

Ответы на часто задаваемые вопросы.

Вопрос: У меня не формируется электронный отчет потому, что выскакивает ошибка «У основного офиса не выбрана валюта!».

Ответ: Воспользуйтесь обработкой из раздела «Настройки» -> «Установить валюту организации».

Вопрос: Как мне перенести справочники «Комментарии» и «Расшифровки» из старой связки 1С 7.7 ?

Ответ: Вам нужно скачать этот файл (http://www.jdc.org.il/fsu/star/catalogs_from_77.ert). Далее краткое описание:

Запускаете 1С 7.7. Далее открываете скачанную обработку через меню Файл – Открыть.

Затем из списка выбираете сначала Комментарии (например) и нажимаете Выполнить. Открывается таблица с содержимым справочника. Через меню Файл – Сохранить как (внизу выбрать тип файла xls) сохраняете таблицу.

Потом повторяете те же самые действия для справочника Расшифровки.

В связке 1С 8 в разделе «Настройки» выбираете обработку «Перенос справочников из 77». Выбираете из списка поочередно тип загружаемого справочника. Нажимаете загрузить из Excel. Выбираете ранее сохраненный из 7.7 справочник. Потом выбираете над колонками соответствия и нажимаете «Записать справочник».

Вопрос: Не заполняется «Распределение оплат».

Ответ: 1. Необходимо проверить корректность заполнения таблицы «Настройка счетов организации» из раздела «Настройки».

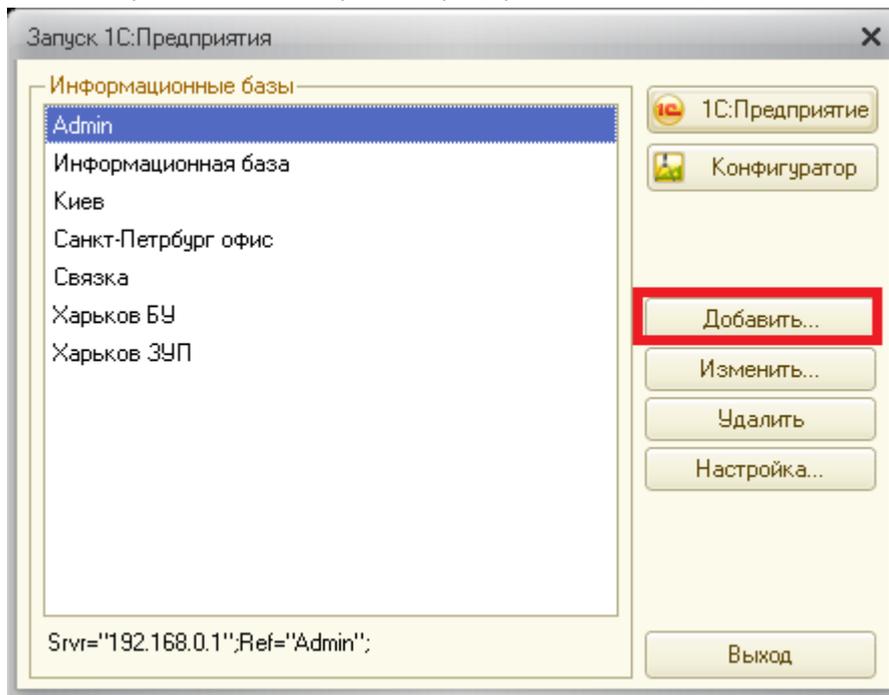
Вопрос: В документах не заполняется поле «Офис».

Ответ: Необходимо заполнить поле «Основной офис» в «Настройках организации» раздела «Настройки». После чего перезапустить связку. У созданного документа с пустым полем «Офис» в заголовке – необходимо выбрать его вручную.

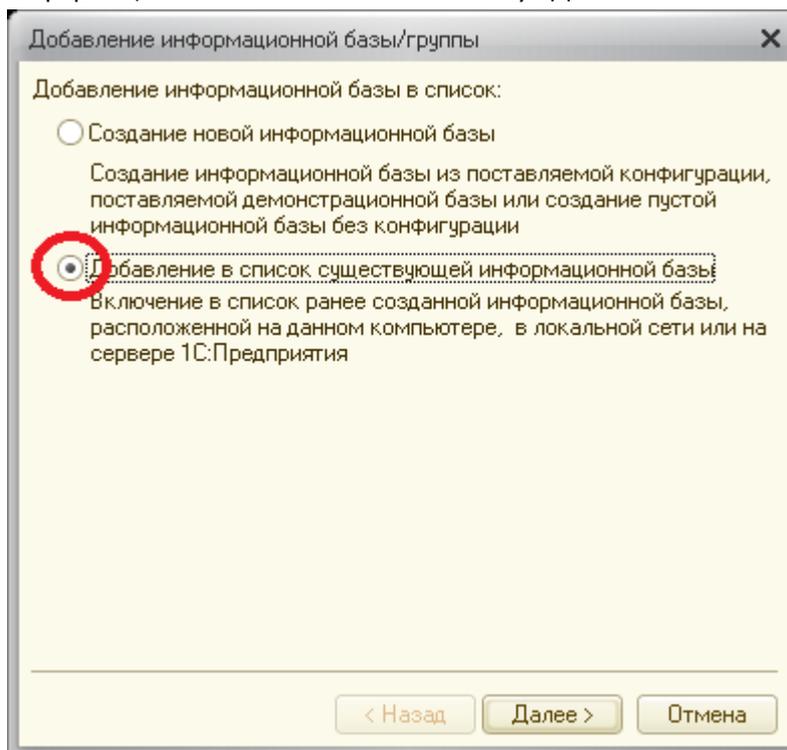
Краткая инструкция по использованию связки.

