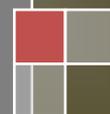


WA

# Руководство Пользователя

**программного продукта  
«Wiseadvice: Финансист» (Модуль  
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЁТ)**

автоматизация процессов бюджетирования в компаниях любого масштаба и отрасли, с простой или сложной организационной структурой, с любым количеством ЦФО.



---

---

## Оглавление

1.	УСТАНОВКА И ЗАПУСК СИСТЕМЫ «ФИНАНСИСТ: УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)»	6
1.1.	ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ .....	6
1.2.	УСТАНОВКА РЕШЕНИЯ .....	6
1.2.1.	Требования к системе .....	6
1.2.2.	Установка и запуск .....	6
1.3.	ВОЗМОЖНОСТИ КОНФИГУРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ .....	7
2.	КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И МСФО .....	8
2.1.	РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ .....	9
2.2.	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ .....	9
3.	НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ .....	11
3.1.	УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ .....	11
3.1.1.	Стартовый помощник .....	11
3.1.2.	Настройка параметров учета .....	24
3.2.	ПОДГОТОВКА СТРУКТУРЫ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ .....	29
3.2.1.	Справочники общего назначения .....	29
3.2.1.1.	Справочник «Пользователи» .....	29
3.2.1.2.	Справочник «Физические лица» .....	38
3.2.1.3.	Справочник «Организации» .....	39
3.2.1.4.	Справочник «Валюты» .....	43
3.2.1.5.	Справочник «Банки» .....	45
3.2.1.6.	Справочник «Банковские счета» .....	46
3.2.1.7.	Справочник «Кассы» .....	48
3.2.1.8.	Справочник «Контрагенты» .....	48
3.2.1.9.	Справочник «Договоры контрагентов» .....	52
3.2.1.10.	Классификатор «Страны мира» .....	54
3.2.1.11.	Адресный классификатор .....	55
3.2.2.	Справочники, необходимые для функционирования подсистемы .....	56
3.2.2.1.	Произвольный классификатор объектов .....	56
3.2.2.2.	Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)» .....	57

---

3.2.2.3.	Справочник «Источники данных» .....	63
3.2.2.4.	Справочник «Статьи оборотов (Шаблоны проводок (УУ))» .....	65
3.2.3.	Служебные справочники/планы видов характеристик/регистры сведений 67	
3.2.3.1.	План видов характеристик «Виды реквизитов НМА и НИОКР (УУ)»	67
3.2.3.2.	План видов характеристик «Виды реквизитов ОС (УУ)» .....	67
3.2.3.3.	Регистр сведений «Счета с особой методикой проведения» .....	67
3.2.3.4.	Справочник «Виды активов и обязательств относящиеся к прекращенной деятельности» .....	68
3.2.3.5.	Справочник «Назначение целевых средств» .....	68
3.2.3.6.	Справочник «Направления использования прибыли (УУ)» .....	69
3.2.3.7.	Справочник «Прочие доходы и расходы» .....	69
3.2.3.8.	Справочник «Статьи затрат» .....	69
3.2.3.9.	Регистр сведений «Соответствие счетов для сверки ВГО» .....	70
3.2.3.10.	Регистр сведений «Соответствия счета НМА счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ)» .....	70
3.2.3.11.	Регистр сведений «Соответствия счета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ)» .....	70
3.2.3.12.	Регистр сведений «Способы распределения статей затрат организаций (УУ)» .....	70
3.2.3.13.	Справочник «Виды расходов УУ» .....	71
3.2.3.14.	Регистр сведений «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)»	71
3.2.3.15.	Регистр сведений «Собственные контрагенты» .....	71
3.2.3.16.	Регистр сведений «Ставки НДС по ВГО» .....	71
3.2.3.17.	Регистр сведений «Ставки налога на прибыль» .....	71
3.2.3.18.	План видов характеристик «Виды реквизитов договоров» .....	71
4.	НАСТРОЙКА УЧЕТА .....	72
4.1.	УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО) .....	72
4.2.	ПЛАН СЧЕТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО) .....	77
4.3.	МЭППИНГ (УУ) .....	79
5.	ТРАНСЛЯЦИЯ ДАННЫХ ИЗ ВНЕШНИХ СИСТЕМ .....	81
5.1.	РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «НАСТРОЙКА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ УУ» .....	81

---

5.2.	РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «ТРАНСЛЯЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ».....	82
5.3.	СОЗДАНИЕ РЕГЛАМЕНТНЫХ ДОКУМЕНТОВ УУ.....	84
5.4.	ТРАНСЛЯЦИЯ ДАННЫХ УУ.....	85
5.5.	ДОКУМЕНТ «УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ УУ».....	86
5.6.	СВЕРКА ТРАНСЛЯЦИИ ДАННЫХ УУ.....	89
5.7.	НАСТРОЙКА РЕГЛАМЕНТНОГО ЗАДАНИЯ «ТРАНСЛЯЦИЯ».....	90
6.	ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОРРЕКТИРУЮЩИХ ОПЕРАЦИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА 93	
7.	ДОКУМЕНТ «СТОРНО И РЕКЛАСС».....	94
8.	УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (УУ).....	96
8.1.	СПРАВОЧНИК ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА (УУ).....	96
8.2.	РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СООТВЕТСТВИЕ СЧЕТА ОС СЧЕТАМ НАЧИСЛЕНИЯ АМОРТИЗАЦИИ И СЧЕТАМ СНИЖЕНИЯ СТОИМОСТИ УУ».....	97
8.3.	ДОКУМЕНТ «НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ АМОРТИЗАЦИИ ОС (УУ)».....	97
8.4.	ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ ОС (УУ)».....	99
8.5.	ДОКУМЕНТ «ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОС (УУ)».....	102
8.6.	ДОКУМЕНТ «ВЫБЫТИЕ ОС (УУ)».....	103
8.7.	ДОКУМЕНТ «АМОРТИЗАЦИЯ ОС (УУ)».....	104
8.8.	ДОКУМЕНТ «ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОС (УУ)».....	106
9.	УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ (НМА) И НИОКР (УУ).....	107
9.1.	СПРАВОЧНИК НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ И РАСХОДЫ НА НИОКР.....	107
9.2.	ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ НМА (УУ)».....	108
9.3.	ДОКУМЕНТ «ВЫБЫТИЕ НМА (УУ)».....	112
9.4.	ДОКУМЕНТ «АМОРТИЗАЦИЯ НМА (УУ)».....	113
9.5.	ДОКУМЕНТ «ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭКСПЛУАТАЦИИ НМА (УУ)».....	114
10.	ДОКУМЕНТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ И ОБЕСЦЕНЕНИЯ АКТИВОВ.....	116
10.1.	ДОКУМЕНТ «ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ (УУ)».....	116
10.2.	ДОКУМЕНТ «ПЕРЕОЦЕНКА АКТИВОВ (УУ)».....	118
11.	ДОКУМЕНТЫ РЕКЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.....	118
11.1.	ДОКУМЕНТ «РЕКЛАССИФИКАЦИЯ РБП (УУ)».....	118
11.2.	ДОКУМЕНТ «РЕКЛАССИФИКАЦИЯ КОМИССИИ БАНКА, УЧТЕННОЙ В СОСТАВЕ РБП (УУ)».....	121

---

12.	ДОКУМЕНТЫ ПО НАЧИСЛЕНИЮ РАСХОДОВ.....	123
	12.1. ДОКУМЕНТ «ПРОЧИЕ ОПЕРАЦИИ ОУ».....	123
13.	КРЕДИТЫ И ЗАЙМЫ.....	124
	13.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «ГРАФИКИ ПЛАТЕЖЕЙ ПО ЗАЙМАМ» .....	125
	13.2. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «ЭФФЕКТИВНАЯ СТАВКА ПРОЦЕНТА ПО КРЕДИТАМ И ЗАЙМАМ».....	126
	13.3. ДОКУМЕНТ «РАСЧЕТ АМОРТИЗИРОВАННОЙ СТОИМОСТИ КРЕДИТОВ И ЗАЙМОВ ПОЛУЧЕННЫХ».....	127
	13.4. ДОКУМЕНТ «РАСЧЕТ ДИСКОНТИРОВАННОЙ СТОИМОСТИ ВЫДАННЫХ ЗАЙМОВ».....	130
	13.5. ДОКУМЕНТ «ФИНАНСОВЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ ПО КРЕДИТАМ И ЗАЙМАМ ПОЛУЧЕННЫМ».....	132
	13.5.1. Расчет начисленных по кредитам и займам процентов .....	132
	13.5.2. Выделение текущей части долгосрочных кредитов и займов .....	135
	13.5.3. Реверсирование текущей части долгосрочных кредитов и займов .....	136
14.	НАЧИСЛЕНИЕ РЕЗЕРВОВ.....	136
	14.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СООТВЕСТВИЕ СЧЕТОВ УЧЕТА АКТИВОВ (ОБЯЗАТЕЛЬСТВ) И РЕЗЕРВОВ».....	136
	14.2. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЕ РЕЗЕРВОВ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ» .....	137
	14.3. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЕ РЕЗЕРВА ПО ЗАПАСАМ».....	139
15.	ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ СТАТЕЙ .....	141
	15.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СЧЕТА С ОСОБЫМ ПОРЯДКОМ ПЕРЕОЦЕНКИ (УУ)» .....	141
	15.2. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ СТАТЕЙ (УУ) СВОДНОЕ».....	142
	15.3. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ СТАТЕЙ (УУ)» .....	144
16.	РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПЕРАЦИИ .....	145
	16.1. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ПЕРИОДА».....	145
	16.2. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ СЧЕТОВ ГОДА» .....	147
17.	ЭЛИМИНАЦИЯ ВНУТРИГРУППОВЫХ ОПЕРАЦИЙ .....	148
	17.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СОБСТВЕННЫЕ КОНТРАГЕНТЫ» .....	149
	17.2. СПРАВОЧНИК «СТРУКТУРА КОМПАНИИ» .....	149
	17.3. ДОКУМЕНТ «КОНСОЛИДИРУЕМЫЕ КОМПАНИИ И СВЯЗАННЫЕ СТОРОНЫ» ..	150
	17.4. ДОКУМЕНТ «УСТАНОВКА ПРАВИЛ ЭЛИМИНАЦИИ» .....	151

---

17.5.	ДОКУМЕНТ «ЭЛИМИНАЦИЯ» .....	151
18.	ОТЧЕТНОСТЬ .....	153
18.1.	ОТЧЕТНОСТЬ ПО СТАНДАРТАМ МСФО .....	154
18.1.1.	Отчет о финансовом положении .....	154
18.1.2.	Отчет о совокупных доходах.....	155
18.1.3.	Отчет о движении капитала .....	155
18.1.4.	Отчет о движении денежных средств .....	156
18.2.	КОНСТРУКТОР ОТЧЁТОВ.....	156
18.3.	ОТЧЕТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА ПО РЕГИСТРУ БУХГАЛТЕРИИ .....	165
19.	МЕХАНИЗМ ЗАПРЕТА ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ.....	166
20.	НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ.....	167
20.1.	СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ГРУПП ДОСТУПА .....	168
20.2.	СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ПРОФИЛЕЙ ГРУПП ДОСТУПА.....	173
20.3.	НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ФОРМЕ «ПРАВА ДОСТУПА» 178	
20.4.	ПРИМЕР НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСИ.....	178
21.	МЕХАНИЗМ ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ И В СИСТЕМЕ .....	180
21.1.	НАСТРОЙКИ МЕХАНИЗМА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЙ ДОКУМЕНТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В СИСТЕМЕ УТВЕРЖДЕНИЯ .....	180
21.2.	ОБРАБОТКА «ОПОВЕЩЕНИЯ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТОВ» .....	186
22.	ТИПОВОЙ ОБМЕН ДАННЫМИ.....	187
22.1.	ИНСТРУКЦИЯ ПО ВСТРАИВАНИЮ ОБМЕНА С СИСТЕМОЙ «ФИНАНСИСТ» В КОНФИГУРАЦИИ С ПОДДЕРЖКОЙ «БИБЛИОТЕКИ СТАНДАРТНЫХ ПОДСИСТЕМ» РЕДАКЦИИ 2.0/3.0 .....	188
22.2.	НАСТРОЙКА НА СТОРОНЕ СИСТЕМЫ «ФИНАНСИСТ: УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)» .....	190
22.3.	НАСТРОЙКА НА СТОРОНЕ ВНЕШНЕЙ УЧЕТНОЙ СИСТЕМЫ (НА ПРИМЕРЕ БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ РЕДАКЦИЯ 3.0) .....	204
23.	Рисунки.....	214

## **1. УСТАНОВКА И ЗАПУСК СИСТЕМЫ «ФИНАНСИСТ: УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)»**

### **1.1. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

1. Конфигурация «Wiseadvice: Финансист» разработана в среде «1С:Предприятие 8». Для ее работы требуется наличие установленной платформы «1С:Предприятие 8.3», не ниже версии 8.3.12.1924.
2. Системные требования к технологической платформе «1С:Предприятие 8» публикуются на официальном сайте: <http://www.v8.1c.ru/requirements/>
3. С актуальными Требованиями к аппаратуре и программному обеспечению можете ознакомиться по ссылке: <https://its.1c.ru/db/v839doc#bookmark:adm:TI000000013>
4. Актуальный список поддерживаемых веб-серверов опубликован на сайте <http://www.v8.1c.ru/requirements/>  
Для использования внешних источников данных в случае файлового варианта информационной базы, работа с которым выполняется через веб-сервер, работающий под управлением ОС Linux, на компьютере с веб-сервером необходима библиотека unixOdbc версии 2.2.11 и выше.

Доступ на указанные ресурсы возможен при наличии действующего договора 1С:ИТС.

### **1.2. УСТАНОВКА РЕШЕНИЯ**

#### **1.2.1. Требования к системе**

Для работы программного продукта требуется наличие на рабочем месте пользователя установленной платформы «1С: Предприятие 8» версии 8.3. Рекомендуемый релиз платформы – не ниже 8.3.5.

#### **1.2.2. Установка и запуск**

Для установки программного продукта «WiseAdvice: ФИНАНСИСТ» с компакт-диска, входящего в поставку продукта, необходимо:

1. Вставить компакт-диск в устройство чтения компакт-дисков.
2. Дождаться автоматического запуска установочной программы. В случае если по какой-то причине установочная программа не запустилась, необходимо запустить файл Autorun.exe, расположенный в корневом каталоге компакт-диска.

### 1.3. ВОЗМОЖНОСТИ КОНФИГУРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ

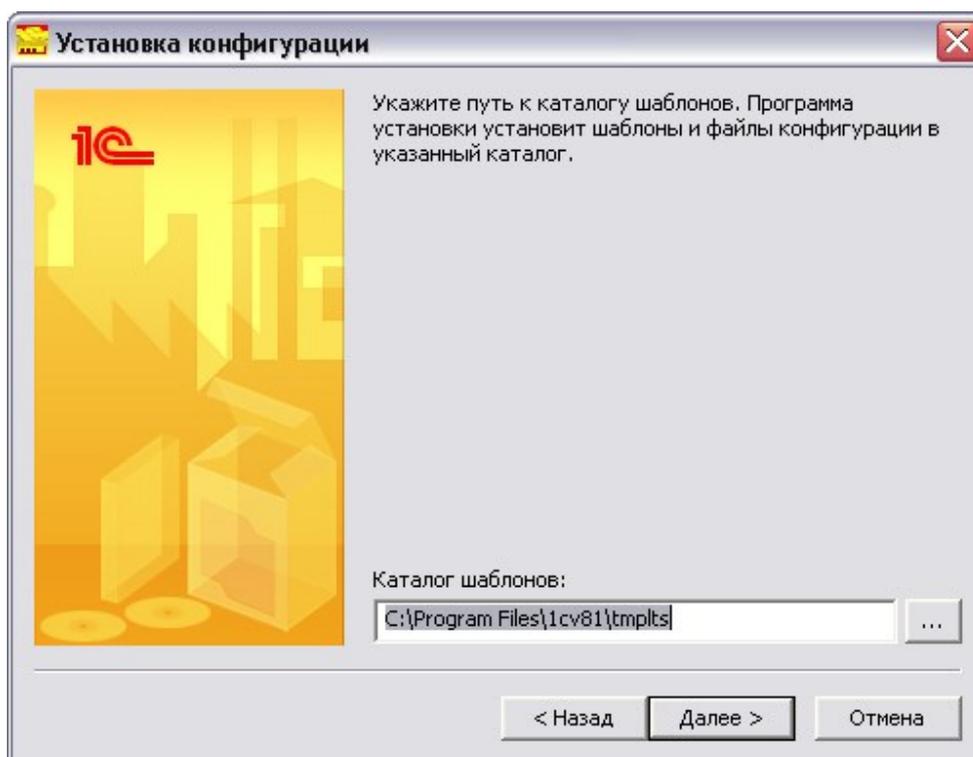
Программный продукт «WiseAdvice: ФИНАНСИСТ» не является полностью конфигурируемым. Общие модули «удсЗащищенныйМодуль» и «взЗащищенныйМодуль» являются закрытыми для изменения. Все остальные модули системы полностью доступны для редактирования.



**Рисунок 1.1 «Окно автозапуска установочной программы»**

Далее, необходимо последовательно выполнить следующие пункты меню установочной программы:

1. «1С: Предприятие 8» (в случае, если платформа еще не была установлена на рабочей станции). Подробная информация по установке платформы «1С:Предприятие 8.3» указана в книге «1С:Предприятие 8.3. Руководство по установке и запуску».
2. «WiseAdvice: ФИНАНСИСТ». Необходимо указать путь к каталогу, в котором будет храниться шаблон конфигурации «WiseAdvice: ФИНАНСИСТ»



**Рисунок 1.2 «Форма окна в которой необходимо указать путь к каталогу шаблонов конфигурации»**

### 3. «HASP Users Setup».

Для корректной работы конфигурации «WiseAdvice: ФИНАНСИСТ» необходимо установить драйвер ключа защиты «HASPUserSetup.exe». Схема настройки драйвера ключа будет зависеть от типа базы данных:

- 3.1. Если база сетевая, то необходимо установить драйвер ключа защиты на сервере приложений «1С:Предприятия»;
- 3.2. Если база файловая, то драйвер ключа защиты необходимо установить на каждую рабочую станцию, с которой будет осуществляться обращение к информационной базе, установить драйвер «HASPUserSetup.exe».

Без этой компоненты работа с конфигурацией невозможна. Запускать установку необходимо с правами администратора. После установки настройки «License Manager» будут заполнены по умолчанию. Дополнительно настроить «License Manager» можно перейдя по адресу <http://localhost:1947/> в браузере. На той же странице в разделе «Help» можно почитать более подробную информацию о настройке.

## **2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И МСФО**

Модуль «Управленческий учет и МСФО» предназначен для автоматизации управленческого учета и составления управленческой отчетности (отчетности по МСФО).

При разработке системы был задействован инструментарий для разработчика прикладных решений на платформе «1С:Предприятие 8.3» - «1С:Библиотека стандартных подсистем 8.3».

Система позволяет формировать данные управленческого учета как методом трансформации, транслируя (меняя по правилам трансляции) их из внешних учетных систем, так и формируя в системе первичные документы. В модуле реализованы документы переноса данных, ручные операции, специализированные документы по разделам учета, информация о первичных документах оперативного или бухгалтерского учета. Специализированными документами по отражению движений есть возможность формировать движения с датой, отличной от даты основного движения.

Для отражения консолидационных и элиминирующих корректировок в системе реализованы механизмы выделения и корректировки данных на суммы внутригрупповых оборотов (ВГО), нереализованной прибыли (НРП), в том числе на уровне отчетности. При консолидации на уровне отчетности имеется возможность консолидировать по произвольному периметру консолидации.

В модуле «Управленческий учет и МСФО» реализована модель учета по стандартам МСФО (IFRS). Модель состоит из полного набора аудируемых отчетных форм и расшифровок к ним, а также учетных инструментов.



**Рисунок 2.1** Схема функционирования модуля.

## **2.1. РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ**

Модуль ориентирован на решение следующих бизнес-задач:

- Ведение параллельного учета, как по внутренним стандартам, так и по стандартам МСФО.
- Оперативное получение данных для принятия управленческих решений.
- Формирование управленческой отчетности / отчетности по МСФО.

## **2.2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ**

К основным функциональным возможностям системы относятся:

- Модуль предоставляет возможность параллельного ведения учета на неограниченном количестве планов счетов (например, РСБУ, МСФО / IFRS, GAAP, планы счетов управленческого учета, стандартов других национальных систем и пр.). При этом все данные хранятся в едином учетном регистре, что обеспечивает единую методологию решения, сопоставимость данных, простоту настройки отчетных форм.
- Готовая модель учета по МСФО. В решении реализована модель учета по стандартам МСФО (IFRS). Модель состоит из полного набора аудируемых отчетных форм и notes (расшифровок) к ним, а также учетных инструментов:
  - ✓ «каркасный» план счетов по МСФО,
  - ✓ типовые документы по МСФО (резервы, переоценки и пр.),
  - ✓ параллельный учет внеоборотных активов (ВНА),
  - ✓ консолидация и элиминация (ВГО, доли и пр.)
  - ✓ механизм трансформации данных как из учетных систем 1С, так и из шаблонов Excel, что очень важно для организаций, учет в которых ведется не в продуктах 1С, а иных учетных системах (SAP, Ахарта и т.п.).
- Консолидация / Элиминация. Для отражения консолидационных и элиминирующих корректировок в системе реализованы механизмы выделения и корректировки данных на суммы ВГО, НРП, в т.ч. на уровне отчетности. При консолидации на уровне отчетности имеется возможность консолидировать по произвольному периметру консолидации.
- Источники данных. Подсистема источников данных дает пользователю универсальный инструмент взаимодействия с внешними учетными системами. При этом данные источников можно использовать как для отражения данных на регистрах управленческого учета, так и непосредственно при формировании отчетности. Например, данные о начисленной заработной плате можно включить в отчетность, получив их непосредственно из системы расчета заработной платы, не отражая их в управленческом учете.
- Гибкая настройка мэппинга. Простая и гибкая настройка трансляции данных с учетом множества различных условий: по счету, по корреспонденции, счет с субконто, счет с субконто со «сложным» отбором, произвольный запрос, в зависимости от значения аналитики в корреспонденции, фильтр исключений на корреспонденцию. При этом настройка позволяет не только транслировать данные, но и модифицировать их в процессе трансляции (добавляя или убирая аналитику при трансляции, модифицируя схему отражения операции, добавляя корреспонденции и т.д.)
- Документы и разделы параллельного учета. Механизмы параллельного учета — это инструменты, которые позволяют дополнить наш учет данными, которые не могут быть транслированы из других видов учета и систем. Они могут сами полностью создавать эти данные, или автоматически корректировать ранее транслированные данные. Имеются документы учета основных средств, нематериальных активов, дисконтирования кредитов и займов, реклассов дебиторской задолженности, закрытия расходных счетов, начисления резервов, переоценки, реклассификации оборотов.
- Отчетность. В системе реализована развитая система формирования отчетов. Она включает в себя как набор стандартных отчетов по регистру бухгалтерии (Оборотно-

---

сальдовая ведомость, Анализ счета, ведомость по счету и т.п), так и набор типовых отчетов по стандартам МСФО с расшифровками (отчет о финансовом положении (аналог баланса), отчет о совокупных доходах (аналог отчета о прибылях и убытках), отчет о движении капитала, отчет о движении денежных средств). Поддерживается формирование отчетов на иностранном языке. Дополнительно в системе имеется конструктор произвольных отчетов, который имеет функциональность по настройке любых отчетов для целей управленческого учета (по аналогии с Excel).

- Возможность создания собственной модели учета.

### **3. НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ**

#### **3.1. УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ**

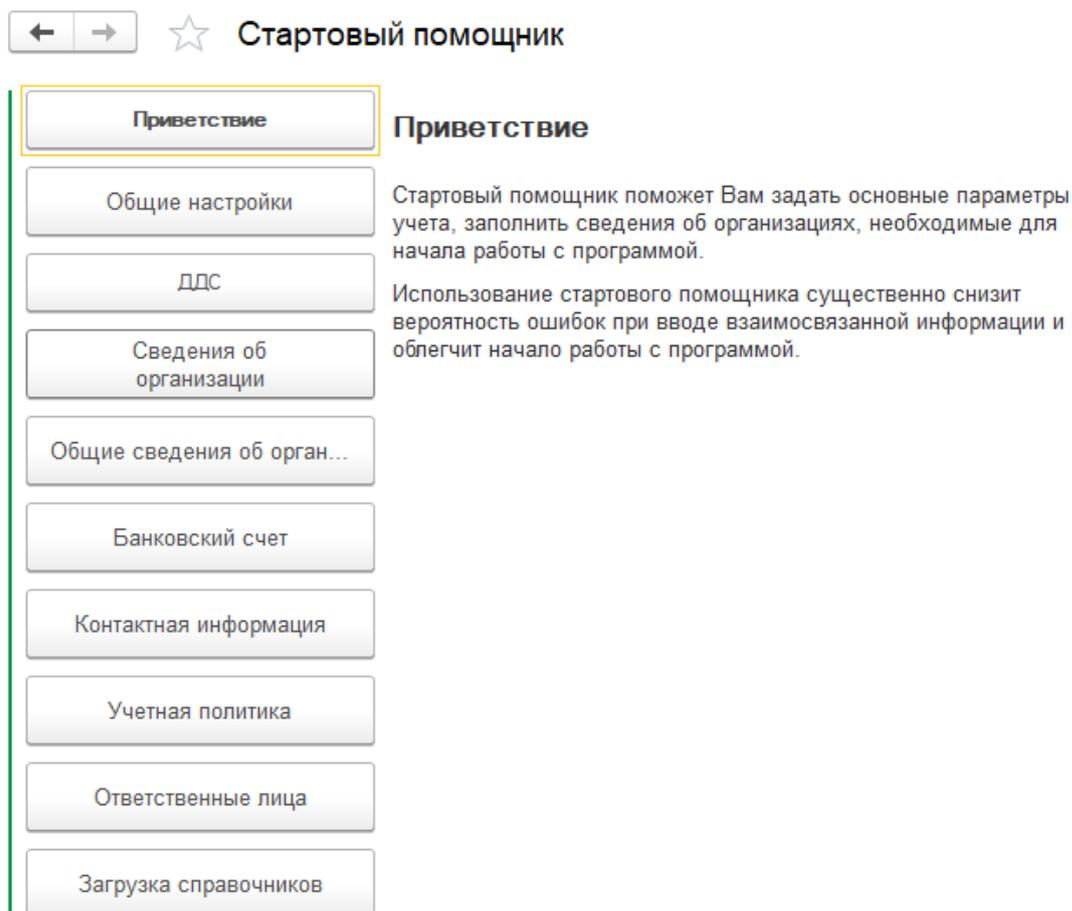
Перед началом работы с конфигурацией необходимо осуществить следующие действия.

1. Определить основные настройки программы.
2. Определить список пользователей, работающих с конфигурацией, ввести их в соответствующий справочник.

Установку основных настроек программы рекомендуется производить пользователю, который в дальнейшем будет выполнять функции администратора системы.

##### **3.1.1. Стартовый помощник**

При первом запуске информационной базы «ФИНАНСИСТ: УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)» автоматически запускается «Стартовый помощник», который помогает заполнить все основные данные, необходимые для начала работы в программе. Использование стартового помощника существенно снижает вероятность ошибок при вводе взаимосвязанной информации и облегчает начало работы с программой.



**Рисунок 3.1 «Стартовый помощник»**

Переход по разделам заполнения основных параметров конфигурации осуществляется при помощи кнопок «Назад» и «Далее», расположенных в низу окна «Стартового помощника».

При помощи «Стартового помощника» указываются основные параметры ведения учета в программе – константы, значения которых в дальнейшем не будут изменяться или будут изменяться редко. Настройки констант системы производятся в разделе «Общие настройки». Значения констант выбираются либо из других справочников, описание которых приведено в соответствующем разделе, либо из выпадающих списков, либо вводятся вручную.

← → ☆ Стартовый помощник

Приветствие

**Общие настройки**

Общие настройки

ддс

Сведения об организации

Общие сведения об орган...

Банковский счет

Контактная информация

Учетная политика

Ответственные лица

Загрузка справочников

### Общие настройки

Раздел общих настроек

Заголовок программы: ФИНАНСИСТ - DEMONСТРАЦИОННАЯ БАЗА

Валюта управленческого учета: RUB

Валюта регламентированного учета: RUB

Автоматически загружать курсы валют:  Валюты для автоматической загрузки

Источник загрузки курсов валют: gbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалт")

Источник загрузки классификатора банков: gbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалт")

Количество используемых аналитик: 2

Количество используемых аналитик статей: 0

Настройка структуры документов по умолчанию

График рабочего времени (по умолчанию): Пятидневка

Производственный календарь: ОСНОВНОЙ

Учетная запись для рассылки писем: Системная учетная запись

Настройки доступа к Viber для рассылки уведомлений: WA\_CashFlow Viber Bot

Настройки доступа к Telegram для рассылки уведомлений: WA\_CashFlow Telegram Bot

**Контроль уникальности наименований**

Контролировать наименования статей оборотов:

Контролировать наименования ЦФО:

**Группа прочее**

Ограничивать максимальную длину назначения платежа до 210 символов:

**Обмен данными**

Использовать синхронизацию данных:

Префикс информационной базы: ФН

Параметры администрирования ИБ

Параметры доступа в Интернет на сервере 1С:Предприятия

Ограничивать доступ на уровне записей:

Управление полнотекстовым поиском

Назад Далее

Рисунок 3.2 «Стартовый помощник: Общие настройки»

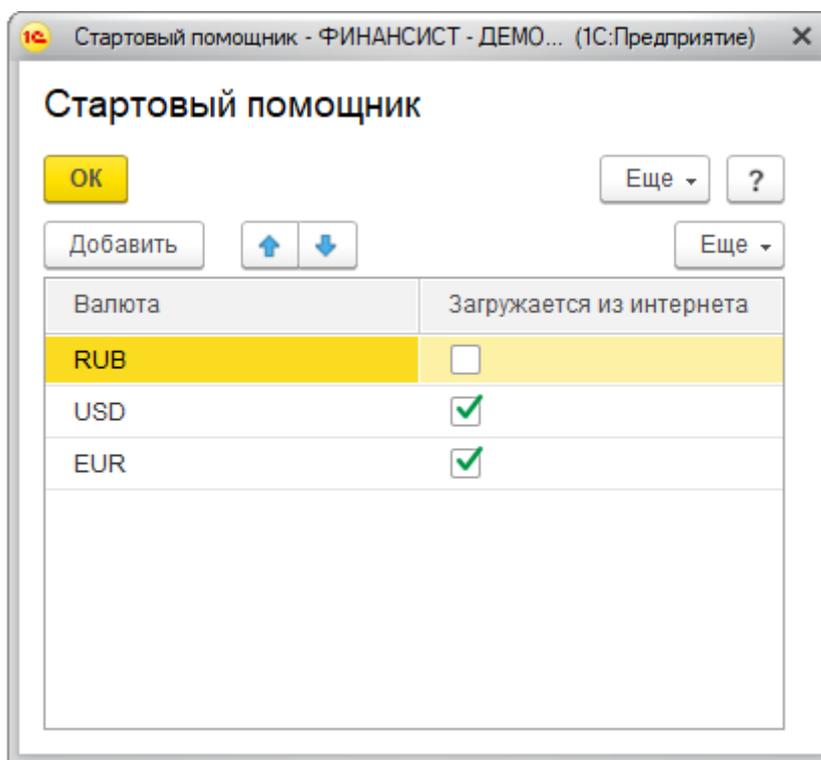
**Заголовок программы:** текст, который будет отображаться в заголовке текущей базы данных.

**Валюта управленческого учета:** валюта, в которой будет осуществляться Управленческий учет (МСФО). Значение выбирается из справочника «Валюты».

**Валюта регламентированного учета:** базовая валюта, курс которой всегда равен 1 (для России - рубли). Курсы всех других валют выражаются в единицах валюты регламентированного учета.

**Автоматически загружать курсы валют:** с помощью данной константы можно управлять функцией автоматического напоминания о необходимости загрузки курсов валют. Если константа принимает значение «Да», то ежедневно при первом входе в систему пользователю с ролью «Финансовый контролер» будет автоматически предлагаться окно «Загрузки курсов валют». Если значение константы равно «Нет» - то

автоматического напоминания не будет, но остается возможность ручной загрузки (с помощью кнопки «Загрузить курсы валют» в верхнем меню справочника «Валюты»).



**Рисунок 3.3 «Форма настройки перечня валют, для которых курсы будут загружаться в автоматическом режиме»**

**Источник загрузки курсов валют:** ресурс для автоматической загрузки курсов валют, выбирается из выпадающего списка:

- rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалтинг")
- 1c.ru (сервис интернет-поддержки пользователей)
- nbrb.by (ресурс Национального банка Республики Беларусь)

**Источник загрузки классификаторов банков:** ресурс для автоматической загрузки классификаторов банка, выбирается из выпадающего списка:

- rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалтинг")
- 1c.ru (сервис интернет-поддержки пользователей)

**Валюты для автоматической загрузки:** настройка списка валют (см. [РИСУНОК 3.3](#)), по которым будут проверяться значения при автоматической загрузке курсов, если значение константы «Автоматически загружать курсы валют» равно «Да». Таким образом, если хотя бы по одной из отмеченных позиций будет отсутствовать значение курса на текущую дату, автоматически будет выводиться напоминание о необходимости загрузки курсов валют.

**Количество используемых аналитик** число дополнительных объектов аналитического учета, в разрезе которых потребуется вести планирование оборотов по бюджетам. Максимальное значение константы – 4.

**Количество используемых аналитик статей** число дополнительных объектов аналитического учета для статьи оборотов по бюджетам, в разрезе которых потребуется планировать обороты по каждой статье. Максимальное значение константы – 3.

**Настройка структуры документов по умолчанию.**

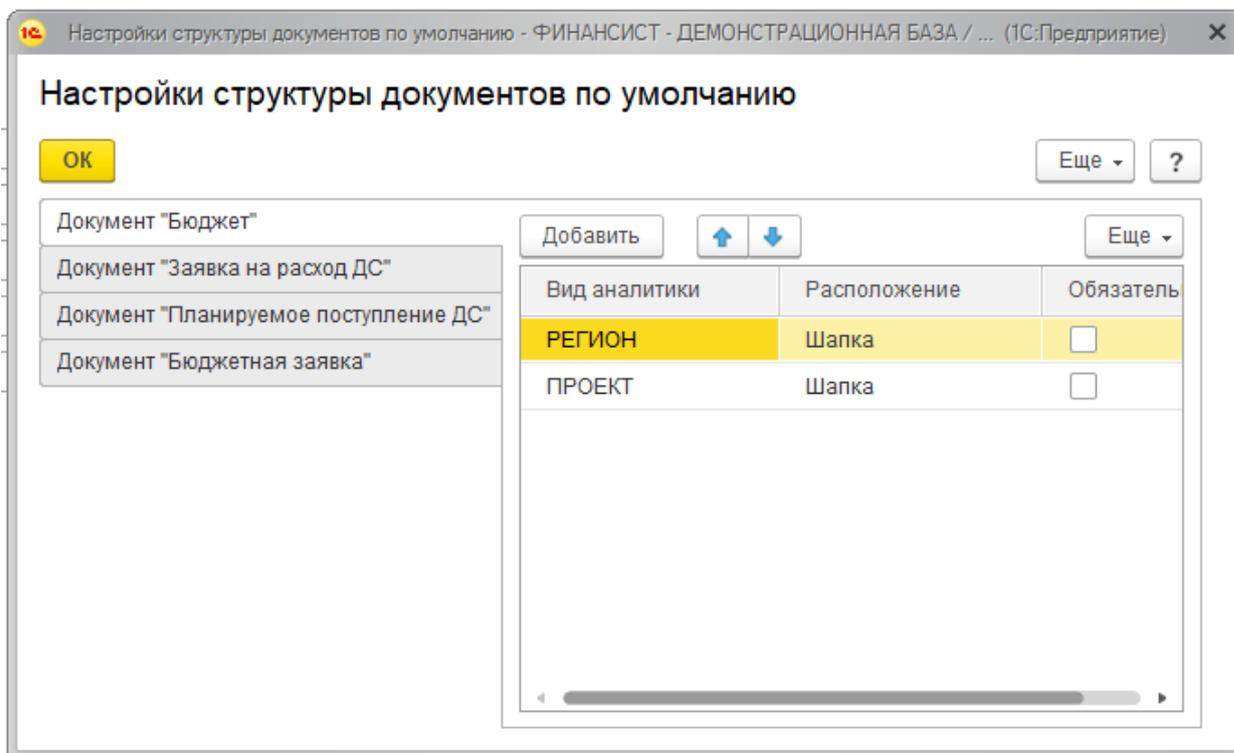


Рисунок 3.4 «Форма настройки структуры документов по умолчанию»

**График рабочего времени (по умолчанию):** указывается график рабочего времени, который будет подставляться по умолчанию, при условии, что не указан другой график рабочего времени.

**Производственный календарь:** календарь, составленный с учетом праздников и выходных дней на основании которого составляются рабочие графики, определяется число рабочих часов за месяц и начисляется заработная плата. Он показывает достоверную и точную информацию о том, какие дни являются выходными, праздничными, либо сокращенными рабочими, ориентируясь на постановления правительства Российской Федерации.

**Учетная запись для рассылки писем:** в константе указывается служебный пользователь - робот отправки уведомлений по электронной почте.

**Настройка доступа к Viber для рассылки уведомлений** – в константе указывается Bot - робот отправки уведомлений, можно использовать предопределенный элемент «WA\_CashFlow Viber Bot».

**Настройка доступа к Telegram для рассылки уведомлений** - в константе указывается Bot - робот отправки уведомлений, можно использовать предопределенный элемент «WA\_CashFlow Telegram Bot».

**Контролировать наименования статей оборотов:** при установке флага система выдает предупреждающее сообщение и не позволяет сохранить элемент с одинаковым наименованием статьи оборотов по бюджетам в справочнике.

**Контролировать наименования ЦФО:** при установке флага система выдает предупреждающее сообщение и не позволяет сохранить элемент с одинаковым наименованием ЦФО в справочнике.

**Ограничивать максимальную длину назначения платежа до 210 символов** – при установке флага система ограничивает количество символов в назначение платежа до 210.

**Использовать полнотекстовый поиск:** при установке флага система позволяет находить любые сведения не только по полям карточек, но и по содержимому присоединенных файлов. В поле ввода строки поиска можно вставить навигационную ссылку на данные. В этом случае поиск произведен не будет, а будет сразу открыта нужная карточка. Навигационную ссылку на любой объект информационной базы можно получить при помощи команды в заголовке каждого окна 1С: Предприятия 8. В файловом варианте информационной базы индекс полнотекстового поиска не обновляется автоматически и поэтому должен периодически обновляться вручную. Если индекс полнотекстового поиска не актуален (т.е. есть такие данные, которые еще не прошли индексирование), то в файловом варианте информационной базы становится доступна кнопка «Обновить индекс».

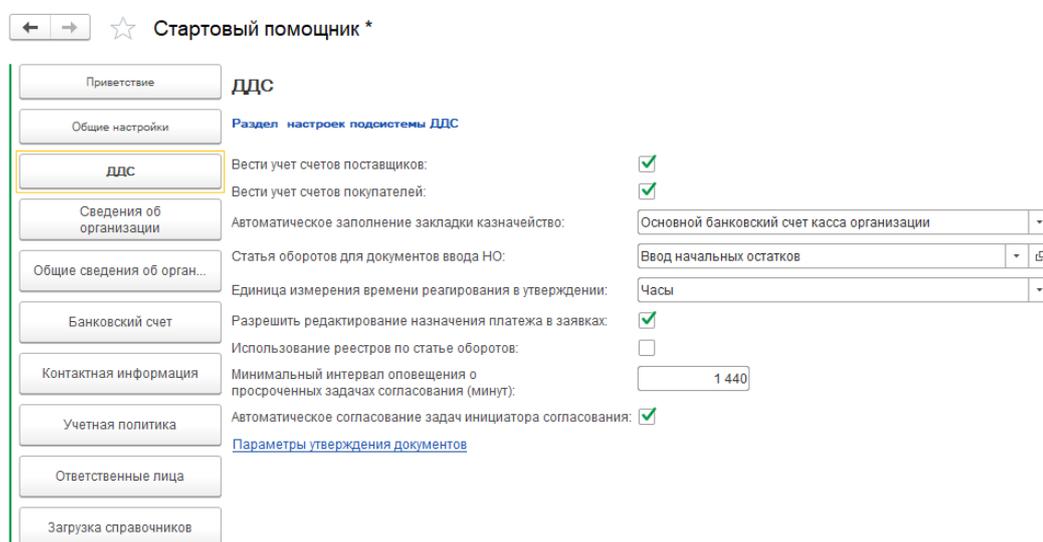
**Ограничивать доступ на уровне записей:** флаг, определяющий необходимость использования механизма настройки прав доступа на уровне записей объектов. Подробное описание см. в главе [20 «НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ»](#).

**Использовать синхронизацию данных:** при установке флага система позволяет осуществлять синхронизацию данных с другими программами, например, с 1С: Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0. (под синхронизацией понимается выгрузка документов движения денежных средств и НСИ с ними связанных во внешнюю учетную систему).

**Префикс информационной базы:** настройка служит для автоматического добавления префикса к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

**Параметры администрирования ИБ:** настройка служит для указания параметров серверной информационной базы, доступна только в клиент-серверном режиме работы.

**Параметры доступа в Интернет на сервере 1С: Предприятия:** настройка служит для указания параметров доступа в интернет. Для доступа в Интернет с клиентских компьютеров параметры прокси-сервера задаются на каждом клиентском рабочем месте. При использовании клиент-серверной версии 1С: Предприятия параметры прокси-сервера также указываются и для сервера 1С: Предприятия. В общем случае, параметры прокси-сервера для клиентских рабочих мест и сервера 1С: Предприятия могут различаться.



**Рисунок 3.5 «Стартовый помощник: настройки ДДС»**

**Вести учет счетов покупателей / поставщиков:** флаги, управляющие возможностью ведения учета с контрагентами в разрезе счетов.

**«Автоматическое заполнение закладки казначейство»:** константа, определяющая способ заполнения поля «Счет/касса» закладки «Казначейство» в документе «Заявка на расход ДС». Константа может принимать следующие значения:

- «Основной банковский счет/касса Организации». В момент проведения заявки поле «Счет/касса» закладки «Казначейство» автоматически заполнится значением реквизита «Основной банковский счет» или «Основная касса» (в зависимости от формы оплаты) элемента справочника «Организации» по организации, указанной в документе «Заявка на расход ДС».
- «Основной банковский счет/касса ЦФО». В момент проведения заявки поле «Счет/касса» закладки «Казначейство» автоматически заполнится значением реквизита «Основной банковский счет» или «Основная касса» (в зависимости от формы оплаты) элемента справочника «ЦФО» по «ЦФО», указанному в шапке документа «Заявка на расход ДС».

- «Не заполнять автоматически». При установке данного значения автоматическое заполнение закладки «Казначейство» не производится.

**Статья оборотов для документов ввода НО:** в константе указывается статья оборотов, используемая в движениях документов предназначенных для ввода остатков ДС по местам хранения.

**Единица измерения времени регулирования в утверждении:** константа предназначена для указания единицы измерения рабочего времени, отведенного для утверждения документов. В качестве значения константы можно указать либо рабочие часы (Р/Ч), либо рабочие дни (Р/Д).

**Разрешить редактирование назначения платежа в заявках:** флаг, управляющий возможностью редактирования назначения платежа в документах «Заявка на расход ДС» в процессе согласования по маршруту.

**Использование реестров по статье оборотов:** флаг, управляющий возможностью формирования документов «Реестр платежей» по заданным статьям оборотов.

**Минимальный интервал оповещения о просроченных задачах согласования (минут):** задается интервал времени, через который система выдаст оповещение о просроченных задачах;

**Автоматическое согласование задач инициатора согласования:** флаг, управляющий возможностью инициатору согласовывать документы в автоматическом режиме.

**Параметры утверждения документов:** настройка списка документов, которые необходимо автоматически направлять по маршруту согласования. Если документ участвует в процессе согласования, для него будет автоматически подбираться маршрут согласования с определенным списком должностных лиц, в зависимости от указанных параметров. Статус «Утвержден» такие документы могут приобрести только после прохождения процесса согласования участниками выбранного маршрута. Документы, не участвующие в процессе согласования по маршрутам, будут получать статус «Утвержден» сразу же в момент проведения.

← →      Настройки документов, участвующих в бизнес-процессе "Утверждение документа"

Записать и закрыть      Записать

Тип документа	Отправлять по маршруту согласования
Документ "Бюджет"	<input checked="" type="checkbox"/>
Документ "Бюджетная заявка"	<input type="checkbox"/>
Документ "Закрытие договоров"	<input type="checkbox"/>
Документ "Заявка на расход ДС"	<input checked="" type="checkbox"/>
Документ "Заявка на согласование"	<input type="checkbox"/>
Документ "Корректировка бюджета"	<input type="checkbox"/>
Документ "Отчет об израсходовании подотчетных средств"	<input type="checkbox"/>
Документ "Планируемое поступление ДС"	<input type="checkbox"/>
Документ "Планируемый перевод / конвертация ДС"	<input type="checkbox"/>
Документ "Планный реестр на поступление/списание ДС"	<input type="checkbox"/>
Документ "Подписание договоров"	<input type="checkbox"/>
Документ "Регистрация условий договоров"	<input type="checkbox"/>
Документ "Реестр платежей"	<input type="checkbox"/>
Справочник "Договоры контрагентов"	<input type="checkbox"/>
Справочник "Контрагенты"	<input type="checkbox"/>
Справочник "Файлы"	<input type="checkbox"/>

**Рисунок 3.6 «Форма настройки параметров утверждения документов»**

На следующем этапе начального заполнения данных программы «Стартовый помощник» предоставляет возможность добавить новую организацию или же изменить сведения об уже внесенных в базу организациях. Для этого предназначен раздел «Сведения об организации». Список всех организаций, учет по которым ведется в базе, хранится в справочнике «Организации».

← → ☆ **Стартовый помощник**

Приветствие	<b>Общие сведения об организации</b>
Общие настройки	Наименование: <input type="text" value="Управляющая Комп."/>
ДДС	Полное наименование: <input type="text" value="ООО «Управляющая компания»"/>
Сведения об организации	Юр. / физ. лицо: <input type="text" value="Юр. лицо"/>
Общие сведения об орга...	ИНН: <input type="text" value="7701806673"/>
Банковский счет	КПП: <input type="text" value="770101001"/>
Контактная информация	Префикс: <input type="text" value="УК"/>
Учетная политика	Головная организация: <input type="text"/>
Ответственные лица	
Загрузка справочников	

**Рисунок 3.7 «Стартовый помощник: Сведения об организации»**

Необходимо заполнить закладки «Общие сведения об организации», «Банковский счет» и «Контактная информация» по каждой организации.

При настройке **Учетной политики** организации предусмотрена возможность ведения истории изменений данных настроек, при этом для каждой из организаций задаются следующие параметры:

- *Основной сценарий планирования* – задается сценарий в разрезе, которого будет определяться статус документов оперативного планирования «В бюджете» / «Вне бюджета».
- *Основание для платежа* – константа, определяющая основание для формирования текста «Назначения платежа» в платежных документах. Может принимать значения: «По счету» или «По договору». При значении константы «Договор» в назначении платежа платежного поручения указывается «По договору... Сумма...». При значении константы «Счет» в назначении платежа платежного поручения указывается «По счету... Сумма...»
- *Способ определения статуса бюджета заявок* – задается способ определения статуса заявок «В бюджете» / «Вне бюджета». Может принимать значение «В валюте управленческого учета» или «В валюте бюджета».
- *Отсрочка платежа по заявке* – константа, определяющая количество дней до даты оплаты заявки. Заявка должна быть создана не позднее, чем за указанное в константе количество дней, в противном случае она получит признак «С нарушением сроков».

- *Планирование по группе компаний* – при установке флага планирование должно осуществляться по организации, указанной в качестве «Головной» в справочнике «Организации». В независимости от филиала - инициатора документа «Заявка на расход ДС», контроль заявок по бюджету будет осуществляться по «Головной организации».
- *Контроль превышения сумм по плановому реестру* – настраивается необходимость контроля суммы документа «Заявка на расход» при ее вводе на основании планового реестра.
- *Проверять при оплате наличие заявки в реестре* – константа, определяющая необходимость включения заявки в реестр платежей перед формированием платежных документов. Если константа принимает значение «Да», то ввод на основании заявки платежных документов будет возможен, только если строка заявки включена в документ «Реестр платежей». В обработку «Отправка заявок на оплату» будут отбираться заявки, зафиксированные в документе «Реестр платежей». Если константа принимает значение «Нет», вышеуказанных проверок не будет.
- *Проверять при оплате наличие перевода ДС в реестре* – константа, определяющая необходимость включения документа «Планируемый перевод / конвертация ДС» в реестр платежей перед формированием платежных документов. Если константа принимает значение «Да», то ввод на основании документа «Планируемый перевод / конвертация ДС» платежных документов будет возможен только при условии, что данный документ включен в «Реестр платежей». В обработку «Отправка заявок на оплату» будут отбираться документы, зафиксированные в документе «Реестра платежей». Если константа принимает значение «Нет», вышеуказанных проверок не будет.
- *Запрет использования несогласованных договоров* – при установке флага система контролирует статус договора, при подборе несогласованного элемента справочника в документы система выдает предупреждающее сообщение и запрещает проведение документа.
- *Запрет использования договоров с несогласованными условиями* - при установке флага система контролирует статус документа «Регистрация условий договора», при подборе договора с несогласованными условиями в документы система выдает предупреждающее сообщение и запрещает проведение документа.
- *Использовать остаток бюджета при определении статуса заявки:* флаг, устанавливающий вариант определения статуса заявки «В бюджете» / «Вне бюджета» по двум вариантам:
  - *флаг установлен* - с использованием остатка бюджета предыдущих периодов;
  - *флаг не установлен* - без использования остатка бюджета предыдущих периодов.
- *Статья оборотов отнесения отрицательных курсовых разниц* – при возникновении отрицательных курсовых разниц настройка позволяет заранее предопределить статью оборотов для автоматической подстановки в документы системы.

- *Статья оборотов отнесения положительных курсовых разниц* - при возникновении положительных курсовых разниц настройка позволяет заранее предопределить статью оборотов для автоматической подстановки в документы системы.

← → ☆ Стартовый помощник

Приветствие **Учетная политика**

Общие настройки Добавить ↑ ↓ Еще ▾

ДДС

Сведения об организации

Общие сведения об организац...

Банковский счет

Контактная информация

**Учетная политика**

Ответственные лица

Загрузка справочников

Период
01.01.2017

Основной сценарий планирования: Квартальный (по месяцам) ▾

Основание для платежа: Договор ▾

Способ определения статуса бюджета заявок: В валюте управленческого учета ▾

Отсрочка платежа по заявке (дней): 0

Планирование по группе компаний

Контроль превышения сумм по плановому реестру

Проверять при оплате наличие заявки в реестре

Проверять при оплате наличие перевода ДС в реестре

Запрет использования несогласованных договоров

Запрет использования договоров с несогласованными условиями

Использовать остаток бюджета при определении статуса заявки Начало планового периода: ..

**Курсовые разницы**

Статья оборотов отнесения отрицательных курсовых разниц: Курсовая разница (-) ▾

Статья оборотов отнесения положительных курсовых разниц: Курсовая разница (+) ▾

ЦФО отнесения курсовых разниц: Финансисты (УК) ▾

**Рисунок 3.8 «Настройка учетной политики организации»**

На закладке «Ответственные лица» необходимо заполнить список ответственных лиц организаций.

← → ☆ Стартовый помощник

Приветствие **Ответственные лица**

Общие настройки Добавить ↑ ↓ Еще ▾

ДДС

Сведения об организации

Общие сведения об организац...

Банковский счет

Контактная информация

Учетная политика

**Ответственные лица**

Загрузка справочников

Период	Ответственное лицо	Физическое лицо	Должность
01.01.2010	Главный бухгалтер	Зуева Екатерина Константиновна	Главный бухгалтер
01.01.2010	Руководитель	Карлов Петр Сергеевич	Генеральный директор

**Рисунок 3.9 «Настройка ответственных лиц»**

В процессе дальнейшей работы с конфигурацией стартовый помощник можно вызвать в любое время, выбрав пункт «Стартовый помощник» из меню «Администрирование».

Следует отметить, что возможность редактирования основных настроек программы также возможна с использованием формы «Настройка параметров учета», которая открывается при выборе соответствующего пункта из меню «Администрирование» главного меню конфигурации. В окне обработки «Настройка параметров учета» константы системы для удобства разнесены по закладкам. Чтобы изменить значение константы необходимо выбрать соответствующую закладку и отредактировать значение константы путем выбора её нового значения.

На последнем этапе начального заполнения данных программы «Стартовый помощник» предоставляется возможность загрузки справочников из файлов шаблонов в формате Microsoft Excel (ФШПД), которые предоставляются на этапе внедрения.

Загружать нужно документы по одному в последовательности от Организации до Статьи оборотов по бюджетам

← → ☆ **Стартовый помощник**

Приветствие

Общие настройки

ДДС

Сведения об организации

Общие сведения об орган...

Банковский счет

Контактная информация

Учетная политика

Ответственные лица

**Загрузка справочников**

### Группа загрузка справочников

Образцы загрузочных файлов ▾

На данной странице, вы можете загрузить основную нормативно-справочную информацию на основе подготовленных файлов - шаблонов предоставления информации (ФШПД)

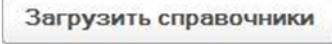
Путь к файлам (ФШПД):  ...

Перезаписывать:  Загружать по GUID:

Тестировать:  Загружать код:

N	Загружать	Справочник
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Организации
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Физические лица
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Пользователи
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Контрагенты
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Договоры контрагентов
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Банковские счета
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Кассы
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Группы ЦФО
9	<input checked="" type="checkbox"/>	ЦФО
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Статьи оборотов по бюджетам

**Рисунок 3.10 «Загрузка справочников»**

После выбора справочника и указания пути к файлам ФШПД – это путь к папке, необходимо загрузить справочники при помощи кнопки внизу 

Если загрузка прошла успешно, то в соответствующих справочниках системы будут записаны новые элементы.

Ограничения:

Наименования файла ФШПД должно совпадать с названием справочника.

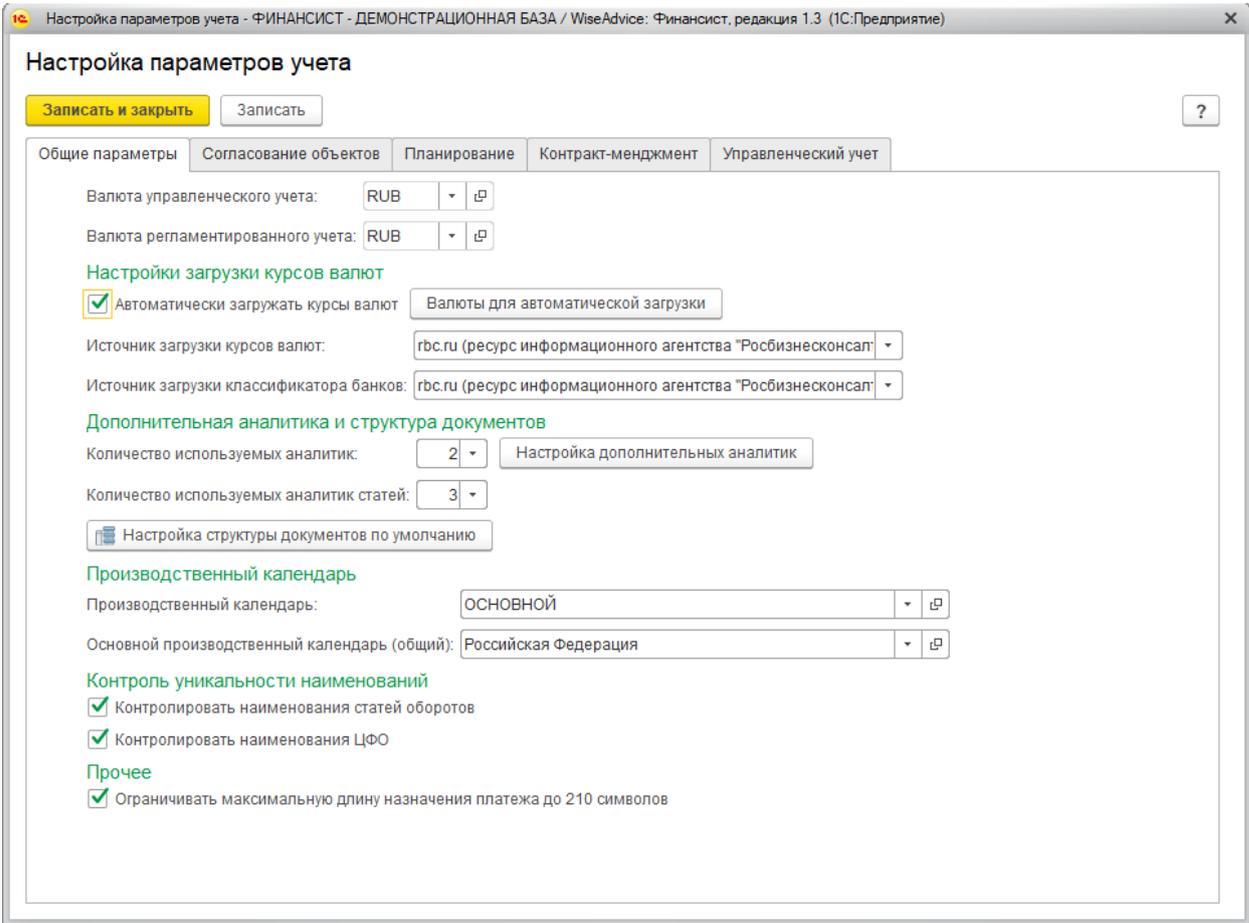
Формат должен быть текстовый даже у цифр

Перед загрузкой договоров и банковских счетов необходимо отдельно загрузить из классификатора справочник Валюты и Банки.

### 3.1.2. Настройка параметров учета

В процессе работы с системой для просмотра или редактирования настроек можно воспользоваться инструментом «Настройка параметров учета».

Для открытия формы «Настройки параметров учета» необходимо выбрать соответствующий пункт меню в панели разделов «Администрирование»:



The screenshot shows a web application window titled 'Настройка параметров учета - ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)'. The main content area is titled 'Настройка параметров учета' and contains several sections:

- Общие параметры** (selected):
  - Валюта управленческого учета: RUB
  - Валюта регламентированного учета: RUB
  - Настройки загрузки курсов валют**
    - Автоматически загружать курсы валют (button: Валюты для автоматической загрузки)
    - Источник загрузки курсов валют: rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалт")
    - Источник загрузки классификатора банков: rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалт")
  - Дополнительная аналитика и структура документов**
    - Количество используемых аналитик: 2 (button: Настройка дополнительных аналитик)
    - Количество используемых аналитик статей: 3 (button: Настройка структуры документов по умолчанию)
  - Производственный календарь**
    - Производственный календарь: ОСНОВНОЙ
    - Основной производственный календарь (общий): Российская Федерация
  - Контроль уникальности наименований**
    - Контролировать наименования статей оборотов
    - Контролировать наименования ЦФО
  - Прочее**
    - Ограничивать максимальную длину назначения платежа до 210 символов

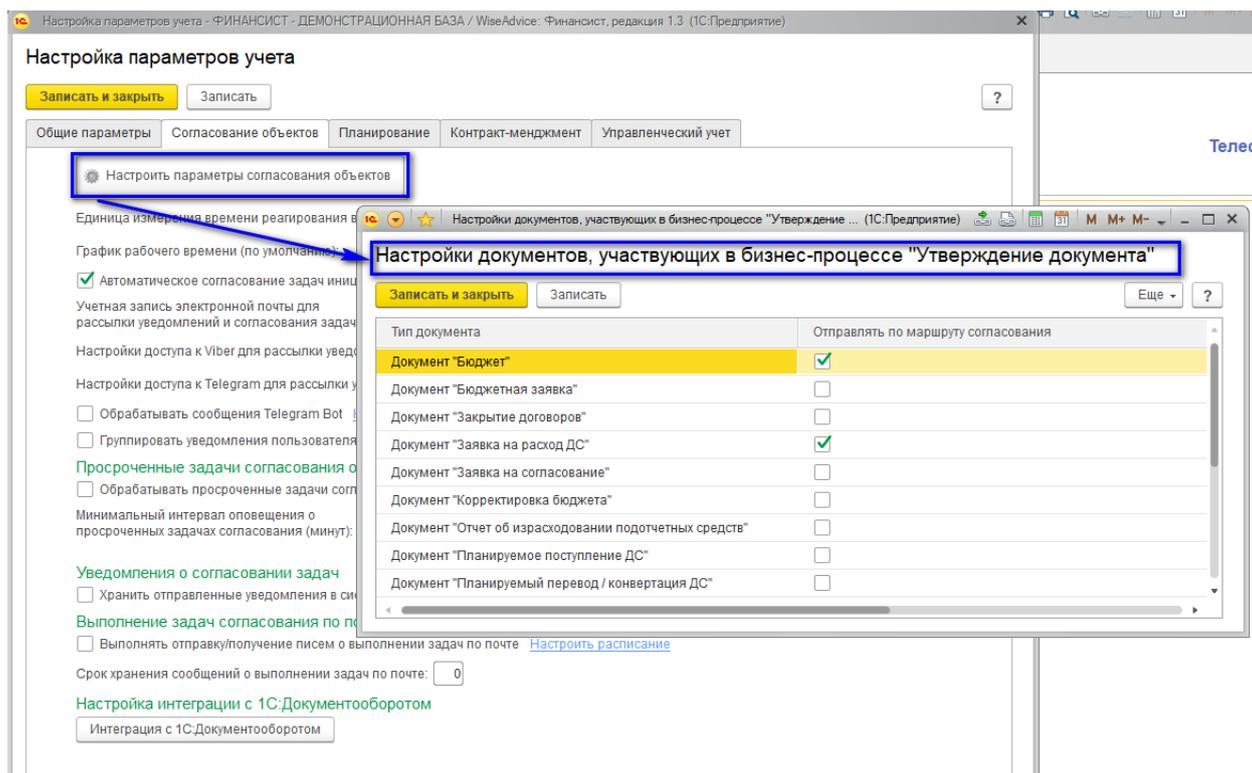
**Рисунок 3.11 «Настройка параметров учета, закладка «Общие параметры»»**

В левой части формы можно выбрать одну из закладок формы «Настройка параметров учета», при этом:

На закладке «Общие параметры» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек, которые описаны в п. «[3.1.1 СТАРТОВЫЙ ПОМОЩНИК](#)» для соответствующей закладки формы («Общие настройки»);

На закладке «Согласование объектов» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек согласования:

**Настроить параметры согласования объектов** – в настройке необходимо указать документы, участвующие в бизнес-процессе «Утверждение документа»



**Рисунок 3.12 «Настройка документов, участвующих в бизнес-процессе «Утверждение документа»»**

**Единица измерения времени реагирования в утверждении** – константа предназначена для указания единицы измерения времени, отведенного для утверждения документов, в часах, либо рабочих днях.

**График рабочего времени (по умолчанию)** – график рабочего времени, используемого для всех сотрудников (по умолчанию) без персонального графика.

**Автоматическое согласование задач инициатора согласования** при установке флага система автоматически запускает процесс согласования документов при проведении документа по настроенному маршруту согласования.

**Учетная запись электронной почты для рассылки уведомлений и согласования задач** - в константе указывается служебный пользователь (робот отправки уведомлений по электронной почте).

**Настройка доступа к Viber для рассылки уведомлений** – в константе указывается Bot (робот отправки уведомлений), можно использовать predetermined элемент «WA\_CashFlow Viber Bot».

**Настройка доступа к Telegram для рассылки уведомлений** - в константе указывается Bot - робот отправки уведомлений, можно использовать predetermined элемент «WA\_CashFlow Telegram Bot».

**Обрабатывать сообщения Telegram Bot** – настроить расписание

**Группировать уведомления пользователям во внешние системы** – настроить расписание

**Обрабатывать просроченные задачи согласования объектов** – настроить расписание

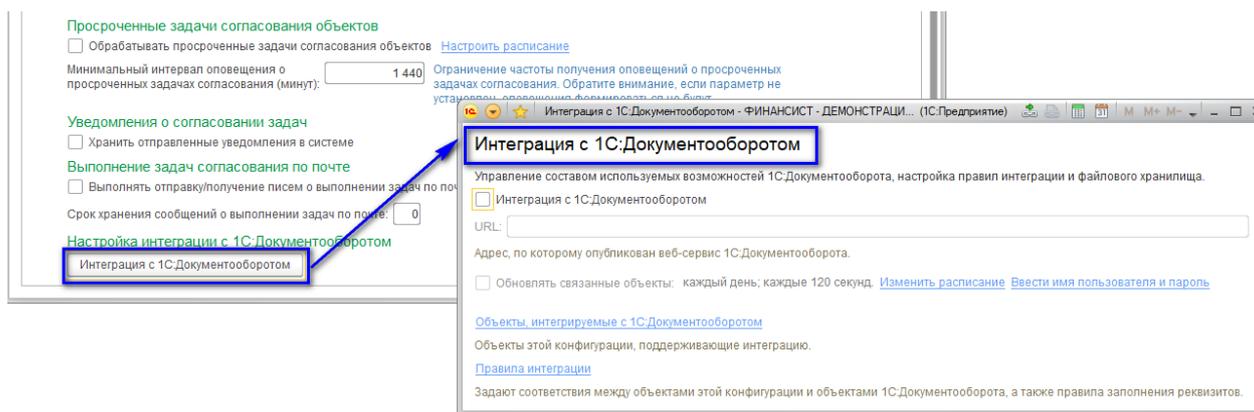
**Минимальный интервал оповещения о просроченных задачах согласования (минут)** – ограничение частоты получения оповещений о просроченных задачах

**Хранить отправленные уведомления в системе** - при установке флага система формирует записи в регистре сведений «Уведомление о выполнении задач по почте».

**Выполнять отправку/получение писем о выполнении задач по почте** – настроить расписание

**Срок хранения сообщений о выполнении задач по почте** - при установке флага система удаляет записи из регистра сведений «Сообщения выполнения задач по почте», дата которых < Текущая дата - Срок хранения.

**Настройка интеграции с документооборотом** – хранятся настройки бесшовной интеграции с 1С:Документооборот.



**Рисунок 3.13 «Настройка интеграции системы с 1С:Документооборот»**

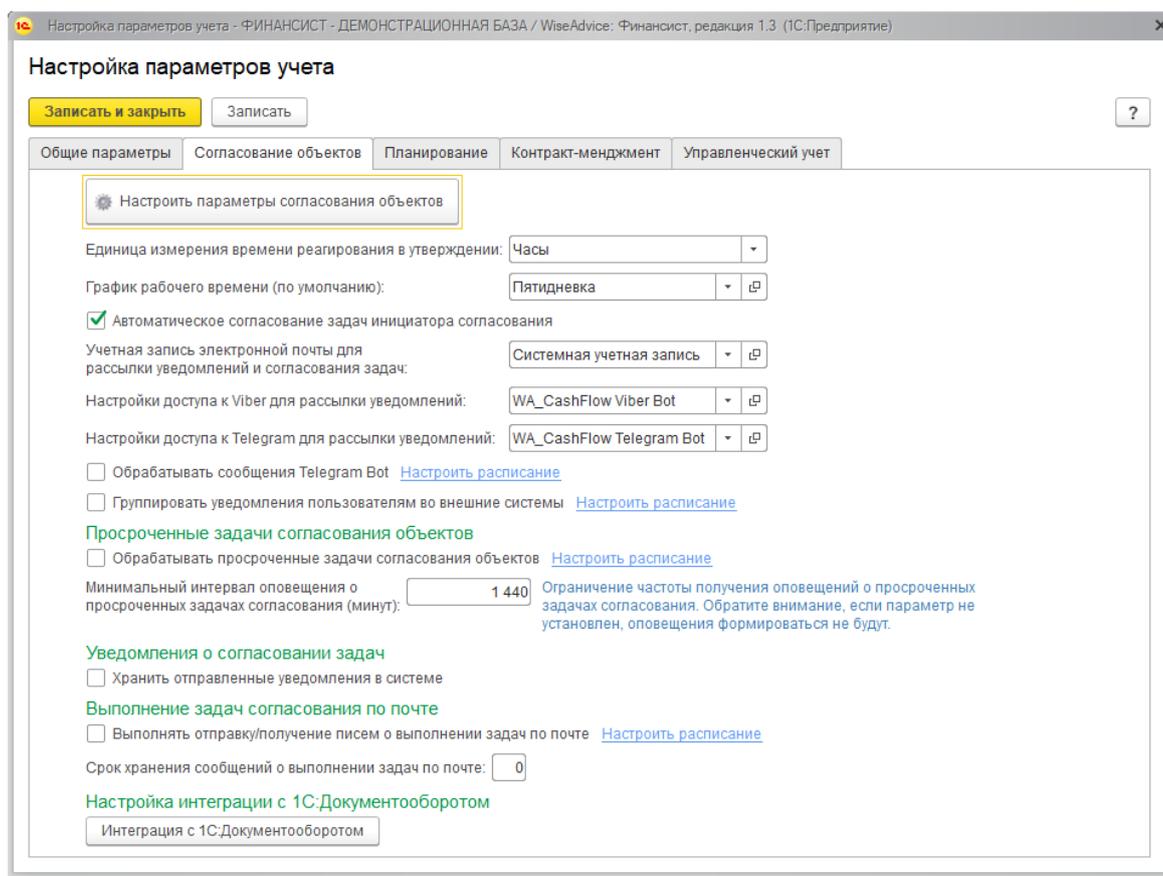


Рисунок 3.14 «Настройка параметров учета, закладка «Согласование объектов»»

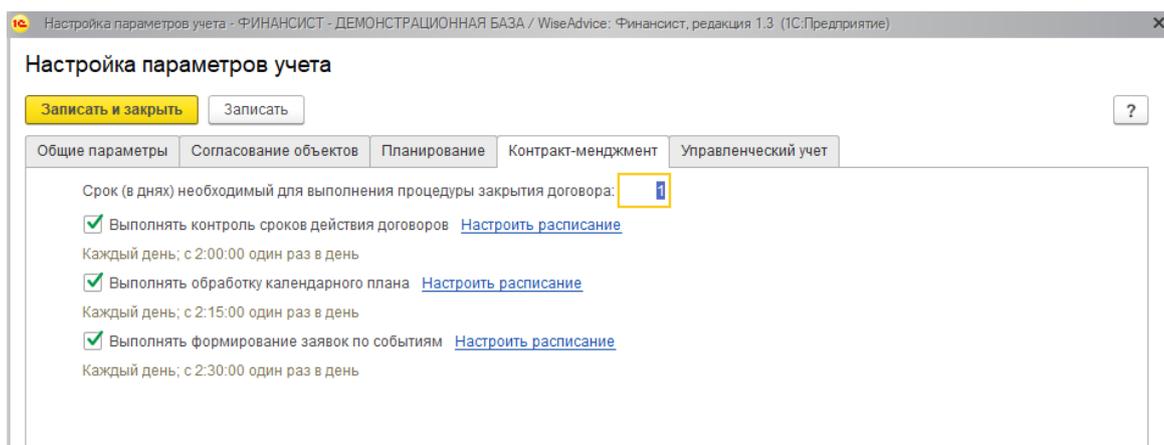
На закладке «Контракт-менеджмент» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек контракт менеджмента:

**Срок (в днях) необходимый для выполнения процедуры закрытия договора** – указывается количество дней, с учетом которого будут оповещены ответственные сотрудники о необходимости пролонгации или закрытия договора.

**Выполнять контроль сроков действия договоров** – настроить расписание

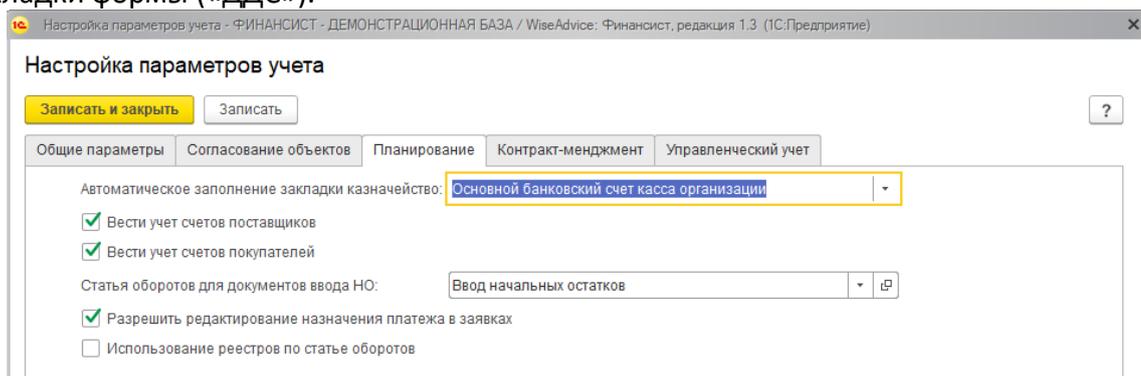
**Выполнять обработку календарного плана** – настроить расписание

**Выполнять формирование заявок по событиям** – настроить расписание



**Рисунок 3.15 «Настройка параметров учета, закладка «Контракт-менеджмент»»**

На закладке «Планирование» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек, которые описаны в п. «[3.1.1 СТАРТОВЫЙ ПОМОЩНИК](#)» для соответствующей закладки формы («ДДС»).



**Рисунок 3.16 «Настройка параметров учета, закладка «Планирование»»**

На закладке «Управленческий учет» хранятся и могут быть отредактированы настройки заданные в рамках модуля управленческого учета:

**Месяц начала финансового года** – с помощью данной константы устанавливается месяц начала финансового года.

**Количество месяцев анализа помеченных на удаление документов при трансляции** – задается период в месяцах за который будут анализироваться помеченные на удаление документы.

Флаги для активации следующих опций:

- **Расчет резерва курсовых разниц по среднему курсу за месяц;**
- **Учитывать оборот 52 при расчете резерва курсовых разниц;**
- **Рассчитывать ОДДС курсовые разницы от пересчета валют;**

Флаги для активации регламентных операций:

- **Выполнять трансляцию данных управленческого учета;**
- **Выполнять отложенный мэппинг проводок при трансляции;**
- **Выполнять формирование регламентных документов управленческого**

учета.

### Настройка параметров учета

**Записать и закрыть** **Записать**

Общие параметры | **Согласование объектов** | Планирование | Контракт-менджмент | Управленческий учет

Месяц начала финансового года: **Январь**

Кол-во месяцев анализа помеченных на удаление документов при трансляции:

Расчет резерва курсовых разниц по среднему курсу за месяц

Учитывать оборот 52 при расчете резерва курсовых разниц

Рассчитывать в ОДДС курсовые разницы от пересчета валют

**Регламентные операции**

Выполнять трансляцию данных управленческого учета [Настроить расписание](#)

Выполнять отложенный мэппинг проводок при трансляции [Настроить расписание](#)

Выполнять формирование регламентных документов управленческого учета [Настроить расписание](#)

**Рисунок 3.17 «Настройка параметров учета, закладка «Управленческий учет»»**

После редактирования значений параметров учета системы необходимо сохранить новые значения нажатием кнопки «*Записать и закрыть*», которая расположена в верхней левой части формы.

## **3.2. ПОДГОТОВКА СТРУКТУРЫ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Нормативно-справочная информация Конфигурации состоит из следующих групп справочников:

- Справочники общего назначения.
- Справочники, необходимые для работы бюджетирования.
- Служебные справочники.

### **3.2.1. Справочники общего назначения**

#### **3.2.1.1. Справочник «Пользователи»**

Справочник предназначен для хранения полного списка пользователей, которые работают с программным продуктом.

Для ввода нового пользователя необходимо в панели разделов «Администрирование» выбрать пункт «Настройки пользователей и прав» - «Пользователи».

