Инструкция по эксплуатации

Глава 1 13

Транспорт 13

1.1. Регистрационные документы 13

1.2. Статусы 18

1.3. Путевые листы 20

1.3.1. Путевой лист 20
Статусы путевого листа 44
Расчет отработанного времени сотрудников 46
Электронные подписи ответственных лиц и водителей 48
1.3.2. Пакетная выписка путевых листов 52
1.3.3. Восстановление последовательности путевых листов по ГСМ и показаниям одометров 56
1.3.4. Журнал путевых листов 59
1.4. Разнарядка на выпуск ТС 60

1.5. Диспозиция ТС 63

1.6. Заказы на ТС 63

1.6.1. Заказы на ТС 64
1.6.2. Причины закрытия заказов 67
1.6.3. Закрытие заказов на ТС 68
1.6.4. Маршрутные листы 68
1.6.5. Ведомость по заказам на ТС 75
1.6.6. Анализ заказов на ТС 75
1.6.7. Причины закрытия заказов 76
1.7. Транспортные средства, оборудование 77

1.7.1. Транспортные средства и оборудование 77
1.7.2. Модели транспортных средств и оборудования 87
Описание алгоритмов расчета нормируемых значений расхода топлива105
1.7.3. Типы транспортных средств 109
1.7.4. Типы кузовов 111
1.7.5. Колонны транспортных средств 112
1.7.6. Цвета транспортных средств 113

1.7.7. Параметры выработки транспортных средств и водителей 114
1.7.8. Режимы работы транспортных средств ... 117
1.7.9. Состояния ТС ... 118
1.7.10. Состав ТС ... 122
1.7.11. Экипаж ТС ... 122
1.7.12. Виды документов на транспортные средства и водителей.. 123
1.7.13. Виды перевозок ... 126
1.7.14. Виды транспортных средств ... 127
1.7.15. Номенклатура грузов ... 127
1.7.16. Ставки по транспортному налогу ... 128
1.7.17. Ввод начальных показаний ... 130
1.8. Адреса и маршруты ... 132
1.8.1. Пункты назначения ... 132
1.8.2. Расстояния между пунктами ... 135
1.8.3. Маршруты ... 135
1.9. Планирование работы ТС ... 137
1.10. Электронные перевозочные документы ... 140
1.10.1. Настройки для обмена электронными перевозочными документами ... 141
Настройки подключения к 1С-ЭПД ... 141
Настройки реквизитов организации ... 144
Настройки реквизитов контрагентов ... 145
Настройки отправки документов ... 145
1.10.2. Общие принципы работы с электронными перевозочными документами ... 147
1.10.3. Электронный путевой лист ... 151
1.10.4. Электронная транспортная накладная ... 162
Отказ от перевозки ... 177
Отражение замечаний ... 177
Подтверждение принятия груза ... 178
Внесение изменений при выгрузке груза ... 181
Формирование, подписание и отправка информации перевозчика о выдаче груза грузополучателю ... 183
1.10.5. Заказ (заявка) ... 185
1.11. Панель функций ... 188
1.12. Отчеты ... 189
1.12.1. Документы по путевым листам и разнарядкам ... 190
1.12.2. Выработка транспортных средств ... 191
1.12.3. Наработка оборудования в моточасах ... 191

1.12.4. Пробег ТС ... 192
1.12.5. Простои ... 193
1.12.6. Карточка работы транспортных средств ... 193
1.12.7. Карточка работы транспортных средств (расширенный) ... 194
1.12.8. Списочный состав ТС ... 195
1.12.9. Ведомость технико-эксплуатационных показателей ... 196
1.12.10. Изменение местоположения транспортных средств ... 198
1.12.11. Расчетная ведомость по транспортному налогу ... 199
1.12.12. Задания путевых листов ... 200
1.12.13. Контроль путевых листов по показаниям одометра ... 201
1.12.14. Показатели выполнения маршрутных листов ... 202
1.12.15. Обороты по маршрутному листу ... 203
1.12.16. Отчет по состояниям ТС ... 204

Глава 2 ... 207

Услуги ... 207

2.1. Товарно-транспортный документ ... 207
2.2. Реализация услуг ... 209
2.3. Счета на оплату покупателю ... 217
2.4. Счет-фактура выданный ... 218
2.5. Счет на оплату поставщика ... 221
2.6. Прейскуранты и тарифы ... 222
2.6.1. Прейскуранты на транспортные услуги ... 223
2.6.2. Тарифы на транспортные услуги ... 226
2.6.3. Действующие прейскуранты ... 232
2.7. Оказанные транспортные услуги ... 233
2.8. Предоставленные и выставленные услуги ... 235
2.9. Невыставленные услуги (сводный) ... 236
2.10. Реестр оказанных транспортных услуг ... 237

Глава 3 239

Горюче-смазочные материалы 239

3.1. Автозаправочные станции 239

3.2. Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии 241

3.3. Топливные карты 248

3.4. Условия эксплуатации 250

3.5. Температурные коэффициенты изменения норм расхода ГСМ 251

3.6. Аналоги ГСМ 251

3.7. Ввод остатков ГСМ и ТЖ 252

3.8. Заправка ГСМ 253

3.9. Слив ГСМ 261

3.10. Инвентаризация ГСМ в ТС 262

3.11. Подсистема учета технических жидкостей 264

3.11.1. Операции с техническими жидкостями 265

3.11.2. Анализ оборота технических жидкостей 267

3.12. Отчеты поставщиков процессинговых центров 268

3.13. Изменение линейных норм расхода топлива 270

3.14. Отчеты 272

3.14.1. Ведомость движения ГСМ и ТЖ 273

3.14.2. Ведомость прихода-расхода ГСМ и ТЖ на ТС 274

3.14.3. Заправки ГСМ 275

3.14.4. Ведомость сравнения расхода ГСМ по водителям 275

3.14.5. Ведомость выдачи талонов ГСМ 276

3.14.6. Сравнение заправок по топливным картам 277

3.14.7. Остатки ГСМ и ТЖ на ТС 278

3.14.8. Расшифровка расхода ГСМ 279

Глава 4 283

Ремонты и агрегаты 283

4.1. Виды обслуживания транспортных средств 283

4.2. Работы по ремонту транспортных средств 285

4.3. Заявки на ремонт 287

4.4. Ремонтный лист 291

4.5. Закрытие заявок на ремонты 297

4.6. Выдача расходных материалов 298

4.7. Макеты транспортных средств 299

4.8. Изменение счетчиков 302

4.9. Учет агрегатов 304

4.9.1. Типы агрегатов 304
4.9.2. Модели агрегатов 304
4.9.3. Места установки шин 308
4.9.4. Агрегаты 309
4.9.5. Ввод начальных данных по агрегатам 312
4.9.6. Поступление агрегатов 317
4.9.7. Инвентаризация агрегатов 318
4.9.8. Операции с агрегатами 320
4.9.9. Перемещение агрегатов 321
4.9.10. Списание агрегатов 322

4.10. Загрузка номенклатуры из автокаталога 324

4.11. Отчеты 326

4.11.1. Заявки на ремонт 326
4.11.2. Ведомость работ по заявкам на ремонт 327
4.11.3. Ведомость по ремонтам и обслуживанию 328
4.11.4. Ведомость расхода з/ч и работ на ТС 329
4.11.5. Приближение сроков ТО 330
4.11.6. График ТО 332
4.11.7. Рейтинг ТС по затратам на ремонт 333
4.11.8. Износ шин и агрегатов 334
4.11.9. Приближение срока износа шин 336

4.11.10. Приближение срока износа агрегатов ... 337
4.11.11. Остатки агрегатов на складах ... 338
4.11.12. Остатки и обороты агрегатов на складах ... 338
4.11.13. Установленные на ТС агрегаты ... 339
4.11.14. Страховые выплаты и ремонты ... 340

Глава 5 ... 343

Безопасность дорожного движения ... 343

5.1. ДТП ... 343
5.1.1. Причины ДТП ... 343
5.1.2. Дорожно-транспортные происшествия ... 344
5.2. Штрафы ... 350
5.2.1. Штраф ... 350
5.2.2. Характеры нарушений ПДД ... 351
5.3. Отчеты по ДТП и штрафам ... 352
5.3.1. Отчет по дорожно-транспортным происшествиям ... 352
5.3.2. Статистика по ДТП и штрафам ... 353
5.3.3. Рейтинг водителей по ДТП ... 354
5.3.4. Форма учета ДТП владельцами ТС ... 355
5.3.5. Штрафы ... 356

Глава 6 ... 359

Склад ... 359

6.1. Партионный учет ... 359
6.2. Склады (места хранения) ... 362
6.3. Номенклатура ... 363
6.4. Поступление материалов и услуг ... 363
6.5. Перемещение материалов ... 367
6.6. Возврат товаров ... 368
6.7. Доверенность ... 370

6.8. Инвентаризация материалов на складе ... 372
6.9. Оприходование материалов ... 374
6.10. Списание материалов ... 375
6.11. Минимальные остатки номенклатуры ... 377
6.12. Отчеты ... 378
6.12.1. Ведомость движения материалов ... 378
6.12.2. Минимальные остатки номенклатуры ... 379
6.12.3. Остатки товаров на складах ... 379

Глава 7 ... 381

Персонал ... 381

7.1. Сотрудники ... 381
7.2. Учет рабочего времени ... 387
7.2.1. Производственные календари ... 387
7.2.2. Графики работы ... 390
7.2.3. Смены ... 393
7.2.4. Виды использования рабочего времени ... 394
7.2.5. Корректировка рабочего времени ... 396
7.2.6. Табели учета рабочего времени водителей ... 397
7.3. Учет зарплаты ... 400
7.3.1. Начисления ... 400
7.3.2. Удержания ... 402
7.3.3. Тарифы зарплаты ... 403
7.3.4. Тарифные планы начисления зарплаты ... 411
7.3.5. Начисление зарплаты ... 412
7.3.6. Начисление премий ... 415
7.3.7. Начисление удержаний ... 417
7.4. Командировки организаций ... 420
7.5. Отчеты ... 422
7.5.1. Сводная ведомость по начисленной зарплате ... 422
7.5.2. Ведомость работы водителей ... 423
7.5.3. Карточка учета работы водителя ... 424

7.5.4. Документы ТС и сотрудников ... 424

Глава 8 ... 427

Доходы и расходы ... 427

8.1. Настройка учета доходов и расходов ... 427

8.2. Планы применения затрат ... 434

8.3. Распределение доходов и расходов ... 436

8.4. Прочие доходы и расходы ... 437

8.5. Отчеты ... 440

8.5.1. Расходы на ТС ... 440
8.5.2. Прибыль по ТС ... 441
8.5.3. Прибыль по контрагентам ... 441
8.5.4. Анализ финансовых результатов ... 442

Глава 9 ... 445

Нормативно-справочная информация ... 445

9.1. Настройка и обновление общих классификаторов ... 445

9.1.1. Классификатор стран мира ... 446
9.1.2. Адресный классификатор ... 447
9.1.3. Виды контактной информации ... 449
9.1.4. Банки и банковские счета ... 452
9.1.5. Виды документов физических лиц ... 455
9.1.6. Классификатор единиц измерения ... 455
9.1.7. Валюты ... 457
9.1.8. Обновление классификаторов ... 460
9.2. Предприятие ... 461

9.2.1. Организации ... 461
9.2.2. Подразделения организаций ... 465
9.2.3. Гаражи и места стоянки ... 466
9.2.4. Склады (места хранения) ... 467
9.2.5. Физические лица ... 467
9.2.6. Пользователи ... 470

9.3. Номенклатура ... 475
9.3.1. Номенклатура ... 475
9.3.2. Аналоги номенклатуры ... 480
9.3.3. Номенклатурные группы ... 483
9.3.4. Номенклатура грузов ... 485
9.3.5. Способы определения массы ... 485
9.3.6. Заполнение цен номенклатуры ... 485
9.4. Договоры контрагентов ... 486
9.5. Контрагенты ... 489
9.6. Выгрузка и загрузка данных из Excel ... 492

Глава 10 ... 497

АРМ (автоматизированные рабочие места) ... 497

10.1. АРМ Диспетчера ... 498
10.1.1. Страница "Заказы на ТС" ... 502
10.1.2. Страница "Маршрутные листы" ... 503
10.1.3. Страница "Путевые листы" ... 504
10.1.4. Планировщик ... 505
10.1.5. Подбор транспортных средств ... 509
10.2. АРМ механика ... 510

Глава 11 ... 515

Управление взаимоотношениями с клиентами (CRM) 515

11.1. Настройка программы ... 515
11.2. Взаимодействия ... 515
11.2.1. Заполнение документов взаимодействия ... 522
11.2.2. Отражение взаимодействий в программе ... 524
11.2.3. Запланированное взаимодействие ... 526
11.2.4. Встреча ... 527
11.2.5. Сообщение SMS ... 528
11.2.6. Телефонный звонок ... 533

11.2.7. Электронные письма ... 534
Входящее электронное письмо ... 536
Исходящее электронное письмо ... 538
11.2.8. Шаблоны сообщений ... 541
11.3. Задачи ... 544

Глава 12 ... 549

Администрирование ... 549

12.1. Администрирование подсистемы БСП ... 549

12.1.1. Поддержка и обслуживание информационной базы ... 549
Контроль состояния информационной базы ... 549
Отчеты и обработки ... 556
Регламентные операции ... 557
Резервное копирование и восстановление ... 560
Корректировка данных ... 566
Поиск и установка обновлений ... 568
Оценка производительности ... 569
12.1.2. Общие настройки ... 570
Публикация информационной базы ... 571
Контактная информация ... 572
Дополнительные реквизиты и сведения ... 573
История изменений ... 575
Полнотекстовый поиск данных ... 576
Электронная подпись и шифрование ... 577
12.1.3. Настройки пользователей и прав ... 579
Пользователи ... 580
Внешние пользователи ... 584
Управление доступом пользователей ... 585
Персональные настройки пользователей ... 592
Даты запрета изменений ... 593
Защита персональных данных ... 594
12.1.4. Настройки раздела "Органайзер" ... 607
Настройка почтового агента ... 607
Отправка SMS ... 613
Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений ... 615
Бизнес-процессы и задачи ... 616
12.1.5. Настройки работы с файлами ... 618
12.1.6. Настройки печатных форм, отчетов и обработок ... 625
12.2. Учет оригиналов первичных документов ... 626

12.2.1. Этапы работы ... 627
С исходящими документами ... 628
С входящими документами ... 629
12.2.2. Настройка программы ... 629
12.2.3. Работа в списках документов ... 632
Способы изменения состояния документа ... 634
Контроль печатных форм ... 636
12.2.4. Учет оригиналов первичных документов ... 639
12.2.5. Роли для учета оригиналов первичных документов ... 642
12.3. Администрирование подсистемы "Управление автотранспортом" 643
12.3.1. Настройки программы ... 643
12.3.2. Установка прав и настроек ... 645
12.4. Сервис ... 663
12.4.1. Корректировка записей регистров ... 663
12.4.2. Ввод остатков ... 664
12.5. Обращение в техническую поддержку ... 667
12.5.1. Регистрация программного продукта ... 667
12.5.2. Обратная связь ... 671
12.5.3. Журнал обращений ... 675

Глава 13 ... 677

Обмен данными ... 677

13.1. Синхронизация данных ... 677
13.2. Выгрузка данных в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия" ... 679
13.3. Выгрузка данных в конфигурацию "Зарплата и управление персоналом" ... 685
13.4. Выгрузка данных в конфигурацию "Управление производственным предприятием" ... 687
13.5. Универсальный обмен данными ... 690

ГЛАВА 1

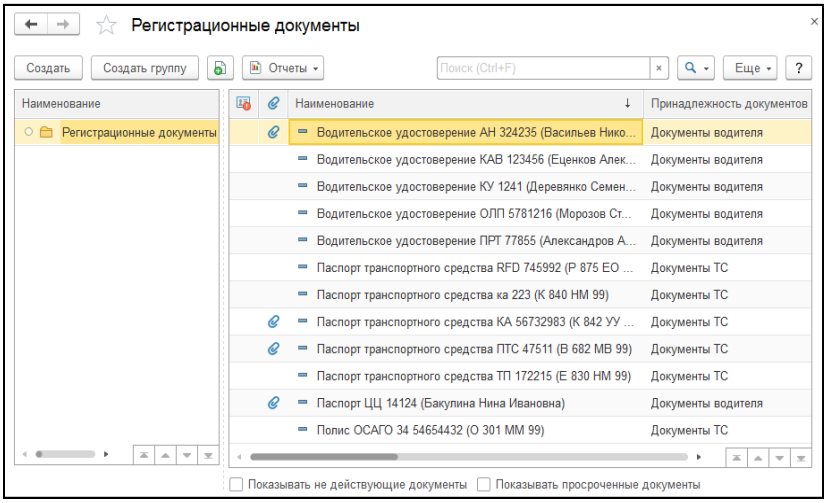
ТРАНСПОРТ

В этой главе описаны инструменты совместного решения "1С:Управление автотранспортом Стандарт" (справочники, документы и отчеты), которые служат для управления и анализа работы транспортных средств (ТС).

Для доступа к этим инструментам выберите требуемый объект раздела "Транспорт".

1.1. РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Справочник "Регистрационные документы" предназначен для хранения информации обо всех документах ТС (например: страховые полисы, ПТС, талоны техосмотра и т. д.), а также обо всех документах водителей (например: водительское удостоверение, медицинская справка, виза и т. д.), необходимых для выполнения транспортных перевозок.



В строках, соответствующих просроченным документам, в первой колонке отображается соответствующий значок .

В карточке таких документов отображается надпись: "Срок действия документа истек!".

Флажки, расположенные в нижней части формы списка, управляют отображением в списке не действующих и просроченных документов (такие строки отображаются серым цветом).

Редактирование и ввод новой информации о документе транспортного средства или водителя производится в следующем диалоговом окне.

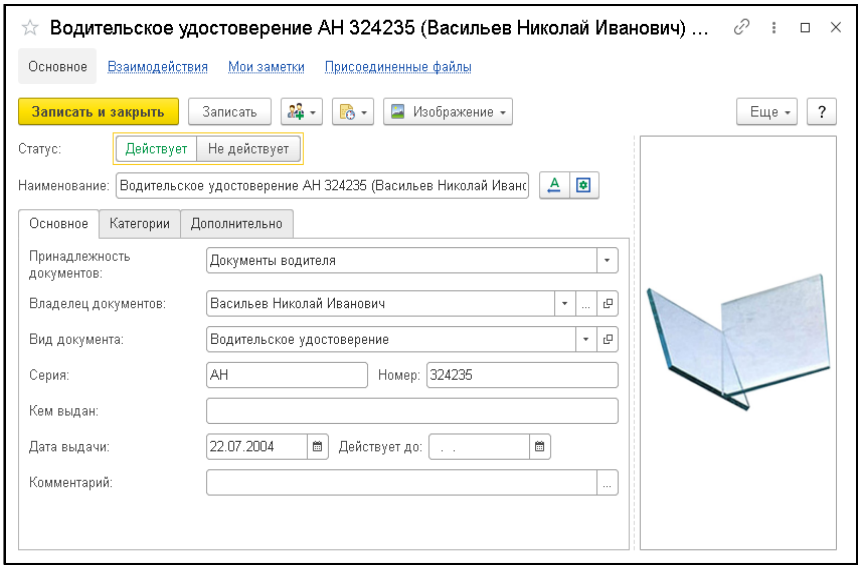
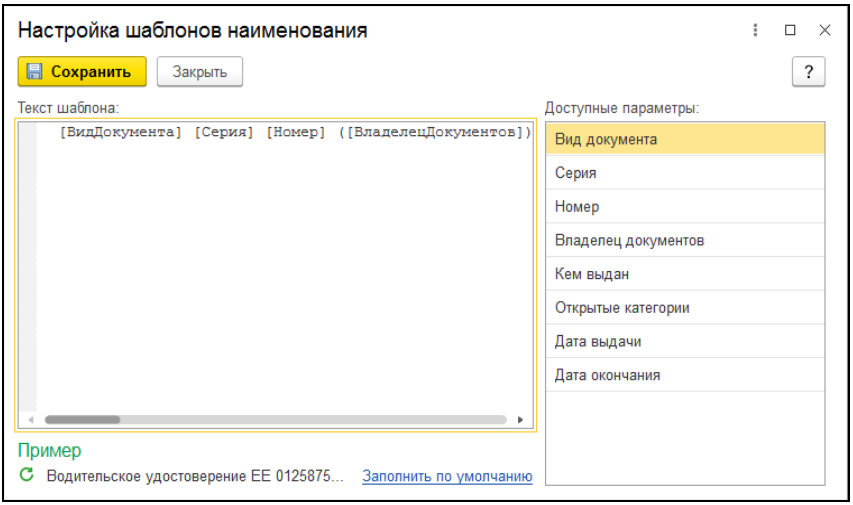


Таблица 1 Документы ТС, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Статус	Переключатель определяет, действует или не действует документ.
Наименование	Наименование документа.
Принадлежность документов	Отображает принадлежность документов: документы ТС или водителя.
ТС/Сотрудник	Транспортное средство или сотрудник, которому принадлежит документ.
Вид документа	Выбирается из справочника "Виды документов на транспортные средства и водителей".
Серия, Номер	Реквизиты документа.
Кем выдан	Наименование организации, выдавшей документ.

Реквизит	Содержимое
Дата выдачи	Когда был выдан документ.
Действует до	Дата окончания срока действия. Эта дата используется при формировании отчетов по документам с истекшим сроком действия.
Комментарий	Текстовый комментарий.

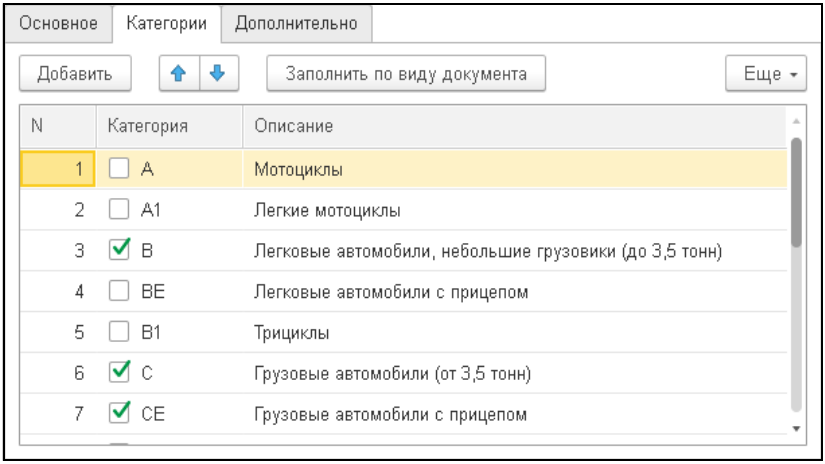
При создании нового элемента поле "Наименование" может быть заполнено автоматически по шаблону по кнопке . Форма настройки шаблонов наименования открывается при нажатии кнопки "Настройки" в командной панели формы элемента справочника "Регистрационные документы".



В поле "Текст шаблона" отображается текст шаблона, согласно которому будет формироваться наименование документа. В этом поле можно указывать как предопределенные параметры из таблицы "Доступные параметры", так и произвольный текст.

Подбор значений из таблицы "Доступные параметры" в поле "Текст шаблона" возможен путем перетаскивания конкретного элемента в поле текста шаблона, а также по двойному нажатию. Поле "Пример" отображает результат использования настроенного шаблона. Шаблоны сохраняются в константе и действуют для всех пользователей.

Если регистрационный документ относится к виду документов, для которого ведется учет по категориям, на форме элемента справочника "Регистрационные документы" отображается закладка "Категории".



Закладка по умолчанию заполняется всеми категориями вида документа. Также данные закладки могут быть заполнены по кнопке "Заполнить по виду документа". Флажками выбираются открытые категории документа.

На закладке "Дополнительно" указывается организация и подразделение ТС или сотрудника. При перемещении ТС или сотрудника в другую организацию или подразделение автоматически меняется привязка документов по данному ТС

или сотруднику на новую организацию или подразделение соответственно.

К карточке документа ТС или водителя может быть прикреплено произвольное количества картинок. При помощи меню кнопки "Изображение" картинки можно выбрать из присоединенных файлов или загрузить из файла на компьютере.

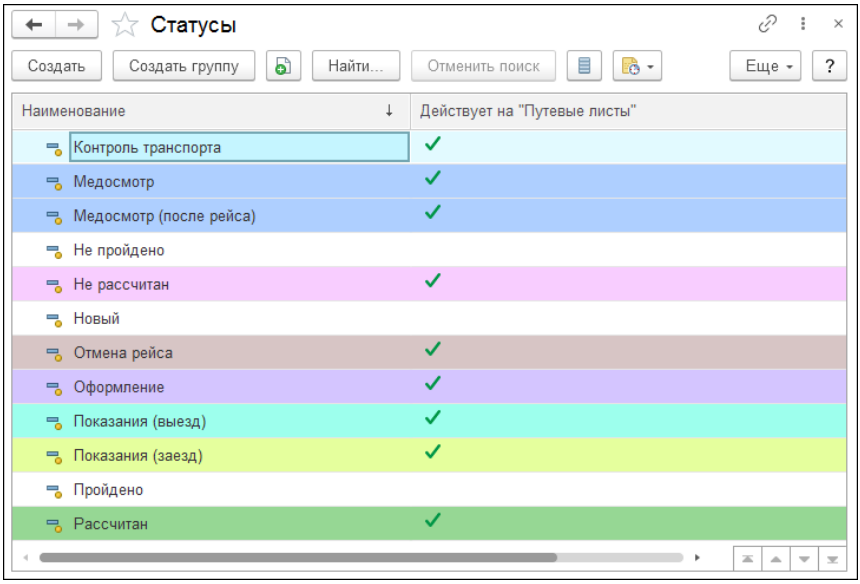
Из формы списка или из формы элемента справочника "Регистрационные документы" могут быть сформированы отчеты "Места использования" и "Связанные документы".

Важно!

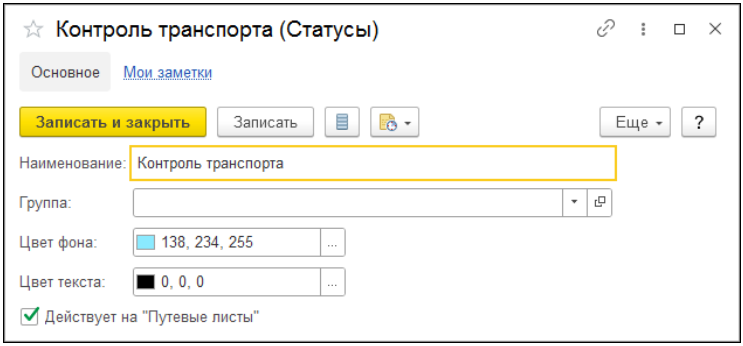
При выводе ТС из эксплуатации с помощью документа "Выбытие ТС из эксплуатации", а также при заполнении даты увольнения сотрудника происходит установка статуса "Не действует" для всех связанных документов.

1.2. СТАТУСЫ

Справочник "Статусы" содержит перечень предопределенных статусов, установка которых выполняется при проведении документов "Путевые листы" на основании данных о перевозке грузов. В справочник могу быть добавлены произвольные статусы.



Для того, чтобы статус применялся для "Путевого листа", на форме соответствующего элемента справочника следует установить флажок "Действует на «Путевые листы»".



Цветовое оформление, которое задается в справочнике "Статусы", используется при визуализации статуса в колонке списка или в реквизитах документа.

Статус заказа или грузового места может быть установлен документом "Установка статуса Путевого листа". При установке статуса не выполняется контроль возможности установки этого статуса в соответствии с бизнес-логикой.

Статус "Отмена рейса" может устанавливаться для "Путевых листов" вручную или автоматически. Вручную статус устанавливается из формы документа или из формы списка. Статус "Отмена рейса" является финальным статусом "Путевого листа". Документ "Путевой лист", который находится в статусе "Отмена рейса", недоступен для редактирования. При отмене проведения статус "Отмена рейса" не сбрасывается, но путевой лист становится доступен для редактирования.

Если в Электронном путевом листе результат подписания медиком титула 2 «Предрейсовый медицинский осмотр» – «Выпуск не разрешен», то автоматически статус «Отмена рейса» устанавливается для "Путевого листа".

См. дополнительно разделы "Статусы путевого листа" и "Электронные перевозочные документы".

1.3. ПУТЕВЫЕ ЛИСТЫ

1.3.1. Путевой лист

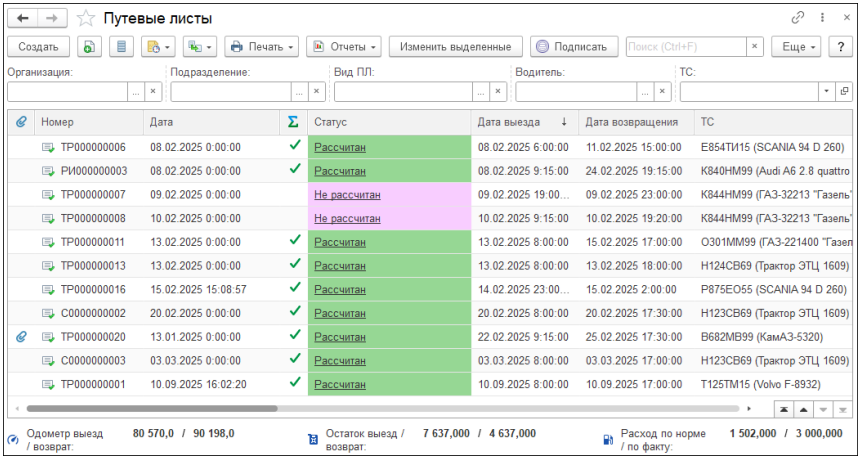
Документ "Путевой лист" является первичным для учета работы транспортных средств.

Путевой лист выписывается при выходе автомобиля в рейс и обрабатывается при возвращении автомобиля. Таким образом, документ "Путевой лист" формируется в два этапа:

- выписка путевого листа. Документ формируется (записывается и проводится), но не рассчитывается. Остаются незаполненными некоторые реквизиты, связанные

с фактическим выполнением рейса (одометр при возвращении, остаток топлива при возвращении и др.);

- обработка, расчет и проведение путевого листа. В сформированном ранее документе заполняются незаполненные ранее реквизиты, связанные с фактическим выполнением рейса. Программа рассчитывает параметры выработки (автомобиля и водителей), а также нормативный и фактический расход топлива.



В верхней части формы списка документов "Путевой лист" расположены поля, в которых можно задать условия отбора документов в списке.

В нижней части формы списка документов "Путевой лист" отображаются дополнительные сведения по текущему документу, расположенные на закладках формы документа "Путевой лист".

Редактирование и ввод новой информации о путевом листе производится в следующем диалоговом окне.

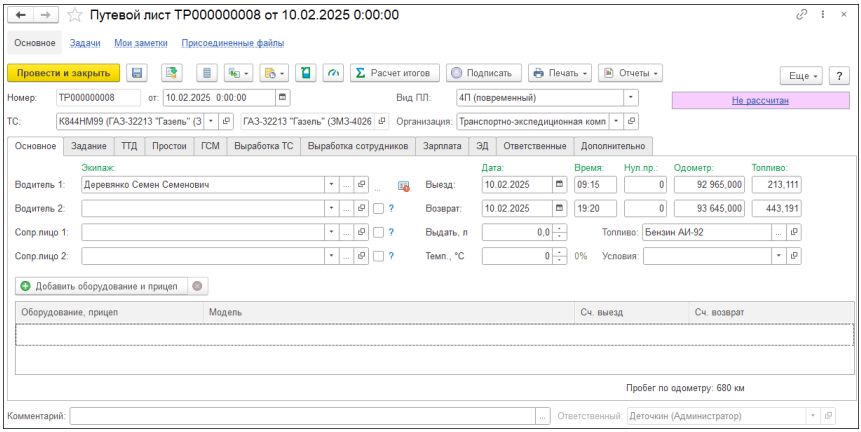


Таблица 2 Реквизиты путевого листа

Реквизит	Содержимое
Вид п/л	Вид путевого листа, выбирается из списка. При вводе нового путевого листа этот реквизит заполняется в соответствии с настройками организации, подразделения или пользователя (раздел "Администрирование" – группа "Настройки УАТ" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Основные" – значение "Основной вид путевых листов"). Приоритет выбора заданного значения следующий: первично выбирается значение, заданное для пользователя, потом для подразделения, а уже затем для организации.
Организация	Организация, от имени которой выписывается путевой лист.
ТС	Транспортное средство, по которому введен путевой лист. Выбирается из справочника "Транспортные средства и оборудование". При выборе транспортного средства автоматически заполняются реквизиты "Водитель", "Сопр. лицо" "Оборудование ТС", а также "Одометр" и "Ост. топл." на закладке "Основная".

Реквизит	Содержимое
Ответственный	Автор документа.

Закладки документа содержат необходимую дополнительную информацию.

Закладка "Основное". На этой закладке расположены реквизиты для ввода данных по автомобилю, водителям.

Таблица 3 Реквизиты закладки "Основное"

Реквизит	Содержимое
Водитель 1 2	Основной и второй водители ТС. При нажатии кнопки со стрелкой вниз, открывается список экипажа данного автомобиля. Кнопка с тремя точками открывает полный справочник сотрудников "1С:Управление автотранспортом Стандарт". Для второго водителя может быть установлен признак того, что он является стажером.
Сопр. лицо 1 2	Сопроводительные лица, выбираются из справочника сотрудников "1С:Управление автотранспортом Стандарт". Для такого сотрудника может быть установлен признак того, что он является стажером.

Реквизит	Содержимое
Группа реквизитов "Работа ТС"	Эти реквизиты разделяются на две группы: реквизиты, содержащие данные о выезде, и реквизиты возврата. • Дата и время выезда и возврата. На основании этих значений рассчитывается время в наряде. • Нулевой пробег: от гаража до первого заказчика и от последнего заказчика до гаража. • Показания одометра при выезде и возвращении. На основании этих значений рассчитывается общий пробег по путевому листу. • Показания одометра при выезде и возвращении. На основании этих значений рассчитывается общий пробег по путевому листу. • Остаток топлива при выезде и возвращении.
Выдать, л	Количество литров горючего, которое необходимо выдать. Справа располагается реквизит, в котором необходимо выбрать вид топлива.
Температура	Температура окружающей среды при выезде ТС. Используется при расчете расхода ГСМ.
Условия	Общие условия работы автомобиля по путевому листу. Выбирается из справочника "Условия эксплуатации".
Таблица "Прицепы и оборудование"	Список добавочных устройств. Эти устройства выбираются из справочника "Транспортные средства и оборудование". При выборе нового автомобиля эта таблица заполняется в соответствии с данными карточки автомобиля.

Внимание!

1. Если для модели прицепа или оборудования установлен флажок "Это автотранспорт", то для него также будет рассчитываться пробег.

2. Если для модели прицепа или оборудования установлен флажок "Счетчик моточасов", то время в работе будет рассчитываться как разница между показаниями счетчика моточасов при выезде и возврате. В противном случае время в работе будет такое же, как и у основного транспортного средства по путевому листу.

Закладка "Задание". Эта закладка содержит информацию о задании на перевозку.

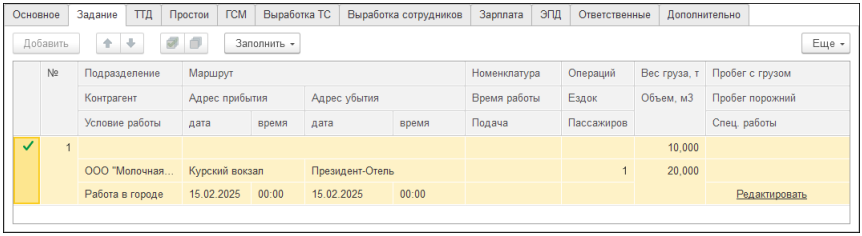


Таблица 4 Реквизиты закладки "Задание"

Реквизит	Содержимое
Выполнено	Если флажок установлен, то это означает, что ездка выполнена, и ее результаты могут использоваться при автоматическом расчете выработки (режим "По заданию", см. табл. 5 Режимы расчета выработки").

Реквизит	Содержимое
№	Порядковый номер этапа задания. Всё задание можно разбить на этапы. В пределах одного этапа выработка может просто суммироваться, а может выбираться максимальное значение (подразумевается, что ТС развозит один и тот же груз по объектам/пунктам) – данный режим расчета определяется в параметре выработки (для строк задания с одинаковым номером этапа значение выработки: суммировать или выбирать максимальное значение).
Подразделение Контрагент	Эти реквизиты выбираются, если необходимо вести учет выработки в разрезе таких уровней аналитики.
Маршрут	Выбирается из справочника "Маршруты". Маршрут движения.
Условие работы	Ссылается на справочник "Условия эксплуатации". Условие работы по строке задания.
Адрес прибытия Адрес убытия	Начальный и конечный адреса ездки.
Время прибытия Время убытия	Время начала и завершения ездки.
Дата прибытия Дата убытия	Начальная и конечная дата ездки.
Номенклатура	Перевозимый груз.
Подача	Время, затраченное для прибытия в начальный адрес ездки.
Количество пассажиров	Количество перевезенных пассажиров.
Время работы, ч Операций Ездок	Результаты работы.

Реквизит	Содержимое
Вес груза, т	Вес перевезенного груза за одну ездку.
Пробег с грузом Пробег порожний	Пробеги загруженного и порожнего автомобиля за одну ездку.
Объем груза м3	Объем груза.
Пробег спец. работы 1 Пробег спец. работы 2 Пробег спец. работы 3 Пробег спец. работы 4 Пробег спец. работы 5	Пробег спецработ 1-5, км.

При установленной настройке программы "Учет заказов на ТС в Путевых листах" ("Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт") в табличной части "Задание" "Путевого листа" может быть указан "Заказ на ТС". При проведении "Путевого листа" расходы будут распределяться на те "Заказы на ТС", которые в него включены. Если установлена настройка "Закрытие Заказов на ТС Путевыми листами" ("Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт"), "Путевой лист" можно использовать для закрытия "Заказов на ТС" вместо "Маршрутных листов". Таким образом, реализована упрощенная схема учета "Заказов на ТС" без обязательного формирования "Маршрутных листов".

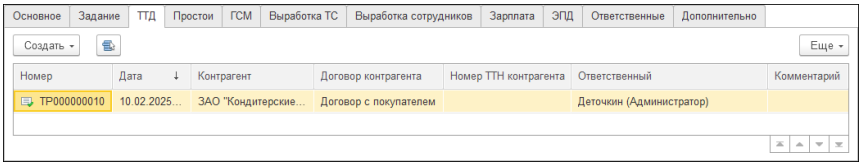
Упрощенный сценарий "Заказ на ТС" – "Путевой лист" рекомендуется использовать в следующих условиях:

- при использовании простых цепочек перевозки вида точка-точка;
- при использовании только собственного транспорта.

С помощью сервиса "Заполнить" табличная часть "Задание" может быть заполнена:

- по справочнику маршрутов;
- по заказу на ТС;
- по маршрутному листу. По умолчанию подбор осуществляется из невыполненных "Маршрутных листов" и с отбором по ТС, указанному в "Путевом листе". Пользователь может на форме подбора "Маршрутных листов" изменить значения по умолчанию. При выборе нескольких "Маршрутных листов" (зажатая клавиша **Shift**) заказы из них добавляются в табличную часть последовательно так, как будто происходит последовательный выбор "Маршрутных листов"

Закладка "ТТД". Список товарно-транспортных документов, связанных с данным путевым листом. Используется при режиме расчета выработки "Расчет по ТТД". Расчет выработки по ТТД позволяет более гибко учитывать выработку: в ТТД можно учитывать погрузочно-разгрузочные работы, простой под погрузкой/разгрузкой, а также вводить выработку по произвольному параметру выработки (включая какой-либо новый параметр, заведенный пользователем). Связка "ТТД" – "Путевой лист" позволяет рассчитать также стоимость услуг (в документе ТТД) по заданным тарифам на транспортные услуги.