0. Добавление связки в список БД.

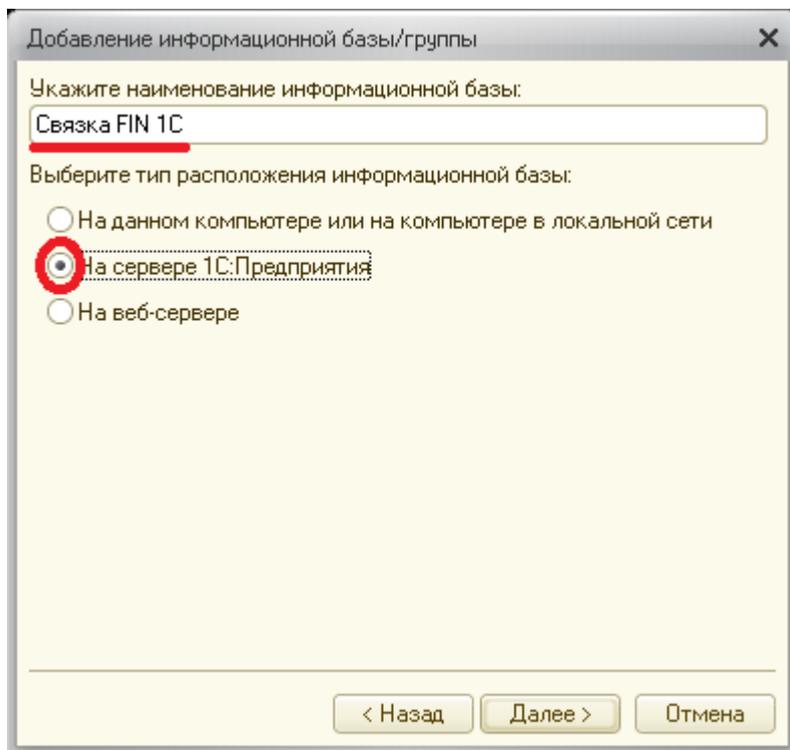
После открытия окна «Запуск 1С:Предприятия» необходимо нажать кнопку «Добавить».



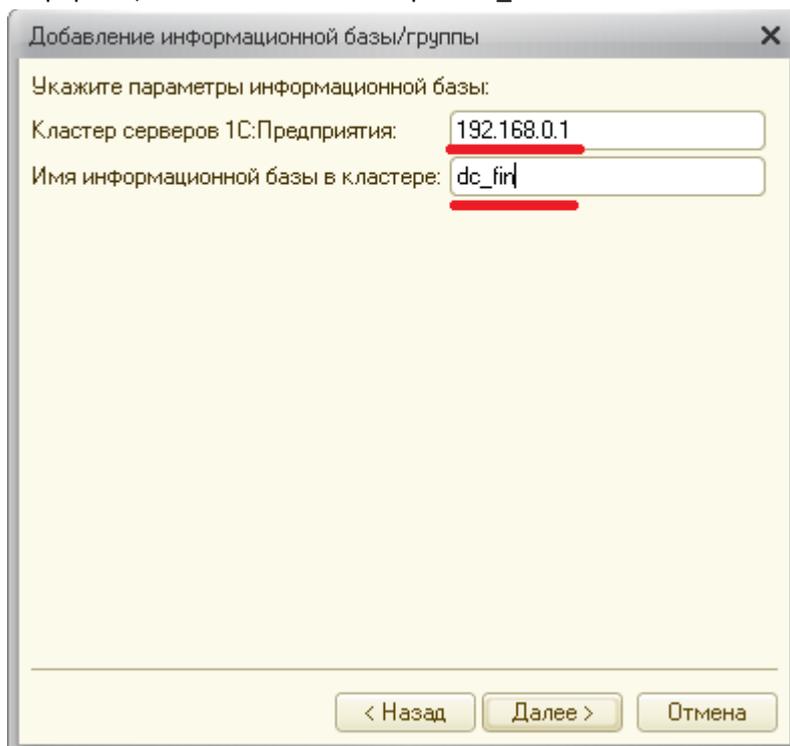
В следующем окне необходимо выбрать пункт «Добавление в список существующей информационной базы» и нажать кнопку «Далее».



