.

Суммы поступления планируются в валюте выбранного банковского счета или кассы компании. В случае, если выбранная касса является мультивалютной, то валюта выбирается пользователем из справочника Валюты.

Вид плана определяется хозяйственной операцией документа.

Таблица 9-23. **План поступления ДС, поля**

Поле	Содержимое
Счет организации/ Касса организации	Банковский счет, на который планируется поступление денежных средств, или Касса компании, в которую планируется поступление денежных средств (в зависимости от выбранного вида поступления).
Контрагент	Поставщик или подотчетник, от которого планируется получить денежные средства.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Статья ДДС	Планируемая статья движения денежных средств.
Сделка	Документ-основание.

Основная табличная часть Платежи документа План поступления ДС предназначена для хранения запланированных дат платежей. Реквизиты данной вкладки рассмотрены в табл. 9-24.

Таблица 9-24. **План поступления ДС, вкладка Платежи, реквизиты**

Графа	Содержимое
Дата платежа	Дата планируемого поступления денежных средств.
Сумма	Запланированная сумма поступления ДС.
Описание	Описание назначения планируемого поступления.

На вкладке Назначение содержится информация о назначении для планируемых к поступлению денежных средств.

Платежи (1)	Назначение
	Поступление денег от покупателя по договору Продажа в руб от 28.08.20



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа План поступления ДС.

9.11.2 Заявка на расход ДС

Документ Заявка на расход ДС предназначен для планирования расходования денежных средств на определенные даты, в

определенном подразделении, под определенный проект и с определенного банковского счета или из кассы компании. Документ позволяет запланировать данные по движению денежных средств по контрагенту, по контрагенту и договору взаиморасчетов и в целом по банковскому счету или кассе без детализации. Вид планируемой аналитики (касса компании или банковский счет) определяется выбранной хоз. операцией. В зависимости от выбранного вида расходование в документе выбирается либо касса компании, либо банковский счет организации. Дата документа может не совпадать с периодом первого платежа. В табличной части Платежи заполняются плановые даты расхода денежных средств. В случае, если расход ДС разбивается на несколько дней, то в табличную часть вносится соответствующее количество строк. Если в табличной части присутствует только одна строка, то в дальнейшем отображение табличной части скрывается. Активировать табличную часть Платежи можно при помощи кнопки Список платежей в командной панели документа.

Суммы расходования планируются в валюте выбранного банковского счета или кассы компании. В случае, если выбранная касса является многовалютной, то валюта выбирается пользователем из справочника Валюты.

Вид заявки определяется хозяйственной операцией документа. Хозяйственные операции документа формируют следующие движения по учетным блокам:

При проведении документ Заявка на расход ДС формирует хозяйственные операции:

Заявка на расход из кассы

Формируются движения по регистру накопления: Платежный календарь, в котором производится накопление запланированных данных движения денежных средств. Измерение Дата платежа заполняется позициями из табличной части Платежи, измерение Структурная единица заполняется из реквизита Касса компании.

Заявка на расход с р/с

Формируются движения по регистру накопления: Платежный календарь, в котором производится накопление запланированных данных движения денежных средств. Измерение Дата платежа заполняется позициями из табличной части Платежи, измерение Структурная единица заполняется из реквизита Банковский счет.

Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи кнопки

Операция ▾

Операция. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Документ Заявка на расход ДС вводится на основании документов Заказ поставщику, Счет от поставщика.

На основании документа Заявка на расход ДС могут быть введены документы Авансовый отчет, Банковская выписка, Корректировка движений, Платежное поручение, Расходный кассовый ордер.

Поля документа Заявка на расход ДС рассмотрены в табл. 9-25.

Таблица 9-25. **Заявка на расход ДС, поля**

Поле	Содержимое
Счет организации/ Касса организации	Банковский счет или касса компании, с которых планируется расходование денежных средств (в зависимости от выбранного вида расходования).
Контрагент	Поставщик или подотчетник, которому планируется выдать денежные средства.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Статья ДДС	Планируемая статья движения денежных средств.
Сделка	Документ-основание.

Основная табличная часть Платежи документа Заявка на расход ДС предназначена для хранения запланированных дат платежей. Поля данной вкладки рассмотрены в табл. 9-26.

Таблица 9-26. **Заявка на расход ДС, вкладка Платежи, поля**

Поле	Содержимое
Дата платежа	Дата планируемого расхода денежных средств.

Таблица 9-26. Заявка на расход ДС, вкладка Платежи, поля (продолжение)

Поле	Содержимое
Статья расходов	Статья расходов соответствующих платежей.
Сумма	Запланированная сумма расходования ДС.
Описание	Описание назначения планируемого платежа.

На вкладке Назначение содержится информация о назначении для планируемых к расходованию денежных средств.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа Заявка на расход ДС.

9.12 Регламентные операции

9.12.1 Переоценка валютных средств

Документ Переоценка валютных средств служит для списания суммовых разниц и переоценки сумм в валюте управленческого учета по учетным блокам денежных средств и взаиморасчетов.

Документ производит переоценку валютных средств во всей компании. Результаты проведенной переоценки (курсовые разницы) записываются за тем подразделением, которое указано в документе.

При переоценке валютных средств считается неизменным остаток в валюте (в валюте денежных средств, в валюте учета долга подотчетного лица, в валюте взаиморасчетов с контрагентом), а остатки в валюте ведения управленческого учета рассчитываются по курсу, указанному в справочнике Валюты на момент проведения переоценки.

Если текущий остаток отличается от рассчитанного остатка денежных средств, то он корректируется, при этом величина корректировки является курсовой разницей.



Информацию о курсовых разницах можно посмотреть в отчетах: Доходы и расходы и Управленческий баланс.

Для документа Переоценка валютных средств в справочниках Статьи движения денежных средств и Статьи доходов и расходов введены predetermined записи: «Курсовые разницы» и «Суммовые разницы».

Флажки диалогового окна Переоценка валютных средств рассмотрены в табл. 9-27. Под каждым флажком находится надпись, которая показывает когда и каким документом была произведена предыдущая переоценка валютных средств.

Таблица 9-27. **Переоценка валютных средств, флажки**

Флажок	Если установлен, то
Списывать суммовые разницы	Если имеются суммовые разницы по взаиморасчетам с контрагентами, то эти суммовые разницы будут списаны на доходы и расходы. Флажок доступен, если право Режим списания суммовых разниц, имеет значение При проведении регламентных документов. Если это право имеет значение При проведении первичных документов, то суммовые разницы будут закрываться непосредственно при проведении первичных документов, влияющих на взаиморасчеты.
Переоценить взаиморасчеты компании	Все остатки по взаиморасчетам в валюте, отличной от валюты регламентированного учета, будут переоценены в соответствии с курсом Центробанка на момент проведения документа.
Переоценить денежные средства компании	Все остатки денежных средств компании в валюте, отличной от валюты регламентированного учета, будут переоценены в соответствии с курсом Центробанка на момент проведения документа.

Таблица 9-27. **Переоценка валютных средств, флажки** (продолжение)



<i>Флажок</i>	<i>Если установлен, то</i>
Переоценить кассы ККМ	Все остатки денежных средств, находящихся в денежных ящиках касс ККМ, в валюте останутся неизменными, а остатки в валюте управленческого учета будут переоценены в соответствии с курсом на момент проведения переоценки.

На основании документа Переоценка валютных средств может быть введен документ Корректировка движений

9.12.2 *Закрытие периода*

Документ Закрытие периода предназначен для регламентной процедуры по распределению остатков статей доходов и расходов регистра Доходы и расходы.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

-  **Перенос остатков доходов и расходов на балансовый уровень**
 Данная хозяйственная операция производит перенос остатков по регистру Доходы и расходы с небалансовых подразделений на соответствующие им балансовые подразделения (если в программе выбран способ ведения баланса по подразделениям), либо на корневой элемент.
-  **Распределение доходов и расходов**
 Данная хозяйственная операция выполняет распределение остатков статей доходов и расходов регистра Доходы и расходы в разрезе балансовых подразделений. Порядок распределения статей доходов и расходов определяется по регистру сведений Порядок закрытия балансовых статей. Если статья не присутствует в этом регистре, то

она распределена не будет. Состав статей, на которые распределяется текущая статья, определяется из табличной части самой статьи.

🏠
← →
Закрытие периода (создание)
✕

Провести и закрыть
📄
⚙️ Параметры
📄
📊
📄
📄
⌵
⌵
Еще
?

Документ «Закрытие периода» предназначен для регламентной процедуры по распределению остатков статей доходов и расходов регистра «Доходы и расходы».

В общем случае при проведении документ формирует две хозяйственные операции:

- 1) Перенос остатков доходов и расходов на балансный уровень - данная хозяйственная операция производит перенос остатков по регистру «Доходы и расходы» с небалансовых подразделений на соответствующие им балансные подразделения (если в программе выбран способ ведения баланса по подразделениям), либо на корневой элемент.
- 2) Распределение доходов и расходов - хозяйственная операция выполняет распределение остатков статей доходов и расходов регистра «Доходы и расходы» в разрезе балансных подразделений. Порядок распределения статей доходов и расходов определяется по регистру сведений «Порядок закрытия балансных статей». Если статья не присутствует в этом регистре, то она распределена не будет. Состав статей, на которые распределяется текущая статья, определяется из табличной части самой статьи

Введите комментарий
📄



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- Распределение статей;
- Отчет по нераспределенным остаткам.

На основании документа Закрытие периода может быть введен документ Корректировка движений.

9.13 Работа с ценными бумагами

9.13.1 Ценные бумаги

Справочник Ценные бумаги хранит перечень ценных бумаг (векселей, облигаций, акций и т. п.), которые могут быть использованы при расчетах с контрагентами или иным способом.

← →
☆ **Ценные бумаги**
🔗
⋮
✕

Создать
📄
📄
📄
Поиск (Ctrl+F)
✕
🔍
⌵
Еще
?

Наименование	Номинал	Дата принятия к учету	Предполагаемая дата продажи
➤ Акция в руб ном 10 000	10 000,00		
➤ Акция в руб ном 100 000	100 000,00		
➤ Акция в руб ном 1000	1 000,00		
➤ Акция в руб ном 50 000	50 000,00		

←

▶
⌵
⌵
⌵
⌵

В отличие от наличных денежных средств, ценная бумага имеет стоимость, которая может отличаться от номинала.

☆ **Ценная бумага: Акция в руб ном 1000** 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть Еще ▾ ?

Наименование: Код:

Принадлежность

Подразделение:

Организация:

Стоимость

Номинал: Валюта денежных средств:

Дата принятия к учету: Предполагаемая дата продажи:

Первичный владелец: Обращается на организованном рынке:

Поля диалогового окна элемента справочника Ценные бумаги рассмотрены в табл. 9-28.

Таблица 9-28. **Ценные бумаги, элемент, поля**

Поле	Содержимое
Подразделение	Подразделение компании, на котором числится ЦБ.
Организация	Организация, на которой числится ЦБ.
Номинал	Номинальная стоимость ценной бумаги.
Валюта денежных средств	Основная валюта, в которой хранятся денежные средства.
Дата принятия к учету	Дата принятия к учету ЦБ.
Предполагаемая дата продажи	Предполагаемая дата продажи ЦБ.
Первичный владелец	Признак того, что организация является первичным владельцем.
Обращается на организованном рынке	Признак обращения на организованном рынке.

Дополнительная информация:

- см. 9.2 «Валюты» на стр. 442
- см. 4.6 «Контрагенты и контакты» на стр. 114
- см. 9.13.2 «Акт приема-передачи ценных бумаг» на стр. 494

9.13.2 Акт приема-передачи ценных бумаг

Документ Акт приема-передачи ценных бумаг служит для отражения в учете операций приема от контрагентов и передачи контрагентам ценных бумаг (с соответствующими движениями по взаиморасчетам). Документ аналогичен кассовым документам, таким как приходный и расходный кассовый ордер.

Вид акта определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции:

Акт приема ценных бумаг

Эта операция фиксирует принятие указанных в табличной части документа ценных бумаг от контрагента, что отражается в следующих учетных блоках:

Учет денежных средств

На регистре Денежные средства компании фиксируется поступление ценных бумаг.

Учет взаиморасчетов

На регистре Взаиморасчеты компании начисляется соответствующая кредиторская или закрывается дебиторская задолженность контрагента за ранее произведенные сделки.

Учет доходов и расходов

На регистре Доходы и расходы отражается курсовая разница в случае ее возникновения.

Акт передачи ценных бумаг

Эта операция обратна приему ценных бумаг. При этом в учетных блоках формируются следующие движения:

Учет денежных средств

На регистре Денежные средства компании фиксируется передача контрагенту ценных бумаг, перечисленных в табличной части документа.

Учет взаиморасчетов

На регистре Взаиморасчеты компании списывается кредиторская задолженность за ранее произведенные сделки или начисляется дебиторская задолженность контрагента.

Учет доходов и расходов

На регистре Доходы и расходы отражается курсовая разница в случае ее возникновения.

Таблица 9-29. **Акт приема-передачи ценных бумаг, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
По договору долг контрагенту составляет	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет Взаиморасчеты с контрагентами, сформированный для указанного контрагента.
Автоматическое закрытие сделок	Если флажок установлен, то при проведении документа все незакрытые сделки будут автоматически закрываться (в порядке ФИФО).

Диалоговое окно Акт приема-передачи ценных бумаг содержит добавочную табличную графу Ценная бумага (акция, облигация или другая ценная бумага).



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа Акт приема-передачи ценных бумаг.

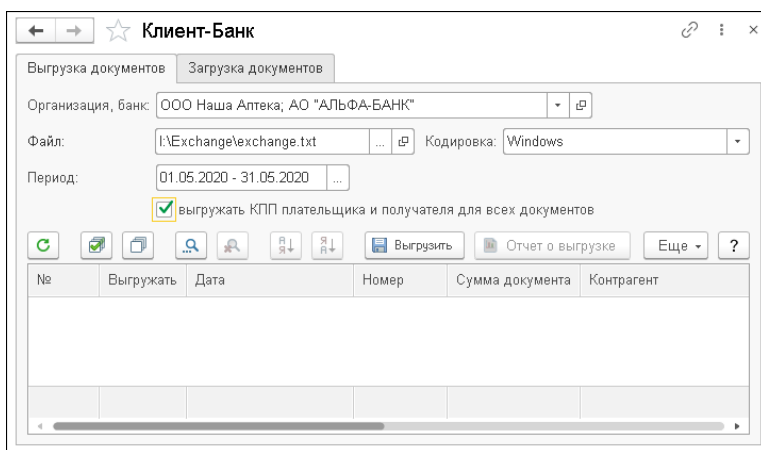
9.14 Клиент-банк

В настоящее время многие банки предоставляют своим клиентам дополнительный сервис – возможность передавать платежные поручения и получать банковские выписки через глобальную сеть Интернет. Как правило, для этого используются специальные компьютерные программы, относящиеся к классу «Клиент-банк». Такие программы устанавливаются на компьютер пользователя, и именно с их помощью осуществляется доступ к банковскому счету. Использование специализированных программ позволяет одновременно предоставить пользователю удобный интерфейс взаимодействия с банком и обеспечить однозначную аутентификацию пользователя, что в значительной степени решает вопрос защиты денежных средств и конфиденциальных данных пользователя от злонамеренных действий со стороны третьих лиц. В результате клиент может управлять банковским счетом, не покидая своего рабочего места.

Благодаря своему удобству такая форма обслуживания приобретает всё большую популярность. В силу этого возникает вопрос взаимодействия программ «Клиент-банк» с учетно-управленческими информационными системами (к числу которых относится и решение «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3), в которых также предполагается обработка данных о движении безналичных денежных средств. Изначально проблема заключалась в том, что при использовании обеих систем все сведения, касающиеся работы

с банковскими счетами, приходилось обрабатывать дважды, один раз в учетно-управленческой программе и второй раз в программе «Клиент-банк».

Обработка Клиент-банк предназначена для автоматизации передачи данных между Типовым решением «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и наиболее распространенными программами класса «Клиент-банк».



Обмен данными производится методом выгрузки данных из программы-источника в текстовый файл (*.txt) и загрузки данных из текстового файла в программу-приемник. Из информационной базы решения выгружаются платежные поручения за указанный период по отмеченным счетам. Из программы «Клиент банка» в информационную базу решения загружаются банковские выписки за указанный период по указанным счетам.

Окно обработки состоит из двух вкладок: Выгрузка документов и Загрузка документов. Вкладки содержат реквизиты настройки обмена данными, рассмотренные в табл. 9-30.

Таблица 9-30. **Клиент банка, реквизиты настройки обмена данными**

Реквизит	Содержимое
Организация, банк:	Организация, данные которой обрабатываются. Выбирается из справочника Организации.
Файл	Путь к файлу, в который будет производиться выгрузка данных из Типового решения или из которого будет производиться загрузка входящих банковских документов.

Таблица 9-30. **Клиент банка, реквизиты настройки обмена данными** (продолжение)

Реквизит	Содержимое
Период	Период, за который производится выгрузка и загрузка данных.
Кодировка:	Кодировка текстового файла обмена. Возможен выбор кодировки DOS или Windows.
Выгружать КПП плательщика и получателя для всех документов	Если флажок установлен, то в документах заполняются плательщик и получатель КПП.






Обязательно проконсультируйтесь о параметрах настройки этой обработки в службе технической поддержки Вашего банка. Для работы с программой «Клиент банка», используемой в Вашем банке, могут требоваться какие-либо специфические настройки, которые невозможно рассмотреть в рамках настоящего руководства.

9.15 Отчеты раздела «Финансы»

9.15.1 *Остатки и обороты денежных средств компании*

Отчет Остатки и обороты денежных средств компании служит для анализа остатков и движений денежных средств в кассах компании, банковских счетах, кассах ККМ, а также для получения информации о денежных средствах, вложенных в ценные бумаги.

Для отчета возможны следующие варианты:

-  Остатки и обороты денежных средств компании – позволяет сформировать отчет, в который будет выведена информация о наличии и оборотах денежных средств на указанную дату в кассах компании, банковских счетах и т. д.
-  Остатки денежных средств компании – позволяет сформировать отчет, в который будет выведена только информация о наличии денежных средств на указанную дату в кассах компании, банковских счетах и т. д.
-  Движения денежных средств – позволяет сформировать отчет, в который будет выведена подробная информация о движении

денежных средств в кассах компании, банковских счетах и т. д. за указанный период.

- Остатки по валюте – позволяет сформировать отчет Остатки денежных средств компании с группировкой по валюте, в который будет выведена информация для анализа остатков и движений денежных средств на указанную дату в кассах компании, банковских счетах и т. д.

В настройках отчета можно задать группировку строк и колонок, показателей, дополнительных полей и др.

Поле Показатели формы настроек отчета содержит флажки, рассмотренные в табл. 9-31.

Таблица 9-31. **Остатки и обороты денежных средств компании, Показатели**

<i>Показатель</i>	<i>Означает</i>
Нач. ост.	Группа показателей Начальный остаток. Остаток денежных средств в кассах, на банковских счетах или средств, вложенных в ценные бумаги, на начало периода.
Приход	Группа показателей поступления денежных средств.
Расход	Группа показателей выбытия денежных средств.
Кон. ост.	Группа показателей Конечный остаток. Остаток денежных средств в кассах, на банковских счетах или средств, вложенных в ценные бумаги, на конец периода.
Сумма	Сумма денежных средств в кассах, на расчетных счетах и ценных бумагах в соответствующей валюте.
Сумма упр.	Сумма денежных средств в кассах, на расчетных счетах и ценных бумагах в управленческой валюте.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

← → ☆ Остатки и обороты денежных средств компании (Денежные ...)

▶ Сформировать

Варианты

Период с

01.05.20 по: 31.05.20

Еще

Денежные средства компании

Параметры: Период: 01.05.2020 - 31.05.2020
Отбор:

Подразделение Касса / Расч. счет	Итого Приход		Расход		Кон. ост.	
	Сумма	Сумма упр.	Сумма	Сумма упр.	Сумма	Сумма упр.
Аптека №1	67 239,92	67 239,92			67 239,92	67 239,92
Касса Аптеки №1	50 000,00	50 000,00			50 000,00	50 000,00
р/с (RUB) в , БИК:	17 239,92	17 239,92			17 239,92	17 239,92
Наша Аптека	1 020 862,60	1 020 862,60	256 820,60	256 820,60	764 042,00	764 042,00
Основная касса	1 020 862,60	1 020 862,60	256 820,60	256 820,60	764 042,00	764 042,00
Итого	1 088 102,52	1 088 102,52	256 820,60	256 820,60	831 281,92	831 281,92

9.15.2 Доходы и расходы

Отчет Доходы и расходы служит для анализа полученных доходов и понесенных расходов в ходе хозяйственной деятельности, в разрезе статей доходов и расходов.

Отчет Доходы и расходы может иметь следующие варианты:

- ☒ Доходы и расходы – в отчет будет выведена только информация о полученных доходах и понесенных расходах за период.
- ☒ Движения доходов и расходов – в отчет будет выведена подробная информация о начислении и распределении доходов и расходов за период.

Поле Показатели формы настроек отчета содержит флажки, рассмотренные в табл. 9-31.

Таблица 9-32. **Доходы и расходы, Показатели, флажки**

Показатель	Означает
Доход	Сумма полученного дохода в валюте управленческого учета.
Расход	Сумма понесенного расхода в валюте управленческого учета.
Прибыль	Разница между доходом и расходом.

Ниже приведен пример сформированного отчета в разрезе статей доходов и расходов. Все данные приводятся в валюте управленческого учета.

← → ☆ Доходы и расходы (Доходы и расходы) 🔗 ⓘ ✕

Сформировать Варианты ▾ Период с ▾ 01.05.20 по: ▾ 31.05.20 Еще ▾ ?

Доходы и расходы

Параметры: Период: 01.05.2020 - 31.05.2020
Отбор:

Подразделение Статья	Итого		Расход		Конечный остаток	
	Приход Доход	Расход	Доход	Расход	Доход	Расход
Аптека №1	1 838 584,87	136 746,80	1 645,00	1 666,80	1 836 939,87	135 080,00
Ввод остатков товаров	1 500 889,20				1 500 889,20	
Выручка по реализации товаров	99 503,52		1 645,00		97 858,52	
Оприходование товаров	202 124,38				202 124,38	
Отклонение стоимости возврата	21 393,77				21 393,77	
Пересортица	14 674,00				14 674,00	
Прочие затраты		20 000,00				20 000,00
Прочие расходы		18 879,60				18 879,60
Себестоимость продукции, товаров, услуг		43 029,60		1 666,80		41 362,80
Списание обнаруженной недостачи ТМЦ		54 837,60				54 837,60
Итого	1 838 584,87	136 746,80	1 645,00	1 666,80	1 836 939,87	135 080,00

9.15.3 *Активы и пассивы*

Отчет Активы и пассивы служит для построения оборотно-сальдовой ведомости по активам и пассивам управленческого баланса компании в целом, организации или подразделения компании.

Отчет Активы и пассивы может быть сформирован:

- 🔗 По компании в целом;
- 🔗 По организации;
- 🔗 По подразделению компании;
- 🔗 По документам.

Ведомость строится в разрезе основных учетных блоков: взаиморасчеты с контрагентами, денежные средства, доходы и расходы, остатки товаров компании, товары, переданные на комиссию, реализованные товары, а также отраслевые учетные блоки.

Ниже приведен пример сформированного отчета с детализацией до учетного блока по компании в целом. Все данные приводятся в валюте управленческого учета.

← → ☆ **Активы и пассивы: по организации (Активы и пассивы)** 🔗 ⓘ ✕

▶ **Сформировать** Варианты ▾ 📅 Период с ▾ 01.05.20 📅 по: 31.05.20 📅 Еще ▾

Активы и пассивы

Параметры: Период: 01.05.2020 - 31.05.2020
Отбор: Организация Равно "ООО Наша Алтека"

Учетный блок Тип объекта учета Объект учета	Итого Приход	Расход	Кон. остаток	
			Актив	Пассив
Взаиморасчеты с контрагентами	529 277,35	1 975 523,15	68 680,8	1 514 926,6
Покупатель	101 148,52	1 041 547,52	68 680,8	1 009 079,8
Белла (Самара)	12 300		12 300	
Иванов Иван		7 488,6		7 488,6
Комарова Инна	83 580,52	27 199,72	56 380,8	
Основной покупатель	5 268	1 005 268		1 000 000
Шереметьев Александр		1 591,2		1 591,2
Поставщик	408 128,83	913 675,63		505 546,8
БОЛЕАР ООО	122 114,83	149 246,83		27 132
ЗАО "Эвалар"	58 634,4	272 462,4		213 828
КАТРЕН АО НПК	77 062,8	77 062,8		
МЕДЕЯ ФАРМ ООО	5 100	112 075,2		106 975,2
Основной поставщик		8 941,2		8 941,2
ПУЛЬС СПБ ООО	105 112,8	170 887,2		65 774,4
РОДНИК ООО	40 104	123 000		82 896
Подотчетное лицо	20 000	20 300		300
Борисов Федор	20 000	20 300		300
Доходы и расходы	135 080	1 836 939,87	135 080	1 836 939,87

9.15.4 Управленческий баланс (вертикальная форма)

Отчет Управленческий баланс (вертикальная форма) служит для построения управленческого баланса в вертикальной форме по компании в целом, по организации или подразделению компании.

Варианты отчета рассмотрены в табл. 9-33

Таблица 9-33. **Управленческий баланс, поля**

Поле	Содержимое
По компании в целом	Баланс формируется по всем данным.
По организации	Баланс формируется только для указанной организации.

Таблица 9-33. **Управленческий баланс, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
По подразделению	Баланс формируется только для указанного подразделения.

Если в настройках учетной политики компании (Администрирование —> Настройка параметров учета, гиперссылка Настройка учетной политики) способ ведения баланса установлен как Баланс по подразделению, то баланс будет формироваться для всех балансовых подразделений, входящих в иерархию выбранного подразделения.

Ниже приведен пример сформированного отчета с детализацией до учетного блока по компании в целом. Все данные приводятся в валюте управленческого учета.

Баланс строится в разрезе следующих учетных блоков: денежные средства, кассы ККМ, задолженность покупателей и подотчетных лиц, участие в капитале, товары компании, товары, переданные на комиссию, расходы, кредиторская задолженность, реализованные товары, капитал, доходы.

← → ☆ По компании в целом (Управленческий баланс (вертикальная форма))

▶ Сформировать | Варианты | На дату | 10.08.20 | Еще ?

Вид баланса	Итого
Раздел актива/пассива	
Вид актива/пассива	
Тип объекта учета	Остаток
АКТИВ	13 575 962,19
Нераспределенные расходы	216 968,67
Расходы	216 968,67
Выручка от продаж	417,27
Постоянные расходы	91 233,2
Переменные расходы	19 800
Прочие расходы	61 837,6
Прочее	24 801
Расходы	18 879,6
Постоянные	
Прочие активы	
Прочие активы компании	
Текущие	13 358 993,52
Активы абсолютной ликвидности (денежные средства)	2 436 497,05
Банк (ДС на расчетных счетах)	1 251 893,92
Касса (Наличность в кассе компании)	1 184 603,13
Касса (Текущая розничная выручка)	
Активы высокой ликвидности (дебиторская задолженность)	-932 738,4
Подотчетные лица	-300
Покупатели	-932 438,4
Активы низкой ликвидности	11 855 234,87
Производство	
Товары, отданные на комиссию	5 191,2
Товары собственные	11 850 043,67
Участие в капитале	
ПАССИВ	2 650 517,23
Заемные	550 719,76
Кредиторская задолженность	554 162,56
Поставщики	554 162,56
Реализованные товары	-3 442,8
Реализованные товары	-3 442,8
Нераспределенные доходы	2 089 797,47
Доходы	2 089 797,47
Выручка от продаж	156 095,72
Прочие расходы	5 500
Прочие доходы	1 708 579,98
Прочее	229 621,77
Собственные	
Капитал	
Вложения собственников	

9.15.5 *Взаиморасчеты с контрагентами*

Отчет Взаиморасчеты с контрагентами служит для анализа финансовых взаимоотношений с контрагентами, а также для получения информации о денежных средствах, отданных под отчет.

Возможные варианты отчета следующие:

- Взаиморасчеты с контрагентами – позволяет сформировать отчет, в который будет выведена подробная информация о взаиморасчетах с контрагентами за период: состояние взаиморасчетов на начало периода, увеличение долга контрагента, уменьшение долга контрагента, состояние взаиморасчетов на конец периода.

- ☞ Движения взаиморасчетов – позволяет сформировать отчет, в который будет выведена подробная информация о движениях взаиморасчетов с контрагентами за период.
- ☞ Остатки взаиморасчетов – позволяет сформировать отчет, в который будет выведена информация о состоянии взаиморасчетов с контрагентами только на указанную дату.
- ☞ Взаиморасчеты по сделкам – позволяет сформировать отчет, в который будет выведена информация о взаиморасчетах с контрагентами, сгруппированная по сделкам.
- ☞ Незакрытые сделки – позволяет сформировать отчет, в который будет выведена информация о состоянии взаиморасчетов на указанную дату в разрезе организации и подразделения.

Поле Показатели формы настроек отчета содержит флажки, рассмотренные в табл. 9-34.

Таблица 9-34. **Взаиморасчеты с контрагентами, Показатели**

<i>Показатель</i>	<i>Означает</i>
Нач. ост.	Группа показателей Начальный остаток. Состояние взаиморасчетов с контрагентом на начало периода. Если остаток отрицателен, то ваша компания должна контрагенту. Если остаток положителен, то контрагент должен вашей компании.
Приход	Группа показателей увеличения долга контрагента перед вашей компанией.
Расход	Группа показателей уменьшения долга контрагента перед вашей компанией.
Кон. ост.	Группа показателей Конечный остаток. Состояние взаиморасчетов с контрагентом на конец периода. Если остаток отрицателен, то ваша компания должна контрагенту. Если остаток положителен, то контрагент должен вашей компании.
Долг нам в валюте договора	Долг контрагента перед компанией в валюте договора взаиморасчетов.
Наш долг в валюте договора	Долг компании перед контрагентом в валюте договора взаиморасчетов.
Итого в валюте договора	Состояние взаиморасчетов с контрагентом в валюте договора взаиморасчетов.
Долг нам в упр. валюте	Долг контрагента перед компанией в валюте управленческого учета.
Наш долг в упр. валюте	Долг компании перед контрагентом в валюте управленческого учета.

Таблица 9-34. **Взаиморасчеты с контрагентами, Показатели** (продолжение)

Показатель	Означает
Итого в упр. валюте	Состояние взаиморасчетов с контрагентом в валюте управленческого учета.
Долг нам в регл. валюте	Долг контрагента перед компанией в валюте регламентированного учета.
Наш долг в регл. валюте	Долг компании перед контрагентом в валюте регламентированного учета.
Итого в регл. валюте	Состояние взаиморасчетов с контрагентом в валюте регламентированного учета.

Ниже приведен пример сформированного отчета Взаиморасчеты с контрагентами. В него выведены данные о взаиморасчетах (долги). Все данные приводятся в валюте договоров с контрагентами.

← → ☆ **Взаиморасчеты с контрагентами (Взаиморасчеты)** 🔗 ⓘ ✕

▶ **Сформировать** Варианты 📄 Период с - 01.05.20 по: 10.08.20 📅 Еще ▾ ?

Взаиморасчеты			
Параметры: Период: 01.05.2020 - 10.08.2020			
Отбор:			
Подразделение	Итого		
Контрагент	Приход	Расход	Кон. ост.
Договор взаиморасчетов	Итого в упр. валюте	Итого в упр. валюте	Итого в упр. валюте
Аптека №1	847 376,88	2 334 277,84	-1 486 900,96
Борисов Федор	20 000,00	20 300,00	-300,00
Подотчет в RUB от 01.05.20	20 000,00	20 300,00	-300,00
Инкассатор	125,00		125,00
Прочее в RUB от 03.08.20	125,00		125,00
Основной покупатель	10 768,00	1 005 268,00	-994 500,00
Продажа в RUB от 01.05.20	10 768,00	1 005 268,00	-994 500,00
Основной поставщик		8 941,20	-8 941,20
Поставка в RUB от 22.05.20		8 941,20	-8 941,20
Покупатели	164 817,32	115 180,72	49 636,60
Иванов Иван		7 488,60	-7 488,60
Продажа в RUB от 22.05.20		7 488,60	-7 488,60
Комарова Инна	132 334,52	106 100,92	26 233,60
Поставка в RUB от 03.08.20		567,00	-567,00
Продажа в RUB от 01.05.20	132 334,52	105 533,92	26 800,60




9.15.6 *Возраст задолженности*

При помощи отчета Возраст задолженности можно анализировать задолженности по договорам в рамках указанных периодов, задаваемых в днях.

Продолжительность периода задает пользователь. Данные выводятся в суммовых и количественных показателях.

Имеется возможность гибко настраивать группировку строк и колонок, показателей, дополнительных полей и т. д.

Предусмотрены следующие варианты отчета (указывается в поле Режим вывода):

-  Задолженности перед нами;
-  Наши задолженности;
-  Все задолженности.

В области Группировка строк, Группировка колонок можно задать интервалы суммы задолженности и интервалы просроченных дней, за которые будет рассматриваться просроченная задолженность контрагентов.

Настройка интервалов

По кнопке Настройка интервалов можно произвести настройку временных интервалов просрочки в днях и интервалов сумм задолженности, за которые будет рассматриваться просроченная задолженность контрагентов.




Настройка интервалов

Интервалы просрочки

	Интервал дней	Представление
<input checked="" type="checkbox"/>	30	До 30 дней
<input checked="" type="checkbox"/>	60	От 30 до 60 дней
<input checked="" type="checkbox"/>	90	От 60 до 90 дней
<input checked="" type="checkbox"/>	120	От 90 до 120 дней
<input checked="" type="checkbox"/>	150	От 120 до 150 дней
<input checked="" type="checkbox"/>	180	От 150 до 180 дней
<input checked="" type="checkbox"/>	10 000	Более 180 дней

Интервалы сумм задолженности

	Интервал сумм	Представление
<input checked="" type="checkbox"/>	50 000,00	До 50 тыс.
<input checked="" type="checkbox"/>	100 000,00	От 50 до 100 тыс.
<input checked="" type="checkbox"/>	150 000,00	От 100 до 150 тыс.
<input checked="" type="checkbox"/>	300 000,00	От 150 до 300 тыс.
<input checked="" type="checkbox"/>	500 000,00	От 300 до 500 тыс.
<input checked="" type="checkbox"/>	999 999 999 999,00	Более 500 тыс.

 Применить
 Закрыть


Поле Показатели формы настройки отчета содержит флажки, рассмотренные в табл. 9-35.

Таблица 9-35. **Возраст задолженности, Показатели**

Показатель	Означает
Долг нам	Задолженность контрагентов перед вашей компанией.
Наш долг	Задолженность вашей компании перед контрагентами.
Процент долга нам от общего	Процент от общего долга задолженности контрагентов перед вашей компанией.
Процент нашего долга от общего	Процент от общего долга задолженности вашей компании перед контрагентами.

Пример сформированного отчета приведен ниже.

☆ Задолженности перед нами (Возраст задолженности)

Сформировать | Варианты | На дату: 10.08.20 | Настройка интервалов | Еще ?

Интервал суммы задолженности	До 30 дней		От 60 до 90 дней		Итого	
	Долг нам	Процент долга нам от общего	Долг нам	Процент долга нам от общего	Долг нам	Процент долга нам от общего
Организация						
Подразделение компании						
Контрагент						
Договор взаиморасчетов						
Сделка						
До 50 тыс.(RUB)	120 566,6	1,84	13 945	0,21	134 511,6	2,05
ООО Наша Аптека	120 566,6	1,84	13 945	0,21	134 511,6	2,05
Аптека №1	120 566,6	1,84	13 945	0,21	134 511,6	2,05
Белла (Самара)			12 300	0,19	12 300	0,19
Продажа в RUB от 01.05.20			12 300	0,19	12 300	0,19
Реализация товаров 000000000004 от 24.05.2020 21:18:44			12 300	0,19	12 300	0,19
Инкассатор	125	0,00			125	0,00
Прочее в RUB от 03.08.20	125	0,00			125	0,00
Инкассация 000000000001 от 03.08.2020 15:16:39	125	0,00			125	0,00
Комарова Иина	5 434	0,08	1 645	0,03	7 079	0,11
Продажа в RUB от 01.05.20	5 434	0,08	1 645	0,03	7 079	0,11
Расходный кассовый ордер 000000000003 от 19.05.2020 12:20:13			1 645	0,03	1 645	0,03

9.15.7 Динамика задолженности

При помощи отчета Динамика задолженности можно анализировать динамику (рост или уменьшение) задолженности в разрезе периодов.

Как правило, отчет формируется с установленным фильтром по контрагенту и демонстрирует динамику задолженности конкретного контрагента.

Поле Показатели формы настройки отчета содержит флажки, рассмотренные в табл. 9-36.

Таблица 9-36. Динамика задолженности, Показатели

Показатель	Означает
Сумма в валюте договора	Сумма задолженности в валюте договора.
Сумма (в упр. валюте)	Сумма задолженности в валюте управленческого учета.

Пример сформированного отчета приведен ниже.

Динамика задолженности (Динамика задолженности)

Сформировать

Период с 01.07.20 по 12.08.20

Измерение строки: Период квартал Измерение колонки: Период месяц

Динамика задолженности

Параметры: Конец периода: 12.08.2020
Начало периода: 01.07.2020

Отбор:

Период строки	01.07.2020		01.08.2020	
	Сумма в валюте договора	Сумма (в упр. валюте)	Сумма в валюте договора	Сумма (в упр. валюте)
01.07.2020	-1 446 245,8	-1 446 245,8	-1 446 245,8	-1 446 245,8

9.15.8 Платежный календарь

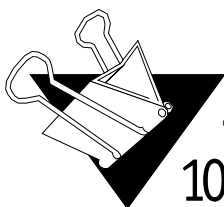
Отчет Платежный календарь служит для построения платежного календаря. По горизонтали отчет разворачивается по дням, неделям или месяцам (зависит от значения параметра Периодичность), в которых есть плановые или фактические движения денежных средств за период отчета. Начальный остаток для первого дня берется фактический, начальные остатки остальных дней являются расчетными, исходя из плановых показателей поступления и расхода денежных средств. Планы поступления и расхода могут быть дополнительно развернуты и отфильтрованы по контрагентам, договорам взаиморасчетов с контрагентами, статьям ДДС и проектной аналитики.

Установка параметра По виду денежных средств на форме настройки отчета в значение Да добавляет дополнительную горизонтальную группировку по виду денежных средств: Наличные и Безналичные.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Платежный календарь (Платежный календарь)					
Сформировать Варианты Период с 24.05.20 по 12.08.20 Еще					
<h2>Платежный календарь</h2> <p>Параметры: Дата начала: 24.05.2020 Дата окончания: 12.08.2020 Валюта отчета: RUB</p> <p>Отбор:</p>					
Вид итогов	Прошлый остаток	24.05.2020	01.08.2020	02.08.2020	Итого
Структурная единица	План	План	План	План	План
Контрагент					
Статья ДДС					
Документ планирования					
Курс	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Начальные остатки		814 439,20	804 963,62	837 963,62	2 457 366,44
Поступления			33 000,00		33 000,00
р/с (RUB) в , БИК:			33 000,00		33 000,00
НИКАМЕД ООО			33 000,00		33 000,00
Оплата от покупателя			33 000,00		33 000,00
План поступления ДС 000000000001 от 02.08.2020 21:10:08			33 000,00		33 000,00
Расходы	9 475,58	9 475,58			18 951,16
Касса Алтеки №1	6 074,78	6 074,78			12 149,56
БОЛЕАР ООО	6 074,78	6 074,78			12 149,56
Оплата поставщику	6 074,78	6 074,78			12 149,56
Заявка на расход ДС 000000000002 от 24.05.2020 21:08:36	6 074,78	6 074,78			12 149,56
р/с (RUB) в , БИК:	3 400,80	3 400,80			6 801,60
БОЛЕАР ООО	3 400,80	3 400,80			6 801,60
Предоплата поставщику	3 400,80	3 400,80			6 801,60
Заявка на расход ДС 000000000001 от 24.05.2020 21:07:21	3 400,80	3 400,80			6 801,60
Конечные остатки		804 963,62	837 963,62	837 963,62	2 480 890,86

10. Предприятие



Объекты раздела Предприятие содержат информацию о структуре компании, ее активах, методах планирования продаж и механизмах внутренних и внешних обменов данными.

10.1 Структура компании

10.1.1 Организации

С точки зрения учета компания может состоять из нескольких организаций – самостоятельных юридических лиц.

В справочнике Организации хранится список организаций, из которых состоит компания, а также статичная или редко меняющаяся информация, идентифицирующая эти организации, и дополнительные сведения, необходимые для ведения учета по этим организациям в единой информационной базе.

Наименование	Префикс	Код
ООО Наша Аптека		000000001

Каждая организация может формировать свой комплект отчетности. Каждой из них может быть назначен префикс номера документов – это позволяет в рамках единой информационной базы вести раздельную нумерацию для документов, оформленных от имени разных организаций.

В справочнике также хранится информация, необходимая для оформления первичных документов, ведения бухгалтерского учета и получения отчетов.

В список организаций введен предопределенный элемент. До начала работы его следует переименовать в соответствии с наименованием основной организации и заполнить необходимые реквизиты.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Организации, содержащее несколько вкладок. Поля диалогового окна вкладки Основные данные рассмотрены в табл. 10-1.

☆ Организация: ООО Наша Аптека
🔗 ⓘ □ ×

Основное
Банковские счета
Присовоенные файлы
Субъекты обращения МДЛП

Записать и закрыть
🖨
📁
📄
⌵
Еще ▾ ?

Наименование: <input style="border: 1px solid yellow;" type="text" value="ООО Наша Аптека"/>	Код: <input type="text" value="000000001"/>
Полное наименование: <input type="text" value="ООО Наша Аптека"/>	История Префикс: <input type="text"/>

Основные данные
Адреса, телефоны
Учетная политика
Счета
Подтверждающие документы

Идентификационные реквизиты

Форма собственности: <input type="text" value="Юридическое лицо"/>	Банковский счет: <input type="text"/>
Дата регистрации: <input type="text" value=".."/>	<input type="checkbox"/> НЕ является плательщиком НДС
ИНН: <input type="text" value="7707079463"/>	КПП: <input type="text" value="772701001"/>
Код по ОКПО: <input type="text" value="17076007"/>	ГНИ: <input type="text"/>
Код по КОПФ: <input type="text"/>	Служ. статья: <input type="text"/>
Код по ОКВЭД: <input type="text"/>	Код по ОКФС: <input type="text"/>
Код по ОКОНХ: <input type="text"/>	Код по ОКДП: <input type="text"/>
ОГРН: <input type="text"/>	Код ИМНС: <input type="text"/>

Ответственные лица

Руководитель:	<input type="text" value="Абрамов Михаил"/>
Главный бухгалтер:	<input type="text" value="Петрова Елена"/>
Кассир:	<input type="text" value="Казаква Наталья Александровна"/>
МОЛ:	<input type="text" value="Бушуев Эраст Ризанович"/>

Таблица 10-1. **Организации, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Префикс	При создании регламентированных документов, относящихся к этой организации, префикс номеров документов будет формироваться автоматически со сквозной нумерацией по каждой организации. В качестве префикса будут использованы символы (до трех), заданные в текстовом поле. Виды документов, которые помечаются данным префиксом, задаются в правах и настройках для компании в целом.
Форма собственности	Форма собственности организации: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Юридическое лицо. ➤ Индивидуальный предприниматель. ➤ Частное лицо. ➤ Прочая форма собственности.
Банковский счет	Основной банковский счет организации.
Дата регистрации	Дата регистрации организации.
НЕ является плательщиком НДС	Если флажок установлен, деятельность организации осуществляется без НДС.
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика.
КПП	Код причины постановки на учет.
Код по ОКПО	Код предприятия по общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
ГНИ	Номер государственной налоговой инспекции.
Код по КОПФ	Код по классификатору организационно-правовых форм.
Служ. статья	Определяет служебную статью доходов и расходов, используемую при закрытии периода.
Код по ОКФС	Код по классификатору форм собственности.
Код по ОКВЭД	Код по классификатору видов экономической деятельности.
Код по ОКДП	Код по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг.
Код по ОКОНХ	Код по общероссийскому классификатору отраслей народного хозяйства.
Код ИМНС	Код Инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам.

Таблица 10-1. **Организации, элемент, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
Ответственные лица	Ответственные лица организации.

Вкладка Адреса, телефоны содержит сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты и пр.

На вкладке Учетная политика отображаются установленные параметры учетной политики предприятия. По ссылке История изменений открывается форма Настройка учетных политик на вкладке Организации (см. 3.2 «Настройка параметров учета» на стр. 56).

Основные данные	Адреса, телефоны	Учетная политика	Счета	Подтверждающие документы
Настройки на				
Стратегия списания партий товаров по датам:	ФИФО			
Стратегия списания партий товаров по статусам:	Сначала купленные потом принятые			
Порядок проверки себестоимости товара при продаже:	По каждой партии в отдельности			
Закрывание заказов по подразделению:	<input type="checkbox"/>			
Система налогообложения:				
Объект налогообложения:				
Вид налога:				
История изменений				

Вкладка Счета содержит список банковских счетов организации.

Основные данные	Адреса, телефоны	Учетная политика	Счета	Подтверждающие документы														
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Создать Исходный Основной Еще ▾ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Наименование</th> <th>Код</th> <th>Вид счета</th> <th>Номер счета</th> <th>Валюта счета</th> <th>Банк</th> <th>Банк для расчетов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>р/с (RUB) в. БИК</td> <td>0000000004</td> <td>Расчетный</td> <td>90909743463465646563</td> <td>RUB</td> <td>АО "АЛЬФА-БАНК"</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Наименование	Код	Вид счета	Номер счета	Валюта счета	Банк	Банк для расчетов	р/с (RUB) в. БИК	0000000004	Расчетный	90909743463465646563	RUB	АО "АЛЬФА-БАНК"	
Наименование	Код	Вид счета	Номер счета	Валюта счета	Банк	Банк для расчетов												
р/с (RUB) в. БИК	0000000004	Расчетный	90909743463465646563	RUB	АО "АЛЬФА-БАНК"													

Один из банковских счетов основной – он выбирается нажатием кнопки **ОСНОВНОЙ**. Строка таблицы, соответствующая основному счету, выделена полужирным шрифтом. Основной счет, если он задан, используется по умолчанию в документах данной организации

На вкладке Подтверждающие документы содержится список документов, подтверждающих разрешение деятельности организации.

Дополнительная информация:

☐ см. 10.1.3 «Сотрудники» на стр. 519

10.1.2 Подразделения компании

Справочник Подразделения компании представляет фактическую организационную структуру автоматизируемого предприятия. Иерархическая структура справочника может отражать территориальное и административное деление предприятия.

При соответствующей настройке решения управленческий баланс можно получать в разрезе подразделений.

Различные подразделения могут располагаться в разных узлах распределенной информационной базы компании. Каждый документ, оформляемый в информационной базе, обязательно привязывается к какому-либо подразделению. Каждое подразделение обязательно должно быть привязано к конкретной организации.

Наименование	Формат магазина	Организация	Префикс	Код	Филиал
Подразделения компании					
Наша Аптека		ООО Наша Аптека		000000001	
Аптека №1	Розничный	ООО Наша Аптека		000000002	
Аптека №2		ООО Наша Аптека		000000003	

В таблицу введен предопределенный элемент. До начала работы этот элемент следует переименовать в соответствии с наименованием основного подразделения компании.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Подразделения компании.

Поля вкладки Основные данные рассмотрены в табл. 10-2.

☆ Подразделение компании: Аптека №1

Основное Структура иерархии подразделений

Записать и закрыть [Иконка] [Иконка] [Иконка] Перейти - [Еще - ?]

Наименование: Аптека №1 Склонения Код: 000000002

Полное наименование: Аптека №1 История Префикс:

Основные данные Учетная политика Адреса, телефоны Расчетные счета Дополнительно Склады

Параметры подразделения

Организация: ООО Наша Аптека

Филиал компании:

График работы:

Валюта: Ведение балансового учета

КПП: История НЕ является плательщиком НДС

Источник обеспечения: <заказ непосредственно поставщику> Штрихкодирование документов Настроить

Автоматическая установка цен

При перемещении и поступлении товаров на склад цены устанавливаются:

Вручную введенным документом "Изменение цен"

Автоматически первичными документами:

- "Перемещение товаров"
- "Поступление товаров"
- "Оприходование товаров"
- "Изготовление лекарственных форм"

Автоматически созданным документом "Изменение цен" на основании первичных документов

Формировать цену производителя

Формировать закупочную цену

Формировать розничную цену

Формировать нормативную цену

Формировать оптовую цену

Переоценка розничных остатков

При оприходовании товаров

При списании товаров

Управление ассортиментом

Контролировать ассортимент

Розничный [Иконка] Формат магазина

Автоматическое штрихкодирование

Автоматическое штрихкодирование товара при поступлении

Таблица 10-2. Подразделения компании, элемент, поля

Поле	Содержимое
Организация	Задаёт, к какой организации относится данное подразделение.
Филиал	Филиал подразделения.
График работы	Выбирается из справочника Графики работы.
Валюта	Задаёт валюту учета ТМЦ. Ссылается на справочник Валюты. Валюта должна соответствовать национальной валюте страны (Администрирование → Настройка параметров учета → вкладка Параметры учета → Валюты → Регламентированный учет).
Ведение балансового учета	Признак ведения балансового учета в подразделении.
КПП	Код причины постановки на учет.

Таблица 10-2. **Подразделения компании, элемент, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
НЕ является плательщиком НДС	Если флажок установлен, деятельность подразделения будет осуществляться без НДС.
Префикс	При создании внутренних документов, относящихся к этому подразделению, префикс номеров документов будет формироваться автоматически. В качестве префикса использованы символы (до трех), заданные в данном текстовом поле.
Штрихкодирование документов	Использование автоматического формирования штрихкода для документов при их записи. Виды документов, для которых требуется автоматически формировать штрихкод, указываются в форме настроек использования штрихкодирования.
Источник обеспечения	С помощью данного реквизита можно указать, какое подразделение будет обеспечивать потребности по заказам по умолчанию.

Автоматическая установка цен

Вручную введенным документом «Изменение цен»	Если установлен данный переключатель, то для формирования цен пользователю необходимо ввести документ Изменение цен компании и контрагентов на основании первичного документа..
Автоматически первичными документами	Если установлен данный переключатель, то цена автоматически будет установлена при проведении первичного документа.
Автоматически созданным документом «Изменение цен» на основании первичных документов	Если установлен данный переключатель, то на основании первичного документа автоматически будет создан и проведен документ Изменение цен компании и контрагентов.
Формировать цену производителя, Формировать закупочную цену, Формировать розничную цену, Формировать нормативную цену, Формировать оптовую цену	Флажки определяют необходимость формирования того или иного типа цен.

Переоценка розничных остатков

Таблица 10-2. **Подразделения компании, элемент, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
При оприходовании товаров	Установленный флажок означает, что при оприходовании товаров на предприятии будет происходить переоценка розничных остатков.
При списании товаров	Установленный флажок означает, что переоценка розничных остатков будет происходить при списании товаров на предприятии.
Управление ассортиментом	При установленном в настройках параметров учета флажке Использовать ассортимент подразделений компании (Администрирование → Настройка параметров учета → вкладка Подсистемы и аналитики → Использование ассортимента) становится доступной функциональность управления ассортиментом магазина.
Автоматическое штрихкодирование товара при поступлении	При установке флажка при поступлении будет автоматически формироваться штрихкод товара.

На вкладке Учетная политика отображаются установленные параметры учетной политики предприятия. По кнопке Настроить осуществляется переход к форме настроек параметров учета (см. 3.2 «Настройка параметров учета» на стр. 58).

Вкладка Адреса, телефоны содержит сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты и пр.

На вкладке Расчетные счета содержится список расчетных счетов подразделения. Один из счетов может быть отмечен как основной при помощи кнопки Основной.

На вкладке Дополнительно располагаются значения, которые будут подставляться в документы по умолчанию. В том числе на этой вкладке указывается Основной инкассатор – контрагент по взаиморасчетам, с которым будут проходить суммы инкассации по данному подразделению.

На эту же вкладку будут попадать дополнительные реквизиты, указанные с помощью механизма «Дополнительные реквизиты и сведения».

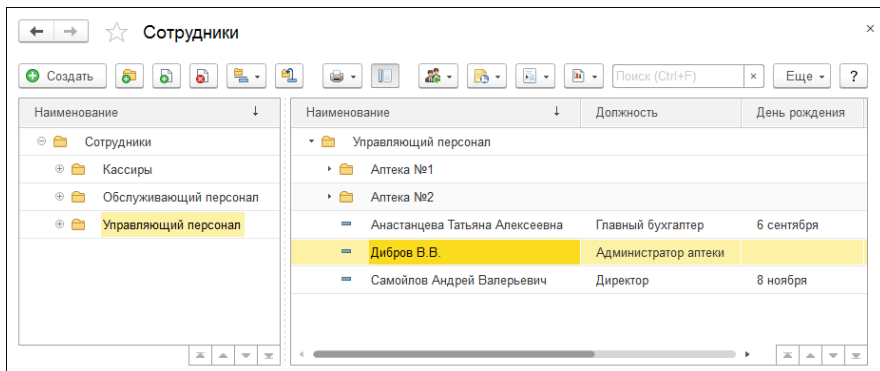
Основные данные	Учетная политика	Адреса, телефоны	Расчетные счета	Дополнительно	Склады
Основной склад поступления:					<input type="text" value=""/>
Основной проект:					<input type="text" value=""/>
Основная валюта взаиморасчетов:					<input type="text" value=""/>
Основной инкассатор:					<input type="text" value=""/>
Основная платежная система:					<input type="text" value=""/>
Срок поставки покупателю:					<input type="text" value="0"/>
Шаблон адреса:					<input type="text" value="..."/>
Использовать контакты подразделения при печати:		<input type="checkbox"/>			

Вкладка Склады содержит сведения о складах подразделения.

Основные данные	Учетная политика	Адреса, телефоны	Расчетные счета	Дополнительно	Склады
Поиск (Ctrl+F) <input type="text" value=""/>					
Наименование	Вид склада	Розничный	МОЛ	Код	
<ul style="list-style-type: none"> [-] Аптека №1 <ul style="list-style-type: none"> [+] Аптека №1 (ячеистый) 000000006 [+] Главный склад Аптека №1 000000002 [+] Склад продажи Аптека №1 000000004 	Ячеистый	✓	Борисов Федор	000000008	
	Ордерный			000000002	
	Обычный	✓		000000004	

10.1.3 Сотрудники

Справочник Сотрудники содержит данные о сотрудниках предприятия.



На следующей иллюстрации показано диалоговое окно элемента справочника Сотрудники, открытое на вкладке Принадлежность сотрудника.

ФИО: Казакова Наталья Александровна

Пол: Женский Код: 0000000002

Должность: Кассир

Подразделение: Аптека №1

Организация: ООО Наша Аптека

График работы: Российская Федерация

ИНН: []

Табельный номер: 46

Дата рождения: [] Дата приема: [] Дата увольнения: [] Уволен

⚠ Не обнаружено действующего согласия на обработку персональных данных субъекта.

Поля этой вкладки рассмотрены в табл. 10-3.

Таблица 10-3. **Сотрудники, Принадлежность сотрудника, элемент поля**

Поле	Содержимое
Должность	Должность сотрудника согласно штатному расписанию. Выбирается из справочника Должности.
Подразделение	Подразделение компании, в котором работает сотрудник. Выбирается из справочника Подразделения компании.

Таблица 10-3. **Сотрудники, Принадлежность сотрудника, элемент, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Организация	Организация, в которой работает сотрудник. Выбирается из справочника Организации.
График работы	График работы сотрудника. Выбирается из справочника Графики работы.
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика.
Табельный номер	Табельный номер сотрудника.
Дата рождения	Дата рождения сотрудника.
Дата приема	Дата приема сотрудника на работу в компанию.
Уволен	Флажок устанавливается при увольнении сотрудника.
Дата увольнения	Дата увольнения сотрудника.

Вкладка Адреса, телефоны содержит сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты и пр.

На вкладке Контактные лица расположена информация о контактных лицах сотрудника.

Вкладка Подтверждающие документы содержит таблицу – список документов, относящихся к сотруднику (например, удостоверение личности, санитарная книжка).

Дополнительная информация:

- см. 10.1.1 «Организации» на стр. 511
- см. 10.1.2 «Подразделения компании» на стр. 515
- см. 7.1 «Кассы ККМ» на стр. 319
- см. 10.1.4 «Должности» на стр. 521

10.1.4 Должности

Справочник Должности описывает состав должностей согласно штатному расписанию компании. Используется в справочнике Сотрудники.

Наименование	Код
Администратор	000000001
Бухгалтер	000000006
Кассир	000000004
Маркетолог	000000003
Менеджер	000000005
Руководитель	000000002

Дополнительная информация:

 см. 10.1.3 «Сотрудники» на стр. 519

10.2 Ввод начальных остатков

С помощью документов этой группы производится ввод начальных учетных данных.