По кнопке "Создать" на этой закладке можно создавать ТТД со следующими вариантами заполнения документа:

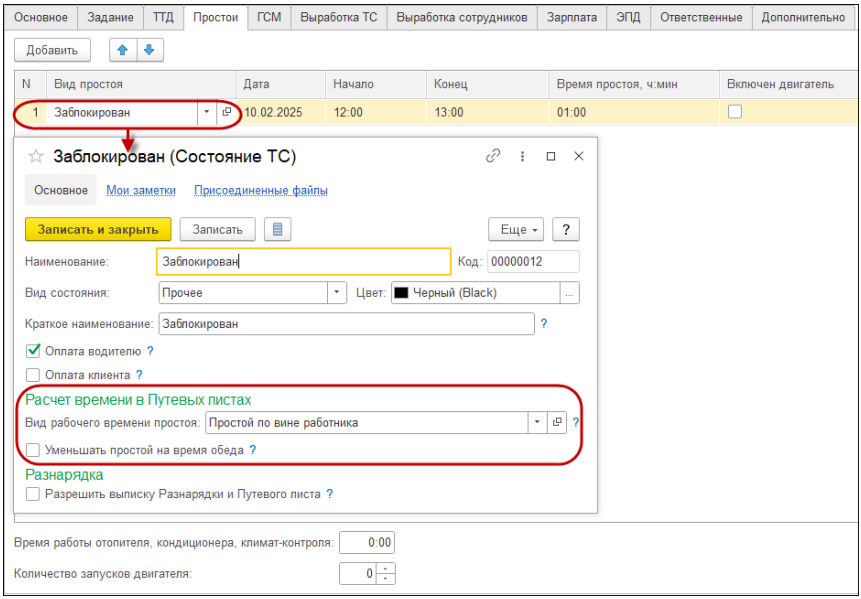
- "Заполнить ТТД по текущей строке задания";

- "Заполнить ТТД всеми строками задания по контрагенту в текущей строке";
- "Заполнить отдельный ТТД для каждого контрагента из задания";
- "Заполнить отдельный ТТД для каждой строки задания".

При включении на уровне подразделения и организации настройки "Автоматически рассчитывать новые ТТД" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Путевые листы") все новые ТТД, вводимые на этой закладке, автоматически проводятся и рассчитываются.

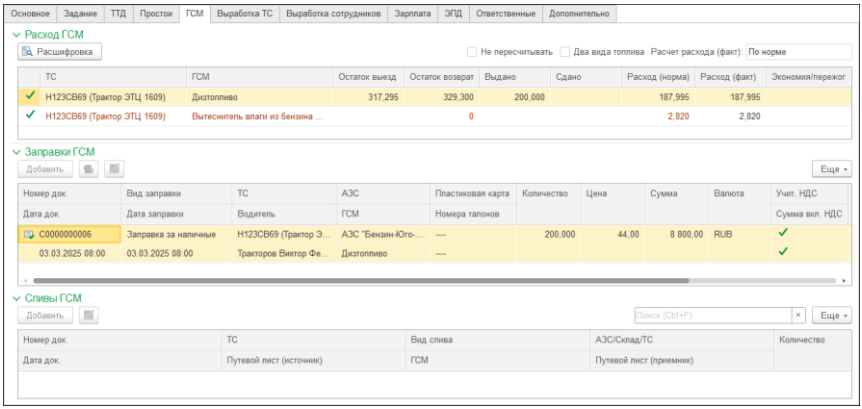
Закладка "Простои". Эта закладка содержит информацию о фактических простоях автомобиля. Данные этой закладки используются при расчете показателя "Время в простое".

В качестве видов простоя указываются элементы справочника "Состояния ТС". При расчете рабочего времени сотрудников учитываются настройки расчета времени простоев, расположенные в группе "Расчет времени в "Путевых листах"", расположенные на форме элемента этого справочника (см. "Состояния ТС").



В реквизите "Количество запусков двигателя" указывается количество запусков двигателя, которое учитывается при расчете нормы расхода ГСМ на запуск: норма расхода ГСМ, указанная для модели ТС, умножается на количество запусков.

Закладка "ГСМ". Эта закладка содержит информацию о фактическом и нормативном расходе топлива, технических жидкостей, масел и заправках ГСМ.



На закладке расположены три таблицы. Верхняя таблица "Расход ГСМ" содержит информацию об остатках ГСМ при выезде и возврате, нормативном и фактическом его расходе. Установленный флажок в первой графе таблицы "Расход ГСМ" означает, что для данной строки будет рассчитан нормативный и фактический расход ГСМ. Если установлен флажок "Не пересчитывать расход ГСМ", то при расчете путевого листа (кнопка "Расчет итогов") нормативный расход не рассчитывается.

Флажок "Два вида топлива" устанавливается автоматически при выборе ТС, работающего на двух видах топлива. При перевыборе ТС, работающего на одном виде топлива, флажок автоматически снимается, выводится соответствующее служебное сообщение. По желанию для ТС на двух видах топлива можно снят флажок "Два вида топлива". При установленном флажке следует указать режим работы:

- "Поочередно" – в каждый момент времени расходуется только один вид топлива;
- "Одновременно" – в каждый момент времени может расходоваться два вида топлива.

В режиме одновременной работы на двух видах топлива действует ограничение:

- пробег на основном топливе равен пробегу по одометру, потому что основное топливо расходуется всегда.
- пробег на дополнительном топливе меньше или равен общему пробегу, его значение указывается в табличной части "Расход ГСМ".

При установке линейной нормы расхода основного топлива для одновременной работы система контролирует наличие линейной нормы основного топлива для поочередной работы. Если линейная норма не установлена, система предупредит о том, что ее нужно установить, иначе расчет будет некорректным.

Нормативный расход складывается из расхода основного топлива и дополнительного топлива. Расход основного топлива в свою очередь делится на две части:

1. Пробег на двух видах топлива. Километраж равен пробегу на дополнительном топливе. При расчете используется норма основного топлива, установленная для режима одновременной работы.
2. Пробег только на основном топливе. Километраж равен пробег общий минус пробег на дополнительном топливе. При расчете используется норма основного топлива, установленная для режима поочередной работы.

Когда включен вариант "Одновременно", при изменении пробега на одном топливе не пересчитывается пробег на втором топливе. Пробег на любом виде топлива не должен быть больше пробега общего. При работе на двух видах топлива в режиме "Одновременно" расчет расхода ГСМ для норм, зависящих от пробега (например, норма на транспортную работу), кроме линейной, будет выполняться для обоих видов топлива по

пробегу, указанному в строках задания, без учета значений пробега из табличной части "Расход ГСМ". Чтобы не происходило превышение (задвоение) расхода, такие нормы должны указываться только для одного вида топлива.

При установленном параметре "Расчет расхода (факт)" в значение "По норме" фактический расход ГСМ приравнивается нормативному и рассчитывается остаток ГСМ при возвращении.

Существует запрет редактирования неактуальных полей для строк таблицы (например, для технических жидкостей без остатков при условии ведения учета остатков ТЖ).

Внимание!

Строки данной таблицы добавляются и удаляются автоматически, в соответствии с выбранным автомобилем и таблицей "Прицепы и оборудование". В таблицу попадают только те транспортные средства, у которых в модели установлен флажок "Топливный бак".

Важно!

При проведении путевого листа расход ГСМ спишется на ту колонну и организацию, которым принадлежит ТС на время возвращения (завершения) путевого листа.

Важно!

При проведении "Путевого листа" всегда формируются движения по регистру "Обороты ТЖ на ТС" независимо от состояния флажка "Вести учет остатков тех. жидкости" в карточке соответствующей номенклатуры ГСМ.

Для отрицательных остатков ГСМ в колонке "Остаток возврат" отображается нулевое значение красным цветом. Остаток может получится отрицательным, когда фактический расход был указан вручную или получен из системы мониторинга. Не учитываются расхождения меньше 0,5 л.

По нажатию кнопки "Расшифровка" командной строки таблицы "Расход ГСМ" открывается форма с детализацией нормативного расхода ГСМ в ТС по видам норм и спецработам (информация регистра "Расшифровка расхода ГСМ в ТС").

Расшифровка нормы расхода ГСМ

Вид нормы	Значение	Спецработа
На пробег	13,000	
На простой с включенным двигателем	1,000	
На транспортную работу	3,380	
На запуск	0,288	
На отопитель, кондиционер, климат-контроль	0,250	
На специальную работу	39,000	Время специальной работы
На специальную работу	13,000	Пробег специальной работы
На операции	0,288	
На ездки	0,250	

Расшифровка расхода ГСМ рассчитывается при проведении "Путевого листа" вместе с основным расходом ГСМ.

Важно!

В движениях по регистру «Расход ГСМ на ТС» нормативный расход записывается пропорционально фактическому по аналогам. Например, если фактический 10л (АИ92) + 20л (АИ95) и общий нормативный 15л, то нормативный распределится как 5л (АИ92) + 10л (АИ95). Таким же образом распределяется расшифровка нормативного расхода в разрезе каждого вида норм.

Более детальный анализ нормативного расхода ГСМ по разным видам норм можно выполнить с помощью отчетов "Расшифровка расхода ГСМ" и "Расшифровка расхода ГСМ (расширенный)" (см. раздел "Расшифровка расхода ГСМ" данного руководства).

Важно!

Для вывода в отчёт "Расшифровка расхода ГСМ" и "Расшифровка расхода ГСМ (расширенный)" расшифровки по ранее созданным документам следует вручную запустить отложенное обновление "Путевых листов" ("Администрирование" – "Сервис" – "Отложенное обновление ИБ" – "Заполнение расшифровки расхода ГСМ").

Важно!

При проведении "Путевых листов" расходы по ГСМ и ТЖ регистрируются по разным статьям расходов, если в используемом плане применения затрат указаны статьи по ГСМ и ТЖ. Если для конкретного ГСМ в карточке номенклатуры на странице "Дополнительно" указана статья расходов, то вместо статьи из плана применения затрат используется статья для номенклатуры.

Строки таблицы "Заправки ГСМ" соответствуют документам "Заправка ГСМ". Графы формируются из данных, имеющихся в соответствующих документах "Заправка ГСМ". Кнопка панели инструментов над табличной частью позволяет переключаться между режимом ввода документа "Заправка ГСМ" в отдельном окне и режимом непосредственного ввода в табличной части.

Таблица "Сливы ГСМ" содержит информацию по сливу ГСМ из бака автомобиля на склад, на другое транспортное средство или же на АЗС. При расчете путевого листа графа "Сдано" таблицы "Расход ГСМ" заполняется значением, соответствующим количеству топлива, указанному в таблице "Сливы ГСМ". Графа "Сдано" недоступна для ручного редактирования.

Закладка "Выработка ТС". Эта закладка содержит информацию о выработке транспортных средств и сотрудников по различным нормативам.

Основное | Задание | ТТД | Простои | ГСМ | Выработка ТС | Выработка сотрудников | Зарплата | ЭД | Ответственные | Дополнительно

Подробно

Параметр выработки	В682МВ99 (КамАЗ-5320)	Е718РС30 (Подъемный механизм)	К122КР83 (Прицеп-самосвал 85651 с боков
Вес груза			
Время в наряде	10:00		
Время в простое			
Время в простое с вкл двигателем			
Время в работе	9:15		
Время в ремонте			
Время работы в праздничные дни			
Время специальной работы			
Количество дней	1		
Количество ездок	1		

Строки таблицы закладки "Выработка ТС" соответствуют строкам справочника "Параметры выработки ТС и водителей". Однако в таблице присутствуют только строки, относящиеся к автомобилям (строки с установленными флажками в реквизите "Учитывается для транспортных средств и оборудования" – см. в табл. 20).

По нажатию кнопки "Подробно" открывается таблица с отображением фактических значений соответствующих показателей, относящихся к работе транспортных средств. Эти значения обычно рассчитываются автоматически (в соответствии с выбранным режимом расчета, согласно табл. 5 "Режимы расчета выработки"), но также допускается ручная корректировка.

Закладка **"Выработка сотрудников"**. Эта закладка содержит информацию о выработке водителей по различным нормативам.

Основное | Задание | ТТД | Простои | ГСМ | Выработка ТС | Выработка сотрудников | Зарплата | ЭД | Ответственные | Дополнительно

Подробно

Параметр выработки	Деревянко С.С.	Еценков А.Г.
Вес груза		
Время в наряде	10:00	
Время в простое		
Время в работе	9:15	
Время в ремонте		
Время дневное	9:15	
Время ночное		
Время работы в выходные дни		
Время работы в праздничные дни		
Время специальной работы		

Строки таблицы соответствуют строкам справочника "Параметры выработки ТС и водителей". Однако в таблице присутствуют только строки, относящиеся к водителям (строки с установленными флажками в реквизите "Учитывается для сотрудников" – см. в табл. 20 "Параметры выработки ТС и водителей, элемент, реквизиты").

По нажатию кнопки "Подробно" открывается таблица с отображением фактических значений соответствующих показателей, относящихся к работе водителей. Эти значения обычно рассчитываются автоматически (в соответствии с выбранным режимом расчета согласно табл. 5 "Режимы расчета выработки"), но также допускается ручная корректировка.

По нажатию кнопки "Сводная таблица" в табличной части закладки отображается сводная информация по параметрам выработки водителей.

Расчет результатов работы по путевому листу осуществляется нажатием кнопки "Расчет итогов". При этом рассчитывается расход ГСМ и выработки транспортных средств и водителей.

Важно!

При проведении "Путевого листа" отражается выработка ТС

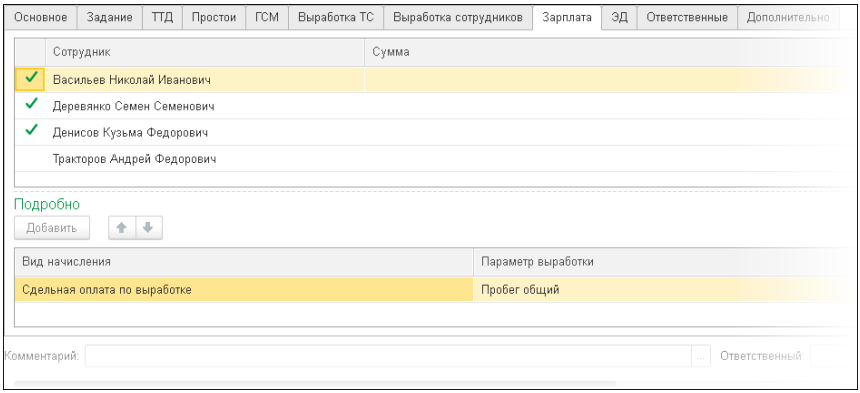
и выработка сотрудников по параметрам выработки, которые рассчитываются по шапке "Путевого листа", на то подразделение, которое указано на закладке "Дополнительно". Это условие выполняется при установленной по организации настройке "Учет выработки по подразделениям" ("Администрирование" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Аналитика учета выработки"). Если учет выработки по подразделениям отключен, то общая выработка по подразделению не отражается.

Закладка **"Зарплата"**. В верхней табличной части данной закладки расположена информация о суммах начислений зарплаты сотрудников в валюте управленческого учета.

В нижней табличной части "Подробно" указывается вид начисления зарплаты, параметр выработки, тариф и сумма начислений в валюте управленческого учета. Строки начислений с установленным флажком "Ручной ввод" при пересчете итогов не будут рассчитаны. Строки с отключенным ручным вводом недоступны для редактирования.

Если для расчета зарплаты водителей используется тариф с установленным флажком "Построчный расчет начислений по заданию", то в "Путевом листе" будет использоваться построчный расчет зарплаты. Расчет выполняется по табличной части "Задание" в "Путевом листе" индивидуально для каждой строки табличной части, а затем результаты суммируются. Учитываются значения из колонок табличной части и данные таблицы "Спец.работы". Когда один и тот же параметр указан и в соответствующей колонке, и в таблице "Спец.работы", значения суммируются. Если тариф не является построчным, то расчет выполняется по документу в целом. Сперва рассчитывается значение параметра по документу в целом, а затем по таблице расчета определяется соответствующий тариф, который используется при расчете. Грузоподъемность, объем

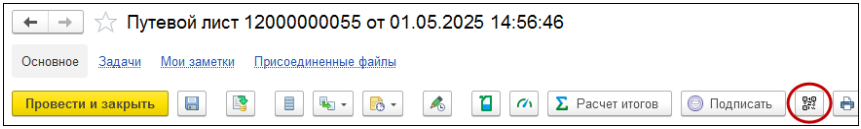
кузова определяются по документу в целом, но при построчном расчете к этим значениям могут быть добавлены параметры прицепов из табличной части. Класс груза может рассчитываться в целом по документу или построчно, а выручка всегда определяется в целом по документу. Дополнительно см. "Тарифы зарплаты".



Закладка "ЭД". На этой закладке приводится список связанных с текущим "Путевым листом" электронных перевозочных документов. По кнопке "Оформить" этой закладки могут быть созданы "Электронный путевой лист" или "Электронная транспортная накладная". С помощью кнопки "QR-код для ГИБДД" можно получить QR-код, который является заменой бумажного путевого листа в случае использования электронных перевозочных документов. При наличии такого QR-кода водитель имеет право выезжать в рейс. Аналогичная кнопка расположена в командной строке на форме списка документов "Путевой лист" и на форме самого документа. Состояние QR-кода характеризуется цветом его отображения на форме "Путевого листа":

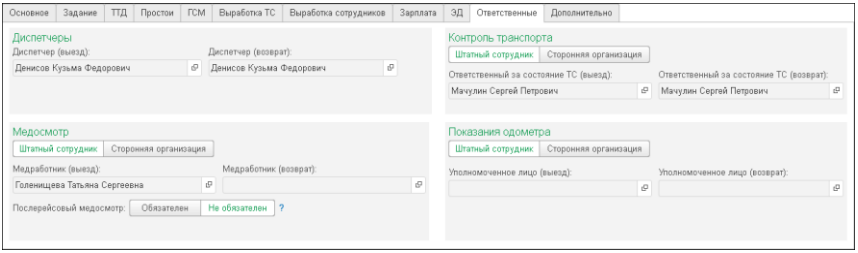
- черный – код еще не получен;

- зеленый – код получен, сохранен в системе и действителен на текущий момент времени;
- красный – код недействителен.



Подробнее о работе с электронными перевозочными документами см. раздел "Электронные перевозочные документы" данного руководства.

Закладка "Ответственные". На закладке приводится список лиц, которые несут ответственность за разные аспекты рейса: подписывают титулы электронных перевозочных документов.



При вводе нового путевого листа эти реквизиты заполняются в соответствии с настройками организации (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Персонал"). На закладке "Ответственные" для некоторых видов ответственных лиц (контролер технического состояния ТС, медицинский работник, уполномоченный на проставление одометра) могут быть указаны как штатные сотрудники предприятия, так и сотрудники сторонних организаций с указанием организации, к которой они относятся. Также на этой закладке

устанавливается признак обязательности проведения послесменного, послерейсового медицинского осмотра (обязателен при перевозке пассажиров и опасных грузов).

Дополнительно см. раздел "Электронные перевозочные документы" данного руководства.

Закладка **"Дополнительно"**. На этой закладке указываются следующие данные:

- документ-основание;
- режим расчета выработки путевого листа;
- подразделение организации;
- контрагент, по которому выполнялись работы;
- план затрат;
- смена, по которой осуществляется работа ТС;
- режим работы (график работы ТС, определяющий продолжительность смены и обеденного перерыва);
- гараж транспортного средства;
- гараж транспортного средства;
- вид перевозки и вид сообщения (реквизиты используются для автоматического заполнения в печатных формах. Заполнение этих реквизитов обязательно с 1 января 2021 года по новым правилам заполнения путевых листов согласно приказу Минтранса от 11.09.2020 № 368);
- № пачки документов;
- дата закрытия путевого листа;
- срок действия документа;
- признак того, что документ рассчитан;
- признак установки статуса "Отмена рейса".

Реквизит "Контрагент" отображается в зависимости от установленной настройки "Учет выработки по контрагентам" ("Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Аналитика учета выработки"). Этот реквизит заполняется по первой строке табличной части "Задание", его заполнение не зависит от видимости на форме.

Ниже рассмотрены применяемые режимы расчета выработки.

Таблица 5 Режимы расчета выработки

Режим расчета	Значение
По заданию	Выработка рассчитывается по строкам таблицы закладки "Задание", у которых установлен флажок в графе "Выполнено".
По ТТД	Расчет производится по документам "ТТД", связанным с текущим документом (ТТД имеет ссылку на путевой лист). Имеется возможность выбрать в путевой лист уже введенный ранее ТТД, либо ввести новый документ. Расчет производится по аналогии с расчетом "По заданию", исходные данные - табличная часть документа ТТД "Выработка".
Ручной	Автоматически рассчитываются значения показателей "Время в наряде", "Время в работе" и "Пробег общий" (для расчета используются реквизиты группы "Работа автомобиля" закладки "Основная" – см. табл. 3 "Реквизиты закладки "Основное"). Остальные показатели следует вводить вручную.
Не рассчитывать	Автоматический расчет отсутствует, все показатели следует вводить вручную.

Также на закладке "**Дополнительно**" приводится список лиц, которые несут ответственность за разные аспекты рейса

(выбираются из справочника сотрудников "1С:Управление автотранспортом Стандарт"). При вводе нового путевого листа эти реквизиты заполняются в соответствии с настройками организации (раздел "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Персонал").

В "Путевом листе" осуществляется проверка наличия действующих обязательных документов ТС и водителей с учетом категории, а также других необязательных документов при изменении ТС, водителя и дополнительно при проведении документа. Проверка выполняется на период действия путевого листа. Перечень видов документов, обязательных для ТС или для водителя, указываются в карточке ТС (см. "Транспортные средства и оборудование", а также "Виды документов на транспортные средства и водителей" и "Регистрационные документы"). Документ считается действующим в том случае, если переключатель "Статус" в карточке документа установлен в значение "Действует" и дата окончания документа больше одновременно и даты выезда, и даты возвращения по "Путевому листу". Считается, что в день окончания срока действия документ еще действителен до конца суток.

Если в "Путевом листе" нет действующего обязательного документа, то в зависимости от установленного значения настройки "Запрет проведения путевого листа при отсутствии обязательных документов" ("Установка прав и настроек" – раздел "Путевые листы") в системе будут производиться следующие действия:

- "Предупреждать" – пользователю выводится информационное сообщение об отсутствии обязательного документа, проведение "Путевого листа" разрешено;
- "Запрещать" – блокируется проведение "Путевого листа";

- "Разрешать" – контроль наличия обязательных документов не выполняется.

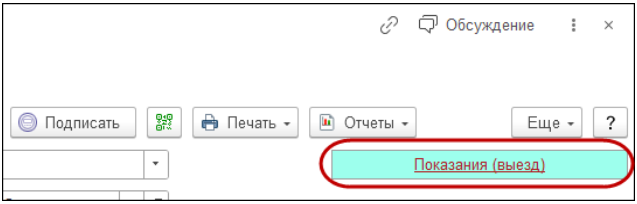
Настройка действует по организации.

На контроль документов также влияют настройки по организации "Дни до окончания действия документов водителей" и "Дни до окончания действия документов ТС" ("Установка прав и настроек" – раздел "Параметры системы" – "Контроль").

Статусы путевого листа

При использовании ЭПД (см. раздел "Электронные перевозочные документы") на форме "Путевого листа" для принятия решения о возможности выезда на линию отображается текущее состояние ЭПД (последний отправленный титул) и наличие действующего QR-кода. Для этого организовано хранение статусов "Путевого листа".

В "Путевом листе" статус отображается в правом верхнем углу формы документа. При нажатии на статус открывается форма выбора нового статуса.



На форме списка документов статус отображается в отдельном столбце, слева от него отображается флажок "Рассчитан". При нажатии на ячейку открывается форма выбора нового статуса.

Путевые листы

Создать | Печать | Отчеты | Изменить выделенные

Организация: | Подразделение: | Вид ПЛ:

Номер	Дата	Σ	Статус	Дата выезда
РИ000000002	06.02.2025 0:00:00	✓	Рассчитан	06.02.2025 9:15:00
ТР000000005	07.02.2025 0:00:00		Не рассчитан	07.02.2025 9:15:00
ТР000000006	08.02.2025 0:00:00	✓	Рассчитан	08.02.2025 6:00:00
РИ000000003	08.02.2025 0:00:00	✓	Рассчитан	08.02.2025 9:15:00
ТР000000007	09.02.2025 0:00:00		Не рассчитан	09.02.2025 19:00:00
ТР000000008	10.02.2025 0:00:00		Не рассчитан	10.02.2025 9:15:00
ТР000000011	13.02.2025 0:00:00	✓	Рассчитан	13.02.2025 8:00:00
ТР000000013	13.02.2025 0:00:00	✓	Рассчитан	13.02.2025 8:00:00
ТР000000016	15.02.2025 15:08:57	✓	Рассчитан	14.02.2025 23:00:00

Существуют предопределенные статусы, которые устанавливаются автоматически при расчете итогов или при изменении состояния ЭПД:

- "Контроль транспорта";
- "Медосмотр";
- "Медосмотр (после рейса)";
- "Не рассчитан";
- "Отмена рейса";
- "Оформление";
- "Показания (выезд)";
- "Показания (заезд)";
- "Рассчитан".

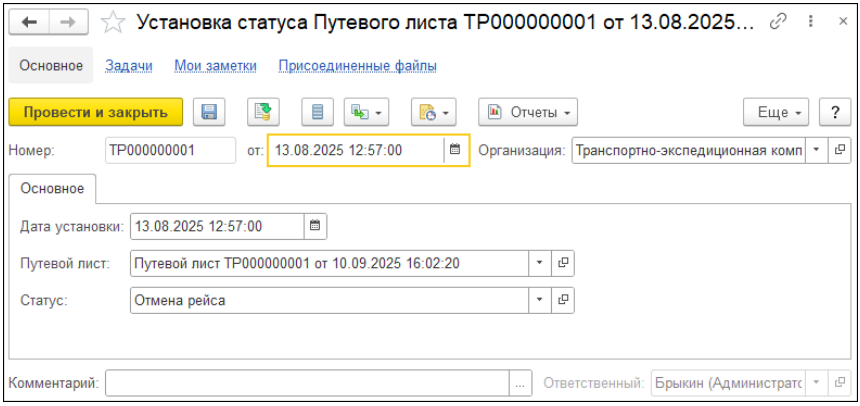
Дата регистрации нового статуса зависит от способа установки и самого статуса:

- "Не рассчитан"– на дату документа;
- "Рассчитан" – на дату закрытия;
- "Отмена рейса" – на дату закрытия;

- "Статусы ЭДО" – на момент установки статуса;
- "Пользовательский" – на момент выбора статуса.

Пользователи могут создавать собственные статусы и назначить их вручную через форму "Путевого листа".

При выборе статуса вручную автоматически создается документ "Установка статуса Путевого листа".



Расчет отработанного времени сотрудников

Расчет отработанного времени сотрудников производится в "Путевом листе" по кнопке "Расчет итогов" по единому алгоритму для всех сотрудников, указанных в документе. В результате расчета на каждый календарный день в интервале между датой выезда и датой возвращения по документу рассчитывается время дневное и время ночное.

Расчет дневного и ночного времени производится по следующему алгоритму:

Шаг 1. Определение времени работы в пределах текущего календарного дня.

Время работы – определяется по алгоритму в зависимости от продолжительности путевого листа. Для однодневного "Путевого листа", однодневного ночного "Путевого листа" время работы – это интервал между датой выезда и возвращения. Настройка продолжительности смены не учитывается.

Для многодневного "Путевого листа" для каждого дня выбирается минимальное значение из интервала по документу и продолжительности смены. Продолжительность смены определяется из настроек организации или режима работы ТС, если режим указан.

Время за пределами смены – это время отдыха водителя при работе по многодневному путевому листу. Под временем за пределами смены подразумевается всё остальное время в течение суток помимо времени продолжительности смены, определяемой по настройке "Продолжительность рабочего дня".

Время в наряде исчисляется с момента выезда автотранспортного средства из гаража до его возвращения в гараж. Для многодневных путевых листов время за пределами смены не включается во время в наряде. При расчете времени в наряде продолжительность простоев и обедов не уменьшает время в наряде.

Шаг 2. Разделение времени работы на дневное и ночное время (ночное время с 22 часов до 6 часов).

Шаг 3. Определение времени простоев по таблице "Простои". Уменьшение дневного времени и ночного времени на время простоев в текущем календарном дне.

Шаг 4. Определение времени обеда по настройке "время до обеда" или по режиму работы. Уменьшение ночного или дневного времени на продолжительность обеда.

Время обеда – на каждый календарный день документа рассчитывается продолжительность обеденного перерыва. Обеденный перерыв в однодневном "Путевом листе" может быть включен не более чем один раз, если рассчитанное время обеденного перерыва входит в рабочее время по документу. Время до обеда и продолжительность обеда определяется из настроек организации.

Если в "Путевом листе" указан режим работы ТС, то продолжительность обеда определяется по режиму работы. Продолжительность обеда по режиму может быть задана двумя способами: фиксированная продолжительность или интервал. Если указан интервал, то время обеда учитывается в ФОВ только в том объеме, в котором этот интервал попадает в интервал рабочего времени на каждый календарный день документа.

Если обед и простой попадают на одно время, то обед вытесняется простоем и время обеда в этом случае не учитывается.

Если указан режим работы, точное время обеда известно. Если режим не указан, для расчета точного времени время до обеда прибавляется к времени выезда. В многодневном "Путевом листе" обед отнимается из дневного времени.

В результате проведения рассчитанного "Путевого листа" в регистр накопления "Рабочее время сотрудников" попадают записи на основании таблицы ФОВ. По записям регистра осуществляется заполнение документа "Табель учета рабочего времени".

Электронные подписи ответственных лиц и водителей

В программе реализована возможность подписывать документы для следующих категорий (ролей) сотрудников:

- диспетчеры;
- контролеры технического состояния ТС;
- медицинские работники;
- уполномоченные на проставление одометра;
- водители.

В процессе обработки "Путевого листа" от выписки и до закрытия он проходит через всех сотрудников, которые расписываются в "Путевом листе".

Процесс обработки "Путевых листов" выглядит следующим образом:

1. Диспетчер формирует "Путевой лист", печатает и расписывается в нём.
2. Водитель получает путевой лист, расписывается в нем.
3. Водитель направляется на прохождение медицинского осмотра. Медицинский работник выполняет осмотр. Затем расписывается в путевом листе.
4. Водитель направляется к контролеру технического состояния ТС. Контролер выполняет осмотр технического состояния ТС, расписывается в путевом листе.
5. Сотрудник, ответственный за выпуск ТС на линию, фиксирует в путевом листе показания одометра при выезде ТС с парковки.
6. Водитель отправляется в рейс, выполняет его и возвращается на базу.
7. Сотрудник, ответственный за выпуск ТС на линию, фиксирует в путевом листе показания одометра при возврате ТС.
8. Водитель направляется к контролеру технического состояния ТС. Контролер выполняет осмотр технического

состояния ТС, сверяет показатели при возврате, расписывается в путевом листе.

9. Водитель направляется на прохождение медицинского осмотра. Медицинский работник выполняет осмотр. Затем расписывается в путевом листе.
10. Водитель проверяет значения при возврате, расписывается в путевом листе, сдает путевой лист диспетчеру.
11. Диспетчер принимает путевой лист у водителя, производит таксировку путевого листа.

Процесс работы контролера технического состояния ТС (далее – механика):

1. Механик принимает к осмотру ТС и "Путевой лист".
2. Механик проводит визуальный осмотр ТС.
3. Механик нажимает кнопку "Подписать". Устанавливается признак подписи.

Установка подписи не допускается:

- для помеченных на удаление документов;
- для непроведенных документов.

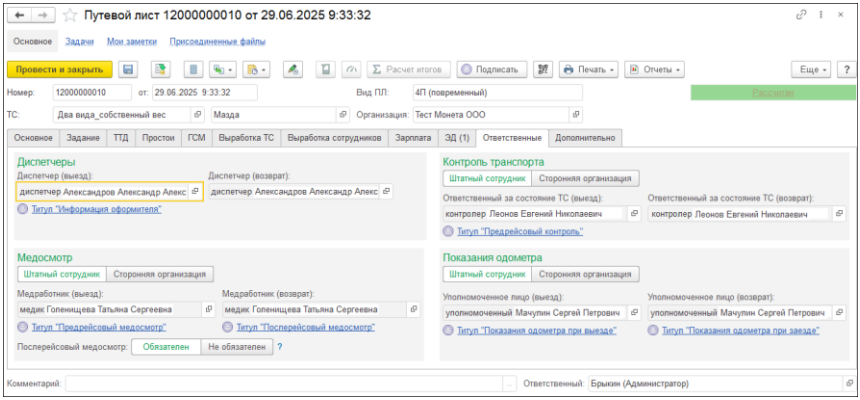
Процесс работы медицинского работника и уполномоченного за проставление одометра выглядит так же, как и процесс работы контролера технического состояния ТС.

При включенном функционале "Электронная цифровая подпись" в "Путевом листе" ведется учет подписей диспетчера, водителя, медработника (врача), контролера ТС (механика), уполномоченного за проставление одометра. Настройка электронной подписи выполняется в разделе "Администрирование" – "Настройки программы" – "Общие настройки" – "Электронная подпись и шифрование".

Установка подписей выполняется по кнопке "Подписать":

- подписи диспетчера – в форме документа или списка документов "Путевой лист";
- подписи медработника – в форме документа;
- подписи контролера состояния ТС – в форме документа;
- подписи уполномоченного за проставление одометра – в форме документа.

Значки подписей отображаются на закладке "Ответственные" "Путевого листа".



Подписи ответственных работников и водителей отображаются также на форме списка документов "Путевой лист" в соответствующих колонках:

– подпись диспетчера,

– подпись медицинского работника,

– подпись контролера состояния ТС,

– подпись уполномоченного за проставление одометра.

Возможные картинки состояний журналов и подписей: . Слева направо: документ создан, аннулирован, подписан. Синим цветом отображаются предрейсовые осмотры, зеленым – послерейсовые.

1.3.2. Пакетная выписка путевых листов

Обработка "Пакетная выписка путевых листов" предназначена для пакетной выписки и печати путевых листов на заданную дату.

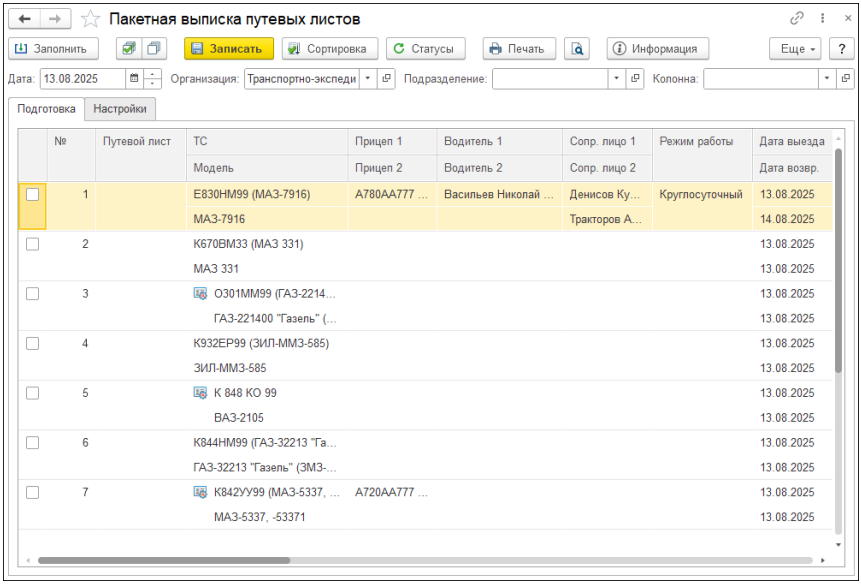
При открытии формы обработки необходимо выбрать дату формирования, организацию, колонну (необязательный параметр) и, если необходимо, перейти на закладку "Настройка" и настроить необходимые параметры.

Закладка "Подготовка"

При нажатии кнопки "Заполнить" на закладке "Подготовка" будет сформирован список транспортных средств одним из следующих способов:

- если на закладке "Настройки" включен флажок "Использовать данные документов", то список ТС будет заполнен на основании документов "Разнарядка на выпуск ТС", "Маршрутный лист" или "Заказ на ТС";
- если на закладке "Настройки" не включен флажок "Использовать данные документов", то список ТС будет заполнен на основании справочника "Транспортные средства и оборудование", в соответствии с отбором, установленном на закладке "Настройки".

Дополнительные ограничения накладываются на транспортные средства, у которых на дату формирования не проведен последний путевой лист (считается, что автомобиль не вернулся из рейса) или не проведен последний ремонтный лист (считается, что автомобиль стоит на ремонте). Данные транспортные средства в список не выводятся. Также транспортное средство не будет выведено, если по нему на текущий день уже сформированы (записаны или проведены) путевые листы. Список ТС может быть отсортирован по заданному значению с помощью кнопки "Сортировка".



При выводе строки транспортного средства просматривается его список экипажа. Если в графике работы водителя на дату формирования стоит рабочий день, то он выводится в колонке "Водитель1". Если у одного из следующих членов экипажа в графике работы на дату формирования стоит рабочий день, и если графики у водителей пяти или шестидневные, то второй

водитель выводится в колонке "Водитель2". Если работающих членов экипажа на дату формирования обнаружено не будет, то водитель будет подставлен в соответствии с настройками организации (раздел "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Путевые листы").

При установленном значении "Предупреждать"/ "Запрещать" для настройки "Запрет проведения путевого листа при занятости сотрудников" проверка водителей на занятость выполняется по данным документов "Путевой лист", даже если они не рассчитаны.

После заполнения табличной части данными для формирования путевых листов, пользователь может самостоятельно изменить все автоматически сформированные данные (например, изменить водителя или вид путевого листа).

Для записи путевых листов необходимо включить флажки "Признак выбора" и нажать кнопку "Записать". После нажатия кнопки, отмеченные путевые листы будут записаны в базу данных и станут доступны для других пользователей.

Для печати путевых листов необходимо включить флажки "Признак выбора" и нажать кнопку "Печать". После нажатия кнопки отмеченные путевые листы будут распечатаны в соответствии с выбранным вариантом поля выбора "Вариант печати" на закладке "Настройки".

При формировании путевого листа в нем заполняются все выведенные в строке данные, а также значения одометра и начальные остатки в баке.

При заполнении по "Заказам на ТС" и "Маршрутным листам" при установленной настройке функциональности "Закрытие Заказов на ТС Путевыми листами" в табличную часть "Задание" "Путевых листов" будет подставляться ссылка на "Заказ на ТС".

Закладка "Настройки"

На закладке "Настройки" можно указать дополнительные параметры для формирования новых путевых листов.

Таблица 6 Реквизиты закладки "Настройка"

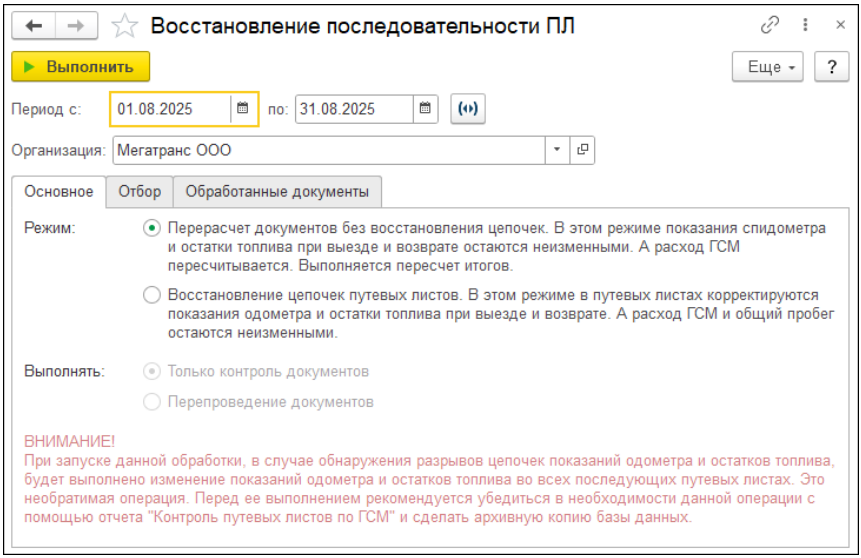
Реквизит	Содержимое
Гараж	Необязательный параметр. Устанавливает отбор транспортных средств по гаражу.
Модель ТС	Необязательный параметр. Устанавливает отбор транспортных средств по модели транспортных средств.
Ответственные за выход в рейс	Подставляются в соответствующие реквизиты формируемых "Путевых листов". При установке переключателя в значение "Штатный сотрудник" выбор ответственных выполняется из справочника "Сотрудники". Если переключатель установлен в значение "Сторонняя организация", то дополнительно указывается контрагент и выбор ответственного выполняется из справочника "Физические лица".
Использовать данные документов	При включенном флажке "Путевые листы" будут выписаны только для тех автомобилей, для которых оформлена "Разнарядка на выпуск ТС", "Маршрутный лист" или "Заказ на ТС". Если флажок выключен, то список ТС будет заполнен на основании справочника транспортных средств.

Реквизит	Содержимое
Копировать задания из предыдущего путевого листа	При включенном флажке в новые "Путевые листы" будут подставляться строки задания из предыдущих "Путевых листов" соответствующих автомобилей. При копировании заданий из предыдущего "Путевого листа" даты выполнения заданий редактируются следующим образом: рассчитывается смещение даты как разница даты первой строки задания и текущей даты из обработки и данное смещение используется для всех строк задания. Также выполняется проверка заполнения в строках формы обработки таких полей, как: маршрут, груз, адрес убытия. Если хотя бы одно значение заполнено, то, помимо того, что в создаваемый документ будет переноситься строка задания из предыдущего "Путевого листа", в нем также будет создаваться строка с перечисленными выше параметрами из обработки. Если ни одно из указанных полей не заполнено, то такая строка задания создаваться не будет.
Температура при выезде	Указанное значение температуры будет подставляться в новые "Путевые листы" и может влиять на расчет нормативного расхода топлива (в соответствии с настройками справочника "Температурные коэффициенты изменения норм расхода ГСМ").
Печать	Вариант печати "Путевых листов".
Предварительный просмотр	Признак предварительного просмотра печатной формы.