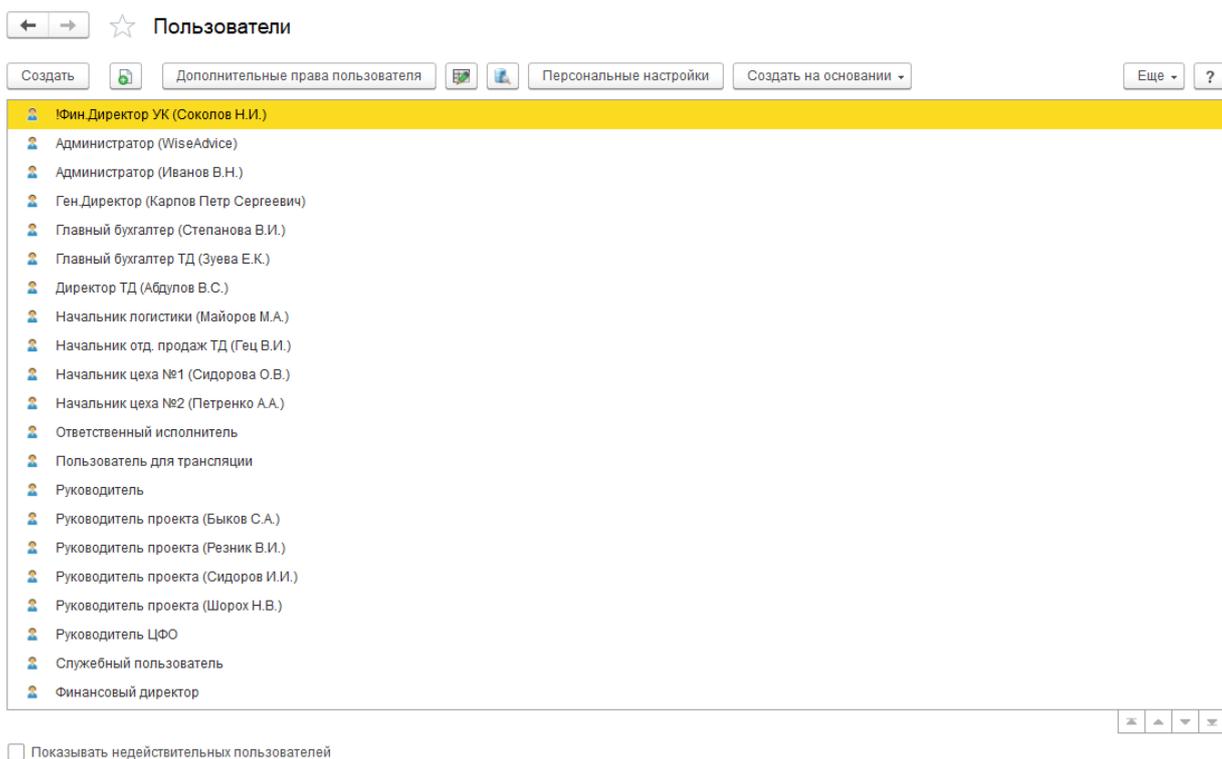


Рисунок 3.18 «Форма справочника Пользователи»

Ввод и редактирование информации о пользователе производится в отдельном диалоговом окне.

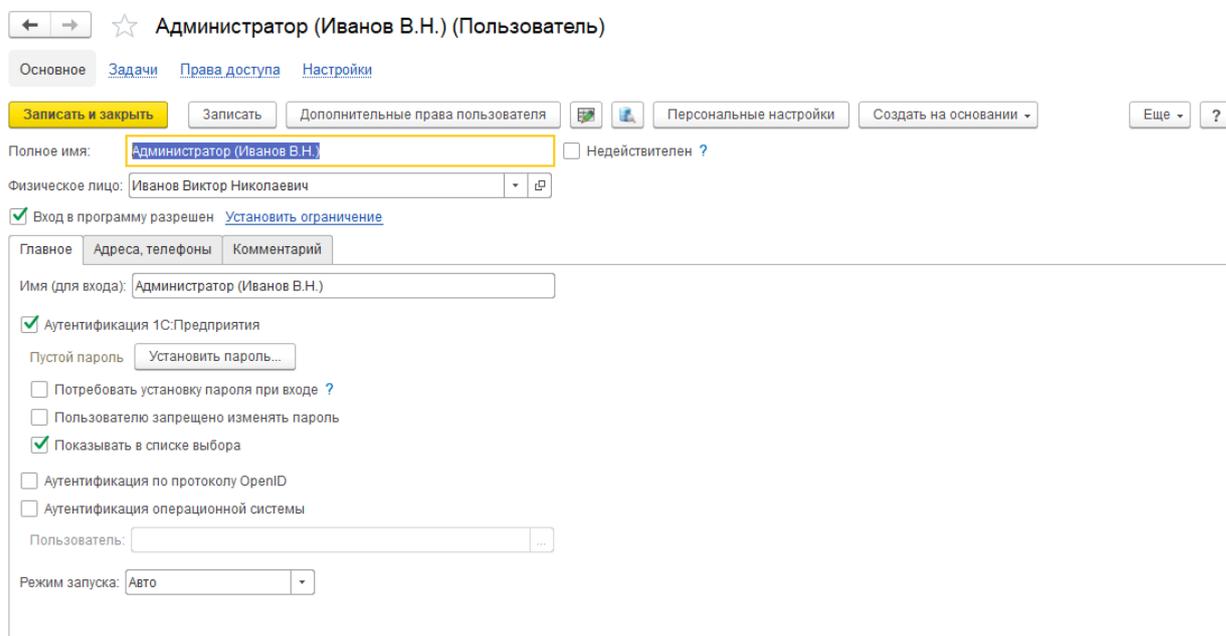


Рисунок 3.19 «Форма элемента справочника «Пользователи»

В реквизите *Полное имя* необходимо указать расшифровку *Кода* пользователя, например, фамилию и инициалы сотрудника, особенно, если в качестве краткого имени используется какое-либо условное имя. В дальнейшем, при выписке новых документов

Полное имя пользователя будет записываться в реквизит документа *Ответственный*, фиксируя автора документа.

Для автоматического определения должности пользователя при вводе документов каждому пользователю сопоставляется *Физическое лицо* (элемент справочника «Физические лица»), которое будет работать под именем пользователя в Конфигурации.

#### 3.2.1.1.1. Роли, права и интерфейс пользователей

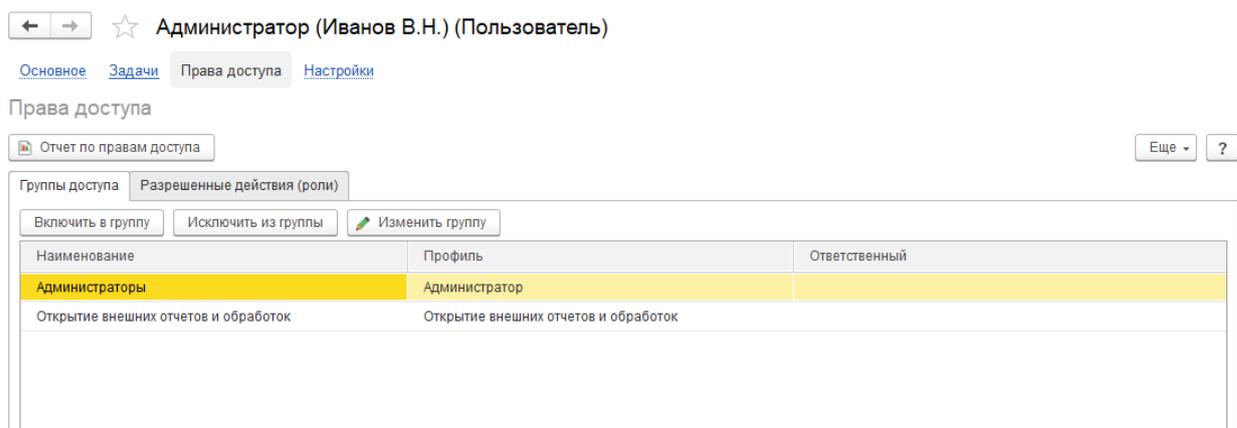
Для каждого пользователя может быть задан определенный набор прав, который определяется ролью пользователя. Одни и те же роли могут быть назначены нескольким пользователям. В то же время один и тот же пользователь может совмещать несколько ролей. В конфигурации предусмотрены следующие стандартные роли пользователей:

- **Финансовый контролер:** функциональными ограничениями роли являются отсутствие доступа к настройкам прав доступа пользователей, запрет на непосредственное удаление данных базы «ФИНАНСИСТ: УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)» и отсутствие некоторых административных инструментов. Все остальные функциональные возможности «ФИНАНСИСТ: УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)» доступны. Для предоставления пользователю с полномочиями финансового контролера полных прав необходимо дополнительно включить его в группу Администраторов.
- **Ответственный исполнитель:** пользователь с ролью Ответственный исполнитель может создавать документы «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Плановый реестр на поступление/спписание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», а также просматривать отчетность по утверждению и оплате подготовленных им заявок (с учетом ограничений на доступ к конкретным аналитическим данным).
- **Руководитель ЦФО:** пользователь с ролью Руководитель ЦФО, помимо создания документов «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Плановый реестр на поступление/спписание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», может также утверждать «Заявки на расход ДС» и другие документы системы. Кроме того, он может просматривать оперативную отчетность и отчетность для анализа исполнения бюджетов ДДС (с учетом ограничений на доступ к конкретным аналитическим данным).
- **Руководитель:** пользователь с ролью Руководитель может просматривать любые документы, утверждать «Заявки на расход ДС» и другие документы системы.
- **Казначей:** пользователь с ролью Казначей может работать с платежным календарем, устанавливать дату оплаты заявок и расчетный счет/кассу, с которого она должна быть оплачена. Формирует «Реестр платежей», при необходимости, «Исключение из реестра платежей», оформляет «Планируемый перевод/конвертацию ДС». Имеет доступ к получению оперативной отчетности

и отчетности по исполнению бюджета (с учетом ограничений на доступ к данным).

- **Бухгалтер:** пользователь с ролью Бухгалтер может вводить остатки по банковским счетам и кассе, оформлять банковские и кассовые платежные документы, работать с системой «Клиент банк». Также может создавать документы «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», просматривать отчеты по остаткам денежных средств в разрезе мест хранения, работать с кассовой книгой.
- **Кассир:** пользователь с ролью Кассир может работать с кассовыми документами, «Реестром платежей», с документами «Счет на оплату покупателям» и «Счет на оплату поставщиков». Доступен просмотр отчетов по остаткам денежных средств в разрезе касс, а так же работа с кассовой книгой.
- **Ответственный за ведение договоров:** роль предназначена для сотрудников ответственных за оформление и контроль исполнения договоров.
- **Ответственный за ведение номенклатуры:** роль предназначена для сотрудников ответственных за поддержание в актуальном состоянии информации о номенклатуре.
- **Администратор:** основное назначение данной роли – настройка прав доступа пользователей к объектам конфигурации. Доступен просмотр отчетов по правам пользователей системы.

Назначение ролей, определение прав доступа к объектам конфигурации и интерфейс для каждого пользователя производится в рабочем режиме системы «1С:Предприятие» (подключаться в режиме конфигуратора нет необходимости). Для назначения ролей для пользователя необходимо в форме элемента справочника «Пользователи» воспользоваться кнопкой «Права доступа». В открывшейся форме необходимо роли, которые будут доступны для текущего пользователя:



**Рисунок 3.20 «Настройка прав доступа пользователей»**

Если не удастся найти подходящую для пользователя роль, то следует создать новый профиль пользователей, соответствующий данной роли пользователя. (Подробное описание в главе [20 «НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ»](#).)

Работа механизма ограничения прав доступа на уровне записей для групп пользователей описана в главе [20 «НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ»](#).

### 3.2.1.1.2. Основные настройки пользователей

Для каждого пользователя могут быть заданы дополнительные права и значения по умолчанию, которые будут использоваться при работе пользователя с программой.

Персональные настройки и ряд значений по умолчанию пользователи самостоятельно могут определить для своего рабочего сеанса. Для этого необходимо воспользоваться следующим пунктом верхнего меню системы «Администрирование» - «Персональные настройки», при этом откроется следующая форма:

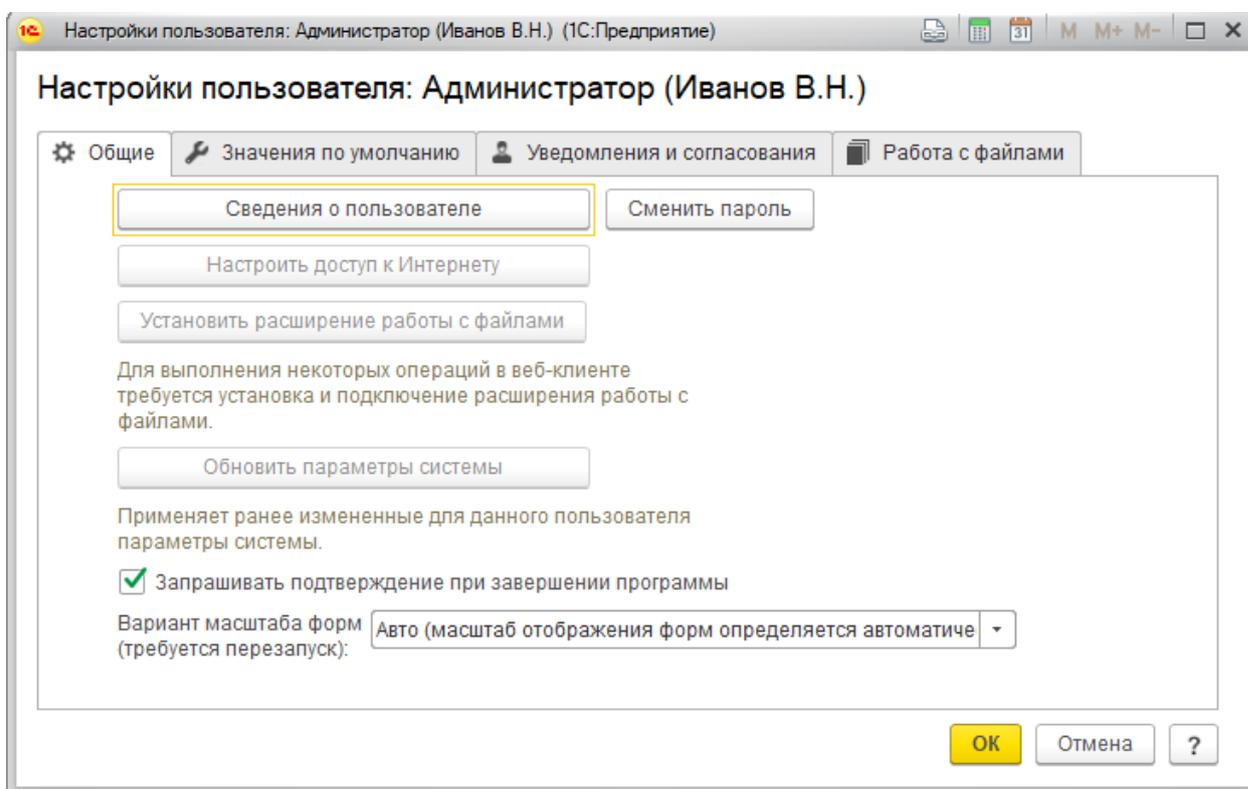
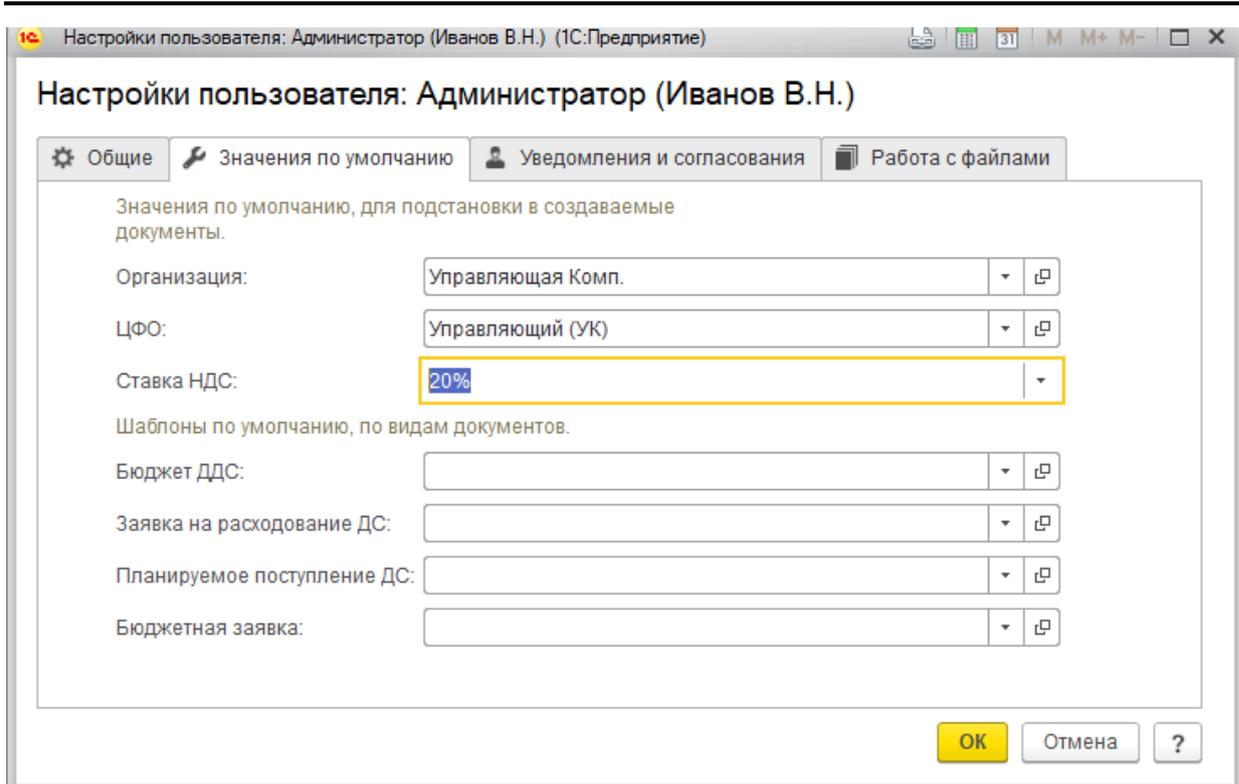


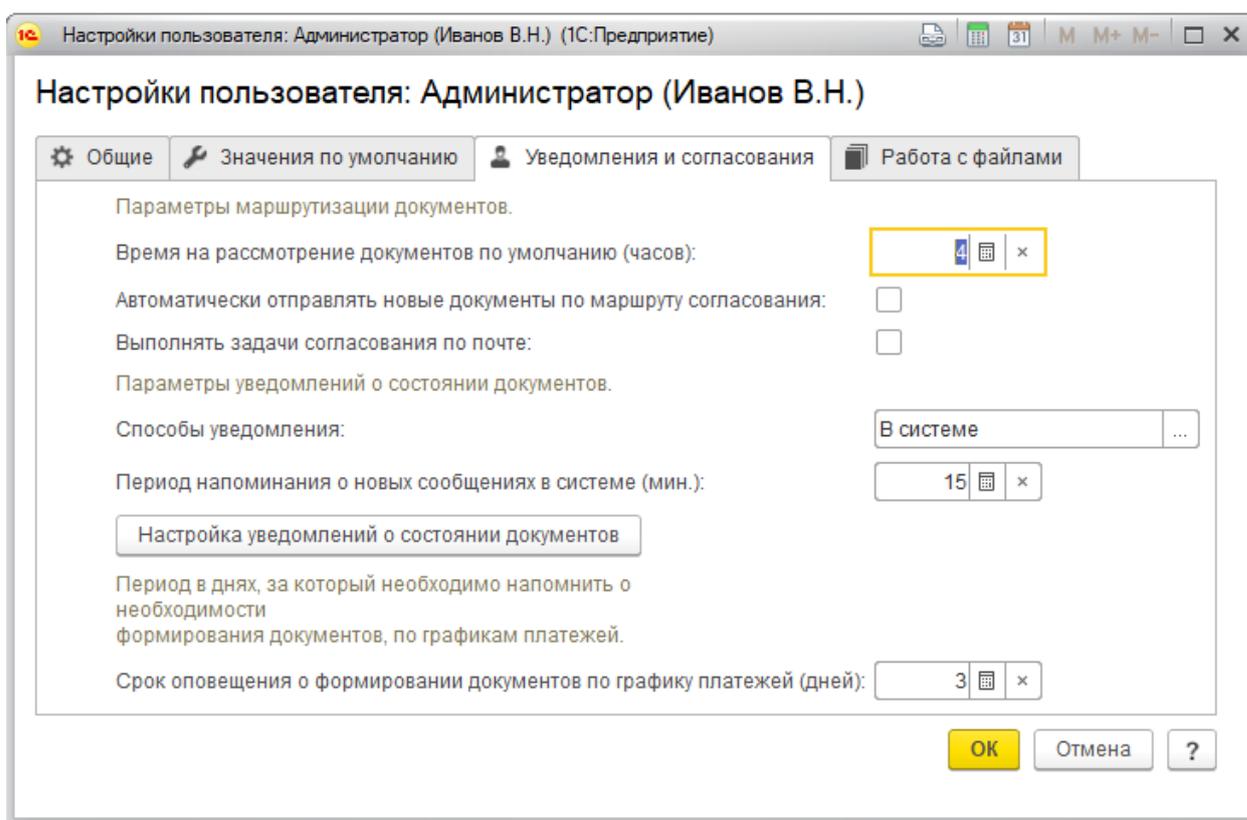
Рисунок 3.21 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Общие»



**Рисунок 3.22 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Значения по умолчанию»**

Опишем значение каждой из настроек пользователей:

- **Организация.** Указывается значение организации по умолчанию, используемое при заполнении документов планирования, платежных документов, формировании отчетов.
- **ЦФО.** Указывается элемент справочника «ЦФО», используемый по умолчанию при создании документов пользователем.
- **Ставка НДС.** Указывается значение ставки НДС по умолчанию, используемое при заполнении документов планирования, платежных документов, формировании отчетов.
- **Бюджет ДДС.** Указывается элемент справочника «Шаблоны документов» для типа документа «Бюджет», используемый по умолчанию при создании документов «Бюджет» пользователем.
- **Заявка на расходование ДС.** Указывается элемент справочника «Шаблоны документов» для типа документа «Заявка на расход ДС», используемый по умолчанию при создании документов «Заявка на расход ДС» пользователем.
- **Планируемое поступление ДС.** Указывается элемент справочника «Шаблоны документов» для типа документа «Планируемое поступление», используемый по умолчанию при создании документов «Планируемое поступление ДС» пользователем.

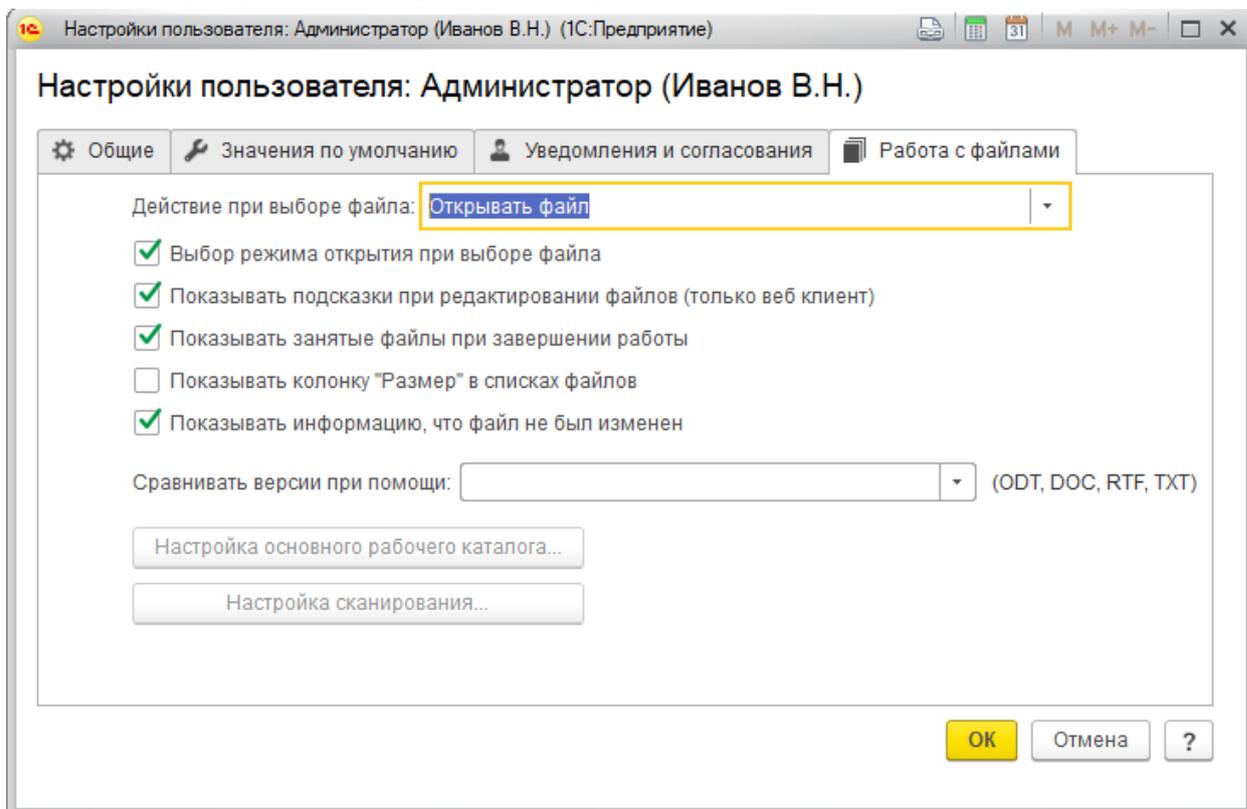


**Рисунок 3.23 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Уведомления и согласования»**

Опишем значение каждой из настроек пользователей:

- **Время на рассмотрение документов по умолчанию (мин.).** Указывается время, выделяемое в процессе согласования для рассмотрения документов данному пользователю в часах. Используется для автоматического заполнения реквизита «Время на рассмотрение» при формировании маршрутов утверждения.
- **Автоматически отправлять новые документы по маршруту согласования.** Настройка, управляющая возможностью автоматической отправки заявки на утверждение сразу после ее создания. Может принимать значения «Да» или «Нет». При установке значения «Нет» заявка будет считаться «Проектом», на маршрут согласования ее нужно будет отправлять дополнительно. При установке значения «Да», минуя «Проект», заявка будет сразу отправлена на маршрут согласования.
- **Выполнять задачи согласования по почте.** Настройка, управляющая возможностью согласовывать, запрашивать дополнительную информацию, отклонять или отправлять на доработку необходимые документы, используя электронную почту.
- **Способ уведомления.** Значение настройки устанавливается для тех пользователей, которым необходимо получение оповещений об изменении состояний документов. Для каждого пользователя индивидуально указываются способы получения уведомлений, список состояний документов. Подробнее см. п. [21.1 «НАСТРОЙКИ МЕХАНИЗМА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЙ ДОКУМЕНТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В СИСТЕМЕ УТВЕРЖДЕНИЯ»](#)

- **Период напоминания о новых сообщениях (мин.).** В настройке необходимо указать период (в минутах) напоминания о новых сообщениях по всем состояниям документов для выбранного пользователя.
- **Срок оповещения о формировании документов по графику платежей (дней).** В настройке необходимо указать период (в днях) оповещения пользователя о формировании документов по графику платежей.



**Рисунок 3.24 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Работа с файлами»**

Для настройки прав пользователя и значений по умолчанию необходимо открыть соответствующий элемент справочника «Пользователи» и воспользоваться кнопкой «Дополнительные права пользователя», при этом откроется следующая форма:

← →      **Значения дополнительных прав пользователя**

**Записать и закрыть**    Записать

Блокировать работу при наличии просроченных заявок на утверждение:

График по которому работает пользователь:

Рабочее время до которого пользователь может сформировать заявку:

Доступны функции казначая:

Разрешать вручную выбирать маршрут:

Разрешить проведение факта без плановых документов:

Лимит суммы заявки:

Разрешить вводить счета вручную:

Группа доступа к контрагентам по умолчанию:

Редактирование распределения платежа:

Изменение курса взаиморасчетов в плановых документах:

Изменение курса и суммы взаиморасчетов в документах факта:

Оповещать о формировании документов по графику платежей:

Разрешить менять дату заявки вручную:

Отключить контроль превышения над бюджетом:

Разрешить переносить оплату за период:

Разрешить настройку структуры документов:

Разрешить отмечать получение оригинала документов расчетов:

Разрешить начинать согласование заново:

Ограничение доступа к документам:

**Рисунок 3.25 «Форма настройки дополнительных прав пользователей»**

Опишем значение каждого из дополнительных прав пользователей:

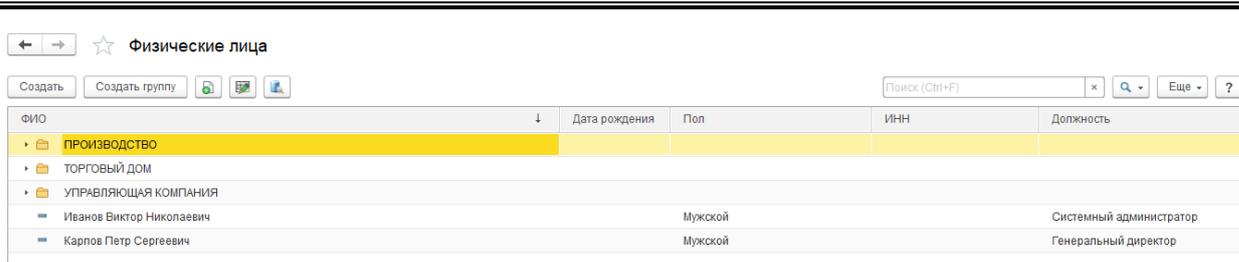
- **Разрешать вручную выбирать маршрут.** Данную возможность следует использовать в тех случаях, когда для «Заявки на расход ДС» автоматически определяется несколько маршрутов утверждения.
- **Отключить контроль превышения над бюджетом.** При установленном флаге, для данного пользователя будет возможность проводить корректировки бюджетов без контроля на соответствие бюджету верхнего уровня.
- **Разрешить переносить оплату за период.** При установленном флаге, для данного пользователя будет возможно переносить даты оплаты заявок ДС за первоначально запланированный период.
- **Лимит суммы заявки.** В данной настройке указывается максимальная сумма, на которую пользователь может сформировать заявку. Сумма лимита заявки для данного пользователя задается в валюте управленческого учета. Данная настройка используется при определении маршрута заявки, которая была создана данным пользователем. Если в элементе справочника «Маршруты» установлен признак «Сумма лимита для автора», то при подборе маршрута анализируется разница между суммой заявки и значением настройки «Лимит суммы заявки» для автора заявки. Если разница удовлетворяет условиям, заданным в маршруте, подбирается данный маршрут.

- **Редактирование распределения платежа.** Пользователи, для которых включена данная настройка, будут иметь доступ к редактированию данных по распределению фактических платежей сформированных на основании документов оперативного планирования.
- **Группа доступа к контрагентам по умолчанию.** При создании пользователем элемента справочника «Контрагенты» по умолчанию в поле «Группа доступа к контрагенту» будет заполняться значением данной настройки пользователя.
- **Разрешить проведение факта без плановых документов.** Данное ограничение имеет смысл только в том случае, если платежные документы для отправки в банк формируются в программе и передаются в систему «Клиент банка». Если же платежные документы загружаются в программу уже после оплаты банком, то для правильного учета фактических платежей следует проводить все платежные документы независимо от того, была по ним оформлена заявка или нет.
- **Рабочее время, до которого пользователь может сформировать заявку.** Пользователь, для которого задан данный параметр не сможет сформировать в системе заявку на расход ДС позже указанного времени.
- **Оповещать о формировании документов по графику платежей.**
- **Доступны функции кассачей.** Возможность включения «Заявок на расход ДС» в платежный календарь и выбора банковского счета или кассы, с которого будет произведена оплата, а также даты и суммы платежа.
- **Разрешить менять дату заявки вручную.**
- **Блокировать работу при наличии просроченных заявок на утверждение.**
- **График по которому работает пользователь.** Данный параметр имеет смысл задавать для пользователя если его график работы отличается от графика установленного для системы в качестве основного.
- **Изменение курса и суммы взаиморасчетов в документах факта.**
- **Изменение курса взаиморасчетов в плановых документах.**
- **Разрешить вводить счета вручную.** Данной константой настраивается доступ пользователя к ручному вводу реквизитов счетов (номер и дата счета вводятся с клавиатуры) в поле «Счет на оплату» при формировании документов «Заявка на расход ДС».

### **3.2.1.2. Справочник «Физические лица»**

Справочник предназначен для хранения списка физических лиц, работающих в компании или являющихся контактными лицами контрагентов.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Физические лица» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».



Физические лица

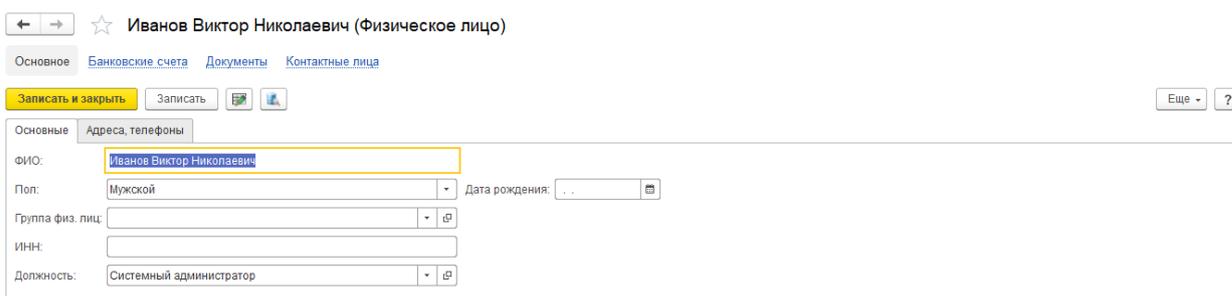
Создать Создать группу

Поиск (Ctrl+F)

ФИО	Дата рождения	Пол	ИНН	Должность
ПРОИЗВОДСТВО				
ТОРГОВЫЙ ДОМ				
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ				
Иванов Виктор Николаевич		Мужской		Системный администратор
Карпов Петр Сергеевич		Мужской		Генеральный директор

Рисунок 3.26 «Форма списка справочника «Физические лица»

Для справочника предусмотрена иерархическая структура, т.е. физических лиц в справочнике можно объединять в произвольные группы.



Иванов Виктор Николаевич (Физическое лицо)

Основное Банковские счета Документы Контактные лица

Записать и закрыть Записать

Основные Адреса, телефоны

ФИО: Иванов Виктор Николаевич

Пол: Мужской Дата рождения: .....

Группа физ. лиц: .....

ИНН: .....

Должность: Системный администратор

Рисунок 3.27 «Форма элемента справочника «Физические лица»

ФИО, указанное в диалоге ввода нового элемента, будет отражаться в различных списках, например, при выборе физического лица в процессе заполнения справочника «Пользователи».

В реквизитах *Пол, Дата рождения, ИНН, Адрес, Телефон, Мобильный телефон, Email* при необходимости указываются персональные данные физического лица.

### Дополнительная информация по Физическому лицу

Для внесения дополнительной информации по выбранному физическому лицу в программе предусмотрена возможность перехода с использованием меню «Перейти», а именно:

- **Банковские счета** – вносятся данные обо всех банковских счетах, которые принадлежат физическому лицу.
- **Документы** – вносятся данные о документах удостоверяющих личность физического лица. Виды документов физических лиц – хранится перечень видов документов физических лиц. При необходимости перечень может быть дополнен новыми видами документов.
- **Контактные лица** – хранение сотрудников и работников компаний-контрагентов, а так же контактных лиц с ними связанных.

#### 3.2.1.3. Справочник «Организации»

Структура предприятия может состоять из нескольких хозяйствующих субъектов – организаций, фактически принадлежащих одному и тому же собственнику или группе собственников. Организациями могут быть юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц или индивидуальные предприниматели. Для

хранения списка тех организаций, которые входят в структуру предприятия, предназначен справочник «Организации».

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Организации» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

Справочник имеет иерархическую структуру. Редактирование информации по каждой организации производится в диалоге.

← → ☆ Управляющая Комп. (Организация) ×

Основное Банковские счета Кассы Настройки контроля соответствия плановому реестру Ответственные лица организаций Регистрации в налоговых органах Еще...

Записать и закрыть Записать

Наименование: **Управляющая Комп.** Код: 000000001

Группа:

Основные Адреса, телефоны Коды Фонды

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс: УК

Полное наименование (по учредительным документам): ООО «Управляющая компания»

Сокращенное наименование (по учредительным документам): ООО «Управляющая компания»

Для печатных форм использовать: Сокращенное наименование

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет: ООО «Управляющая компания»

Отделение иностранной организации (зависимый агент)

Головная организация:

Основной банковский счет: РС\_УК\_ГЛОБЭКСБАНК (Расчетный, RUB)

Основная касса: Касса (Управляющая Компания ООО)

**Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе**

ИНН: 7701806673 ОГРН:

КПП: 770101001 Дата гос. регистрации:

Код ИФНС: ОКТМО налогового органа: ОКАТО налогового органа:

Наименование ИФНС:

**Налоговый орган, выдавший свидетельство**

Код: Наименование:

**Рисунок 3.28 «Форма элемента справочника Организации»**

В реквизите *Наименование* следует ввести наименование организации так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе организации в процессе выписки первичных документов. По значению этого реквизита предусмотрен быстрый поиск нужной организации в справочнике, поэтому рекомендуется вводить наименование без указания организационно-правовой формы и другой дополнительной информации, например, Управляющая компания, Торговый дом и т.д.

### *Закладка «Основные».*

Для каждой организации необходимо указать *Категорию* - физическое или юридическое лицо. Если организация является юридическим лицом, то для нее возможно указание *Головной организации*, причем реквизит заполняется, только для филиалов, представительств и других подразделений, не являющихся самостоятельными юридическими лицами, и содержит ссылку на головную организацию. Под физическими лицами понимаются индивидуальные

предприниматели, входящие в состав предприятия, и для них вместо головной организации заполняется реквизит *Физическое лицо* выбором из одноименного справочника.

В поле *Префикс* можно ввести два буквенных символа, которые будут автоматически проставляться в начала каждого номера документов данной организации. Это позволяет вести отдельную нумерацию для документов, оформленных от имени разных организаций.

Официальное название организации указывается в поле *Полное наименование* так, как оно должно выглядеть в первичных документах (платежных поручениях, кассовых ордерах и т.д.). При необходимости наименование, указываемое в поле *Плательщик* платежного поручения на перечисление налогов, может быть отредактировано пользователем в соответствующем реквизите справочника.

При необходимости наименование, указываемое в поле «*Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет*», может быть отредактировано пользователем в соответствующем реквизите справочника.

Если организация является иностранной компанией, то на закладке «Основные» необходимо установить флаг  *Отделение иностранной организации (зависимый агент)* и на дополнительной вкладке «Иностранная организация» указать нужные реквизиты.

Для элемента справочника «Организации» в программе предусмотрено заполнение основного банковского счета и основной кассы, которые впоследствии могут автоматически заполняться в документах системы при выборе данной организации. Значение этих реквизитов будут автоматически подставляться в платежные документы, а также на закладку «Казначейство» документа «Заявка на расход ДС», если константа «Автоматическое заполнение закладки Казначейство» принимает значение «Основной банковский счет/касса Организации».

В нижней части закладки сгруппирована информация о классификационных кодах организации.

Для юридических лиц на данной закладке указываются ИНН, КПП, ОГРН, Дата государственной регистрации, Наименование и Код налоговой инспекции, в которой организация поставлена на учет, а также Серия, Номер и Дата выдачи свидетельства о постановке на учет и данные о налоговом органе, выдавшем свидетельство.

Для физических лиц указываются *ОГРНИП*, *Наименование* и *Код налоговой инспекции*, в которой зарегистрирован индивидуальный предприниматель, а также *Серия*, *Номер* и *Дата выдачи свидетельства о постановке на учет*. Так же выбором из справочника «Физические лица» указывается физическое лицо, в рамках которого заполнено значение *ИНН* и информация по контактам.

### *Закладка «Адреса, телефоны»*

На данной закладке при необходимости можно указать контактную информацию: *Юридический, Фактический и Почтовый адреса, Телефон, Факс, Адрес электронной почты*, либо любая другая информация в свободной форме в поле «*Другое*».

### *Закладка «Коды»*

На закладке заполняются Коды, присвоенные организации, Организационно-правовая форма, Форма собственности и Вид деятельности.

### *Закладка «Фонды»*

На закладке заполняются данные по фондам для отражения информации при формировании платежных документов: *Регистрационный номер ПФР; Территориальные условия ПФР; Регистрационный номер ФСС.*

### *Закладка «Иностр. орг.»*

Закладка становится доступной после включения флага «Отделение иностранной организации (зависимый агент)» на закладке «Основные» и предназначена для заполнения группы реквизитов иностранной организации.

На закладке заполняются Страна регистрации, Страна постоянного нахождения, Код налогоплательщика в стране регистрации, а так же Полное наименование иностранной организации.

### *Дополнительная информация по организации*

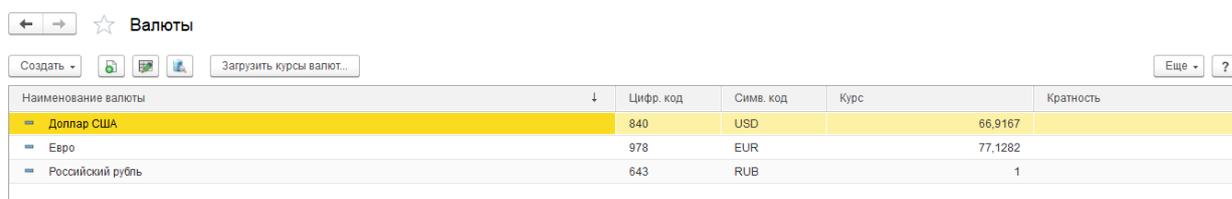
Для внесения дополнительной информации по организации в программе предусмотрена возможность перехода с использованием меню «Перейти», а именно:

- **Банковские счета** – вносятся данные обо всех банковских счетах, которые имеются у организации.
- **Кассы** – вносятся данные обо всех кассах, которые имеются у организации.
- **Настройки контроля соответствия плановому реестру** – задаются параметры механизма контроля наличия реквизита в сформированном на основании «Планового реестра на поступление/списание ДС» документе и проверки соответствия его значения.
- **Ответственные за согласование.**
- **Ответственные лица организаций** – может быть задан перечень ответственных лиц организации.
- **Регистрации в налоговом органе** - справочник предназначен для хранения списка инспекций ФНС, в которых зарегистрирована организация.
- **Соответствие кодов контрагентам и организациям XLS.**
- **Соответствие кодов операций счетам.**
- **Ставки налога на прибыль.**
- **Учетная политика (управленческий учет)**
- **Учетная политика организаций** – настройка учетной политики организации с возможностью ее редактирования с сохранением истории изменений.

### 3.2.1.4. Справочник «Валюты»

Справочник предназначен для хранения списка валют, которые используются при работе с программой, и истории курсов по каждой валюте. Справочник имеет простую одноуровневую структуру.

Выбор валюты в диалогах ввода документов осуществляется без возможности редактирования. Для редактирования существующих элементов (в том числе для изменения курсов валют) или ввода нового элемента необходимо выбрать пункт «Валюты» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».



Наименование валюты	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратность
Доллар США	840	USD	66,9167	
Евро	978	EUR	77,1282	
Российский рубль	643	RUB		1

Рисунок 3.29 «Форма списка справочника Валюты»

Справочник имеет одноуровневую структуру. Для каждого элемента справочника указываются *Код*, *Наименование* валюты, *Кратность* и *Курс*. При редактировании элемента в форме диалога возможно указание *Параметров прописи* для целой и дробной частей, и *Число разрядов дробной части числа*.



USD (Валюта)

Основное | Курсы валют | Курсы валют договоров | Курсы валют по сценариям

Наименование валюты: Доллар США

Цифровой код: 840 | Символьный код: USD

Курс валюты:

- вводится вручную
- загружается из Интернета
- связан с курсом другой валюты: [ ] Наценка: 0,00 %
- рассчитывается по формуле: [ ]

[Параметры прописи валюты](#)

Рисунок 3.30 «Форма элемента справочника Валюты»

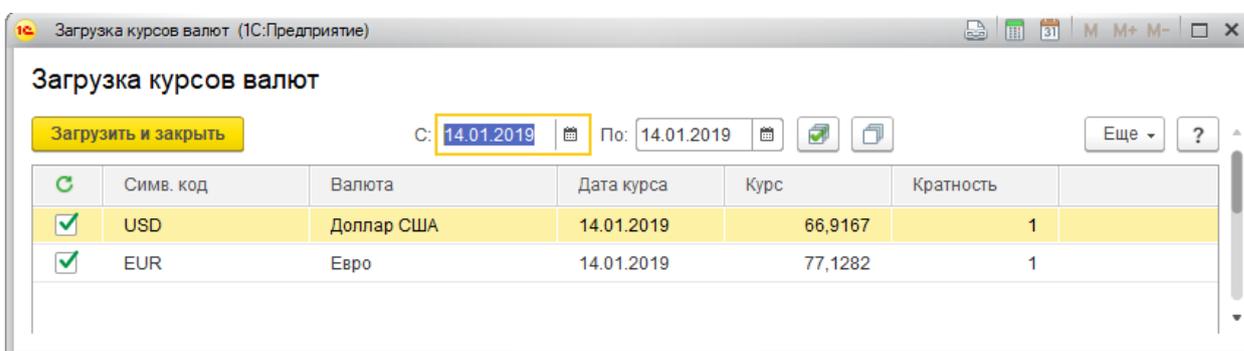
В отличие от других справочников, при вводе нового элемента программа не присваивает код автоматически, поэтому при заполнении кода и наименований следует руководствоваться *Общероссийским классификатором валют*. Для подбора валют из классификатора следует нажать кнопку «Подбор из классификатора». Для наиболее распространенных валют эти реквизиты представлены в таблице:

Код валюты	Краткое обозначение	Наименование валюты
643	RUR	Российский рубль
978	EUR	Евро
840	USD	Доллар США

Реквизиты *Кратность* и *Курс* взаимосвязаны: в реквизите *курс* указывается сумма в рублях за указанное в реквизите *кратность* количество единиц иностранной валюты. Например, если кратность 100, а курс 25,9854, это означает, что 100 единиц иностранной валюты равны 25,9854 рублям.

Реквизиты *Кратность* и *Курс* являются периодическими – каждое значение вводится на определенную дату и распространяется на все последующие даты, пока не будет введено следующее значение. Все значения курса валюты могут быть просмотрены и изменены либо в форме элемента валюты, либо в форме списка валют по кнопке *Перейти – Курсы валют*.

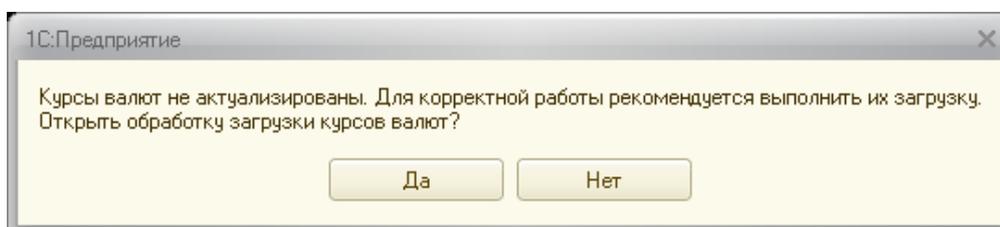
Курсы валют можно внести как вручную, так и загрузить с помощью обработки «*Загрузка курсов валют*». Обработка вызывается из формы списка справочника «Валюты» при нажатии на кнопку *Загрузить курсы валют*.



**Рисунок 3.31 «Форма загрузки курсов Валют»**

В диалоговом окне указывается период, за который необходимо загрузить курсы валют. По нажатию на кнопку *Загрузить* производится загрузка актуальных курсов валют с сайта [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru).

Если в параметрах системы настройка «Автоматически загружать курсы валют» включена, то у пользователя с ролью «Финансовый контролер» ежедневно при первом запуске системы будет появляться автоматическое напоминания о необходимости загрузки курсов валют (если значения курсов отсутствуют).



**Рисунок 3.32 «Форма напоминания о загрузке курсов Валют»**

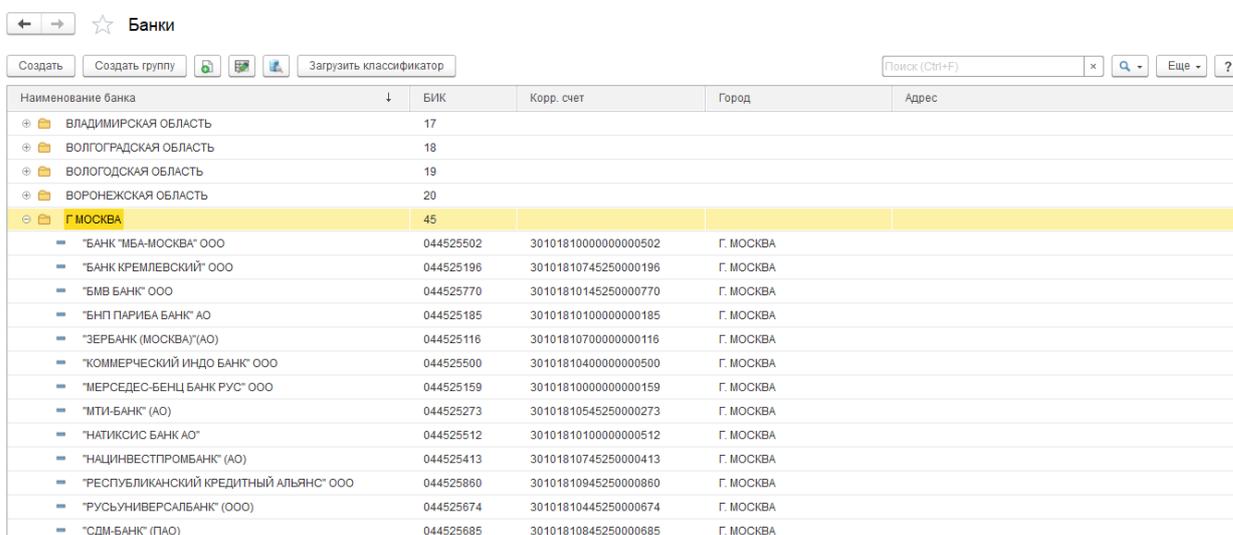
В открывшемся окне пользователю предоставляется возможность выбора вариантов для продолжения работы.

### 3.2.1.5. Справочник «Банки»

Справочник предназначен для хранения списка банков, в которых открыты банковские счета организаций Пользователя и расчетные счета контрагентов Пользователя. Информация из справочника используется для подстановки банковских реквизитов в печатные формы платежных документов.

✿ В справочнике хранятся только сведения о банках: для хранения информации о банковских счетах предназначен справочник «Банковские счета».

Для ввода информации о банке необходимо выбрать пункт «Банки» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».



Наименование банка	БИК	Корр. счет	Город	Адрес
⊖ ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ	17			
⊖ ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ	18			
⊖ ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ	19			
⊖ ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТЬ	20			
⊖ <b>Г МОСКВА</b>	45			
= "БАНК "МБА-МОСКВА" ООО	044525502	30101810000000000502	Г. МОСКВА	
= "БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО	044525196	30101810745250000196	Г. МОСКВА	
= "БМВ БАНК" ООО	044525770	30101810145250000770	Г. МОСКВА	
= "БНП ПАРИБА БАНК" АО	044525185	30101810100000000185	Г. МОСКВА	
= "ЗЕРБАНК (МОСКВА)"(АО)	044525116	30101810700000000116	Г. МОСКВА	
= "КОММЕРЧЕСКИЙ ИНДО БАНК" ООО	044525500	30101810400000000500	Г. МОСКВА	
= "МЕРСЕДЕС-БЕНЦ БАНК РУС" ООО	044525159	30101810000000000159	Г. МОСКВА	
= "МТИ-БАНК" (АО)	044525273	30101810545250000273	Г. МОСКВА	
= "НАТИКСИС БАНК АО"	044525512	30101810100000000512	Г. МОСКВА	
= "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОМБАНК" (АО)	044525413	30101810745250000413	Г. МОСКВА	
= "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КРЕДИТНЫЙ АЛЬЯНС" ООО	044525860	30101810945250000860	Г. МОСКВА	
= "РУСЬУНИВЕРСАЛБАНК" (ООО)	044525674	30101810445250000674	Г. МОСКВА	
= "СДМ-БАНК" (ПАО)	044525685	30101810845250000685	Г. МОСКВА	

Рисунок 3.33 «Форма списка справочника «Банки»

Справочник имеет иерархическую структуру, что позволяет объединять банки в произвольные группы.

Реквизиты банков можно внести в справочник с помощью кнопки «Загрузить классификатор».

"СДМ-БАНК" (ПАО) (Банк)

Записать и закрыть Записать

Наименование: "СДМ-БАНК" (ПАО)

Входит в группу: Г МОСКВА

ИНН:

Телефоны:

Деятельность банка прекращена

**Реквизиты для платежей внутри страны**

БИК: 044525685

Корр. счет: 30101810845250000685

Город: Г. МОСКВА

Адрес:

**Реквизиты для международных платежей**

Наименование / Bank name:

SWIFT BIC:

Город / City:

Адрес / Address:

Страна / Country:

Рисунок 3.34 «Форма элемента справочника Банки»

### 3.2.1.6. Справочник «Банковские счета»

Справочник предназначен для хранения перечня банковских счетов организаций Пользователя и контрагентов. Информация из справочника используется для подстановки банковских реквизитов в печатные формы документов.

Чтобы открыть справочник, необходимо выбрать пункт «Банковские счета» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

❗ Справочник «Банковские счета» подчинен справочникам «Организации», «Контрагенты» и «Физические лица», поэтому при вводе нового элемента справочника обязательным реквизитом является владелец: организация, контрагент либо физическое лицо.

В форме ввода информации о новом банковском счете необходимо указать сведения, которые используются при печати платежных документов. Поясним значение некоторых элементов.

← → ☆ "БАНК "МБА-МОСКВА" ООО (Расчетный) (Банковский счет) ×

Записать и закрыть Записать

Номер счета: 40802810299000541111 Вид счета: Расчетный Валюта счета: RUB

Банк, в котором открыт счет  
БИК: 044525502 Корр. счет: 30101810000000000502  
Банк: "БАНК "МБА-МОСКВА" ООО Г. МОСКВА

Прямые расчеты  
Снимите флажок "Прямые расчеты", если банк, в котором открыт счет, проводит платежи через корреспондентский счет, открытый в другом банке (б...

Настройки печати платежных поручений  
Текст наименования контрагента в поле "Получатель":  Редактировать текст

Указывать КПП плательщика: При перечислении налогов

Текст назначения платежа:

Представление: "БАНК "МБА-МОСКВА" ООО (Расчетный)"  
Владелец счета: Учкомбинат ООО

**Рисунок 3.35 «Форма элемента справочника Банковские счета»**

В поле *Номер счета* необходимо ввести номер расчетного счета. В поле *БИК* вводится значение, при этом по *БИК* из справочника «Банки» подбирается и подставляется соответствующий Банк с корреспондентским счетом. *Наименование* этого банка выдается в поле «Банк» платежного документа.

Если счет организации или контрагента открыт в филиале головного офиса банка, или расчеты ведутся через другой банк, в реквизите *Банк для не прямых расчетов* (снять флаг *Прямые расчеты*) следует указать *БИК* банка-корреспондента. При указании *БИК*а банка-корреспондента его наименование будет выводиться в поле «Банк плательщика» («Банк получателя») при формировании платежного документа.

При вводе нового счета для него по умолчанию устанавливается *Вид счета* «Расчетный». Другой вид счета (депозитный, ссудный или иной) можно выбрать из выпадающего списка.

Если счет ведется в иностранной валюте, то необходимо указать значение валюты в реквизите *Валюта счета*.

В разделе *Настройки печати платежных поручений* вводится текст, который будет подставляться в поле «Получатель» («Плательщик») печатной формы платежного документа. По умолчанию данное поле заполняется полным наименованием контрагента или организации, но при необходимости пользователь может его отредактировать. Также для настройки печати устанавливаются соответствующие значения *Указывать КПП плательщика*, *Текст назначения платежа*.

Для каждого контрагента или собственной организации можно выбрать так называемый «основной» банковский счет, который будет подставляться по умолчанию в платежные документы.

Поле «Представление» заполняется автоматически на основании названия банка и «Вида счета», но при необходимости Пользователь может указать наименование вручную. Это значение будет выводиться в полях выбора банковских счетов в документах движения.

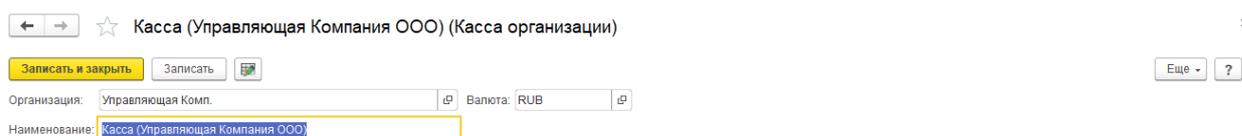
В поле «Владелец» указывается организация, которой принадлежит данный счет.

### 3.2.1.7. **Справочник «Кассы»**

Справочник предназначен для хранения перечня касс организаций пользователя. Под кассой в программе подразумеваются места фактического хранения и движения денежных средств (кассовые помещения, сейфы руководителей подразделений и т.д.).

В кассе могут храниться наличные денежные средства различных организаций, входящих в состав предприятия в любой валюте, определенной в справочнике «Валюты» (п. 3.2.1.4). В одной кассе могут храниться денежные средства только в одной валюте.

Для открытия списка справочника необходимо выбрать пункт «Кассы» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».



**Рисунок 3.36 «Форма элемента справочника «Кассы»**

❗ Справочник «Кассы» подчинен справочнику «Организации», поэтому при вводе информации по новому элементу справочника обязательным для заполнения является поле «Организация».

Для каждого элемента справочника необходимо указать то *Наименование*, которое будет выводиться в списках для выбора кассы при оформлении первичных документов, например, «Касса директора», «Основная касса», и валюту, в которой хранятся денежные средства в кассе.

При оформлении документов, сопровождающих поступление и выдачу наличных денежных средств, из справочника касс выбирается та касса, в которую поступили или из которой были выданы наличные деньги.

Поступление в кассу денежных средств оформляется документом «Приходный кассовый ордер», а расход – документом «Расходный кассовый ордер».

### 3.2.1.8. **Справочник «Контрагенты»**

Справочник предназначен для хранения информации о контрагентах организаций (юридических и физических лиц) и имеет иерархическую структуру.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Контрагенты» в панели

разделов «Нормативно-справочная информация».

В форме элемента справочника имеется меню *Перейти*, с помощью которого можно открыть справочники, подчиненные выбранному контрагенту: Запросы доп. информации, Роли контактных лиц контрагентов, Контактные лица, Банковские счета, Договоры контрагентов, Задачи, Графики платежей по займам, Ответственные за согласование, Собственные контрагенты.

Код	Наименование	Юр. / физ. лицо	ИНН	КПП	Маршрут утвер...	Статус	Ответственны
000000001	Наши организации						
000000002	Поккупатели						
000000005	Монолит НПО	Юр. лицо	7724136129	772401001			
000000006	Розничный магазин АОЗТ	Юр. лицо	7729503816	772901001			
000000007	Техно ООО	Юр. лицо	7825499190	782501001			
000000008	Торговый дом "Комплексный" ЗАО	Юр. лицо	5408130693	540801001			
000000003	Поставщики						
000000016	Аудит ООО	Юр. лицо	7708698917	770801001			
000000011	База "Поставка комплектующих"	Юр. лицо	7736524630	773601001			
000000014	База "Электротовары"	Юр. лицо	3443003870	344301001			
000000020	БАРС АК	Юр. лицо	7707083893	770701001			
000000009	Бытовая техника АО ЗТ	Юр. лицо	7721595879	772101001			
000000012	Вега-транс ООО	Юр. лицо	7710016640	771001001			
000000013	Вектор ЗАО	Юр. лицо	6658011059	665801001			
000000015	Пласт-продукт ООО	Юр. лицо	3316007270	331601001			
000000021	Реклама - Качество ООО	Юр. лицо	7701018922	770101001			
000000017	Теплоэнергия МУП	Юр. лицо	4345256113	434501001			

**Рисунок 3.37 «Форма списка справочника Контрагенты»**

Редактирование сведений о контрагенте выполняется в диалоге – форме элемента справочника контрагента. Диалог организован в виде картотеки: сведения о контрагенте объединены в группы. Доступ к той или иной группе выполняется выбором соответствующей закладки.

Набор реквизитов зависит от того, к какой категории относится данный контрагент: *Юридическое лицо* или *Физическое лицо*.

### 3.2.1.8.1. Контрагенты – юридические лица

Под контрагентами – юридическими лицами – понимаются любые предприятия, организации и учреждения (в том числе не являющиеся резидентами РФ), с которыми организация вступает в гражданско-правовые отношения.

Если в качестве контрагента выступает юридическое лицо, то в реквизите *Наименование* следует ввести наименование контрагента так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе контрагента в процессе оформления первичных документов. Как правило, в этот реквизит вводится наименование контрагента без указания организационно-правовой формы и другой дополнительной информации, т.к. по значению этого реквизита предусмотрен быстрый поиск нужного контрагента в справочнике.

Официальное наименование контрагента указывается в реквизите *Полное* так, как оно должно выглядеть в первичных документах.

← → ☆ Монолит НПО (Контрагент (юридическое или физическое лицо))

Основное Запросы доп. информации Присоединенные файлы Роли контактных лиц контрагентов Контактные лица Банковские счета Договоры контрагентов Задачи История согласования

Записать и закрыть Записать Досье Создать на основании Согласование Еще ?

Наименование: Монолит НПО Заполнить по наименованию

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Код: 000000005

Группа: Покупатели Группа доступа:

Основные данные Адреса, телефоны Дополнительная информация

Полное наименование: НПО "Монолит" История

Страна регистрации: РОССИЯ

ИНН: 7724136129 Заполнить по ИНН

КПП: 772401001 История

Код по ОКПО:

Физическое лицо:

Входит в холдинг  Собственная организация  Нерезидент

Значения по умолчанию

Банковский счет:

Договор:

Маршрут утверждения: Статус:

Ответственный:

Рисунок 3.38 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица»

### Закладка «Основные данные».

При вводе нового контрагента в справочник первоначально заполняется закладка «Основные данные» с реквизитами для ввода основных сведений о контрагенте.

В реквизите *ИНН* указывается идентификационный номер налогоплательщика, который присвоен контрагенту налоговым органом.

В качестве контрагента может быть компания, имеющая несколько собственных юридических лиц. В этом случае в справочник «Контрагенты» заносится контрагент («Компания»), и все юридические лица, входящие в состав компании. У каждого юридического лица в этом случае устанавливается флажок «*Входит в холдинг*» и указывается «*Головной контрагент*» – «Компания».

Флаг «*Собственная организация*» устанавливается у тех контрагентов, которые относятся к собственной организации компании. Например, филиалы компании. Впоследствии во всех отчетах программы можно будет установить фильтр по данному признаку и исключить обороты ДС между собственными организациями.

В случае проставления флага «Нерезидент» поля *ИНН* и *КПП* становятся необязательными для заполнения.

При необходимости в группу данных «Значения по умолчанию» Пользователь может внести «Банковский счет» и «Договор» контрагента (в дальнейшем эти данные будут автоматически проставляться в документах движения при выборе данного контрагента).

При подключенном модуле «Контракт-менеджмент» будет указан маршрут утверждения, который проходит данный контрагент и его статус. Кроме того, можно выбрать Ответственного.

✳️ Прежде чем вводить дальнейшую информацию, нужно зарегистрировать нового контрагента в справочнике. Это связано с тем, что из справочника «Контрагенты» будут заполняться подчиненные ему справочники: «Роли контактных лиц контрагентов», «Контактные лица», «Банковские счета» и «Договоры контрагентов» из меню «Перейти».

Для регистрации контрагента нужно после заполнения поля *Наименование* в шапке диалога нажать на кнопку «Записать».

#### *Закладка «Адреса, телефоны».*

На закладке можно при необходимости ввести информацию predeterminedного типа: Адреса контрагента (почтовый, юридический и фактический), Телефон, Факс, Адрес электронной почты или другое.

✳️ Тип вводимой информации определяется в справочнике «Виды контактной информации».

#### *Закладка «Дополнительная информация».*

В данном разделе можно внести любую дополнительную информацию. По данному контрагенту.

#### *Меню «Перейти» в форме элемента справочника «Контрагенты»*

*Банковские счета.* Контрагент может иметь несколько расчетных счетов для осуществления безналичных расчетов. Для хранения информации о банковских счетах контрагента в Конфигурации существует справочник «Банковские счета», подчиненный справочнику «Контрагенты». Для удобства работы ввод и редактирование информации о расчетных счетах контрагента может осуществляться непосредственно в форме контрагента при нажатии кнопки «Перейти» в «Банковские счета».

*Договоры контрагентов.* В таблице «Договоры контрагентов» вводится и редактируется информация о договорах, заключенных с контрагентом.

*Контактные лица.* Контактные лица контрагентов заполняются при необходимости в диалоговом окне, которое содержит следующие реквизиты:

- на вкладке «Основные сведения» указываются: ФИО контактного лица, Наименование контрагента, при необходимости указывается «Физ. лицо» путем выбора элемента из одноименного справочника, Дата рождения.
- Реквизиты закладки «Адреса, телефоны» заполняются аналогично реквизитам элемента «Контрагенты», описанным ранее.
- На закладке «Дополнительная информация» указывается роль контактного лица путем выбора из одноименного справочника.

### 3.2.1.8.2. Контрагенты – физические лица

Под контрагентами – физическими лицами – понимаются любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, с которыми организация вступает в гражданско-правовые отношения. Физические лица могут, например, выступать в качестве поставщиков материально-производственных запасов или покупателей товаров и услуг.

В отличие от контрагента с признаком «Юридическое лицо» для «Физических лиц»:

- на закладке «Основные сведения» активным становится поле «Физическое лицо», необходимо выбрать из одноименного справочника при нажатии кнопки.
- не активен флаг «Входит в холдинг» и невозможно указать головную организацию.

Другие реквизиты и их заполнение аналогичны описанным ранее для контрагентов с признаком «Юридическое лицо».

### 3.2.1.9. Справочник «Договоры контрагентов»

Справочник «Договоры контрагентов» предназначен для хранения информации о договорах.

Справочник является подчиненным справочнику «Контрагенты». Это означает, что каждое значение этого справочника относится к определенному элементу справочника Контрагенты.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Договоры контрагентов» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

В справочнике при нажатии на кнопку «Создать» открывается диалоговое окно для ввода информации о договоре контрагента.

← → ☆ Договор № 12 от 01.01.2018 г. (Аудит. услуги) (Договор контрагента) ×

Основное Запросы доп. информации Документы по договору Присоединенные файлы Задачи История согласования Этапы договоров

Записать и закрыть Записать Отчет ГПО Регистр договоров Формирование документов Создать на основании Согласование Еще ?

Основная Финансовые условия расчетов Курсы валют договора Условия по договору

Организация: Управляющая Комп

Контрагент: Аудит ООО

Номер: 12 от: 01.01.2018 Срок действия: 31.12.2018

Наименование: Договор № 12 от 01.01.2018 г. (Аудит. услуги) Код: 000000001

Группа договоров:

Вид договора: С поставщиком, подрядчиком

Группа доступа:

Ведение взаиморасчетов

Вид взаиморасчетов: Валюта расчетов: RUB Сумма по договору: 1 500 000,00 Вид договора УУ:

Расчеты в условных единицах Вариант определения курса: Формула:

Договор основание:

НДС

Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС

Вид агентского договора:

Поставщик по договору предъявляет НДС

Маршрут утверждения: Статус:

Ответственный: Администратор (Иванов В.Н.)

Комментарий:

Рисунок 3.39 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов»

---

### *Закладка «Основная»*

При создании элемента справочника «Договоры контрагентов» предусмотрены обязательные к заполнению реквизиты, а именно:

- В реквизите «*Организация*» следует указать ту организацию, по которой заключен договор, выбрав нужный элемент из справочника «Организации».
- В поле «*Контрагент*» выбрать контрагента, с которым заключен договор, выбрав нужный элемент из справочника «Контрагенты».
- При заполнении *Номера* и *Даты «от»* автоматически формируется *Наименование* договора, которое может быть при необходимости изменено Пользователем.
- От выбранного значения реквизита *Вид договора* зависит дальнейшая возможность использования данного договора при заполнении первичных документов.
- Для договора должна быть указана *Валюта расчетов*. В качестве валюты расчетов может быть задана любая валюта, зафиксированная в справочнике «Валюты». Если в качестве валюты расчетов по договору указан рубль, то документ по такому договору может быть оформлен только в рублях. Если в качестве валюты указана иностранная валюта, то становится доступным поле «*Расчеты в условных единицах*». При установке флага в этом поле, в поле «*Вариант определения курса*» появляется список вариантов: по курсу ЦБ, по курсу договора или по формуле (становится возможным указать формулу).

Помимо обязательных реквизитов в элементе предусмотрены необязательные к заполнению, но служащие дополнительными аналитиками к договорам контрагентов, а именно:

- При необходимости можно указать «*Группу договора*».
- Если договор имеет признак срочности, т.е. есть определенный срок действия, Пользователь может внести дату окончания действия договора в поле «*Срок действия*».
- Возможно также деление договоров по видам взаиморасчетов, при этом необходимо указать «*Вид взаиморасчетов*», выбрав из одноименного справочника.
- *Группа доступа* – можно прописать группу пользователей, которые будут иметь доступ к данному договору.
- *Договор основание* – можно выбрать из списка договоров.
- Если используется согласование договоров – на этой закладке будет указан *Маршрут утверждения* и *Статус*. Реквизиты «Маршрут утверждения» и «Статус» заполняются при утверждении договора и изменяются в процессе производимых операций с договором.
- *Ответственный* по договору. По умолчанию поле реквизита «Ответственный» заполняется пользователем, создающим договор, однако у него должны быть при этом определенные права «Ответственный за ведение договоров», либо «Финансовый контроллер».
- *Комментарий*.

### *Закладка «Финансовые условия»*

Раздел *Финансовые Условия*, содержит список документов «Регистрация условий договора» для каждого договора. Документ «Регистрация условий договора» содержит данные по договору: основные условия, участники договора, графики платежей, распределение аналитик.

### *Закладка «Курсы валют договора»*

Содержит список валют договора.

### *Закладка «Условия по договору»*

Здесь можно внести основные условия по договору, такие как права и обязанности сторон, ответственность сторон и т.п. Можно использовать эту закладку в качестве «записной книжки», чтобы основные условия по договору всегда были «под рукой».

### *Меню «Перейти» договора*

- **Запросы доп. информации.** Действует при согласовании договора, когда согласующие лица запрашивают дополнительную информацию.
- **Документы по договору.** Выводится список документов ДС, относящихся к данному договору.
- **Условия по договорам.** См. закладку «Условия по договору».
- **Этапы договоров.** Список этапов договора, если в условиях указано, что договор осуществляется поэтапно.
- **Присоединенные файлы.** Здесь можно добавить любые файлы, которые относятся к данному договору, например, бланк договора.
- **Задачи.** Выводится список задач (при подключенном блоке Контракт-менеджмент).
- **Ответственные за согласование.** (при подключенном блоке Контракт-менеджмент).

#### **3.2.1.10. Классификатор «Страны мира»**

В классификаторе хранится список стран, построенный на основе Международного стандарта ИСО3166 «Классификатор стран мира» и включает в себя перечень цифровых и буквенных кодов и названий стран.

Справочник имеет одноуровневую структуру.

Наименование	Код	Код альфа-2	Код альфа-3	Участник ЕАЭС	Полное наименование
БЕЛАРУСЬ	112	BY	BLR	✓	Республика Беларусь
БРАЗИЛИЯ	076	BR	BRA		Федеративная Республика Бразилия
БУТАН	064	BT	BTN		Королевство Бутан
ВЬЕТНАМ	704	VN	VNM		Социалистическая Республика Вьетнам
ГЕРМАНИЯ	276	DE	DEU		Федеративная Республика Германия
ГОНДУРАС	340	HN	HND		Республика Гондурас
ГРУЗИЯ	268	GE	GEO		
ИОРДАНИЯ	400	JO	JOR		Иорданское Хашимитское Королевство
КАЗАХСТАН	398	KZ	KAZ	✓	Республика Казахстан
КОНГО	178	CG	COG		Республика Конго
РЕСПУБЛИКА МАКЕ...	807	MK	MKD		Республика Македония
РОССИЯ	643	RU	RUS	✓	Российская Федерация

**Рисунок 3.40 «Классификатор «Страны мира»**

Справочник может быть использован при отражении местонахождения организаций и контрагентов Пользователя в Конфигурации, а также при отражении гражданства физических лиц.

Структурно классификатор состоит из пяти блоков:

- **наименование** - содержит краткое название страны мира, удобное для поиска;
- **код** - содержит трехзначный цифровой код страны мира, построенный с использованием порядкового метода кодирования;
- **полное наименование** - содержит полное наименование страны мира, используется для отражения в печатных формах документов движения. Отсутствие в позиции классификатора полного наименования страны мира означает его совпадение с кратким наименованием;
- блок буквенной идентификации «код альфа-2» и «код альфа-3» - содержит двухзначный (альфа-2) и трёхзначный (альфа-3) буквенные коды, знаками которых являются буквы латинского алфавита. Основным принципом, который использовался при создании буквенных кодов, является принцип визуальной ассоциации кодов с наименованиями стран мира на английском, французском или других языках.

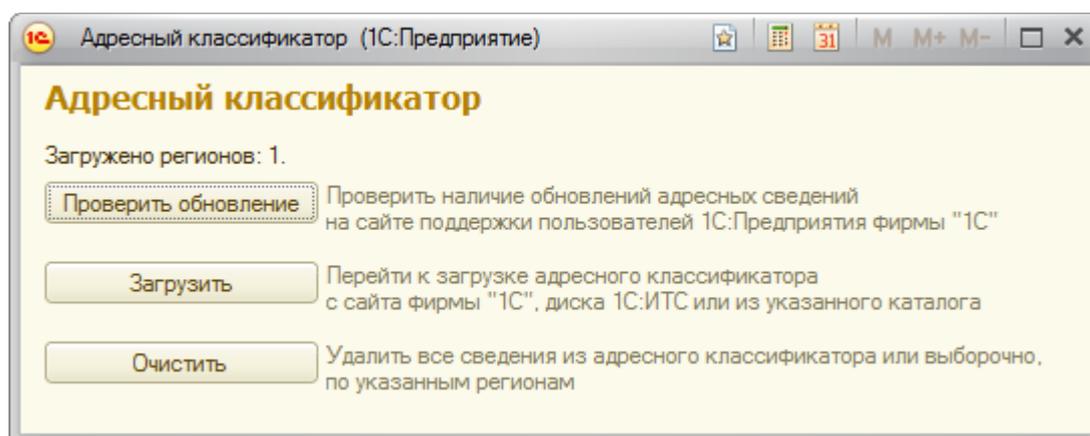
### 3.2.1.11. Адресный классификатор

Адресный классификатор предназначен для поддержки единого способа получения, использования и поддержки адресных сведений в Конфигурации. Механизм предоставляет инструменты для управления адресными сведениями: добавления, изменения, удаления адресных сведений, в том числе загрузка адресных сведений с сайта 1С, диска информационно-технологического сопровождения либо файлов, распространяемых ГНИВЦ ФНС РФ.