10.2.1 Ввод остатков товаров

Документ Ввод остатков товаров служит для ввода начальных остатков товаров по складам при начале работы с информационной базой при вводе ее в эксплуатацию, либо при переносе первоначальных данных из другой информационной базы.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

← → ☆ Ввод остатков товаров 0000000001 от 22.05.2020 14:11:49

Основное **Взаимодействия** Мои заметки

Операция - Провести и закрыть

Контрагент: Введите ИНН или наименование Склад: Центральный склад

Договор: < Договор не выбран > Статья оприходования ТМЦ: Ввод остатков товаров

Товары (24)

N	Код	Артикул	Номенклатура	Характеристика	№ серии	годен до	Количество	Ед., Коэф.	Цена без НДС
1	00000000045	10552	Золинген Аya 3067 Ножницы...	<без характеристик>			1,000	шт, 1,000	
2	00000000049	10554	Золинген Аya 3387 Ножницы...	<без характеристик>			1,000	шт, 1,000	
3	00000000051	10520	Золинген Аya 3702 Кусачки ...	<без характеристик>			1,000	шт, 1,000	
4	00000000058	10572	Золинген Аya 4103 Пинцет	<без характеристик>			4,000	шт, 1,000	
5	00000000059	10573	Золинген Аya 4114 Пинцет	<без характеристик>			1,000	шт, 1,000	
6	00000000065	32883	Ниплес кнпсер для ногтей ...	<без характеристик>			1,000	шт, 1,000	
7	00000000064	41907	Кайзер пилка шлиф, мал, с п...	<без характеристик>			1,000	шт, 1,000	
8	00000000071	42936	Ниплес Пинцет зеленый 709	<без характеристик>			2,000	шт, 1,000	

Введите комментарий

Всего с НДС: 0,00 RUB

Документ может формировать следующие хозяйственные операции:

Ввод остатков товаров

Хозяйственная операция Ввод остатков товаров вводит в информационную базу сведения о собственных товарах, имеющихся в наличии на складах предприятия на момент ввода информационной базы в эксплуатацию, что отражается в следующих учетных блоках:

Учет доходов и расходов

На регистре Доходы и расходы начисляется доход на сумму документа по статье доходов и расходов, указанной в реквизите Статья приходования ТМЦ и по подразделению компании, от лица которого оформляется документ.

Учет запасов ТМЦ

На регистре Остатки товаров компании остаток увеличивается на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, по складу, указанному в реквизите Склад компании, и по характеристикам номенклатуры, для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам. Если склад, на который приходится товар, розничный и учет на этом складе ведется в ценах продажи, то на регистре Остатки товаров компании фиксируется сумма розничной стоимости товара.

На регистре Партии товаров компании происходит увеличение остатков ТМЦ на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, и сумму документа, по складу, указанному

в реквизите Склад компании, по характеристикам номенклатуры для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам. Документ образует партию товара и присваивает ей статус Товар купленный.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет доходов* и по учетному блоку *Учет запасов ТМЦ*.

Ввод остатков товаров, принятых на комиссию

Хозяйственная операция Ввод остатков товаров, принятых на комиссию вводит в информационную базу сведения о товарах, принятых на комиссию, имеющих в наличии на складах предприятия на момент ввода информационной базы в эксплуатацию, что отражается в учетном блоке *Учет запасов ТМЦ* и при проведении вызывает движение следующих регистров по данному учетному блоку:

На регистре Остатки товаров компании остаток увеличивается на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, по складу, указанному в реквизите Склад компании, и по характеристикам номенклатуры, для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам. Если склад, на который приходится товар, розничный и учет на этом складе ведется в ценах продажи, то на регистре фиксируется сумма розничной стоимости товара.

На регистре Партии товаров компании остаток увеличивается на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, и сумму документа, по складу, указанному в реквизите Склад компании, по характеристикам номенклатуры для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам. Документ образует партию товара и присваивает ей статус Товар, принятый на комиссию.

В документе Ввод остатков товаров с выбранной хозяйственной операцией Ввод остатков товаров или Ввод остатков товаров, принятых на комиссию, в случае, если товар приходится на розничный склад и для подразделения установлено право Изменять розничные цены в приходной накладной (АРМ Администратор, вкладка Права и Настройки, группа прав Документы → Документы поставки), при проведении документа происходит автоматическая установка розничных цен. В табличной части документа добавляются три колонки: % наценки, Цена розничная и Сумма розничная.

Ввод принятых на комиссию и проданных товаров

Хозяйственная операция Ввод принятых на комиссию и проданных товаров вводит в информационную базу сведения о принятых на комиссию и проданных товарах. Документ затрагивает следующие учетные блоки:

Учет доходов и расходов

На регистре Доходы и расходы начисляется доход на сумму документа по статье доходов и расходов, указанной в реквизите Статья приходования ТМЦ и по подразделению компании, от лица которого оформляется документ.

Учет продаж

На регистре Реализованные товары отражается сумма принятого на реализацию от поставщика и проданного товара, но за который еще не было сформировано отчета комитенту.

 **Ввод остатков товаров, переданных на комиссию**

Хозяйственная операция Ввод остатков товаров, переданных на комиссию вводит в информационную базу сведения о собственных товарах предприятия, переданных на комиссию стороннему комиссионеру. Документ затрагивает следующие учетные блоки:

Учет доходов и расходов

На регистре Доходы и расходы начисляется доход на сумму документа по статье доходов и расходов, указанной в реквизите Статья приходования ТМЦ, и по подразделению компании, от лица которого оформляется документ.

Учет запасов ТМЦ

По данному учетному блоку отражается передача товаров на комиссию стороннему комиссионеру. На регистре Партии товаров отданные остаток увеличивается на сумму документа и количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, по контрагенту и по договору взаиморасчетов с данным контрагентом, по характеристикам номенклатуры для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам. Документ фиксируется в качестве документа передачи товаров.

Операция ▾

Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки Операция. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Поля диалогового окна Ввод остатков товаров рассмотрены в табл. 10-4.

Таблица 10-4. **Ввод остатков товаров, поля**

Поле	Содержимое
Склад	Склад компании, для которого вводятся остатки.

Таблица 10-4. **Ввод остатков товаров, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Контрагент	Комиссионер или комитент, для которого вводятся остатки.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Статья оприходования ТМЦ	Статья доходов и расходов, на которую относится поступление товаров.

Табличная часть документа может быть автоматически заполнена из ТСД по кнопке Загрузить данные из ТСД.

По кнопке Протокол согласования, расположенной в командной панели вкладки Товары, открывается форма заполнения протокола согласования цен на ЖНВЛП (подробнее см. 8.1.6 «Протокол согласования цен на ЖНВЛП» на стр. 373).

Документ Ввод остатков товаров может являться основанием для ввода документов Возврат товаров от покупателя, Возврат товаров поставщику, Изменение цен компании и контрагентов, Корректировка движений, Отчет комиссионера, Отчет комитенту, Реализация товаров, Списание товаров, Установка фиксированной цены.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа либо вызвать обработку Печать этикеток и ценников.

10.2.2 *Ввод остатков прочих активов*

Документ Ввод остатков прочих активов служит для ввода начальных остатков прочих активов при начале работы с информационной базой, при вводе ее в эксплуатацию, либо при переносе первоначальных данных из другой информационной базы.

Документ формирует хозяйственную операцию Ввод остатков прочих активов. Эта хозяйственная операция вводит в информационную базу сведения об активах компании, имеющихся в наличии в компании на момент ввода информационной базы в эксплуатацию. При проведении документа данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

Учет доходов и расходов

Начисляется доход на сумму документа.

Нетоварные активы

Записывается балансовая стоимость актива, информация о котором вводится в информационную базу.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве суммы, начисляемой по учетному блоку *Учет доходов и расходов*, и суммы, начисляемой по учетному блоку *Нетоварные активы*.

Ввод остатков прочих активов 0000000001 от 03.08.2020 13:31:37

Основное **Взаимодействия** Мои заметки

Провести и закрыть Параметры

Подразделение: Аптека №1 Статья оприходования: Ввод остатков прочих активов

МОЛ: Бушуев Эраст Ризанович

Активы (1) Дополнительно

N	№ инвентарный	№ серийный	Актив	Дата ввода	Тип эксплуатации	Количество	Остаточная стоимость
1	3212100210299823	009987	Весы	01.08.2020	По объему выработки	1,000	3 500,00

Количество: 1,000 Остаточная стоимость: 3 500,00 RUB

Поля диалоговой части документа Ввод остатков прочих активов рассмотрены в табл. 10-5.

Таблица 10-5. **Ввод остатков прочих активов, поля**

Поле	Содержимое
Подразделение	Подразделение, на балансе которого находятся активы, перечисленные в табличной части.
МОЛ	Материально ответственное лицо – сотрудник, отвечающий за эксплуатацию и сохранность указанных активов.
Статья оприходования	В этом реквизите должна быть указана статья доходов, предназначенная для проведения операций ввода начальных данных о нетоварных активах. Такая статья автоматически создается при первом запуске Типового решения.

Графы табличной части документа Ввод остатков прочих активов рассмотрены в табл. 10-6.

Таблица 10-6. **Ввод остатков прочих активов, графы**

Графа	Содержимое
№ инвентарный	Инвентарный номер актива.

Таблица 10-6. **Ввод остатков прочих активов, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
№ серийный	Серийный номер актива.
Актив	Актив, вводимый как остаток.
Дата ввода	Дата ввода актива в эксплуатацию.
Тип эксплуатации	Выбирается из справочника Типы эксплуатации. Задает правила расчета амортизации актива.
Количество	Количество единиц актива.
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость актива на дату ввода документа.
Амортизация	Сумма амортизации за период эксплуатации актива.
Сумма обслуживания	Сумма, потраченная на обслуживание актива за период его эксплуатации.
Срок эксплуатации	Остаток срока полезного использования актива на дату ввода документа.



Кнопка Печать позволяет сформировать печатную форму Остатки прочих активов.

10.2.3 *Ввод остатков взаиморасчетов*

Документ Ввод остатков взаиморасчетов служит для ввода начальных остатков по взаиморасчетам с контрагентами, имеющими дебиторскую или кредиторскую задолженность по различным договорам взаиморасчетов.

Документ формирует хозяйственную операцию Ввод остатков взаиморасчетов. Эта хозяйственная операция формирует движения по регистрам следующих учетных блоков:

Учет взаиморасчетов

На регистре Взаиморасчеты компании приходятся суммы дебиторской и кредиторской задолженности контрагента.

Учет доходов и расходов

На регистре Доходы и расходы остатки дебиторской задолженности контрагента отражаются по предопределенной статье Ввод остатков взаиморасчетов в строке «доход», а остатки кредиторской задолженности – в строке «расход».

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* и блоку *Учет доходов и расходов*.

N	Контрагент	Договор	Сделка	Курс взаиморасчетов	Дебет	Кредит	Авто закрытие сделок
1	МЕДЕЯ ФАРМ ООО	Поставка в RUB от...		1,0000	150 000,00		✓
2	СИА ИНТЕРНЕЙШ...	Поставка в RUB от...		1,0000	34 000,00		✓
3	БОЛЕАР ООО	Поставка в RUB от...		1,0000		23 000,00	✓
4	КАТРЕН АО НПК	Поставка в RUB от...		1,0000	654,00	1 234,00	✓
5	Комарова Инна	Поставка в RUB от...		1,0000		567,00	✓

Дебет: 184 654,00 Кредит: 24 801,00 RUB

Табличные графы документа рассмотрены в табл. 10-7.

Таблица 10-7. **Ввод остатков взаиморасчетов, графы**

Графа	Содержимое
Контрагент	Контрагент, для которого вводятся остатки по взаиморасчетам.
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.
Сделка	Сделка взаиморасчетов с контрагентом. Выбирается из перечня.
Курс взаиморасчетов	Курс валюты, по которой ведутся взаиморасчеты.
Дебет	Сумма задолженности контрагента перед Вашей компанией по данному договору.
Кредит	Сумма задолженности Вашей компании перед контрагентом по данному договору.
Авто закрытие сделок	Если флажок установлен, то при проведении документа сначала будут оплачены все незакрытые сделки.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа.

10.2.4 Ввод остатков по накопительным суммам

Документ Ввод начальных остатков по накопительным суммам предназначен для ввода начальных остатков накопительных сумм для расчета автоматических скидок. При формировании документа табличная часть заполняется ручным вводом накопленных сумм за период. При проведении документ формирует хозяйственную операцию Ввод начальных остатков накопительных сумм. Хозяйственная операция производит ввод накопленных сумм в разрезе контрагентов, дисконтных карт и подразделения на регистре сведений Накопление сумм. Для каждой свернутой суммы в качестве документа накопления подставляется документ ввода начальных остатков. Документ сворачивает накопительные суммы только для подразделения, от имени которого вводится документ ввода начальных остатков накопительных сумм.

N	Контрагент	Карточка	Период накопления	Сумма	Количество чеков	Количество номенклатуры
1	Комарова Инна	9440724995774116...	31.08.2020 0:00:00	345,00	12	35,000

Графы табличной части документа Ввод начальных остатков по накопительным суммам рассмотрены в табл. 10-8.

Таблица 10-8. **Ввод начальных остатков по накопительным суммам, графы**

Графа	Содержимое
Контрагент	Владелец накопительной скидки. Выбирается из справочника Контрагенты и контакты.
Карточка	Дисконтная карта или карта покупателя. Выбирается из справочника Карточка.
Период накопления	Дата суммы накопления.
Сумма	Сумма накопления.
Количество чеков	Количество чеков в накоплении.

Таблица 10-9. **Ввод остатков денежных средств компании, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Структурная единица	Место хранения денежных средств (расчетный счет, касса компании, ценная бумага).
Валюта	Ссылается на справочник Валюты. Валюта, в которой вводятся начальные остатки.
Сумма	Сумма в указанной валюте.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа.

10.3 Прочие активы

Справочники этой группы содержат информацию о нетоварных активах предприятия. Документы этой группы хранятся в журнале Операции с прочими активами.

10.3.1 Прочие активы

Справочник Прочие активы является основным хранилищем данных о нетоварных активах предприятия – производственных и офисных помещениях, оборудовании, собственных транспортных средствах, других основных средствах и нематериальных активах, информация о которых требуется для целей управления предприятием.

Новые элементы справочника Прочие активы не рекомендуется создавать вручную. Элементы справочника создаются автоматически при формировании и проведении документа Ввод в эксплуатацию.

Диалоговое окно элемента справочника Прочие активы представлено на следующей иллюстрации.

☆ Прочий актив: Весы

Записать и закрыть

Наименование: Весы Код: 000000002

Входит в группу:

Вид актива: Оборудование Номенклатура: Весы

Тип номенклатуры: Основное средство Тип эксплуатации:

Учет Эксплуатация

№ серийный: 009987 Первоначальная стоимость: 3 700,00 RUB

№ инвентарный: 3212100210299823 Балансовая стоимость: 0,00 RUB

Штрихкод: ... Амортизация: 0,00 RUB

Остаточная стоимость: 0,00 RUB

Комментарий:

Поля данной формы рассмотрены в табл. 10-10.

Таблица 10-10. Прочие активы, элемент, поля

Поле	Содержимое
Вид актива	Реквизит, позволяющий справочно классифицировать прочие активы на: <ul style="list-style-type: none"> основные средства, нематериальные активы (НМА), объекты строительства, оборудование, спецоснастку, инструменты, инвестиционные активы, спецодежду.
Тип номенклатуры	Этот реквизит формирует отбор элементов при заполнении реквизита Номенклатура, контролирует соответствие выбранного элемента нужному типу номенклатуры, автоматически заполняет реквизит Тип номенклатуры при вводе нового элемента справочника Номенклатура в режиме подбора.
Номенклатура	Элемент справочника Номенклатура, которому соответствует данный прочий актив.
Тип эксплуатации	Основной тип эксплуатации (используемый по умолчанию).

Вкладка «Учет»

Таблица 10-10. Прочие активы, элемент, поля (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
№ серийный	Серийный номер актива. Присваивается, как правило, производителем.
№ инвентарный	Инвентарный номер. Присваивается, как правило, материально-ответственным лицом при вводе актива в эксплуатацию.
Штрихкод	Штрихкод. Присваивается или вводится имеющийся. Может быть нужен, например, для того, чтобы в дальнейшем проводить инвентаризации с использованием сканера штрихкодов или терминала сбора данных. При нажатии кнопки в правой части поля этого реквизита программа автоматически формирует случайный штрихкод.
Первоначальная стоимость	Первоначальная (закупочная) стоимость актива. Реквизит заполняется автоматически при проведении документа Ввод в эксплуатацию (см. 10.3.2 «Ввод в эксплуатацию» на стр. 535).
Балансовая стоимость	Реквизит заполняется автоматически при проведении документа Обслуживание актива (см. 10.3.6 «Обслуживание актива» на стр. 543).
Амортизация	Сумма начисленной амортизации.
Остаточная стоимость	Стоимость актива с учетом износа (первоначальная стоимость актива за минусом начисленной амортизации).
Комментарий	Любая дополнительная информация об активе.
Вкладка «Эксплуатация»	
Дата ввода в эксплуатацию	Дата ввода актива в эксплуатацию.
Дата выбытия	Дата выбытия актива из эксплуатации. Реквизит заполняется при выбытии или списании актива. До выбытия реквизит остается незаполненным.
Срок полезного использования	Срок полезного использования актива в месяцах согласно сопроводительной документации или планам предприятия.
Ресурс выработки	Ресурс выработки оборудования в натуральных величинах (шт., км, дни и пр.).
Коэффициент ускорения	Коэффициент ускорения амортизации. По умолчанию равен 1. Используется в случае нелинейного начисления амортизации.

Таблица 10-10. Прочие активы, элемент, поля (продолжение)

Поле	Содержимое
Единица выработки	Единица выработки (день, месяц и т. п.).

10.3.2 Ввод в эксплуатацию

Документ Ввод в эксплуатацию отражает в учете факт ввода в эксплуатацию нетоварных активов с указанием склада, с которого происходит списание, по выбранной статье и указанием подразделения компании, которое принимает активы на баланс.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

Этот документ может быть введен на основании: элемента справочника Прочие активы, документов Поступление товаров, Перемещение товаров, Авансовый отчет.

На основании этого документа могут быть введены документы: Корректировка движений, Обслуживание актива, Перемещение активов, Реализация активов, Списание активов.

← → ☆ Ввод в эксплуатацию 00000000001 от 03.08.2020 13:19:06

Основное [Взаимодействия](#)

Провести и закрыть [Иконки] [Параметры] [Иконки] [Еще ?]

Склад отгрузки: Центральный склад МОЛ: Бушуев Эраст Ризанович

Получатель: Аптека №1

Активы (1) Дополнительно

[Добавить] [Иконки] [Заполнение] [Подбор] [Еще ?]

N	Код	Артикул	Номенклатура	Характеристика	№ инвентарный	№ серийный	Актив	Тип эксплуатации
1	00000013889		Принтер	<без характеристик>	0105408707898	0002216565	Принтер	По объему выработки

Введите комментарий [Иконка] Всего с НДС: 3 500,00 RUB [Иконка]

Документ формирует хозяйственную операцию Ввод в эксплуатацию. Эта хозяйственная операция фиксирует факт ввода в эксплуатацию нетоварных активов.

При проведении документа данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

Учет запасов ТМЦ

Хозяйственная операция уменьшает материальные активы на складах предприятия с указанием статьи списания.

Учет доходов и расходов

Если балансовая стоимость актива отличается от суммы списанной партионной себестоимости, то в учетном блоке *Учет доходов и расходов* отражается разница между себестоимостью и балансовой стоимостью актива.

Нетоварные активы

В подразделение-получатель приходятся нетоварные активы.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве суммы, начисляемой по учетному блоку *Учет запасов ТМЦ*, и суммы значений, начисляемых по учетным блокам *Нетоварные активы* и *Учет доходов и расходов*.

Заполнение ▾

Табличную часть документа можно заполнить автоматически по кнопке Заполнение остатками по складу отгрузки, по МОЛ.

В табличной части перечисляются товарно-материальные ценности, подбираемые из справочника Номенклатура. Возможен подбор с учетом характеристик. В колонке Актив каждой списываемой товарной позиции назначается соответствующий ей элемент справочника Прочие активы.

При вводе в эксплуатацию активу присваивается Тип эксплуатации, определяющий правила расчета амортизации.

В колонке Балансовая стоимость фиксируется первоначальная стоимость актива, по которой этот актив будет оприходован на баланс подразделения.

В колонке Сумма списания (отображается при включенной настройке Администрирование → Настройка параметров учета → вкладка Подсистемы и аналитики → Использование аналитик учета в документах → Поле «Сумма списания») указывается складская учетная себестоимость актива, по которой этот актив учитывался на складе.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- Ввод в эксплуатацию;
- ОС-1 (Акт приема-передачи);
- М-11 (Требование-накладная);
- Ведомость МБ-7.

10.3.3 Перемещение активов

Документ Перемещение активов отражает в учете факт перемещения нетоварных активов внутри предприятия между организациями, подразделениями или материально-ответственными лицами.

← → ☆ Перемещение активов 0000000001 от 03.08.2020 13:27:32

Основное: **Взаимодействия**

Провести и закрыть [Иконки] [Параметры] [Еще - ?]

МОЛ-отправитель: Бушуев Эраст Ризанович | Подразделение-получатель: Аптека №1

МОЛ-получатель: Бушуев Эраст Ризанович

Активы (1) | Дополнительно

[Добавить] [Иконки] [Заполнение] [Еще -]

N	№ инвентарный	№ серийный	Актив	Количество	Балансовая стоимость	Начисл. амортизация	Остаточная
1	0105408707898	0002216565	Принтер	1,000	3 500,00		
				1,000			

Введите комментарий | Всего с НДС: 3 500,00 RUB

Документ формирует хозяйственную операцию Перемещение активов. При проведении данная хозяйственная операция формирует движение на учетном блоке *Нетоварные активы* на регистре Прочие активы в эксплуатации.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм списания стоимости актива с организации, подразделения или материально-ответственного лица-отправителя и прихода стоимости данного актива на организацию, подразделение или материально-ответственное лицо-получатель по учетному блоку *Нетоварные активы*.

Заполнение ▾

Меню кнопки Заполнение содержит пункты:

- Очистить табличную часть – из табличной части будут удалены все элементы.
- Загрузить из файла – вызывает обработку Загрузка данных из табличного документа;
- Заполнить по документу – заполнение табличной части по указанному документу.
- Заполнить активами подразделения – в табличную часть будут занесены все нетоварные активы, числящиеся на балансе подразделения, от имени которого составляется документ. Это

подразделение должно быть указано в форме параметров документа, открываемой по кнопке Параметры.



Обратите внимание на предупреждения, которые выводятся перед запуском автоматической обработки табличной части документа. Если в документ до автозаполнения вручную вводились какие-либо данные, в результате автозаполнения эти данные могут быть потеряны.

Графы табличной части документа Перемещение активов рассмотрены в табл. **10-11**.

Таблица 10-11. **Перемещение активов, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Актив	Наименование актива.
№ инвентарный	Инвентарный номер актива.
№ серийный	Серийный номер актива.
Балансовая стоимость	Балансовая стоимость актива на дату документа.
Начисл. амортизация	Сумма начисленной амортизации на дату документа.
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость актива (балансовая стоимость за вычетом начисленной амортизации).
Сумма списания	Сумма списания актива. Отображается при включенной настройке Администрирование → Подсистемы учета → Поле «Сумма списания».

Документ Перемещение активов может быть введен на основании документов Ввод в эксплуатацию, Ввод остатков прочих активов, а также является основанием для ввода документов: Корректировка движений, Обслуживание актива, Реализация активов, Списание активов.



Кнопка Печать позволяет сформировать печатные формы:

- Перемещение активов;
- ОС-2 (Накладная на внутреннее перемещение ОС).

10.3.4 Списание активов

Документ Списание активов служит для списания нетоварных активов с баланса подразделения компании.

Поля диалоговой части документа Списание активов рассмотрены в табл. 10-12.

Таблица 10-12. **Списание активов, поля**

Поле	Содержимое
Причина списания	Текстовое описание причины списания активов.
Статья	Статья доходов и расходов.

Документ формирует хозяйственную операцию: Списание активов. Хозяйственная операция фиксирует факт списания нетоварных активов с баланса подразделения компании. При проведении данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

Нетоварные активы

Хозяйственная операция списывает с баланса стоимость всех указанных в табличной части документа нетоварных активов с указанием статьи списания, за вычетом начисленной по ним амортизации.

Учет доходов и расходов

Отражается остаточная стоимость списанных активов.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет доходов и расходов* и по учетному блоку *Нетоварные активы* за вычетом амортизации.

Заполнение ▾

Меню кнопки Заполнение содержит пункты:

- ☛ Очистить табличную часть – из табличной части будут удалены все элементы.
- ☛ Загрузить из файла – вызов обработки Загрузка данных из табличного документа.
- ☛ Заполнить по документу – заполнение табличной части по указанному документу.
- ☛ Заполнить активами подразделения – в табличную часть будут занесены все нетоварные активы, числящиеся на балансе подразделения, от имени которого составляется документ.



Обратите внимание на предупреждения, которые выводятся перед запуском автоматической обработки табличной части документа. Если в документ до автозаполнения вручную вводились какие-либо данные, в результате автозаполнения эти данные могут быть потеряны.

Документ Списание активов может быть введен на основании документов: Ввод в эксплуатацию, Перемещение активов, Ввод остатков прочих активов. На основании документа Списание активов может быть введен документ Корректировка движений.

Графы табличной части документа Списание активов аналогичны графам табличной части документа Перемещение активов, рассмотренным выше (см. табл. 10-11, стр. 538).



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ Списание активов;
- ☛ ОС-4 (Акт списания ОС);
- ☛ МБ-4 (Акт выбытия малоценных и быстро изнашивающихся предметов).

10.3.5 Реализация активов

Документ Реализация активов служит для отражения в учете факта продажи нетоварных активов компании.

Документ формирует хозяйственную операцию: Реализация активов. Эта хозяйственная операция фиксирует факт реализации нетоварных активов подразделением компании.

При проведении документа данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

Учет доходов и расходов

Отражается остаточная стоимость списанных активов, а также записывается разность суммы реализации и остаточной стоимости активов по соответствующей статье на регистре Доходы и Расходы.

Учет взаиморасчетов

Начисляется дебиторская задолженность покупателя перед компанией.

Нетоварные активы

Списываются с баланса все реализованные нетоварные активы с указанием статьи списания.

Учет продаж

Приходится сумма и себестоимость проданных товаров.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве суммы, начисляемой по учетному блоку *Учет взаиморасчетов*, и суммы значений, начисляемых по учетным блокам *Нетоварные активы* и *Учет доходов и расходов*.

← → ☆ Реализация активов 00000000001 от 03.08.2020 13:32:11

Основное [Взаимодействия](#)

Провести и закрыть [Иконки] Параметры [Иконки] [Еще] ?

Договор: Продажа в RUB от 01.05.20 Контрагент: Основной покупатель

По договору долг контрагенту составляет: 994 500,00 RUB Ид. гос. контракта:

Автоматическое закрытие сделок

Активы (1) Дополнительно

[Добавить] [Иконки] [Заполнение] [Еще]

N	№ инвентарный	№ серийный	Актив	Количество	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС
1	3212100210299823	009987	Весы	1,000	5 500,00	20%	1 100,00
ИТОГО:				1,000	5 500,00		1 100,00

Введите комментарий [Иконка] Всего с НДС: 3 700,00 RUB [Иконка]

Графы таблицы диалогового окна Реализации активов рассмотрены в табл. 10-13.

Таблица 10-13. **Реализация активов, графы**





Графа	Содержимое
№ инвентарный	Инвентарный номер актива.

Таблица 10-13. **Реализация активов, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
№ серийный	Серийный номер актива.
Актив	Наименование актива.
Количество	Количество единиц измерения актива.
Сумма	Сумма реализации актива.
Ставка НДС	Ставка НДС по активу.
Сумма НДС	Сумма НДС по активу.
Балансовая стоимость	Балансовая стоимость актива на дату документа.
Начисл. амортизация	Сумма начисленной амортизации на дату документа.
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость актива на дату документа (балансовая стоимость за вычетом начисленной амортизации).
Сумма списания	Сумма списанной балансовой стоимости актива.

Заполнение ▾

Поддерживается автоматическая обработка табличной части документа. Для этого нужно нажать на кнопку Заполнение, находящуюся над табличной частью документа, и выбрать одну из возможных функций:

-  Очистить табличную часть. Из табличной части будут удалены все элементы.
-  Загрузить из файла. Вызов обработки Загрузка данных из табличного документа.
-  Заполнить по документу. Заполнение табличной части по указанному документу.
-  Заполнить активами подразделения. В табличную часть будут занесены все нетоварные активы, числящиеся на балансе подразделения, от имени которого составляется документ.



Обратите внимание на предупреждения, которые выводятся перед запуском автоматической обработки табличной части документа. Если в документ до автозаполнения вручную вводились какие-либо данные, в результате автозаполнения эти данные могут быть потеряны.

Документ Реализация активов может быть введен на основании документов: Ввод в эксплуатацию, Перемещение активов, Ввод остатков прочих активов, а также на основании элемента справочника Контрагенты и контакты.

Документ Реализация активов является основанием для ввода документов Корректировка движений и Приходный кассовый ордер.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- Реализация активов;
- М-15 (Накладная);
- Универсальный передаточный документ.

10.3.6 Обслуживание актива

Документ Обслуживание актива служит для отражения в учете факта обслуживания нетоварного актива.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

Вид обслуживания определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы.

Обслуживание актива на расходы подразделения

В данной хозяйственной операции стоимость обслуживания актива зачисляется в расход подразделения, владеющего активом.

При проведении документа данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

- Если при обслуживании используются собственные услуги, т. е. услуги оказывают другие подразделения нашей компании, то:

Учет доходов и расходов

Отражается расход по подразделению компании, владеющему прочим активом, на стоимость обслуживания актива, а также отражается доход по подразделению компании, оказывающему услуги (выполняющему работы) по обслуживанию активов на сумму оказанных услуг (выполненных работ).

- Если при обслуживании используются сторонние услуги, т. е. услуги по обслуживанию актива оказывают другие компании (контрагенты), то:

Учет взаиморасчетов

Начисляется кредиторская задолженность компании перед контрагентом.

При использовании в обслуживании актива расходных материалов в учетном блоке *Учет запасов ТМЦ* хозяйственная

операция уменьшает материальные активы на складах предприятия с указанием статьи списания.

В любом случае при обслуживании активов в учетном блоке *Нетоварные активы* на регистре Прочие активы в эксплуатации начисляется сумма обслуживания.

Балансовое уравнение этой хозяйственной операции заключается в том, что стоимость обслуживания актива, относимая на затраты подразделения, равна сумме стоимости ТМЦ, израсходованных на обслуживание актива, дохода подразделения, выполняющего обслуживание актива, и начисленной задолженности перед контрагентом, выполняющим обслуживание.

Обслуживание актива на стоимость актива

В данной хозяйственной операции стоимость обслуживания актива относится на стоимость актива.

При проведении данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

- ☛ Если при обслуживании используются собственные услуги, т. е. услуги оказывают другие подразделения нашей компании, то:

Учет доходов и расходов

Отражается расход по подразделению компании, владеющему компанией на стоимость обслуживания актива, а также отражается доход по подразделению компании, оказывающему услуги (выполняющему работы) по обслуживанию активов на сумму оказанных услуг (выполненных работ).

- ☛ Если при обслуживании используются сторонние услуги, т. е. услуги по обслуживанию актива оказывают другие компании (контрагенты), то:

Учет взаиморасчетов

Начисляется кредиторская задолженность компании перед контрагентом.

При использовании в обслуживании актива расходных материалов в учетном блоке *Учет запасов ТМЦ* уменьшаются материальные активы на складах предприятия с указанием статьи списания.

В любом случае при обслуживании активов в учетном блоке *Нетоварные активы* балансовая стоимость актива увеличивается на общую сумму обслуживания актива.

Балансовое уравнение этой хозяйственной операции заключается в том, что стоимость обслуживания актива, относимая на учетную стоимость актива, равна сумме стоимости ТМЦ, израсходованных на

Таблица 10-15. **Обслуживание актива, вкладка Обслуживание, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Подразделение	Подразделение, выполняющее обслуживание. Заполняется в случае, если обслуживание выполняется силами другого подразделения предприятия без привлечения сторонних поставщиков услуг.
Статья доходов	Статья доходов, по которой будет проводиться стоимость работ подразделение, выполняющее обслуживание. Заполняется в случае, если обслуживание выполняется силами другого подразделения предприятия без привлечения сторонних поставщиков услуг.
Стоимость собственных услуг	Стоимость работ по обслуживанию, без учета стоимости расходных материалов. Заполняется в случае, если обслуживание выполняется силами другого подразделения предприятия без привлечения сторонних поставщиков услуг.
Контрагент	Контрагент, выполняющий работы по обслуживанию актива. Заполняется в случае, если обслуживание выполняется сторонней организацией.
Договор	Договор со сторонней организацией, в рамках которого производится обслуживание. Заполняется в случае, если обслуживание выполняется сторонней организацией.
Стоимость сторонних услуг	Стоимость работ по обслуживанию. Сумма, указанная в этом реквизите, будет учтена при взаиморасчетах с контрагентом как при обычном оприходовании услуг. Заполняется в случае, если обслуживание выполняется сторонней организацией.

В табличной части Расходные материалы перечисляются все собственные товарно-материальные ценности предприятия, потраченные при обслуживании актива, количество и сумма списания этих товарно-материальных ценностей. Сумма списания всегда берется без учета скидок; НДС в сумму списания не включается.

На вкладке Оприходованные ценности документа Обслуживание актива перечисляются товарно-материальные ценности, оприходованные при обслуживании актива, количество, сумма оприходования.

Документ Обслуживание актива вводится на основании документов: Ввод в эксплуатацию, Ввод остатков прочих активов, Перемещение активов, а также является основанием для ввода документов Корректировка движений и Расходный кассовый ордер.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- Обслуживание актива;
- ОС-3 (Акт о приема/сдачи основных средств).

10.3.7 Амортизация

Документ Амортизация служит для ежемесячного расчета и отражения в учете начисления амортизации нетоварных активов.

Амортизационные отчисления по нетоварным активам начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию, и производятся до полного погашения стоимости актива, либо списания либо реализации актива.

Документ формирует хозяйственную операцию Амортизация. Эта хозяйственная операция фиксирует факт начисления амортизации нетоварных активов.

При проведении документа данная хозяйственная операция увеличивает накопленную сумму амортизации, хранимую в учетном блоке *Нетоварные активы*.

В учетном блоке *Учет доходов и расходов* записывается сумма начисленной амортизации по указанной статье доходов и расходов.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, проводимых по учетному блоку *Учет доходов и расходов* и по учетному блоку *Нетоварные активы*.

← →
☆ Амортизация 00000000001 от 03.08.2020 13:19:11
🔗 ⓘ ✕

Основное [Взаимодействия](#)

Провести и закрыть

Параметры

Еще
?

Период амортизации активов с 1 августа 2020 г. по 31 августа 2020 г.

Активы (1) Дополнительно

+ Добавить

Заполнение ▾
Еще ▾

N	№ инвентарный	№ серийный	Актив	Тип эксплуатации	Балансовая стоимость	Накопл.
1	0105408707898	0002216565	Принтер	По объему выработки	3 500,00	
					3 500,00	

Введите комментарий
Всего с НДС: 200,00 RUB

Заполнение ▾

Поддерживается автоматическая обработка табличной части документа. Для этого нужно нажать на кнопку Заполнение,

находящуюся над табличной частью документа, и выбрать одну из следующих функций:

- Очистить табличную часть – из табличной части будут удалены все элементы.
- Загрузить из файла – табличная часть заполняется из файла (вызывает обработку Загрузка данных из табличного документа).
- Заполнить по документу. Заполнение табличной части по указанному документу.
- Заполнить активами подразделения – в табличную часть будут занесены все нетоварные активы, числящиеся на балансе подразделения, от имени которого составляется документ.



Обратите внимание на предупреждения, которые выводятся перед запуском автоматической обработки табличной части документа. Если в документ до автозаполнения вручную вводились какие-либо данные, в результате автозаполнения эти данные могут быть потеряны.

Графы табличной части документа Амортизация рассмотрены в табл. 10-16.

Таблица 10-16. **Амортизация, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
№ инвентарный	Инвентарный номер актива.
№ серийный	Серийный номер актива.
Актив	Наименование актива.
Тип эксплуатации	Тип эксплуатации актива.
Балансовая стоимость	Балансовая стоимость актива.
Накопленная амортизация	Сумма накопленной амортизации по активу.
Выработка	Выработка актива за текущий месяц.
Ед.	Единица выработки.
% амортизации	Процент амортизации рассчитывается автоматически в зависимости от типа эксплуатации.
Сумма амортизации	Сумма амортизации рассчитывается по проценту.
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость актива.
Статья расходов по амортизации	Статья, на которую списываются расходы по амортизации.

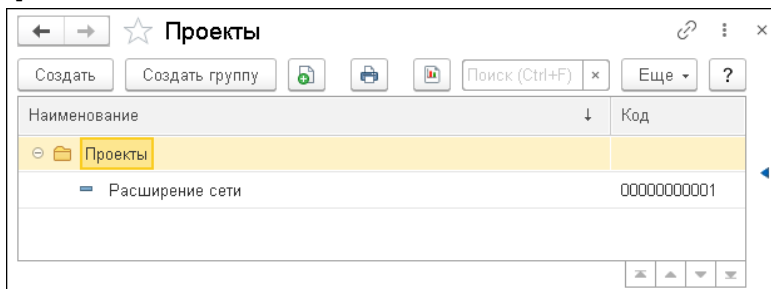


Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа.

10.4 Планирование

10.4.1 Проекты

Справочник **Проекты** предназначен для хранения списка проектов организации, для анализа поставок и списаний.



10.4.2 План/факт

Документ **План/факт** предназначен для ввода в информационную базу плановых и фактических данных. Может быть введен одним из следующих способов:

- интерактивно;
- автоматически при помощи специальной обработки;
- при помощи бизнес-процесса «мастер планирования».

Вид данных определяется хозяйственной операцией документа:

- 🔍 **План.** Документ заполняется плановыми значениями за будущий период.
- 🔍 **Факт.** Документ заполняется итогами хозяйственной деятельности подразделений компании.

В обоих случаях документ при проведении формирует движения в учетном блоке *Планирование*. Однако в первом случае на регистре накопления *Планирование* фиксируются плановые, а во втором случае – фактические данные.

Диалоговые окна План и Факт аналогичны. Поля этих диалоговых окон рассмотрены в табл. 10-17.

На вкладке Показатели задаются критерии и их планируемые или фактические числовые значения. На вкладке Параметры плана задаются числовые значения параметров расчета плановых показателей (например, коэффициент роста).

Таблица 10-17. **План/факт, поля**

Поле	Содержимое
Вид плана	Вариант плана. Это поле необходимо заполнить самым первым. Выбирается из справочника Виды планов компании.
Объект планирования	Фильтр для уменьшения объема вычислений.
Период планирования	Даты начала и конца планирования.

Документы План/факт могут быть введены на основании друг друга. Также на основании документа План/факт может быть введен документ Корректировка движений.



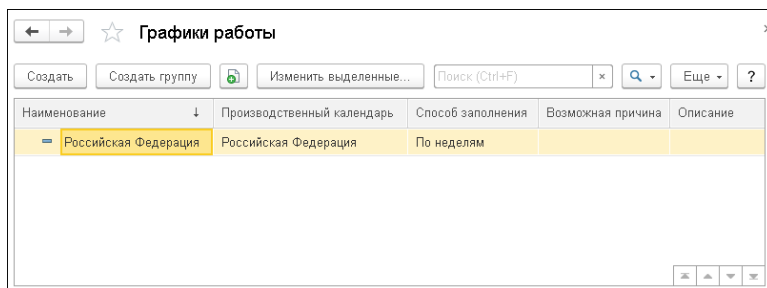
Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа План/факт.

10.4.3 *Графики работы*

Справочник Графики работы содержит перечень всех графиков работы предприятия.

Графики работы формируются на основе производственных календарей. Можно использовать графики работы как для предприятия в целом, так и для его подразделений (например, график работы склада). В графике работы подразделения содержится информация о рабочих днях этого подразделения.

В зависимости от производственной необходимости или в зависимости от потребностей тех подразделений, для которых график работы предназначен, графики работы могут настраиваться на весь год или на определенный период. Также настройка графика работы может проводиться время от времени в течение всего года, на некоторое количество дней вперед.



На форме списка графиков работы выводится следующая информация:

- 🔍 Наименование – заполняется при вводе графика;
- 🔍 Производственный календарь – при вводе указывается, на каком основании введен график работы.
- 🔍 Способ заполнения – вид графика. В зависимости от способа заполнения графики могут быть двух видов:
 - По неделям (почасовые) – такой график жестко привязан к дням недели. Это самый простой график работы, наиболее часто встречающийся. К этому виду принадлежат графики 40-часовая рабочая неделя и другие. Различаются они только количеством отработанного времени или отработанных дней. Пятидневка, шестидневка, два рабочих дня в неделю – варианты этого графика работы.
 - По циклам длиной – такой график жестко привязан к числам месяца, т.к. в качестве начала цикла указывается определенная дата, от которой отсчитываются дни цикла. Дни недели на этот график не влияют, очень редко учитываются праздничные дни. Вариантами

циклических графиков являются сменные графики, а также графики со скользящими выходными: сутки через трое, два через два и прочие.

- 👉 Возможная причина – результат проверки правильности заполнения графика. Выводится предупреждение об ошибках при заполнении графика работы.
- 👉 Описание – подробное описание заполняется при вводе.

Красным цветом выделяются графики, которые неправильно заполнены.

Для создание нового графика надо воспользоваться кнопкой Создать и в появившейся форме заполнить необходимые поля.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Графики работы.

← → ☆ Российская Федерация (График работы) ×

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾ ?

Наименование:

Период заполнения графика с: по: Производственный календарь:

Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря
При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период

Способ заполнения:

По неделям

По циклам длиной дней, начиная с:

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

Учитывать праздники

Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

Расписание предпраздничного дня: [Заполнить расписание](#)

Горизонт планирования, мес.: Период времени, на который график должен быть заполнен вперед

i График работы заполнен до 31.12.2020

Описание:

Шаблон заполнения:

Понедельник	<input checked="" type="checkbox"/> Заполнить расписание
Вторник	<input checked="" type="checkbox"/> Заполнить расписание
Среда	<input checked="" type="checkbox"/> Заполнить расписание
Четверг	<input checked="" type="checkbox"/> Заполнить расписание
Пятница	<input checked="" type="checkbox"/> Заполнить расписание
Суббота	<input type="checkbox"/> Заполнить расписание
Воскресенье	<input type="checkbox"/> Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

При настройке графиков работы надо учитывать следующее:

- 👉 Необходимо ввести нужное количество графиков работы на основании производственного календаря.
- 👉 Для каждого графика работы необходимо указать, какие дни являются в нем рабочими. График работы необходимо заполнять на столько дней вперед, на сколько это необходимо тем, кто его использует.
- 👉 В конце года необходимо заполнить имеющийся график работы несколько вперед на основании данных прошлого года на следующий

год, чтобы не было ошибок при расчетах различных документов (на период до выхода общегосударственного календаря на следующий год).

При необходимости можно включить флажок Учитывать праздники. В этом случае из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники, указанные в выбранном производственном календаре. Если в графике работы учитываются праздники и расписание предпраздничного дня будет отличаться, с помощью ссылки Заполнить расписание следует заполнить расписание предпраздничного дня по аналогии с расписанием работы.

В поле Горизонт планирования указывается количество месяцев, на которое график должен быть заполнен вперед. Если горизонт планирования заполнен, то программа сравнивает период заполнения графика с числом месяцев горизонта планирования, и выдает предупреждение, если график не был заполнен до нужной даты.

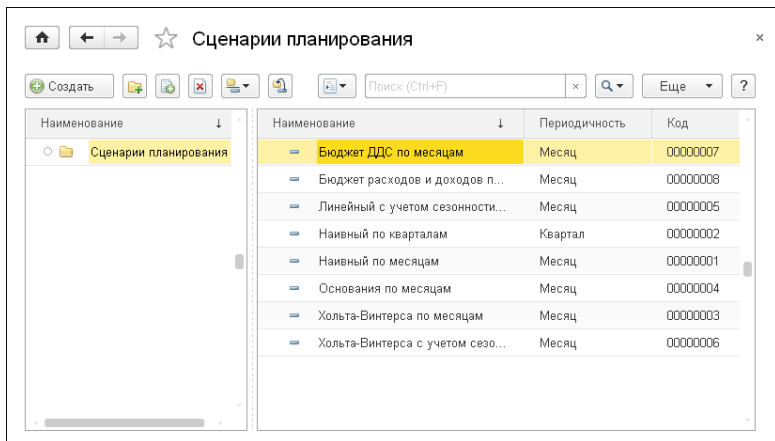
В информационном поле под полем Горизонт планирования программа указывает, до какого числа заполнен график работы.

В поле Описание можно указать подробную информацию о введенном графике. Это поможет найти нужный график работы в списке, когда их будет много.

10.5 Бюджетирование

10.5.1 *Сценарии планирования*

Справочник Сценарии планирования предназначен для задания раздела планирования по произвольному признаку, например, деление на пессимистичное и оптимистичное планирование, а также для определения периодичности планирования.



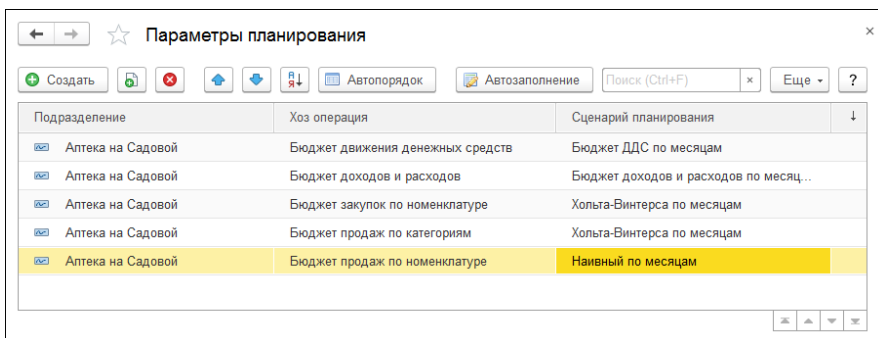
Возможные значения периодичности планирования:

- ☛ Месяц,
- ☛ Квартал,
- ☛ Год.

10.5.2 *Параметры планирования*

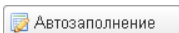
Регистр сведений *Параметры планирования* определяет набор необходимых операционных бюджетов для конкретных подразделений, а также порядок ввода конкретных видов бюджетов для подразделения за счет использования ресурса *Порядок ввода*, который нумеруется в пределах конкретного подразделения.

Порядок ввода имеет справочный характер и не обязателен для строгого соблюдения.



Автопорядок

Кнопка Автопорядок устанавливает порядок ввода бюджетов в соответствии с их кодами в справочнике Хоз. операции.



Автозаполнение

Кнопка Автозаполнение открывает справочник Подразделения и заносит для выбранного подразделения в регистр сведений Параметры планирования все возможные виды бюджетов.

10.5.3 *Бюджет продаж*

Документ Бюджет продаж предназначен для планирования продаж номенклатуры или категорий номенклатуры за выбранный период времени, в определенном подразделении и для выбранного сценария планирования, который определяет периодичность. Документ позволяет запланировать данные как по категориям номенклатуры, так и по номенклатуре. Вид планируемой аналитики определяется хозяйственной операцией, т. е. выбранным видом бюджета. Запланированные документом данные продаж относятся к выбранному периоду планирования, который соответствует периодичности сценария планирования (поддерживаются следующие периоды планирования: месяц, квартал, год, день, произвольный интервал). Дата документа может не совпадать с периодом планирования, но не может быть больше периода планирования.

Возможность ввода Бюджета продаж для того или иного подразделения определяется и контролируется настройкой регистра сведений Параметры планирования.

Суммы продаж планируются в валютах управленческого и регламентированного учета, пересчет из одной валюты в другую осуществляется по курсу на дату документа.


При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

Бюджет продаж по категориям








Формируются движения по регистру накопления Бюджет продаж, в котором производится накопление запланированных данных о продажах. Измерение Номенклатура заполняется позициями из табличной части Типы номенклатуры.


Бюджет продаж по номенклатуре



Формируются движения по регистру накопления Бюджет продаж, в котором производится накопление запланированных данных о продажах. Измерение Номенклатура заполняется позициями из табличной части Товары.

 Операция Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки Операция. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.


← → ☆ Бюджет продаж по номенклатуре №0000000001 от 08.11.2017 (проведен) ×










 Операция
Провести и закрыть

 Параметры


 Еще


Сценарий: Хольга-Винтерса по месяцам 
Тип цен: Основной тип цен продажи; Валюта: RUB (RUB/RUB=1)


Период: Ноябрь 2017 г.  
✓ Параметры последнего заполнения

Планирование себестоимости

Товары (5)  Услуги

 Добавить





 Заполнение

 Еще

N	Код	Номенклатура	Количество	Ед.	Цена	Сумма (упр.)	% НДС
1		5 дней 5D Крем д/ног заживл с облепих...	1,000		46,00	46,00	
2		911 Пантенол крем 50мл	1,000		50,00	50,00	
3		911 Шампунь Нейтральный 150мл	1,000		200,00	200,00	
4		5-НОК 50мг №50 тб	1,000		169,00	169,00	
5		Абрикос масло жирное косметическое ...	1,000		187,00	187,00	
ИТОГО:			5,000		Осно...	652,00	



Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 10-18.

Таблица 10-18. **Бюджет продаж, поля**

Поле	Содержимое
Сценарий	Сценарий планирования. Выбирается из справочника Сценарий планирования.

Таблица 10-18. **Бюджет продаж, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Период	Периодичность планирования. Задается при помощи кнопок, расположенных справа от данного поля.
Планирование себестоимости	Признак планирования себестоимости в документе.
Тип цен	Гиперссылка, при нажатии на которую открывается диалоговое окно выбора типа цен. В этом окне задается курс документа, который равен отношению курса валюты управленческого учета на дату документа. Редактирование курса документа доступно, если у выбранного типа цен не установлен флажок В валюте товара, иначе коэффициент пересчета валют рассчитывается для каждой номенклатуры в отдельности и не редактируется.
<i>Параметры последнего заполнения</i>	Параметры последнего примененного способа заполнения табличной части.

Таблица Товары является основной табличной частью документа и предназначена для хранения запланированных данных. Графы данной таблицы рассмотрены в табл. **10-19**.

Таблица 10-19. **Бюджет продаж, Товары, графы**

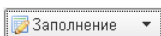
<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура	Прогнозируемая аналитика. Выбирается из справочника Номенклатура. Используется только при номенклатурном планировании.
Тип номенклатуры	Прогнозируемая аналитика. Используется только при планировании по категориям. Выбирается из справочника Типы номенклатуры.
Количество	Запланированное количество номенклатуры. Используется только при номенклатурном планировании.
Единица	Единица измерения номенклатуры. Используется только при номенклатурном планировании. Выбирается из справочника Единицы измерения.
Цена	Цена номенклатуры на дату документа, соответствующая выбранному типу цен. Используется только при номенклатурном планировании.
Нормативная цена	Нормативная цена номенклатуры. Рассчитывается из запланированной суммы себестоимости. Графа отображается при установленном флажке Планирование себестоимости.
Сумма (упр.)	Запланированная сумма продажи номенклатуры/ типа номенклатуры в валюте управленческого учета.

Таблица 10-19. **Бюджет продаж, Товары, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
% НДС	Ставка НДС по номенклатурной позиции. Выбирается из справочника Ставки НДС.
НДС	Запланированная сумма НДС от продажи номенклатуры/ типа номенклатуры в валюте регламентированного учета.
Себестоимость (упр.)	Запланированная сумма себестоимости номенклатуры/ типа номенклатуры в валюте управленческого учета. (Отображается, если установлен флажок Планирование себестоимости.)
Маржинальная прибыль	Используется, только если установлен флажок Планирование себестоимости. Значение в этой графе равно разности между планируемой суммой продаж и планируемой себестоимости.

Табличная часть Услуги служит для хранения запланированных данных. Графы табличной части Услуги аналогичны графам таблицы Товары.

Документ позволяет производить ручное заполнение, т. е. непосредственное добавление элементов в табличную часть, и автоматическое заполнение, на основании фактических или плановых данных продаж предыдущих и текущего периода, с использованием методов математического прогнозирования или на основании другого бюджета продаж.



Автоматическое заполнение производится с помощью кнопки Заполнение, меню которой содержит добавочные пункты:

- Наивное прогнозирование – заключается в получении простого среднего арифметического прогнозируемого ресурса (количество или сумма) от фактических или запланированных данных предыдущих периодов;
- Прогнозирование мат. методами – использует определенные методы математического прогнозирования. Суть работы заключается в следующем: получается временной ряд для каждой номенклатуры/ категории номенклатуры. Временной ряд – в данном случае значения оборотов ресурса: количества или суммы, полученные по периодам. На основании данных временных рядов строятся математические модели. Далее, согласно математическим моделям, находятся прогнозные значения ресурса для каждой номенклатуры/ категории номенклатуры.
- Заполнение по документу основанию – заполняет документ данными на основании другого документа Бюджет продаж.

Позволяет производить распределение сумм категорий номенклатуры по суммам номенклатурных позиций, то есть, от общего к частному.

При выборе метода наивного прогнозирования открывается диалоговое окно Заполнение по данным прошлого периода.

Поля этой формы рассмотрены в табл. 10-20.

Таблица 10-20. **Заполнение по данным прошлого периода, поля**

Поле	Содержимое
Тип анализа	<p>Определяет анализируемые данные для построения модели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ По фактическим данным продаж – фактические данные продаж предыдущих периодов, которые используют оборотные значения регистра Продажи; ☛ По ранее планируемым данным продаж – спрогнозированные значения предыдущих периодов, которые используют оборотные значения регистра Бюджет продаж.
Показатель планирования	<p>Определяет планируемые показатели: сумма в управленческой валюте или количество. В случае бюджета продаж по категориям поле не доступно, так как жестко планируется сумма.</p>
Способ округления	<p>Определяет способ округления количества номенклатуры (для весового товара, невесового товар округляется в любом случае). Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Не округлять; ☛ По арифметическим правилам; ☛ Всегда в большую сторону.

Таблица 10-20. **Заполнение по данным прошлого периода, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Коэффициент роста	Характеризует рост либо снижение объема продаж в планируемом периоде. При возрастании объема продаж коэффициент больше 1, при снижении — меньше 1. Выражается в натуральной величине.
Коэффициент сезонности	Характеризует тенденцию роста или снижения продаж в зависимости от планируемого сезона. Вместе с коэффициентом роста продаж образуется мультипликативная модель прогнозирования, то есть коэффициенты перемножаются. Выражается в натуральной величине.
<i>Настройка периода</i>	
Количество периодов для анализа	Количество анализируемых периодов. Размер периода зависит от периодичности выбранного сценария планирования. Периоды считаются назад от планируемого периода.
Количество сезонов	Количество сезонов (как правило, лет – один сезон равен двенадцати периодам), в которых анализируется аналогичный временной промежуток.
Смещение планирования	Смещение к периоду анализа. Разница между концом анализируемого временного промежутка и периодом планирования, измеренная в периодах.
Не учитывать периоды без данных	Если не было документов за некоторый период, то этот период не будет учитываться при анализе (при установке данного флажка).

На вкладке Отбор формы Заполнение по данным прошлого периода могут быть заданы отборы по подразделению отгрузки и/или номенклатуре. Для типа анализа По фактическим данным продаж также может быть задан отбор по подразделению закупки.

Наивное прогнозирование используется как для номенклатурного, так и для категорийного бюджетов продаж. Для категорийного бюджета (в случае, если выбран тип анализа По фактическим данным продаж), после получения результата данные сворачиваются по категориям номенклатуры (по типу номенклатуры). В случае, если выбран тип анализа По ранее планируемым данным, результат сразу получается по категориям (отличие связано с различной структурой регистров Бюджет продаж и Продажи).

При выборе прогнозирования математическими методами открывается диалоговое окно Заполнение методами математического прогнозирования.

Поля этой формы рассмотрены в табл. 10-21.

Таблица 10-21. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля**

Поле	Содержимое
Показатель планирования	Определяет планируемые показатели: сумма в управленческой валюте или количество.
Способ округления	Определяет способ округления количества номенклатуры (для весового товара, невесовой товар округляется в любом случае). Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Не округлять; ☛ По арифметическим правилам; ☛ Всегда в большую сторону.

Таблица 10-21. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Модель прогнозирования	<p>Математическая модель прогнозирования. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Прогноз средним скользящим. Представляет собой простое среднее арифметическое от значений временного ряда. Параметров нет. Недостатки: плохо учитывает трендовую составляющую, не учитывает сезонных колебаний, т. е. сезонную компоненту. ➤ Прогноз сглаживанием Хольта-Винтерса. Фактически представляет собой две модели: модель Хольта и модель Винтерса. Выбор того или иного метода происходит автоматически, в зависимости от возможности анализа сезонной компоненты. <ul style="list-style-type: none"> Метод Хольта – является развитием метода экспоненциального сглаживания. Позволяет учитывать локальный линейный тренд, присутствующий во временных рядах. Параметры: постоянная сглаживания для данных, постоянная сглаживания тренда (см. табл. 10-22, стр. 564). Недостаток: не учитывает сезонную составляющую временного ряда. Метод Винтерса – является развитием метода Хольта. Позволяет оценивать сезонную составляющую временного ряда. Параметры: постоянная сглаживания для данных, постоянная сглаживания тренда, постоянная сглаживания сезонности (см. табл. 10-22, стр. 564). ➤ Прогноз линейным трендом. Получает уравнение прямой, наиболее точно описывающее исследуемый ряд. Является частным случаем модели Прогнозирование полиномиальным трендом. Прогнозное значение получается подстановкой в уравнение номера прогнозируемого периода. Параметров не имеет.