1.3.3. Восстановление последовательности путевых листов по ГСМ и показаниям одометров

Обработка "Восстановление последовательности путевых листов по ГСМ и показаниям одометров" предназначена для восстановления последовательности путевых листов при вводе

какого-либо путевого листа задним числом с указанием некоторой разности показаний одометра и фактическим расходом ГСМ. При введении подобного путевого листа нарушается целостность путевых листов по данным показаний одометров и остатку ГСМ в баке ТС/оборудования при выезде и возврате. Данная обработка позволяет автоматически перерассчитать данные показатели и перепровести путевые листы, входящие в нарушенную последовательность.



На форме обработки на соответствующих закладках заполняются следующие данные:

- Период обработки**.** Если период не указан, используется весь период информационной базы (без ограничения).
- Режим работы**.** Возможны 2 варианта:
  - *Восстановление цепочек путевых листов*. Сначала, согласно указанному отбору (в отборе рекомендуется указывать конкретное "проблемное" ТС, по которому

появились расхождения в учете остатков ГСМ или показаний счетчиков/одометров, а период не указывать, чтобы обрабатывались все документы по данному ТС) выполняется запрос путевых листов. В полученной последовательности анализируются следующие показатели (реквизиты документа): остаток топлива при выезде, показания одометра при выезде. Они сравниваются с эталонными значениями, которые получаются в результате расчета показаний при выезде (как если бы на форме путевого листа нажали на кнопку "Заполнить показания одометра и остатков ГСМ при выезде"). Если значения не совпадают с эталонными, то данный путевой лист считается некорректным и подлежит обработке. В результате выполнения обработки, исходя из того, что расход ГСМ и общий пробег по одометру являются неизменными, перерассчитываются показатели: остаток топлива при возврате, показания одометра при возврате. Выработка ТС и оборудования при этом не изменяется. И, наконец, выполняется перепроведение документа. Далее алгоритм повторяется для всех документов цепочки.

- *Перерасчет документов без восстановления цепочек*. В этом режиме показания одометра и остатки топлива при выезде и возврате остаются неизменными, а расход ГСМ перерассчитывается.

- Вариант обработки: только контроль или перепроведение. Если установлен вариант "Только контроль", то выполняется проверка путевых листов на корректность показателей, но перезапись и восстановление последовательности не будет выполнено. В варианте "Перепроведение" выполняется восстановление последовательности.
- Отбор. Устанавливается требуемый отбор.

При выполнении и контроля, и перепроведения результаты работы отображаются в таблице "Обработанные документы". В этой таблице флажками отображаются показатели, которые были некорректно заполнены. Если выполнено перепроведение, то можно повторно выполнить "Только контроль" для того, чтобы убедиться в полном восстановлении последовательности.

Внимание!

При запуске данной обработки в случае обнаружения разрывов цепочек показаний одометра и остатков топлива будет выполнено изменение показаний одометра и остатков топлива во всех последующих путевых листах. Это необратимая операция. Перед ее выполнением рекомендуется убедиться в необходимости данной операции с помощью отчета "Контроль путевых листов по ГСМ" и сделать архивную копию базы данных.

1.3.4. Журнал путевых листов

Отчет "Журнал путевых листов" позволяет сформировать реестр путевых листов и соответствует типовой межотраслевой форме N 8, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97, N 78.

Если установлен флажок "Печатать обложку", то формируемый реестр имеет заголовок ("обложку"). С помощью формы, открывающейся по кнопке "Сортировка", можно задать поле формы отчета, по которому следует выполнить сортировку, и указать направление сортировки.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Журнал путевых листов: Форма отчета

Сформировать | Печать | Сортировка | Еще | ?

Период с: 01.02.2025 по: 28.02.2025 | Печатать обложку | Отображать второго водителя | Отображать выбывшие ТС

Отчет | Отбор

Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Водитель		Гаражный номер	Подпись	
		фамилия, имя, отчество	табельный номер		водителя в получении путевого листа	диспетчера и дата приемки путевого листа и документов от водителя
1	2	3	4	5	6	7
РИ000000005	24.02.2025	Еценков Александр Габраилович	9	РИ-001		
ТР000000020	22.02.2025	Деревянко Семен Семенович	2	00007		
С0000000002	20.02.2025	Тракторов Виктор Федорович	10	СПС-00023		
ТР000000016	14.02.2025	Морозов Степан Владимирович	п2	107		
ТР000000013	13.02.2025	Тракторов Андрей Федорович	11	СПС-00024		
ТР000000011	13.02.2025	Деревянко Семен Семенович	2	00001		
ТР000000008	10.02.2025	Деревянко Семен Семенович	2	00005		
ТР000000007	09.02.2025	Деревянко Семен Семенович	2	00005		
РИ000000003	08.02.2025	Еценков Александр Габраилович	9	РИ-001		

1.4. РАЗНАРЯДКА НА ВЫПУСК ТС

Документ "Разнарядка на выпуск ТС" предназначен для планирования работы ТС по разнарядке. В дальнейшем документ используется при пакетной выписке путевых листов.

Разнарядка на выпуск ТС ТР000000001 от 13.08.2025 13:04:51

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Разнарядка | Отчеты | Еще | ?

Номер: ТР000000001 от: 13.08.2025 13:04:51 Организация: Транспортно-экспедиционная компани

Подразделение: Колонна:

Разнарядка

Добавить | Заполнить | Статусы | Информация | Разделять сотрудников посменно

N	ТС	Модель / Режим работы ТС	Оборудование 1 / Оборудование 2	Водитель / Водитель 2	Дата выезда / Дата возвр.
1	Е830НМ99 (МАЗ-7916)	МАЗ-7916 / Круглосуточный	А780АА777 (Отопитель)	Васильев Николай...	13.08.2025 / 14.08.2025
2	В682МВ99 (КамАЗ-5320)	КамАЗ-5320	Е718РС30 (Подъемный... / К122КР83 (Прицеп-сам...		13.08.2025 / 13.08.2025
3	Е854ТИ15 (SCANIA 94 D 260)	SCANIA 94 D 260			13.08.2025 / 13.08.2025
4	К 848 КО 99	ВАЗ-2105			13.08.2025 / 13.08.2025

Комментарий: Ответственный: Деточкин (Администратор)

Табличная часть документа может заполняться как вручную, так и автоматически. Автоматическое заполнение выполняется при нажатии кнопки "Заполнение" по следующему алгоритму:

- Данные по транспортным средствам, режимы работы, время выезда и время возвращения заполняются из справочника "Транспортные средства и оборудование". Установленная по организации настройка "Учитывать графики работы ТС при заполнении разнарядки" ("Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Разнарядки") позволяет учитывать графики работы ТС при заполнении разнарядки. Если настройка включена, то выполняется проверка графика ТС по алгоритму:
  - если для ТС не выбран график работы – ТС не подставляется в документ;

- если для ТС установлен график работы и день выезда является выходным по графику – ТС не подставляется в документ.

  Также при установленном флажке "Использовать при заполнении разнарядки" в форме соответствующего элемента справочника "Состояния ТС" учитывается текущее состояние ТС.

  Если при установке указанных настроек машина не работает по графику на момент выезда по документу или находится в состоянии, которое не предусматривает заполнение в разнарядке, в форме документа отображается предупреждающее сообщение об этом.

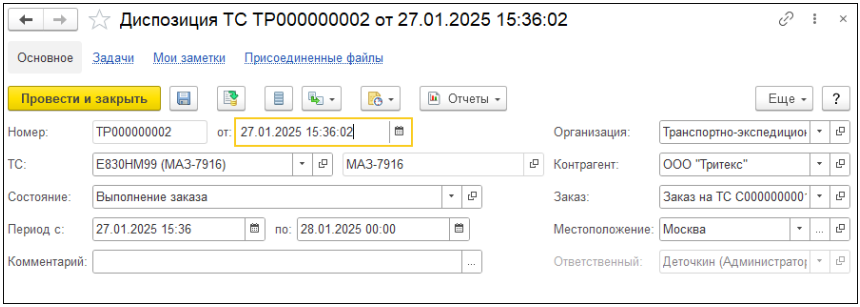
- Данные по водителям/кондукторам берутся из регистра сведений "Экипаж ТС". При этом по регистру сведений "Графики работы по видам времени" проверяется, работают ли члены экипажа по графику на текущий день. Если работающих членов экипажа на текущий день обнаружено не будет, то имя водителя будет подставлено в соответствии с настройками организации (раздел "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Путевые листы"). Контрагент, адрес прибытия, время прибытия и время убытия автоматически не проставляются. Если реквизит "Колонна" выбран, разнарядка будет заполнена только по транспортным средствам данной колонны.

При установленном флажке "Разделять сотрудников посменно" при заполнении табличной части создается несколько строк для одного ТС, в случае когда на этом ТС по графику работы водителей работает несколько водителей в разные смены.

Документ выполняет движения по регистру сведений "Состояние ТС".

1.5. ДИСПОЗИЦИЯ ТС

Документ "Диспозиция ТС" предназначен для учета состояния и местонахождения автомобиля.



Данный документ выполняет движения по регистру "Состояние ТС" и предназначен для установки произвольных данных по состоянию автомобиля, в отличие от документов "Путевой лист", "Ремонтный лист" и "Разнарядка на выпуск ТС", которые устанавливают предопределенные состояния автомобилей. Информацию о состоянии автомобилей можно посмотреть с помощью обработки "Планирование работы ТС".

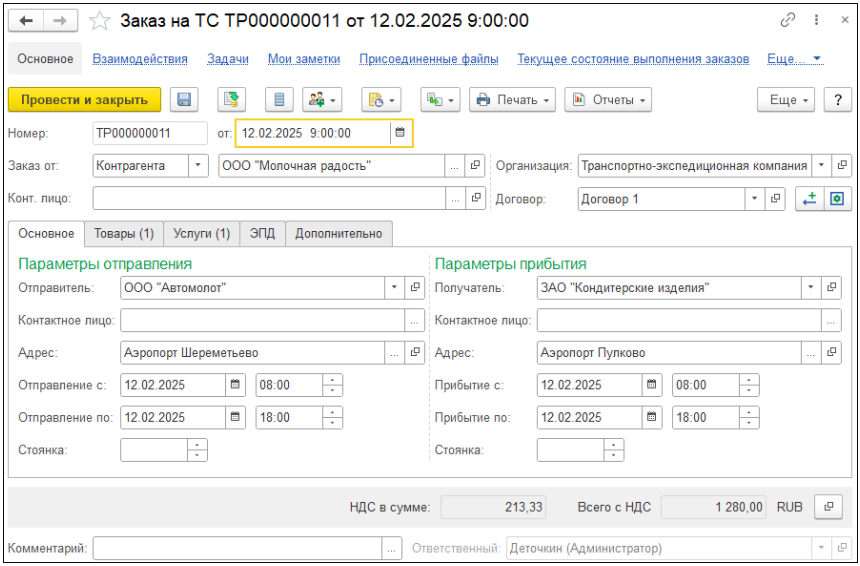
Существует возможность создания документа "Диспозиция ТС" с открытой датой завершения. Считается, что установленное состояние без даты завершения действует бессрочно или до установки нового состояния.

1.6. ЗАКАЗЫ НА ТС

В этом разделе рассмотрены документы для учета принятых заказов на использование транспортных средств.

1.6.1. Заказы на ТС

Документ "Заказы на ТС" служит для регистрации предварительных заявок на использование транспортных средств, а также для планирования использования транспортных средств.



Поля диалогового окна документа рассмотрены в таблице.

Таблица 7 Реквизиты заказа на ТС

Поле	Содержимое
Организация	Организация предприятия, от имени которой оформляется документ.
Заказ от	Заказчиком может выступать контрагент или подразделение нашей организации.
Контрагент **Подразделение**	В зависимости от значения в поле "Заказ от" указывается подразделение нашей организации или контрагент и договор взаиморасчетов.

Поле	Содержимое
Конт. лицо	Контактное лицо заказчика.
Договор	Выбирается только для заказа внешнего контрагента". По кнопке , расположенной справа от поля "Договор", можно создать договор контрагента по шаблону и подставить его в этот реквизит. По кнопке можно настроить шаблон договора.

На закладке "Основное" указывается информация по параметрам отправления и прибытия. Адресная информация может быть введена вручную с клавиатуры или выбрана из справочника "Пункты назначения". Также адресная информация может быть введена из контактных данных контрагента.

В табличной части закладки "Товары" указывается информация о перевозимых грузах. В каждой строке необходимо выбрать номенклатуру перевозимого груза, единицу измерения и количество. Поля "Вес" и "Объем" рассчитываются через единицы измерения.

В табличной части закладки "Услуги" указывается перечень дополнительных услуг по перевозке грузов, их количество и стоимость.

На закладке "ЭД" приводится список связанных с текущим "Заказом на ТС" электронных перевозочных документов. По кнопке "Оформить" этой закладки могут быть созданы "Электронная транспортная накладная" или "Электронный заказ (заявка)". Подробнее см. раздел "Электронные перевозочные документы" данного руководства.

На закладке "Дополнительно" указывается исходящий номер заказа по учету заказчика, подразделение организации, а также требования к типу и модели ТС.

Закрытие заказов осуществляется документами "Закрытие заказов на ТС", "Путевой лист" и "Маршрутный лист" через движения по регистру накопления "Заказы на ТС".

Таблица 8 Движения по регистру "Заказы на ТС"

Документ	**Движения по регистру накопления "Заказы на ТС"**
Заказ на ТС	Приход.
Закрытие заказов на ТС	Расход.
Путевой лист	Расход.
Маршрутный лист	Расход.

По кнопке "Печать" из документа "Заказ на ТС" можно получить следующие печатные формы:

- "Заказ (заявка) от грузоотправителя;
- "Заказ (заявка) от перевозчика;
- "Заказ на ТС".

Заголовок "Заказ" или "Заявка" для печатных форм "Заказ (заявка) от грузоотправителя и "Заказ (заявка) от перевозчика зависит от настройки "Тип документа заказ (заявка)", установленной в договоре с контрагентом. В зависимости от используемой команды и источника вызова меняется алгоритм заполнения некоторых полей на форме. Для заполнения формы при ее формировании из "Заказа на ТС" требуется получение сведений о водителях из связанного "Маршрутного листа". Если с "Заказом на ТС" связано несколько "Маршрутных листов", то в форме не заполняется поле "водитель" и выдается сообщение об обнаружении нескольких документов с рекомендацией

выполнить печать из формы "Маршрутного листа". ТС в печатной форме заполняется по реквизиту "Требование к типу", которое указано в "Заказе на ТС" на закладке "Дополнительно", а не из связанного "Маршрутного листа".

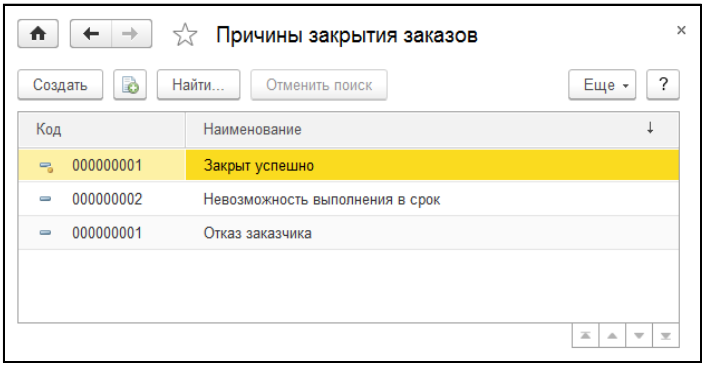
Ограничение

Не предусматривается заполнение печатной формы "Заказ (заявка)" по полям, которые указаны в Электронном документе из подсистемы БЭД.

Сторонами документа являются грузоотправитель и перевозчик. Также документ может формировать "Агент", т.е. посредник между грузоотправителем и перевозчиком. В заявке агент будет являться лицом, уполномоченным грузоотправителем.

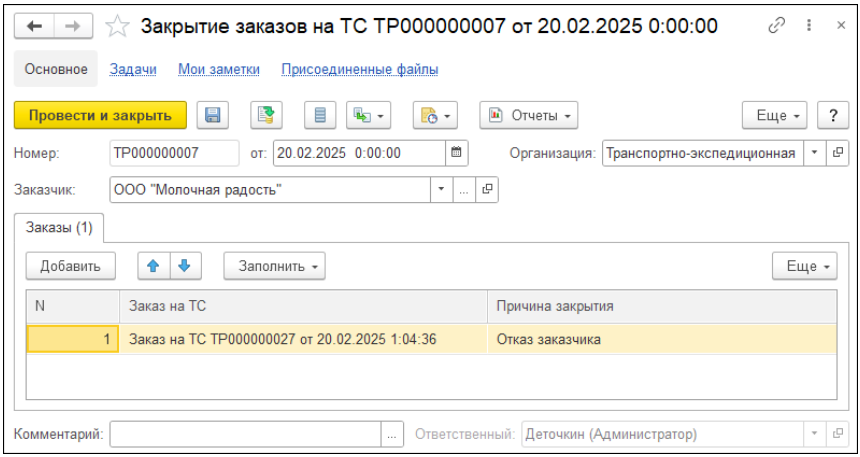
1.6.2. Причины закрытия заказов

Справочник "Причины закрытия заказов" используется при заполнении документа "Закрытие заказов на ТС" для указания причины, по которой произошло нештатное закрытие заказа.



1.6.3. Закрытие заказов на ТС

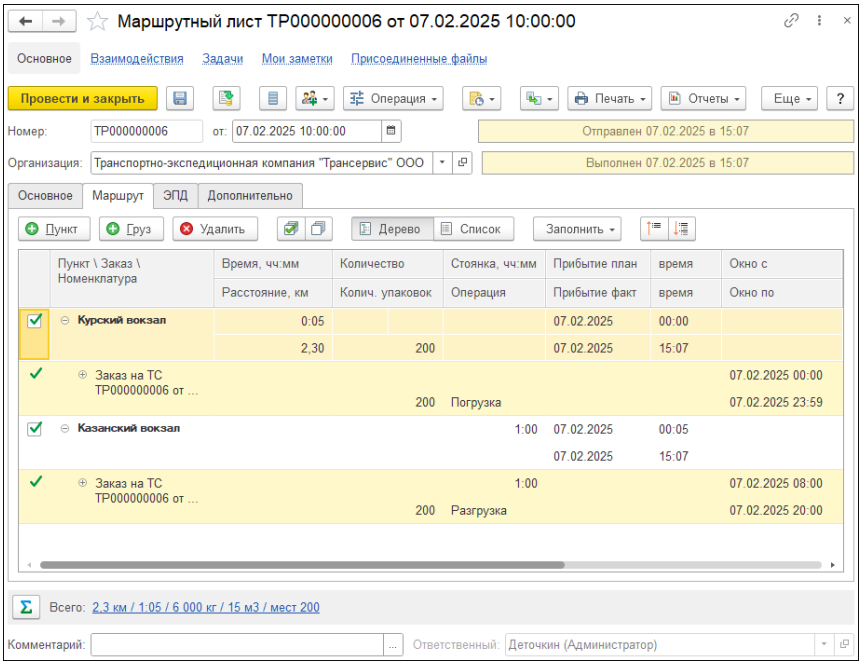
Документ "Закрытие заказов на ТС" служит для закрытия неотработанных заказов на транспортные средства, которые не могут быть закрыты маршрутным листом.



Табличная часть документа может заполняться как вручную, так и автоматически, на основании выбранного заказа или по текущим остаткам неотработанных заказов. Для закрытия заказа необходимо указать причину этого закрытия, которая регистрируется в соответствующем регистре сведений "Причины закрытия заказов".

1.6.4. Маршрутные листы

Документ "Маршрутный лист" служит для задания маршрутов движения автомобилей.



Табличная часть "**Маршрут**" может вводиться как вручную, так и заполняться по заказам на ТС. Режим ввода табличной части выбирается с помощью кнопки "Операция". Виды операций рассмотрены в табл. 9 "Виды операций маршрутного листа".

Таблица 9 Виды операций маршрутного листа

Вид операции	Режим ввода табличной части
Заполнение маршрута по Заказам на ТС	При выборе данной операции данные в табличную часть могут быть внесены только на основании заказов на ТС.
Ручное заполнение табличной части	При выборе данной операции данные в табличную часть вносятся произвольно.

В случае формирования маршрутного листа по заказам на ТС в табличную часть документа можно добавить только

неразвезенные грузы по ранее введенным заказам и произвольные пункты назначения. Маршрут в данном случае представляется в виде дерева, в котором отображаются следующие параметры:

- время и расстояние до следующего пункта маршрута;
- планируемое время выполнения операции по заказу и суммарное время стоянки в пункте;
- планируемое и фактическое время прибытия/убытия из пункта;
- временное окно доступности пункта;
- операция, выполняемая в данном пункте по заказу;
- параметры грузов.

В табличную часть "Маршрут" заносятся пункты следования, заказы и грузы (заполняется вручную).

Для "Маршрутного листа" с операцией "Заполнение маршрута по заказам на ТС" в подменю "Заполнить" на закладке "Маршрут" доступны следующие операции:

- "По заказу на ТС" – заполнение неразвезенных грузов по выбранному заказу;
- "По остаткам" – заполнение неразвезенных грузов по всем невыполненным заказам;
- "Плановое время из заказа" – заполнение планового времени исполнения маршрута в соответствии с "Заказом на ТС";
- "Фактическое время по плановому" – заполнение фактического времени прибытия и убытия по плановому, установка флажка выполнения в каждом пункте "Маршрутного листа";

- "Время и расстояние" – заполнить поля "время", "расстояние" по данным регистра сведений "Расстояния между пунктами" и справочника "Маршруты";
- "Очистить" – удаление всех строк.

В "Маршрутном листе" с операцией "Ручное заполнение табличной части" в подменю "Заполнить" доступна только операция "Время и расстояние".

Строки в табличной части отображаются иерархически в следующем порядке:

- на первом уровне показан пункт погрузки/разгрузки;
- на втором уровне показан документ "Заказ на ТС";
- на третьем уровне показан груз, который должен быть доставлен/забран по адресу погрузки/разгрузки.

Реквизиты табличной части документа рассмотрены в табл. 10 "Реквизиты табличной части маршрутного листа".

Таблица 10 Реквизиты табличной части маршрутного листа

Реквизит	Содержимое
Пункт/заказ/Номенклатура	В колонке, в зависимости от уровня иерархии, отображаются пункты назначения, заказы или грузы.
Время	Время в пути до следующего пункта маршрута.
Расстояние	Адрес местонахождения автомобиля перед выездом на маршрут. Это, например, может быть гараж.
Количество	Количество перевозимого груза
Количество мест	Количество мест груза. Реквизит доступен для изменения только в строках номенклатуры.

Реквизит	Содержимое
Ед.	Единица измерения груза. Реквизит доступен для изменения только в строках номенклатуры.
Ед. по заказу	Единица измерения груза по документу "Заказ на ТС". Реквизит не доступен для изменения.
Стоянка	Время стоянки при погрузке/разгрузке. Реквизит доступен для изменения только в строках для заказов.
Операция	Операция "Погрузка" или "Разгрузка" заполняются из документа "Заказ на ТС" и не доступны для редактирования.
Прибытие план	Плановое время прибытия согласно документу "Заказ на ТС". Реквизит не доступен для изменения.
Прибытие факт	Фактическое время прибытия. Реквизит доступен для изменения только в строках пунктов назначения.
Окно с, Окно по	Временное окно доступности пункта.
Убытие план	Плановое время убытия согласно документу "Заказ на ТС". Реквизит не доступен для изменения.
Убытие факт	Фактическое время убытия. Реквизит доступен для изменения только в строках пунктов назначения.
Вес брутто, кг **Объем, м3**	Значение реквизитов автоматически рассчитывается согласно коэффициентам выбранной единицы измерения номенклатуры. Реквизиты не доступны для изменения.

При проведении путевого листа с заполненной табличной частью "Заказы", документы "Заказ на ТС" будут закрываться по регистру накопления "Заказы на ТС", в соответствии с

указанным количеством груза. Если в табличной части "Заказы" выбран заказ, который был закрыт документом "Маршрутный лист" или "Закрытие заказов на ТС", то при проведении путевого листа закрытие данного заказа не выполняется.

Если для последней точки установлен флажок "Гараж", последняя точка и весь "Маршрутный лист" считаются выполненными сразу при прибытии в эту точку.

При расчете итоговых показателей время и расстояние между пунктами заполняются по данным регистра "Расстояния между пунктами".

На закладке "**ЭД**" приводится список связанных с текущим "Маршрутным листом" электронных перевозочных документов. По кнопке "Оформить" этой закладки могут быть созданы "Электронная транспортная накладная" или "Электронный заказ (заявка)". Подробнее см. раздел "Электронные перевозочные документы" данного руководства.

По кнопке "Печать" из документа "Маршрутный лист" можно получить следующие печатные формы:

- "Заказ (заявка) от грузоотправителя";
- "Заказ (заявка) от перевозчика";
- "Маршрутный лист";
- "Маршрутный лист (детализация по заказам).

Заголовок "Заказ" или "Заявка" для печатных форм "Заказ (заявка) от грузоотправителя" и "Заказ (заявка) от перевозчика" зависит от настройки "Тип документа заказ (заявка)", установленной в договоре с контрагентом. В зависимости от используемой команды и источника вызова меняется алгоритм заполнения некоторых полей на форме.

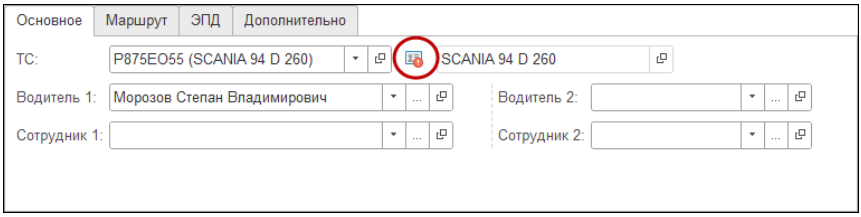
Если "Маршрутный лист" содержит несколько "Заказов на ТС", открывается промежуточная форма для выбора конкретного "Заказа на ТС" для заполнения полей формы.

Ограничение

Не предусматривается заполнение печатной формы "Заказ (заявка)" по полям, которые указаны в Электронном документе из подсистемы БЭД.

Сторонами документа являются грузоотправитель и перевозчик. Также документ может формировать "Агент", т.е. посредник между грузоотправителем и перевозчиком. В заявке агент будет являться лицом, уполномоченным грузоотправителем.

При наличии просроченных документов для ТС, прицепов, водителей и сотрудников рядом с соответствующим полем в документе будет отображаться иконка .



Настройка "Запрет проведения Маршрутного листа при наличии документов с истекшим сроком действия" влияет на проведение "Маршрутного листа", в котором есть просроченные документы:

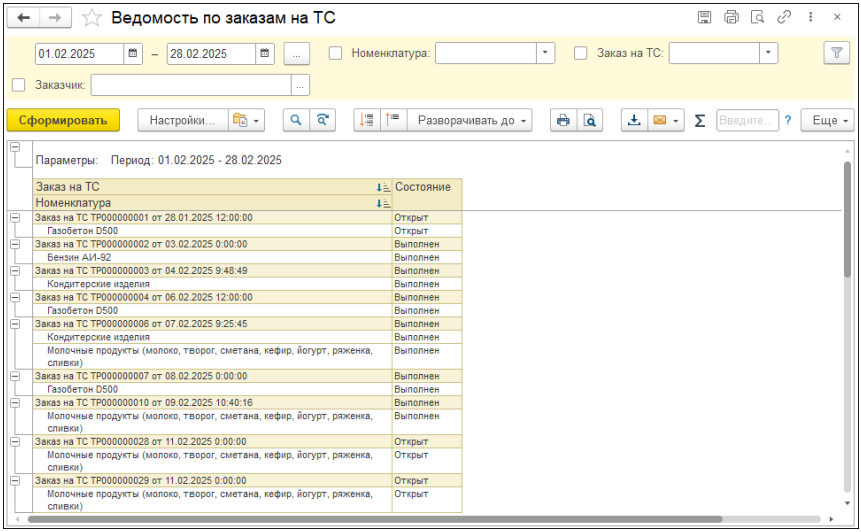
- "Предупреждать" – пользователю выводится информационное сообщение о наличии документов с истекшим сроком действия, проведение "Маршрутного листа" разрешено;
- "Запрещать" – блокируется проведение "Маршрутного листа";
- "Разрешать" – контроль наличия документов с истекшим сроком действия не выполняется.

Настройка действует по организации.

1.6.5. Ведомость по заказам на ТС

Отчет "Ведомость по заказам на ТС" отображает список заказов на транспортные средства (ТС). Сведения выводятся в виде группировок по ссылочным полям. Отчет имеет стандартные показатели для всех отчетов вида "Остатки и обороты". Добавлены показатели по параметру выработки.

Ниже показан пример сформированного отчета.



1.6.6. Анализ заказов на ТС

Отчет "Анализ заказов на ТС" предназначен для получения информации о текущем состоянии выполнения заказов на ТС.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Анализ заказов на ТС

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Выполненные частично заказы Невыполненные заказы Заказчик: Заказ на ТС: Груз: Выполненные заказы

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Выполненные заказы: Да
Выполненные частично заказы: Да
Невыполненные заказы: Да

Заказ на ТС / Груз	Заказано	Выполнено	Отменено	Осталось выполнить
Заказ на ТС ТР000000002 от 03.02.2025 0:00:00	10,000	10,000		
Бензин АИ-92	10,000	10,000		
Заказ на ТС ТР000000003 от 04.02.2025 9:48:49	1 000,000	1 000,000		
Кондитерские изделия	1 000,000	1 000,000		
Заказ на ТС ТР000000004 от 06.02.2025 12:00:00	20,000	20,000		
Газобетон D500	20,000	20,000		
Заказ на ТС ТР000000006 от 07.02.2025 9:25:45	11 000,000	11 000,000		
Кондитерские изделия	1 000,000	1 000,000		
Молочные продукты (молоко, творог, сметана, кефир, йогурт, ряженка, сливки)	10 000,000	10 000,000		
Заказ на ТС ТР000000007 от 08.02.2025 0:00:00	10,000		10,000	
Газобетон D500	10,000		10,000	
Заказ на ТС ТР000000010 от 09.02.2025 10:40:16	10 000,000	10 000,000		
Молочные продукты (молоко, творог, сметана, кефир, йогурт, ряженка, сливки)	10 000,000	10 000,000		
Заказ на ТС ТР000000028 от 11.02.2025 0:00:00	10 000,000			10 000,000
Молочные продукты (молоко, творог, сметана, кефир, йогурт, ряженка, сливки)	10 000,000			10 000,000

1.6.7. Причины закрытия заказов

Данный отчет позволяет получить информацию о причинах закрытия заказов на ТС.

Причины закрытия заказов

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Контрагент: Причина закрытия: Организация:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025

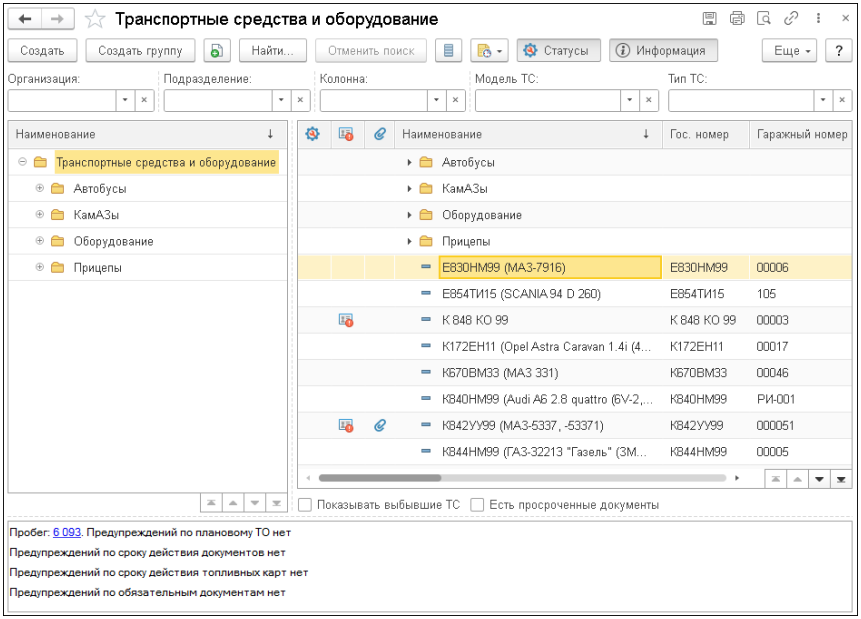
Организация / Заказ	Закрытие заказа	Причина закрытия	Контрагент	Груз	Количество
Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО					
ТР000000007 от 08.02.2025	ТР000000001 от 08.02.2025	Отказ заказчика	ООО "Автомолот"	Газобетон D500	10,000
ТР000000019 от 14.02.2025	ТР000000002 от 14.02.2025	Отказ заказчика	ЗАО "Кондитерские изделия"	Кондитерские изделия	2 700,000

1.7. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА, ОБОРУДОВАНИЕ

В этом разделе рассмотрены справочники, содержащие информацию об автотранспортном парке, оборудовании, агрегатах, а также документы, предназначенные для заполнения справочников.

1.7.1. Транспортные средства и оборудование

Справочник "Транспортные средства и оборудование" предназначен для хранения информации обо всех транспортных средствах, использующихся в компании, и об оборудовании, устанавливаемом на транспортных средствах.



В верхней части диалогового окна справочника расположена область отборов, в полях которой можно задать отбор по

организации, подразделению, колонне, модели и типу транспортного средства или оборудования. В таком режиме список транспортных средств и оборудования, расположенный в правой части формы, будет отфильтрован по заданным значениям. Чтобы отключить режим отбора, необходимо очистить поля области отборов нажатием кнопки .

При нажатии в командной строке кнопки "Информация" в нижней части формы отображается наиболее важная информацию по ТС: пробег, предупреждения по приближению сроков ТО и сроку действия документов и топливных карт, а также отсутствию обязательных документов.

Если в командной строке нажата кнопка "Статусы", то в списке ТС дополнительно выводятся колонки со следующей информацией:

- значком помечаются ТС, для которых наступила дата планового технического обслуживания;
- если у ТС имеются просроченные документы или топливные карты, а также если отсутствуют обязательные документы, в списке оно помечается значком ;

Флажок "Показывать выбывшие ТС" позволяет отобразить/скрыть выбывшие ТС.

Флажок "Есть просроченные документы" позволяет отобразить только те ТС, по которым есть просроченные документы или топливные карты.

Редактирование и ввод новой информации о транспортном средстве или оборудовании производится в следующем диалоговом окне.

Транспортное средство: К842УУ99 (МАЗ-5337, -53371) (Транспортные средства ...

Основное | Доп. сведения о ТС | История установки лимитов топливных карт | Мои заметки | Планирование работы ТС | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Заполнить по модели | Еще | ?

Наименование: К842УУ99 (МАЗ-5337, -53371)
Гос. номер: К842УУ99
Гаражный номер: 000051
Гараж:
Тип владения:
Входит в группу:
Модель: МАЗ-5337, -533 Автотранспорт
Марка: МАЗ
Тип ТС:

Основное
Доп. параметры
Состав ТС
Рег. документы
Экипаж
Агрегаты
Местонахождение
Топливные карты
Бух. учет

VIN: 456756H565
Состояние ТС: Сформирована разнарядка
Год выпуска: 1990 Собственный вес: 0,000
График работы:
Цвет кузова: Зеленый металлик

Лицензионная карточка
Серия: 213123 №:
Вид: лиц карточка 1
Рег. №: F

Текущее местонахождение
Организация: Транспортно-экспедиционная к
Подразделение: Диспетчерская
Колонна: Колонна бортовых автомобилей
Дата ввода: 27.02.2018
Начальный пробег, км: 1 000,0
Дата выбытия: . .
Изменить местонахождение | История

Дополнительная информация

Поля диалогового окна элемента справочника "Транспортные средства и оборудование" рассмотрены в таблице 11. Состав реквизитов формы элемента справочника "Транспортные средства и оборудование" зависит от выбранной модели ТС.

Таблица 11 ТС и оборудование, элемент, поля

Реквизит	Содержимое
Наименование	Наименование ТС (оборудования).
Гос номер	Номера транспортного средства (оборудования). Рекомендуется использовать в качестве наименования ТС (оборудования) государственный номер для быстрого поиска по государственному номеру.
Гараж	Гараж ТС.
Входит в группу	Группа ТС, в которую входит данное ТС.

Реквизит	Содержимое
Модель	Модель транспортного средства (оборудования). Выбирается из справочника "Модели транспортных средств и оборудования".
Марка	Марка транспортного средства. Выбирается из справочника "Марки ТС". Используется как дополнительный реквизит справочника "Модели транспортных средств и оборудования" и "Транспортные средства и оборудование". Для транспортных средств доступно заполнение реквизита "Марка" на основании выбранной модели. Выводится в печатных формах "Путевых листов".
Гараж	Место стоянки транспортного средства (оборудования). Выбирается из справочника "Гаражи и места стоянки".
Тип ТС	Тип транспортного средства (оборудования). Выбирается из справочника "Типы ТС".
Тип владения	Тип владения транспортным средством. Возможные варианты: • собственность; • совместная собственность супругов; • аренда; • лизинг; • безвозмездное пользование.

В соответствии с видом модели ТС на форме элемента справочника будут отображаться закладки, содержащие информацию о транспортном средстве или оборудовании.

Большинство реквизитов (текстовых и числовых) закладки **"Основное"** (см. на иллюстрации выше) очевидны и носят справочный характер.

Таблица 12 Реквизиты транспортного средства

Реквизит	Содержимое
VIN	Идентификационный номер автомобиля (оборудования).
Состояние ТС	Текущее состояние ТС (оборудования).
Год выпуска	Год выпуска транспортного средства (оборудования).
Собственный вес	Собственный вес транспортного средства (оборудования).
График работы	График работы ТС.
Цвет кузова	Цвет кузова транспортного средства (оборудования).
Лицензионная карточка: **Серия, №, Вид, Рег. №**	Данные лицензионной карточки транспортного средства (оборудования).
Текущее местонахождение: **Организация, Подразделение, Колонна**	Организация, подразделение, колонна, за которыми закреплено транспортное средство (оборудование). Эти значения являются периодическими реквизитами, т.е. в программе сохраняется история перемещения ТС (оборудования).
Дата ввода, **Дата выбытия**	Временные рамки нахождения и работы ТС (оборудования) в компании. В ряде документов выводится предупреждение в случае, если ТС не введено в эксплуатацию.
Начальный пробег	Начальный пробег (км) или начальная наработка (м/ч).

С помощью гиперссылки "Изменить местонахождение" можно откорректировать данные регистра сведений "Местонахождение ТС". По гиперссылке "История" осуществляется переход на закладку "Местонахождение" (см. далее).

Закладка **"Доп. параметры"** содержит следующую информацию о транспортном средстве (оборудовании):

- информация о двигателе;
- информация о кузове;
- значения для подстановки в документы:
  - основной вид путевых листов,
  - основной режим работы,
  - основное условие работы,
  - основной вид перевозки,
  - основной вид сообщения,
  - срок действия "Путевого листа" в днях – используется при выборе ТС в "Путевом листе". Имеет больший приоритет, чем у одноименной настройки в правах и настройках;
- габаритные и полезные размеры;
- коэффициент изменения расхода ГСМ;
- признак автоматического списания расхода топлива на запуск двигателя.

Закладка **"Состав ТС"** содержит перечень постоянно закрепленного за автомобилем оборудования. Например, если за тягачом постоянно закреплен прицеп, то имеет смысл занести прицеп в карточку тягача. Прицепы и оборудование будут автоматически заноситься в новый путевой лист при его создании. Если на предприятии принято часто изменять сцепки

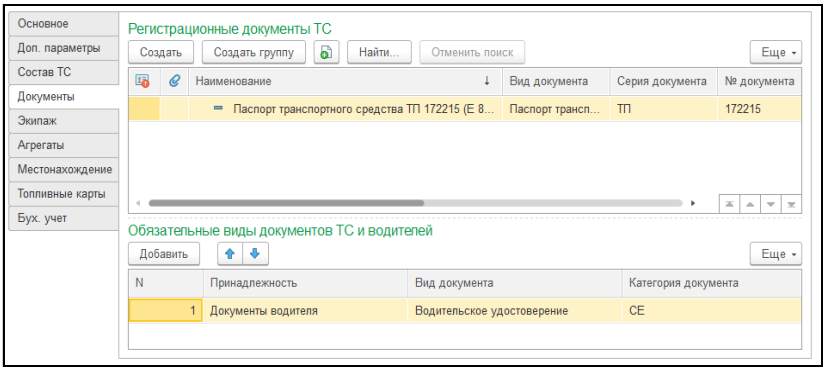
тягачей с прицепами, то не имеет смысл заносить прицепы в карточку тягачей.