Информация, по адресным сведениям хранимая в информационной базе, представлена в виде таблицы со следующими колонками:

Тип	Тип адресного объекта, в зависимости от уровня классификации (поле может принимать значение от 1 до 6)
Код	Уникальный код адресного объекта (составное поле)

PPP	Код района адресного объекта
ГГГ	Код города адресного объекта
ППП	Код населенного пункта адресного объекта
УУУУ	Код улицы адресного объекта
Наименование	Наименование адресного объекта
Сокр.	Сокращенное наименование типа адресного объекта
Индекс	Содержит почтовый индекс предприятия почтовой связи, обслуживающего данный адресный объект
Альтернативные названия	Альтернативное наименование адресного объекта (например, устаревшее название)



**Рисунок 3.41 «Адресный классификатор»**

Командная панель формы содержит следующие кнопки для управления адресными сведениями:

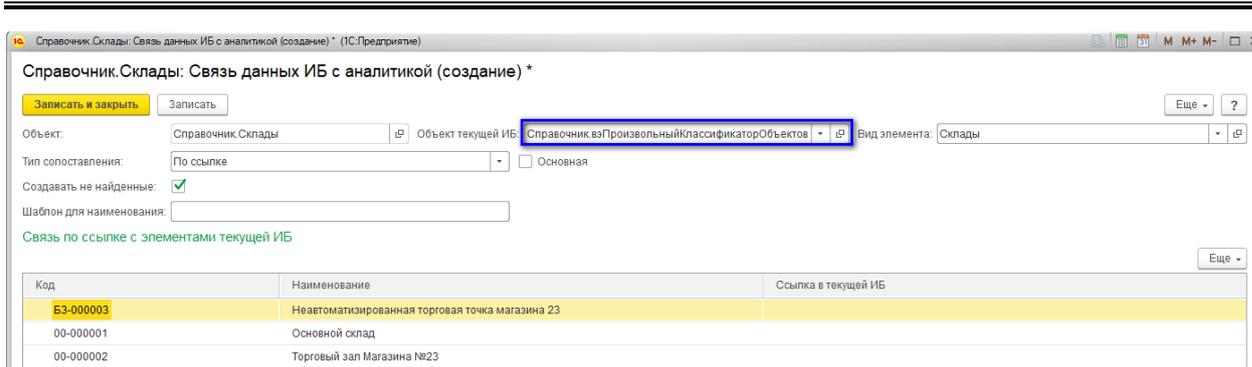
- **Проверить обновление** – вызов автоматической проверки наличия обновлений адресных сведений на сайте поддержки пользователей 1С: Предприятие.
- **Загрузить классификатор** - вызов мастера загрузки адресных сведений (открывается форма подготовки параметров загрузки).
- **Очистить** - вызов формы управления очисткой адресных сведений по регионам.

Адресными сведениями можно так же управлять, непосредственно *добавляя / удаляя / изменяя* строки в табличной части.

### **3.2.2. Справочники, необходимые для функционирования подсистемы**

#### **3.2.2.1. Произвольный классификатор объектов**

Справочник предназначен для классификации аналитики статей бюджетирования и аналитических объектов текущей ИБ.

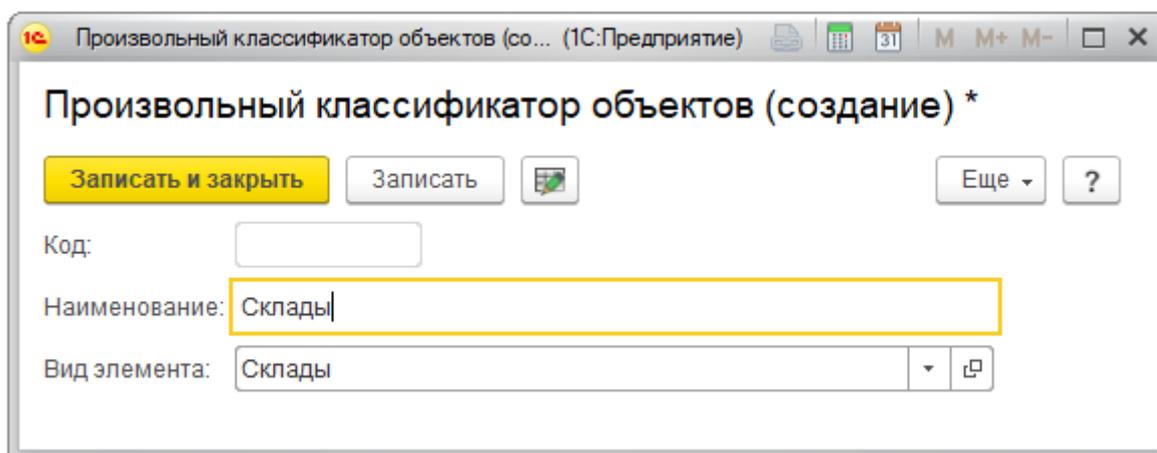


**Рисунок 3.42 «Форма настройки связи данных с аналитикой»**

Для открытия справочника необходимо перейти в раздел «Справочники», группировка «Статьи оборотов», форма списка «Произвольный классификатор объектов», установить отбор по полю «Вид аналитики».

Для создания нового элемента справочника, необходимо открыть форму списка «Произвольный классификатор объектов», заполнить поле «Вид аналитики», и нажать на кнопку **Создать**. При создании элемента указывается:

- **Наименование** – наименование элемента справочника.
- **Вид элемента** - выбрать (создать новый) элемент плана видов характеристик «Виды субконто управленческие».



**Рисунок 3.43 «Форма ввода значений произвольного классификатора»**

### **3.2.2.2. Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)»**

Справочник предназначен для хранения информации об информационных базах, служащих источниками данных для отражения факта в управленческом учете и построения отчетов.

Содержит параметры подключения к внешней ИБ.

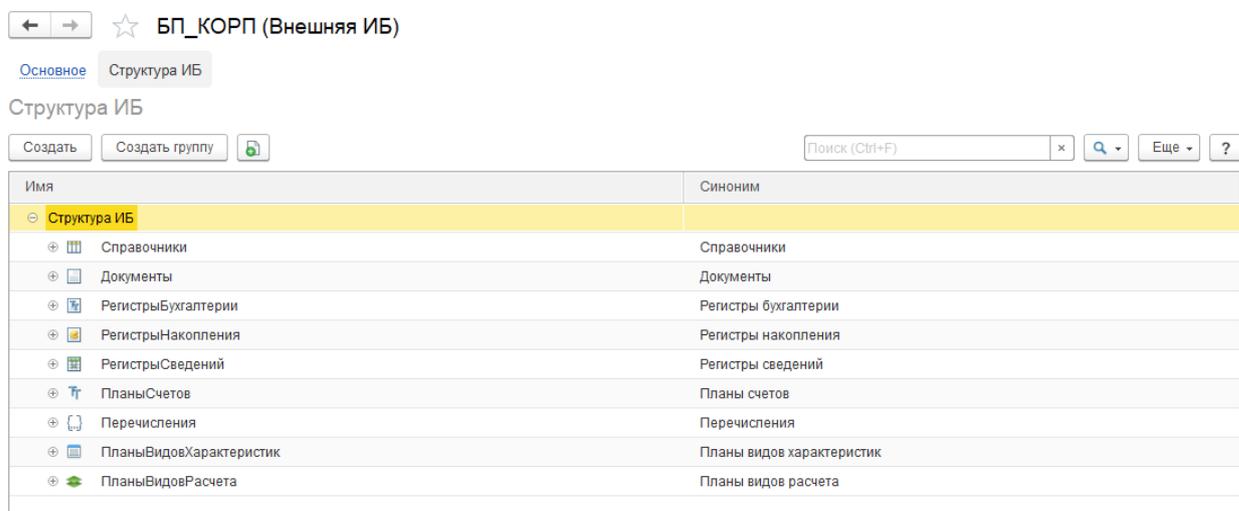
The screenshot shows a web-based configuration form for an external information base. At the top, there are navigation arrows and a star icon next to the title 'БП\_КОРП (Внешняя ИБ)'. Below the title are two tabs: 'Основное' (selected) and 'Структура ИБ'. A row of buttons includes 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', 'Проверить', 'Заполнить структуру', and 'Заполнить связи аналитики'. The form contains several input fields: 'Наименование' (BP\_CORP), 'Код' (000000002), 'Вид платформы' (dropdown menu with 'Предприятие 8.3' selected), 'Префикс кода' (BP), 'Размещение внешней ИБ' (dropdown menu with 'Файловая' selected), 'Каталог ИБ' (text field with 'С:\П\БУХ\_КОРП'), 'Адрес ИБ на web-сервере' (empty text field), 'Пользователь' (АбрамовГС (директор)), and 'Пароль' (empty text field). There are also radio buttons for 'Подключение' (Использовать Com selected, Использовать Web-сервис unselected) and a checkbox for 'Аутентификация Windows' (unchecked).

**Рисунок 3.44 Элемент справочника «Информационные базы (список внешних ИБ)»**

- **Код** – системный код – формируется автоматически;
- **Наименование** – Произвольное наименование базы – источника
- **Вид платформы** – выбирается из списка вид платформы конфигурации, являющейся источником данных.
- **Подключение** – «Использовать Com» - к источнику производится подключение с использованием com соединения. Использовать Web-сервис – подключение к источнику производится через механизм web-сервисов.
- **Префикс кода** – префикс, присваиваемый коду объектов, загружаемых из внешней ИБ;
- **Размещение внешней ИБ** – выбор из списка способа размещения внешней ИБ:
  - **Файловая** – внешняя информационная база располагается на файловом ресурсе, и тогда необходимо указать **Каталог ИБ** – каталог, в котором располагается ИБ.
  - **Клиент-серверная** – внешняя информационная база располагается на сервере 1С. При выборе данного варианта становятся доступными для редактирования поля:
    - **Имя сервера** – сервер, на котором располагается ИБ;
    - **Имя ИБ на сервере** – имя информационной базы, под которым она располагается на сервере 1С.
- **Аутентификация Windows** – флаг, установка которого означает, что авторизация пользователя, при подключении к внешней ИБ будет производиться с использованием механизма аутентификации windows;

- **Пользователь** – указывается имя пользователя, под которым будет производиться подключение к внешней ИБ, указываемый при подключении к внешней ИБ. В справочнике имеется предопределенный элемент «Текущая ИБ» - этот элемент используется, когда в качестве источника данных выступает сама информационная база «Финансист».

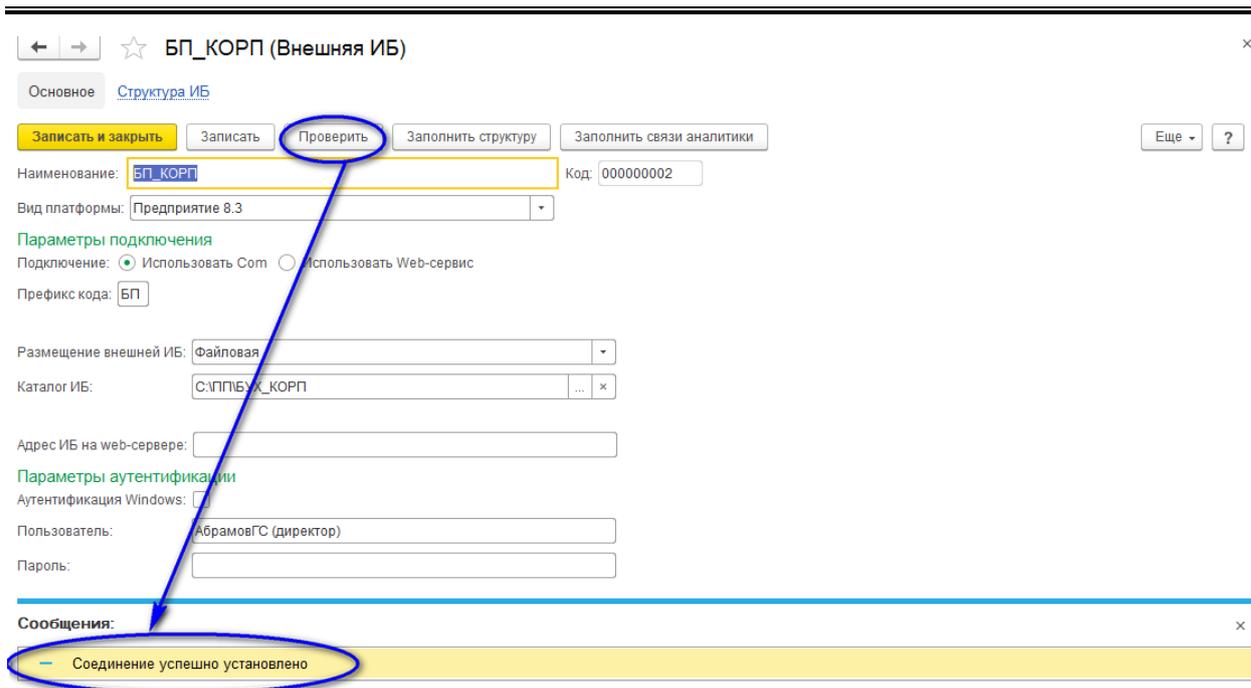
Для каждой информационной базы в системе хранится структура. Перейти к структуре можно по гиперссылке [Структура ИБ](#) из формы ИБ. Структура ИБ используется для построения выборок и установки правил синхронизации НСИ текущей и внешней ИБ.



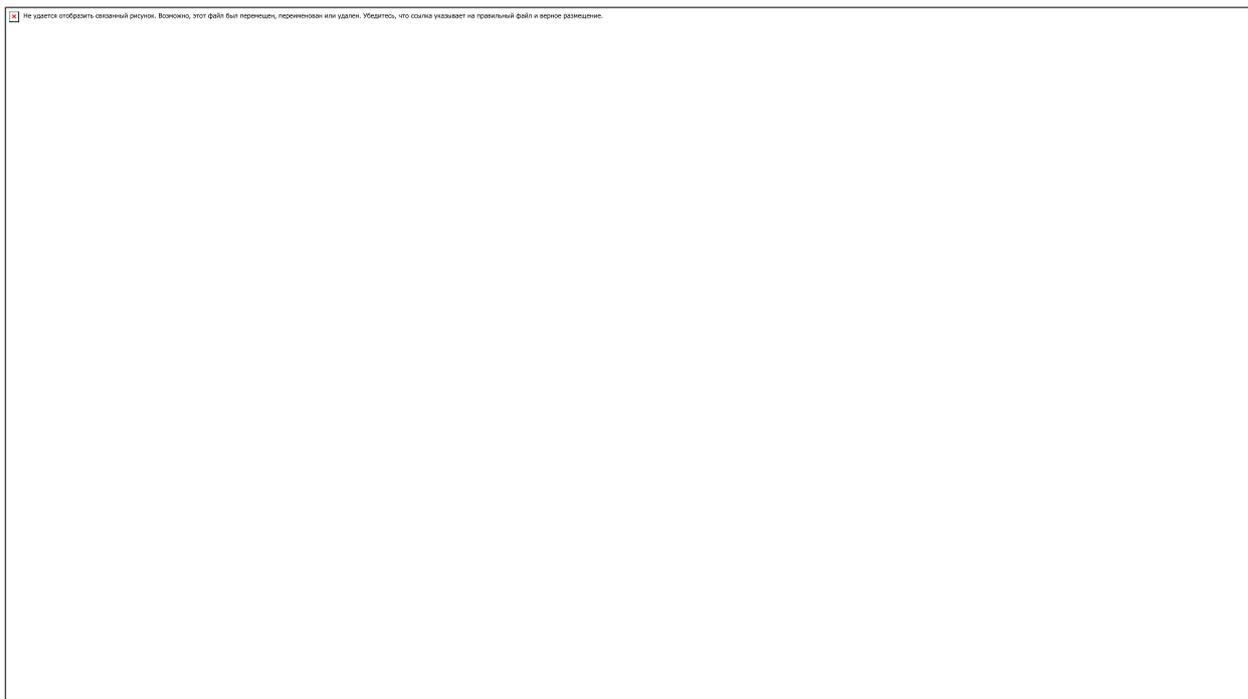
**Рисунок 3.45 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», структура информационной базы**

#### *Порядок создания записи о подключении к внешней ИБ:*

- Создание нового элемента справочника. Создается новый элемент справочника «Информационные базы» через кнопку **Создать**. В диалоге заполняются параметры подключения;
- Проверка подключения. В диалоге элемента нажимается кнопка **Проверить**. Система проверяет возможность подключения к внешней ИБ. Результат проверки выводится в сообщении:



**Рисунок 3.46** Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка подключения. Успешное соединение

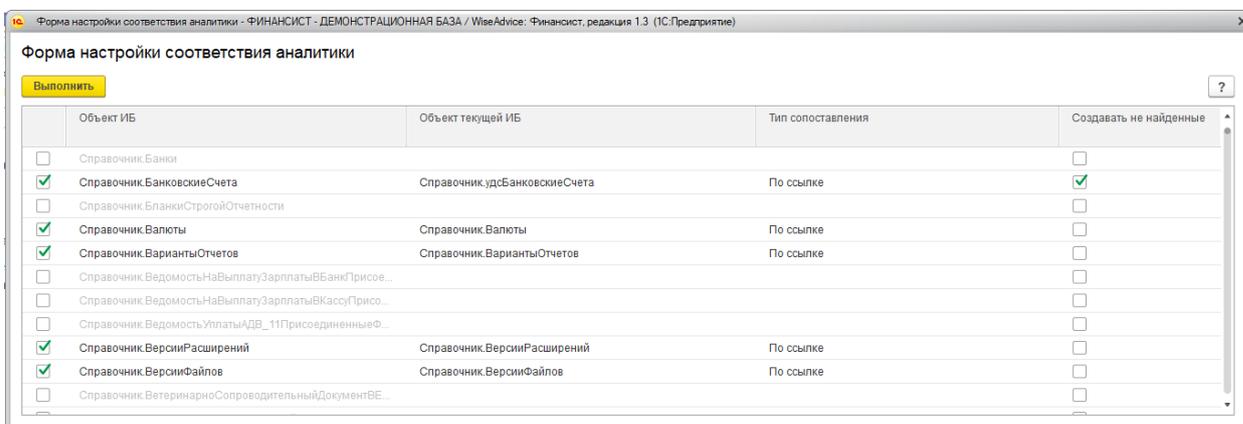


**Рисунок 3.47** Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка подключения. Установить соединение не удалось

- Заполнение структуры внешней ИБ. После нажатия на кнопку диалога , система подключается к внешней Информационной Базе, и производит загрузку структуры информационной базы. Автоматически запускается процедура сопоставления связей аналитики.
- Сопоставление связей аналитики. Сопоставление связей производится либо автоматически после первоначальной загрузки структуры внешней ИБ, либо

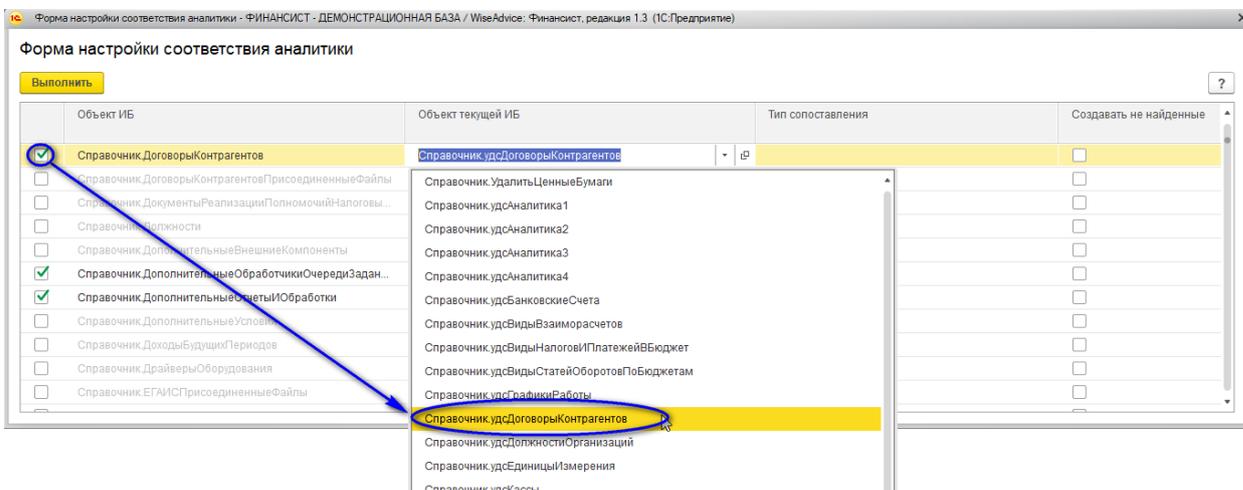
Заполнить связи аналитики

вручную после нажатия на кнопку . После вызова функции сопоставления система производит анализ НСИ внешней ИБ и пытается сопоставить ее аналитическим объектам текущей ИБ. Результатом работы функции является диалог сопоставления аналитики:



**Рисунок 3.48** Настройка соответствия аналитики для источника данных

В диалоге система выводит информацию о найденных объектах НСИ и тех объектах, для которых автоматически настроена связь аналитики. Пользователь может отредактировать сопоставление или создать новое, для тех объектов, сопоставление для которых автоматически не настроилось.



**Рисунок 3.49** Редактирование настроек соответствия аналитик для источника данных

Нужно установить флаг для справочника, которому настраивается соответствие. В колонке «Объект текущей ИБ» выбирается из списка справочник, которому должен соответствовать справочник внешней ИБ. Если такого справочника нет, можно использовать универсальный объект «Произвольный классификатор объектов». Подробнее об использовании произвольного классификатора объектов описывается в соответствующем разделе.

Выполнить

После нажатия кнопки , все настройки сопоставления сохраняются и используются в дальнейшем системой.

Отдельно по каждому объекту аналитики можно настроить сопоставление непосредственно в форме редактирования структуры внешней ИБ.

Форма редактирования структуры открывается нажатием на гиперссылку [Структура ИБ](#) на форме редактирования внешней ИБ.

← → ☆ БП\_КОРП (Внешняя ИБ)

Основное [Структура ИБ](#)

Записать и закрыть Записать Проверить Заполнить структуру Заполнить связи аналитики

Наименование: БП\_КОРП Код: 000000002

Вид платформы: Предприятие 8.3

Параметры подключения

Подключение:  Использовать Com  Использовать Web-сервис

Префикс кода: БП

Размещение внешней ИБ: Файловая

Каталог ИБ: C:\ПП\БУХ\_КОРП

**Рисунок 3.50** Открытие структуры ИБ для ее дальнейшего просмотра и редактирования

При нажатии на нее открывается диалог структуры:

← → ☆ БП\_КОРП (Внешняя ИБ)

Основное [Структура ИБ](#)

Структура ИБ

Создать Создать группу

Поиск (Ctrl+F) x Q Еще - ?

Имя	Синоним
Структура ИБ	
Справочники	Справочники
АвансовыйОтчетПрисоединенныеФайлы	Присоединенные файлы (Авансовый отчет)
АктОбоказанииПроизводственныхУслугПрисоединенныеФайлы	Присоединенные файлы (Оказание производственных услуг)
АктСверкиВзаиморасчетовПрисоединенныеФайлы	Присоединенные файлы (Акт сверки расчетов с контрагентом)
Банки	Банки
БанковскиеСчета	Банковские счета
БланкиСтрогойОтчетности	Бланки строгой отчетности
Валюты	Валюты
ВариантыОтчетов	Отчеты
ВедомостьНаВыплатуЗарплатыВБанкПрисоединенныеФайлы	Присоединенные файлы (Ведомость на выплату зарплаты в банк)
ВедомостьНаВыплатуЗарплатыВКассуПрисоединенныеФайлы	Присоединенные файлы (Ведомость на выплату зарплаты в кассу)
ВедомостьУплатыАДВ_11ПрисоединенныеФайлы	Присоединенные файлы (ВедомостьУплатыАДВ_11)
ВерсииРасширений	Версии расширений
ВерсииФайлов	Версии файлов

**Рисунок 3.51** Форма просмотра и редактирования структуры ИБ

Для ручного редактирования выделяем и открываем необходимый объект аналитического учета внешней ИБ. Открывается диалог редактирования сопоставления элемента:

Справочник.Контрагенты (Структура ИБ)

Наименование: Справочник.Контрагенты

ИБ: БП\_КОРП

Вид объекта: Справочник

Имя: Контрагенты

Синоним: Контрагенты

Объект текущей ИБ	Тип сопоставления	Создавать не найденные	Шаблон для наименования
Справочник.удсКонтрагенты	Сложная	✓	

Представление объекта: #Наименование

**Рисунок 3.52 Диалог редактирования сопоставления элемента**

В данном диалоге можно настроить сопоставление «вручную».

Указать объект текущей ИБ, являющийся соответствием объекту внешней ИБ, и указать тип сопоставления. Возможны следующие типы сопоставления:

- Сложная – при выборе данного способа синхронизации, можно установить синхронизацию по произвольному реквизиту объекта или по комбинации реквизитов. Например строка: `#Объект.ИНН+#Объект.КПП = #Аналитика.ИНН+#Аналитика.КПП` означает что синхронизация объекта будет производиться по сложной строке, состоящей из реквизитов «ИНН» и «КПП» сопоставляемого объекта.
- По ссылке - при выборе данного способа синхронизации, можно установить синхронизацию по ссылке на объект.

После нажатия кнопки **Записать и закрыть**, производится сохранение значений настройки.

Сохранение всех настроек и сохранение новой внешней ИБ выполняется нажатием на кнопку **Записать и закрыть**.

### 3.2.2.3. Справочник «Источники данных»

Механизм источников данных предназначен для организации работы пользователей с внешними и внутренними информационными базами, в качестве источников данных. Источники могут использоваться для:

- отражения фактических данных по регистрам управленческого учета в системе;
- формирования источника для использования в подсистеме конструктора отчетов.

Справочник предназначен для описания способа получения информации из внешних источников данных и соответствие полей полученной выборки аналитическим объектам подсистемы управленческого учета текущей системы.

Результатом получения информации является таблица данных, для колонок которой можно задать настройки связи данных с измерениями управленческого учета.

Синхронизация аналитических объектов производится согласно настройкам синхронизации для НСИ внешней ИБ.

Наименование: Трансляция УУ Код: 000000002

Настройка Отбор

**Источники данных**

ИБ: БП\_КОРП Произвольный запрос

Источник: РегистрБухгалтерии.Хозрасчетный

Таблица: Движения с субконто

**Период запроса**

Использовать дату начала  Использовать дату окончания

Фиксировать дату начала  Фиксировать дату окончания

Дата начала: .. Дата окончания: .. (\*\*)

**Поля источника**

Добавить

Поле	Путь к данным	Тип	Функция	Идентификат...	Измерен...	Вид аналити...	Тип сопоставле...
Активность	Активность		<нет>	Активность			
Валюта	ВалютаДт		<нет>	ВалютаДт	Валюта		По ссылке
Валюта	ВалютаКт		<нет>	ВалютаКт	Валюта		По ссылке
Вал. сумма	ВалютнаяСуммаДт		<нет>	ВалютнаяСу...			
Вал. сумма	ВалютнаяСуммаКт		<нет>	ВалютнаяСу...			
Дата	Период		<нет>	Период			
Документ	Регистратор		<нет>	Регистратор	Регистра...		

**Рисунок 3.53 Элемент справочника «Источники данных», закладка «Настройка»**

Параметры обращения к источнику данных:

- **ИБ** – ссылка на информационную базу – источник данных, из которых производится выборка данных;
- **Источник** – объект ИБ источника данных, данные которого будут формировать выборку данных;
- **Таблица** – указывается таблица источника (актуально для учетных регистров);  
Параметры управления периодом выборки. Для выборки данных зачастую необходимо указать возможность управлением периода выборки. Такое указание обязательно для источников формирования факта и источников отчетов с задаваемой периодичностью:
- флаг «Использовать дату начала» - включается ограничение по периоду для источника, при дальнейшем использовании источника необходимо будет указывать дату начала периода выборки данных;
- флаг «Использовать дату окончания» - включается ограничение по периоду для источника, при дальнейшем использовании источника необходимо будет указывать дату окончания периода выборки данных;
- флаг «Фиксировать дату начала» - при установке данного флага, выборка данных будет начинаться с даты, указанной в реквизите «Дата начала»;
- флаг «Фиксировать дату окончания» - при установке данного флага, выборка данных будет заканчиваться датой, указанной в реквизите «Дата окончания»;

Таблица «Поля источника» содержит описание выборки данных из источника и настройки соответствий аналитикам бюджетирования:

- Поле – содержит список доступных для выборки полей источника;
- Путь к данным – для тех объектов, для которых это имеет смысл, содержит возможность выбора объекта (например, в выборке по из регистра бухгалтерии счет дебета и счет кредита поде имеет наименование «Счет» а в колонке «Путь к данным» вводится уточнение «СчетДт» или «СчетКт» соответственно);
- Функция – поле, в котором выбирается функция обработки данных (для полей с типом данных «Число» это значения «Сумма», «Минимум», «Максимум», «Среднее»);
- Идентификатор – выводится идентификатор объекта;
- Измерение бюджетирования – указывается связь поля выборки с измерением бюджетирования;
- Аналитика – заполняется для указания связи поля выборки с аналитикой статьи бюджетирования.

Информация о настройках отборов выборки производится на закладке «Отбор»

Наименование: Трансляция УУ Код: 000000002

Путь к данным	Вид сравнения	Значение
Активность	Равно	Да

**Рисунок 3.54 Справочник «Источники данных», закладка «Отбор»**

На данной закладке можно установить отборы для выборки.

В качестве отбора можно использовать любое поле выборки данных. Для выбранного поля можно задавать виды сравнения: равно, не равно, меньше, больше, в списке и т.п.

Для полей с типом данных «Перечисление» или «Счет» - хранятся значение отборов, для полей с типом данных «Справочник» - сравнение производится с существующей аналитикой, в соответствии с настройками соответствий аналитик для НСИ внешних ИБ.

#### **3.2.2.4. Справочник «Статьи оборотов (Шаблоны проводок УУ)»**

Справочник «Статьи оборотов (Шаблоны проводок УУ)» предназначен для хранения правил трансляции данных РСБУ из внешних учетных систем.

Код	Код для отчета	Наименование	Период с	Период по
000000000000004		Загрузка остатков на 31.12.2016		
000000000000001		Закрытие счетов в части корректировки коммерческих расходов по ном...		
000000000000003		Корректировка данных закрытого периода при трансляции (новые)		
000000000000002		Корректировка данных закрытого периода при трансляции (сторно)		
000000000000005		Трансляция УУ		

**Рисунок 3.55 Форма списка справочника «Статьи оборотов (Шаблоны проводок (УУ))»**

Для каждого элемента справочника необходимо заполнить:

- **Группа.** Указывается наименование группы, в которую входит шаблон (можно оставить пустым).
- **Наименование.** Наименование хозяйственной операции.
- **Наименование на иностранном языке.** Наименование хозяйственной операции на иностранном языке.
- **Разделитель счетов.** Выбирается из справочника Виды планов счетов (разделители счетов).

Для заполнения табличной части документа необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или нажав на кнопку «Добавить» на командной панели табличной части документа.

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Группа:

Наименование:  Код:

На иностранном языке:

Разделитель счетов:

Добавить | ↑ | ↓ | Еще | ?

№	Источник данных	Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Валюта УУ	Валюта нац. учета
		Вид учета Дт		Валюта Дт	Вид учета Кт		Валюта Кт	Сумма	Сумма в нац. валюте
		Подразделение Дт		Сумма вал.	Подразделение Кт		Сумма вал. Кт		
1	Трансляция УУ	СчетДт	СубконтоДт1	Количеств...	СчетКт	СубконтоКт1	КоличествоКт	USD	RUB
		Трансляция	СубконтоДт2	ВалютаДт	Трансляция	СубконтоКт2	ВалютаКт		Сумма
		ПодразделениеДт	СубконтоДт3	Валютная...	ПодразделениеКт	СубконтоКт3	ВалютнаяСу...		

**Рисунок 3.56 Элемент справочника «Статьи оборотов (Шаблоны проводок (УУ))»**

- **Источник данных.** Выбирается из справочника Источники данных или создается новый.
- **Указание Счетов (по умолчанию) для дебета и кредита проводки.** Счета выбираются из Плана счетов Управленческого Учета.
- **Вид учета.** Возможные варианты: трансляция, операции упр. учета (МСФО), конвертация (дозакрытие), данные закрытого периода.
- **Выбор Аналитики счетов (Субконто дебета и Субконто кредита).** Субконто дебета и Субконто кредита заполняются автоматически аналитикой (Вид субконто) по счету.
- **Выбор Количества.** Количество выбирается из Источника данных.
- **Выбор Валюты УУ, Валюты национального учета.** Валюта выбирается из справочника Валюты.
- **Выбор Суммы, Суммы в национальной валюте.** Сумма хозяйственной операции

выбирается из Источника данных.

### **3.2.3. Служебные справочники/планы видов характеристик/регистры сведений**

- Виды реквизитов НМА и НИОКР (УУ) - план видов характеристик;
- Виды реквизитов ОС (УУ)- план видов характеристик;
- Счета с особой методикой проведения - регистр сведений;
- Виды активов и обязательств, относящиеся к прекращенной деятельности – справочник;
- Назначение целевых средств – справочник;
- Направления использования прибыли – справочник;
- Прочие доходы и расходы – справочник;
- Статьи затрат – справочник;
- Соответствие счетов для сверки ВГО - регистр сведений;
- Соответствия счета НМА счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ) - регистр сведений;
- Соответствия счета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ) - регистр сведений;
- Способы распределения статей затрат организаций - регистр сведений;
- Виды расходов УУ – справочник;
- Настройка параметров амортизации ОС - регистр сведений;
- Собственные контрагенты - регистр сведений;
- Ставки НДС по ВГО - регистр сведений;
- Ставки налога на прибыль - регистр сведений;
- Виды реквизитов договоров (УУ) - )- план видов характеристик.

#### **3.2.3.1. План видов характеристик «Виды реквизитов НМА и НИОКР (УУ)»**

План видов характеристик «Виды реквизитов НМА и НИОКР (УУ)» предназначен для хранения predetermined перечня реквизитов, используемых в учетных документах, таких как «Поступление НМА (УУ)», «Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ)» и другие, носит служебный характер.

#### **3.2.3.2. План видов характеристик «Виды реквизитов ОС (УУ)»**

План видов характеристик «Виды реквизитов ОС (УУ)» предназначен для хранения predetermined перечня реквизитов, используемых в учетных документах, таких как «Поступление ОС (УУ)», «Изменение параметров эксплуатации ОС (УУ)» и другие, носит служебный характер.

#### **3.2.3.3. Регистр сведений «Счета с особой методикой проведения»**

Регистр сведений «Счета с особой методикой проведения» предназначен для установки соответствия между счетами основного и дополнительных планов счетов, по которым отражаются движения по управленческому учету. Настройка осуществляется выборочно только по тем счетам, методика учета которых отличается. Например, счет 50 соответствует

---

счета 50У и т.д. Такая настройка необходимо, поскольку большинство системных функций и процедур использует predetermined план счетов.

#### **3.2.3.4. Справочник «Виды активов и обязательств относящиеся к прекращенной деятельности»**

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета – Справочник «Виды активов и обязательств относящиеся к прекращенной деятельности».

Справочник «Виды активов и обязательств относящиеся к прекращенной деятельности» предназначен для хранения информации об активах и обязательствах.

Активы - это ресурсы, контролируемые организацией в результате событий прошлых периодов, от которых ожидается получение экономической выгоды в будущем.

В данном определении выделяют следующие ключевые моменты:

1. Существует вероятность того, что организация получит или потеряет какие-либо будущие экономические выгоды, обусловленные объектом признания.

2. Актив должен иметь стоимость, которая может быть надежно оценена

Под обязательством понимают, как "имеющуюся обязанность компании, возникшую из прошлых событий, исполнение которой приведет к оттоку из компании ресурсов, содержащих экономические выгоды".

В данном определении, следует выделить три ключевых момента:

- имеющаяся обязанность;
- прошлое обязывающее событие;
- будущий отток ресурсов, несущих экономические выгоды.

Справочник «Виды активов и обязательств относящиеся к прекращенной деятельности» может использоваться в качестве субконто к счетам управленческого учета.

В реквизите «Наименование» – указывается наименование вида актива или обязательства, относящегося к прекращенной деятельности.

#### **3.2.3.5. Справочник «Назначение целевых средств»**

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета – Справочник «Назначение целевых средств».

Справочник «Назначение целевых средств» предназначен для хранения информации о назначении целевых средств и может использоваться в качестве субконто к счетам управленческого учета.

В реквизите «Наименование» – указывается назначение использования целевых средств.

### **3.2.3.6.      *Справочник «Направления использования прибыли (УУ)»***

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета – Справочник «Направления использования прибыли (УУ)».

Справочник «Направления использования прибыли (УУ)» предназначен для хранения информации о направлениях использования прибыли и используется в качестве субконто к счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» для целей управленческого учета.

В реквизите «Наименование» – указывается направление использования прибыли.

### **3.2.3.7.      *Справочник «Прочие доходы и расходы»***

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета – Справочник «Прочие доходы и расходы».

Справочник «Прочие доходы и расходы» предназначен для ведения списка прочих доходов и расходов организации и применяется для ведения аналитического учета на счетах 91.1 "Прочие доходы" и 91.2 "Прочие расходы".

В реквизите "Родитель" – указывается вышестоящий элемент иерархии справочника (папка);

В реквизите "Наименование" – указывается наименование прочего дохода или расхода. Это, например, могут быть расходы и доходы: "Списание основных средств", "Реализация основных средств" и т. д.;

В реквизите "Вид прочих доходов и расходов" – выбирается из predeterminedного системой перечня доходов и расходов и служит для классификации прочих доходов и расходов для целей бухгалтерской и налоговой отчетности;

В реквизите «Статья затрат» – выбирается элемент справочника «Статьи затрат».

### **3.2.3.8.      *Справочник «Статьи затрат»***

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета – Справочник «Статьи затрат».

Справочник «Статьи затрат» предназначен для аналитического учета по счетам затрат. Он является одним из важнейших разрезов аналитического учета в системе и используется при закрытии месяца и формировании отчетности.

Справочник «Статьи затрат» является общим для следующего списка счетов:

08 «Вложения во внеоборотные активы»

20 «Основное производство»

21 «Полуфабрикаты собственного производства»

23 «Вспомогательные производства»

25 «Общепроизводственные расходы»

26 «Общехозяйственные расходы»

28 «Брак в производстве»

29 «Обслуживающие производства и хозяйства»

91 «Прочие доходы и расходы»

Субконто «Статьи затрат» для всех счетов является оборотным, т.е. остатка по статье затрат в оборотно-сальдовой ведомости по счету увидеть невозможно — только обороты.

При вводе новой статьи затрат необходимо указать статью расходов ОУ из справочника «Статьи расходов» и вид расходов УУ из справочника «Виды расходов УУ».

### **3.2.3.9. Регистр сведений «Соответствие счетов для сверки ВГО»**

Регистр сведений «Соответствие счетов для сверки ВГО» предназначен для настройки и хранения корреспонденции по указанному плану счетов, используемой при проведении сверки внутригрупповых оборотов.

### **3.2.3.10. Регистр сведений «Соответствия счета НМА счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ)»**

Регистр сведений «Соответствия счета НМА счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ)» предназначен для хранения настройки соответствия счета учета НМА счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости по указанному плану счетов. Такая настройка позволяет автоматически подставлять счет начисления амортизации и счет снижения стоимости при выборе счета учета НМА в документах системы.

### **3.2.3.11. Регистр сведений «Соответствия счета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ)»**

Регистр сведений «Соответствия счета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ)» предназначен для хранения настройки соответствия счета учета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости по указанному плану счетов. Такая настройка позволяет автоматически подставлять счет начисления амортизации и счет снижения стоимости при выборе счета учета ОС в документах системы.

### **3.2.3.12. Регистр сведений «Способы распределения статей затрат организаций (УУ)»**

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета – Регистр сведений «Способы распределения статей затрат организаций (УУ)».

Регистр сведений «Способы распределения статей затрат организаций (УУ)» предназначен для выбора пользователем счета, на который должны списываться расходы на продажу в управленческом учете (90У.02 «Себестоимость продаж» или 90У.07 «Расходы на продажу»).

### **3.2.3.13.      *Справочник «Виды расходов УУ»***

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета – Справочник «Виды расходов УУ».

Справочник «Виды расходов УУ» предназначен для хранения информации о видах расходов, используемых в целях управленческого учета.

В реквизите «Наименование» указывается наименование вида расхода.

В реквизите «Родитель» указывается вышестоящий элемент иерархии.

Справочник содержит predetermined элементы.

### **3.2.3.14.      *Регистр сведений «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)»***

Регистр сведений «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)» предназначен для хранения информации, используемой для расчета амортизации ОС и автоматического формирования проводок в системе.

### **3.2.3.15.      *Регистр сведений «Собственные контрагенты»***

Регистр сведений «Собственные контрагенты» предназначен для установки связи между контрагентом и организацией или физическим лицом и служит для целей элиминации ВГО.

### **3.2.3.16.      *Регистр сведений «Ставки НДС по ВГО»***

Регистр сведений «Ставки НДС по ВГО» предназначен для хранения информации о ставке НДС по ВГО.

### **3.2.3.17.      *Регистр сведений «Ставки налога на прибыль»***

Регистр сведений «Ставки налога на прибыль» предназначен для хранения информации о действующей ставке налога на прибыль, подлежащей уплате в федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет. Регистр сведений «Ставки налога на прибыль» может заполняться для каждой организации отдельно или распространяться общим правилом на все организации.

### **3.2.3.18.      *План видов характеристик «Виды реквизитов договоров»***

План видов характеристик «Виды реквизитов договоров» предназначен для хранения predetermined перечня реквизитов, используемых в документе «Реквизиты договоров», носит служебный характер.

## 4. НАСТРОЙКА УЧЕТА

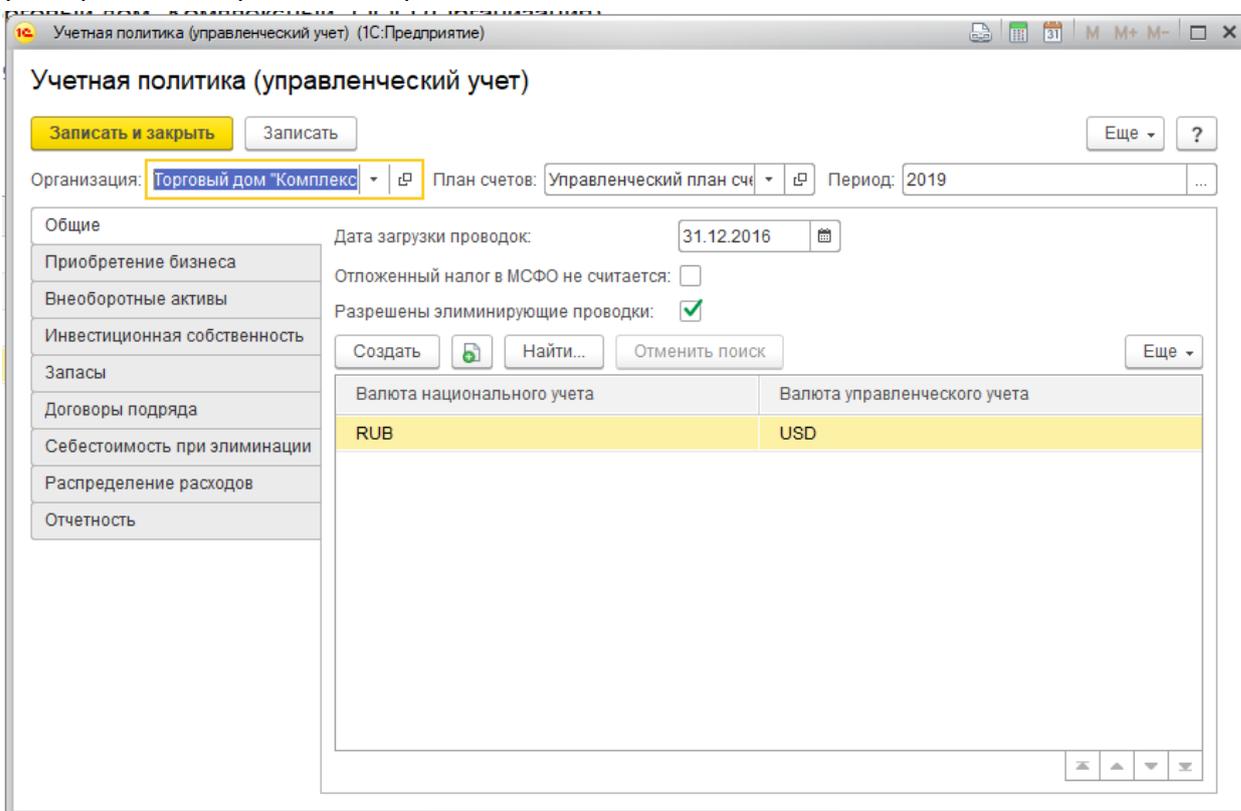
### 4.1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)

Учетная политика управленческий учет (МСФО) - предназначена для хранения сведений об основных элементах учетной политики организации для целей управленческого учета (МСФО). Для настройки необходимо в разделе «Управленческий учет» выбрать «Учетная политика (управленческий учет)».

Настройка учетной политики производится по конкретной организации и включает:

**План счетов** – Выбирается из справочника «Виды планов счетов (разделители счетов).

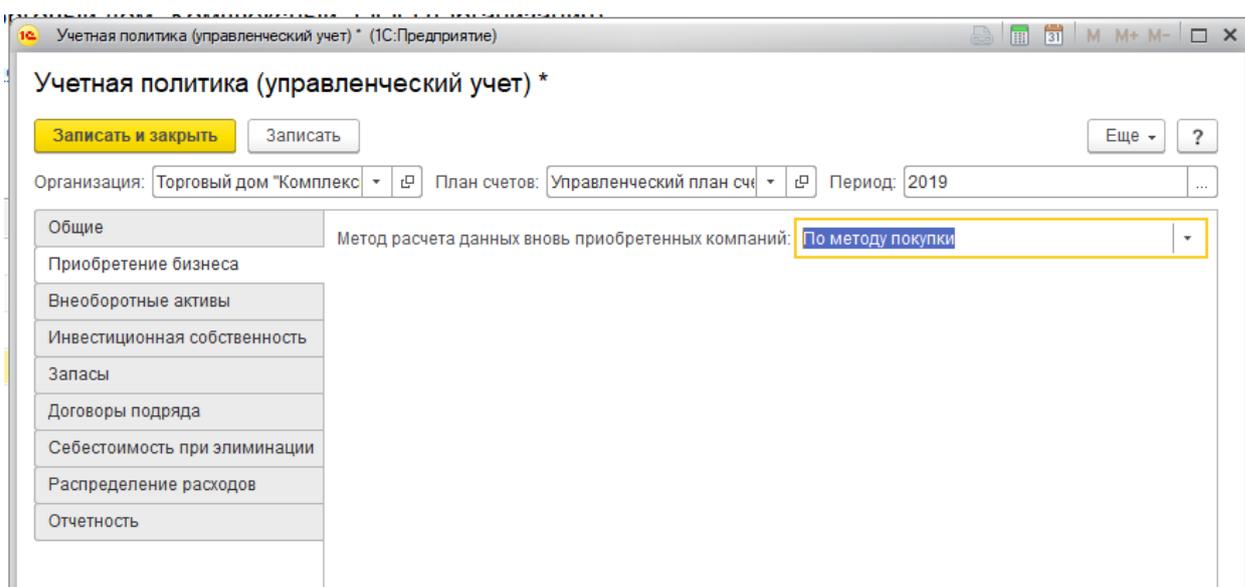
**Период** - Указывается период действия учетной политики. Не рекомендуется менять учетную политику в течение финансового года.



**Рисунок 4.1 «Учетная политика (управленческий учет). Общие»**

#### Закладка «Общие»

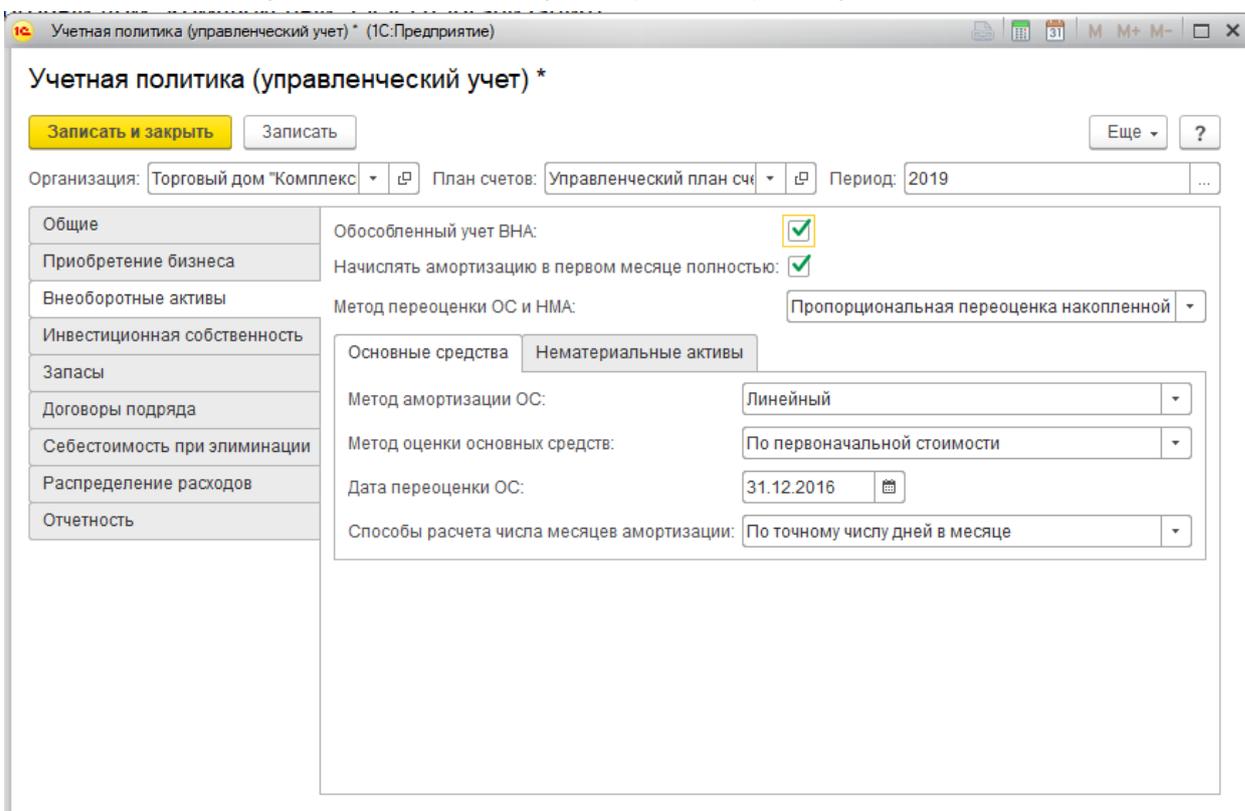
- Дата загрузки проводок – Устанавливается дата внесения начальных данных.
- Отложенный налог в МСФО не считается – Выбирается вариант: да (нет).
- Разрешены элиминирующие проводки – Выбирается вариант: да (нет). Если, выбран варианта «да», становится доступной закладка «Себестоимость при элиминации».
- Валюта национального учета – Выбирается из справочника "Валюты".
- Валюта управленческого учета – Выбирается из справочника "Валюты".



**Рисунок 4.2 «Учетная политика (управленческий учет). Приобретение бизнеса»**

*Закладка «Приобретение бизнеса»*

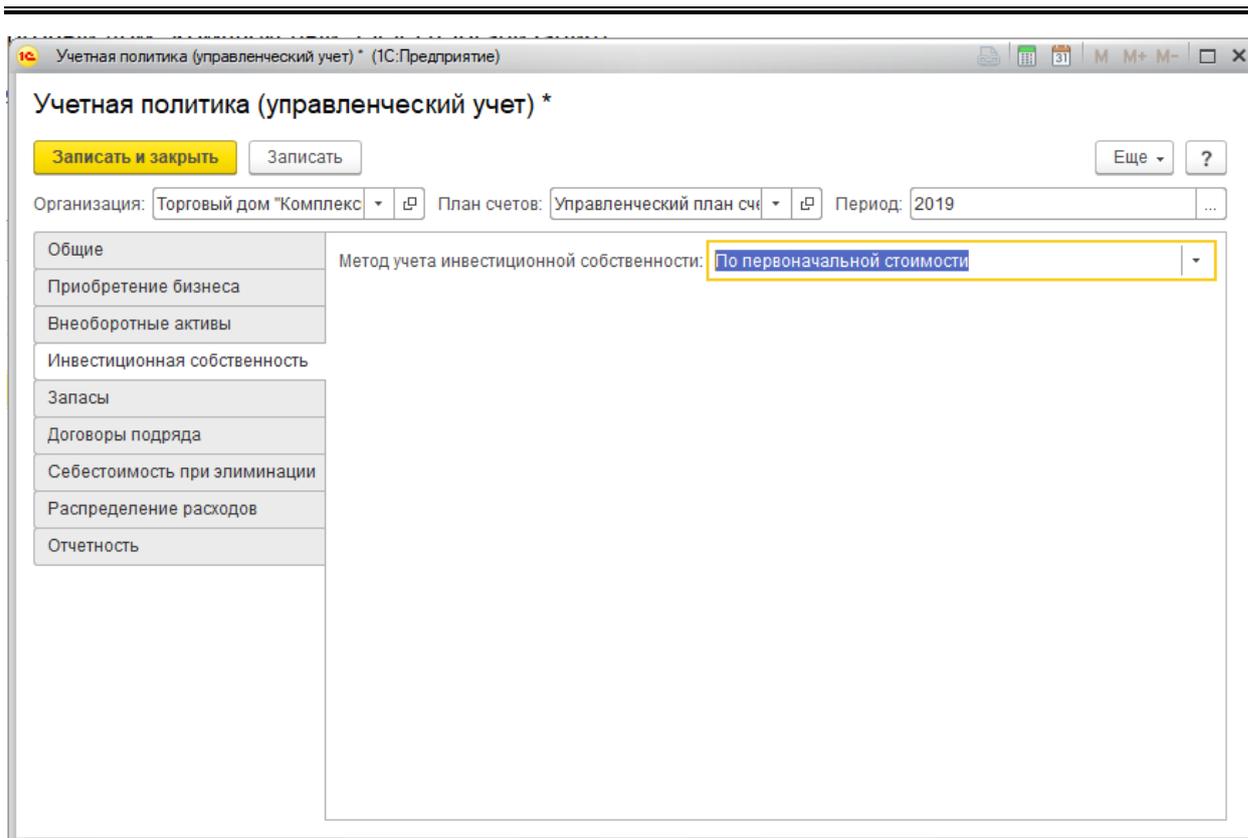
- Приобретение бизнеса - Выбирается одно из двух значений:
  - по методу покупки;
  - по методу объединения интересов (слияния). Не применяется с 01.01.2004.



**Рисунок 4.3 «Учетная политика (управленческий учет). Внеоборотные активы»**

*Закладка «Внеоборотные активы»*

- 
- Обособленный учет ВНА - Выбирается вариант: да (нет). Если, выбран вариант «да», то данные по ОС (НМА) в систему должны будут вноситься через специализированные документы.
  - Начислять амортизацию в первом месяце полностью - Выбирается вариант: да (нет).
  - Метод переоценки ОС и НМА – Выбирается один из методов переоценки ОС (НМА).
    - Пропорциональная переоценка накопленной амортизации: ранее накопленная амортизация при переоценке пересчитывается пропорционально (аналогично отражению переоценки в российском бухгалтерском учете).
    - Списание амортизации при переоценке: ранее накопленная амортизация списывается в уменьшение стоимости, затем переоценивается остаточная стоимость.
  - Метод Амортизации ОС - Выбирается один из методов начисления амортизации ОС:
    - Линейный;
    - Списание по сумме чисел лет срока полезного использования.
  - Метод оценки ОС - Выбирается один из методов оценки ОС:
    - по первоначальной стоимости;
    - по справедливой стоимости.
  - Дата переоценки ОС – Устанавливается дата последней переоценки ОС.
  - Способы расчета числа месяцев амортизации – Выбирается один из способов расчета:
    - по среднему числу дней в месяце;
    - по точному числу дней в месяце.
  - Способ амортизации НМА (на закладке Нематериальные активы)- Выбирается один из способов начисления амортизации нематериальных активов:
    - линейным методом;
    - списание по сумме чисел лет срока полезного.



**Рисунок 4.4 «Учетная политика (управленческий учет). Инвестиционная собственность»**

*Закладка «Инвестиционная собственность»*

- Метод учета инвестиционной собственности - выбирается один из способов оценки объектов недвижимости:
  - по справедливой стоимости;
  - по первоначальной стоимости.

*Закладка «Договоры подряда»*

- Метод определения процента выполнения договора подряда - Выбирается один из вариантов:
  - из отношения затрат к общей величине затрат;
  - из данных технического надзора;
  - из доли выполненного объема работ.

*Закладка «Себестоимость при элиминации»*

- Метод учета себестоимость при элиминации – Выбирается один из методов учета себестоимость при элиминации:
  - по субконто "Контрагенты"
  - по пропорции
- Характер деятельности организации – Выбирается характер деятельности организации:
  - Производственный
  - Торговый
  - Услуги

○ Прочее

Учетная политика (управленческий учет) \*

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Организация: Торговый дом "Комплекс" План счетов: Управленческий план счетов Период: 2019

Общие	Метод учета себестоимости при элиминации:	по субконто "Контрагенты"
Приобретение бизнеса	Характер деятельности организации:	Торговый
Внеоборотные активы	Дозаккрытие счетов 10М, 15М, 16М:	<input checked="" type="checkbox"/>
Инвестиционная собственность	Элиминация кредита счета 19 только со счетами учета задолженности:	<input checked="" type="checkbox"/>
Запасы	Автоматический расчет проводок 90-68:	<input checked="" type="checkbox"/>
Договоры подряда	Автоматическое перезакрытие счета 44 в разрезе статей затрат:	<input checked="" type="checkbox"/>
Себестоимость при элиминации	Не элиминировать проводки 19М - 68М:	<input checked="" type="checkbox"/>
Распределение расходов	Элиминировать счет 10М.07 не только со счетами учета задолженности:	<input checked="" type="checkbox"/>
Отчетность		

Рисунок 4.5 «Учетная политика (управленческий учет). Себестоимость при элиминации»

Если выбрано Услуги или Прочие, то затратные счета будут закрываются на 90 счет, если Производственный или Торговый, то через 43 счет.

- Дозаккрытие счетов 10М, 15М, 16М - Выбирается вариант: да (нет).
- Элиминация кредита счета 19 только со счетами учета задолженности -Выбирается вариант: да (нет).
- Автоматический расчет проводок 90-68 - Выбирается вариант: да (нет).
- Автоматическое перезакрытие счета 44 в разрезе статей затрат - Выбирается вариант: да (нет).
- Не элиминировать проводки 19М-68М - Выбирается вариант: да (нет).
- Элиминировать счет 10М.07 не только со счетами учета задолженности - Выбирается вариант: да (нет).
- Закладка «Распределение расходов»
- Заккрытие счета 20 – Выбирается счета распределения расходов:
  - Счет 43
  - Счет 90
- Сторно резервов под неподтвержденные расходы: использовать регистр сведений для контрагентов и договоров - Выбирается вариант: да (нет).
- Закладка «Отчетность»
- Ставка НДС для отчетности - Выбирается ставка НДС, которая будет подставляться в отчетность по умолчанию.
- В ОФП передача по ОС только по последней транзакции (объекту ВНА) – Выбирается вариант: да(нет).

- Порядок определения вида затрат административных расходов – Выбирается один из вариантов:
  - по обороту;
  - по пропорции;
  - по соответствию статьи затрат.

## 4.2. ПЛАН СЧЕТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)

В «Финансисте» можно создать неограниченное количество Планов счетов. Можно использовать двойную корреспонденцию счетов, как в обычном бухгалтерском учете. Кроме того, есть возможность не использовать двойную корреспонденцию, а вести учет, например, на забалансовых счетах.

План счетов всегда относится к определенной организации – поэтому сначала создаем Организации и настраиваем по ним Учетную политику. План счетов управленческого учета, в отличие от плана счетов российского бухгалтерского учета, никем официально не утвержден. Каждая организация утверждает его самостоятельно.

Чтобы создать новый план счетов необходимо выбрать пункт меню План счетов управленческого учета. В поле «План счетов» выбрать/создать вид плана счетов.

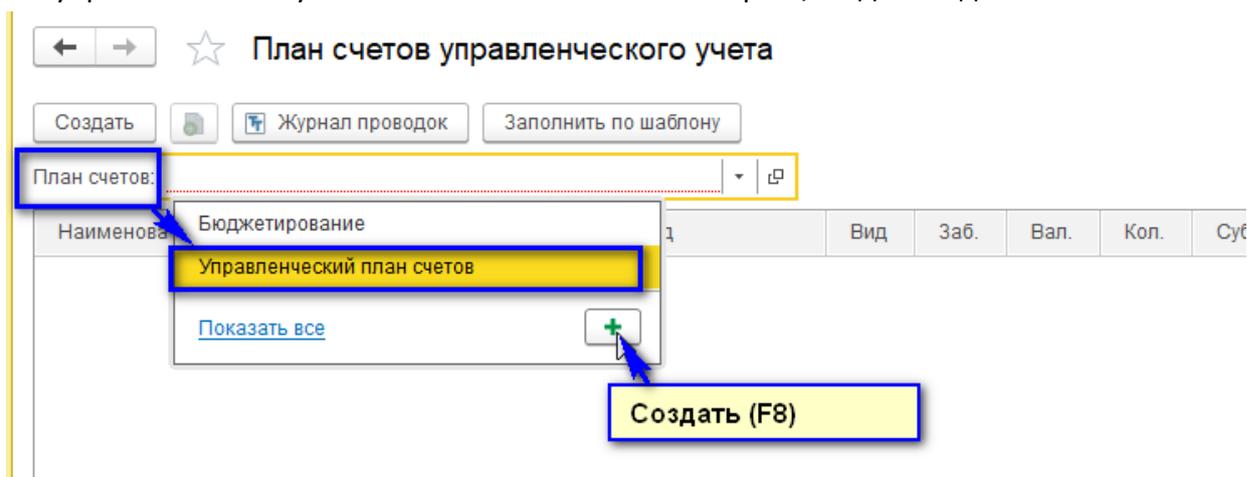


Рисунок 4.6 «Выбор (Создание нового) вида плана счетов»

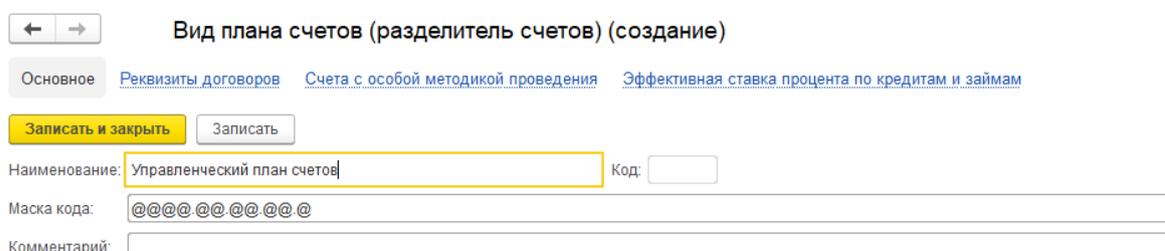
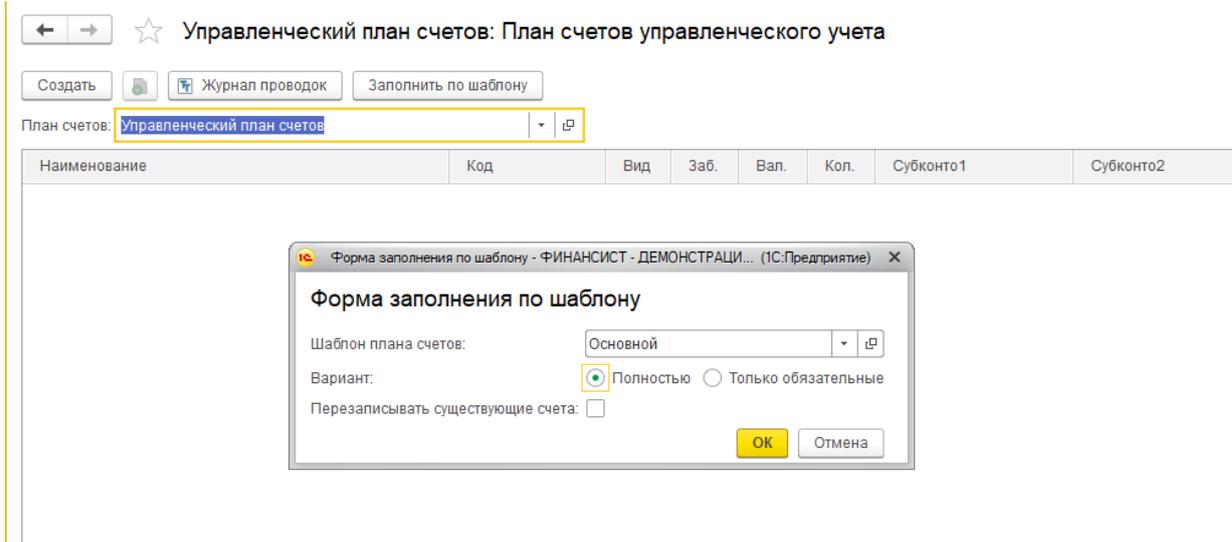


Рисунок 4.7 «Создание нового вида плана счетов»

Возможно 2 способа создания плана счетов:

- Ручной – по кнопке «Создать» заполняем настройки по каждому счету

- Автоматический – по кнопке «Заполнить по шаблону»



**Рисунок 4.8 «Создание нового плана счетов»**

При добавлении нового счета необходимо задать его код и наименование, а так же свойства счета:

- Признаки активных, пассивных и активно-пассивных счетов.
- Признаки забалансовых счетов.
- Валютный учет, исключен ли счет из расчета курсовых разниц в функциональной валюте.
- Количественный учет.
- Настройки аналитического учета. Настройки аналитического учета - это Виды субконто, которые задаются в качестве свойств счетов. По каждому счету может параллельно вестись аналитический учет с использованием до трех видов субконто. Предоставляется возможность самостоятельно добавлять новые субконто.
- Запрещено использовать в проводках - для групповых счетов.

01 (План счетов управленческого учета)

Основное [Соответствия счета НМА счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости по \(УУ\)](#) [Еще...](#)

**Записать и закрыть** **Заполнить** **Еще** **?**

**Разделение счетов**

План счетов:

**Основные данные**

Счет основного плана счетов:

Родительский счет:

Наименование:  Код:

Вид:  Код быстрого выбора:  Код внешний:

**Учет по счету**

Забалансовый  Валютный  Количественный

**Добавить** **↑** **↓** **Еще**

Вид субконто	Только обороты	Суммовой
Основные средства	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Контрагенты	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Запретить использовать в проводках:

**Рисунок 4.9 «План счетов управленческого учета. Добавление нового счета»**

Для классификации счетов, используется аналог восторенного плана счетов, который, при создании нового плана счетов, выбирается в качестве *Счета основного плана счетов*. Если, дополнительно, счет необходимо проклассифицировать под другой произвольный план счетов, тогда используется аналог счета, который выбирается в качестве внешнего Кода.

### 4.3. МЭППИНГ (УУ)

Документ «Мэппинг (УУ)» используется для настройки таблицы соответствий бухгалтерских счетов из планов счетов различных учетных систем и плана счетов управленческого учета (МСФО).

Основой настройки мэппинга является определенным образом (согласно принятым в компании стандартам) сгруппированные данные учета. Пользователь должен указать, какие именно обороты (или сальдо счетов (субсчетов)), и в каком порядке должна использовать автоматическая система.

В документе необходимо заполнить реквизиты: дата, организация, план счетов (отбор), план счетов (мэппинг).

В табличной части задать соответствие счетов отбора и счетов мэппинга (по дебиту и кредиту). По кнопке «Добавить» можно добавить новое соответствие счетов. Реквизиты табличной части:

- Включено. Флаг указывает, что данное соответствие действует на данный момент.
- Приоритет. Определяет, в каком порядке система будет относить данные на счет: например, для оборотов по счету 01.01 – приоритет 1 означает, что эти обороты будут отнесены на счет 01У.01. Если приоритет не будет проставлен, то система отнесет обороты на счет 01У.
- Отбор. Можно указать источник данных, по которому будет производиться отбор.
- Счет Дт. Счет дебета плана счетов отбора.
- Субконто 1-3 Дт. Отбор по субконто (не обязательно указывать).
- Счет Дт. Счет дебета плана счетов отбора.
- Субконто 1-3 Кт. Отбор по субконто (не обязательно указывать).
- Мэппинг. Счет Дт. Счет дебета плана счетов мэппинга.
- Мэппинг. Субконто 1-3 Дт (не обязательно указывать).
- Мэппинг. Счет Кт. Счет кредита плана счетов мэппинга.
- Мэппинг. Субконто 1-3 Кт (не обязательно указывать).

Под табличной частью указывается:

- **Ответственный.** Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Редактор.** При создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- **Комментарий.**

№	Включено	Приоритет	Отбор			Счет Кт	Подразделение Кт	Мэппинг			
			Источники данных	Счет Дт	Подразделение Дт			Счет Дт	Подразделение Дт	Подразделение Дт	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1		01.03	<input type="checkbox"/>					01У.03	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>		01.01	<input type="checkbox"/>			
6	<input checked="" type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>		01.03	<input type="checkbox"/>			
7	<input checked="" type="checkbox"/>	1		02.01	<input type="checkbox"/>					02У.01	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	1		02.03	<input type="checkbox"/>					02У.03	

**Рисунок 4.10** Заполнение табличной части документа «Мэппинг (УУ)».

Результат настройки мэппинга мы получаем в документе Учет фактических данных – на закладке «Мэппинг» табличная часть заполняется в момент загрузки данных.

## 5. ТРАНСЛЯЦИЯ ДАННЫХ ИЗ ВНЕШНИХ СИСТЕМ

В системе предусмотрена автоматическая трансляция данных из внешних учетных систем, а также из других модулей «Финансиста» (например, из модуля «Управление денежными средствами»).

Перед трансляцией данных из учетных систем, необходимо:

- загрузить структуру внешней базы данных (см. раздел [3.2.2.4 Информационные базы](#)). Настроить соответствия справочников – «Заполнить связи аналитики» (если какие-то справочники отсутствуют в информационной базе, то используется справочник «Произвольный классификатор»).
- заполнить справочник «Источники данных» (см. раздел [3.2.2.5 Источники данных](#)). Результатом получения информации является таблица. Для колонок этой таблицы можно задать связи данных источника с измерениями управленческого учета.
- настроить «Шаблоны проводок» (Трансляция данных – Статьи оборотов (Шаблоны проводок УУ). (см. раздел [3.2.2.6 Шаблоны проводок](#))
- настроить регистры: «Трансляция управленческий учет», «Настройка периодических операций УУ». Регистр сведений «Настройка периодических операций УУ» хранит правила сохранения данных в системе, которые используются в обработке «Создание регламентных документов УУ». Регистр сведений «Трансляция управленческий учет» хранит правила сохранения данных в системе, используемые в обработке «Трансляция данных УУ».

Регистрами задаются правила сохранения данных в системе, а источником определяется, какие и откуда берутся данные.

Транслировать можно двумя способами: используя обработку «Трансляция данных УУ» или обработку «Создание регламентных документов УУ». Отличие одной обработки от другой в том, что в случае использования обработки "Трансляция данных УУ", данные будут транслироваться с детализацией до регистратора. При использовании обработки «Создание регламентных документов УУ», будут транслироваться обороты за установленный период.

Для загрузки первоначальных остатков лучше использовать документ «Учет фактических данных», для этого необходимо настроить шаблон проводок таким образом, чтобы отбор (таблица остатки), из источника данных, производился по конечному остатку и корреспонденция в этом случае будет с 000 счетом. (Сумма кредитового остатка попадет в управленческий учет с минусом, дебетового - с плюсом).

### 5.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «НАСТРОЙКА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ УУ»

Регистр сведений «Настройка периодических операций УУ» хранит правила сохранения данных в системе, которые используются в обработке «Создание регламентных документов УУ».

- *Период* – Указывается дата, с которой действуют настройка.
- *Интервал создания* – Выбирается частота создания документов.
- *Организация* – Выбирается организация, по которой действует настройка.

- *Проводки (УУ)* – Выбирается шаблон проводок (УУ).
- *Режим создания* – Выбирается один из доступных вариантов:
  - ✓ проводить – проводить документ без заполнения табличной части;
  - ✓ не проводить – записывать, но не проводить документ.
  - ✓ проводить (заполнить ТЧ) – заполнять табличную часть и проводить документ
  - ✓ не проводить (заполнить ТЧ) - заполнять табличную часть, записывать, но не проводить документ.
- *Приоритет* – очередность проведения документов в учетной системе.
- *Ответственный* – пользователь ответственный за проведение документа. Если в Режиме создания выбрано «Не проводить» или «Не проводить (заполнить ТЧ)», будет создано задание, которое отразится в списке Заданий на Рабочем столе пользователя, ответственного за проведение документа.
- *Актуальность* – при включенном флаге настройка будет доступна в обработке «Создание регламентных документов УУ».

Настройка периодических операций ...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Период: 01.01.2017

Интервал создания: Месяц

Организация: Абрамов Г. С. ИП

Проводки (УУ): Обороты БП

Режим создания: Проводить (заполнить ТЧ)

Приоритет: 0

Ответственный:

Актуальность:

Рисунок 5.1 Форма элемента регистра сведений «Настройка периодических операций УУ».

## 5.2. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «ТРАНСЛЯЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ»

Регистр сведений «Трансляция управленческий учет» хранит правила сохранения данных в системе, используемые в обработке «Трансляция данных УУ».

← → ☆ Трансляция управленческий учет

Создать

Поиск (Ctrl+F) x

Период	Регистратор ОУ	Организация	Проводки УУ	Режим создания	Бизнес-процесс	Ответственный	Актуальность
01.01.2017	Объекты внешн...	Абрамов Г. С. ИП	Трансляция УУ	Проводить (запо...			✓
01.01.2017	Объекты внешн...	Конфетпром ООО	Трансляция УУ	Проводить (запо...			✓
01.01.2017	Объекты внешн...	Магазин №23	Трансляция УУ	Проводить (запо...			✓
01.01.2017	Объекты внешн...	Торговый дом "Ко...	Трансляция УУ	Проводить (запо...			✓
01.01.2017	Объекты внешн...	Филиал торгового...	Трансляция УУ	Проводить (запо...			✓

Рисунок 5.2 Регистр сведений «Трансляция управленческий учет».

- **Период** – Указывается дата, с которой действуют настройка.
- **Регистратор ОУ** – выбирается документ оперативного учета, в который будут загружаться данные. Для того, чтобы шаблон проводок попал в обработку «Трансляция данных УУ», необходимо выбрать «Объекты внешних ИБ».
- **Организация** – Выбирается организация, по которой действует настройка.
- **Проводки (УУ)** – выбирается шаблон, по которому будут формироваться движения на регистре бухгалтерии УУ (в источнике данных шаблона проводок должна быть указана таблица «Движения с субконто»).

Наименование: Трансляция УУ Код: 000000002

Настройка Отбор

**Источники данных**

ИБ: БП\_КОРП  Произвольный запрос

Источник: РегистрБухгалтерии.Хозрасчетный

Таблица: Движения с субконто

**Период запроса**

Использовать дату начала  Использовать дату окончания

Фиксировать дату начала  Фиксировать дату окончания

Дата начала: ..

Дата окончания: ..

**Поля источника**

Поле	Путь к данным	Тип	Функция	Идентификат...	Измерен...	Вид аналити...	Тип сопоставле...
Активность	Активность		<нет>	Активность			
Валюта	ВалютаДт		<нет>	ВалютаДт	Валюта		По ссылке
Валюта	ВалютаКт		<нет>	ВалютаКт	Валюта		По ссылке
Вал. сумма	ВалютнаяСуммаДт		<нет>	ВалютнаяСу...			
Вал. сумма	ВалютнаяСуммаКт		<нет>	ВалютнаяСу...			
Дата	Период		<нет>	Период			
Документ	Регистратор		<нет>	Регистратор	Регистра...		

**Рисунок 5.3 Настройка Источника данных, используемая для шаблона Проводки УУ, в регистре сведений «Трансляция управленческий учет»**

- **Режим создания** – доступны варианты:
  - ✓ Проводить – проводить документ без заполнения табличной части.
  - ✓ Не проводить – записывать, но не проводить документ.
  - ✓ Проводить (заполнить ТЧ) – заполнять табличную часть и проводить документ
  - ✓ Не проводить (заполнить ТЧ) – заполнять табличную часть, записывать, но не проводить документ.
- **Ответственный** – Выбирается пользователь ответственный за проверку документа.
- **Бизнес-процесс** – если в Режиме создания выбрано «Не проводить» или «Не проводить (заполнить ТЧ)», будет запущено задание «Проверить», которое отразится в списке Заданий на Рабочем столе пользователя, ответственного за проведение документа.
- **Актуальность** – при включенном флаге настройка будет доступна в обработке «Трансляция данных УУ».