Таблица 10-21. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Прогноз экспоненциальным трендом. Получает уравнение экспоненциальной кривой, наиболее точно описывающее исследуемый ряд. Прогнозное значение получается подстановкой в уравнение номера прогнозируемого периода. Параметров не имеет. Ограничение на значения временного ряда: не должно присутствовать нулевых значений. ☛ Прогноз полиномиальным трендом. Получает уравнение полиномиальной кривой, наиболее точно описывающее исследуемый ряд. Прогнозное значение получается подстановкой в уравнение номера прогнозируемого периода. Параметр — степень полинома (см. табл. 10-22, стр. 564). Ограничение: выбранное количество периодов для анализа должно быть не меньше квадрата выбранной степени полинома.
Анализировать сезонную компоненту	Признак учета сезонной составляющей временного ряда при построении модели. (Доступно, только если задано количество сезонов больше двух.)
Период планирования	Период планирования, указанный в диалоговом окне документа Бюджет продаж.
Количество периодов для анализа	Количество анализируемых периодов. Размер периода зависит от периодичности выбранного сценария планирования. Периоды отсчитываются назад от даты планирования документа. (Дата планирования документа не является датой документа!).
Количество сезонов	Количество сезонов (как правило, лет – один сезон равен двенадцати периодам), в которых анализируется аналогичный временной промежуток.
Количество периодов смещения	Разница между концом анализируемого временного промежутка и периодом планирования, измеренная в периодах.
Не учитывать периоды без данных	Если не было документов за некоторый период, то этот период не будет учитываться при анализе.

Параметры некоторых математических моделей прогнозирования рассмотрены отдельно в табл. **10-22**.

Таблица 10-22. **Заполнение методами математического прогнозирования, параметры моделей**

<i>Параметр</i>	<i>Значение</i>
Постоянная сглаживания для данных	Оценивает текущий уровень временного ряда. Число, от 0 до 1. Является параметром для моделей: прогноз сглаживания методом Хольта, прогноз сглаживания методом Винтерса.
Постоянная сглаживания тренда	Оценивает наклон временного ряда. Число, от 0 до 1. Является параметром для моделей: прогноз сглаживания методом Хольта, прогноз сглаживания методом Винтерса.
Постоянная сглаживания сезонности	Оценка сезонной составляющей во временном ряду. Число, от 0 до 1. Является параметром для модели: прогноз сглаживания методом Винтерса.
Степень полинома	Число, от 2 до 6. Является параметром для модели: прогноз полиномиальным трендом.

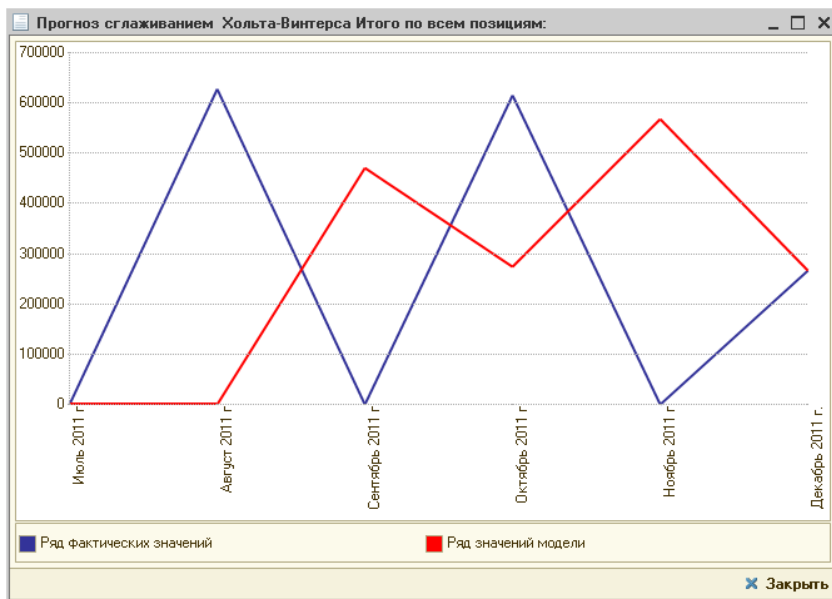
Также диалоговое окно Заполнение методами математического прогнозирования содержит таблицу, в которой отображается дерево значений Номенклатура/Типы номенклатуры. Графы этой таблицы рассмотрены в табл. **10-23**.

Таблица 10-23. **Заполнение методами математического прогнозирования, дерево Номенклатура/Категории номенклатуры, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура /Типы номенклатуры	На первом уровне отображает номенклатуру/тип номенклатуры, на втором уровне временной ряд для номенклатуры.
Количество/ Сумма упр. (факт. знач.)	На втором уровне отображает значения временного ряда (т. е. фактические значения количества или суммы).
Количество/ Сумма упр. (знач. модели)	На втором уровне отображает значения построенной модели.
Количество/ Сумма упр. (огран.)	Спрогнозированные значения с учетом ограничений на складские остатки.
Прогноз	На первом уровне отображает прогнозное значение ресурса для текущей номенклатуры/категории номенклатуры.
Ср. кв. ошибка (MSE)	Отображает среднеквадратичную ошибку построенной математической модели в сравнении с рядом фактических значений. Позволяет судить об адекватности модели, сравнивать модели между собой в точности.



При нажатии на кнопку График открывается диалоговое окно Итого по всем позициям, которое содержит графическое сравнение фактического ряда и спрогнозированного ряда.



- При выборе способа заполнения по документу-основанию открывается диалоговое окно Заполнение по документу основанию.

Заполнение по документу основанию (1С:Предприятие)

Заполнение по документу основанию

Документ основание:

Метод распределения сумм продаж категорий: По сумме

Измеряемый показатель: Количество

Тип цен: Оптовая; Валюта: USD (USD/USD=1)

Номенклатура

Добавить Заполнить Распределить Еще

Номенклатура	Количество	Едини...	Цена	Сумма (упр.)	Нормативная цена

OK Закрыть ?

В случае, если заполняемый документ имеет хозяйственную операцию Бюджет продаж по категориям, то вся работа с диалоговым окном сводится к выбору документа-основания. В этом случае в качестве документа-основания может выступать только документ Бюджет продаж с аналитикой по категориям, причем периодичности сценариев планирования документов должны совпадать. Также должно выполняться следующее условие: период планирования документа-основания должен быть не больше периода планирования заполняемого документа. Далее таблица формы заполнится данными табличной части документа-основания и будет недоступна для редактирования. При нажатии кнопки ОК данные из таблицы скопируются в табличную часть заполняемого документа.

Если заполняемый документ имеет хозяйственную операцию Бюджет продаж по номенклатуре, то в качестве основания может выступать документ Бюджет продаж с любой аналитикой, при этом накладываются те же ограничения на периодичность сценариев планирования и дату планирования документа-основания. Если в качестве документа-основания выбран Бюджет продаж с аналитикой по номенклатуре, т. е. бюджеты совпадают, то дальнейшая работа с диалоговым окном будет аналогична предыдущему случаю. Если же выбран документ Бюджет продаж с аналитикой по категориям номенклатуры, то дальнейшая работа с диалоговым окном будет иной. В этом случае таблица диалогового окна будет отображаться в виде дерева значений. На первом уровне будут находиться данные по категориям номенклатуры, которые

заполняются по табличной части документа-основания. Второй уровень будет содержать данные по номенклатуре, которые заполняются вручную либо при помощи заполнения наивным прогнозированием. Номенклатура добавляется строго в свою «ветку» с учетом категории, к которой она принадлежит. В итоге мы имеем двухуровневую таблицу. В колонке Сумма базовая отображается сумма категории, в колонке Сумма (упр) содержатся суммы номенклатур. Далее необходимо распределить суммы категорий по суммам номенклатур, то есть «подогнать» суммы номенклатур таким образом, чтобы итоговые значения управленческой суммы по каждой категории номенклатур максимально соответствовали значению базовой суммы. Распределение производится по весовым коэффициентам, которые могут рассчитываться двумя способами: по количеству номенклатур, по сумме номенклатур (реквизит Метод распределения сумм продаж категорий). Также можно выбрать показатель, который будет изменяться в ходе «подгонки» сумм: Количество или Цена номенклатуры.



Меню кнопки Печать формы документа Бюджет продаж позволяет сформировать печатную форму данного документа.

Документ Бюджет продаж может вводиться на основании другого документа Бюджет продаж.

На основании документа Бюджет продаж могут быть введены документы: Бюджет закупок, Бюджет продаж, Корректировка движений.

10.5.4 *Бюджет закупок*

Документ Бюджет закупок предназначен для планирования закупок номенклатуры или категорий номенклатуры за выбранный период времени, в определенном подразделении и для выбранного сценария планирования, который определяет периодичность. Документ позволяет запланировать данные как по категориям номенклатуры, так и по номенклатуре. Вид планируемой аналитики определяется хозяйственной операцией, т. е. выбранным видом бюджета. В зависимости от выбранного вида бюджета табличная часть документа именуется либо Товары, либо Типы номенклатуры.

Запланированные данные закупок относятся к выбранному в документе периоду планирования, который соответствует периодичности сценария планирования (поддерживаются следующие периоды планирования: месяц, квартал, год, день, произвольный интервал). Планируемый период не может быть меньше даты документа.

Возможность ввода документа Бюджет закупок для того или иного подразделения определяется и контролируется настройкой регистра сведений Параметры планирования.

Суммы закупок планируются в валютах управленческого и регламентированного учета; пересчет из одной валюты в другую осуществляется по курсу на дату документа.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

- ✎ **Бюджет закупок по номенклатуре.** Формируются движения по регистру накопления Бюджет закупок, в котором производится накопление запланированных данных о закупках. Измерение Номенклатура заполняется позициями из табличной части Товары.
- ✎ **Бюджет закупок по категориям.** Формируются движения по регистру накопления Бюджет закупок, в котором производится накопление запланированных данных о закупках. Измерение Номенклатура заполняется позициями из табличной части Типы номенклатуры.

Операция ▾ Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки Операция. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

← → ☆ Бюджет закупок по номенклатуре №0000000001 от 08.11.2017 (проведен) ×

Операция ▾ Провести и закрыть
Параметры
Еще ▾ ?

Сценарий: Хольга-Винтерса по месяцам ▾
✓ Параметры последнего заполнения

Период: Ноябрь 2017 г. ⏪ ⏩
[Док. основание: Бюджет продаж по номенклатуре №0000000001 от 08.11.2017 \(проведен\)](#)

Тип цен: Основной тип цен продажи; Валюта: RUB (RUB/RUB=1)

Товары (5)

Добавить
Заполнение ▾
Еще ▾

N	Код	Номенклатура	Количество	Ед.	Цена	Сумма (упр.)	% НДС
1		5 дней 5D Крем д/ног зажи...	1,000		46,00	46,00	
2		5-НОК 50мг №50 тб	1,000		169,00	169,00	
3		911 Пантенол крем 50мл	1,000		50,00	50,00	
4		911 Шампунь Нейтральный...	1,000		200,00	200,00	
5		Абрикос масло жирное кос...	1,000		187,00	187,00	
ИТОГО:			5,000		Основн...	652,00	

Евведите комментарий

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 10-24.

Таблица 10-24. **Бюджет закупок, поля**

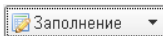
<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Сценарий	Задаёт сценарий планирования. Выбирается из справочника Сценарии планирования.
Период	Определяет периодичность планирования. Задаётся при помощи кнопок, расположенных справа от данного поля.
Тип цен	Гиперссылка, при нажатии на которую открывается диалоговое окно Выбор типа цен. В этом же окне задаётся курс документа, который равен отношению курса валюты управленческого учета на дату документа. Редактирование курса документа доступно, если у выбранного типа цен не установлен флажок В валюте товара, иначе коэффициент пересчета валют рассчитывается для каждой номенклатуры в отдельности и не редактируется.
<i>Параметры последнего заполнения</i>	Параметры последнего примененного способа заполнения табличной части.

Графы табличной части документа Бюджет закупок рассмотрены в табл. 10-25.

Таблица 10-25. **Бюджет закупок, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура/ Тип номенклатуры	Прогнозируемая аналитика. В зависимости от вида бюджета выбирается либо из справочника Номенклатура, либо из справочника Типы номенклатуры.
Количество	Запланированное количество номенклатуры. Используется только при номенклатурном планировании.
Единица	Единица измерения номенклатуры. Используется только при номенклатурном планировании.
Цена	Цена номенклатуры на дату документа, соответствующая выбранному типу цен. Используется только при номенклатурном планировании.
Сумма (упр.)	Запланированная сумма закупок номенклатуры/типа номенклатуры в валюте управленческого учета.
% НДС	Ставка планируемого НДС.
НДС	Запланированная сумма НДС от продажи номенклатуры/типа номенклатуры в валюте регламентированного учета.

Документ Бюджет закупок позволяет производить ручное заполнение, т. е. непосредственное добавление элементов в табличную часть, и автоматическое заполнение, на основании фактических или плановых данных продаж предыдущих и текущего периода, с использованием методов математического прогнозирования или на основании другого документа Бюджет закупок.



Автоматическое заполнение производится с помощью кнопки Заполнение, меню которой содержит добавочные пункты:

- Наивное прогнозирование – заключается в получении простого среднего арифметического прогнозируемого ресурса (количество или сумма) от фактических или запланированных данных предыдущих периодов;
- Прогнозирование мат. методами – использует определенные методы математического прогнозирования. Суть работы заключается в следующем: получается временной ряд для каждой номенклатуры/ категории номенклатуры. Временной ряд – в данном случае значения оборотов ресурса: количества или суммы, полученные по периодам. На основании данных временных рядов строятся математические модели. Далее, согласно математическим моделям, находятся прогнозные значения ресурса для каждой номенклатуры/ категории номенклатуры.
- Заполнение по документу основанию – заполняет документ данными на основании документа Бюджет продаж. Позволяет производить распределение сумм категорий номенклатуры по суммам номенклатурных позиций, т. е. от общего к частному.

При выборе метода наивного прогнозирования открывается диалоговое окно Заполнение по данным прошлого периода.

Поля этой формы рассмотрены в табл. 10-26.

Таблица 10-26. **Заполнение по данным прошлого периода, поля**

Поле	Содержимое
Тип анализа	<p>Определяет анализируемые данные для построения модели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ По фактическим данным закупок – анализируется приход по регистру Партии товаров компании; ☛ По фактическим данным продаж – анализируется оборот по регистру Продажи; ☛ По ранее планируемыми данным закупок – анализируется оборот по регистру Бюджет закупок; ☛ По ранее планируемыми данным продаж – анализируется оборот по регистру Бюджет продаж.

Таблица 10-26. **Заполнение по данным прошлого периода, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Способ учета остатков	<p>Определяет, каким образом будут использоваться ограничения складских остатков номенклатуры на спрогнозированные данные. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Без учета ограничений – ограничения на спрогнозированные данные не накладываются; ➤ Количество не меньше минимального остатка – спрогнозированные данные будут ограничены «снизу» значением минимального остатка; ➤ Количество, увеличенное на минимальный остаток – к прогнозному значению количества будет добавлено значение минимального остатка; ➤ Количество не меньше минимального и не больше максимального остатков – прогнозное значение будет ограничено «сверху» и «снизу».
Показатель планирования	<p>Определяет планируемые показатели: сумма в валюте управленческого учета или количество.</p>
Способ округления	<p>Определяет способ округления количества номенклатуры (для весового товара; невесовой товар округляется в любом случае). Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Не округлять; ➤ По арифметическим правилам; ➤ Всегда в большую сторону.
Коэффициент роста	<p>Характеризует рост либо снижение объема закупок в планируемом периоде. При возрастании объема закупок коэффициент больше 1, при снижении – меньше 1.</p>
Коэффициент сезонности	<p>Характеризует тенденцию роста или снижения закупок в зависимости от планируемого сезона. Вместе с коэффициентом роста продаж образуется мультипликативная модель прогнозирования, то есть коэффициенты перемножаются.</p>
Количество периодов для анализа	<p>Количество анализируемых периодов. Размер периода зависит от периодичности выбранного сценария планирования. Периоды считаются назад от планируемого периода.</p>
Количество сезонов	<p>Количество сезонов (как правило, лет — один сезон равен двенадцати периодам), в которых анализируется аналогичный временной промежуток.</p>
Смещение планирования	<p>Разница между концом анализируемого временного промежутка и периодом планирования, измеренная в периодах.</p>

Таблица 10-26. **Заполнение по данным прошлого периода, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Не учитывать периоды без данных	Если не было документов за некоторый период, то этот период не будет учитываться при анализе (при установке данного флажка).

На вкладке Отбор могут быть заданы отборы по подразделению закупки (для всех типов анализа, кроме По ранее планируемыми данным продаж), подразделению отгрузки (для типов анализа По фактическим данным продаж и По ранее планируемыми данным продаж) и/или по номенклатуре.

Наивное прогнозирование используется как для номенклатурного, так и для категорийного бюджетов закупок. Для категорийного бюджета (в случае, если выбран тип анализа По фактическим данным), после получения результата данные сворачиваются по категориям номенклатуры (по типу номенклатуры). В случае, если выбран тип анализа По ранее планируемыми данным, результат сразу получается по категориям (различие связано с различной структурой регистров).

- При выборе прогнозирования математическими методами открывается диалоговое окно Заполнение методами математического прогнозирования.

Заполнение методами математического прогнозирования * (ТС:Предприятие)

Заполнение методами математического прогнозирования *

Тип анализа: По фактическим данным продаж

Способ учета остатков: Без учета ограничений

Показатель планирования: Сумма (упр.)

Способ округления: Не округлять

Модель прогнозирования: Прогноз сглаживанием Хольта-Винтерса

Анализировать сезонную компоненту

Параметры модели

Постоянная сглаживания для данных: 0,5000 [0;1] Оценка текущего уровня временного ряда

Постоянная сглаживания тренда: 0,5000 [0;1] Оценка наклона временного ряда

Постоянная сглаживания сезонности: 0,5000 <Выбрано недостаточное количество анализируемых периодов>

Тип цен: Основной тип цен продажи; Валюта: RUB (RUB/RUB=1)

Настройка периода Отбор

Период планирования Ноябрь 2017 г. по данным за период Сентябрь 2017 г. - Октябрь 2017 г.

Количество периодов для анализа: 2 Смещение планирования: 1

Количество сезонов: 1 Не учитывать периоды без данных

Номенклатура

Номенклатура	Сумма упр. (факт.знач.)	Сумма упр. (знач. модели)	Прогноз	Ср. кв. ошибка (MSE)

График Спрогнозировать OK Закрыть ?

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 10-27.

Таблица 10-27. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля**

Поле	Содержимое
Тип анализа	Тип анализируемых данных. Возможные варианты: <ul style="list-style-type: none"> По фактическим данным продаж; По фактическим данным закупок.

Таблица 10-27. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Способ учета остатков	<p>Определяет, каким образом будут использоваться ограничения складских остатков номенклатуры на спрогнозированные данные. Возможны четыре варианта:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Без учета ограничений – ограничения на спрогнозированные данные не накладываются; ☛ Количество не меньше минимального остатка – спрогнозированные данные будут ограничены «снизу» значением минимального остатка; ☛ Количество, увеличенное на минимальный остаток – к прогнозному значению количества будет добавлено значение минимального остатка; ☛ Количество не меньше минимального и не больше максимального остатков – прогнозное значение будет ограничено «сверху» и «снизу». <p>Значения ограничений берутся из периодического регистра сведений Дополнительные реквизиты номенклатуры на дату документа.</p>
Показатель планирования	<p>Определяет планируемые показатели: сумма в валюте управленческого учета или количество.</p>
Способ округления	<p>Определяет способ округления количества номенклатуры (для весового товара, невесовой товар округляется в любом случае). Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Не округлять; ☛ По арифметическим правилам; ☛ Всегда в большую сторону.

Таблица 10-27. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
<i>Модель прогнозирования</i>	
Модель прогнозирования	<p>Математическая модель прогнозирования. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Прогноз средним скользящим. Представляет собой простое среднее арифметическое от значений временного ряда. Параметров нет. Недостатки: плохо учитывает трендовую составляющую, не учитывает сезонных колебаний, т. е. сезонную компоненту. ➤ Прогноз сглаживанием Хольта-Винтерса. Фактически представляет собой две модели: модель Хольта и модель Винтерса. Выбор того или иного метода происходит автоматически, в зависимости от возможности анализа сезонной компоненты. <ul style="list-style-type: none"> Метод Хольта – является развитием метода экспоненциального сглаживания. Позволяет учитывать локальный линейный тренд, присутствующий во временных рядах. Параметры: постоянная сглаживания для данных, постоянная сглаживания тренда (см. табл. 10-28, стр. 577). Недостаток: не учитывает сезонную составляющую временного ряда. Метод Винтерса – является развитием метода Хольта. Позволяет оценивать сезонную составляющую временного ряда. Параметры: постоянная сглаживания для данных, постоянная сглаживания тренда, постоянная сглаживания сезонности (см. табл. 10-28, стр. 577). ➤ Прогноз линейным трендом. Получает уравнение прямой, наиболее точно описывающее исследуемый ряд. Является частным случаем модели Прогнозирование полиномиальным трендом. Прогнозное значение получается подстановкой в уравнение номера прогнозируемого периода. Параметров не имеет. ➤ Прогноз экспоненциальным трендом. Получает уравнение экспоненциальной кривой, наиболее точно описывающее исследуемый ряд. Прогнозное значение получается подстановкой в уравнение номера прогнозируемого периода. Параметров не имеет. Ограничение на значения временного ряда: не должно присутствовать нулевых значений.

Таблица 10-27. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Прогноз полиномиальным трендом. Получает уравнение полиномиальной кривой, наиболее точно описывающее исследуемый ряд. Прогнозное значение получается подстановкой в уравнение номера прогнозируемого периода. Параметр — степень полинома (см. табл. 10-28, стр. 577). Ограничение: выбранное количество периодов для анализа должно быть не меньше квадрата выбранной степени полинома.
Анализировать сезонную компоненту	Признак учета сезонной составляющей временного ряда при построении модели.
Количество периодов для анализа	Количество анализируемых периодов. Размер периода зависит от периодичности выбранного сценария планирования. Периоды отсчитываются назад от даты планирования документа. (Дата планирования документа не является датой документа!).
Количество сезонов	Количество сезонов (как правило, лет — один сезон равен двенадцати периодам), в которых анализируется аналогичный временной промежуток.
Смещение планирования	Разница между концом анализируемого временного промежутка и периодом планирования, измеренная в периодах.
Не учитывать периоды без данных	Если не было документов за некоторый период, то этот период не будет учитываться при анализе (при установке данного флажка).

Параметры некоторых математических моделей прогнозирования рассмотрены отдельно в табл. 10-28.

Таблица 10-28. **Заполнение методами математического прогнозирования, параметры моделей**

<i>Параметр</i>	<i>Значение</i>
Постоянная сглаживания для данных	Оценивает текущий уровень временного ряда. Число, от 0 до 1. Является параметром для моделей: прогноз сглаживания методом Хольта, прогноз сглаживания методом Винтерса.
Постоянная сглаживания тренда	Оценивает наклон временного ряда. Число, от 0 до 1. Является параметром для моделей: прогноз сглаживания методом Хольта, прогноз сглаживания методом Винтерса.

Таблица 10-28. **Заполнение методами математического прогнозирования, параметры моделей** (продолжение)

<i>Параметр</i>	<i>Значение</i>
Постоянная сглаживания сезонности	Оценка сезонной составляющей во временном ряду. Число, от 0 до 1. Является параметром для модели: прогноз сглаживания методом Винтерса.
Степень полинома	Число, от 2 до 6. Является параметром для модели: прогноз полиномиальным трендом.

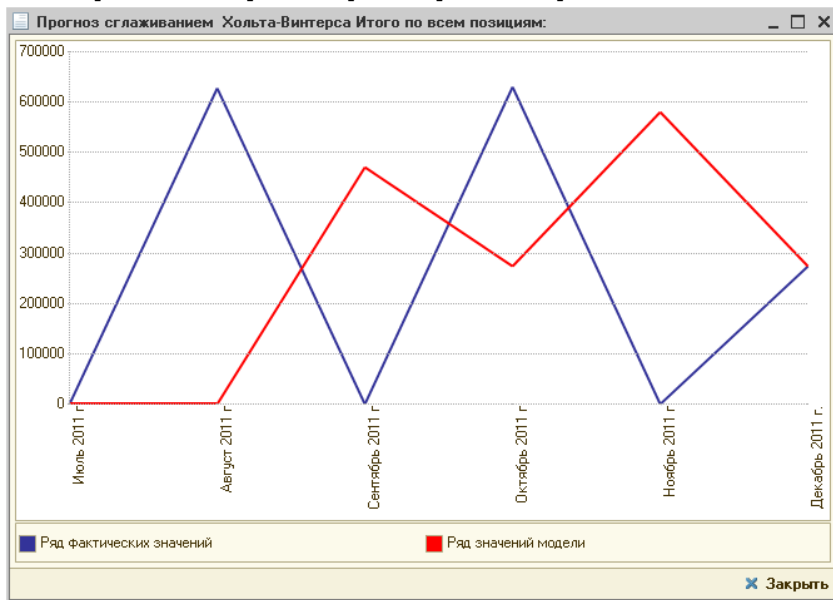
Также диалоговое окно Заполнение методами математического прогнозирования содержит таблицу, в которой отображается дерево значений Номенклатура/Типы номенклатуры. Графы этой таблицы рассмотрены в табл. 10-29.

Таблица 10-29. **Заполнение методами математического прогнозирования, дерево Номенклатура/Категории номенклатуры, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура/Типы номенклатуры	На первом уровне отображает номенклатуру/тип номенклатуры, на втором уровне временной ряд для номенклатуры.
Количество/Сумма упр. (факт. знач.)	На втором уровне отображает значения временного ряда (т. е. фактические значения количества или суммы).
Количество/Сумма упр. (знач. модели)	На втором уровне отображает значения построенной модели.
Количество/Сумма упр. (огран.)	Спрогнозированные значения с учетом ограничений на складские остатки.
Прогноз	На первом уровне отображает прогнозное значение ресурса для текущей номенклатуры/категории номенклатуры.
Ср. кв. ошибка (MSE)	Отображает среднеквадратическую ошибку построенной математической модели в сравнении с рядом фактических значений. Позволяет судить об адекватности модели, сравнивать модели между собой в точности.



При нажатии на кнопку **График** открывается диалоговое окно **Итого по всем позициям**, которое содержит графическое сравнение фактического ряда и спрогнозированного ряда.



При выборе способа **Заполнение по документу-основанию** открывается диалоговое окно **Заполнение по документу основанию**.

Заполнение по документу основанию (1С:Предприятие)

Заполнение по документу основанию

Документ основания:

Способ учета остатков:

Метод распределения сумм продаж категорий: Изменяемый показатель:

Тип цен: Закупочная; Валюта: USD (USD/USD=1)

Номенклатура

Номенклатура	Количество	Единица	Цена	Сумма (упр.)	Ставка НДС	Сумма НДС (per.)

В случае, если заполняемый документ имеет хозяйственную операцию Бюджет закупок по категориям, то вся работа с диалоговым окном сводится к выбору документа-основания. В этом случае в качестве документа-основания может выступать документ Бюджет продаж или Бюджет закупок с аналитикой по категориям, причем периодичности сценариев планирования документов должны совпадать. Также должно выполняться следующее условие: период планирования документа-основания должен быть не больше периода планирования заполняемого документа. Далее таблица формы заполнится табличной частью документа-основания и будет недоступна для редактирования. При нажатии кнопки ОК данные таблицы скопируются в табличную часть заполняемого документа.

Если происходит заполнение бюджета закупок с аналитикой по номенклатуре (хозяйственная операция Бюджет закупок по номенклатуре), то в качестве основания могут выступать документы Бюджет продаж или Бюджет закупок с любой аналитикой, при этом накладываются те же ограничения на периодичность сценариев планирования и дату планирования документа-основания. Если в качестве документа основания выбран бюджет с аналитикой по номенклатуре, то дальнейшая работа с диалоговым окном будет аналогична предыдущему случаю. Если же выбран бюджет с аналитикой по категориям номенклатуры, то дальнейшая работа с диалоговым окном будет иной. В этом случае таблица диалогового окна будет отображаться в виде дерева значений. На первом уровне будут находиться данные по категориям номенклатуры (заполняется по табличной части документа-основания). Второй уровень будет содержать данные по номенклатуре (заполняется вручную, либо при помощи заполнения наивным прогнозированием — кнопка Заполнить на командной панели). Номенклатура добавляется строго в свою «ветку» с учетом категории, к которой она принадлежит. В итоге мы имеем двухуровневую таблицу. В графе Сумма базовая отображается сумма категории, в графе Сумма (упр.) содержатся суммы номенклатур. Далее необходимо распределить суммы категорий по суммам номенклатур (подогнать суммы номенклатур таким образом, чтобы итоговые значения суммы в валюте управленческого учета по каждой категории номенклатур максимально соответствовали значению базовой суммы). Распределение производится по весовым коэффициентам, которые могут рассчитываться двумя способами: по количеству номенклатуры, по сумме номенклатуры (реквизит Метод распределения сумм категорий). Также можно выбрать показатель, который будет изменяться в ходе «подгонки» сумм: Количество или Цена номенклатуры.



Меню кнопки Печать формы документа Бюджет закупок позволяет сформировать печатную форму данного документа.

Документ Бюджет закупок может вводиться на основании документов: Бюджет продаж, Бюджет закупок.

На основании документа Бюджет закупок могут быть введены документы: Бюджет закупок, Заказ поставщику, Корректировка движений.

10.5.5 *Бюджет движения денежных средств*

Документ Бюджет движения денежных средств предназначен для планирования движения денежных средств подразделений в разрезе статей ДДС. Запланированные документом данные относятся к выбранному периоду планирования, который соответствует периодичности сценария планирования (поддерживаются следующие периоды планирования: месяц, квартал, год, день, произвольный интервал). Планируемый период не может быть меньше даты документа.

Предусмотрена возможность отражения факта отсрочки платежа – смещение оплаты относительно планируемого периода. Для этого в документе заполняются не только оборотные суммы по каждой статье, но и процентное распределение этих сумм по периодам – график погашения по периодам. График может быть общим для всех статей, либо индивидуальным для каждой статьи.

Таблица 10-30. **Бюджет движения денежных средств, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Период	Начальная дата периода, на который происходит планирование. Зависит от реквизита Периодичность выбранного сценария планирования.

Документ Бюджет движения денежных средств имеет две табличные части:

- ☛ Основная табличная часть База распределения ДДС. Предназначена для хранения запланированных данных.
- ☛ Подчиненная табличная часть График погашения по периодам. Предназначена для хранения данных о распределении платежей по периодам.

Графы табличной части База распределения ДДС рассмотрены в табл. **10-31**.

Таблица 10-31. **Бюджет движения денежных средств, База распределения ДДС, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Статья ДДС	Ссылается на справочник Статьи ДДС.
Базовая сумма (упр.)	Прогнозируемый оборот по статье.
Базовый бюджет	Определяет бюджет, на основании которого заполнена сумма предполагаемого движения по статье. Ссылается на документы вида: Бюджет продаж, Бюджет закупок.

Графы табличной части График погашения по периодам рассмотрены в табл. **10-32**.

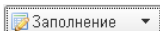
Таблица 10-32. **Бюджет движения денежных средств, График погашения по периодам, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Смещение	Смещение периода относительно базового (для связи с основной табличной частью). Выбирается из справочника Статьи ДДС.
Период	Смещение периода относительно прогнозируемого. Может принимать отрицательные значения (предоплата). Если равно нулю, то период равен планируемому периоду.
%	Процент платежа в текущем периоде от общей суммы по статье.

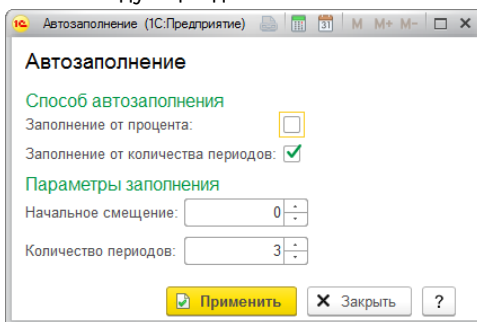
Таблица 10-32. **Бюджет движения денежных средств, График погашения по периодам, графы** (продолжение)

Графа	Содержимое
Сумма погашения (упр.)	Сумма платежа в текущем периоде в валюте управленческого учета.

Документ позволяет производить ручное заполнение, т. е. непосредственное добавление элементов в табличную часть, и автоматическое заполнение.



Автоматическое заполнение основной табличной части документа производится с помощью кнопки Заполнение, меню которой содержит дополнительный пункт Автозаполнение. В результате выбора данного пункта открывается следующее диалоговое окно.



Поля данной формы рассмотрены в табл. 10-33.

Таблица 10-33. **Автозаполнение, поля**

Поле	Содержимое
Способ автозаполнения	Возможны два варианта: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Заполнение от количества периодов; ☛ Заполнение от процента.
Параметры заполнения	
Начальное смещение	Смещение периода, с которого начинается погашение платежа.
Количество периодов	Количество периодов, в течение которых осуществляется платеж по статьям ДДС.
	Параметр доступен, если выбран способ автозаполнения Заполнение от количества периодов.

Таблица 10-33. **Автозаполнение, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Значение процента	Значение процента платежа в каждом периоде. Если указанное значение процента не кратно 100, то значение процента в последнем периоде будет отличаться от введенного. (Например, значение 35%, тогда получится такое распределение: 1 период – 35%, 2 период – 35%, 3 период – 30%.) Параметр доступен, если выбран способ автозаполнения Заполнение от процента.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- Бюджет ДДС (с графиками);
- Бюджет ДДС (без графиков).

Документ Бюджет движения денежных средств может служить основанием для ввода нового документа Бюджет движения денежных средств.

На основании документа Бюджет движения денежных средств также может быть введен документ: Корректировка движений.

10.5.6 *Бюджет доходов и расходов*

Документ Бюджет доходов и расходов содержит плановые данные по статьям доходов и расходов от основной и дополнительной деятельности. Запланированные документом данные относятся к выбранному периоду планирования, который соответствует периодичности сценария планирования (поддерживаются следующие периоды планирования: месяц, квартал, год). Планируемый период не может быть меньше даты документа.

При проведении документ формирует хозяйственную операцию:

- 📌 **Бюджет доходов и расходов.** Формируются движения по регистру накопления Бюджет доходов и расходов, в котором производится накопление запланированных данных.

N	Статья расходов и доходов	Сумма (доход)	Сумма (расход)	Способ запл...
1	Вознаграждение комиссионное	802,74		
2	Выручка по реализации товаров	36 600,54		
3	Себестоимость продукции, товаров, услуг		17 430,39	
		37 403,28	17 430,39	

Поля документа Бюджет доходов и расходов рассмотрены в табл. 10-34.

Таблица 10-34. **Бюджет доходов и расходов, поля**

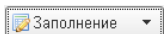
Поле	Содержимое
Сценарий планирования	Определяет периодичность планирования. Выбирается из справочника Сценарии планирования.
Период планирования	Начальная дата периода, на который происходит планирование. Зависит от реквизита Периодичность выбранного сценария планирования.

Графы табличной части документа рассмотрены в табл. 10-35.

Таблица 10-35. **Бюджет доходов и расходов, Статьи доходов и расходов, графы**

Графа	Содержимое
Статья расходов	Ссылается на справочник Статьи доходов и расходов.
Сумма (доход) / Сумма (расход)	Прогнозируемый доход/расход по статье.
Способ заполнения	Используется для отображения способа, которым была заполнена текущая строка.

Документ позволяет производить ручное заполнение, т. е. непосредственное добавление элементов в табличную часть, и автоматическое заполнение.

-  Автоматическое заполнение производится с помощью кнопки Заполнение, меню которой содержит дополнительный пункт:
- Автозаполнение.

Для документа Бюджет доходов и расходов автозаполнение может быть трех видов:

- Заполнение статьями доходов от основной деятельности.
 - По фактическим данным продаж. Анализируются обороты по регистру продаж. В этом случае необходимо выбрать количество анализируемых периодов, а также задать коэффициенты роста продаж и сезонности. Среднее значение за один период будет являться итоговой суммой. Однако если в справочнике Статьи доходов и расходов создано больше одного элемента с видом Доход от основной деятельности, то сумма будет распределена пропорционально оборотам по этим статьям в регистре Доходы и расходы.

- На основании бюджета продаж. В этом случае выбирается документ-основание. Сумма дохода в этом случае определяется как итоговая сумма по выбранному документу Бюджет продаж. Аналогично, если статей несколько, то будет произведено автоматическое распределение.
- 🔗 Заполнение статьями расходов от основной деятельности.
 - По фактическим данным продаж. Анализируется оборот (себестоимость в валюте управленческого учета) по регистру продаж. В этом случае необходимо выбрать количество анализируемых периодов, а также задать коэффициенты сезонности и роста продаж. Среднее значение за один период будет являться итоговой суммой. Однако если в справочнике Статьи доходов и расходов создано более одного элемента с видом Расход от основной деятельности, то сумма будет распределена пропорционально оборотам по этим статьям в регистре Доходы и расходы.
 - По фактическим данным закупок. Анализируется приход ресурса Сумма упр регистра Партии товаров компании (фактически анализируется объем закупок). В этом случае необходимо выбрать количество анализируемых периодов, а также задать коэффициенты сезонности и роста продаж.
 - На основании бюджета продаж. В этом случае должен быть указан документ-основание. Сумма расхода в этом случае определяется как итоговая сумма реквизита Себестоимость упр выбранного документа Бюджет продаж. Аналогично, если статей несколько, то будет произведено автоматическое распределение по статьям.
 - На основании бюджета закупок. В этом случае должен быть указан документ-основание. Сумма расхода в этом случае определяется как итоговая сумма по выбранному документу Бюджет закупок. Аналогично, если статей несколько, то будет произведено автоматическое распределение.
- 🔗 Заполнение статьями накладных доходов и расходов.

При установленном в данной области флажке Использовать заполнение табличная часть будет заполнена всеми статьями накладных расходов из справочника Статьи расходов и доходов, не помеченными на удаление.

Поля диалогового окна формы автозаполнения рассмотрены в табл. 10-36.

Таблица 10-36. Автозаполнение, поля

Поле	Содержимое
<i>Статьи доходов от основной деятельности</i>	
Использовать заполнение	Признак применения способа заполнения статьями доходов от основной деятельности.

Таблица 10-36. **Автозаполнение, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Способ расчета выручки</i>	Определяет способ заполнения статьями доходов от основной деятельности.
<i>Параметры заполнения</i>	
Количество периодов для анализа	Количество периодов для анализа оборотов по регистру Продажи. Используется при заполнении статьями доходов от основной деятельности.
Коэффициент роста продаж	Коэффициент увеличения продаж в прогнозируемом периоде. Используется при заполнении статьями доходов от основной деятельности.
Коэффициент сезонности	Поправка на сезонность продаж в прогнозируемом периоде. Используется при заполнении статьями доходов от основной деятельности.
<i>Статьи расходов от основной деятельности</i>	
Использовать заполнение	Признак применения способа заполнения статьями расходов от основной деятельности.
<i>Способ расчета себестоимости</i>	Определяет способ заполнения статьями расходов от основной деятельности.
Количество периодов для анализа	Количество периодов для анализа оборотов по регистру Продажи. Используется при заполнении статьями расходов от основной деятельности.
Коэффициент роста продаж	Коэффициент увеличения продаж в прогнозируемом периоде. Используется при заполнении статьями расходов от основной деятельности.
Коэффициент сезонности	Поправка на сезонность продаж в прогнозируемом периоде. Используется при заполнении статьями расходов от основной деятельности.
<i>Статьи накладных расходов и доходов</i>	
Использовать заполнение	Признак применения способа заполнения статьями накладных расходов и доходов.



Меню кнопки Печать документа Бюджет доходов и расходов позволяет сформировать следующую печатную форму:

➤ Бюджет доходов и расходов.

Документ Бюджет доходов и расходов может вводиться на основании другого документа Бюджет доходов и расходов.

На основании документа Бюджет доходов и расходов может быть введен документ Корректировка движений.

10.6 Синхронизация данных

10.6.1 Выгрузка данных в бухгалтерию

Обработка Выгрузка данных в бухгалтерию служит для выгрузки документов, с последующей их загрузкой в бухгалтерские программы.

Обработка выгружает документы за указанный период. Если период выгрузки не задан, то будут выгружены документы за весь период работы текущей базы.

Поля диалогового окна обработки Выгрузка данных в бухгалтерию рассмотрены в табл. 10-37.


Таблица 10-37. **Выгрузка данных в бухгалтерию, поля**

Поле	Содержимое
Период	Период, за который будут выгружены документы.
Каталог файла выгрузки	В поле указывается расположение файла выгрузки.

Таблица 10-37. **Выгрузка данных в бухгалтерию, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Дата ввода остатков в бухгалтерии	Дата ввода остатков в бухгалтерии имеет очень важное значение в случае, если перегрузка в бухгалтерию началась не за все существующие периоды, а со ввода остатков, например, на начала года. В таком случае эту дату нужно заполнять датой ввода остатков, и в этом случае партии, которые были раньше, чем выполнен ввод остатков, в бухгалтерию выгружены не будут. И, таким образом, не будет задвоения остатков в результате загрузки партиеобразующих документов с датой меньшей, чем дата ввода остатков. Если не использовался ввод остатков в бухгалтерии, то дату указания остатков в бухгалтерии заполнять не следует.
Выгружать документы по движениям партий	При установленном флажке происходит выгрузка по ссылкам документов, участвующих в движениях партий выгружаемых документов. Документы по ссылкам выгружаются независимо от попадания их в выбранный период, выбранную организацию или выбранные виды документов. Этот флажок имеет смысл при перегрузке в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия» с включенной возможностью "Списание с учетом партий" (обработка загрузки не ниже версии 1.2.2).
Учет ГТД	Включенный флажок показывает, что выгрузка документов происходит с переносом номеров ГТД.
Показывать выгруженные объекты	По окончании выгрузки будет выведено дерево выгруженных объектов.

Обработка Выгрузка данных в бухгалтерию содержит следующие вкладки:

-  **Виды документов.** На данной вкладке можно выбрать виды документов для выгрузки. Документы выгружаются по выбранной в форме организации. Если организация не указана, выгружаются документы всех организаций текущей базы. Также можно выгрузить документы по конкретным контрагентам. Если список контрагентов не задан, то выгрузка документов происходит по всем контрагентам в соответствии с настройками, установленными в форме. Документы, у которых нет реквизита «Контрагент», выгружаются в соответствии с настройками, установленными в форме обработки. В таблице документов, необходимо указать виды документов предназначенных для выгрузки.

- 🔍 **Объекты к выгрузке.** На данной вкладке можно указать несколько отдельных объектов для выгрузки: документов или элементов справочников.
- 🔍 **Виды справочников.** При использовании обработки есть возможность выгрузить справочники. На вкладке Виды справочников находится табличная часть, содержащая следующие виды справочников: Контрагенты и контакты, Договоры взаиморасчетов, Банки, Банковские счета, Валюты, Статьи ДДС, Номенклатура, Сотрудники. Для выгрузки справочника его необходимо выбрать на данной вкладке в табличной части. Есть возможность выгружать информацию о конкретной организации. Нужную организацию можно выбрать в поле Организация для подстановки в договоры взаиморасчетов. При выгрузке справочник Банковские счета можно выгружать только вместе со справочником Банки и Валюта. Если ни один из справочников выбран не будет, то производится остановка выгрузки и выдается сообщение об ошибке.

На данной вкладке присутствует флажок Выгружать справочники для нахождения соответствий. Если флажок установлен, то выгрузка производится для определения соответствий справочников и проверки их наличия в Таблице соответствий. В этом режиме загрузка прекращается в момент нахождения соответствия загружаемому справочнику в Таблице соответствий. Если прямое соответствие не найдено, то поиск продолжается – по наименованию и другим реквизитам – и производится попытка установки соответствия. Если и по реквизитам объект не найден, то загрузка также прекращается.

- 🔍 **Выгруженные объекты.** На данной вкладке отображаются выгруженные объекты: документы и элементы справочников.

При выгрузке документов в программу «1С:Бухгалтерия 8» можно пользоваться любым форматом выгрузки.

10.6.2 *Загрузка данных из бухгалтерии*

Обработка предназначена для загрузки данных из конфигурации Бухгалтерия предприятия 1.6 в типовое отраслевое решение Раруса. Предполагается, что обмен уже ведется в направлении TOP Раруса → Бухгалтерия предприятия. При загрузке справочников проверяется соответствие в таблице соответствий. По кодам, наименованиям и другим реквизитам поиска не происходит. Поэтому необходимо позаботиться об установке соответствий. Это можно сделать, выгрузив из TOP Раруса справочники в режиме «Выгружать справочники для нахождения соответствий» и загрузить их в бухгалтерию. Также в обработке загрузки в бухгалтерию можно

отредактировать визуальными средствами таблицу соответствия справочников.

Обработка Загрузка данных из бухгалтерии содержит следующие вкладки:

- 🔗 **Параметры загрузки.** Параметры загрузки находятся на одноименной вкладке формы обработки выгрузки данных в бухгалтерию 1.6. (см. 10.6.1 «Выгрузка данных в бухгалтерию» на стр. 590).

← → ☆ Загрузка данных в TOP Раруса: Загрузка данных из бухгалтерии ×

▶ Выполнить Режим работы (на сервере) ▾ Еще ▾ ?

Параметры загрузки Параметры по умолчанию Таблица соответствия

Файл выгрузки данных

Путь: ... 📁

Подразделение: Аптека на Садовой ▾ 📁

Касса: **Основная касса (RUB)** ▾ 📁

Режим загрузки

- Не создавать новых контрагентов и организаций
- Не обновлять объекты с соответствием TOP Раруса -> Бухгалтерия
- Проводить документы
- Показать загруженные
- Не обновлять значения реквизитов существующих объектов
- Выводить отчет о загрузке

На данной вкладке присутствуют следующие флажки:

- Не создавать новых контрагентов и организаций. Если при загрузке контрагента или организации не будет найдено соответствие, то выведется соответствующее сообщение и загрузка будет остановлена.
- Не обновлять объекты с соответствием TOP Раруса —> Бухгалтерия. Если флажок включен, то при загрузке, если найдено соответствие, которое было поставлено при загрузке из TOP Раруса в Бухгалтерию предприятия, обновление происходить не будет.
РЕКОМЕНДУЕТСЯ УСТАНОВЛИВАТЬ ФЛАЖОК!
- Проводить документы. Признак проведения документов.
- Показать загруженные. Если флажок включен, то после загрузки объектов на экран выводится таблица с деревом загруженных объектов и их источников.
- Не обновлять значения реквизитов существующих объектов. Если флажок выбран, то при загрузке объекта, если с объектом уже

установлено соответствие, загрузка объекта прекращается, реквизиты не изменяются.

- ☛ Выводить отчет о загрузке. Если флажок включен, то после загрузки объектов на экран выводится отчет о загрузке документов.


☛ **Параметры по умолчанию.** Поля данной вкладки рассмотрены в табл. 10-38.

Таблица 10-38. **Загрузка данных из бухгалтерии, Параметры по умолчанию, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Договора взаиморасчетов	Заполненные значения полей данного блока подставляются в одноименные реквизиты загружаемых договоров взаиморасчетов.
Дата начала договоров	Выбирается дата начала для договоров.
Вид оплаты договоров	Выбирается вид оплаты для договоров.
Контрагенты кассовых ордеров	Заполненные поля данного блока (контрагенты) будут подставляться в загружаемые кассовые ордера в ТОР Раруса у документов-источников которых в реквизитах не должен быть указан контрагент. Название полей ввода контрагентов соответствуют наименованиям видов операций кассовых ордеров – источников.
Прием розничной выручки	Подставляется в приходный кассовый ордер, вид операции документа-источника которого был «Прием розничной выручки».
Выдача ден. средств подотчетнику	Подставляется в расходный кассовый ордер, вид операции документа-источника которого был «Выдача денежных средств подотчетнику», и в приходный кассовый ордер, вид операции документа-источника которого был «Возврат денежных средств подотчетником».
Взнос наличными в банк	Подставляется в расходный кассовый ордер, вид операции документа-источника которого был «Взнос наличными в банк».
Выплата заработной платы	Подставляется в расходный кассовый ордер, вид операции документа-источника которого был «Выплата заработной платы по ведомости» или «Выплата заработной платы работнику».
Инкассация денежных средств	Подставляется в расходный кассовый ордер, вид операции документа-источника которого был «Инкассация денежных средств».

Таблица 10-38. **Загрузка данных из бухгалтерии, Параметры по умолчанию, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Контрагент выписки	Заполненные поля данного блока (контрагенты) будут подставляться в загружаемые выписки в ТОР Раруса, у документов-источников которых в реквизитах не должен быть указан контрагент. Название полей ввода контрагентов соответствуют наименованиям видов операций платежных поручений.
Перечисление налога	Подставляется в выписку, вид операции документа-источника которой был «Перечисление налога».
Статья ДДС	Если значение заполнено, то при загрузке документов соответствующий реквизит заполняется этим значением. Необходимо в случае, если в бухгалтерии не ведется учет по статьям ДДС.

 **Таблица соответствия.** На этой вкладке указывается путь – файл таблицы соответствия, хранящий соответствия объектов – источников и приемников.

При загрузке элемента справочника происходит поиск соответствия в таблице соответствий. Если соответствие не найдено, происходит поиск элемента справочника-приемника на соответствие элементу справочника-источника по наименованию или по коду. Если элемент справочника найден, то соответствие записывается в таблицу соответствий. Если на вкладке Параметры загрузки флажок «Не обновлять значения реквизитов существующих объектов» установлен, то изменения реквизитов элемента справочника-приемника не происходит, в противном случае происходит перегрузка значений реквизитов из справочника-источника. Если элемент справочника не найден, создается новая группа справочника или элемент справочника, куда перегружаются значение реквизитов элемента справочника-источника.

10.6.3 *Обмен с удаленными подразделениями*

В конфигурациях на основе технологической платформы «1С:Предприятие 8» присутствует стандартный типовой механизм обмена, использующий план обмена Удаленные подразделения. При помощи этого стандартного механизма все изменения документов и справочников в каждой из баз данных автоматически передаются во все остальные базы компании.

Подсистема обменов «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 использует механизм обменов, модифицированный по сравнению с типовым.

Для обмена информацией используется механизм распределенных баз данных. При помощи этого механизма созданные в одном филиале организации документы могут быть доступны в других филиалах.

Механизм распределенных баз данных функционирует следующим образом. Формируется несколько баз данных (узлов). Каждая база может соответствовать одному и только одному филиалу организации, но это условие не является обязательным: например, отдел защиты информации может быть указан по всем базам – соответственно, механизм обмена будет настроен таким образом, что документы этого отдела будут появляться во всех базах.

Между базами происходит обмен информацией. Для этого формируется сообщение обмена – файл. В базе хранятся сведения о том, когда было отправлено последнее сообщение обмена. Все изменения с этого момента включаются в сообщение обмена.

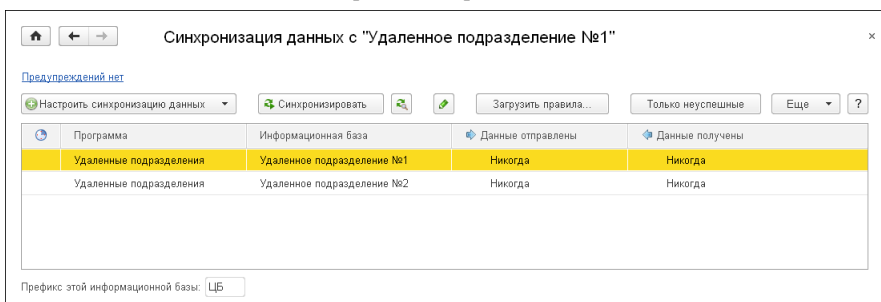
Таким образом, в сообщение обмена включается не вся информация в базе, а только изменения этой базы за определенный промежуток времени.


Далее сообщение обмена может быть передано в удаленную базу одним из следующих методов: через файловый ресурс, FTP-ресурс или с помощью электронной почты.

Возможность использования обмена данными управляется общей настройкой конфигурации, расположенной на странице Синхронизация данных раздела Администрирование. На этой же странице определяется префикс центрального узла распределенной информационной базы. Настройка обменов производится по ссылке Настройки синхронизации данных (см. 11.5 «Настройка синхронизации данных» на стр. 683).

По команде Предприятие → Настройки синхронизации данных → Новая синхронизация данных → Удаленные подразделения открывается форма настройки синхронизации данных и хранения существующих настроек синхронизации данных. Если настроек синхронизации еще нет или существует только одна настройка, то окно приобретает вид панели. В этом случае меню Еще скрыто и все

необходимые команды и поля выведены на панель. Окно принимает вид списка, если настроек синхронизации две и более.



Для редактирования настройки обмена данными следует установить курсор на нужном обмене и открыть форму настроек обмена с помощью кнопки . В открывшейся форме можно изменить префикс узла и настройки фильтров регистрации, заданные при создании настройки.

При нажатой кнопке Только неуспешные будут отражаться только неудавшиеся попытки синхронизации данных.

С помощью команд меню Еще → События отправки данных или События получения данных можно подробно узнать, как проходила синхронизация данных, из журнала регистрации программы, отфильтрованного по событиям синхронизации, а также просмотреть каждое событие.


Для настройки новой синхронизации данных с другой программой надо выбрать соответствующую команду из подменю Настроить синхронизацию данных. Откроется настройка синхронизации данных.

Для того чтобы получить информацию об особенностях ведения учета в программах, между которыми настроена синхронизация данных и получить рекомендации по настройке синхронизации данных, надо выполнить Еще → Подробнее о синхронизации данных с этой программой.

По умолчанию установлены типовые правила регистрации объектов, которые можно изменить, загрузив из файла комплект правил с помощью команды Загрузить правила.

Чтобы начать автоматическую синхронизацию данных, надо выделить нужную настройку и нажать кнопку Синхронизировать. Также можно дважды щелкнуть по настройке левой кнопкой мыши.

Для синхронизации данных вручную следует выбрать одну из настроек в списке и нажать кнопку Синхронизировать данные с

дополнительными параметрами  . При этом сначала будут загружены новые данные из другой программы, а затем выполнена выгрузка в обратную сторону. Кроме того, с помощью команды Синхронизировать с дополнительными параметрами можно синхронизировать данные, предварительно настроив сопоставление одинаковых данных. Такая процедура полезна в тех случаях, когда в обеих программах по каким-то причинам были независимо друг от друга введены одни и те же данные. Для снижения вероятности таких ситуаций можно настроить частую синхронизацию данных по расписанию. Настроить синхронизацию данных по заданному расписанию можно с помощью команды Еще → Сценарии синхронизации данных. В этом случае в клиент-серверном режиме работы синхронизация данных будет выполняться в фоне с помощью регламентного задания Синхронизация данных, а в файловом режиме дополнительно потребуется запустить отдельный сеанс для выполнения регламентных заданий.

Удаление настройки синхронизации производится при выполнении команды Еще → Удалить настройку синхронизации.






Настройка будет удалена безвозвратно.

10.7 Отчеты раздела «Предприятие»

10.7.1 *Остатки и обороты активов*

Отчет Остатки и обороты активов служит для контроля наличия движения и состояния нетоварных активов предприятия.

Варианты отчета следующие:

-  Остатки и обороты активов – позволяет получить информацию об остатках и оборотах эксплуатируемых нетоварных активов подразделений компании на заданную дату.
-  Остатки активов – позволяет получить информацию об остатках эксплуатируемых нетоварных активов подразделений компании на заданную дату;
-  Движения активов – позволяет получить информацию о движении эксплуатируемых нетоварных активов подразделений компании.

Поле Показатели формы настройки отчета содержит флажки, рассмотренные в табл. **10-39**.

Таблица 10-39. **Остатки и обороты активов, Показатели**

<i>Показатель</i>	<i>Значение</i>
Нач. ост.	Группа показателей Начальный остаток. Остаток активов на складе на начало периода формирования отчета.
Приход	Группа показателей поступления активов на склад за период.
Расход	Группа показателей отгрузки активов со склада за период.
Кон. ост.	Группа показателей Конечный остаток. Остаток активов на складе на конец периода формирования отчета.
Количество	Количество активов (к примеру, спец. одежда).
Балансовая стоимость (в регл. валюте)	Первоначальная стоимость актива в валюте регламентированного учета.
Балансовая стоимость (в упр. валюте)	Первоначальная стоимость актива в валюте управленческого учета.
Сумма амортизации (в регл. валюте)	Сумма амортизации, начисленной на актив, в валюте регламентированного учета.
Сумма амортизации (в упр. валюте)	Сумма амортизации, начисленной на актив, в валюте управленческого учета.
Сумма обслуживания (в регл. валюте)	Сумма, израсходованная на обслуживание актива, в валюте регламентированного учета.
Сумма обслуживания (в упр. валюте)	Сумма, израсходованная на обслуживание актива, в валюте управленческого учета.
Остаточная стоимость (в регл. валюте)	Остаточная стоимость (или Первоначальная стоимость с учетом обслуживания актива за минусом амортизации) в валюте регламентированного учета.
Остаточная стоимость (в упр. валюте)	Остаточная стоимость (или Первоначальная стоимость с учетом обслуживания актива за минусом амортизации) в валюте управленческого учета.