На закладке **"Рег. документы"** в табличной части "Регистрационные документы ТС" содержится список регистрационных документов транспортного средства (оборудования). Документы с истекшим сроком выделяются красным цветом. В табличной части "Обязательные виды документов ТС и водителей" этой закладки можно указать перечень видов документов, которые обязательны для ТС или для водителя. При заполнении перечня указывается:

- принадлежность документов – документ ТС или документ водителя;
- вид документа – указывается вид обязательного документа;
- категория документа – указывается категория из списка для выбранного вида документов.

При создании нового ТС список обязательных видов документов можно заполнить из типа ТС.

В "Путевом листе" осуществляется проверка наличия действующих обязательных документов у ТС и водителя при изменении ТС, водителя и дополнительно при проведении документа (см. "Путевой лист").



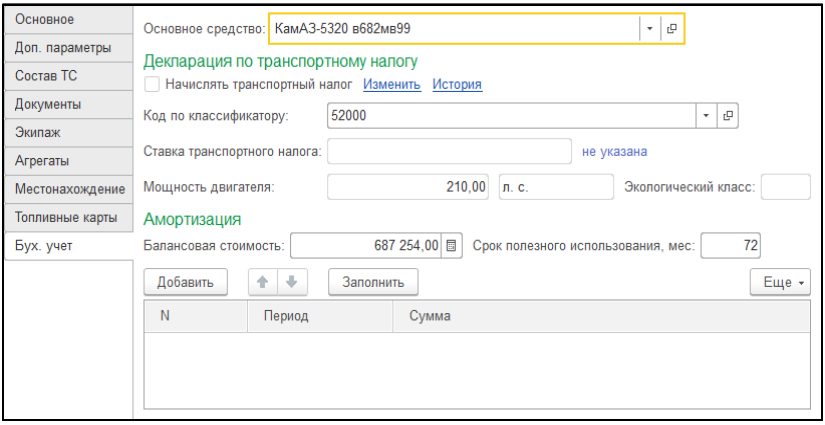
Закладка **"Экипаж"** содержит таблицу, перечисляющую тех водителей (физических лиц), которые постоянно закреплены за данным транспортным средством. Один из водителей должен быть основным: для него в графе "Член экипажа" должно быть установлено значение "Основной водитель".

Закладка **"Агрегаты"** содержит данные справочника "Агрегаты" по шинам, аккумуляторам и прочим агрегатам, установленным на ТС (оборудовании).

На закладке **"Местонахождение"** отображается история перемещения транспортного средства (оборудования).

На закладке **"Топливные карты"** указывается информация о топливных картах, закрепленных за автомобилем. Данная закладка отображается для вида модели ТС "Автотранспорт", "Прицеп" и "Оборудование", если в карточке модели ТС или оборудования установлен флажок наличия топливного бака.

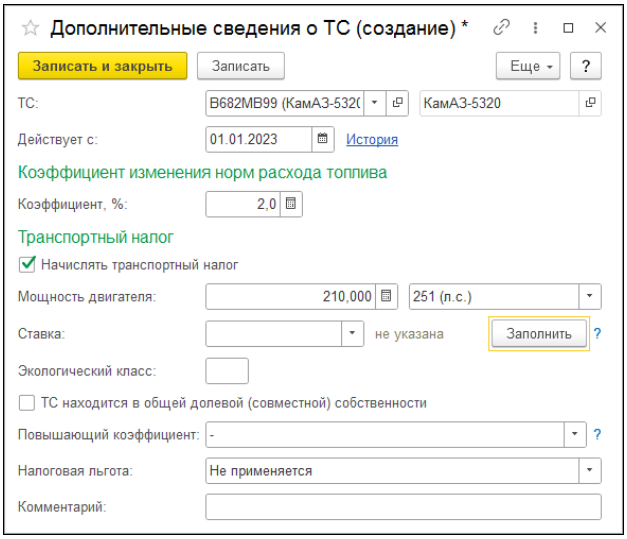
Закладка **"Бух. учет"** содержит реквизиты, относящиеся к бухгалтерскому и налоговому учету.



- Реквизит "Основное средство" этой закладки используется для обменов с типовыми конфигурациями.

- Реквизиты группы "Декларация по транспортному налогу" используются при формировании отчета "Расчетная ведомость по транспортному налогу" (см. "Расчетная ведомость по транспортному налогу").

По гиперссылке "Изменить" открывается форма "Дополнительные сведения о ТС", в которой задаются параметры для расчета транспортного налога.



В диалоговом окне указываются:

- период действия заданных параметров;
- коэффициент изменения норм расхода топлива (в процентах);
- признак начисления транспортного налога;
- ставка транспортного налога в рублях;
- налоговая база по транспортному налогу;
- экологический класс;

- признак того, что ТС находится в общей долевой (совместной) собственности (в этом случае дополнительно указывается доля в праве на ТС);
- повышающий коэффициент, с учетом которого исчисляется сумма налога;
- налоговая льгота (учет льгот зависит от вида льготы: полное освобождение, снижение налоговой ставки, уменьшение суммы налога в процентах, уменьшение суммы налога на сумму).

По гиперссылке "История" можно перейти к истории изменения параметров расчета транспортного налога.

По кнопке "Заполнить" можно заполнить ставку по данным ТС и справочника "Ставки по транспортному налогу".

- Реквизиты группы "Амортизация" используются для учета плана по амортизации, данные используются при заполнении в документе "Прочие доходы и расходы" (вид операции "Регистрация расходов").
- В табличной части закладки "Бух. учет" при условии заполнения значений "Балансовая стоимость" и "Срок полезного использования" по кнопке "Заполнить" на основании этих данных рассчитается сумма транспортного налога помесячно. По кнопке "Добавить" эту информацию можно добавить вручную.

По гиперссылке "Счетчики ТС", расположенной в панели навигации карточки ТС, можно перейти к показаниям одометров и счетчиков моточасов транспортного средства (оборудования). С помощью гиперссылки "Состояние ТС" отображается история состояний транспортного средства.

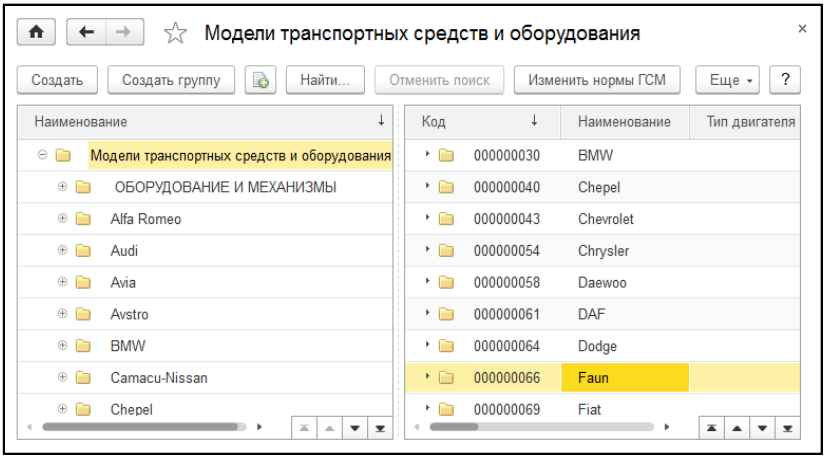
Нажатие кнопки "Заполнить по модели" позволяет заполнить некоторые стандартные для указанной модели значения полей

элемента справочника "Транспортные средства и оборудование", расположенные на закладках "Основное" и "Доп. параметры" (модель двигателя; мощность двигателя, л.с.; мощность двигателя, кВт; собственный вес, т; габаритные размеры; полезные размеры). Эти данные подставляются из справочника "Модели транспортных средств и оборудования".

1.7.2. Модели транспортных средств и оборудования

Справочник "Модели транспортных средств и оборудования" предназначен для хранения информации обо всех моделях транспортных средств предприятия.

В справочнике можно объединять модели в произвольные группы и подгруппы, например, по фирмам-производителям.



Редактирование и ввод новой информации о модели транспортного средства производится в следующем диалоговом окне. Состав реквизитов формы элемента справочника «Модели ТС» зависит от выбранного вида модели ТС.

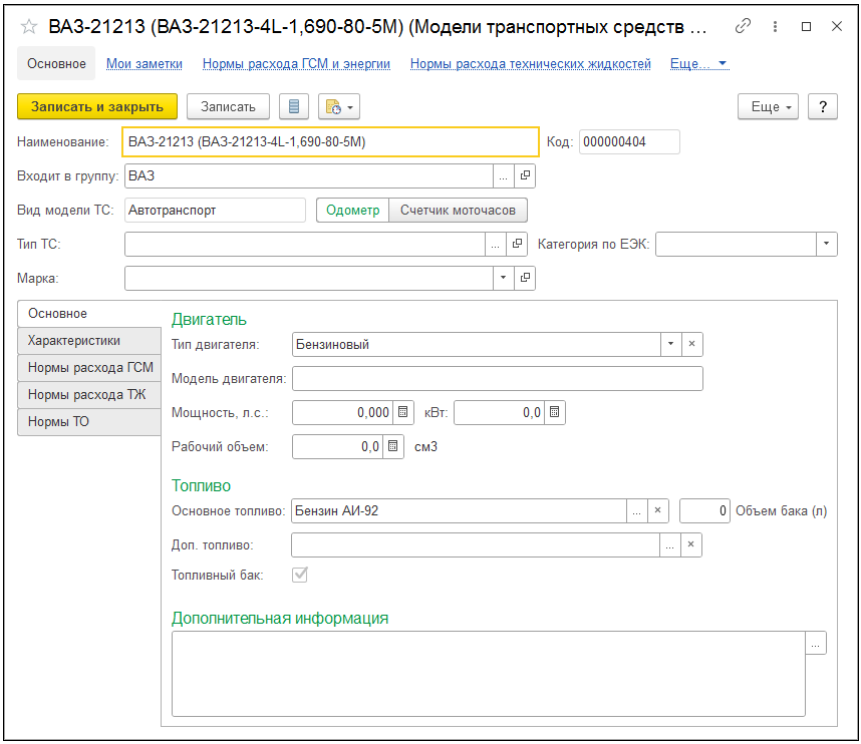


Таблица 13 Реквизиты модели ТС

Реквизит	Содержимое
Наименование	Наименование модели транспортного средства (механизма).
Входит в группу	Группа моделей транспортных средств.
Вид модели ТС	Вид модели ТС: • Автотранспорт; • Прицеп; • Оборудование; • Авиационный транспорт; • Морской транспорт; • Ж/Д транспорт.

Реквизит	Содержимое
Одометр/Счетчик моточасов	Если установлен переключатель "Одометр", то в путевых листах будут вводиться показания одометра и рассчитываться пробег автомобиля. В противном случае, в путевых листах будут вводиться показания счетчика моточасов и рассчитываться наработка в моточасах.
Тип ТС	Тип модели транспортного средства, выбираемый из справочника "Типы ТС". Этот реквизит используется при формировании отчетов в разных разрезах аналитики.
Категория по ЕЭК	Категория модели ТС по классификатору ЕЭК. Выбирается из справочника "Классификаторы категорий ТС ЕЭК", который содержит список используемых категорий транспортных средств.
Марка	Марка транспортного средства. Выбирается из справочника "Марки ТС". Используется как дополнительный реквизит справочника "Модели транспортных средств и оборудования" и "Транспортные средства и оборудование". Выводится в печатных формах "Путевых листов".

Таблица 14 Реквизиты закладки "Основное"

Реквизит	Содержимое
Тип двигателя	Выбирается из списка, задает вид используемого двигателя: • Бензиновый; • Газобензиновый; • Газовый; • Газодизельный; • Гибридный; • Дизельный; • Электрический.
Модель двигателя	Модель двигателя.
Мощность	Мощность двигателя л.с.; кВт.
Рабочий объем	Рабочий объем двигателя, см3.
Основное топливо **Доп. топливо**	Выбирается из регистра сведений "Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии". Это значение используется для подстановки при вводе новых документов на заправку ГСМ и путевых листов.
Емкость батареи	Емкость батареи для транспортных средств с типом двигателя "Гибридный" и "Электрический". Указывается для топлива из группы ГСМ "Электроэнергия".
Топливные баки, **Объем бака (л)**	Если флажок установлен, то допускается выдача топлива на транспортное средство. Кроме этого по такому транспортному средству ведется учет расхода и остатков топлива в баке. Если флажок установлен, то указывается объем бака в литрах.

Закладка "Характеристики" содержит справочные данные:

- максимальная скорость;
- собственный вес, т;
- грузоподъемность, т;

- объем кузова, м3;
- вид привода;
- макет ТС – макет (выбирается из справочника "Макеты ТС"), который будет использоваться в АРМ механика для данной модели транспортного средства;
- количество осей;
- количество колес;
- всего мест, количество сидячих мест;
- способ погрузки;
- дверь: высота, ширина, мм;
- габаритные размеры: длина, мм;
- габаритные размеры: высота, мм;
- габаритные размеры: ширина, мм;
- полезные размеры: длина, мм;
- полезные размеры: высота, мм;
- полезные размеры: ширина, мм.

На закладке "Нормы расхода ГСМ" указываются нормы расхода ГСМ для текущей модели ТС или оборудования. Нормы расхода содержатся в регистре "Нормы расхода ГСМ и энергии". Для гибридного и электрического типа двигателя название этой закладки меняется на "Нормы расхода энергии".

Таблица 15 Реквизиты закладки "Нормы расхода ГСМ"

Реквизит	Содержимое
Дата установки	Дата, начиная с которой действуют приведенные нормы расхода ГСМ.
ГСМ	Выбирается из регистра сведений "Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии".

Реквизит	Содержимое
Два вида топлива	Нормы ГСМ задаются: • Поочередно – для работы на двух видах топлива поочередно или на одном виде топлива; • Одновременно – для работы на двух видах топлива одновременно.
Лин. норма л/100км	Базовая норма расхода топлива на пробег автомобиля в снаряженном состоянии.
На изм. собств. веса, л/100 т. км	Норма расхода топлива на дополнительную массу прицепа или полуприцепа.
На трансп. работу, л/100 т. км	Норма расхода топлива на транспортную работу.
Отопитель, кондиционер, климат-контроль, л/ч	Норма расхода ГСМ на час работы отопителя, кондиционера, системы климат-контроля.‡
На ездку, л	Норма на одну ездку (актуальна для самосвалов).‡
На операцию, л	Норма на одну операцию (например, слив цистерны).‡
На запуск, л	Норма на запуск двигателя.‡

Реквизит	Содержимое
Норма на простой с вкл. двигателем	Расход топлива на один час простоя с работающим двигателем: • км на 1 час простоя. Расход ГСМ рассчитывается по формуле: Время простоя в часах * Базовая (линейная) норма * Норма на простой (км на 1 час простоя) /100 км; • % от базовой (линейной). Расход ГСМ рассчитывается по формуле: Время простоя в часах * Базовая (линейная) норма * Норма на простой (% от базовой) /100 %; • л на 1 час простоя. Расход ГСМ рассчитывается по формуле: Время простоя в часах * Норма на простой (л на 1 час простоя). На расчет расхода ГСМ по этой норме действуют следующие поправочные коэффициенты: сезонная надбавка, температурный коэффициент, коэффициент изменения норм топлива на ТС.
Учитывать простои для моточасов	При установленном флажке для ТС со счетчиком моточасов норма на моточасы будет рассчитана от общего времени наработки минус время в простое.
Надбавка на климат-контроль и кондиционер при движении, %	При расчете линейной нормы для ТС с одометром или со счетчиком моточасов "Надбавка на климат-контроль и кондиционер при движении" применяется в качестве дополнительного добавочного коэффициента независимо от условий работы и других коэффициентов. При расчете других видов норм, в том числе специальных работ, надбавка не учитывается. Надбавка применяется только при расчете по нормам "Линейная" и "Специальная на моточас".
Сезонная надбавка, %	Надбавка в процентах на нормативный расход топлива.

Реквизит	Содержимое
Спец. работа 1..10	Виды специальных работ.
Норма на спец. работу 1..10	Норма на пробег автомобиля при выполнении специальной работы.

†Использование этой нормы описано в приказе Министерства транспорта РФ "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

Первоначальные данные по пробегу/выработке от предыдущего ТО для каждого автомобиля заносятся через документ "Ремонтный лист".

Описание алгоритмов расчета нормируемых значений расхода топлива приведено.

На закладке "Нормы расхода ТЖ" указаны нормы расхода технических жидкостей для текущей модели ТС или оборудования. Нормы расхода содержатся в регистре сведений "Нормы расхода технических жидкостей" (см. также "Подсистема учета технических жидкостей").

Важно!

На закладках "Нормы расхода ГСМ" и "Нормы расхода ТЖ" серым цветом текста отображаются недействующие нормы и для них выводится соответствующая информационная надпись.

Закладка "Нормы ТО" содержит сведения о нормах технического обслуживания для данной модели транспортного средства.

Таблица 16 Реквизиты закладки "Нормы ТО"

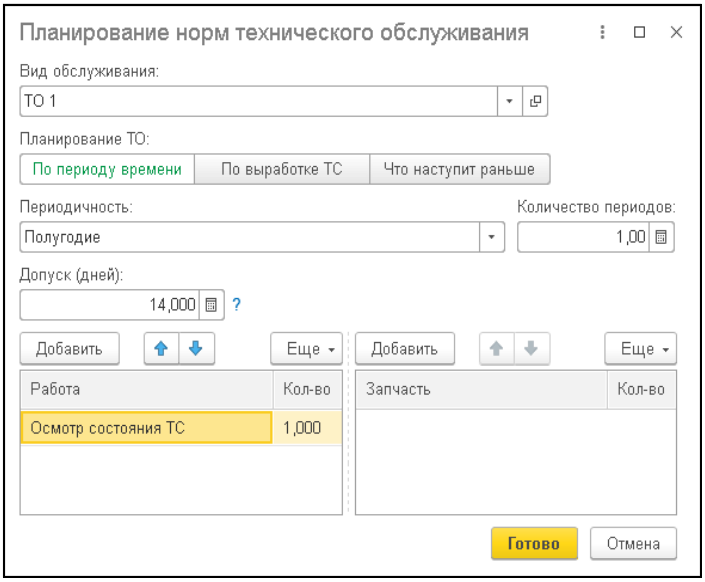
Реквизит	Содержимое
Плановый	Признак того, что вид обслуживания доступен для использования в плановом ТО.

Реквизит	Содержимое
Циклический	Если в карточке вида обслуживания установлен флажок "Циклический", то для данного вида ТО цикличность проведения настраивается для моделей транспортных средств по дате или пробегу, ТО может проводиться неограниченное число раз до окончания эксплуатации ТС. Если флажок "Циклический" не установлен, то каждое ТО единоразово проводится в определенный момент времени или при определенном значении выработки по плану, который указан в сервисной книжке. Дополнительно см. описание справочника "Виды обслуживания ТС".
Вид обслуживания	Выбирается из справочника "Виды обслуживания". Вид обслуживания/ремонта ТС. Например, ТО1, ТО2 и т.п.
Периодичность обслуживания	Плановая периодичность обслуживания.
Количество периодов	Количество периодов. Например, для планирования ТО один раз в 2 месяца необходимо указать периодичность обслуживания "месяц", а количество периодов "2".
Параметр выработки	Если указан параметр выработки, планирование ТО будет осуществляться по нему. Иначе только по периодичности обслуживания.
Значение параметра	Значение по параметру выработки для планирования обслуживания. Например, чтобы запланировать ТО на каждые 10000 км пробега нужно указать параметр выработки "общий пробег" и задать значение "10000".

Реквизит	Содержимое
Допуск	Значение по параметру выработки — максимально допустимая задержка по выполнению ремонта. Например, период 60 дней, а допуск 5 дней. Тогда ремонт следует произвести по 65-й день.
Работа по обслуживанию	Работы, осуществляемые по обслуживанию ТС. Подставляются по умолчанию в ремонтные документы. Выбирается из справочника "Работы по ремонту ТС".

При настройке планирования норм ТО в карточке модели ТС на форме "Планирование норм технического обслуживания" для переключателя "Планирование ТО" можно установить следующие значения:

- "По периоду времени";
- "По выработке ТС";
- "Что наступит раньше".



Для всех значений переключателя "Планирование ТО" указываются:

- вид обслуживания/ремонта ТС (например, ТО1, ТО2 и т.п.);
- допуск – количество дней (или значение выработки) до наступления планового срока ТО, начиная с которых в списке ТС и прочих формах будет выводится значок, предупреждающий о приближении ТО;
- работы, осуществляемые по обслуживанию ТС;
- связанные работы и запчасти.

Пример 1

Периодичность обслуживания – 60 дней, допуск – 5 дней.
В списке ТС значок будет выводиться, начиная с 55 дня от даты последнего ТО или от даты ввода ТС в эксплуатацию.

Пример 2

Периодичность обслуживания – каждые 10000 км, допуск – 500

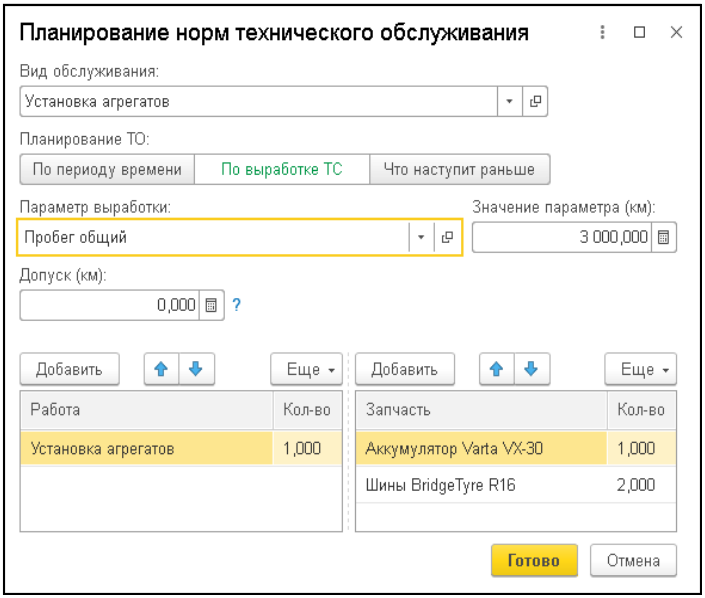
км. В списке ТС значок будет выводиться при накоплении пробега 9500 км от пробега при последнем ТО или от начального пробега при вводе ТС в эксплуатацию.

При планировании ТО по периоду времени на форме "Планирование норм технического обслуживания" дополнительно указываются:

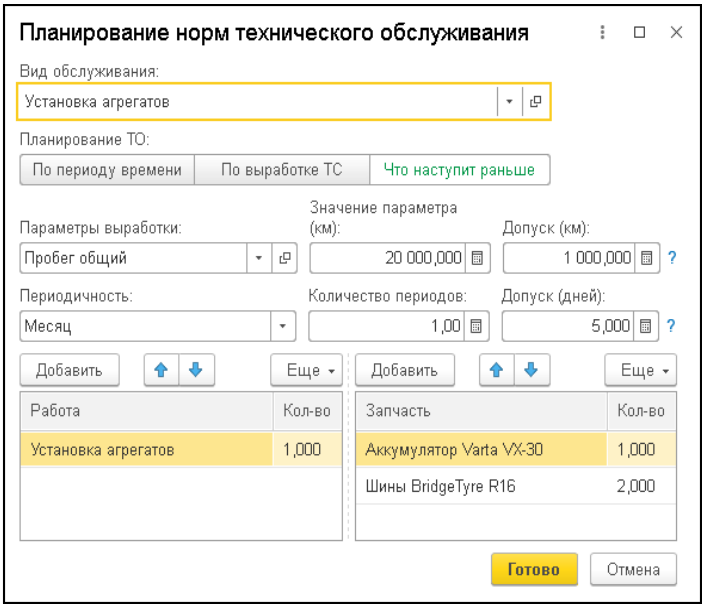
- "Периодичность" – плановая периодичность обслуживания.
- "Количество периодов" – например, для планирования ТО один раз в два месяца необходимо указать периодичность обслуживания = месяц, а количество периодов = 2. См. рисунок выше.

Если устанавливается планирование ТО по выработке ТС, то на форме "Планирование норм технического обслуживания" дополнительно указываются:

- параметр выработки, по которому будет осуществляться планирование ТО;
- значение по параметру выработки для планирования обслуживания. Например, чтобы запланировать ТО на каждые 3000 км пробега нужно выбрать параметр выработки "Пробег общий" и значение параметра "3000".



При установке переключателя "Планирование ТО" в состояние "Что наступит раньше" появляется возможность настроить и параметр выработки, и период наступления ТО. И в зависимости от того, какое условие для прохождения ТО будет выполнено раньше, будет показано плановое время.



При расчете плановой даты ТО к дате последнего ТО прибавляется число дней до следующего ТО. Если ТО проводится по сервисной книжке, то датой последнего ТО является дата ввода ТС в эксплуатацию. Для периодических ТО число дней определяется из норм ТО. Если для планирования ТО используется параметр выработки, то количество дней рассчитывается по среднесуточному значению выработки данного транспортного средства. Расчет плановой даты ТО всегда происходит без учета допуска.

При проведении документов, влияющих на расчет плановой даты ТО ("Путевой лист", "Ремонтный лист", "Ввод ТС в эксплуатацию"), запускается фоновое задание, которое рассчитывает плановые даты ТО для ТС. Также в системе выполняется регламентное задание "Обновление плановых дат ТО". Сведения о плановых датах ТО хранятся в регистре сведений "Плановые даты ТО". При расчете плановой даты ТО

к дате последнего ТО прибавляется число дней до следующего ТО. Если ТО проводится по сервисной книжке, то датой последнего ТО является дата ввода ТС в эксплуатацию. Для периодических ТО число дней определяется из норм ТО. Если для планирования ТО используется параметр выработки, то количество дней рассчитывается по среднесуточному значению выработки данного транспортного средства. Расчет плановой даты ТО всегда происходит без учета допуска. По кнопке на форме регистра можно выполнить обновление планов ремонта.

Плановые даты ТО

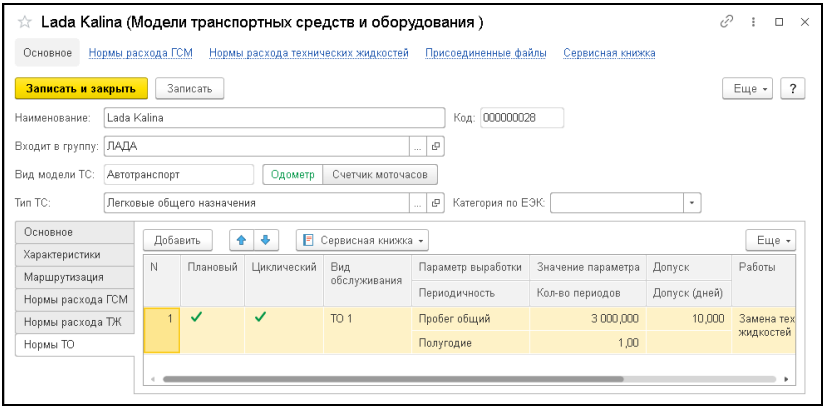
Создать | Найти... | Отменить поиск | Еще | ?

Данные по плану ремонтных работ обновлены в 19:24.

ТС	Вид обслуживания ТС	Дата	Дата последнего ТО	Дата работы	Выработка при последнем ТО
К172ЕН11 (Opel Astra Car...	ТО1	22.01.2025	27.02.2018	22.01.2025	
О301ММ99 (ГАЗ-221400 "...	ТО1	15.02.2025	06.02.2025	15.02.2025	5 354,000
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	ТО2	04.06.2025	14.02.2025	25.02.2025	5 632,000
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	ТО2	22.09.2025	14.02.2025	25.02.2025	5 632,000
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	ТО2	10.01.2026	14.02.2025	25.02.2025	5 632,000
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	ТО2	30.04.2026	14.02.2025	25.02.2025	5 632,000
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	ТО2	18.08.2026	14.02.2025	25.02.2025	5 632,000

Для циклических видов обслуживания в настройках программы по организации ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Ремонты") можно задать "Горизонт планирования (лет)", который используется для расчета плановых дат ТО на указанный временной интервал (по умолчанию 1 год).

Каждый вид ТО добавляется в таблицу "Нормы ТО" карточки модели ТС отдельной строкой. Строка содержит вид ТО и перечень работ по обслуживанию.



Циклические ТО из списка выполняются согласно установленному периоду, а нециклические – один раз по очереди.

Если нециклическое ТО из списка выполнено в "Ремонтном листе", то оно больше не будет отображаться в отчетах "Невыполненные ТО" и "Планирование ТО", а также в предупреждениях о приближении срока ТО.

По кнопке "Сервисная книжка" открывается одноименная форма, предназначенная для настройки параметров ТО, перечня работ и запчастей. При помощи меню кнопки "Сервисная книжка" данная форма может быть создана, изменена или скопирована из другой модели.

Сервисная книжка Lada Kalina

Готово | Еще | ?

Настройка сервисной книжки

Добавить | Excel | Еще

Циклический	Вид обслуживания	Параметр выработки / Периодичность	Значение параметра / Кол-во периодов	Допуск / Допуск (дней)
✓	ТО 1	Пробег общий	3 000,000	10,000
		Полугодие	1,00	
	ТО 20 тыс.	Пробег общий	20 000,000	1 000,000

Работы

Добавить | Excel | Еще

Работы	ТО 1	ТО 20 тыс.
Замена технических жидкостей (2 ч.)	1	1

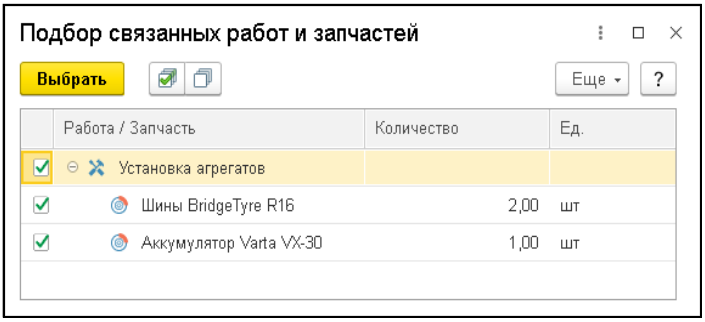
Запчасти

Добавить | Excel | Еще

Запчасти	ТО 1	ТО 20 тыс.
Масло моторное		5,000
Антифриз		5,000

Для ТО по сервисной книжке (в карточке вида ТО не установлен флажок "Циклический") форма содержит таблицу работ и таблицу запчастей. Количество работ и запчастей для каждого ТО указывается в отдельном столбце. При редактировании циклических ТО количество может быть указано только один раз, т.к. предполагается, что в циклическом ТО список работ и запчастей каждый раз единый.

При добавлении работы в сервисную книжку, а также при добавлении в документах при наличии связанных работ и запчастей открывается форма для выбора позиций для добавления. Выбранные работы и запчасти добавляются таблицу. Если работа/запчасть уже были в списке, их количество увеличивается.

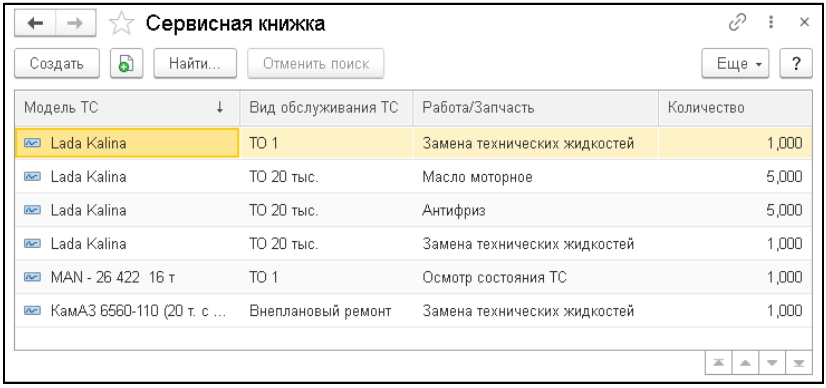


Состав колонок табличных частей определяется перечнем добавленных видов обслуживания. Для циклических ТО колонка для указания количества всегда одна.

Для работ в скобках указывается количество нормо-часов для данной модели или для всех моделей.

Реализована возможность загрузки/выгрузки работ и запчастей из Excel.

Данные сервисной книжки сохраняются в регистре сведений "Сервисная книжка".



Просмотр запланированных ТО с детализацией до перечня работ и используемых запчастей можно выполнить в АРМ

механика на закладке "Тех.обслуживание" и при формировании отчета "Невыполненные ТО".

При формировании отчетов, а также в АРМ Механика состав работ и запчастей определяются по сервисной книжке (по данным регистра). Таким образом, связанные работы и запчасти, которые не добавлены в сервисную книжку, не отображаются. Для работ в отчетах выводится количество работ без учета нормо-часов.

Описание алгоритмов расчета нормируемых значений расхода топлива

Для грузовых бортовых автомобилей и автопоездов нормируемое значение расхода топлива рассчитывается по следующему соотношению:

Qн = 0,01 x (Hsan x S + Hw x W) x (1 + 0,01 x D)

Реквизиты этого соотношения рассмотрены в табл. 17 "Грузовые бортовые автомобили и автопоезда".

Таблица 17 Грузовые бортовые автомобили и автопоезда

Реквизит	Содержимое
Qн	Нормативный расход топлива, литры.
S	Пробег автомобиля или автопоезда, км. При расчете путевого листа это значение берется из реквизита "Пробег общий" таблицы "Выработка ТС".
Hsan	Норма расхода топлива на пробег автомобиля или автопоезда в снаряженном состоянии без груза: Hsan = Hs + Hg x Gпр, л/100 км.
Hs	Базовая норма расхода топлива на пробег автомобиля (тягача) в снаряженном состоянии, л/100 км (Hsan = Hs, л/100 км, для одиночного автомобиля, тягача).

Реквизит	Содержимое
Hg	Норма расхода топлива на дополнительную массу прицепа или полуприцепа, л/100 т.км.
Gпр	Собственная масса прицепа или полуприцепа, т.
Hw	Норма расхода топлива на транспортную работу, л/100 т.км.
W	Объем транспортной работы, т.км: W = Gгр x Sгр (где Gгр – масса груза, т; Sгр – пробег с грузом, км). При расчете путевого листа значение W берется из реквизита "ТнКм" таблицы "Выработка ТС".
D	Поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме в процентах: D = Da + Dt + Dy, где Da – коэффициент изменения нормы для отдельного автомобиля (устанавливается в справочнике "Транспортные средства и оборудование"), Dt – коэффициент из справочника "Температурные коэффициенты изменения норм расхода ГСМ", Dy – коэффициент из справочника "Условия работы".

Для автомобилей-самосвалов и самосвальных автопоездов нормируемое значение расхода топлива рассчитывается по следующему соотношению:

Qн = 0,01 x Hsanc x S x (1 + 0,01 x D) + Hz x Z

Реквизиты этого соотношения рассмотрены в табл. 18 "Автомобили-самосвалы и самосвальные автопоезда".

Таблица 18 Автомобили-самосвалы и самосвальные автопоезда

Реквизит	Содержимое
Qн	Нормативный расход топлива, литры.
S	Пробег автомобиля-самосвала или автопоезда, км. При расчете путевого листа это значение берется из реквизита "Пробег общий" таблицы "Выработка ТС".

Реквизит	Содержимое
Hsanc	Норма расхода топлива автомобиля-самосвала или самосвального автопоезда: Hsanc = Hs + Hw x (Gпр + 0,5 x q), л/100 км.
Hs	Базовая норма расхода топлива автомобиля-самосвала в снаряженном состоянии без груза или транспортная норма с учетом транспортной работы с коэффициентом загрузки 0,5 л/100 км.
Gпр	Собственная масса самосвального прицепа, полуприцепа, т.
Hw	Норма расхода топлива на транспортную работу автомобиля-самосвала (если при расчете Hs не учтен коэффициент 0,5) и на дополнительную массу самосвального прицепа или полуприцепа, л/100 т.км.
q	Грузоподъемность прицепа, полуприцепа (0,5 x q - с коэффициентом загрузки 0,5), т.
Z	Количество ездок с грузом за смену. При расчете путевого листа это значение берется из реквизита "Пробег общий" таблицы "Количество ездок".
D	Поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме в процентах: D = Da + Dt + Dy, где Da – коэффициент изменения нормы для отдельного автомобиля (устанавливается в справочнике "Транспортные средства и оборудование"), Dt – коэффициент из справочника "Температурные коэффициенты изменения норм расхода ГСМ", Dy – коэффициент из справочника "Условия работы".

Нормативный расход топлива для спецавтомобилей, выполняющих основную работу в период стоянки, определяется следующим образом:

Qн = (0,01 x Hsc x S + Hт x T) x (1 + 0,01 x D)

Реквизиты этого соотношения рассмотрены в табл. 19 "Спецавтомобили".

Таблица 19 Спецавтомобили

Реквизит	Содержимое
Qн	Нормативный расход топлива, литры.
S	Пробег спецавтомобиля к месту работы и обратно, км. При расчете путевого листа это значение берется из реквизита "Пробег общий" таблицы "Выработка ТС".
Hsc	Индивидуальная норма расхода топлива на пробег спецавтомобиля, л/100 км (в случаях, когда спецавтомобиль предназначен также для перевозки груза, индивидуальная норма рассчитывается с учетом выполнения транспортной работы: Hsc' = Hsc + Hw x W).
Нт	Норма расхода топлива на работу специального оборудования, л/час или литры на выполняемую операцию (заполнение цистерны и т.п.).
T	Время работы оборудования, час. или количество выполненных операций. При расчете путевого листа это значение берется из реквизита "Время в работе" таблицы "Количество ездок" для оборудования.
D	Поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме в процентах: D = Da + Dt + Dy, где Da – коэффициент изменения нормы для отдельного автомобиля (устанавливается в справочнике "Транспортные средства и оборудование"), Dt – коэффициент из справочника "Температурные коэффициенты изменения норм расхода ГСМ", Dy – коэффициент из справочника "Условия работы".

Важно!

При расчете нормативного расхода ГСМ для ТС, работающих по моточасам, время работы из задания уменьшается на время спец.работы в часах.

Важно!

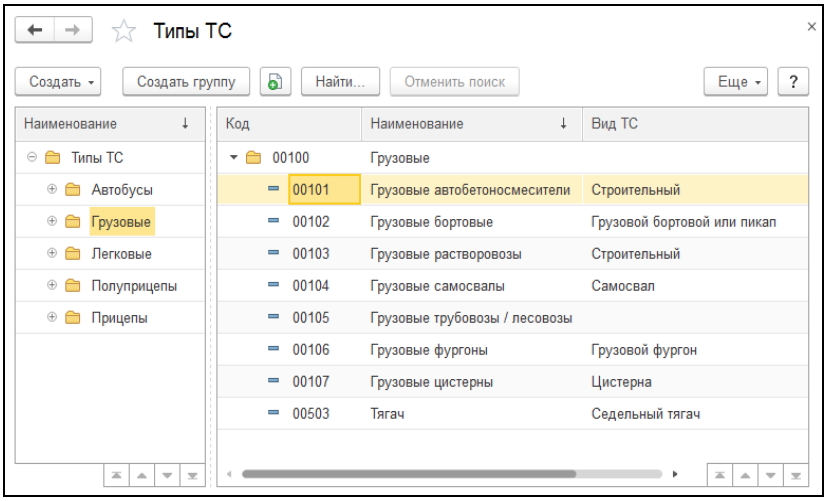
При расчете нормативного расхода ГСМ для ТС учитываются настройки расчета выработки из справочника "Параметры

выработки" при использовании номеров этапов.

1.7.3. Типы транспортных средств

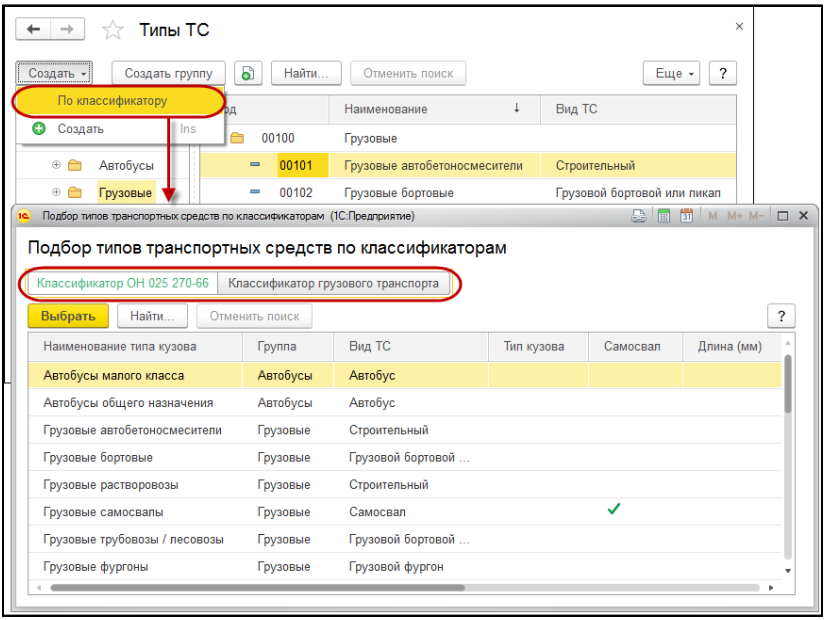
Справочник "Типы транспортных средств" предназначен для хранения информации обо всех типах транспортных средств предприятия. Данные справочника используются при формировании отчетов для различных уровней аналитики.