The screenshot shows a window titled 'Трансляция управленческий учет'. At the top, there are buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', 'Еще', and '?'. Below these are several input fields: 'Период' with a date picker set to '01.01.2017'; 'Регистратор ОУ' with a dropdown menu showing 'Объекты внешних ИБ'; 'Организация' with a dropdown menu showing 'Филиал торгового дома "Компл"'; 'Проводки УУ' with a dropdown menu showing 'Трансляция УУ' (highlighted in yellow); 'Режим создания' with a dropdown menu showing 'Проводить (заполнить ТЧ)'; 'Ответственный' with a dropdown menu; 'Бизнес-процесс' with a dropdown menu; and 'Актуальность' with a checked checkbox.

Рисунок 5.4 Форма элемента регистра сведений «Трансляция управленческий учет»

### 5.3. СОЗДАНИЕ РЕГЛАМЕНТНЫХ ДОКУМЕНТОВ УУ

Обработка «Создание регламентных документов УУ», предназначена для трансляции данных из внешних ИБ, за выбранный период. При этом выгружаются только обороты за период, без детализации до регистратора.

В обработке, необходимо выбрать период, за который будут транслироваться данные.

Табличная часть заполняется автоматически «Настройками периодических данных УУ», с включённым флагом «Актуальность». Пользователь может исключить из табличной части проводки УУ, для этого необходимо отключить флаг «Выбрано».

The screenshot shows a window titled 'Создание регламентных документов (УУ)'. At the top, there is a 'Выполнить' button (highlighted in yellow) and an 'Еще' button. Below these are input fields for 'Период с' (01.01.2017), 'по' (31.01.2018), and 'Список организаций' (Торговый дом "Комплексный" ООО). Below the input fields is a table with the following structure:

N	Выбрано	Пометить на удаление	Проводки УУ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Обороты БП

Рисунок 5.5 Форма обработки «Создание регламентных документов УУ»

При нажатии на кнопку «Выполнить», будут сформированы документы «Учет фактических данных УУ», и в случае, если в настройках периодических данных в «Режиме создания» выбрано не проводить (не проводить (заполнить ТЧ)), на рабочем столе пользователя появится задание «Проверить Учет фактических данных УУ».

## 5.4. ТРАНСЛЯЦИЯ ДАННЫХ УУ

Обработка «Трансляция данных УУ», предназначена для трансляции данных из внешних ИБ, за выбранный период. При этом данные выгружаются с детализацией до регистратора.

Необходимо заполнить реквизиты:

- *ИБ* – Выбирается информационная база, являющаяся источником данных.
- *Продолжить трансляцию при ошибках*. При выключенном флаге трансляция будет прерываться.
- *Транслировать помеченные на удаление*. При включенном флаге будут транслироваться операции (документы) помеченные на удаление.

Табличная часть заполняется автоматически шаблонами проводок УУ из регистра «Трансляция управленческий учет». Пользователь может исключить из табличной части шаблоны проводок УУ, для этого необходимо отключить флаг «Выбрано».

- *Узел обмена* - Выбирается узел обмена с информационной базой (при выборе узла обмена транслируются только измененные документы, если узел НЕ выбран, то транслируются ВСЕ документы за указанный период).
- *Период* – Устанавливается период, за который будут транслироваться данные.
- *Список организаций* – Выбираются организации, по которым будут транслироваться данные.

← → ☆ Трансляция данных УУ

Выполнить

ИБ: БП\_КОРП

Продолжить трансляцию при ошибках

Транслировать помеченные на удаление

N	Выбрано	Проводки УУ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Трансляция УУ

Узел обмена:

Период с: 01.01.2016 по: 31.01.2016

Список организаций: Торговый дом "Комплексный" ООО

**Рисунок 5.6 Форма обработки «Трансляция данных УУ»**

При нажатии на кнопку «Выполнить», будут сформированы документы «Учет фактических данных УУ», и в случае, если в настройках периодических данных в «Режиме создания» выбрано не проводить (не проводить (заполнить ТЧ)), на рабочем столе пользователя появится задание «Проверить Учет фактических данных УУ».

## 5.5. ДОКУМЕНТ «УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ УУ»

Документ «Учет фактических данных УУ» предназначен для отражения хозяйственных операций на счетах регистра бухгалтерии управленческий учет. Данный документ также можно использовать для ввода начальных остатков.

Дата	Номер	Дата начала	Дата конца	Организация	Статья оборотов	План счетов	Транслируемый документ	Интервал создания
31.12.2015 0:00:01	АБ-00000002	01.01.2015	31.12.2015	Абрамов Г. С. ИП	Загрузка остатков на 31.12...	РСБУ		
31.12.2015 0:00:02	МФ-00000001	01.01.2015	31.12.2015	Магазин №23	Загрузка остатков на 31.12...	РСБУ		
31.12.2015 0:00:03	КН-00000001	01.01.2015	31.12.2015	Конфетром ООО	Загрузка остатков на 31.12...	РСБУ		
31.12.2015 0:00:04	ФЛ-00000001	01.01.2015	31.12.2015	Филиал торгового дома "Ко...	Загрузка остатков на 31.12...	РСБУ		
31.12.2015 0:00:05	ТД-00000001	01.01.2015	31.12.2015	Торговый дом "Комплексы...	Загрузка остатков на 31.12...	РСБУ		
01.01.2016 0:00:00	ФЛ-00000131			Филиал торгового дома "Ко...	Трансляция УУ	РСБУ	Счет-фактура полученный НДСП...	
01.01.2016 12:00:00	ФЛ-00000119			Филиал торгового дома "Ко...	Трансляция УУ	РСБУ	Реализация (акты, накладные) ...	
01.01.2016 12:00:00	ФЛ-00000120			Филиал торгового дома "Ко...	Трансляция УУ	РСБУ	Реализация (акты, накладные) ...	
01.01.2016 17:59:59	ТД-00000005			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет...	
01.01.2016 17:59:59	ТД-00000015			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет...	
01.01.2016 17:59:59	ТД-00000018			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет...	
01.01.2016 17:59:59	ТД-00000074			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет...	
01.01.2016 17:59:59	ТД-00000103			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Списание расчетного счета №...	
02.01.2016 17:59:59	ТД-00000009			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет...	
02.01.2016 17:59:59	ТД-00000017			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет...	
02.01.2016 17:59:59	ТД-00000045			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет...	
02.01.2016 17:59:59	ТД-00000050			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет...	
02.01.2016 17:59:59	ТД-00000060			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет...	
02.01.2016 17:59:59	ТД-00000069			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет...	
02.01.2016 17:59:59	ТД-00000104			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Списание расчетного счета №...	
03.01.2016 17:59:59	ТД-00000026			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет...	
03.01.2016 17:59:59	ТД-00000037			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет...	
03.01.2016 17:59:59	ТД-00000105			Торговый дом "Комплексы...	Трансляция УУ	РСБУ	Списание с расчетного счета №...	

Рисунок 5.7 Форма списка документов «Учет фактических данных (УУ)»

Документ заполняется вручную или автоматически (обработками по шаблону проводок УУ).

N	Счет Дт	Субконто1 Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто1 Кт	Количество Кт	Валюта УУ	Валюта нац. учета	Первичный документ
1	90.03	Товары	18%	68.02	Налог (взносы), н...	<->	USD	RUB	Реализация (акты, накладны...
2	62.01	Дом отдыха "Песч...	С покупателем - р...	90.01.1	Товары	18%	USD	RUB	Реализация (акты, накладны...
3	62.01	Дом отдыха "Песч...	С покупателем - р...	90.01.1	Товары	18%	USD	RUB	Реализация (акты, накладны...
4	62.01	Дом отдыха "Песч...	С покупателем - р...	90.01.1	Товары	18%	USD	RUB	Реализация (акты, накладны...
5	62.01	Дом отдыха "Песч...	С покупателем - р...	90.01.1	Товары	18%	USD	RUB	Реализация (акты, накладны...
6	90.02.1	Товары		41.01	Печенье шоколад...	<->	USD	RUB	Реализация (акты, накладны...
7	90.02.1	Товары		41.01	Пирог тирольский...		USD	RUB	Реализация (акты, накладны...

Рисунок 5.8 Документ «Учет фактических данных (УУ)»

При создании документа «Учет фактических данных УУ» указывается:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа «Учет фактических данных УУ» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.

- **Дата документа.** По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- **Организация.** Организация, по которой формируется документ.
- **План счетов.** План счетов, по которому следует отразить хозяйственные операции.
- **По документу (флаг вкл.)** - Позволяет транслировать отдельный документ. Документ выбирается в открывшемся окне.
- **Проводки из ТЧ (флаг вкл.)** – При проведении документа проводки будут формироваться в Регистре бухгалтерии управленческий учет, а также сохраняться в табличной части документа (это дает возможность, при необходимости, выполнять групповую обработку документов).

← → ☆ Документ трансляции (УУ) ФЛ-00000119 от 01.01.2016 12:00:00

Основное Движения документа Журнал проводок

Движения документа

Документ: Документ трансляции (УУ) ФЛ-00000119 от 01.01.2016 12:00:00 Выводить:  по вертикали  по горизонтали **Сформировать**

Регистр бухгалтерии "Управленческий учет"													
Организация	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Подразделение Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Подразделение Кт	Сумма упр. учета	Сумма нац. учета	Содержание		
									Валюта упр. учета	Валюта нац. учета		Первичный документ	
План счетов			Валюта Дт				Валюта Кт				Номер журнала		
			Вал. сумма Дт				Вал. сумма Кт						
Филиал торгового дома "Комплексный" в г. Санкт-Петербурге РСБУ	90.03	Товары			68.02	Налог (взносы): начисле			263,85	19242,45			
			18%							USD	RUB	Реализация (акты, накладные) №СП100-000001 от 01.01.2016 12:00:00	
			<_>									T	
Филиал торгового дома "Комплексный" в г. Санкт-Петербурге РСБУ	62.01	Дом отдыха "Лесная поляна"			90.01.1	Товары			454,13	33120,00			
			С покупателем - руб.							USD	RUB	Реализация (акты, накладные) №СП100-000001 от 01.01.2016 12:00:00	
												T	
Филиал торгового дома "Комплексный" в г. Санкт-Петербурге РСБУ	62.01	Дом отдыха "Лесная поляна"			90.01.1	Товары			881,12	64260,00			
			С покупателем - руб.							USD	RUB	Реализация (акты, накладные) №СП100-000001 от 01.01.2016 12:00:00	
												T	
Филиал торгового дома "Комплексный" в г. Санкт-Петербурге РСБУ	62.01	Дом отдыха "Лесная поляна"			90.01.1	Товары			248,53	18125,00			
			С покупателем - руб.							USD	RUB	Реализация (акты, накладные) №СП100-000001 от 01.01.2016 12:00:00	
												T	
Филиал торгового дома "Комплексный" в г. Санкт-Петербурге РСБУ	62.01	Дом отдыха "Лесная поляна"			90.01.1	Товары			145,89	10640,00			
			С покупателем - руб.							USD	RUB	Реализация (акты, накладные) №СП100-000001 от 01.01.2016 12:00:00	
												T	
Филиал торгового дома "Комплексный" в г. Санкт-Петербурге РСБУ	90.02.1	Товары			41.01	Вафли "Ванские" с шоколадом			320,72	23389,83			

**Рисунок 5.9 Движения документа на счетах регистра бухгалтерии «Управленческий учет»**

### Закладка «Проводки по трансляции»

Закладка «Проводки по трансляции» заполняется вручную или автоматически.

При ручном вводе, для заполнения табличной части документа, необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

В табличной части указать: дату операции, организацию, разделитель плана счетов, корреспонденцию счетов, субконто, вид учета, количество, валюту и сумму, и провести документ.

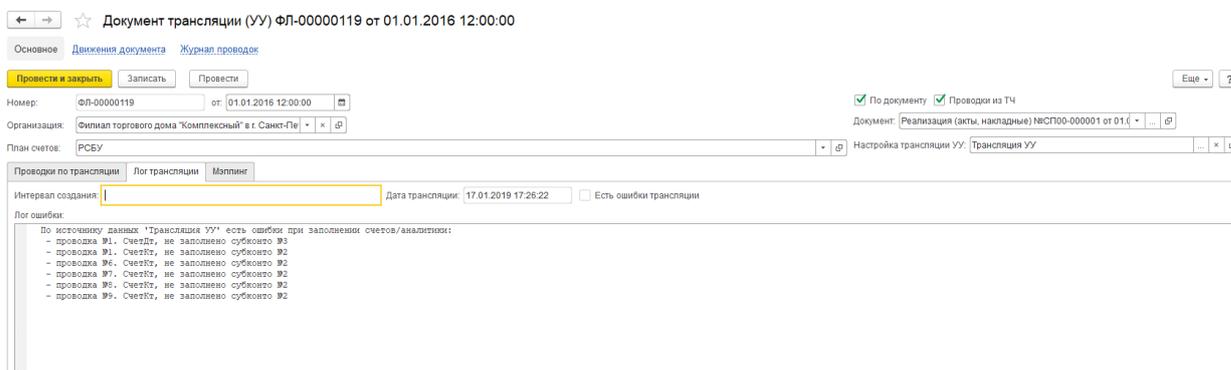
Автоматическое заполнение документа «Учет фактических данных УУ» возможно двумя способами:

**1 способ.** Из формы документа. Для этого следует выбрать шаблон проводок УУ, из справочника Статьи оборотов (Шаблоны проводок УУ), нажать на кнопку «Заполнить», в результате заполнится табличная часть документа. При необходимости, данные в табличной части можно скорректировать вручную.

**2 способ.** Через обработку. Для этого, запустить обработку «Создание регламентных документов УУ» («Трансляция данных УУ»), в результате будут сформированы документы «Учет фактических данных УУ». При необходимости, данные в табличной части можно скорректировать вручную.

### *Закладка «Лог трансляции»*

На закладке «Лог трансляции» фиксируются ошибки, которые возникают при трансляции.



**Рисунок 5.10 Документ «Учет фактических данных (УУ). Закладка «Лог трансляции»**

### *Закладка «Мэппинг»*

Закладка «Мэппинг» становится активной при установленном флаге «Проводки из ТЧ».

На закладке отражаются проводки по счетам, заданным в таблице соответствий счетов в документе «Мэппинг». Табличная часть документа заполняется автоматически, при нажатии на кнопку «Заполнить». При необходимости, данные в табличной части можно скорректировать вручную.

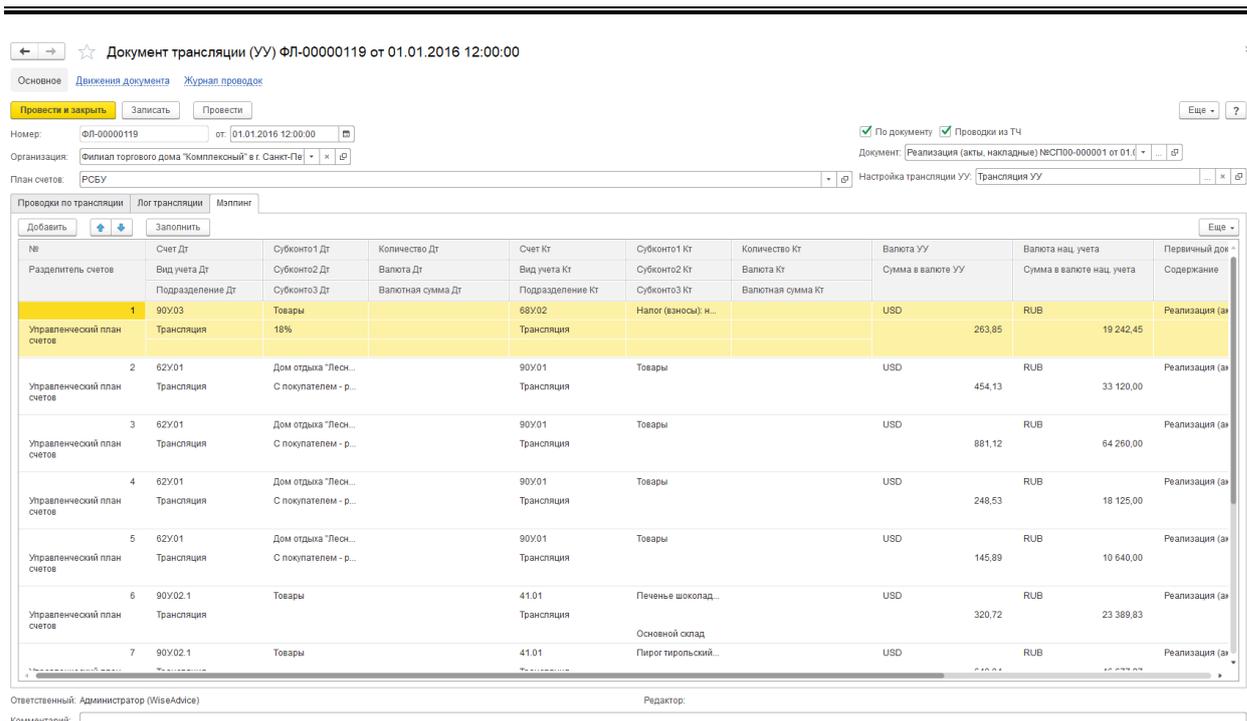


Рисунок 5.11 Документ «Учет фактических данных (УУ)». Закладка «Мэппинг»

## 5.6. СВЕРКА ТРАНСЛЯЦИИ ДАННЫХ УУ

Обработка «Сверка трансляции данных УУ» предназначена для сверки трансляции по проводкам с данными внешней ИБ. Обработку можно запустить из раздела Сервис панели действий.

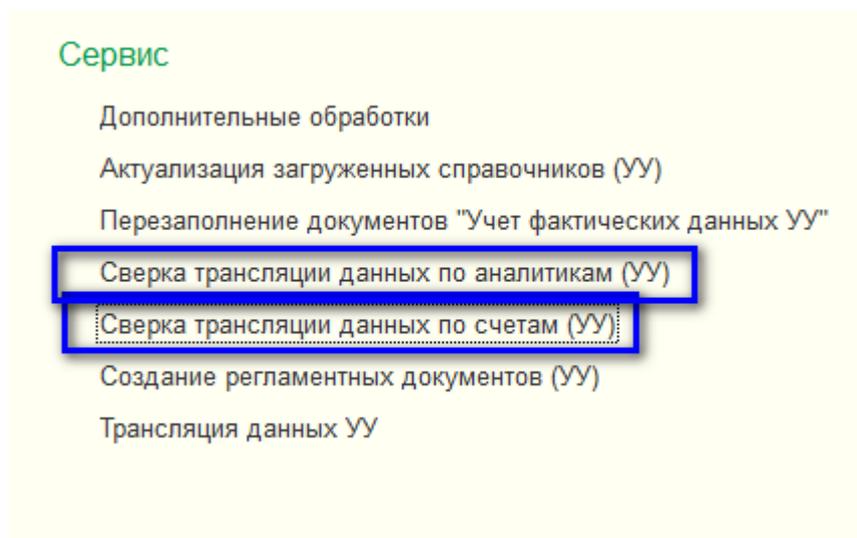


Рисунок 5.12 Меню «Сервис» панели действий

Перед проведением сверки необходимо выбрать: Информационную базу (ИБ), план счетов, организацию, счет, по которому будет проводиться сверка, задать границы периода. Выбор забалансового счета из плана счетов будет доступен, если включен флаг «Включить забалансовые счета».

При нажатии на кнопку «Заполнить», табличная часть заполнится расхождениями по заданному счету, в разрезе документов. Система сверит все проводки по счету из внешних ИБ за период, найдет документ, который к нам загрузился, если есть расхождения – то покажет этот документ.

По кнопке «Транслировать расхождения» данные будут дополнительно транслированы в учетную систему: обработка перетранслирует документ, или создаст документ, если такого не было.

После трансляции данных любые корректировки можно сделать вручную.

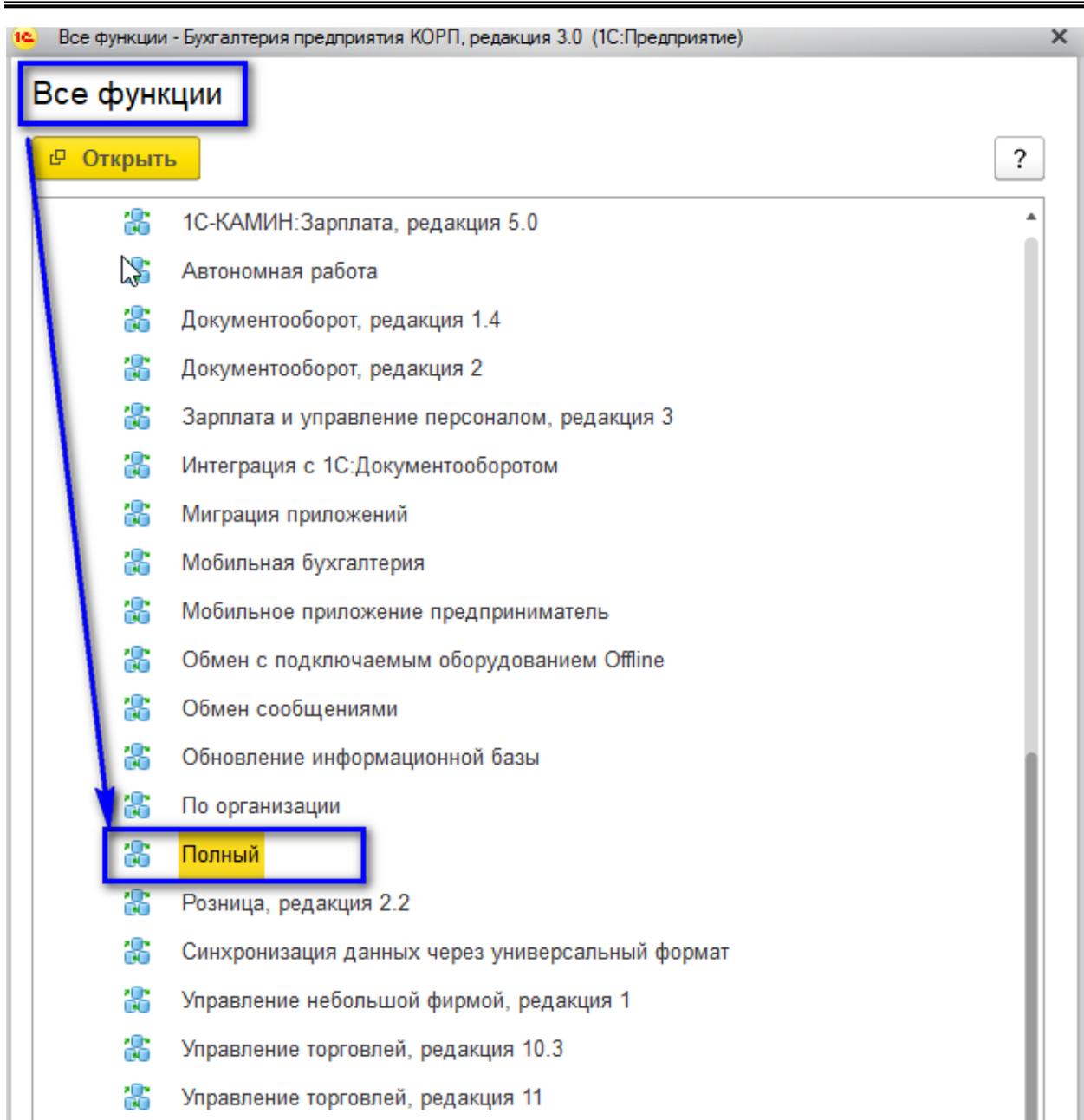
№	Учет фактических данных	Транслируемый документ	Счет Дт	Субконто1 Дт	Счет Кт	Субконто1 Кт	Сумма	Сумма внешний	Сумма
134	Реализация (акты, накладные) №0000-000096 от 03.03.2016 12:00:00	90.02.1	Товары	41.01	Миникруссаны К...	82 956,30			
135	Реализация (акты, накладные) №0000-000096 от 03.03.2016 12:00:00	90.02.1	Товары	41.01	Вафли "Венские" ...	20 762,93			
136	Реализация (акты, накладные) №0000-000096 от 03.03.2016 12:00:00	90.02.1	Товары	41.01	Печенье шоколад...	20 008,27			
137	Реализация (акты, накладные) №0000-000096 от 03.03.2016 12:00:00	90.02.1	Товары	41.01	Пирог тирольский...	4 741,26			
138	Реализация (акты, накладные) №0000-000096 от 03.03.2016 12:00:00	90.02.1	Товары	41.01	Вафли "Венские" ...	483,55			
139	Реализация (акты, накладные) №0000-000096 от 03.03.2016 12:00:00	90.02.1	Товары	41.01	Вафли "Венские" ...	20 076,98			

Рисунок 5.13 Форма обработки «Сверка трансляции данных УУ»

## 5.7. НАСТРОЙКА РЕГЛАМЕНТНОГО ЗАДАНИЯ «ТРАНСЛЯЦИЯ».

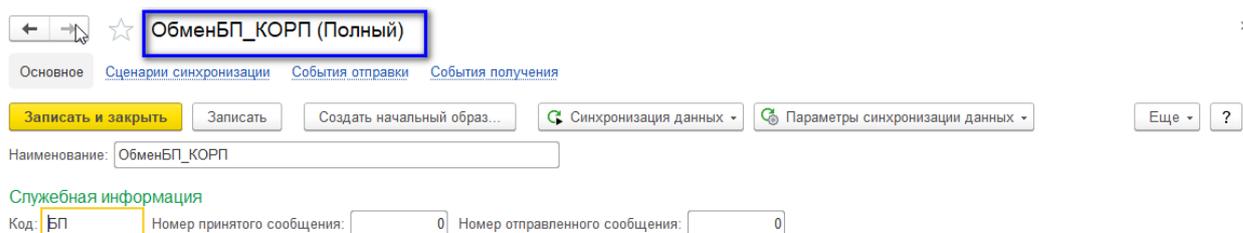
Добавить во внешней ИБ, откуда будут транслироваться данные, новый Узел обмена.

- Все функции – Планы обмена – Полный - При проведении/изменении документов в базе БП на этом узле плана обмена будет фиксироваться признак изменения документа.



**Рисунок 5.14** Окно «Все функции» 1С: Бухгалтерия КОРП

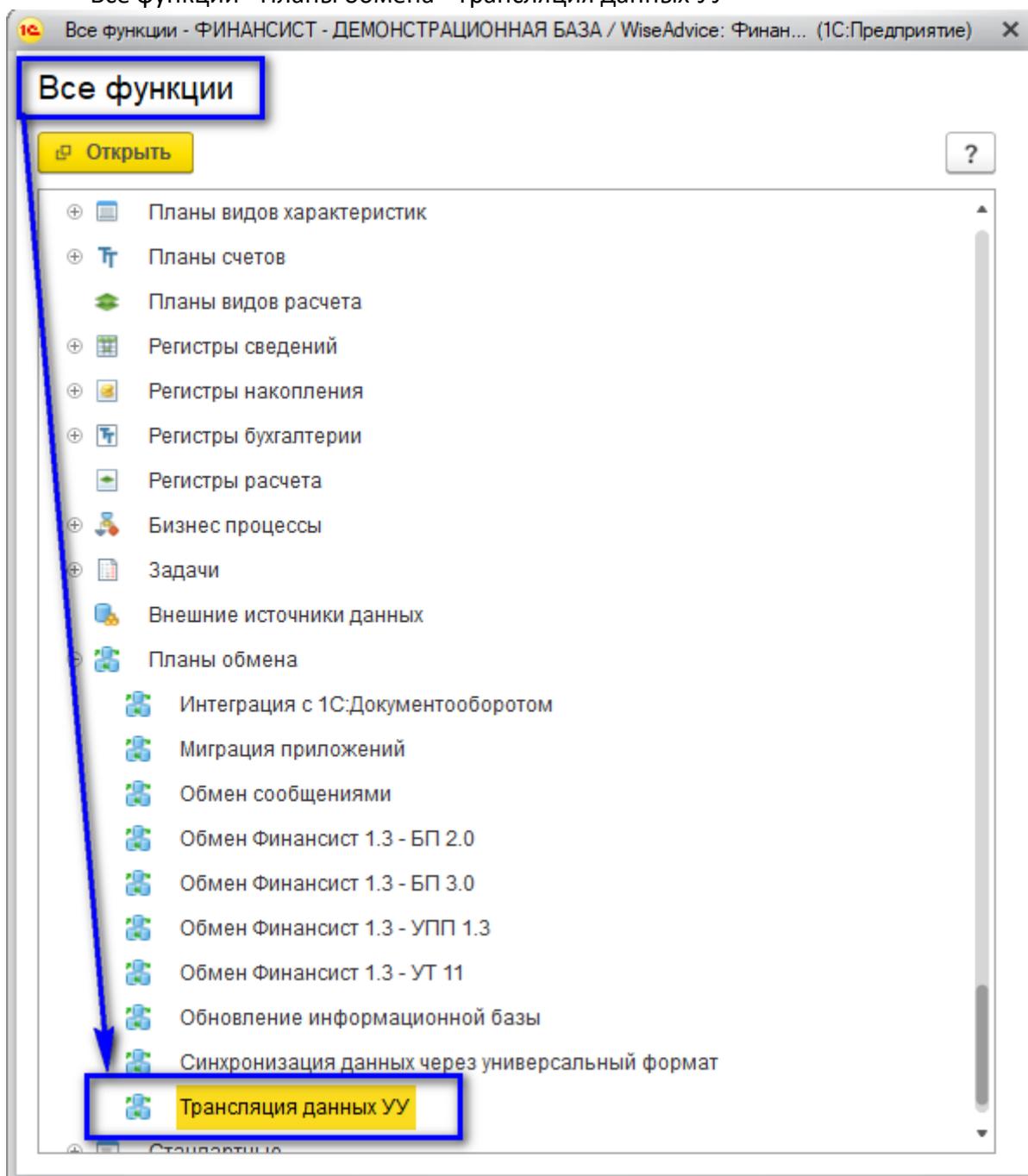
Заполнить наименование и код Узла обмена.



**Рисунок 5.15** Форма элемента «Планы обмена» 1С: Бухгалтерия КОРП

Добавить в «WiseAdvice: Финансист» новый узел обмена «Трансляция данных УУ»

- Все функции - Планы обмена - Трансляция данных УУ

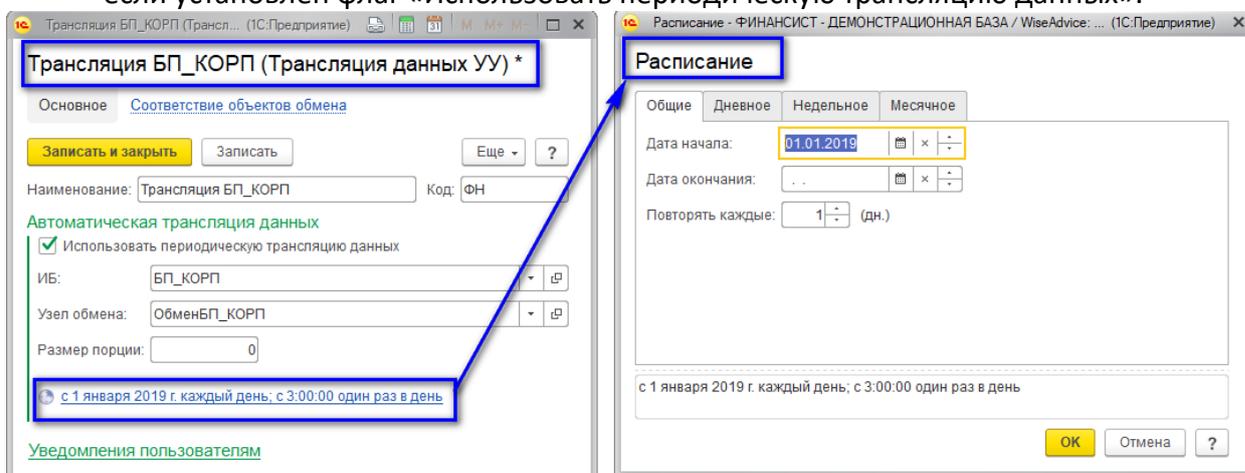


**Рисунок 5.16** Окно «Все функции» WiseAdvice: Финансист

В Узле обмена необходимо заполнить поля:

- *Наименование* – заполнить наименование узла обмена.
- *Код* - заполнить код узла обмена.
- *ИБ* – выбрать информационную базу.
- *Узел обмена* – выбрать узел обмена внешней информационной базы.

- Настроить расписание регламентного задания «Трансляция» - настройка доступна, если установлен флаг «Использовать периодическую трансляцию данных».



**Рисунок 5.17** Форма элемента Плана обмена «Трансляция данных УУ»

## **6. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОРРЕКТИРУЮЩИХ ОПЕРАЦИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА**

Основным источником данных о доходах и расходах для целей управленческого учета (МСФО) является российский бухгалтерский учет: данные, первоначально накопленные на счетах РСБУ, в том числе затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов, транслируются в проводки по счетам управленческого учета (МСФО) в соответствии с правилами трансляции.

На плане счетов управленческого учета (МСФО) формируются корректирующие проводки (в том числе проводки по корректировке затрат по амортизации основных средств и нематериальных активов, убытков от обесценения и выбытия внеоборотных активов (в случае расхождений)).

Дополнительные доходы и расходы могут появиться в учете в результате внесения консолидационных и элиминирующих поправок, они также отражаются непосредственно на счетах управленческого учета (МСФО).

- Документы «Учет фактических данных (УУ)» - автоматическая трансляция данных из внешних информационных баз – раздел [5.5. Документ «Учет фактических данных \(УУ\)»](#)
- «Сторно и рекласс» - корректирующие операции управленческого учета
- Документы по учету основных средств:
  - «Поступление ОС (УУ)».
  - «Внутреннее перемещение ОС (УУ)».
  - «Изменение параметров эксплуатации ОС (УУ)».
  - «Амортизация ОС (УУ)».
  - «Выбытие ОС (УУ)».
- Документы по учету нематериальных активов:
  - «Поступление НМА (УУ)».

- «Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ)».
- «Амортизация НМА (УУ)».
- «Выбытие НМА (УУ)».
- Документы по обесценению и переоценке активов
  - «Обесценение активов» (УУ).
  - «Переоценка активов» (УУ).
- Документы по расходам будущих периодов
  - «Реклассификация РБП».
  - «Реклассификация расходов по подразделениям».
- Документы по начислению расходов
  - «Прочие операции ОУ»
  - «Регистрация неподтвержденных расходов (УУ)»
- Документы по кредитам и займам
  - «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных»
  - «Расчет дисконтированной стоимости займов»
  - «Финансовые начисления по кредитам и займам»
- Документы по начислению резервов
  - «Начисление резервов по инвестициям»
  - «Начисление резервов по запасам»
- «Переоценка валютных статей».
- Регламентные операции:
  - «Закрытие периода (МСФО)»
  - «Расчеты по налогу на прибыль»
- «Элиминация внутригрупповых операций»

Дополнительно в конце года:

- «Закрытие счетов года (МСФО)».
- «Элиминация внутригрупповых операций».

## 7. ДОКУМЕНТ «СТОРНО И РЕКЛАСС»

Документ «Сторно и рекласс» предназначен для отражения корректировок по трансформации данных из РСБУ в управленческий учет. Документ дает возможность делать проводки вручную, или заполнить автоматически, через шаблон поводок (УУ).

Этот документ аналогичен документу «Учет фактических данных УУ». Рекомендуется его использовать для разовых, нерегулярных ручных корректировок, чтобы разделять проводки сделанные автоматически и вручную.

Чтобы создать новый документ «Сторно и рекласс», раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ «Сторно и рекласс» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Форма документа содержит шапку и табличную часть.

Заполнение реквизитов шапки:

- *Номер документа.* Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
  - *Дата документа.* При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
  - *Организация.* Выберите организацию, по которой будет создаваться документ.
  - *Записывать движение на дату документа.* При установленном флаге в этом реквизите, документ сформирует проводки на дату документа. Если флаг отключен, проводки будут сформированы на дату, указанную в поле Период, табличной части документа.
  - *Реверсирование на дату.* При установленном флаге в этом реквизите, документ сформирует сторнирующие проводки на указанную дату. Реверсирование – можно использовать в следующей ситуации: в бухгалтерском учете (внешней информационной базе) проводки еще нет (например, не пришел документ), а в УУ мы уже проводим расход. Когда придет проводка в следующем периоде из бухгалтерской базы, чтобы не было удвоения суммы, этот документ сформирует 2 проводки:
    - 1) автоматически сторнирует сумму, которую мы провели в УУ.
    - 2) сделает заново проводку на сумму, которая пришла из бух. учета. (С разными знаками и с разными датами).
  - *Статья оборотов.* Выберите шаблон проводок УУ (используется для автоматического формирования корректирующих проводок).
  - *Ответственный.* Заполняется значением пользователя, формирующего документ.
  - *Комментарий.* Строка для дополнительной информации.
- Табличная часть документа состоит из двух закладок: Проводки и Трансляция.

### *Закладка «Проводки»*

*Закладка «Проводки»* заполняется как вручную, так и автоматически. При ручном вводе, для заполнения табличной части документа, необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа, и затем заполнить проводки.

Для автоматического заполнения табличной части, необходимо выбрать шаблон проводок УУ, из справочника «Статьи оборотов (Шаблоны проводок УУ)», нажать на кнопку «Заполнить трансляцию». В результате заполнится табличная часть документа. При необходимости, данные в табличной части можно скорректировать вручную.

Если необходимо очистить табличную часть документа, нажмите на кнопку «Очистить».

Сторно и рекласс КН-00000001 от 31.12.2018 12:00:00 \*

Основное Движения документа Журнал проводок

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: КН-00000001 от 31.12.2018 12:00:00  Записывать движения на дату документа

Организация: Конфетпром ООО Реверсирование:

План счетов: Управленческий план счетов Шаблон заполнения: МСФО 16 (IAS 16)

Период транзакции с: ... по: 31.12.2018

№	Период	Счет Дт		Субконто дт1		Счет Кт		Субконто кт1		Валюта управленч...	Валюта национального учета	Первичный докуме
		Вид учета Дт	Подразделение Дт	Субконто дт2	Субконто дт3	Валютная сумма дт	Вид учета Кт	Подразделение Кт	Субконто кт2			
1	31.12.2018 12:00:00	01У/01		Автомобиль ИВЕКО		08У/04		Автомобиль		USD	RUB	
		Операции упр. учета ...				Операции упр. учета (МС...		Основной с...		12 198,80	847 457,63	

Итого по документу: 12 198,80

Ответственный: Администратор (WiseAdvice)

Комментарий: МСФО 16 (IAS 16)

**Рисунок 7.1** Создание нового документа «Сторно и рекласс»

### Закладка «Трансляция»

На закладке «Трансляция» фиксируются ошибки, возникающие при трансляции проводок.

## 8. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (УУ)

В системе есть 2 варианта учета основных средств:

- 1) параллельный учет – учет можно вести прямо в Финансисте без трансляции;
- 2) транслировать данные из внешних систем и, в дальнейшем, корректировать.

Для осуществления параллельного учета в «Финансисте» в настройках учетной политики для управленческого учета на закладке *Внеоборотные активы* нужно поставить галочку «Обособленный учет ВНА».

### 8.1. СПРАВОЧНИК ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА (УУ)

Справочник «*Основные средства УУ*» предназначен для хранения наиболее общей информации об объектах основных средств. Это характеристики объектов.

← → ☆ Основные средства (УУ)

Создать Создать группу

Наименование	Код	Организация	Комментарий
Автомобиль ИВЕКО	ФН-00000000000001	Конфетпром ООО	
Автомобиль легковой KIA RIO	00-000001	Конфетпром ООО	
Здания и сооружения	0000000000000001		
Линия производственная кондитерская автоматизированная	Б3-000002		
Машины и оборудование	0000000000000002		
Прочие ОС	0000000000000003		
Транспорт	0000000000000004		

**Рисунок 8.1** Форма списка справочника «Основные средства (УУ)»

При создании элемента указывается:

- Родитель. Если элемент входит в группу.
- Наименование. Наименование основного средства
- Организация. Организация, которой принадлежит основное средство.
- Группа учета ОС по УУ. Можно выбрать группу основного средства: здания и сооружения, машины и оборудование, транспорт, прочие ОС.
- Комментарий.



Рисунок 8.2 Элемент справочника «Основные средства (УУ)»

## 8.2. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СООТВЕТСТВИЕ СЧЕТА ОС СЧЕТАМ НАЧИСЛЕНИЯ АМОРТИЗАЦИИ И СЧЕТАМ СНИЖЕНИЯ СТОИМОСТИ УУ»

Регистр сведений "Соответствия счета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости УУ" позволяет установить predetermined settings for filling documents: "Поступление ОС УУ", "Обесценение активов (УУ)",

В регистре устанавливается соответствие счета ОС счету учета амортизации ОС и счету учета снижения стоимости ОС.

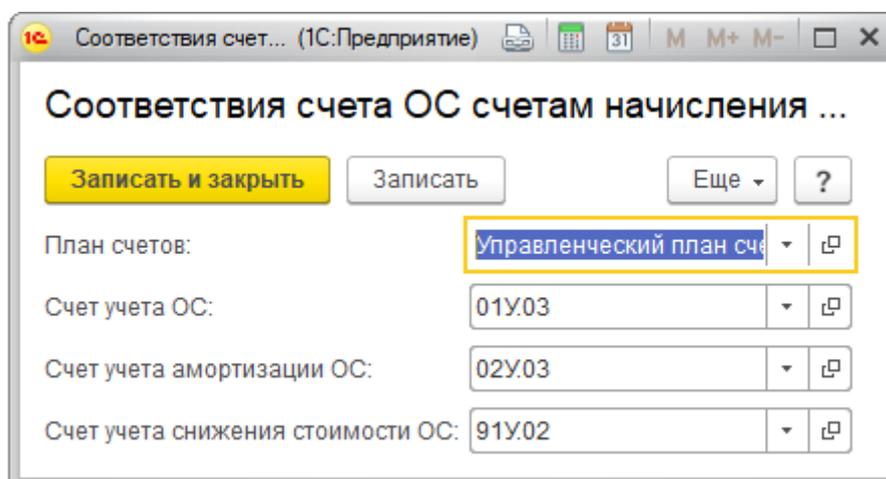


Рисунок 8.3 Форма заполнения регистра сведений «Соответствие счета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости УУ»

## 8.3. ДОКУМЕНТ «НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ АМОРТИЗАЦИИ ОС (УУ)»

Документ «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)» позволяет установить predetermined settings for groups of fixed assets.

**Рисунок 8.4** Форма документа «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)»

При создании документа «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)» указывается:

- Организация. Организация, по которой формируется настройки.
- Группа учета ОС. Заполняется одним из значений: здания и сооружения, машины и оборудования, транспорт, прочие ОС. Обязательный реквизит.
- Разделитель счетов. План счетов, по которому следует отражать факт принятия к учету ОС.
- Счет учета. Указывается счет для обобщения информации об амортизации, накопленной за время эксплуатации объекта ОС.
- Метод начисления амортизации. Заполняется одним из значений: линейный, списание по сумме чисел лет срока полезного использования. В зависимости от учетной политики организации.
- Срок полезного использования. Заполняется период, в течение которого объекта ОС будет использоваться.
- Счет затрат. Указывается счет, в дебет которого будут списаны затраты при начислении амортизации. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3.
- Корр. счет. Формирование проводки по поступлению ОС.

При формировании документа «Поступление ОС (УУ)» заполненные параметры будут проставляться автоматически.

## 8.4. ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ ОС (УУ)»

Документ «Поступление ОС (УУ)» предназначен для отражения операций по поступлению основных средств в соответствующем регистре сведений (срок полезного использования, сведения для начисления амортизации и т.д.) и на плане счетов по принятию к учету основных средств. Данным документом также отражаются операции по модернизации (реконструкции т. п.) основных средств.

№	Основное средство	Группа учета ОС	Срок полезного использования, мес	Начислять амортизацию в первом месяце	Первоначальная стоимость	Ликвидационная стоимость	С
	Учитывать как ОС	Инвентарный номер	Счет снижения стоимости	Метод начисления амортизации	Убыток от обесценения	Коэффициент ускорения	
		Дата принятия к учету	Начислять амортизацию	Счет начисления амортизации	Справедливая (текущая) стоимость		
1	Копир "Minolta"	Прочие ОС	60	<input checked="" type="checkbox"/>	36 000,00		20
	<input checked="" type="checkbox"/>	000001	91У.02	Линейный			
		30.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	02У.01	36 000,00		

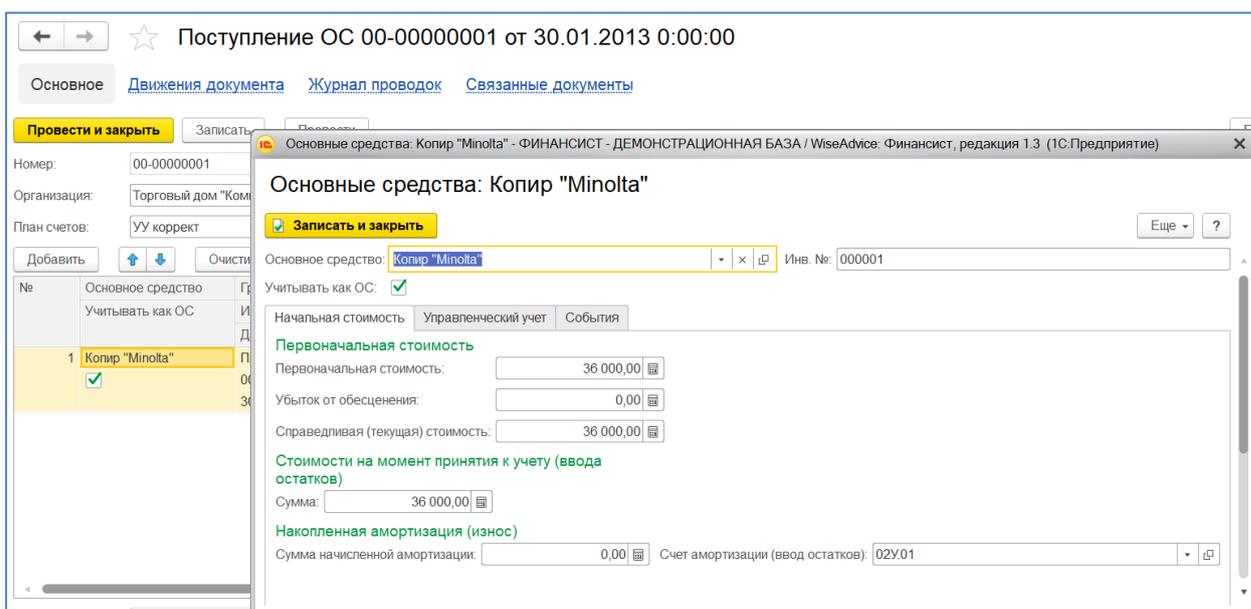
Рисунок 8.4 Форма документа «Поступление ОС»

При создании документа «Поступление ОС (УУ)» указывается:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа «Поступление ОС (УУ)» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- **Дата документа.** По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Должна соответствовать дате принятия к учету ОС.
- **Начало периода.** Указывается период для автоматического заполнения табличной части документа.
- **Окончание периода.** Указывается период для автоматического заполнения табличной части документа.
- **Организация.** Организация, по которой формируется документ.
- **План счетов.** План счетов, по которому следует отразить факт принятия к учету ОС.
- **Итог по документу.** Рассчитывается автоматически после заполнения табличной части документа.
- **Ответственный.** Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Комментарий.** Строка для дополнительной информации.

Реквизиты табличной части документа «Поступление ОС (УУ)» будут заполнены автоматически для ОС, данные по которым были транслированы из других учетных систем. Для объектов ОС, данных по которым нет в системе, необходимо заполнить реквизиты вручную.

Для ручного заполнения необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.



**Рисунок 8.5** Создание нового документа «Поступление ОС». Закладка «Начальная стоимость»

- **Основное средство.** Заполняется значением из справочника «Основные средства» или создается новый элемент справочника.
- **Инв №.** Присваивается инвентарный номер для учета Основного средства.
- **Учитывать как ОС.** Новые данные заносятся в регистр сведений Системы об объекте основных средств, если установлен признак «Учитывать как ОС», то есть подтверждается, что имеет место принятие к учету нового объекта основных средств либо изменение стоимости имеющегося объекта. Если объект не должен учитываться в составе основных средств (или сумма увеличения стоимости не должна увеличивать стоимость объекта в учете УУ), необходимо снять флаг.

#### *Закладка Начальная стоимость*

- **Первоначальная стоимость.** Заполняется значением первоначальной стоимости ОС.
- **Убыток от обесценения.** Указывается сумма уменьшения стоимости ОС, в результате осуществленных ранее операций переоценки ОС.
- **Справедливая (текущая) стоимость.** Сумма рассчитывается как разница первоначальной стоимости и убытка от обесценения.
- **Стоимость на момент принятия к учету (вводу остатков).** На эту сумму документом будет сформирована проводка по принятию ОС к учету. Сумма проводки вводится в валюте управленческого учета организации, которая указана в реквизите Организация в шапке документа. При вводе начальных остатков: если сальдо по счетам учета амортизации отдельно не вводится, то следует указывать сумму, уменьшенную на сумму накопленной амортизации; если отдельно по счетам учета амортизация отдельно вводится, то следует указывать сумму, не уменьшенную на сумму накопленной амортизации
- **Сумма начисленной амортизации.** Указывается сумма начисленной амортизации.

#### *Закладка Управленческий учет*

**Рисунок 8.6** Создание нового документа «Поступление ОС». Зкладка «Управленческий учет».

- **Группа учета ОС.** Заполняется одним из значений: здания и сооружения, машины и оборудования, транспорт, прочие ОС. Обязательный реквизит.
- **МОЛ.** Материально ответственное лицо. Заполняется из справочника «Физические лица».
- **Местонахождение объекта.** Заполняется из справочника «Центры финансовой ответственности».
- **Счет учета.** Счет учета объекта в качестве ОС.
- **Начислять амортизацию.** Признак, что в системе нужно начислять амортизацию по объекту ОС. При этом откроется форма заполнения параметров начисления амортизации.
- **Начислять амортизацию в первом месяце.** При установке признака начисления амортизации, начиная с первого месяца, амортизация будет начисляться с даты принятия к учету ОС, а в последнем месяце учета ОС начисляться не будет. Применяется для метода начисления «линейный».
- **Счет начисления амортизации.** Указывается счет для обобщения информации об амортизации, накопленной за время эксплуатации объекта ОС.
- **Метод начисления амортизации.** Заполняется одним из значений: линейный, списание по сумме чисел лет срока полезного использования. В зависимости от учетной политики организации.
- **Срок полезного использования.** Заполняется период, в течение которого объекта ОС будет использоваться.
- **Счет затрат.** Указывается счет в дебет которого будут списаны затраты при начислении амортизации. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3.
- **Подразделения/Контрагенты.** Заполняется из справочника «Центры финансовой ответственности».

- **Статьи затрат.** Заполняется из справочника «Статьи затрат».
- **Счет учета (дебет).** Формирование проводки по поступлению ОС.
- **Корр.счет (кредит).** Формирование проводки по поступлению ОС.
- **Основные средства.** Заполняется значением из справочника «Основные средства»
- **Контрагенты.** Заполняется значением из справочника «Контрагенты». Реквизит может быть использован в качестве исключения внутригрупповых оборотов.
- **Номенклатура.** Заполняется из справочника «Номенклатурные позиции».
- **Склады.** Если необходим такой аналитический разрез, он заполняется из «Произвольного классификатора объектов».
- **Прочие сведения. Счет снижения стоимости.** Указывается счет, на котором в дальнейшем будет учитываться снижение стоимости объекта в случаях обесценения ОС.
- **Прочие сведения. Ликвидационная стоимость.** Не является обязательным к заполнению реквизитом. Указывается сумма, которую компания ожидает получить за ОС в конце срока его полезной службы за вычетом ожидаемых затрат на его выбытие. Если величина ликвидационной стоимости незначительна (несущественна), она может не учитываться при формировании амортизируемой стоимости. Если компания использует модель учета по переоцененной стоимости, то переоценке подлежит и ликвидационная стоимость.

#### *Закладка События*

- **Дата принятия к учету.** Дата принятия к учету объекта ОС. В случаях модернизации объекта ОС дата документа и дата принятия к учету могут не совпадать. В остальных случаях, дата документа и дата принятия к учету должны совпадать.

В случае различия в подходах к оценке затрат по поступлению ОС в УУ и транслированными данными из внешних учетных систем, документом «Поступление ОС (УУ)» будет осуществлено автоматическое сторнирование суммы разницы в стоимости.

### **8.5. ДОКУМЕНТ «ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОС (УУ)»**

Документ «Внутреннее перемещение ОС (УУ)» предназначен для отражения в УУ операций внутреннего перемещения основных средств, то есть для внесения изменений в регистр сведений об объектах основных средств в связи с операцией внутреннего перемещения.

Перемещение объектов основных средств между подразделениями одного юридического лица в общем случае не влечет формирование проводок в учете, если не меняется характер использования объекта основных средств. Изменению подлежат такие реквизиты объекта ОС как «Счет отнесения затрат на амортизацию», «Статья затрат», «Подразделение», «Местонахождение объекта».

№	Основное средство	Счет затрат	Субконто1	Счет затрат (новый)	Субконто1 (новое)	Местонахождение	Местонахождение (новый)
1	Копир "Minolta"	20У.01	Склад	20У.01	Склад	Абдулов Юрий Владимирович	Белкина Анна Григорьевна

**Рисунок 8.7 Создание нового документа «Внутреннее перемещение ОС»**

При создании документа «Внутреннее перемещение ОС (УУ)» указывается:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа «Внутреннее перемещение ОС (УУ)» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- **Дата документа.** По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Должна соответствовать дате внутреннего перемещения ОС.
- **Организация.** Организация, по которой формируется документ.
- **План счетов.** План счетов, по которому следует отразить факт перемещения ОС.
- **Ответственный.** Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Комментарий.** Строка для дополнительной информации.

Для заполнения табличной части необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком по кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа. В диалоговом окне необходимо заполнить новые сведения об объекте ОС. Текущие сведения заполняются автоматически при выборе Основного средства.

Для редактирования данных о перемещаемом ОС нажмите кнопку выбора и в ячейке каждого реквизита выберите из предложенного списка соответствующее значение для регистрируемого перемещения.

При проведении документа изменения данных об объекте основных средств записываются в регистр сведений «Реквизиты ОС (УУ)» и в дальнейшем оказывают влияние на начисление амортизации (начиная с месяца, внесения изменений).

## **8.6. ДОКУМЕНТ «ВЫБЫТИЕ ОС (УУ)».**

Данные по выбывшим объектам основных средств отражаются документом Выбытие ОС (УУ), который устанавливает статус «Снято с учета» и далее амортизация по данному объекту основных средств не начисляется.

Если до выбытия ОС необходимо прекратить начисление амортизации, то пользователь должен вручную по данному объекту основных средств снять признак «Начислять амортизацию» документом «Изменение параметров эксплуатации основных средств (УУ)».

Документ «Выбытие ОС (УУ)» должен формироваться после документа «Амортизация ОС (УУ)». Документ «Выбытие ОС (УУ)» при списании объекта ОС будет формировать проводки в УУ по списанию остаточной стоимости выбывшего объекта ОС.

Реквизиты табличной части документа «Выбытие ОС (УУ)» будут заполнены автоматически для ОС, данные по которым были транслированы из других учетных систем по кнопке «Заполнить». Для объектов ОС, данных по которым нет в Системе, необходимо заполнить реквизиты вручную.

№	Основное средство	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость	Сумма начисленной амортизации	Убыток от обесценения	Счет учета расхода	Субконто 1	Субконто 2
1	Моноблок 4	ФН-000000000004	50 000,00	17 142,84		91.02	Доходы (расходы), ...	32 комбина

**Рисунок 8.8 Создание нового документа «Выбытие ОС»**

При создании документа «Выбытие ОС (УУ)» вручную указывается:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа «Выбытие ОС (УУ)» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- **Дата документа.** По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- **Период.** Указывается период для автоматического заполнения табличной части документа.
- **Организация.** Организация, по которой формируется документ.
- **План счетов.** План счетов, по которому следует отразить факт выбытия ОС.

Для ручного заполнения необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

В документе указывается:

- **Основное средство.** Основное средство для которого регистрируется выбытие.
- **Инв №.** Присваивается учетной системой автоматически после выбора Основного средства.
- **Счет учета расхода.** Указывается счет списания финансового результата от выбытия ОС.
- **Прочие доходы и расходы.** Заполняется из справочника «Прочие доходы и расходы».
- **Контрагенты.** Заполняется из справочника «Контрагенты». Реквизит может быть использован в качестве исключения внутригрупповых оборотов.
- **Статьи затрат.** Заполняется из справочника «Статьи затрат».
- **Первоначальная стоимость.** Проставляется системой автоматически.
- **Убыток от обесценения.** Указывается сумма уменьшения стоимости ОС, в результате осуществленных ранее операций переоценки ОС.
- **Сумма начисленной амортизации.** Проставляется системой автоматически.

При проведении документа Выбытие ОС (УУ) состояние объекта устанавливается в значении «Снято с учета».

## **8.7. ДОКУМЕНТ «АМОРТИЗАЦИЯ ОС (УУ)»**

Алгоритмы начисления амортизации задаются при формировании документа «Поступление ОС (УУ)». Для каждого объекта основных средств в Системе должен быть задан метод начисления амортизации. В случае если метод начисления амортизации не указан, используется линейный метод.

Документ «Амортизация ОС (УУ)» при начислении амортизации формирует проводки на сумму расхождений между транслированными данными из других учетных систем, и данными

УУ, которые должны быть отражены в системе, таким образом, будет произведена корректировка.

Реквизиты табличной части документа Амортизация ОС (УУ) будут заполнены автоматически для ОС, данные по которым были транслированы из других учетных систем или введены документом «Поступление ОС (УУ) по кнопке «Заполнить». Для объектов ОС, данных по которым нет в Системе, необходимо заполнить реквизиты вручную.

№	Основное средство	Метод начисления амортизации	Количество выпущенной продукции	Выбывающее ОС
1	Копир "Minolta"	Линейный		

**Рисунок 8.9** Форма документа «Амортизация ОС»

При создании документа «Амортизация ОС (УУ)» указывается:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа. Редактированию не подлежит.
- **Дата документа.** По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- **Месяц расчета.** Проставляется автоматически в зависимости от параметра дата документа.
- **Организация.** Организация, по которой формируется документ.
- **План счетов.** План счетов, по которому следует отразить начисленную амортизацию ОС.
- **Проводку ДТ02-КТ02 не сторнировать.** При включенном флаге обороты между счетами 02 не будут автоматически сторнироваться.

#### *Закладка Основные средства*

- **№.** Порядковый номер строки, проставляется Системой автоматически.
- **Основное средство.** Заполняется системой автоматически или выбирается из справочника «Основные средства».
- **Метод начисления амортизации.** Метод начисления амортизации.
- **Количество выпущенной продукции.**
- **Выбывающее ОС.** Признак проставляется автоматически при наличии по данному ОС оборотов по счету учета выбытия ОС, например 01.09. Если объект выбывает (последний период начисления амортизации основного средства и выбытие в конце периода), проставьте флажок в строке этого объекта. По объектам ОС, для которых установлен этот флажок, амортизация будет начислена. Если по учетной политике НЕ ведется обособленный учет ОС, то амортизация, транслированная из других учетных систем, будет сторнирована.

#### *Закладка Основные средства (не амортизируемые)*

- **№.** Порядковый номер строки, проставляется Системой автоматически.
- **Основное средство.** Заполняется системой автоматически или выбирается из справочника «Основные средства».

- **Сумма амортизации.** Проставляется вручную или заполняется автоматически суммой транслированной амортизации.
- **Особое состояние ОС в УУ.** Заполняется одним значением: не учитывается как ОС, не начисляется амортизация (в том числе, если по учетной политике в первом месяце не должна начисляться амортизация и для данного ОС это первый месяц учета).

✿ По объектам ОС, перечисленным на закладке Основные средства (не амортизируемые) документ «Амортизация ОС (УУ)» производит сторнирование амортизации по ОС, транслированной из внешних учетных систем.

✿ Подход, реализованный по начислению амортизации основных средств для целей УУ предполагает, что способ отражения затрат по амортизации (счет затрат и аналитика в соответствии со счетом) совпадает в УУ с применяемым способом во внешних учетных системах, из которых транслируются данные. При расхождениях, счёт учёта затрат по УУ и его субсчета (аналитику) необходимо указать в документе «Поступление ОС (УУ)» (см. п. 8.3. ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ ОС (УУ)»). В случае изменения в процессе эксплуатации ОС способа отражения затрат по амортизации в УУ по сравнению с данными внешних учетных систем, из которых транслируются данные, необходимо использовать ДОКУМЕНТ «ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (УУ)» или произвести процедуру реклассификации расходов документом «СТОРНО И РЕКЛАСС». Данная процедура производится после начисления амортизации и на этот процесс влияния не оказывает.

## 8.8. ДОКУМЕНТ «ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОС (УУ)»

Документ «Изменение параметров эксплуатации ОС (УУ)» предназначен для отражения в УУ операций изменения параметров начисления амортизации в УУ.

№	Основное средство	Инвентарный номер	Группа учета ОС	Состояние	Начислять амортизацию	Начислять амортизацию в первом месяце	Метод начисления
1	Копир "Minolta"	000001	Прочие ОС	Введено в эксплуат...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Линейный
		000001	Прочие ОС	Введено в эксплуат...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Линейный

Рисунок 8.10 Форма документа «Изменение параметров эксплуатации ОС»

При создании документа «Изменение параметров эксплуатации ОС (УУ)» указывается:

- **Номер.** Представляет собой порядковый номер документа. Редактированию не подлежит.

- **Дата.** По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Должна соответствовать дате, на которую отражается изменение параметров начисления амортизации.
- **Организация.** Организация, по которой формируется документ.
- **План счетов.** План счетов, по которому следует отразить изменения.
- **Ответственный.** Заполняется значением пользователя, формирующего документ.
- **Комментарий.** Строка для дополнительной информации.

Для заполнения необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа. В диалоговом окне необходимо заполнить новые сведения об объекте ОС. Текущие сведения заполняются автоматически при выборе Основного средства.

Для редактирования данных о начислении амортизации нажмите кнопку выбора в ячейке каждого реквизита и выберите из предложенного списка соответствующее значение для ОС.

При проведении документа изменения данных о начислении амортизации записываются в регистр сведений «Реквизиты ОС (УУ)» и в дальнейшем оказывают влияние на начисление амортизации (начиная с месяца внесения изменений).

## **9. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ (НМА) И НИОКР (УУ)**

### **9.1. СПРАВОЧНИК НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ И РАСХОДЫ НА НИОКР**

Справочник «Нематериальные активы и расходы на НИОКР» предназначен для хранения наиболее общей информации об объектах нематериальных активов и расходов на НИОКР, которая характеризует сами объекты и не зависит от того, какой организации принадлежит объект, в каком он состоянии находится в тот или иной момент времени и т.д. В справочнике указываются реквизиты:

- **Наименование;**
- **Полное наименование** нематериального актива;
- **Организация;**
- **Вид объекта учета:** нематериальный актив или расходы на НИОКР;

Если вид объекта учета – нематериальный актив, то дополнительно заполняется:

- **Вид НМА.** Например, исключительное авторское право на программы для ЭВМ, деловая репутация организации и т.п.;
- **Амортизационная группа** (для целей налогообложения);

← → ☆ ПП "Финансист" (Нематериальные активы и расходы на НИОКР (УУ))

**Записать и закрыть** Записать Еще ?

Группа:

Наименование: ПП "Финансист" Код: ФН-0000000000000001

Полное наименование: ПП "Финансист"

Организация: Торговый дом "Комплексный" Вид объекта учета: Нематериальный актив  
 Вид НМА: Исключительное авторское право на программы для ЭВМ, баз  
 Амортизационная группа: Пятая группа (свыше 7 лет до 10 лет включительно)

**Сведения о нематериальном активе**

Основные Прочие сведения

Актуальные История

Найти... Отменить поиск Еще

Имя реквизита	Значение реквизита
Справедливая стоимость	<Неопределено>
Счет затрат	91У02
Субконто1	<Неопределено>
Субконто2	<Неопределено>
Субконто3	<Неопределено>
Сумма	3 000,00
Счет снижения стоимости	91У02
Учитывать как НМА	Да

Дата сведений: 15.05.2019

Рисунок 9.1 Элемент справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР (УУ)»

Специфическая информация об объектах учета, которая меняется со временем (например, срок полезного использования, метод начисления амортизации и т.д.) хранится не в справочнике, а в соответствующих регистрах сведений.

## 9.2. ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ НМА (УУ)»

Документ «Поступление НМА (УУ)» предназначен для отражения операций по поступлению нематериальных активов и НИОКР в соответствующем регистре сведений (срок полезного использования, сведения для начисления амортизации и т.д.) и в регистре проводок по принятию к учету нематериальных активов.

← → ☆ Поступление НМА (УУ) 00-00000001 от 25.02.2013 12:00:00

Основное [Движения документа](#) [Журнал проводок](#) [Связанные документы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Еще ?

Номер: 00-00000001 от: 25.02.2013 12:00:00 Начало периода: 01.02.2013  
 Организация: Торговый дом "Комплексный" Окончание периода: 28.02.2013  
 План счетов: УУ коррект

Добавить ↑ ↓ Очистить Заполнить Еще

№	Нематериальный актив	Срок полезного использования, мес	Начислять амортизацию в первом месяце	Счет затрат	Субконто 1	Предполагаемый объем продукции	Счет учета
	Учитывать как НМА	Счет снижения стоимости	Метод начисления амортизации		Субконто 2	Коэффициент ускорения	
	Дата принятия к учету	Начислять амортизацию	Счет начисления амортизации		Субконто 3	Сумма начисленной амортизации	
1	ПП "Финансист"	120	✓	26У	<.>		04У01
	✓	91У02	Линейный		Амортизация		
	25.02.2013	✓	05У		<.>		

Итого по документу: 3 000,00

Ответственный: Бабкина Анна Александровна

Комментарий:

### Рисунок 9.2 Документ «Поступление НМА (УУ)»

При создании документа «Поступление НМА (УУ)» указывается:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа «Поступление НМА (УУ)» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале.
- **Дата документа.** По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Должна соответствовать дате принятия к учету ОС.
- **Начало периода.** Указывается период для автоматического заполнения табличной части документа.
- **Окончание периода.** Указывается период для автоматического заполнения табличной части документа.
- **Организация.** Организация, по которой формируется документ.
- **План счетов.** План счетов, по которому следует отразить факт принятия к учету НМА.
- **Итог по документу.** Рассчитывается автоматически после заполнения табличной части документа.
- **Ответственный.** Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Комментарий.** Строка для дополнительной информации.

Реквизиты табличной части документа Поступление НМА (УУ) будут заполнены автоматически для НМА, данные по которым были транслированы из других учетных систем по кнопке «Заполнить» - «Заполнить за период». Для объектов НМА, данных по которым нет в Системе, необходимо заполнить реквизиты вручную.

Для ручного заполнения необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

- **НМА.** Заполняется значением из справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР» или создается новый элемент справочника.
- **Инв №.** Присваивается инвентарный номер для учета НМА.
- **Учитывать как НМА.** Новые данные заносятся в регистр сведений Системы об объекте нематериальных активов или расходам на НИОКР, если установлен признак **«Учитывать как НМА»**, то есть подтверждается, что имеет место принятие к учету нового объекта нематериальных активов или расходов на НИОКР либо изменение стоимости имеющегося объекта учета.

Если объект не должен учитываться в составе нематериальных активов или расходам на НИОКР (или сумма увеличения стоимости не должна увеличивать стоимость объекта в учете УУ), необходимо снять флаг.

#### *Закладка Начальная стоимость*

- **Первоначальная стоимость.** Заполняется значением первоначальной стоимости НМА.
- **Стоимость на момент принятия к учету (вводу остатков).** На эту сумму документом будет сформирована проводка по принятию НМА к учету. Сумма проводки вводится в валюте управленческого учета организации, которая указана в реквизите Организация в шапке документа. При вводе начальных остатков: если сальдо по счетам учета амортизации отдельно не вводится, то следует указывать сумму, уменьшенную на сумму накопленной амортизации; если по счетам учета амортизация вводится отдельно, то следует указывать сумму, не уменьшенную на сумму накопленной амортизации.

- **Сумма начисленной амортизации.** Указывается сумма начисленной амортизации.

Нематериальные активы и НИОКР: ПП "Финансист"

Записать и закрыть

Еще ?

Нематериальный актив: ПП "Финансист"

Учитывать как НМА:

Начальная стоимость:

**Первоначальная стоимость**

Первоначальная стоимость:

**Стоимости на момент принятия к учету (ввода остатков)**

Сумма:

**Накопленная амортизация (износ)**

Сумма начисленной амортизации:  Счет амортизации (ввод остатков):

Рисунок 9.3 Документ «Поступление НМА (УУ)»

### Закладка Управленческий учет

- **Дата принятия к учету.** Дата принятия к учету объекта НМА.
- **Счет учета.** Счет учета объекта в качестве НМА.
- **Начислять амортизацию.** Признак, что в системе начислять амортизацию по объекту НМА.
- **Начислять амортизацию в первом месяце.** При установке признака начисления амортизации начиная с первого месяца, амортизация будет начисляться с даты принятия к учету НМА, а в последнем месяце учета НМА начисляться не будет. Применяется для метода начисления «линейный».
- **Счет начисления амортизации.** Указывается счет для обобщения информации об амортизации, накопленной за время эксплуатации объекта НМА.

Нематериальные активы и НИОКР: ПП "Финансист"

Записать и закрыть

Еще ?

Нематериальный актив: ПП "Финансист"

Учитывать как НМА:

Начальная стоимость: Управленческий учет

Дата принятия к учету: 25.02.2013 Счет учета: 04У.01

Начислять амортизацию:

**Начисление амортизации**

Начислять амортизацию в первом месяце:

Счет начисления амортизации: 05У

Метод начисления амортизации: Линейный

Срок полезного использования: 120 месяцы

**Счет списания начисленной амортизации**

Счет затрат: 26У

Подразделения:

Статьи затрат: Амортизация

Контрагенты:

**Проводка**

Счет учета (дебет): 04У.01 Корр. счет (кредит): 08У.05

Нематериальные активи... ПП "Финансист" Нематериальные активи... ПП "Финансист"

Контрагенты: Контрагенты:

**Прочие сведения**

Счет снижения стоимости: 91У.02

Ликвидационная стоимость: 0,00

Рисунок 9.4 Документ «Поступление НМА (УУ)»

- **Метод начисления амортизации.** Заполняется одним из значений: линейный, списание по сумме чисел лет срока полезного использования. По умолчанию проставляется метод согласно учетной политики организации.
- **Срок полезного использования.** Заполняется период, в течение которого объекта НМА будет использоваться.
- **Счет затрат.** Указывается счет, в дебет которого будут списаны затраты при начислении амортизации. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3. ( в примере: **Подразделения. Статьи затрат. Контрагенты**).
- **Проводка. Счет учета (дебет).** Формирование проводки по поступлению НМА. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3.
- **Проводка. Корр.счет (кредит).** Формирование проводки по поступлению НМА. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3.
- **Прочие сведения. Счет снижения стоимости.** Указывается счет, на котором в дальнейшем будет учитываться снижение стоимости объекта в случаях обесценения НМА.
- **Прочие сведения. Ликвидационная стоимость.** Не является обязательным к заполнению реквизитом. Указывается сумма, которую компания ожидает получить за НМА в конце срока его полезной службы за вычетом ожидаемых затрат на его выбытие. Если величина ликвидационной стоимости незначительна (несущественна), она может не учитываться при формировании амортизируемой стоимости. Если компания использует модель учета по справедливой стоимости, то переоценке подлежит и ликвидационная стоимость.

### 9.3. ДОКУМЕНТ «ВЫБЫТИЕ НМА (УУ)»

Данные по выбывшим объектам нематериальных активов отражаются документом «Выбытие НМА (УУ)», который устанавливает статус «Снято с учета» и далее амортизация по данному объекту нематериальных активов не начисляется.

Если до выбытия НМА необходимо прекратить начисление амортизации, то пользователь должен вручную по данному объекту нематериальных активов снять признак «Начислять амортизацию» документом «Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ)».

Реквизиты табличной части документа «Выбытие НМА (УУ)» будут заполнены автоматически для НМА, данные по которым были транслированы из других учетных систем по кнопке. Для объектов НМА, данных по которым нет в Системе, необходимо заполнить реквизиты вручную.

№	Нематериальный актив	Счет учета расхода	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
1	ПП "Финансист"	91У02	<>	<>	<>

Рисунок 9.5 Создание нового документа «Выбытие НМА (УУ)»

При создании документа «Выбытие НМА (УУ)» вручную указывается:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа «Выбытие НМА (УУ)» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале.
- **Дата документа.** По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- **Период.** Указывается период для автоматического заполнения табличной части документа.
- **Организация.** Организация, по которой формируется документ.
- **План счетов.** План счетов, по которому следует отразить факт выбытия НМА.

Для ручного заполнения необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

В документе указывается:

- **Нематериальный актив.** НМА для которого регистрируется выбытие.
- **Счет учета расхода.** Указывается счет списания финансового результата от выбытия НМА. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3.

При проведении документа Выбытие НМА (УУ) состояние объекта устанавливается в значении «Снято с учета».

## 9.4. ДОКУМЕНТ «АМОРТИЗАЦИЯ НМА (УУ)»

Алгоритмы начисления амортизации задаются при формировании документа «Поступление НМА (УУ)». Для каждого объекта нематериальных активов в Системе должен быть задан метод начисления амортизации. В случае если метод начисления амортизации не указан, используется линейный метод.

Документ «Амортизация НМА (УУ)» при начислении амортизации формирует проводки на сумму расхождений между транслированными данными из других учетных систем, и данными УУ, которые должны быть отражены в системе, таким образом, будет произведена корректировка.

Реквизиты табличной части документа Амортизация НМА (УУ) будут заполнены автоматически для НМА, данные по которым были транслированы из других учетных систем или введены вручную документом «Поступление НМА (УУ)». Для объектов НМА, данных по которым нет в Системе, необходимо заполнить реквизиты вручную.

№	Нематериальный актив	Метод начисления амортизации	Количество выпущенной продукции
1	ПП "Финансист"		

Рисунок 9.6 Создание нового документа «Амортизация НМА (УУ)»

При создании документа «Амортизация НМА (УУ)» указывается:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа. Редактированию не подлежит.
- **Дата документа.** По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- **Месяц расчета.** Проставляется автоматически в зависимости от параметра дата документа.
- **Организация.** Организация, по которой формируется документ.
- **План счетов.** План счетов, по которому следует отразить начисленную амортизацию НМА.

Для ручного заполнения необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

В табличной части документа указывается:

- **Нематериальный актив.** НМА для которого регистрируется выбытие.
- **Метод начисления амортизации.** Метод начисления амортизации.
- **Количество выпущенной продукции.**  
✳ Подход, реализованный по начислению амортизации нематериальных активов для целей УУ предполагает, что способ отражения затрат по амортизации (счет затрат и

аналитика в соответствии со счетом) совпадает в УУ с применяемым способом во внешних учетных системах, из которых транслируются данные. При расхождениях, счёт учёта затрат по УУ и его субсчета (аналитику) необходимо указать в документе «Поступление НМА (УУ)» (см. п. **9.2. ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ НМА (УУ)»**). В случае изменения в процессе эксплуатации НМА способа отражения затрат по амортизации в УУ по сравнению с данными внешних учетных систем, из которых транслируются данные, необходимо использовать документ «ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭКСПЛУАТАЦИИ НМА (УУ)» или произвести процедуру реклассификации расходов документом «СТОРНО И РЕКЛАСС». Данная процедура производится после начисления амортизации и на этот процесс влияния не оказывает.

### **9.5. ДОКУМЕНТ «ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭКСПЛУАТАЦИИ НМА (УУ)»**

Документ «Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ)» предназначен для отражения изменений в регистре сведений об объектах нематериальных активов для целей управленческого учета.

В документ вносятся новые сведения об объектах нематериальных активов (например, новый срок полезного использования в случае его изменения, новый метод начисления амортизации или счет затрат, на который будет относиться амортизация и т.д.).