Пример сформированного отчета приведен ниже.

← → ☆ Остатки и обороты активов (Остатки и обороты активов)

Сформировать Варианты Период с 01.08.20 по 18.08.20

Остатки и обороты активов

Параметры: Период: 01.08.2020 - 18.08.2020
Отбор:

Подразделение компании МОЛ Актив	Итого Приход Количество	Балансовая стоимость (в регл. валюте)		Сумма амортизации (в регл. валюте)	
		Балансовая стоимость (в регл. валюте)	Балансовая стоимость (в упр. валюте)	Сумма амортизации (в регл. валюте)	Сумма амортизации (в упр. валюте)
Аптека №1	3,000	10 700,00	10 700,00	200,00	200,00
Бушуев Эраст Ризанович	3,000	10 700,00	10 700,00	200,00	200,00
Весы	1,000	3 700,00	3 700,00	200,00	200,00
Принтер	2,000	7 000,00	7 000,00		
Итого	3,000	10 700,00	10 700,00	200,00	200,00

10.7.2 История актива

Отчет История актива предназначен для вывода сведений обо всех хозяйственных операциях с выбранным нетоварным активом, а также для анализа суммовых показателей этих операций.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

← → ☆ История актива (История актива)

Сформировать Варианты Период с 01.08.20 по 13.08.20

Актив: Принтер

История актива "Принтер" за период с 01.08.2020 по 13.08.2020

Введен в эксплуатацию	Выбыл из эксплуатации	Первоначальная стоимость (RUB)	Сумма амортизации (RUB)	Сумма обслуживания (RUB)
03.08.2020	03.08.2020	7 000,00		400,00
			0,00	

Показатель	Начало		Конец	
	Количество	Сумма	Количество	Сумма
Количество	1,000		0,000	
Балансовая стоимость (RUB)		3 500,00		0,00
Остаточная стоимость (RUB)		3 500,00		0,00

Документ	Хозяйственная операция	Дополнительная информация
Ввод в эксплуатацию 00000000001 от 03.08.2020 13:19:06	Ввод в эксплуатацию	Количество: 1,000 Сумма: 3 500,00 RUB
Обслуживание актива 00000000001 от 03.08.2020 13:26:10	Обслуживание актива на расходы подразделения	Сумма: 200,00 RUB В том числе:
Перемещение активов 00000000001 от 03.08.2020 13:27:32	Перемещение активов	Тип обслуживания: Прочие затраты Количество: 2,000 Сумма: 7 000,00 RUB
Списание активов 00000000001 от 03.08.2020 13:28:32	Списание активов	Количество: 1,000 Сумма: 3 500,00 RUB

10.7.3 Бюджет движения денежных средств

Отчет Бюджет движения денежных средств служит для анализа данных о запланированных движениях денежных средств.

Форма отчета позволяет сформировать отчет «Бюджет ДДС». Имеется возможность гибко настраивать группировку строк, показателей, дополнительных полей и т. д. Некоторые характеристики вынесены в дополнительные поля. Пользователь может выбрать, какие из дополнительных полей должны быть включены в отчет.

Группировка колонок не настраивается и всегда выполняется по сценарию планирования и периодам планирования.

Реквизит Сценарий планирования обязателен для заполнения. Сценарий выбирается из справочника Сценарии планирования. По этому сценарию будет производиться сравнение данных в отчете.

Отчет формируется в виде табличного документа.

Поле Показатели содержит флажки, рассмотренные в табл. 10-40.

Таблица 10-40. **Бюджет движения денежных средств, Показатели**

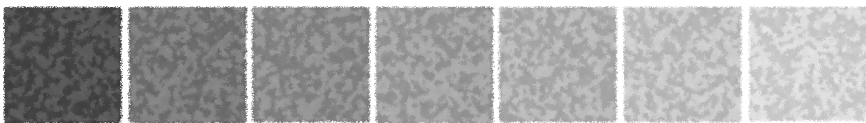
Показатель	Означает
Сумма (рег.) Оборот	Сумма по движению денежных средств в валюте регламентированного учета. Выводится с разделением статей ДДС по назначению: поступление, расход и общие операции.
Сумма (упр.) Оборот	Сумма по движению денежных средств (выводится в две колонки: приход и расход) в валюте управленческого учета.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

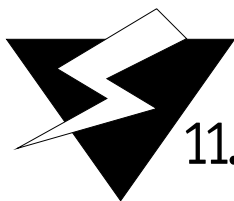
Основной (Бюджет ДДС)			
Сформировать			
Варианты			
Период с			
01.11.17 по: 01.12.17			
Подразделение	Статья ДДС	Итого	
Документ движения		Сумма (рег.) Оборот	Сумма (упр.) Оборот
Аптека на Садовой		5 423,09	5 423,09
Курсовые разницы		1 968,69	1 968,69
Бюджет движения денежных средств №0000000001 от 14.11.2017 (проведен)		1 968,69	1 968,69
Перемещение ДС		459,36	459,36
Бюджет движения денежных средств №0000000001 от 14.11.2017 (проведен)		459,36	459,36
ПОСТУПЛЕНИЕ ДС		2 698,47	2 698,47
Розничная выручка		2 698,47	2 698,47
Бюджет движения денежных средств №0000000001 от 14.11.2017 (проведен)		2 698,47	2 698,47
РАСХОД ДС		296,57	296,57
Возврат покупателю		259,58	259,58
Бюджет движения денежных средств №0000000001 от 14.11.2017 (проведен)		259,58	259,58
Оплата банковских услуг		36,99	36,99
Бюджет движения денежных средств №0000000001 от 14.11.2017 (проведен)		36,99	36,99
Итого		5 423,09	5 423,09

602

Предприятие **ТС-РАРУС**[®]



11.Администрирование программы

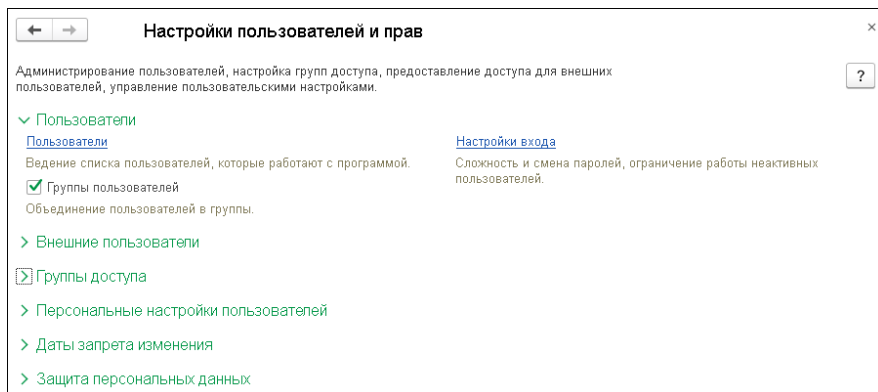


11.1 Настройки пользователей и прав

Управление пользователями системы включает в себя создание списка пользователей системы и управление доступом к объектам конфигурации. В целях управления доступом пользователи объединяются в группы доступа с ограничениями определенного профиля пользователя, одного из предустановленных или созданных администратором.

Ниже описаны настройки системы и типовых профилей пользователей, которыми управляется доступ пользователей к данным.

В разделе Администрирование → Настройки пользователей и прав предусмотрены команды, связанные с управлением доступом и настройкой прав пользователей.



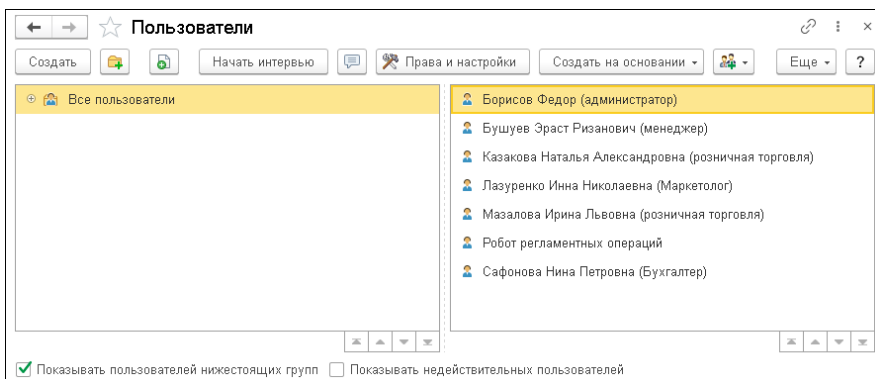
11.1.1 Регистрация пользователей программы

В списке Пользователи (Администрирование → Настройки пользователей и прав → Пользователи) ведется учет пользователей, которые работают с программой. Каждая запись в этих списках соответствует одной учетной записи пользователя информационной базы. Пользователей можно выбирать в полях других объектов программы, например, указывать в качестве ответственных за те или иные документы, задавать по ним отбор в отчетах и т. п.

Ведение списка пользователей выполняет администратор системы. При этом не следует для этих целей использовать режим конфигурирования «1С:Предприятие».

Список пользователей может быть сгруппирован, например, по подразделениям компании, в которых они работают как сотрудники. Для этого в левой части списка нужно создать необходимое количество групп пользователей и добавить в них пользователей.

Один и тот же пользователь может одновременно входить в разные группы.



Для того чтобы в справочнике можно было использовать группы, нужно установить флажок Группы пользователей (Администрирование → Настройки пользователей и прав → Пользователи).

Список групп пользователей является иерархическим, пользователи дочерней группы неявно входят в состав всех групп-родителей.

Для отображения пользователей нижестоящих групп на форме справочника надо установить флажок Показывать пользователей нижестоящих групп.

Для ввода информации о новом пользователе информационной системы нужно воспользоваться кнопкой Создать.

В карточке пользователя можно настроить параметры аутентификации пользователя: задать пароль информационной базы, разрешить или запретить пользователю изменять пароль, настроить использование аутентификации операционной системы или по протоколу OpenID.

← → ☆ **Борисов Федор (администратор) (Пользователь)** ×

Основное **Группы** [Права доступа](#) [Настройки](#)

Записать и закрыть Записать Права и настройки Еще ?

Полное имя: Недействителен ?

Сотрудник:

Подразделение компании:

Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)

Главное **Адреса, телефоны** **Комментарий**

Имя (для входа):

Аутентификация 1С:Предприятия

Пустой пароль

Потребовать установку пароля при входе ?

Пользователю запрещено изменять пароль

Показывать в списке выбора

Аутентификация по протоколу OpenID

Аутентификация операционной системы

Пользователь: ...

Режим запуска:

Разрешенные действия (роли): Только выбранные Еще ?

- Администратор системы
- Интерактивное открытие внешних отчетов и обрабо...
- Полные права

Для удобства администрирования у всех пользователей добавлен реквизит Потребовать установку пароля при входе, который нужен, чтобы пользователь сменил пароль, заданный администратором, на свой.

Флажок Показывать в списке выбора в карточке пользователя управляет включением в список выбора пользователей при входе в систему.

Также в карточке пользователя можно указать режим запуска системы. Подробнее о режимах запуска см. книгу «1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора».

По умолчанию новый пользователь не имеет доступа на вход в систему. Для предоставления доступа необходимо установить флажок Вход в программу разрешен. Флажок может быть снят в любой момент времени. При этом не рекомендуется непосредственно удалять неактивных пользователей, т. к. на них могут быть ссылки из других объектов информационной базы. При установке/снятии флажка происходит физическое добавление/удаление пользователя в списке пользователей информационной базы в конфигураторе.

Если пользователь не является действующим (например, уволен или был создан по ошибке), но на него ссылаются объекты системы, то такого пользователя невозможно удалить из информационной базы. Для того чтобы скрывать таких пользователей в различных списках выбора, можно воспользоваться флажком Недействителен. После установки флажка недействительные пользователи будут недоступны также и в списке пользователей системы. Для их отображения необходимо в нижней части формы справочника Пользователи выбрать команду Показывать недействительных пользователей. Установка флажка доступна администратору системы, остальные пользователи могут просматривать состояние флажка.

Для защиты от несанкционированного доступа к программе в разделе Администрирование → Настройки пользователей и прав предусмотрена гиперссылка Настройки входа:

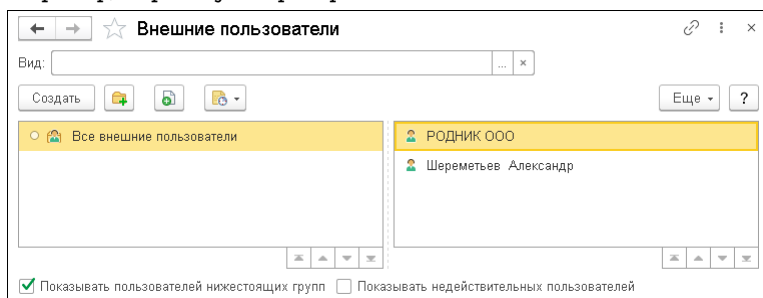
- ☞ Пароль должен отвечать требованиям сложности – настройка и контроль сложности пароля. Установите флажок, для того чтобы проверять, чтобы новый пароль имел не менее 7 символов, содержал любые 3 из 4-х типов символов: заглавные буквы, строчные буквы, цифры, специальные символы, не совпадал с именем (для входа);
- ☞ Минимальная длина пароля – по умолчанию 8 знаков;
- ☞ Максимальный срок действия пароля – срок после первого входа с новым паролем, после которого пользователю потребуется сменить пароль, по умолчанию 30 дней.
- ☞ Минимальный срок действия пароля – срок после первого входа с новым паролем, в течение которого пользователь не может сменить пароль, по умолчанию 1 день.
- ☞ Запретить повторение пароля среди последних – по умолчанию 10 значений. Таким образом, обеспечивается контроль повторяемости паролей.
- ☞ Запрещать вход в программу пользователям, которые не работали в программе более – срок относительно последней активности пользователя, после которого вход в программу будет запрещен, по умолчанию 45 дней.

В правом окне формы определяются роли пользователя. Для одного пользователя может быть назначено несколько ролей.

С более подробным описанием реквизитов карточки пользователя можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС в разделе «Библиотека стандартных подсистем».

Внешние пользователи

С помощью списка Внешние пользователи имеется возможность разрешать вход в программу внешним пользователям. Их доступ, как правило, сильно ограничен, они не принимают активного участия в процессах учета, работают обособленно, не взаимодействуют между собой. Например, это сотрудники в кадровой базе, покупатели в интернет-магазине, респонденты в базе для анкетирования. Ведение списка внешних пользователей выполняет администратор или сотрудник, отвечающий за работу с внешними пользователями, например, за работу с партнерами.

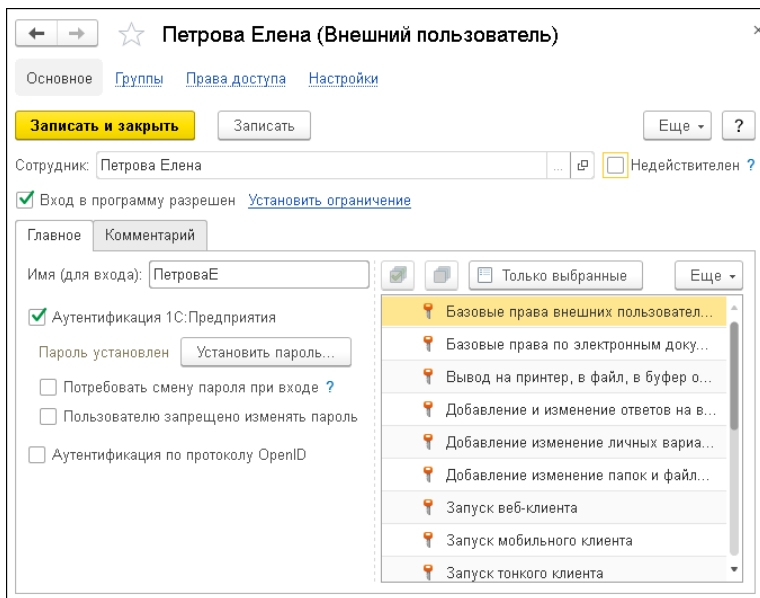


В подразделе Администрирование → Настройки пользователей и прав → Внешние пользователи сгруппированы команды управления доступом внешних пользователей:

- 🔗 Разрешить доступ внешним пользователям – флажок устанавливается, для того чтобы использовать в программе внешних пользователей. При работе внешних пользователей в программе в целях безопасности очищается список выбора пользователей. Поэтому программа выводит запрос о подтверждении. После подтверждения становятся доступными ссылки:
 - Внешние пользователи – переход к списку Внешние пользователи. В качестве внешних пользователей программы могут выступать респонденты различных опросов, клиенты интернет-магазина и др.;
 - Настройки входа – переход к настройкам сложности и смены паролей внешних пользователей. Можно установить сроки действия паролей, а также ограничение работы неактивных внешних пользователей.

Если в программе предусмотрены группы пользователей, то внешних пользователей в списке также можно группировать, например, по видам отношений с ними: партнеры, контрагенты и т.д. Для этого в левой части списка необходимо создать необходимое количество групп внешних пользователей и добавить в них внешних пользователей. Работа с группами внешних пользователей осуществляется аналогично работе с группами пользователей.

Ввести нового внешнего пользователя также можно в списке Внешние пользователи с помощью команды Создать.



Связь внешнего пользователя с конкретным элементом справочника программы необходимо указать в поле Объект. После сохранения программа указывает объект, с которым связан внешний пользователь. Это поле редактировать больше нельзя.

По умолчанию недействительные внешние пользователи из списка скрываются. Для того чтобы недействительные внешние пользователи отображались в списке, используется флажок Показывать недействительных пользователей.

Настройка прав внешних пользователей аналогична настройке прав пользователей.

11.1.2 Управление доступом пользователей

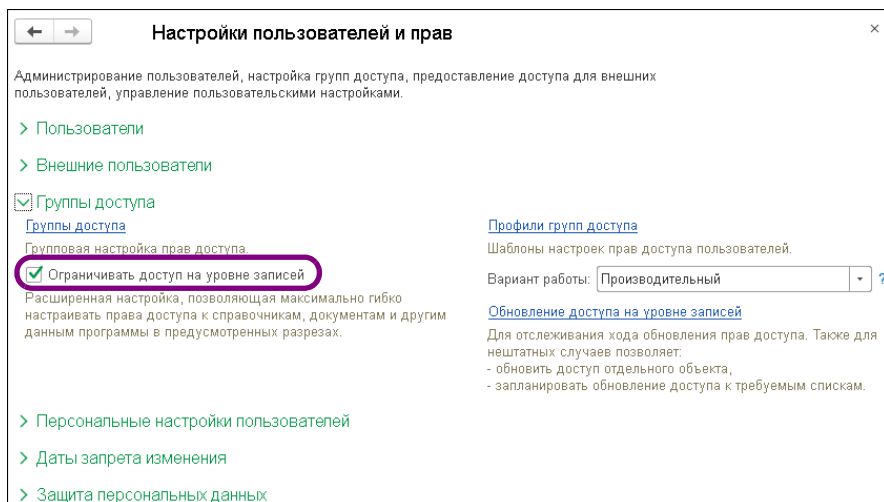
Для ведения списка пользователей и настройки их прав предназначены списки Пользователи и Группы доступа (Администрирование → Настройки пользователей и прав). Группа доступа определяет совокупность действий с данными информационной базы, которые могут выполнять участники этой группы. Как правило, группы соответствуют различным должностям

обязанностям или видам деятельности пользователей системы. Пользователь может входить одновременно в одну или несколько групп доступа, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа.



Для настройки доступа не следует использовать режим конфигурирования «1С:Предприятие».

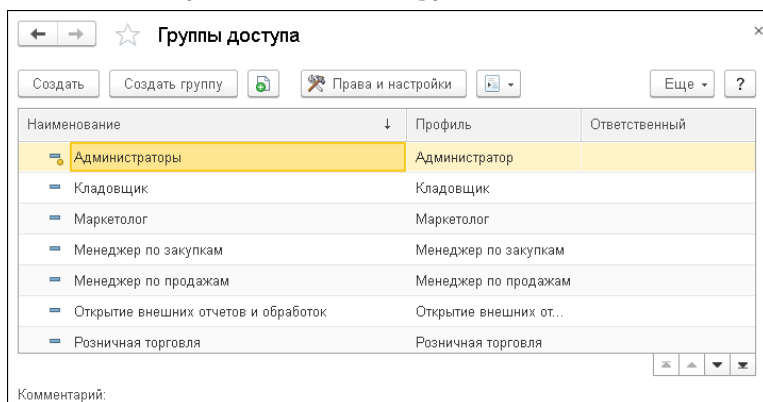
Для того чтобы максимально гибко настраивать права доступа пользователей, можно использовать режим ограничения прав доступа пользователей на уровне записей, определяемый флажком Ограничивать доступ на уровне записей.



Включение режима ограничения прав доступа пользователей на уровне записей может занять длительное время в зависимости от объема данных, введенных в систему. Поэтому подготовка служебных данных, необходимых для работы в этом режиме, выполняется в фоновом режиме с помощью регламентного задания. Заполнение данных для ограничения доступа, которое рекомендуется запускать в то время, когда с системой не работают пользователи. Если система работает в файловом режиме, то регламентное задание необходимо запустить вручную. Для серверного подключения можно настроить время запуска с помощью расписания.

Настройка групп доступа

С помощью справочника Группы доступа (Администрирование → Настройки пользователей и прав → Группы доступа) можно задавать и администрировать общие настройки прав доступа для некоторой группы пользователей, выполняющих однотипные функции в системе. Права на редактирование списка Группы доступа имеются только у администраторов системы, перечисленных в предопределенной группе доступа Администраторы. Кроме того, пользователь, указанный в группе доступа как Ответственный, может изменять состав участников данной группы.



Группа доступа всегда связана с одним из имеющихся профилей групп доступа, которые, как правило, объединяют в себе несколько ролей конфигурации. При включении пользователя в группу доступа ему назначаются все роли, заданные в профиле группы доступа. Более подробная информация об организации управления доступом представлена на сайте ИТС в разделе «Библиотека стандартных подсистем».

Рекомендуется называть группу доступа во множественном числе таким образом, чтобы ее имя содержало указание на используемый в ней профиль (в поле Профиль) и однозначно характеризовало определенный в ней состав настроек прав доступа.

В карточке группы доступа нужно выбрать один из имеющихся профилей групп доступа и перечислить в табличной части Участники группы список пользователей или групп пользователей, на которых должны распространяться настройки прав доступа.

Затем на вкладке **Ограничения доступа** необходимо указать дополнительные настройки прав доступа. Эта вкладка может быть недоступна для тех групп доступа, в которых такая настройка не предусмотрена.

Вид доступа	Значения доступа
Подразделения компании	Все разрешены, без исключений

Запрещенные значения (Подразделения компании)

На этой странице с помощью видов доступа можно задать границы области данных, с которой разрешено работать участникам группы доступа. Под видом доступа подразумевается некоторое правило, по которому «разрезается» доступ к данным информационной базы. Например, с помощью вида доступа **Виды цен** можно разрешить пользователям работать только с определенными видами цен. Состав видов доступа зависит от выбранного профиля. Кроме того, профиль также определяет, как именно действует настройка вида доступа: если профиль групп доступа включает в себя роль для чтения определенного документа, то пользователи получают возможность просматривать цены по доступным для него видам цен. Если же в

профиле содержится роль для добавления и изменения, то появляется возможность редактировать такие документы.

Для каждого вида доступа можно указать либо список разрешенных значений, либо, наоборот, список тех значений, которые не должны быть доступны. Первый способ настройки подходит в тех случаях, когда стоит задача предоставить доступ только к определенной области данных. Второй способ настройки удобен тогда, когда требуется закрыть доступ к заранее известной области данных, а для всех новых значений, вводимых в систему, должны по умолчанию действовать разрешительные правила. При этом следует учитывать, что разрешающие настройки имеют приоритет над запрещающими, если пользователь включен в несколько групп доступа.

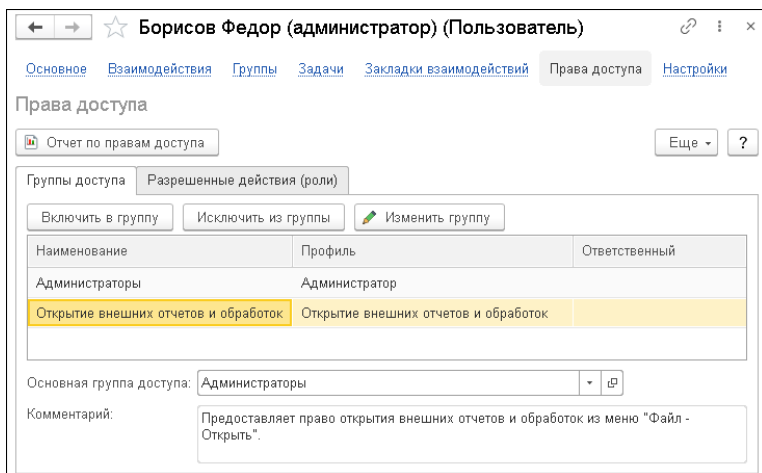
В ряде случаев для упрощения настройки прав доступа в списке разрешенных или запрещенных значений можно указывать не отдельные элементы, а целые группы элементов.

В некоторых группах доступа предусмотрена настройка прав с помощью вида доступа Пользователи. Она распространяется только на те документы и другие объекты программы, в полях которых могут быть указаны пользователи, получающие доступ к этим документам, – Ответственный, Автор, Исполнитель и т. п. Для того чтобы дать участникам группы права доступа ко всем данным, с которыми работает тот или иной пользователь, необходимо включить его в список разрешенных значений для вида доступа Пользователи. Например, доступ к документам поступления товаров и услуг зависит от того, кто указан в поле Ответственный. Поэтому любой участник группы доступа получит возможность записывать документы, у которых в этом поле выбран либо он сам, либо один из пользователей из списка разрешенных для вида доступа Пользователи. Аналогичным образом действует запрещающая настройка.

Пользователь может быть включен сразу в несколько групп доступа. В этом случае его совокупные права доступа объединяются по ИЛИ из прав доступа каждой группы. При этом следует учитывать, что объединяются не списки разрешенных значений, указанные в группах, а именно права доступа.

Настройка прав доступа отдельных пользователей

Для просмотра и настройки состава групп доступа интересующего пользователя (или группы пользователей, далее просто «пользователя») можно воспользоваться командой Права доступа в командном меню карточки пользователя.



С помощью команд Включить в группу и Исключить из группы на вкладке Группы доступа администратор может добавить или удалить пользователя из состава участников любой из имеющихся групп доступа. Также эту настройку могут выполнять ответственные за состав участников группы доступа, для своих групп доступа. По команде Изменить группу можно перейти к карточке группы доступа, выбранной в списке.

На странице Разрешенные действия (роли) справочно выводится совокупный список ролей, которые назначены пользователю. Этот же список можно увидеть в конфигураторе, в свойствах пользователя информационной базы. При этом не следует редактировать этот список в режиме конфигурирования «1С:Предприятие», настройка прав доступа пользователей должна выполняться только с помощью групп доступа.

Особые случаи настройки прав доступа

Профиль групп доступа объединяет в себе, как правило, несколько ролей конфигурации, а также содержит описание видов доступа, в разрезе которых администратор может настраивать права с помощью групп доступа. Таким образом, профиль представляет собой определенный шаблон, в соответствии с которым администратор ведет группы доступа. С одним профилем может быть связана одна или несколько групп доступа.

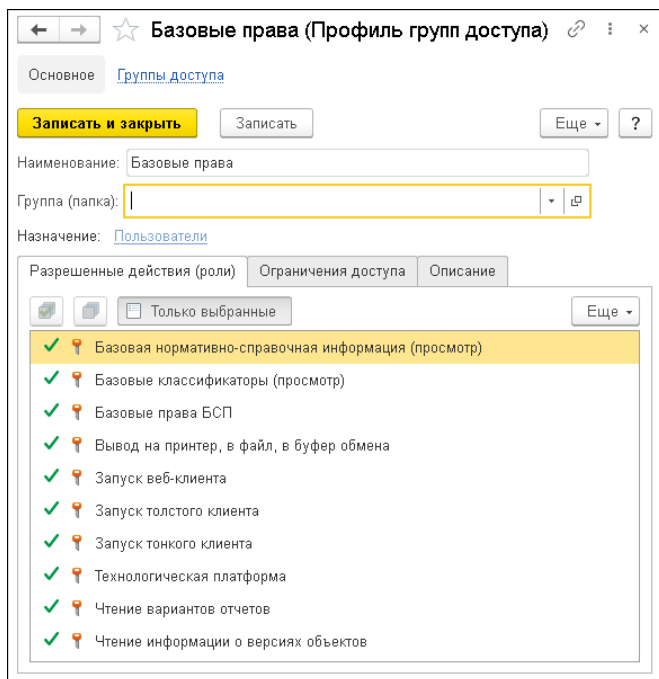
Например, на базе профиля «Маркетолог» могут быть настроены группы доступа «Маркетолог гипермаркетов» и «Маркетолог мини-

маркетов», которые отличаются друг от друга разрешенными видами цен: «Розничная гипермаркет» и «Розничная мини-маркет».

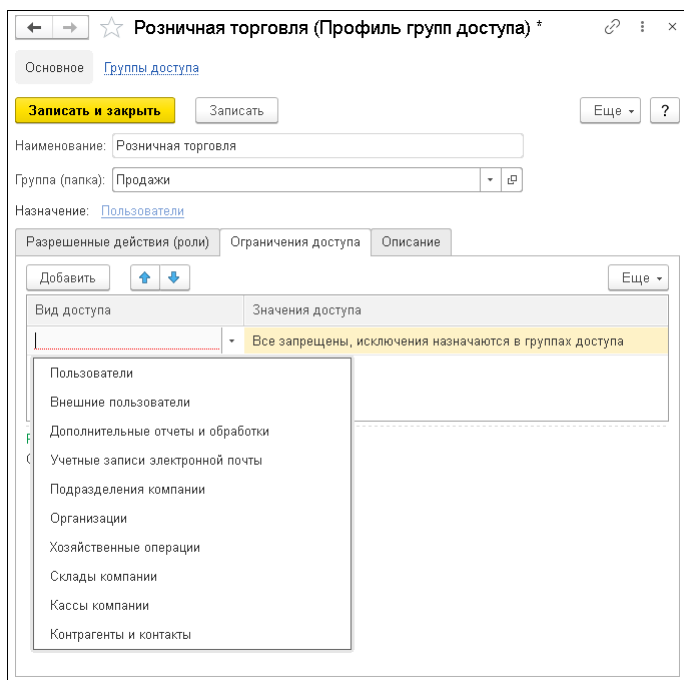
При добавлении нового профиля сначала необходимо определить состав его ролей, исходя из потребностей целевой группы пользователей. Роль определяет некоторую совокупность действий над объектами информационной базы, которые может выполнять пользователь. Роли могут как соответствовать различным должностным обязанностям (или видам деятельности) пользователей системы, так и могут соотноситься с более мелкими функциями. Например, роль «Продавец» предоставляет доступ к функциональному блоку, необходимому для выполнения должностных обязанностей продавцу, а для включения отдельной возможности просмотра файлов пользователю может быть дополнительно назначена роль «Чтение файлов». Зачастую роли либо разрешают просмотр, либо дают возможность редактирования тех или иных данных в программе. Каждому пользователю посредством профилей и групп доступа может быть назначена одна или несколько ролей конфигурации, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа.

Как правило, различают основные и дополнительные профили. Основной профиль описывает некоторую совокупность прав доступа, достаточную для выполнения в системе определенного участка работ. С помощью дополнительных профилей пользователям могут быть выданы какие-либо вспомогательные права, дополнительно к основным. Например, дополнительно к основным профилям «Маркетолог» и «Менеджер» предусмотрены профили «Ответственный за ведение номенклатуры» и «Ответственный за ведение контрагентов». В основных профилях важно предусмотреть такой набор ролей, который, с одной стороны, не будет давать избыточного (нежелательного) доступа к функциям и данным системы, а с другой – будет достаточным для работы пользователей в рамках их круга задач и обязанностей. В частности, в основном профиле следует предусмотреть ряд вспомогательных ролей, которые напрямую не связаны с основной деятельностью пользователей, но, тем не менее, необходимы для нее. Например, для оператора по вводу документов, помимо роли на добавление и изменение этих документов нужно также не забыть включить в профиль следующие роли:

- ☞ роль для входа в систему с помощью тонкого, толстого или веб-клиента;
- ☞ предопределенная роль БазовыеПрава;
- ☞ роли для просмотра справочников, элементы которых требуется выбирать в полях документов;
- ☞ роли для просмотра отчетов по движениям документов и т. п.



Затем необходимо принять решение по поводу состава видов доступа, которые должны быть определены в профиле. В простейшем случае, если в профиль не включено ни одного вида доступа, права доступа к данным определяются только ролями. Таким образом, если список ролей в профиле отвечает на вопрос, какие функции и данные системы должны быть доступны, а какие – нет, то виды доступа уточняют, в разрезе каких разрешенных и запрещенных значений должны быть доступны данные.



Состав видов доступа в профиле рекомендуется определять, исходя из соображений гибкости настройки прав доступа.

Для каждого вида доступа, заданного в профиле, можно указать один из четырех вариантов настройки:

- ☛ Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа – применяется в тех случаях, когда по умолчанию доступ ко всем данным должен быть закрыт, но для отдельных объектов в группах доступа могут быть настроены разрешения.
- ☛ Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа – аналогично предыдущему варианту, но по умолчанию все данные разрешены, а для отдельных объектов в группах доступа может быть установлен запрет.
- ☛ Все запрещены, исключения назначаются в профиле – используется тогда, когда в группах доступа не предполагается предоставлять возможность настройки для вида доступа; т. е. вся настройка должна быть выполнена непосредственно в самом профиле и не может быть изменена в группах доступа. Такие виды доступа скрыты в группах доступа.

- ☞ Все разрешены, исключения назначаются в профиле – аналогично предыдущему варианту.

Для быстрого перехода к списку групп доступа, созданных на базе данного профиля, можно воспользоваться командой Группы доступа из меню дополнительных функций.

Для получения информации о том, какие виды доступа могут использоваться в профиле совместно с теми или иными ролями, можно воспользоваться режимом конфигурирования платформы «1С:Предприятие» (см. книгу «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика», раздел 5.5.4 «Роли и права доступа»).

Состав профилей групп доступа

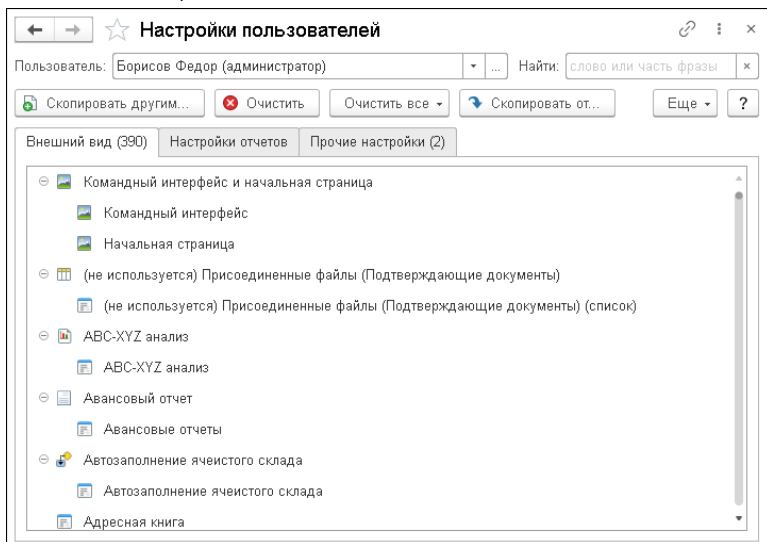
Для настройки прав доступа пользователей в распоряжении у администратора имеются следующие профили:

- ☞ Базовые права – запуск программы.
- ☞ Розничная торговля – оформление чеков ККМ в режиме РМК и из списка чеков ККМ.
- ☞ Бухгалтер – оформление операций с денежными средствами в операционных кассах магазинов.
- ☞ Кладовщик – оформление складских операций в магазине.
- ☞ Маркетолог – определение ассортимента магазина, назначение цен товаров и определение маркетинговых акций.
- ☞ Менеджер по закупкам – определение потребности в товарах и оформление заказов поставщику и поступлений от поставщика, ведение взаиморасчетов с поставщиками магазина.
- ☞ Менеджер по продажам – оформление документов реализации и заказов покупателей.

11.1.3 *Настройки пользователя*

Для каждого пользователя можно указать ряд настроек, которые будут использоваться при работе. К списку настроек можно перейти по гиперссылке Настройки пользователей на странице Настройки пользователей и прав (Администрирование → Настройки

пользователей и прав → Персональные настройки пользователей).



Форма настроек пользователей содержит три вкладки:

- ☛ Внешний вид – выводятся настройки внешнего вида рабочего стола, форм (например, различных списков программы) и командного интерфейса программы.
- ☛ Настройки отчетов – список пользовательских настроек отчетов сгруппирован по названиям вариантов отчетов.
- ☛ Прочие настройки – выводятся персональные настройки пользователя, настройки печати табличного документа, настройки быстрого доступа к дополнительным отчетам и обработкам, настройки раздела Избранное и прочие настройки.

С помощью кнопок командной панели можно выполнить следующие действия:

- ☛ Скопировать другим – с помощью этой команды выбранные настройки указанного пользователя можно скопировать одному или нескольким пользователям программы.
- ☛ Еще → Скопировать другим группу настроек – действует аналогично предыдущей, но при этом в меню команды можно выбрать группы настроек.
- ☛ Скопировать от – с помощью этой команды можно скопировать настройки указанному пользователю от другого пользователя программы.



Не все пользовательские настройки можно скопировать, даже если был нажат переключатель Все настройки:

- ☛ Пользователи, которым копируются настройки внешнего вида программы, должны завершить свои сеансы работы. Иначе настройки могут не примениться.
- ☛ При копировании настроек вариантов отчетов пользователи должны иметь права на работу с этими отчетами.
- ☛ Личные варианты отчетов скопировать другим пользователям невозможно.

В таких случаях программа выдает предупреждение, что не все настройки были скопированы.

- ☛ Очистить – производится очистка выделенных настроек выбранного пользователя (выделите настройки, которые необходимо очистить, с помощью мыши и клавиш Shift или Ctrl).
- ☛ Очистить все – выбор группы настроек выбранного пользователя:
 - ☛ Все настройки;
 - ☛ Настройки отчетов и внешнего вида.

Просмотр настроек доступен только для текущего пользователя программы. В этом случае предусмотрена возможность просмотра отчетов и внешнего вида программы с выбранными настройками. Для просмотра следует выбрать нужную настройку и выполнить Еще → Открыть.

Копирование настроек пользователей можно также выполнить с помощью специальной формы, открывающейся по гиперссылке Копирование настроек на странице Настройки пользователей и прав.

☆ Копирование настроек пользователей
🔗
⋮
□
×

Скопировать настройки от пользователя:

Борисов Федор (администратор)
▼
...
🔗

Кому копировать:

Выбранным пользователям: [Выбрать](#)

Всем пользователям

Что копировать:


Все настройки

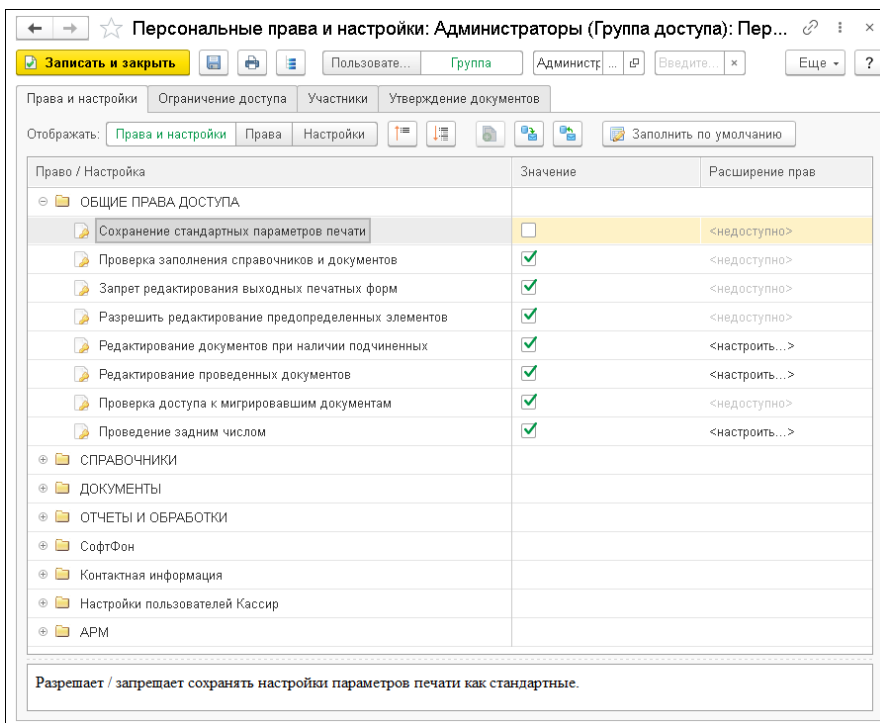
Отдельные настройки: [Выбрать](#)

Скопировать и закрыть
Скопировать
Закрыть
?

11.1.4 Персональные права и настройки пользователя

Для организации работы с группами доступа, а также со всеми правами и настройками пользователей и групп доступа применяется обработка Персональные права и настройки.

Обработка вызывается по кнопке  **Права и настройки** командной панели карточки пользователя или формы списка справочника Пользователи.



Оформление окна «Персональные права и настройки» для администраторов. Вверху расположены кнопки «Записать и закрыть», «Пользователь...», «Группа», «Администр...», «Введите...» и «Еще ?». Вкладки: «Права и настройки», «Ограничение доступа», «Участники», «Утверждение документов». Панель «Отображать»: «Права и настройки», «Права», «Настройки», «Заполнить по умолчанию».

Право / Настройка	Значение	Расширение прав
☐ ОБЩИЕ ПРАВА ДОСТУПА		
☐ Сохранение стандартных параметров печати	<input type="checkbox"/>	<недоступно>
☐ Проверка заполнения справочников и документов	<input checked="" type="checkbox"/>	<недоступно>
☐ Запрет редактирования выходных печатных форм	<input checked="" type="checkbox"/>	<недоступно>
☐ Разрешить редактирование predetermined элементов	<input checked="" type="checkbox"/>	<недоступно>
☐ Редактирование документов при наличии подчиненных	<input checked="" type="checkbox"/>	<настроить...>
☐ Редактирование проведенных документов	<input checked="" type="checkbox"/>	<настроить...>
☐ Проверка доступа к мигрировавшим документам	<input checked="" type="checkbox"/>	<недоступно>
☐ Проведение задним числом	<input checked="" type="checkbox"/>	<настроить...>
☐ СПРАВОЧНИКИ		
☐ ДОКУМЕНТЫ		
☐ ОТЧЕТЫ И ОБРАБОТКИ		
☐ СофтФон		
☐ Контактная информация		
☐ Настройки пользователей Кассир		
☐ АРМ		

Разрешает / запрещает сохранять настройки параметров печати как стандартные.

На соответствующих вкладках формы обработки производится настройка расширения прав доступа для определенных прав и настроек, настройка пользователей с персональными группами доступа и настройка использования утверждения документов.

Дополнительная информация:

- ☐ см. книгу «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика», раздел «Роли и права доступа».

11.2 Поддержка и обслуживание информационной базы

11.2.1 *Контроль состояния информационной базы*

В данном разделе описаны возможности, предоставляемые администратору для контроля действий пользователей, оперативного управления работающих в программе пользователей и сопровождения базы данных.

Журнал регистрации

В Журнале регистрации (Администрирование → Обслуживание) могут фиксироваться действия пользователей и другие события. Настройка журнала производится в конфигураторе.

Список событий не является динамическим списком. Для того чтобы увидеть события, которые попали в журнал регистрации после открытия формы, необходимо выполнить команду Обновить текущий список.

Для того чтобы отобразить события по некоторому критерию, служит команда Установить отбор, которая позволяет задать отбор записей журнала регистрации. Будут отображены записи, удовлетворяющие заданному отбору в количестве не большем, чем значение поля Показывать (200, 500, 1000, 10000 или введенное пользователем). Для того чтобы отключить отбор, служит команда Отключить отбор.

Если с событием связан некоторый объект информационной базы, то объект можно открыть для просмотра с помощью команды Открыть данные для просмотра, выделив это событие.

Журнал регистрации

Показывать: 200 Критичность: Все события Отбор: 14 августа 2020 г.

Выгрузить в файл... Открыть Интервал Установить отбор Найти... Отменить поиск Еще ?

Дата, время	Пользователь, компьютер, приложение, сеанс	Событие, данные и метаданные, комментарий
14.08.2020 17:35:06	<Неопределен>	Фоновое задание. Успешное завершение Регламентное задание. Извлечение текста файлов для поиска Фоновое задание, 4 726
14.08.2020 17:35:06	<Неопределен>	Сеанс. Завершение Фоновое задание, 4 726
14.08.2020 17:35:37	Борисов Федор (администратор) doan-pc2 Тонкий клиент, 4	Данные. Изменение Приходный кассовый порядок 00000000013 от 14.08.2020 17:35:37, Документ. П...
14.08.2020 17:35:37	Борисов Федор (администратор) doan-pc2 Тонкий клиент, 4	Данные. Проведение Приходный кассовый порядок 00000000013 от 14.08.2020 17:35:37, Документ. П...
14.08.2020 17:35:40	Борисов Федор (администратор) doan-pc2 Фоновое задание, 4 726	Сеанс. Начало
14.08.2020 17:35:40	Борисов Федор (администратор) doan-pc2 Фоновое задание, 4 726	Фоновое задание. Запуск Обновление журнала регистрации

Активные пользователи

Активные пользователи – это пользователи, которые в данный момент работают с информационной базой, в том числе при помощи приложений тонкий клиент, веб-клиент, конфигуратор, а также фоновое задание, COM-соединение, WS-соединение и т. п.

Для анализа работы пользователя можно перейти к журналу регистрации, выбрав пользователя в списке и выполнив команду Журнал регистрации.

Активные пользователи

Показывать: Все сеансы

Найти... Отменить поиск Журнал регистрации Еще ?

Пользователь	Приложение	Начало работы	Компьютер	Сеанс
Борисов Федор (администратор)	Конфигуратор	13.08.2020 10:30:44	doan-pc2	2
Борисов Федор (администратор)	Тонкий клиент	13.08.2020 10:37:18	doan-pc2	4

Количество: 2

В клиент-серверном режиме работы также доступна команда Завершить сеанс. Для того чтобы ею воспользоваться, может потребоваться настроить дополнительные параметры подключения к серверу «1С:Предприятия» (Все действия → Параметры администрирования информационной базы).

Блокировка работы пользователей

Администратор может временно запретить работу пользователей с программой, предварительно завершив работу всех активных пользователей, включая пользователя, инициировавшего блокировку, для выполнения административных действий.

★ Блокировка работы пользователей

Активные пользователи

Работа пользователей в программе разрешена

Сообщение для пользователей:

с: 15.08.2020 12:00:00 по: 15.08.2020 12:10:00

Код для разблокировки:

Установить блокировку Закрыть ?

Примерно за 15 минут до начала действия блокировки всем активным пользователям выдаются предупреждения о планируемом времени начала блокировки соединений и заданный текст сообщения блокировки.

При наступлении времени блокировки будет выполнена попытка завершения сеансов работы всех пользователей, подключенных к информационной базе, с выдачей соответствующих запросов о сохранении данных и завершении работы. Новые пользователи во время блокировки не смогут войти в программу.

Новое подключение к информационной базе, начиная с этого момента и до окончания действия блокировки, будет возможно только в том

случае, если в параметре командной строки /UC или параметре строки соединения UC указан код разрешения доступа.



В клиент-серверном варианте работы также есть возможность заблокировать выполнение регламентных и фоновых заданий. Для этого может потребоваться ввести дополнительные параметры для подключения к кластеру серверов по команде Параметры администрирования ИБ. Кроме того, для выполнения действий установки и снятия блокировки работы пользователей также можно использовать утилиту администрирования кластера серверов «1С:Предприятия».

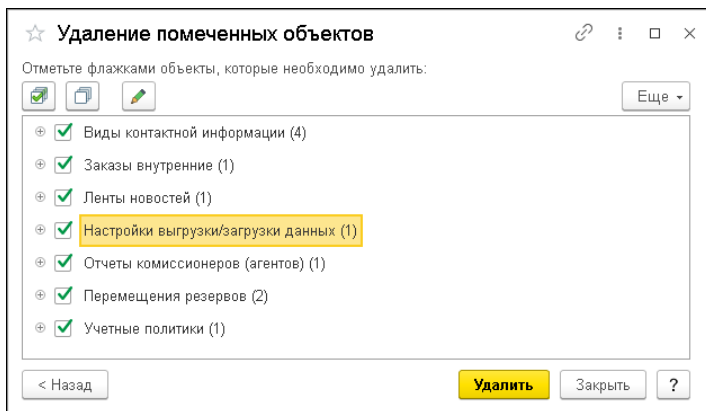
В файловом режиме работы блокировка соединений не может быть установлена, если с базой в данный момент времени работают через СОМ (внешнее соединение), веб-сервисы или открыт конфигуратор. В клиент-серверном режиме работы не гарантируется завершение всех регламентных и фоновых заданий, если они не могут быть завершены принудительно.

Удаление помеченных объектов

Удаление помеченных объектов выполняется с контролем целостности информационной базы. Это значит, что если на тот или иной объект системы (документ, элемент справочника и т. д.) ссылаются другие объекты, то удаление объекта не будет выполнено.

Удаление помеченных ранее объектов можно выполнить двумя способами:

- ☞ Выборочное удаление объектов – этот режим позволяет предварительно выбрать объекты для удаления;
- ☞ Автоматическое удаление всех объектов – производится попытка автоматического удаления всех объектов, помеченных на удаление.



По завершении удаления выводится список объектов, удаление которых не выполнено для сохранения ссылочной целостности информационной базы. В этом списке объекты сгруппированы по виду, и для каждого объекта выводятся те объекты, которые препятствуют его удалению. Пользователь может отредактировать объекты, препятствующие удалению, после чего повторить процедуру заново.

11.2.2 Регламентные операции

В системе ряд действий выполняется по определенному расписанию регламентными заданиями. Регламентные задания могут создаваться на основе predetermined шаблонов регламентных заданий. Расписание регламентного задания настраивается в режиме «1С:Предприятие». В соответствии с расписанием регламентное задание порождает фоновое задание, которое и выполняет заданные действия.

Работа с регламентными заданиями в системе предполагает:

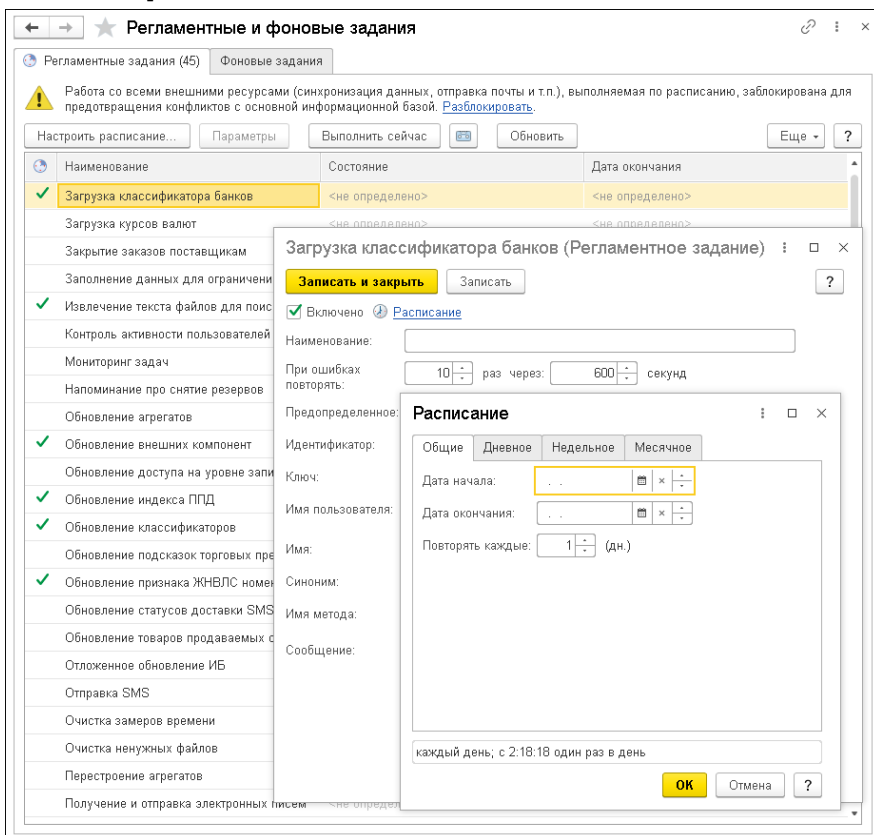
- 🔧 настройку регламентных заданий,
- 🔧 использование регламентных заданий.

Для работы с регламентными заданиями администратору системы должна быть назначена роль Полные права.

Настройка регламентных заданий

Настройка регламентных заданий выполняется в форме Регламентные и фоновые задания (Администрирование →

Обслуживание → Регламентные операции). Форма позволяет редактировать состав и расписание регламентных заданий, запускать фоновые задания по их выполнению, просматривать историю выполнения фоновых заданий, анализировать ошибки, возникающие в процессе выполнения заданий.



На странице Регламентные задания форма содержит список заданий. В списке, кроме наименования регламентного задания, отображается состояние исполнения и дата окончания последнего фонового задания. Список можно расширить, добавляя регламентные задания с предопределенными шаблонами.

Автоматический запуск регламентных заданий регулируется флажком Включено из формы регламентного задания. Можно указать число попыток выполнения регламентного задания и временной интервал между попытками при возникновении нештатной ситуации. Для каждого регламентного задания может быть задано расписание

автоматического запуска на исполнение. Можно создать несколько экземпляров одного регламентного задания с разными расписаниями.

Исполнение регламентных заданий

Запуск и исполнение регламентных заданий в клиент-серверном и файловом варианте «1С:Предприятия» отличаются:

- ✎ в клиент-серверном варианте запуск регламентных заданий происходит автоматически (запуск осуществляет планировщик заданий кластера серверов «1С:Предприятия»);
- ✎ в файловом варианте для выполнения регламентных заданий по расписанию необходимо наличие выделенного клиентского сеанса.

Кроме этого, в клиент-серверном варианте несколько различных заданий могут выполняться параллельно, а в файловом варианте задания выполняются последовательно. Вследствие этого в файловом варианте компьютер, занимающийся обработкой регламентных заданий, не рекомендуется использовать для других целей.

В файловом варианте по команде Настройка выполнения регламентных заданий можно:

- ✎ настроить автоматический запуск отдельного сеанса для выполнения регламентных заданий после запуска приложения. Отдельный сеанс будет запускаться от имени администратора;
- ✎ настроить периодичность уведомления администратора о нештатных ситуациях в процессе выполнения регламентных заданий.

Команда Выполнить сейчас позволяет выполнить любое регламентное задание либо в текущем сеансе (для файловой информационной базы), либо в фоновом задании на сервере (для серверной информационной базы).

На странице Фоновые задания можно проконтролировать выполнение фоновых заданий. Для этого можно настроить отбор фоновых заданий и обновить список по команде Обновить.

11.2.3 Полнотекстовый поиск

Программа позволяет производить полнотекстовый поиск в любых объектах программы, отыскивая заданную строку во всех полях объектов. При наличии присоединенных файлов, содержащих текстовую информацию, поиск осуществляется также и по ним.

Работа с полнотекстовым поиском предполагает два этапа:

1. Настройка построения полнотекстового индекса – осуществляется администратором программы.
2. Выполнение полнотекстового поиска – доступно всем.

Настройка параметров программы

Перед началом использования полнотекстового поиска необходимо установить флажок Полнотекстовый поиск данных в настройках параметров учета (Администрирование → Настройка параметров учета → Общие настройки → Поиск данных).

После этого появится возможность управлять индексом полнотекстового поиска: обновлять и очищать его.

Настройка построения полнотекстового индекса

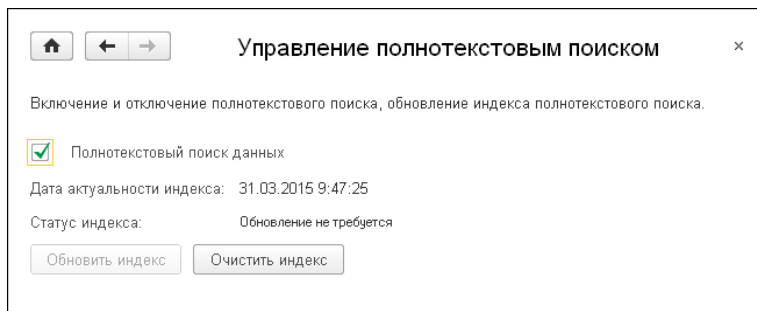
Настройкой построения индекса занимается администратор.