В справочнике можно объединять типы транспортных средств в произвольные группы и подгруппы.



Новый элемент справочника создается с помощью кнопки "Создать". Меню данной кнопки предоставляет возможность добавить новые элементы путем загрузки из классификаторов "Классификатор ОН 025 270-66" и "Классификатор грузового транспорта". Добавление типа ТС из классификатора можно выполнить следующими способами:

- Выделив один или несколько типов ТС, нажмите кнопку "Выбрать".
- Воспользуйтесь двойным щелчком мыши по строке для добавления типа ТС в список типов ТС.



При загрузке из "Классификатора грузового транспорта" ряд реквизитов нового элемента справочника "Типы ТС" заполняется автоматически.

Грузовые бортовые (Типы ТС)

Основное | Мои заметки | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Наименование: Грузовые бортовые Код: 00102

Группа: Грузовые

Вид ТС: Грузовой бортовой или пикап

Тип кузова:

Характеристики

Грузоподъемность (т): 0,000

Объем кузова (м3): 0,000

Самосвал:

Полезные размеры

Полезная длина (мм): 0

Полезная высота (мм): 0

Полезная ширина (мм): 0

Обязательные виды документов

Добавить | Поиск (Ctrl+F) | Еще

N	Принадлежность	Вид документа	Категория документа
1	Документы сотрудника	Водительское удостоверение	С

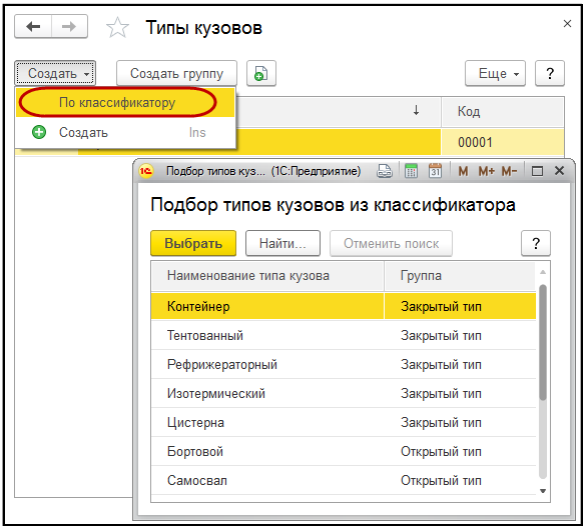
Комментарий:

Табличная часть "Обязательные виды документов" предназначена для указания обязательных документов ТС, которые будут заполнены для ТС по выбранному типу.

1.7.4. Типы кузовов

Справочник "Типы кузовов" содержит список используемых типов кузовов транспортных средств.

При создании нового элемента справочника можно воспользоваться загрузкой из классификатора (меню кнопки "Создать").



Добавление типа кузова из классификатора можно выполнить следующими способами:

- Выделив один или несколько типов кузовов, нажмите кнопку "Выбрать".
- Воспользуйтесь двойным щелчком мыши по строке для добавления типа кузова в список типов кузовов.

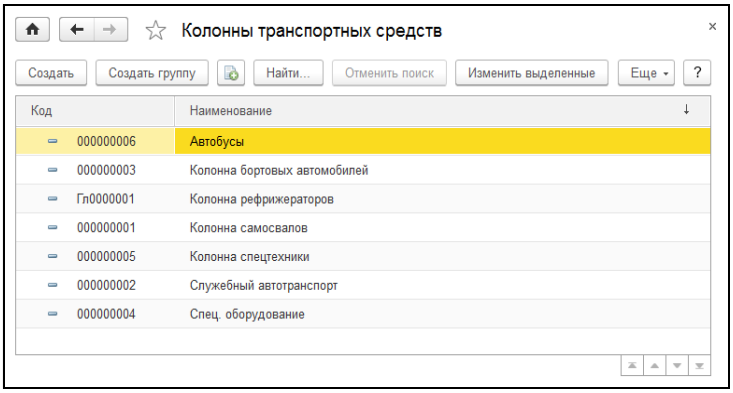
1.7.5. Колонны транспортных средств

Справочник "Колонны транспортных средств" предназначен для хранения информации и ведения аналитического учета по колоннам. Данные справочника используются при формировании отчетов для различных уровней аналитики.

В справочнике можно объединять колонны в произвольные группы и подгруппы.

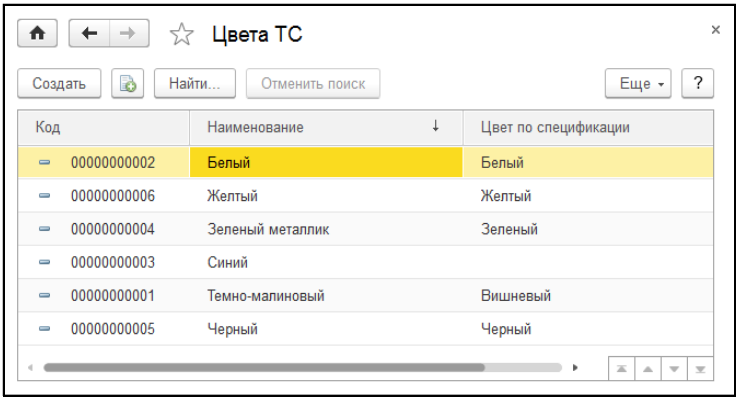
Информация справочника "Колонны транспортных средств" используется в справочнике "Транспортные средства

и оборудование", для указания принадлежности автомобиля к колонне.



1.7.6. Цвета транспортных средств

Справочник "Цвета ТС" содержит информацию о цвете автомобилей и используется в справочнике "Транспортные средства и оборудование".



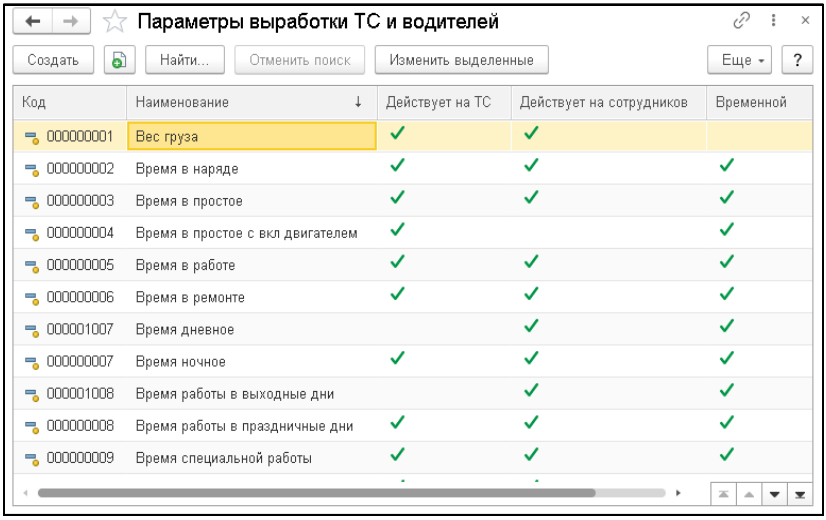
В графе "Цвет по спецификации" указывается название цвета по классификации ГИБДД.

1.7.7. Параметры выработки транспортных средств и водителей

Справочник "Параметры выработки ТС и водителей" предназначен для хранения списка параметров выработки, которые рассчитываются при обработке путевых листов. Справочник содержит ряд предопределенных элементов: их можно изменить, но нельзя удалить.

Внимание!

Не рекомендуется переименовывать предопределенные элементы справочника, так как в программе для каждого такого параметра настроены специальные алгоритмы расчета выработки.



Код	Наименование	Действует на ТС	Действует на сотрудников	Временной
000000001	Вес груза	✓	✓	
000000002	Время в наряде	✓	✓	✓
000000003	Время в простое	✓	✓	✓
000000004	Время в простое с вкл двигателем	✓		✓
000000005	Время в работе	✓	✓	✓
000000006	Время в ремонте	✓	✓	✓
000001007	Время дневное		✓	✓
000000007	Время ночное	✓	✓	✓
000001008	Время работы в выходные дни		✓	✓
000000008	Время работы в праздничные дни	✓	✓	✓
000000009	Время специальной работы	✓	✓	✓

Редактирование и ввод новой информации о параметре выработки производится в следующем диалоговом окне.

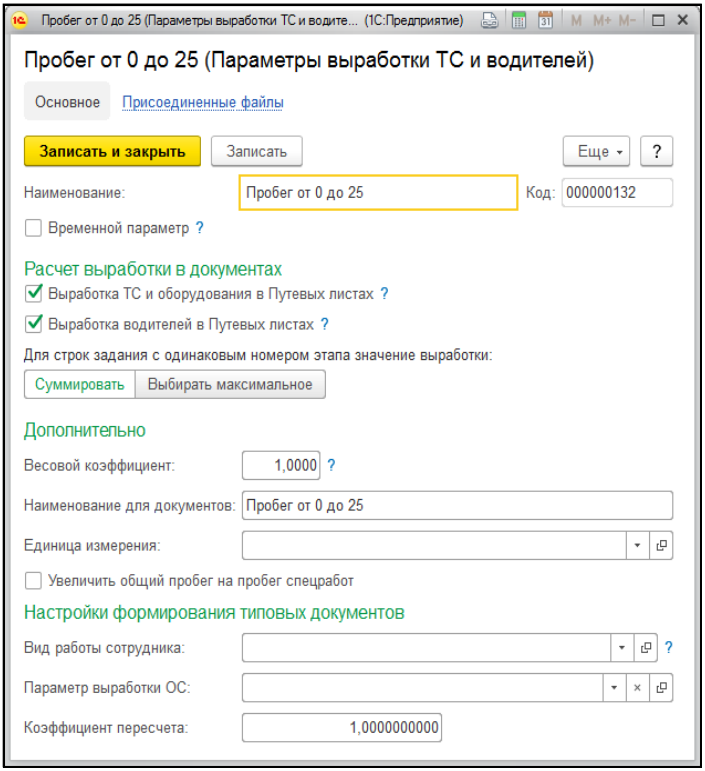


Таблица 20 Параметры выработки ТС и водителей, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Наименование	Наименование параметра выработки.
Временной параметр	Установка флажка означает, что выработка по этому параметру будет пересчитываться в секунды или обратно в часы.

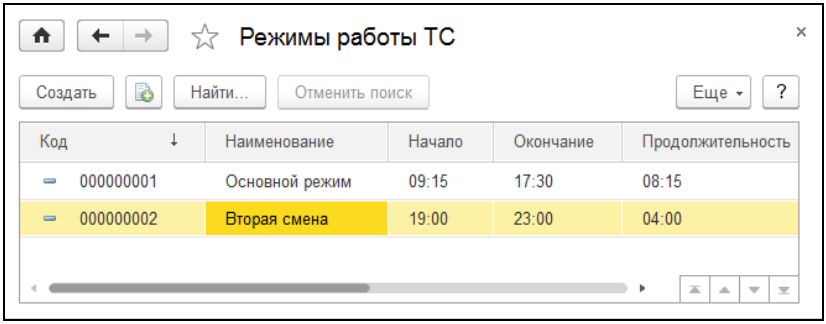
Реквизит	Содержимое
Выработка ТС и оборудования в Путевых листах	Если флажок установлен, то параметр учитывается при расчете выработки автомобиля в путевых листах.
Выработка водителей в Путевых листах	Если флажок установлен, то параметр учитывается при расчете выработки сотрудников в путевых листах.
Для строк задания с одинаковым номером этапа значение выработки	Доступно для параметров выработки "Вес", "Объем", "Количество ездок", пользовательских: • "Суммировать". Если в путевом листе в табличной части "Задание" используется нумерация этапов, то в рамках одного этапа выработка по данному параметру будет суммироваться. • "Выбирать максимальное". Если в путевом листе в табличной части "Задание" используется нумерация этапов, то в рамках одного этапа выработка будет выбрана из строки с максимальным значением выработки по данному параметру.
Весовой коэффициент	Коэффициент используется для системы распределения косвенных затрат. Например, для колонны самосвалов косвенные затраты необходимо распределить пропорционально количеству ездок, а колонне служебных автомобилей пропорционально отработанному времени. В этом случае для каждого из параметров необходимо установить соответствующее значение коэффициента.
Наименование для документов	Название параметра, которое будет применяться в документах.
Единица измерения	Единица измерения параметра

Реквизит	Содержимое
Увеличить общий пробег на пробег спецработ	Флажок доступен только для предопределенных специальных работ, а также для параметров выработки, созданных пользователем. Когда флажок снят, считается, что пробег специальных работ входит в пробег с грузом или пробег порожний и не прибавляется при расчете общего пробега. Когда флажок включен, пробег общий рассчитывается как сумма пробега с грузом, пробега порожнего и пробега специальных работ. Расчет ГСМ не зависит от состояния флажка: при расчете линейной нормы в качестве пробега учитывается только пробег с- грузом и порожний, а специальные работы всегда считаются отдельно от линейной нормы.
Вид работы сотрудника	Используется для выгрузки выработки сотрудников через универсальный формат.
Параметр выработки ОС	Выбирается из стандартного справочника "Параметры выработки ОС". Используется регламентной операцией обработки путевых листов для установки соответствия между транспортными параметрами выработки и параметрами выработки ОС.
Коэффициент пересчета	Используется регламентной операцией обработки путевых листов для пересчета значений выработки путевых листов. Например, все реквизиты для учета времени в системе "1С:Управление автотранспортом Стандарт" хранятся в секундах, а в бухгалтерии документ "Выработка ОС" должен заполняться в часах.

1.7.8. Режимы работы транспортных средств

В справочнике "Режимы работы ТС" содержится информация о различных режимах работы транспортных средств,

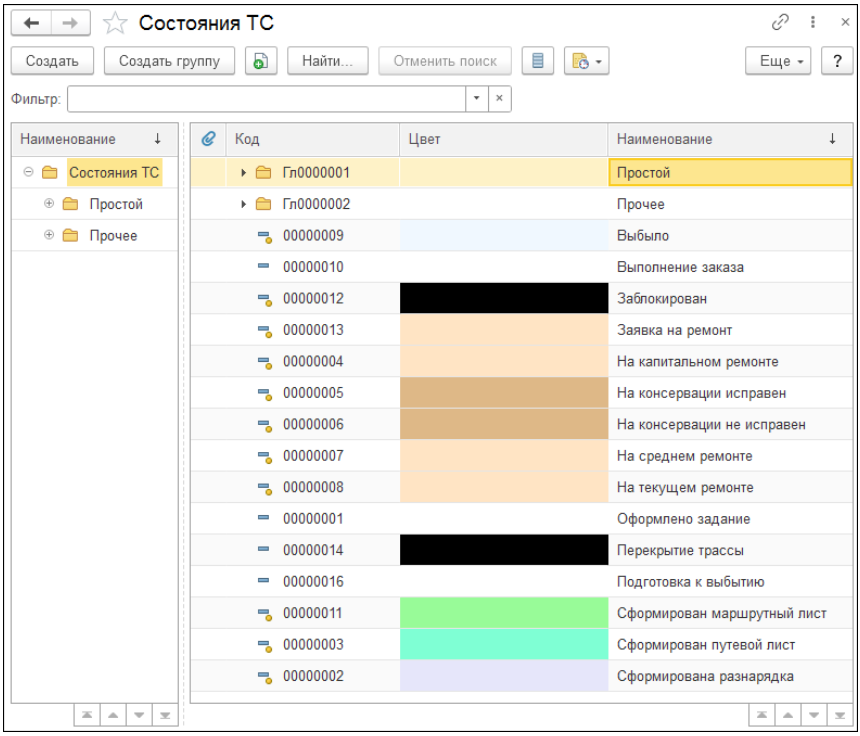
характеризующихся временем выезда и возврата, а также сменой.



Каждому транспортному средству задается режим работы и, в дальнейшем, эта информация используется при заполнении разнарядки на выпуск ТС, пакетной выписки путевых листов и ручного ввода путевых листов.

1.7.9. Состояния ТС

Справочник "Состояния ТС" предназначен для хранения информации обо всех видах состояния автотранспорта.



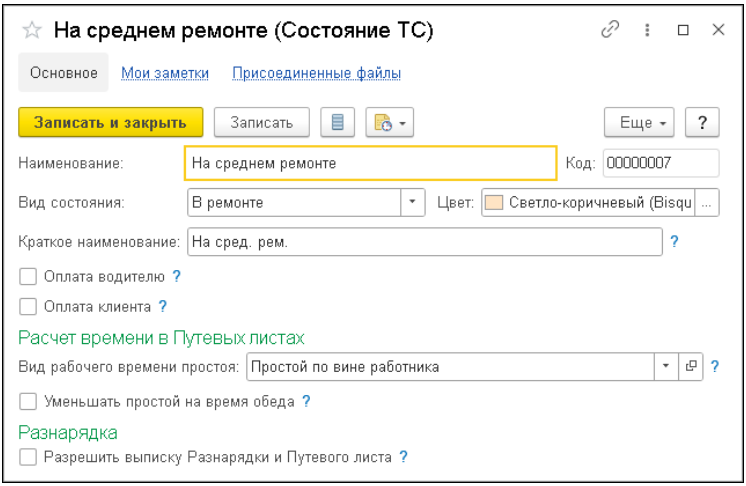
Информация этого справочника используется в периодическом регистре сведений "уатСостояниеТС", состояние которого изменяется следующими документами, рассмотренными в таблице.

Таблица 21 Документы, влияющие на состояние ТС

Наименование документа	**Устанавливаемое состояние**
Заказ на ТС	"Оформлено задание".
Разнарядка на выпуск ТС	"Сформирована разнарядка".
Путевой лист	"Сформирован путевой лист".

Наименование документа	Устанавливаемое состояние
Ремонтный лист	Одно из состояний: "На капитальном ремонте", "На среднем ремонте", "На текущем ремонте".
Диспозиция ТС	Состояние, выбранное в данном документе.
Заявка на ремонт	При проведении документа "Заявка на ремонт" устанавливать состояние ТС по алгоритму: • если выбран вид обслуживания "Капитальный ремонт" – "На капитальном ремонте"; • если выбран вид обслуживания "Средний ремонт" – "На среднем ремонте"; • если выбран вид обслуживания "Текущий ремонт" – "На текущем ремонте"; • в остальных случаях –"Заявка на ремонт".

Форма элемента справочника выглядит следующим образом.



Реквизиты формы рассмотрены в таблице.

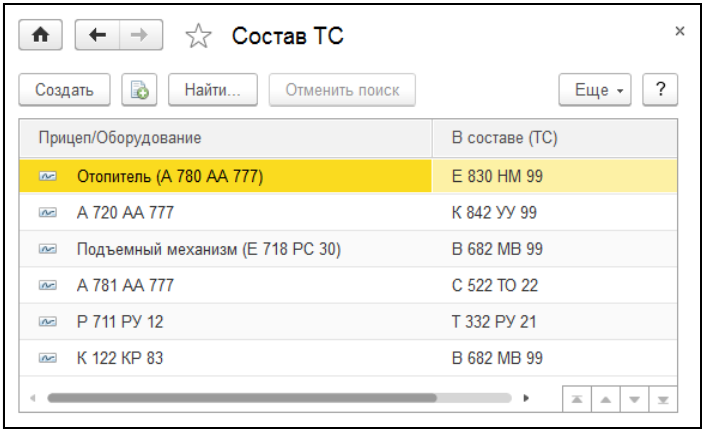
Таблица 22 Состояния ТС, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Вид состояния	Возможные значения: • "Запланирован", • "В рейсе", • "В простое", • "В ремонте", • "На консервации", • "Выбыло", • "Прочее".
Цвет	Раскраска строки ТС в обработке "Планирование работы ТС".
Краткое наименование	Используется в обработке "Планирование работы ТС" для отображения в интервалах диаграммы Ганта.
Оплата водителю	Если флажок установлен, то по данному виду простоя в "Путевых листах будет выполняться расчет зарплаты сотрудников (при наличии действующих тарифов).
Оплата клиента	Признак оплаты клиентом. Реквизит не используется функционалом и является чисто справочным.
Вид рабочего времени простоя	Указанный вид времени будет использован в учете рабочего времени сотрудников по простоям в "Путевых листах" и при заполнении табелей учета рабочего времени по данным "Путевых листов".
Уменьшать простой на время обеда	Если флажок установлен, то продолжительность простоев, выработка ТС и сотрудников по простоям, рабочее время сотрудников по простоям в "Путевых листах" будут уменьшены на продолжительность обеденных перерывов, попадающих в интервалы простоев. Флажок не влияет на значение времени простоя в табличной части "Простои" – это значение всегда равно временной разнице между началом и концом простоя.

Реквизит	Содержимое
Разрешить выписку Разнарядки и Путевого листа	Признак подстановки ТС в документы "Разнарядка на выпуск ТС" и "Путевой лист". Если для ТС на планируемую дату выезда имеется действующее состояние, для которого снят этот флажок, то ТС не подставляется в документ.

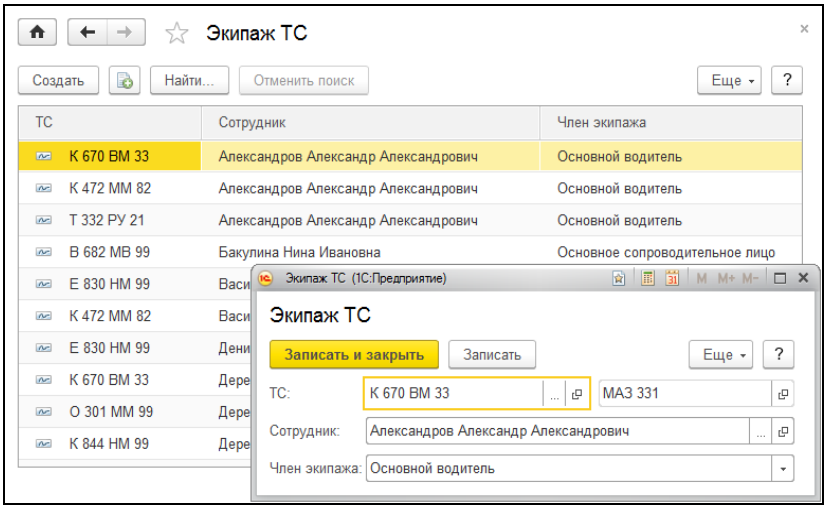
1.7.10. Состав ТС

В регистре сведений "Состав ТС" хранится список оборудования и прицепов, установленных на ТС.



1.7.11. Экипаж ТС

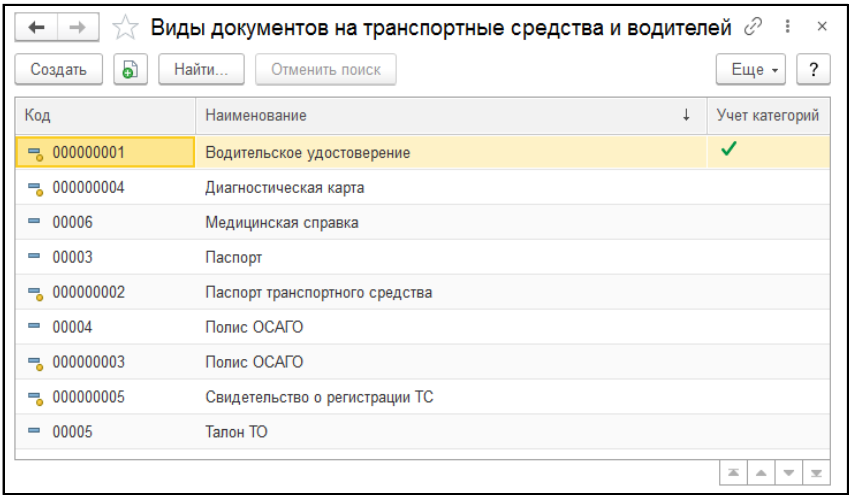
В регистре сведений "Экипаж ТС" хранится список водителей, закрепленных за ТС.



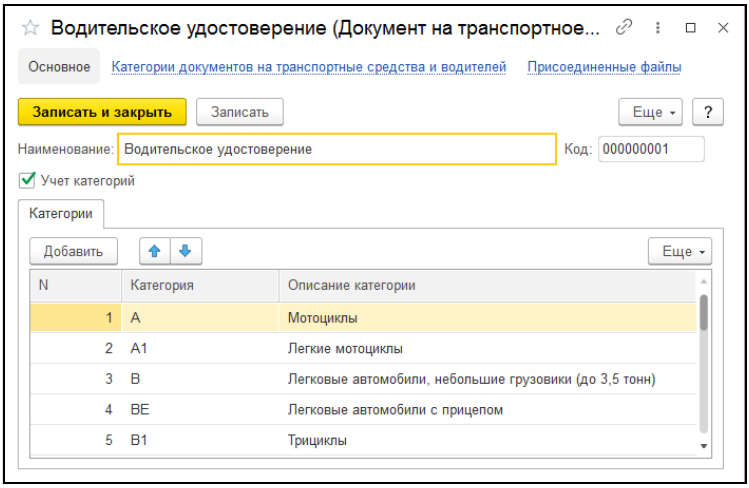
1.7.12. Виды документов на транспортные средства и водителей

Справочник "Виды документов на транспортные средства и водителей" предназначен для хранения информации обо всех видах регистрационных документов, необходимых для выполнения транспортных перевозок. Это могут быть полисы ОСАГО, ПТС, водительские удостоверения, медицинские справки и т.д. Эти данные используются в справочниках, связанных с регистрационными документами на водителей и транспортные средства.

Некоторые элементы справочника "Виды документов на транспортные средства и водителей" являются предопределенными, т.е. их можно изменить, но нельзя удалить. Реквизиты предопределенных элементов попадают в печатные формы путевых листов как реквизиты водительского удостоверения и паспорта транспортного средства.



Если на форме элемента справочника установлен флажок "Учет категорий", становится доступной для редактирования табличная часть "Категории". Эта табличная часть используется для хранения открытых категорий определенного вида документов ТС и водителей. Для вида документа "Водительское удостоверение" категории заполняются автоматически при обновлении на новый релиз.



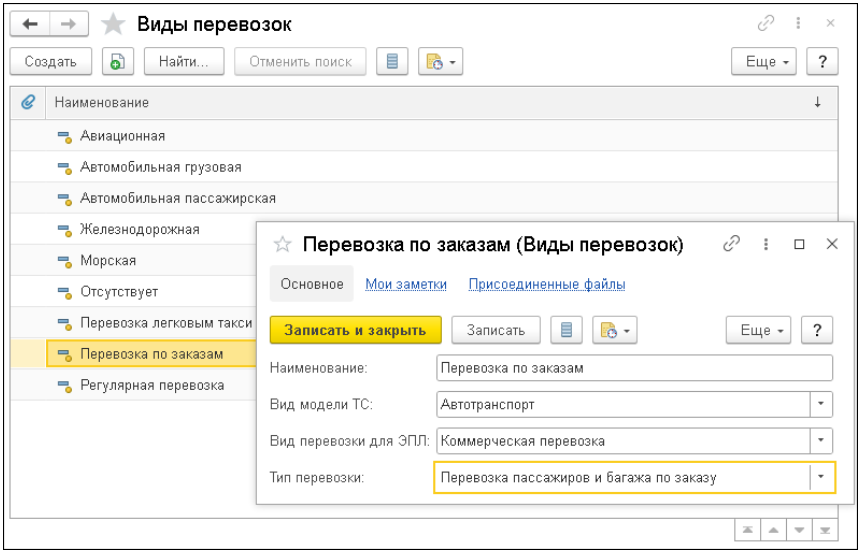
Учет категорий позволяет контролировать наличие обязательных документов и категорий при оформлении документов "Путевой лист":

- в справочнике "Регистрационные документы", если документ относится к виду, для которого ведется учет по категориям, отмечаются открытые категории этого документа;
- в справочнике "Транспортные средства и оборудование" реализована возможность указывать перечень видов документов, которые обязательны для ТС или для водителя;
- в "Путевом листе" осуществляется проверка наличия действующих обязательных документов у ТС и водителя при изменении ТС, водителя и дополнительно при проведении документа.

Дополнительно см. "Регистрационные документы", "Транспортные средства и оборудование" и "Путевой лист".

1.7.13. Виды перевозок

В справочнике "Виды перевозок" содержится информация об основных видах перевозок. Данная классификация используется в документе "Товарно-транспортный документ" при печати товарно-транспортной накладной.

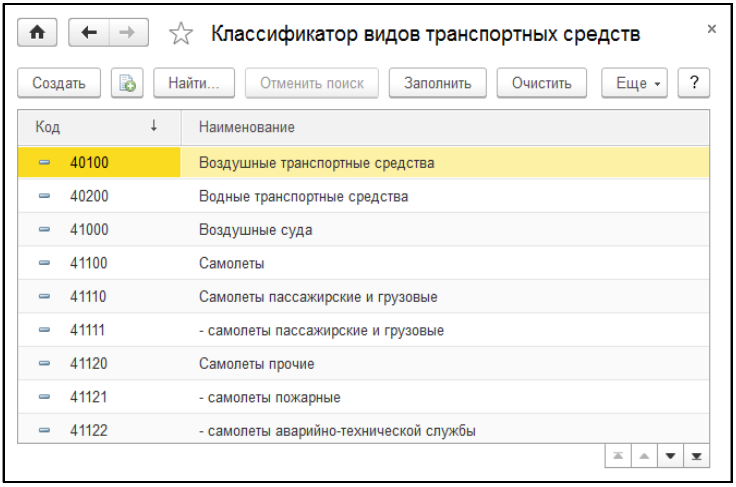


В документах, содержащих реквизит "Вид перевозки", при выборе транспортного средства устанавливается отбор по виду модели ТС из вида перевозки.

Значения, заданные в реквизитах "Вид перевозки для ЭПЛ" и "Тип перевозки" будут использоваться в электронном путевом листе при его создании на основании "Путевого листа" согласно реквизиту "Вид перевозки" документа-основания.

1.7.14. Виды транспортных средств

Справочник "Классификатор видов транспортных средств" содержит коды видов транспортных средств, которые используются в декларации по транспортному налогу.



Существует возможность заполнить справочник из классификаторов 2013 г. и 2019 г. при помощи кнопки "Заполнить справочник". При перезаполнении справочника дубликаты не создаются, а для существующих элементов наименование будет приведено к виду нового классификатора.

Информация из этого справочника используется при редактировании данных, содержащихся на форме элемента справочника "Типы транспортных средств".

1.7.15. Номенклатура грузов

Регистр сведений "Номенклатура грузов" предназначен для хранения информации о номенклатуре, используемой в перевозках с дополнительными реквизитами.

Номенклатура грузов

Создать | Найти... | Отменить поиск | Еще | ?

Номенклатура	Ед.	Длина, м	Ширина, м	Высота, м	Объем, м3
Аммортизатор задний	шт				0,054
Бензин АИ-92	л				0,001
Брус	т	2,000	0,400	0,500	0,400
Газобетон D500	шт	0,625	0,250	0,200	0,031
Карбюратор	шт				0,032
Кирпич	шт	0,400	0,200	0,100	0,008
Кондитерские изделия	кг	0,200	0,300	0,100	0,006
Лимонад кавказский 2л	шт				0,002

Формы списка и выбора данного регистра используются при выборе номенклатуры из следующих документов:

- "Заказ на ТС";
- "Путевой лист";
- "ТТД";
- "Помощник планирования".

1.7.16. Ставки по транспортному налогу

В справочнике "Ставки по транспортному налогу" содержится информация о ставках транспортного налога в зависимости от вида и мощности ТС. Каждому транспортному средству задается определенная ставка и затем эта информация используется при формировании декларации по транспортному налогу.

Ставки по транспортному налогу

Создать | Найти... | Отменить поиск | Загрузить ставки | Еще | ?

Наименование	Код	Период действия (год)	Регион	Категория
A от 35,01 л.с. / Красноярский край / 2025	000014374	2025	Красноярский край	Мотоциклы и моторо...
D до 200 л.с. / Красноярский край / 2025	000014375	2025	Красноярский край	Автобусы
D от 200,01 л.с. / Красноярский край / 2025	000014376	2025	Красноярский край	Автобусы
C до 100 л.с. / Красноярский край / 2025	000014377	2025	Красноярский край	Автомобили грузовые
C от 100,01 до 150 л.с. / Красноярский кра...	000014378	2025	Красноярский край	Автомобили грузовые
C от 150,01 до 200 л.с. / Красноярский кра...	000014379	2025	Красноярский край	Автомобили грузовые
C от 200,01 до 250 л.с. / Красноярский кра...	000014380	2025	Красноярский край	Автомобили грузовые
C от 250,01 л.с. / Красноярский край / 2025	000014381	2025	Красноярский край	Автомобили грузовые
T / Красноярский край / 2025	000014382	2025	Красноярский край	Другие самоходные ...
TA до 50 л.с. / Красноярский край / 2025	000014383	2025	Красноярский край	Снегоходы, мотосани
TA от 50,01 л.с. / Красноярский край / 2025	000014384	2025	Красноярский край	Снегоходы, мотосани
W до 100 л.с. / Красноярский край / 2025	000014385	2025	Красноярский край	Катера, моторные ло...

Форма элемента справочника имеет следующий вид.

C до 100 л.с. / Красноярский край / 2025 (Ставка транспортного налога)

Основное | Мои заметки | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Наименование: C до 100 л.с. / Красноярский край / 2025 Код: 000014377

Период действия (год): 2025

Регион: Красноярский край

Категория: Автомобили грузовые

Мощность (л.с.) от: 0,00 до: 100,00

Количество лет, прошедших с года выпуска, от: 0 до: 0

Налоговая ставка: 15,00

Реквизиты формы элемента справочника "Ставки по транспортному налогу" рассмотрены ниже.

Таблица 23 Ставки по транспортному налогу, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Период действия	Период действия ставки.
Регион	Код региона согласно ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований).
Категория	Категория ТС.
Мощность (л.с.) от до	Нижняя и верхняя границы мощности начисления ставки, л.с.
Количество лет, прошедших с года выпуска, от до:	Количество лет, прошедших с года выпуска ТС.
Налоговая ставка	Ставка налога, руб.

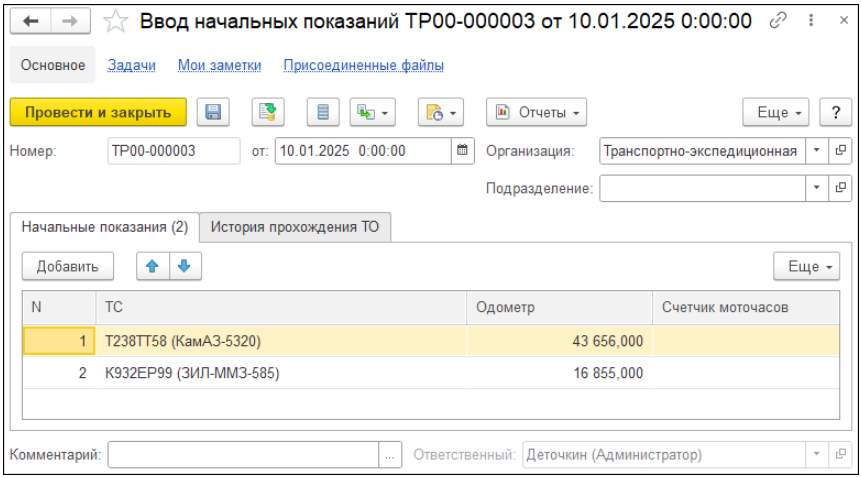
По кнопке "Загрузить ставки" можно получить ставки налога из классификатора онлайн.

Важно!

Необходимое условие для загрузки ставок – подключение к интернет-поддержке. Если интернет-поддержка не подключена, будет вызван диалог подключения, в котором необходимо указать данные авторизации.

1.7.17. Ввод начальных показаний

Документ "Ввод начальных показаний" предназначен для установки значений одометров и счетчиков моточасов на определенную дату. Этот документ должен быть заполнен в начале работы с программой.

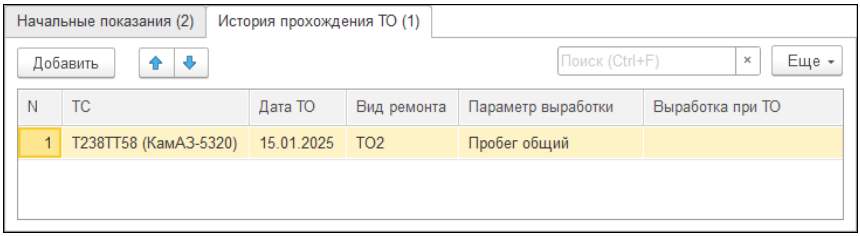


Реквизиты закладки "Начальные показания" рассмотрены в таблице.

Таблица 24 Ввод начальных показаний, табличная часть "Начальные показания"

Реквизит	Содержимое
ТС	Транспортное средство. Выбирается из справочника транспортных средств.
Одометр, Счетчик моточасов	Два числа, задающие начальные значения показаний приборов.

На закладке "История прохождения ТО" заполняется история прохождения ТО при вводе нового ТС в эксплуатацию. Можно указать дату, вид ТО, параметр выработки, значение выработки ТС при прохождении ТО. На основании этой информации плановая дата следующего ТО будет рассчитываться более точно. Заполнение данных закладки "История прохождения ТО" не является обязательным.

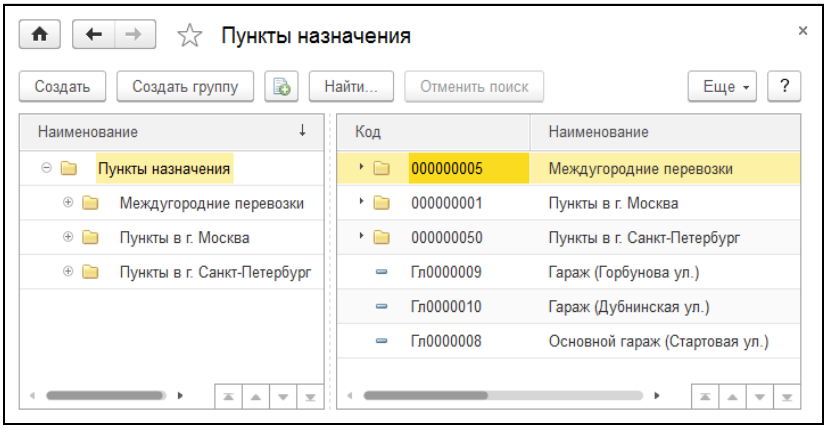


1.8. АДРЕСА И МАРШРУТЫ

В этом разделе рассмотрены справочники, содержащие информацию о маршрутах передвижения и пунктах назначения.

1.8.1. Пункты назначения

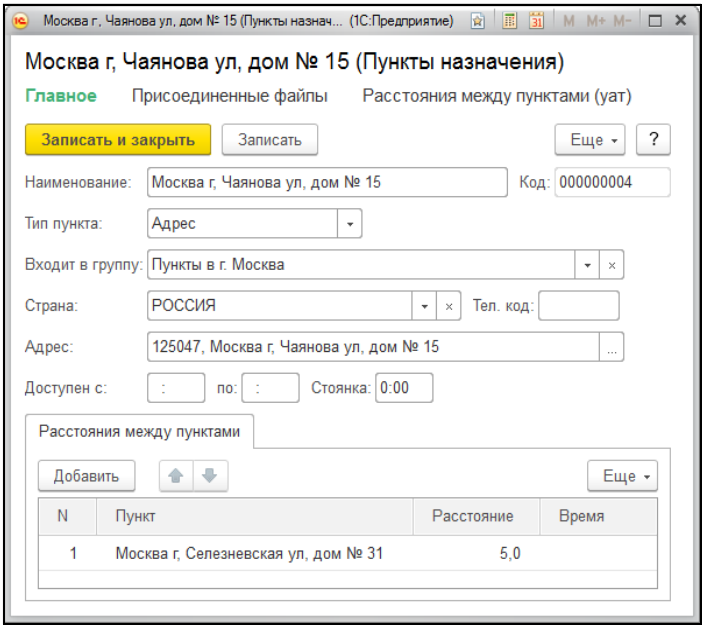
Справочник "Пункты назначения" предназначен для хранения информации об основных пунктах транспортных перевозок. Данные этого справочника используются при заполнении таких документов, как "Заказ на ТС", "Путевой лист".



Справочник является иерархическим, что позволяет создавать различные группы пунктов назначения – например, города (для междугородных перевозок) и внутригородские адреса.

Для каждого элемента справочника можно создавать таблицу расстояний до других пунктов назначения.