При проведении документа эти сведения (наряду со «старыми» значениями, которые сохранены в документе) записываются в регистр сведений «Нематериальные активы (управленческий учет)».

При создании документа «Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ)» указывается:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа «Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ)» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале.
- **Дата документа.** По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- **Организация.** Организация, по которой формируется документ.
- **План счетов.** План счетов, по которому следует отразить изменения по учету НМА.
- **Ответственный.** Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Комментарий.** Строка для дополнительной информации.

Рисунок 9.7 Создание нового документа «Амортизация НМА (УУ)»

Для заполнения документа, необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

- **НМА.** Заполняется значением из справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР» или создается новый элемент справочника.
- **Текущие сведения.** Заполняются автоматически данными из регистра сведений НМА.
- **Новые сведения.** При включении флага «Начислять амортизацию», будут доступны для заполнения следующие реквизиты:
- **Начислять амортизацию в первом месяце.** Амортизация будет начислена в первом месяце принятия к учету НМА, а в последнем месяце учета НМА начисляться не будет. Применяется для метода начисления «линейный».
- **Метод начисления амортизации.** Заполняется одним из значений: линейный, списание по сумме чисел лет срока полезного использования. По умолчанию проставляется метод согласно учетной политики организации.
- **Срок полезного использования.** Заполняется период, в течение которого объекта НМА будет использоваться.
- **Счет затрат.** Указывается счет, в дебет которого будут списаны затраты при начислении амортизации. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3.

← → ☆ Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ) 00-00000001 от 26.02.2016 14:52:54

Основное Движения документа

Движения документа

Документ: Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ) 00-00000001 о ... Выводить:  по вертикали  по горизонтали > Сформировать

Период	Нематериальный актив	Вид реквизита	Организация	Значение	Вид учета
26.02.2016 23:59:59	ПП "Финансист"	Счет затрат	Торговый дом "Комплексный"	91У.02	Операции упр. учета (МСФО)
26.02.2016 23:59:59	ПП "Финансист"	Субконто1	Торговый дом "Комплексный"		Операции упр. учета (МСФО)
26.02.2016 23:59:59	ПП "Финансист"	Субконто2	Торговый дом "Комплексный"		Операции упр. учета (МСФО)
26.02.2016 23:59:59	ПП "Финансист"	Субконто3	Торговый дом "Комплексный"		Операции упр. учета (МСФО)
26.02.2016 23:59:59	ПП "Финансист"	Начислять амортизацию в первом месяце	Торговый дом "Комплексный"	Нет	Операции упр. учета (МСФО)

Рисунок 9.8 Движения документа по регистру сведений «Реквизиты НМА»

## 10. ДОКУМЕНТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ И ОБЕСЦЕНЕНИЯ АКТИВОВ

### 10.1. ДОКУМЕНТ «ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ (УУ)».

Документ «Обесценение активов (УУ)» позволяет сформировать проводки по результату от обесценения ОС и НМА. Выбор метода переоценки указывается в Учетной политике организации: Пропорциональная переоценка накопленной амортизации или Списание амортизации при переоценке. Оценка актива на обесценение проводится после начисления амортизации за текущий месяц.

← → Учетная политика (управленческий учет) \*

Записать и закрыть Записать

Организация: Торговый дом "Комплексный" План счетов: УУ

Общие Обособленный учет ВНА:

Приобретение бизнеса Начислять амортизацию в первом месяце полностью:

Внеоборотные активы Метод переоценки ОС и НМА: Пропорциональная переоценка накопленной амортизации

Инвестиционная собственность Основные средства Нематериальные активы

Запасы Метод амортизации ОС: Линейный

Договоры подряда Метод оценки основных средств: По первоначальной стоимости

Себестоимость при элиминации Дата переоценки ОС: 31.12.2011

Распределение расходов Способы расчета числа месяцев амортизации: По среднему числу дней в месяце

Отчетность

Рисунок 10.1 Форма документа «Обесценение активов (УУ)»

При создании документа «Обесценение активов (УУ)» указывается:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа.
- **Дата документа.** По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Должна соответствовать дате обесценения актива.
- **Вид актива.** Указывается вид актива основное средство или нематериальный актив.
- **План счетов.** План счетов, по которому следует отразить результат переоценки.

- **Считать по группе объектов.** Этот реквизит доступен, только если в реквизите Вид актива установлено значение Основные средства, и даёт возможность отражения в учете как обесценения одного или нескольких объектов ОС, по каждому из которых известна величина обесценения, так и возможность распределения и отражения в учете общей суммы обесценения группы ОС. Для отражения обесценения и распределения его суммы по группе активов установите флажок. Если не установлен флажок, документ заполняется по каждому объекту.
- **Ответственный.** Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Комментарий.** Строка для дополнительной информации.  
Для заполнения табличной части документа необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.
- **Организация.** Организация, по которой формируется документ.
- **Счет учета.** Счет учета объекта в качестве ОС (НМА).
- **Актив/Группа ОС по МСФО.** Объект или группа объектов ОС (НМА) по которым производится обесценение.
- **Счет затрат (ДТ).** Указывается счет списания убытка от обесценения ОС (НМА).
- **Субконто затрат.** Заполняется из справочника «Статьи затрат».
- **Счет учета обесценения.** Указывается счет на котором учитывается обесценение ОС(НМА).
- **Начисленное ранее обесценение.** Сумма начисленного ранее обесценения по указанному активу (группе активов), проставляется автоматически.
- **Остаточная стоимость.** Рассчитывается автоматически, как разница между первоначальной стоимостью и накопленной амортизацией.
- **Справедливая стоимость.** Указывается цена, которая может быть получена при продаже актива.
- **Текущий убыток от обесценения.** Рассчитывается автоматически, как разница между остаточной стоимостью ОС (НМА) и справедливой стоимостью.

Обесценение активов (УУ) 00000000001 от 31.03.2013 23:59:59

Основное Движения документа Журнал проводок

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 0000000001 от 31.03.2013 23:59:59

Вид актива: Основные средства  Считать по группе объектов

План счетов: УУ коррект

№	Организация	Счет учета	Актив	Счет затрат (Дт)	Субконто затрат	Счет учета обесценения (Кт)	Начисленное ранее обесценение	Остаточная стоимость
1	Торговый дом "Комплексный"	01У01	Копир "Minolta"	91У02	Обесценение ОС	02П.01		34 200

**Рисунок 10.2 Документ «Обесценение активов»**

## 10.2. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕОЦЕНКА АКТИВОВ (УУ)»

Если учетной политикой принят метод учёта основных средств по справедливой стоимости, то для начисления обесценения используется Документ «Переоценка активов (УУ)». Оценка актива на обесценение проводится после начисления амортизации за текущий месяц.

№	ОС	Справедливая стоимость	Ликвидационная стоимость
1	Моноблок 3	60 000,00	

Рисунок 10.3 Форма документа «Переоценка активов (УУ)»

При создании документа «Переоценка активов (УУ)» указывается:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа.
- **Дата документа.** По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Должна соответствовать дате переоценке актива.
- **Статья прочих доходов.** Заполняется значением из справочника «Прочие доходы и расходы».
- **Статья прочих расходов.** Заполняется значением из справочника «Прочие доходы и расходы».

Для заполнения табличной части документа необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

- **ОС.** Заполняется значением из справочника «Основные средства».
- **Справедливая стоимость.** Указывается цена, которая может быть получена при продаже актива.
- **Ликвидационная стоимость.** Указывается сумма, которую компания ожидает получить за ОС в конце срока его полезной службы за вычетом ожидаемых затрат на его выбытие.

## 11. ДОКУМЕНТЫ РЕКЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

### 11.1. ДОКУМЕНТ «РЕКЛАССИФИКАЦИЯ РБП (УУ)»

Документ «Реклассификация РБП (УУ)» предназначен для автоматизации операций по реклассификации расходов будущих периодов в части их переноса в состав текущих расходов.

Функционал документа «Реклассификация РБП (УУ)» включает следующее:

- Автозаполнение табличной части документа проводками, подлежащими реклассификации;
- Обеспечение возможности ручного ввода дебета счетов учета текущих расходов и аналитики к ним;
- Формирование проводок по реклассификации РБП.

Чтобы создать новый документ «Реклассификация РБП (УУ)» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ «Реклассификация РБП (УУ)» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Форма документа содержит шапку и табличную часть.

Заполнение реквизитов шапки:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- **Дата документа.** При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- **Период.** Указывается период расчета.
- **План счетов.** Указывается план счетов.
- **Организация.** Указывается организация, по которой создается документ.
- **Ответственный.** Заполняется значением пользователя, формирующего документ.
- **Комментарий.** Строка для дополнительной информации.

Табличная часть документа содержит две закладки: «Корректировка принятия к учету РБП» и «Корректировка списания РБП».

### *Закладка Корректировка принятия к учёту РБП*

Закладка «Корректировка принятия к учёту РБП» заполняется автоматически по кнопке «Заполнить» проводками за выбранный период по указанной организации (на основе анализа дебетовых оборотов счетов группы РБП).

Реквизиты табличной части закладки «Корректировка принятия к учёту РБП»:

- **Счет Дт.** Счет, на который были транслированы проводки с РСБУ, проставляется автоматически.
- **Субконто Дт.** Аналитика счета, транслированная с РСБУ, проставляется автоматически.
- **Счет Дт (новый).** Счет учета текущих расходов, на который будет произведен рекласс проводки, заполняется вручную по каждой строке или с помощью кнопки Заполнить – Счет Дт (новый) и аналитику: указывается счет текущих расходов и аналитика, после нажатия на кнопку ОК указанное значение автоматически подставится во всех строках табличной части.
- **Субконто Дт (новый).** Аналитика счета учета текущих расходов, на который будет произведен рекласс проводки, заполняется вручную по каждой строке или с помощью кнопки Заполнить – Счет Дт (новый) и аналитику: указывается счет текущих расходов и его аналитика, после нажатия на кнопку ОК указанное значение автоматически подставится для этого реквизита во всех строках табличной части.

**Рисунок 11.1 Форма указания счетов и аналитики**

- **Валюта.** Валюта проводки, заполняется автоматически.
- **Валютная сумма.** Валютная сумма проводки, заполняется автоматически.
- **Количество.** Заполняется автоматически (только для счетов с количественным признаком).
- **Счет Кт.** Корреспондирующий счет к счету учета, заполняется автоматически (по данным РСБУ).
- **Субконто Кт.** Аналитика корреспондирующего счета.
- **Сумма.** Сумма проводки, заполняется автоматически по данным РСБУ.

Корректировкой принятия к учету РБП» формируются сторнирующие проводки по принятию к учету РБП и проводки по переносу РБП в состав текущих расходов.

### *Закладка Корректировка списания РБП*

На основе закладки «Корректировка списания РБП» при проведении документа формируются сторнирующие проводки по списанию РБП в состав расходов. По кнопке «Заполнить» табличная часть закладки Корректировка списания РБП автоматически заполнится проводками за выбранный период по указанной организации (на основе анализа кредитовых оборотов счетов группы, сумма проводок будет указана с противоположным знаком).

При установленном флаге в реквизите «Учитывать обороты ТМЦ», при заполнении табличной части закладки, в отбор будут включаться также проводки по списанию РБП на счета учёта ТМЦ.

№	Счет Дт	Субконто Дт	Валюта	Счет Кт	Субконто Кт	Валюта	Сумма
1	97У	Подписка на журналы...	RUB	60У	<->		12 000,00

Рисунок 11.2 Форма документа «Реклассификация РБП (УУ)»

## 11.2. ДОКУМЕНТ «РЕКЛАССИФИКАЦИЯ КОМИССИИ БАНКА, УЧТЕННОЙ В СОСТАВЕ РБП (УУ)»

Документ «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)», предназначен для автоматизации операций по реклассификации РБП в части комиссии банка за выдачу кредита, учтенной в составе РБП.

Функционал документа «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)» включает следующее:

- Автозаполнение табличной части документа проводками, подлежащими реклассификации.
- Обеспечение возможности ручного ввода счетов дебета и кредита, а также аналитики для этих счетов.
- Формирование проводок.

В документе «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)» имеется возможность автоматического заполнения табличных частей, а также помощник заполнения "новых" счетов и аналитики (подменю "Заполнить").

Чтобы создать новый документ «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов, создайте новый документ «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)» с помощью команды «Создать», или с помощью клавиши Insert.

Форма документа содержит шапку и табличную часть.

Заполнение реквизитов шапки:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- **Дата документа.** При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- **Период.** Указывается период расчета.
- **План счетов.** Указывается план счетов.
- **Организация.** Указывается организация, по которой создается документ.

- **Ответственный.** Заполняется значением пользователя, формирующего документ.
- **Комментарий.** Строка для дополнительной информации.

Документ содержит две закладки с табличными частями: «Корректировка принятия к учёту комиссии банка» и «Корректировка списания комиссии банка».

#### *Закладка Корректировка принятия к учёту комиссии банка*

На закладке «Корректировка принятия к учёту комиссии банка» табличная часть заполняется автоматически по кнопке «Заполнить» проводками по принятию к учёту банковской комиссии за выбранный период по указанной организации.

Реквизиты табличной части закладки Корректировка принятия к учёту комиссии банка:

- **Счет Дт.** Счет, на который были транслированы проводки с РСБУ, проставляется автоматически.
- **Субконто Дт.** Аналитика счета, транслированная с РСБУ, проставляется автоматически.
- **Счет Дт (новый).** Счет учета текущих расходов, на который будет произведен рекласс проводки, заполняется вручную по каждой строке или с помощью кнопки Заполнить – Счет Дт (новый) и аналитику: укажите счет текущих расходов и аналитику, после нажатия на кнопку ОК указанное значение автоматически подставится во всех строках табличной части.
- **Субконто Дт (новый).** Аналитика счета учета текущих расходов, на который будет произведен рекласс проводки, заполняется вручную по каждой строке или с помощью кнопки Заполнить – Счет Дт (новый) и аналитику: указывается счет текущих расходов и его аналитика, после нажатия на кнопку ОК указанное значение автоматически подставится для этого реквизита во всех строках табличной части.
- **Валюта.** Валюта проводки, заполняется автоматически.
- **Валютная сумма.** Валютная сумма проводки, заполняется автоматически.
- **Количество.** Заполняется автоматически (только для счетов с количественным признаком).
- **Счет Кт.** Корреспондирующий счет к счету учета, заполняется автоматически (по данным РСБУ).
- **Субконто Кт.** Аналитика корреспондирующего счета.
- **Сумма.** Сумма проводки, заполняется автоматически по данным РСБУ.

#### *Закладка Корректировка списания комиссии банка*

На основе данных закладки «Корректировка списания комиссии банка» формируются сторнирующие проводки по списанию комиссии банка и проводки по переносу комиссии на счет учета кредита.

На закладке «Корректировка списания комиссии банка» табличная часть заполняется также автоматически по кнопке «Заполнить» проводками по списанию банковской комиссии за выбранный период по указанной организации. Реквизиты табличной части закладки Корректировка списания комиссии банка:

- **Счет Дт.** Счет, на который были транслированы проводки с РСБУ, проставляется автоматически.
- **Субконто Дт.** Аналитика счета, транслированная с РСБУ, проставляется автоматически.
- **Валюта.** Валюта проводки, заполняется автоматически.
- **Валютная сумма.** Валютная сумма проводки, заполняется автоматически.
- **Количество.** Заполняется автоматически (только для счетов с количественным признаком).
- **Счет Кт.** Корреспондирующий счет к счету учета, заполняется автоматически (по данным РСБУ).
- **Субконто Кт.** Аналитика корреспондирующего счета.
- **Счет Кт (новый).** Счет Кт (новый) заполняется вручную построчно или с помощью кнопки Заполнить – Счет Кт (новый) и аналитику: при нажатии указанной кнопки раскроется форма, укажите в ней новый счёт, с которого списывается банковская комиссия, и его аналитику, после нажатия на кнопку ОК указанные значения автоматически подставляются во всех строках табличной части.
- **Субконто Кт (новый).** Субконто Кт (новые) заполняются вручную построчно или с помощью кнопки Заполнить – Счет Кт (новый) и аналитику: при нажатии указанной кнопки раскроется форма, укажите в ней новый счет, с которого списывается банковская комиссия, и его аналитику, после нажатия на кнопку ОК указанные значения автоматически подставляются во всех строках табличной части.
- **Сумма.** Сумма проводки, заполняется автоматически по данным РСБУ.

Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ) 00-00000001 от 26.02.2016 16:05:35

Основное [Движения документа](#) [Журнал проводок](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 00-00000001 от: 26.02.2016 16:05:35 Период с: 01.02.2016 по: 29.02.2016

Организация: Торговый дом "Комплексный" План счетов: УУ коррект

Корректировка принятия к учету комиссии банка Корректировка списания комиссии банка

№	Счет Дт	Субконто Дт	Валюта		Счет Дт (новый)	Субконто Дт (новый)	Валюта		Счет Кт	Субконто Кт
			Вал. сумма	Количество			Вал. сумма	Количество		
1	97У21.6	Комиссия банка			66У01	<>			60У01	<>
						<>				<>
						<>				<>

Рисунок 11.3 Форма документа «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)»

## 12. ДОКУМЕНТЫ ПО НАЧИСЛЕНИЮ РАСХОДОВ

### 12.1. ДОКУМЕНТ «ПРОЧИЕ ОПЕРАЦИИ ОУ»

Документ «Прочие операции ОУ» является инструментом оперативного учета и предназначен для фиксации и хранения информации по приходным/расходным кассовым операциям, операциям по расходам на заработную плату. При необходимости (с небольшой доработкой), список расходов может быть расширен. Сам по себе документ «Прочие операции ОУ» движения не формирует. Функционал

документа в Системе служит для удобства ввода пользователями однотипных операций и позволяет заменить Microsoft Excel. Документ «Прочие операции ОУ» заполняется пользователями вручную.

№	Период	Статья доходов	Статья ДДС	Сумма	Валюта управленческого учета	Содержание
1	01.01.2012 0:00:00	Выручка от продаж	Розничная выручка от НТТ	200,00	RUB	200,00

**Рисунок 12.1** Форма документа «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)»

В дальнейшем информация из документа «Прочие операции ОУ» используется для формирования однотипных периодических операций для целей управленческого учета. При этом в Системе предварительно настраивается Шаблон проводок УУ с источником данных, который анализирует табличную часть документа «Прочие операции ОУ» и создает необходимые проводки со ссылкой на этот документ.

После настройки «Шаблона проводок УУ» в Системе выполняется «Настройка периодических операций (УУ)».

При необходимости, доступ пользователей в Систему может быть ограничен заполнением данных в документе «Прочие операции ОУ», остальной функционал может быть скрыт.

### 13. КРЕДИТЫ И ЗАЙМЫ

Первоначальная оценка задолженности по долгосрочным кредитам и займам осуществляется по фактической стоимости, которая равна справедливой стоимости полученного в обмен на обязательство возмещения, за минусом затрат по совершению сделки.

Последующая оценка долгосрочных кредитов и займов производится по амортизированной (дисконтированной) стоимости. Амортизированная стоимость - это

сумма всех будущих платежей по кредиту (займу), включая погашение процентов, дисконтированных с применением эффективной ставки процента по данному кредиту (займу) на отчетную дату. Эффективная ставка процента – это ставка, которая в точности дисконтирует все будущие платежи по кредиту (займу), включая проценты, до первоначальной справедливой стоимости.

Разница между дисконтированной и первоначальной балансовой стоимостью подлежит единовременному отражению как процентный доход (расход). В течение срока займа данная разница списывается (амортизируется) на процентный расход (доход) с применением метода эффективного процента. По окончании срока займа амортизированная стоимость займа становится равной первоначальной стоимости.

### 13.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «ГРАФИКИ ПЛАТЕЖЕЙ ПО ЗАЙМАМ»

Регистр сведений «Графики платежей по займам» предназначен для хранения графиков платежей по кредитным договорам.

Период	План счетов	Контрагент	Договор	Дата платежа	Сумма платежа	Сумма платежа процентов	Сумма платежа основного долга	Учитывать
01.01.2017	УУ коррект	Norway Outlines	Договор лизинга № 111 от 01.01.2016 г.	01.01.2016	10 000,00	3 593,00	8 621,00	✓
01.01.2018	УУ коррект	Norway Outlines	Договор лизинга № 111 от 01.01.2016 г.	01.01.2016	10 000,00	2 568,00	7 432,00	✓
01.01.2019	УУ коррект	Norway Outlines	Договор лизинга № 111 от 01.01.2016 г.	01.01.2016	10 000,00	1 379,00	6 407,00	✓
01.01.2020	УУ коррект	Norway Outlines	Договор лизинга № 111 от 01.01.2016 г.	01.01.2016	10 000,00		5 523,00	✓
09.01.2013	УУ коррект	БАНК ВТБ	198/568/6556 от 09.01.2013	31.01.2013	200 000,00	200 000,00		✓
09.02.2013	УУ коррект	БАНК ВТБ	198/568/6556 от 09.01.2013	28.02.2013	200 000,00	200 000,00		✓
09.03.2013	УУ коррект	БАНК ВТБ	198/568/6556 от 09.01.2013	31.03.2013	200 000,00	200 000,00		✓
09.04.2013	УУ коррект	БАНК ВТБ	198/568/6556 от 09.01.2013	30.04.2013	200 000,00	200 000,00		✓
09.05.2013	УУ коррект	БАНК ВТБ	198/568/6556 от 09.01.2013	31.05.2013	200 000,00	200 000,00		✓
09.06.2013	УУ коррект	БАНК ВТБ	198/568/6556 от 09.01.2013	30.06.2013	200 000,00	200 000,00		✓
09.07.2013	УУ коррект	БАНК ВТБ	198/568/6556 от 09.01.2013	31.07.2013	200 000,00	200 000,00		✓
09.08.2013	УУ коррект	БАНК ВТБ	198/568/6556 от 09.01.2013	31.08.2013	200 000,00	200 000,00		✓
09.09.2013	УУ коррект	БАНК ВТБ	198/568/6556 от 09.01.2013	30.09.2013	200 000,00	200 000,00		✓

Рисунок 13.1 Форма регистра сведений «Графики платежей по займам»

Чтобы добавить новую запись в регистре сведений «Графики платежей по займам», раскройте форму списка этого регистра, и в раскрывшемся списке, создайте новую запись с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Откроется форма элемента. В окне Период автоматически отразится текущая дата. В окне План счетов, с помощью нажатия на клавишу F4, выберете План счетов. Далее, таким же образом, выберете Контрагента и Договор, заполните вручную дату платежа, сумму платежа, сумму платежа процентов и сумму платежа основного долга.

Графики платежей по займам

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾    ?

Период: 09.02.2013

План счетов: УУ коррект

Контрагент: БАНК ВТБ

Договор: 198/568/6556 от 09.01.201

Дата платежа: 28.02.2013

Сумма платежа: 200 000,00

Сумма платежа процентов: 200 000,00

Сумма платежа основного долга: 0,00

Учитывать:

**Рисунок 13.2** Новая запись в регистре сведений «Графики платежей по займам»

## **13.2. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «ЭФФЕКТИВНАЯ СТАВКА ПРОЦЕНТА ПО КРЕДИТАМ И ЗАЙМАМ»**

Регистр сведений «Эффективная процентная ставка по кредитам и займам» хранит в сведения об Эффективных ставках процента.

В системе эффективная ставка процента имеет периодический характер. При изменении эффективной ставки должны пересчитываться амортизированная стоимость и начисленные проценты по кредитам и займам документом «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных», при этом уже погашенные платежи не дисконтируются. Для пересчета эффективной ставки берется остаток задолженности на дату пересчета.

Чтобы добавить новую запись в регистре сведений «Эффективная ставка процента по кредитам и займам», раскройте форму списка этого регистра, и в раскрывшемся списке, создайте новую запись с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Откроется форма элемента. В окне Период, автоматически отразится текущая дата. В окне План счетов выберете План счетов. Далее, таким же образом, выберете Контрагента и Договор, заполните вручную Эффективную ставку и Сумму кредита (займа).

The screenshot displays a software window titled "Эффективная ставка процента по кредитам и займам". It contains a table with columns: "Период", "План счетов", "Контрагент", "Договор", "Эффективная ставка", and "Сумма кредита (займа)". The table lists several entries from 2012 to 2020. A pop-up window is open in the foreground, titled "Эффективная ставка процента ...", with fields for "Период" (01.01.2016), "План счетов" (УУ коррект), "Контрагент" (Интертрейд ООО - южный филиал), "Договор" (Договор № 01-01-13 от 01.01.2016), "Эффективная ставка" (0,1047130), and "Сумма кредита (займа)" (20 000 000,00). Buttons for "Записать и закрыть", "Записать", and "Еще - ?" are visible in the pop-up.

Период	План счетов	Контрагент	Договор	Эффективная ставка	Сумма кредита (займа)
01.01.2012	УУ коррект	Банк РФТ	1245455/4545/45212 от 14.08.2012	0,4166666	800 000,00
01.01.2013	УУ коррект	Интертрейд ООО - южный филиал	Договор № 01-01-13 от 01.01.2013 г.	0,1047130	20 000 000,00
01.01.2013	УУ коррект	Банк РФТ	1245455/4545/45212 от 14.08.2012	1,6666666	29 058 000,00
09.01.2013	УУ коррект	БАНК ВТБ	198568/6556 от 09.01.2013	2,0166666	10 000 000,00
01.01.2016	УУ коррект	Norway Outlines	Договор лизинга № 111 от 01.01.2016 г.	16,0000000	37 982,00
01.01.2017	УУ коррект	Norway Outlines	Договор лизинга № 111 от 01.01.2016 г.	16,0000000	32 459,00
01.01.2018	УУ коррект	Norway Outlines	Договор лизинга № 111 от 01.01.2016 г.	16,0000000	26 052,00
01.01.2019	УУ коррект	Norway Outlines	Договор лизинга № 111 от 01.01.2016 г.	16,0000000	18 621,00
01.01.2020	УУ коррект	Norway Outlines	Договор лизинга № 111 от 01.01.2016 г.	16,0000000	10 000,00

**Рисунок 13.3 Новая запись в регистре сведений «Эффективная ставка процента по кредитам и займам»**

### **13.3. ДОКУМЕНТ «РАСЧЕТ АМОРТИЗИРОВАННОЙ СТОИМОСТИ КРЕДИТОВ И ЗАЙМОВ ПОЛУЧЕННЫХ»**

Документ «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных» предназначен для автоматизации расчета амортизированной стоимости кредитов и займов.

Корректировка задолженности по займу производится на разницу между его балансовой стоимостью по РСБУ и амортизированной стоимостью займа. В последующих периодах если движений по займу нет, то корректировка балансовой стоимости больше не производится, и корректируется только расход по процентам. Если движения по займу были, то необходимо пересчитать амортизированную стоимость и при необходимости скорректировать балансовую стоимость.

Документ «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных» поддерживает выполнение следующих операций:

- Автоматическая выборка договоров по кредитам (займам), полученным в текущем периоде.
- Отбор производится на основе:
  - Анализа кредитового сальдо по счетам краткосрочные (долгосрочные) кредиты и займы за установленный в документе период и наличия движений по регистру «Графики платежей по займам». В случае, если по данным договорам движений в регистре не зафиксировано, система должна выдавать сообщение о необходимости заполнения регистров «Графики платежей по займам» и «Эффективная ставка процентов по кредитам и займам».
  - Анализа договоров, по которым вносились изменения в регистр «Графики платежей по займам» за период формирования документа «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных».
- Поддержка автоматического расчета амортизированной стоимости по указанным договорам кредита (займа). Расчет производится на основании эффективной ставки

процента по кредиту (займу) и информации о платежах по договору (суммы и даты платежей).

- Формирование проводок по корректировке балансовой стоимости кредитов (займов).

При изменении эффективной ставки должны пересчитываться амортизированная стоимость и начисленные проценты по кредитам и займам, при этом уже погашенные платежи не дисконтируются. Для пересчета эффективной ставки берется остаток задолженности на дату пересчета.

Чтобы создать новый документ «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных», раскройте список документов, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Документ содержит шапку и табличную часть.

Реквизиты шапки документа:

- *Номер документа.* Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- *Дата документа.* При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- *Период.* Указывается период расчета.
- *План счетов.* Указывается план счетов.
- *По всем организациям.* При установленном флаге в этом реквизите, расчет амортизируемой стоимости будет производиться по всем организациям. Если флаг отключен, в табличной части станет доступна закладка Организации.
- *Ответственный.* Заполняется значением пользователя, формирующего документ. Табличная часть документа содержит закладки: Организации, Кредиты и займы и Счета учета.

#### *Закладка «Организации»*

На закладке отбираются организации, по которым будет производиться расчет амортизируемой стоимости по кредитам и займам.

#### *Закладка «Кредиты и займы»*

Закладка Кредиты и займы автоматически заполняется данными по кредитным договорам по кнопке «Заполнить». Чтобы система рассчитала амортизированную стоимость и величину корректировки (как разницу между балансовой стоимостью РСБУ и рассчитанной амортизированной стоимостью МСФО), нажмите на кнопку «Рассчитать».

Реквизиты табличной части закладки Кредиты и займы:

- *Организация.* Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Организации.
- *Контрагент.* Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Контрагенты.



← → ☆ Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных 000000002 от 01.01.2017 0:00:00

Основное Движения документа Журнал проводок

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000002 Дата: 01.01.2017 0:00:00 Период с: 01.01.2016 по: 31.12.2016

План счетов: УУ коррект По всем организациям Ответственный: Бабкина Анна Александровна

Организации Кредиты и займы Счета учета

Счета доходов Счета расходов

Счет учета доходов: 91У.01 Счет учета расходов: 91У.02

Субконто доходов1: Процентный доход Субконто расходов1: Процентный расход

Субконто доходов2: Субконто расходов2:

Субконто доходов3: Субконто расходов3:

Рисунок 13.5. Движения документа по Регистру бухгалтерии «Управленческий учет».

### 13.4. ДОКУМЕНТ «РАСЧЕТ ДИСКОНТИРОВАННОЙ СТОИМОСТИ ВЫДАННЫХ ЗАЙМОВ»

Документ предназначен для расчета дисконтированной стоимости выданных займов для целей МСФО. В результате проведения документ формирует корректирующие проводки для отражения дисконтированной стоимости займа.

Документ заполняется автоматически по данным МСФО, полученным путем трансляции с данных РСБУ на основе анализа оборотов за период по дебету счета «Предоставленные займы беспроцентные» и кредиту счетов Банк (Касса) (по кнопке «Заполнить»). Расчет дисконтированной стоимости и разницы, появившейся в результате дисконтирования, производится автоматически, после указания размера ставки дисконтирования (по кнопке «Рассчитать»). Полученную разницу необходимо отразить в финансовых расходах.

Автозаполнение документа осуществляется на основе анализа оборотов за выбранный период по дебету счета «Предоставленные займы беспроцентные» и кредиту счетов Банк (Касса) (а не дебетовое сальдо), т.е. анализируются только новые займы, а корректируется сальдо по дебету счетов группы «Предоставленные займы беспроцентные».

Чтобы создать новый документ «Расчет дисконтированной стоимости выданных займов» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ «Расчет дисконтированной стоимости выданных займов» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Форма документа содержит шапку и табличную часть.

Заполнение реквизитов шапки:

- *Номер документа.* Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- *Дата документа.* Дата документа, при создании документа система присваивает ему текущую дату. При записи документа дата автоматически приводится к дате конца месяца.
- *Период.* Указывается период, за который будет рассчитано дисконтирование.

- **Организация.** Выбирается организация, по которой будет сформирован документ «Расчет дисконтированной стоимости выданных займов».
  - **План счетов.** Выбирается план счетов, по которому следует отразить факт дисконтирования стоимости выданных займов.
  - **Ответственный.** Заполняется значением пользователя, формирующего документ.
  - **Комментарий.** Строка для дополнительной информации.
- Табличная часть содержит закладки: Выданные беспроцентные займы и Доп. Сведения.

### *Закладка «Выданные беспроцентные займы»*

Табличная часть может заполняться вручную или автоматически.

Реквизиты табличной части:

- **Контрагент.** Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Контрагенты.
- **Счет учета займа.** Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается счет из группы «Предоставленные займы беспроцентные».
- **Валюта.** Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Валюты.
- **Курс валюты.** Курс ЦБ РФ валюты договора к рублю на дату документа, предоставляется системой автоматически.
- **Сумма займа.** Заполняется вручную или автоматически.
- **Дата начала договора.** Заполняется автоматически при выборе договора значением реквизита «Дата окончания договора» из регистра сведений «Займы выданные».
- **Дата окончания договора.** Заполняется автоматически при выборе договора значением реквизита «Дата окончания договора» из регистра сведений «Займы выданные».
- **Ставка дисконтирования займа.** Ставка дисконтирования заполняется вручную.
- **Дисконтированная стоимость.** Рассчитывается по кнопке Рассчитать или заполняется вручную.
- **Разница (корректировка).** Заполняется расчетным путем как Сумма займа минус Дисконтированная стоимость.
- **Счет отнесения разницы (корректировки).** По умолчанию устанавливается счет 91.02 «Прочие расходы».
- **Субконто.** Аналитика по счету отнесения разницы (корректировки) заполняется вручную.

Рисунок 13.6 Форму документа «Расчет дисконтированной стоимости выданных займов».

Document: Расчет дисконтированной стоимости выданных займов 00000000000000000001 от 31.01.2013 23:59:59

Выводить:  по вертикали  по горизонтали **Сформировать**

Организация	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Подразделение Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Подразделение Кт	Сумма упр. учета	Сумма нац. учета	Содержание
План счетов	Валюта Дт	Валюта Дт	Вал. сумма Дт		Валюта Кт	Вал. сумма Кт		Валюта упр. учета	Валюта нац. учета	Первичный документ	
UNIQLO	91У.09	<..>			58.03.3	Интертрейд ООО - южн			4973703.98	4973703.98	Корректировка беспроцентного
УУ коррект	<..>				Договор № 01-01-13 от			RUB	RUB	М	

**Рисунок 13.7 Движение документа по счетам Регистра бухгалтерии «Управленческий учет».**

### Закладка «Доп. сведения»

Табличная часть закладки «Доп. Сведения», документа «Расчет дисконтированной стоимости выданных займов», используется для хранения информации о ставках процента по займам выданным, номинальной сумме займа, сроках по договору.

Содержит следующие реквизиты: контрагент, договор контрагента, валюта по договору займа, ставка процента по займу, дата начала договора, дата окончания договора.

При проведении документа, реквизиты записываются в регистр сведений «Займы выданные».

Document: Расчет дисконтированной стоимости выданных займов 0000 Выводить:  по вертикали  по горизонтали **Сформировать**

Период	План счетов	Организация	Контрагент	Договор контрагента	Валюта	Ставка процента по займу	Номинальная сумма займа	Дата начала договора
31.01.2013 0 00.00	УУ коррект	UNIQLO	Интертрейд ООО - южный филиал	Договор № 01-01-13 от 01.01.2013 г.	RUB		20 000 000	01.01.2013 0 00.00

**Рисунок 13.8 Форма регистра сведений «Займы выданные»**

## 13.5. ДОКУМЕНТ «ФИНАНСОВЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ ПО КРЕДИТАМ И ЗАЙМАМ ПОЛУЧЕННЫМ»

Документ «Финансовые начисления по кредитам и займам полученным» поддерживает выполнение следующих функций:

- Расчет начисленных по кредитам и займам процентов.
- Выделение текущей части долгосрочных кредитов и займов.
- Реверсирование текущей части долгосрочных кредитов и займов.

### 13.5.1. Расчет начисленных по кредитам и займам процентов

Функционал документа включает следующее:

- Автоматическое заполнение табличной части документа на основе анализа имеющейся задолженности по кредитам и займам (сальдо конечное кредитовое по счетам учета «Кредиты и займы полученные»).
- Поддержка автоматического расчета процентов, начисленных за период, по договорам кредита (займа). Расчет производится на основании эффективной ставки

процента по договору и амортизированной стоимости займа (кредита) по УУ/МСФО на начало периода.

- Поддержка автоматического расчета суммы для корректировки начисленных по РСБУ процентов по кредиту (займу). Расчет производится на основании начисленных по РСБУ процентов по кредиту (займу) и рассчитанных процентов к начислению по УУ/МСФО (предыдущий пункт).
- Формирование проводок по корректировке суммы начисленных процентов. Документ «Финансовые начисления по кредитам и займам полученным» должен вводиться ежемесячно.

Чтобы создать новый документ «Финансовые начисления по кредитам и займам полученным» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов, создайте новый документ «Финансовые начисления по кредитам и займам полученным» с помощью команды «Создать», или с помощью клавиши Insert.

Форма документа содержит шапку и табличную часть.

Заполните реквизиты шапки документа:

- *Номер документа.* Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- *Дата документа.* При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- *Период.* Указывается период расчета.
- *План счетов.* Указывается план счетов.
- *По всем организациям.* При установленном флаге в этом реквизите, начисление процентов по кредитам (займам) полученным, будет производиться по всем организациям. Если флаг отключен, в табличной части станет доступна закладка Организации.
- *Ответственный.* Заполняется значением пользователя, формирующего документ, возможно редактирование.
- *Формировать проводки по реклассу долгосрочной задолженности.* При установленном флаге в этом реквизите документ сформирует проводки по реклассу долгосрочной задолженности. Соответственно, чтобы документ не формировал проводки по реклассу задолженности, снимите флаг.
- *Реверсирование на дату.* При установленном флаге в этом реквизите документ сформирует сторнирующие проводки датой начала следующего отчетного периода и проводки по реклассу текущей части долгосрочной задолженности. Соответственно, чтобы документ не формировал сторнирующие проводки, снимите флаг.
- *Формировать проводки по наращению основного долга.* При установленном флаге в этом реквизите документ сформирует проводки по наращению основного долга (на разницу между процентами, начисленными по эффективной процентной ставке и выплаченными процентами по ставке договора). Соответственно, чтобы документ не формировал проводки по наращению долга, снимите флаг.
- *Относить дополнительный расход на основной долг.* При установленном флаге в этом реквизите документ сформирует проводки на счете основного долга по

начисленным процентам. Соответственно, чтобы документ не формировал проводки по начисленным процентам на счете основного долга, снимите флаг.

- *Капитализировать %*. При установленном флаге в этом реквизите, будет произведена капитализация % на счет основного долга.
- *Комментарий*. Строка для дополнительной информации.

#### *Закладка «Организации»*

На закладке отбираются организации, по которым будут отражены начисления процентов, по кредитам и займам полученным.

#### *Закладка «Начисления»*

Для автоматического заполнения табличной части документа нажмите на кнопку Заполнить. При автозаполнении табличная часть заполняется остатками по счетам учета кредитов и займов на дату начала периода. В случае, если по договорам отсутствуют данные в графике платежей и эффективная ставка, система выдаёт сообщение и данные договора не выводятся в табличную часть. Нажатием на кнопку «Таблица расчета» раскрывается расчетная таблица, с помощью которой пользователь может просмотреть и проверить расчет показателей, выполненный системой. Расчет выводится за все периоды, указанные в графике платежей, для каждого договора.

Реквизиты табличной части:

- *Организация*. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Организации.
- *Контрагент*. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Контрагенты.
- *Договор*. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Договоры контрагентов.
- *Валюта*. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Валюты.
- *Эффективная ставка*. Указывается эффективная ставка. При автозаполнении берется актуальное значение ставки процента из регистра сведений Эффективная ставка процента по кредитам и займам на дату документа.
- *Годовая эффективная ставка*. Указывается эффективная годовая ставка. При автозаполнении берется актуальное значение ставки процента из регистра сведений Эффективная ставка процента по кредитам и займам на дату документа.
- *Счет учета долга*. Указывается счет. При автозаполнении указывается счет учета, на котором ведется учет задолженности.
- *Остаток долга*. Указывается сумма основного долга. При автозаполнении, указывается сальдо по кредиту на начало периода по счету учета задолженности по указанным контрагенту и договору на дату, указанную в реквизите Период.
- *Сумма % МСФО*. Сумма процентов по МСФО, рассчитывается применением эффективной ставки процента к остатку долга; для валютных договоров эффективной ставки процента к сумме остатка задолженности, пересчитанной в рубли по курсу ЦБ РФ на дату документа валюты договора к рублю.

- **Сумма % РСБУ.** Сумма процентов по РСБУ, оборот Дт 91.02 Кт счет учета «Краткосрочные (долгосрочные) кредиты и займы полученные» (субсчета учета процентов за период начисления процентов).
- **Дополнительный расход.** Рассчитывается (автоматически) как разность между процентами, начисленными по МСФО и процентами, начисленными в РСБУ.
- **Счет учета дополнительного расхода.** Указывается счет учета процентов. При включенном флаге «Относить дополнительный расход на основной долг», автоматически подставляется счет учета основного долга.
- **Счет расходов.** По умолчанию устанавливается счет 91.02 «Прочие расходы».
- **Субконто по счету.** Аналитика субконто счета учета расходов, должны устанавливаться субконто выбранного счета учета расходов.
- **Текущая часть долга.** Сумма платежей в течение следующих 12 месяцев по погашению основной суммы долга, определяется расчетным путем.
- **Оплата долга по договору.** Выплаты по договору за указанный в документе период (Дт счета «Краткосрочные (долгосрочные) кредиты и займы полученные» Кт счет «Банк (Касса)»).

№	Организация	Контрагент Договор	Эффективная ставка Годовая эффективная ставка	Счет учета долга	Остаток долга (руб.) Остаток долга (вал.)	Сумма % МСФО (руб.) Сумма % МСФО (вал.)	Сумма % РСБУ (руб.) Сумма % РСБУ (вал.)	Дополнительный расход (руб.) Дополнительный расход (вал.)	Счет учета дополнительного расхода
1	UNIQLO	Банк РФТ 1245455/4545/45212 от 1 RUB	1,6666666 20,00	67У.01	29 058 000,00	484 299,98		484 299,98	67У.01

**Рисунок 13.9 Форма документа Финансовые начисления по кредитам займам**

Организация	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт Валюта Дт Вал. сумма Дт	Подразделение Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт Валюта Кт Вал. сумма Кт	Подразделение Кт	Сумма упр. учета Валюта упр. учета	Сумма нац. учета Валюта нац. учета	Содержание Первичный документ Номер журнала
UNIQLO	91У.02	<...>			67У.01	Банк РФТ 1245455/4545/45212 от 1			484299,98	484299,98	
УУ коррект		<...>							RUB	RUB	
UNIQLO	67У.01	Банк РФТ 1245455/4545/45212 от 1			67У.01	Банк РФТ 1245455/4545/45212 от 1			484299,98	484299,98	Нарощение основного долга
УУ коррект									RUB	RUB	М
UNIQLO	67У.01	Банк РФТ 1245455/4545/45212 от 1			66П.01	Банк РФТ 1245455/4545/45212 от 1			1000000,00	1000000,00	Выделение текущей части долга
УУ коррект									RUB	RUB	М
UNIQLO	67У.01	Банк РФТ 1245455/4545/45212 от 1			66П.01	Банк РФТ 1245455/4545/45212 от 1			-1000000,00	-1000000,00	СТОПНО. Выделение текущей ча
УУ коррект									RUB	RUB	М

**Рисунок 13.10 Движения документа «Финансовые начисления по кредитам займам полученным» по регистру бухгалтерии «Управленческий учет»**

### 13.5.2. Выделение текущей части долгосрочных кредитов и займов

Текущая часть задолженности определяется по каждому договору кредита (займа) на основании сумм платежей, приходящихся на ближайший год согласно графику платежей основного долга.

Функционал документа включает следующее:

- Поддержка автоматического расчета текущей части долгосрочных кредитов и займов в разрезе договоров. Расчет производится на основании анализа дат и сумм платежей по каждому договору в соответствии с графиком платежей основного долга.
- Возможность ручного ввода краткосрочной части долгосрочной задолженности по кредитам и займам.
- Формирование проводок.

### **13.5.3. Реверсирование текущей части долгосрочных кредитов и займов**

После проведения реклассификации долгосрочной задолженности в текущую часть на отчетную дату требуется реверсировать (сторнировать) сформированные проводки по выделению текущей части долгосрочных кредитов и займов на дату начала следующего отчетного периода. Функционал документа обеспечивает автоматическое реверсирование проводок по выделению текущей части долгосрочной задолженности на задаваемую пользователем дату.

Текущие и долгосрочные займы и кредиты отражаются в отчетности отдельно. В состав текущей задолженности включается текущая часть долгосрочной задолженности по кредитам и займам.

Текущая часть задолженности определяется по каждому договору кредита (займа) на основании сумм платежей, приходящихся на ближайший год согласно графику платежей основного долга.

При реклассификации текущей части долгосрочной задолженности делаются проводки, Дт67М Кт66П, на сумму выделенной текущей части долгосрочного кредита (займа).

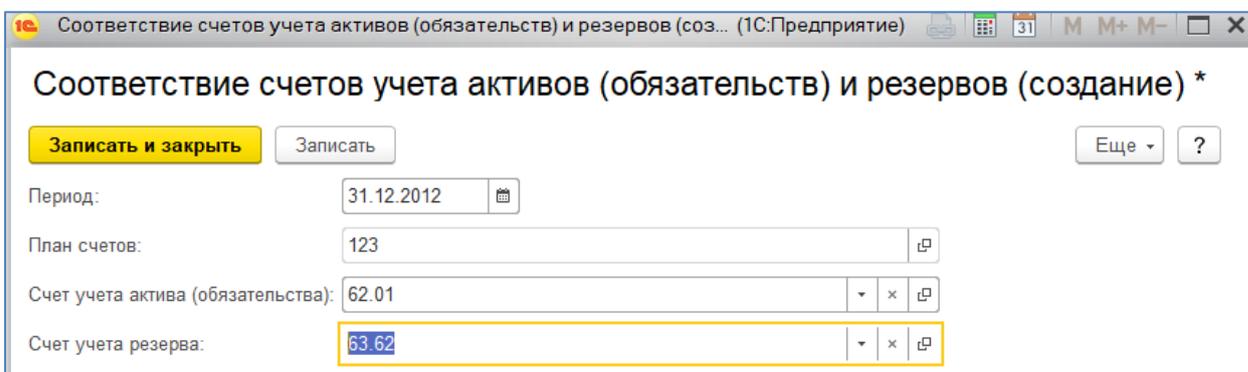
## **14. НАЧИСЛЕНИЕ РЕЗЕРВОВ**

### **14.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СООТВЕСТВИЕ СЧЕТОВ УЧЕТА АКТИВОВ (ОБЯЗАТЕЛЬСТВ) И РЕЗЕРВОВ»**

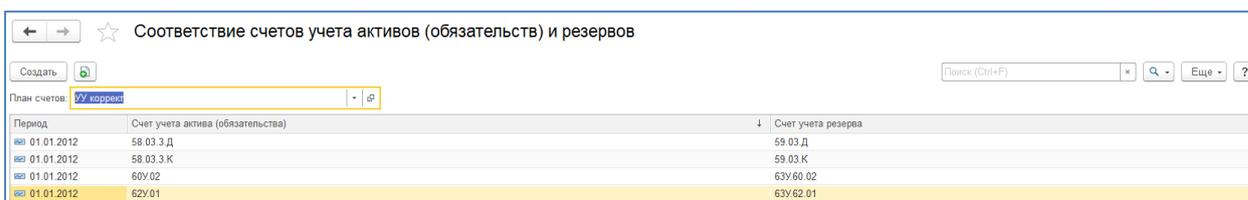
Регистр сведений «Соответствие счетов учета активов (обязательств) и резервов» предназначен для настройки соответствия счетов учета активов (обязательств) счетам учета резервов по данным активам (обязательствам). Данное соответствие используется для заполнения по умолчанию документа «Начисление резервов по инвестициям» в части счета учета резерва. Регистр заполняется в пользовательском режиме.

Раскройте регистр сведений Соответствие счетов учета активов (обязательств) и резервов. Выберите План счетов и создайте новую запись в регистре с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert. Откроется форма элемента.

В окне Период автоматически отразится текущая дата. В окне Счет учета актива (обязательства) с помощью нажатия на клавишу F4 выберите счет учета актива (обязательства). Далее таким же образом укажите в следующем окне соответствующий этому счету учета актива (или обязательства) счет учета резерва.



**Рисунок 14.1** Регистр сведений «Соответствие счетов учета активов (обязательств) и резервов»



Период	Счет учета актива (обязательства)	Счет учета резерва
01.01.2012	58.03.3 Д	59.03 Д
01.01.2012	58.03.3 К	59.03 К
01.01.2012	60/02	63/60.02
01.01.2012	62/01	63/62.01

**Рисунок 14.2** Форма регистра сведений «Соответствие счетов учета активов (обязательств) и резервов»

## 14.2. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЕ РЕЗЕРВОВ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ»

Документ поддерживает выполнение следующих операций:

- Создание резерва.
- Реверсирование суммы резерва (сторно проводки по созданию резерва на указанную дату).

Функционал документа включает следующее:

- Обеспечение возможности ручного ввода сумм резерва, либо процента от суммы инвестиции.
- Формирование проводок в соответствии с методикой Группы по управленческому учету/МСФО.
- Обеспечение автоматического контроля, чтобы сумма резерва по договору или ценной бумаге не превышала суммы соответствующего финансового вложения.

Чтобы создать новый документ «Начисление резервов по инвестициям» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ «Начисление резервов по инвестициям» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Документ имеет шапку и табличную часть.

Реквизиты шапки документа:

- **Номер документа.** Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- **Дата документа.** Система автоматически присваивает дату конца месяца при записи документа.
- **Сумма операции.** Рассчитывается по сумме строк табличной части колонки «Сумма изменения резерва за отчетный период».
- **План счетов.** Выбирается план счетов, на который будет отражена сумма резервов.
- **Дата реверсирования.** Дата сторнирования проводки.
- **Отчетная дата.** Соответствует дате документа.
- **Ответственный.** Заполняется значением пользователя, формирующего документ. Табличная часть документа может заполняться вручную или автоматически.

Для того, чтобы заполнить табличную часть документа автоматически, необходимо нажать на кнопку «Заполнить» и выбрать «Заполнить по остаткам».

Начисление резервов по инвестициям 00000000000000000001 от 31.01.2013 23:59:59

Основное Движения документа Журнал проводок

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 00000000000000000001 от 31.01.2013 23:59:59

Дата реверсирования: 01.02.2013

Организация: UNIQLO

Отчетная дата: 31.01.2013

Сумма операции: 2 000 000,00 План счетов: УУ коррект

Ответственный: Бабкина Анна Александровна

№	Контрагент	Договор / Ценная б...	Счет учета инвестиции	Валюта	Курс валюты	Сумма инвестиции	Счет учета резерва	Счет учета расходов	Субконто1	Субконто2	Субконто3	
1	Интертрейд ООО - юр...	Договор № 01-01-1...	58.03.3 Д	RUB		1,0000	20 000 000,00	59.03.Д	91У.02	<->	<->	<->

**Рисунок 14.3 Создание нового документа «Начисление резервов по инвестициям»**

Автоматически будут заполнены следующие реквизиты: контрагент, договор, счет учета инвестиций, валюта, курс валюты, сумма инвестиции, счет учета резервов, счет учета расходов (по умолчанию 91.02). Для того, чтобы заполнить аналитику по счету расходов, можно нажать на кнопку «Заполнить» и выбрать из списка «Заполнить счета и аналитику» или заполнить вручную.

Начисление резервов по инвестициям (создание) \*

Основное Движения документа Журнал проводок

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: от 16.05.2019 0:00:00

Дата реверсирования: 01.02.0001

Организация: UNIQLO

Отчетная дата:

Сумма операции: 0,00 План счетов: УУ коррект

Ответственный:

№	Контрагент	Договор / Ценная б...	Счет учета инвестиции	Валюта	Курс валюты	Сумма инвестиции	Счет учета резерва	Счет учета расходов	Субконто1	Субконто2	Субконто3	
1	Интертрейд ООО - юр...	Договор № 01-01-1...	58.03.3 Д	RUB		1,0000	15 026 296,02	59.03.Д	91.02	<->	<->	<->

**Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»**

Поле «Размер резерва (%)» заполняется вручную. При нажатии на кнопку «Рассчитать резерв», будет автоматически рассчитана сумма резерва на отчетную дату.

Начисление резервов по инвестициям (создание) \*

Основное Движения документа Журнал проводок

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: от 16.05.2019 0:00:00

Дата реверсирования: 01.02.0001

Организация: UNIQLO

Отчетная дата:

Сумма операции: 0,00 План счетов: УУ коррект

Ответственный:

Валюта	Курс валюты	Сумма инвестиции	Счет учета резерва	Счет учета расходов	Субконто1	Субконто2	Субконто3	Размер резерва (%)	Сумма резерва на отчетную дату	Комментарий	
RUB		1,0000	15 026 296,02	59.03.Д				91.02	10,00	1 502 629,60	

**Рисунок 14.5 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»**



Заполнение реквизитов шапки:

- *Номер документа.* Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- *Дата документа.* При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- *Организация.* Выбирается Организация по которой создается документ.
- *План счетов.* Выбирается план счетов.
- *Сумма операции.* Сумма строк табличной части колонки «Сумма резерва», рассчитывается и проставляется автоматически после расчета резерва и проведения документа.
- *Дата реверсирования.* Указывается дата, на которую система автоматически создаст реверсирующие проводки по резерву.
- *Дата начала анализа.* Указывается дата, с какой следует анализировать оборот по запасам для расчета резерва.
- *Отчетная дата.* Указывается отчетная дата УУ.
- *Ответственный.* Заполняется значением пользователя, формирующего документ, возможно редактирование.
- *Комментарий.* Строка для дополнительной информации.

Табличная часть документа заполняется автоматически по кнопке Заполнить – Табличную часть. По этой кнопке заполнятся все столбцы табличной части, кроме столбцов Сумма резерва и Комментарий. При этом есть возможность редактировать вручную предложенные значения ячеек.

По кнопке Заполнить – Счета и аналитику раскрывается помощник заполнения, указанный счет затрат и его аналитика в форме ввода помощника при нажатии кнопки «ОК» отразится во всех строках табличной части.

По кнопке «Рассчитать резерв» Система построчно рассчитывает сумму резерва и заполнит столбец Сумма резерва. Итоговая сумма резерва (сумма строк столбца Сумма резерва) отразится в шапке документа в реквизите Сумма операции при проведении документа.

По желанию Пользователя документ может быть заполнен вручную.

Для ручного заполнения создайте новую строку в таблице с помощью команды Добавить на командной панели табличной части документа, или с помощью клавиши Insert.).

Заполните реквизиты табличной части документа Начисление резерва по запасам:

- *Номенклатура.* Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Номенклатура.
- *Счет учета номенклатуры.* Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующий счет из плана счетов.
- *Счет учета резервов.* Выбирается соответствующий счет из плана счетов.
- *Счет учета расходов.* По умолчанию проставляется счет 91.02, может быть изменен с использованием Помощника заполнения по кнопке Заполнить – Счета и аналитику.

- **Субконто.** Аналитика счета, заполняется вручную или с использованием помощника заполнения по кнопке Заполнить – Счета и аналитику.
  - **Остаток.** Конечное дебетовое сальдо по номенклатуре (номенклатурной группе), по которой не было движений за период анализа оборачиваемости. Заполняется автоматически, или вводится вручную.
  - **Размер % резерва.** По умолчанию проставляется значение «100». Значение можно изменить вручную.
  - **Сумма резерва.** Заполняется вручную, или по кнопке «Расчитать резерв» (по формуле Остаток X Размер резерва (%))/100).
  - **Комментарий.** Вводится информация, которая может оказаться полезной для пользователей (например, детали хозяйственной операции или договора, которые явились основанием для регистрации проводки) и отразит содержание операции. Это поле отображается в форме списка документов, по содержанию этого поля удобно отбирать и осуществлять поиск нужного документа в списках.
- При проведении документ делает движения по счетам регистра бухгалтерии «Управленческий учет».

Регистр бухгалтерии "Управленческий учет"

Организация	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Подразделение Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Подразделение Кт	Сумма упр. учета	Сумма нац. учета	Содержание
План счетов			Валюта Дт				Валюта Кт		Валюта упр. учета	Валюта нац. учета	Первичный документ
			Вал. сумма Дт				Вал. сумма Кт				Номер журнала
Торговый дом "Комплексный"	91У.02	<.>			14.01	Основная номенклатура			1800,00	1800,00	Создание резерва
УУ коррект		<.>							RUB	RUB	М
Торговый дом "Комплексный"	91У.02	<.>			14.01	Основная номенклатура			-1800,00	-1800,00	СТОПНО Создание резерва
УУ коррект		<.>							RUB	RUB	М

**Рисунок 14.8 Движение документа на счетах регистра бухгалтерии «Управленческий учет»**

## 15. ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ СТАТЕЙ

Для поддержки процедуры отражения курсовых разниц в Системе предполагается использование документа «Переоценка валютных статей». Алгоритм расчета курсовых разниц аналогичен алгоритму по РСБУ. Если имеются счета с особым порядком переоценки, необходимо будет заполнить соответствующий регистр сведений.

### 15.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СЧЕТА С ОСОБЫМ ПОРЯДКОМ ПЕРЕОЦЕНКИ (УУ)»

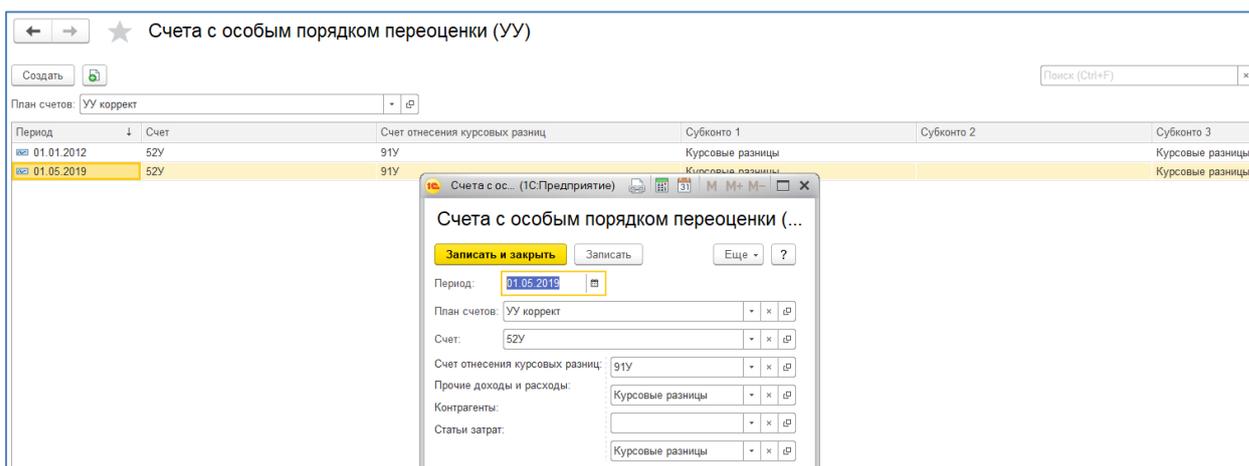
Регистр предназначен для хранения сведений об особом порядке отражения курсовых разниц по отдельным счетам управленческого учета, предусматривающим учет в иностранной валюте (то есть о тех счетах, курсовые разницы по которым не относятся к прочим доходам и расходам).

Регистр является периодическим - каждый месяц в него можно вносить новые сведения о счетах с особым порядком переоценки, а именно указать:

- счет управленческого учета, который подлежит переоценке в особом порядке.
- счет и аналитику, на которые следует относить курсовые разницы по переоценке.

Данные этого регистра учитываются при проведении документа «Переоценка валютных статей (УУ)». При проведении документа «Переоценка валютных статей (УУ)» по счетам, которые указаны в регистре сведений «Счета с особым порядком переоценки (УУ)», курсовые разницы по переоценке относятся на счет и аналитику, указанные в данном регистре.

Раскройте регистр сведений «Счета с особым порядком переоценки (УУ)», и создайте в нем новую запись, с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert. Откроется форма записи. В окне Период проставьте дату, с которой будет применяться новое сведение о счетах с особым порядком переоценки. В окне План счетов с помощью нажатия на клавишу F4 выбрать План счетов. Далее, таким же образом, выбрать валютный счет, счет для отнесения курсовых разниц и заполнить аналитику счета.



**Рисунок 15.1** Создание новой записи в регистре сведений «Счета с особым порядком переоценки (УУ)»

## **15.2. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ СТАТЕЙ (УУ) СВОДНОЕ»**

Документ «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» предназначен для группового ввода документов «Переоценка валютных статей (УУ)».

Чтобы создать новый документ «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов, создайте новый документ «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Документ имеет шапку и табличную часть.

Реквизиты шапки документа:

- *Номер*. Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- *Дата*. При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.

- *План счетов.* Указывается план счетов.
- *Статьи отнесения курсовых разниц.* Указывается статья, на которую следует отнести курсовые разницы.

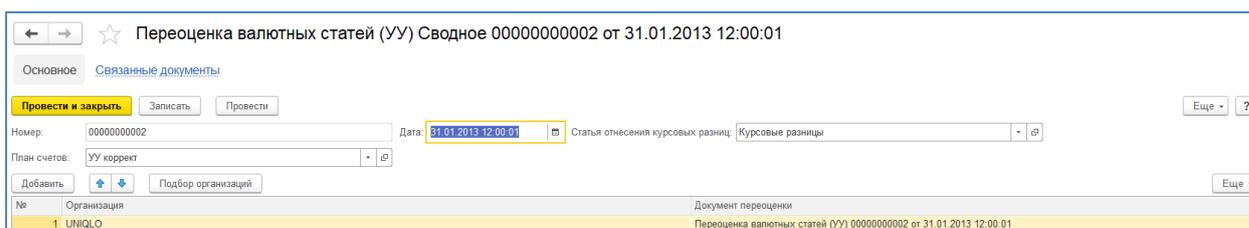
В табличной части документа необходимо отобразить организации, по которым будут сформированы документы «Переоценка валютных статей (УУ)». Список организаций можно добавить через Подбор организаций или с помощью команды Добавить.

При записи и проведении документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» производится пакетный ввод документов «Переоценка валютных статей (УУ)». Для каждой строки документа создается и проводится документ «Переоценка валютных статей (УУ)». Созданные документы отображаются в колонке Документ переоценки соответствующей строки.

Перед записью и проведением документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное», система проводит проверку на присутствие в табличной части одинаковых организаций. В случае выявления таких ситуаций документ не записывается и не проводится, выдается сообщение о наименовании организации и строках, в которых обнаружена ошибка (дублирование).

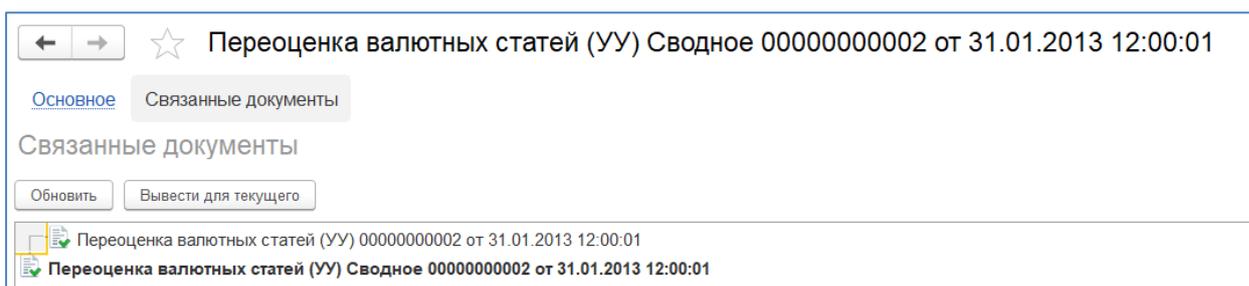
При проведении документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» даты создаваемых документов «Переоценка валютных статей (УУ)» должны устанавливаться как дата документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное».

В случае внесения изменений и перепроведения документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» подчиненные документы «Переоценка валютных статей (УУ)» также перезаполняются и перепроводятся. При удалении, и добавлении новых строк в документ, «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное», также помечаются на удаление и создаются новые подчиненные документы «Переоценка валютных статей (УУ)».



**Рисунок 15.2 Форма документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное»**

Документы «Переоценка валютных статей (УУ)» отражаются в структуре подчиненности документов «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное».



**Рисунок 15.3 Структура подчиненности документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное»**

### **15.3. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ СТАТЕЙ (УУ)»**

Документ «Переоценка валютных статей (УУ)» предназначен для отражения в управленческом учете курсовых разниц по монетарным статьям активов и обязательств, выраженным в иностранной валюте (денежные средства, финансовые активы, средства в расчетах и т.п.).

При проведении документа, сальдо по монетарным статьям, пересчитывается по курсу на дату документа «Переоценка валютных статей (УУ)», со списанием курсовых разниц на прочие доходы и расходы, за исключением счетов, которые указаны в регистре сведений, «Счета с особым порядком переоценки (УУ)». По счетам, внесенным в регистр, курсовые разницы относятся на те счета и объекты аналитики, которые заданы в этом регистре.

Документ может быть создан вручную, из формы списка документов «Переоценка валютных статей (УУ)», или автоматически, при проведении документа «Переоценка валютных статей (УУ) сводное».

Чтобы создать новый документ «Переоценка валютных статей (УУ)», раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов, создайте новый документ «Переоценка валютных статей (УУ)» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Реквизиты документа «Переоценка валютных статей (МСФО)»:

- *Номер.* Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- *Дата.* При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- *План счетов.* Указывается план счетов.
- *Статьи отнесения курсовых разниц.* Указывается статья, на которую следует отнести курсовые разницы.
- *Организация.* Выбирается Организация, по которой создается документ.
- *Ответственный.* Заполняется значением пользователя, формирующего документ, возможно редактирование.
- *Комментарий.* Введите краткий комментарий.

При проведении документа производится расчет курсовых разниц по данным УУ. На сумму курсовых разниц создаются проводки по тем счетам, которые не внесены в регистр сведений «Счета с особым порядком переоценки (УУ)» в корреспонденции с субсчетами счета 91.

**Рисунок 15.4 Форма документа «Переоценка валютных статей (УУ)»**

Организация	План счетов	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Валюта Дт	Вал. сумма Дт	Подразделение Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Валюта Кт	Вал. сумма Кт	Подразделение Кт	Сумма упр. учета	Сумма нац. учета	Первичный документ	Номер журнала
UNIQLO	52У		ФКБ "АГРОПРОМКОМ					91У	Курсовые разницы					3352720,00	3352720,00	Переоценка валютных статей	
УУ коррект			<...>			EUR			<...>					RUB	RUB		
			<...>						Курсовые разницы								

**Рисунок 15.5 Движение документа по счетам регистра бухгалтерии «Управленческий учет»**

## 16. РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПЕРАЦИИ

Каждой корректирующей проводке в управленческом учете (МСФО), за исключением проводок по доведению незавершенного производства (НЗП) до фактической себестоимости, присваивается тип проводки «М». Проводкам по доведению НЗП до фактической себестоимости присваивается тип «Н».

При закрытии периода в управленческом учете (МСФО) суммы проводок с типом «М» на счетах учета расходов (доходов) должны «дозакрывать» на финансовый результат по встроенному алгоритму. При закрытии периода в управленческом учете (МСФО) отбираются проводки с типом «М», группируются по корреспондируемым счетам и закрываются по имеющейся аналитике.

Регламентные операции проводятся в конце каждого месяца, и включают последовательность создания и проведения следующих документов:

### 16.1. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ПЕРИОДА»

Документ «Закрытие периода (МСФО)» предназначен для формирования проводок по закрытию месяца в МСФО.

← → ☆ **Закрытие периода 00-000017 от 30.09.2013 12:00:00**

Основное [Движения документа](#) [Журнал проводок](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер: 00-000017 Дата: 30.09.2013 12:00:00 Месяц расчета: Сентябрь 2013

Организация: UNIQLO

План счетов: УУ коррект

Действия **Дополнительно**

Добавить ↑ ↓ Заполнить

№	Действие
1	Закрытие счетов в части корректировки себестоимости
2	Закрытие счетов в части корректировки себестоимости вспомогательного производства
3	Закрытие счетов в части корректировки общепроизводственных расходов
4	Закрытие счетов в части корректировки общехозяйственных расходов
5	Закрытие счетов в части корректировки стоимости брака
6	Закрытие счетов в части корректировки себестоимости обслуживающего производства
7	Закрытие счетов в части корректировки коммерческих расходов
8	Закрытие счетов в части корректировки коммерческих расходов по номенклатуре
9	Закрытие счетов в части корректировки выручки и НДС
10	Закрытие счетов в части корректировки прочих доходов и расходов
11	Сторнирование закрытия счетов в части реформации баланса

**Рисунок 16.1 Форма документа «Закрытие периода»**

Закрытие периода отражается в Системе с типом проводки «З» (в соответствии с типами проводок). Документ создается в конце каждого отчетного периода по каждой организации отдельно. При закрытии периода в МСФО суммы проводок с типом «М» на счетах учета расходов (доходов) должны «дозакраться» на финансовый результат по алгоритму, приведенному ниже. При закрытии периода в МСФО проводки отбираются типом «М», группируются по корреспондируемым счетам и закрываются по имеющейся аналитике.

Документ «Закрытие периода (МСФО)» должен выполнять следующие действия:

- Закрытие счетов в части корректировки себестоимости
- Закрытие счетов в части корректировки себестоимости вспомогательного производства
- Закрытие счетов в части корректировки общепроизводственных расходов
- Закрытие счетов в части корректировки общехозяйственных расходов
- *Закрытие счетов в части корректировки стоимости брака*
- Закрытие счетов в части корректировки обслуживающего производства
- Закрытие счетов в части корректировки коммерческих расходов
- Закрытие счетов в части корректировки коммерческих расходов по номенклатуре
- Закрытие счетов в части корректировки выручки и НДС
- Закрытие счетов в части корректировки прочих доходов и расходов
- Сторнирование закрытия счетов в части реформации баланса

Функционал документа «Закрытие периода (МСФО)» включает следующее:

- Автоматический расчет сумм доходов и расходов, подлежащих корректировке.
- Формирование проводок по закрытию периода в МСФО с типом «З».

Период	№	Счет Дт	Субсчета Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субсчета Кт	Количество Кт	Валюта УУ	Валюта нац. учета	Регистратор	Сценарий
02.03.2016 11:25:51	1	899/01	Сальдо прошл. д...		919/09	Операции упр. уче...		RUB	RUB	Закрытие периода 00-000004 от 02.03.2016 11:25:51	
02.03.2016 11:25:51	2	899/01	Сальдо прошл. д...		919/09	Операции упр. уче...		RUB	RUB	Закрытие периода 00-000004 от 02.03.2016 11:25:51	

Рисунок 16.2 Проводки в результате проведения документа «Закрытие периода»

## 16.2. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ СЧЕТОВ ГОДА»

Документ «Закрытие счетов года» предназначен для реформации баланса в конце года для целей МСФО.

Реформация баланса отражается в Системе с типом проводки «З» (в соответствии с типами проводок). Документ создается в конце отчетного года по каждой организации отдельно.

Функционал документа «Закрытие счетов года (МСФО)» включает следующее:

- Автоматический расчет сумм на счетах управленческого учета (МСФО), подлежащих закрытию в конце года.
- Формирование проводок по реформации баланса в МСФО с типом «З».

Номер: 00-000001    Дата: 31.12.2013 12:00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный"

План счетов: УУ коррект

Ответственный: Бабкина Анна Александровна

Комментарий:

Рисунок 16.3 Форма документа «Закрытие счетов года»

Период	№	Счет Дт	Субконто1 Дт	Субконто2 Дт	Субконто3 Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто1 Кт	Субконто2 Кт	Субконто3 Кт	Количество Кт	Валюта УУ	Валюта нач. учета	Регистратор	
Организация	Вид учета	Валюта	Вид учета	Вид учета	Вид учета	Вид учета	Валюта	Сумма в валюте УУ	Сумма в валюте нач. учета	Первичный документ					
Разделитель счетов	Подразделение	Подразделение	Подразделение	Подразделение	Подразделение	Валютная сумма Дт	Валютная сумма Кт	Сумма в валюте УУ	Сумма в валюте нач. учета	Содержание					
УУ коррект	УУ коррект	УУ коррект	УУ коррект	УУ коррект	УУ коррект	УУ коррект	УУ коррект	УУ коррект	УУ коррект	УУ коррект	УУ коррект	УУ коррект	УУ коррект	Закрытие счетов года 00-000001 от 31.12.2013 12:00:00	
31.12.2013 12:00:00	1	90V/09					90V/02					RUB	1 800,00	1 800,00	Реформация баланса в УУ
31.12.2013 12:00:00	2	90V/09					90V/08					RUB	25,21	25,21	Закрытие счетов года 00-000001 от 31.12.2013 12:00:00
31.12.2013 12:00:00	3	91Y/09					91Y/02					RUB	32 400,00	32 400,00	Реформация баланса в УУ
31.12.2013 12:00:00	4	84V/02					99V/01					RUB	25,21	25,21	Закрытие счетов года 00-000001 от 31.12.2013 12:00:00

**Рисунок 16.4 Проводки документа Закрытие счетов года»**

## 17. ЭЛИМИНАЦИЯ ВНУТРИГРУППОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Для целей формирования консолидированной отчетности по управленческому учету (МСФО), в программе предусмотрено автоматическое формирование элиминирующих проводок (исключение внутригрупповых оборотов). Так как в ходе своей хозяйственной деятельности компании Группы могут активно реализовывать друг другу запасы, оказывать услуги, продавать основные средства. Это внутригрупповые операции, которые требуется отслеживать и элиминировать при консолидации. Для выявления подлежащих исключению сумм необходимо произвести три вида внутригрупповых сверок:

- Дебиторской и кредиторской задолженностей.
- Покупок и продаж.
- Финансовых вложений и полученных займов.

Исключение внутригрупповых операций производится документом «Элиминация», который автоматически находит проводки, подлежащие исключению, и формирует сторнирующие проводки. Автоматический поиск таких проводок осуществляется на основе аналитики счетов МСФО (Субконто «Контрагенты»), указанных в регистре сведений «Правила элиминации». Правила элиминации устанавливаются на уровне пользователя.

Таким образом, в Системе предусмотрен гибкий механизм настройки правил элиминации: по всем счетам, указанным в регистре, могут сформироваться элиминирующие проводки, если указанные счета имеют аналитику «Контрагенты». Учитывая принцип двойной записи, применяемый в учете МСФО, исключение осуществляется, в том числе по корреспондирующим счетам, не имеющим аналитики по контрагенту (Например, Дт10 Кт60 Субконто «Контрагенты»). Проводки отбираются, если контрагент присутствует в регистре сведений «Собственные контрагенты» и ему установлен признак «Консолидируемые компании Группы».

Исключение нереализованной прибыли, определяемой расчетным путем, а также исключение проводок по формированию финансового результата, полученного от внутригрупповых операций осуществляется отдельно, т.к. для указанных операций применяется другой подход.

### 17.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СОБСТВЕННЫЕ КОНТРАГЕНТЫ»

Регистр предназначен для задания соответствия справочников «Организации» и «Физические лица», с одной стороны, и «Контрагенты» - с другой, для тех организаций и физических лиц, которые считаются входящими в предприятия как Группу, то есть считаются «собственными». Регистр сведений открывается из раздела «Настройка управленческого учета».

В случае, если предполагается готовить в программе отчетность по МСФО на английском языке, в этот регистр также помещается англоязычное название организации.

В регистре указывается:

- Контрагент.
- Вид связи (то есть, является ли контрагент организацией или физическим лицом).
- Организация или физическое лицо.
- Наименование организации на английском языке, если предполагается готовить в программе отчетность по МСФО на этом языке.

Регистр сведений является неперiodическим. То есть предполагается, что состав собственных контрагентов является постоянным.

Заполнение данного регистра очень важно, помимо прочего, для построения консолидированной финансовой отчетности по международным стандартам.