Для того чтобы можно было осуществлять поиск по всем введенным в программу данным, необходимо регулярно актуализировать индекс полнотекстового поиска. Для регулярного автоматического обновления индекса предназначены регламентные задания Обновление индекса ППД (выполняется раз в минуту) и Слияние индекса ППД (выполняется раз в сутки).

Обновление индекса полнотекстового поиска следует выполнять вручную при работе в файловом режиме или если отключено соответствующее регламентное задание в клиент-серверном режиме. Можно проверить состояние индекса полнотекстового поиска с помощью команды Проверить индекс на форме Управление полнотекстовым поиском и извлечением текстов: Администрирование → Настройка параметров учета → Общие настройки → Поиск данных → Настроить.

Если в программе есть данные, которые не прошли индексирование, то в окне Управление полнотекстовым поиском становится доступна команда Обновить индекс, выводится статус Требуется обновление.

Если индекс уже был обновлен, то отображается дата последнего обновления индекса.



Если работа поиска по каким-то причинам нарушена, то командой Очистить индекс можно удалить индексные файлы. После удаления индекса необходимо заново его построить, используя кнопку Обновить индекс.

11.2.4 Резервное копирование

С целью уменьшения риска потери данных информационной базы администратору системы необходимо регулярно выполнять резервное копирование. Частота создания резервных копий зависит от интенсивности ввода новых данных в информационную базу.

Система позволяет создавать резервные копии в режиме «1С:Предприятие». Резервное копирование может выполняться как в автоматическом режиме, так и в ручном. Для автоматического режима предварительно необходимо выполнить настройки. В любой момент времени можно восстановить данные информационной базы из созданной ранее резервной копии.

Использование данного функционала предусмотрено только для файлового варианта работы. В случае клиент-серверного варианта для создания резервных копий рекомендуется использовать средства СУБД. Более подробную информацию об этом можно найти в книге «1С:Предприятие 8.3. Клиент-серверный вариант. Руководство администратора».

Для работы с резервными копиями у администратора системы должна быть установлена роль Полные права.

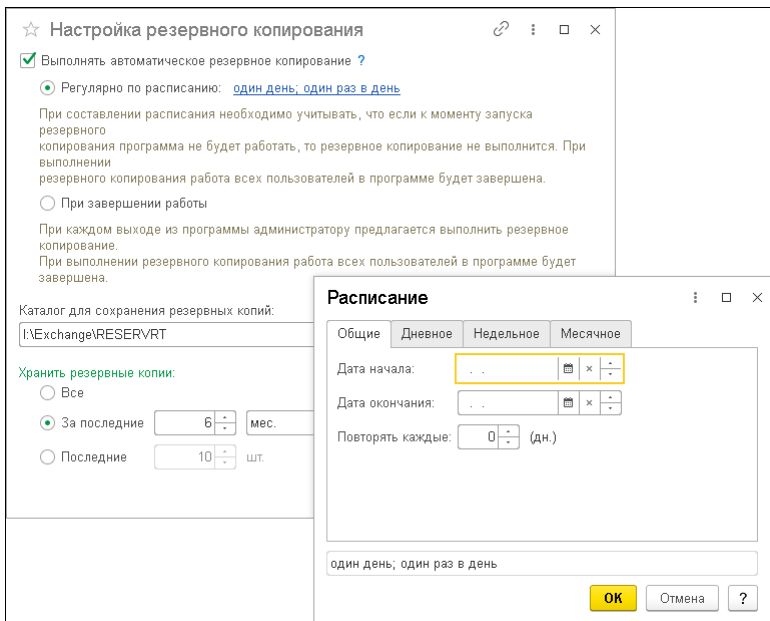
Настройка автоматического резервного копирования

Форму Настройка резервного копирования информационной базы можно вызвать по ссылке со страницы Обслуживание → Резервное копирование и восстановление раздела Администрирование.

С помощью этой формы настраивается выполнение резервного копирования.

Если резервное копирование будет осуществляться сторонними средствами, например средствами СУБД при клиент-серверном варианте работы, то, сняв флажок Выполнять автоматическое резервное копирование, можно отказаться от настройки автоматического резервного копирования. Нажав кнопку Готово, можно завершить работу помощника.

На странице настройки резервного копирования можно задать способ резервного копирования: по расписанию или при завершении работы системы.



Если выбран пункт Регулярно по расписанию, то становится доступной гиперссылка настройки расписания.

Если к моменту запуска резервного копирования система не будет запущена, то резервное копирование не выполнится.

Если выбран пункт При завершении работы, то при каждом выходе из системы администратору будет предлагаться выполнить резервное копирование информационной базы. Если в информационной базе одновременно работают два и более администратора с ролью Полные права, то предложение о резервном копировании будет выдано последнему администратору, который выходит из системы.

На форме настройки резервного копирования необходимо указать каталог, куда будут сохраняться резервные копии. Для того чтобы со временем не возникало переполнение дискового пространства из-за большого количества старых резервных копий, с помощью переключателя Хранить резервные копии можно задать либо число резервных копий, либо период, за который они будут храниться (например, за последний месяц).

Процедура резервного копирования

При наступлении времени выполнения резервного копирования система установит блокировку информационной базы и завершит работу всех пользователей. При этом будет открыта форма, в которой по гиперссылке **Активные пользователи** можно открыть список подключений к информационной базе.

Если система не сможет завершить работу всех пользователей, то примерно через 5 минут она предложит выполнить резервное копирование при подключенных к информационной базе пользователях. С предложением системы можно согласиться, если администратор уверен в том, что подключенные пользователи не вводят данные в информационную базу (например, если пользователи в конце рабочего дня забыли выйти из системы). В противном случае необходимо завершить сеансы пользователей на их рабочих местах.

После завершения работы всех пользователей система выполнит резервное копирование.

После окончания резервного копирования система будет запущена снова. Откроется форма с информацией о выполненной процедуре резервного копирования.

Вход в информационную базу в случае неудачного завершения резервного копирования

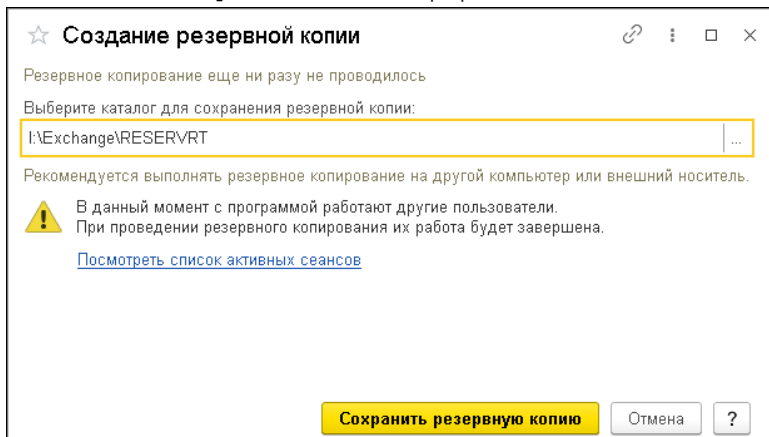
Для того чтобы войти в информационную базу, если резервное копирование не выполнилось, необходимо запустить «1С:Предприятие» с параметрами:

```
ENTERPRISE /F <путь к информационной базе> /  
СРазрешитьРаботуПользователей /UC РезервноеКопирование.
```

Создание резервных копий вручную

Рекомендуется создавать резервные копии перед любой операцией в информационной базе, которая может необратимо изменить большие объемы данных, например, перед групповым изменением реквизитов объектов системы. В этих случаях можно выполнить резервное копирование в ручном режиме.

Для этого используется гиперссылка **Создание резервной копии на странице Обслуживание** → Резервное копирование и восстановление в разделе **Администрирование**.



В верхней части страницы помощника выводится информация о том, когда последний раз выполнялось резервное копирование. В поле **Каталог с резервными копиями** нужно указать папку, в которую сохранится резервная копия. С помощью гиперссылки **Посмотреть список активных сеансов** можно открыть список подключений к информационной базе.

Дальнейшее поведение системы подробно описано выше.

Восстановление данных из резервной копии

В любой момент времени можно восстановить данные информационной базы из созданной ранее резервной копии. Все данные в восстановленной информационной базе будут актуальны на момент создания копии. Данные, введенные в информационной базе после создания резервной копии, будут отсутствовать в восстановленной информационной базе.

Для восстановления данных из резервной копии используется форма **Восстановление данных из резервной копии**, которая открывается гиперссылкой **Восстановление из резервной копии** (**Администрирование** → **Обслуживание** → **Резервное копирование и восстановление**).

В форме необходимо указать путь к файлу с резервной копией. При восстановлении данных можно использовать только архивы формата .zip, содержащие один файл – файл информационной базы 1cv8.cd.

Лучше всего использовать архивы, созданные помощником создания резервной копии.

После нажатия кнопки Восстановить данные система установит блокировку информационной базы и завершит работу всех пользователей, выполнит резервное копирование (если это задано пользователем) и восстановит данные информационной базы из указанной резервной копии.

11.2.5 Поиск и установка обновлений конфигурации

Система позволяет обновлять конфигурацию информационной базы в режиме «1С:Предприятие». Также можно установить исправление или патч. Обновление производится по требованию или в указанное время. Обновление системы доступно пользователю с ролью Полные права – администратору системы.

Для обновления конфигурации (установки исправлений) можно воспользоваться помощником, который открывается с помощью ссылки Установка обновлений и исправлений (патчей) раздела Администрирование → Обслуживание → Обновление программы. Помощник установки обновлений позволяет провести обновление из файла обновления в локальном или сетевом каталоге (например, с диска 1С:ИТС).



Помощник не следует использовать, если в конфигурации включена возможность изменения объектов метаданных. В таких случаях рекомендуется выполнять обновление в режиме «Конфигуратор». Подробнее об этом читайте в книге «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика».

С помощью ссылки Установка обновлений и исправлений (патчей) можно обновить конфигурацию несколькими способами:

- ☞ Файл обновления не требуется – данный способ позволяет продолжить обновление конфигурации, воспользовавшись файлом, уже загруженным в основную конфигурацию;
- ☞ Укажите файл обновления или исправлений – можно указать имеющийся на компьютере файл обновления или исправлений;
- ☞ Поиск и установка обновлений – с помощью ссылки можно перейти к поиску обновления в Интернете.

11.2.6 *Оценка производительности*

В программе предусмотрены встроенные средства для сбора и анализа данных о производительности работы по методике APDEX, которая является международным стандартом оценки производительности информационных систем. Оценка производительности программы по методике APDEX состоит из следующих основных этапов:

- ☞ заполнение профиля ключевых операций (в профиле заполняются приоритет и целевое значение времени для каждой ключевой операции, предусмотренной в программе);
- ☞ сбор информации о времени выполнения каждой ключевой операции;
- ☞ на основании собранных данных - формирование отчета Оценка производительности по ключевым операциям.

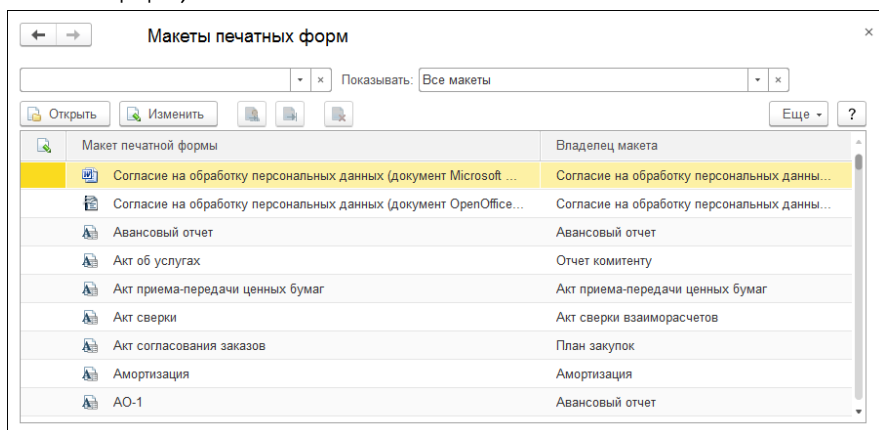
Для администратора программы предусмотрена возможность оценить результаты замеров в наглядной форме - в виде таблицы и диаграммы.

11.2.7 *Настройки печатных форм отчетов и обработок*

Управление макетами печатных форм

Печатные формы объектов могут формироваться в виде табличных документов (MXL) или офисных документов в форматах Microsoft Word и OpenOffice.org Writer. Печатные формы формируются на основе макетов, поставляемых в составе программы. Редактирование макетов производится в списке Макеты печатных форм (раздел Администрирование → Настройки параметров системы →

Печатные формы, отчеты и обработки → Макеты печатных форм).



В списке перечислены макеты всех печатных форм объектов, имеющих в системе. Список можно отфильтровать по статусу – измененный/неизмененный и используемый/неиспользуемый. Макет можно открыть для просмотра или редактирования и сохранить измененный макет командой Завершить изменение. Для отмены последних изменений макета служит команда Отменить.

Измененный макет назначается для печати с помощью команды Использовать измененный макет. Вернуться к использованию первоначального макета можно с помощью команды Использовать стандартный макет. Удалить отредактированный макет можно командой Удалить измененный макет.

11.2.8 Варианты отчетов

В программе «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 предусмотрены отчеты по каждому разделу программы. Пользователи могут создавать и сохранять свои собственные варианты отчетов и управлять доступностью варианта отчета для других пользователей.

Отчеты размещены в панелях раздела. Переход к панели отчетов производится командой Отчеты панели навигации раздела. Панель отчетов также может быть настроена администратором отчетов: отчеты можно сгруппировать по группам раздела, часто используемые отчеты выделить, дополнительные отчеты перенести в раздел См. также.

Для формирования отчета пользователь указывает параметры – период, подразделение организации и прочие, предусмотренные

данным вариантом отчета. Заданные пользователем параметры сохраняются до следующего использования отчета. Часто используемые параметры отчетов пользователь может сохранить в списке настроек.

Настройка вариантов отчетов

Для настройки нового варианта отчета администратор открывает форму настройки отчета, выбирает нужный вариант с помощью кнопки Варианты → Настройки и настраивает новый вариант отчета. О редактировании вариантов отчетов см. документацию «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика», а также см. «Работа с отчетами» на стр. 735.

☆ Настройки отчета: Доходы и расходы (Доходы и расходы)

Сформировать | Варианты | Период с: 01.08.20 по: 16.08.20 | Эксперт | Еще ?

Таблица №1

Таблица | Серый | Реквизиты в колонках

Строки | Колонки | Показатели | Еще

Поля группировки	Порядок	Реквизиты	Поля группировки	Порядок	Поле	Расположение
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	Подразделение...				<input checked="" type="checkbox"/> Начальный остаток	Авто
<input checked="" type="checkbox"/> Статья	Статья.Наимено...				<input checked="" type="checkbox"/> Доход	
					<input checked="" type="checkbox"/> Расход	
					<input type="checkbox"/> Прибыль	
					<input checked="" type="checkbox"/> Приход	Авто
					<input checked="" type="checkbox"/> Доход	
					<input checked="" type="checkbox"/> Расход	

Отборы | Порядок

Поле	Вид сравнения	Значение	Поле	Направление
<input type="checkbox"/> Организация	Равно			
<input type="checkbox"/> Подразделение	Равно			
<input type="checkbox"/> Статья	Равно			
<input type="checkbox"/> Документ движения	Равно			

После завершения редактирования вариант отчета сохраняется с помощью команды Сохранить вариант. При этом следует задать наименование и доступность отчета, а также размещение отчета в разделах.

Доступом и размещением отчета администратор может также управлять непосредственно из списка Отчеты (Администрирование → Печатные формы, отчеты и обработки).

11.2.9 *Дополнительные отчеты и обработки*

Дополнительные обработки и отчеты позволяют расширять функциональность конфигурации, не внося в нее изменений, что может быть востребовано для оперативного расширения функциональности системы без снятия с поддержки поставщика конфигурации. Сами дополнительные отчеты и обработки разрабатываются в режиме Конфигуратор. О работе в режиме Конфигуратор см. книгу «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика».

Работа с функционалом дополнительных отчетов и обработок состоит из двух этапов:

1. Администратор системы регистрирует дополнительные отчеты и обработки в информационной базе, настраивает к ним доступ пользователям системы.
2. Пользователи системы выполняют дополнительные обработки и формируют дополнительные отчеты.

Регистрация дополнительных обработок и отчетов

Дополнительные отчеты и обработки размещаются в списке Дополнительные отчеты и обработки (Администрирование → Печатные формы, отчеты и обработки). По команде Добавить из файла система предложит выбрать файл внешней обработки (*.erf) или файл внешнего отчета (*.erf). После выбора файла откроется форма для заполнения дополнительных сведений о внешней

обработке или отчете, а если указан неверный файл, то система выдаст сообщение об ошибке.

Дополнительная обработка (создание) *

Основное Мои заметки

Записать и закрыть Обновить из файла... Сохранить как... Еще ?

Наименование: Внешняя печатная форма поступления Режим работы: Не безопасный ?

Публикация: Используется Режим отладки Отключена

Команды печати (1) Дополнительная информация

Размещение: **Поступление товаров** Настроить видимость...

Наименование Комментарий

Напечатать документ

Назначение дополнительной обработки ? □ ×

- План закупок
- План поступления ДС
- План / факт
- Платежное поручение
- Поступление дополнительных расходов
- Поступление товаров
- Приходный кассовый ордер
- Приходный складской ордер

Выбрать Закрыть ?

Ответственный: Борисов Федор (администратор) Комментарий:

Каждая дополнительная обработка может предоставлять одну или несколько команд, размещаемых в формах объектов системы или в разделах командного интерфейса. Для открытия дополнительного отчета предусмотрена только одна команда. Список доступных команд выводится в форме создания нового элемента списка Дополнительные отчеты и обработки.

Если обработка предназначена для работы с определенными объектами, то с помощью команды Размещение можно определить, в каком объекте будут доступны команды обработки. В этом случае команды для выполнения обработок можно разместить как в списках объектов, если установлен флажок В списках, так и в формах самих объектов, если установлен флажок В формах элементов справочников и документов.

Если обработка предоставляет команды, вызываемые только из разделов командного интерфейса, то имеется возможность указывать эти разделы интерфейса. В разделах команды обработок будут

доступны пользователю по сервисным командам Дополнительные отчеты и Дополнительные обработки. Для каждой команды обработки, вызывающейся из командного интерфейса, можно указать список пользователей, которым она будет доступна по умолчанию. Указать список пользователей можно по команде Настроить быстрый доступ.

Для команды можно задать расписание, по которому будет запускаться регламентное задание для ее выполнения. Задать расписание можно по команде Настроить расписание.

С помощью переключателей Публикация можно управлять видимостью команд обработки для пользователя. Доступны следующие состояния обработки:

- ☞ Используется – команды обработки доступны в пользовательском интерфейсе;
- ☞ Режим отладки – обработка доступна для использования только пользователям с ролью Администратор;
- ☞ Отключена – обработка недоступна для использования.

С помощью команд Загрузить из файла и Выгрузить в файл можно обновить обработку во внутреннем хранилище системы, а также выгрузить ее из хранилища в файл.

Как правило, большинство обработок должны выполняться в безопасном режиме. Это гарантирует, что они не содержат «ненадежный» программный код, который выполняется на сервере. Однако некоторые обработки могут требовать выполнения в небезопасном режиме. Такие обработки следует загружать только из надежных источников или перед загрузкой самостоятельно выполнять их аудит.

Работа с дополнительными обработками и отчетами

С помощью дополнительных обработок можно:

- ☞ из форм объектов и списков объектов:
 - ☞ формировать какие-либо отчеты, связанные с объектом;
 - ☞ формировать дополнительные печатные формы объекта;
 - ☞ на основании родительских объектов создавать и заполнять дочерние (связанные) объекты;
 - ☞ заполнять реквизиты табличных частей объектов;
- ☞ из разделов командного интерфейса:
 - ☞ выполнять обработку произвольных данных информационной базы;
 - ☞ формировать произвольные отчеты, не привязанные к конкретным объектам.

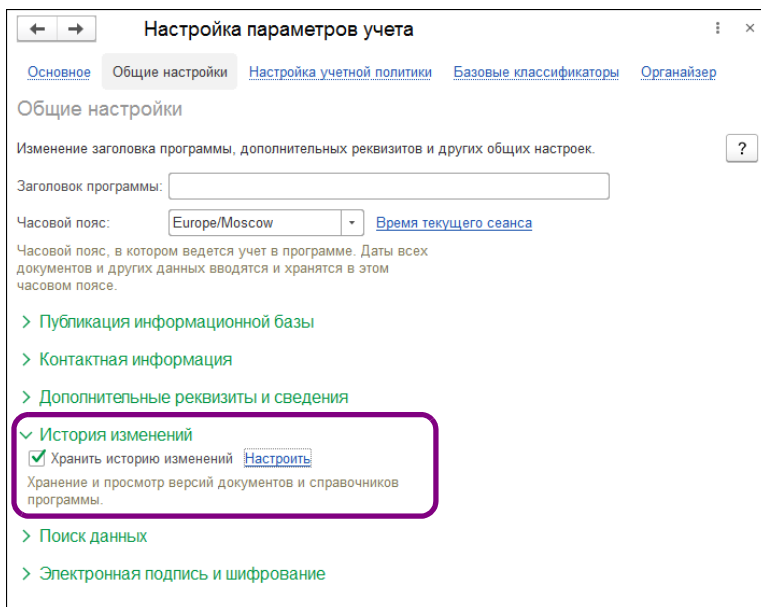
Команда вызова дополнительных обработок для создания связанных объектов размещается в меню Создать на основании. По команде Заполнение открывается список дополнительных обработок по заполнению реквизитов и табличных частей объекта.

Для вызова дополнительных отчетов и обработок из разделов командного интерфейса системы предусмотрены команды в панелях действий Сервис и Отчеты раздела Администрирование.

11.2.10 Версионирование объектов

Подсистема Версионирование предназначена для хранения версий объектов (элементов справочников и экземпляров документов) с возможностью сравнения и восстановления версий, анализа информации о времени изменения и об авторе изменения.

К настройкам подсистемы можно перейти из меню Администрирование → Настройка параметров учета → Общие настройки → История изменений.

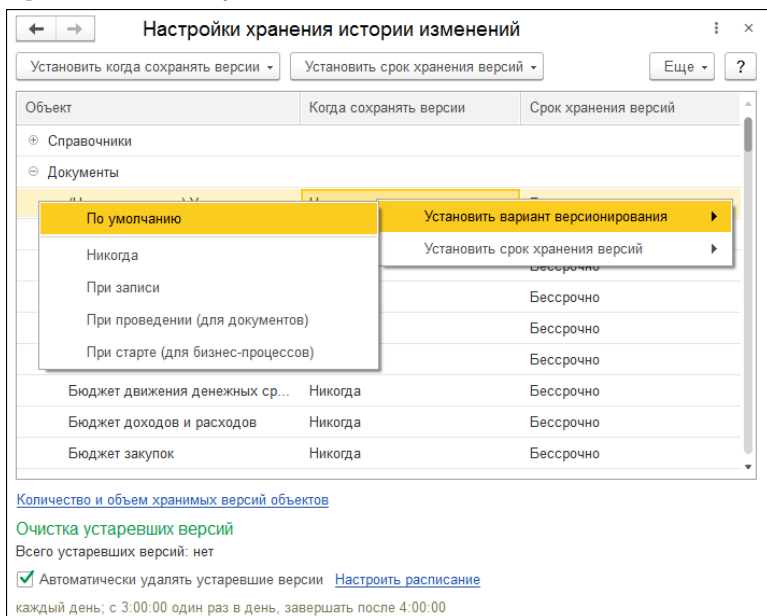


Для ведения истории изменений объектов необходимо включить флажок Хранить историю изменений. После этого становится

доступной команда Настроить, по которой можно произвести необходимые настройки.

Настройка хранения версий

Диалоговое окно Настройки хранения истории изменений позволяет установить варианты версионирования в разрезе справочников и документов.



Выбор варианта версионирования:

Выберите один или несколько объектов, затем нажмите кнопку Установить когда сохранять версии, из выпадающего списка выберите нужный вариант версионирования для каждого типа документов и справочников (также можно найти команду в меню Еще или в контекстном меню по правой кнопке мыши):

- 🖱️ Никогда – история версий объекта не ведется;
- 🖱️ При записи – новая запись заносится в историю версий каждый раз при изменении (или создании нового) справочника или документа;

- ☞ При проведении (для документов) – версии сохраняются только при проведении; применимо только для документов, для которых разрешено проведение;



Если у документа установлен режим версионирования При проведении, то первая версия документа будет записана в историю только после первого проведения документа. Впоследствии версии документа будут записываться при каждой записи проведенного документа. Режим позволяет не создавать версии новых и не заполненных окончательно документов, для того чтобы не увеличивать объем хранимой в программе информации. Рекомендуется применять эту настройку для всех документов.

- ☞ При старте (для бизнес-процессов) – версии сохраняются только после запуска бизнес-процесса; применимо только для бизнес-процессов;



Если у бизнес-процесса установлен режим версионирования При старте, то первая версия будет записана только после его старта. Режим позволяет не создавать лишние версии бизнес-процессов в то время, пока их подготавливают к запуску.

- ☞ По умолчанию – установить рекомендуемые настройки (для справочников – не версионировать, для документов – версионировать при проведении).

Также возможна настройка версионирования сразу для группы объектов программы: например, можно выбрать все документы или справочники.

Выбор срока хранения версий

Нажмите кнопку Установить срок хранения версий, затем из выпадающего списка выберите нужный срок хранения версий для каждого типа документов и справочников. Версии можно хранить:

- ☞ За последнюю неделю,
- ☞ За последний месяц,
- ☞ За последние три месяца,
- ☞ За последние шесть месяцев,
- ☞ За последний год,
- ☞ Бессрочно.

Очистка устаревших версий

В поле Всего устаревших версий выдается информация о количестве и объеме устаревших версий в программе.

Для того чтобы удалить устаревшие версии, надо нажать кнопку Очистить. Кнопка становится доступной, если в программе имеются устаревшие версии.

Для того чтобы автоматически удалять устаревшие версии, следует включить соответствующий флажок.

Для того чтобы настроить расписание автоматического удаления устаревших версий, надо перейти по соответствующей ссылке. Настроенное расписание выводится в нижней части окна.

Количество и объем хранимых версий объектов
Очистка устаревших версий
Всего устаревших версий: нет
<input checked="" type="checkbox"/> Автоматически удалять устаревшие версии Настроить расписание
каждый день; с 3:00:00 один раз в день, завершать после 4:00:00

Применение хранения версий объектов

В начале внедрения программы, когда объемы информации еще небольшие, когда исполнители делают много ошибок в работе (например, вводят лишнюю информацию или нечаянно удаляют нужную), хранение версий может помочь привести списки и документы в порядок, избавиться от допущенных ошибок, помочь исполнителям понять свои ошибочные действия и не допускать их в дальнейшей работе.

Благодаря хранению версий объектов можно вернуться к какой-либо предыдущей версии документа или элемента справочника, которая была наиболее полной или более правильной в отличие от последнего состояния.

В дальнейшем, когда объемы информации в программе возрастают, можно постепенно отказываться от хранения версий некоторых объектов вообще или вести историю версий только в важные моменты, например, при проведении документов.

Хранение версий большого количества объектов может привести к увеличению объема хранимой в программе информации из-за хранения их версий, что может существенно замедлить работу программы. Поэтому рекомендуется использовать эту возможность избирательно.

Просмотр отчета «Количество и объем хранимых версий объектов»

По соответствующей ссылке на форме Настройки хранения истории изменений можно перейти к просмотру отчета Количество и объем хранимых версий объекта. Отчет предназначен для получения статистики по хранимым версиям объектов программы.

Если дисковое пространство, предназначенное для хранения данных программы, ограничено, с помощью отчета можно контролировать объем хранимых версий объектов в сравнении и принять решение о сокращении числа хранимых версий.

В отчете выводится:

- ☛ Диаграмма Объем хранимых версий по типам объектов;
- ☛ Диаграмма Количество хранимых версий по типам объектов;
- ☛ Таблица Количество и объем хранимых версий объектов – числовые данные по количеству и объему хранимых версий объектов. Состоит из колонок:
 - ☛ Тип объекта – объект программы;
 - ☛ Количество – количество версий объекта;
 - ☛ Размер данных (Мб) – объем, занимаемый версиями объекта.

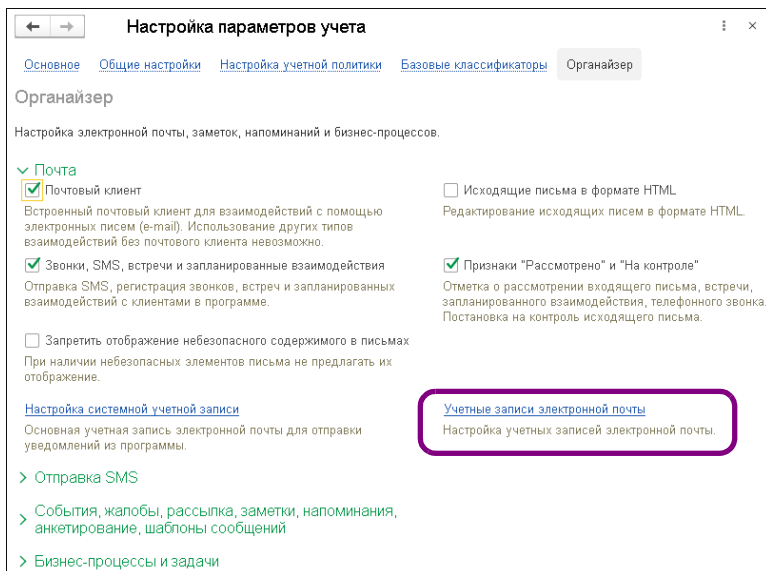
11.2.11 *Взаимодействие с клиентом*

Настройка почтового агента

Система предоставляет базовый функционал по работе с электронной почтой. Например, можно отправлять по электронной почте печатные формы, формируемые в системе, отправлять электронные письма администратору по завершении обновления системы и после формирования отчета с критичными записями журнала регистрации, выполнять обмен данными между информационными базами с помощью электронной почты. Полученные и отправленные таким образом электронные письма не хранятся в системе.

Использование функционала работы с почтовыми сообщениями предполагает:

- ☛ настройку учетных записей, которая осуществляется администратором системы;
- ☛ отправку и получение писем электронной почты, осуществляющиеся пользователями системы.



Флажок Почтовый клиент устанавливается для того, чтобы использовать возможности встроенного в программу почтового клиента для взаимодействий. Использование всех типов взаимодействий без почтового клиента невозможно. После установки становятся доступными команды для настройки взаимодействий:

- ✚ Исходящие письма в формате HTML – установка флажка позволяет редактировать исходящие письма в формате HTML;
- ✚ Звонки, SMS, встречи и запланированные взаимодействия – при установленном флажке можно регистрировать в программе звонки, сообщения SMS, встречи и запланированные взаимодействия;
- ✚ признаки Рассмотрено и На контроле – флажки устанавливаются, для того чтобы можно было ставить отметки о рассмотрении входящего письма, встречи, телефонного звонка, запланированного взаимодействия, а также для постановки на контроль исходящего письма. Эти флажки полезно использовать для организации совместной работы в программе;

В разделе настроек Почта также находятся настройки электронной почты:

- ✚ Настройка системной учетной записи – переход к настройке основной учетной записи электронной почты для отправки уведомлений из программы;

- Учетные записи электронной почты – переход к списку учетных записей электронной почты.

Учетные записи настраиваются в списке Учетные записи электронной почты (Администрирование → Настройка параметров учета, гиперссылка Органайзер).

Создание учетной записи электронной почты □ ×

Введите параметры учетной записи

Адрес почты:

Пароль:

Использовать учетную запись

Для отправки почты Для получения почты

Для кого учетная запись

Для всех Только для меня

Имя отправителя:

Например, Ваше имя или название организации.

Определить параметры подключения автоматически (рекомендуется)

Настроить параметры подключения вручную

Создать

При вводе учетной записи большинство параметров проставляется программой по умолчанию в зависимости от настроек почтовых серверов учетной записи электронной почты.

Для системных учетных записей рекомендуется запомнить пароль, для того чтобы программа могла рассылать сообщения от такой учетной записи без участия пользователя. Тем не менее, решение о хранении паролей в информационной базе принимается в каждом случае индивидуально.

В форме учетной записи необходимо указать следующие данные.

- Основные сведения:
 - Наименование учетной записи. Необходимо сформулировать наименование так, чтобы оно кратко характеризовало учетную запись, отражало назначение данной учетной записи или ее владельца, например, «Служба техподдержки». Именно наименование будет появляться в различных списках.
 - Адрес электронной почты учетной записи в формате пользователь@почтовыйсервер.
 - Имя отправителя писем – имя владельца учетной записи, которое будет указываться в корреспонденции, при этом оно может отличаться от имени пользователя в программе, например, пользователь «Администратор», а имя его «Иван Иванович».

- ☛ Установкой флажков Для отправки писем и Для получения писем можно ограничить использование учетной записи для рассылки или для получения сообщений. Например, если системная учетная запись используется только для рассылки писем, а получение почты происходит на почтовые ящики пользователей.
- ☛ **Настройка сервера исходящей почты:**
 - ☛ Имя пользователя для дополнительной аутентификации на SMTP-сервере.
 - ☛ Пароль учетной записи (если он не введен, программа запрашивает его при отправке писем).
 - ☛ Флажок Безопасная проверка пароля устанавливается для использования шифрования учетных данных при аутентификации на сервере.
 - ☛ В поле Сервер указывается адрес SMTP-сервера, например, «smtp.mail.ru».
 - ☛ Порт компьютера для отправки почтовых сообщений, например, «465».
 - ☛ При установленном флажке Использовать безопасное соединение (SSL) применяется шифрование соединения (SSL).
 - ☛ Если для аутентификации на SMTP-сервере требуется успешное подключение к POP3-серверу, устанавливается флажок Требуется вход на сервер перед отправкой.
- ☛ **Настройка сервера входящей почты:**
 - ☛ Имя пользователя для доступа к почте (логин).
 - ☛ Пароль учетной записи (если он не введен, программа запрашивает его для получения писем).
 - ☛ Флажок Безопасная проверка пароля устанавливается для использования шифрования учетных данных при аутентификации на сервере.
 - ☛ Сервер - адрес POP3 сервера, например, «pop.mail.ru».
 - ☛ Протокол сервера входящей почты: POP или IMAP.
 - ☛ Порт компьютера для получения входящей почты, например, 993.
 - ☛ При установленном флажке Использовать безопасное соединение (SSL) применяется шифрование соединения (SSL).
 - ☛ Флажок Оставлять копии писем на сервере устанавливается для того, чтобы программа не удалила письма в папке Входящие почтового ящика электронной почты. По умолчанию флажок отключен, в этом случае все письма после получения будут удалены с почтового сервера.
 - ☛ С помощью поля Удалять письма с сервера через определяется срок хранения писем на почтовом сервере (например, через 10 дней).
- ☛ **Дополнительные настройки:**

- Длительность ожидания сервера – время ожидания сервера до разрыва соединения, например, 30 сек.

Для проверки введенных параметров учетной записи программа отправляет стандартное почтовое сообщение и проверяет возможность соединения с сервером входящих почтовых сообщений (если учетная запись используется для получения почты).

Работа с почтовыми сообщениями в системе возможна в следующих ситуациях:

- ☞ отправка в качестве вложений печатных форм, формируемых в системе, осуществляется пользователем при необходимости из печатной формы;
- ☞ обмен данными между информационными базами с использованием электронной почты в качестве транспорта.

Использование SMS-сервиса

SMS сервис предлагает удобные способы выполнения SMS рассылок.

В системе для отправки и приема SMS сообщений через Интернет предполагается использование SMS сервисов:

- ☞ SMS4B.ru;
- ☞ GSM-INFORM,
- ☞ SMS.RU,
- ☞ SMS-ЦЕНТР,
- ☞ Билайн,
- ☞ МТС,
- ☞ СМС-Услуги.

Для возможности отправки SMS необходимо заключить договор с провайдером на оказание соответствующей услуги.

Включение модуля работы с SMS и настройка работы с данными сервисами осуществляется в настройках конфигурации. Форма настройки параметров отправки SMS открывается по команде Настройка отправки SMS раздела Администрирование: Администрирование → Настройка параметров учета →

гиперссылка Органайзер → Отправка SMS. Набор настроек зависит от используемого сервиса отправки и приема SMS сообщений.

Настройка отправки SMS ⋮ □ ×

Записать и закрыть

Провайдер: ?

Логин:

Пароль:

Имя отправителя:

Описание некоторых настроек приведено в табл. 11-1.

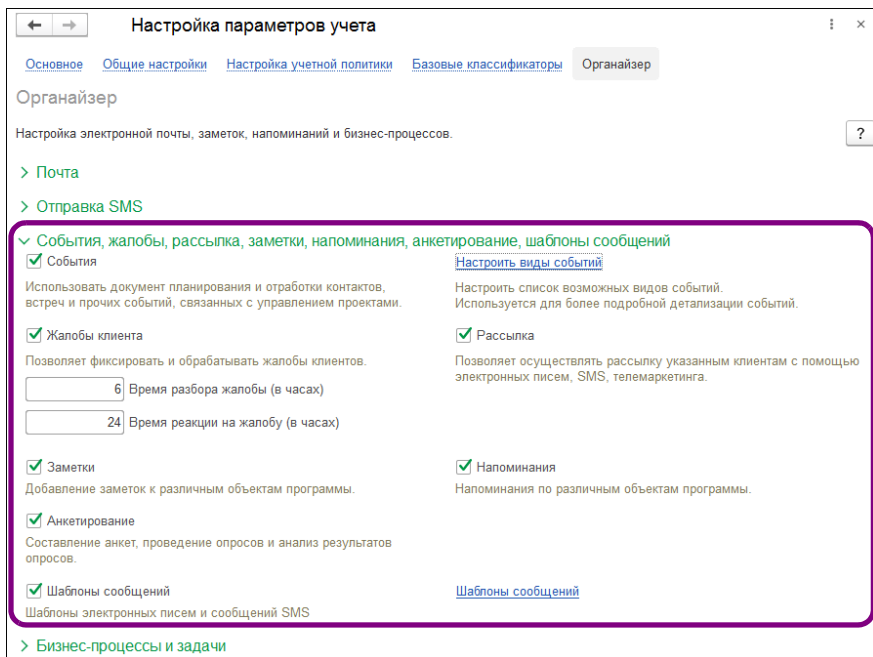
Таблица 11-1. **Настройка отправки SMS, реквизиты**

Графа	Содержимое
Провайдер	Поставщик услуги, с которым заключен договор.
Логин, пароль	Значения, идентифицирующие пользователя при работе с сервером SMS. Предоставляются получателю услуги при заключении договора с провайдером.
Имя отправителя	При заполнении этого значения SMS будут приходить с указанного имени, а не с номера телефона отправителя.

Дополнительно об использовании SMS-сервисов и отправке SMS см. 8.4.4 «Сообщение SMS» на стр. 400.

События, жалобы, рассылка, заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений

В данном подразделе настроек сгруппированы флажки, которые позволяют использовать в программе анкетирование, заметки, напоминания и шаблоны сообщений, фиксировать жалобы клиентов, а также настраивать возможные виды документов События и включать возможность работы с ними.



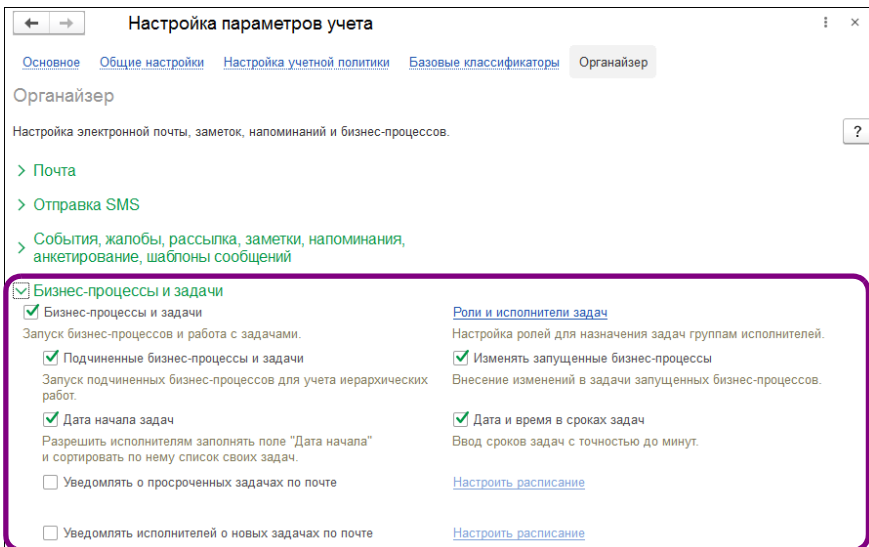
Совместно с напоминаниями заметки хорошо подходят в качестве электронной замены «стикеров на краях монитора».

- ☞ События – установка флажка позволяет использовать документ планирования и отработки контактов, встреч и прочих событий, связанных с управлением проектами. Для более подробной детализации событий можно настроить список возможных видов событий.
- ☞ Жалобы клиентов – установкой флажка включается возможность фиксировать и обрабатывать жалобы клиентов.
- ☞ Рассылка – установленная настройка позволяет осуществлять рассылку указанным клиентам с помощью электронных писем, SMS, телемаркетинга.
- ☞ Заметки – установите этот флажок, для того чтобы можно было использовать заметки - произвольную текстовую информацию, для которой не получается подобрать какого-либо более подходящего справочника или документа, и которая больше никому не должна быть доступна. Заметки могут быть произвольными или по предмету, ссылаясь, например, на элемент справочника, документ, или другой объект программы.

- ✎ Напоминания – установите этот флажок, для того чтобы можно было вводить напоминания, которые срабатывают в назначенное время. Укажите время и предмет, по поводу которого в программе в указанное время будет выведен список напоминаний. Напоминания могут быть произвольными или по предмету, ссылаясь, например, на элемент справочника, документ, или другой объект программы.
- ✎ Анкетирование – установите этот флажок, для того чтобы стал доступным соответствующий раздел программы, в котором можно готовить опросы, составлять анкеты, проводить опросы среди респондентов, а также и анализировать результаты опросов.
- ✎ Шаблоны сообщений – установите флажок, для того чтобы стала доступной команда Шаблоны сообщений. Воспользуйтесь ссылкой для перехода к работе со списком шаблонов сообщений. В программе предусмотрена возможность разработки шаблонов сообщений для почтовых сообщений и сообщений SMS, их хранение и управление ими в списке шаблонов. Возможна отправка писем и сообщений SMS, сформированных на основании списков или документов и по заранее подготовленным шаблонам сообщений.

Бизнес-процессы и задачи

Программа предоставляет возможности для решения задач автоматизации управления предприятием или компанией. Процесс управления предприятием можно представить в программе как совокупность бизнес-процессов, состоящих из задач, каждая из которых адресована определенному исполнителю.



- Бизнес-процессы и задачи – включите флажок, для того чтобы стал доступным раздел программы Бизнес-процессы и задачи, который предполагает использование запускаемых бизнес-процессов и позволяет работу с задачами. Также становится доступным ряд других команд, с помощью которых можно запустить бизнес-процессы и использовать задачи:
- Роли и исполнители задач – настройка ролей для адресации задач группам исполнителей.
 - Подчиненные бизнес-процессы и задачи – установите флажок для учета бизнес-процессов, которые можно создавать в рамках задач других бизнес-процессов.
 - Изменять запущенные бизнес-процессы – установите флажок, для того чтобы можно было вносить изменения в задачи запущенных бизнес-процессов.
 - Дата начала задач – установите флажок, для того чтобы разрешить исполнителям заполнять поле Дата начала и сортировать по нему список своих задач.
 - Дата и время в сроках задач – установите флажок, для того чтобы можно было вводить сроки задач с точностью до минут.
 - Уведомлять о просроченных задачах по почте – установите флажок, для того чтобы извещать исполнителей о просроченных задачах по расписанию. После этого становится доступной команда Настроить расписание для настройки расписания рассылки уведомлений.

- Уведомлять исполнителей о новых задачах по почте – выполните команду для настройки расписаний рассылки уведомлений. После этого становится доступной команда Настроить расписание для настройки расписания рассылки уведомлений.

11.2.12 Настройки работы с файлами

Настройка программы для работы с файлами осуществляется в форме Настройки работы с файлами (Администрирование → Настройка параметров системы → Настройки работы с файлами).

Настройка параметров загрузки, хранения и обработки файлов.

Хранить файлы в томах на диске
Выбор между хранением файлов в информационной базе или в томах на диске. [Томы хранения файлов](#)
Настройка подключения к томам (папкам) хранения файлов на файловом сервере.

Запретить загрузку файлов с расширениями:
Расширения файлов, для которых будет запрещена загрузка в программу, чтобы предотвратить возможность нанесения вреда компьютеру и данным в программе. Указываются через "пробел".
См. также: [Пример проблемы с вирусом во внешней обработке](#).

Максимальный размер файла: Мбайт
Ограничение загрузки файлов, превышающих указанный размер. [Настройка очистки файлов](#)
Настройка правил очистки файлов.

Расширения файлов ODF:
Расширения файлов открытого формата документов для офисных приложений.
Указываются через "пробел".

Расширения текстовых файлов:
Расширения файлов, содержащих текстовые данные.
Указываются через "пробел".

Синхронизировать файлы с облачными сервисами
Синхронизация с Яндекс Диск, Вох и т.д. для упрощения редактирования файлов. [Настройки синхронизации](#)
Настройка правил синхронизации файлов.

В настройках можно указать максимальный размер загружаемого файла, ограничить загрузку файлов с определенным расширением (при необходимости можно добавить свои расширения), установить расширение для текстовых файлов, указать способ хранения файлов (в информационной базе или на дисках). При смене способа хранения файлов перенос файлов из информационной базы в тома и обратно не происходит.

В случае установки флажка **Хранить файлы в томах на диске** необходимо заполнить список Тома хранения файлов.

Для каждого тома необходимо указать его наименование, порядок заполнения и путь к каталогу тома для сервера под управлением Microsoft Windows и/или путь к каталогу для сервера под управлением Linux. При создании нового тома проверяется доступ к указанному каталогу в поле **Полный путь**. Уже созданному тому нельзя поменять пути. Созданный том нельзя удалить до тех пор, пока на него ссылаются какие-либо версии файлов.

Заполнение томов осуществляется в порядке заполнения по возрастанию до полного заполнения тома. Эту особенность можно использовать, например, для временного отключения тома путем увеличения ему порядка заполнения. Если ни на одном из томов не будет достаточно места для размещения файла, пользователю будет выдано сообщение. Если максимальный размер установлен равным нулю, то ограничения на размер тома не действуют.

В каждом томе файлы хранятся в подкаталогах. На каждую дату создания версии файла создается свой подкаталог. Все файлы хранятся с оригинальным именем и расширением, между ними добавляется номер версии, например «Приказ.2.txt». Файлы данного тома можно просмотреть, перейдя по ссылке **Файлы в томе** панели навигации тома.

В поле **Расширения файлов ODT** можно указать расширения файлов OpenDocument, текст из которых также будет извлекаться для построения индекса полнотекстового поиска. По умолчанию список заполнен основными расширениями файлов OpenDocument. Указывать или уточнять список расширений файлов OpenDocument нужно при использовании операционных систем фирмы Microsoft, если для программы OpenOffice не установлено расширение IFilter.

Файлы связываются с данными программы. Объектами-хранителями файлов в программе могут быть различные списки, документы, бизнес-процессы и т.д. Работа с файлами, прикрепленными к объекту, осуществляется в списке Присоединенные файлы. Список можно открыть соответствующей командой на панели навигации документа или другого объекта программы. Для работы с файлами используются команды, расположенные на командной панели или в меню Еще в списке файлов, в контекстном меню по правой кнопке мыши или карточке файла. Файлы можно добавить с помощью предварительно настроенного шаблона или загрузить извне, открыть для просмотра и редактирования.

Карточка файла открывается по кнопке Редактировать командной панели списка файлов.

11.3 Подключаемое оборудование

Конфигурация «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 поддерживает работу с оборудованием, подключаемым к рабочим местам пользователей программы.

Настройка работы с оборудованием заключается в создании справочника рабочих мест пользователей и подключенного к ним оборудования. Дальнейшая поддержка работы с оборудованием в автоматизируемых процессах зависит от типа оборудования и обеспечивается функциональностью системы. Ниже приведены типичные сценарии использования оборудования.

Все поддерживаемое оборудование делится на типы. В конфигурации поддерживаются следующие типы оборудования:

- ☞ оборудование, подключаемое к рабочим местам кассира:
 - ☞ сканеры штрихкодов,
 - ☞ считыватели магнитных карт,
 - ☞ фискальные регистраторы,
 - ☞ эквайринг-терминалы,
 - ☞ дисплеи покупателя,
 - ☞ электронные весы,
 - ☞ ККТ с передачей данных.
- ☞ внешние устройства, устанавливаемые в торговом зале:
 - ☞ контрольно-кассовые машины в режиме Offline,
 - ☞ электронные весы с печатью этикеток в режиме Offline,
- ☞ устройства для работы на складах:

- терминалы сбора данных.

Работа с оборудованием поддерживается драйвером оборудования в виде внешнего компонента, поставляемого в составе включенной в конфигурацию библиотеки подключаемого оборудования (БПО). Поставляемые внешние компоненты прошли тестирование в рамках программы сертификации «1С:Совместимо».

Список программно-аппаратных комплексов, прошедших тестирование, размещен на сайте <http://v8.1c.ru/retail/300/3010.htm>.

С полным списком моделей оборудования, поддерживаемых сертифицированными драйверами, можно ознакомиться на странице http://v8.1c.ru/retail/300/vs_drivers.htm.

Списки поддерживаемого оборудования постоянно пополняются.

11.3.1 Подключение оборудования

Для подключения и настройки внешнего оборудования используется форма Подключаемое оборудование (Администрирование → Настройка параметров системы → Настройки подключаемого оборудования). Предварительно администратору необходимо создать записи в справочнике Рабочие места для всех компьютеров с подключенным оборудованием. После этого он подключает физические устройства непосредственно на компьютере пользователя и указывает в настройках элементов справочника Рабочие места состав оборудования, с которым пользователь может работать.

Создание рабочих мест

Если в магазине используется несколько компьютеров с подключенным оборудованием, то для каждого из пользователей, работающих на этих компьютерах, необходимо создать запись в справочнике Рабочие места (Администрирование → Настройка параметров системы → Настройки подключаемого оборудования → Оборудование → Рабочие места). Настройка

рабочих мест производится непосредственно на компьютере пользователя под соответствующим пользователем.

☆ Рабочее место: Борисов Федор (администратор)(doan-p... [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [×](#)

Основное [Рабочие места МДЛП](#)

Записать и закрыть

Наименование:

Идентификатор клиента:

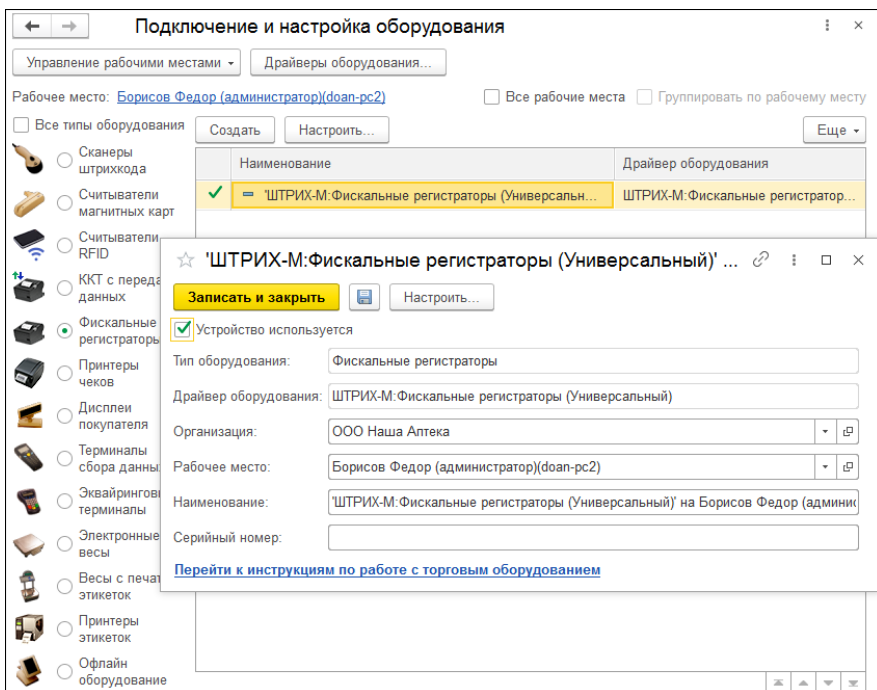
Оборудование (на этом рабочем месте):

При создании нового рабочего места ему автоматически присваивается созданный платформой идентификатор клиента в виде шестнадцатеричного кода. Наименование рабочего места также формируется автоматически: указывается имя пользователя и имя компьютера в локальной сети. Наименование рабочего места можно, если необходимо, изменить.

Подключение оборудования

Подключение нового оборудования администратор производит в списке Подключаемое оборудование (Администрирование → Настройка параметров системы → Настройки подключаемого

оборудования) с помощью команды Создать, предварительно установив переключатель на нужный тип оборудования.



В открывшейся форме необходимо выбрать из списка обработчик драйвера, модель оборудования и нажать кнопку Записать. Затем необходимо нажать кнопку Настроить и с помощью команды Установить драйвер из выпадающего меню Функции установить поставляемый с конфигурацией драйвер. После успешной установки на форме отобразится статус драйвера Установлен и версия драйвера.

The screenshot shows a configuration window titled "Оборудование: ШТРИХ-М:Фискальные регистраторы (Универса...)" with standard window controls. At the top, there are two buttons: "Записать и закрыть" (Save and Close) in a yellow box and "Тест подключения" (Test Connection). A help icon (?) is on the right. Below the buttons, the "Драйвер и версия" (Driver and version) section contains:

- Драйвер: Установлен
- Версия: 4.14.0.747
- Наименование: Штрих-М: Драйвер ФР
- Описание: Драйвер ФР

Below this is a tabbed interface with four tabs: "Параметры связи" (Communication parameters), "Параметры устройства" (Device parameters), "Налоговые ставки и типы оплат" (Tax rates and payment types), and "Настройка лог" (Log settings). The "Параметры связи" tab is active and contains:

- Тип подключения: Локально
- Тип протокола: Стандартный
- Порт: COM1
- Скорость: 115200
- Таймаут: 1 000
- Имя компьютера: (empty)
- IP адрес: (empty)
- TCP порт: 211

Формы настройки для разных драйверов могут иметь различный состав реквизитов. Администратор может изменить установленные по умолчанию настройки драйвера и провести тестирование устройства с помощью команды Тест подключения. По окончании настройки необходимо нажать кнопку Записать и закрыть, даже если никаких изменений не производилось.

Список подключенного оборудования отобразится в карточке рабочего места.

Использование оборудования зависит от его типа и характера задач, выполняемых пользователем.

С помощью обработки Тестирование подключаемого оборудования можно протестировать правильность настройки оборудования и проверить корректность работы типовых команд.

11.4 Работа с электронными документами

Для сокращения ошибок и повышения эффективности работы менеджеров по созданию новых элементов справочников и новых документов в конфигурации реализован механизм работы с

электронными документами. Данный механизм предназначен для загрузки в конфигурацию и выгрузки из конфигурации электронных документов. Механизм имеет гибкую настройку правил загрузки и выгрузки, что в свою очередь позволяет работать практически с любыми электронными документами.

11.4.1 *Настройки загрузки/выгрузки данных*

Справочник Настройки выгрузки/загрузки данных (Закупки → Выгрузка/Загрузка данных) позволяет хранить в виде настроек правила для выгрузки или загрузки данных различных внешних табличных документов.

Выгрузка реализована для справочников (целиком) и табличных частей для отдельных документов. Загрузка реализована для табличных частей отдельных документов, справочников и регистров сведений.

Элемент справочника Настройки выгрузки/загрузки данных показан ниже:

Настройка выгрузки/загрузки данных: Загрузка поступления

Наименование: Загрузка поступления

Прикладной объект: Загрузка данных

Объект: ПоступлениеТоваров

Тип объекта: Документ

Табличная часть: Товары

Настройки загрузки

Первая строка данных документа: 3

Таблица: Кодировка: Авто

Первая строка данных шапки: 0

Количество необрабатываемых строк: 0

Настройки табличной части

Представление реквизита	Описание типов	Режим загрузки	№ Колонки	Значение по умолчан...	Выражение	Режим поиска
Номенклатура	Номенклатура	Искать	2	Настройка загрузки	Искать по Наименование	По равному значению
Штрихкод	Строка	Искать	16		Связь по	По равному значению
Единица измерения	Единица измер...	Искать	21 шт			По равному значению

В верхней части формы расположены кнопки:

Сохранить в файл – позволяет сохранить настройку в файл формата *.mxl;

- ☞ Загрузить из файла – позволяет загрузить ранее сохраненные в файл формата *.xml настройки.