Редактирование и ввод новой информации о пункте назначения производится в следующем диалоговом окне.



Некоторые реквизиты формы элемента справочника "Пункты назначения" рассмотрены ниже.

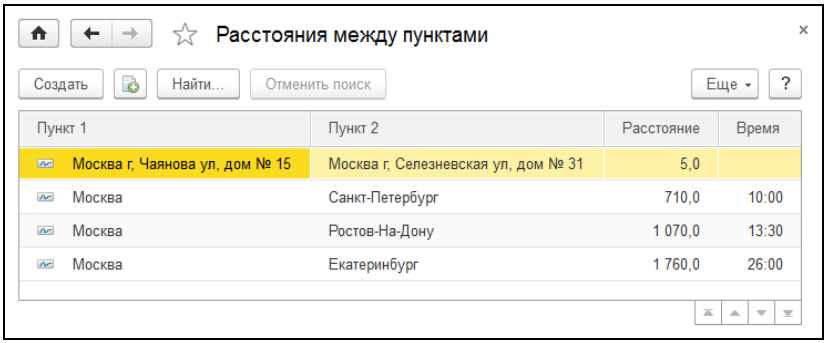
Таблица 25 Пункты назначения, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Тип пункта	Тип населенного пункта: город, ПГТ, деревня и т.п.
Страна	Страна расположения пункта назначения.
Телефонный код	Телефонный код пункта назначения.
Адрес	Фактический адрес пункта назначения.
Доступен с/по	Временной интервал доступности пункта. Подставляется по умолчанию в документы.
Время стоянки	Продолжительность стоянки по умолчанию.

В табличной части "Расстояния между пунктами" приводятся данные о расстояниях между пунктами движения: пункт выезда, пункт прибытия, расстояние между ними, время в пути. Эти данные хранятся в регистре сведений "Расстояния между пунктами".

1.8.2. Расстояния между пунктами

В регистре сведений "Расстояния между пунктами" хранятся данные о расстояниях между пунктами движения.



Пункт 1	Пункт 2	Расстояние	Время
Москва г, Чаянова ул, дом № 15	Москва г, Селезневская ул, дом № 31	5,0	
Москва	Санкт-Петербург	710,0	10:00
Москва	Ростов-На-Дону	1 070,0	13:30
Москва	Екатеринбург	1 760,0	26:00

1.8.3. Маршруты

Справочник "Маршруты" предназначен для хранения информации об основных маршрутах движения автомобилей. Данные этого справочника используются при заполнении таких документов, как "Заказ на ТС", "Путевой лист", а также в справочниках "Прейскуранты на транспортные услуги" и "Тарифы з/п водителей".

Редактирование и ввод новой информации о маршруте производится в следующем диалоговом окне.

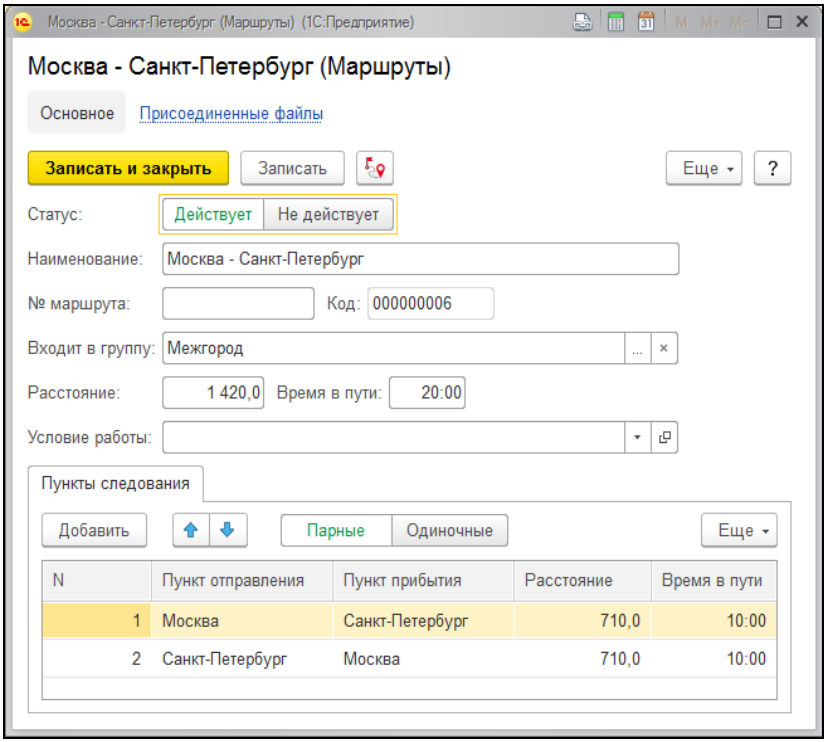


Таблица 26 Реквизиты маршрута

Реквизит	Содержимое
Статус	Возможные значения: "Действует", "Не действует". Недействующие маршруты не отображаются в списке выбора и при подборе по строке в документах.
№ маршрута	Дополнительный номер или код маршрута.
Входит в группу	Группа маршрутов, в которую входит данный маршрут.

Реквизит	Содержимое
Расстояние	Общее расстояние между всеми пунктами назначения, км.
Время в пути	Общее среднее время в пути.
Условие работы	Используется для заполнения условия работы при выборе маршрута в строке табличной части "Задание" документа "Путевой лист".
Представление маршрута: **Парные** **Одиночные**	Список этапов маршрута может быть представлен как в виде одиночных пунктов (что, например, удобно для пассажирских перевозок), так и в виде пар пунктов следования. Эта информация используется при заполнении расписаний движения по маршрутам.
Табличная часть	Промежуточные пункты следования по маршруту.

1.9. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ТС

Обработка "Планирование работы ТС" предназначена для отражения текущих состояний транспортных средств и ввода документов для планирования состояний.

В табличной части обработки формируется отчет в виде диаграммы Ганта. Также дополнительно выводится дерево состояний ТС. Отбор позволяет гибко настроить фильтрацию по планируемым данным.

Цвет полос на диаграмме зависит от цвета состояния ТС.

В справочнике "Состояния ТС" в поле "Краткое наименование" пользователь может задать значение для отображения в интервалах диаграммы Ганта. Если такое значение не задано,

для состояний ТС на диаграмме можно включить их расшифровку установкой флажка "Легенда" на форме обработки.

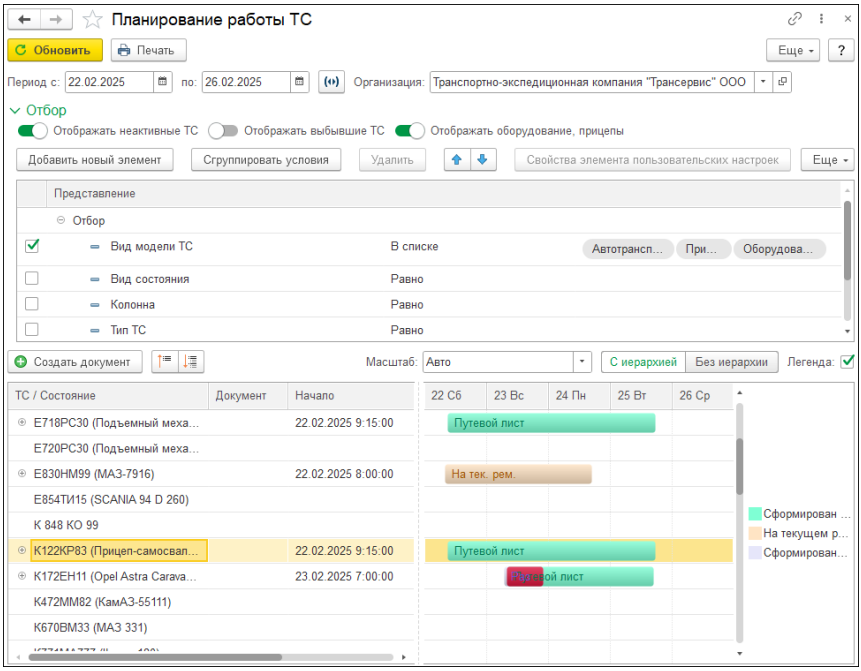
Диаграмму можно выводить в виде иерархического списка либо без иерархии.

Диаграмма Ганта выводит интервалы состояний ТС с уровнями иерархии:

1. ТС (транспортные средства). Выводятся с сортировкой по основному представлению, указанному в учетной политике. По ТС выводятся итоговые интервалы по состояниям, пересечения интервалов отображаются красным цветом. При двойном клике на интервал открывается форма соответствующего документа. При двойном клике на пустое место между интервалами вызывается диалог ввода нового документа на соответствующий период (выбранная дата диаграммы).
2. Состояния ТС. Для каждого состояния выводятся итоговые интервалы по документам, пересечения интервалов отображаются красным цветом. При двойном клике на интервал открывается форма соответствующего документа.

Важно!

Состояние, дата завершения которого не установлена в документе "Диспозиция ТС", считается действующим до начала следующего состояния.



При наведении мыши на полосу диаграммы отображается информация по сформированному документу. Состав данных зависит от вида документа.

В режиме "Без иерархии" при двойном клике по полю в колонках "ТС/Состояние" и "Документ" диаграммы открывается форма выбранного объекта.

По кнопке "Создать документ" можно создавать следующие документы:

- "Диспозиция ТС";
- "Разнарядка на выпуск ТС";
- "Ремонтный лист";
- "Путевой лист";
- "Заявка на ремонт";

- "Маршрутный лист".

Сформированный отчет можно вывести на печать.

1.10. ЭЛЕКТРОННЫЕ ПЕРЕВОЗОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Решение "1С:Управление автотранспортом Стандарт" поддерживает работу с перевозочными документами в электронном виде:

- электронная транспортная накладная;
- электронная сопроводительная ведомость;
- электронный заказ-наряд;
- электронный путевой лист;
- электронный договор фрахтования;
- электронный заказ (заявка).

Электронный документооборот (ЭДО) в грузоперевозках организован через ГИС ЭПД – единую федеральную информационную систему, обеспечивающую формирование, получение, обработку, обмен и хранение электронных перевозочных документов. Подробнее о работе с ГИС ЭПД можно ознакомиться в статье: https://mintrans.gov.ru/activities/214/312.

Для работы с ГИС ЭПД в решение "1С:Управление автотранспортом Стандарт" встроена Библиотека электронных документов (1С:БЭД). Описание библиотеки приведено на сайте 1С:ИТС.

Для электронного путевого листа (ЭПЛ) и электронной транспортной накладной (ЭТрН) в решении "1С:Управление автотранспортом Стандарт" предусмотрены более широкие функциональные возможности, чем в 1С:БЭД:

- данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников;
- работа выполняется в привычных формах документов;
- предусмотрена возможность заполнения документов БЭД по документам "1С:Управление автотранспортом Стандарт" ("Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Путевой лист") и наоборот и т.д.

Далее в этом разделе приведено подробное описание работы с этими документами.

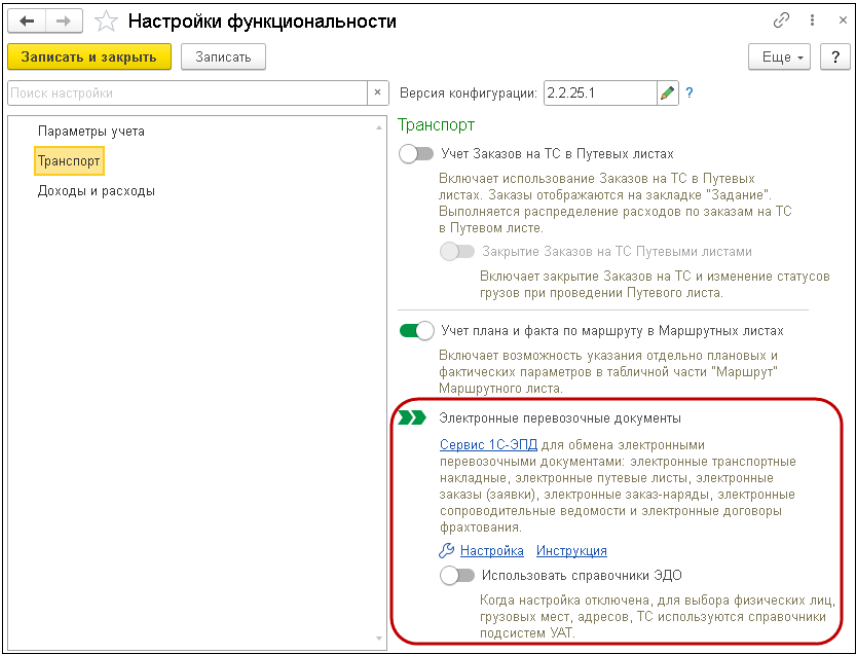
Данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников.

1.10.1. Настройки для обмена электронными перевозочными документами

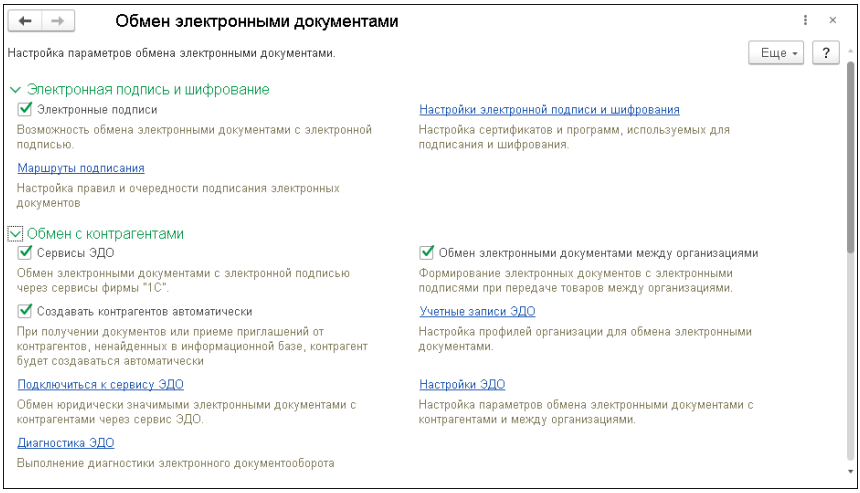
Настройки подключения к 1С-ЭПД

Для обмена электронными перевозочными документами (ЭПД) каждому участнику перевозки необходимо быть подключенным к сервису 1С-ЭПД.

К настройкам использования сервиса 1С-ЭПД можно перейти из раздела "Транспорт" настроек функциональности ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – «Транспорт"):



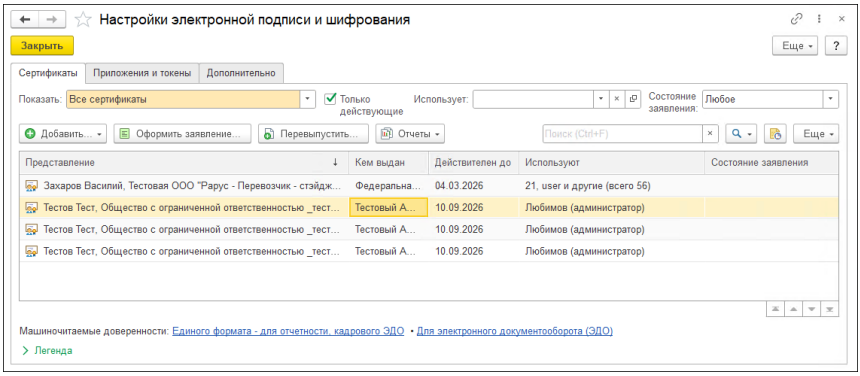
или из раздела "Администрирование" – "Обмен электронными документами".



Также для организации должен быть создан сертификат электронной подписи и добавлен в базе "1С:Управление автотранспортом Стандарт".

Важно!

Перед началом работы с ЭПД в "Настройках электронной подписи и шифрования" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Электронная подпись и шифрование" – "Настройки электронной подписи и шифрования") следует проверить, что сертификаты электронной подписи корректно созданы, добавлены в базу и отображаются как доступные.



Подробнее о настройке 1С-ЭПД и настройках сертификатов электронной подписи можно узнать на сайте 1С:ИТС.

У каждого участника перевозки должны быть выполнены настройки ЭДО с другими участниками перевозки, т.е. отправлены приглашения к обмену электронными документами одной стороной и приняты другой.

Взаимодействие между участниками документооборота в рамках подсистемы обмена через интегрированную библиотеку БЭД с ГИС ЭПД происходит через оператора электронного документооборота "Калуга-Астрал".

Настройки реквизитов организации

Перед началом обмена ЭПД в информационной базе конфигурации "Управление автотранспортом Стандарт" должна быть создана организация, от имени которой будет производиться работа с ЭПД.

Для организации, помимо обязательных, должны быть заполнены следующие реквизиты:

- ИНН;
- ОГРН;

- КПП;
- Код инспекции.

Также должна быть заполнена информация на закладке "Адреса и телефоны" справочника.

Настройки реквизитов контрагентов

Перед работой с ЭПД в информационной базе конфигурации "Управление автотранспортом Стандарт" требуется проверить наличие или создать контрагентов, с которыми планируется выполнять обмен ЭПД.

По каждому контрагенту должны быть заполнены реквизиты:

- Организация;
- ИНН;
- ОГРН;
- КПП;
- Код инспекции.

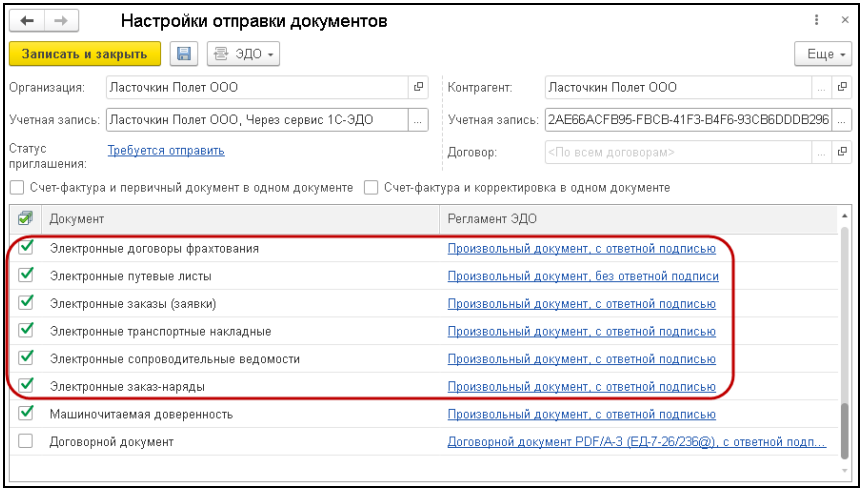
Кроме того, должны быть введены данные на закладке "Адреса, телефоны" справочника.

Настройки отправки документов

Для обмена ЭПД в настройках ЭДО требуется включить обмен требующимися документами по каждому из контрагентов, участников обмена.

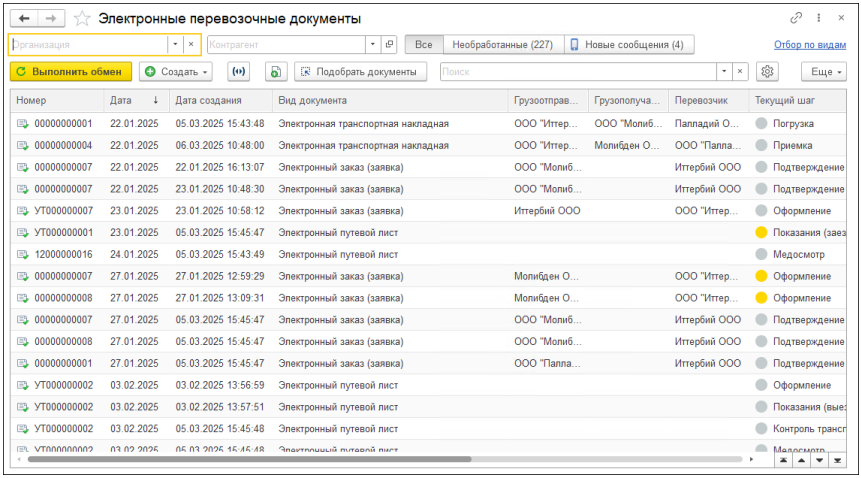
Для этого в форме "Настройки ЭДО" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Обмен с контрагентами" – "Настройки ЭДО") на закладке "Настройки отправки" дважды необходимо щелкнуть мышью в строке, отражающей ЭДО с конкретным контрагентом, перейти в форму "Настройки отправки документов" и проверить

наличие/включить флажок для тех видов документов, обмен которыми необходимо организовать.



1.10.2. Общие принципы работы с электронными перевозочными документами

К списку ЭПД можно перейти из меню "Транспорт" – "Сервис" – "Электронные перевозочные документы".



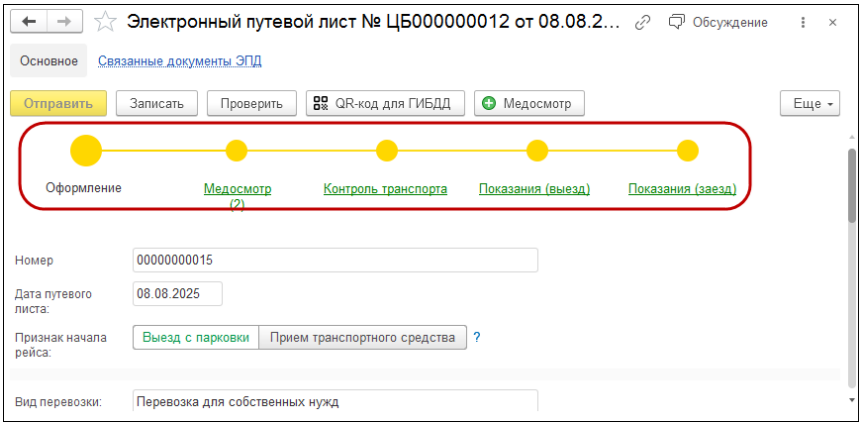
Новый ЭПД можно создать из списка с помощью меню кнопки "Создать". По кнопке "Подобрать документы" электронную транспортную накладную можно связать с цепочкой документов "Заказ на ТС" – "Маршрутный лист"/"Путевой лист" в информационной базе (см. далее в разделе "Электронная транспортная накладная" данного руководства).

В процессе обмена ЭПД участники перевозки через ГИС ЭПД обмениваются титулами – файлами, составленными в формате XML. На каждом этапе перевозки участники процесса подписывают свой титул.

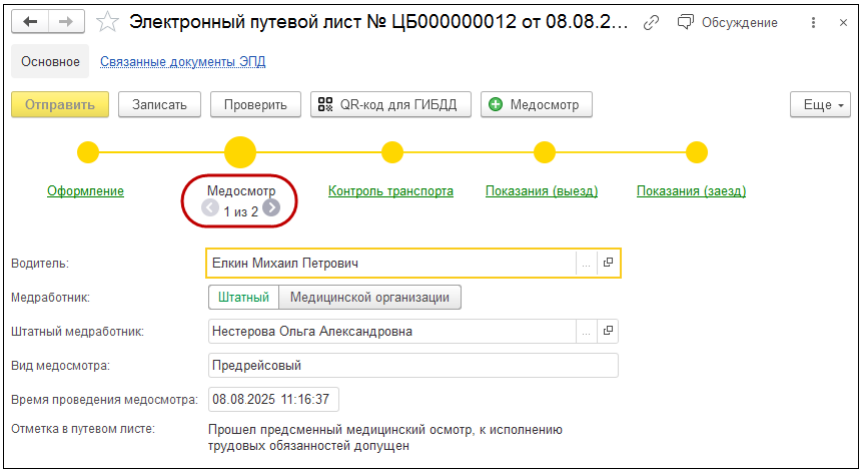
Каждый титул подписывается ответственными сотрудниками с помощью квалифицированной электронной подписи или неквалифицированной подписи Госключа.

Подписание титулов при работе с ЭПД описано далее.

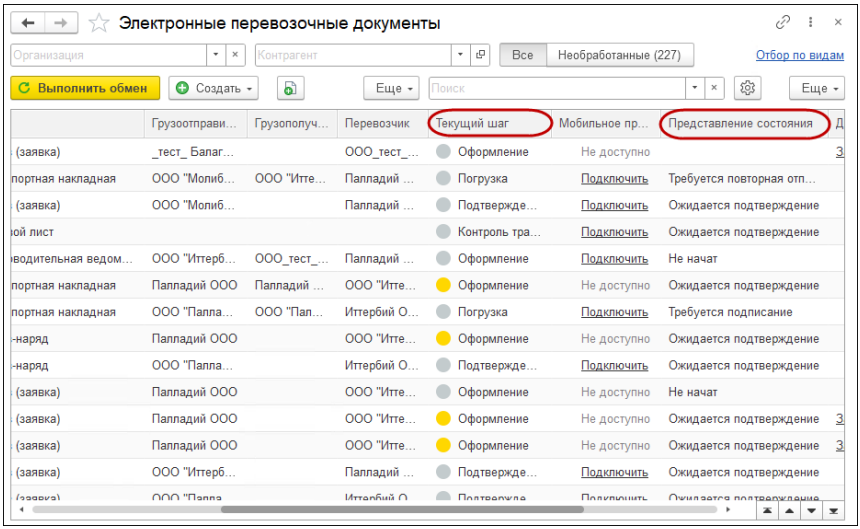
При открытии формы ЭПД с помощью информационной ленты можно отследить статус его подписания и обмена с ГИС ЭПД. Предстоящие этапы отображаются кругом серого цвета, текущие отмечаются кругом серого цвета с желтой окантовкой, пройденные – желтого цвета.



Для выполненного этапа по гиперссылке можно открыть информацию о его выполнении.



Также текущие шаги обменов и состояние ЭДО можно отследить в списке ЭПД.

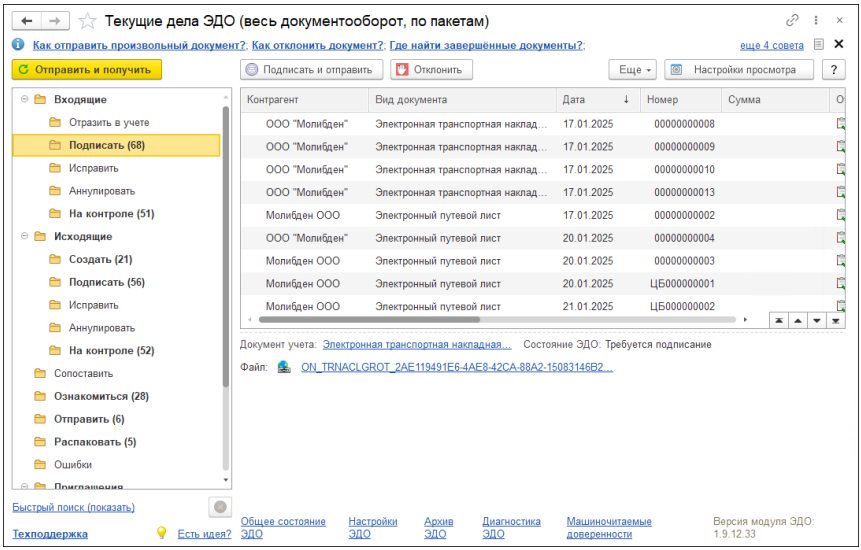


Из формы ЭПД при помощи соответствующих кнопок можно выполнить следующие действия:

- подписать электронной подписью и отправить в ГИС ЭПД;
- записать;
- проверить правильность заполнения;
- получить QR-код для ГИБДД.

Состав кнопок зависит от вида ЭПД.

Открыть форму ЭПД можно из списка ЭПД ("Транспорт" – "Сервис" – "Электронные перевозочные документы"), а также из формы "Текущие дела ЭДО" ("Транспорт" – "Сервис" – "Текущие дела ЭДО").



Получение и отправка ЭПД выполняется по кнопке "Отправить и получить" этой формы. Также в конфигурации можно настроить регламентные задания "Получение электронных документов" и "Отправка электронных документов". Подробное описание работы с формой "Текущие дела ЭДО" приведено на сайте 1С:ИТС.

Далее в соответствующих разделах данного руководства будут рассмотрены особенности работы с определенным видом ЭПД.

1.10.3. Электронный путевой лист

Электронный путевой лист (ЭПЛ) – это документ для учёта, контроля работы и состояния здоровья водителя, пробега, маршрута и технического состояния транспортного средства.

С одним "Путевым листом" в "1С:Управление автотранспортом Стандарт" может быть связан один или несколько ЭПЛ. Несколько ЭПЛ создается в таких случаях:

- отдельный ЭПЛ на каждого водителя (при этом доступен вариант, когда в одном ЭПЛ много водителей);
- создание нового "Путевого листа" при необходимости корректировки реквизитов (например, изменении водителя, медицинской организации и т.д.), если ЭПЛ уже был отправлен ранее в ГИС ЭПД.

Создание ЭПЛ осуществляется:

- через механизм "Ввод на основании";
- из списка ЭПД;
- по кнопке "Подписать" на форме списка и документа "Путевой лист".

Электронный путевой лист (создание) *
Обсуждение
Основное | Связанные документы ЭПД
Отправить | Записать | Проверить | Еще
Оформление | Медосмотр | Контроль транспорта | Показания (выезд) | Показания (заезд)
Номер
Дата путевого листа: 14.08.2025
Признак начала рейса: Выезд с парковки | Прием транспортного средства ?
Вид перевозки: Перевозка для собственных нужд
Вид транспортного сообщения: Междугородное
Грузоотправители: <заполнение необязательно>
Оформитель: Ласточкин Полет ООО
Статус: Собственник транспортного средства
Медосмотр: Штатный сотрудник | Сторонняя организация
Техконтроль транспорта: Штатный сотрудник | Сторонняя организация
Внесение показаний одометра: Штатный сотрудник | Сторонняя организация
Транспортное средство: е 742 ка 177, КамАЗ (Грузовой автомобиль общего назначе
Водители: Кузьма Денисов
Послерейсовый медосмотр: Не обязателен | Обязателен ?
Путевой лист сформирован: На один день | На период
Дата использования: 14.08.2025
Комментарий:

При создании происходит заполнение реквизитов по описанным в таблице ниже алгоритмам.

Таблица 27 Электронный путевой лист, методика заполнения реквизитов

Реквизит ЭПЛ	**Алгоритм заполнения по реквизитам Путевого листа**
Номер и дата	Номер и дата
Признак начала рейса	Значение "Выезд с парковки"
Вид перевозки	Определяется из реквизита "Вид перевозки для ЭПЛ" справочника "Виды перевозок"
Вид транспортного сообщения	Определяется из реквизита "Вид сообщения для ЭПЛ" справочника "Виды сообщения"
Грузоотправители	Не заполняется
Оформитель	Организация
Статус	Значение "Собственник ТС"
Вариант медосмотр	Из ПЛ "1С:Управление автотранспортом Стандарт": Вариант медосмотр: штатный сотрудник, сторонняя организация
Медорганизация	Из ПЛ "1С:Управление автотранспортом Стандарт": Медорганизация – ссылка на справочник "Контрагенты"
Вариант техконтроль	Из ПЛ "1С:Управление автотранспортом Стандарт": Вариант техконтроль: штатный сотрудник, сторонняя организация
Техконтроль транспорта	Из ПЛ "1С:Управление автотранспортом Стандарт": Техконтроль транспорта – ссылка на справочник "Контрагенты"
Вариант показания одометра	Из ПЛ "1С:Управление автотранспортом Стандарт": Вариант показания одометра: штатный сотрудник, сторонняя организация

Реквизит ЭПЛ	**Алгоритм заполнения по реквизитам Путевого листа**
Показания одометра	Из ПЛ "1С:Управление автотранспортом Стандарт": Показания одометра – ссылка на справочник "Контрагенты"
Транспортное средство	Из ПЛ "1С:Управление автотранспортом Стандарт": Транспортное средство (хранимые данные ЭПД)
Водители	Из ПЛ "1С:Управление автотранспортом Стандарт": Водитель 1, Водитель 2 (хранимые данные ЭПД) Заполнение данных водительского удостоверения (для сотрудников в приоритете рег. документы сотрудника), адрес электронной почты для отправки QR кода и контактный телефон.
Обязательный послерейсовый медосмотр	Из ПЛ "1С:Управление автотранспортом Стандарт": Обязательный послерейсовый медосмотр
Путевой лист сформирован, Дата использования	В зависимости от реквизита "Действителен до" ПЛ "1С:Управление автотранспортом Стандарт": если "Дата документа" = "Действителен до", тогда заполняется "Дата использования", иначе период.

Данные для путевого листа автоматически заполняются из общих справочников конфигурации, а цифровой файл встраивается в цепочку транспортных документов.

Электронный путевой лист содержит пять обязательных файлов обмена (титулов), а также один ситуационный титул №6, если транспортное средство везет пассажиров или опасные грузы.

Таблица 28 Электронные путевые листы, подписание титулов

Этап	Номер титула	Кто подписывает	Какие сведения включает
Обязательные титулы			
Создание ЭПЛ	Т1	Собственник или арендодатель ТС	Информация об обстоятельствах и особенностях рейса: лицо, оформившее путевой лист, срок действия, транспортное средство и водитель (водители), вид перевозки и вид сообщения.
Предрейсовый медицинский осмотр	Т2	Штатный медицинский работник или внешняя медицинская организация	Результат предрейсового медицинского осмотра: дата и время проведения, результат предрейсового медицинского осмотра, сведения о водителе (водителях), медицинском работнике и медицинской организации.
Предрейсовый контроль технического состояния ТС	Т3	Ответственный за техническое состояние ТС. Штатный специалист или внешняя организация.	Результат предрейсового контроля технического состояния транспортного средства: дата и время проведения, результат предрейсового контроля технического состояния транспортного средства.

Этап	Номер титула	Кто подписывает	Какие сведения включает
			Подписание Т2 и Т3 может выполняться параллельно.
Выезд с парковки	Т4	Уполномоченное лицо, ответственное за выпуск ТС на линию	Показания одометра при выезде с парковки: дата и время выезда ТС, показания одометра при выезде транспортного средства с парковки.
Заезд на парковку	Т5	Уполномоченное лицо, ответственное за выпуск ТС на линию	Показания одометра при заезде на парковку: дата и время заезда ТС, показания одометра при заезде транспортного средства на парковку.
Опциональные титулы			
Послерейсовый медицинский контроль **Является обязательным при перевозке пассажиров или опасных грузов**	Т6	Штатный медицинский работник или внешняя медицинская организация	Результаты послерейсового медицинского контроля: дата и время проведения, результат послесменного, послерейсового медицинского осмотра, сведения о водителе (водителях), медицинском работнике и медицинской организации.

Информация об ответственных лицах, выполняющих подписи титулов ЭПЛ, приводится на закладке "Ответственные"

документа "Путевой лист" (см. раздел "Путевой лист" данного руководства).

После подписания Титула №4 уполномоченным лицом из ГИС ЭПД вернется QR-код, который является заменой бумажного путевого листа. Только при наличии такого QR-кода водитель имеет право выезжать в рейс. Получить код можно:

- по кнопке "Получить QR-код" , расположенной на форме списка и документа "Путевой лист" (в командной строке документа и на его закладке "ЭД");
- По кнопке "QR-код для ГИБДД" на форме ЭПЛ.
- из ГИС ЭПД.

Состояние QR-кода характеризуется цветом его отображения на форме "Путевого листа". Появляется после подписания титула №4):

- черный – код еще не получен;
- зеленый – код получен, сохранен в системе и действителен на текущий момент времени;

красный – код недействителен.

Для подписания титулов ЭПЛ в программе предлагаются следующие варианты:

1. Форма списка и документа "Путевой лист" ("1С:Управление автотранспортом Стандарт") по кнопке "Подписать".
2. Форма документа "Электронный путевой лист" (БЭД) по кнопке "Отправить".

Штатные сотрудники могут использовать полный интерфейс.

Сотрудники сторонних организаций используют:

- базу "1С:Управление автотранспортом Стандарт" с ограничением прав;
- стороннее ПО.

Для сотрудников сторонних организаций не предполагается разработка отдельных интерфейсов. Они работают в собственной внешней информационной системе, где подписывают титулы ЭПЛ. Возможен сценарий, когда часть путевых листов (например, по подразделениям) подписывается собственными сотрудниками, другая часть – сотрудниками сторонних организаций во внешней информационной системе.

При работе в специальных рабочих местах пользователи используют кнопку "Подписать".

Алгоритм подписания зависит от состояния настройки "Обмен электронными документами между организациями" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Обмен с контрагентами").

В зависимости от состояния указанной выше настройки используются следующие сценарии подписания ЭПЛ:

1. **Подписание ЭПЛ в формах БЭД** (настройка "Обмен электронными документами между организациями" включена).

Выполняется электронное подписание документов с отправкой в ГИС ЭПД. Можно отказаться от бумажного путевого листа и использовать QR-код.

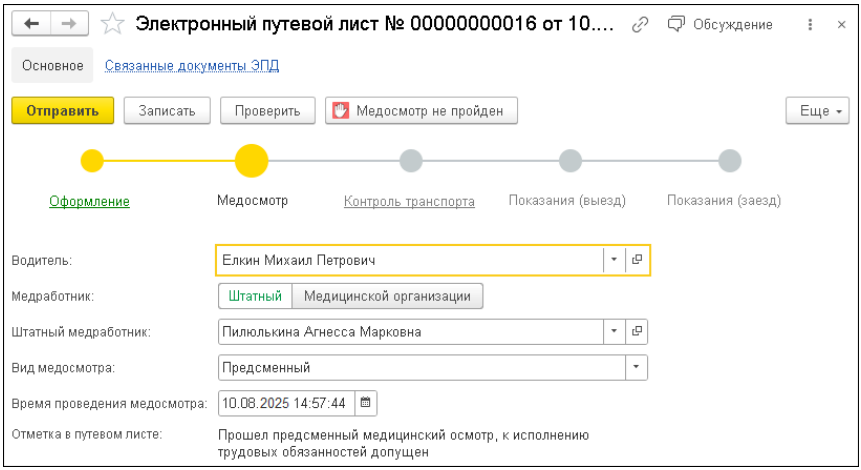
Пользователи создают ЭПЛ на основании "Путевого листа" "1С:Управление автотранспортом Стандарт". При включенной настройке "Использовать справочники ЭДО" в ЭПЛ используется справочник "Хранимые данные ЭПД" для выбора физических лиц, грузов, адресов, ТС. Если указанная настройка отключена, элементы соответствующих справочников создаются и заполняются в ЭПЛ автоматически. В форме ЭПЛ при выборе значений справочников в этом случае используются справочники подсистем "1С:Управление автотранспортом Стандарт". Если настройка "Использовать справочники ЭДО" отключена, надо вести двойной учет справочников.

2. **Подписание ЭПЛ в "1С:Управление автотранспортом Стандарт"в формах "Путевого листа"** (настройка "Обмен электронными документами между организациями" включена).

Выполняется электронное подписание документов с отправкой в ГИС ЭПД. Можно отказаться от бумажного путевого листа и использовать QR-код.

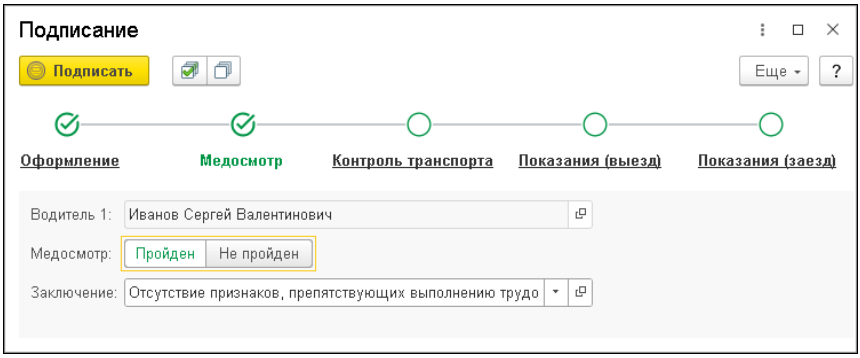
Подписание выполняется из формы списка или из формы документа "Путевой лист" "1С:Управление автотранспортом Стандарт". При этом система задаст вопрос, от имени какого ответственного лица подписывается документ, т.к. на предприятии возможно совмещение ролей.

По ссылке "Связанные документы ЭПД" на форме ЭПЛ можно перейти к списку связанных с ним документов "1С:Управление автотранспортом Стандарт".



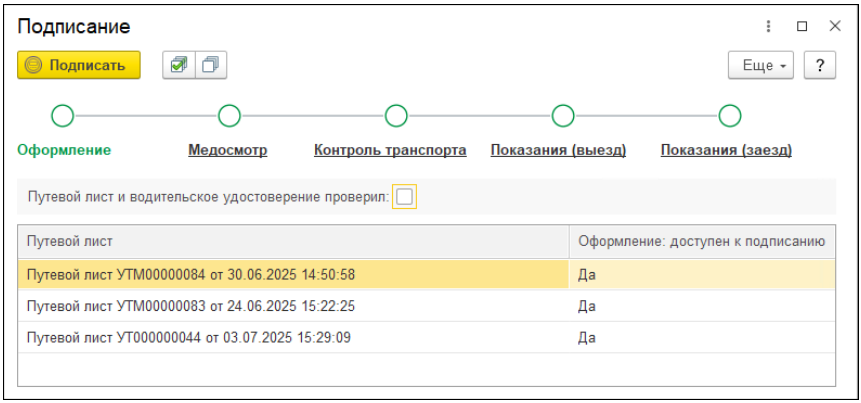
Аннулирование отправленного в ГИС ЭПД документа невозможно.

