

3	НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ	2
3.1	ПОДСИСТЕМА СПРАВОЧНИКИ	2
3.1.1	Коды и курсы валют	2
3.1.2	Справочник партнеров	3
3.1.3	Номенклатура предприятия	8
3.1.4	Справочник единиц измерения	12
3.1.5	Справочник регионов	12
3.1.6	Справочник банков	13
3.1.7	Справочник типовых содержаний	13
3.1.8	Статьи затрат	15
3.1.9	Отчеты подсистемы	16
3.2	ПОДСИСТЕМА НАСТРОЙКА	16
3.2.1	Управление периодами	16
3.2.2	Виды операций системы	17
3.2.3	Виды документов системы	18
3.2.4	Виды карточек системы	24
3.2.5	Языковая настройка	25
3.2.6	Операторы системы	26
3.2.7	Отчеты системы	27
3.2.8	Планировщик задач	28
3.2.9	Настройка заданий	30
3.2.10	Отчеты подсистемы	31

3 Настройка системы

Одной из особенностей системы БЭСТ-ОФИС является наличие большого количества параметрических настроек, позволяющих легко адаптировать систему под конкретный бизнес. Возможности настройки системы сосредоточены в подсистеме **Справочники** (ведение общих справочников системы) и **Настройка** (установка общесистемных параметров). Справочники и настройки, специфические для отдельных подсистем, входят непосредственно в состав соответствующих подсистем.

3.1 Подсистема Справочники

В подсистеме **Справочники** сосредоточены средства ведения общесистемных справочников. Как правило, ведение справочников в системе осуществляется двумя способами: путем предварительного ввода информации в справочник в подсистеме **Справочники** или в оперативном режиме непосредственно в той подсистеме, в которой ведется работа по регистрации хозяйственной операции. В последнем случае пользователь, вызвав справочник и не обнаружив в нем необходимой записи, может на месте занести в справочник необходимые данные или отредактировать содержимое справочника.

3.1.1 Коды и курсы валют

Модуль **Коды и курсы валют** содержит справочники, необходимые для организации мультивалютного учета в системе.

3.1.1.1 Курсы валют

Данный реестр представляет собой последовательность записей, содержащих сведения о курсах валют, используемых в системе, на различные даты. Форма ввода курса валюты представлена на Рис. 3-1.

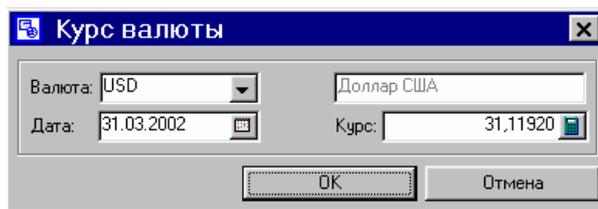


Рис. 3-1 Форма ввода курса валюты.

Заполняя справочник **Курсы валют**, нужно выбрать необходимую валюту из справочника **Коды валют**, дату и ввести курс валюты на указанную дату. В дальнейшем при проведении операций с валютой, для пересчета валюты расчетов в валюту учета будут использоваться данные из этого справочника. Если при проведении валютной операции курс валюты на дату оформления соответствующего документа не будет найден в данном справочнике, пользователю будет предложено ввести необходимые данные в оперативном режиме.

3.1.1.2 Курсы валют ввода начальных остатков

В этом модуле вводятся курсы валют системы на дату ввода начальных остатков (т.е. на дату, предшествующую дате, указанной при настройке предприятия как дата начала работы с системой). По данному курсу осуществляется пересчет начальных остатков по валютным счетам при вводе вступительного баланса. Форма ввода курса валюты аналогична форме Рис. 3-1.

3.1.1.3 Коды валют

В данном справочнике определяется перечень и характеристики валют, используемых в системе при работе с данным предприятием, в том числе – валюты учета. Карточка валюты представлена на Рис. 3-2.

Язык	Основная (1 ед.)	Разм. (1 ед.)	Основная (от 2 до 4)	Р:
Русский	рубль	копейка	рубля	коп
Украинский				
Английский				
Испанский				

Рис. 3-2 Карточка валюты.

В карточке заполняются следующие поля:

- **Код валюты** – произвольный код валюты.
- **Наименование** – наименование валюты.
- **Точность** – количество десятичных знаков, учитываемых при проведении операций с валютой.

В таблице **Написание сумм прописью** вводятся данные, необходимые при формировании суммы прописью в данной валюте для различных языков, определенных языковой настройкой программы (**Настройка – Языковая настройка**). В таблицу заносятся наименование и род основной и разменной единиц валюты, а также их написание для множественного числа.

3.1.2 Справочник партнеров

Справочник партнеров содержит сведения по всем юридическим и физическим лицам, с которыми предприятие в процессе ведения хозяйственной деятельности вступает в те или иные отношения.

3.1.2.1 Картотека партнеров

Реестр **Картотека партнеров** содержит карточки партнеров с их банковскими, почтовыми и прочими реквизитами. Кроме того, в карточку можно ввести много другой полезной информации, которая бывает необходима в работе. Вид карточки партнера показан на Рис. 3-3.

Рис. 3-3 Карточка партнера.

Форма карточки содержит следующие элементы:

- **Группа** – группа, к которой относится данный партнер (выбирается из предварительно заполненного справочника групп партнеров или в оперативном режиме вводится новая группа).
- **Код** – системный код партнера.
- **Статус НП** – статус налогоплательщика; поле, необязательное для заполнения.
- **Вид** – классификация партнера (юридическое или физическое лицо).
- **Наименование** – краткое и полное наименование партнера. Краткое наименование используется для обозначения партнера в документах системы, полное может использоваться при создании печатных форм.
- **Коды** – коды предприятия-партнера по различным классификаторам.
- На закладке **Счета в банке** вводятся банковские реквизиты партнера, которые в дальнейшем будут предлагаться для использования в документах по умолчанию. Для формирования списка других возможных для использования банковских реквизитов данного партнера используется кнопка **Прочие счета**. При нажатии этой кнопки появляется форма ввода информации о счетах в различных банках (Рис. 3-4).

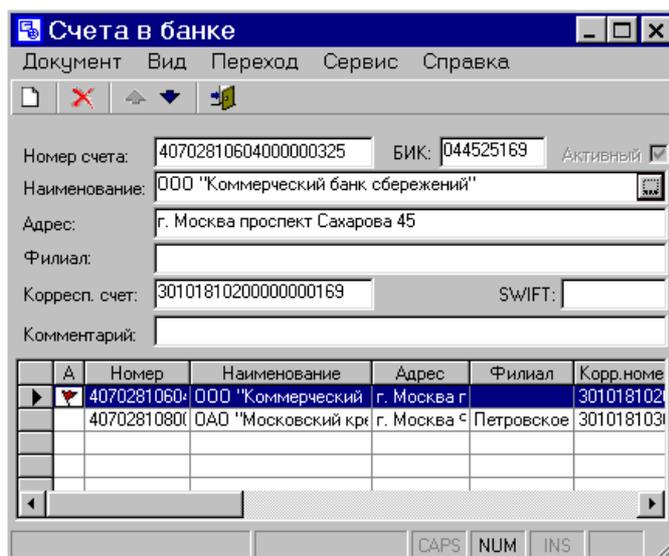


Рис. 3-4 Счета партнера в банках.

Полный список счетов показан в таблице в нижней части формы. В верхней части отображаются полные сведения о текущем банке. Для добавления нового банковского счета предназначена кнопка  для удаления информации о существующем – кнопка . Сначала следует ввести сведения о банке. Это осуществляется через справочник банков, вызываемый по кнопке  (кнопка расположена в правой части поля **Наименование**). При этом можно не только выбрать конкретный банк из уже введенных в **Справочник банков** позиций, но и ввести в этот справочник информацию о новом банке. После определения банка необходимо ввести номер счета предприятия-партнера в этом банке. Для одного из счетов можно определить признак активности (флажок **Активный**), который устанавливается в поле **Активный** (в верхней части формы). Сведения об активном счете отображаются в карточке партнера на закладке **Счета в банках** (Рис. 3-3) и, как было указано выше, используются по умолчанию при оформлении различных документов.

- **Адреса** – контактные адреса партнера. Вид закладки **Адреса** показан на Рис. 3-5.

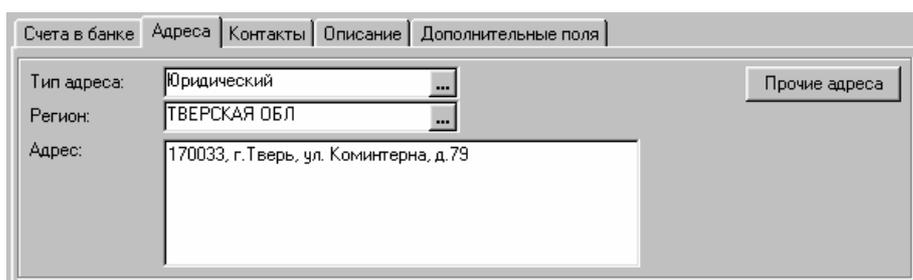


Рис. 3-5 Закладка **Адреса**.

На закладке отображается активный адрес, который используется по умолчанию при создании документов, имеющих отношение к данному партнеру. Полный список адресов доступен при нажатии кнопки **Прочие адреса** (Рис. 3-6).