При создании элемента справочника Настройки выгрузки/загрузки данных пользователь должен последовательно заполнить следующие реквизиты:

- ☞ Вариант использования – вариант использования настройки: выгрузка или загрузка данных.
- ☞ Тип объекта – тип прикладного объекта. Для загрузки данных доступны значения «Справочник», «Документ» или «Регистр сведений». Для выгрузки данных тип прикладного объекта может быть «Справочник», «Документ» или «Регистр сведений».
- ☞ Объект – объект, для которого предназначена данная настройка. Например, документ Поступление товаров и т.п.
- ☞ Табличная часть – табличная часть объекта. Данное поле доступно для заполнения только при выбранном типе объекта «Документ». Данное значение характеризует непосредственный набор реквизитов для их связи с загружаемыми данными.

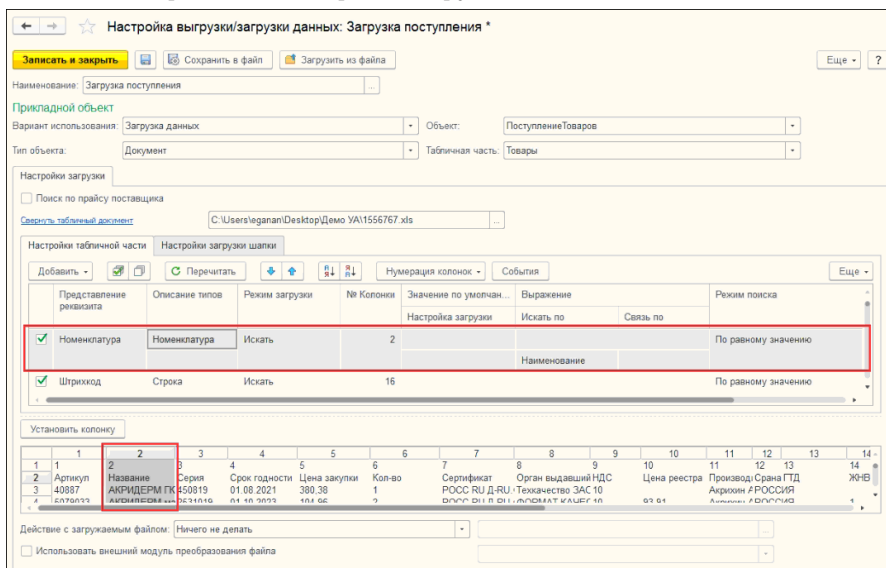
11.4.2 *Режим загрузки*

На форме элемента справочника Настройки выгрузки/загрузки данных на вкладке Настройки загрузки расположены следующие элементы управления режимом загрузки (см. рисунок выше):

- ☞ Поле Первая строка данных табличного документа. Определяет, с какой строки табличного документа следует загружать элементы. Этот параметр используется для пропуска описательной части (например, шапки) электронного документа.
- ☞ Поле Первая строка данных шапки. Определяет, с какой строки табличного документа следует загружать данные в шапку документа.
- ☞ Поле Табуляция. Символ показа табуляции. Используется при загрузке данных из текстового документа для указания разделителя.
- ☞ Поле Кодировка. Кодировка файла. Доступны следующие варианты кодировок: Windows (CP-1251), DOS (CP-866, OEM), Unix (KOI-8), Windows (ISO-8859).
- ☞ Поле Количество необрабатываемых строк. Определяет количество строк с конца документа, которые не требуется загружать.
- ☞ Флажок Поиск по прайсу поставщика. Если флажок установлен, будет осуществляться поиск номенклатуры для установки соответствия по прайс-листу поставщика.
- ☞ Флажок Не создавать новых элементов. Используется только для типа объекта Справочник. Позволяет при загрузке данных

в справочник не создавать новые элементы справочника, если в загружаемом файле присутствуют позиции, которых нет в базе 1С.

- 🔗 Флажок Не обновлять существующие элементы. Используется только для типа объекта Справочник. Позволяет при загрузке данных не обновлять элементы справочника, если в загружаемом файле для существующего в базе 1С элемента есть различающиеся данные.
- 🔗 Гиперссылка Развернуть табличный документ. Гиперссылка включает/отключает режим интерактивной настройки нумерации колонок в соответствии с выбранным файлом для загрузки. При включенном режиме становится доступным поле выбора файла для интерактивной настройки загрузки.



Данный режим позволяет установить необходимую нумерацию колонок при одновременном просмотре используемого для загрузки документа. Для текущего реквизита выделяется соответствующая колонка загружаемого документа. При помощи кнопки Установить колонку можно отредактировать номер колонки. В контекстном меню отображения документа для загрузки можно указать загружаемые реквизиты.

- 🔗 Поле Действие с загружаемым файлом. Определяет доступные действия с файлом после его загрузки.
- 🔗 Флажок Использовать внешний модуль преобразования файла. Если флажок установлен, то загрузка в электронный документ будет осуществляться из файла путем его преобразования обработкой в табличный документ. Флажок отображается на форме, если у

пользователя есть права на работу с дополнительными отчетами и обработками.

На вкладках Настройки табличной части и Настройки загрузки шапки располагаются таблицы настроек загружаемых реквизитов. Таблицы содержат следующие элементы управления:

- ☞ Кнопка Добавить. В выпадающем списке пользователь может отметить реквизиты, которые будут обрабатываться при загрузке.
- ☞ Кнопки Установить/Снять флажки. При помощи этих элементов управления пользователь может снять/установить отметку о загрузке сразу у всех реквизитов.
- ☞ Кнопка Перечитать. Позволяет вернуть настройки загрузки реквизитов в исходное состояние.
- ☞ Флажок Ручная нумерация колонок (меню кнопки Нумерация колонок). Используется для ручной нумерации колонок табличного документа. При установленном флажке в табличную часть добавляется графа № колонки, в которой необходимо указать соответствия колонок табличной части документа и внешнего файла.
- ☞ Флажок Перенумеровать колонки (меню кнопки Нумерация колонок). Доступен, если установлена ручная нумерация колонок. Позволяет вернуть нумерацию колонок в исходное состояние.
- ☞ Кнопка События. По кнопке открывается форма редактирования события, где пользователь на встроенном языке 1С может прописать код, который будет выполняться для обработки данных по событию. Доступна возможность добавления кода для событий:
 - ☛ Перед записью объекта,
 - ☛ При записи объекта,
 - ☛ После добавления строки.

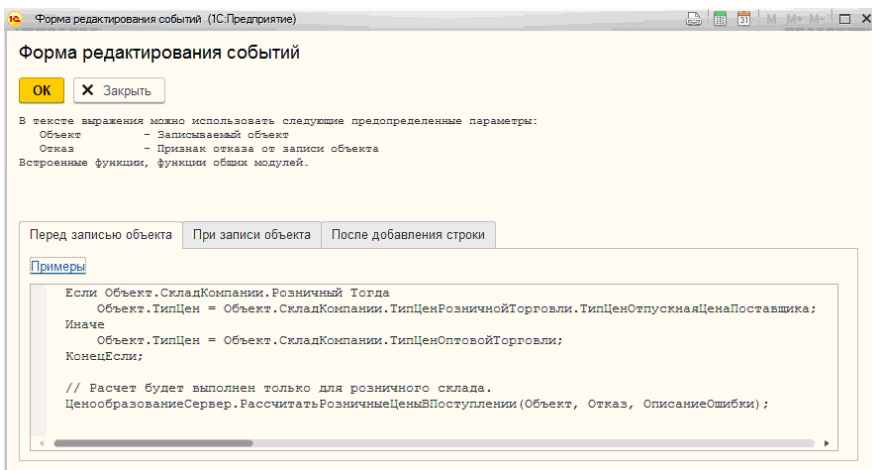


Таблица загружаемых реквизитов табличной части и таблица загружаемых реквизитов шапки содержат значения, рассмотренные в табл. 11-2.

Таблица 11-2. **Настройка загрузки данных, Таблица настроек, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Флажок	(Самый первый в таблице, без названия). Реквизиты с установленным флажком будут загружаться (для режима загрузки в регистр сведений обязательна отметка всех измерений регистра и период).
Пометка	
Представление реквизита	Наименование реквизитов загружаемого объекта. Не изменяется пользователем.
Описание типов	Содержит тип загружаемого реквизита.

Таблица 11-2.

Настройка загрузки данных, Таблица настроек, графы (продолжение)

Графа	Содержимое
Режим загрузки	<p>Позволяет использовать разные способы загрузки данных. Доступные следующие режимы загрузки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Искать – в данном режиме будет производиться поиск соответствующего значения реквизита конфигурации в загружаемом файле и его загрузка. Для некоторых реквизитов поиск осуществляется по заданным критериям из графы Искать по (например, для загрузки номенклатуры доступен поиск номенклатуры в файле загрузки по наименованию, коду, иностранному наименованию, артикулу, штрихкоду). К примеру, если использовать в качестве критерия поиска штрихкод, то для поиска номенклатуры указывается номер колонки внешнего файла, в котором содержится штрихкод. ➤ Вычислять – в данном режиме пользователь может при помощи языка программирования 1С задать произвольное выражение для получения значения данной графы. Произвольное выражение задается в графе Выражение согласно predetermined параметрам (например, по выражению можно вычислить ставку НДС для загружаемого товара). ➤ Устанавливать – в данном режиме пользователь может установить выбранное значение из конфигурации в графе Значение по умолчанию. ➤ Загружать – доступно для реквизитов ссылочного типа. Дает пользователю возможность загрузить реквизит по предварительно заданной настройке (например, загружая список номенклатуры, при помощи данного режима параллельно можно создавать производителей, которые присутствуют во внешнем табличном документе, но отсутствуют в базе 1С).
№ колонки	<p>Номер колонки табличного документа, используется для режима Ручная нумерация колонок.</p>
Значение по умолчанию	<p>Значение, которое будет использоваться по умолчанию для загружаемого реквизита. Тип задается в поле Описание типов.</p>
Поля поиска	<p>Данный реквизит аналогичен реквизиту Поля поиска формы настройки выгрузки/загрузки данных, описанному выше, только применимо к загружаемым реквизитам.</p>

Таблица 11-2. **Настройка загрузки данных, Таблица настроек, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Настройка загрузки	Настройка загрузки для выбранного реквизита. Будет использована для создания или поиска реквизита в случае, если для него указан режим загрузки Загружать.
Искать по (имя представления)	Используется для поиска значения реквизита ссылочного типа по представлению в выбранном виде (например: по коду, наименованию, артикулу, штрихкоду).
Связь по владельцу	Выбирается пользователем для реквизита ссылочного типа, имеющего владельца (например, для характеристики). Содержит указание на колонку связи по владельцу в составе загружаемых реквизитов или на непосредственного владельца.
Выражение	Выражение для режима Вычислять.
Режим поиска	Может иметь два значения: По равному значению и По похожим словам. Режим поиска по похожим словам может быть выбран для строковых реквизитов загрузки, а также для реквизитов ссылочного типа, если для их поиска выбран строковый реквизит.
Настройка полей поиска	Используется для поиска значения реквизита ссылочного типа по представлению в выбранном виде (например: по коду, наименованию, артикулу). С помощью формы настройки полей поиска можно указать поля, по которым будет выполняться поиск объекта, установить действие, производимое с содержимым колонки, указать значение поля для поиска. Вариантов поиска может быть задано в неограниченном количестве.

Для загрузки справочников Номенклатура и Характеристики номенклатуры доступны настройки загрузки дополнительных реквизитов и сведений:

- ☞ Флажок Загружать дополнительные реквизиты и сведения. Определяет необходимость добавления в таблицу загружаемых реквизитов дополнительных реквизитов и сведений для дальнейшей настройки их загрузки.
- ☞ Флажок Только общие для всех типов номенклатуры. Ограничивает состав добавляемых реквизитов и сведений только теми, которые заданы как общие для загружаемых справочников.
- ☞ Тип номенклатуры. Задает список типов номенклатуры, по которым будет отобран состав дополнительных реквизитов и сведений.

11.4.3 Режим выгрузки

Форма настройки выгрузки данных в файл имеет следующий вид:

Наименование:

Прикладной объект
 Вариант использования: Объект:

Тип объекта: Табличная часть:

Настройки выгрузки
 Формат файла: Кодировка:

№	Тип поля	Поле объекта / выражение	Поле DBF	Тип поля DBF	Длина	Точность
1	Поле объекта	Номенклатура	Nomenklatu	S	255	0
2	Поле объекта	Штрихкод	Shtrihkod	S	200	0
3	Поле объекта	Количество	Kolichestv	N	15	3
4	Поле объекта	Ед.	Ed	S	255	0
5	Поле объекта	Коэф.	Koef	N	10	3
6	Поле объекта	Цена	Tsena	N	15	2
7	Поле объекта	Сумма	Summa	N	15	2
8	Поле объекта	Ставка НДС	Stavka_NDS	S	255	0
9	Поле объекта	Примечание	Primechani	S	255	0

На форме элемента справочника Настройки выгрузки/загрузки данных расположены следующие элементы управления режимом выгрузки:

- ☛ Поле Формат файла. На текущий момент поддерживается только формат DBF.
- ☛ Поле выбора Кодировка. Кодировка, в которой выгружается файл.

Таблица настроек, расположенная на форме настройки выгрузки данных, содержит значения, рассмотренные в табл. 11-3.

Таблица 11-3. **Настройка выгрузки данных, Таблица настроек, графы**

Графа	Содержимое
Тип поля	Способ получения данных: непосредственно из объекта или путем выполнения произвольного выражения.
Поле объекта/ выражение	Поле объекта или произвольное выражение.




Таблица 11-3. **Настройка выгрузки данных, Таблица настроек, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Поле DBF	Поле в создаваемом DBF файле. Допустимыми являются только латинские буквы, длина поля не должна превышать 10 символов.
Тип поля DBF	Доступные значения: «Строка», «Число», «Дата», «Булево».
Длина	Длина поля DBF. Указывается только для типов «Строка», «Число».
Точность	Точность поля DBF. Указывается только для типа «Число».

11.4.4 *Загрузка данных из табличного документа*

Обработка Загрузка данных из табличного документа предназначена для загрузки данных в справочники, регистры сведений и табличные части документов из внешних табличных документов. В случае необходимости можно произвести запуск обработки Загрузка данных из табличного документа из меню Сервис раздела Закупки.

В поле Режим загрузки на форме обработки указывается один из возможных видов загрузки:

-  загрузка в справочник;
-  загрузка в табличную часть;
-  загрузка в регистр сведений.

Поле Ссылка содержит ссылку на источник – объект, в который планируется загрузить данные.

Поле Табличная часть доступно для режима загрузки данных в документы Загрузка в табличную часть. В этом поле указывается табличная часть документа, в которую необходимо будет загрузить данные.

← → ☆ **Загрузка данных из табличного документа** ×

Режим загрузки: **Загрузка в табличную часть**

Ссылка: Поступление товаров ФА000000008 от 19.05.2020 18:09: ...

Табличная часть: Товары

Табличный документ Настройка Соответствия

📁 📄 ↻ 📄 Контроль заполнения

1	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Артикул	Название	Серия	Срок годности	Цена закупки	Кол-во	Сертификат	Орган выд:
3	5079033	АКРИДЕРМ ма	2531019	01.10.2023	104,95	7	РОСС RU Д-RU	ФОРМАТ К
4	11849283	АМОКСИКЛАВ КА	1187	01.08.2021	313,86	55	РОСС RU Д-SI	Ф Окружной т
5	11916400	ГЛИЦИН таб	1С 3211019	01.11.2022	50,56	5	РОСС RU Д-RU	ФОРМАТ К
6	2599051	МАСТОФИТ таб	196070	01.10.2022	253,70	6	KZ 16.01.95.003	ТАМОЖЕН
7	11924106	МУМИЕ Алтайс	206154	01.08.2024	90,32	66	RU 77.99.11.003	ЕВРАЗЭС
8	59495	ЭКЗОДЕРИЛ р	16654	01.07.2024	522,9	7	РОСС RU Д-AT	Окружной т
9	7990989	ЭСПУМИЗАН к	92714А	01.05.2024	260,67	2	РОСС RU Д-DE	Окружной т
10								
11								
12								
13								
14								
15								

? **Загрузить** × Закрыть

Форма обработки содержит три вкладки:

- 📄 **Табличный документ.** На этой вкладке выполняется заполнение табличного документа представлениями загружаемых данных.

С помощью кнопки **Открыть файл** 📄 вызывается диалоговое окно, где необходимо указать тип загружаемого документа (возможна работа с форматами: *.sst, *.dbf, *.xls, *.xlsx, *.txt, *.mxl, *.mmt) и сам файл загрузки.




Предусмотрена возможность загрузки xls, xlsx файлов при отсутствии установленных компонент пакета Microsoft Office. При этом применяется загрузка с использованием:

- ☛ компонент пакета OpenOffice;
- ☛ интерфейса доступа к данным ADODB.

Средства для загрузки выбираются автоматически при отсутствии компонент Microsoft Office.

- 📄 **Настройка.** На данной вкладке производится настройка таблицы загружаемых реквизитов.

Отображение полей диалогового окна обработки Загрузка данных из табличного документа зависит от выбранного режима загрузки. Большинство реквизитов, расположенных на вкладке Настройка формы обработки рассмотрены выше (см. «Режим загрузки» на стр. 662).

 Соответствия. На данной вкладке выполняется заполнение и настройка соответствия справочника Номенклатура данным поставщика, а также формирование новой номенклатуры.

Работа с обработкой осуществляется в следующем порядке:

1. Сначала следует выбрать режим загрузки (Загрузка в справочник, Загрузка в табличную часть или Загрузка в регистр сведений).
2. После этого следует выбрать вид справочника (для режима Загрузка в справочник), ссылку и табличную часть (для режима Загрузка в табличную часть) или вид регистра сведений (для режима Загрузка в регистр сведений). Для режима Загрузка в табличную часть надо предварительно создать необходимый документ и записать его без проведения – этот документ будет указываться в поле Ссылка.
1. При необходимости следует выполнить настройку таблицы загружаемых реквизитов на вкладке Настройка. Настройки можно восстановить из файла (а также сохранить настройки, введенные на вкладке Настройка).
2. Далее следует заполнить табличный документ на вкладке Табличный документ. Данное заполнение может быть осуществлено как вручную, так и из внешних источников: Excel, табличный документ, текстовый документ, файл в формате dBase III (*.dbf), буфер обмена.
3. После того, как табличный документ заполнен, следует выполнить контроль заполнения, нажав кнопку Контроль заполнения. При этом для каждой заполненной ячейки табличного документа заполняется расшифровка найденным значением. Если значение не однозначно или не найдено, выдается сообщение об ошибке и заполняется комментарий в ячейке.
4. Если обнаружены ошибки, следует определить значение реквизита вручную (для этого надо в контекстном меню для ячейки табличного документа с комментарием выбрать пункт Выбрать значение).
5. Далее следует выполнить загрузку, нажав кнопку Загрузить. При этом данные из табличного документа будут выгружены в справочник или в табличную часть, в зависимости от выбранного режима загрузки.



При загрузке также выполняется контроль заполнения, независимо от того, выполнялся ли он ранее.

- После окончания загрузки данных из файла будет выведено диалоговое окно с предложением сохранить выбранные соответствия номенклатуры в прайс-лист поставщика.

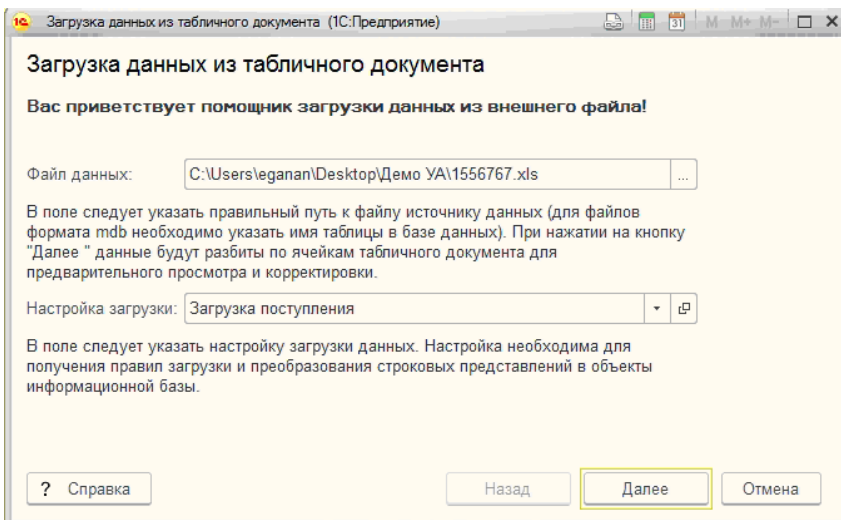
Запуск обработки из документа

Использование обработки Загрузка данных из табличного документа при работе с документами осуществляется в следующем порядке:

- Нажать на кнопку Подбор и заполнить, расположенную в командном меню формы документа, и выбрать пункт Загрузить из файла.

The screenshot shows a window titled "Поступление товаров ФА000000008 от 19.05.2020 18:09:35 *". The interface includes a top navigation bar with tabs like "Основное", "Взаимодействия", "Мои заметки", and "Присоединенные файлы". Below this is a toolbar with buttons such as "Провести и закрыть", "Параметры", and "Еще". The main form contains fields for "Контрагент" (Протек), "Склад" (Основной склад компании), and "Договор" (Поставка в RUB от 20.05.20). A table for "Товары" is visible, with a context menu open over it. The menu options are "Подобрать товары", "Подобрать товары по заказам", "Заполнить заказами поставщику", and "Загрузить из файла", which is highlighted with a yellow circle. At the bottom, there is a field for "Введите комментарий" and a summary of "Всего с НДС: 60.00 RUB".

2. В результате произойдет запуск Помощника загрузки данных из внешних файлов.



На первой странице Помощника загрузки данных надо указать внешний файл загрузки (Файл данных) и используемую настройку загрузки (Настройка загрузки – выбирается из справочника Настройки выгрузки/загрузки данных).

3. На второй странице Помощника загрузки данных происходит просмотр и корректировка данных, загруженных из внешнего файла. Далее следует выполнить контроль заполнения, нажав кнопку Контроль заполнения. При этом для каждой заполненной ячейки табличного документа заполняется расшифровка найденным значением. Если значение не однозначно или не найдено, выдается сообщение об ошибке и заполняется комментарий в ячейке. Если в выбранной настройке загрузки не указан номер колонки, где

находится наименование товара, то его необходимо ввести в верхней части формы:

Загрузка данных из табличного документа (ТС.Предприятие)

Загрузка данных из табличного документа

Контроль заполнения Развернуть настройки Установить колонку № колонки наименование: 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Артикул	Название	Серия	Срок годности	Цена закупки	Кол-во	Сертификат	Орган выдавший НДС
3	40887	АКРИДЕРМ ГК	450819	01.08.2021	380,38	1	POCC RU Д-РУ.1	Техкачество ЗАС 10
4	5079033	АКРИДЕРМ ма	2531019	01.10.2023	104,96	2	POCC RU Д-РУ.1	ФОРМАТ КАЧЕС 10
5	11849283	АМОКСИКЛАВ КА	1187	01.08.2021	313,86	1	POCC RU Д-SI.1	Окружной центр 10
6	11916400	ГЛИЦИН таб 10	3211019	01.11.2022	50,58	5	POCC RU Д-РУ.1	ФОРМАТ КАЧЕС 10
7	8381121	КАПСИКАМ ма	3220819	01.08.2021	269,8	1	POCC RU Д-LV.1	Техкачество ЗАС 10
8	2599051	МАСТОФИТ та	196070	01.10.2022	253,79	1	KZ.16.01.95.003.	ТАМОЖЕННЫЙ (20
9	11924106	МУМИЕ Алтай	206154	01.08.2024	90,32	1	RU 77.99.11.003.	ЕВРАЗЭС 20
10	8815055	НАНОПЛАСТ ФNF	1915	01.08.2024	173,07	1	POCC CN.АД36.	МЕДИТЕСТ 10
11	51694	ОФТАЛЬМОФЕ	980	01.10.2021	262,69	1	POCC RU Д-РУ.1	Научный центр э 10
12	51756	ПАНТЕНОЛ-Д	140519	01.05.2023	130,98	1	POCC RU Д-РУ.1	ПРОСАКРЕДИТА 10
13	52224	ПИКАМИЛОН	321119	01.12.2022	81,71	1	POCC RU Д-РУ.1	ОЦ Екатеринбург 10
14	54463	ПУСТЫРНИК Ф	390294	01.10.2022	139,43	1	KZ.16.01.79.003.	АГЕНСТВО РЕСІ20
15	54493	ПУСТЫРНИКА	050719	01.08.2021	14,16	10	POCC RU Д-РУ.1	Техкачество ЗАС 10
16	3971089	СЕНАДЕ таб 1	489016	01.12.2021	489,32	1	POCC RU Д-ИИ.1	Окружной центр 10
17	1213013	СОТАГЕСКАЛ	КА0421	01.06.2024	72,94	2	POCC RU Д-DE.1	Окружной центр 10
18	1732893	ФОСФАЛОГЕ	928604	01.10.2022	325,37	1	POCC RU Д-FR.1	Техкачество ЗАС 10
19	4085954	ШПРИЦ Одно	190120	01.12.2023	2,27	100	POCC DE.MF11.	ИДЕАЛ ТЕСТ 10
20	59495	ЭКЗОДЕРИЛ	16654	01.07.2024	522,9	1	POCC RU Д-AT.1	Окружной центо 10

? Справка Назад Далее Отмена

Нажатие на кнопку Развернуть настройки включает/отключает режим интерактивной настройки нумерации колонок в соответствии с выбранным для загрузки файлом. При этом в нижней части формы помощника отобразится используемая настройка загрузки данных, которую можно отредактировать.

Загрузка данных из табличного документа (1С:Предприятие)

Загрузка данных из табличного документа

Контроль заполнения | Свернуть настройки | Установить колонку

1	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2	авший НДС	Цена реестра	Производи	Срана ГТД	ЖНВЛС	Цена производ	ШК	Сумма с НДС	Сумма 6	
3	во ЗАС 10		Акрихин	РОССИЯ			4601969004441	380,38	345,8	
4	КАЧЕС 10	93,91	Акрихин	РОССИЯ		1	4601969005493	209,92	190,84	
5	центр 10	284,25	Lek d.d.	СЛОВ 10013160/2509	1		3838957075720	313,86	285,33	
6	КАЧЕС 10	47,2	Биотики	РОССИЯ		1	4601687000114	252,89	229,9	
7	во ЗАС 10		Gnndex	ЛАТВИ 10013160/0410			4750232008621	269,8	245,27	
8	ННый (20		Эвалар	РОССИЯ			4602242004585	253,79	211,49	
9	20		Эвалар	РОССИЯ			4602242004165	90,32	75,27	
10	Т		Guizhou	КИТАИ 10013160/1510			4602009354410	173,07	157,34	
11	центр э 10		Фирн-М	РОССИЯ			4606207000322	262,69	238,81	
12	ЕДИТА 10		Озон	ООС РОССИЯ			4607027766481	130,98	119,07	
13	еринбу 10		Фармстан	РОССИЯ			4601808001341	81,71	74,28	
14	О РОССИЯ		Эвалар	РОССИЯ			4602242004165	90,32	75,27	

Настройки загрузки

Первая строка данных табличного документа:

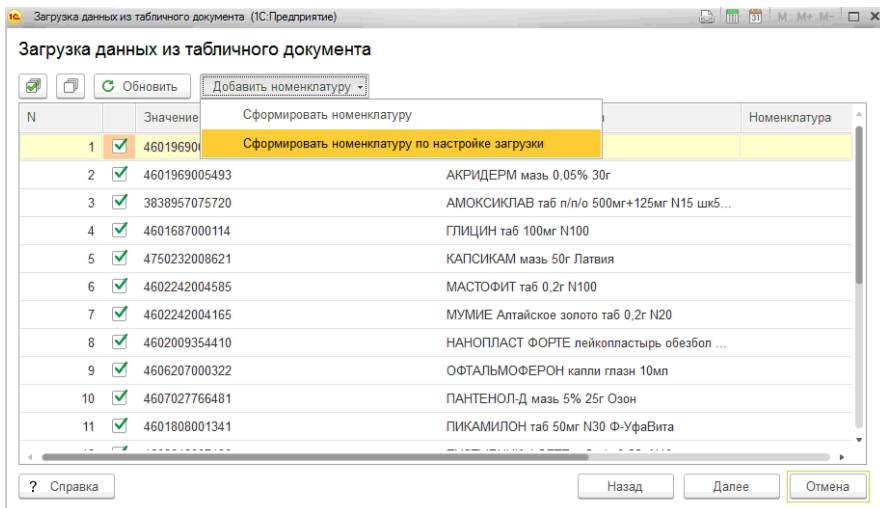
Поиск по прайсу поставщика

Нумерация колонок: Сохранить настройки

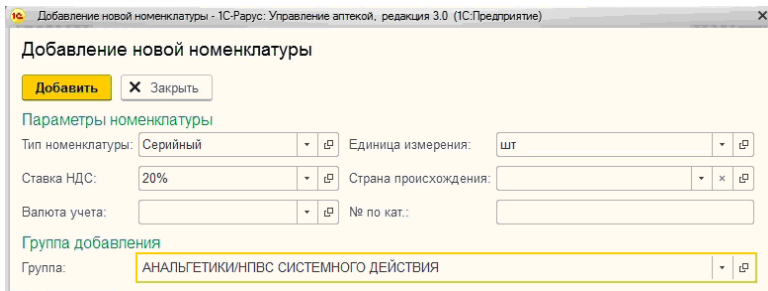
Представление реквизита	Описание типов	Режим загрузки	№ Колонки	Значение по умолчан...	Выражение
<input checked="" type="checkbox"/> Штрихкод	Строка	Искать	16	Настройка загрузки	Искать по
<input type="checkbox"/> Характеристика	Характеристика номенклатуры	Искать	4		Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> Единица измерения	Единица измерения	Искать	21 шт		Наименование

? Справка | Назад | Далее | Отмена

4. На третьей странице Помощника загрузки данных выполняется заполнение и добавление ненайденных позиций в справочник Номенклатура. Если загружаемая номенклатура не найдена в базе 1С по заданному в настройке загрузки критерию поиска, то она отмечается флажком в списке.

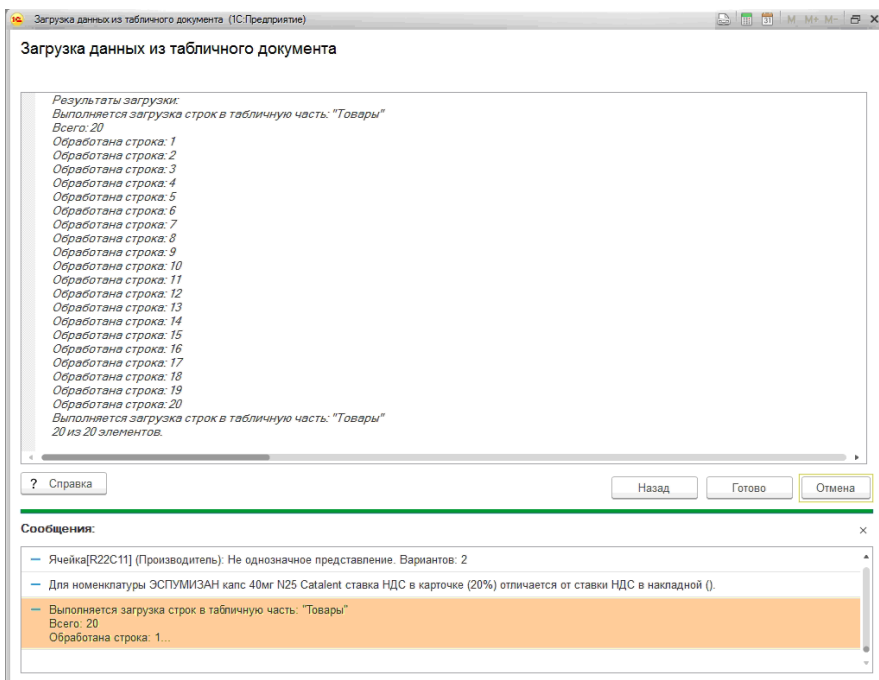


Кнопка Сформировать номенклатуру вызывает форму, в которой необходимо указать основные параметры создаваемой номенклатуры.



Кнопка Сформировать номенклатуру по настройке загрузки позволяет выбрать настройку для загрузки отсутствующей номенклатуры.

- По кнопке Далее происходит загрузка данных из файла в документ. Выводится информация о результатах загрузки.



11.4.5 Выгрузка данных в файл

Обработка Выгрузка данных в файл (Закупки → Сервис → Выгрузка данных в файл) предназначена для выгрузки данных справочника или табличной части документа во внешний файл.

При запуске обработки Выгрузка данных в файл появляется окно Помощника выгрузки данных.

← → ☆ Выгрузка данных в файл ×

Вас приветствует помощник выгрузки данных во внешний файл!

Тип объекта: Объект:

При помощи полей "Тип объекта" и "Объект" необходимо указать выгружаемый объект информационной базы. В качестве объекта может выступать справочник целиком, либо табличная часть конкретного документа.

Ссылка источника:

Ссылка на документ. Указывается только при выгрузке табличной части документа.

? Справка Назад Далее Отмена

В поле Тип объекта пользователь указывает тип выгружаемых данных («Справочник» или «Документ»).

В поле Объект указывается объект выгрузки (название документа или справочника).

В поле Ссылка устанавливается ссылка на источник данных (используется только для типа объектов «Документ»).

На следующей форме Помощника выгрузки данных указывается настройка выгрузки данных (выбирается из справочника Настройки выгрузки/загрузки данных) и файл, в который будут выгружаться данные.

← → ☆ Выгрузка данных в файл ×

Укажите параметры выгрузки

Настройка выгрузки:

В поле следует указать настройку выгрузки данных. Настройка необходима для получения правил преобразования данных информационной базы в данные поддерживаемые соответствующим форматом файла.

Файл данных:

В поле следует указать правильное имя файла данных. При нажатии на кнопку "Далее" данные будут отображены в окне предварительного просмотра. Если файл с таким именем уже существует он будет замещен.

? Справка Назад Далее Отмена

После нажатия кнопки Далее открывается форма предварительного просмотра данных.

Предварительный просмотр данных

№	Документ	Ed	Koichestv	Koli	Koef	Nomenklatu
1	Заказ поставщику UA000000001 от 09.06.2020 21:45:22	шт	55,000	55,000	1,000	Сметка
2	Заказ поставщику UA000000001 от 09.06.2020 21:45:22	шт	76,000	76,000	1,000	Нолицин
3	Заказ поставщику UA000000001 от 09.06.2020 21:45:22	шт	22,000	22,000	1,000	Бинт

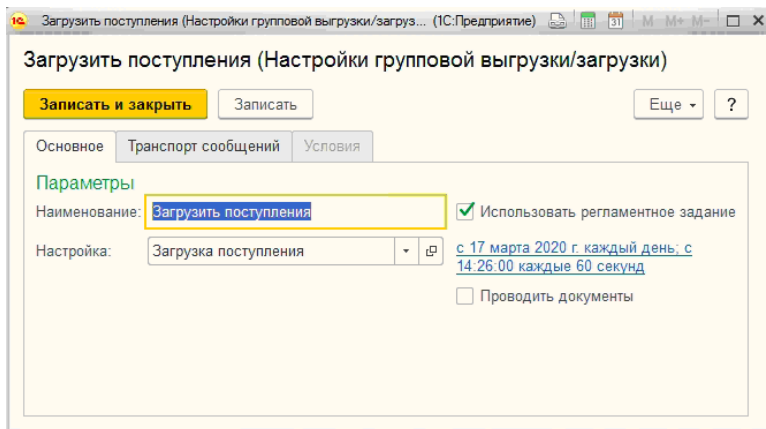
При нажатии кнопки Разрешить редактирование пользователь может отредактировать данные к выгрузке. По кнопке Выгрузить происходит выгрузка данных в файл.

11.4.6 Групповая загрузка/выгрузка данных из электронных документов

Для уменьшения количества действий, выполняемых пользователем при загрузке большого количества накладных, может быть использована обработка Групповая загрузка/выгрузка данных из электронных документов (Закупки → Сервис → Групповая загрузка/выгрузка данных из электронных документов). С помощью этой обработки можно выполнить групповую загрузку данных из электронных документов.

Настройки групповой выгрузки/загрузки

Для работы с файлами в групповом режиме необходимо создать настройку, в которой указываются правила загрузки/выгрузки. Настройки хранятся в справочнике Настройки групповой выгрузки/загрузки (Закупки → Выгрузка/Загрузка данных → Настройки групповой выгрузки/загрузки).



Для настроек могут задаваться параметры на вкладках Основное, Транспорт сообщений, Условия.

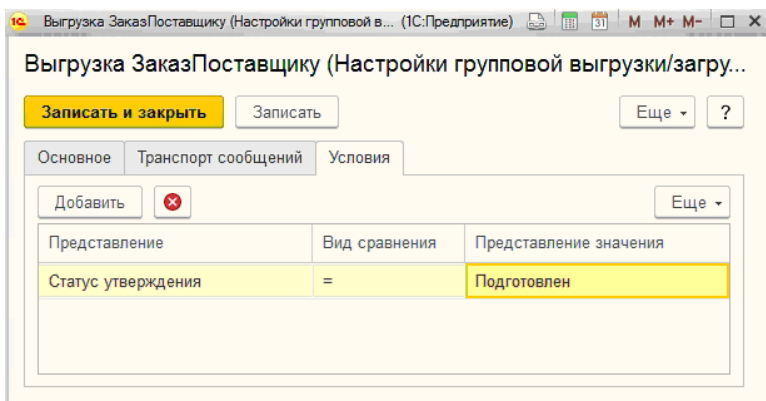
📁 Вкладка Основное:

- ☛ Поле Наименование – название настройке.
- ☛ Поле Настройка – хранит все правила загрузки/выгрузки документа из файла – правила загрузки реквизитов шапки и табличной части, выбирается из справочника Настройки выгрузки/загрузки данных.
- ☛ Флажок Использовать регламентное задание – позволяет установить необходимость использования регламентного задания на загрузку/выгрузку. Здесь же пользователь может задать расписание регламента.
- ☛ Флажок Проводить документы – признак необходимости проведения документов после загрузки.
- ☛ Период – определяет период, за который будет произведена выгрузка документов.

📁 На вкладке Транспорт сообщений выбирается один из возможных видов транспорта, для каждого из которых определен свой набор параметров:

- ☛ FTP-ресурс:
 - Путь к каталогу – строка с полным именем пути FTP-ресурса (например, FTP://1c-demo.rarus.ru/user).
 - Пользователь – имя пользователя для доступа на FTP-ресурс.
 - Пароль – пароль пользователя для доступа на FTP-ресурс.
 - Порт – порт компьютера для доступа на FTP-ресурс.
 - Макс. размер – используется для ограничения объема пересылаемого сообщения (0 - нет ограничений).

- Пассивное соединение – признак пассивного соединения.
 - Действия с файлами – определяет действие с файлом после загрузки.
 - ☛ Локальный или сетевой каталог:
 - Каталог – путь к каталогу расположения файлов.
 - Действия с файлами – определяет действие с файлом после загрузки.
 - ☛ Почтовые сообщения:
 - Учетная запись электронной почты – учетная запись электронной почты для синхронизации.
 - Макс. размер вложения – максимальный размер отправляемого файла сообщения обмена.
 - Действия с файлами – параметр, определяющий действия с файлами после загрузки.
- ☛ На вкладке Условия пользователь может определить условия для выгрузки документов. Если условия выполнены, то документы будут выгружены.



Обработка «Групповая загрузка/выгрузка электронных документов»

При запуске обработки Групповая загрузка/выгрузка электронных документов на форме в верхней части отображается список всех настроек. Для отмеченных флажком настроек будет произведена выгрузка/загрузка данных. В нижней табличной части формы отображаются ошибки, замечания и сообщения результатов выгрузки/загрузки.

Групповая загрузка/выгрузка электронных документов

Настройки загрузки/выгрузки | Журнал групповой загрузки/выгрузки

Обновить | Очистить "Журнал групповой загрузки"

Наименование	Настройка	Вариант настройки	Дата последней загрузки/выгрузки	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> Выгрузка ЗаказаПоставщику	Выгрузить Заказы пост...	Выгрузка данных	10.06.2020 9:53:18	Ошибка
<input checked="" type="checkbox"/> Выгрузка контрагентов	Выгружаю контрагентов	Выгрузка данных	10.06.2020 9:53:18	Ошибка
<input type="checkbox"/> Выгрузка справочника Номенклатура	Выгружаю справочник	Выгрузка данных	10.06.2020 9:53:20	Ошибка
<input type="checkbox"/> Загрузить поступления	Загрузка поступления	Загрузка данных	19.03.2020 22:09:04	Ошибка

Помимо ошибок выводить: замечания сообщения

Дата выгрузки/загрузки	Объект	Сообщение	Статус
17.03.2020 16:00:00		Нет данных для выгрузки.	Ошибка
17.03.2020 16:12:28		Нет данных для выгрузки.	Ошибка
10.06.2020 9:53:18		Нет данных для выгрузки.	Ошибка
10.06.2020 9:53:46	Заказ поставщику УА000000001 от 09.06.2020 21:45:22	Объект успешно выгружен	Сообщение
10.06.2020 9:54:02	Заказ поставщику УА000000001 от 09.06.2020 21:45:22	Объект успешно выгружен	Сообщение

Обработанный файл: Выполнить Закрыть ?

Чтобы выполнить новую загрузку/выгрузку пользователь отмечает флажками все настройки, и нажимает кнопку **Выполнить** в нижней части формы.

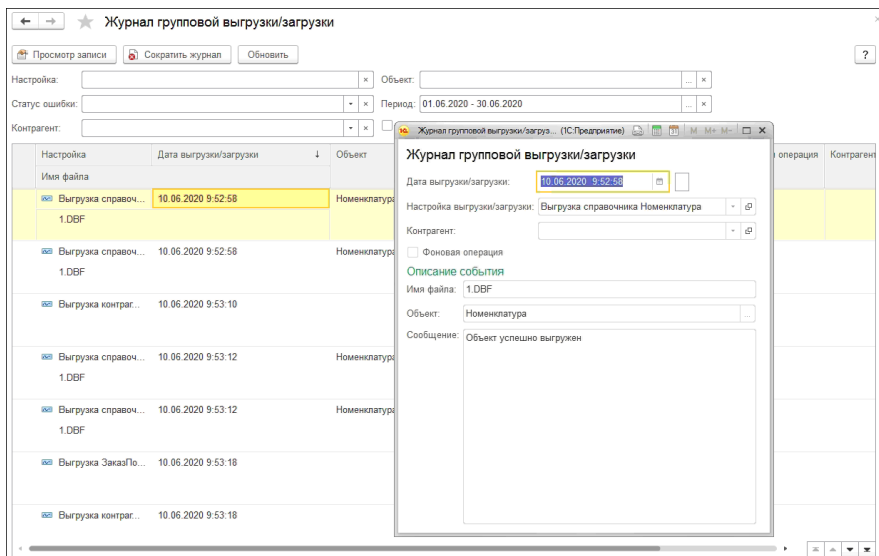
После завершения загрузки данные по настройкам обновляются. При создании документов добавляется комментарий об автоматическом формировании данных.

Если подразумевается работа механизма групповой загрузки/выгрузки в автоматическом режиме, то для каждой настройки выполняется регламентное задание по указанному расписанию в фоновом режиме. Регламентные задания выполняет пользователь системы Робот регламентных заданий.

Полная история всех загрузок отображается на закладке **Журнал групповой загрузки**.

Журнал групповой загрузки

К журналу групповой загрузки можно перейти из обработки **Групповая выгрузка/загрузка электронных документов** (вкладка **Журнал групповой загрузки/выгрузки**), а также из раздела **Закупки** → **Выгрузка/загрузка данных**.



Журнал загрузки из электронных документов предназначен для фиксации основных событий и истории групповой загрузки/выгрузки данных из электронных документов в определенные моменты времени. Журнал имеет возможность гибкой настройки выводимых данных путем использования механизма отборов.

Используя команду Сократить журнал, можно удалить ставшую ненужной информацию. Для этого необходимо указать дату, по которую будет сокращен журнал.

11.5 Настройка синхронизации данных

В панели Настройки синхронизации данных (Администрирование → Синхронизация данных) осуществляется настройка синхронизации данных с другими

программами и организация совместной работы в распределенной информационной базе.

Следует установить флажок Синхронизация данных, для того чтобы стали доступными раздел программы Синхронизация данных и команды:

- Настройки синхронизации данных – переход к настройке и выполнению синхронизации данных с другими программами, а также организации совместной работы в распределенной информационной базе.
- Предупреждения при синхронизации данных – переход к просмотру предупреждений, возникших при синхронизации данных (непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и непринятых по дате запрета данных).
- Загрузка данных EnterpriseData – переход к загрузке данных в формате «Enterprisedata» без необходимости настройки регулярной синхронизации данных. Информационные базы должны поддерживать синхронизацию данных через универсальный формат «Enterprisedata». С помощью этой команды возможна только загрузка данных;
- Префикс этой информационной базы – используется для определения программы, в которой были введены элементы списков и документы. К кодам элементов списков и номерам документов автоматически добавляется префикс информационной базы.

Подробнее о настройке и выполнении синхронизации см. документацию к платформе «1С:Предприятие».

С подробным описанием настройки и выполнения синхронизации данных можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС в разделе «Библиотека стандартных подсистем».

11.6 Интеграция с внешними информационными системами

В конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 поддерживаются обмены с типовыми конфигурациями:

- ☛ «Бухгалтерия предприятия»;
- ☛ «Розница 8. Аптека»;
- ☛ «1С-Рарус: Кассир 4.0».

11.6.1 *Обмен данными с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия»*

На торговых предприятиях, требующих бухгалтерского учета в связи с масштабом деятельности, можно использовать конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Бухгалтерия предприятия» для совместной работы. В этом случае конфигурации играют определенные роли: «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3, осуществляя оперативный учет операций с товаром и денежными средствами, предоставляет данные для конфигурации «Бухгалтерия предприятия», выступающей в роли учетной системы.

Подробные инструкции по настройке обменов и таблицы сопоставления объектов конфигураций, включенных в обмен, размещены в файле поставки «Совместное использование», размещенном в папках \Обмены данными\Обмен с конфигурацией Бухгалтерия предприятия, ред. 2.0 (или ред. 3.0) шаблона конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3.

Обмен данными между конфигурациями «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Бухгалтерия предприятия» производится на уровне документов и справочной информации. Документы и справочная информация преимущественно создаются в конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и передаются в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

При передаче данных из конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия» часть информации, нужной только для оперативного учета товарных и денежных остатков, не переносится, но автоматически добавляется информация, необходимая для правильного отражения документов в бухгалтерском и налоговом учете.

Из конфигурации «Бухгалтерия предприятия» в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 опционально передаются данные о поставщиках товаров, банковских счетах поставщиков.



Несмотря на то что ведение информации о поставщиках допускается в обеих конфигурациях, следует принять организационное решение, в какую из конфигураций будет вноситься информация о поставщиках, и придерживаться этого правила во избежание дублирования записей в справочнике Поставщики.

Документы передаются в базу-приемник в соответствии с теми параметрами проведения, которые были установлены в базе-источнике. То есть если документ не был проведен или был удален в базе-источнике, то он будет загружен в базу-приемник непроведенным или помеченным на удаление.

О загрузке данных в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 из конфигурации «Бухгалтерия предприятия» см. 10.6.2 «Загрузка данных из бухгалтерии» на стр. 592. О выгрузке данных из «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия» см. 10.6.1 «Выгрузка данных в бухгалтерию» на стр. 590.

11.6.2 *Обмен данными с конфигурацией «Розница 8. Аптека»*

Совместное использование конфигураций «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Розница 8. Аптека» позволяет обеспечить автоматизацию бизнес-процессов розничных торговых точек (магазинов), работающих в рамках распределенной розничной сети торгового предприятия. В качестве управляющей системы, установленной в центральном офисе, используется конфигурация «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3, а для автоматизации бизнес-процессов розничных продаж непосредственно в магазинах используется конфигурация «Розница 8. Аптека».

Розничная сеть может состоять из любого количества магазинов, в которых осуществляется розничная и оптовая продажа товаров. При взаимодействии магазина и центрального офиса все данные по магазину обобщаются. То есть в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 не передается информация о перемещениях товаров и денежных средств внутри магазина и детальная информация о розничных продажах. Внешние операции по каждому магазину, такие как прием товара, продажа товара мелким оптом, передача товара в другой магазин и т.д. – передаются полностью. Розничные продажи сворачиваются в «Отчеты о

розничных продажах» с точностью до кассы ККМ и передаются в «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3.

Конфигурация «Розница 8. Аптека», установленная в магазинах, может обмениваться данными конфигурацией «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 центрального офиса непосредственно или через центральный узел «Розница 8. Аптека», который объединяет несколько магазинов. Такая топология сети позволяет уменьшить нагрузку на сервера центрального офиса и повысить надежность распространения информации по сети с помощью внутренних обменов «Розница 8. Аптека». В центральных узлах «Розница 8. Аптека» появляется возможность контролировать товарные остатки в подчиненных магазинах и оперативно перемещать товары между магазинами.

Организация совместной работы конфигураций «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Розница 8. Аптека»

После настройки обмена работа в обеих конфигурациях производится параллельно. То есть менеджеры в конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 вводят информацию о новых позициях номенклатуры, ценах номенклатуры, оформляют документы, относящиеся к поставкам товаров в магазины.

Пользователи в базе «Розница 8. Аптека», получив информацию о произведенных изменениях в справочных данных, оформляют документы, связанные с розничной торговлей. Информация о хозяйственной деятельности в розничной сети поступает в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 в соответствии с настроенным расписанием обменов.

При совместном использовании конфигураций «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Розница 8. Аптека» рекомендуется централизованное управление и ведение нормативно-справочной информации в конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3, за исключением случаев, когда такое управление невозможно. Например, ввод информации по подарочным сертификатам.

Ограничения и особенности совместного использования конфигураций «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Розница 8. Аптека»

В конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 валюта управленческого учета должна быть равна валюте регламентированного учета, так как в конфигурации «Розница 8. Аптека» работа с валютами не поддерживается.

При совместном использовании конфигураций «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Розница 8. Аптека» не поддерживается передача данных о безналичных расчетах с контрагентами.

В связи с тем, что в конфигурациях «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Розница 8. Аптека» разные схемы ценообразования, то синхронизация видов и типов цен поддерживается не для всех элементов. В частности, из конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 не переносятся правила расценки ЖНВЛП, заданные абсолютным значением в валюте, отличной от валюты регламентированного учета, а также наценки, рассчитываемые по произвольным алгоритмам. Перенос правил расчета цен из конфигурации «Розница 8. Аптека» в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 не предусмотрен, поэтому в случае, если настройки механизма ценообразования в конфигурациях различны, контроль корректности расчета должен осуществляться пользователем самостоятельно.

При совместном использовании конфигураций «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Розница 8. Аптека» не поддерживается синхронизация данных о скидках и наценках. Предоставленные скидки при поступлении документов из одной конфигурации в другую переносятся только в суммовом выражении.



В связи с тем, что в конфигурации «Розница 8. Аптека» учет себестоимости ведется без разреза по организациям, то возможно возникновение некорректного отражения себестоимости для тех магазинов, в которых торговую деятельность ведут несколько организаций.

При совместном использовании конфигураций «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Розница 8. Аптека» настоятельно рекомендуется в конфигурации «Розница 8. Аптека» включить использование применения цен номенклатуры. В противном случае данные по переоценкам розничных остатков товаров синхронизированы не будут.

Из конфигурации «Розница 8. Аптека» в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 не переносится номенклатура с типом «Подарочные сертификаты».

При загрузке в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 данных о выемках денежных средств из касс ККМ в настройках обмена обязательно должен быть заполнен инкассатор и договор инкассации.

Для использования в обмене данными в качестве магазинов розничной сети у складов в конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 должны быть заданы следующие значения реквизитов:

-  вид склада – розничный;
-  выбор группы – запретить;

- ❏ розничный тип цен – значение должно быть заполнено типом цен с валютой цены, равной валюте регламентированного учета.

Данные в обмене по документам товародвижения агрегируются до магазинов конфигурации «Розница 8. Аптека».

Рекомендации по совместному использованию конфигураций «Розница 8. Аптека», «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Бухгалтерия предприятия»

При одновременном использовании конфигураций «Розница 8. Аптека», «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Бухгалтерия предприятия» на одном предприятии следует придерживаться следующих рекомендаций организации потоков документов:

- ❏ при настройке обмена между конфигурациями следует использовать схему передачи оперативных данных о движении товаров и денежных средств «Розница 8. Аптека» → «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 → «Бухгалтерия предприятия»;
- ❏ допустимо использование схем «Розница 8. Аптека» → «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Розница 8. Аптека» → «Бухгалтерия предприятия», без использования обмена «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 → «Бухгалтерия предприятия»;
- ❏ не рекомендуется использовать схему, в которой одновременно существуют потоки «Розница 8. Аптека» → «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3, «Розница 8. Аптека» → «Бухгалтерия предприятия», «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 → «Бухгалтерия предприятия».

Настройка обмена данными

Обмен данными между конфигурациями производится на уровне документов и справочной информации. Обмен документами и справочной информацией производится в обе стороны.

При первоначальной настройке обмена будет происходить автоматическая синхронизация данных в обеих конфигурациях. При создании обмена в качестве источника может быть выбрана как конфигурация «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3, так и конфигурация «Розница 8. Аптека». При определении конфигурации источника можно руководствоваться следующими соображениями:

- ❏ Если одна из баз практически пустая, то выбор источника зависит только от пожелания пользователя. Стоит лишь учитывать то, что создание обмена происходит быстрее в менее наполненной базе, т.к. при создании обмена тратится время на выгрузку данных.

- ✎ Если в обеих конфигурациях на момент создания обмена уже имеется заметный объем данных, то в качестве базы-источника рекомендуется использовать конфигурацию, в которой общие данные отражены более полно и правильно с точки зрения пользователя.

Если не все общие данные нужно принять в том виде, в каком они содержатся в конфигурации-источнике, то рекомендуется воспользоваться возможностью интерактивной загрузки данных и при первом обмене загрузить из источника только те данные, которые должны быть загружены в том виде, в котором они хранились в конфигурации-источнике. Остальные данные будут синхронизированы позже, когда произойдет перенос нужной информации из конфигурации-приемника в конфигурацию-источник.

Перед началом обмена в конфигурациях «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Розница 8. Аптека» должны быть обязательно заполнены основные данные, по которым будет производиться синхронизация данных.

Предварительные настройки конфигураций «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 и «Розница 8. Аптека»

В обеих конфигурациях заранее должны быть созданы объекты, которые участвуют при сопоставлении данных двух конфигураций:

- ✎ организации;
- ✎ склады «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3, соответствующие магазинам «Розница 8. Аптека».

Рекомендуется называть элементы справочников одинаково в обеих конфигурациях, это позволит облегчить процедуру интерактивного сопоставления объектов.

В обеих конфигурациях должны быть настроены системы налогообложения организаций и складов магазинов.

Если из конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 будет производиться выгрузка себестоимости, то в конфигурации «Розница 8. Аптека» должен быть предварительно установлен способ учета себестоимости «Принимать из управляющей системы» (Администрирование → Запасы и закупки).



Применение фильтров выгрузки: принцип действия фильтров выгрузки таков, что новые настройки в момент создания обмена применяются для всех данных. При изменении настроек фильтра после создания обмена данных, они будут применены только для тех данных, которые были изменены после момента применения новых настроек. Поэтому рекомендуется тщательно продумать настройки фильтров при создании обмена данными.

Создание обмена в конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3



Использование обмена данными определяется в настройках параметров учета (раздел Администрирование → Синхронизация данных → Настройки синхронизации данных). На форме Настройки синхронизации данных воспользуйтесь кнопкой Новая синхронизация данных и выберите пункт меню Синхронизация данных с Розница Аптека через универсальный формат.



Перед началом настройки новой синхронизации данных рекомендуется создать резервную копию данных.

При этом откроется первая страница помощника синхронизации данных. Для перехода к следующей странице помощника используйте кнопку Далее, для возврата к предыдущей – Назад. Выберите Шаг 1. Настроить новую синхронизацию данных.

На двух следующих страницах выполните настройку транспорта сообщений между информационными базами:

-  Обмен данными через локальный или сетевой каталог,
-  Обмен данными через FTP-ресурс.

На форме настройки параметров подключения можно указать имя локального или сетевого ресурса, в который будет выгружаться файл обмена данными, указать необходимость сжатия файла и проверить подключения. Если параметры заданы верно, появится сообщение об успешном подключении (см. 11.5 «Настройка синхронизации данных» на стр. 683).

На странице Настройка параметров синхронизации данных перейдите к настройкам состава обмена данных. Нажмите на

гиперссылку Изменить правила выгрузки данных и заполните правила отправки данных.

Правила отправки данных (1С:Предприятие)

Правила отправки данных

Записать и закрыть Еще ▾

Соответствие аналитик обмена

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Код магазина	Код кассы ККМ	Склад магазина	Касса магазина	Касса ККММагазина	Организация
001	0001	Склад на Садовой	Основная ка...	Касса ККМ	ООО "АПТЕКА НА

Нормативно-справочная информация:

Отправлять всю
 Программа будет автоматически отслеживать изменения всей нормативно-справочной информации, и регистрировать ее к отправке.

Отправлять только используемую в документах
 Программа будет автоматически отслеживать изменения, и регистрировать к отправке только используемую в документах нормативно-справочную информацию.

Не отправлять
 Нормативно-справочная информация отправляться не будет.