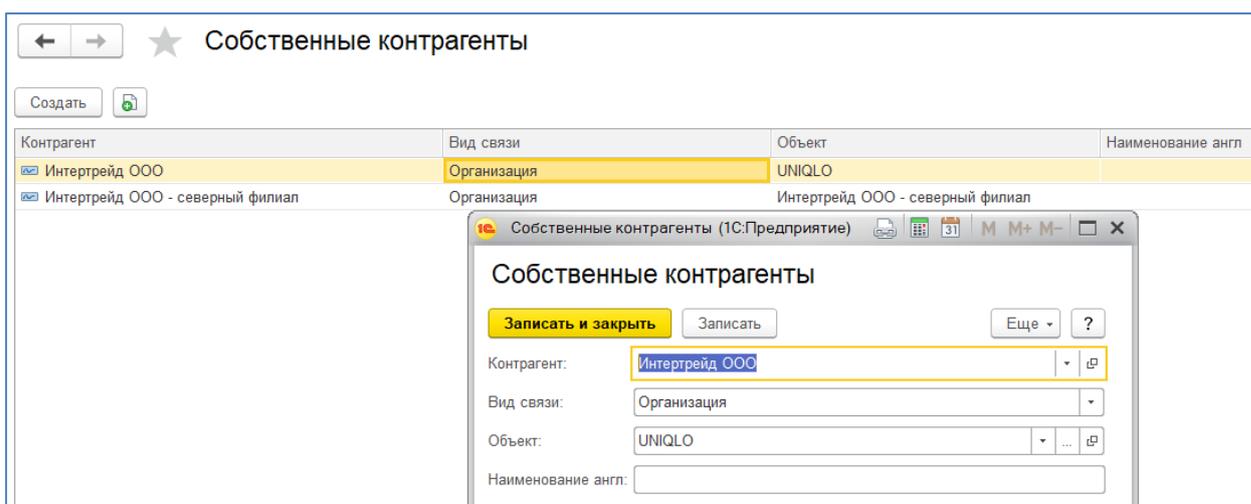


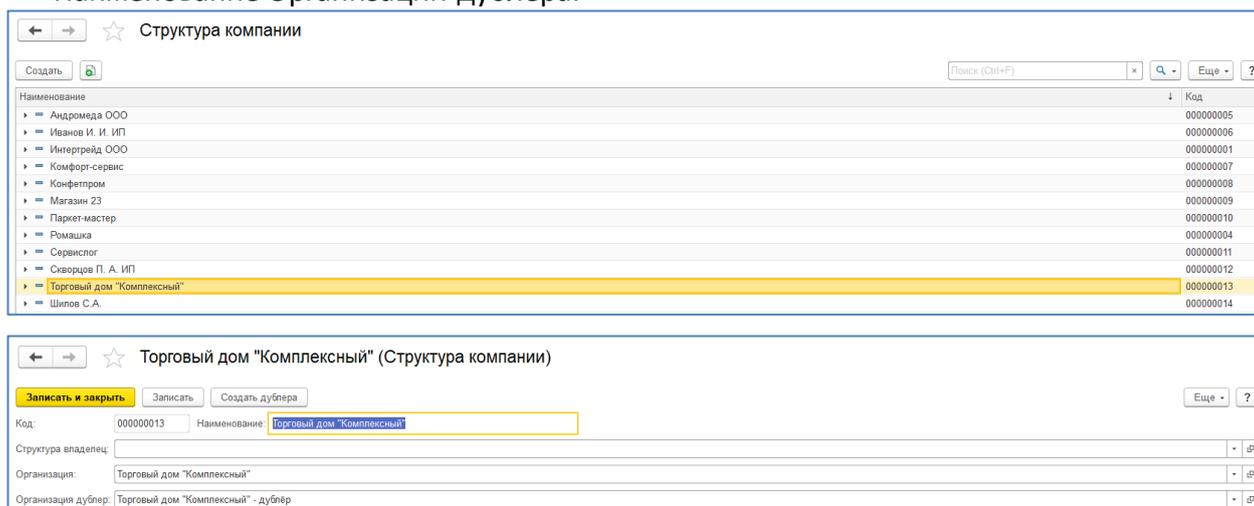
Рисунок 17.1 Форма элемента регистра сведений «Собственные контрагенты»

### 17.2. СПРАВОЧНИК «СТРУКТУРА КОМПАНИИ»

В справочнике задается соответствие Организация=Организация-дублер.

На основании данного соответствия автоматически формируются элиминирующие проводки по Организации-дублеру. Регистр сведений «Организации-дублиеры» содержит следующие реквизиты:

- Код Организации.
- Наименование Организации.
- Код Организации-дублера.
- Наименование Организации-дублера.



**Рисунок 17.2 Форма элемента справочника «Структура компании»**

### **17.3. ДОКУМЕНТ «КОНСОЛИДИРУЕМЫЕ КОМПАНИИ И СВЯЗАННЫЕ СТОРОНЫ»**

Документ предназначен для регистрации сведений о контрагентах, относящихся только к консолидируемым и связанным сторонам.

Выделение операций внутри Группы происходит, в зависимости от отношения Контрагента к Группе. Такое выделение осуществляется с помощью аналитики «Отношение к Группе»:

- Консолидируемые компании Группы.
- Связанные стороны.
- *Третьи* стороны (внешние).

Чтобы создать новый документ «Консолидируемые компании и связанные стороны», раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

В документе «Консолидируемые компании и связанные стороны» заполняется следующая информация:

- ИНН. Выбирается ИНН внутригруппового Контрагента.
- Контрагент. Выбирается внутригрупповой Контрагент.
- Отношение к группе. Доступные варианты:
  - Консолидируемые компании Группы.

- Связанные стороны.
- Третьи стороны (внешние). Используется в том случае, если внутригрупповой контрагент вышел из состава группы. Для этого нужно создать новый документ, выбрать контрагента и изменить отношение к Группе на значение «Третьи стороны (внешние)».
- Доля в УК, % - Указывается «Справочно».
- Страна. Выбирается страна.
- Организация. Выбирается «связанная» организация (организация к которой принадлежит контрагент).

Консолидируемые компании и связанные стороны ФН-000001 от 01.01.2011 12:00:00

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: ФН-000001 Дата: 01.01.2011 12:00:00

Записать собственные контрагенты:  Не брать текущие значения из регистров:

Добавить Очистить Заполнить

№	ИНН	Контрагент	Отношение к группе	Доля в УК, %	Страна	Организация
1	7810270262	Интертрейд ООО	Консолидируемые компании Группы	100,00		UNIQLO
2	7721122600	Интертрейд ООО - северный филиал	Консолидируемые компании Группы	50,00		Интертрейд ООО - северный филиал

Рисунок 17.3 Форма документа «Консолидируемые компании и связанные стороны»

## 17.4. ДОКУМЕНТ «УСТАНОВКА ПРАВИЛ ЭЛИМИНАЦИИ»

Для процедуры элиминации требуется создать регистр «Правила элиминации», регистратором которого является документ «Установка правил элиминации». В Системе заводится специальная таблица правил элиминации (регистр), описывающая условия, по которым должны исключаться обороты счетов.

Установка правил элиминации ФН-000001 от 01.01.2012 12:00:00

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: ФН-000001 Дата: 01.01.2012 12:00:00

План счетов: УУ коррект

Добавить

№	Счет Дт	Счет Кт	Правило элиминации
1	62У.01	90У.01	Основное
2	90У.02	41У.01	Основное
3	90У.03	68У.02	Основное
4	90У.09	99У.01	Основное
5	90У.01	90У.09	Основное
6	90У.09	90У.02	Основное
7	90У.09	90У.03	Основное
8	99У.01	84У.01	Основное
9	41У.01	60У.01	Основное
10	19У.01	60У.01	НДС по ВГО
11	99У.01	90У.09	Основное
12	84У.01	90У.01	Основное
13	60У.01	51У	Основное
14	62.01.К	90У.01	Основное
15	60.01.К	51У	Основное
16	41У.01	60.01.К	ТМЦ по ВГО
17	19У.01	60.01.К	Не элиминировать

Рисунок 17.4 Форма документа «Установка правил элиминации»

## 17.5. ДОКУМЕНТ «ЭЛИМИНАЦИЯ»

Документ «Элиминация» предназначен для формирования элиминируемых проводок по ВГО.

Функционал документа «Элиминация» включает следующее:

- Автоматическая выборка проводок по счетам МСФО, которые подлежат элиминации. Данная выборка осуществляется в соответствии с правилами

элиминации. Выбор осуществляется на основе соответствия Организация = Контрагент, установленного в регистре «Собственные контрагенты».

- Формирование сторнировочных проводок по выбранному списку организаций. Элиминирующие проводки записываются в международный учет с указанием Организации-дублера.
- Формирование проводок по корректировке себестоимости на сумму нереализованной прибыли.
- Формирование корректирующих проводок по закрытию периода (ежемесячно) в части внутригрупповых операций.
- Формирование корректирующих проводок по реформации баланса (ежегодно) в части внутригрупповых.

Документ заполняется автоматически, по кнопке «Заполнить». При нажатии на кнопку «Заполнить», система проанализирует информацию (проводки, в которых есть субконто Контрагент) по выбранной организации, за выбранный период (месяц), определит внутригрупповые обороты, и заполнит проводками табличную часть с обратным знаком, а также заполнит недостающие субконто в проводках, которые он сам создал по дублеру.

Если не планируется элиминировать какие-то проводки (например, по ОС, НМА), то в настройках проводок необходимо исключить субконто Контрагент.

Чтобы затратные счета автоматически отнеслись на финансовый результат, необходимо заполнить закладку «Себестоимость при элиминации» в Учетной политике. При нажатии на кнопку «Заполнить», программа проанализирует самого дублера, данные накопившиеся на дублере за период (месяц), и все затратные счета закроет по заданной корреспонденции.

Чтобы создать новый документ «Элиминация», раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Документ состоит из шапки и табличной части.

Заполняем реквизиты шапки:

- *Номер документа.* Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- *Дата документа.* При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- *Организация.* Выберите организацию, по которой будет создаваться документ.
- *План счетов.* Выбирается план счетов.
- *Месяц расчета.* Устанавливается месяц, за который будут анализироваться внутригрупповые обороты.
- *Итого по документу.* Выводиться итоговая сумма документа.
- *Ответственный.* Заполняется значением пользователя, формирующего документ.
- *Комментарий.* Строка для дополнительной информации.

Табличная часть документа состоит из двух закладок: Проводки по элиминации и Проводки по закрытию.

### Закладка «Проводки по элиминации»

Закладка заполняется автоматически, при нажатии на кнопку «Заполнить». Система анализирует информацию (проводки, в которых есть субконто Контрагент) по выбранной организации, за выбранный период (месяц), определяет внутригрупповые обороты, и заполняет проводками табличную часть с обратным знаком.

№	Организация	Счет Дт	Субконто дт1	Валюта Дт	Счет Кт	Субконто кт1	Валюта Кт	Сумма	Регистратор	Зак
1	Интертрейд ООО - северный филиал дублер	60.01.К	Интертрейд ООО Договор № 23 о...		51У	"БНП ПАРИБА... Оплата постав. Интертрейд ООО		-10 000,00	Документ трансляции (УУ) 00-00000389 от 01.01... Элиминация проводок Учет фактических данных (УУ) 00-00000389 от 01.01.2013 12:00:01	
2	Интертрейд ООО - северный филиал дублер	41У.01	Служебная ном... Основной склад Интертрейд ООО		60.01.К	Интертрейд ООО Договор № 23 о...		-8 474,58	Документ трансляции (УУ) 00-00000389 от 01.01... Элиминация проводок Учет фактических данных (УУ) 00-00000389 от 01.01.2013 12:00:01	
3	Интертрейд ООО - северный филиал дублер	90У.02	Основная номе... Монолит НПО		41У.01	Служебная ном... Основной склад Интертрейд ООО		-8 474,58	Документ трансляции (УУ) 00-00000390 от 31.01... Элиминация проводок Учет фактических данных (УУ) 00-00000390 от 31.01.2013 23:59:59	
4	Интертрейд ООО - северный филиал дублер	90У.03	Основная номе... 18% Монолит НПО		68У.02	Налог (взносы)... Интертрейд ООО		-1 525,42	Документ трансляции (УУ) 00-00000390 от 31.01... Элиминация проводок Учет фактических данных (УУ) 00-00000390 от 31.01.2013 23:59:59	

Рисунок 17.5 Форма документа «Элиминация»

### Закладка «Проводки по закрытию»

Закладка заполняется автоматически, при нажатии на кнопку «Заполнить». Система анализирует проводки, накопившиеся по Организации-дублеру, за выбранный период (месяц), и закрывает все затратные счета по заданной (в Учетной политике Управленческий Учет) корреспонденции.

№	Организация	Счет Дт	Субконто дт1	Валюта Дт	Счет Кт	Субконто кт1	Валюта Кт	Сумма	Регистратор	Зак
1	Интертрейд ООО - северный филиал дублер	99У.01	Прибыль (убыто... Монолит НПО		90У.09	Монолит НПО		-8 474,58	Скорректирована себестоимость на разницу в УУ	✓
2	Интертрейд ООО - северный филиал дублер	99У.01	Прибыль (убыто... Монолит НПО		90У.09	Основная номе... Монолит НПО		-1 525,42	Скорректирована себестоимость на разницу в УУ	✓

## 18. ОТЧЕТНОСТЬ

В системе реализована развитая система формирования отчетов. Она включает в себя как набор стандартных отчетов по регистру бухгалтерии (Оборотно-сальдовая

ведомость, Анализ счета, Карточка счета и т.п), так и набор типовых отчетов по стандартам МСФО (Отчет о финансовом положении, Отчет о совокупных доходах, Отчет о движении капитала и Отчет о движении денежных средств).

Все формы отчетов по МСФО содержат стандартные таблицы с наиболее универсальным набором показателей и имеют встроенные алгоритмы автоматического заполнения этих таблиц (которые привязаны к встроенному плану счетов). Показатели также можно заполнять вручную или корректировать уже имеющиеся значения.

Для добавления дополнительных строк в отчетность, можно воспользоваться документом «Сторно-рекласс». Создать новый документ, добавить проводку по счету E02, вид учета выбрать «Операции упр. учета (МСФО)», строки и колонки отчетности задаются в аналитике счета (субконто 2, субконто3).

Структура отчетов включает титульный лист и примечания. По кнопке «Заполнить» заполняются все примечания, и по итоговым суммам примечаний, заполняется титульный лист. На закладках можно посмотреть расшифровку по каждой сумме с детализацией по организациям.

Все отчетные формы сохраняются в виде документов.

## 18.1. ОТЧЕТНОСТЬ ПО СТАНДАРТАМ МСФО

### 18.1.1. Отчет о финансовом положении

В отчете о финансовом положении отражается стоимость активов, обязательств и собственного капитала предприятия на отчетные даты.

Очет о финансовом положении 000000002 от 01.01.2013 12:00:00

Записать и закрыть | Записать | Заполнить | Очистить | Расшифровка

Номер: 000000002 | Дата: 01.01.2013 12:00:00 | Январь - Декабрь 2012 г. | Единица измерения: в RUB

Список организаций: UNIQLO, Интернет-трейд ООО - северный филиал | Планы счетов: УУ коррект | Валюта: RUB | Точность единицы: 0

Отчет о финансовом положении | Внеоборотные активы | Оборотные активы | Капитал | Долгосрочные обязательства | Краткосрочные обязательства | Дополнительные строки отчетности

**КОНСОЛИДОВАННЫЙ ОТЧЕТ О ФИНАНСОВОМ ПОЛОЖЕНИИ**

Прим.ВТ	На 31.12.2012	На 31.12.2011
<b>АКТИВЫ</b>		
<b>Внеоборотные активы</b>		
Основные средства	2 500 000	-
Нематериальные активы	2 011 154	-
Инвестиции в зависимые компании	-	-
Отложенные налоговые активы	19 651 140	-
Займы выданные и проценты к получению	-	-
Финансовые активы, удерживаемые до погашения	-	-
Прочие внеоборотные активы	-	-
Дебиторская задолженность	-	-
<b>Итого внеоборотные активы</b>	<b>24 162 294</b>	<b>-</b>
<b>Оборотные активы</b>		

Рисунок 18.1 Форма «Отчета о финансовом положении»

### 18.1.2. Отчет о совокупных доходах

В отчете о совокупных доходах отражается величина прибылей, убытков и изменений прочего совокупного дохода за отчетный период.

	Примечание		
Выручка		109 797 076	-
Себестоимость		3 273 004	-
Валовая прибыль		113 070 080	-
Коммерческие расходы		-204 162 550	-
Административные расходы		-	-
Обесценение гудвила		-	-
Прочие доходы		4 206 019	-
Прочие расходы		-	-
Результаты от операционной деятельности		-86 886 451	-
Финансовые доходы		-	-
Финансовые расходы		-	-
Доля в прибыли / убытке зависимых компаний (за вычетом налога на прибыль)		-	-
<b>Прибыль до налогообложения</b>		<b>-86 886 451</b>	<b>-</b>
Расход по налогу на прибыль		19 912 336	-
<b>Прибыль от продолжаемой деятельности</b>		<b>-66 974 115</b>	<b>-</b>
Прибыль / (убыток) от прекращаемой деятельности		-	-
<b>Прибыль за год</b>		<b>-66 974 115</b>	<b>-</b>

Рисунок 18.2 Форма «Отчета о совокупных доходах»

### 18.1.3. Отчет о движении капитала

В отчете о движении капитала раскрывается информация о движении уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, а также информация об изменениях величины нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации и доли собственных акций, выкупленных у акционеров.

	Уставный капитал	Добавочный капитал	Резерв курсовых разниц от пересчета зарубежной деятельности	Резерв изменения стоимости финансовых инструментов	Прочие резервы	Нераспределенная прибыль	Итого собственный капитал
Остаток на 31 декабря 2010 г.	-	-	-	-	-	-	-
Совокупный доход за год	-	-	-	-	-	-	-
Приобретение неконтрольных долей владения	-	-	-	-	-	-	-
Дивиденды акционерам	-	-	-	-	-	-	-
Остаток на 31 декабря 2011 г.	-	-	-	-	-	-	-
Совокупный доход за год	-	-	-	-	-	-66 974 115	-66 97
Изменение неконтрольных долей владения	-	-	-	-	-	-	-
Дивиденды акционерам	-	-	-	-	-	-	-
Остаток на 31 декабря 2012 г.	2 011 154	-	-	-	-	-203 770 216	-201 75

Рисунок 18.3 Форма отчета о движении капитала

#### 18.1.4. Отчет о движении денежных средств

В отчете о движении денежных средств отражается поступление и выбытие денежных средств и их эквивалентов за отчетный период по видам деятельности (операционной, инвестиционной, финансовой).

Отчет о движении денежных средств 000000001 от 01.01.2014 12:00:00

Записать и закрыть | Записать | Заполнить | Очистить | Расшифровка

Номер: 000000001 | Дата: 01.01.2014 12:00:00 | Январь - Декабрь 2013 г. | Единица измерения: в RUB

Список организаций: UNIQLO, Интертрейд ООО - северный филиал | Планы счетов: УУ коррект | Валюта: RUB | Точность единицы: 0

Отчет о движении денежных средств | **Операционная деятельность** | Инвестиционная деятельность | Финансовая деятельность | Прочее | Дополнительные строки отчетности | Дополнительно

Прим./ВТ	2013 г.	2012 г.
<b>Денежные средства от операционной деятельности</b>		
Прибыль до налогообложения	771 328	113 070 080
<i>Корректировки:</i>		
Амортизация внеоборотных активов	6 712	-
Изменение резерва по запасам	-	-
Изменение резерва по сомнительной торговой и прочей дебиторской задолженности	-	-
Изменение резерва по неиспользованным отпускам и прочим резервам	-	-
Убытки от обесценения	-	-
(Прибыль) / убыток по курсовым разницам	-	-
(Прибыль) / убыток от выбытия основных средств	-	-
Прочие (прибыли) / убытки	-	-2 011 154
Доля в убытке / (прибыли) объектов инвестиций, учитываемых методом долевого участия	-	-

Рисунок 18.4 Форма отчета о движении денежных средств

#### 18.2. КОНСТРУКТОР ОТЧЁТОВ

В системе реализован механизм, позволяющий пользователю разработать собственный отчет без привлечения программиста.

Данный механизм реализован справочником «Произвольные отчеты». Справочник предназначен для хранения настроек форм отчетности и правил автоматического заполнения этих форм. Формы отчетности пользователь может создавать и модифицировать непосредственно в режиме "1С-предприятие".

Пользователь определяет макет, данные выводятся в этот макет, согласно формулам, заданным в ячейках макета. Отчет имеет равно столько строк и колонок, сколько задано в макете. Предусмотрена возможность разворачивания заданной вертикальной области отчета по периодам.

Произвольный отчет

Сформировать | Сформировать текущую страницу | Сохранить отчет | Сохраненные отчеты... | Зафиксировать таблицу

Произвольный отчет: Прогнозный баланс, отчет о прибылях и убытках

Настройки  
Период с: 01.01.2013 по: 31.12.2013 Периодичность: Месяц

Отбор: сценарий

**БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ**

	Итого		Январь 2013 г.		Февраль 2013 г.	
	план	факт	план	факт	план	факт
<b>ВЫРУЧКА ВСЕГО</b>	13 275 000	12 445 000	960 000	935 000	1 965 000	1 870 000
Выручка по основной деятельности	12 900 000	12 100 000	930 000	900 000	1 890 000	1 800 000
Дополнительная выручка (транспорт)	375 000	345 000	30 000	35 000	75 000	70 000
<b>СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДАЖ</b>	9 923 077	9 600 000	715 385	700 000	1 453 846	1 400 000
<b>ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ</b>	3 351 923	2 845 000	244 615	235 000	511 154	470 000
<b>ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ К ВЫРУЧКЕ</b>	25	23	25	25	26	25
<b>ОПЕРАЦИОННЫЕ ЗАТРАТЫ</b>	1 742 633	1 620 200	141 783	133 950	271 917	267 900
Зарплата на управление	540 000	540 000	45 000	45 000	90 000	90 000
Прочая зарплата	126 000	125 500	10 500	10 500	21 000	21 000
Затраты на персонал и обучение	292 700	254 500	22 200	22 400	41 950	44 800

Рисунок 18.5 Справочник «Произвольные отчеты»

### Общие настройки отчета

В первую очередь необходимо определить **Тип установки периода**, который определяет, каким образом устанавливается период (дата) отчета при получении отчета. Варианты:

- "Отчет за период". В этом случае возможен разворот по подпериодам, входящим в период. Периодичность разворота определяется настройкой отчета. В настройке отчета пользователь вводит начальную и конечную дату.
- "Отчет на дату". Отчет формируется по данным, существующим (определенным) на заданную в отчете дату.

Прогнозный баланс, отчет о прибылях и убытках (Произвольные отчеты)

Основное | Группировки произвольного отчета | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Сформировать

Наименование: Прогнозный баланс, отчет о прибылях и убытках | Группа: 2018 | Код: 000000004

Настройки | Макеты

Тип установки периода: Отчет за период

Оптимизировать формирование отчета группировкой источников данных (ускорение формирования отчета при большом количестве параметров)  Группировать сводные источники до источников данных

**Источники отчета**

Наименование	Источник данных	Способ извлечения данных по периодам	№	Представление переменной	Точность	Значение по умолчанию
PL	Финансист	Остатки: конец периода				
PL ДДС	Финансист ДДС	Обороты: разворачивать по периодам				
PL остатки	Финансист ОСТАТКИ	Остатки: конец периода				
PL ДДС остатки	Финансист ДДС ОСТАТКИ	Остатки: конец периода				
PL запасы	Финансист запасы	Обороты: разворачивать по периодам				
PL факт	Финансист факт	Остатки: конец периода				
PL ДДС факт	Финансист ДДС факт	Обороты: разворачивать по периодам				
PL остатки факт	Финансист ОСТАТКИ факт	Остатки: конец периода				

**Переменные отчета**

Источники отчета	Поле источника отбора	Путь к данным
PL	Сценарий	Сценарий
PL ДДС	Сценарий	Сценарий
PL остатки	Сценарий	Сценарий
PL ДДС остатки	Сценарий	Сценарий
PL запасы	Сценарий	Сценарий
PL факт	Сценарий	Сценарий
PL ДДС факт	Сценарий	Сценарий
PL остатки факт	Сценарий	Сценарий
PL ДДС остатки факт	Сценарий	Сценарий

**Отборы отчета**

Представление отбора	Источники отчета	Поле источника отбора	Путь к данным
сценарий	PL	Сценарий	Сценарий

Рисунок 18.6 «Произвольный отчет». Зкладка «Настройки»

### *Источники данных*

Далее необходимо определить Источники отчета, в табличном поле "Источники отчета".

Табличное поле "**Источники отчета**" содержит список источников отчета (список подчиненного справочника Источники произвольного отчета), используемых для получения данных отчета. Каждому источнику отчета может быть сопоставлен один Источник данных. Причем, для нескольких источников отчета может быть выбран один и тот же источник данных, это имеет смысл, если для каждого источника отчета устанавливаются разные отборы на один и тот же источник данных.

Например, если в отчете нужно вывести данные двух сценариев, пользуясь одним источником данных, по одному источнику отчета устанавливается отбор на "Сценарий 1", а на другой источник отчета - отбор на "Сценарий 2".

Источник отчета (строка этой табличной части, он же элемент справочника Источники произвольного отчета) есть объект настройки отборов. К источнику отчета и его полям могут быть наложены отборы в табличной части "**Поля отбора**".

**Рисунок 18.7 Элемент справочника «Источники произвольного отчета»**

- Наименование. Наименование источника отчета, произвольный текст.
- Произвольный отчет – к какому отчету относится данный источник.
- Источник данных, который используется для получения данных.
- Способ извлечения данных по периодам. Определяет, каким образом Источнику данных передаются дата начала или окончания периода для запроса к данным.

Варианты:

- "Остатки: начальная дата". Запрос к данным выполняется на одну дату - дату начала формирования отчета. Разворот источника по периодам не выполняется. Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
- "Остатки: конечная дата". Запрос к данным выполняется на одну дату - дату конца формирования отчета. Разворот источника по периодам не выполняется. Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
- "Остатки: начало периода". Запрос к данным выполняется на дату начала каждого периода, при развороте отчета по периодам (по колонкам). Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
- "Остатки: конец периода". Запрос к данным выполняется на дату конца каждого периода, при развороте отчета по периодам (по колонкам).

Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).

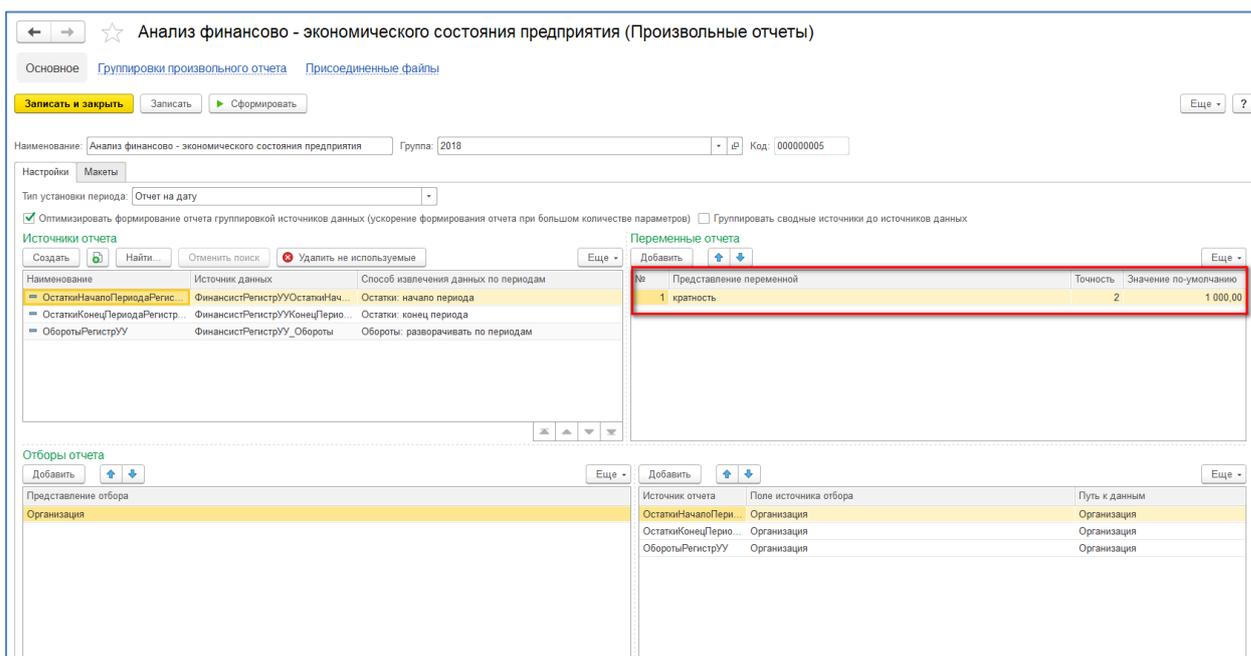
- "Обороты: разворачивать по периодам". Запрос к данным выполняется на каждый период (от начало периода до его конца), при развороте отчета по периодам (по колонкам). Используется для данных, имеющих смысл на заданный период времени (обороты, объем операций за период).
- Основная группировка

### *Переменные отчета*

В отчет можно добавить переменные. Для этого нужно задать представление переменной, точность и значение по умолчанию.

В общем случае таблица «Переменные» пустая, заполняется пользователем при необходимости.

Переменные отчета можно использовать, например, для вывода «кратности отчета»: в рублях, тысячах, миллионах и т.д.. Можно добавлять неограниченное количество переменных:



**Рисунок 18.8** Настройка «Произвольного отчета»

Пользователь задает:

- «Представление переменной»
- Точность
- Значение по умолчанию.

При задании точности, значение по умолчанию отображается с нужным количеством знаков после запятой, например:

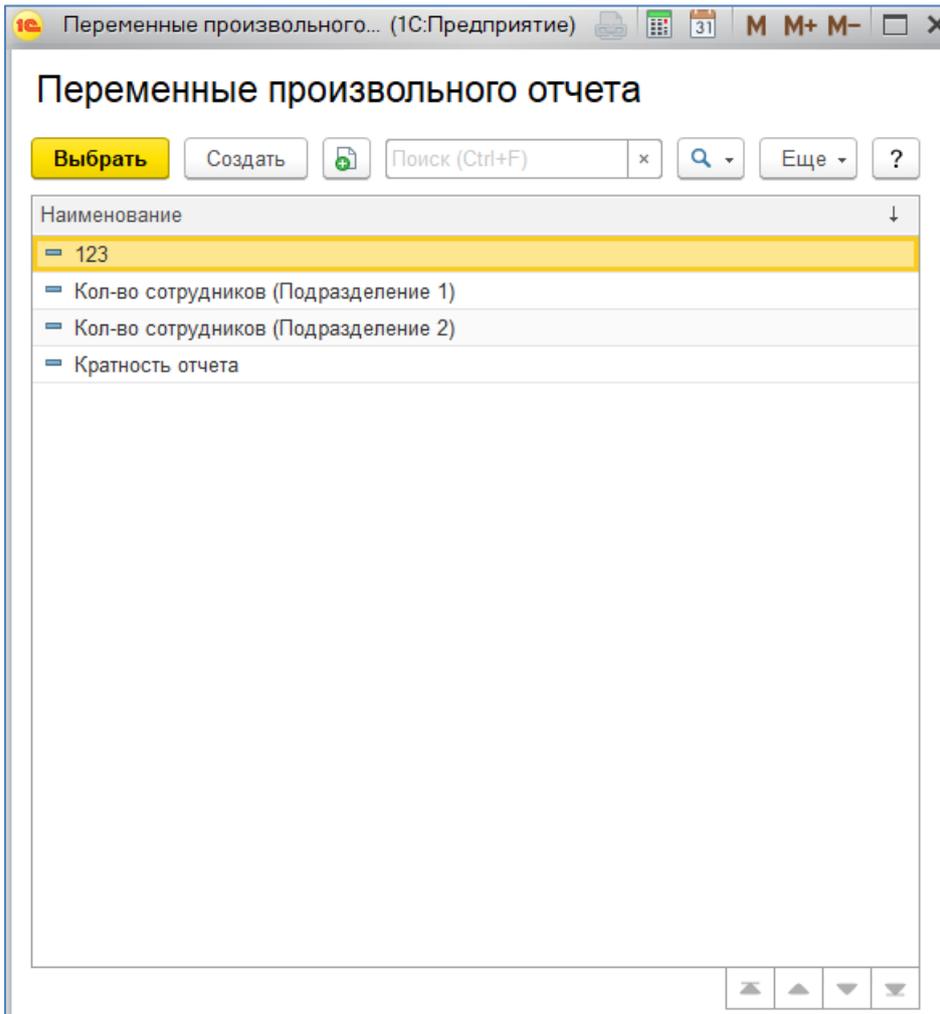


Рисунок 18.9 Настройка переменных «Произвольного отчета»

При редактировании формулы, соответственно, можно вставлять переменные в расчет:



Рисунок 18.10 Настройка формулы «Произвольного отчета»

В форме отчета, если в настройках заданы Переменные, то отображается соответствующая таблица: Значение = «Значение по умолчанию» из настроек произвольного отчета.

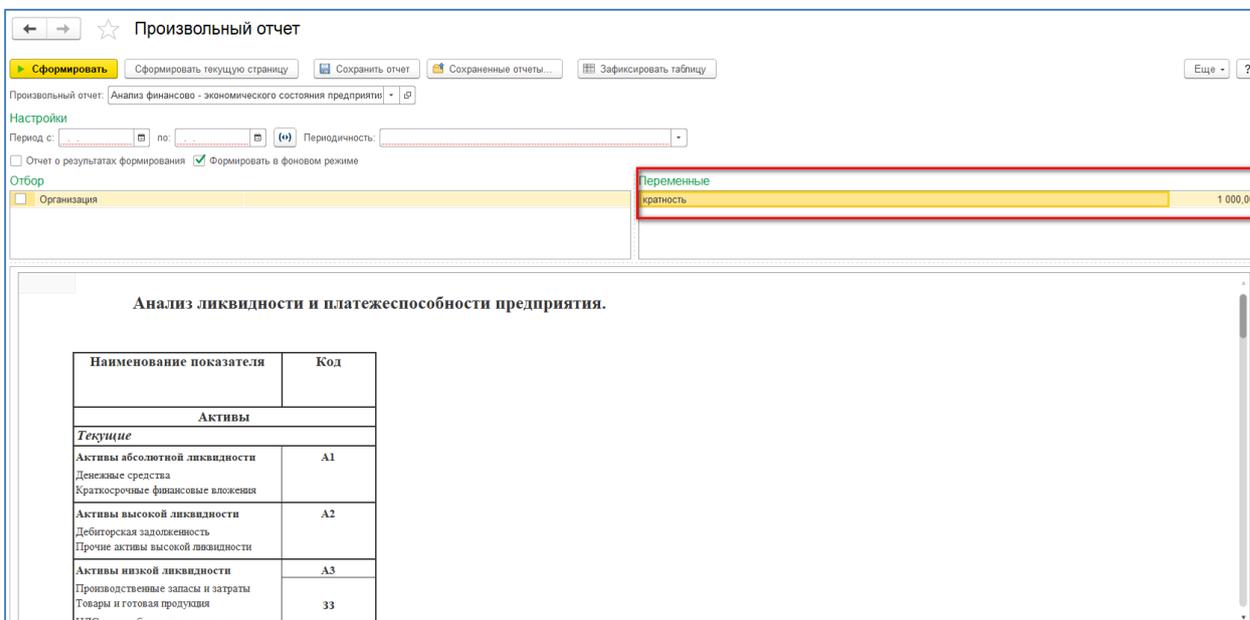


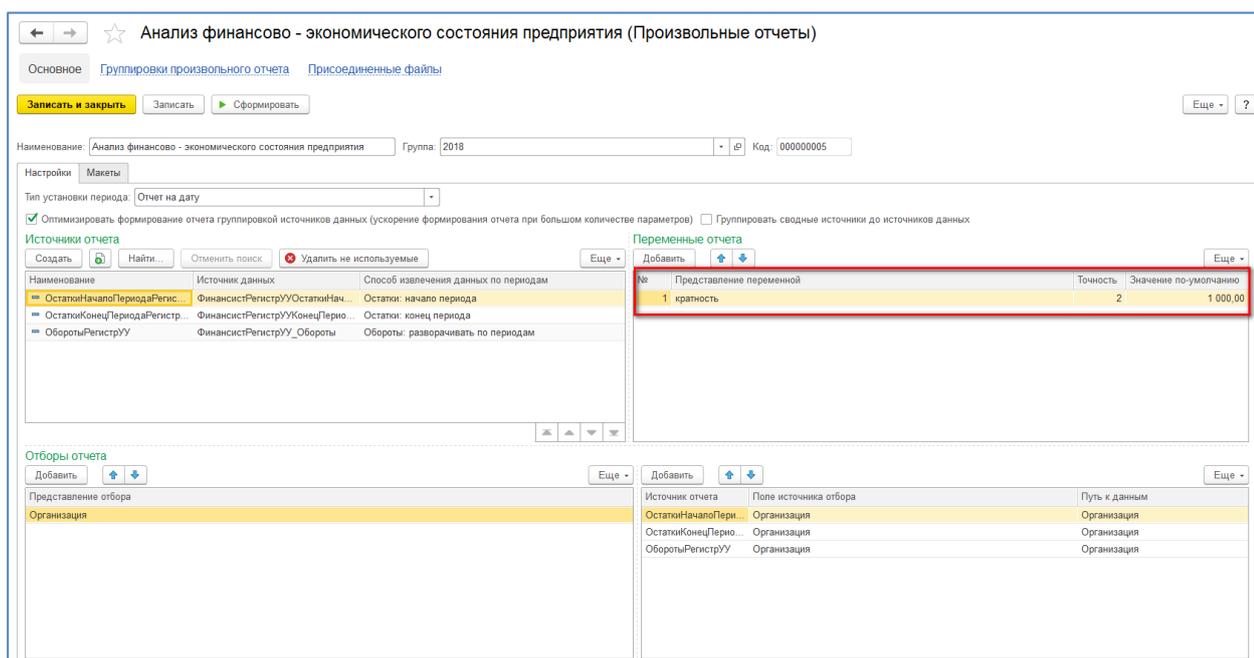
Рисунок 18.11 Настройка переменных «Произвольного отчета»

Сами переменные можно использовать и в шапке отчета, например, задав в формуле ячейки только «переменную»:

Отчет	Кратность отчета:	1 000 руб.
Машины и оборудование	0,1	
Линия кондитерская	0,1	
<b>Итого</b>	<b>0,2</b>	

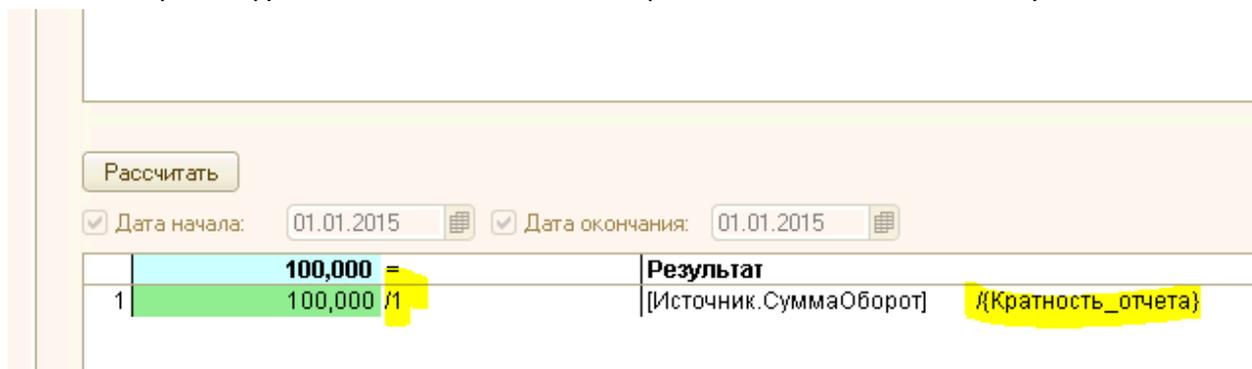
Рисунок 18.12 Настройка ячейки «Произвольного отчета» с использованием переменных

Меняем переменную «Кратность отчета», формируем:



**Рисунок 18.13** Настройка «Произвольного отчета» с использованием переменных

В расшифровке ячейки переменные тоже учитываются:



**Рисунок 18.14** Расшифровка ячейки «Произвольного отчета» с использованием переменных

### Отборы отчета

В последнюю очередь определяются отборы отчета.

Табличная часть "Отборы отчета". Содержит список полей отбора, которые можно задавать перед получением отчета.

*Представление отбора* - произвольный текст, представляющий поле отбора.

При выборе строки в табличном поле "Отборы отчета" далее справа - в таблице "Поля отбора" - необходимо ввести список имен полей отбора для источников отчета:

- *Источник отчета* - для которого действует данный отбор. Если источник не указан - этот отбор действует для всех источников, в которых есть измерение, совпадающее с заданным в таблице именем поля.
- *Поле источника отбора* - имя поля, в соответствии с именем поля измерения, определенного в источниках данных. Ввод имени поля - через выпадающей список,

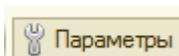
в котором перечислены все измерения всех используемых источников данных и предопределенные поля: Организация, Сценарий.

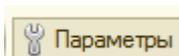
- *Путь к данным.*

### *Закладка "Макеты"*

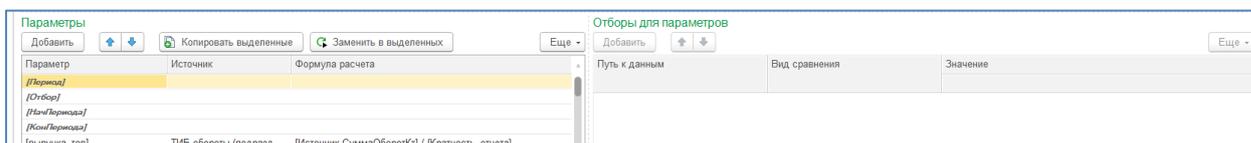
После настройки источников, отборов и переменных можно приступить к визуальному конструированию форм отчетов на закладке "**Макеты**".

Содержит список (табличную часть) параметров ячеек. Параметры выводятся в ячейках отчета. Любой параметр может быть использован на любой странице отчета.



С помощью кнопки  открывается табличная часть, в которой можно настроить параметры. Для параметра задается:

- *Параметр* - имя параметра в квадратных скобках. Может быть произвольным.
- *Источник* – источник произвольного отчета который используется для получения значения параметра.
- *Формула расчета*. Формула, в которой участвуют числовые показатели Источника данных, привязанного к Источнику отчета параметра. Окно редактирования формулы открывается по двойному щелчку по тексту формулы. Показатели источника данных в формуле заключаются в квадратные скобки.



**Рисунок 18.15 Элемент справочника «Источники произвольного отчета»**

	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4	<b>БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ</b>						
5							
6							
7							
8	ВЫРУЧКА ВСЕГО						
9		Выручка по основной деятельности					
10		Дополнительная выручка (транспорт)					
11							
12	СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДАЖ						
13							
14	ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ						
15							
16	ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ К ВЫРУЧКЕ						

**Рисунок 18. 16** Закладка «Макеты»

В таблице отборов параметра указывается:

- Путь к данным
- Вид сравнения
- Значение отбора - для которого вычисляется параметр.

Если заданному условию отбора соответствует несколько строк источника отчета - то данные этих строк суммируются.

В каждой ячейке отчета можно указать параметр или формулу расчета по данным других ячеек. Ячейку можно настроить, нажав кнопку .

В настройке задается:

- параметры ячейки
- отбор для параметра (по источнику данных)
- информация по источнику.

По кнопке «Рассчитать» можно увидеть результат расчета ячейки и параметров, ее составляющих. Двойным щелчком мыши можно «провалиться» в результат вычисления и увидеть данные, из которых он был сформирован.

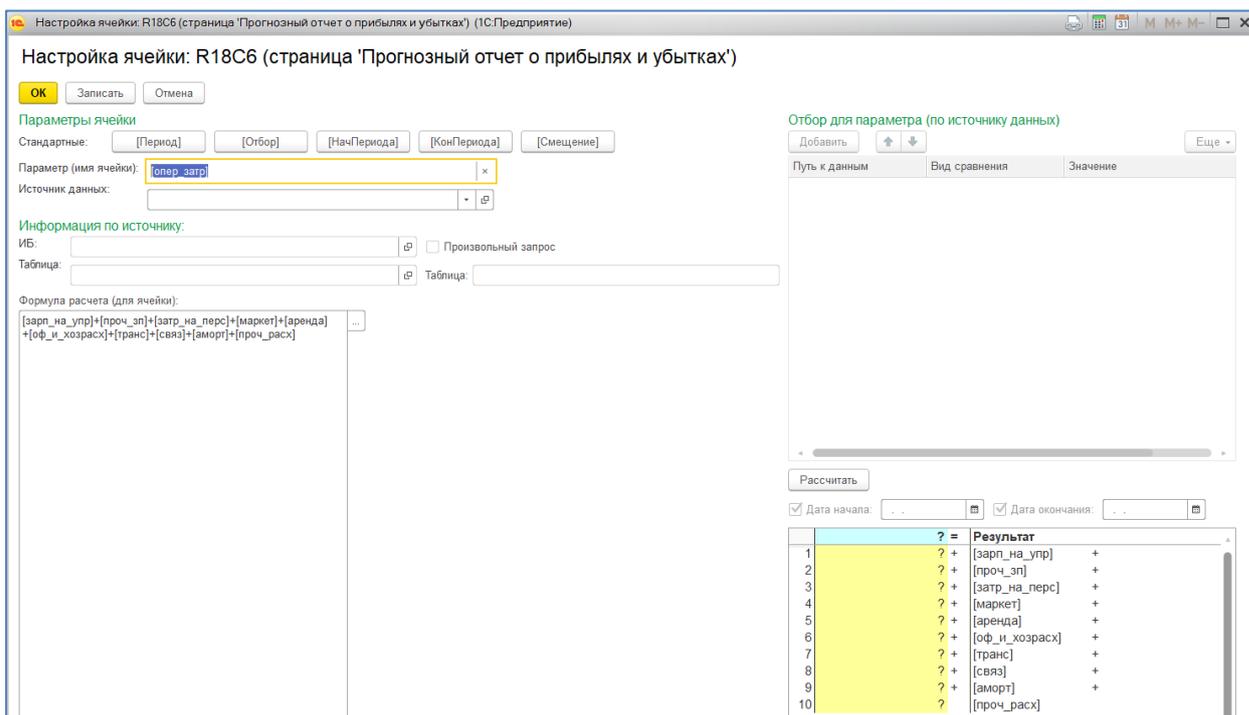


Рисунок 18.17 Произвольный отчет, настройка ячейки

Отчет может быть многостраничным. Для создания новой страницы необходимо нажать кнопку .

В этой настройке нет никакой информации о группировках, поскольку отчет не содержит группировки и не требует соединения источников. Каждый источник данных в отчете работает «сам по себе» и никак не связан с другими источниками. В настройку макета можно добавить множество разнородных источников данных с различными измерениями, никак не пересекающимися между собой.

Настроенные формы Произвольных отчетов сохраняются в базе данных (в элементе справочника).

### 18.3. ОТЧЕТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА ПО РЕГИСТРУ БУХГАЛТЕРИИ

Меню «Управленческий учет» - Отчеты.

Для целей управленческого учета рекомендуется использовать следующие отчеты:

- ✓ Оборотно-сальдовая ведомость;
- ✓ Оборотно-сальдовая ведомость по счету;
- ✓ Анализ счета;
- ✓ Карточка счета;
- ✓ Обороты счета;
- ✓ Анализ субконто;
- ✓ Карточка субконто;
- ✓ Обороты между субконто.

---

Основной функционал вышеперечисленных отчетов широко применяются для целей бухгалтерского учета, хорошо известен пользователям и не требует специального описания.

Особенностью отчетов, используемых в целях управленческого учета, является раздел «Элиминация» (доступен при нажатии кнопки «Показать настройки»). Рассмотрим подробнее данный раздел:

Флаг «Разрешить выбирать дублеров» - при активации флага система позволяет выбирать организации – дублиеры в реквизите «Организация».

Флаг «Включить элиминирующие проводки» - при активации флага в отчете становятся доступны к просмотру элиминирующие проводки.

Перечисление «Вид учета» является неким разделителем, хранящимся в Журнале проводок управленческого учета, и может принимать одно или несколько следующих значений:

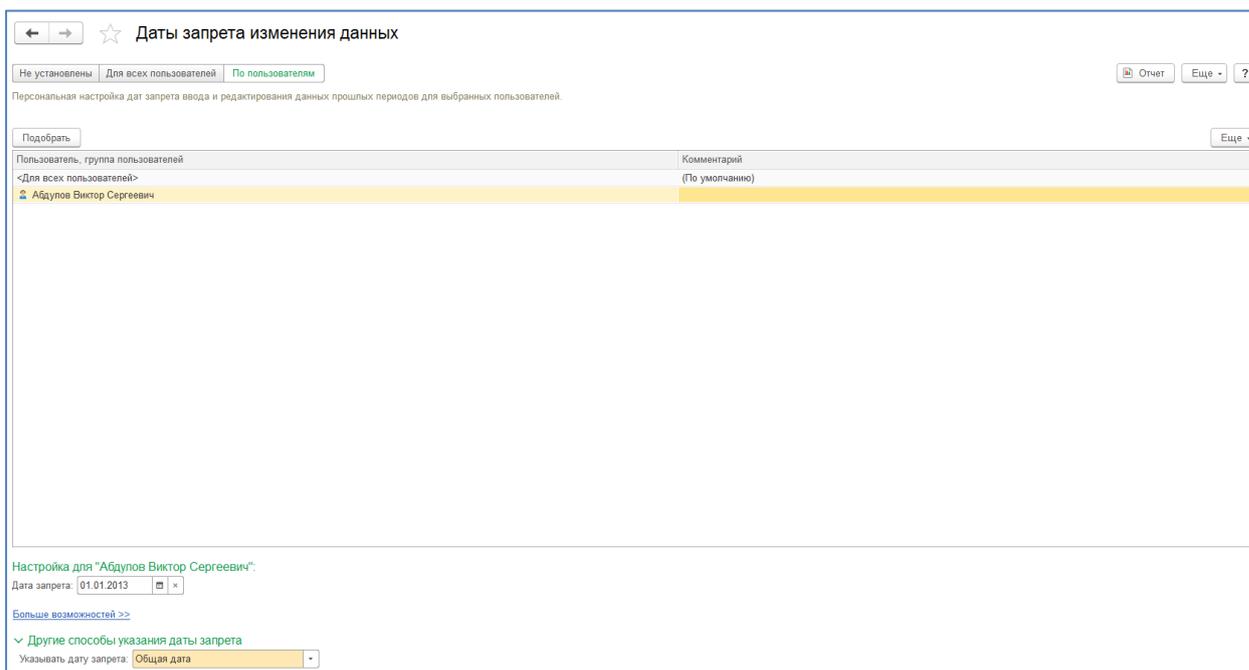
- ✓ Трансляция
- ✓ Операция упр. учета (МСФО)
- ✓ Конвертация, Дозакрытие
- ✓ Данные закрытого периода.

Благодаря возможности установки такого отбора становится удобнее анализировать ошибки или расхождения, возникшие, к примеру, при трансляции.

## **19. МЕХАНИЗМ ЗАПРЕТА ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ**

При необходимости запрета редактирования информации после определенной даты, для отдельных Организаций или Пользователей в системе предусмотрен механизм установления «Даты запрета изменения данных».

Форма обработки находится в разделе «Администрирование» - Поддержка и обслуживание.



**Рисунок 19.1 «Дата запрета изменения данных»**

Существуют следующие варианты установки даты запрета:

- Нет запрета на изменение данных: дата запрета не устанавливается.
- Для всех пользователей: устанавливается дата запрета для всех пользователей базы.
- По пользователям: устанавливается дата запрета для выбранных пользователей базы.

При выборе вариантов «Для всех пользователей» и «По пользователям» существуют способы указания даты запрета данных:

- Общая дата. Запрет будет установлен на определенную дату либо для всех пользователей, либо для указанных пользователей.
  - По объектам. Запрет будет установлен на определенную дату по указанным организациям либо для всех пользователей, либо для выбранных пользователей
- После установки «Даты запрета» создание новых или изменение существующих объектов в системе будет возможно только в случае, если их дата будет больше «Даты запрета» с учетом значений «Организации» и «Пользователей».

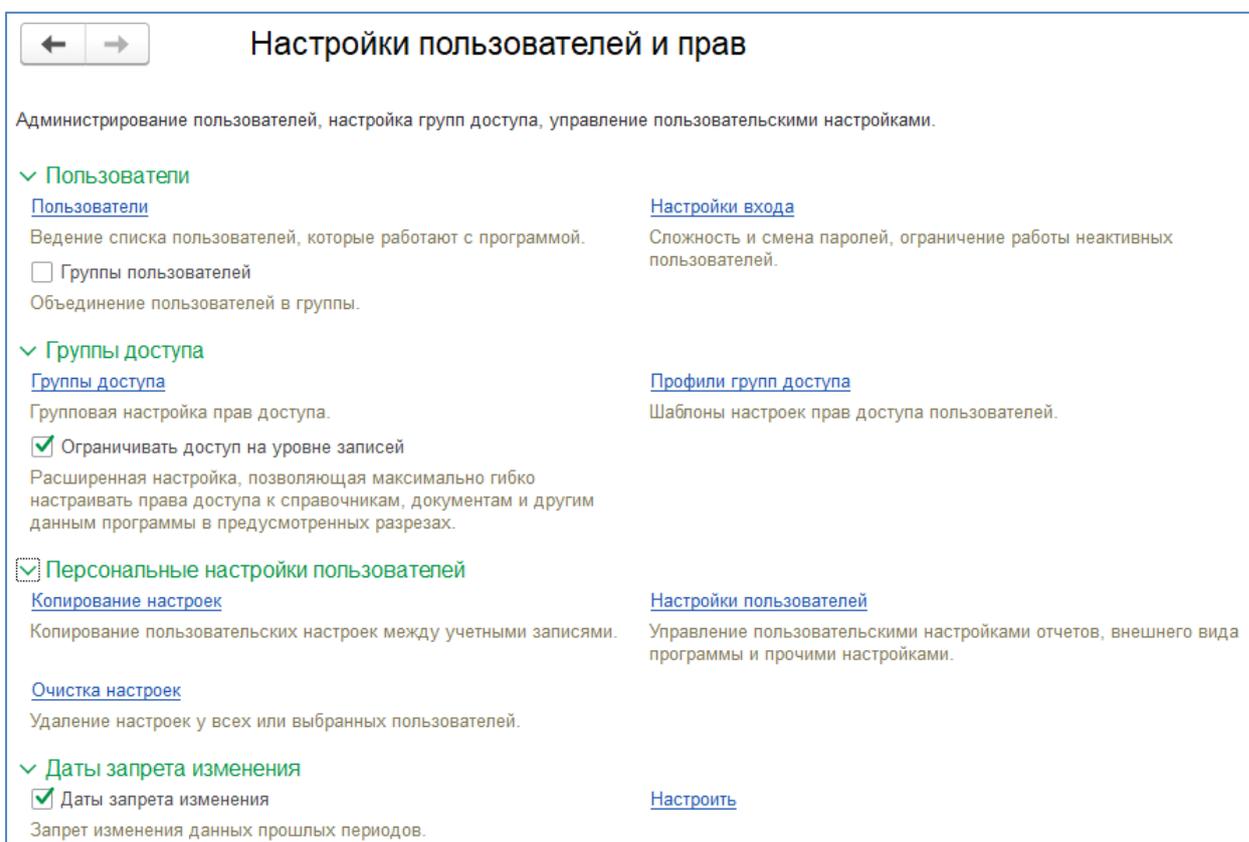
## 20. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ

Помимо ограничений прав доступа на уровне объектов конфигурации также существует возможность определять права доступа на уровне записей объектов. В системе реализована возможность установки ограничения доступа пользователей на уровне записей элементов справочников «Организации», «ЦФО», «Статьи оборотов по бюджетам», «Контрагенты», «Договоры контрагентов», «Доп. аналитики» (для четырех доп. аналитик), «Шаблоны документов», «Банковские счета», «Кассы»,

«Пользователи», «Группы ЦФО» и «Группы контрагентов», «Группы договоров контрагентов», «Группы статей оборотов», «Группы шаблонов», «Дополнительные сведения», «Учетные записи электронной почты». Таким образом, при установке прав, например, только на конкретную организацию, пользователь сможет работать с документами только этой организации, и не будет иметь доступа к документам других организаций.

Производить настройку прав доступа на уровне записей могут только пользователи, которым присвоен профиль «Администратор».

Использование механизма настройки прав доступа на уровне записей регулируется значением константы «Ограничивать доступ на уровне записей» (раздел «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав» - «Ограничивать доступ на уровне записей»).



**Рисунок 20.1 «Включение механизма ограничения доступов пользователей на уровне записей»**

## **20.1. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ГРУПП ДОСТУПА**

Если администратор базы данных может выполнять настройку не только обычных пользователей, но и пользователей с полными правами, то администратор должен быть включен в предопределенную группу доступа *Администраторы* с предопределенным профилем *Администратор*.

Для настройки прав и ограничения доступа пользователей предназначен справочник **Группы доступа**. Группа доступа определяет общие настройки доступа к данным конфигурации, которые являются общими для пользователей, помещенных в эту группу.

Создать новую группу доступа можно в разделе «Администрирование», в списке «Группы доступа».

Наименование	Профиль	Ответственный
Администраторы	Администратор	
БотТел	Руководитель ЦФО(Бот)	
Бухгалтер	Бухгалтер	
Казначей	Казначей	
Кассир	Кассир	
Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	
Ответственный исполнитель по ЦФО	Ответственный исполнитель ЦФО	
Открытие внешних отчетов и обработок	Открытие внешних отчетов и обработок	
Руководитель	Руководитель	
Руководитель ЦФО	Руководитель ЦФО	
Финансовый контролер	Финансовый контролер	

**Рисунок 20.2 «Справочник «Группы доступа»**

Рекомендуется называть группы доступа во множественном числе таким образом, чтобы имя содержало указание на используемый профиль и описывало состав ограничений доступа. Например, «Бухгалтеры центрального офиса» или «Руководители ЦФО организации «Альфа».

Наименование: Администраторы

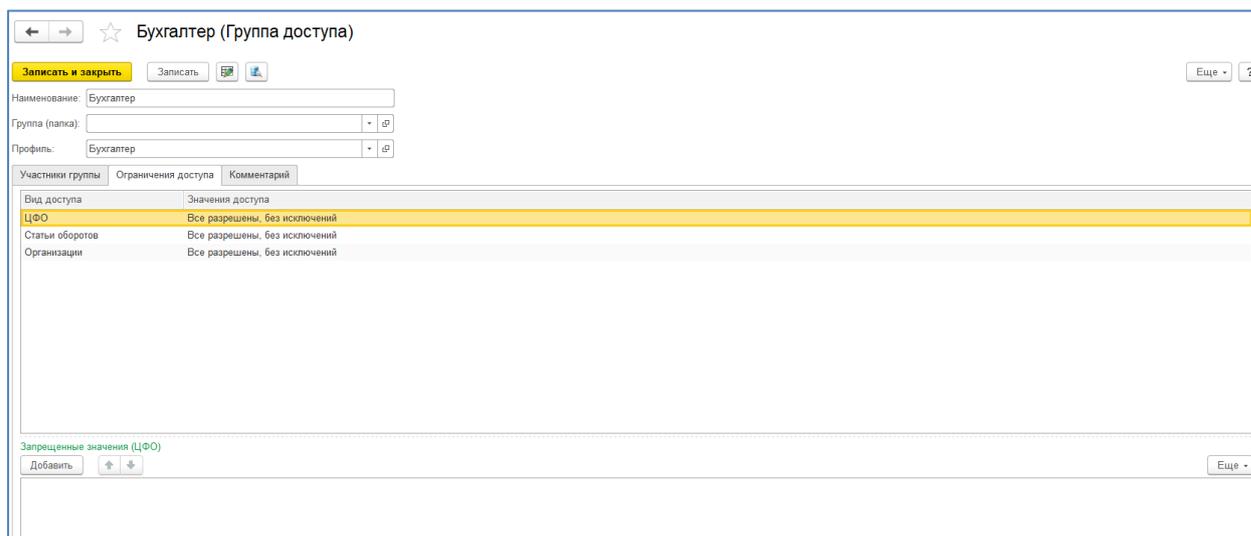
Профиль: Администратор

Участники группы

Бабкина Анна Александровна
Иванов Виктор Николаевич

**Рисунок 20.3 «Справочник «Группы доступа», закладка «Участники»**

В карточке группы доступа на закладке «Участники» нужно перечислить пользователей, которые должны обладать определенным набором прав.



**Рисунок 20.4 «Справочник «Группы доступа», закладка «Ограничения доступа»**

Затем на странице «Ограничение доступа», можно задать права доступа на уровне записей объектов. При этом в системе реализована возможность установки ограничения прав доступа групп пользователей на уровне записей следующих элементов справочников:

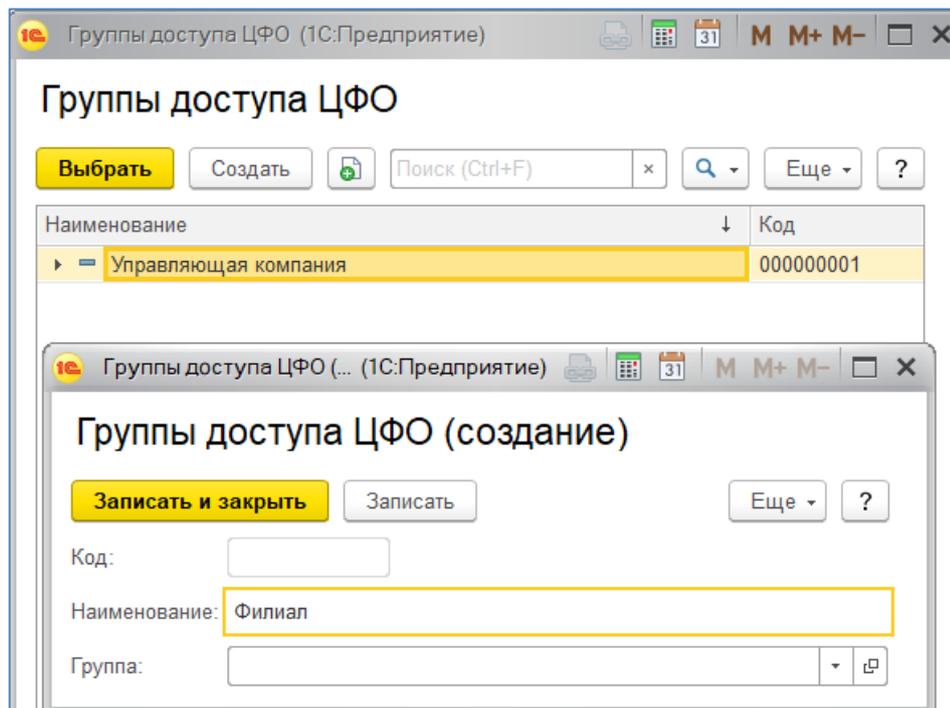
- «Организации»;
- «ЦФО»;
- «Статьи оборотов».
- «Контрагенты»;
- «Договоры контрагентов»;
- «Доп. аналитики» (для четырех доп. аналитик);
- «Шаблоны документов»;
- «Банковские счета»;
- «Кассы»;
- «Пользователи»;
- «Учетные записи электронной почты».

Кроме того, в системе реализована возможность настройки прав доступа к справочникам «ЦФО», «Контрагенты», «Аналитики», «Договоры контрагентов», «Статьи оборота», «Шаблоны документов» не только в разрезе элементов справочников, но и в разрезе групп элементов справочников. То есть для каждого элемента перечисленных справочников должна быть указана его принадлежность к элементу справочника «Группы ЦФО», «Группы контрагентов», «Группы аналитик», «Группы договоров контрагентов», «Группы статей оборота», «Группы шаблонов документов» соответственно.

Данный выбор можно сделать в нижней табличной части «Запрещенные/Разрешенные значения» при настройке группы доступа.

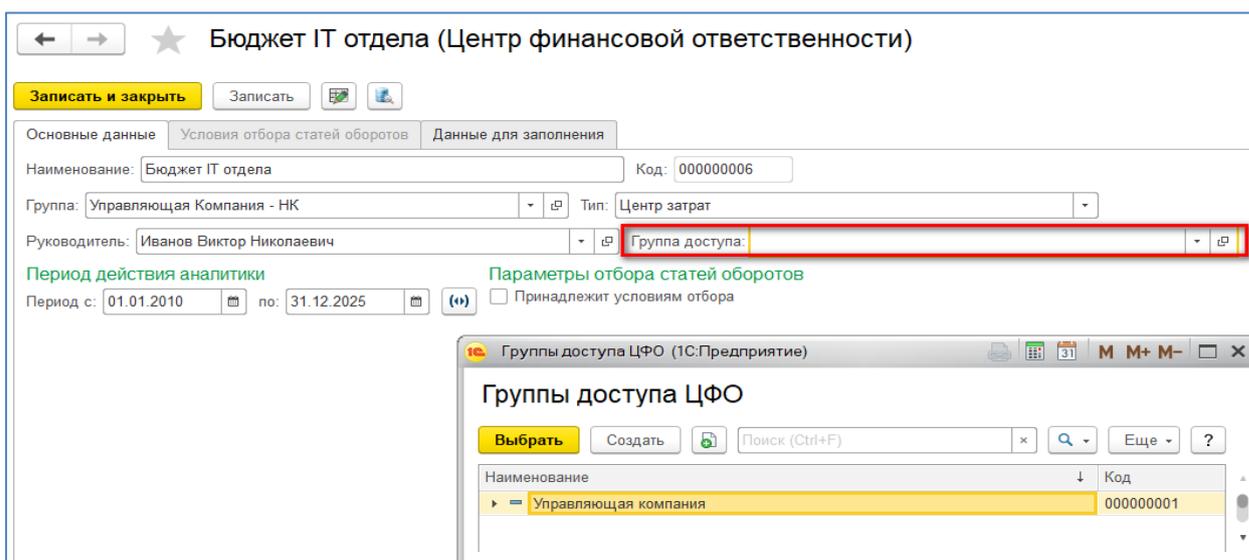
- «Группы ЦФО»;

- «Группы контрагентов»;
- «Группы договоров контрагентов»;
- «Группы статей оборотов»;
- «Группы шаблонов документов»;
- «Группы аналитик».



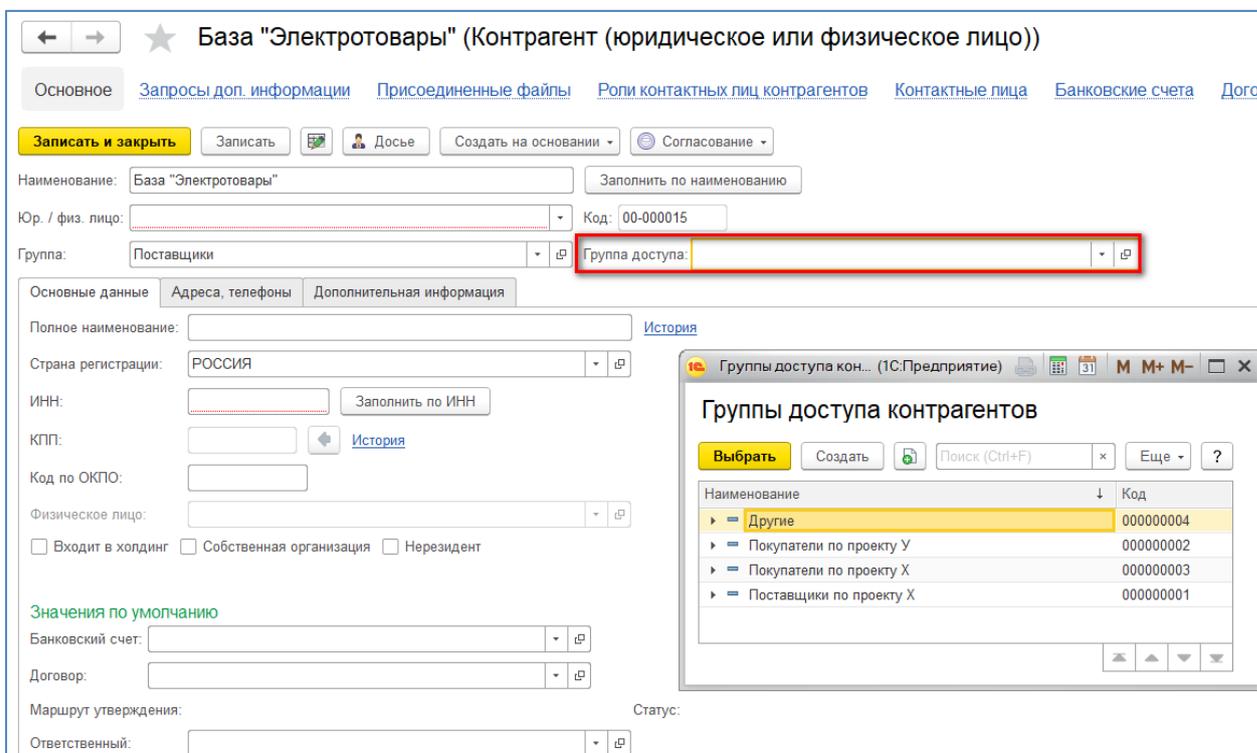
**Рисунок 20.5 «Справочник «Группы доступа ЦФО»**

Создать «Группы ЦФО» можно в разделе «Администрирование», выбрав на панели навигации значение «Группы доступа ЦФО» или непосредственно в форме элемента справочника «ЦФО». Для этого необходимо через реквизит «Группа доступа» открыть форму списка «Группы доступа ЦФО» и непосредственно в нем создать новую группу доступа ЦФО (см. [Рисунок 20.6](#)).



**Рисунок 20.6 «Создание новой группы доступа ЦФО»**

Создать «Группы доступа контрагентов» можно в разделе «Администрирование», выбрав на панели навигации значение «Группы доступа контрагентов» или непосредственно в форме элемента справочника «Контрагенты». Для этого необходимо через реквизит «Группа доступа» открыть форму списка «Группы доступа ЦФО» и непосредственно в нем создать новую группу доступа ЦФО (см. [Рисунок 20.7](#)).



**Рисунок 20.7 «Создание новой группы доступа контрагентов»**

Создать группы доступа для договоров, статей оборотов, шаблонов, аналитик можно в форме элемента одноименных справочников. Для этого необходимо через реквизит «Группа доступа» в форме элемента открыть форму списка «Группа доступа

договоров (статей оборотов и т.д.)» и непосредственно в нем создать новую группу.

Таким образом, механизм настройки прав доступа на уровне записи позволяет в дальнейшем при создании новых элементов вышеперечисленных справочников исключить необходимость прописывать каждому пользователю на него права доступа. Для этого достаточно определить значение реквизита «Группа доступа» для элемента соответствующего справочника.

## **20.2. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ПРОФИЛЕЙ ГРУПП ДОСТУПА**

В системе имеется возможность создавать и редактировать профили групп доступа. Создание профилей доступно администратору системы, который включен в группу доступа «Администраторы».

**Профиль групп доступа** – это совокупность ролей, которые дают доступ к объектам различных типов, и правил, согласно которым доступ предоставляется или ограничивается. Правила настраиваются с помощью видов доступа, в разрезе которых ограничивается доступ к отдельным объектам базы.

**Вид доступа** – это типы объектов базы, в разрезе которых ограничиваются права доступа к данным информационной базы. Например, право чтения документов информационной базы может быть ограничено в разрезе определенных организаций, разрешенных для пользователя. В простейшем случае, если право чтения ограничено по виду доступа Организации, то будут прочитаны только те элементы данных (документы), у которых в поле Организация указана организация из списка разрешенных организаций. Если же в группе доступа ограничение по виду доступа Организации не задано, то могут быть прочитаны все документы.

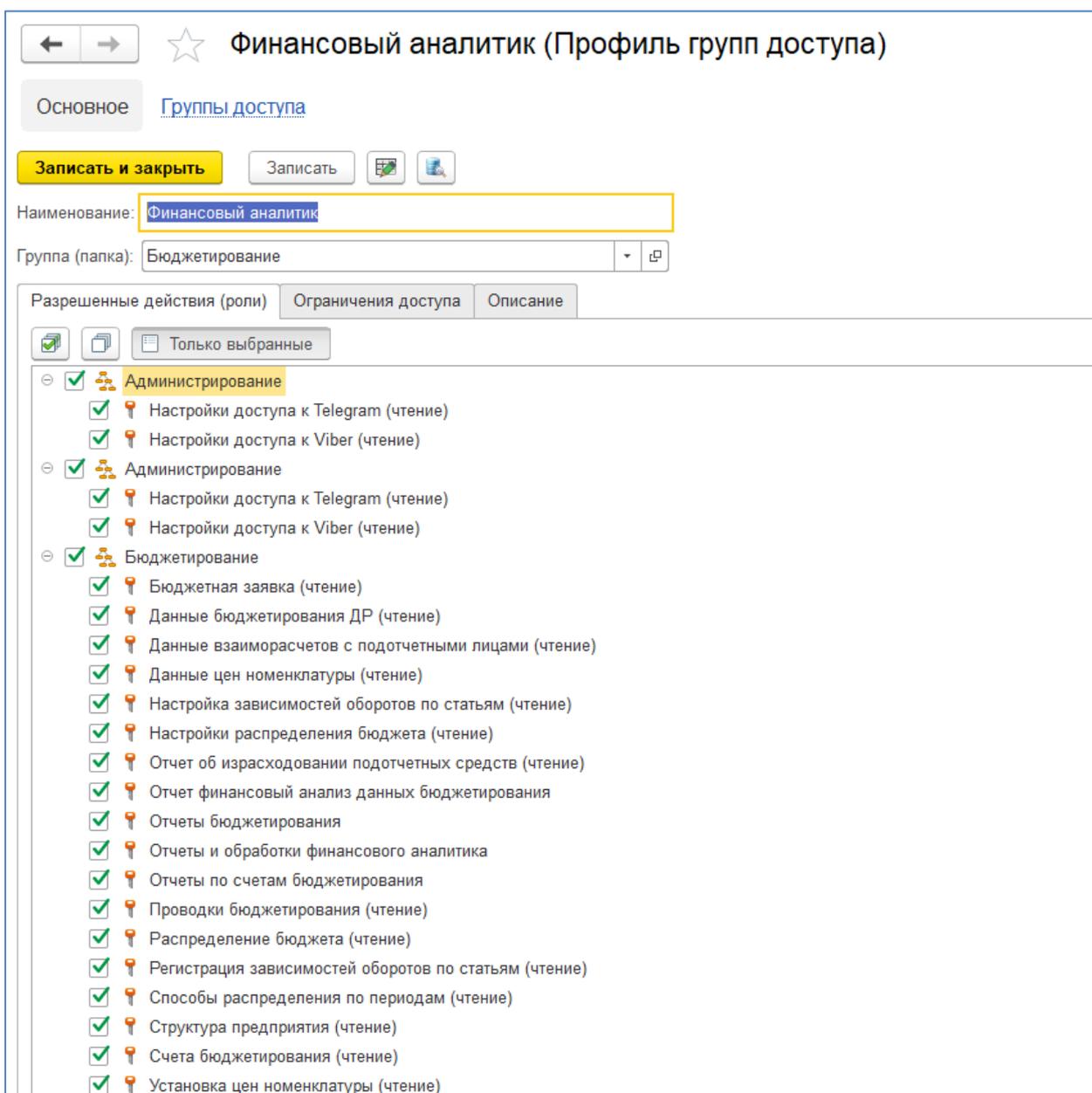
В системе создан перечень предопределенных профилей групп доступа. В таблице представлены все предопределенные профили системы с кратким описанием:

№ п/п	Профиль	Краткое описание
1	Администратор	Под профилем происходит администрирование системы. Основное назначение роли – настройка прав доступа пользователей к объектам конфигурации.
2	Финансовый контролер	Функциональными ограничениями роли являются отсутствие доступа к настройкам прав доступа пользователей и запрет на непосредственное удаление данных базы «ФИНАНСИСТ: УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)». Все остальные функциональные возможности доступны.

3	Бухгалтер	Ввод остатков по банковским счетам и кассе, оформление банковских и кассовых платежных документов, работа с системой «Клиент банка». Создание документов «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков». Просмотр отчетов по остаткам денежных средств в разрезе мест хранения. Работа с кассовой книгой.
4	Казначей	Работа с платежным календарем, определение дат оплаты заявок и расчетного счета/кассы, с которого она должна быть оплачена. Формирование «Реестра платежей», при необходимости, «Исключения из реестра платежей». Оформление «Планируемого перевода/конвертации ДС». Получение оперативной отчетности и отчетности по исполнению бюджета (с учетом ограничений на доступ к данным).
5	Кассир	Работа с кассовыми документами, «Реестром платежей», с документами «Счет на оплату покупателям» и «Счет на оплату поставщиков». Доступен просмотр отчетов по остаткам денежных средств в разрезе касс, а так же работа с кассовой книгой.
6	Ответственный исполнитель	Работа с документами «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», а также просмотр отчетности по утверждению и оплате подготовленных им заявок (с учетом ограничений на доступ к конкретным аналитическим данным).
7	Руководитель	Просмотр любых документов, согласование «Заявок на расход ДС» и других документов системы.