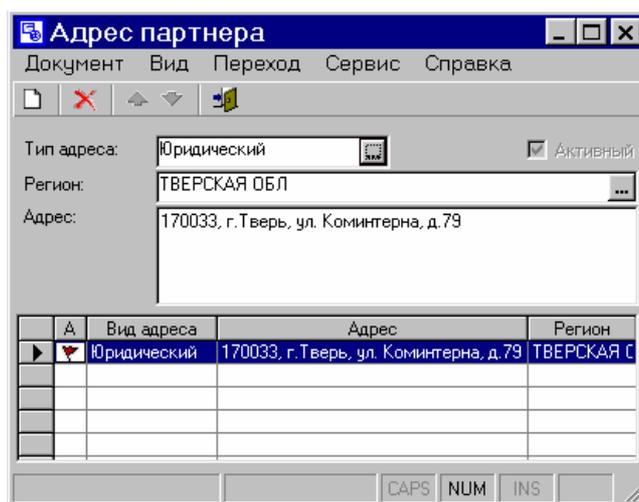
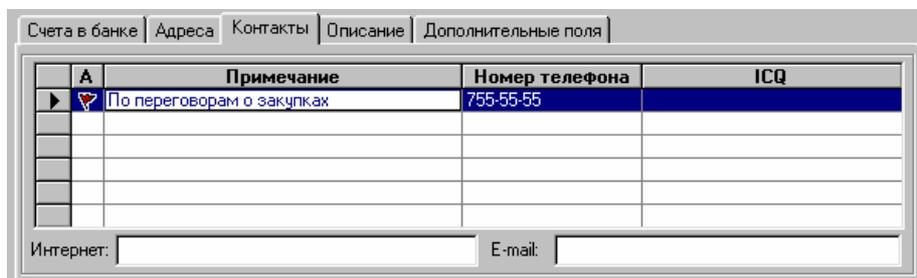


Рис. 3-6 Адреса партнеров.

Как и в списке банковских счетов, в списке адресов можно создать новый, удалить существующий и установить признак активности адреса. В поле **Тип адреса** можно выбрать один из предлагаемых типов (юридический, фактический, поставки, отгрузки, дополнительный), либо оставить это поле незаполненным. При заполнении поля **Регион** название региона выбирается из справочника регионов. Это поле также можно оставить незаполненным.

- **Контакты** – контактная информация для связи с партнером. Вид закладки **Контакты** представлен на Рис. 3-7.

Рис. 3-7 Закладка **Контакты**.

В строках таблицы содержится информация, используя которую можно быстро найти необходимые сведения для связи с тем или иным контактным лицом. Используя возможности меню **Правка – Строка**, можно создать, удалить или отредактировать запись в карточке контактов (Рис. 3-8). Для указанных целей можно также использовать правую кнопку мыши, «горячие» клавиши или соответствующие пиктограммы. Справочник **Бизнес** является оперативно пополняемым справочником.

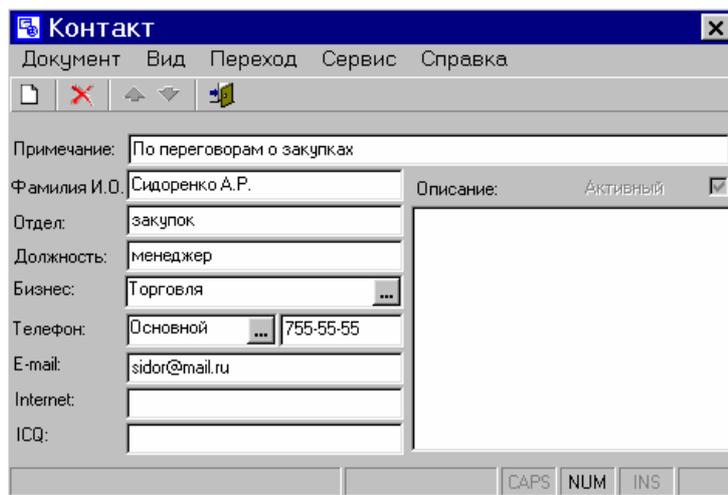


Рис. 3-8 Карточка контакта.

- На закладке **Описание** можно ввести дополнительную информацию по данному партнеру.
- Если в режиме **Настройка – Виды карточек системы – Картотека партнеров** предварительно были созданы специальные поля для отражения какой-либо дополнительной информации в карточках партнеров, то эти поля будут доступны для работы на закладке **Дополнительные поля** в карточках партнеров. Информация, введенная в карточку партнера через такие поля, в дальнейшем становится полноправным параметром программы и может быть использована при создании печатных форм (в отличие от информации, введенной через закладку **Описание**).

Для удобства работы предоставлена возможность копирования карточки партнера с целью дальнейшей модификации введенной ранее информации для других партнеров. Для осуществления данной операции необходимо в реестре **Картотека партнеров** установить курсор на позицию, которая подлежит копированию, и с помощью команды системного меню **Реестр – Копировать документ** скопировать информацию в буфер, а затем воспользоваться командой **Реестр – Вставить документ**. После этого откроется новая карточка: в поле **Код** будет стоять новый номер, в остальном информация новой карточки будет полностью повторять информацию копируемой карточки. Остается внести требуемые изменения и сохранить созданную таким образом карточку партнера.

3.1.2.2 Группы партнеров

Партнеры объединены в группы. Сведения обо всех группах партнеров заносятся в справочник **Группы партнеров**. Данный справочник имеет иерархическую структуру, создаваемую самим пользователем. Карточка групп партнеров показана на Рис. 3-9.

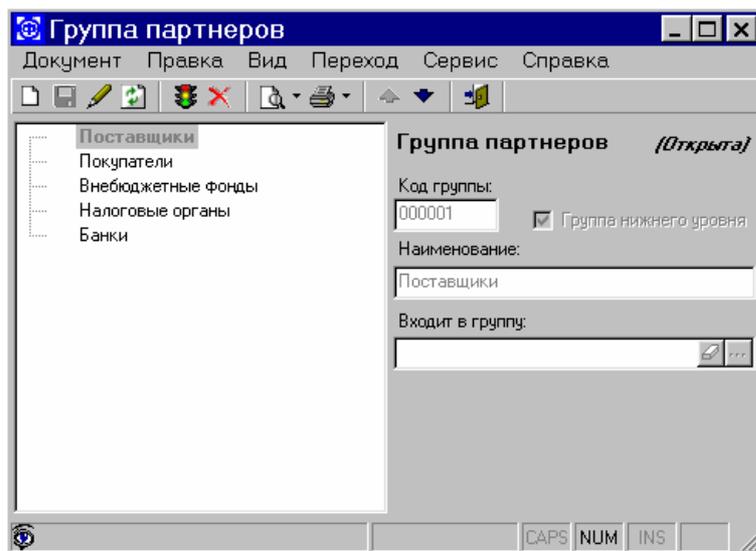


Рис. 3-9 Карточка групп партнеров.

В левой части карточки размещается список имеющихся групп. Перемещение между группами можно осуществлять, не выходя из карточки, при помощи кнопок  и . Для новой группы указывается системный код и наименование. Если создаваемая группа относится к уже существующей группе, необходимо ввести эту информацию в поле *Входит в группу*. Созданная таким образом группа в свою очередь также может включать какие-то группы. Иерархическая структура справочника групп партнеров ничем не ограничена и определяется только самим пользователем. Флаг в позиции *Группа нижнего уровня* означает, что внутри именно этой группы создаются карточки партнеров.

3.1.3 Номенклатура предприятия

Модуль **Номенклатура предприятия** предназначен для организации учета товарно-материальных ценностей. Номенклатура предприятия представляет собой классификатор, описывающий структуру запасов, имущества и нематериальных объектов предприятия, таких как работы, услуги, нематериальные активы и т.п. В системе номенклатура предприятия всегда состоит из отдельных объектов, называемых артикулами.

3.1.3.1 Справочник артикулов

Все виды ТМЦ, так или иначе используемых на предприятии, должны быть занесены в справочник артикулов. Вся информация о конкретном артикуле хранится в его карточке. Вид карточки артикула представлен на Рис. 3-10.

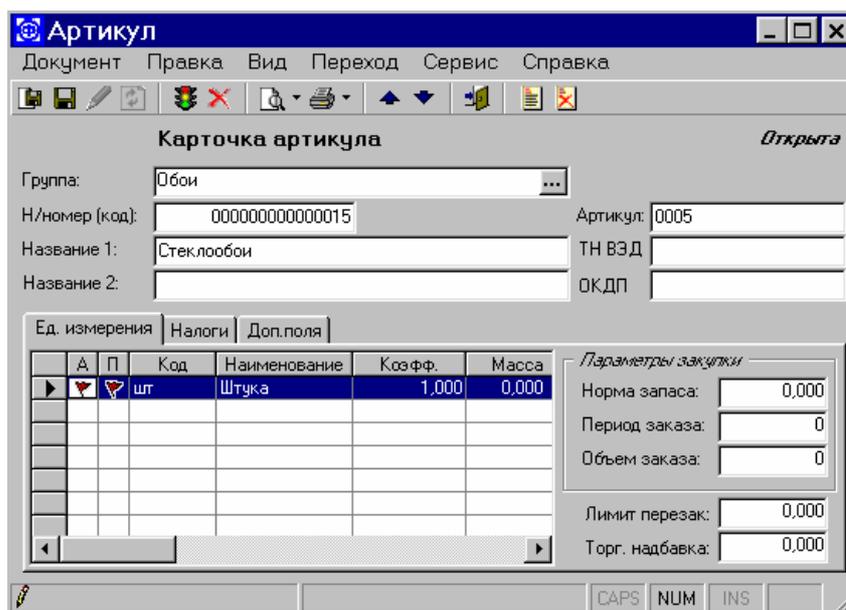


Рис. 3-10 Карточка артикула.