Документы:

Отправлять все, начиная с даты
 Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке начиная с указанной даты.

Ручная синхронизация данных
 Пользователь самостоятельно регистрирует документы к отправке, при этом контроль актуальности документов в информационной базе "Бухгалтерия предприятия" он также выполняет самостоятельно.

Не отправлять
 Документы отправляться не будут.

Отправлять данные:

С отбором по выбранным организациям [Выбрать организации](#)

Получать данные:

Используемый тип скидок: ▾

Для информации:

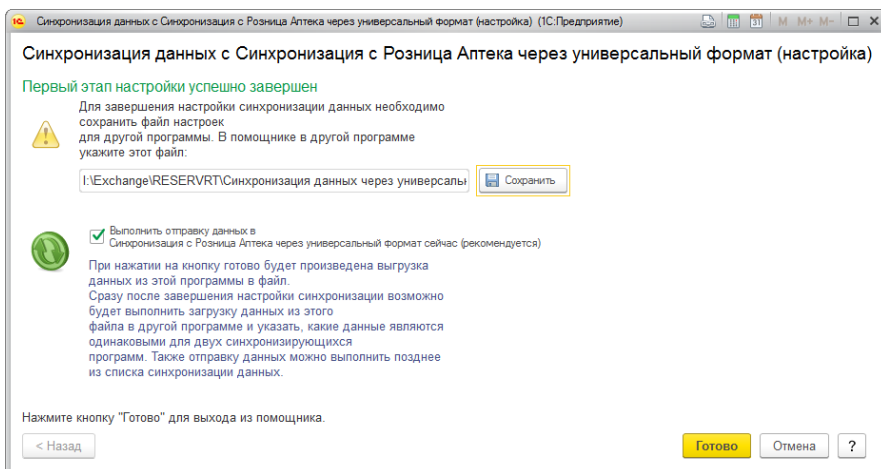
Ограничить изменение данных можно с помощью установки даты запрета редактирования.
[Установить дату запрета изменения данных](#)

С помощью данной формы можно выполнить следующие действия:

- 👉 определить соответствие аналитик обмена;
- 👉 установить правила обмена для нормативно-справочной информации и документов;
- 👉 установить отбор по выбранным организациям;
- 👉 указать используемый тип скидок;
- 👉 ограничить изменение данных с помощью установки даты запрета редактирования.

Сохраните заданные правила, нажав на кнопку Записать и закрыть. Перейдите по кнопке Далее к проверке заданных настроек обмена данными. На последней странице помощника создания настройки синхронизации данных нажмите кнопку Сохранить для сохранения файла настроек обмена, установите флажок Выполнить отправку

данных в Синхронизация с Розница Аптека через универсальный формат сейчас и нажмите кнопку Готово.



Продолжение настройки обмена в конфигурации «Розница 8. Аптека»

Использование обмена данными определяется в настройках параметров учета (раздел Администрирование —> Синхронизация данных). В форме настройки синхронизации данных установите флажок Синхронизация данных, задайте Префикс этой информационной базы. По ссылке Настройки синхронизации данных откройте форму синхронизации, нажмите кнопку Настроить синхронизацию данных и в выпадающем меню выберите пункт Управление аптекой.

В открывшейся форме помощника создания синхронизации данных выберите Загрузить файл с настройками, созданный в другой программе, укажите путь к ранее сохраненному файлу настроек обмена, сформированному при настройке обмена в конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3. Нажмите Далее и на двух следующих страницах выполните, если требуется, настройку транспорта сообщений между информационными базами.

На странице Настройка параметров синхронизации данных можно изменить наименование настройки обмена, по умолчанию оно равно наименованию, заданному при настройке обмена в конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3. Если необходимо выгружать документы с какой-то определенной даты, то нажмите на ссылку Изменить правила выгрузки данных и укажите ограничение на дату начала выгрузки документов.

Нажмите ссылку Изменить значения автоматического заполнения и настройте следующие реквизиты:

- ☞ Организация по умолчанию – используется для подстановки в новые документы, если реквизит не найден по указанному в «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 соответствию магазинов и складов.
- ☞ Магазин по умолчанию – используется для подстановки в новые документы, если реквизит не найден по указанному в «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 соответствию магазинов и складов.
- ☞ Касса ККМ по умолчанию – используется для подстановки в новые документы, если реквизит не найден по указанному в «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 соответствию магазинов и складов.
- ☞ Аналитика хозяйственной операции при возврате поставщику – используется для подстановки в новые документы Возврат поставщику.
- ☞ Аналитика хозяйственной операции при возврате от покупателя – используется для подстановки в новые документы Возврат от покупателя.
- ☞ Аналитика хозяйственной операции при списании товаров – используется для подстановки в новые документы Списание товаров.
- ☞ Статья ДДС для приходных кассовых ордеров – используется для подстановки в новые документы Приходный кассовый ордер.
- ☞ Статья ДДС для расходных кассовых ордеров – используется для подстановки в новые документы Расходный кассовый ордер.

Сохраните заданные ограничения, нажав на кнопку ОК. Перейдите по кнопке Далее. Проверьте заданные ранее настройки обмена данными. На последней странице помощника создания настройки обмена данными нажмите кнопку Готово. Настройка обменов завершена.

Особенности выгрузки и загрузки объектов конфигурации

Особенности обмена документами

Обмен предусматривает проведение загружаемых документов: все проведенные документы из базы-источника также будут проведенными и в базе-приемнике.

При загрузке документов в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 заполняется договор контрагента, являющийся для него основным, в том случае, если он задан и подходит по типу договора. В случае, если для контрагента не задан такой договор, будет создан новый.

При загрузке документов продажи в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 значения скидок и скидки не

переносятся. Переносятся абсолютные значения цен и сумм, полученных в результате применения скидков.

При выгрузке данных из конфигурации «Розница 8. Аптека» в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 не передаются данные об оплатах банковскими кредитами, платежными картами и подарочными сертификатами.

Особенности обмена справочниками и регистрами сведений

При загрузке данных приоритет всегда выше у данных управляющей системы – конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3, если не оговорено иное.

При загрузке данных в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 для видов номенклатуры, у которых в конфигурации «Розница 8. Аптека» тип номенклатуры Подарочный сертификат, у вида номенклатуры задается тип номенклатуры Товар.

При загрузке данных в конфигурацию «Розница 8. Аптека» из правила расценки в типе цен в конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 реквизит Коридор неизменения цены переносится в реквизит Порог срабатывания. Настройки самого правила расценки из «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 в «Розница 8. Аптека» переносятся идентично в правила расчета цен ЖНВЛП, если в правиле расценки в «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 не назначен произвольный алгоритм расчета, или наценка не является абсолютной и не в валюте регламентированного учета. Цены, хранимые в базе «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3, переносятся в «Розница 8. Аптека» с правилом калькуляции цены Формировать вручную. Рассчитываемые в «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 типы цен переносятся в «Розница 8. Аптека» с правилом калькуляции цены Рассчитывать по другим типам цен и только в том случае, если базовый тип также мигрирует в «Розница 8. Аптека». В противном случае новые типы цен переносятся со способом формирования Формировать вручную.

При загрузке данных в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 все новые типы цен, загружаются как хранимые в информационной базе. Правила расчета цен из видов цен в конфигурации «Розница 8. Аптека» в правила расценок в конфигурацию «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 не мигрируют.

В файле «Совместное использование конфигураций «Управление аптекой ред. 3» и «Розница 8. Аптека ред. 2.0»», входящем в поставку, приведены примеры сценариев совместной работы пользователей и таблицы сопоставления объектов конфигурации.

11.6.3 Интеграции с решением «1С-Рарус: Кассир 4.0»

Конфигурация «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 ориентирована на решение задач управления процессами в сети аптек. Оформление розничных продаж реализовано при помощи интеграции с решением «1С-Рарус: Кассир 4.0». Программный продукт «1С-Рарус: Кассир 4.0» предназначен для автоматизации рабочего места кассира и передачи информации о продажах в управляющую систему центрального офиса. Конфигурация «1С-Рарус: Кассир 4.0» используется в комплексе с основной учетной системой посредством использования HTTP сервисов. В качестве такой управляющей системы может выступать программа «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3.

В данном руководстве приводится описание настройки на стороне «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3. О настройке интеграции на стороне «1С-Рарус: Кассир 4.0» см. в соответствующем руководстве к этому решению.

Публикация HTTP сервиса 1С

Как уже было сказано выше, обмен данными между элементами системы («1С-Рарус: Кассир 4.0», «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3) происходит с использованием HTTP сервисов. Настройка и публикация HTTP сервиса выполняется на стороне управляющей системы («1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3) при условии интеграции обмена с «1С-Рарус: Кассир».

Для публикации HTTP сервисов 1С необходимы:

- ☞ установленный модуль расширения HTTP сервисов платформы 1С;
- ☞ установленный веб-сервер (Apache или IIS).

Дальнейшее описание построено на использовании веб-сервера Apache.

Запуск публикации HTTP сервисов происходит в режиме «Конфигуратор» с помощью меню Администрирование → Публикация на веб-сервере...

Для публикации на веб-сервере необходимо:

- ☞ на закладке HTTP сервисы установить флажок Публиковать HTTP сервисы по умолчанию;

- указать имя публикации (должно соответствовать правилам URL, стандарт RFC 1738);
- выбрать необходимый веб-сервер (в нашем случае Apache);
- указать каталог, в который будет записан файл публикации (зависит от настроек веб-сервера).

Пример настроек публикации показан на рисунках ниже.

Publication on the web server

Основные OpenID Прочие

Имя: UA_3

Веб-сервер: Apache 2.4

Каталог: C:\Users\mirano\Documents\WebSer\UA_3\

Публиковать тонкий клиент и веб-клиент

Публиковать стандартный интерфейс OD data

Web-сервисы HTTP сервисы

Публиковать Web-сервисы по умолчанию

Публиковать Web-сервисы:

Имя	Адрес
<input type="checkbox"/> EnterpriseDataExchange_1_0_1_1	EnterpriseDataExchange_1_0...
<input type="checkbox"/> EnterpriseDataUpload_1_0_1_1	EnterpriseDataUpload_1_0_1_...
<input type="checkbox"/> EquipmentService	EquipmentService.1cws
<input type="checkbox"/> Exchange	exchange.1cws
<input type="checkbox"/> Exchange_2_0_1_6	exchange_2_0_1_6.1cws
<input type="checkbox"/> Exchange_3_0_1_1	exchange_3_0_1_1.1cws
<input type="checkbox"/> InterfaceVersion	InterfaceVersion.1cws
<input type="checkbox"/> MessageExchange	messageexchange.1cws
<input type="checkbox"/> MessageExchange_2_0_1_6	messageexchange_2_0_1_6.1...

Публиковать Web-сервисы расширений по умолчанию

Публиковать дистрибутив

Расположение публикуемого дистрибутива:

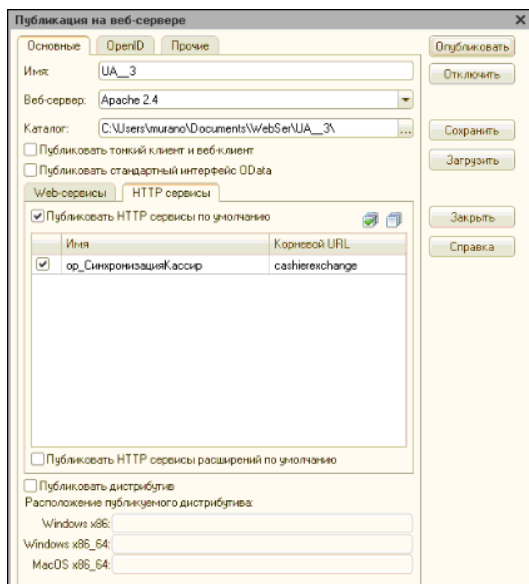
Windows x86: _____

Windows x86_64: _____

MacOS x86_64: _____

Адрес перехода при окончании работы веб-клиента:

Опубликовать Отключить Сохранить Загрузить Закрывать Справка



Непосредственная публикация происходит при нажатии кнопки Опубликовать.

После публикации необходимо выполнить проверку доступности и корректной работы HTTP сервиса. Проверка выполняется только на стороне «1С-Рарус: Кассир 4.0». Для этого необходимо запустить один из поддерживаемых веб-браузеров (IE, Mozilla Firefox и т.д.) и в адресной строке указать путь в следующем формате:

```
http://<IP-адрес веб-сервера>/<имя публикации>
/hs/cashierexchange/ping
```

где:

- <IP-адрес веб-сервера> – адрес компьютера, на котором опубликован веб-сервер;
- <имя публикации> – имя, указанное при публикации;
- hs – обязательный сегмент пути, определяющий работу с HTTP сервисом;
- cashierexchange – корневой URL HTTP сервиса;
- ping – путь к методу внутри сервиса.

В случае корректной работы при условии, что в управляющей системе созданы пользователи, в браузере отобразится окно аутентификации.

Требуется аутентификация

http://192.168.39.68
Подключение к сайту не защищено

Имя пользователя

Пароль

Настройка синхронизации

В системе «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 для настройки синхронизации с конфигурацией «1С-Рарус: Кассир 4.0» надо выполнить следующие действия.

1. В разделе Розница → Синхронизация с «1С-Рарус: Кассир 4.0» установить флажок Синхронизация с «1С-Рарус: Кассир 4», далее установить префикс информационной базы (это значение будет использоваться в настройках синхронизации «1С-Рарус: Кассир 4.0» при заполнении реквизита Префикс управляющей системы) и перейти к Мастеру создания узлов синхронизации (Синхронизация с «1С-Рарус: Кассир 4.0» → Мастер создания касс).

- Главное
- Закупки
- Склад
- Продажи
- Розница**
- Маркетинг
- Финансы
- Предприятие
- Администрирование

← →
☆ **Настройки синхронизации с конфигурацией "1С-Рарус: Кассир, ред 4"**
×

Настройки списка касс, фильтров синхронизации с конфигурацией "1С-Рарус: Кассир, ред. 4"

Синхронизация с "1С-Рарус: Кассир 4"

При включенной опции становится доступным механизм обмена с конфигурацией "1С-Рарус: Кассир, ред. 4"

Префикс этой информационной базы:

Префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

Использовать синхронизацию через бонусный сервис

При включенной опции становятся доступны операции выгрузки данных на бонусный сервис.

Представление поля артикул на сервере:

Артикул номенклатуры Уникальный идентификатор

При формировании артикула на сервере указанный реквизит справочника "Номенклатура" будет использован в качестве поля уникальности.

[Список касс](#)

Настроить список касс

[Информация о кассах](#)

Информация о подключенных кассах

[Мастер создания касс](#)

Мастер создания списка касс

[Параметры подключения](#)

[Синхронизация подразделений](#)

[Управление сегментами](#)

2. Настроить узлы обмена, воспользовавшись мастером создания касс. Мастер позволяет создавать несколько узлов синхронизации с конфигурацией «1С-Рарус: Кассир 4.0» одновременно. Для создания нескольких узлов синхронизации при работе с мастером надо последовательно заполнить следующие данные:
 - список касс ККМ, по которым будут созданы узлы синхронизации с конфигурацией «1С-Рарус: Кассир»). Для каждой кассы ККМ

необходимо заполнить склад, с которого будут осуществляться продажи;

- вид оплаты платежной картой – выбранный вид оплаты будет подставляться в документы продажи, загруженные из конфигурации «1С-Рарус: Кассир 4.0», вместо вида оплаты платежной картой, указанного в конфигурации «1С-Рарус: Кассир 4.0»;

Мастер создания узлов синхронизации с кассиром

Префикс этой информационной базы:

Префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

Записей в наборе:

Максимальное количество объектов в одном наборе данных при начальной регистрации узла. Данный параметр влияет на производительность.

Необходимо указать список касс ККМ по которым будут созданы узлы синхронизации с конфигурацией "1С-Рарус: Кассир, ред. 4.0".
Для каждой кассы ККМ необходимо указать склад с которого будут осуществляться продажи.

N	Касса ККМ	Склад продажи	Типы оплат платежной картой	Префикс
1	Касса ККМ Аптека №1	Склад Аптека №1	Плат. картой, Клубная карта, Кредит, ...	K1

- контрагент, который будет использоваться в документах, загруженных из конфигурации «1С-Рарус: Кассир 4.0», как контрагент по умолчанию;

Мастер создания узлов синхронизации с кассиром

Настройки касс

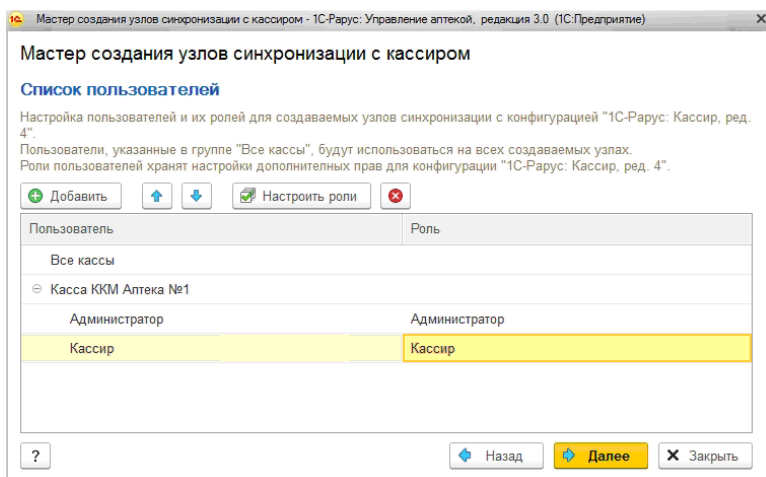
Настройка общих параметров создаваемых узлов синхронизации с конфигурацией "1С-Рарус: Кассир, ред. 4.0"

Контрагент розничный покупатель:

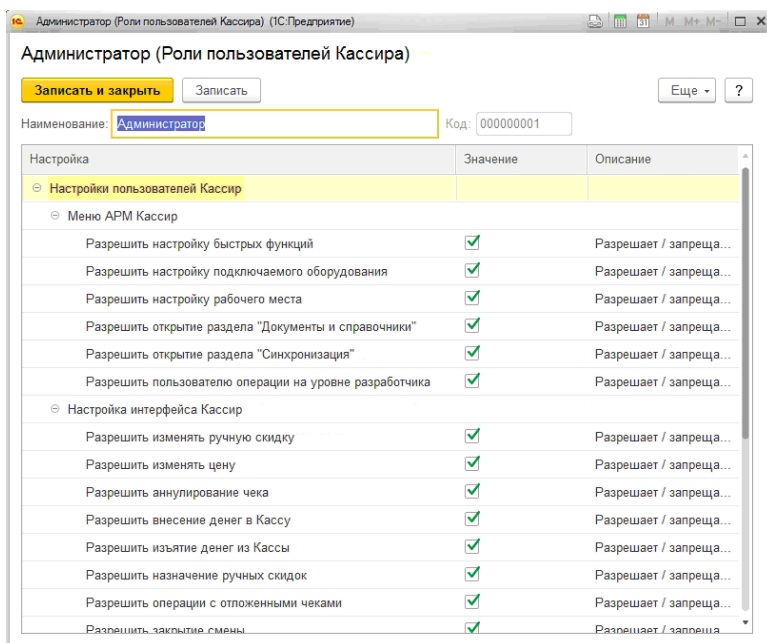
Выбранный контрагент будет использоваться в документах, загруженных из конфигурации "1С-Рарус: Кассир, ред. 4.0", как контрагент по-умолчанию.

- пользователи, которые смогут работать в решении «1С-Рарус: Кассир 4.0», и их роли для создаваемых узлов синхронизации с

конфигурацией «1С-Рарус: Кассир 4.0». Пользователи, указанные в группе Все кассы, будут использоваться на всех создаваемых узлах.



В дополнительных правах таких пользователей надо установить права и настройки работы с «1С-Рарус: Кассир 4.0». При работе с Мастером форму Дополнительные права пользователей «Кассир 4.0» можно открыть, нажав на кнопку Настроить роли и выбрав соответствующую роль.



Также настроить дополнительные права пользователей можно из формы узла синхронизации на вкладке Пользователи по кнопке **Дополнительные права пользователя**.

- настройки подключения к бонусному сервису 1С-Рарус и настройки подключаемого оборудования;

Мастер создания узлов синхронизации с кассиром

Используемые механизмы

Настройка механизмов, которые будут использоваться в конфигурации "1С-Рарус: Кассир, ред. 4.0"

Использовать бонусный сервис:

Признак использования бонусного сервиса 1С-Рарус в конфигурации "1С-Рарус: Кассир, ред. 4.0"

Адрес сервера:

Адрес используемого бонусного сервиса 1С-Рарус

Логин:

Логин пользователя используемого бонусного сервиса 1С-Рарус

Использовать подключаемое оборудование:

Признак использования подключаемого оборудования в конфигурации "1С-Рарус: Кассир, ред. 4.0"

Используемые типы подключаемого оборудования

Сканер штрихкода

Считыватель магнитных карт

ККТ

Дисплей покупателя

Эквайринговый терминал

- После окончания работы мастера необходимо сохранить файл настроек синхронизации для конфигурации «1С-Рарус: Кассир 4.0» по гиперссылке Настройки синхронизации Кассир 4.0.txt.

Мастер создания узлов синхронизации с кассиром

Узлы синхронизации успешно созданы

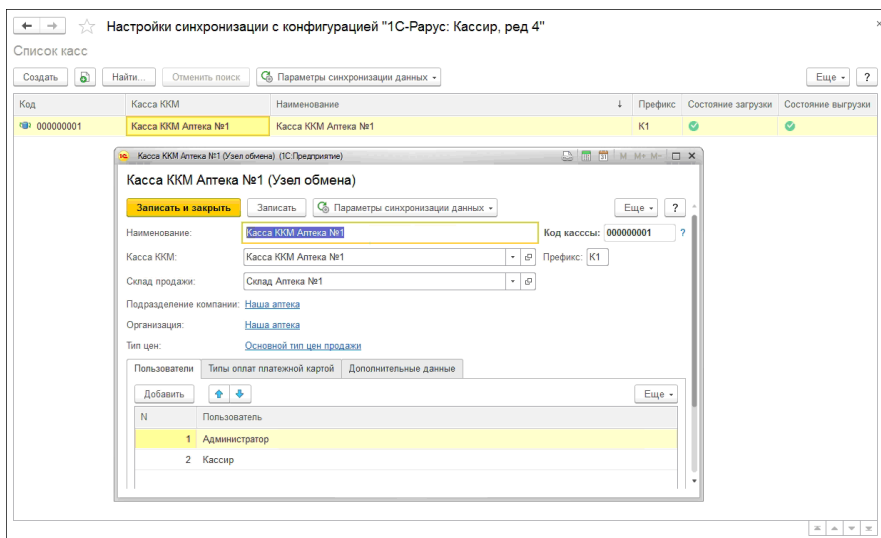
Для завершения настройки синхронизации данных необходимо сохранить файл настроек. В конфигурации "1С-Рарус: Кассир, ред. 4.0" в помощнике начального заполнения программы:

- 1) выберите "Режим онлайн" и пункт "Загрузить файл с настройками";
- 2) выберите файл файл настроек созданный в этой программе;
- 3) нажмите кнопку "Далее" и выберите необходимые настройки кассы.

[Настройки синхронизации Кассир 4.0.txt](#)

На этом настройка синхронизации на стороне управляющей системы завершается.

Список касс может быть также создан вручную по гиперссылке Список касс (Синхронизация «1С-Рарус: Кассир» → Список касс).



Форма Информация о кассах (Синхронизация «1С-Рарус: Кассир» → Информация о кассах) позволяет проверить наличие обновлений «1С-Рарус: Кассир 4.0» и выполнить обновление по кассам.

11.6.4 *Обмен данными с информационной системой маркировки лекарственных препаратов*

В программе реализована поддержка обмена данными с информационной системой маркировки лекарственных препаратов. Маркировка препаратов выполняется на этапе производства, в дальнейшем осуществляется фиксация движения на каждом этапе перемещения товара до розничного покупателя.

Настройка программы

Для работы с информационной системой маркировки лекарственных препаратов в системе должна быть настроена электронная цифровая подпись (Администрирование → Настройки параметров учета

→ Общие настройки → Электронная подпись и шифрование
→ Настройки электронной подписи и шифрования).

Для работы с государственной системой маркировки необходимо в разделе Администрирование → Интеграция с МДЛП установить флажок Маркировка лекарств контрольными (идентификационными) знаками, отвечающий за ведение учета маркируемой номенклатуры.

Затем нужно указать версию схемы обмена для формирования уведомлений и выбрать адрес сервиса API.

← → **Интеграция с МДЛП** ×

Управление составом используемых возможностей интеграции, настройка правил.

Мониторинг движения лекарственных препаратов

Маркировка лекарств контрольными (идентификационными) знаками
Ведение учета номенклатуры, маркируемой контрольными (идентификационными) знаками и передача данных о движении маркированных товаров в "ИС "Маркировка".МДЛП".

Настройки и справочники

Версия: 1.35

Адрес API:

Адрес сервисов API ИС "Маркировка.МДЛП"

Версия схем обмена используемая для формирования уведомлений

[Организации МДЛП](#) [Настройки соответствия](#)

Зарегистрированные в ИС "Маркировка.МДЛП" субъекты обращения. Список включает в себя как собственные организации так и контрагентов.

Настройки соответствия субъектов обращения ИС "Маркировка.МДЛП" объектам информационной базы.

Далее необходимо завести Организации МДЛП и настроить соответствия субъектов обращения МДЛП с объектами информационной базы.

Организации МДЛП – это участники процесса. Участниками могут быть как поставщики, так и организация аптеки. Для создания участника, который является организацией аптеки, необходимо указать идентификатор клиента и секретный код.

← → ★ **Организации МДЛП** ×

Добавить

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 Еще ▾

Наименование	Регистрационный номер участника	ИНН	КПП	ОГРН
Общество с ограниче...	770401001	770401001	770401001	1117746358586

Добавить организацию (IC.Предприятие)

Добавить организацию

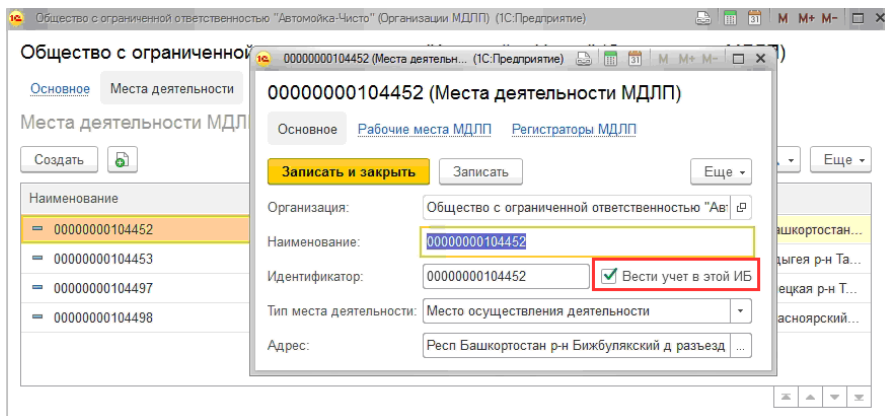
Идентификатор клиента: ?

Секретный код: ?

Резидент

Добавить организацию

После того, как организация аптеки добавлена, необходимо отметить места деятельности, по которым будет вестись обмен с МДЛП в текущей информационной базе. Для этого в карточке организации МДЛП необходимо перейти на вкладку Места деятельности и в списке мест для соответствующих элементов установить флажок Вести учет в этой ИБ.



Для создания участника-поставщика в форме запроса данных контрагента необходимо указать его регистрационный номер и нажать кнопку Запросить данные контрагента. После этого в табличной части ниже появится информация о местах деятельности контрагента. Необходимые для работы места деятельности необходимо отметить флажком и нажать кнопку Сохранить данные контрагента.

Пометка	Адрес	Идентификатор	Тип места деятельности
<input checked="" type="checkbox"/>	Общество с ограниченной ответственностью "Т...	57663471-2d09-4832-9b76-780...	770235...
<input checked="" type="checkbox"/>	обл Костромская г Кострома ул Винокуровой	00000000104493	Место осуществления
<input checked="" type="checkbox"/>	край Забайкальский р-н Могойтуйский пгт Мого...	00000000104494	Место осуществления
<input type="checkbox"/>	обл Амурская р-н Ивановский с Семнозерка ул ...	00000000104495	Склад ответственного о
<input type="checkbox"/>	обл Новосибирская р-н Куйбышевский г Куйбы...	00000000104496	Склад ответственного о

Для установки участникам МДЛП соответствующих объектов информационной базы 1С необходимо перейти по ссылке Настройки соответствия. В открывшейся форме необходимо задать соответствие для каждого места деятельности.

Для собственной организации необходимо установить переключатель Собственной организации и корректно заполнить поля Место деятельности МДЛП и Склад (склад в конфигурации «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3, который соответствует месту деятельности в МДЛП).

Субъекты обращения МДЛП

Записать и закрыть Записать Еще >

Организация: Общество с ограниченной ответственн...

Место деятельности: 00000000104452

Соответствует: Собственной организации Контрагенту

Организация: Наша аптека

Склад компании: Склад Аптека 1

Для организации-контрагента необходимо установить переключатель Контрагенту и корректно заполнить поле Контрагент.

Субъекты обращения МДЛП

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: Общество с ограниченной ответственн... ▾

Место деятельности: 00000000104494 ▾

Соответствует: Собственной организации Контрагенту

Контрагент: Катрен ▾

Доступно обратное акцептование

Для того, чтобы определить признаки маркированного товара, необходимо установить следующие настройки:

- В типе номенклатуры, который будет использован для маркируемого товара, установить отметку Продукция маркируемая для ГИСМ. Возможность установки признака маркируемой продукции станет доступна, если в типе номенклатуры заполнить политику учета серий.

Серийный (Тип номенклатуры) (1С:Предприятие)

Записать и закрыть Перейти ▾ Еще ▾ ?

Основное Вид номенклатуры: Товар Изменить ?

Значения по умолчанию Выберите тип номенклатуры (1С:Предприятие)

Выберите тип номенклатуры

Товар
Материальные ценности, которые закупаются, производятся, реализуются предприятием и учитываются на складах. Возможен контроль остатков на складах, учет себестоимости, обеспечение потребностей и др.

Без особенностей учета

Продукция, маркируемая для ГИСМ
Осуществляется обмен с ИС МДЛП информацией по обороту лекарственной продукции

Услуга
Нематериальные ценности, которые закупаются предприятием или реализуются клиентам. Для услуг не ведется учет себестоимости. В момент приобретения услуги указывается статья расходов, определяющая дальнейший учет расходов.

Комплект
Комплекты, которые хранятся на складе.

Набор
Комплекты, которые не хранятся на складе, а собираются динамически. Используются для удобного выбора связанных позиций в документах: продажи, ценообразования и печати.

Многооборотная тара
Тара, которая учитывается отдельно на складе и может возвращаться поставщику товаров или передаваться на условиях возврата клиенту.

Признак предмета расчета: Товар ▾

OK Отмена

- ☞ В карточке номенклатуры заполнить поле GTIN.
- ☞ В форме создания характеристики (серии) номенклатуры установить флажок Продукция маркируемая для МДЛП.

с/н 111111 годен до 30.06.20 (Характеристика)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Номенклатура: Аспирин

Серия задается номером и сроком годности

Наименование: с/н 111111 годен до 30.06.20

Серия: 111111 Годен до: 30.06.2020

Производитель: Дата изг: . .

Фальсификат

Продукция маркируемая для МДЛП



Маркируемые серии в списке будут отмечены значком. Данный флажок позволяет вести учет маркированных серий и немаркированных остатков в рамках одной номенклатуры.

Все документы, которые участвуют в обмене с системой МДЛП, доступны на панели маркировки (Предприятие → Сервис → Панель маркировки МДЛП). По кнопке Выполнить обмен происходит обмен с системой МДЛП.

1С:Маркировка.МДЛП			
<input type="button" value="Выполнить обмен"/> <input type="button" value="С"/> Есть сообщения, ожидающие обработки (954), выполните обмен.			
<по всем организациям>	<по всем местам деятельности>	<по всем ответственным>	
Производство			
Завершение этапа окончательной упаковки	оформите	отработайте	ожидайте
Выпуск готовой продукции	оформите	отработайте	ожидайте
Закупки			
Ввод в оборот	оформите	отработайте	ожидайте
Отгрузка товаров (139)	оформите	отработайте (139)	ожидайте
Применка товаров (785)	оформите (2)	отработайте (783)	ожидайте
Склад			
Выдача для оказания мед. помощи	оформите	отработайте	ожидайте
Перемещение между местами деятельности (11)	оформите	отработайте (11)	ожидайте
Перемещение между местами деятельности в рамках ГПО	оформите	отработайте	ожидайте
Передача на уничтожение	оформите	отработайте	ожидайте
Уничтожение	оформите	отработайте	ожидайте
Выбытие по прочим причинам	оформите	отработайте	ожидайте
Агрегирование и трансформация упаковок	оформите	отработайте	ожидайте
Повторный ввод в оборот	оформите	отработайте	ожидайте
Продажи			
Розничные продажи	оформите	отработайте	ожидайте
Отпуск по льготным рецептам	оформите	отработайте	ожидайте
Устаревшие			
Отбор образцов (не поддерживается МДЛП)	оформите	отработайте	ожидайте
> Сервис			

Регистрация оборота маркированного товара

Рассмотрим регистрацию оборота маркируемых лекарственных средств на примере поступления товара от поставщика. Для других документов товародвижения выполняемые действия будут аналогичны описываемым ниже. Для операций Поступление товаров, Возврат товаров поставщику, Реализация товаров, Возврат товаров от покупателя допустимы два варианта взаимодействия – прямой и обратный порядок акцептования. Для операций оприходования и списания товаров допустим **прямой порядок акцептования**.

При прямом порядке акцептования поставщик выполняет отгрузку товара и формирует в подсистеме маркировки документ, отражающий факт этой отгрузки. Покупателю приходит уведомление, он выполняет подтверждение соответствия данных в уведомлении данным фактической приемки.

Рассмотрим действия пользователя при этой схеме взаимодействия.

После выполнения обмена с подсистемой маркировки в базу данных попадает уведомление о приемке товаров от поставщика. Перейти

к уведомлениям о приемке можно из панели маркировки по кнопке Приемка товаров.

Номер	Дата	Статус	Дальнейшее действие	Организация	Место деятельности ↓	Ответств...	Основание
00000000038	11.06.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104452		
00000000039	11.06.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104452		
00000000042	11.06.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104452		
00000000043	12.06.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104452		
00000000047	14.06.2020	Закрыто	Не требуется	Общество ...	00000000104452		
00000000048	14.06.2020	Закрыто	Не требуется	Общество ...	00000000104452	Админ	Возврат от...
00000000049	14.06.2020	Закрыто	Не требуется	Общество ...	00000000104452		
00000000051	09.57	Закрыто	Не требуется	Общество ...	00000000104453		
00000000052	11.06	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104453		
00000000011	10.06.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104453		
00000000012	10.06.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104453		
00000000054	12.45	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104453		
00000000055	06.06.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104453		
00000000061	13.26	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104453		
00000000063	01.06.2020	Принято из МДЛП	Подтвердите постановку ...	Общество ...	00000000104453		
00000000064	15.21	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104453		
00000000017	10.06.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104453		
00000000018	03.06.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Общество ...	00000000104453		

В списке уведомлений отображается следующая информация:

- ☞ номер документа уведомления;
- ☞ дата создания уведомления;
- ☞ статус уведомления;
- ☞ дальнейшее действие, которое необходимо выполнить с уведомлением;
- ☞ организация, получившая уведомление;
- ☞ номер места деятельности уведомления;
- ☞ пользователь, ответственный за документ;
- ☞ ссылка на документ, которым была выполнена фактическая приемка товаров.

В уведомлении на вкладке Основное отображается информация о грузоотправителе и грузополучателе, используемая схема акцептования, а также хозяйственная операция документа.

← → ☆ Уведомление о приемке лекарственных препаратов 0000000020 от 10.... ×

Провести и закрыть Записать Провести ↑ Отметить к передаче Отобразить строки - Еще -

Статус: Закрыто

Основное Состав

Основание: Поступление товаров 00000000004 c ...

Номер: 00000000020 от: 10.06.2020 21:17:28 Операция: Поступление

Организация (идентификатор): 00000000104452

Организация: Общество с ограниченной ответственностью

Место деятельности: 00000000104452

Грузоотправитель

Рег. номер участника: 57663471-2d09-4832-9b76-78095fbd0d43

Идентификатор: 00000000104494

Грузоотправитель: Общество с ограниченной ответственностью

Место деятельности: 00000000104494

Документ отгрузки №: 123321 от: 10.06.2020 Тип договора: Купля продажа

Источник финансирования: Собственные средства Номер контракта: 123321

Схема акцептования: Прямой порядок

Ответственный:

Комментарий:

На вкладке Состав отображается информация о полученных товарах и транспортных упаковках.

После получения уведомления о приеме товаров необходимо запросить информацию о составе упаковок по кнопке Запросить информацию об упаковках. После успешного запроса будет заполнена следующая информация о товарах:

- ☞ номер серии потребительской упаковки;
- ☞ срок годности потребительской упаковки;
- ☞ статус КИЗа потребительской упаковки;
- ☞ статус транспортной упаковки;
- ☞ информация о составе транспортной упаковки (номенклатура, количество товара в упаковке, цена, сумма, GTIN, серия и срок годности).

После того, как информация о составе транспортной упаковки запрошена, необходимо произвести проверку поступивших упаковок в форме, которая открывается по кнопке Результаты проверки товаров в уведомлении о приеме на вкладке Состав.

Результаты проверки упаковок (ИС.Предприятие)

Закрыть

Еще

В документе: Уведомление о приеме лекарственных препаратов 0000000020 от 10.06.2020 21:17:28

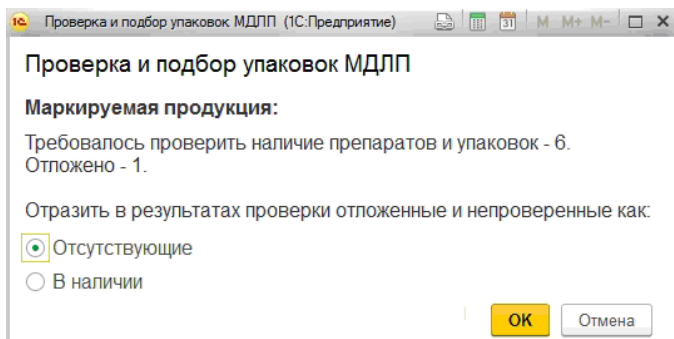
Статус проверки -

Содержимое	Статус	?	✓	✗	+	Σ	Проверка содержимого	Номер упаковки
Аспирин, 111111, до 30.06.20	<не требуется>		2	1		3	Проверено 3 из 3, отсутствует 1	<товар без коробки>
04607037190719000000001157	Отсутствует						<не является групповой упаковкой>	04607037190719000000001157
0460703719071900000000011158	В наличии						<не является групповой упаковкой>	0460703719071900000000011158
0460703719071900000000011159	В наличии						<не является групповой упаковкой>	0460703719071900000000011159
групповых упаковок - 2, потребительских упаковок - 2	В наличии		6			6	Проверено 6 из 6	200000000911001118
потребительских упаковок - 2	В наличии		2			2	Проверено 2 из 2	10000000011001100
Аспирин, 111111, до 30.06.20	<не требуется>		2			2	Проверено 2 из 2	<товар без коробки>
0460703719071900000000011118	В наличии						<не является групповой упаковкой>	0460703719071900000000011118
0460703719071900000000011117	В наличии						<не является групповой упаковкой>	0460703719071900000000011117
групповых упаковок - 2	В наличии		2			2	Проверено 2 из 2	100000000911001100
Аспирин, 111111, до 30.06.20	<не требуется>		2			2	Проверено 2 из 2	<товар без коробки>

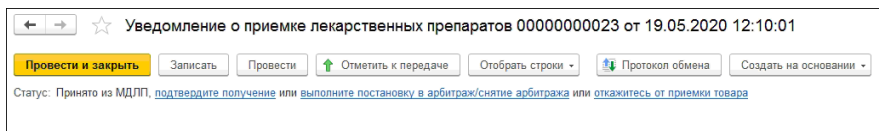
Проверка номера упаковки (потребительской и транспортной) на наличие осуществляется путем сканирования QR-кода упаковки. Если отсканированная упаковка в наличии, то для нее автоматически будет установлен статус В наличии. Также статус упаковки можно установить вручную. Доступны следующие статусы:

- 👁 В наличии;
- 👁 Отсутствует;
- 👁 Отложена;
- 👁 Не проверялась.

После того, как проверка завершена по кнопке Проверка завершена в форме проверки наличия упаковок пользователь может завершить проверку. Если на момент завершения проверки в форме будут присутствовать упаковки, у которых статус отличается от В наличии или Отсутствует, будет выведено окно с предложением отразить в результатах проверки отложенные и непроверенные упаковки как Отсутствующие или В наличии.



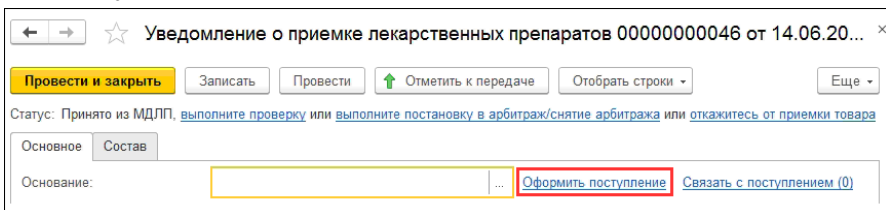
Далее пользователю необходимо отправить в систему МДЛП данные о результатах проверки: подтвердить получение либо отказаться от приемки упаковок. Для этого в верхней части уведомления расположены соответствующие кнопки:



После подготовки данных к отправке необходимо выполнить обмен с системой МДЛП по кнопке Выполнить обмен в панели маркировки. Также кнопка для выполнения обмена доступна в форме списка уведомлений.

Далее факт поступления товаров необходимо зафиксировать в информационной базе. Для этого необходимо ввести документ Поступление товаров и выполнить сопоставление данных в документе поступления и в уведомлении. Это можно сделать следующими способами:

- Из пришедшего уведомления о приемке лекарственных препаратов, воспользовавшись гиперссылкой Оформить поступление на форме уведомления.



После этого будет создан новый документ Поступление товаров, заполненный принятым товаром. Вкладка Транспортные упаковки заполняется из уведомления по аналогии с вкладкой Товары.

Если в уведомлении присутствуют транспортные упаковки, то при перезаполнении на вкладке Товары будет добавлена строка с номенклатурой, которая содержится в транспортной упаковке, в необходимом количестве.

Данная строка нужна для того, чтобы оприходовать на остатки товар в верном количестве с учетом товара, который упакован в транспортную упаковку. В табличной части, где отображаются КИЗы номенклатуры, будет заполнено поле Номер родительской упаковки.

Товары (2)		Транспортные упаковки (3)		Дополнительно	
N	ном.	Код	Номенклатура		Серия
	накл		Произво...	Страна	
1		0000000003	Аспирин	04607037190719	с/н 111111 год до 30.06.20
2		0000000003	Аспирин	04607037190719	с/н 111111(1) годен до 30.06.20

Номер КИЗ	Номер родительской упаковки
046070371907190000000001...	100000000011001100
046070371907190000000001...	100000000011001100
046070371907190000000001...	100000000911001100
046070371907190000000001...	100000000911001100



Кнопка позволяет применить/отменить фильтрацию номеров упаковок по номенклатуре в табличной части Товары, на которой установлен курсор мыши.

- Связать уведомление с существующим в системе документом поступления товаров по гиперссылке Связать с поступлением на форме уведомления.

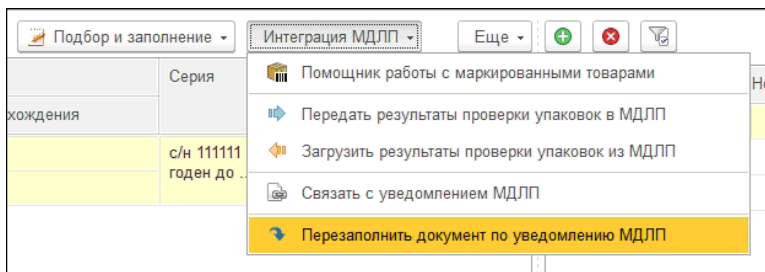
Нажатием по гиперссылке открывается форма выбора документа поступления.

Для того, чтобы можно было связать Уведомление о приемке лекарственных препаратов и Поступление товаров, в этих документах должны совпадать: организация, склад, контрагент; номер и дата документа отгрузки (в документе Поступление товаров указывается на вкладке Дополнительно).

После выбора документа для связки будет открыта форма сопоставления данных по уведомлению МДЛП.

- Создать новый документ Поступление товаров и выполнить его заполнение на основании уведомления о поступлении. Во вновь создаваемом документе надо указать номер и дату входящего

документа, после чего воспользоваться сервисом Интеграция МДЛП
 → Перезаполнить документ по уведомлению МДЛП.



После этого вкладки Товары и Транспортные упаковки документа поступления будут заполнены по данным уведомления.

Если в уведомлении присутствуют транспортные упаковки, то при перезаполнении на вкладке Товары будет добавлена строка с номенклатурой, которая содержится в транспортной упаковке, в необходимом количестве. Данная строка нужна для того, чтобы оприходовать на остатки товар в верном количестве с учетом товара, который упакован в транспортную упаковку. В табличной части, где отображаются КиЗы номенклатуры, будет заполнено поле Номер родительской упаковки.

- 🔗 Связать уже заполненный документ поступления с уведомлением при помощи сервиса Интеграция МДЛП → Связать с уведомлением МДЛП.

Заполнение документа Поступление товаров может быть выполнено как вручную по накладной, переданной поставщиком (при помощи сканера двумерных штрихкодов), так и с помощью механизма загрузки данных из электронных документов с последующим вводом номеров упаковок с помощью сканера двумерных штрихкодов.

После вызова сервиса сопоставления откроется окно сопоставления накладных с уведомлениями. Здесь пользователь может выполнить сопоставление КиЗов, указанных в накладной с КиЗами из уведомления. В сервисе отображаются только маркируемые товары.

Сопоставление накладных с уведомлениями (Интеграция МДЛП) * (ТС:Предприятие)

Сопоставление завершено

Параметры сопоставления маркированных товаров

GTIN товара Номер серии Срок годности Цена

Номенклатура	Характеристика	№ серии	Ед. изм.	Количество	Цена
Штрихкод		годен до			
Аспирин	с/н 111111 годен до 30.06.20	111111	шт	3,000	
04607037190719		30.06.2...			

Номер упаковки	№ серии	годен до	Цена
046070371907190000000001...	111111	30.06.2020	23,00
046070371907190000000001...	111111	30.06.2020	23,00

Не сопоставленные упаковки

Номер упаковки	№	годен до	Цена
046070371907190000000001146	1...	30.06.2020	500,00
046070371907190000000001145	1...	30.06.2020	500,00
046070371907190000000001148	1...	30.06.2020	500,00
046070371907190000000001147	1...	30.06.2020	500,00
046070371907190000000001126	1...	30.06.2020	600,00
046070371907190000000001125	1...	30.06.2020	600,00
046070371907190000000001128	1...	30.06.2020	600,00

Поступление товаров 0000000010 от 15.06.2020 14:43:05

Сопоставления упаковок может быть выполнено по следующим настраиваемым параметрам: номер серии, срок годности, цена (сопоставление по GTIN выполняется всегда, независимо от настройки).

В табличной части слева в форме сопоставления отображаются товары, которые выбраны в документе поступления на вкладке Товары.

В правой верхней табличной части отображаются сопоставленные номера упаковок. В правой нижней табличной части отображаются номера упаковок ранее указанные в уведомлении, которые не были сопоставлены с номерами упаковок поступления.



При помощи стрелок управления пользователь может перемещать КИЗы между таблицами, в которых выполняется сопоставление, в случае если оно может быть выполнено в соответствии с настройкой параметров сопоставления.

По кнопке Сопоставить выполняется автоматическое сопоставление упаковок документа поступления с упаковками из уведомления по заданным параметрам.

После того, как связка документа поступления с уведомлением завершена, в шапке документа Поступление товаров отобразится

ссылка на уведомление. В случае, если в уведомлении присутствуют ошибки (например, не получен состав транспортной упаковки), то связка окрашивается красным цветом.

← → ☆ Поступление товаров 0000000007 от 11.06.2020 15:43:38

Основное [Присоединенные файлы](#)

Операция **Провести и закрыть** [Иконки]

Поступление по заказам

Склад: Склад Алтека 1

Контрагент: Катрен [Ввести счет-фактуру](#)

Договор: Поставка в RUB от 10.06.20 [Создать документ МДЛП](#) **Связать: 0000000029 от 11.06.2020 15:54:42**

По договору долг контрагенту составляет: 8 057,05 RUB

В конфигурации доступна возможность связать один документ Поступление товаров с несколькими уведомлениями.

При **обратном порядке акцептования** поставщик выполняет отгрузку товара, но данные в систему маркировки не передает. Покупатель выполняет приемку товара и передает данные в систему маркировки. После этого поставщику приходит уведомление о приемке товара покупателем, которое он должен подтвердить.

Рассмотрим действия пользователя при этой схеме взаимодействия.

Покупатель фиксирует факт приемки товара при помощи документа Поступление товаров. Заполнение документа может быть выполнено как вручную по накладной, переданной поставщиком (при помощи сканера двумерных штрихкодов), так и с помощью механизма загрузки данных из электронных документов с последующим вводом номеров упаковок с помощью сканера двумерных штрихкодов. При сканировании номеров упаковок выполняется проверка на уникальность КиЗа. Сосканированные номера упаковок отражаются в правой табличной части документа на вкладке Товары.

← → ☆ Поступление товаров 0000000004 от 11.06.2020 12:09:30

Основное [Присоединенные файлы](#)

Операция - **Провести и закрыть** Параметры Еще - ?

Поступление по заказам

Склад: Склад Аптека 1

Контрагент: Катрен [Вести счет-фактуру](#)

Договор: Поставка в RUB от 10.06.20 [Создать документ МДПП](#), Открыть: 0000000020 от 10.06.2020 21:17:28

По договору долг контрагенту составляет: 8 057,05 RUB

Товары (2) | Транспортные упаковки (3) | Дополнительно

Подбор и заполнение - Статус проверки -

N	ном. накл	Код	Номенклатура	Серия	№ серии	годен до	Номер КиЗ	Номер родител...
1		0000000003	Аспирин, 04607037190719	с/н 111111	111111	годен до 30.06.20	046070371907190000000001158	
2		0000000003	Аспирин, 04607037190719	с/н 111111(1)	111111(1)	годен до 30.06.20	046070371907190000000001159	

[свернуть](#)

При помощи кнопки Статус проверки пользователь может вручную установить статус КиЗа: В наличии или Отсутствует. Номера упаковок, которые в наличии окрашены зеленым цветом. Если упаковка отсутствует, то она выделяется зачеркнутым шрифтом красного цвета.



Кнопка просмотра информации позволяет просмотреть номера упаковок в составе транспортных упаковок (в виде иерархии). Нажатием по кнопке табличная часть с КиЗами примет следующий вид:

Еще -

Номер упаковок

- 046070371907190000000001158
- 046070371907190000000001159
- 200000000911001118
 - 10000000011001100
 - 046070371907190000000001118
 - 046070371907190000000001117
 - 100000000911001100
 - 046070371907190000000001120
 - 046070371907190000000001119

[свернуть](#)

Кнопка вернет табличную часть к прежнему виду.



Маркированные товары в документе поступления помечаются значком. Также в поступлении товаров присутствует индикация количества поступившего по накладной товара и количества отсканированных Кизов. В качестве индикации служит значок, который отображается в колонке Количество. Если количество товара по накладной совпадает с количеством отсканированных Кизов, то индикатор зеленый, иначе – красный.



В табличной части Товары по кнопке Интеграция МДЛП доступны сервисы для работы с маркированными товарами:

- Помощник работы с маркированными товарами

В помощник выводятся только маркируемые товары. Он позволяет при необходимости редактировать данные поступившей номенклатуры (количество, параметры серии), запросить состав транспортной упаковки, внести необходимую информацию о потребительских и транспортных упаковках, а также установить статусы проверки Кизов.

Помощник работы с маркированными товарами (1С:Предприятие)

Помощник работы с маркированными товарами

Перенести в документ | Закрыть | Изменить форму... ?

Разрешить изменение реквизитов

N	Номенклатура...	Количество	Параметры серии
1	Аспирин, 0460703719...	Ne 2,000	111111 30.06.2020
2	Аспирин, 0460703719...	Ne 3,000	111111(1) 30.06.2020
3	Аспирин, 0460703719...	Ne 1,000	11111123 30.06.2020
4	Аспирин, 0460703719...	Ne 2,000	111111(2) 30.06.2020

Номера упаковок (2) | Транспортные упаковки (4)

Добавить | Статус | Отменить связь

Номер КиЗ	Номер родительской упаковки
046070371907190000000001164	
046070371907190000000001165	
046070371907190000000001126	100000000911001103
046070371907190000000001125	100000000911001103
046070371907190000000001128	100000000911001104
046070371907190000000001127	100000000911001104
046070371907190000000001146	100000000911001113
046070371907190000000001145	100000000911001113

В документе: 2,000 Упаковок 2

- Передать результаты проверки упаковок в МДЛП
- Загрузить результаты проверки упаковок из МДЛП

Этот сервис загружает в поступление результаты проверки, которые установлены в уведомлении, связанном с документом. Сервис используется в следующем сценарии работы пользователя: в уведомлении произвели проверку Кизов, затем отдельно создается документ Поступление товаров и заполняется товарами, после этого с помощью сервиса связки с уведомлением выполняется сопоставление Кизов поступления и уведомления (после этого Кизы поступления отображаются без статуса проверки), далее при помощи

сервиса Загрузить результаты проверки упаковок из МДЛП статусы проверки подгружаются из уведомления в поступление.

Номера транспортных упаковок вносятся на вкладку Транспортные упаковки. Здесь же пользователь может установить статус проверки транспортной упаковке. В документе также доступна возможность запросить состав транспортных упаковок.

После того, как работа с маркируемой номенклатурой в документе Поступление товаров завершена, по гиперссылке Создать документ МДЛП, расположенной в шапке документа, пользователю необходимо создать уведомление о приемке товаров. Уведомление заполняется по данным поступления. После этого необходимо в уведомлении подготовить данные к отправке и выполнить обмен с системой маркировки.

Расформирование транспортных упаковок

Для реализации маркируемых товаров, упакованных в транспортной упаковке, необходимо выполнить расформирование. Операция выполняется при помощи документа Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок, который располагается в панели маркировки.

← → Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок ... ×

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена Еще ▾

Статус: Черновик, [передайте данные](#) Состояние: К передаче

Основное **Расформирование**

Номер: от: 16.06.2020 0:00:00 Операция: Расформирование

Организация:

Место деятельности:

Ответственный:

Комментарий:

Перед расформированием требуется запросить состав по принятым транспортным упаковкам. Для этого в документе Уведомление о приемке лекарственных препаратов на закладке Товары нужно нажать на гиперссылку Запросить информацию об упаковках.

После получения состава нужно создать Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок с типом операции

Расформирование. В создаваемом уведомлении нужно указать организацию и номер упаковки. При установленном флажке Распаковывать рекурсивно на вкладке Расформирование транспортная упаковка будет расформирована до серийных номеров, включая вложенные транспортные упаковки.

Повторный ввод в оборот маркированных товаров

Для проведения операции повторного ввода в оборот маркированных лекарственных средств пользователю необходимо проделать следующие действия:

- ❏ В разделе Склад создать документ Оприходование товаров и заполнить документ товарами (доступно заполнение КиЗов при помощи сканера).
- ❏ При помощи гиперссылки Создать документ МДЛП создать документ Уведомление о повторном вводе в оборот маркированных товаров. Уведомление заполнится данными из документа-основания.
- ❏ В уведомлении необходимо выбрать причину вывода из оборота и причину возврата в оборот.

← → ☆ Уведомление о повторном вводе в оборот маркированных товаров 00000000001 от ... ×

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена Создать на основании Еще ▾

Статус: Черновик, [передайте данные](#) Состояние: К передаче

Основное Товары (1)

Основание: [Оприходование товаров 00000000001 от 10.06.2020 15:27:30](#)

Номер: 00000000001 от: 10.06.2020 15:30:21

Организация: Общество с ограниченной ответственностью

Место деятельности: 00000000104452

Причина вывода из оборота: Выведен из оборота в результате отгрузки Причина возврата: Возврат надлежащего качества

Документ основание №: 00000000001 от: 10.06.2020

Ответственный: Админ

Комментарий:

- ❏ Далее в уведомлении необходимо подготовить данные к передаче в систему МДЛП, используя гиперссылку [Передайте данные](#) в верхней части формы.
- ❏ После того, как данные готовы к отправке необходимо выполнить обмен с МДЛП.

Для удобства работы с маркированными товарами в документе Приходование товаров доступны сервисы интеграции МДЛП:

- 🔗 Помощник работы с маркированными товарами;
- 🔗 Связать с уведомлением МДЛП;
- 🔗 Перезаполнить документ по уведомлению МДЛП.