При подписании ЭПЛ из формы списка или из формы документа "Путевой лист" открывается форма, аналогичная форме подписания ЭПЛ вручную. В данном диалоговом окне отображается текущий статус подписания документов.



Водитель в форме заполняется автоматически из "Путевого листа". Статус подписания ЭПЛ отображается в соответствии со статусом подписания "Путевого листа".

Также доступно групповое подписание ЭПЛ. Для этого в форме списка документов "Путевой лист" следует выделить необходимые документы и нажать кнопку "Подписать". При групповом подписании доступен выбор результата осмотра для всех документов.



При групповом подписании используются настройки автоматического заполнения документов.

При создании электронного путевого листа на основании "Путевого листа" его реквизиты "Вид перевозки" и "Тип коммерческой перевозки" заполняются согласно реквизиту "Вид перевозки" документа-основания.

1.10.4. Электронная транспортная накладная

Участниками взаимодействия при обмене электронной транспортной накладной (ЭТрН) являются:

- грузоотправитель;
- перевозчик;
- грузополучатель.

С описанием схемы взаимодействия между участниками перевозки можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС.

Грузоотправителем может выступать любая программа, в которой настроен обмен ЭПД.

В конфигурации "Управление автотранспортом Стандарт" грузоотправитель может создать ЭТрН следующими способами:

- из списка ЭПД;
- на основании связанных с ЭТрН документов:
  - "Заказ на ТС",
  - "Маршрутный лист",
  - "Путевой лист",
- по кнопке "Оформить ЭТрН" на закладке "ЭД" перечисленных выше документов.

В открывшейся форме заполняются сведения, которые необходимы для оформления перевозки.

Электронная транспортная накладная ... Обсуждение

Основное | Связанные документы ЭПД

Отправить | Записать | Проверить | Иные получатели документа | Еще

Оформление — Погрузка — Приемка — Разгрузка

Номер: 00000000003

Дата: 15.08.2025

Номер заказа (заявки): ЦБ000000002

Дата заказа (заявки): 15.08.2025

По доверенности за грузоотправителя:

Грузоотправитель: Полет Стрижей ООО

Является: экспедитором грузополучателем

Грузополучатель: Тест Копейка ООО

Адрес места доставки груза: 256032, Краснодарский край, Краснодар

Сведения о грузе: 1 груз на 39 900 руб.

Сведения о сопроводительных документах: <заполнение необязательно>

Указания грузоотправителя по особым условиям: Сведения заполнены

Перевозчик: Ласточкин Полет ООО

Водители: Павел Малинкин

Отправлять QR-код водителям:

Сведения о транспортном средстве: АВ 398 ПТ, MAN 48м3, 20т (Грузовой автомобиль обще

Сведения о приеме груза перевозчиком: Сведения заполнены

Отметки грузоотправителя: <заполнение необязательно>

Комментарий:

При создании происходит заполнение реквизитов по описанным в таблице ниже алгоритмам.

Таблица 29 Электронная транспортная накладная, методика заполнения реквизитов

Поле документа ЭТрН	**Поле документа "1С:Управление автотранспортом Стандарт"**	**Особенности алгоритма заполнения**
Номер заказа и дата заказа	Из реквизитов шапки "Заказа на ТС".	
Грузоотправитель	Из "Заказа на ТС" грузоотправитель или организация	Алгоритм заполнения: 1. Грузоотправитель пустой. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. Создание ЭТрН РАЗРЕШЕНО. 2. Грузоотправитель – контрагент. ИНН контрагента равен ИНН организации в шапке документа. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. Создание ЭТрН РАЗРЕШЕНО. 3. Грузоотправитель – контрагент. ИНН контрагента отличается от ИНН организации в шапке документа. Создание ЭТрН ЗАПРЕЩЕНО.

Поле документа ЭТрН	Поле документа "1С:Управление автотранспортом Стандарт"	Особенности алгоритма заполнения
Перевозчик	По "Маршрутному листу": организация По "Путевому листу": организация	
Грузополучатель	Из "Заказа на ТС" грузополучатель или организация	Алгоритм заполнения: 1. Грузополучатель пустой. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. 2. Грузополучатель – контрагент. ИНН контрагента равен ИНН организации в шапке документа. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. 3. Грузополучатель – контрагент. ИНН контрагента отличается от ИНН организации в шапке документа.

Поле документа ЭТрН	Поле документа "1С:Управление автотранспортом Стандарт"	Особенности алгоритма заполнения
ТС\Прицепы	ТС\Прицепы из "Маршрутного листа", "Путевого листа" Прицепы из "Путевого листа" берутся из табличной части закладки "Основное" "Путевого листа".	1. Регистрационный номер – Гос. номер. 2. Тип – Тип ТС (реквизит "Вид ТС"). Таблица соответствия приведена ниже 3. Тип владения – Тип владения. 4. Марка – Марка. 5. Грузоподъемность, вместимость – из модели ТС. 6. Номер СТС – заполняется, если у ТС есть регистрационный документ "Свидетельство о регистрации ТС", серия + номер без пробелов 7. VIN номер – VIN.

Поле документа ЭТрН	**Поле документа "1С:Управление автотранспортом Стандарт"**	**Особенности алгоритма заполнения**
Водитель	Из "Маршрутного листа", "Путевого листа"	1. Фамилия, Имя, Отчество, ИНН – заполняются из соответствующих полей карточки физического лица. 2. Серия, номер, Дата выдачи водительского удостоверения – если водитель сотрудник, сначала проверяется наличие соответствующего регистрационного документа, если не нашли, проверяется регистр сведений "Документы физических лиц". Если водитель – физическое лицо, то данные берутся из регистра "Документы физических лиц". 3. Номер телефона – Рабочий телефон физического лица.
Сведения о приеме груза грузоперевозчиком: Плановая дата	Из "Маршрутного листа", "Путевого листа" (прибытие в первый пункт заказа план)	

Поле документа ЭТрН	Поле документа "1С:Управление автотранспортом Стандарт"	Особенности алгоритма заполнения
Сведения о приеме груза грузоперевозчиком: Фактическая дата	Из "Маршрутного листа", "Путевого листа" (прибытие\убытие в первый пункт заказа факт)	Если фактическая дата не заполнена, то подставляется текущая дата.
Сведения о приеме груза грузоперевозчиком: Масса брутто\ Количество грузовых мест	Из "Маршрутного листа", "Путевого листа"	
Состояние груза		Подставляется строка "Надлежащее"
Сведения о сопроводительных документов	Не заполняется	
Указания грузоотправителя по особым условиям		Сведения о процедуре переадресовки: Лицо: грузоотправитель Способ передачи: электронное уведомление Телефон: телефон грузоотправителя

Таблица 30 Электронная транспортная накладная, соответствие типов ТС видам ТС "1С:Управление автотранспортом Стандарт"

Вид ТС	Тип ТС (ЭТрН)
Автобус	
Грузовой бортовой или пикап	Грузовой автомобиль общего назначения
Грузовой фургон	Грузовой автомобиль общего назначения
Легковой	Легковой автомобиль общего назначения
Полуприцеп	Грузовой полуприцеп общего назначения
Прицеп	Грузовой прицеп общего назначения
Прицеп-самосвал	Специальный прицеп
Прицеп цистерна	Специальный прицеп
Самосвал	Специальный грузовой автомобиль
Седельный тягач	Седельный тягач
Специальный	Специальный грузовой автомобиль
Строительный	Специальный грузовой автомобиль
Цистерна	Специальный грузовой автомобиль
Контейнеровоз	Специальный грузовой автомобиль

Рефрижератор	Специальный грузовой автомобиль
	Грузовой автомобиль общего назначения

ЭТрН состоит из четырех обязательных разделов (титулов) и четырех опциональных. Каждый титул фиксируется сторонами на определенном этапе перевозки и подписывается при помощи квалифицированной электронной подписи. Ниже в таблице представлена схема основных этапов – титулов.

Таблица 31 Электронные транспортные накладные, подписание титулов

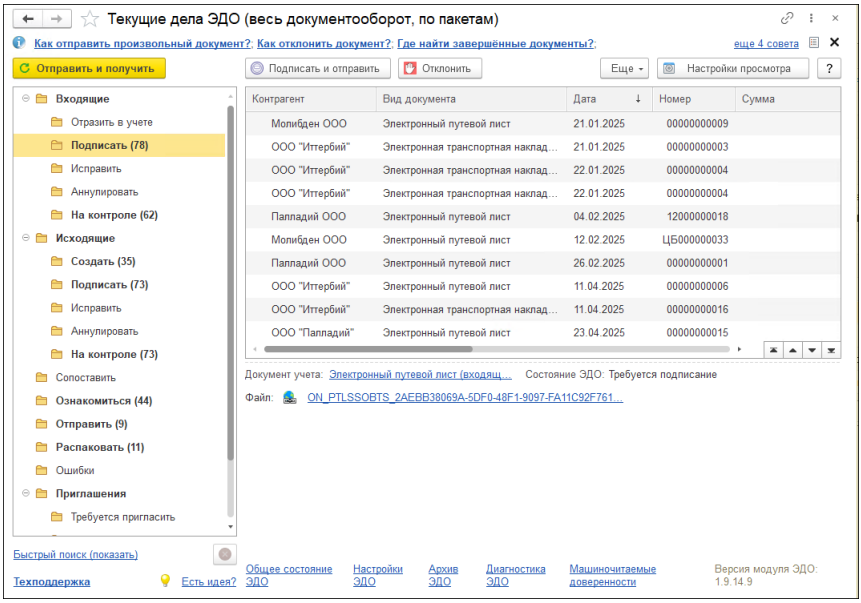
Этап	**Номер титула**	**Кто подписывает**	**Какие сведения включает**
Обязательные титулы			
Погрузка	Т1	Грузоотправитель	О сторонах перевозки, условиях договора, сведения о водителе, грузе и сопроводительных документах
	Т2	Перевозчик	О состоянии груза на его приеме к перевозке
Выгрузка	Т3	Грузополучатель	О приеме товара от перевозчика, состоянии груза
	Т4	Перевозчик	О сдаче груза получателю После подписания этого титула операция по доставке груза считается завершенной – договор

Этап	Номер титула	Кто подписывает	Какие сведения включает
			перевозки груза исполнен.
Опциональные титулы			
Фиксация стоимости	Т5	Перевозчик	О финальной стоимости перевозки
	Т6	Грузоотправитель	Подтверждает факт изменения финансового состояния перевозчика и грузоотправителя – это означает, что перевозка совершена. Необходим для принятия накладной в качестве первичного бухгалтерского документа. Содержит все необходимые реквизиты, предусмотренные п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
Переадресация	Т7	Перевозчик	Об изменении грузополучателя либо его адреса
Эстафета	Т8	Перевозчик	О смене водителя или транспортного средства

В случае, когда организация, использующая информационную базу "1С:Управление автотранспортом Стандарт", выступает в роли перевозчика и выполняет перевозку собственным транспортом, процесс работы с ЭТрН может выглядеть следующим образом:

- перевозчик получает ЭТрН от грузоотправителя и принимает груз к перевозке (подписывает ЭТрН [Титул 2]) в случае согласия;
- присоединяет ЭТрН к существующим документам "1С:Управление автотранспортом Стандарт" ("Заказ на ТС" – "Маршрутный лист" – "Путевой лист");
- выполняет отказ от перевозки или отравляет замечания в случае обнаружения несоответствий;
- получает информацию о приемке груза грузополучателем;
- фиксирует информацию о разгрузке, с указанием замечаний в случае необходимости.

Получение файла ЭТрН (информация грузоотправителя) от оператора информационной системы электронных перевозочных документов перевозчиком осуществляется по кнопке "Отправить и получить" из списка документов "Текущие дела ЭДО".

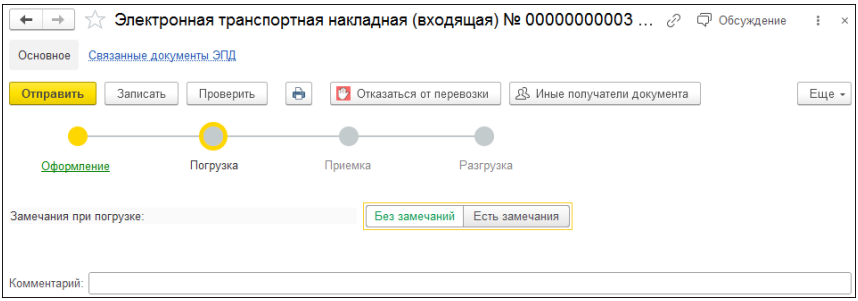


Поступившая ЭТрН (информация грузоотправителя) отражается у перевозчика в папке "Подписать" списка входящих документов "Текущие дела ЭДО" со статусом "Требуется подписание". Перейти в форму просмотра поступившего файла ЭТрН можно также из формы списка ЭПД.

Если сторонами сделки согласована обязанность перевозчика направлять грузоотправителю извещение о получении ЭТрН (информация грузоотправителя), то перевозчик должен сформировать, подписать и отправить грузоотправителю извещение о получении ЭТрН (информация грузоотправителя).

Для формирования перевозчиком подтверждения принятия груза к перевозке необходимо перейти в форму ЭТрН.

Из состояния информационной ленты будет видно, что в данном случае идет второй этап обмена ЭТрН – погрузка, во время которого происходит формирование файла ЭТрН (информация перевозчика о приеме груза к перевозке):



После получения файла ЭТрН (информация грузоотправителя) перевозчику необходимо ознакомиться с данными о перевозке груза, указанными грузоотправителем. В результате перевозчик может выполнить действия, рассмотренные в последующих подразделах.

Организация, использующая информационную базу "1С:Управление автотранспортом Стандарт", может выступать в роли грузополучателя. Такая ситуация возможна при необходимости получения груза от грузоотправителя силами привлеченных перевозчиков в описанных ниже сценариях.

Сценарии Грузополучателя

1. Грузополучатель является плательщиком по услугам перевозки. Ему нужно связать входящую ЭТрН с документами "Заказ на ТС", "Маршрутный лист" для отражения взаиморасчетов с перевозчиком.

Цепочка документов грузополучателя в УАТ №1:

ЭТрН → "Заказ на ТС" → "Маршрутный лист"

2. Грузополучатель отражает события по грузу в УАТ, не связанные с взаиморасчетами. Примеры таких событий: учет складских актов для отражения поступления груза на склад, учет рекламаций и т.д.

Цепочка документов грузополучателя в УАТ №2

ЭТрН → "Заказ на ТС"

Присоединение выполняется по кнопке "Подобрать документы" для каждой ЭТрН. При нажатии открывается форма подбора "Заказов на ТС" с предустановленными отборами (с возможностью снятия), которые заполняются при открытии по данным ЭТрН:

- по признаку "Создана ЭТрН" (по умолчанию только с несозданными);
- по грузоотправителю;
- по грузополучателю;
- по перевозчику;
- по соответствию даты по алгоритму: любая из дат ЭТрН (заявленная дата подачи, фактическая дата подачи, фактическая дата убытия) должна попадать в окно доставки по "Заказу на ТС".

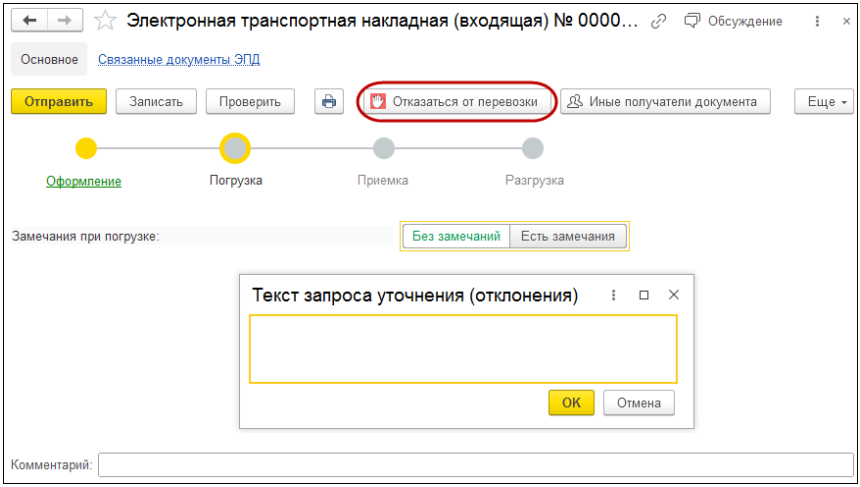
Кроме того, есть быстрый отбор по статусу, но он не заполняется по умолчанию.

В форме подбора видны ТС и водитель из "Маршрутного листа", если он создан на основании "Заказа на ТС", а также реквизиты ТС и водителя из входящей ЭТрН.

Источник получения дат при открытии всегда в Т1 "Оформление".

Отказ от перевозки

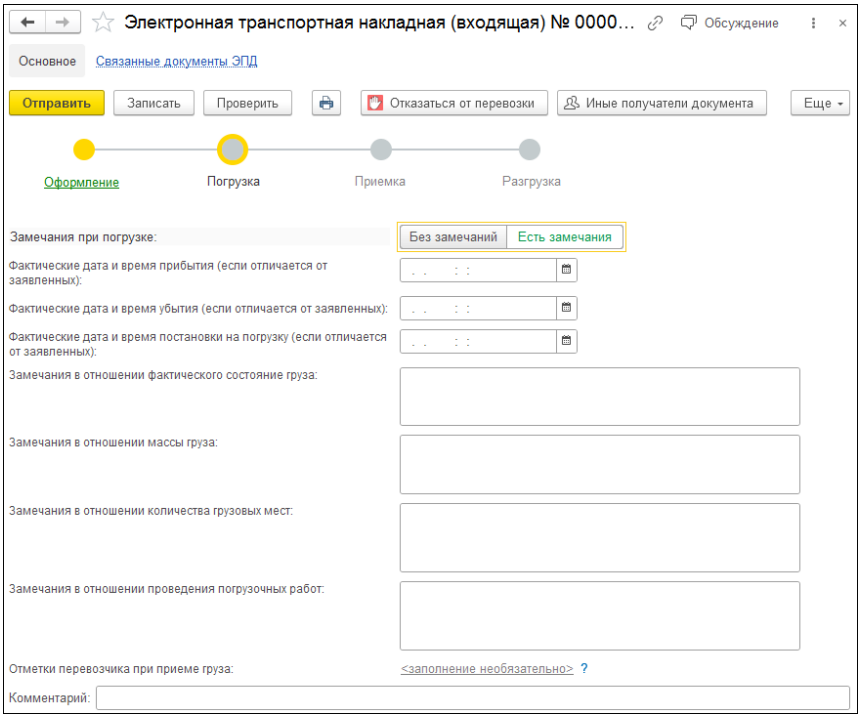
Для отказа от перевозки или при необходимости внесения уточнений в сведения, указанные грузоотправителем в ЭТрН (информация грузоотправителя), перевозчик уведомляет об этом грузоотправителя, используя кнопку "Отказаться от перевозки" и заполнив открывшуюся форму "Текст запроса уточнения (отклонения)".



Отражение замечаний

Если обнаружены несоответствия, перевозчик направляет подтверждение с указанием имеющихся замечаний.

Для отражения замечаний необходимо в форме ЭТрН в строке "Замечания при погрузке" перевести переключатель в положение "Есть замечания", после чего в открывшихся полях формы указать выявленные несоответствия.



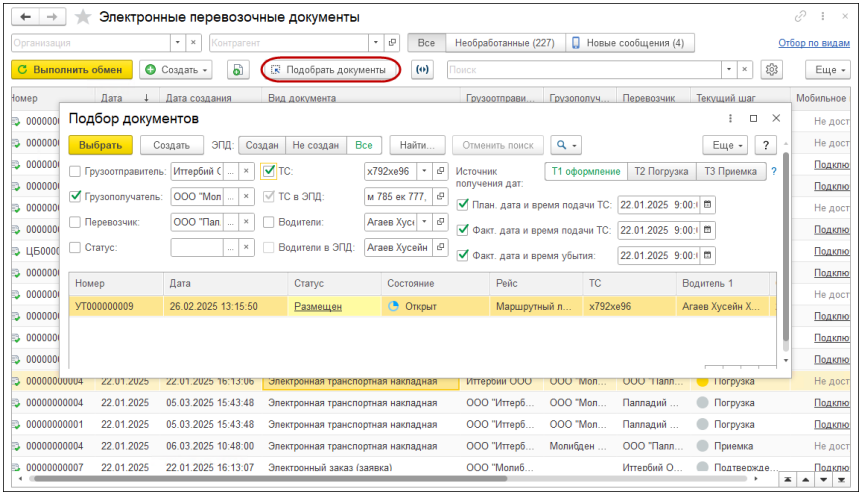
Подтверждение принятия груза

В случае согласия перевозчик принимает груз к перевозке и подписывает ЭТрН [Титул 2].

При согласии выполнить перевозку перевозчик присоединяет входящую ЭТрН к существующему "Заказу на ТС" или создает новый заказ. Это может выполняться как до подписания ЭТрН, так и после подписания. Действия выполняются в форме списка "Текущие дела ЭДО" или в форме документа ЭТрН.

Присоединение входящей ЭТрН к существующему "Заказу на ТС"

Присоединение входящей ЭТрН к существующему "Заказу на ТС", а точнее – к плечу перевозки, где плечо – это связка "Заказа на ТС" и "Маршрутного листа" / "Путевого листа" (зависит от настройки "Закрытие заказов на ТС Путевыми листами"). Присоединение выполняется по кнопке "Подобрать документы" в списке ЭПД для каждой ЭТрН.



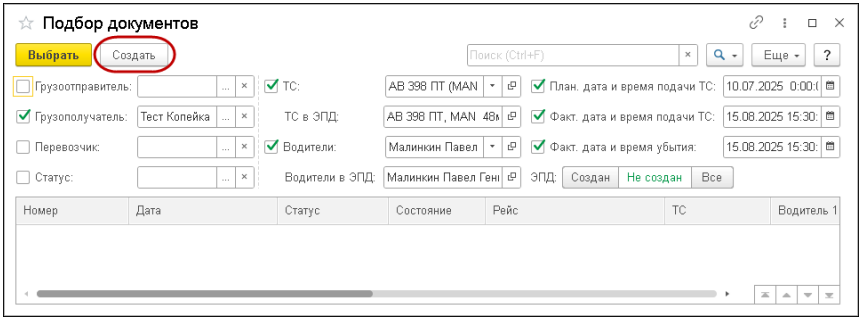
При нажатии на указанную кнопку открывается форма подбора "Заказов на ТС" с предустановленными отборами (с возможностью снятия), которые заполняются при открытии по данным ЭТрН.

В нижней части формы подбора в списке документов отобразятся "Заказы на ТС", удовлетворяющие отборам.

По кнопке "Выбрать" производится выбор документа, который будет присоединен к ЭТрН.

Создание нового "Заказа на ТС" по входящей ЭТрН

Создание нового "Заказа на ТС" на основании входящей ЭТрН выполняется по кнопке "Создать" на форме подбора документов для каждой ЭТрН.

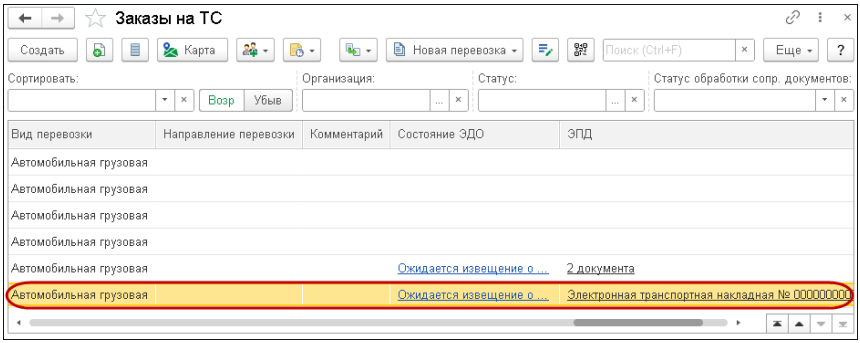


Созданный "Заказ на ТС" автоматически заполняется данными входящей ЭТрН. Следует проверить корректность созданного документ, затем провести и закрыть документ. После этого созданный документ станет доступен форме подбора.

По кнопке "Выбрать" следует произвести выбор этого документа и его присоединение к ЭТрН.

В форме "Заказа на ТС" и "Маршрутного листа" / "Путевого листа" при наличии связанной ЭТрН отображается гиперссылка для перехода ко всем связанным ЭТрН[1]. Значение в колонке "Состояние ЭДО" характеризует состояние ЭТрН.

[1] Предполагается, что пользователь, ориентируясь на эту ссылку видит, что по документу имеется ЭТрН и не будет изменять данные в документах. Однако возможность редактирования не блокируется и остается на усмотрение пользователя.

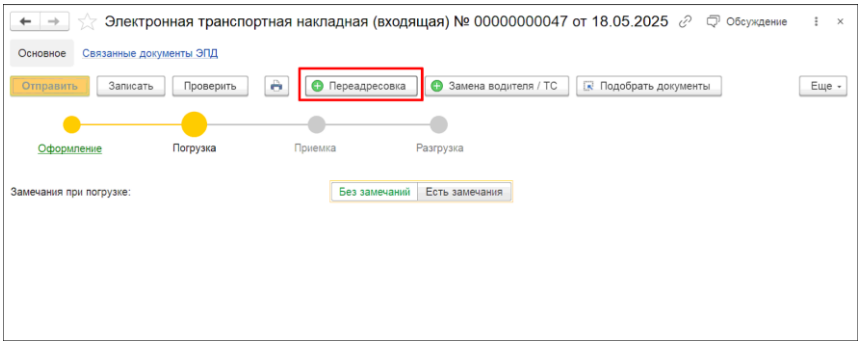


Внесение изменений при выгрузке груза

После отправки перевозчиком информации о приемке груза к перевозке при необходимости перевозчик может внести в электронную транспортную накладную информацию о переадресовке и замене водителя и (или) транспортного средства.

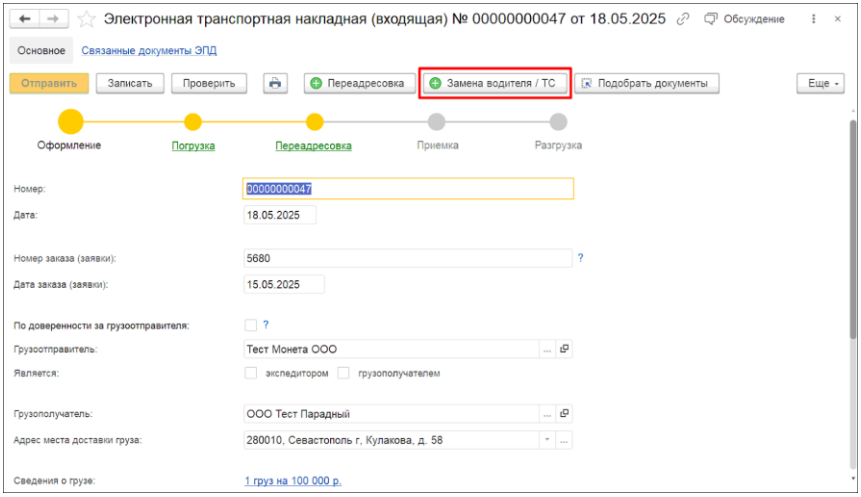
Переадресовка

После получения уведомления о переадресовке (уведомление о переадресовке грузоотправитель или грузополучатель направляют в адрес перевозчика в электронной форме в установленном формате посредством электронной почты, информационной системы, SMS-сообщения, сервиса обмена мгновенными сообщениями), перевозчик вносит необходимые сведения в электронную транспортную накладную, нажав кнопку "Переадресовка", и отправляет информацию грузоотправителю и грузополучателю по кнопке "Отправить".



Замена водителя и/или ТС

Внесение информации о замене водителя и (или) транспортного средства инициируется перевозчиком. В случае необходимости замены водителя и (или) транспортного средства перевозчик вносит изменения в ЭТрН, используя кнопку "Замена водителя/ТС"



При замене ТС/водителя необходимо:

- выбрать содержание операции (это может быть замена водителя, замена водителя и ТС и т.д.);
- указать причины замены и описание причины замены водителя и/или ТС;
- указать сведения о замене водителя и/или замене ТС.

Далее следует отправить информацию грузоотправителю и грузополучателю по кнопке "Отправить" на форме ЭТрН.

В результате в списке документов ЭПД документ отобразится со статусом "Замена водителя/ТС".

После направления файла ЭТрН (информация перевозчика о приеме груза к перевозке) оператору документ перемещается в папку документов "На контроле" списка входящих документов "Текущие дела ЭДО".

Формирование, подписание и отправка информации перевозчика о выдаче груза грузополучателю

После приемки груза грузополучателем перевозчику необходимо подтвердить передачу груза. Поступившая ЭТрН (информация грузополучателя) отражается у перевозчика в папке "Подписать" списка входящих документов "Текущие дела ЭДО".

После получения ЭТрН (информация грузополучателя) перевозчику необходимо ознакомиться с данными о перевозке груза, указанными грузополучателем.

Если сторонами сделки согласована обязанность перевозчика направлять грузополучателю извещение о получении файла ЭТрН (информация грузополучателя), то перевозчик должен сформировать, подписать и отправить грузополучателю извещение о получении ЭТрН (информация грузополучателя).

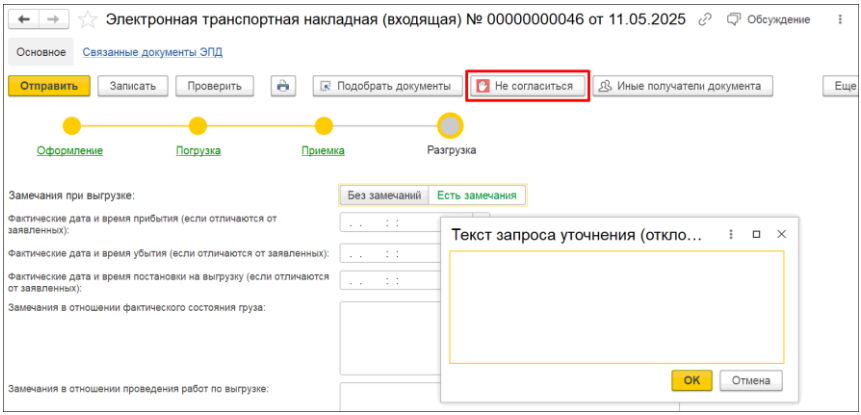
Для формирования перевозчиком подтверждения выдачи груза грузополучателю – файла ЭТрН (информация перевозчика о выдаче груза грузополучателю) необходимо перейти в форму ЭТрН (информация грузополучателя).

В случае согласия перевозчика со всеми указанными грузополучателем сведениями, перевозчик устанавливает переключатель в строке "Замечания при выгрузке" в положение "Без замечаний", после чего по кнопке "Отправить" формирует, подписывает и отправляет файл ЭТрН (информация перевозчика о выдаче груза грузополучателю) через оператора грузоотправителю, грузополучателю, а также в ГИС ЭПД. На этом обмен электронной транспортной накладной для перевозчика будет завершен.

Проверить документы с завершенным документооборотом можно в "Архиве ЭДО" ("Транспорт" – "Сервис" – "Архив ЭДО").

Иначе перевозчик направляет грузоотправителю и грузополучателю подтверждение передачи груза – ЭТрН (информация перевозчика о выдаче груза грузополучателю) с указанием имеющихся замечаний, для чего переводит переключатель в строке "Замечания при выгрузке" в положение "Есть замечания" и заполняет в открывшейся форме соответствующие сведения.

В случае, если перевозчиком принято решение не производить выгрузку груза, ему необходимо уведомить об этом грузоотправителя и грузополучателя используя кнопку "Не согласиться" с обязательным указанием причин отказа.



После отправки перевозчиком информации о выдаче груза грузополучателю при необходимости перевозчик может внести в ЭТрН информацию о переадресовке, как это было описано выше.

Кроме того, перевозчик при необходимости может скорректировать стоимость перевозки, используя кнопку Корректировка стоимости, и направить грузоотправителю на согласование. При получении перевозчиком от грузоотправителя несогласия с указанными данными об изменении стоимости перевозки перевозчик может скорректировать направленные ранее сведения и повторно направить грузоотправителю на согласование.

1.10.5. Заказ (заявка)

Сторонами документа являются грузоотправитель и перевозчик.

Также документ может формировать "Агент", т.е. посредник между грузоотправителем и перевозчиком. В заявке агент будет являться лицом, уполномоченным грузоотправителем.

Электронный заказ № УТ000000021 от 12.05.2025

Основное | Связанные документы ЭПД

Отправить | Записать | Проверить | Иные получатели

Оформление — Подтверждение

Номер: 00000000036

Дата: 12.05.2025

Тип документа: Заказ | Заявка ?

По доверенности за грузоотправителя: ☐ ?

Грузоотправитель: Иттербий ООО

Уполномоченные лица: <заполнение необязательно> ?

Перевозчик: ООО "Палладий"

Подача транспортного средства: 24.04.2025 11:30:00

Предельная дата подачи: 24.04.2025 12:00:00

Адрес пункта подачи транспортного средства: 252525, Республика Крым, г Алушта, ул Ленина, д. 2

Адреса пунктов погрузки и выгрузки: 2 адреса

Описание груза: 1 груз

Параметры транспортного средства: 2м3, 2т (Грузовые фургоны)

Указания грузоотправителя: Сведения заполнены

Договор на перевозку груза: № 1 от 06.05.2025 (руб.) 1 от 06.05.2025 ?

Исходящий ЭПД "Заказ (заявка)" может создаваться из "Заказа на ТС", "Маршрутного листа", "Заказа перевозчику". Особенности заполнения:

- Параметры договора заполняются всегда (и для заказа, и для заявки):
  - наименование договора;

- номер и дата договора;
- в табличной части "Стороны" заполняется ИНН грузоотправителя, который подставился в ЭПД.

- Заполнение грузоотправителя:
  - при совпадении заказчика и организации в "Заказе на ТС" по ИНН, или когда "Заказ на ТС" от подразделения:
    - флажок "По доверенности за грузоотправителя"– снят;
    - грузоотправителем является организация "Заказа на ТС".
  - При несовпадении заказчика и организации в "Заказе на ТС" по ИНН:
    - флажок "По доверенности за грузоотправителя" – установлен;
    - составитель документа – организация "Заказа на ТС";
    - грузоотправитель – заказчик "Заказа на ТС".
- Подача и предельная дата подача – заполняются по окну отправления с/по, указанные в заказе на ТС.
- Заполнение адресов:
  - адрес подачи – совпадает с адресом отправления из "Заказа на ТС"
  - адрес погрузки – адрес отправления из Заказа на ТС
  - адрес выгрузки - адрес прибытия из Заказа на ТС
- Описание груза – заполняется из закладки "Дополнительно" "Заказа на ТС".

Обработка входящего ЭПД "Заказ (заявка)":

1. Сценарий 1 – обработка входящего документа перевозчиком.

Документ приходит подписанный титулом 1.

На основании ЭПД может создаваться: Заказ на ТС. Также можно присоединить документ ЭПД к уже созданному рейсу через форму подбора.

2. Сценарий 2 – обработка входящего документа грузоотправителем.

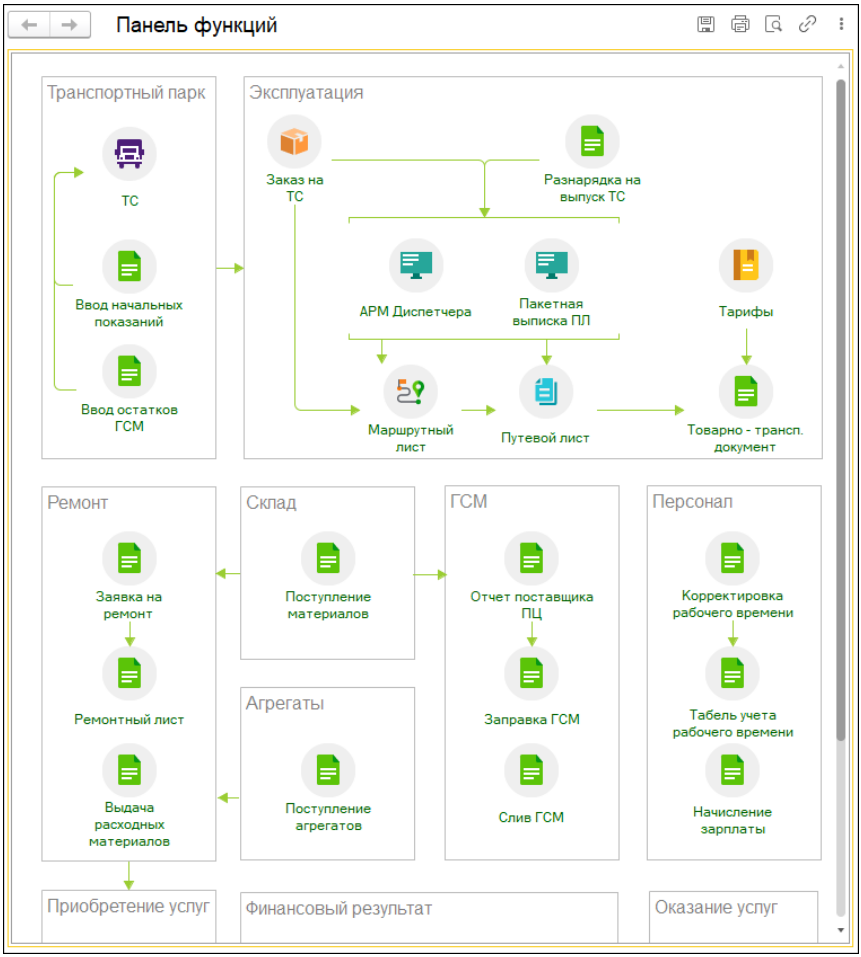
Предполагается, что грузоотправитель ранее оформил "Заказ на ТС" и создал по нему ЭПД.

Спустя время ЭПД приходит подписанный титулом 2.

1.11. ПАНЕЛЬ ФУНКЦИЙ

Обработка "Панель функций" предназначена для отображения схемы работы основных подсистем программы. "Панель функций" выведена на рабочий стол.

Схема работы отражает последовательность ввода документов в информационную базу и взаимосвязь основных объектов подсистемы между собой. Схема может использоваться для первоначального знакомства с функциями программы и для навигации по объектам программы.



1.12. ОТЧЕТЫ

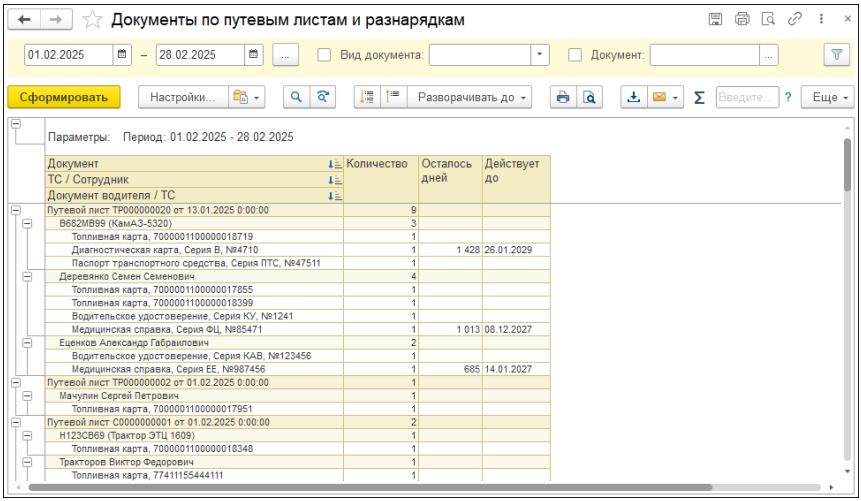
В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации о результатах работы транспортных средств.

1.12.1. Документы по путевым листам и разнарядкам

Отчет "Документы по путевым листам и разнарядкам" позволяет получить информацию о документах водителей и ТС, в привязке к путевым листам и разнарядкам.

Отчет строится по таким путевым листам и разнарядкам, дата возвращения по которым удовлетворяет периоду отчета. В отчете отображаются документы водителей и ТС, указанных в этих путевых листах и разнарядках.

Просроченные документы ТС и водителей выделяются красным, если в настройках отчета установлен флажок "Выделять отрицательные". В настройках отчета можно установить отбор по виду документа: "Путевой лист" или "Разнарядка на выпуск ТС".