Карточка содержит следующие элементы:

- **Группа** – группа номенклатуры, к которой принадлежит данный артикул (в случае создания нового артикула в процессе оформления первичного документа, группа выбирается из предварительно заполненного справочника групп номенклатуры; в случае формирования записи в подсистеме **Справочники**, новая группа может быть оперативно введена в справочник **Группы номенклатуры** через карточку артикула).
- **Н/номер (код)** – номер карточки артикула, который может быть произвольным образом отредактирован пользователем. Кроме того, в подсистеме **Настройка** для справочника артикулов можно предварительно установить правила нумерации этих карточек (Рис. 3-23). При этом следует помнить, что такая настройка возможна только при отсутствии записей в картотеке артикулов.
- **Название 1, Название 2** – основное и альтернативное наименование ТМЦ. Обязательным к заполнению является поле **Название 1**.
- **Артикул** – артикул ТМЦ.
- **ТН ВЭД, ОКДП** – соответственно код Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности России и код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг.
- В таблице на закладке **Ед. измерения** содержатся сведения о единицах измерения, используемых для данного артикула. Добавление и удаление строк таблицы производится при помощи команд меню **Правка – Строка**, правой кнопки мыши, соответствующих клавиш или пиктограмм; редактирование осуществляется в режиме редактирования карточки. Таблица содержит следующие поля:
 - **А** – признак активности данной единицы измерения для ведения складского учета. Установка этого признака означает, что данная единица измерения будет использоваться как основная при формировании карточек складского учета, связанных с рассматриваемым артикулом. Если в подобных документах используется другая возможная для данного артикула единица измерения, система автоматически осуществит пересчет используемой единицы измерения в активную. В этом случае принципиальной является настройка точности представления для единиц измерения в **Справочнике единиц измерения**. При пересчете из одной единицы измерения в другую система будет в соответствии с этими настройками производить округление.

- **П** – признак активности данной единицы измерения для использования в прейскуранте. При использовании для одного артикула нескольких возможных единиц измерения признаки активности в полях **А** и **П** могут не совпадать. Например, для складского учета основной единицей измерения может быть *штука*, а отпускная цена в прейскуранте при этом должна быть указана за *коробку*.
- **Код** – код единицы измерения (выбирается из справочника единиц измерения).
- **Наименование** – наименование единицы измерения (заполняется автоматически при выборе кода).
- **Кэфф.** – при использовании нескольких единиц измерения должны быть указаны коэффициенты пересчета этих единиц в основную для складского учета единицу. При этом для единицы измерения с флагом в столбце **А** в поле **Кэфф.** обязательно должно стоять значение 1.
- **Масса** – масса ТМЦ при измерении в данной единице.
- **Штрих-код** – символьный эквивалент штрих-кода.

На панели **Параметры закупки** указываются **Норма запаса** (минимальное количество товара, которое должно быть на складе постоянно), **Период заказа** (срок, по истечении которого необходимо вновь заказывать товар) и **Объем заказа** (количество товара, которое необходимо заказывать). Здесь же указывается **Лимит перезаказа** (количество товара, которое при соответствующей настройке в карточке предприятия влияет на величину свободного к распределению количества в сделках продажи). Если группа, к которой относится данный артикул, включена в прейскурант, целесообразно заполнить поле **Торговая надбавка**. Эту информацию в дальнейшем можно использовать при настройке расчета отпускной цены в прейскурантах.

- На закладке **Налоги** указываются налоги и налоговые ставки, используемые при работе с данным артикулом (Рис. 3-11).



Код	%-я ставка	Ставка
НДС	<input checked="" type="checkbox"/>	20
НП	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Акциз	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Рис. 3-11 Закладка **Налоги**.

В табличном режиме заполняется поле **Код**. Код налога выбирается из **Справочника налогов**, сформированного в подсистеме **Налоги**. Для выбора доступны только налоги из категории **Косвенные**, в том числе и созданные пользователем. Остальные поля строки заполняются автоматически после выбора кода. При этом в поле **Ставка** из карточки соответствующего налога по умолчанию попадает активное значение, которое при наличии нескольких ставок в карточке налога может быть изменено. В правой части закладки расположено поле, в котором можно ввести произвольный текст комментария. При создании артикула косвенные налоги с активной ставкой формируются автоматически.

- На закладке **Дополнительные поля** вводятся некоторые дополнительные характеристики артикула (Рис. 3-12).

Ед. измерения		Налоги	Доп. поля
Наименование		Значение	
▶	Размер		
	Профиль		
	Сорт		
	Марка		

Рис. 3-12 Закладка *Дополнительные поля*.

По умолчанию в таблице, расположенной на этой закладке настроены следующие дополнительные поля (атрибуты номенклатуры): размер, профиль, сорт и марка артикула. Эти сведения носят справочный характер и могут быть полезны при организации хранения и перемещения товара, они также могут использоваться как параметры программы при создании печатной формы. Создание новых дополнительных полей или изменение существующих осуществляется в подсистеме **Настройка**.

3.1.3.2 Группы номенклатуры

Пользователь может произвольным образом объединять однородные артикулы в группы. Сведения обо всех группах находятся в справочнике **Группы номенклатуры**. Справочник групп номенклатуры имеет иерархическую структуру, которую определяет пользователь в соответствии со сложившейся на предприятии практикой ведения складского учета. Количество групп не ограничено. Вид карточки группы номенклатуры представлен на Рис. 3-13.

Рис. 3-13 Карточка группы номенклатуры.

В левой части карточки расположен иерархический список групп номенклатуры. В карточке заполняются поля **Код группы** (системный код данной номенклатурной группы) и **Наименование** (произвольное наименование группы). При заполнении карточки группы верхнего уровня (в этом случае поле **Входит в группу** не заполнено) на закладке **Реквизиты** необходимо определить ее категорию (*Материальные запасы* или *Работы и услуги*) и способ хранения (сортовой или партионный). Данная настройка будет присуща всем группам более низкого уровня, относящимся к этой группе. Если для группы номенклатуры определен партионный учет, для групп нижнего уровня (установлен флаг в позиции **Группа нижнего уровня**) имеется возможность на закладке **Партия** (Рис. 3-14) указать параметры, по которым будет вестись учет в партиях (по сроку годности, по странам происхождения, в разрезе ГТД, по сертификатам). Параметры партии, установленные для

группы верхнего уровня, будут распространяться на соответствующие группы нижнего уровня с возможностью изменения. Настройка, установленная в карточке группы нижнего уровня, будет распространяться на все артикулы, относящиеся к данной группе.

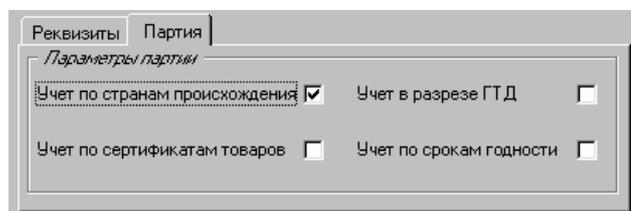


Рис. 3-14 Параметры партии.

3.1.4 Справочник единиц измерения

Справочник содержит карточки со сведениями обо всех единицах измерения, используемых для организации учета в системе. Вид карточки единицы измерения показан на Рис. 3-15.

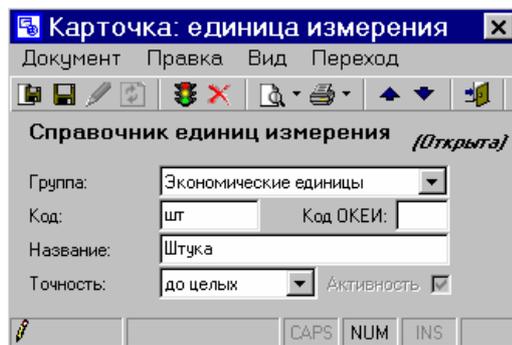


Рис. 3-15 Карточка единицы измерения.

Для каждой единицы измерения указывается **Группа** (выбирается из списка), **Код** (системный код единицы измерения), **Код ОКЕИ** (код по Общероссийскому классификатору единиц измерения), **Название** (наименование единицы измерения) и **Точность** (точность представления единицы измерения).

Справочник поставляется заполненным согласно ОКЕИ, но остается доступным для редактирования и пополнения.

3.1.5 Справочник регионов

Данный справочник представляет собой перечень регионов РФ с кодами и используется при ведении некоторых картотек (картотека партнеров, картотека сотрудников). Вид карточки региона представлен на Рис. 3-16.

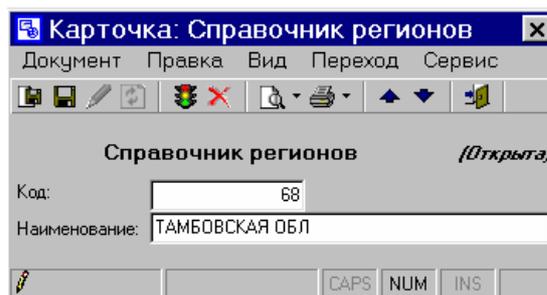


Рис. 3-16 Карточка региона.

Справочник поставляется заполненным, но доступен для редактирования и пополнения (возможен ввод информации и по другим регионам, не относящимся к территории РФ).

3.1.6 Справочник банков

Справочник предназначен для заполнения сведений о банках, с которыми работают партнеры, и используется при ведении картотеки партнеров. Вид карточки банка представлен на Рис. 3-17.