Выбытие лекарственных препаратов по прочим причинам

Для проведения операции выбытия лекарственных препаратов пользователю необходимо проделать следующие действия:

- 🔗 в разделе Склад создать документ Списание товаров и заполнить документ товарами (доступно заполнение КиЗов при помощи сканера);
- 🔗 при помощи гиперссылки Создать документ МДЛП создать документ Уведомление выбытия лекарственных препаратов. Уведомление заполнится данными из документа-основания;
- 🔗 в уведомлении необходимо выбрать причину выбытия.

Уведомление о выбытии лекарственных препаратов 00000000004 от 16.06.2020 16:14:41 (1С:Предприятие)

Уведомление о выбытии лекарственных препаратов 00000000004 от 16.06.2020 16:14:41

Провести и закрыть | Записать | Провести | Протокол обмена | Создать на основании | Еще ▾

Статус: Черновик, [передайте данные](#) | Состояние: К передаче

Основное | Товары (1) | Транспортные упаковки

Основание: [Списание товаров 00000000001 от 10.06.2020 15:28:09](#)

Номер: 00000000004 от: 16.06.2020 16:14:41

Организация: Общество с ограниченной ответственностью

Место деятельности: 00000000104452

Документ №: 00000000001 от: 10.06.2020 | Причина: Недостача

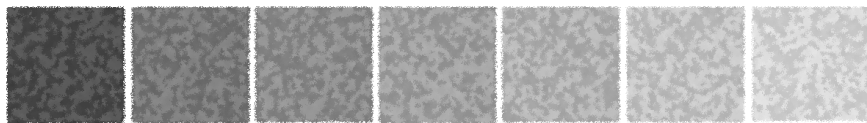
Ответственный: Админ

Комментарий:

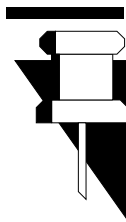
- 🔗 далее в уведомлении необходимо подготовить данные к передаче в систему МДЛП, используя гиперссылку [Передайте данные](#) в верхней части формы;
- 🔗 после того, как данные будут готовы к отправке, необходимо выполнить обмен с МДЛП.

Для удобства работы с маркированными товарами в документе
Списание товаров доступны сервисы интеграции МДЛП:

- 🔗 Помощник работы с маркированными товарами;
- 🔗 Связать с уведомлением МДЛП;
- 🔗 Перезаполнить документ по уведомлению МДЛП.

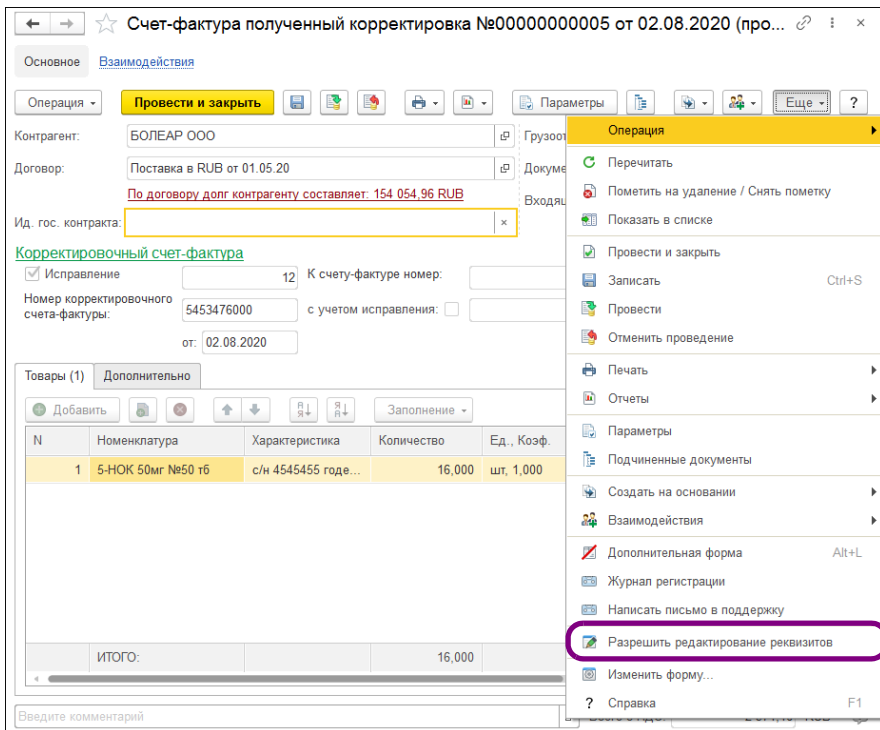


А. Общие сервисы работы с программой



А.1 Запрет на редактирование реквизитов объектов

Редактирование реквизитов объекта после их создания может иметь непредсказуемые последствия, если реквизиты имеют существенное значение для дальнейших операций. Такие реквизиты после сохранения объекта разрешается редактировать только пользователю, имеющему особые права.



Снять запрет редактирования можно, выбрав пункт Разрешить редактирование реквизитов меню Еще в командной панели объекта. Значение полей можно изменять до следующего сохранения объекта.

A.2 Заполнение реквизитов по умолчанию

При создании нового документа в программе применяется общий принцип заполнения реквизитов документа по умолчанию:

- если для данного пользователя в настройках назначено определенное значение реквизита, то оно будет подставлено по умолчанию;

А.3. Подбор номенклатурных позиций в табличную

- если настройки пользователя не определены, то для подстановки по умолчанию будет использовано значение реквизита из отбора в форме списка документов;
- наконец, если значение для пользователя не назначено и не указано в отборе, но оно единственное, то оно будет подставлено по умолчанию.

А.3 Подбор номенклатурных позиций в табличную часть документов

Для подбора номенклатурных позиций в табличную часть документа в программе используется единый для всех документов механизм подбора из справочника номенклатуры. Заполнить таблицу номенклатуры можно построчно, для каждой строки заново выбирая очередной элемент номенклатуры. Но есть и другой способ: при помощи пункта Подобрать товары меню кнопки Подбор и заполнение можно заполнить таблицу сразу несколькими элементами номенклатуры.

Подбор номенклатуры *

Создать Создать группу Завершить подбор

Наименование Бренд (марка) МНН Формы выпуска Ценовая группа Товарная категория

АНТИСЕПТИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА

- Борная кислота спирт 3%-25мл р-р
- Борная кислота спирт 3%-25мл р-р
- Борная кислота спирт 3%-25мл р-р
- Бриллиант зелен спирт 1%-10мл р-р
- Бриллиант зелен спирт 1%-10мл р-р
- Бриллиант зелен спирт 1%-10мл р-р
- Бриллиант зелен спирт 1%-10мл р-р
- Бриллиант зелен спирт 1%-10мл р-р...
- Йода спирт р-р 5%-10мл фл.
- Йода спирт р-р 5%-10мл фл.

Код	Артикул	Номенклатура	Характеристика	Количество	Остаток	Ед. Коэф.	Цена	Сумма
00000001033	19314	Йода спирт р-р 5%-10мл ...	с/л 107726 годен до 03...	1,000		шт, 1,000		
ИТОГО:				1,000				Основной тип ...

Корзина (1) Остатки Описание Цены Аналоги Заказы



С помощью кнопки можно выполнить поиск товара по штрихкоду.

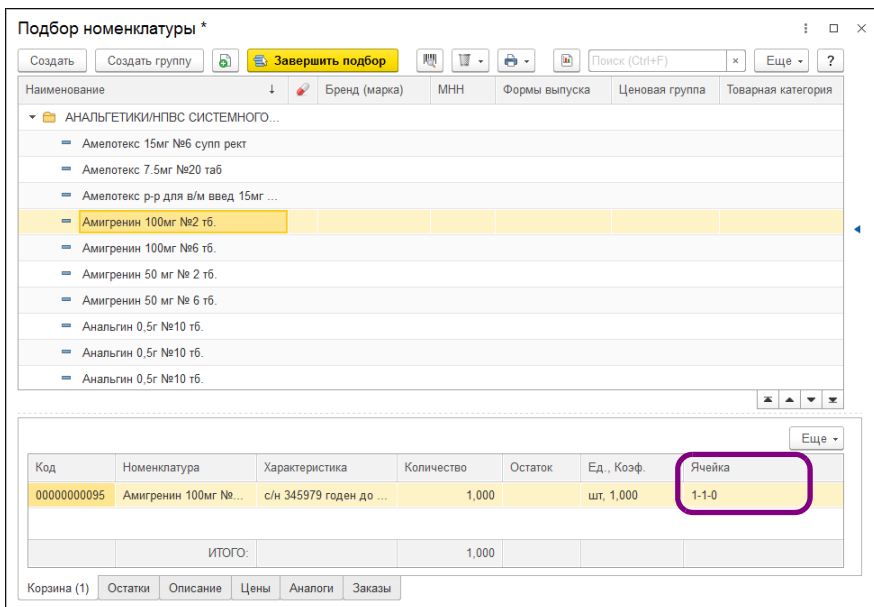
Также номенклатурные позиции могут быть подобраны с помощью заранее сформированной корзины (см. 4.1 «Номенклатура» на стр. 89).

Подбор товара в документ производится в два этапа: сначала товар помещается в список отобранных товаров подбора (вкладка Корзина), затем переносится в документ с помощью кнопки Завершить подбор. Товар помещается в список двойным щелчком по нужной строке.

Вкладки, расположенные в нижней части формы аналогичны вкладкам формы справочника Номенклатура (см. 4.1 «Номенклатура» на стр. 89).

Для быстрого поиска определенной позиции номенклатуры можно использовать строку поиска по наименованию номенклатуры. В правом окне будет выведен список номенклатуры, содержащий введенную в поле поиска строку. При установке флажка Полнотекстовый поиск данных в настройках параметров учета (Администрирование → Настройка параметров учета → гиперссылка Общие настройки → Поиск данных) область поиска расширяется на дополнительные реквизиты и свойства номенклатуры, характеристики номенклатуры и штрихкоды.






Для документов Приходный складской ордер, Переразмещение товаров и Расходный складской ордер при условии, что выбран склад с видом Ордерный и ячеистый, в форме подбора номенклатуры в табличной части со списком отобранных товаров добавлен реквизит Ячейка.



Выбор ячейки можно выполнять с использованием ранее описанного фильтра (см. «Ячеистый склад» на стр. 214).

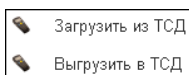
А.4 Заполнение и редактирование полей табличной части документов

Для удобства пользователей при формировании документа используется универсальная командная панель табличной части документов. Ряд команд также могут использоваться при формировании табличных частей различных обработок.

Добавление позиции из справочника номенклатуры производится с помощью кнопки  «Добавить», скопировать введенную строчку – с помощью кнопки , удаление строки – . Управлять положением строки в табличной части можно с помощью кнопок  .

Товар можно также найти по штрихкоду с помощью сканера. Если данный штрихкод зарегистрирован в системе, то соответствующий ему товар будет добавлен в табличную часть. В противном случае

появится сообщение об ошибке. Если товар с таким штрихкодом уже введен в табличную часть, то строка с данным товаром будет выделена, а количество увеличится на 1.



Если к рабочему месту подключен терминал сбора данных, то можно загрузить товары из терминала или выгрузить товары из табличной части документа с помощью соответствующих кнопок.

Для весового товара можно получить вес из подключенных к рабочему месту электронных весов.

Команды заполнения табличной части с помощью специальных сервисов или из документа-основания обычно размещаются в группе Заполнение. Сервисы заполнения цен – в группе Цены. Как правило, доступен выбор между розничными ценами или по видам цен, доступных пользователю, но могут быть и специфические сервисы, например, Заполнить по ценам прошлой поставки или Сравнить с ценами прошлой поставки. Выделить нужные строки для заполнения цен можно с помощью мыши или кнопок клавиатуры управления положением курсора Вверх или Вниз при нажатой клавише **Shift**. Для выделения всех строк нужно воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl + A**.

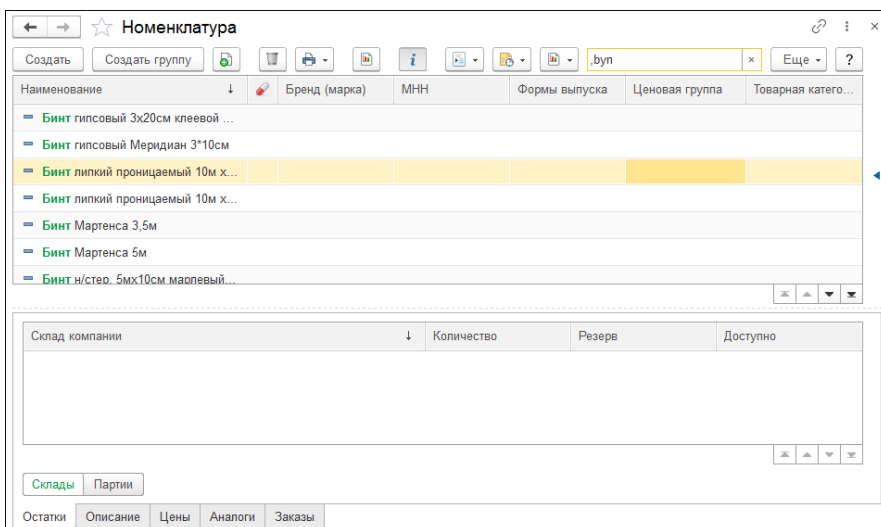
A.5 Выполнение полнотекстового поиска

В справочнике номенклатуры поддерживается полнотекстовый поиск. Для использования полнотекстового поиска необходимо выполнить предварительные настройки (см. 11.2.3 «Полнотекстовый поиск» на стр. 628).


Полнотекстовый поиск предоставляет такие возможности, как поддержка транслитерации (написание русских слов символами латиницы в соответствии с ГОСТом); поддержка замещения (написание части символов в русских словах одноклавишными

А.6. Копирование документа

латинскими символами); нечеткий поиск (буквы в найденных словах могут отличаться).



На рисунке выше приведен результат поиска при ошибочно введенном латиницей слове «бинт».

Поиск может осуществляться по одному и нескольким словам. В строке ввода допускается использование поисковых операторов типа И, ИЛИ, НЕ и т. д. Более подробную информацию о синтаксисе поисковых запросов можно получить во встроенной справочной системе. Для вызова справки нужно нажать кнопку .

Если в программе существуют данные, не прошедшие индексирование, то пользователю будет выведено сообщение об этом. Поиск в таких данных осуществляться не будет. Для продолжения поиска во всех внесенных в программу данных необходимо обновить индекс. Обновление индекса может занять продолжительное время.

А.6 Копирование документа

Новый документ можно ввести путем копирования уже существующего. Для этого в списке документов следует поместить курсор в строку с документом, который нужно скопировать, и выполнить команду Скопировать командной панели списка.

В результате на экран будет выведена форма документа, в которой значения заполненных реквизитов будут скопированы из реквизитов документа-образца. Новому документу будет присвоен следующий номер и установлена текущая дата и время.

A.7 Ввод на основании

Для оформления цепочек логически связанных документов, например, Заказ поставщику → Поступление товаров → Возврат товаров поставщику, предназначен механизм ввода на основании.

Для оформления нового документа на основании существующего нужно поместить курсор в строку с документом-основанием и выбрать вид создаваемого документа из списка Создать на основании в командной панели списка. После выбора вида документа на экран будет выведена форма нового документа, реквизиты которой по возможности будут заполнены по данным из документа-образца.



A.8 Печать документов



Список печатных форм для каждого вида документов можно открыть командой Печать списка документов или в форме самого документа. При выборе формы печати она будет сформирована и выведена в отдельном окне.

Печать документа

Печать Копий: 1

Поставщик: **Основной поставщик**

Заказ поставщику № 0000000002 от 20.05.2020

Покупатель: ООО Наша Аптека, ИНН 7707079463, КПП 772701001, Код по ОКПО 17076007


в валюте: RUB

№	Товар	Код	Кол-во	Ед.	Цена	НДС	Всего
1	Аминалон 0.25г таб. п/о №100	00000007807	5	шт	678.00	678.00	4 068.00
Итого RUB:						678,00	4 068,00

Всего наименований 1 на сумму Четыре тысячи шестьдесят восемь рублей 00 копеек

Исполнитель _____ Заказчик _____

А.8. Печать документов

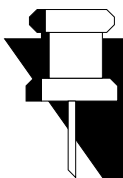
В форме печати можно отредактировать документ с помощью кнопки , выбрать количество экземпляров документа и отправить на печать с помощью кнопки Печать.

Сформированную печатную форму можно отправить в виде почтового вложения, если предварительно настроен почтовый агент (подробнее см. 11.2.11 «Взаимодействие с клиентом» на стр. 645). С помощью команды Отправить по почте можно выбрать формат файла и его сжатия и написать письмо получателю.



По команде Сохранить выполняется сохранение формы на диске или в качестве присоединенного файла к объекту.

В. Работа с отчетами



Отчеты служат для получения детализированной или сводной информации. В отчеты попадает информация, которая хранится в базе данных Типового решения. Пользователю с базовыми правами предоставляются широкие возможности для управления составом отображаемых в интерфейсе отчетов и размещения отчетов в доступных ему разделах программы.

В.1 Настройка панели отчетов пользователей

Отчеты вызываются командой Отчеты раздела (наименование раздела) в панели навигации соответствующего раздела. Пользователь может настроить панель отчетов по своему усмотрению с помощью команды Настройка.

← → ☆ Отчеты раздела "Розница" (настройка) 🔗 ⋮ ×

Поиск: × Описания отчетов Настройка

★ Быстрый доступ ?

Для перемещения отчета в эту группу нажмите на отчете правой кнопкой мыши и выберите "Переместить в быстрый доступ".

Деньги

- [Движения денежных средств в кассах ККМ](#)
Подробная информация о движении денеж...
- [Остатки денежных средств в кассах ККМ](#)
Анализ нашей задолженностей по договорам. - [Остатки и обороты денежных средств в кассах ККМ](#)
Наличие и обороты денежных средств в кассах ККМ.

[Все отчеты...](#)

Отчеты можно отобразить по наименованию (части наименования) или по автору. Видимые отчеты отмечены флажком, отчеты быстрого доступа отмечены звездочкой. Для настройки быстрого доступа необходимо выбрать вариант отчета в списке правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду Переместить в быстрый доступ, для отмены – Убрать из быстрого доступа. С помощью команды Изменить контекстного меню можно перейти к настройке размещения отчета в разделах, доступных данному пользователю.

B.2 Работа с отчетом

Отчет можно открыть, щелкнув левой кнопкой мыши по гиперссылке отчета в панели отчетов. В форме отчета можно выбрать вариант отчета из списка доступных пользователю по кнопке Варианты.

Сформировать | Варианты | Период с 01.08.20 по 18.08.20 | Еще ?

Денеж

Параметры:
Отбор:

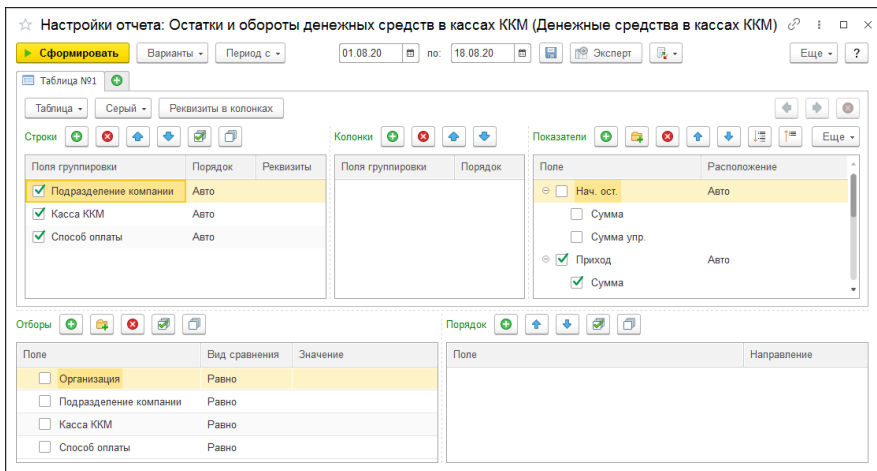
Настройки...
 Движения денежных средств в кассах ККМ
 Остатки денежных средств в кассах ККМ
 Остатки и обороты денежных средств в кассах ККМ

Подразделение компании	Итого				
	Касса ККМ	Приход	Расход	Кон. ост.	
Способ оплаты	Сумма	Сумма упр.	Сумма	Сумма упр.	Сумма
Аптека №1		125,00	125,00	125,00	125,00
ККМ1		125,00	125,00	125,00	125,00
Наличными		125,00	125,00	125,00	125,00
Итого		125,00	125,00	125,00	125,00

Выбрав вариант отчета, можно задать параметры отчета и, нажав кнопку Сформировать, вывести данные на экран.

В.3 Панели инструментов

Настройка отчета производится в отдельной форме, вызываемой кнопкой Настройка.





И окно настройки отчета, и окно сформированного отчета имеют собственные панели инструментов.

Кнопки панели инструментов диалогового окна настроек отчета рассмотрены в табл. В-1.

Таблица В-1. **Настройки отчета, панель инструментов**







Кнопка	Действие
	Сформировать отчет: открывает форму, содержащую информацию из базы данных.
	Выбрать вариант отчета из списка доступных пользователю.
	Настроить период формирования отчета. Период отчета – это диапазон дат. В отчет попадают только данные из документов, созданных в заданном диапазоне. Справа от этой кнопки отображаются начальная и конечная даты периода 01.10.17 по: 10.10.17. Даты можно отредактировать.
	Сохранить вариант отчета.

Таблица В-1. **Настройки отчета, панель инструментов** (продолжение)

Кнопка	Действие
	Перейти из упрощенной формы в расширенную форму диалогового окна настроек отчета (переход в режим эксперта). В расширенном режиме настройки варианта отчета пользователь может установить видимость отборов в шапке отчета или только в настройках при определенном режиме, а также изменить по желанию структуру отчета, настроить выводимые данные и установить их сортировку. Подробнее см. документацию «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика».
	Экспорт настроек отчета. Меню кнопки используется для выгрузки и загрузки параметров отчета.

Кнопки панели инструментов формы отчета, не рассмотренные в таблице выше, приведены в табл. **В-2**.

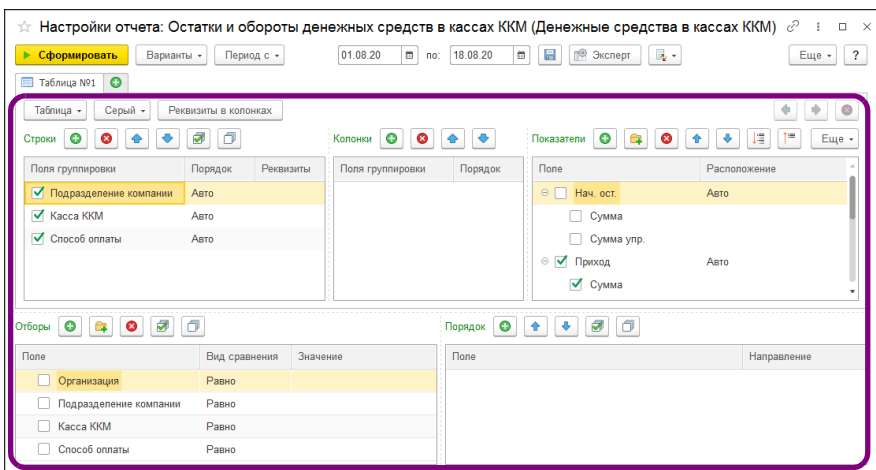
Таблица В-2. **Окно отчета, панель инструментов**

Кнопка	Действие
	Показать/скрыть панель быстрых настроек отчета.
	Печатать отчет.
	Произвести настройку печати отчета. Позволяет выбрать принтер, произвести предварительный просмотр печатаемой формы, задать параметры страницы печати. Также с помощью меню этой кнопки форму отчета можно отправить в OneNote.
	<p>Настроить вид и оформление отчета. Позволяет выбрать вид формирования отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Таблица; • Диаграмма; • Диаграмма и таблица; • Линейная таблица; • Гистограмма объемная. <p>Возможность формирования графических форм отчета поддерживается не во всех отчетах. Для отчета, не поддерживающего этот режим, данные кнопки будут недоступны.</p>
	Сохранить отчет на диске или в качестве присоединенного к объекту файла.
	Отправить отчет по электронной почте.

В.4 Поля диалогового окна настройки отчета

Диалоговое окно настройки отчета содержит различные поля. В этих полях можно выбирать типы данных, которые должны попасть в формируемый отчет.

Каждое поле может содержать неограниченное число элементов: каждый элемент занимает в поле отдельную строку. Таким образом, каждое поле представляет собой небольшую таблицу.





Над каждым таким полем-таблицей располагается собственная панель инструментов. Кнопки этих панелей позволяют работать с полями-таблицами. Эти кнопки рассмотрены в табл. В-3.

Таблица В-3. **Настройки отчета, кнопки**

Кнопка	Действие
	Добавить новый элемент в поле-таблицу.
	Удалить текущий элемент из поля-таблицы.
	Переместить выделенный элемент на одну позицию вверх.
	Переместить выделенный элемент на одну позицию вниз.
	Установить флажки сразу для всех элементов поля-таблицы.
	Снять флажки сразу для всех строк поля-таблицы.

Таблица В-3. **Настройки отчета, кнопки** (продолжение)

Кнопка	Действие
	Развернуть все группы.
	Свернуть все группы.









Обычно лучше выбирать в поле-таблицу не листья (оконечные ветви дерева), а наименования групп, слева от которых располагается плюсики. Обычно это допускает более гибкую настройку отчета.

В.5 Поля-таблицы

Диалоговое окно отчета содержит несколько полей-таблиц, которые рассмотрены в этом подразделе.

В.5.1 Строки

Это поле задает состав и порядок строк, из которых состоит отчет. В частности, этим полем задаются наименования строк отчета: содержимое первого столбца отчета.

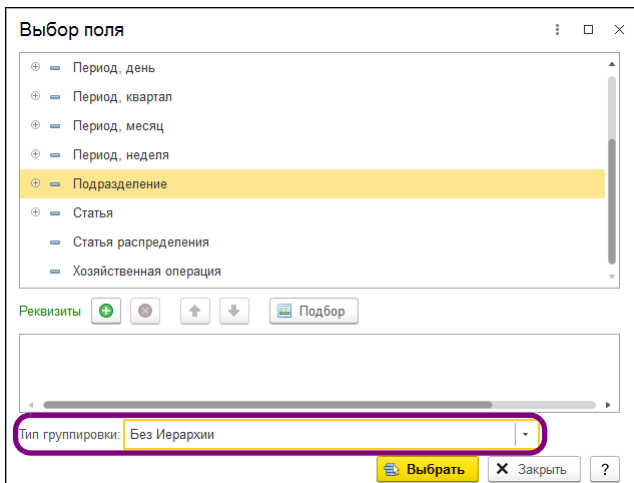
Строки      		
Поля группировки	Порядок	Реквизиты
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение компании	Авто	
<input checked="" type="checkbox"/> Касса ККМ	Авто	
<input checked="" type="checkbox"/> Способ оплаты	Авто	



Очевидно, что группировка строк не может остаться пустой: если удалить все строки этого поля, то значимых строк в отчете просто не окажется.

Строки отчета будут объединены в блоки: в каждый блок входят строки, соответствующие строкам поля-таблицы, и именно в указанном порядке.

После занесения поля следует выбрать значение Тип группировки. Для этого надо дважды щелкнуть левой клавишей мыши в соответствующей строке и выбрать значение из списка.



- 👉 **Без иерархии.** Это значение по умолчанию. В отчете эта группировка будет представлена только элементами, группы будут опущены.
- 👉 **Иерархия¹.** В отчете эта группировка будет представлена группами и соответствующими им элементами.
- 👉 **Только иерархия¹.** В отчете эта группировка будет представлена группами.

Также для каждого поля группировки можно задать порядок группировки и указать реквизиты группировки.

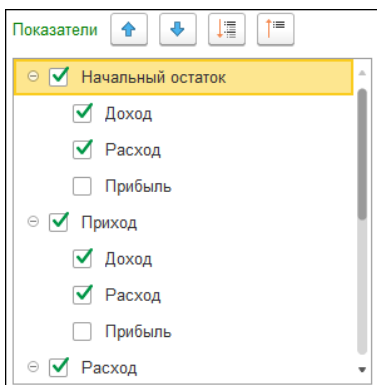
Каждая строка блока выделяется цветом и отступом, и каждый блок образует иерархию.

+	Подразделение компании
-	Касса ККМ
-	Способ оплаты
-	Аптека на Садовой
-	Касса ККМ
-	Наличными
-	Платежная карта
-	Итого

Например, начало первого столбца отчета может выглядеть так, как показано слева. В заголовке столбца перечислены выбранные группировки строк. Показывается один блок, соответствующий подразделению компании «Аптека на Садовой». Первая строка блока – подразделение компании, далее идут подблоки, которые соответствуют кассам ККМ. В каждом подблоке перечислены способы оплаты.

¹ Только если группировка является справочником.

В.5.2 Показатели



Это поле задает состав и порядок столбцов отчета. Эти столбцы будут содержать числовую информацию – «показатели».

Чтобы в отчете появился столбец с указанным заголовком, следует установить флажок в соответствующей строке поля. Если флажок снят, то такой столбец в формируемый отчет не включается.

Например, на следующей иллюстрации показан пример отчета Доходы и расходы с включенными столбцами:

- ☑ Конечный остаток;
- ☑ Доход;
- ☑ Расход.

← → ☆ Доходы и расходы (Доходы и расходы) [Сформировать] [Варианты] [Период с] 01.08.20 по: 18.08.20 [Еще] ?

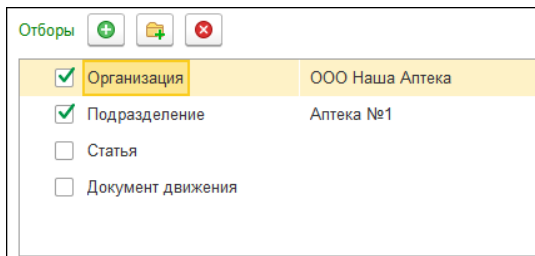
Доходы и расходы

Параметры: Период: 01.08.2020 - 18.08.2020
Отбор:

Подразделение Статья	Итого	
	Конечный остаток Доход	Расход
Аптека №1	2 099 797,47	186 968,67
Ввод остатков взаиморасчетов	184 654,00	-30 000,00
Ввод остатков прочих активов	3 500,00	24 801,00
Ввод остатков товаров	1 501 922,40	
Вознаграждение комиссионное	4 560,00	417,27
Выручка по реализации товаров	151 410,72	
Выручка по чекам	125,00	
Оприходование товаров	203 157,58	
Опложение себестоимости при комплектации	5 400,00	
Опложение стоимости актива при вводе в эксплуатацию	3 500,00	
Опложение стоимости возврата	21 393,77	
Пересортица	14 674,00	
Прочие затраты		19 800,00
Прочие расходы		18 879,50
Работы по обслуживанию активов		200,00
Себестоимость продукции, товаров, услуг		91 033,20
Списание активов	5 500,00	7 000,00
Списание обнаруженной недостачи ТМЦ		54 837,60
Итого	2 099 797,47	186 968,67

В.5.3 Отборы


Это поле позволяет ограничить число строк, показываемых в формируемом отчете.



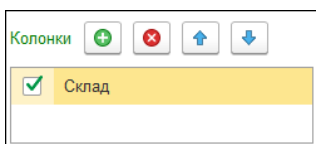
Отбор	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Организация	ООО Наша Аптека
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	Аптека №1
<input type="checkbox"/> Статья	
<input type="checkbox"/> Документ движения	

Например, на иллюстрации установлен флажок поля «Организация». Это поле задано равным значению «ООО "Наша аптека"». Таким образом, в формируемый отчет попадают только данные, относящиеся к указанной организации.

Дополнительная информация:

 см. В.4 «Поля диалогового окна настройки отчета» на стр. 739

В.5.4 Группировка колонок



Колонка	Состояние
Склад	<input checked="" type="checkbox"/>

Поле Колонки позволяет получить в отчете не укрупненные данные, а данные, детализированные по значениям выбранных группировок (в этом поле – группировок столбцов).

Например, при настройке отчета Остатки и обороты партий товаров в поля можно ввести данные, которые рассмотрены в табл. В-4.

Таблица В-4. **Группировка колонок, пример**

Поле	Строки или установленные флажки
Период с ...	01.08.2020, 18.08.2020
по ...	
Группировка строк	Подразделение компании, Без иерархии. Номенклатура, Иерархия.

Таблица В-4. **Группировка колонок, пример** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Строки или установленные флажки</i>
Показатели	Кон. ост. Количество (в единицах хранения) Сумма (в упр. валюте)
Отборы	Организация, ООО «Аптека на Садовой». Номенклатура, Входит в группу, Анальгетики/НПВС системного действия. Склад Главный склад Аптека №1
Группировка колонок	Склад компании, Без иерархии.

В этом случае сформированный отчет может выглядеть так, как показано на следующей иллюстрации.

Остатки и обороты партий товаров (Остатки и обороты партий товаров)

Сформировать | Варианты | Период с 01.08.20 по 18.08.20

Остатки и обороты партий товаров

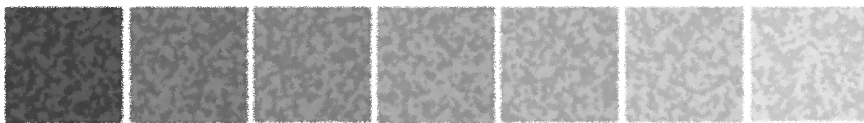
Параметры: Начало периода: 01.08.2020
Конец периода: 18.08.2020

Отбор: Организация Равно "ООО Наша Аптека" И
Номенклатура. Входит в группу Равно "АНАЛЬГЕТИКИ/НПВС СИСТЕМОГО ДЕЙСТВИЯ" И
Склад Равно "Главный склад Аптека №1"

Подразделение компании Номенклатура	Главный склад Аптека №1 Кон. ост.		Итого Кон. ост.	
	Количество (в ед. хранения)	Сумма (в упр. валюте)	Количество (в ед. хранения)	Сумма (в упр. валюте)
Аптека №1	626,000	60 373,20	626,000	60 373,20
АНАЛЬГЕТИКИ/НПВС СИСТЕМОГО ДЕЙСТВИЯ	626,000	60 373,20	626,000	60 373,20
Альба-прим табл. шип. №10	23,000		23,000	
Ацетилсалициловая к-та 0,5г №10 тб.	33,000	29 264,40	33,000	29 264,40
Диафлекс-Ромфарм капс. 50 мг х30	34,000	17 380,80	34,000	17 380,80
Имигран 20мг №1 спрей	25,000		25,000	
Кетонал 100мг №12 супп	34,000		34,000	
Кеторол 10мг Таб. х20	22,000		22,000	
Ксефокам 8мг №5 флак д/р-ра в/в в/м	18,000		18,000	
Лидокаин 10%-38г спрей	13,000		13,000	
Лидокаин 2%-2мл №10 ампл	22,000		22,000	
Лидокаин-Буфус 10% 2мл №10 ампл Обновление	26,000	13 728,00	26,000	13 728,00
Мелоксикам 15мг №20 табл	56,000		56,000	
Мелоксикам ОД 0.01/мл 1.5мл №3 ампл р-р в/м	26,000		26,000	
Мелоксикам р-р д/в/м введ 15мг/1.5мл ампл №5	32,000		32,000	
Мовалис 15мг №10 тб.	26,000		26,000	
Новокаин 0,5%-5мл №10 ампл.	25,000		25,000	
Нурофен Мультисимтом №10 таб	11,000		11,000	
Нурофен экспресс 200мг №16 капс	35,000		35,000	
Парацетамол 500мг №10 супп	28,000		28,000	
Парацетамол 500мг №10 тб	14,000		14,000	
Сульфоксамфокаин 10%-2мл №10 ампл.	27,000		27,000	
Суматриптан 0.1 №2 таб	20,000		20,000	
Терафлекс Адванс №120 капс.	24,000		24,000	
Цефекон Д 0.25г №10 супп.	32,000		32,000	
Эффералган 90мл сироп	20,000		20,000	
Итого	626,000	60 373,20	626,000	60 373,20

Можно увидеть, что числовая часть отчета состоит из двух обобщенных столбцов: первый – «Склад», второй – «Итого». Каждый столбец состоит из подчиненных подстолбцов «Кон. остаток», «Количество (в ед. хранения)» и «Сумма (в упр. валюте)». Эти подстолбцы заданы в поле Показатели, но благодаря непустому полю Колонки поле Показатели задает не столбцы, как обычно, а подстолбцы.

Таким образом, поле Группировка колонок добавляет в формируемый отчет столбцы (а не строки, как это делает поле Строки – см. В.5.1 «Строки» на стр. 740).



Термины

А	
Аванс	157
Авансовый отчет	467
Автоматическая скидка	279
Акт	
о приемке товара	146, 492
о расхождении по количеству и качеству	146
об оказании услуг	163, 282
списания товаров	215
Амортизация	547
Анализ	
продаж	302
цен	432
Анкета пользователя	13
АО-1	471
Аппаратный ключ защиты	13
Б	
Банковская выписка	460
Банк-эквайер	338
В	
Валюта	442
кассы компании	442
переоценка	489
регламентированного учета	516
Ввод остатков	
взаиморасчетов	528
прочих активов	526
товаров	522
Взаимозачет	471
Внутренний заказ	188
Возврат	
от покупателя	286
Возвратная накладная	156
Вознаграждение	
комиссионное	161, 300
Выписка	460
Г	
ГНИ	513
Грузоотправитель	158
Грузополучатель	298
ГТД	120
Д	
Движение денежных средств, см. ДДС	
ДДС	446
Дебитор	472
Денежные средства	498
перемещение	459
Дисконтная карта	259

Для названий объектов Типового решения «1С-Рарус: Управление аптекой», редакция 3 используется шрифт без засечек (например, Аналоги).

Добавление информационной базы	15
Документ подтверждающий	549
Долг корректировка	473
Должность	521
Дополнительные реквизиты и сведения	67
Дополнительный расход	150
Доход	448, 500

Е

Единица измерения основная	95
----------------------------------	----

З

Заказ	
внутренний	188
корректировка	186, 268
покупателя	264, 309
Закрытие кассовой смены	345, 348

И

ИМНС	513
ИНВ-3	229
ИНВ-19	229
Инвентаризация	
опись	229
товаров	224
Инкассация	337
ИНН	465, 513

К

Карточки	257
Касса	
ККМ	319
компании	441

Кассовый ордер	
приходный	451
расходный	455
Каталожный номер	94
Клиент банка	496
Клубная карта	259
Ключ защиты	13
КМ-6	339
Комиссионер	299
отчет	299
Комиссионное вознаграждение	161, 300
Комитент	
отчет	160
Компания	511
Комплект	103
Комплектация	237
Контрагент	114
прайс-лист	120
Контрольно-кассовая машина	319
КОПФ	513
Корректировка долга	473
Корректировка заказа	186, 268
Корректировка поступления	146
Корректировка реализации	290
КПП	465, 513
Кредитор	472
КФС	513

М

М-4	146, 492
Место хранения	203
Многовалютная касса	442
МОЛ	205

Н

Набор	103
-------------	-----

Накладная на внутреннее перемещение	146, 492
Настройка параметров учета	56
Наценка	381
НДС	446
Номенклатура	89
вид	103
список	90
тип	101
О	
Обновления Типового решения	53
ОГРН	514
ОКАТО	466
ОКВЭД	513
ОКДП	513
ОКОНХ	513
ОКПО	513
Организация	511
Основные средства	532
Отчет	
комиссионера	299
комитенту	160
П	
Панель управления Windows	13
Перемещение	
денежных средств	459
товара	220
Переоценка	341
Пересортица товаров	234
ПКО	451
План счетов	451
Платежная карта	322
Платежное поручение	463
Подотчетное лицо	469
Подразделение	
компания	515
Покупатель	
возврат	286
Пользователи	604
Поставляемая номенклатура	110
Поставщик	
возврат товаров	153
страна	120
Предоплата	266
Префикс	513
Приходная накладная	492, 585
Приходный складской ордер	213
Программа установки системы защиты	13
Продажа	
анализ	302
Процессинговый центр	338
Прочие активы	532
амортизация	547
ввод в эксплуатацию	535
ввод остатков	526
история	600
обслуживание	543
остатки и обороты	598
перемещение	537
реализация активов	540
списание	539
Пустографка	229
Р	
Работа с файлами	654
Разница	226
Разукомплектация	239
Расход	448, 500
дополнительный	150
Расходный складской ордер	215
Реализация товаров	280
Регистрационная анкета	13

Резерв	272
покупателя	265
снятие	274
РКО	455
Руководство пользователя	13
Ручная скидка	280

С

Сделка	454, 461
Себестоимость	206
Сертификаты номенклатуры	107
Сканер	260
Скидка	381
назначение	279
Склад	203
ордерный	206
стоимостная оценка	250
ячеистый	206
Складской ордер	
приходный	213
расходный	215
Сличительная ведомость	229
Служебная операция	259
Сотрудник	519
Списание	231
Стеллаж	207
Стоимость	
розничная	206
Страна-поставщик	120
Сумма	
реализации	161, 300
Счет на оплату	294
Счет-фактура	
выданный	296
полученный	156

Т

Талон	259
-------------	-----

Таможенная декларация	120
Таможенная декларация (ГТД)	120
Тара	103
Тип цен	357
Типы скидок и наценок	381
Товар	
вид номенклатуры	103
возврат поставщику	153
инвентаризация	224
комиссия	306
остатки	247
перемещение	220
переоценка	341
реализация	280
списание	231
Товарная накладная	146, 492
Товарный отчет	251
Товары	
пересортица	234
ТОРГ-4	146, 492
ТОРГ-12	156, 286
ТОРГ-16	234
ТОРГ-29	251

У

Услуга	103
--------------	-----

Ц

Цена	
анализ	432
розничная	206
тип	356, 357
установка	375
Ценная бумага	492, 494

Ч

Чек	330
пробитый	330
Чек на оплату	334

Чистая карточка 259

Ш

Шаблоны информационных баз 13

Штрих-код 260

Щ-Я

Электронные документы 660

Ячейка

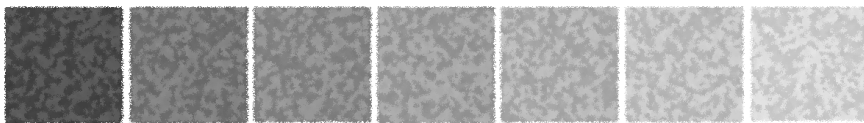
складская 207, 210

A-Z

USB 14

SMS сервис 649

TCP/IP 13



Диалоговые окна

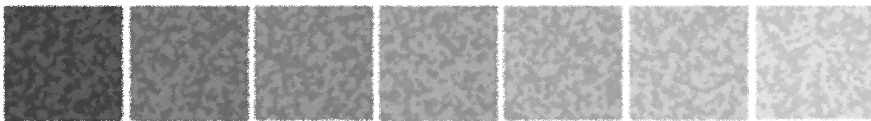
Авансовый отчет	469	Закрытие	
выданные авансы	470	кассовой смены	349
Амортизация	547	Изъятие из кассы ККМ	337
Аналоги	92, 93	Инвентаризация	225
Банковская выписка	461	статьи оприходования	
Ввод остатков		и списания	228
взаиморасчетов	529	Инкассация	338
Ввод остатков прочих		История актива	600
активов	526	Карта ячеистого склада	207
Ввод остатков товаров	523, 525	Карточка номенклатуры	94
Взаимозачет	472	Кассы ККМ	320
Виды прайс-листов	263	Кассы компании	441
Возврат от покупателя	289	Клиент банка	497
Возврат товаров		Кнопка	289
от покупателя	288	Комплектация	238
Возврат товаров		Контрагенты	114
поставщику	154, 156	Контрагенты, форма списка	114
ГТД	120	Контрагенты, форма	
Договоры	117	элемента	115, 117
Должности	81, 521	Корректировка долга	474
Единицы измерения	105	Корректировка заказа	
Заказ внутренний	190	покупателя	269
Заказ покупателя	266, 267	Корректировка заказа	
Заказ поставщику	167	поставщику	186
Закрытие кассовой смены		Корректировка поступления	147
контрагенты	350	Корректировка реализации	291
скидки	350	Макеты печатных форм	636
		Настройка периода платежа	466
		Настройка работы с файлами	654
		Настройки выгрузки/загрузки	

данных.	661	Распределение заказа	170
Номенклатура	90	Расходный кассовый ордер	455
аналоги.	92, 93	Реализация товаров	283, 284
Заказы покупателей	92	Резервирование внутреннее.	273
Заказы поставщикам	93	Резервирование заказов	
Номенклатура поставщика	110	покупателя	273
Номенклатура, форма списка	90		
		Сервер состояния системы	
Организации, форма списка	511	защиты	47
Организации, форма элемента	512	Сертификаты номенклатуры	109
Отчет комиссионера	301	Скидки для контрагента	118
Отчет комитенту	162	Склады, форма списка.	203
		Склады, форма элемента	205
Перемещение денежных		Сотрудники, форма списка	519
средств	459	Сотрудники,	
Перемещение товаров	222	форма элемента	83, 520
Перемещение товаров		Списание товаров	232
в розницу.	222	Статьи доходов и расходов	448
Переоценка	342, 343	Стратегии оценки поставщиков.	123
Переоценка валютных		Счет на оплату	295
средств	489	Счет от поставщика	130
Переразмещение товаров.	219	Счет-фактура выданный	297
Пересортица товаров	235	Счет-фактура полученный.	158
План.	550		
Платежное поручение	464	Типы скидок и наценок.	381
Подключение оборудования	659	Типы цен	357
Подразделения	80	Товарный отчет.	252
Подразделения компании,			
форма списка.	515	Управленческий баланс	
Подразделения компании,		отчет	502
форма элемента	515	Установка цен компании.	377
Подтверждающие			
документы	514, 549	Формирование заказа	
Поступление доп. расходов	152	на основании продаж	169
Поступление дополнительных			
расходов	152	Характеристики	
Поступление товаров	134	номенклатуры.	106
Прайс-лист.	260		
Прайс-листы контрагентов	121	Ценные бумаги	492
Прием ценных бумаг	495, 496		
Приходный кассовый ордер	453	Чек	332
Приходный складской			
ордер.	213, 216		

Ячеистый склад 209
Ячейка, форма элемента 211

SMS сообщение 401





Таблицы

2-1. Мастер системы лицензирования, кнопки	24
4-1. Номенклатура, элемент, поля	94
4-2. Номенклатура, элемент, Основные, поля.	97
4-3. Номенклатура, элемент, вкладки.	98
4-4. Типы номенклатуры, элемент, Основное, поля	102
4-5. Виды номенклатуры	103
4-6. Типы номенклатуры, элемент, Значения по умолчанию, поля	104
4-7. Поставляемая номенклатура, элемент, поля	111
4-8. Контрагенты и контакты, вкладка Основные, поля.	115
4-9. Прайс-листы контрагентов, элемент, поля	123
4-10. Стратегии оценки поставщиков, элемент, графы	124
4-11. Пример № 1 расчета коэффициента привлекательности	126
4-12. Пример № 2 расчета коэффициента привлекательности	127
4-13. Пример № 3 расчета коэффициента привлекательности	128
4-14. Счет от поставщика, поля	130
4-15. Поступление товаров, поля.	135
4-16. Поступление товаров, графы.	136
4-17. Корректировка поступления, поля	147
4-18. Корректировка поступления, Товары, графы	148
4-19. Возврат товаров поставщику, поля	155
4-20. Счет-фактура полученный, поля	158
4-21. Счет-фактура полученный, группа Корректировочный счет-фактура, поля	159
4-22. Отчет комитенту, поля.	162
4-23. Отчет комитенту, графы	163
4-24. Таможенная декларация (импорт), поля	164
4-25. Таможенная декларация (импорт), Разделы, Графы	165
4-26. Таможенная декларация (импорт), Товары, Графы	165
4-27. Заказ поставщику, реквизиты	167
4-28. Заказ поставщику, Заполнение, пункты меню	168
4-29. Формирование заказа на основании продаж, реквизиты	169
4-30. Заказ поставщику, Распределение заказа, графы	171

4-31.	Расчет оптимального заказа, Настройки, реквизиты	173
4-32.	Расчет оптимального заказа, Результат, реквизиты	175
4-33.	Корректировка заказа поставщику, поля	186
4-34.	Заказ внутренний, поля	190
4-35.	Распределение заказа покупателя, поля	192
4-36.	Распределение заказа покупателя, графы	192
4-37.	Остатки партий товаров, Показатели	195
4-38.	Состояние заказов поставщикам, Показатели	196
4-39.	Распределение по заказам покупателей, Показатели	197
4-40.	Минимальные остатки товаров, Показатели	200
5-1.	Склады компании, элемент, поля	205
5-2.	Склады (места хранения) компании, элемент, Ячеистый склад, поля	209
5-3.	Карточка ячейки, поля	211
5-4.	Приходный складской ордер, поля	214
5-5.	Расходный складской ордер, поля	216
5-6.	Инвентаризация товаров, поля	225
5-7.	Инвентаризация товаров, графы	226
5-8.	Инвентаризация товаров, Заполнение, пункты меню	227
5-9.	Оприходование товаров, поля	229
5-10.	Списание товаров, поля	233
5-11.	Пересортица товаров, графы	235
5-12.	Комплектация, поля	238
5-13.	Остатки и обороты товаров на складах, Показатели	248
5-14.	Остатки и обороты товаров с учетом ГТД, Показатели	249
5-15.	Товарный отчет, Вид суммы, позиции	252
6-1.	Карточки, элемент, поля	259
6-2.	Прайс-лист, информационная панель, вкладки	261
6-3.	Прайс-лист, диалоговое окно, элемент, кнопки	262
6-4.	Заказ покупателя, поля	266
6-5.	Заказ покупателя, графы	267
6-6.	Корректировка заказа покупателя, поля	269
6-7.	Резервирование заказов покупателя, поля	273
6-8.	Резервирование заказов покупателя, графы	273
6-9.	Перемещение резервов, реквизиты	276
6-10.	Перемещение резервов, графы	276
6-11.	Реализация товаров, поля	284
6-12.	Реализация товаров, графы	284
6-13.	Возврат товаров от покупателя, поля	288
6-14.	Возврат товаров от покупателя, графы	289
6-15.	Корректировка реализации, поля	291

6-16.	Корректировка реализации, Товары, графы	292
6-17.	Счет на оплату, поля	295
6-18.	Счет на оплату, графы	295
6-19.	Счет-фактура выданный, поля.	298
6-20.	Счет-фактура выданный, группа Корректировочный счет-фактура, поля	298
6-21.	Отчет комиссионера, поля	301
6-22.	Отчет комиссионера, графы	302
6-23.	Анализ продаж и торговой наценки, Показатели	303
6-24.	Рейтинг продаж, Показатели.	305
6-25.	Остатки и обороты товаров отданных, Показатели.	307
6-26.	Анализ накопительных сумм, Показатели	308
6-27.	Заказы покупателей, Показатели	309
6-28.	Остатки и обороты заказов покупателей, Показатели	311
6-29.	Состояние заказов покупателей, Показатели	312
6-30.	Отчет по просроченным резервам, Показатели	315
6-31.	Товары и расчеты с комитентами, Параметры, настройка развертки	317
7-1.	Кассы ККМ, элемент, поля	320
7-2.	Управление кассой, кнопки.	321
7-3.	Управление эквайринговым терминалом, кнопки	324
7-4.	Печать этикеток и ценников, Товары, графы	328
7-5.	Чек ККМ, поля	332
7-6.	Чек на оплату, поля.	336
7-7.	Инкассация, поля.	338
7-8.	Инкассация, графы	339
7-9.	Кассовая книга, Настройки, флажки	340
7-10.	Кассовая книга, Последний лист, переключатели.	340
7-11.	Переоценка товаров в рознице, поля	343
7-12.	Переоценка товаров в рознице, графы	343
7-13.	Остатки и обороты денежных средств в кассах ККМ, Показатели	352
8-1.	Типы цен, элемент, поля	358
8-2.	Изменение цен компании и контрагентов, поля.	376
8-3.	Установка цен компании, графы	377
8-4.	Типы скидок и наценок, элемент, поля	382
8-5.	Назначение общих скидок, графы.	384
8-6.	Назначение строчных скидок, графы	386

8-7.	форма Взаимодействия, правая часть, графы	394
8-8.	форма Взаимодействия, командная строка, кнопки	397
8-9.	SMS сообщение, реквизиты	402
8-10.	Электронное письмо, поля	409
8-11.	Вопрос шаблона анкеты, поля	414
8-12.	Упущенный спрос, поля	429
8-13.	Упущенный спрос, Показатели отчета	429
8-14.	Анализ изменения цен за период, Показатели	430
8-15.	Анализ торговой наценки, Показатели	431
8-16.	Анализ цен, Показатели	432
8-17.	Текущие скидки, Показатели	433
9-1.	Кассы компании, элемент, поля	442
9-2.	Валюты, элемент, Основные сведения, поля	444
9-3.	Статьи НДС, графы	448
9-4.	Статьи доходов и расходов, элемент, поля	450
9-5.	Приходный кассовый ордер, поля	453
9-6.	Расходный кассовый ордер, поля	457
9-7.	Перемещение денежных средств, поля	459
9-8.	Банковская выписка, графы	461
9-9.	Платежное поручение, поля	464
9-10.	Платежное поручение, Печать, поля	465
9-11.	Платежное поручение, Перечисление налога, поля	466
9-12.	Авансовый отчет, поля	469
9-13.	Авансовый отчет, Расходы, графы	470
9-14.	Авансовый отчет, Выданные авансы, графы	470
9-15.	Взаимозачет, поля	472
9-16.	Взаимозачет, графы	472
9-17.	Корректировка долга, поля	474
9-18.	Корректировка долга, графы	474
9-19.	Акт сверки взаиморасчетов, поля	476
9-20.	Акт сверки взаиморасчетов, вкладки По данным организации и По данным контрагента, графы	477
9-21.	Выплата заработной платы, Табличная часть Сотрудники, реквизиты	481
9-22.	Начисления и удержания, элемент, реквизиты	483
9-23.	План поступления ДС, поля	486
9-24.	План поступления ДС, вкладка Платежи, реквизиты	486
9-25.	Заявка на расход ДС, поля	488
9-26.	Заявка на расход ДС, вкладка Платежи, поля	488
9-27.	Переоценка валютных средств, флажки	490
9-28.	Ценные бумаги, элемент, поля	493

9-29.	Акт приема-передачи ценных бумаг, поля	495
9-30.	Клиент банка, реквизиты настройки обмена данными.	497
9-31.	Остатки и обороты денежных средств компании, Показатели	499
9-32.	Доходы и расходы, Показатели, флажки	500
9-33.	Управленческий баланс, поля	502
9-34.	Взаиморасчеты с контрагентами, Показатели	505
9-35.	Возраст задолженности, Показатели.	507
9-36.	Динамика задолженности, Показатели	508
10-1.	Организации, элемент, поля	513
10-2.	Подразделения компании, элемент, поля	516
10-3.	Сотрудники, Принадлежность сотрудника, элемент, поля	520
10-4.	Ввод остатков товаров, поля	525
10-5.	Ввод остатков прочих активов, поля	527
10-6.	Ввод остатков прочих активов, графы	527
10-7.	Ввод остатков взаиморасчетов, графы	529
10-8.	Ввод начальных остатков по накопительным суммам, графы	530
10-9.	Ввод остатков денежных средств компании, графы	532
10-10.	Прочие активы, элемент, поля.	533
10-11.	Перемещение активов, графы	538
10-12.	Списание активов, поля	539
10-13.	Реализация активов, графы.	541
10-14.	Обслуживание актива, поля.	545
10-15.	Обслуживание актива, вкладка Обслуживание, поля	546
10-16.	Амортизация, графы	548
10-17.	План/факт, поля	550
10-18.	Бюджет продаж, поля	556
10-19.	Бюджет продаж, Товары, графы	557
10-20.	Заполнение по данным прошлого периода, поля	559
10-21.	Заполнение методами математического прогнозирования, поля	561
10-22.	Заполнение методами математического прогнозирования, параметры моделей	564
10-23.	Заполнение методами математического прогнозирования, дерево Номенклатура/Категории номенклатуры, графы	564
10-24.	Бюджет закупок, поля	569
10-25.	Бюджет закупок, графы	569
10-26.	Заполнение по данным прошлого периода, поля	571

10-27.	Заполнение методами математического прогнозирования, поля	574
10-28.	Заполнение методами математического прогнозирования, параметры моделей.	577
10-29.	Заполнение методами математического прогнозирования, дерево Номенклатура/Категории номенклатуры, графы	578
10-30.	Бюджет движения денежных средств, поля	582
10-31.	Бюджет движения денежных средств, База распределения ДДС, графы	583
10-32.	Бюджет движения денежных средств, График погашения по периодам, графы	583
10-33.	Автозаполнение, поля	584
10-34.	Бюджет доходов и расходов, поля	586
10-35.	Бюджет доходов и расходов, Статьи доходов и расходов, графы	586
10-36.	Автозаполнение, поля	588
10-37.	Выгрузка данных в бухгалтерию, поля	590
10-38.	Загрузка данных из бухгалтерии, Параметры по умолчанию, поля	594
10-39.	Остатки и обороты активов, Показатели	599
10-40.	Бюджет движения денежных средств, Показатели	601
11-1.	Настройка отправки SMS, реквизиты	650
11-2.	Настройка загрузки данных, Таблица настроек, графы	665
11-3.	Настройка выгрузки данных, Таблица настроек, графы	668