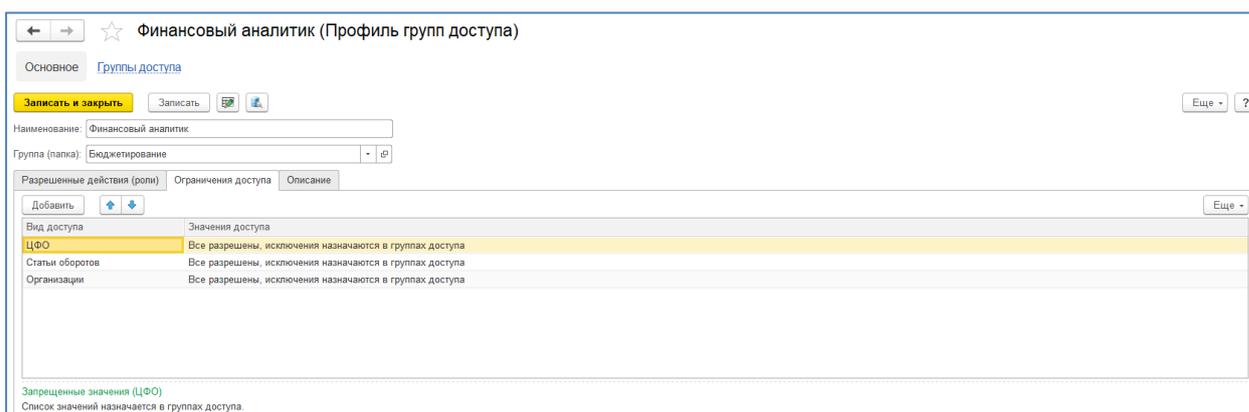
8	Руководитель ЦФО	Помимо создания документов «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», может также утверждать «Заявки на расход ДС» и другие документы системы. Доступен просмотр оперативной отчетности и отчетности для анализа исполнения бюджетов (с учетом ограничений на доступ к конкретным аналитическим данным).
9	Ответственный за ведение договоров	Оформление и контроль исполнения договоров.
10	Ответственный за ведение номенклатуры	Поддержание в актуальном состоянии информации о номенклатуре.

Если не удастся найти подходящий предопределенный профиль, то следует создать новый профиль, определив для него требуемые доступы.



**Рисунок 20.8 «Профиль группы доступа, закладка «Разрешенные действия (роли)»**

При создании нового профиля групп доступа на закладке «Разрешенные действия (роли)» флагами отмечаются виды доступа, которые должны быть предоставлены пользователям данного профиля групп доступа (см. [РИСУНОК 20.8](#)), и на закладке «Ограничения доступа» настраиваются доступы к объектам системы на уровне записей (см. [РИСУНОК 20.9](#)).



**Рисунок 20.9 «Профиль группы доступа, закладка «Ограничения доступа»**

На основании профилей групп доступа создаются группы доступа пользователей. В условиях большого количества пользователей базы данных с однотипным доступом профили позволяют удобно сгруппировать несколько ролей, согласно должностных инструкций этих сотрудников.

Настройка профилей доступа, как правило, выполняется при внедрении системы на предприятии специалистом по конфигурированию. В большинстве случаев для администрирования доступа пользователей достаточно predetermined профилей, поставляемых в составе системы. Если необходимо более гибкая настройка прав пользователей, можно создать произвольные профили групп доступа, или изменить существующие.

При добавлении вида доступа в профиле доступа, можно задать, где будут указываться конкретные значения вида доступа – в группе доступа или в самом профиле группы доступа (выбор осуществляется в колонке «Значения доступа» на закладке «Ограничение доступа» в карточке профиля (см. [Рисунок 20.9](#))). Если выбрать значения «Все запрещены, исключения назначаются в профиле» или «Все разрешены, исключения назначаются в профиле», то конкретные значения вида доступа можно указать в самом профиле (в списке запрещенных или разрешенных значений). При этом редактирование значений вида доступа в группе доступа будет недоступно. Если выбрать значения «Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа» или «Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа», то конкретные значения вида доступа нужно задать в группе доступа, в которой будет использоваться профиль с такими настройками.

Если в профиле не задано ни одного вида доступа, значит, на пользователей групп доступа с таким профилем не будут распространяться ограничения прав на уровне записей (это ситуация когда все значения разрешены, а список исключений пуст).

## 20.3. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ФОРМЕ «ПРАВА ДОСТУПА»

Для настройки прав и ограничений доступа пользователей предназначена форма «Права доступа». Форму можно открыть соответствующей командой в панели навигации карточки пользователя.

Наименование	Профиль	Ответственный
Администраторы	Администратор	
Открытие внешних отчетов и обработок	Открытие внешних отчетов и обработок	
Финансовый контролер	Финансовый контролер	

Рисунок 20.10 «Форма «Права доступа»

Набор прав задается выбором имеющихся профилей групп доступа на закладке «Группы доступа». Для настройки прав пользователей могут использоваться следующие кнопки:

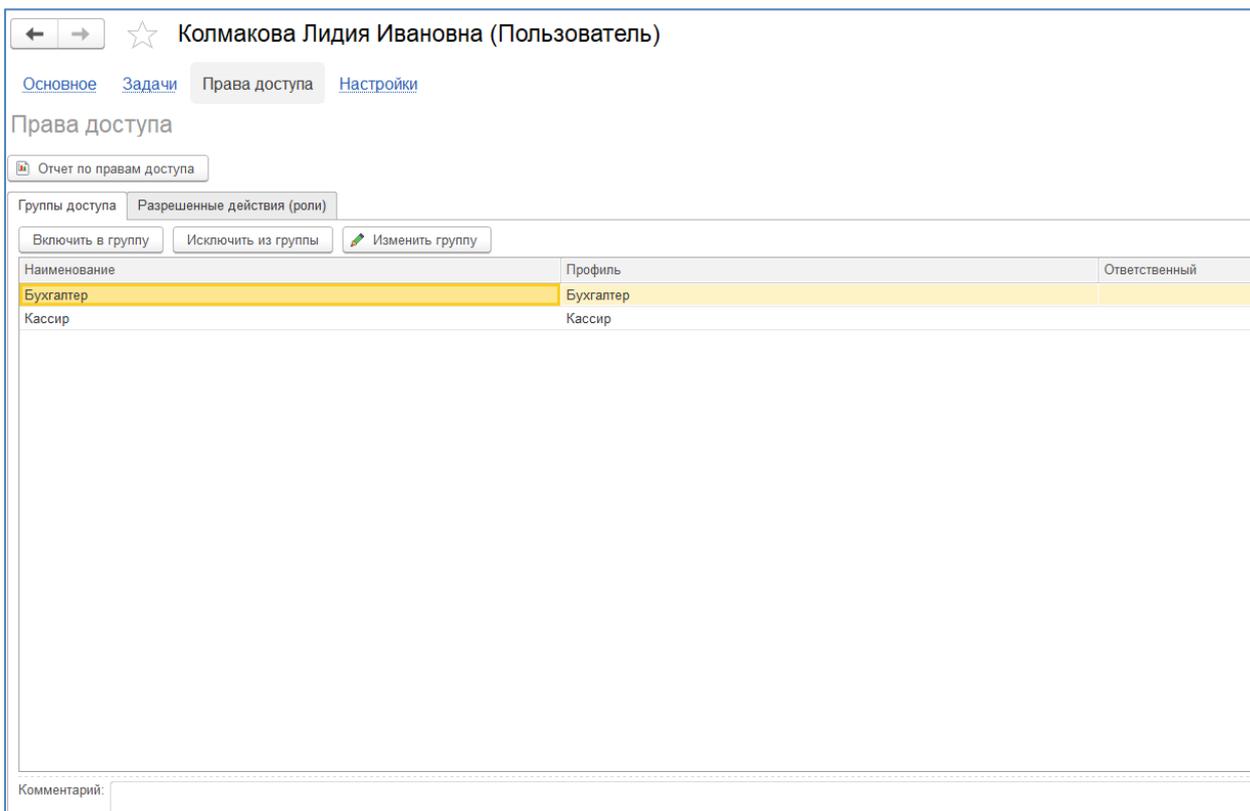
- *Включить в группу* – позволяет добавить текущего пользователя в указанную группу пользователей;
- *Исключить из группы* – позволяет исключить текущего пользователя из выбранной группы пользователей;
- *Изменить группу* – позволяет изменить параметры настроек текущей группы пользователей.

На закладке формы «Разрешенные действия (роли)» можно просмотреть права доступа к объектам базы с использованием видов доступа.

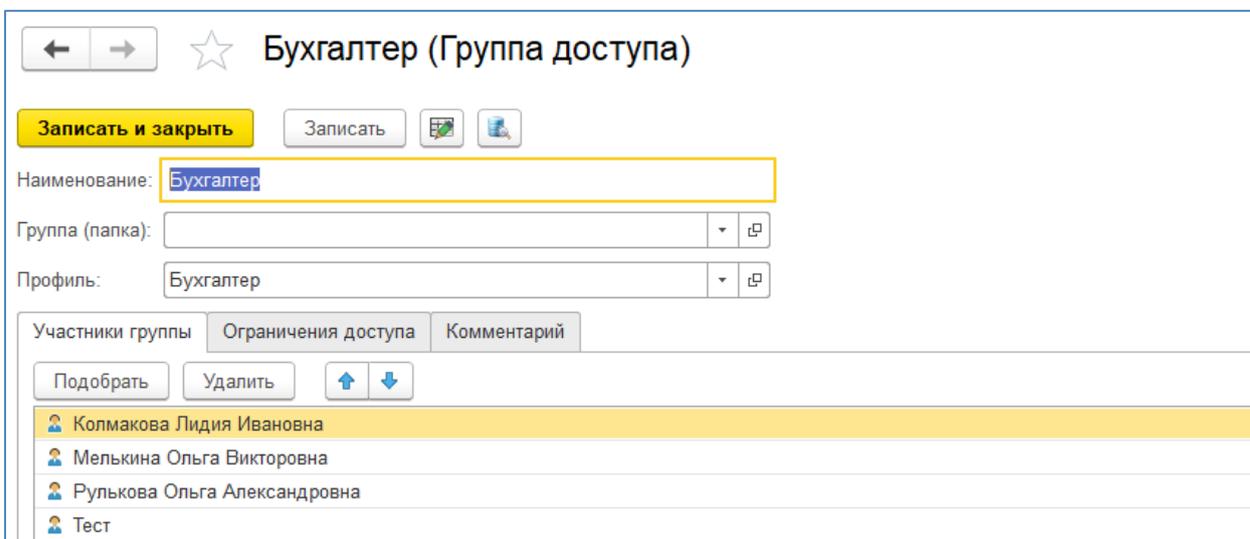
## 20.4. ПРИМЕР НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСИ

Пример работы ограничения по видам объектов доступа для пользователя с ролью Бухгалтера. Данная роль предоставляет доступ на уровне объектов к документу «Платежное поручение исходящее».

Пользователь Колмакова Л.И. входит в состав группы доступа «Бухгалтер» (см. [Рисунок 20.11](#)).



**Рисунок 20.11 «Настроенный элемент справочника «Пользователи»**



**Рисунок 20.12 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Участники»**

Для данной группы пользователей ограничен доступ по «Организации» на уровне групп доступа (см. [Рисунок 20.3](#)), а так же по «Группе контрагентов» на уровне профилей групп доступа (см. [Рисунок 20.14](#)).

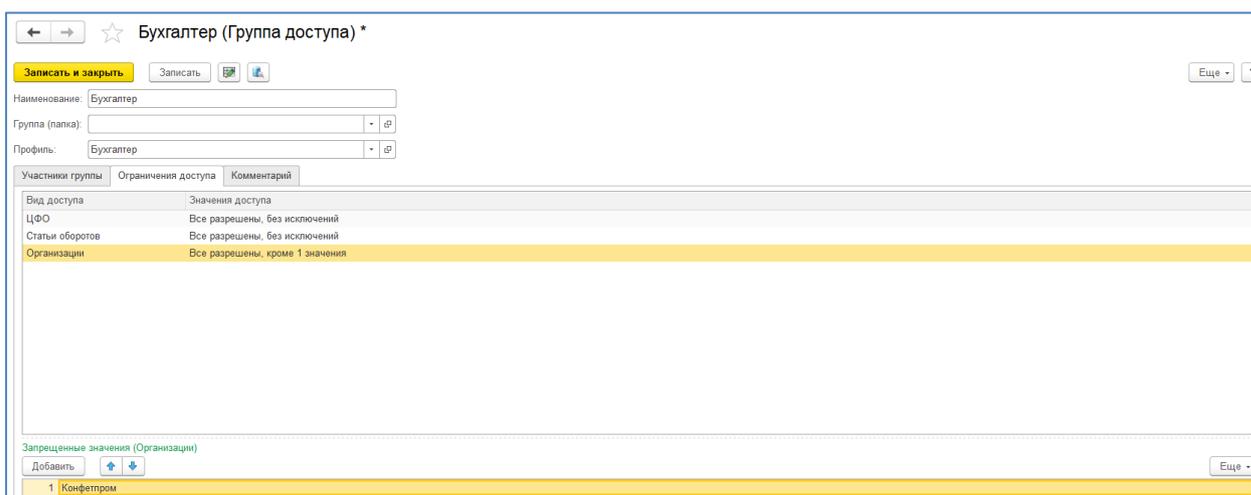


Рисунок 20.13 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения доступа»

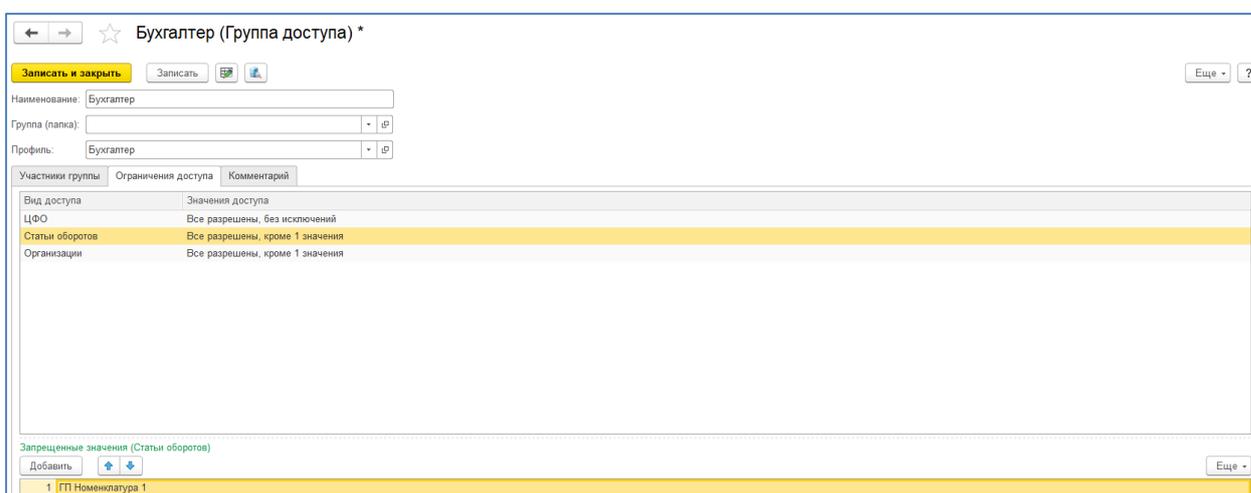


Рисунок 20.14 «Настроенный профиль групп доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения доступа»

Таким образом, из списка документов «Платежное поручение исходящее» будут доступны на просмотр и проведение все документы, для которых одновременно выполняются ограничения прав доступа по этим видам объектов доступа.

## 21. МЕХАНИЗМ ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ И В СИСТЕМЕ

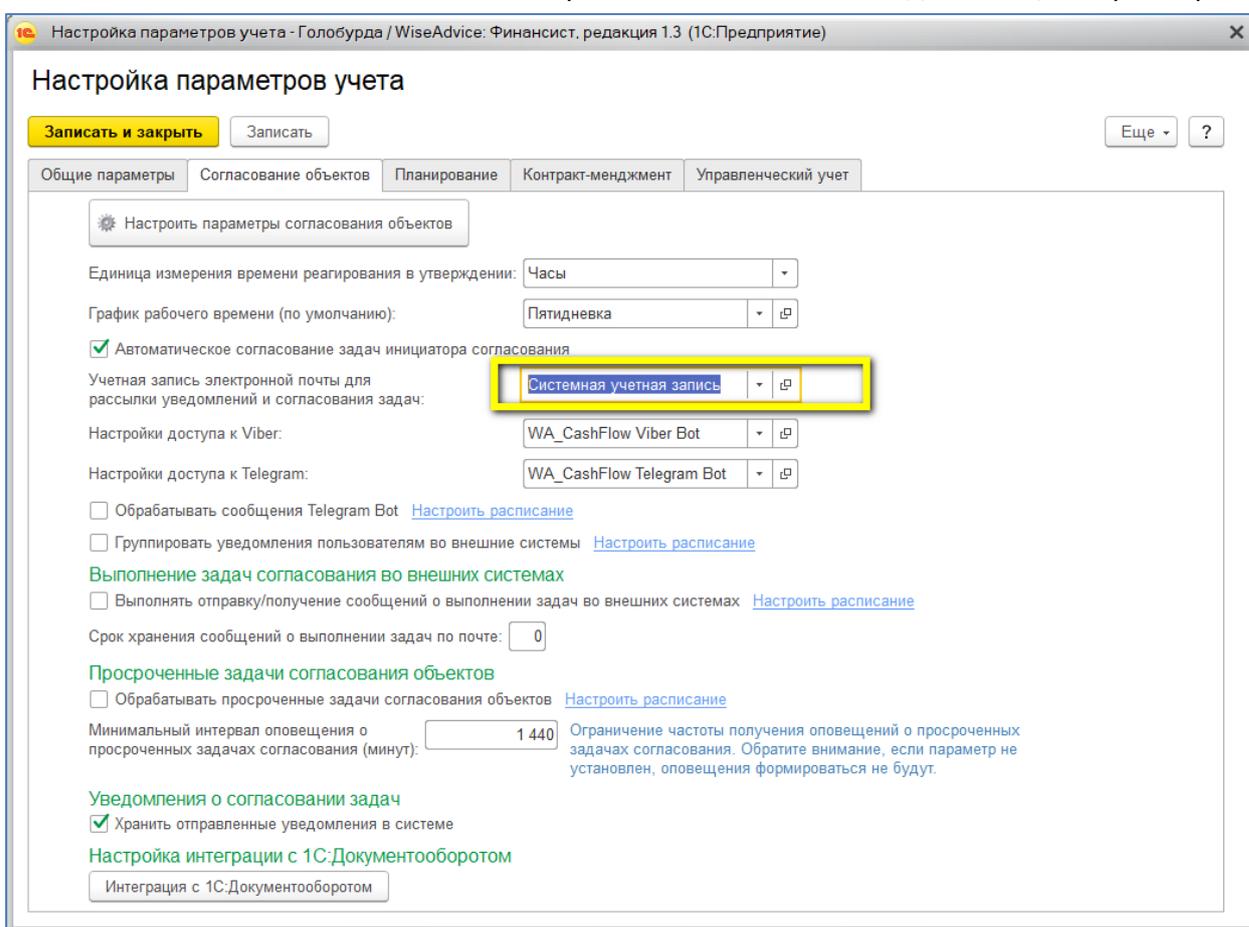
### 21.1. НАСТРОЙКИ МЕХАНИЗМА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЙ ДОКУМЕНТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В СИСТЕМЕ УТВЕРЖДЕНИЯ

Механизм оповещения дает возможность получения уведомлений по электронной почте и автоматического формирования в системе сообщений об изменении состояний

документов. Уведомления могут быть сформированы по следующим документам: «Бюджет», «Корректировка бюджета ДДС», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Реестр платежей», «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС», «Регистрация условий договоров».

Для работы механизма оповещений по электронной почте необходимо произвести следующие настройки:

- Указать пользователя для рассылки уведомлений в форме «Настройка параметров учета» (или в «Стартовом помощнике»). Значение указывается в константе *Учетная запись для рассылки писем* на закладке «Общие параметры».



**Рисунок 21.1 «Заполнение настроек в форме «Настройка параметров учета»**

В Настройках пользователя, выбранного для рассылки уведомлений, необходимо в поле Адрес электронной почты указать почтовый адрес, с которого будет производиться рассылка электронных писем.

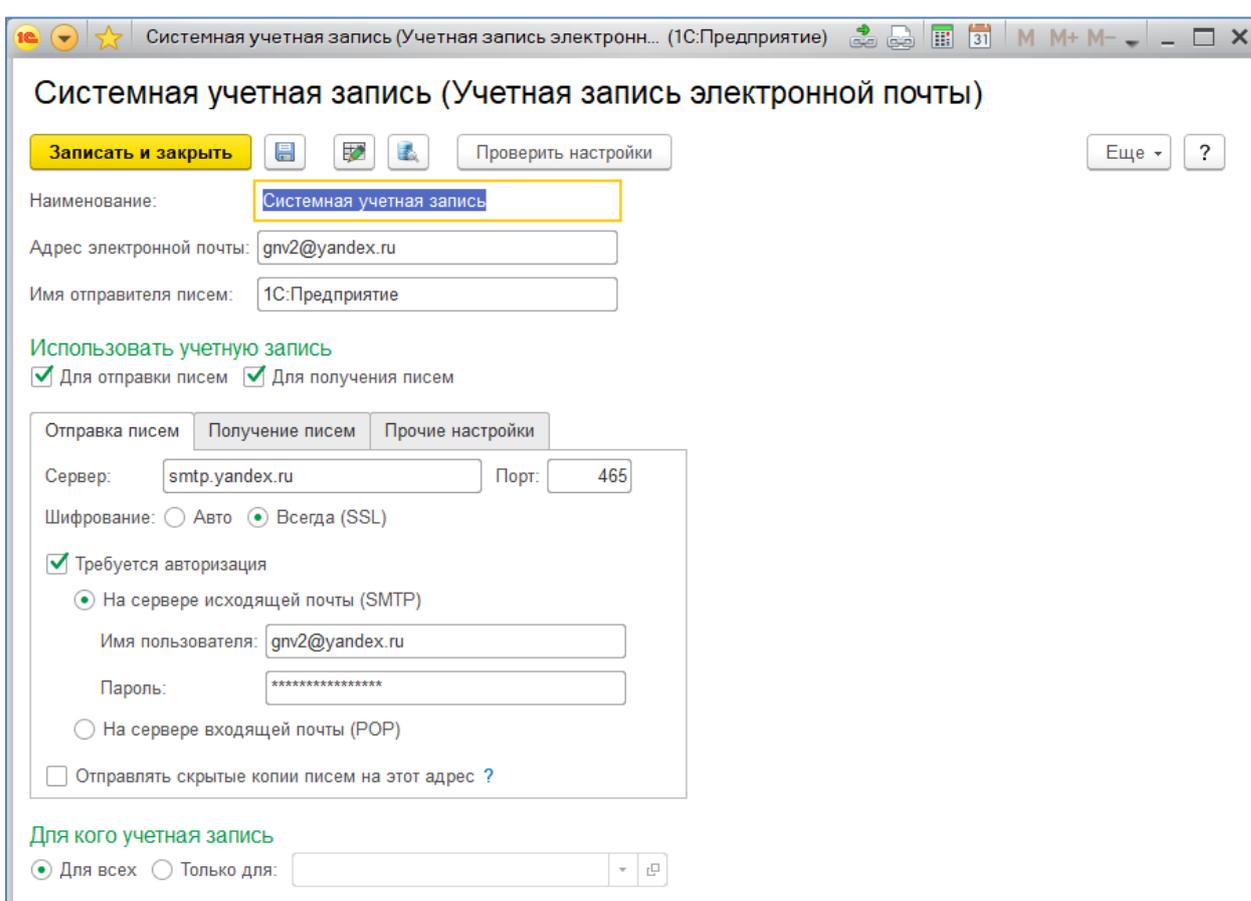


Рисунок 21.2 «Настройка адреса электронной почты почтового робота системы»

Необходимо указать для каких целей будет использоваться данная учетная запись. На закладках *Отправка писем* и *Получение писем* необходимо указать параметры почтовых серверов. На закладке *Прочие настройки* при необходимости может быть задана длительность ожидания сервера:

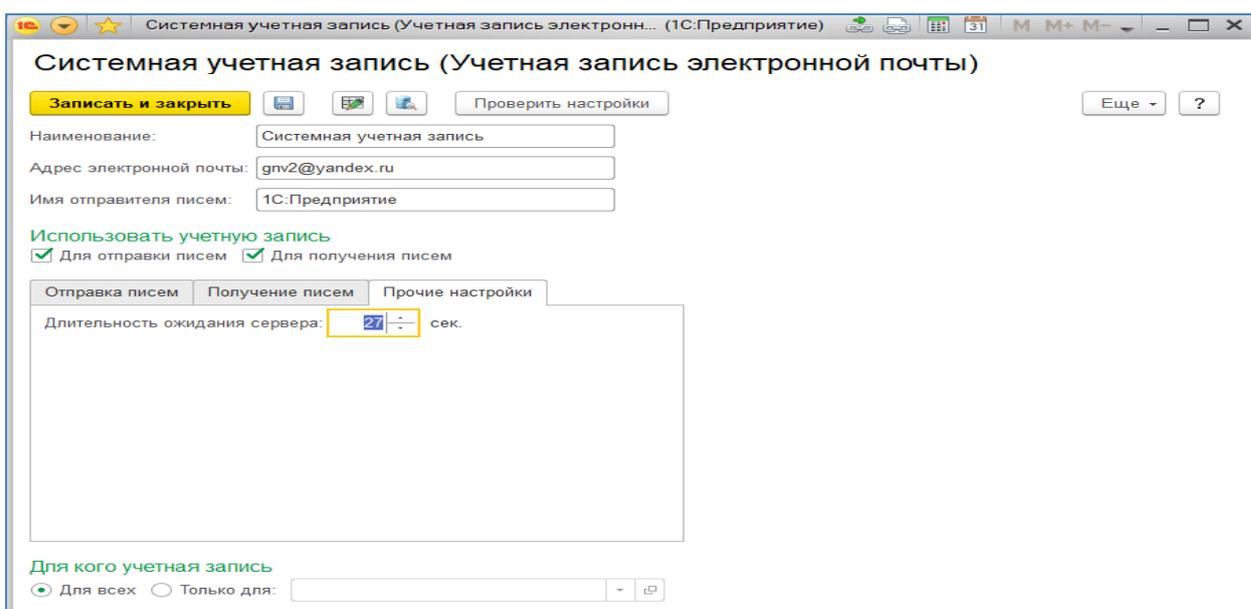


Рисунок 21.3 «Прочие настройки»

- Для тех пользователей, которым необходимо отправлять уведомления по электронной почте, в справочнике Пользователи на закладке *Адреса, телефоны* необходимо указать адрес электронной почты, на который будет доставляться уведомление.

← → ☆ Бабкина Анна Александровна (Пользователь)

Основное [Задачи](#) [Права доступа](#) [Настройки](#)

**Записать и закрыть** Записать [Дополнительные права пользователя](#) [Персональные настройки](#) Создать на основании ▾

Полное имя:   Недействителен ?

Физическое лицо:

Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)

Главное [Адреса, телефоны](#) [Комментарий](#)

Электронная почта:

Телефон:

Viber ID:

Telegram ID:

**Рисунок 21.4 «Настройка адреса электронной почты пользователя»**

- В *Персональных настройках пользователя* для тех пользователей, которым необходимо получение уведомлений, индивидуально указываются способы получения уведомлений, список состояний документов и адреса электронной почты. На закладке «Уведомления и согласования» в поле *Способ уведомления* настроек пользователя нужно выбрать один из вариантов получения уведомлений:
  - *Не уведомлять*. Пользователь не будет получать уведомления;
  - *Уведомлять по почте*. Пользователь будет получать уведомления по электронной почте;
  - *Уведомлять в системе*. Пользователь будет получать уведомления в системе в форме «Оповещения о состоянии заявок»;
  - *Уведомлять по почте и в системе*. Пользователь будет получать уведомления и по электронной почте, и в системе в форме «Оповещения о состоянии документов».

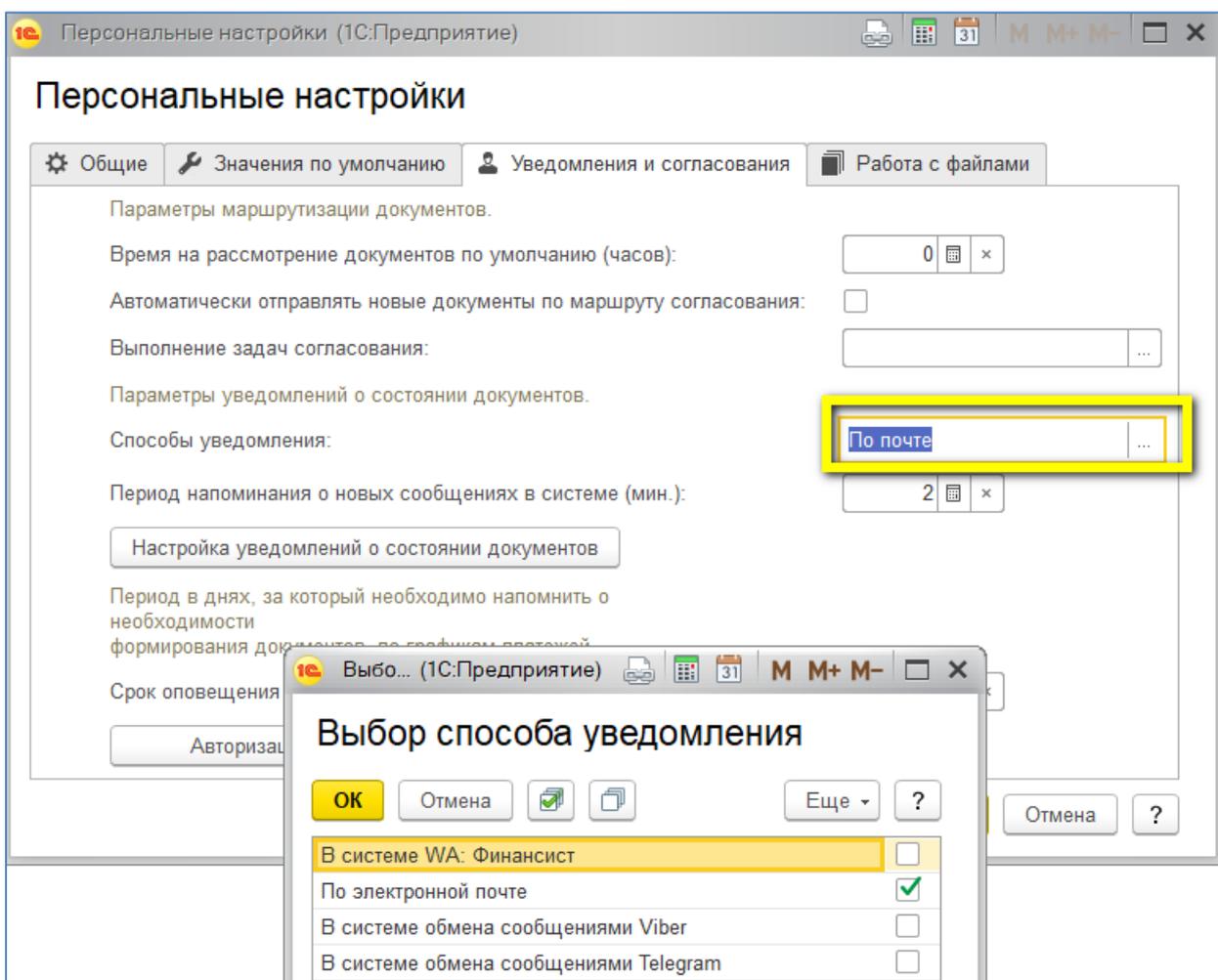


Рисунок 21.5 «Настройка способа уведомления об оповещениях»

После выбора способа уведомления, кроме «Не уведомлять», нужно определить список состояний документов, по которым будут формироваться уведомления. По кнопке *Настройка уведомлений о состоянии документов* откроется окно, в котором нужно установить флаги по состояниям документов:

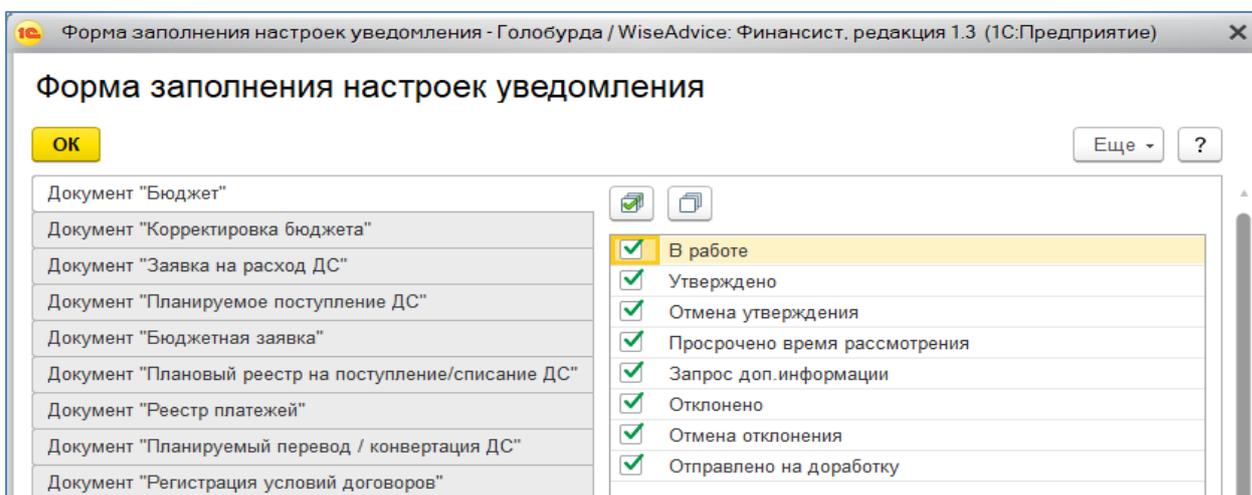


Рисунок 21.6 «Настройка видов уведомлений для документов»

- **В работе.** При направлении документа на маршрут утверждения уведомление будет отправляться пользователям первого порядка выбранного маршрута. Далее следующим пользователям, у которых определится статус утверждения «В работе».
- **Утверждено.** Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда ему будет присвоен статус «Утверждено».
- **Отмена утверждения.** Уведомление сформируется для Автора заявки и Руководителя ЦФО документа, если финансовый контролер начнет заново согласование по ранее утвержденному документу.
- **Просрочено время рассмотрения.** Уведомление сформируется для тех пользователей маршрута, которые просрочили время утверждения документа.
- **Запрос доп. информации у пользователя.** Уведомление сформируется Получателю запроса, если утверждающий по маршруту вынес резолюцию «Запросить доп. информацию», набрав текст запрашиваемой информации в диалоговом окне запроса, или получатель запроса отправил ответ (подробнее см. пункт **Ошибка! Источник ссылки не найден. Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
- **Отклонено.** Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда ему будет присвоен статус «Отклонено».
- **Отмена отклонения.** Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, если финансовый контролер начнет заново согласование по отклоненному документу.
- **Отправлено на доработку.** Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда документ будет отправлен на доработку.
- **Включено в реестр платежей.** Уведомление формируется только для документов: «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, если хотя бы одна строка заявки или документ «Планируемый перевод/конвертация ДС» будут включены в Реестр платежей.
- **Исключено из реестра платежей.** Уведомление формируется только для документов: «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, если хотя бы одна строка заявки или документ «Планируемый перевод/конвертация ДС» будут исключены из Реестра платежей.
- **Оплачено.** Уведомление может быть сформировано для документов «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС», «Планируемое поступление ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда им будет присвоен статус «Оплачено».
- **Частично оплачено.** Уведомление может быть сформировано для документов «Заявка на расход ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда им будет присвоен статус «Частично оплачено».
- **Закрывается.** Уведомление формируется только для документа «Заявка на расход ДС», если по заявке оформлен документ «Закрывание заявок на расход ДС». Уведомление направляется Автору документа и Руководителю ЦФО документа.

- **Отмена закрытия.** Уведомление формируется только для документа «Заявка на расход ДС», если отменено проведение или установлена пометка на удаление документа «Закрытие заявок на расход ДС», ранее оформленного по заявке. Уведомление направляется Автору документа и Руководителю ЦФО документа.

✿ Уведомления Руководителю ЦФО по документу «Реестр платежей» формироваться не будут, так как в документе нет реквизита ЦФО.

✿ Для документа «Планируемый перевод/конвертация ДС» руководитель ЦФО определяется по ЦФО отправителя платежа.

## 21.2. ОБРАБОТКА «ОПОВЕЩЕНИЯ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТОВ»

Обработка «Оповещения о состоянии документов» отображается на рабочем столе пользователя (или можно зайти через раздел Администрирование- Сервис).

При получении нового уведомления у пользователя на панели инструментов интерактивно появляется сообщение о количестве новых событий, по нажатию на которое открывается обработка «Оповещения о состоянии документов»:

Дата	Документ	Состояние документа
15.03.2019 9:56:50	Заявка на расход ДС 00-000004 от 15.03.2019 9:51:30	Частично оплачено
05.04.2019 15:49:27	Бюджет ТД-000002 от 01.04.2019 12:00:00	Утверждено
23.04.2019 9:00:36	Заявка на расход ДС ВС-000013 от 01.04.2019 12:00:01	Утверждено
22.04.2019 16:34:07	Заявка на расход ДС ВС-000012 от 22.04.2019 16:33:11	Утверждено
23.04.2019 8:56:52	Заявка на расход ДС ВС-000012 от 22.04.2019 16:33:11	Утверждено
22.04.2019 16:34:39	Заявка на расход ДС ВС-000012 от 22.04.2019 16:33:11	Частично оплачено
23.04.2019 8:57:43	Заявка на расход ДС ВС-000012 от 22.04.2019 16:33:11	Частично оплачено
23.04.2019 9:43:11	Заявка на расход ДС ВС-000012 от 22.04.2019 16:33:11	Частично оплачено
23.04.2019 10:03:05	Заявка на расход ДС ВС-000014 от 23.04.2019 10:02:02	Утверждено
23.04.2019 10:03:17	Заявка на расход ДС ВС-000014 от 23.04.2019 10:02:02	Частично оплачено
07.12.2018 13:12:20	Альянс Хелскеа Рус	Отправлено на доработку
07.12.2018 13:25:08	Альянс Хелскеа Рус	Отправлено на доработку
07.12.2018 12:59:34	Альянс Хелскеа Рус	Запрос доп.информации
07.12.2018 13:00:24	Альянс Хелскеа Рус	Запрос доп.информации
08.11.2018 14:55:53	Договор	Утверждено
17.08.2018 15:51:09	Договор № 1001 от 01.08.2018 г.	Утверждено
07.12.2018 13:20:22	Сбербанк России ОАО	В работе

Уважаемый(ая), Бабкина Анна Александровна.

**Рисунок 21.7 «Обработка «Оповещения о состоянии документов»**

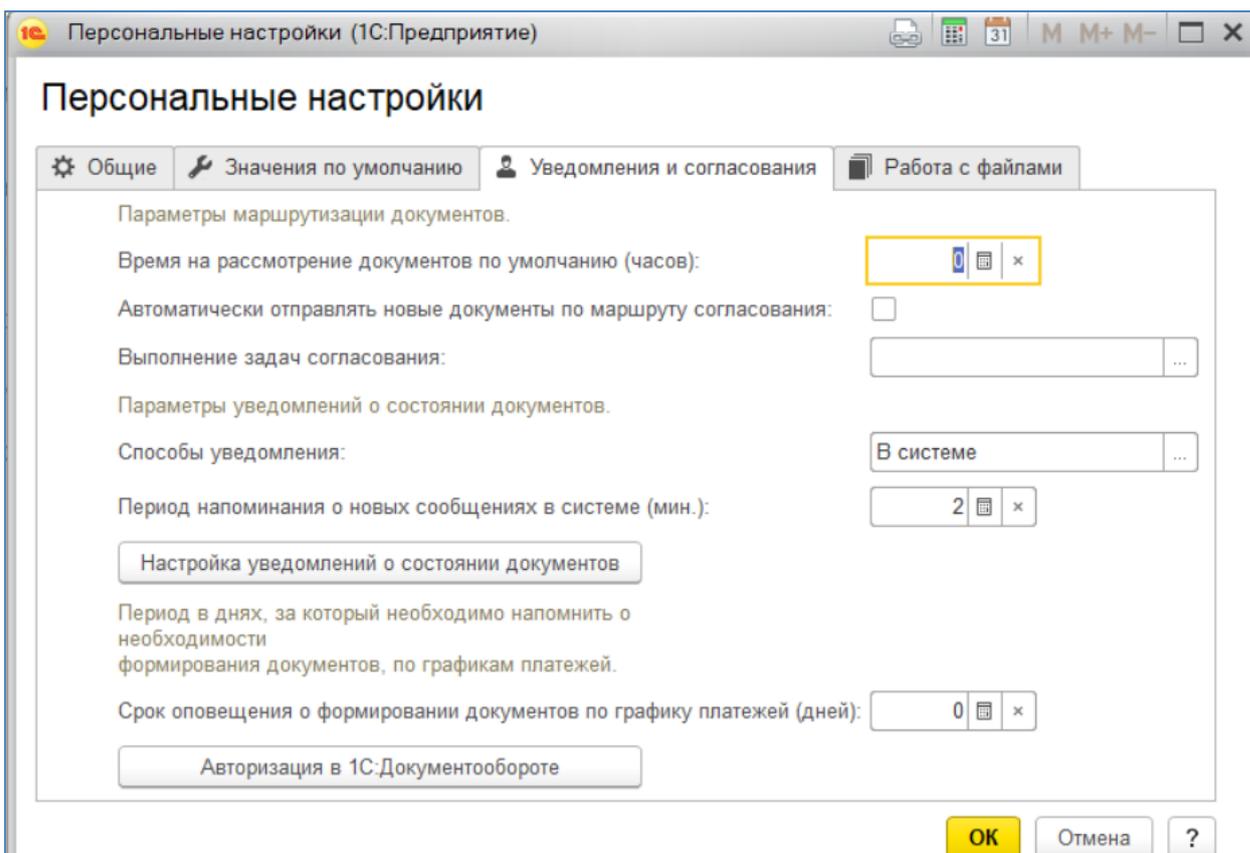
Табличная часть формы «Оповещения о состоянии документов» с помощью выбора одного из значений реквизита *Группировка списка* может быть представлена с

группировками данных по типу документа, типу оповещения, состоянию документа или без группировки.

Для отметки о прочтении необходимо выделить соответствующие строки уведомлений и нажать на кнопку *Отметить как прочтенные*.

Пользователь может настроить частоту уведомлений в *Персональных настройках пользователя* в рамках параметров:

- Период напоминания о новых сообщениях (мин).



**Рисунок 21.8 «Настройка периода напоминания о просроченных документах»**

## 22. ТИПОВОЙ ОБМЕН ДАННЫМИ

Механизм типового обмена данными предназначен для организации обмена информацией между учетной системой «ФИНАНСИСТ: УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)» и типовыми конфигурациями «1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8», «1С:Торговля 8» и «1С:УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ 8».

*Состав информации по обмену:*

- Справочники:

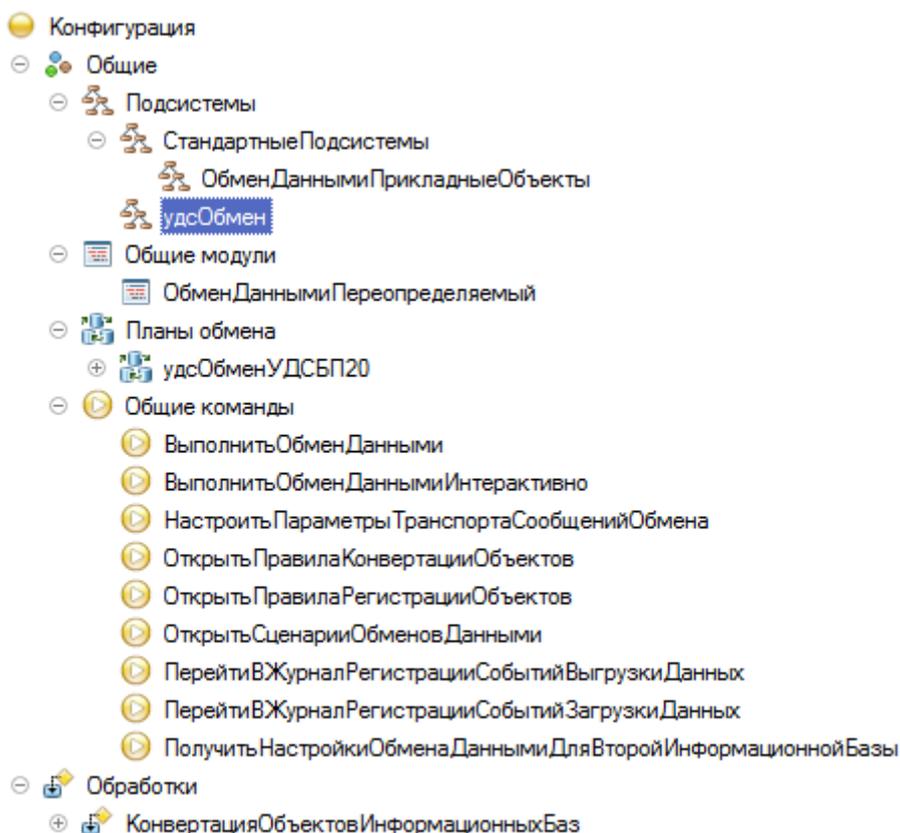
- Контрагенты.
- Договоры контрагентов.
- Банковские счета.
- Банки.
- Сотрудники.
- Пользователи.
- Кассы компании.
- Статьи ДДС.
- Валюты.
- **Документы:**
  - Платежное поручение исходящее.
  - Поступление на расчетный счет.
  - Списание с расчетного счета.
  - Приходный кассовый ордер.
  - Расходный кассовый ордер.

## **22.1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВСТРАИВАНИЮ ОБМЕНА С СИСТЕМОЙ «ФИНАНСИСТ» В КОНФИГУРАЦИИ С ПОДДЕРЖКОЙ «БИБЛИОТЕКИ СТАНДАРТНЫХ ПОДСИСТЕМ» РЕДАКЦИИ 2.0/3.0**

Процесс встраивания обмена в конфигурацию заключается в последовательном выполнении следующих действий:

1. добавление нового плана обмена в конфигурацию;
2. включение добавленного плана обмена в список доступных обменов;
3. добавление нового обмена в общие команды;
4. добавление в модуль обработки конвертации объектов информационных баз дополнительной проверки, связанной с особенностью одностороннего обмена.

Все изменяемые объекты метаданных представлены рисунке (см. [РИСУНОК 22.1](#)).



**Рисунок 22.1 «Изменяемые объекты метаданных»**

Чтобы добавить план обмена в конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 2.0), необходимо выполнить сравнение/объединение с файлом конфигурации, который поставляется на диске с системой «ФИНАНСИСТ». Найти данный файл конфигурации можно на диске поставки «ФИНАНСИСТ» в папке «Встраивание обмена (БСП 2.0)».

Для объединения выбираем только план обмена «удсОбменУДСБП20».

Далее, необходимо проанализировать изменения в общем модуле «Обмен Данными Переопределяемый» и в модуле обработки «Конвертация Объектов Информационных Баз», если изменения только в строках, выделенных комментариями «// WiseAdvice +» и «// WiseAdvice –», то можно сразу обновить и эти модули.

Ничего другого добавлять/изменять нет необходимости.

Выполняем объединение, установив порядок объектов из основной конфигурации.

После объединения с конфигурацией, необходимо добавить новый план обмена в состав стандартной подсистемы «Обмен Данными Прикладные Объекты» и в параметры общих команд, представленных на рисунке (см. [Рисунок 22.1](#)).

Если изменений в модулях было много, то требуется добавить только строки выделенные комментариями в ручном режиме.

В общем модуле добавлены строки в процедуре «ПолучитьПланыОбмена», а в модуле обработки в процедуре «ВыполнитьВыгрузкуЗарегистрированныхДанных».

Далее необходимо актуализировать макеты плана обмена: «ПравилаОбмена» и «ПравилаРегистрации» на тексты, полученные при помощи конвертации данных для конфигурации клиента и актуальной конфигурации финансиста.

На этом встраивание обмена завершено. Далее следует обновить конфигурацию базы данных и перейти в режим предприятия для настройки обмена.

Чтобы добавить план обмена в конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0), необходимо выполнить все вышеописанные действия. После обновления информационной базы, нужно обновить вспомогательные данные обмена, для этого нужно запустить обновление информационной базы, запустив в режиме предприятия с параметром ЗапуститьОбновлениеИнформационнойБазы.

## **22.2. НАСТРОЙКА НА СТОРОНЕ СИСТЕМЫ «ФИНАНСИСТ: УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)»**

### *Первый шаг – «Создание обмена»*

В разделе «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных», включить возможность синхронизации, установив флаг «Синхронизация данных».

Дополнительно необходимо установить префикс 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.

← → **Синхронизация данных**

Синхронизация данных с другими программами и организация совместной работы в распределенной информационной базе.

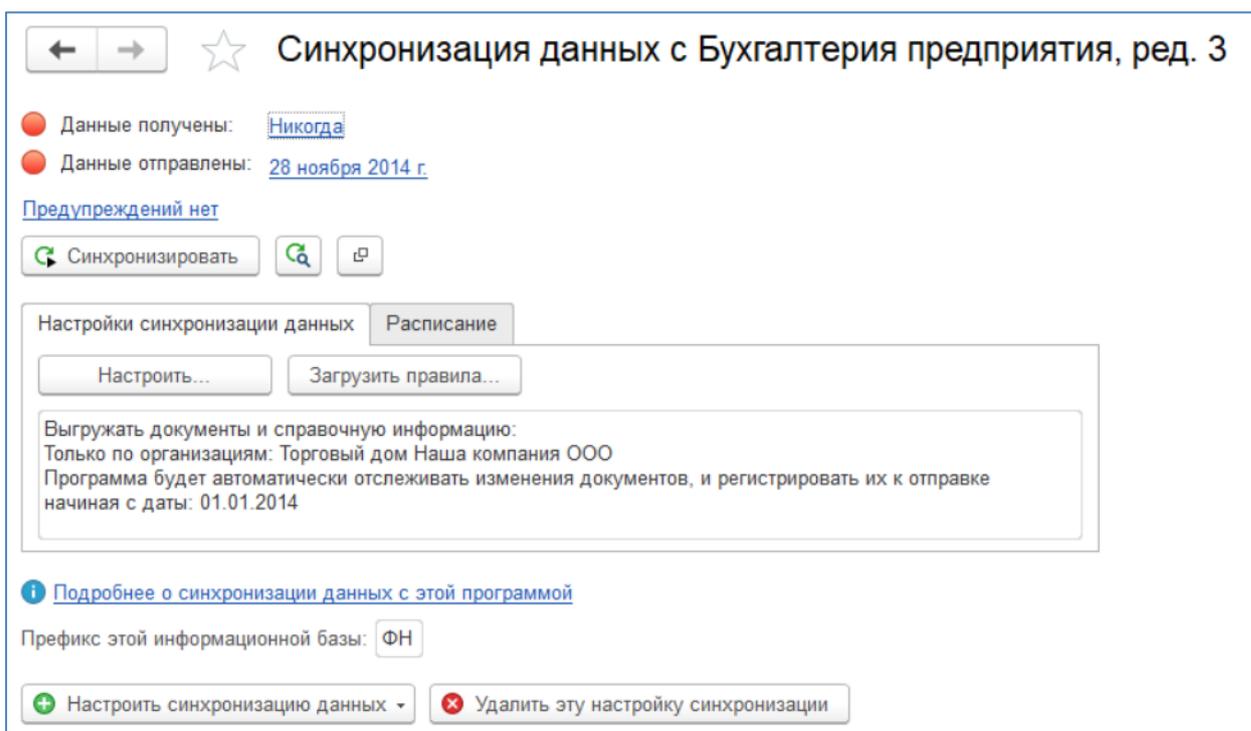
Синхронизация данных [Настройки синхронизации данных](#)  
Синхронизация данных с другими программами. Настройка и выполнение синхронизации данных с другими программами.

Даты запрета загрузки  
Запрет загрузки данных прошлых периодов из других программ. Не влияет на распределенные информационные базы. [Предупреждения при синхронизации данных](#)

Префикс этой информационной базы:  [Загрузка данных EnterpriseData](#)  
Добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных. Загрузка данных, представленных в формате EnterpriseData.

**Рисунок 22.2 «Установка признака синхронизации»**

После установки признака синхронизации, переходим к настройке синхронизации, через пункт меню «Синхронизация данных».

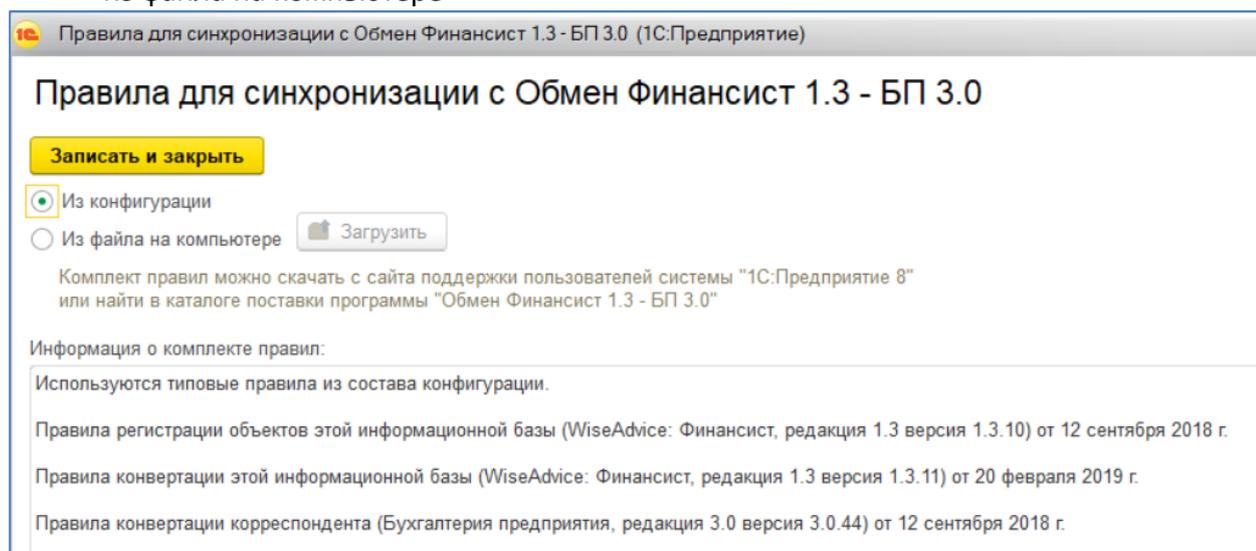


**Рисунок 22.3 «Форма Синхронизация данных»**

По кнопке «Загрузить правила» открывается форма «Правила для синхронизации с Обмен Финансист 1.2 – БП 2.0».

Есть 2 варианта :

- из конфигурации
- из файла на компьютере



**Рисунок 22.4 «Правила для синхронизации»**

Выбираем нужный вариант и нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

При нажатии кнопки «Настроить» открывается форма настройки обмена:

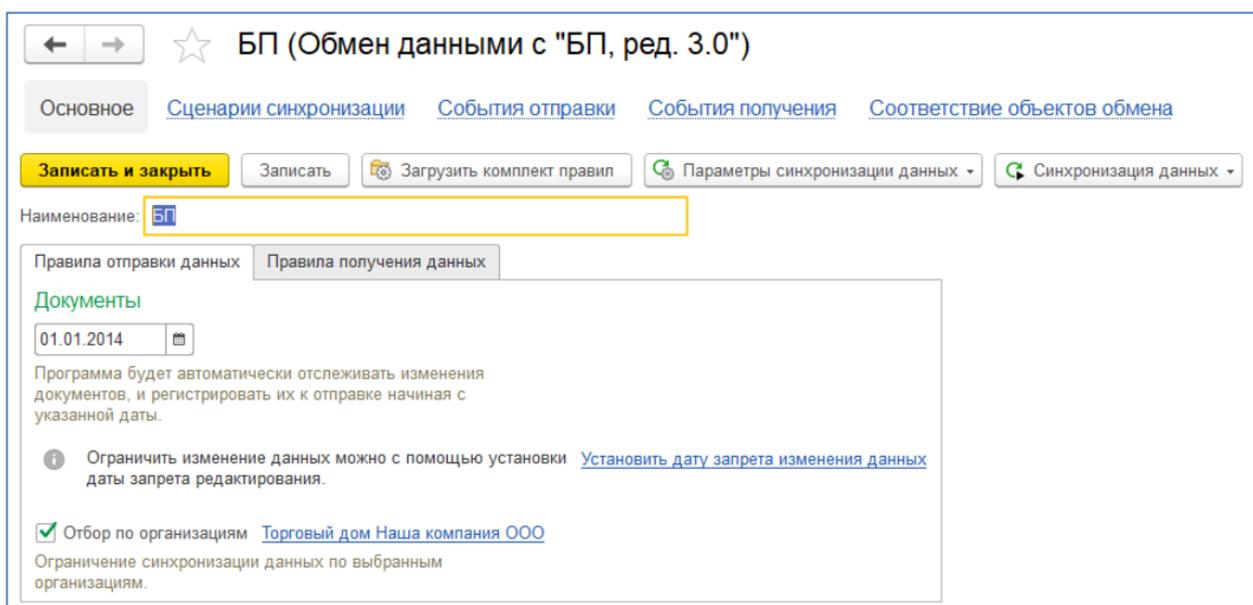


Рисунок 22.5 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Основное»

На закладке Основное необходимо указать:

- Код. Код обмена данными
- Наименование. Наименование обмена данными.
- Номера сообщений. Номер принятого сообщения и номер отправленного сообщения.

На закладке Настройка фильтров регистрации необходимо указать:

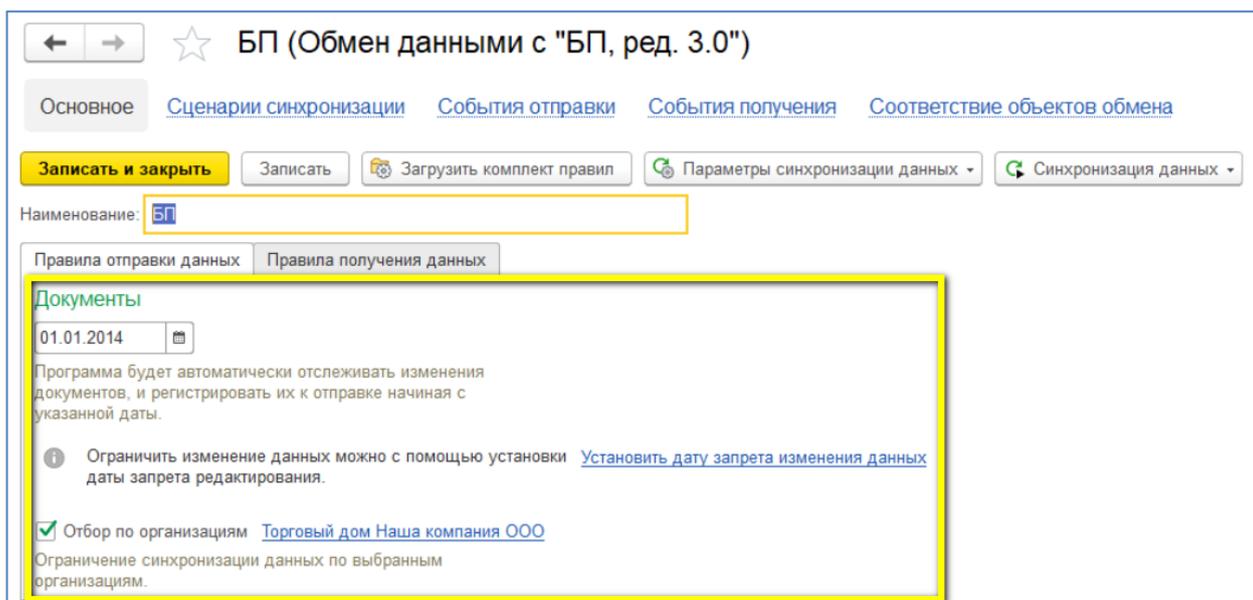
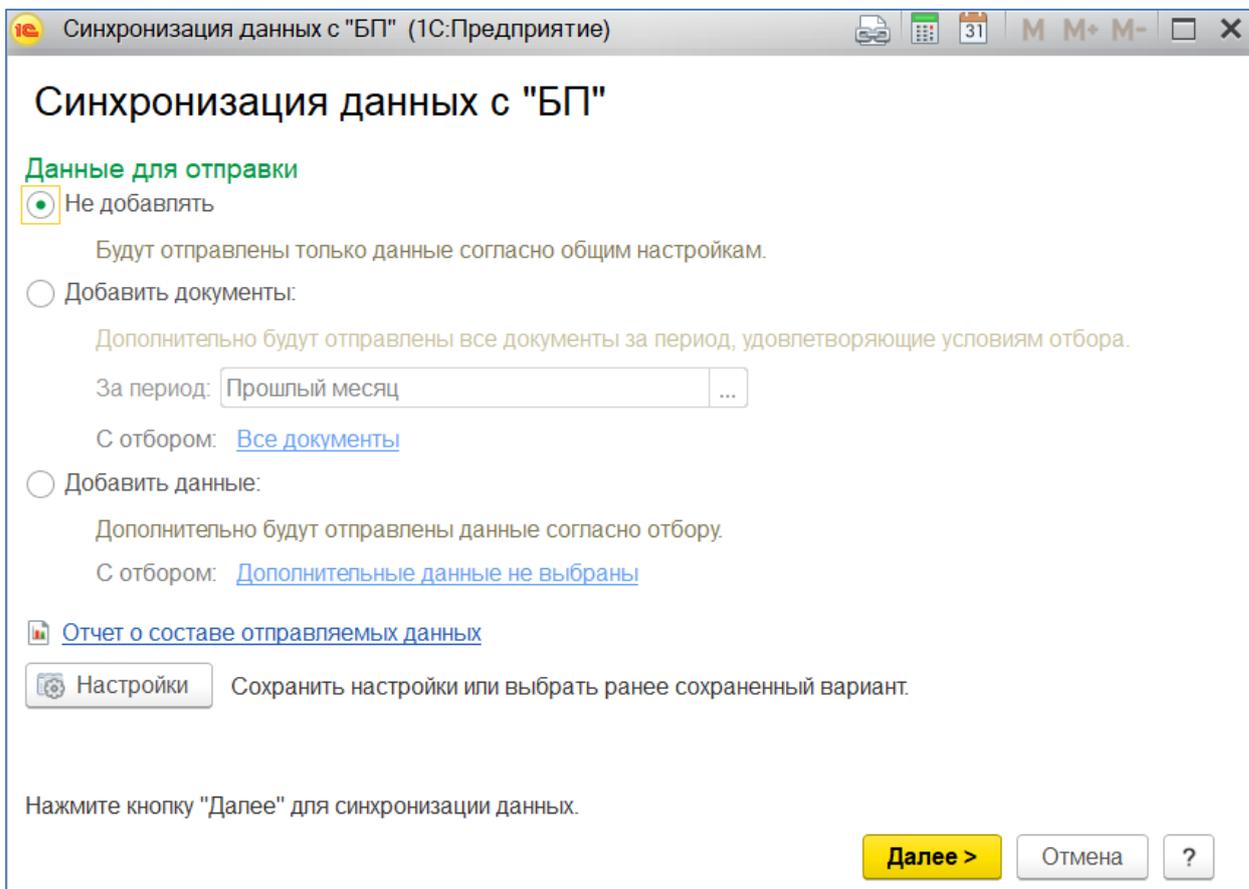


Рисунок 22.6 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Настройка фильтров регистрации»

- Дата начала выгрузки документов.
- Использовать отбор по организациям. При установке флага появляется табличная часть, где по кнопке «Добавить» возможно добавить отбор по конкретным

организациям. Данный сервис необходим, когда разные организации ведут учет в разных ИБ. И тогда для каждой ИБ настраивается отдельное правило обмена. На закладке Прочие настройки можно установить флаг «Разрешить проведение документов при загрузке».

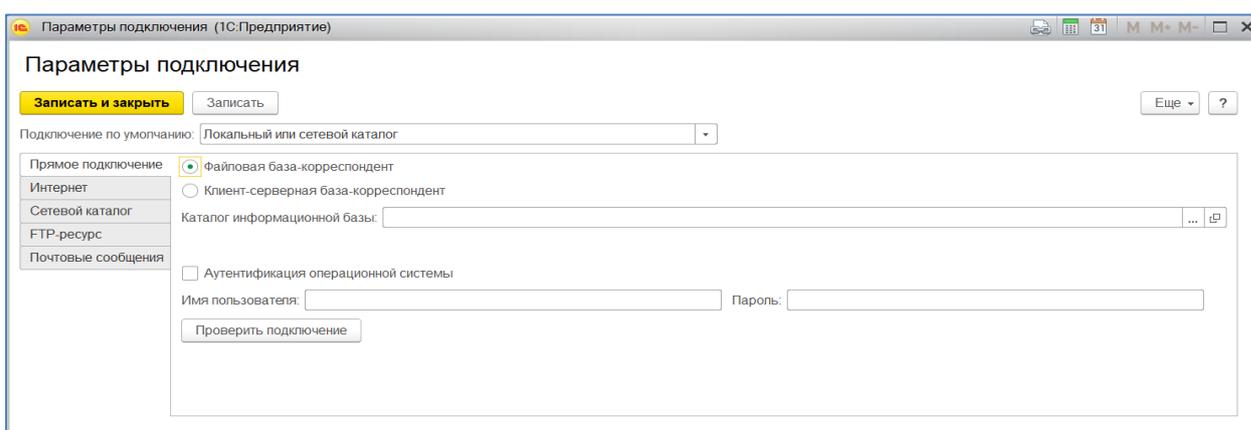
Кнопка «Синхронизация данных» - «Синхронизировать с дополнительными параметрами». Открывается мастер синхронизации данных.



**Рисунок 22.7 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог»**

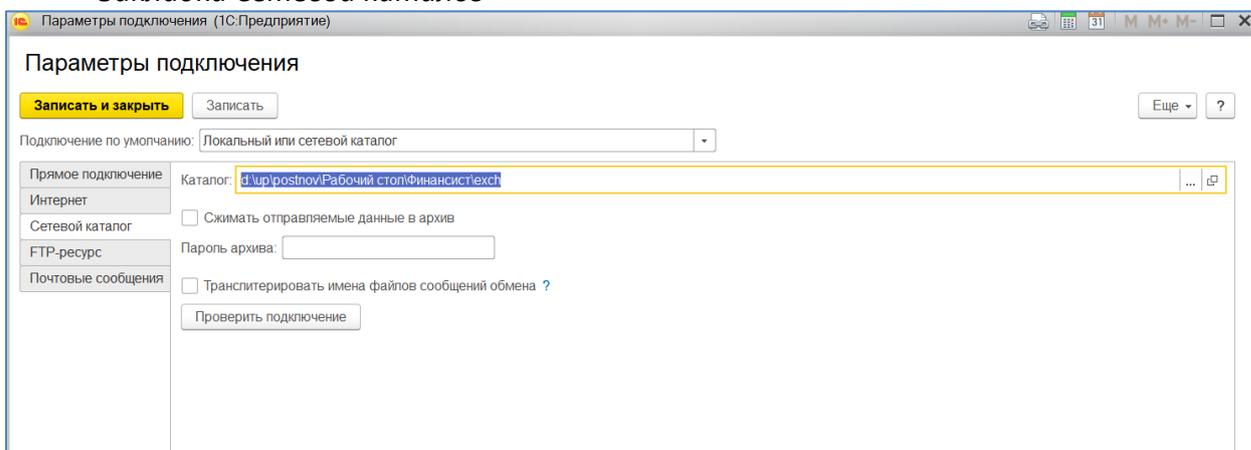
На данной странице мастера производится настройка обмена через локальный или сетевой каталог. Позволяет указать параметры подключения к другой программе для синхронизации данных, а также проверить правильность задания этих параметров. На закладках задаются параметры различных видов подключения.

*Закладка «Прямое подключение»*



**Рисунок 22.8 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог»**

- С помощью переключателя выберите вариант информационной базы:
    - **Файловая база-корреспондент**
      - Выберите **Каталог информационной базы**.
    - **Клиент серверная база-корреспондент**
      - Введите **Имя сервера**;
      - Введите **Имя информационной базы на сервере**.
  - При необходимости включите флажок **Аутентификация операционной системы** (по умолчанию выключен). В этом случае не нужно заполнять следующие поля.
  - Введите **Имя пользователя**;
  - Введите **Пароль пользователя**.
- Закладка Интернет*
- Введите **Адрес программы в интернете**.
  - Введите имя **Пользователя** и **Пароль**.
  - При необходимости включите флажок **Запомнить пароль**.
  - Нажмите гиперссылку **Параметры доступа в Интернет**, для того чтобы настроить [параметры прокси-сервера](#).
- Закладка Сетевой каталог*



**Рисунок 22.9 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог»**

В поле **Каталог** выберите путь к локальному или сетевому каталогу.

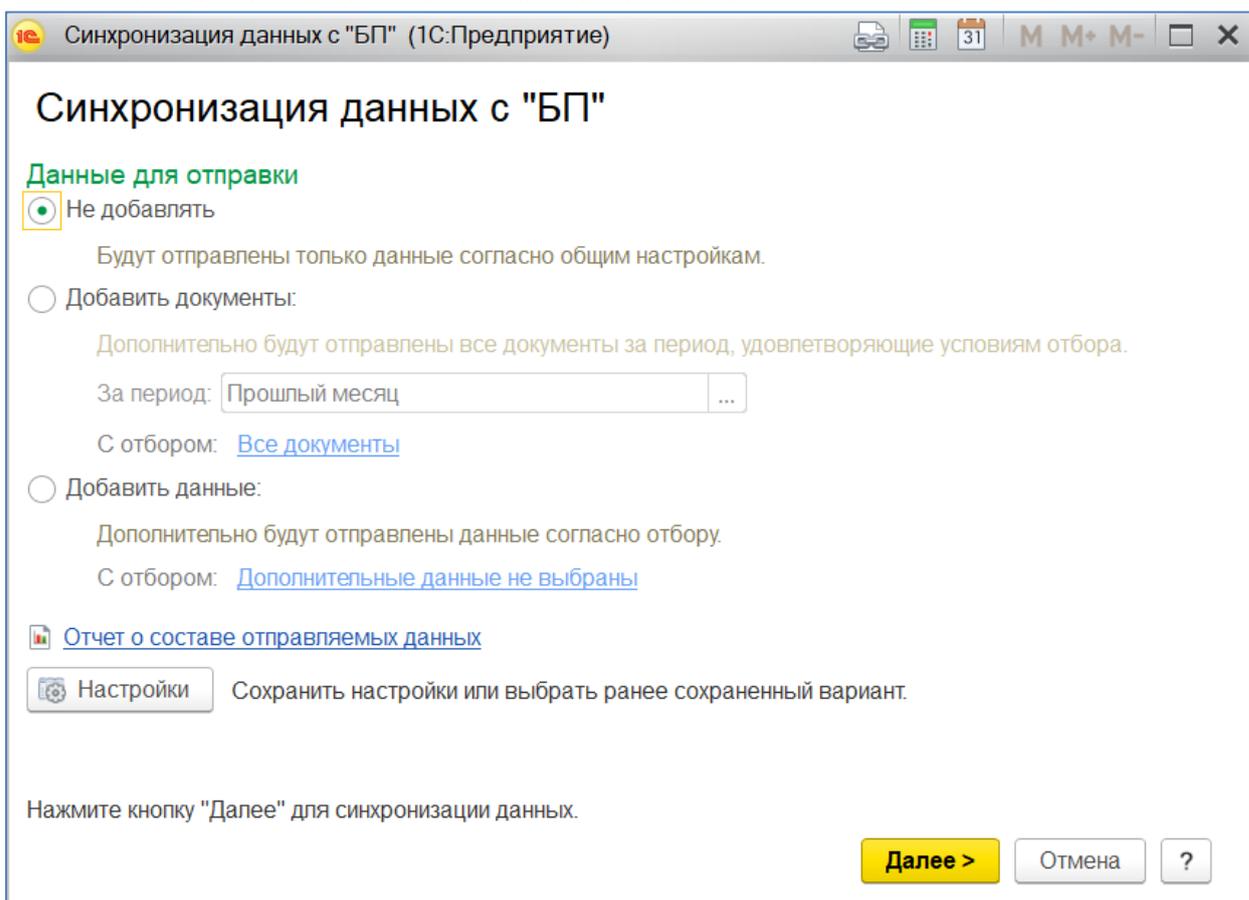
*Закладка FTP-ресурс*

- Введите **Путь к каталогу** и **Порт** компьютера для передачи данных.
- Введите имя **Пользователя (логин)** и **Пароль**.
- Укажите **Максимальный размер файла**, для того чтобы ограничить объем пересылаемого сообщения.
- При необходимости включите флажок **Пассивное соединение**.
- Нажмите гиперссылку **Параметры доступа в Интернет**, для того чтобы настроить параметры прокси-сервера.

При нажатии на кнопку «Настроить», открывается форма, в которой указывается каталог обмена информацией, устанавливается признак сжатия файла обмена, устанавливается пароль на архив.

Доступность каталога можно проверить по кнопке «Проверить подключение».

Подтверждаем переход к следующему пункту, нажав кнопку «Далее».



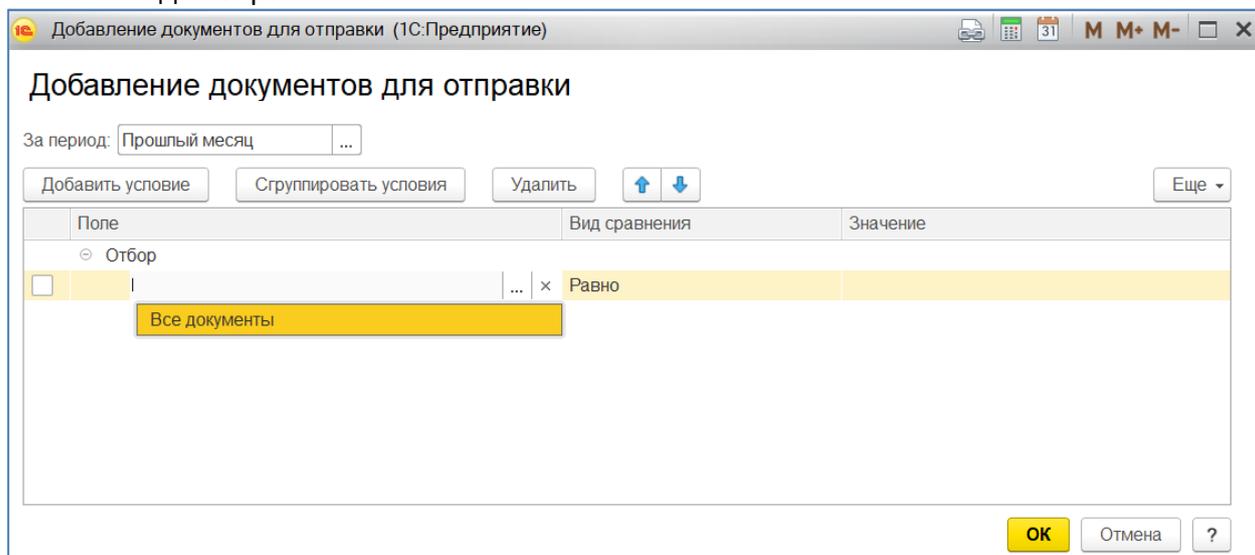
**Рисунок 22.10 «Шаг мастера настройки обмена»**

В следующем окне производится настройка данных для отправки:

- Не добавлять. Будут отправлены только данные согласно общим настройкам.
- Добавить документы. Дополнительно будут отправлены все документы за период, удовлетворяющие условиям отбора.