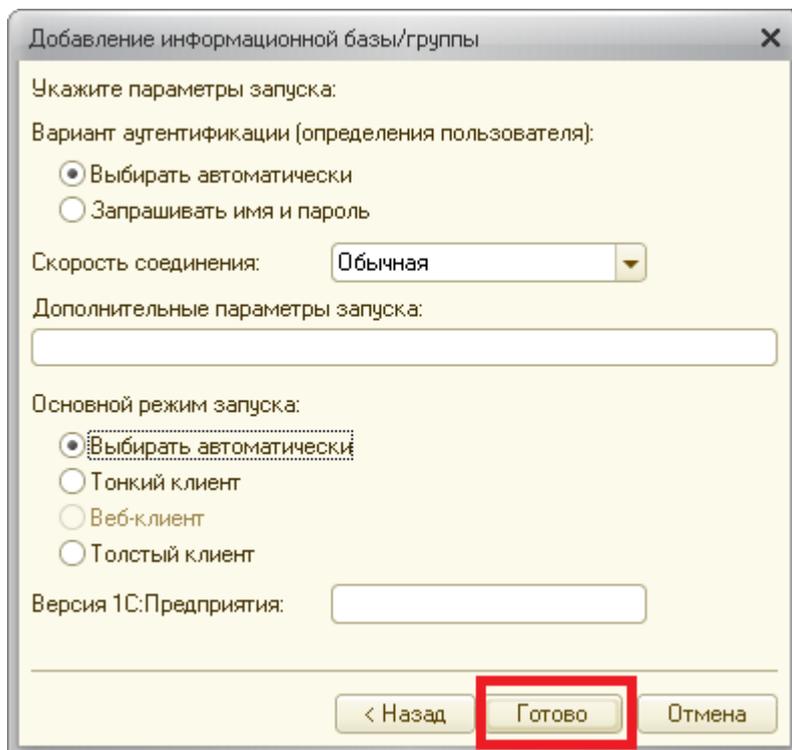
В следующем окне необходимо указать наименование информационной связки (любое) и тип расположения информационной базы «На сервере 1С:Предприятия». После этого нажать кнопку «Далее».



В открывшемся окне необходимо указать кластер серверов 1С:Предприятия – 192.168.0.1, и имя информационной базы в кластере – dc_fin. Затем нажать кнопку «Далее».



В следующем окне ничего указывать не надо. Просто нажать кнопку «Готово».



Процесс добавления базы данных связки в список завершен.

1. Краткое описание по разделам.

Справочники:

Банки – список банков загруженных из программы Fin;

Банки 1С – список банков, загруженных из 1С;

Бюджет - список всех бюджетных линий, загруженных из программы Fin;

Валюты - перечень валют, загруженных из программы Fin;

Вид деятельности/Название деятельности/Область деятельности – классификаторы, загруженные из программы Fin;

Города – полный список городов, загруженный из программы Fin;

Кассы – кассы организации, загруженные из программы Fin;

Комментарий/Расшифровка – справочники, которые заполняются пользователями конфигурации «Связка» для формирования отчетов и выгрузки данных в Fin;

Контрагенты – список контрагентов организации, загруженный из 1С;

Контрагенты для расходов – внутренний справочник «Связки», который используется для выделения платежей по налогам и расходам по банку при импорте платежей по 1С;

Офисы – полный перечень офисов «Джойнта», загруженный из программы Fin;

Проекты/подпроекты – список проектов/подпроектов организации, загружаемый из программы Fin;

Получатели – перечень организаций-получателей денежных средств, загруженный из программы Fin;

Сотрудники – перечень сотрудников организации, загруженный из 1С;

Счета – список банковских счетов организации, загруженный из 1С;

Документы:

Распределение оплат – документ, в который загружаются из 1С данные о всех оплатах организации своим контрагентам;

Распределение ЗП – документ, в который загружаются данные о выплаченной сотрудникам заработной плате, а также о начисленных и удержанных налогах;

Распределение БП – документ (используется только в офисах), в который загружаются из 1С данные о распределении благотворительной помощи между дочерними организациями;

Время патронажа – документ, в который вносятся вручную или загружаются данные об отработанных часах патронажных работников с разбиением по линиям «жертв» и «не жертв»;

Остатки периода – документ, который формируется один раз в месяц, и содержит данные об остатках и движении денежных средств в организации за отчетный период.

Отчеты:

Финансовый отчет - типовой финансовый отчет организации;

Электронный отчет – процедура экспорта данных в программу Fin;

2. Настройка параметров связки.

Первый этап. Настройка параметров организации.

ВАЖНО! Основной офис заполняется после выполнения ВТОРОГО этапа.

КОД ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗАТЕЛЬНО ЗАПОЛНИТЬ ПЕРЕД ВЫПОЛНЕНИЕМ ВТОРОГО ЭТАПА.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ПРОЕКТА «STAR» МОГУТ ВИДЕТЬ НЕ ВСЕ ПОЛЯ УКАЗАННЫЕ НА РИСУНКЕ – ЭТО НОРМАЛЬНО!

Настройка организации * (1С:Предприятие)

Настройка организации *

Записать и закрыть Все действия ?

Организация: Ростов-На-Дону Офис

Основной офис:

Расположение базы: Сервер

Сервер1 С:

Имя базы на сервере:

Путь к базе FIN: D:\111

Логин бухгалтерия: ГлавБух

Пароль бухгалтерия:

Путь к файлам DBF: C:\ZZZ

Код организации:

Курс валюты: 0,00000

Организация – разделитель учета. Устанавливается администратором системы.

Основной офис – необходимо выбрать из справочника свой офис.

Расположение базы – тип хранения базы 1С. Сервер – если база данных находится на сервере 1С, Файл – если база 1С располагается локально в файловом варианте.

Сервер 1С / Имя базы на сервере – параметры доступа к базе данных на сервере. В случае, если база хранится в файловом варианте – доступно поле «Путь к базе 1С».

Путь к базе FIN – в этом поле необходимо выбрать путь к базе FIN. На сервере это поле заполняется администратором.

Логин 1С/Пароль 1С – логин и пароль для доступа связки к 1С в автоматическом режиме.

Путь к файлам DBF – в этом поле необходимо выбрать путь к каталогу, в который будут записываться файлы экспорта для программы FIN (1SExp.dbf и 1SAcc.dbf), а также из которого будет загружаться бюджет для организаций без программы FIN.