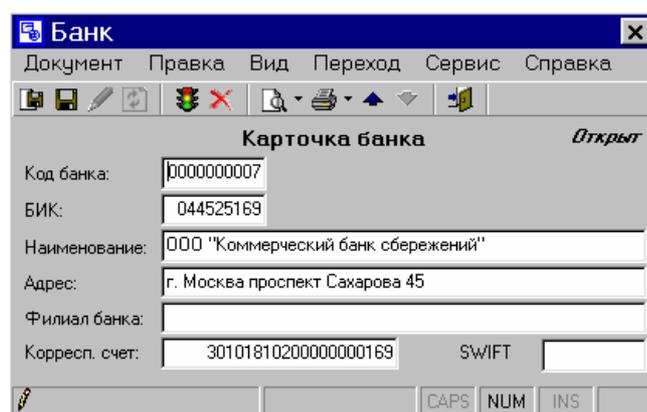


Рис. 3-17 Карточка банка.

Данный справочник можно заполнять предварительно или по мере необходимости при создании карточки партнера.

3.1.7 Справочник типовых содержаний

Справочник служит для формирования полей *Назначение* и *Содержание* в документах. Использование справочника типовых содержаний позволяет сократить время на оформление документов в системе. Вид карточки типового содержания представлен на Рис. 3-18.

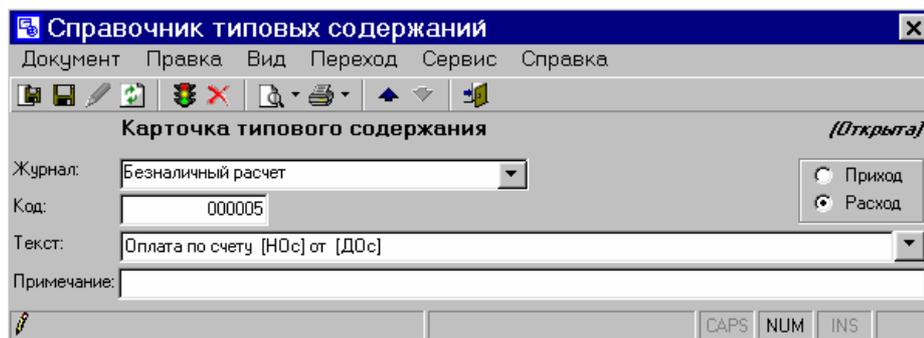


Рис. 3-18 Карточка типового содержания.

В поле **Журнал** вводится наименование журнала документов, к которому будет привязано данное содержание (выбирается из списка). В поле **Код** указывается системный код содержания, в поле **Текст** вводится текст содержания, в поле **Примечание** – произвольный комментарий к данному содержанию. С помощью переключателя устанавливается тип документа, с которым связывается содержание (приходный или расходный).

Поле **Текст** может содержать обычный текст или текст с вычисляемыми параметрами. Параметры могут вноситься с использованием раскрывающегося списка в правой части данного поля (Рис. 3-19), при этом параметр будет добавлен в текст содержания по месту нахождения курсора.

[НД]	Номер документа
[ДД]	Дата документа
[ДО]	Дата операции
[ВО]	Вид операции
[СД]	Сумма документа
[СДВР]	Сумма док. в валюте расч.
[СДВУ]	Сумма док. в валюте учета
[ДОс]	Дата док. основания
[НОс]	Номер док. основания
[ВОс]	Вид док. основания
[Ндс%]	Ставка НДС
[НДС]	Сумма НДС
[НП%]	Ставка НП
[НП]	Сумма НП
[Аз%]	Ставка акциза
[Аз]	Сумма акциза
[Пд]	Период
[Пр]	Партнер
[ШП]	Шифр платежа
[ПС]	Перевод строки
[НПд]	Налоговый период
[ВОпл]	Вид выплаты
[ПДР]	Подразделение

Рис. 3-19 Функции формирования текста содержания.

Можно вписывать параметры в текст вручную. В этом случае необходимо писать их в квадратных скобках (например, дата документа [ДД], номер документа-основания [НОс] и т.п.). Если необходимо, чтобы параметры повторились столько раз, сколько раз они повторяются в документе, совокупность таких параметров указывается в фигурных скобках (см. пример ниже).

При выборе типового содержания в документе, вычисляются значения параметров по данным текущего документа. Если параметр в документе отсутствует или не заполнен, то в строке содержания (назначения) на месте отсутствующего параметра печатаются пробелы. При изменении в

полях документа данных, соответствующих параметрам типового содержания, типовое содержание необходимо выбрать из справочника еще раз, т.к. автоматического пересчета параметров в типовом содержании при редактировании документа не предусмотрено.

При указании в типовом содержании параметра [ПС] – *перевод строки*, в документе вместо него будет записан спецсимвол – ¶, который в печатной форме автоматически перенесет текст, находящийся после этого символа, на следующую строку.

Пример.

- В карточке типового содержания указан следующий текст:
Оплата по счету [НОс] от [ДОс] [ПС] в том числе {НДС [Ндс%]}% - [НДС] руб.}
- В поле **Назначение платежного документа** после выбора данного типового содержания будет написано:
Оплата по счету 0000000001 от 07.03.01 ¶ в том числе НДС 10% - 10 руб., НДС 20% - 20 руб.
- В печатной форме данный текст будет преобразован следующим образом:
Оплата по счету 0000000001 от 07.03.01
в том числе НДС 10% - 10 руб., НДС 20% - 20 руб.

3.1.8 Статьи затрат

Статьи затрат могут использоваться в качестве аналитики на затратных счетах.

3.1.8.1 Справочник статей

Данный справочник содержит перечень статей затрат, используемых на предприятии. Вид карточки статьи затрат представлен на Рис. 3-20.

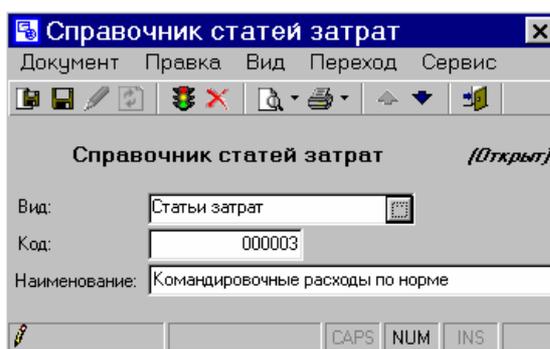


Рис. 3-20 Карточка статьи затрат.

В карточку вводится вид статьи (выбирается из списка, который должен быть предварительно введен в реестр **Виды справочников**), системный код и наименование статьи.

3.1.8.2 Виды справочников

В данном реестре содержатся виды справочников статей затрат. Соответствующая карточка представлена на Рис. 3-21.

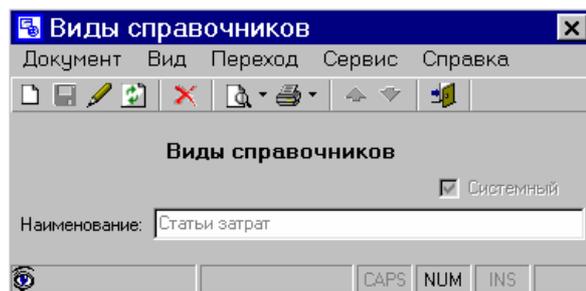


Рис. 3-21 Карточка вида справочника статей затрат.

В карточку вводится наименование вида справочника. Значения видов справочников используются при указании статей затрат в документах и при формировании проводок.

3.1.9 Отчеты подсистемы

В подсистеме доступны следующие виды отчетов:

- Курсы валют (по датам).
- Курсы валют (по кодам).
- Реестр партнеров.
- Справочник артикулов.
- Справочник адресов и телефонов партнеров.

3.2 Подсистема Настройка

Подсистема **Настройка** позволяет сформировать основные принципы работы с конкретным предприятием.

3.2.1 Управление периодами

Учет данных в системе БЭСТ-ОФИС ведется в разрезе финансовых и учетных периодов. Финансовым периодом является календарный год, учетным периодом – один календарный месяц. Для управления периодами предназначен режим **Управление периодами**. Для того чтобы вести учет, в системе должен быть объявлен финансовый период. Одновременно с финансовым периодом автоматически создаются все его учетные периоды. Дата начала первого финансового периода задается при создании базы нового предприятия. После этого первый финансовый период создается в системе автоматически. При создании следующего финансового периода регистрируется очередной календарный год и все его учетные периоды – месяцы.

Учетный период может быть открыт или закрыт для модификации данных (команда меню **Правка – Статус документа**). Закрытие периодов производится последовательно, начиная с первого открытого периода. Последний закрытый период в любой момент может быть снова открыт.

Модуль **Управление периодами** в подсистеме **Настройка** тесно связан с модулем **Управление периодами** в подсистеме **Главная книга**. Закрыть период в подсистеме **Настройка** можно только при условии, что закрыт соответствующий период в подсистеме **Главная книга**. Открыть период в подсистеме **Главная книга** можно только при условии, что открыт соответствующий период в подсистеме **Настройка**.

3.2.2 Виды операций системы

В системе предусмотрена возможность использования типовых видов операций и/или создание новых. Каждая операция связана с определенным журналом. К числу журналов, допускающих создание новых типовых операций, относятся: журнал движения запасов, авансовые отчеты, журнал движения имущества, бухгалтерские справки, журналы учета платежей по наличному и безналичному расчету, справки для КДР (книга доходов и расходов).

Карточка вида операции представлена на Рис. 3-22.

Рис. 3-22 Карточка вида операции.