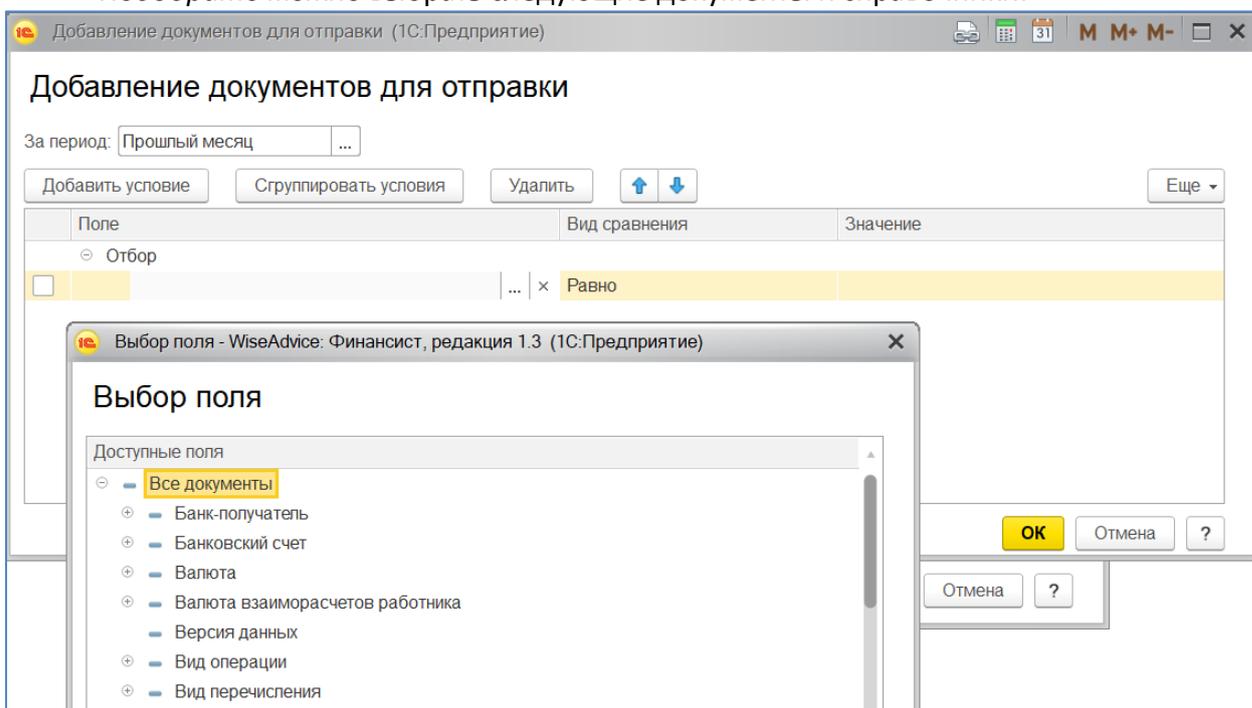
Период может быть: день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год,

прочее. Ссылка «С отбором» открывает форму для добавления документов для отправки.



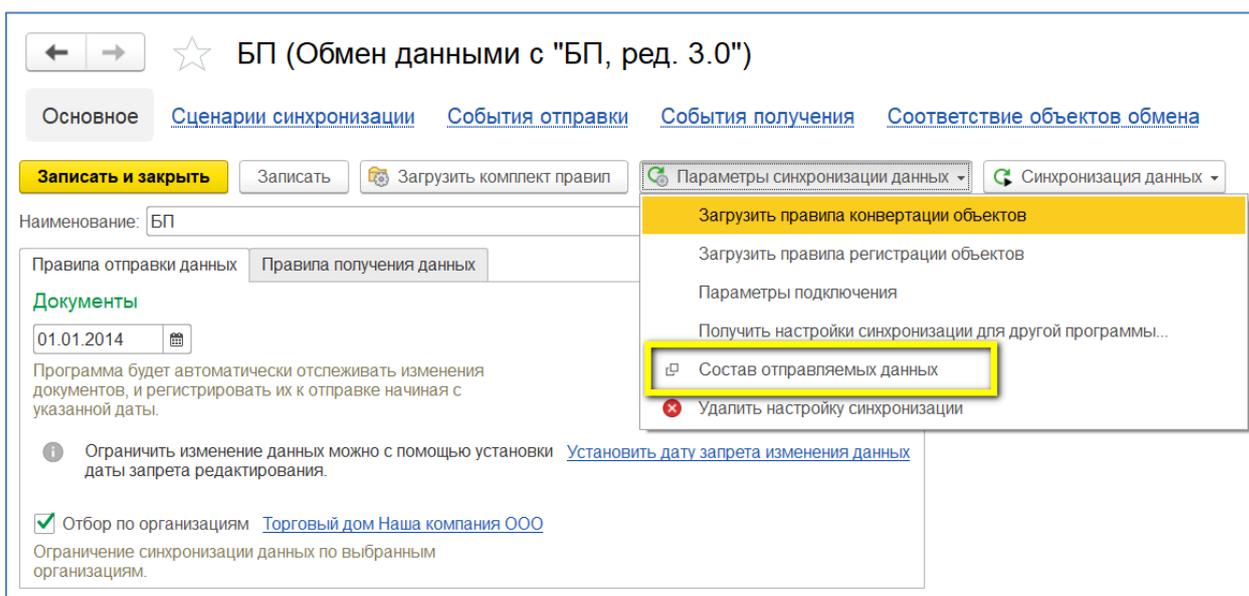
**Рисунок 22.11 «Шаг мастера настройки обмена. Добавление документов для отправки»**

- Добавить данные. Дополнительно будут отправлены данные согласно отбору. Ссылка «С отбором» открывает форму Отправляемые данные, где по кнопке *Подобрать* можно выбрать следующие документы и справочники:



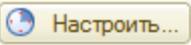
**Рисунок 22.12 «Шаг мастера настройки обмена. Выбор данных для отправки»**

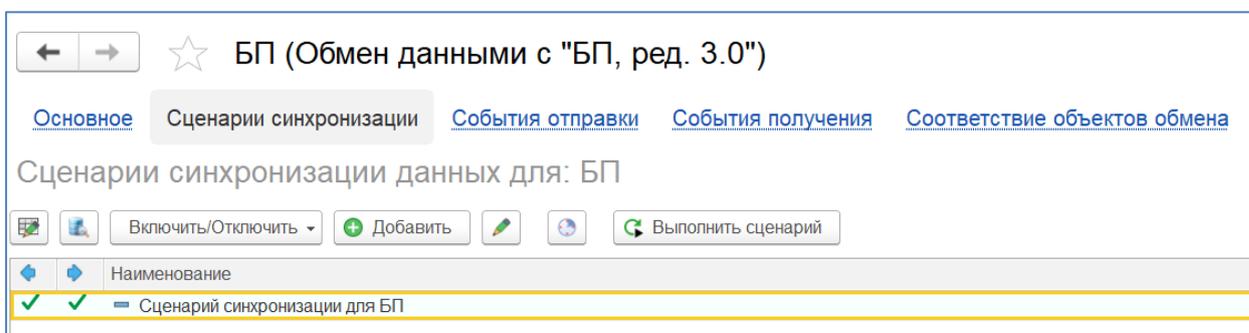
По кнопке  **Состав данных** можно получить отчет об отправляемых данных:



**Рисунок 22.13 «Шаг мастера настройки обмена. Отчет состав отправляемых данных»**

При нажатии на кнопку «Далее» будет проведена синхронизация данных, после чего открывается финальное окно мастера создания синхронизации.

При необходимости можно настроить расписание синхронизации данных в автоматическом режиме: . Для созданного обмена можно настроить сценарий синхронизации данных.



**Рисунок 22.14 «Сценарий синхронизации данных»**

Создаем новый сценарий обмена по кнопке «Добавить».

Если необходимо изменить расписание – открываем гиперссылку с расписанием. Открывается диалог настройки расписания, который состоит из 4-х закладок: общие, дневное, недельное, месячное.

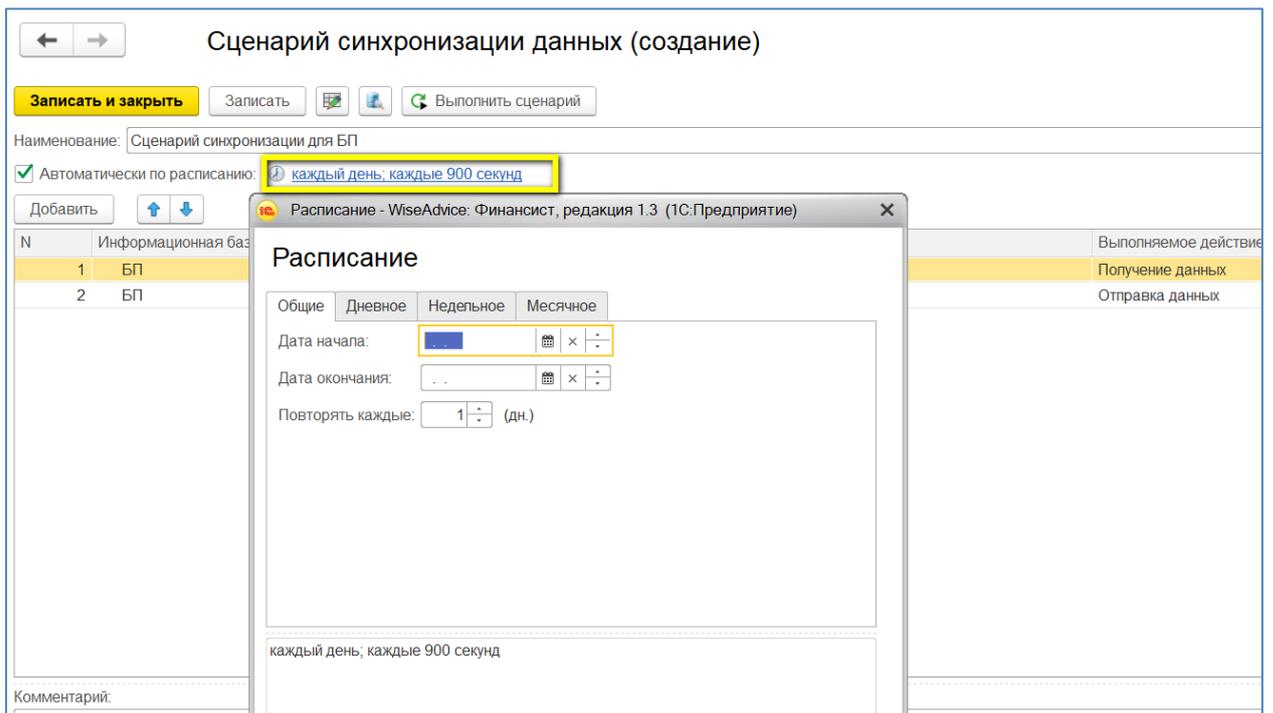


Рисунок 22.15 «Диалог настройки расписания. Закладка «Общие»

Устанавливается дата начала и дата окончания действия расписания, а так же интервал повторов (в днях).

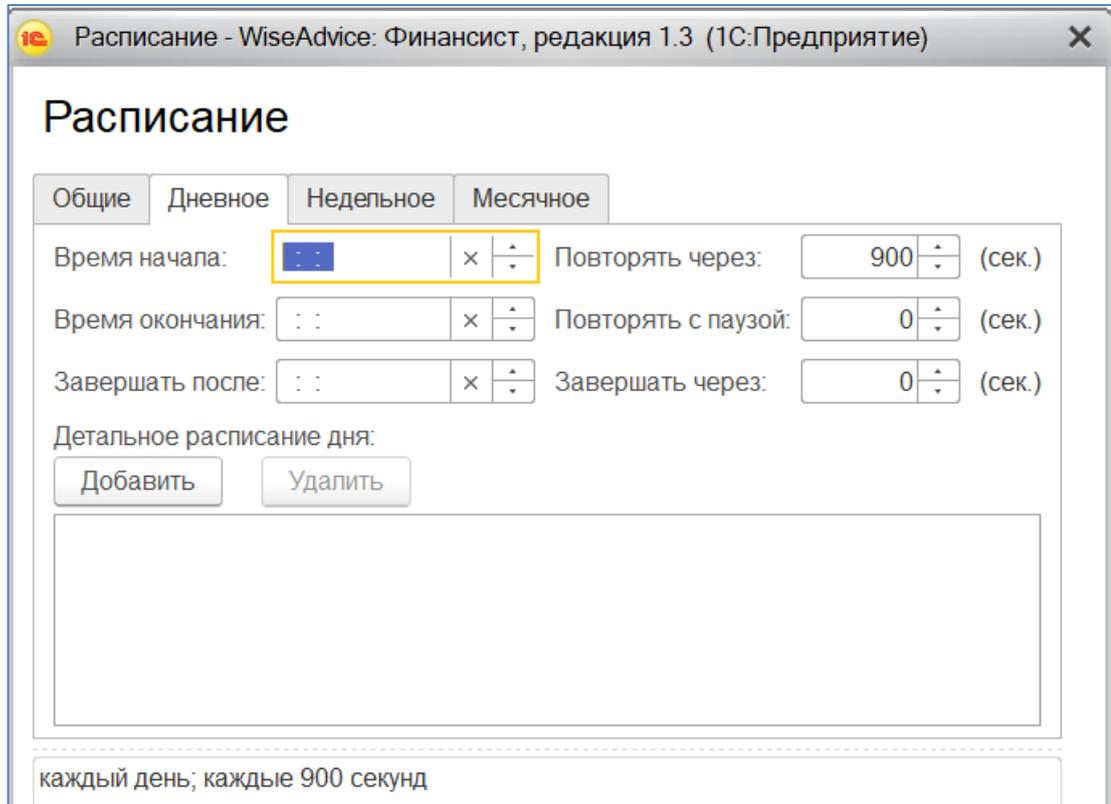


Рисунок 22.16 «Диалог настройки расписания. Закладка «Дневное»

Указываются параметры действия расписания в течении дня.

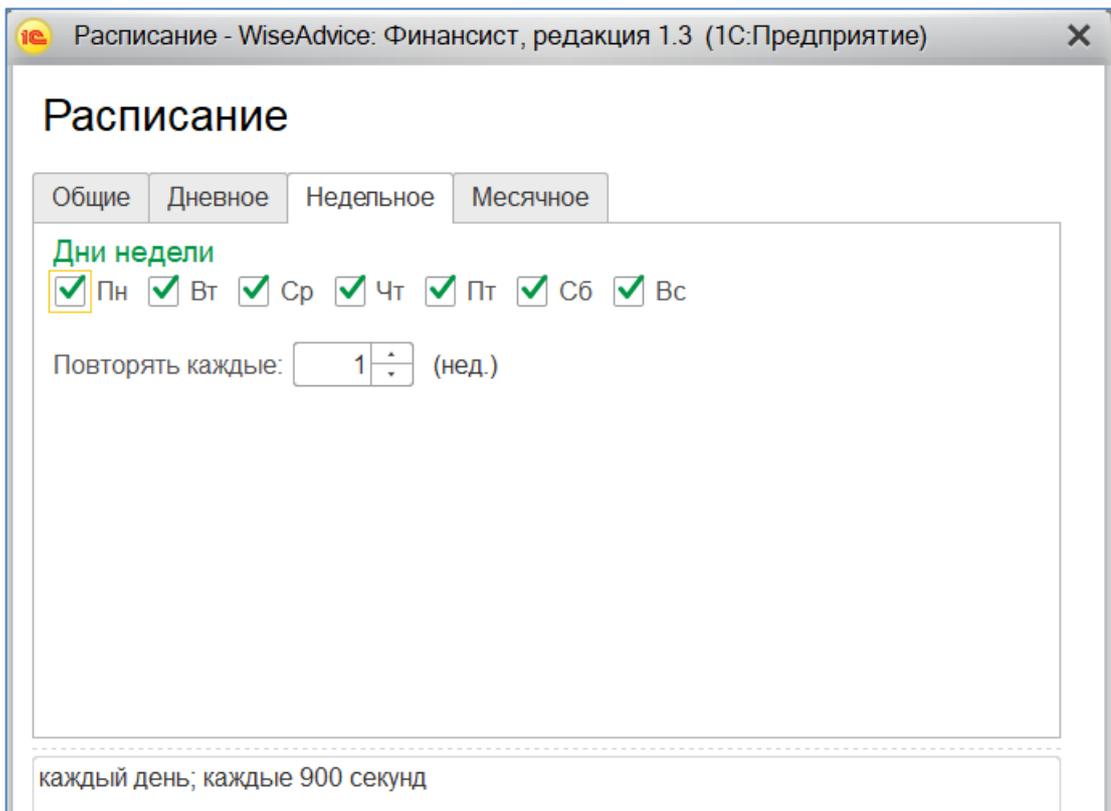


Рисунок 22.17 «Диалог настройки расписания. Закладка «Недельное»

Указываются параметры действия расписания по дням недели.

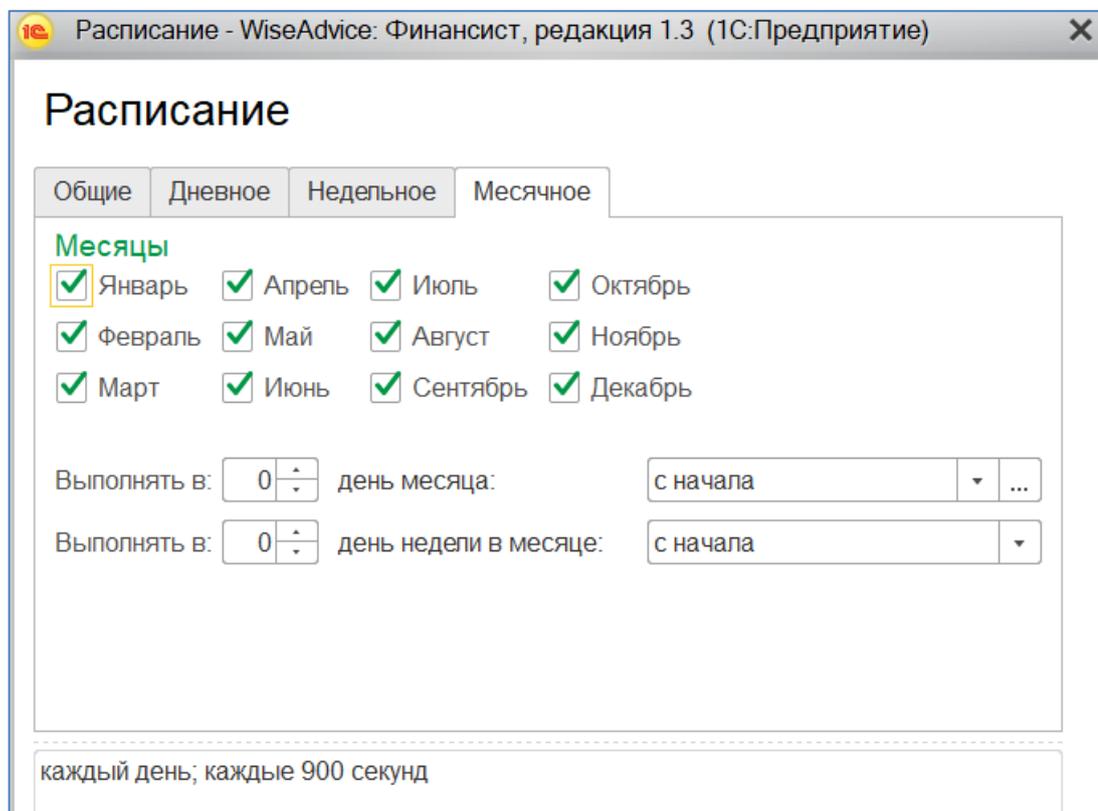


Рисунок 22.18 «Диалог настройки расписания. Закладка «Месячное»

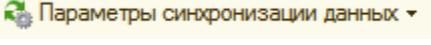
Содержит параметры расписания, относительно месяцев.

По окончании редактирования нажимаем на кнопку «Ок». Диалог закрывается, сценарий сохраняется.

По кнопке «Готово» происходит закрытие окна мастера и переход в список обмена данными.

### **Настройка параметров синхронизации**

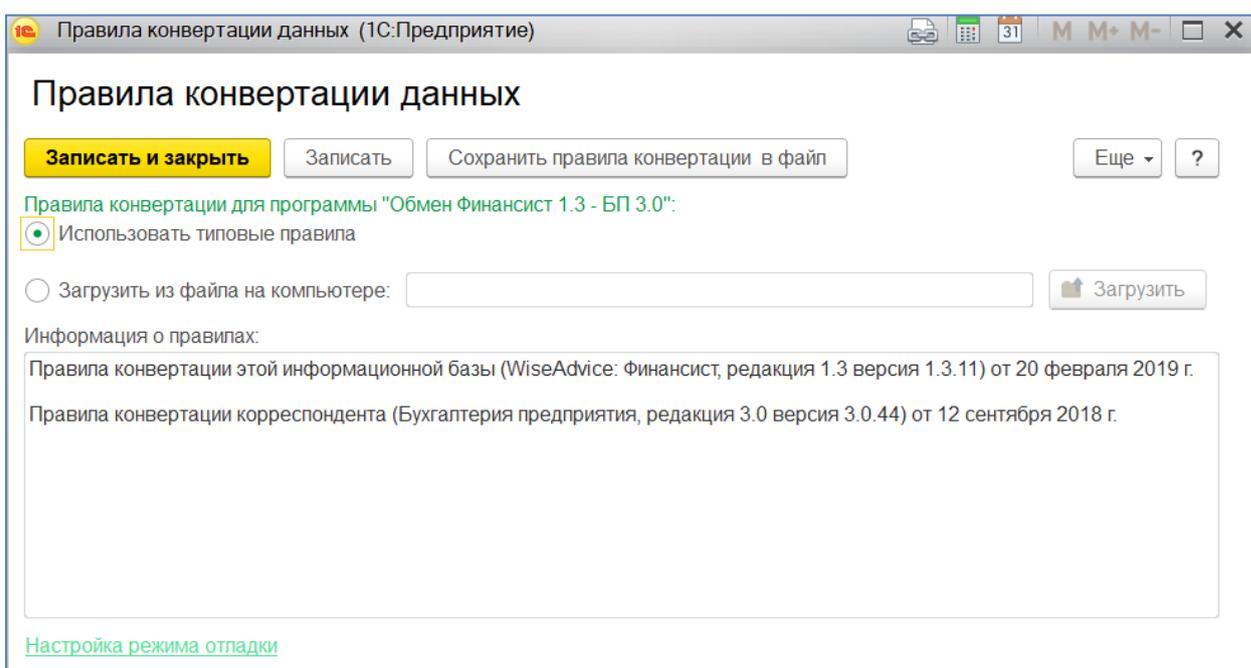
Настройка синхронизации данных по умолчанию производится в соответствии с так называемыми **Типовыми правилами обмена**. Правила обмена состоят из правил конвертации объектов и правил регистрации объектов.

При нажатии на кнопку  происходит настройка параметров синхронизации. Список настроек параметров:

1. Загрузить правила конвертации объектов
2. Загрузить правила регистрации объектов
3. Параметры подключения
4. Получить настройки синхронизации для другой программы
5. Состав отправляемых данных
6. Удалить настройку синхронизации

#### *1. Загрузить правила конвертации объектов*

Настройка предназначена для контроля и замены правил конвертации данных. Правила конвертации данных используются при синхронизации данных двух программ.



**Рисунок 22.19 «Правила конвертации данных»**

Для стандартной синхронизации данных между типовыми конфигурациями используются **Типовые правила из конфигурации**. Однако в ряде случаев необходимо

использовать **Правила из файла** (например, если синхронизация ведется между базами с нетиповыми конфигурациями) или **Режим отладки** (например, если во время синхронизации данных произошла ошибка).

С помощью переключателя **Источник правил** можно установить, откуда брать правила регистрации объектов:

- **Использовать типовые правила** (выбраны по умолчанию).
- **Загрузить из файла на компьютере**. Использование правил, загруженных из файла, может привести к ошибкам при переходе на новую версию программы.
- **Настройка режима отладки**. Если выбран **Режим отладки**, то становятся доступными следующие настройки:
  - **Подключить внешнюю обработку для отладки выгрузки** – указывается файл внешней обработки, содержащей отладочный модуль обработчиков выгрузки, сформированный в конфигурации "Конвертация данных". В клиент-серверном режиме работы указывается путь на сервере.
  - **Подключить внешнюю обработку для отладки загрузки** – указывается файл внешней обработки, содержащей отладочный модуль обработчиков загрузки, сформированный в конфигурации "Конвертация данных". В клиент-серверном режиме работы указывается путь на сервере.
  - **Режим протоколирования синхронизации данных** – если включено, то в процессе обмена данными возникающие события и ошибки будут записываться в указанный файл. Если файл не задан, то сообщения будут выводиться в [Журнал регистрации](#).
  - **Не останавливать выполнение обмена данными при возникновении ошибки** – если установлено, то выполнение синхронизации данных не будет остановлено при возникновении какой-либо ошибки. Обмен данными завершится до конца с выводом отладочных сообщений в файл протокола обмена или журнал регистрации.

#### **Загрузка правил**

- Установите переключатель **Источник правил** в нужное положение.
- Нажмите **Загрузить** .
- При необходимости укажите путь к файлу с правилами.

#### **Выгрузка правил**

При необходимости правила регистрации можно выгрузить в файл.

- Для этого нажмите **Сохранить правила конвертации в файл**.
- Выберите путь к файлу на компьютере или на сетевом диске, наименование проставляется программой по умолчанию. Нажмите **Сохранить**.

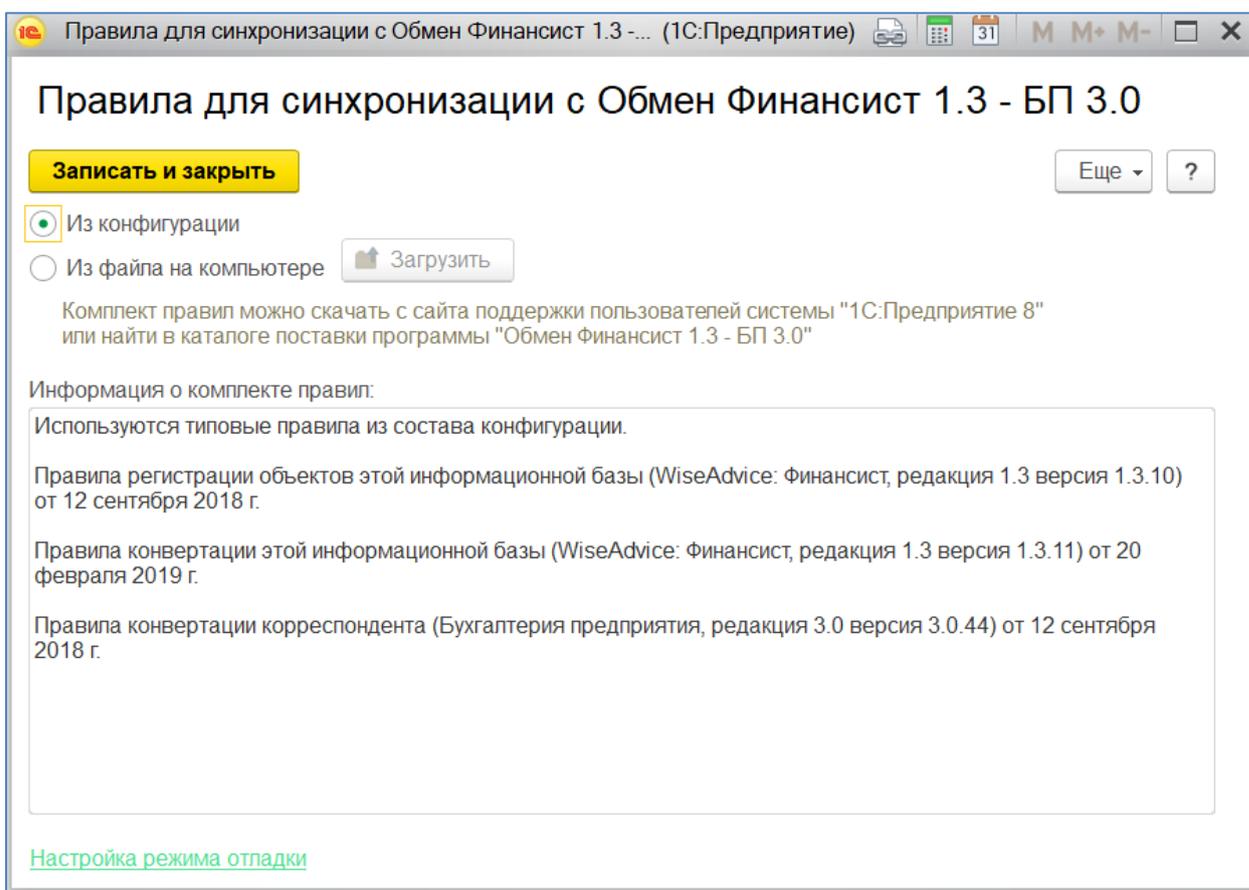
#### **Замена типовых правил конвертации объектов правилами из внешнего файла**

- Установить значение переключателя **Источник правил** в положение **Загрузить из файла** на компьютере или/и **Настройка режима отладки** и по кнопке **Загрузить** выбрать файл правил на компьютере или в сетевой папке.

- Обратить внимание, что загружены корректные правила, подходящие для используемых версий программы-источника и программы-приемника. Для этого выводится **Информация о правилах**, где указано, от какой даты эти правила.
- Нажать на кнопку **Записать и закрыть**. Загруженные правила будут применены немедленно.

**Примечание:** правила конвертации объектов и правила регистрации объектов используются для всех однотипных синхронизаций данных (которые основываются на одном плане обмена). Поэтому если в программе настроено несколько однотипных синхронизаций, то замену правил достаточно выполнить однократно (выбрав любую из настроенных синхронизаций данных).

## 2. Загрузить правила регистрации объектов



**Рисунок 22.20 «Правила регистрации объектов»**

Настройка предназначена для контроля и замены правил регистрации данных. Правила регистрации данных предусмотрены для всех видов синхронизации данных.

### *Источник правил*

С помощью переключателя Источник правил можно установить, откуда брать правила регистрации объектов:

- Использовать типовые правила (выбраны по умолчанию).
- Загрузить из файла на компьютере.

Ниже выводится наименование правил, которые в данный момент используются.

Информация о правилах

Для контроля выводится информация о правилах:

#### *Загрузка правил*

Установите переключатель Источник правил в нужное положение. Нажмите «Загрузить».  
При необходимости укажите путь к файлу с правилами.

#### *Выгрузка правил*

При необходимости правила регистрации можно выгрузить в файл. Для этого нажмите «Сохранить правила регистрации в файл». Выберите путь к файлу на компьютере или на сетевом диске, наименование проставляется программой по умолчанию. Нажмите «Сохранить».

#### *Замена типовых правил регистрации объектов правилами из внешнего файла*

Установить значение переключателя в положение Правила из файла и по кнопке Загрузить выбрать файл правил на компьютере или в сетевой папке.

Обратить внимание, что загружены корректные правила, подходящие для используемых версий конфигурации-источника и конфигурации-приемника. В поле Информация о правилах выводится дата создания правил и другая необходимая информация.

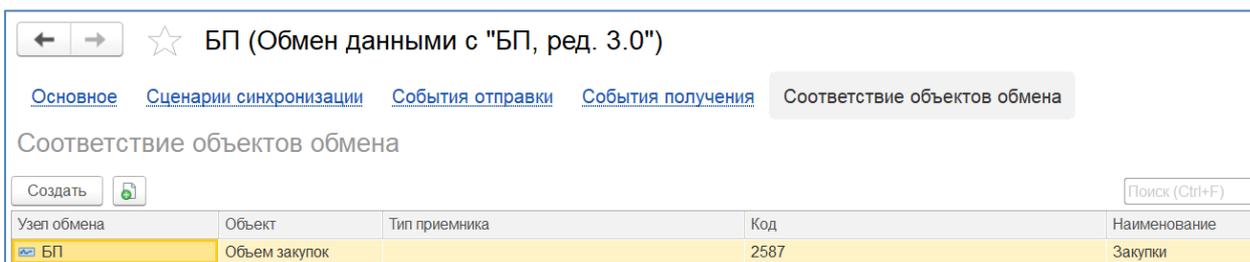
Нажать на кнопку «Записать и закрыть». Загруженные правила будут применены немедленно.

Примечание: правила регистрации объектов используются для всех однотипных синхронизаций данных (которые основываются на одном плане обмена). Поэтому если в программе настроено несколько однотипных синхронизаций, то замену правил достаточно выполнить однократно (выбрав любую из настроенных синхронизаций данных).

#### *Второй шаг – «Установка соответствий статей ДДС учетной системы статьям планирования»*

В системе реализован механизм, позволяющий реализовать свертку нескольких статей планирования в одну статью ДДС учетной системы. Правила «Сворачивания» определяются настройками соответствий.

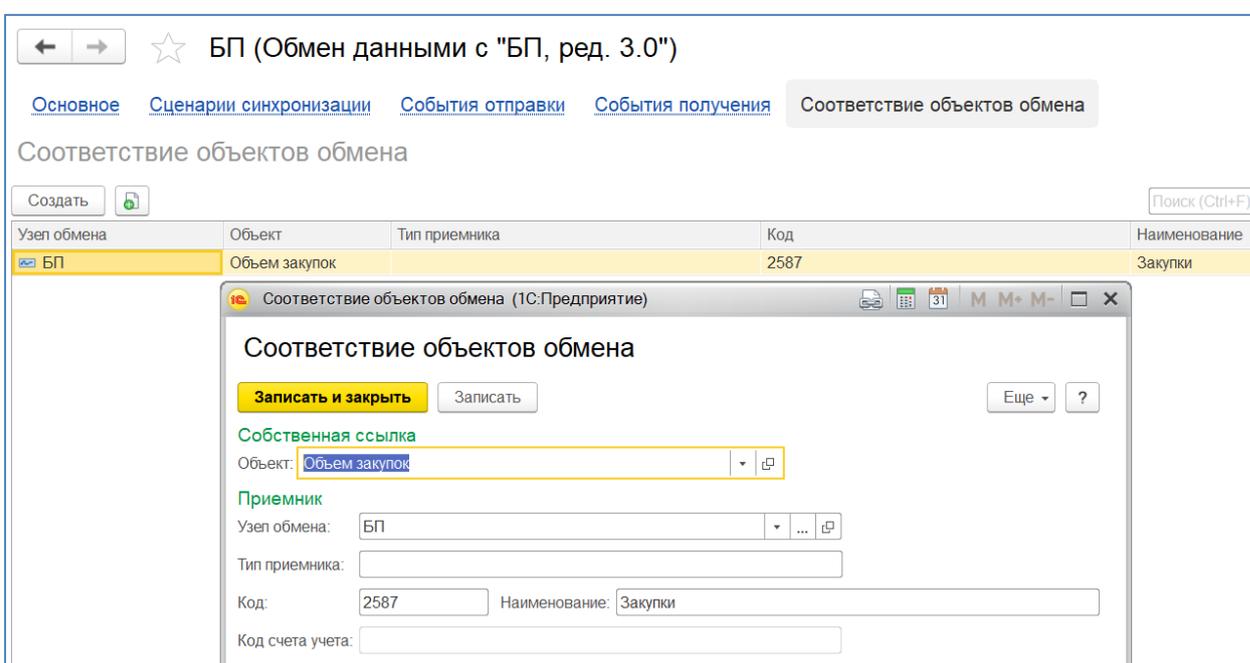
Список правил открывается в разделе «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных» - «Синхронизация данных» - «Настроить» - меню «Перейти» - «Соответствие объектов обмена».



**Рисунок 22.21 «Форма настройки соответствия объектов обмена»**

В соответствии объектов настраивается соответствия статей планирования статьям оборотов учетной системы.

Соответствие по правилу «Многие к одной», синхронизация по коду статьи ДДС.



**Рисунок 22.22 «Настройка соответствия по правилу «Многие к одной»**

При настройке:

- выбирается объект (статья планирования), для которой производится настройка соответствий;
- указывается узел обмена, для которого производится настройка (для каждого узла обмена нужно производить отдельную настройку);
- описывается тип приемника (как он описан в конфигураторе. Обычно это текст «СправочникСсылка.СтатьиДвиженияДенежныхСредств»);
- указывается код статьи (по нему производится синхронизация).

Введенные данные хранятся в списке «Соответствие объектов обмена».

### **22.3. НАСТРОЙКА НА СТОРОНЕ ВНЕШНЕЙ УЧЕТНОЙ СИСТЕМЫ (НА ПРИМЕРЕ БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ РЕДАКЦИЯ 3.0)**

На стороне учетной системы необходимо также настроить обмен. При этом учетная система должна включать в себя механизм обмена на базе библиотеки стандартных

подсистем 1С. Разберем настройки на примере «Бухгалтерия предприятия редакция 3.0».

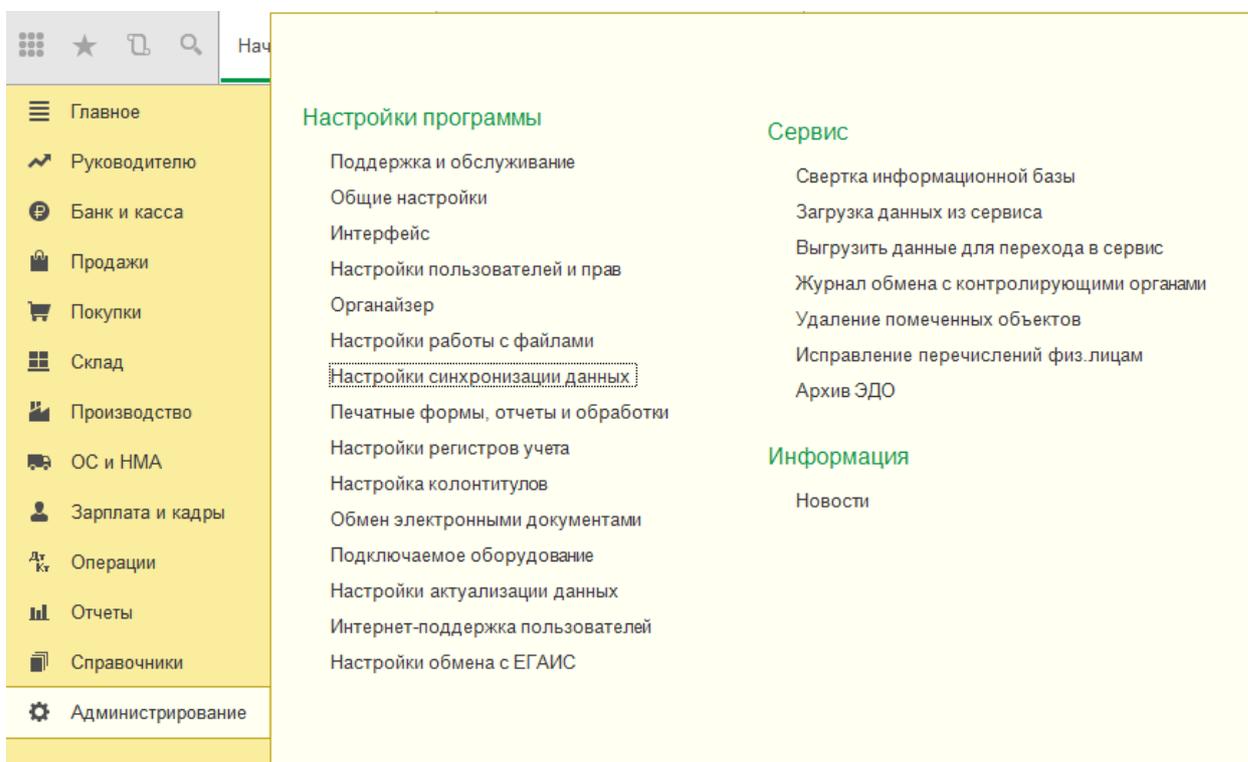
Во время настройки определяются следующие параметры:

- Параметры подключения. Производится также проверка работоспособности введенных параметров;
- Правила синхронизации данных;
- Значения по умолчанию для использования при загрузке данных;
- Префикс информационной базы, если он не был задан ранее.

Синхронизация настраивается по правилам обмена, на заключительном шаге первого этапа настройки синхронизации данных будет предложено выполнить отправку данных. Рекомендуется выполнить выгрузку данных для возможности последующего сопоставления объектов в конце второго этапа настройки. Для этого включите соответствующий флажок.

При указании пользователя и пароля необходимо помнить, что этот пользователь должен иметь соответствующий доступ (например, к серверу 1С:Предприятия), для того чтобы синхронизация данных состоялась.

В разделе «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных», включить возможность синхронизации, установив флаг «Синхронизация данных».



**Рисунок 22.23** Раздел «Администрирование»



## Настройки синхронизации данных

Настройка синхронизации данных с другими программами и организация совместной работы в распределенной информационной базе.

### Синхронизация данных

Синхронизация данных с другими программами.

### Даты запрета загрузки

Запрет загрузки данных прошлых периодов из других программ. Не влияет на распределенные информационные базы.

### [Предупреждения при синхронизации данных](#)

Просмотр непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и принятых по дате запрета.

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.

### [Синхронизация данных](#)

Настройка и выполнение синхронизации данных с другими программами.

[Настроить](#)

**Рисунок 22.24 «Установка признака синхронизации»**

После установки признака синхронизации, переходим к настройке синхронизации, через пункт меню «Синхронизация данных».

Необходимо установить префикс 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.



## Синхронизация данных



Если для работы в этой программе необходимо синхронизировать данные с другими программами или требуется настроить распределенную информационную базу, то нажмите на кнопку "Настроить синхронизацию данных". Данные могут синхронизироваться автоматически по расписанию или по требованию в любой момент времени.

[+ Настроить синхронизацию данных](#)

Префикс этой информационной базы:

**Рисунок 22.25 «Форма Синхронизация данных»**

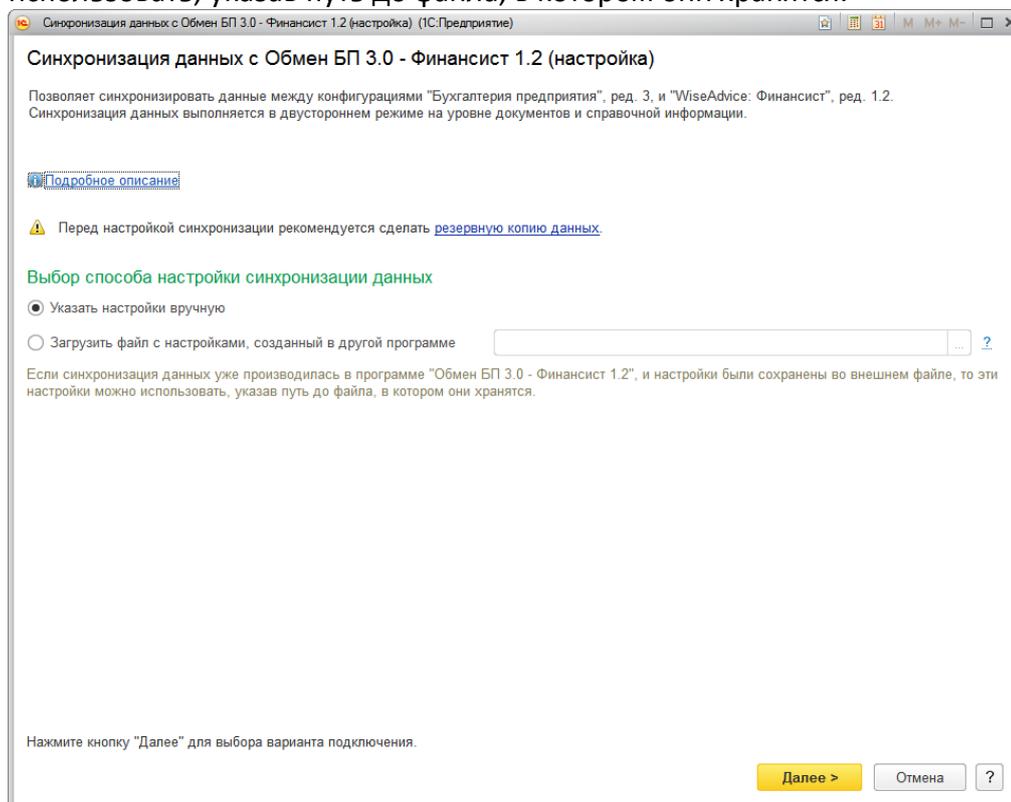
По кнопке «Настроить синхронизацию данных» выбираем «Обмен БП 3.0 - Финансист 1.2» (данный обмен появляется после настройки согласно п. 14.1 данного Руководства).

Открывается окно Помощника синхронизации данных.

Перед настройкой синхронизации рекомендуется выполнить [резервное копирование](#). Пройдите по ссылке, для того чтобы создать **резервную копию данных** (рекомендуется).

Выбрать вариант :

- Указать настройки вручную - настроить новую синхронизацию данных (первый этап).
- Загрузить файл с настройками, созданный в другой программе. Если настройка данных уже производилась в программе «Обмен БП 3.0 – Финансист 1.2», и настройки были сохранены во внешнем файле, то эти настройки можно использовать, указав путь до файла, в котором они хранятся.



**Рисунок 22.26 «Выбор способа настройки синхронизации данных»**

Выбираем нужный вариант и нажимаем кнопку «Далее».

Открывается окно «Выбор варианта подключения к другой программе».

С помощью переключателя можно выбрать:

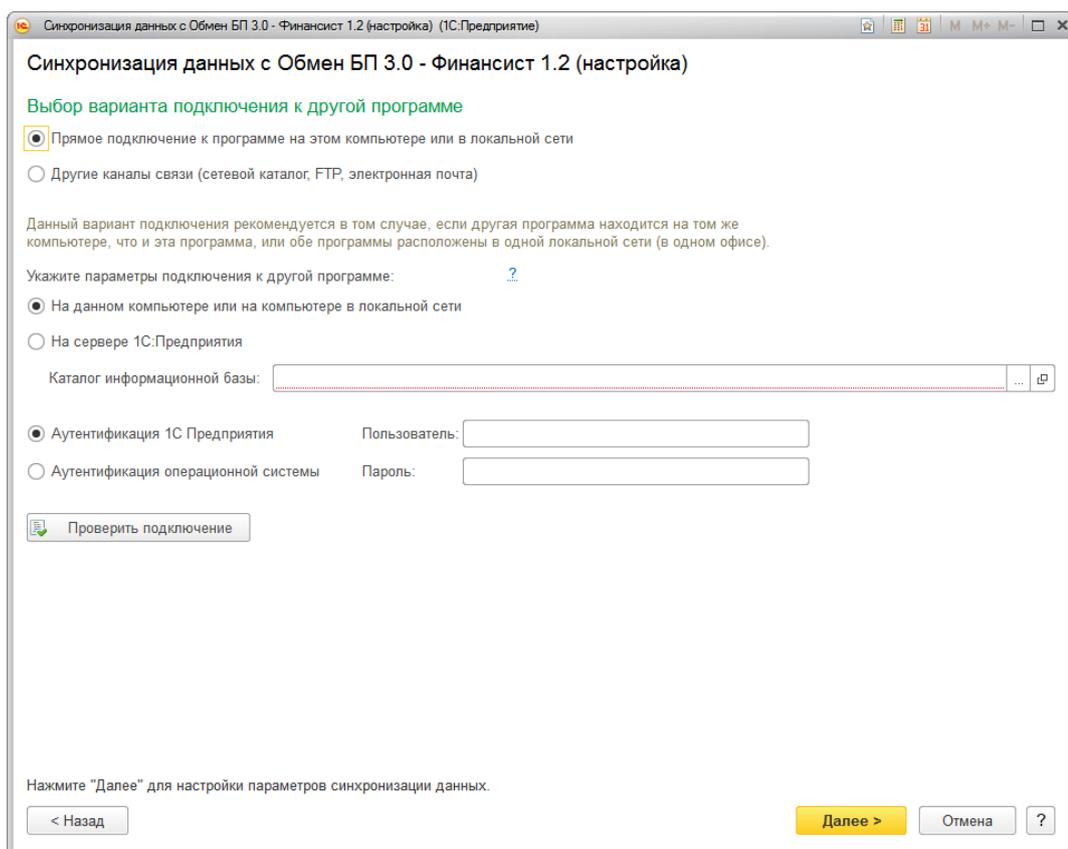
- **Прямое подключение на этом компьютере или в локальной сети** (в этом случае после настройки первого этапа следует переход ко второму этапу настройки синхронизации, при этом настройка происходит в одной и той же программе).
  - Укажите параметры подключения к другой программе:
    - Выберите месторасположение программы-приемника:
      - На данном компьютере или на компьютере в локальной сети;

- Выберите Каталог информационной базы.
  - На сервере 1С: Предприятия;
    - Введите Кластер серверов;
    - Введите Имя информационной базы.
  - с помощью переключателя выберите:
    - Аутентификация 1С: Предприятия:
      - Введите имя Пользователя, от лица которого будет производиться синхронизация данных и его Пароль.
    - Аутентификация операционной системы.
  - Нажмите «Проверить подключение», для того чтобы проконтролировать введенные данные.
- Прямое подключение к программе через интернет:
    - Введите Адрес программы в интернете;
    - Введите Имя пользователя и его Пароль;
    - включите флажок «Запомнить пароль».
    - При необходимости настройте [параметры прокси-сервера](#), перейдя по ссылке Параметры доступа в Интернет.
    - Нажмите «Проверить подключение», для того чтобы проконтролировать введенные данные.
  - Другие каналы связи (сетевой каталог, FTP, электронная почта)

Нажмите кнопку «Далее» для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.

Настройка параметров подключения через локальный или сетевой каталог

- Включите флажок «**Настроить подключение через локальный или сетевой каталог**».
- В поле «**Каталог**» выберите путь к папке на компьютере или сетевому диску.
- Для того чтобы сократить размер пересылаемого сообщения, включите флажок «**Сжимать отправляемые данные в архив**», при необходимости введите **Пароль архива**.
- Для того чтобы убедиться в правильности введенных настроек, нажмите «**Проверить возможность записи в каталог**».
- Нажмите кнопку «**Далее**» для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.



**Рисунок 22.27 «Выбор варианта подключения к другой программе»**

Настройка параметров подключения через FTP-ресурс:

- Включите флажок **«Настроить подключение через FTP-ресурс»**.
  - Укажите **Путь к каталогу**, **Порт** проставляется автоматически.
  - Заполните поля **Пользователь (Логин)** и **Пароль**.
  - Укажите **Максимальный размер файла**, если объем данных на FTP-ресурсе ограничен.
  - При необходимости включите флажок **Пассивное соединение**.
  - Для того чтобы сократить размер пересылаемого сообщения, включите флажок **«Сжимать отправляемые данные в архив**, при необходимости введите **Пароль архива**»
  - При необходимости перейдите по ссылке **Параметры доступа в интернет** и укажите параметры прокси-сервера.
  - Для того чтобы убедиться в правильности введенных настроек, нажмите **«Проверить подключение»**.
  - Нажмите **Далее** для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.
- Настройка параметров подключения по электронной почте
- Включите флажок **«Настроить подключение по электронной почте»**.
  - В поле **«Учетная запись электронной почты»** Выберите из [списка](#) или нажмите + **Создать** (клавишу **F8**) для добавления в список новой [учетной записи](#).
  - Введите **Допустимый размер вложения письма**, для того чтобы ограничить размер отсылаемых сообщений.

- При необходимости для сокращения размеров пересылаемых сообщений включите флажок **«Сжимать отправляемые данные в архив»**, введите **Пароль архива**.
- Нажмите **«Проверить подключение»**.
- Нажмите **Далее** для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.  
Настройка параметров синхронизации данных
- Введите **Наименование этой информационной базы**;
- Введите **Наименование другой информационной базы**, ее **Префикс**;
- Укажите **Основной способ подключения** - способов подключения может быть несколько, при настройке параметров синхронизации данных выберите основной.
- Укажите правила синхронизации данных:
- Выводятся **Правила отправки данных** в другую программу по умолчанию. Для изменения перейдите по ссылке **«Изменить правила выгрузки данных»**.
- Укажите **Правила получения данных** из другой программы (автозаполнение незаполненных полей) - обязательное к заполнению, перейдите по ссылке **«Изменить значения автоматического заполнения»**, выберите значения из списка. Отсутствует для синхронизации без использования правил обмена.
- Нажмите **«Далее»** для проверки параметров и завершения настройки синхронизации данных для этой программы (в случае прямого подключения к другой программе будет предложено настроить и проверить параметры и для другой программы).  
Все готово для начала синхронизации данных
- На этой странице **Помощника** выводятся настройки синхронизации данных для первой программы (в случае прямого подключения к другой программе будет предложено проверить параметры и для другой программы). Проверьте настройки и нажмите **Далее** для продолжения.  
Первый этап настройки успешно завершен
- На этом этапе настройки синхронизации будут сохранены в файл в указанном ранее каталоге. В случае прямого подключения настройка синхронизации завершается.
- При необходимости укажите путь к файлу. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.
- По умолчанию включен флажок **«Выполнить отставку данных в другую программу»** (рекомендуется выполнить отставку).
- Нажмите кнопку **Готово для завершения синхронизации**.
- При включенном флажке **«Выполнить отставку данных в другую программу»** запускается [Помощник интерактивной синхронизации данных](#).  
Особенности настройки синхронизации данных в клиент-серверном варианте
- При настройке синхронизации данных в клиент-серверном варианте работы информационной базы необходимо иметь в виду, что данные синхронизируются на компьютере, на котором установлен сервер 1С:Предприятия. Для сервера 1С:Предприятия под управлением операционной системы Microsoft Windows это путь вида:  
`\\servername\resource`  
а для сервера под управлением Linux:  
`//servername/resource.`

- Необходимо убедиться в том, что каталог синхронизации доступен для чтения и записи пользователю операционной системы, от имени которого запущен сервер 1С:Предприятия. Если это не так, то необходимо дать этому пользователю необходимые права, или выбрать другого пользователя для запуска сервера 1С:Предприятия с необходимыми правами на каталог, используемый для синхронизации данных. Эти же рекомендации актуальны и для доступа к ресурсам FTP и электронной почты. Подробнее об администрировании сервера 1С:Предприятия см. документацию к платформе 1С:Предприятие.

#### *Помощник интерактивной синхронизации данных.*

Помощник интерактивной синхронизации данных предназначен для выполнения синхронизации данных с возможностью предварительного просмотра и сопоставления загружаемых данных. Помощник позволяет выполнять сопоставление объектов двух информационных баз, между которыми настроена синхронизация данных. После выполнения сопоставления выполняется загрузка данных и последующая выгрузка данных.

Режим интерактивной синхронизации данных следует использовать в случае, когда до начала синхронизации один и тот же объект мог быть введен независимо в обеих обмениваемых ИБ. Другими словами, интерактивный режим синхронизации данных следует выбирать при первой синхронизации данных между ИБ, учет в которых уже ведется. Поскольку вероятность существования в таких ИБ одних и тех же объектов очень высока. В этом случае интерактивный режим позволит такие объекты сопоставить вручную.

Открыть помощник можно, нажав кнопку **«Синхронизировать данные»**, задав **дополнительные параметры**, в списке Синхронизация данных.

Параметры подключения:

- На первой странице помощника следует выбрать [вид транспорта сообщений обмена](#) (можно изменить уже имеющийся вариант подключения, он указан на этой странице), для этого нажмите **«Настроить»**, при необходимости можно перейти в каталог обмена информацией и убедиться в физическом существовании требуемых файлов или проверить параметры транспорта сообщений обмена.
- Для перехода к следующей странице нажмите кнопку **«Далее»**.

Сопоставление данных

- На второй странице помощника отображается статистика сопоставления объектов. Перед открытием страницы программа выполняет попытку сопоставить данные автоматически.
- Автоматическое сопоставление выполняется по заданным по умолчанию полям сопоставления, при этом соблюдаются самые строгие правила сопоставления. Рекомендуется выполнить проверку результатов автоматического сопоставления данных. В списке выводится:
  - **Данные, Всего принято, шт.**
  - - имеются вопросы по сопоставлению объектов;
  - **В этой программе, шт.**
  - **Осталось сопоставить, шт.**

○ **Сопоставление, %**

- По команде «**Выполнить сопоставление**» открывается окно для предварительного просмотра загружаемых данных и выполнения [сопоставления объектов вручную](#). Сопоставленные вручную объекты двух ИБ запоминаются и при выполнении следующей синхронизации данных сопоставляются автоматически. При использовании интерактивного режима загрузки рекомендуется вначале выполнять автоматическое сопоставление, а затем выполнять сопоставление вручную для объектов, которые не были сопоставлены автоматически.
- Список не является динамическим, поэтому для того чтобы увидеть новые данные, полученные и сопоставленные после открытия списка, нажмите «**Обновить**».
- По команде «**Еще - Получить данные**» выполняется загрузка данных для выделенных строк таблицы. Загрузку данных надо использовать в редких случаях, когда требуется сопоставить взаимосвязанные таблицы данных.
- Перечисленные команды доступны для вызова из контекстного меню таблицы статистики сопоставления. При вызове из контекстного меню эти команды актуальны для множества выделенных строк таблицы.
- После того как прошло сопоставление, программа запоминает правила и эта страница уже не выводится.
- Нажмите кнопку «**Далее**» для перехода к синхронизации данных.

Данные для отправки

- На третьей странице помощника следует указать данные для отправки в другую программу. Если данные не указывать, то по умолчанию будут отправлены данные, измененные с момента последней сессии синхронизации.
- По умолчанию переключатель установлен в положение «**Не добавлять** - в этом случае будут отправлены данные согласно общим настройкам.
- Для дополнительной выгрузки документов нажмите переключатель «**Добавить документы**».

○ В поле «**За период**»: **Выберите** период, за который их необходимо отправить.

○ В поле «**С отбором**»: по умолчанию установлено, что можно отправить **Все документы** (ссылка). Нажмите на ссылку, для того чтобы установить [условия отбора](#): введите поле для отбора, установите **Вид сравнения**, выберите **Значение** для сравнения. Условий может быть несколько, в этом случае они группируются с помощью логических операций **И, Или, Не**.

- Для того чтобы отправить дополнительные данные, включите переключатель **Добавить данные**.

○ Их следует отобрать, для этого перейдите по ссылке, которая по умолчанию принимает значение «**Дополнительные данные не выбраны**». Подберите [Отправляемые данные](#) из соответствующих списков, нажмите «**ОК**». После этого ссылка принимает значение перечисления выбранных данных.

- [Статистику по отправляемым данным](#) можно просмотреть, нажав на ссылку «**Отчет о составе отправляемых данных**».

- 
- Нажмите «**Настройки**», для того чтобы воспользоваться ранее [сохраненными настройками](#) или сохранить вновь введенные.
  - Нажмите «**Далее**», для того чтобы начать синхронизацию данных с выбранными параметрами.

Синхронизация данных завершена

- На заключительной странице помощника программа выводит сообщения о состоянии синхронизации:
  - **Не удалось получить данные** или **Данные успешно получены** и т.д.
  - **Не удалось отправить данные** или **Данные успешно отправлены** и т.д.
  - По ссылке **Подробно** можно перейти в журнал регистрации и просмотреть, как проходил процесс синхронизации, узнать об ошибках.
- При необходимости можно настроить [расписание для синхронизации данных](#) в автоматическом режиме (в том случае, если текущая синхронизация данных еще не включена ни в одно из существующих [расписаний выполнения синхронизации](#)). Нажмите «**Настроить**».
- Для завершения работы с помощником нажмите **Готово**.

## 23. Рисунки

Рисунок 1.1 «Окно автозапуска установочной программы» .....	7
Рисунок 1.2 «Форма окна в которой необходимо указать путь к каталогу шаблонов конфигурации» .....	8
Рисунок 2.1 Схема функционирования модуля.....	9
Рисунок 3.1 «Стартовый помощник» .....	12
Рисунок 3.2 «Стартовый помощник: Общие настройки» .....	13
Рисунок 3.3 «Форма настройки перечня валют, для которых курсы будут загружаться в автоматическом режиме» .....	14
Рисунок 3.4 «Форма настройки структуры документов по умолчанию» .....	15
Рисунок 3.5 «Стартовый помощник: настройки ДДС» .....	17
Рисунок 3.6 «Форма настройки параметров утверждения документов» .....	19
Рисунок 3.7 «Стартовый помощник: Сведения об организации».....	20
Рисунок 3.8 «Настройка учетной политики организации».....	22
Рисунок 3.9 «Настройка ответственных лиц» .....	22
Рисунок 3.10 «Загрузка справочников» .....	23
Рисунок 3.11 «Настройка параметров учета, закладка «Общие параметры»».....	24
Рисунок 3.12 «Настройка документов, участвующих в бизнес-процессе «Утверждение документа»» .....	25
Рисунок 3.13 «Настройка интеграции системы с 1С:Документооборот» .....	26
Рисунок 3.14 «Настройка параметров учета, закладка «Согласование объектов»» .....	27
Рисунок 3.15 «Настройка параметров учета, закладка «Контракт-менеджмент»» .....	28
Рисунок 3.16 «Настройка параметров учета, закладка «Планирование»» .....	28
Рисунок 3.17 «Настройка параметров учета, закладка «Управленческий учет»».....	29
Рисунок 3.18 «Форма справочника Пользователи» .....	30
Рисунок 3.19 «Форма элемента справочника «Пользователи».....	30
Рисунок 3.20 «Настройка прав доступа пользователей» .....	32
Рисунок 3.21 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Общие» .....	33
Рисунок 3.22 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Значения по умолчанию».....	34
Рисунок 3.23 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Уведомления и согласования» .....	35
Рисунок 3.24 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Работа с файлами» .....	36
Рисунок 3.25 «Форма настройки дополнительных прав пользователей» .....	37
Рисунок 3.26 «Форма списка справочника «Физические лица» .....	39
Рисунок 3.27 «Форма элемента справочника «Физические лица» .....	39
Рисунок 3.28 «Форма элемента справочника Организации» .....	40

Рисунок 3.29 «Форма списка справочника Валюты» .....	43
Рисунок 3.30 «Форма элемента справочника Валюты» .....	43
Рисунок 3.31 «Форма загрузки курсов Валют» .....	44
Рисунок 3.32 «Форма напоминания о загрузке курсов Валют» .....	44
Рисунок 3.33 «Форма списка справочника «Банки» .....	45
Рисунок 3.34 «Форма элемента справочника Банки» .....	46
Рисунок 3.35 «Форма элемента справочника Банковские счета» .....	47
Рисунок 3.36 «Форма элемента справочника «Кассы» .....	48
Рисунок 3.37 «Форма списка справочника Контрагенты» .....	49
Рисунок 3.38 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица» .....	50
Рисунок 3.39 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов» .....	52
Рисунок 3.40 «Классификатор «Страны мира» .....	55
Рисунок 3.41 «Адресный классификатор» .....	56
Рисунок 3.42 «Форма настройки связи данных с аналитикой» .....	57
Рисунок 3.43 «Форма ввода значений произвольного классификатора» .....	57
Рисунок 3.44 Элемент справочника «Информационные базы (список внешних ИБ)» .....	58
Рисунок 3.45 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», структура информационной базы .....	59
Рисунок 3.46 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка подключения. Успешное соединение .....	60
Рисунок 3.47 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка подключения. Установить соединение не удалось .....	60
Рисунок 3.48 Настройка соответствия аналитики для источника данных .....	61
Рисунок 3.49 Редактирование настроек соответствия аналитик для источника данных .....	61
Рисунок 3.50 Открытие структуры ИБ для ее дальнейшего просмотра и редактирования .....	62
Рисунок 3.51 Форма просмотра и редактирования структуры ИБ .....	62
Рисунок 3.52 Диалог редактирования сопоставления элемента .....	63
Рисунок 3.53 Элемент справочника «Источники данных», закладка «Настройка» ..	64
Рисунок 3.54 Справочник «Источники данных», закладка «Отбор» .....	65
Рисунок 3.55 Форма списка справочника «Статьи оборотов (Шаблоны проводок (УУ))» .....	66
Рисунок 3.56 Элемент справочника «Статьи оборотов (Шаблоны проводок (УУ))» ..	66
Рисунок 4.1 «Учетная политика (управленческий учет). Общие» .....	72
Рисунок 4.2 «Учетная политика (управленческий учет). Приобретение бизнеса» .....	73
Рисунок 4.3 «Учетная политика (управленческий учет). Внеоборотные активы» .....	73

Рисунок 4.4 «Учетная политика (управленческий учет). Инвестиционная собственность» .....	75
Рисунок 4.5 «Учетная политика (управленческий учет). Себестоимость при элиминации» .....	76
Рисунок 4.6 «Выбор (Создание нового) вида плана счетов» .....	77
Рисунок 4.7 «Создание нового вида плана счетов» .....	77
Рисунок 4.8 «Создание нового плана счетов» .....	78
Рисунок 4.9 «План счетов управленческого учета. Добавление нового счета» .....	79
Рисунок 4.10 Заполнение табличной части документа «Мэппинг (УУ). .....	80
Рисунок 5.1 Форма элемента регистра сведений «Настройка периодических операций УУ».....	82
Рисунок 5.2 Регистр сведений «Трансляция управленческий учет».....	82
Рисунок 5.3 Настройка Источника данных, используемая для шаблона Проводки УУ, в регистре сведений «Трансляция управленческий учет».....	83
Рисунок 5.4 Форма элемента регистра сведений «Трансляция управленческий учет» .....	84
Рисунок 5.5 Форма обработки «Создание регламентных документов УУ» .....	84
Рисунок 5.6 Форма обработки «Трансляция данных УУ» .....	85
Рисунок 5.7 Форма списка документов «Учет фактических данных (УУ)».....	86
Рисунок 5.8 Документ «Учет фактических данных (УУ)» .....	86
Рисунок 5.9 Движения документа на счетах регистра бухгалтерии «Управленческий учет».....	87
Рисунок 5.10 Документ «Учет фактических данных (УУ). Закладка «Лог трансляции» .....	88
Рисунок 5.11 Документ «Учет фактических данных (УУ)». Закладка «Мэппинг» .....	89
Рисунок 5.13 Форма обработки «Сверка трансляции данных УУ» .....	90
Рисунок 5.14 Окно «Все функции» 1С: Бухгалтерия КОРП .....	91
Рисунок 5.15 Форма элемента «Планы обмена» 1С: Бухгалтерия КОРП .....	91
Рисунок 5.17 Форма элемента Плана обмена «Трансляция данных УУ» .....	93
Рисунок 7.1 Создание нового документа «Сторно и рекласс».....	96
Рисунок 8.1 Форма списка справочника «Основные средства (УУ)» .....	96
Рисунок 8.2 Элемент справочника «Основные средства (УУ)» .....	97
Рисунок 8.3 Форма заполнения регистра сведений «Соответствие счета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости УУ».....	97
Рисунок 8.4 Форма документа «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)».....	98
Рисунок 8.4 Форма документа «Поступление ОС».....	99
Рисунок 8.5 Создание нового документа «Поступление ОС». Закладка «Начальная стоимость» .....	100
Рисунок 8.6 Создание нового документа «Поступление ОС». Закладка «Управленческий учет». .....	101

Рисунок 8.7 Создание нового документа «Внутреннее перемещение ОС» .....	103
Рисунок 8.8 Создание нового документа «Выбытие ОС».....	104
Рисунок 8.9 Форма документа «Амортизация ОС» .....	105
Рисунок 8.10 Форма документа «Изменение параметров эксплуатации ОС» .....	106
Рисунок 9.1 Элемент справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР (УУ)» .....	108
Рисунок 9.2 Документ «Поступление НМА (УУ)» .....	109
Рисунок 9.3 Документ «Поступление НМА (УУ)» .....	110
Рисунок 9.4 Документ «Поступление НМА (УУ)» .....	111
Рисунок 9.5 Создание нового документа «Выбытие НМА (УУ)» .....	112
Рисунок 9.6 Создание нового документа «Амортизация НМА (УУ)» .....	113
Рисунок 9.7 Создание нового документа «Амортизация НМА (УУ)» .....	115
Рисунок 9.8 Движения документа по регистру сведений «Реквизиты НМА» .....	116
Рисунок 10.1 Форма документа «Обесценение активов (УУ)» .....	116
Рисунок 10.2 Документ «Обесценение активов» .....	117
Рисунок 10.3 Форма документа «Переоценка активов (УУ)».....	118
Рисунок 11.1 Форма указания счетов и аналитики.....	120
Рисунок 11.2 Форма документа «Реклассификация РБП (УУ)» .....	121
Рисунок 11.3 Форма документа «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)».....	123
Рисунок 12.1 Форма документа «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)».....	124
Рисунок 13.1 Форма регистра сведений «Графики платежей по займам» .....	125
Рисунок 13.2 Новая запись в регистре сведений «Графики платежей по займам»	126
Рисунок 13.3 Новая запись в регистре сведений «Эффективная ставка процента по кредитам и займам» .....	127
Рисунок 13.4 Форма документа «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных» .....	129
Рисунок 13.5. Движения документа по Регистру бухгалтерии «Управленческий учет».	.....130
Рисунок 13.6 Форма документа «Расчет дисконтированной стоимости выданных займов».....	131
Рисунок 13.7 Движение документа по счетам Регистра бухгалтерии «Управленческий учет».	.....132
Рисунок 13.8 Форма регистра сведений «Займы выданные».....	132
Рисунок 13.9 Форма документа Финансовые начисления по кредитам займам....	135
Рисунок 13.10 Движения документа «Финансовые начисления по кредитам займам полученным» по регистру бухгалтерии «Управленческий учет» .....	135
Рисунок 14.1 Регистр сведений «Соответствие счетов учета активов (обязательств) и резервов» .....	137

Рисунок 14.2 Форма регистра сведений «Соответствие счетов учета активов (обязательств) и резервов» .....	137
Рисунок 14.3 Создание нового документа «Начисление резервов по инвестициям» .....	138
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям» .....	138
Рисунок 14.5 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям» .....	138
Рисунок 14.6 Движение документа по счетам регистра бухгалтерии Управленческий учет .....	139
Рисунок 14.7 Форма нового документа «Начисление резерва по запасам» .....	139
Рисунок 14.8 Движение документа на счетах регистра бухгалтерии «Управленческий учет» .....	141
Рисунок 15.1 Создание новой записи в регистре сведений «Счета с особым порядком переоценки (УУ)» .....	142
Рисунок 15.2 Форма документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» .....	143
Рисунок 15.3 Структура подчиненности документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» .....	144
Рисунок 15.4 Форма документа «Переоценка валютных статей (УУ)» .....	145
Рисунок 15.5 Движение документа по счетам регистра бухгалтерии «Управленческий учет» .....	145
Рисунок 16.1 Форма документа «Закрытие периода» .....	146
Рисунок 16.2 Проводки в результате проведения документа «Закрытие периода» .....	147
Рисунок 16.3 Форма документа «Закрытие счетов года» .....	147
Рисунок 16.4 Проводки документа «Закрытие счетов года» .....	148
Рисунок 17.1 Форма элемента регистра сведений «Собственные контрагенты» .....	149
Рисунок 17.2 Форма элемента справочника «Структура компании» .....	150
Рисунок 17.3 Форма документа «Консолидируемые компании и связанные стороны» .....	151
Рисунок 17.4 Форма документа «Установка правил элиминации» .....	151
Рисунок 17.5 Форма документа «Элиминация» .....	153
Рисунок 18.1 Форма «Отчета о финансовом положении» .....	154
Рисунок 18.2 Форма «Отчета о совокупных доходах» .....	155
Рисунок 18.3 Форма отчета о движении капитала .....	155
Рисунок 18.4 Форма отчета о движении денежных средств .....	156
Рисунок 18.5 Справочник «Произвольные отчеты» .....	157
Рисунок 18.6 «Произвольный отчет». Закладка «Настройки» .....	157
Рисунок 18.7 Элемент справочника «Источники произвольного отчета» .....	158
Рисунок 18.8 Настройка «Произвольного отчета» .....	159

---

Рисунок 18.9	Настройка переменных «Произвольного отчета» .....	160
Рисунок 18.10	Настройка формулы «Произвольного отчета» .....	161
Рисунок 18.11	Настройка переменных «Произвольного отчета» .....	161
Рисунок 18.12	Настройка ячейки «Произвольного отчета» с использованием переменных .....	161
Рисунок 18.13	Настройка «Произвольного отчета» с использованием переменных .....	162
Рисунок 18.14	Расшифровка ячейки «Произвольного отчета» с использованием переменных .....	162
Рисунок 18.15	Элемент справочника «Источники произвольного отчета» .....	163
Рисунок 18.16	Закладка «Макеты» .....	164
Рисунок 18.17	Произвольный отчет, настройка ячейки .....	165
Рисунок 19.1	«Дата запрета изменения данных» .....	167
Рисунок 20.1	«Включение механизма ограничения доступов пользователей на уровне записей» .....	168
Рисунок 20.2	«Справочник «Группы доступа» .....	169
Рисунок 20.3	«Справочник «Группы доступа», закладка «Участники» .....	169
Рисунок 20.4	«Справочник «Группы доступа», закладка «Ограничения доступа» .....	170
Рисунок 20.5	«Справочник «Группы доступа ЦФО» .....	171
Рисунок 20.6	«Создание новой группы доступа ЦФО» .....	172
Рисунок 20.7	«Создание новой группы доступа контрагентов» .....	172
Рисунок 20.8	«Профиль группы доступа, закладка «Разрешенные действия (роли)» .....	176
Рисунок 20.9	«Профиль группы доступа, закладка «Ограничения доступа» .....	177
Рисунок 20.10	«Форма «Права доступа» .....	178
Рисунок 20.11	«Настроенный элемент справочника «Пользователи» .....	179
Рисунок 20.12	«Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Участники» .....	179
Рисунок 20.13	«Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения доступа» .....	180
Рисунок 20.14	«Настроенный профиль групп доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения доступа» .....	180
Рисунок 21.1	«Заполнение настроек в форме «Настройка параметров учета» .....	181
Рисунок 21.2	«Настройка адреса электронной почты почтового робота системы .....	182
Рисунок 21.3	«Прочие настройки» .....	182
Рисунок 21.4	«Настройка адреса электронной почты пользователя» .....	183
Рисунок 21.5	«Настройка способа уведомления об оповещениях» .....	184
Рисунок 21.6	«Настройка видов уведомлений для документов» .....	184
Рисунок 21.7	«Обработка «Оповещения о состоянии документов» .....	186
Рисунок 21.8	«Настройка периода напоминания о просроченных документах» .....	187
Рисунок 22.1	«Изменяемые объекты метаданных» .....	189

---

Рисунок 22.2 «Установка признака синхронизации» .....	190
Рисунок 22.3 «Форма Синхронизация данных» .....	191
Рисунок 22.4 «Правила для синхронизации» .....	191
Рисунок 22.5 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Основное» .....	192
Рисунок 22.6 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Настройка фильтров регистрации» .....	192
Рисунок 22.7 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог» .....	193
Рисунок 22.8 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог» .....	194
Рисунок 22.9 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог» .....	194
Рисунок 22.10 «Шаг мастера настройки обмена» .....	195
Рисунок 22.11 «Шаг мастера настройки обмена. Добавление документов для отправки».....	196
Рисунок 22.12 «Шаг мастера настройки обмена. Выбор данных для отправки» ....	196
Рисунок 22.13 «Шаг мастера настройки обмена. Отчет состав отправляемых данных» .....	197
Рисунок 22.14 «Сценарий синхронизации данных».....	197
Рисунок 22.15 «Диалог настройки расписания. Закладка «Общие» .....	198
Рисунок 22.16 «Диалог настройки расписания. Закладка «Дневное».....	198
Рисунок 22.17 «Диалог настройки расписания. Закладка «Недельное» .....	199
Рисунок 22.18 «Диалог настройки расписания. Закладка «Месячное» .....	199
Рисунок 22.19 «Правила конвертации данных».....	200
Рисунок 22.20 «Правила регистрации объектов».....	202
Рисунок 22.21 «Форма настройки соответствия объектов обмена» .....	204
Рисунок 22.22 «Настройка соответствия по правилу «Многие к одной» .....	204
Рисунок 22.23 Раздел «Администрирование».....	205
Рисунок 22.24 «Установка признака синхронизации» .....	206
Рисунок 22.25 «Форма Синхронизация данных» .....	206
Рисунок 22.26 «Выбор способа настройки синхронизации данных» .....	207
Рисунок 22.27 «Выбор варианта подключения к другой программе» .....	209