Код организации – ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ! Код организации(офиса) в программе FIN. Устанавливается в первую очередь до загрузки данных из FIN и любых других операций настройки.

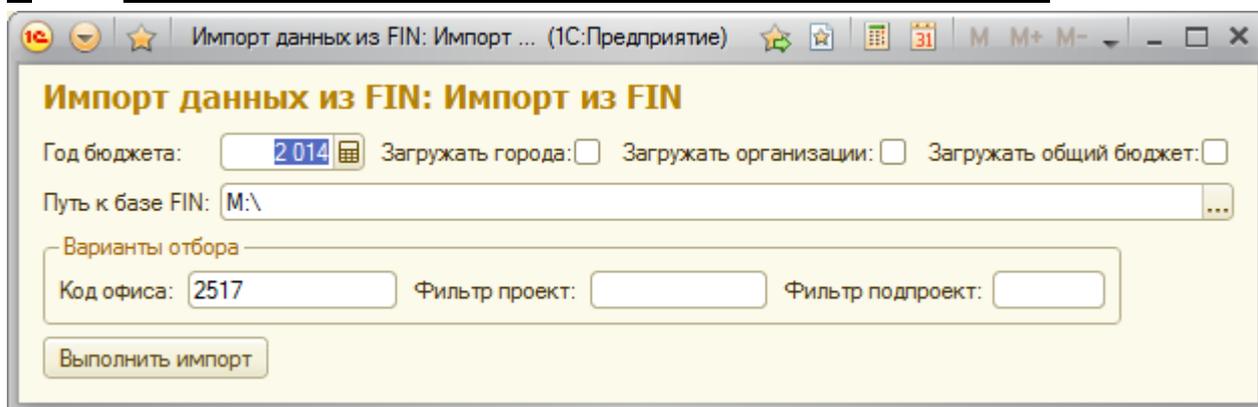
Курс валюты – в этом поле вручную устанавливается курс валюты организации к доллару.

ВАЖНО!!!!

Для того, чтобы откорректированные настройки вступили в силу, необходимо перезапустить связку.

Второй этап. Импорт бюджетных данных (из FIN).

1. Для организаций, у которых есть свой собственный локальный FIN:



Раздел «Настройки»-«Сервис»-«Импорт из FIN».

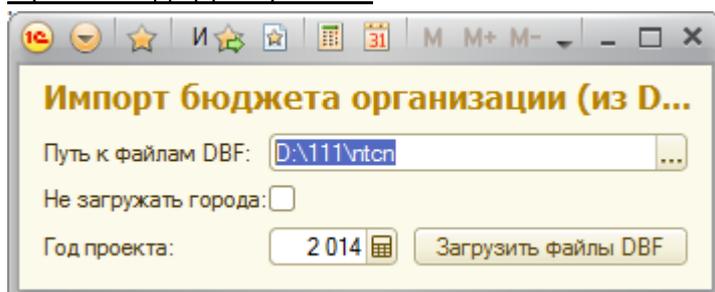
Выполнять импорт можно в любой момент, если в этом есть необходимость.

Перед началом импорта необходимо выбрать год бюджета. Опционально (по причине большой длительности операции) можно выбрать загрузку общих таблиц «города», «организации» и «общий бюджет» (не обязательная процедура).

У вас есть возможность загрузить бюджетные линии другого офиса, написав его номер в поле «Код офиса». Если вы не желаете выгружать все линии другого офиса, то можете ввести в полях Фильтр проект/Фильтр подпроект соответственно номер проекта/номер подпроекта, который вы хотите выгружать.

Для запуска процедуры импорта необходимо нажать кнопку «Выполнить импорт».

2. Для организаций, которые не имеют собственный локальный FIN и получают бюджеты из офиса в виде ДБФ файлов:



Раздел «Настройки» - «Сервис» - «Импорт бюджета организации (из DBF)».

«Путь к файлам DBF» - заполняется автоматически из поля «Путь к файлам DBF» «Настроек организации» (см. Первый этап).

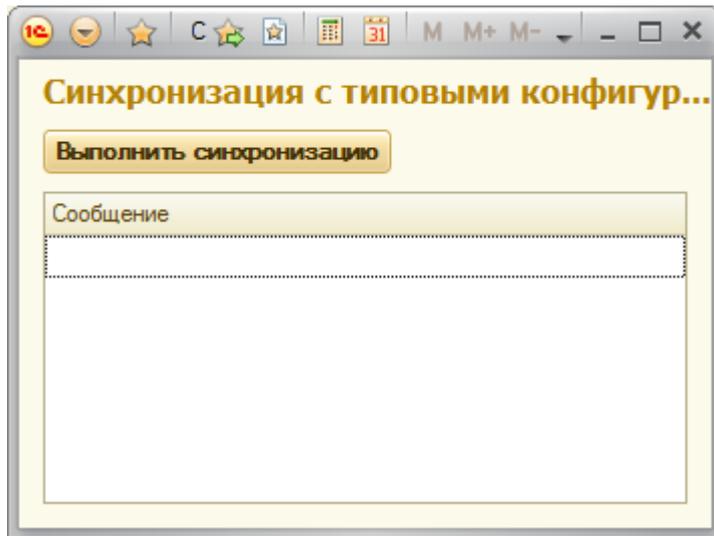
Год проекта выставляется автоматически текущий с возможностью изменения.