В карточке заполняются следующие поля:

- **Код вида** – системный код вида операции.
- **Название** – произвольное наименование вида операции.
- **Журнал** – журнал документов, к которому привязана данная операция (выбирается из справочника).
- **Категория** – категория вида операции (выбирается из справочника). Набор доступных для использования категорий определяется журналом, к которому относится данная операция. Кроме того, категории подразделяются по направлению движения операции (приход/расход). Поэтому для тех журналов, которые допускают как приходные, так и расходные операции, необходимо сначала указать направление движения, а затем вызывать справочник категорий. Категория объединяет однотипные виды операций каждого журнала и устанавливает правила работы данной операции, предопределяя значения некоторых реквизитов.
- Для видов операций, включенных в поставку, установлен признак **Системный**.
- Если в карточке вида операции установить признак **Активный**, то при создании нового документа для данного журнала данная операция будет предложена для использования по умолчанию.

Закладка **Общие** предназначена для ввода произвольного комментария.

На закладке **Реквизиты** собраны реквизиты, определяющие типы центров учета, контрагентов, оснований, центра затрат, активную налоговую модель и вид дохода/расхода для каждой операции.

На закладке **Параметры** отображаются параметры, определяющие правила работы документа с данным видом операции. Набор предлагаемых параметров определяется журналом, для которого

создан данный вид операции. В частности, параметр **Упрощенная система налогообложения** предлагается для следующих журналов: *Наличный расчет, Безналичный расчет, Журнал начисления амортизации, Журнал движения имущества, Журнал актов выполненных работ, Журнал движения запасов, Справки для КДР, Авансовые отчеты.*

Наличие этого параметра указывает на возможность учета документов с данным видом операции при ведении упрощенной системы налогообложения (УСН). Если в карточке предприятия установлен вид налогообложения *УСН* (упрощенная система налогообложения), то при создании документов, попадающих в период действия этой системы, признак включения данных документов в Книгу доходов и расходов (параметр документа **Сделать запись в КДР**) по умолчанию устанавливается в соответствии с настройкой параметра **Упрощенная система налогообложения** в карточке вида операции. Однако пользователь может изменить значение этого признака в самом документе вручную (кроме документов журнала **Справки для КДР**, где этот признак установлен всегда).

На закладке **Виды документов** отображаются только те виды документов, которые используются для текущего вида операции. Параметр **Использование** устанавливается только в карточке вида документа. На данной закладке можно установить активность конкретного вида документа для данного вида операции.

На закладке **Типовые проводки** отображаются только те типовые проводки, которые определены для текущего вида операции. Такое определение осуществляется в карточке настройки типовой проводки подсистемы **Главная книга**. На данной закладке устанавливается активность типовой проводки для данного вида операции.

В дальнейшем, при оформлении документов, выбор того или иного вида операции автоматически переносит на документ все атрибуты используемого вида операции. Например, активная налоговая модель, указанная в карточке вида операции по умолчанию будет предлагаться для выполнения автоматического расчета сумм налогов в формируемом документе. Однако за пользователем остается право использовать другую налоговую модель того же журнала. Использование типовых операций позволяет сократить время заполнения документов и избежать ошибок при их формировании.

3.2.3 Виды документов системы

Основной информационной единицей системы является документ. Виды используемых в системе документов содержатся в реестре **Виды документов системы**. При работе в любой подсистеме могут использоваться только те виды документов, которые описаны в данном реестре. Поставка программы осуществляется с заполненным справочником видов документов, однако, пользователь может изменить его по своему усмотрению, причем новый вид документа может быть создан в любой момент времени.

Справочник видов документов используется для выполнения следующих функций:

- Определения перечня видов операций, которые связаны с данным видом документов.
- Определения списка дополнительных полей, которые могут использоваться в рамках данного вида документа.
- Настройки печатных форм документа.
- Определения правил нумерации документов в пределах данного вида.

Форма карточки документа представлена на Рис. 3-23.

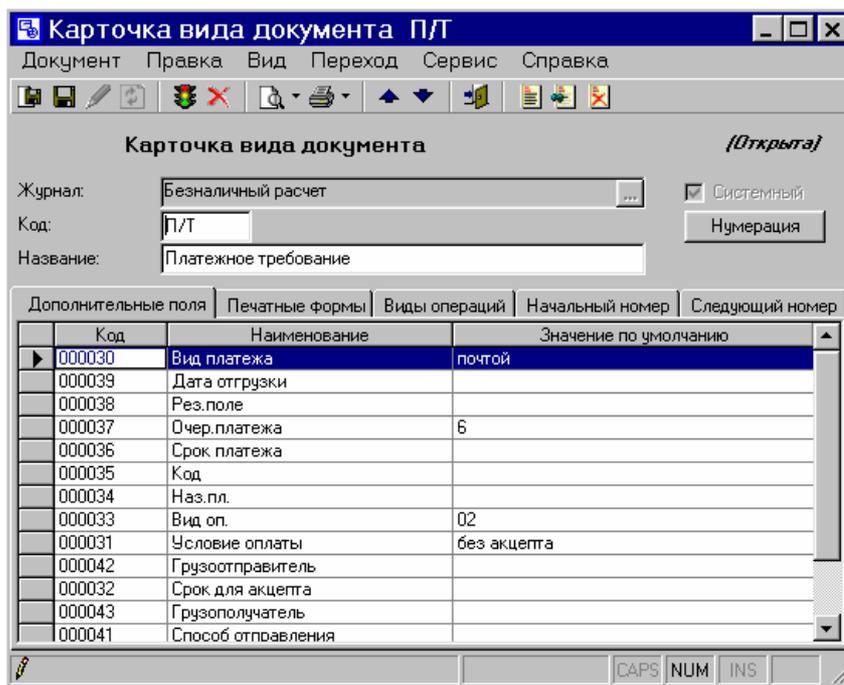


Рис. 3-23 Карточка вида документа.

- В поле **Журнал** указывается журнал, к которому относится данный документ (выбирается из списка).
- В поле **Код** вводится произвольный код документа (сокращенное наименование).
- В поле **Название** вводится полное наименование документа.
- Документы, включенные в поставку программы, имеют статус **Системный**, на что указывает установка соответствующего флажка.
- При помощи кнопки **Нумерация** устанавливаются параметры нумерации данного документа. Изменение этих параметров осуществляется в режиме редактирования карточки вида документа при условии отсутствия в системе сформированных документов данного вида. Вид окна настройки нумерации представлен на Рис. 3-24.

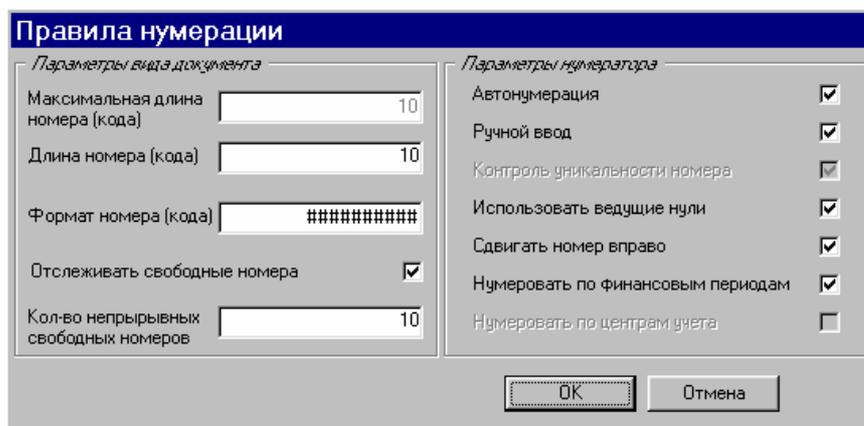


Рис. 3-24 Установка параметров нумерации.

Группа полей **Параметры вида документа** содержит следующие элементы:

- Поле **Максимальная длина номера (кода)** – максимально возможная длина номера. Корректировке не подлежит.
- Поле **Длина номера (кода)** – длина номера, определенная пользователем для данного документа или карточки. По умолчанию она равна максимально возможной длине номера. Настройка возможна только при отсутствии документов (карточек) данного вида.
- Поле **Формат номера (кода)** – формат номера, задаваемый с помощью маски. Настройка возможна только при отсутствии документов (карточек) данного вида. В маске можно использовать следующие символы:
 - # — цифра, количество данных символов определяет длину собственно номера. Символы # должны указываться непрерывно, пробелы и иные другие символы между символами # не допускаются;
 - любой символ — символ, который должен выводиться в качестве префикса или суффикса.

Кроме того, в квадратных скобках можно указать дополнительные параметры кода:

- [DD] — будет выведен день месяца;
- [MM] — будет выведен номер месяца;
- [MMM] — будут выведены первые три буквы наименования месяца;
- [YY] — будут выведены две последние цифры года;
- [YYY] — будут выведены три последние цифры года;
- [YYYY] — будет выведен год;
- [Q] — будет выведен номер квартала.

Если вышеуказанные символы указываются не в квадратных скобках, то в номере выводятся именно эти символы, а не формируемое по ним значение. Любые другие символы, указанные в квадратных скобках никак не обрабатываются и выводятся как обычные символы.

Количество символов маски нумерации должно совпадать с длиной номера. Квадратные скобки при расчете количества символов не учитываются и в номере не выводятся.