Присланные из офиса файлы располагаются в указанном каталоге . При этом важно отметить, что для участников проекта «STAR» путь к файлам должен выглядеть приблизительно так «\\tsclient\c\zzz» (путь к локальному C:\ZZZ).

Кнопка «Загрузить файлы DBF» запускает процесс импорта бюджета.

ПОСЛЕ ВТОРОГО ЭТАПА вам нужно вернуться в «Настройки организации» (пункт первый) и заполнить поле «Основной офис».

Третий этап. Синхронизация данных связки с 1С.



Данную процедуру необходимо обязательно выполнять перед началом сдачи очередного отчета. В процессе работы из 1С загружаются новые сотрудники, контрагенты и банковские счета.

Окно «Сообщение» служит для вывода информации о процессе синхронизации.

Для запуска процедуры синхронизации необходимо нажать кнопку «Выполнить синхронизацию».

Четвертый этап. Настройка счетов для автоматической загрузки оборотов.

На данном этапе настраиваются бухгалтерские счета, обороты между которыми будут загружаться в соответствующие документы.

Существует четыре типа оборотов:

- «Налоги» и «Зарплата» - для заполнения документа «Распределение ЗП»;
- «Расходы организаций» - для заполнения документа «Распределение оплат»;
- «Перечисление организациям» - для заполнения документа «Распределение БП».

Список настроенных счетов может выглядеть так (пример для российского плана счетов):

Организация	Вид оборотов	Счет дб	Счет кр	Исключение	Дт в иерархии	Кт в иерархии	НДФЛ	Налог
Ростов-На-Дону Семс	Расходы организации	60	51		<input checked="" type="checkbox"/>			
Ростов-На-Дону Семс	Перечисление организациям	76.86	51					
Ростов-На-Дону Семс	Налоги	68.01	51				<input checked="" type="checkbox"/>	
Ростов-На-Дону Семс	Налоги	69	51		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Ростов-На-Дону Семс	Зарплата	70	50			<input checked="" type="checkbox"/>		
Ростов-На-Дону Семс	Зарплата	70	51					

В данном случае можно увидеть, что документ «Распределение ЗП» будет заполнен по фактическим оборотам Дт 70 – Кт 50 и Дт 70 – Кт 51, при этом для счета 50 будут братья все субсчета (галочка в столбце «Кт в иерархии»). Общая сумма перечисленных налогов будет рассчитана как оборот Дт 68.01 – Кт 51 (сумма выделена как НДФЛ) и Дт 69 – Кт 51 (для счета 69 будут братья все субсчета). Документ «Распределение оплат» будет заполнен согласно оборотам Дт 60 – Кт 51 (По всем субсчетам счета 60).

Документ «Распределение БП» будет заполнен согласно оборотам Дт 76.86 – Кт 51.

Бухгалтер может самостоятельно добавлять или редактировать настройки оборотов.

Для этого используется форма следующего вида:

Организация – разделитель учета. Пользователь не может изменять это поле.

Счет дебета/счет кредита – Счета дебета и кредита, по которым будет рассчитываться оборот.

Дт в иерархии/кт в иерархии – эти флажки указывают, будут ли братья обороты с учетом субсчетов или без. **Если указывается конечный в иерархии счет без субсчетов - галочка «в иерархии» ни в коем случае выставляться не должна!**

Вид оборотов – для какого документа будет использоваться данная настройка. На данный момент существуют следующие виды оборотов:

- **«Перечисление организациям»** - вид оборота для заполнения документа «Распределение БП». Отображает перечисление средств из офиса подшефным организациям. По кредиту обязательно должна быть аналитика «Банковский счет».

- **«Расходы организации» / «Расходы организации касса»**- виды оборота для заполнения документа «Распределение оплат». Отображает расходы любой организации. В зависимости от галочки «Флаг наличные» заполняются обороты или по кассе и по банку. По кредиту обязательно должна быть аналитика «Банковский счет» для банковских оборотов и касса для наличных оборотов.
- **«Авансовые отчеты»** - вид оборота для заполнения документа «Распределение оплат» с установленной галочкой «Авансовые отчеты».
- **«Зарплата» / «Зарплата наличные»** - виды оборота для заполнения колонки «Выплачено» документа «Распределение ЗП». Отображает выплаты з/п (банк/касса). В документе устанавливается галочка «Наличные», если оплата прошла по обороту «Зарплата наличные». По кредиту обязательно должна быть аналитика «Банковский счет» для банковских оборотов и касса для наличных оборотов.
- **«Зарплата начисление»** - виды оборота для заполнения колонки «Начислено». Также вычисляется колонка «Удержано» как разница между «Начислено» и «Выплачено» (Удержано = Начислено – Выплачено).
- **«Налоги»** - вид оборота для заполнения удержанных и начисленных налогов в документ «Распределение ЗП». Для удерживаемой из з/п части налогов существует галочка «НДФЛ», для начисляемой части налогов – галочка «Налоги». По кредиту обязательно должна быть аналитика «Банковский счет».
- **«Поступление организации»** - вид оборота для заполнения документа «Распределение оплат». Служит для отображения оборотов по приходу денежных средств организации. Заносится в документ со знаком минус (-). По дебету обязательно должна быть аналитика «Банковский счет».
- **«Обмен валюты» / «Поступление ДС» / «Возврат денег»** - на данный момент не используются.

Исключение – данный флажок указывает, что данный оборот необходимо исключить из общей суммы.
НДФЛ/налог – флажки для вида оборотов «Налоги». Указывают тип налога. Для удерживаемой из з/п части налогов - «НДФЛ», для начисляемой части налогов – «Налоги».

Пятый этап. Привязка бюджетных линий к справочникам «Сотрудники» и «Контрагенты».

Для автоматического заполнения бюджетных линий сотрудников при загрузке из 1С данных о заработной плате желательно заполнить у каждого сотрудника все возможные (или наиболее постоянные) бюджетные линии его з/п.

Это можно сделать в форме редактирования элемента справочника «Сотрудники» в табличной части проекта.

Не обязательно заполнение колонок «Проект налогов» и «Подпроект налогов». В случае, если они не заполнены, то в документе «Распределение ЗП» для налоговых линий автоматически подставляются значение из колонок «проект» и «подпроект».

Для сотрудников патронажа – не обязательно заполнение линий в справочнике. Для заполнения документа «распределение ЗП» используются линии из таблицы «Настройка линий патронажа» раздела «Настройки».

Для справочника «Контрагенты» возможна аналогичная справочнику «Сотрудники» настройка бюджетных линий по умолчанию.

Шестой этап. Настройка линий патронажа.

Перед началом работы необходимо заполнить бюджетные линии патронажа по организации.

Настройки линий патронажа

Создать | Найти...

Все действия

Организация	Вид клиента	Проект	Подпроект
Ростов-На-Дону Офис	Не ЖН	377303	
Ростов-На-Дону Офис	ВНЕ	377308	1231
Ростов-На-Дону Офис	ЖН	384754	12313

3. Заполнение документов.

Документ «Распределение ЗП».

Данный документ заполняется списком сотрудников с указанием выплаченной ЗП, а также удержанных и начисленных налогов. Также в нем производится распределение выплат ЗП и перечисления налогов по «Проектам» и «Подпроектам». Заполняются «расшифровки» и «комментарии» к платежам.

Распределение ЗП 000000001 от 09.10.2013 12:00:00 - Программная связка между ТС и FIN * (ТС:Придратем)

Распределение ЗП 000000001 от 09.10.2013 12:00:00 *

Провести и закрыть | Провести | Печать отчета

Номер: 000000001 | Дата: 09.10.2013 12:00:00 | Офис: []

Начало периода: 01.10.2013 | Конец периода: 31.10.2013 | Организация: Ростов-На-Дону Офис

Банковский счет: []

Добавить | Заполнить по документам | Пересчитать налоги | Корректировать "выплачено"

N	Офис	Проект	Подпроект	Комментарий	Расшифровка	Номер ПП	Сотрудник	Удержано
1						ПП 4 304, ПП 4 312, ПП 4 347	Агаронова Елена Никола...	
2						ПП 4 308, ПП 4 254	Васильев Роман Борисов...	
3						ПП 4 269, ПП 4 295	Давыдова Ольга Влад...	
4						ПП 4 310, ПП 4 296	Кондратьева Наталья Вик...	
5						ПП 4 311, ПП 4 267, ПП 4 290	Кренерман Максим Павл...	
6						ПП 4 315, ПП 4 270, ПП 4 296	Круглова Галина Михайл...	
7						ПП 4 313, ПП 4 271	Полудкина Наталья Григ...	
8						ПП 4 268, ПП 4 279	Равская Регина Давидов...	

При создании нового документа «Распределение ЗП» необходимо проверить период отчета (Начало периода, конец периода), а также дату документа (она должна находиться в периоде отчета).

Поле «Офис» заполняется автоматически из параметров организации.

Поле «Организация» является разделителем учета и не доступно к изменению.

Поле «Банковский счет» заполняется в том случае, если организация имеет расчетные счета в более чем одном банке, и необходимо вести учет в разрезе банков.

Для заполнения документа необходимо нажать кнопку 2 «Заполнить по документам». Документ будет заполнен фактическими выплатами сотрудникам.

После этого, при необходимости, можно провести корректировку суммы выданных на руки или скорректировать их по разным проектам.

Затем для расчета налогов необходимо воспользоваться кнопкой 3 «Пересчитать налоги»

Для удобства пользователя реализована автоматическая корректировка общей суммы, выданной на руки каждому сотруднику, при изменении суммы по одной из его линий з/п. В случае если необходимо изменить сумму, выданную на руки, по одной из линий з/п без сохранения общей суммы по сотруднику – используется кнопка 4 «Корректировать «Выплачено»». Необходимо выделить строку для изменения и нажать кнопку 4. В появившемся окне ввести корректную сумму и нажать клавишу Enter.

Для формирования ведомости по заработной плате необходимо нажать кнопку 1 «Печать отчета».

Документ «Распределение оплат».

Данный документ заполняется оплатами организацией денежных средств. Также в нем производится распределение оплат по Проектам и Подпроектам. Заполняются «расшифровки» и «комментарии» к платежам.