- Поле **Отслеживать свободные номера** – если отмечена эта позиция, пропущенные номера заносятся в справочник свободных номеров. Этот справочник может быть вызван из поля номера (кода) документа (карточки) с помощью пункта меню **Справочник — F4**. Данный справочник формируется двумя способами:
 - При удалении документа, не последнего по номеру, номер удаленного документа попадает в справочник автоматически.
 - Если номер в документе введен вручную и не является следующим по порядку, то перечень пропущенных номеров (между последним номером документа и данным) попадает в список свободных номеров после выполнения команды меню **Сервис — Восстановить свободные номера**.
- Поле **Кол-во непрерывных свободных номеров** – непрерывное количество свободных (пропущенных) номеров, которое будет показано в справочнике свободных номеров, вызываемом из поля **Номер** в документе (карточке) с помощью пункта меню **Правка — Справочник** или по клавише **F4**. Удаленные номера включаются в справочник автоматически и ограничение по количеству непрерывных свободных номеров на них не распространяется.

Группа полей **Параметры нумератора** содержит следующие элементы:

- **Автонумерация** – формирование номеров в автоматическом режиме. Установить и отменить флаг можно только при отсутствии документов (карточек) данного вида.
- **Ручной ввод** – возможность ввода номера вручную. При установленном флаге **Автонумерация** определяет возможность корректировки номера, сформированного автоматически.

- **Контроль уникальности номера** – проверка номера на уникальность в пределах установленных правил нумерации. Установить и отменить флаг можно только при отсутствии документов (карточек) данного вида. При установке флага **Автонумерация** флаг **Контроль уникальности номера** устанавливается автоматически.
- **Использовать ведущие нули** – дополнить номер ведущими нулями. Настройка возможна только при отсутствии документов (карточек) данного вида.
- **Сдвигать номер вправо** – выравнивание номеров по правому краю. Если флаг не установлен, номера выравниваются по левому краю поля. Настройка возможна только при отсутствии документов (карточек) данного вида.
- **Нумеровать по финансовым периодам** – нумерация документов ведется отдельно для каждого финансового периода (года). Настройка возможна только при отсутствии документов (карточек) данного вида.
- **Нумеровать по центрам учета** – нумерация документов ведется отдельно для каждого центра учета. Флаг доступен для установки только для журналов, для которых определены центры учета. Настройка возможна только при отсутствии документов (карточек) данного вида.

При включенном режиме **Автонумерация** в карточках видов документов и видов карточек отображается закладка **Начальный номер**. На данной закладке указывается начальный номер документа по каждому финансовому периоду и по каждому центру учета, если нумерация по ним ведется отдельно. В системе не допускается создание документа данного вида с номером, меньшим указанного на закладке **Начальный номер**. Начальный номер всегда можно изменить в меньшую сторону, но он не может быть меньше 1. Список свободных номеров в системе формируется с учетом начального номера. Номера меньше, чем начальный номер, в список свободных номеров не попадают.

ВНИМАНИЕ!

До начала работы с системой пользователю необходимо удостовериться в том, что правила нумерации тех или иных документов его удовлетворяют. Изменение настройки нумерации документов возможно только при отсутствии в системе документов данного вида. В дальнейшем изменение этих правил для тех видов документов, по которым уже есть зарегистрированные операции, будет невозможно.

- На закладке **Дополнительные поля** (Рис. 3-23) содержится список дополнительных полей данного документа. Работа со списком полей производится в режиме редактирования карточки вида документа при помощи команд меню **Правка – Строка**. Все позиции, введенные через эту закладку, в дальнейшем, при работе с конкретным документом данного вида в соответствующей подсистеме, будут доступны для использования. Для этого в электронных формах документов различных подсистем предназначена закладка **Дополнительно**.
- На закладке **Печатные формы** производится настройка печатных форм документов (Рис. 3-25).

3-26). Выбор параметра программы, который будет размещен в соответствующем поле печатной формы, производится из списка допустимых параметров при нажатии кнопки  в правой части строки параметра. Карточка настройки печатной формы содержит следующие элементы:

- В поле **Имя файла** содержится имя таблицы *MS Excel* или *Crystal Reports*, являющейся шаблоном данной печатной формы. При создании новой печатной формы необходимо выбрать из списка предварительно созданный в *MS Excel* или *Crystal Reports* файл шаблона. Подробный пример создания новой печатной формы приведен в Приложении 2.
- В поле **Наименование** вводится полное наименование печатной формы.
- В поля **Код** и **Код по ОКУД** вводятся соответственно системный код печатной формы и код документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации.
- Флаг **Активная** устанавливает признак активности данной печатной формы для текущего вида документа.
- Флаг **Системная** установлен только для печатных форм, настроенных разработчиками и включенных в поставку.
- В нижней части формы в столбце **Поле шаблона** после выбора соответствующего файла шаблона прописываются имена ячеек выбранного шаблона. В столбце **Параметры программы** в зависимости от режима (работа с существующей печатной формой или создание новой) представлена соответствующая настройка существующей формы или позиция *Без параметра* для новой формы.
- При нажатии кнопки **Обновить поля** производится обновление полей шаблона в соответствие со списком (Рис. 3-26).
- При нажатии кнопки **Настройка формы** шаблон печатной формы открывается в *MS Excel* и становится доступным для редактирования вручную.
- Кнопка **Сохранить код** позволяет сохранить в шаблоне соответствие полей шаблона и параметров обрабатывающей программы. Предварительно должна быть выполнена операция обновления полей.

ВНИМАНИЕ!

Не рекомендуется вносить изменения в системные печатные формы, т.к. при установке новой версии эти изменения могут быть утеряны в связи с обновлением системных печатных форм. Если без изменения печатной формы не обойтись, рекомендуется скопировать системную печатную форму в новую форму, а затем внести в эту новую форму необходимые изменения.

- В карточке вида документа на закладке **Виды операций** представлен список операций, связанных с журналом данного документа (Рис. 3-27).

Дополнительные поля		Печатные формы	Виды операций	Начальный номер	Следующий номер
И	А	Код	Наименование		
	<input checked="" type="checkbox"/>	120001	Поступление от партнеров на расчетный счет		
	<input type="checkbox"/>	120003	Сдача наличных денег на расчетный счет (приход)		
	<input type="checkbox"/>	120004	Возврат от партнеров на расчетный счет		
	<input checked="" type="checkbox"/>	120005	Прочие приходы на расчетный счет		
	<input type="checkbox"/>	120009	Ввод начальных остатков на расчетный счет		
	<input checked="" type="checkbox"/>	120014	Оплата партнерам с расчетного счета		
	<input type="checkbox"/>	120015	Передача наличных в кассу предприятия		
	<input checked="" type="checkbox"/>	120013	Возврат партнерам с расчетного счета		
	<input checked="" type="checkbox"/>	120010	Прочие расходы с расчетного счета		
	<input type="checkbox"/>	120012	Перечисление в бюджет или в фонд		
	<input type="checkbox"/>	120002	Поступление от комиссионера за реализованный товар		
	<input type="checkbox"/>	120006	Перечисление со счета на счет (приход)		
	<input type="checkbox"/>	120007	Перечисление со счета на счет (расход)		

Рис. 3-27 Виды операций документа.

В режиме редактирования карточки можно установить признак использования вида операции (двойной щелчок мыши в поле **И** или команда меню *Правка – Строка – Использование*). При этом устанавливается возможность использовать данный вид документа для отмеченных видов операций. Активность (флаг в поле **А**) устанавливается только через модуль **Виды операций системы**.

- На закладках *Начальный номер* и *Следующий номер* устанавливаются соответствующие параметры нумерации данного документа для финансовых периодов, центров учета, если это предусмотрено настройкой нумерации данного вида документа (Рис. 3-28).

Дополнительные поля		Печатные формы	Виды операций	Начальный номер	Следующий номер
Центр учёта		Финансовый период		Начальный номер	
▶	Р/счет в ЗАО "КБ ГУТА-БАНК"	2002		1	
	Р/счет в ЗАО "КБ ГУТА-БАНК"	2003			
	Валютный счет (USD)	2002		1	
	Валютный счет (USD)	2003		1	
	Транзитный валютный счет (USD)	2002		1	
	Транзитный валютный счет (USD)	2003		1	

Рис. 3-28 Установка начального номера документа.

3.2.4 Виды карточек системы

В данном реестре содержатся виды всех карточек, используемых в системе. Форма карточки представлена на Рис. 3-29.

Рис. 3-29 Форма карточки.

- В поле *Картотека* отображается название картотеки, к которой принадлежит карточка.

- При помощи кнопки **Нумерация** можно настроить правила нумерации для данной карточки. Настройка нумерации карточек аналогична настройке нумерации документов (см. Рис. 3-24).
- В некоторых карточках становится доступной закладка **Дополнительные поля**, где устанавливаются код, наименование и значение по умолчанию дополнительных полей карточки. Работа с дополнительными полями карточек осуществляется так же, как с дополнительными полями документов.
- На закладке **Печатные формы** настраиваются печатные формы для данной карточки (см. Рис. 3-26). Настройка печатных форм карточек аналогична настройке печатных форм документов.
- На закладке **Начальный код** и **Следующий код** устанавливаются соответствующие параметры нумерации карточки.

Набор карточек в системе является фиксированным и не может быть изменен пользователем.

3.2.5 Языковая настройка

В данном модуле содержатся средства интернационализации системы. В реестре **Языковая настройка** ведется справочник языков, используемых в системе, с указанием правописания чисел и названия месяцев для каждого языка. Карточка языковой настройки представлена на Рис. 3-30.

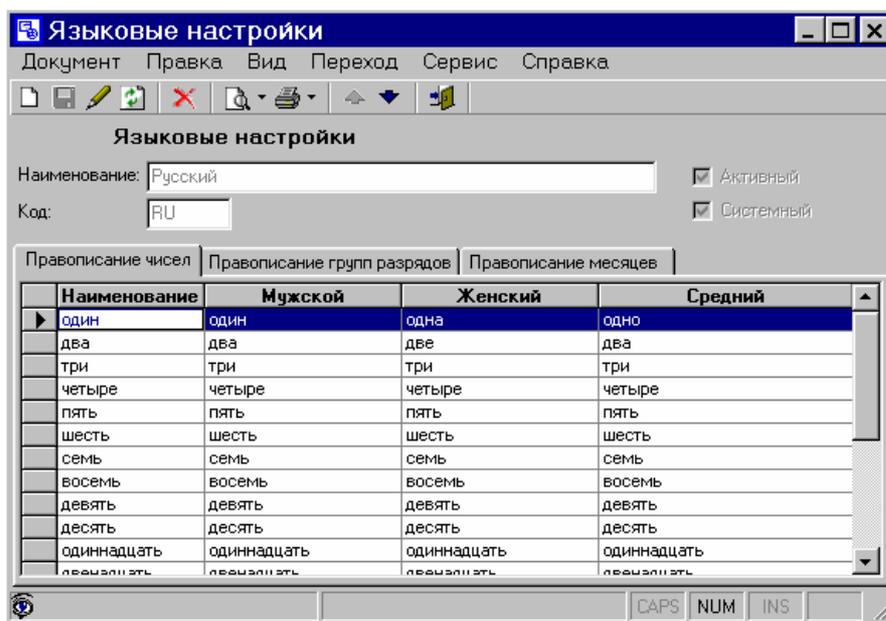


Рис. 3-30 Карточка языковой настройки.

В карточке указывается наименование и произвольный код языка, а также устанавливается признак активности (данный язык используется при работе с документами системы). Некоторые настройки включаются в поставку и имеют признак **Системный**.

Карточка содержит следующие закладки:

- **Правописание чисел** — указывается правописание чисел в мужском, женском и среднем роде.
- **Правописание групп разрядов** — указывается правописание разрядов для цифры 1, для цифр от 2 до 4 и для цифр ≥ 5 .
- **Правописание месяцев** — указывается правописание названия месяцев в именительном и родительном падежах.

При создании нового языка на каждой из закладок автоматически заполняется первая колонка с наименованием чисел, разрядов, месяцев на русском языке, после чего для них в соответствующих строках необходимо указать правописание на новом языке.

Данные настройки используются в печатных формах и отчетах для вывода суммы и даты прописью на различных языках.

3.2.6 Операторы системы

Система БЭСТ-ОФИС является многопользовательской. В рассматриваемом модуле организуется порядок доступа пользователей к подсистемам и режимам программы. Операторы делятся на две категории – администраторы и пользователи. Администраторы могут иметь доступ ко всем настройкам системы. Пользователи, как правило, имеют доступ только к тем подсистемам и/или режимам, которые необходимы им для работы. От администратора пользователь отличается тем, что может иметь доступ к модулю **Операторы системы** только для просмотра, т.е. не может сам устанавливать права доступа другим операторам системы. Кроме того, для пользователя недоступны такие режимы работы с базой как восстановление базы, настройка предприятия. Первым оператором программы при работе с текущей базой данных предприятия является администратор, который создал эту базу данных. Поэтому при первом входе в этот модуль реестр операторов всегда содержит одну запись – карточку администратора. Данный администратор вводит список операторов и других администраторов, которые также могут работать с базой данных предприятия, и устанавливает для каждого из них те или иные права доступа. В целях дальнейшего контроля работы пользователей с базой, предусмотрена возможность формирования отчета *Протокол редактирования данных* с информацией о последних модификациях документов теми или иными операторами (**Настройка – Отчеты системы – Протокол редактирования данных**).

Вид карточки оператора представлен на Рис. 3-31.

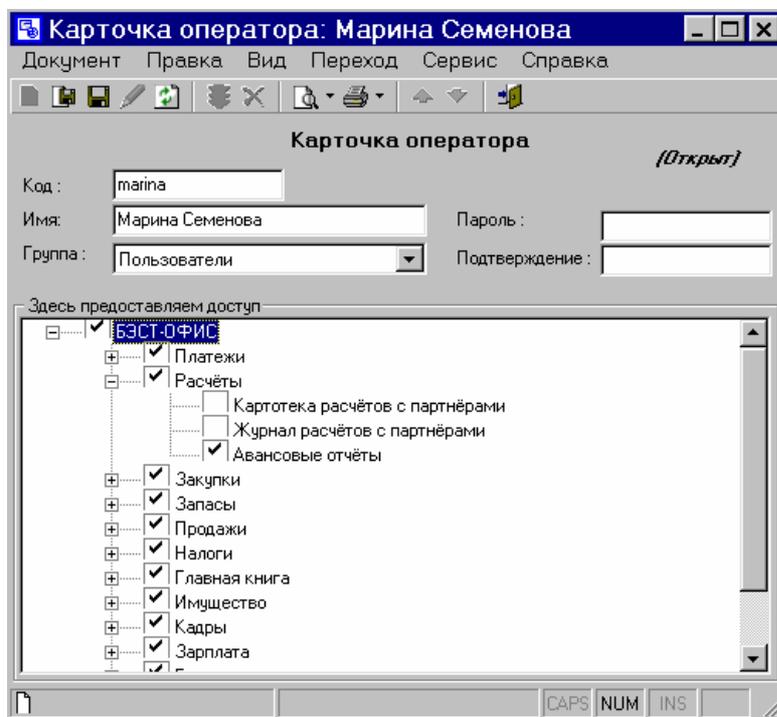


Рис. 3-31 Карточка оператора системы.

В карточке заполняются следующие поля:

- **Код** – произвольный код оператора.

- **Имя** – произвольное имя оператора.
- **Группа** – группа, к которой относится данный оператор. Из списка выбирается одна из двух возможных групп – *Администраторы* или *Пользователи*.
- **Пароль** и **Подтверждение** – поля для ввода соответственно пароля данного оператора для входа в систему и подтверждения пароля. Если пароль и подтверждение не совпадают, при сохранении карточки выдается соответствующее сообщение.

Доступ пользователя к ресурсам системы может быть настроен не только на уровне подсистем, но и на уровне папок и реестров. Для настройки доступа необходимо установить/снять флажки справа от названия подсистемы или модуля. При установленном флажке доступ разрешен, при отсутствии флажка – запрещен.

3.2.7 Отчеты системы

В реестре **Отчеты системы** находятся карточки настройки печатных форм отчетов. В поставку включено большое количество настроенных отчетов, однако пользователь может для любой подсистемы самостоятельно настроить собственную отчетную форму, используя программу *Crystal Reports*.

Карточка настройки печатной формы представлена на Рис. 3-32.

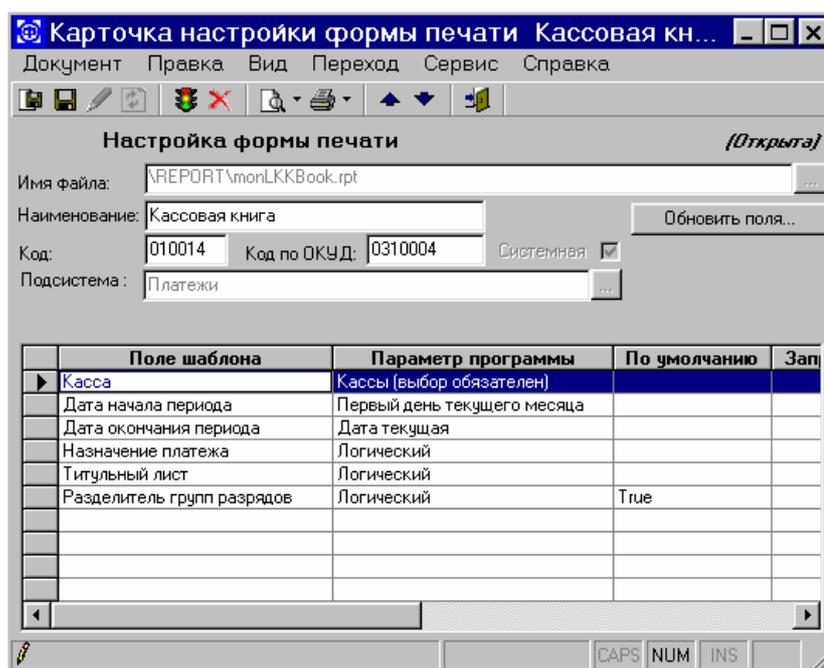


Рис. 3-32 Карточка настройки печатной формы.

В карточке заполняются следующие поля:

- **Имя файла** – полное имя файла, содержащего шаблон отчетной формы.
- **Наименование** – системное наименование отчета.
- **Код** и **Код по ОКУД** – соответственно системный код печатной формы и код документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации.
- **Подсистема** – наименование подсистемы, к которой привязан данный отчет.

Кнопка **Обновить поля** служит для обновления связи между полями шаблона и параметрами программы при внесении каких-либо изменений. Список полей шаблона и параметров программы

находится в нижней части карточки. Выбор параметра программы производится из списка при нажатии кнопки  в правой части строки параметра.

Все настроенные разработчиками отчетные формы имеют статус *Системная*.

3.2.8 Планировщик задач

Планировщик задач удобно использовать в тех случаях, когда выполнение задачи должно быть синхронизировано по времени с работой БЭСТ-ОФИС (например, задача должна выполняться каждый раз при завершении работы системы). **Планировщик задач** предоставляет широкие возможности настройки времени выполнения задач.