№	Опись	Проект	Подпроект	Комментарий	Сумма СНГС	Номер (П)	Субъект	Расшифровка
1					3 055.00		Юго-Западный Банк Сбербанка РФ	
2					4 000.00	П/л №4 340 от 23.10.2013	Мегатон 85290145416	
3					6 000.00	П/л №4 306 от 11.10.2013	МТС № 2913122/ММС	
4					7 000.00	П/л №4 349 от 25.10.2013	Абсолют	
5					218.73	П/л №4 293 от 11.10.2013	МТС №2013034/Г	
6					2 405.00	П/л №4 351 от 25.10.2013	Олевицкий мэр ЮМ	
7					900.00	П/л №4 359 от 25.10.2013	Олевицкий мэр ЮМ	
8					17 082.21	П/л №4 320 от 21.10.2013	ЮПС	
9					800.00	П/л №4 343 от 24.10.2013	ДН-КОГ	
10					20 990.00	П/л №4 294 от 18.10.2013	ДН-КОГ	
11					22 297.00	П/л №4 322 от 21.10.2013	Рейна-Тур НТВ	
12					373.78	П/л №4 321 от 21.10.2013	Рейна-Тур НТВ	
13					5 715.30	П/л №4 355 от 25.10.2013	Рейна-Тур НТВ	
14					7 348.00	П/л №4 360 от 29.10.2013	Рейна-Тур НТВ	
15					220.00	П/л №4 307 от 18.10.2013	ТД Тонико	
16					220.00	П/л №4 281 от 04.10.2013	ТД Тонико	
17					39 825.00	П/л №4 342 от 23.10.2013	Репра Алла Тургоричева	
18					5 000.00	П/л №4 344 от 24.10.2013	Сбитнева Ирина Дмитриевна	
19					156 000.00	П/л №4 353 от 25.10.2013	Степанов Владимир Иванович	
20					4 950.00	П/л №4 345 от 24.10.2013	Найвак Ольга Анатольевна	
21					2 250.00	П/л №4 358 от 29.10.2013	Найвак Ольга Анатольевна	
22					11 049.82	П/л №4 294 от 08.10.2013	ТСЖ "Соборный, 62"	
23					10 932.80	П/л №4 350 от 25.10.2013	ТСЖ "Соборный, 62"	
24					6 000.00	П/л №4 339 от 23.10.2013	Мегатон 8522796371	
25					7 000.00	П/л №4 338 от 23.10.2013	Мегатон корпоративный	
26					2 000.00	П/л №4 341 от 23.10.2013	Мегатон 85291290064	
27					1 635.10	Списание № 1 093 от 10.10.2013	МТС №2013122/Г	
28					24 008.69	А/о №66 от 08.10.2013		
29					29 780.16	А/о №67 от 18.10.2013		
30					15 700.00	А/о №68 от 21.10.2013		
31					15 700.00	А/о №69 от 21.10.2013		
32					15 700.00	А/о №70 от 21.10.2013		

При создании нового документа «Распределение оплат» необходимо проверить период отчета(Начало периода, конец периода), а также дату документа (она должна находиться в периоде отчета).

Поле «Офис» заполняется автоматически из параметров организации.

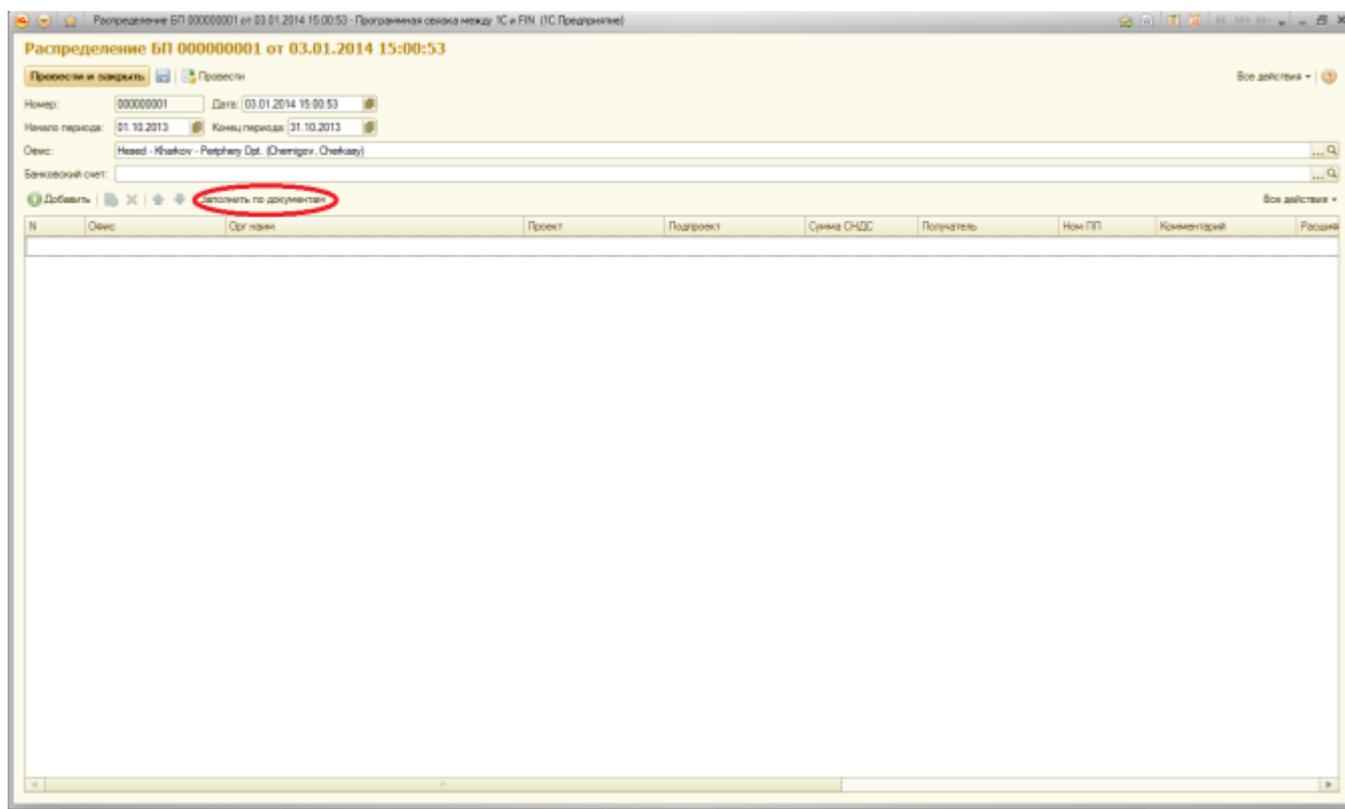
Поле «Банковский счет» заполняется в том случае, если организация имеет расчетные счета в более чем одном банке, и необходимо вести учет в разрезе банков.