Модуль **Планировщик задач** находится в подсистеме **Настройка**. В реестре планировщика показан список имеющихся задач с датой выполнения и исполнителем. В поставку БЭСТ-ОФИС входят несколько предустановленных и настроенных задач, называемых системными. Такие задачи нельзя удалить, но можно изменить их статус и время выполнения. Карточка задачи показана на Рис. 3-33.

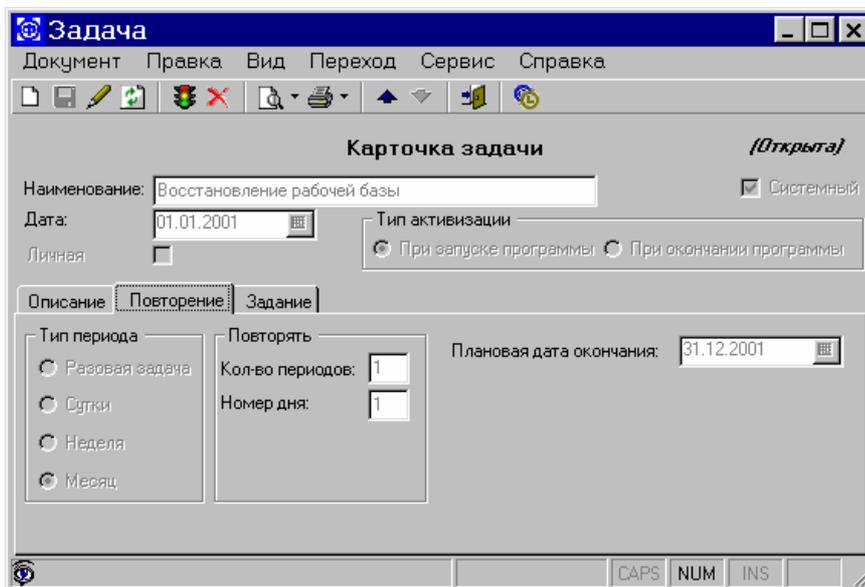


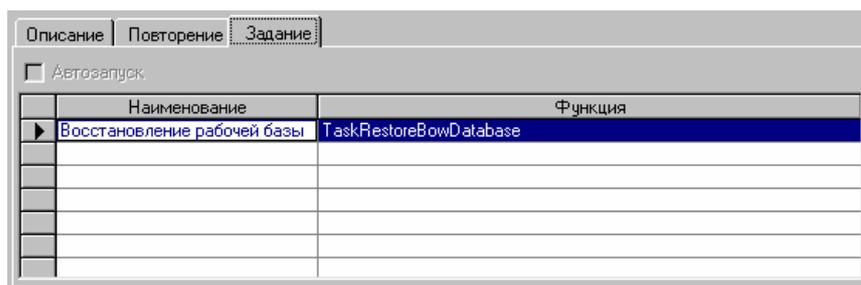
Рис. 3-33 Карточка настройки задачи.

Карточка содержит следующие элементы:

- **Открыта (Закрыта)** – метка статуса задачи. Если задача имеет статус *Закрыта*, то, несмотря на остальные настройки, она выполняться не будет. Статус задачи может быть изменен вручную. Для разовой задачи (см. ниже) статус меняется на *Закрыта* автоматически после выполнения.
- **Наименование** – произвольное название задачи.
- **Дата** – дата выполнения задачи; для периодически выполняющихся задач это дата первого выполнения.
- **Тип активизации** – панель с зависимыми переключателями, устанавливающими момент запуска задачи – при запуске системы БЭСТ-ОФИС или по окончании работы с системой.
- **Личная** – флаг, устанавливающий принадлежность задачи. Если задача личная, то она будет выполняться только в сеансе оператора, создавшего эту задачу (в реестре планировщика этот оператор указывается в поле *Исполнитель*). Если флаг не установлен, то задача идентифицируется как общая и будет выполняться на рабочей станции, которая запускает БЭСТ-ОФИС или первой заканчивает работу с ней.

- В нижней части формы находятся три закладки. На первой закладке **Описание** содержится краткое произвольное описание задачи. На закладке **Повторение** устанавливается частота запуска задачи. В зависимости от положения переключателя группы элементов **Тип периода** возможны следующие варианты:
 - **Разовая задача** – задача выполняется один раз в день, указанный в поле **Дата**.
 - **Сутки** – задача выполняется один раз в сутки, начиная с даты, указанной в поле **Дата**, и заканчивая датой, указанной в поле **Плановая дата окончания**. Если в поле **Кол-во периодов** указано значение больше 1, то задача будет выполняться не каждые сутки, а через указанное количество суток.
 - **Неделя** – задача выполняется один раз в неделю, начиная с даты, указанной в поле **Дата**, и заканчивая датой, указанной в поле **Плановая дата окончания**. В поле **Номер дня** указывается номер дня недели, в который будет выполняться задача. Если в поле **Кол-во периодов** указано значение больше 1, то задача будет выполняться не каждую неделю, а через указанное количество недель.
 - **Месяц** – задача выполняется один раз в месяц, начиная с даты, указанной в поле **Дата**, и заканчивая датой, указанной в поле **Плановая дата окончания**. В поле **Номер дня** указывается номер дня месяца, в который будет выполняться задача. Если в поле **Кол-во периодов** указано значение больше 1, то задача будет выполняться не каждый месяц, а через указанное количество месяцев.

Закладка **Задание** содержит следующие элементы (Рис. 3-34):



	Наименование	Функция
<input type="checkbox"/>	Восстановление рабочей базы	TaskRestoreBowDatabase
<input type="checkbox"/>		

Рис. 3-34 Страница **Задание**.

В нижней части страницы **Задание** находится таблица заданий данной задачи. Таблица содержит наименования заданий и соответствующие им функции *VBА*. При формировании перечня заданий для данной задачи в поле **Наименование** становится доступным список выбора заданий.

Флаг **Автозапуск** регламентирует способ запуска задачи. Если этот флаг установлен, то задача будет запускаться без каких-либо условий. Если флаг не установлен, то при запуске задачи на экране будет появляться окно, вид которого представлен на Рис. 3-35.

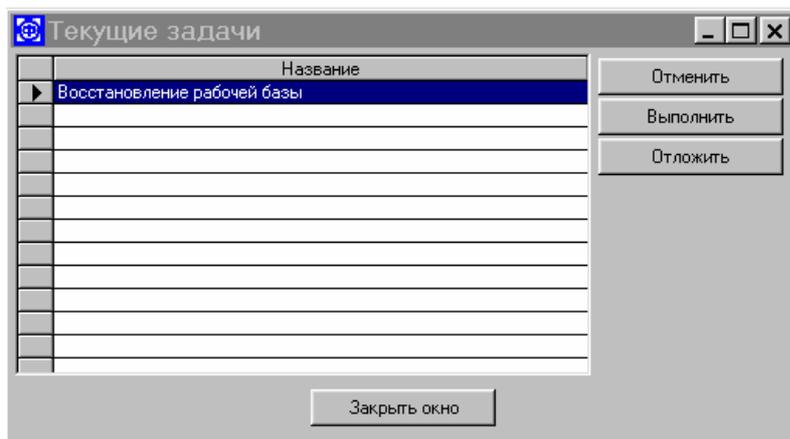


Рис. 3-35 Окно управления запуском задачи.

В этом окне можно управлять запуском задач. Кнопки окна имеют следующее назначение:

- **Отменить** – отменить выполнение задачи.
- **Выполнить** – выполнить задачу.
- **Отложить** – будет выведено поле для ввода новой даты выполнения задачи.
- **Закреть окно** – закрыть это окно. При этом параметры задачи не изменятся и в следующий раз она будет запущена вновь.

3.2.9 Настройка заданий

В этом реестре находится список настроенных заданий для **Планировщика задач**. Карточка настройки задания представлена на Рис. 3-36.

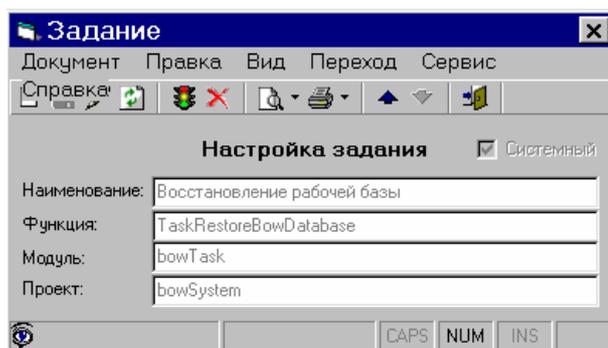


Рис. 3-36 Карточка настройки задания.

На карточке расположены следующие элементы:

- **Системный** – флаг установки признака системного задания. Системные задания поставляются настроенными и не могут быть удалены пользователем.
- **Наименование** – произвольное наименование задания.
- **Функция** – функция (процедура) *VBA*, реализующая задание.
- **Модуль** – модуль *VBA*, содержащий данную функцию.
- **Проект** – проект *VBA*, содержащий данный модуль.

Используя **Планировщик задач**, можно установить соответствующие настройки времени выполнения для имеющихся в системе задач (в настоящее время существуют системные задачи

Архивация данных и *Восстановление рабочей базы*). Можно создать новые задачи, используя имеющиеся задания. Наконец, работая с *VBA*, можно создавать свои собственные задания.

3.2.10 Отчеты подсистемы

В подсистеме настроены следующие виды отчетов:

- Реестр видов документов.
- Реестр учетных периодов.
- Протокол редактирования данных.