Для заполнения документа необходимо нажать кнопку 1 «Заполнить по документам». Документ будет заполнен всеми выплатами в соответствии с настройками, выполненными согласно четвертого этапа второго раздела данного руководства.

В случае, если в результате заполнения документ содержит множество строчек с повторяющимся контрагентом (например услуги банка), то с помощью кнопки 2 «Свернуть по контрагенту», можно свернуть сумму по этому контрагенту в одну строку.

Документ «Распределение БП».

Данный документ заполняется суммами перечислений благотворительной помощи на дочерние организации. Также в нем производится распределение перечислений по Проектам и Подпроектам. Заполняются «расшифровки» и «комментарии» к перечислениям денежных средств.



При создании нового документа «Распределение БП» необходимо проверить период отчета(Начало периода, конец периода), а также дату документа (она должна находиться в периоде отчета).

Поле «Офис» заполняется автоматически из параметров организации.

Поле «Банковский счет» заполняется в том случае, если организация имеет расчетные счета в более чем одном банке, и необходимо вести учет в разрезе банков.

Для заполнения документа необходимо нажать кнопку 1 «Заполнить по документам». Документ будет заполнен всеми выплатами в соответствии с настройками, выполненными согласно четвертого этапа второго раздела данного руководства.

Документ «Время патронажа».

Данный документ предназначен для ввода отработанных патронажными работниками часов.

Для заполнения документа необходимо выбрать период («Начало периода» и «Конец периода») и нажать кнопку «Заполнить сотрудников патронажа». В результате документ заполнится всеми сотрудниками, у которых в справочнике «Сотрудники» на закладке «Дополнительные свойства» добавлен элемент «Сотрудник патронажа». Соответственно заполняются все линии з/п, которые есть у него в закладке «Бюджетные линии».

Также можно импортировать данные из файла excel, сформированного программой MIS. Для этого необходимо нажать кнопку «Загрузить из excel» и выбрать соответствующий файл.

В дальнейшем данные из этого документа используются при заполнении документа «Распределение ЗП».

N	Сотрудник	Проект	Подпроект	Часы	Тариф	Сумма
---	-----------	--------	-----------	------	-------	-------

Документ «Остатки периода».

Документ предназначен для автоматического или ручного ввода остатков по кассе, подотчету и банку, а также общему приходу от вышестоящей организации.

Данные из этого документа используются при формировании финансового отчета.

Остатки периода (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Все действия ?

Номер: Дата: 03.01.2014 0:00:00

Начало периода: 01.10.2013 Конец периода: 31.10.2013

Офис: Hesed - Kharkov - Periphery Dpt. (Chemigov, Cherkasy)

+ Добавить | Все действия

N	Тип остатка	На начало	Приход	На конец
1	Общий			
2	В кассе			
3	В подотчете			
4	В банке			

4. Формирование отчетности.

Отчет «Ведомость по зарплате»

Отчет «Ведомость по зарплате» формируется из документа «Распределение ЗП».

Отчет «Финансовый отчет»

Финансовый отчет: Финансовый отчет

Офис: AJJDC - Kharkov Office

Период

Начало периода: 01.02.2014 Конец периода: 28.02.2014

Сформировать Тип отчета: Общий

Зарплата в начале отчета:

В поле «Тип отчета» можно выбрать один из вариантов отчета - «Общий» (по всем расходам), «Касса» (по наличным движениям) и «Безнал»(по банковским движениям).
 Флажок «Зарплата в начале отчета» расположить данные по зарплате или в начале отчета общей суммой, или разбросать зарплатные линии по всему отчету.

Экспорт данных в FIN.

Экспорт данных в FIN: Электронный отчет

Период

Начало периода: 01.02.2014 Конец периода: 28.02.2014

Отчет по кассе (наличные):

Счет/банк: _____

Ваучеры

Номер ваучера: 0 Ваучеры по возрастанию: Ваучер = № ПП:

Путь к файлам DBF: D:\111\ntcn

Сформировать 1SExp и 1SAcc Сформировать 1SExp Сформировать 1SAcc

Отчет по кассе (наличные) – отчет формируется по наличным денежным средствам.

Счет/банк – если у организации есть несколько расчетных счетов, то с помощью этого поля можно указать конкретный банк/счет, по которому будет сформирован dbf файл для программы FIN.

Номер ваучера – если есть необходимость изменить номер ваучера, то в этом поле его можно скорректировать вручную.

Путь к файлам DBF – в этом поле можно выбрать папку, в которую будут сохраняться файлы DBF для программы FIN (по умолчанию подставляется из параметров организации).

Кнопка «Выполнить» - выполнить экспорт данных в Fin.