Документ ТС / Сотрудник Документ водителя / ТС	Количество	Осталось дней	Действует до
Путевой лист ТР000000020 от 13.01.2025 0:00:00	9		
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	3		
Топливная карта, 7000001100000018719	1		
Диагностическая карта, Серия В, №4710	1	1 428	26.01.2029
Паспорт транспортного средства, Серия ПТС, №47511	1		
Деревянко Семен Семенович	4		
Топливная карта, 7000001100000017855	1		
Топливная карта, 7000001100000018399	1		
Водительское удостоверение, Серия КУ, №1241	1		
Медицинская справка, Серия ФЦ, №85471	1	1 013	08.12.2027
Еценков Александр Габраилович	2		
Водительское удостоверение, Серия КАВ, №123456	1		
Медицинская справка, Серия ЕЕ, №987456	1	685	14.01.2027
Путевой лист ТР000000002 от 01.02.2025 0:00:00	1		
Мачулин Сергей Петрович	1		
Топливная карта, 7000001100000017951	1		
Путевой лист С0000000001 от 01.02.2025 0:00:00	2		
Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	1		
Топливная карта, 7000001100000018348	1		
Тракторов Виктор Федорович	1		
Топливная карта, 77411155444111	1		

1.12.2. Выработка транспортных средств

Отчет "Выработка транспортных средств" служит для наиболее общего анализа работы транспортных средств.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Выработка транспортных средств

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Организация: Параметр выработки:
Отображать выбывшие ТС Колонна: ТС:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отображать выбывшие ТС: Нет

Параметр выработки / ТС	Модель ТС	Количество
Вес груза		36,000
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	КамАЗ-5320	5,000
Е854ТИ15 (SCANIA 94 D 260)	SCANIA 94 D 260	10,000
О301ММ99 (ГАЗ-221400 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-4М))	ГАЗ-221400 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-4М)	11,000
Р875ЕО55 (SCANIA 94 D 260)	SCANIA 94 D 260	10,000
Время в наряде		336:15
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	КамАЗ-5320	33:00
Е854ТИ15 (SCANIA 94 D 260)	SCANIA 94 D 260	37:00
К670ВМ33 (МАЗ 331)	МАЗ 331	9:00
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))	Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A)	189:45
Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	Трактор ЭТЦ 1609	19:30
Н124СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	Трактор ЭТЦ 1609	24:00
О301ММ99 (ГАЗ-221400 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-4М))	ГАЗ-221400 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-4М)	21:00
Р875ЕО55 (SCANIA 94 D 260)	SCANIA 94 D 260	3:00
Время в простое		9:40
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))	Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A)	0:40
О301ММ99 (ГАЗ-221400 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-4М))	ГАЗ-221400 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-4М)	9:00
Время в простое с вкл двигателем		2:00
Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	Трактор ЭТЦ 1609	1:00
Н124СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	Трактор ЭТЦ 1609	1:00

1.12.3. Наработка оборудования в моточасах

Отчет "Наработка оборудования в моточасах" служит для получения информации о наработке в моточасах транспортных средств и оборудования.

Наработка оборудования в моточасах

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Отображать выбывшие ТС Оборудование:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отображать выбывшие ТС: Нет

Организация Оборудование	Начальная выработка	Выработка до периода	Выработка за период	Выработка всего
Стройпромсервис ООО		6:00	10:21	16:21
Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)			6:21	6:21
Н124СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)		6:00	4:00	10:00
Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	500:00		6:00	506:00
Е718РС30 (Подъемный механизм)	500:00			500:00
Н124СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)			6:00	6:00
Итого	500:00	6:00	16:21	522:21

1.12.4. Пробег ТС

Отчет "Пробег ТС" служит для анализа пробегов транспортных средств.

Пробег ТС

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Организация: ТС:

Отображать выбывшие ТС

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

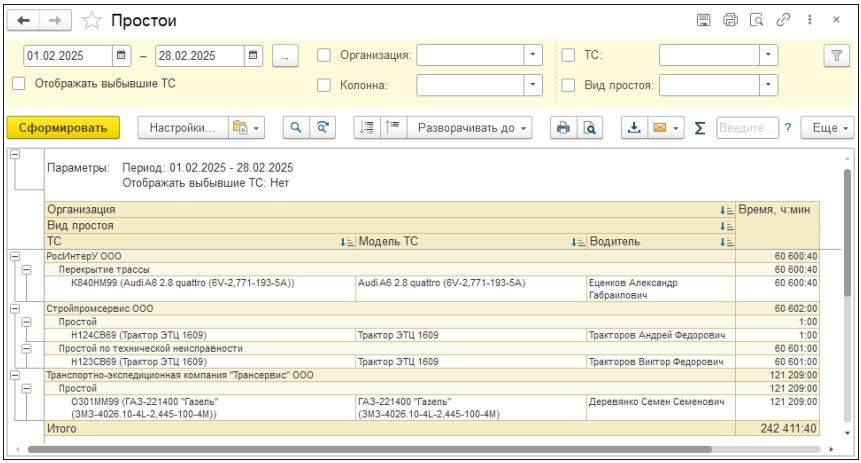
Пробег ТС

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отображать выбывшие ТС: Нет

Организация ТС	Модель ТС	Пробег за период	Пробег с начала экспл.
РосИнтерУ ООО		15 654,1	94 498
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))	Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A)	15 654,1	94 498
Стройпромсервис ООО		71	779
Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	Трактор ЭТЦ 1609	71	71
Н124СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	Трактор ЭТЦ 1609		708
Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО		6 730	77 658,7
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	КамАЗ-5320	1 000	6 632
Е830НМ99 (МАЗ-7916)	МАЗ-7916		1 974,8
Е854ТИ15 (SCANIA 94 D 260)	SCANIA 94 D 260	90	10 090
К122КР83 (Прицеп-самосвал 85651 с боковой разгрузкой)	Прицеп-самосвал 85651 с боковой разгрузкой	1 000	1 010
К172ЕН11 (Opel Astra Caravan 1.4i (4L-1,389-82-5M))	Opel Astra Caravan 1.4i (4L-1,389-82-5M)		1 471,9
К670ВМ33 (МАЗ 331)	МАЗ 331	1 800	1 800
К771МА777 (Ikarus-180)	Ikarus-180		500
К775МА777 (Ikarus-180)	Ikarus-180		500
К842УУ99 (МАЗ-5337, -53371)	МАЗ-5337, -53371		1 000
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5M))	ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5M)	920	2 120
О301ММ99 (ГАЗ-221400 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-4M))	ГАЗ-221400 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-4M)	1 920	3 122
Р875ЕО55 (SCANIA 94 D 260)	SCANIA 94 D 260		10 000
Т238ТТ58 (КамАЗ-5320)	КамАЗ-5320		36 238
Т779ХР63 (КамАЗ-53202)	КамАЗ-53202		1 200
Итого		22 455,1	172 935,7

1.12.5. Простои

Отчет "Простои" служит для получения информации о простоях транспортных средств в различных разрезах аналитики.



1.12.6. Карточка работы транспортных средств

Отчет "Карточка работы ТС" позволяет получить информацию о работе автомобилей по путевым листам.

Карточка работы ТС

01.02.2025 – 28.02.2025 ... ТС: Организация, где находится ТС:

Отображать выбывшие ТС

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отображать выбывшие ТС: Нет

ТС		Пробег, наработка м/ч за период	Спидометр, сч. м/ч		Расход горючего					
Путевой лист	Водитель		Выезд	Возврат	Остаток при выезде	Выдано	Сдано	Расход по норме	Расход по факту	Остаток
В682МВ99 (КамАЗ-5320)		1 000	5 632,000	6 632,000				1 343,963	1 343,963	
Путевой лист ТР000000020 от 13.01.2025 0:00:00	Деревянко Семен Семенович	1 000	5 632,000	6 632,000	1 500,000			1 343,963	1 343,963	
Е854ТИ15 (SCANIA 94 D 260)		90	1 340,000	1 430,000		350,000		22,210	22,210	
Путевой лист ТР000000002 от 01.02.2025 0:00:00	Мачулин Сергей Петрович	90	1 340,000	1 430,000		100,000		22,210	22,210	
Путевой лист ТР000000006 от 08.02.2025 0:00:00	Мачулин Сергей Петрович		1 430,000	1 430,000	75,700	250,000				
К670ВМ33 (МАЗ 331)		900	18 302,000	19 202,000		200,000		154,530	154,530	
Путевой лист ТР000000003 от 04.02.2025 0:00:00	Деревянко Семен Семенович	900	18 302,000	19 202,000	10,000	200,000		154,530	154,530	
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))		15 654,1	78 843,900	89 078,000		130		2 443	8 095	
Путевой лист РИ000000002 от 06.02.2025 0:00:00	Еценков Александр Габраилович	606,1	78 843,900	79 450,000	102	30		95	95	
Путевой лист РИ000000003 от 08.02.2025 0:00:00	Еценков Александр Габраилович	5 420	79 450,000	84 870,000	10 037	100		846	2 500	

1.12.7. Карточка работы транспортных средств (расширенный)

Отчет "Карточка работы ТС (расширенный)" позволяет получить более подробную информацию, по сравнению с отчетом "Карточка работы ТС", о работе автомобилей по путевым листам.

Карточка работы ТС (расширенный)

01.02.2025 – 28.02.2025 ... ТС: Организация, где находится ТС:

Отображать выбывшие ТС

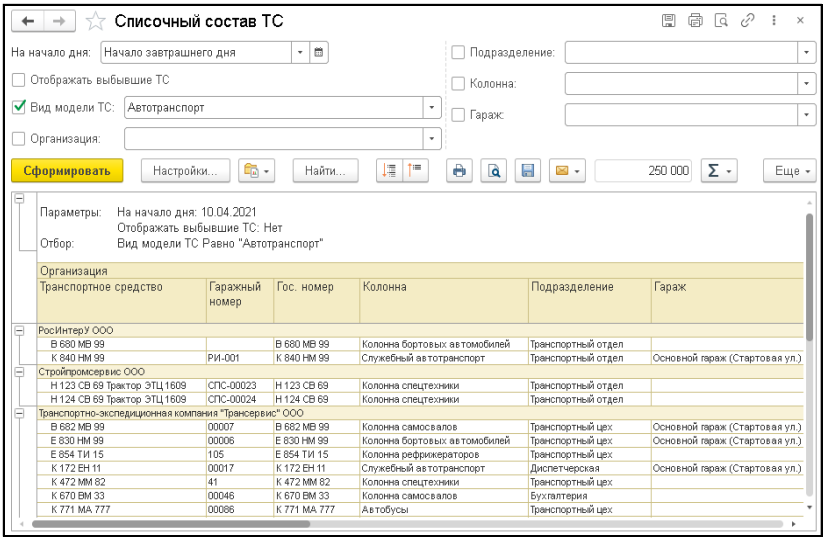
Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отображать выбывшие ТС: Нет

ТС			Пробег	Спидометр, сч м/ч		Расход горючего			
Путевой лист	Водитель	Прицепы		Выезд	Возврат	Остаток (выезд)	Выдано	Сдано	Расход по норме
В682МВ99 (КамАЗ-5320)			1 000	5 632,000	6 632,000				1 343,963
№ТР000000020 от 13.01.2025	Деревянко Семен Семенович	К122КР83 (Прицеп-самосвал 85651 с боковой разгрузкой)	1 000	5 632,000	6 632,000	1 500,000			1 343,963
Е854ТИ15 (SCANIA 94 D 260)			90	1 340,000	1 430,000		350,000		22,210
№ТР000000002 от 01.02.2025	Мачупин Сергей Петрович		90	1 340,000	1 430,000		100,000		22,210
№ТР000000006 от 08.02.2025	Мачупин Сергей Петрович			1 430,000	1 430,000	75,700	250,000		
К670ВМ33 (МАЗ 331)			900	18 302,000	19 202,000		200,000		154,530
№ТР000000003 от 04.02.2025	Деревянко Семен Семенович		900	18 302,000	19 202,000	10,000	200,000		154,530
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))			15 654,1	78 843,900	89 078,000		130		2 443
№РИ000000002 от 06.02.2025	Еценков Александр Габраилович		606,1	78 843,900	79 450,000	102	30		95
№РИ000000003 от 08.02.2025	Еценков Александр Габраилович		5 420	79 450,000	84 870,000	10 037	100		846
№РИ000000005 от	Еценков Александр		9 628	79 450,000	89 078,000	10 137			1 502

1.12.8. Списочный состав ТС

Отчет "Списочный состав ТС" отображает первоначальные сведения о транспортных средствах. Сведения выводятся в виде группировок по ссылочным полям. Ресурсы выводятся в виде дополнительных полей.



1.12.9. Ведомость технико-эксплуатационных показателей

Отчет "Ведомость ТЭП" позволяет получить информацию о технико-эксплуатационных показателях работы транспортных средств.

Отчет отображает детально по каждому ТС информацию за период. Показатели, выводимые в отчете:

- "Время в наряде", "Время в работе", "Время в ремонте", "Перевезено", "Грузооборот", "Ездок с грузом", "Пробег общий", "Пробег с грузом", "Пробег порожний", "Расход топлива" – по данным из регистров учета "Выработка транспортных средств" и "Фактический и нормативный расход ГСМ в ТС".
- "КПП" (коэффициент порожнего пробега) – доля порожнего пробега от общего. Рассчитывается по формуле: КПП = Ппор/Побщ = (Побщ - Пгр)/Побщ,

где Ппор – порожний пробег, Пгр – пробег с грузом, Побщ – общий пробег.

- "Автодней в хозяйстве" – общее количество дней эксплуатации ТС за период отчета;
- "Автодней в работе" – количество дней по "Путевым листам" при условии нахождения ТС в колонне, указанной в параметрах отчета;
- "Автодней в ремонте" – количество дней по "Ремонтным листам".

  * Кроме дней, когда выписаны и "Путевой лист" и "Ремонтный лист". В этом случае приоритетным считается "Путевой лист" и нахождение в ремонте не учитывается.
- "КИП" (коэффициент использования автопарка) – доля автодней в работе от автодней в хозяйстве. Рассчитывается по формуле:

  КИП = АДр/АДх, где АДр – количество автодней в работе, АДх - количество автодней в хозяйстве.
- "КТГ" (коэффициент технической готовности автопарка) – показывает степень готовности автомобилей для выполнения перевозок. Рассчитывается по формуле:

  КТГ = АДи/АДх = (АДх - АДрем)/АДх,

  где АДи – количество автодней исправных автомобилей, АДрем – количество автодней в ремонте, АДх – количество автодней в хозяйстве.

Вариант отчета "Сводные ТЭП" отображает в свернутом виде по организациям информацию за период о показателях использования автопарка. Показатели, выводимые в отчете:

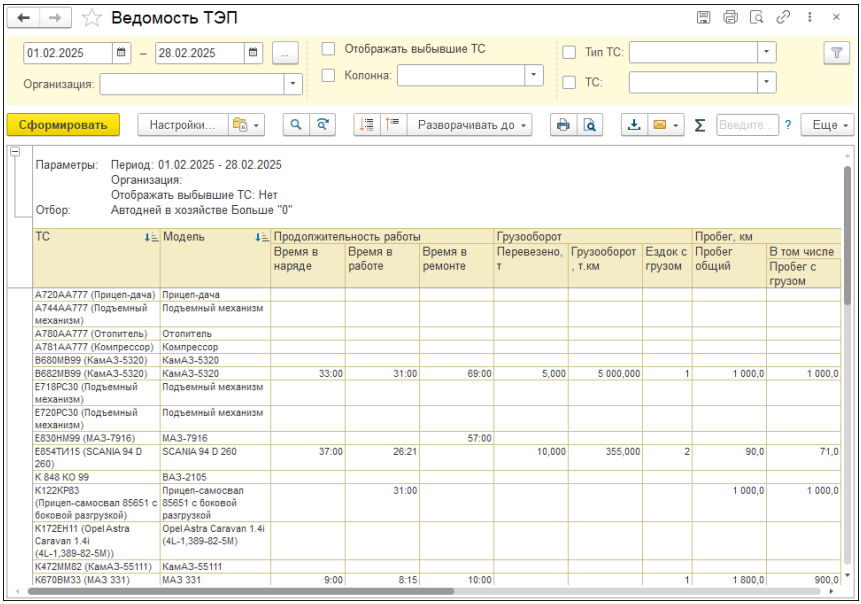
- "Автодней в хозяйстве", "Автодней в работе", "Автодней в ремонте", "КИП", "КТГ" – аналогично варианту отчета "Ведомость ТЭП".
- "КВЛ" (коэффициент выхода на линию) – коэффициент использования автопарка без учета выходных дней.

Рассчитывается по формуле:

КВЛ = АДр/(АДх - АДвд),

где АДр – количество автодней в работе, АДх – количество автодней в хозяйстве, АДвд – количество выходных автодней.

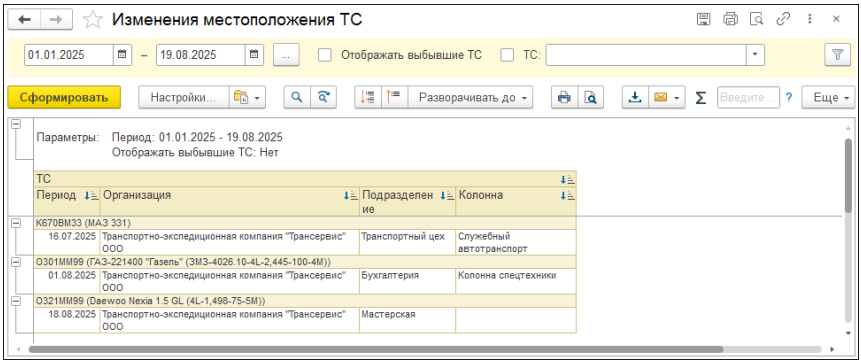
* Выходные автодни считаются по индивидуальному графику работы каждого ТС. Если график не указан, то все дни считаются рабочими.



ТС	Модель	Продолжительность работы			Грузооборот			Пробег, км	
		Время в наряде	Время в работе	Время в ремонте	Перевезено, т	Грузооборот, т.км	Ездок с грузом	Пробег общий	В том числе Пробег с грузом
А720АА777 (Прицеп-дача)	Прицеп-дача								
А744АА777 (Подъемный механизм)	Подъемный механизм								
А780АА777 (Отопитель)	Отопитель								
А781АА777 (Компрессор)	Компрессор								
В680МВ99 (КамАЗ-5320)	КамАЗ-5320								
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	КамАЗ-5320	33:00	31:00	69:00	5,000	5 000,000	1	1 000,0	1 000,0
Е718РС30 (Подъемный механизм)	Подъемный механизм								
Е720РС30 (Подъемный механизм)	Подъемный механизм								
Е830НМ99 (МАЗ-7916)	МАЗ-7916			57:00					
Е854ТИ15 (SCANIA 94 D 260)	SCANIA 94 D 260	37:00	26:21		10,000	355,000	2	90,0	71,0
К 848 КО 99	ВАЗ-2105								
К122КР83 (Прицеп-самосвал 85651 с боковой разгрузкой)	Прицеп-самосвал 85651 с боковой разгрузкой		31:00					1 000,0	1 000,0
К172ЕН11 (Opel Astra Caravan 1.4i (4L-1,389-82-5M))	Opel Astra Caravan 1.4i (4L-1,389-82-5M)								
К472ММ82 (КамАЗ-55111)	КамАЗ-55111								
К670ВМ33 (МАЗ 331)	МАЗ 331	9:00	8:15	10:00			1	1 800,0	900,0

1.12.10. Изменение местоположения транспортных средств

Отчет "Изменение местоположения ТС" позволяет получить информацию об истории изменения местоположения транспортных средств.



1.12.11. Расчетная ведомость по транспортному налогу

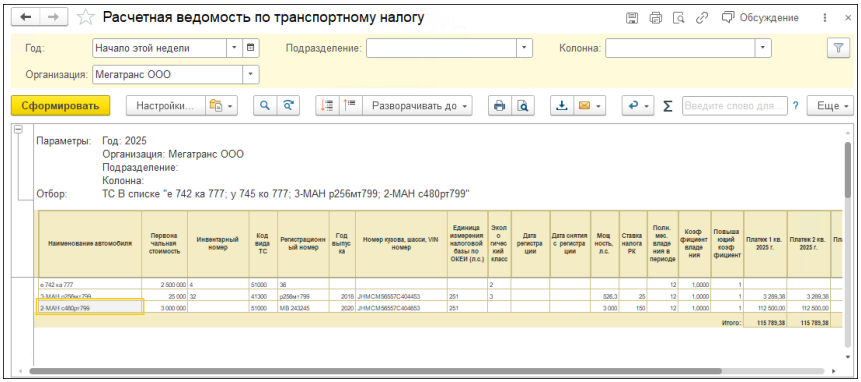
Отчет "Расчетная ведомость по транспортному налогу" отображает список транспортных средств с расчетом налоговых платежей по транспортному налогу за указанный год. Отчет отображает информацию сводно по всем ТС с учетом установленных отборов. В настройках отчета можно установить отбор по организации, подразделению, колонне и ТС. По умолчанию отчет формируется за предыдущий год.

В отчет попадают сведения о ТС, в карточке которых на закладке "Бух. учет" включен флажок "Начислять транспортный налог" и настроены параметры расчета транспортного налога (см. "Транспортные средства и оборудование").

Для корректного отображения данных необходимо:

1. Заполнить/обновить ставки транспортного налога в справочнике "Ставки по транспортному налогу" по кнопке "Загрузить ставки". При этом, если интернет-поддержка не подключена, будет вызван диалог подключения, в котором необходимо указать данные авторизации. Подключение к интернет-поддержке – необходимое условие для загрузки ставок.

2. В организациях, которым принадлежат ТС, указать код ОКТМО.
3. В справочнике "Классификатор видов транспортных средств" заполнить виды и категории ТС по кнопке "Заполнить по классификатору".
4. Во всех ТС, по которым строится отчет, на закладке "Бух. учет":
   - указать "Код по классификатору", в котором должна быть указана категория ТС.
   - по ссылке "Изменить" ввести актуальные данные по налогообложению, в том числе, обязательно, единицу налоговой базы "мощность л.с.". По кнопке "Заполнить" по данным справочника "Ставки по транспортному налогу" автоматически подставляется актуальная ставка транспортного налога.



1.12.12. Задания путевых листов

Отчет "Задания путевых листов" позволяет получить информацию о заданиях путевых листов по всем параметрам.

Задания путевых листов

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Путевой лист: Транспортное средство:

Выполнено: Да Колонна:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отображать выбывшие ТС: Нет
Отбор: Выполнено Равно "Да"

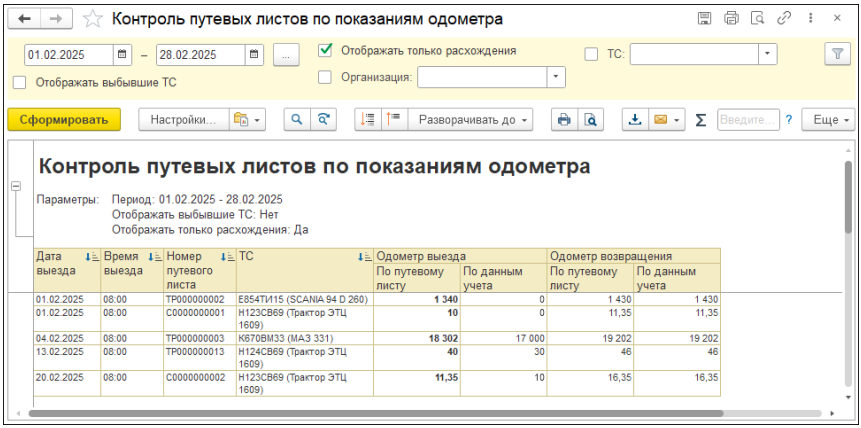
Транспортное средство			За ездку				Всего	
Путевой лист	Общий пробег по ПЛ	Расхождение общего пробега/наработки	Пробег с грузом, км	Пробег порожний, км	Пробег	Вес груза, т	Количество км груз всего	Количество км порожний всего
E854TИ15 (SCANIA 94 D 260)			71,0		71	10,000	71	
Путевой лист ТР000000002 от 01.02.2025 0:00:00	90,0	19,0	71,0		71	5,000	71	
Путевой лист ТР000000006 от 08.02.2025 0:00:00						5,000		
K670BM33 (МАЗ 331)			900,0		900		900	
Путевой лист ТР000000003 от 04.02.2025 0:00:00	900,0		900,0		900		900	
K840HM99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))			15 048,0		15 048		15 048	
Путевой лист РИ000000003 от 08.02.2025 0:00:00	5 420,0		5 420,0		5 420		5 420	
Путевой лист РИ000000005 от 28.02.2025 17:02:59	9 628,0		9 628,0		9 628		9 628	
K844HM99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5M))			3 272,0	8,0	3 280	5,800	3 272	8
Путевой лист ТР000000004 от 05.02.2025 0:00:00	1 920,0		1 912,0	8,0	1 920	5,800	1 912	8
Путевой лист ТР000000005 от 07.02.2025 0:00:00	500,0		500,0		500		500	
Путевой лист ТР000000007 от 09.02.2025 0:00:00	180,0		180,0		180		180	
Путевой лист ТР000000008 от 10.02.2025 0:00:00	680,0		680,0		680		680	

1.12.13. Контроль путевых листов по показаниям одометра

Отчет "Контроль путевых листов по показаниям одометра" позволяет выявить путевые листы, в которых пробег при выезде и возвращении отличается от данных регистра накопления "Выработка транспортных средств". Таких несовпадений в учете быть не должно. Причины расхождений могут быть следующие:

- Предыдущий путевой лист не был полностью обработан или в него не был внесен весь пробег.
- Задним числом исправлялись данные в предыдущих путевых листах, а в последующие путевые листы не были внесены соответствующие изменения.
- После внесения изменений все последующие путевые листы по этому автомобилю не были перепроведены.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



Дата выезда	Время выезда	Номер путевого листа	ТС	Одометр выезда		Одометр возвращения	
				По путевому листу	По данным учета	По путевому листу	По данным учета
01.02.2025	08:00	ТР000000002	Е854ТИ15 (SCANIA 94 D 260)	**1 340**	0	1 430	1 430
01.02.2025	08:00	С0000000001	Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	**10**	0	11,35	11,35
04.02.2025	08:00	ТР000000003	К870ВМ33 (МАЗ 331)	**18 302**	17 000	19 202	19 202
13.02.2025	08:00	ТР000000013	Н124СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	**40**	30	46	46
20.02.2025	08:00	С0000000002	Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	**11,35**	10	16,35	16,35

1.12.14. Показатели выполнения маршрутных листов

Отчет предназначен для анализа отклонения факта от плана по маршрутным листам в разрезе посещенных точек, времени прибытия/убытия, ожидания и стоянки. С помощью данного отчета можно оценить работу водителей и соблюдение условий доставки, которые предъявляются клиентами.

Варианты отчета:

- "По перевозчикам и водителям". Данные отображаются в разрезе перевозчиков, водителей и маршрутных листов. Уровень детальных записей – уровень пункта.
- "По пунктам назначения". Данные отображаются в разрезе пунктов и маршрутных листов.
- "По контрагентам и заказам на ТС". Данные отображаются в разрезе контрагентов, перевозчиков и маршрутных листов. Уровень детальных записей – уровень заказа (в пункте), что позволяет отображать в отчете временные окна.

- "Без группировок". Этот вариант отчета предназначен для самостоятельной настройки группировок пользователем.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Показатели выполнения маршрутных листов

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Организация: Водитель:

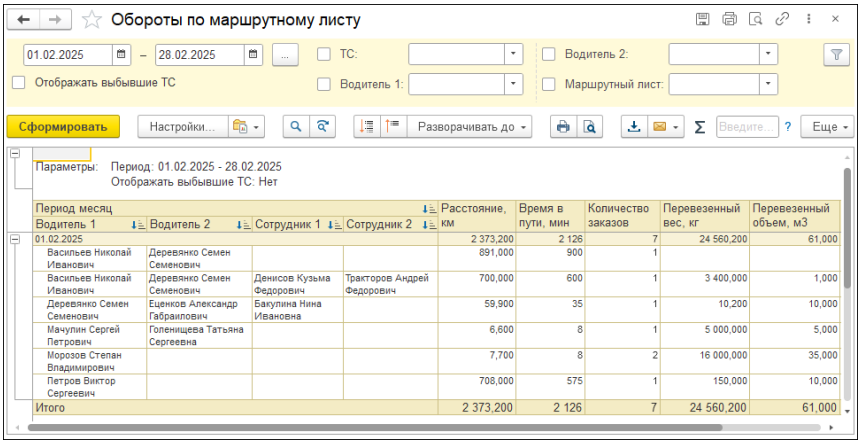
Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отбор: Пункт Заполнено

Маршрутный лист	Водитель	Перевозчик	Пункт	Заказ на ТС	Временное окно	Прибытие план	Прибытие факт
Маршрутный лист ТР000000001 от 01.02.2025 0:00:00	Васильев Николай Иванович	Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	Москва		00:00 - 23:59	01.02.2025 6:00:00	01.02.2025 6:05:00
Маршрутный лист ТР000000001 от 01.02.2025 0:00:00	Васильев Николай Иванович	Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	Санкт-Петербург		00:00 - 23:59	01.02.2025 16:00:00	01.02.2025 16:37:00
Маршрутный лист ТР000000007 от 09.02.2025 11:00:00	Мачулин Сергей Петрович	Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	ТРЦ "Атриум"	Заказ на ТС ТР000000010 от 09.02.2025 10:40:16	00:00 - 23:59	09.02.2025 0:00:00	09.02.2025 15:08:00
Маршрутный лист ТР000000007 от 09.02.2025 11:00:00	Мачулин Сергей Петрович	Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	Президент-Отель	Заказ на ТС ТР000000010 от 09.02.2025 10:40:16	07:00 - 22:00	09.02.2025 0:14:00	09.02.2025 15:08:00
Маршрутный лист ТР000000009 от 15.02.2025 16:00:00	Морозов Степан Владимирович	Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	Курский вокзал	Заказ на ТС ТР000000020 от 15.02.2025 15:40:05	00:00 - 23:59	15.02.2025 0:00:00	15.02.2025 15:10:00
Маршрутный лист ТР000000009 от 15.02.2025 16:00:00	Морозов Степан Владимирович	Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	Президент-Отель	Заказ на ТС ТР000000020 от 15.02.2025 15:40:05	07:00 - 22:00	15.02.2025 0:08:00	15.02.2025 15:10:00
Маршрутный лист ТР000000006 от 07.02.2025 10:00:00	Морозов Степан Владимирович	Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	Курский вокзал	Заказ на ТС ТР000000006 от 07.02.2025 9:25:45	00:00 - 23:59	07.02.2025 0:00:00	07.02.2025 15:07:00

1.12.15. Обороты по маршрутному листу

Отчет "Обороты по маршрутному листу" предназначен для получения информации по выполненным маршрутным листам. Отображает информацию о параметрах перевезенных грузов, а также пройденном расстоянии и времени в пути в разрезе ТС, водителей и сопровождающих лиц. Сведения выводятся в виде группировок по ссылочным полям. Ресурсы выводятся в виде дополнительных полей.



Период месяц / Водитель 1	Водитель 2	Сотрудник 1	Сотрудник 2	Расстояние, км	Время в пути, мин	Количество заказов	Перевезенный вес, кг	Перевезенный объем, м3
01.02.2025				2 373,200	2 126	7	24 560,200	61,000
Васильев Николай Иванович	Деревянко Семен Семенович			891,000	900	1		
Васильев Николай Иванович	Деревянко Семен Семенович	Денисов Кузьма Федорович	Тракторов Андрей Федорович	700,000	600	1	3 400,000	1,000
Деревянко Семен Семенович	Еценков Александр Габриелович	Бакулина Нина Ивановна		59,900	35	1	10,200	10,000
Мачулин Сергей Петрович	Голенищева Татьяна Сергеевна			6,600	8	1	5 000,000	5,000
Морозов Степан Владимирович				7,700	8	2	16 000,000	35,000
Петров Виктор Сергеевич				708,000	575	1	150,000	10,000
Итого				2 373,200	2 126	7	24 560,200	61,000

1.12.16. Отчет по состояниям ТС

"Отчет по состояниям ТС" предназначен для формирования истории изменения состояния транспортных средств.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Отчет по состояниям ТС

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Состояние: Регистратор: ...

ТС:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Отчет по состояниям ТС

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025

ТС

Дата	Состояние	Регистратор	Контрагент	Заказ	Местоположение	Дата окончания
B682MB99 (КамАЗ-5320)						
03.02.2025 9:00:00	Сформирован маршрутный лист	Маршрутный лист ТР000000003 от 03.02.2025 0:00:00				03.02.2025 9:58:00
04.02.2025 10:00:00	Сформирован маршрутный лист	Маршрутный лист ТР000000004 от 04.02.2025 10:00:00				04.02.2025 10:00:00
07.02.2025 20:00:00	На текущем ремонте	Ремонтный лист ТР000000003 от 07.02.2025 15:00:00			Рем. зона	07.02.2025 22:00:00
07.02.2025 20:00:00	На текущем ремонте	Заявка на ремонт ТР000000004 от 07.02.2025 0:00:00			Рем. зона	07.02.2025 22:00:00
08.02.2025 10:00:00	На текущем ремонте	Ремонтный лист ТР000000004 от 08.02.2025 12:00:00			Рем. зона	10.02.2025 20:00:00
09.02.2025 8:00:00	На текущем ремонте	Заявка на ремонт ТР000000007 от 08.02.2025 8:00:00			Рем. зона	11.02.2025 20:00:00
14.02.2025 8:00:00	На среднем ремонте	Ремонтный лист ТР000000011 от 14.02.2025 0:00:00			Рем. зона	14.02.2025 17:00:00
22.02.2025 9:15:00	Сформирован путевой лист	Путевой лист ТР000000020 от 13.01.2025 0:00:00	ЗАО "Кондитерские изделия"			25.02.2025 17:29:59
E718PC30 (Подъемный механизм)						
22.02.2025 9:15:00	Сформирован путевой лист	Путевой лист ТР000000020 от 13.01.2025 0:00:00	ЗАО "Кондитерские изделия"			25.02.2025 17:29:59

ГЛАВА 2

УСЛУГИ

Подсистема предназначена для учета тарифов и прейскурантов на транспортные услуги, расчета стоимости услуг, отражения факта оказания и оплаты услуг.

2.1. ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ДОКУМЕНТ

Документ "Товарно-транспортный документ" – аналог "бумажных" документов (ТТН и талоны заказчиков), которые отражают работу автомобиля у заказчика и заверяются им. Товарно-транспортные документы вводятся в таблицу закладки ТТД путевого листа автомобиля (см. "Путевой лист").

Редактирование и ввод новой информации о товарно-транспортном документе производится в следующем диалоговом окне.

Товарно-транспортный документ ТР000000003 от 05.02.2025 0:00:00

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Печать | Отчеты | Еще | ?

Номер: ТР000000003 от: 05.02.2025 0:00:00 Организация: Транспортно-экспедиционная компания "Тран

Контрагент: ООО "Тритекс" Договор: № 4 от 13.01.2025 (RUB)

Выработка (2) | Стоимость (6) | ТТН | ТН | Дополнительно

Добавить | Заполнить | Еще

N	Путевой лист	Груз	Ездок	Вес груза, т	Погр.-разгр. работы, т	Пробег с грузом	Параметр в
	Этап	Время работы	Операций	Объем, м3	Простой под погрузкой	Порожний пробег	Количество
	Маршрут	Подача			Простой под разгрузкой	Спец. работы	
1	Путевой лист ТР000000004 ...	Молочные продукты...	1	4,300		956,000	
		8:00				4,000	
	Москва - Санкт-Петербург	1:00				Редактировать	
2	Путевой лист ТР000000004 ...	Молочные продукты...	1	1,500		956,000	
		3:00				4,000	
	Москва - Санкт-Петербург	1:00				Редактировать	

Документ без НДС. Всего 187 076,28 RUB

Комментарий: Ответственный: Деточкин (Администратор)

Табличная часть закладки "Выработка" заполняется автоматически на основании данных закладки "Задание" путевого листа. В колонку "Этап" переносится номер этапа из "Путевого листа" – это значение применяется при расчете стоимости по тарифам по алгоритму, который используется в "Путевом листе". Значение из колонки "Параметр выработки" также используется в расчете с учетом номера этапа.

Закладка "Стоимость" содержит расчет стоимости транспортных услуг. Табличные данные заполняются по кнопке "Рассчитать". Рассчитанные данные можно отредактировать или ввести вручную. При расчете используется справочник "Прейскуранты на транспортные услуги". В табличной части "Стоимость" присутствует поле "Тариф" и гиперссылка для открытия формы тарифа, который использовался при расчете в данной строке.

Закладка "ТТН" содержит реквизиты, которые используются при выполнении регламентной операции "Обработка ТТД", формировании стандартного документа "Реализация товаров и услуг", а также при печати товарно-транспортной накладной.

На закладке "ТН" содержатся данные для формирования печатной формы "Транспортная накладная".

На закладке "Дополнительно" указываются номер документа ТТН контрагента, номер пачки документа (если ведется учет по пачкам).

2.2. РЕАЛИЗАЦИЯ УСЛУГ

Документ "Реализация услуг" подписывается и заверяется печатями двумя сторонами: организацией (реквизит "Организация"), оказывавшей услуги предоставления автотранспорта и строительной техники, и заказчиком (реквизит "Контрагент"). Также заполняется реквизит "Договор", по которому оказывались услуги и будет производиться оплата.

Реализация услуг ТР000000003 от 20.02.2025 17:59:00

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Печать | Отчеты | Еще | ?

Номер: ТР000000003 от: 20.02.2025 17:59:00 Счет-фактура: Счет-фактура выданный ТР0000000001 от

Организация: Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО Банк. счет:

Контрагент: ЗАО "Кондитерские изделия" Договор: Договор с покупателем

Услуги (6) | Дополнительно

Добавить | Заполнить | Настройки | Еще

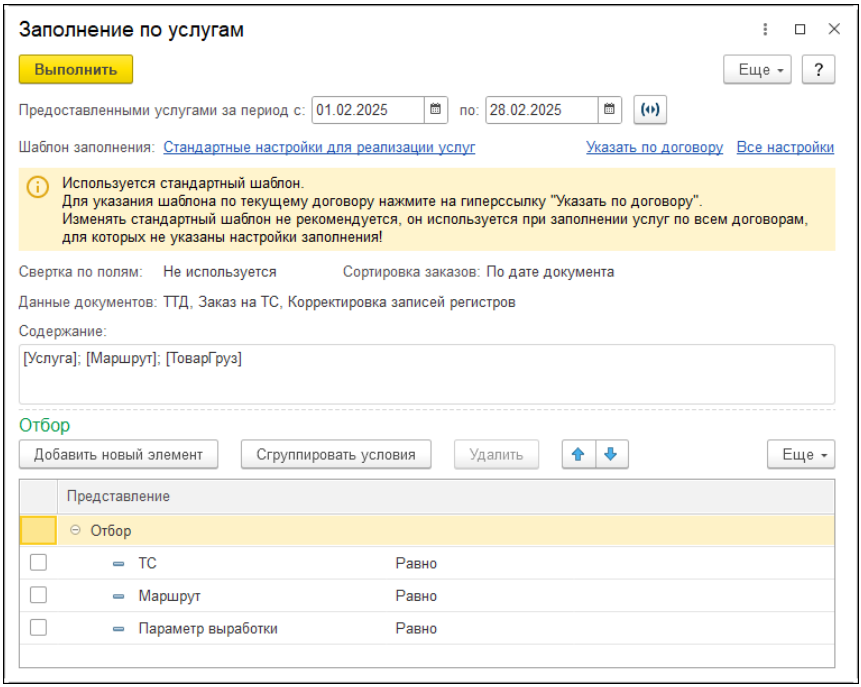
N	Номенклатура	Содержание	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего
1	Транспортные услуги	Транспортные услуги	1,000	59,00	59,00	20%	9,83	59,00
2	Транспортные услуги	Транспортные услуги	100,000	11,80	1 180,00	20%	196,67	1 180,00
3	Транспортные услуги	Транспортные услуги	8,000	35,40	283,20	20%	47,20	283,20
4	Транспортные услуги	Транспортные услуги	1,000	118,00	118,00	20%	19,67	118,00
5	Транспортные услуги	Транспортные услуги	1,000	2 500,00	2 500,00	20%	416,67	2 500,00
6	За пройденный путь	За пройденный путь	1,000	50 000,00	50 000,00	20%	8 333,33	50 000,00

НДС в сумме: 9 023,37 Всего с НДС 54 140,20 RUB

Комментарий: Ответственный: Деточкин (Администратор)

Табличная часть "Услуги" может быть, по желанию пользователя, заполнена автоматически за произвольно выбранный период времени предоставленными услугами или еще не выставленными услугами по кнопке "Заполнить". В табличную часть попадают данные из товарно-транспортных документов и "Заказов на ТС", относящихся к данному заказчику.

Детальность заполнения табличной части "Услуги" (сумма услуг по объекту в целом, либо количество услуг по каждому параметру выработки, либо по каждой модели транспортных средств, либо по каждому транспортному средству в отдельности и др.) определяется в форме заполнения документа.

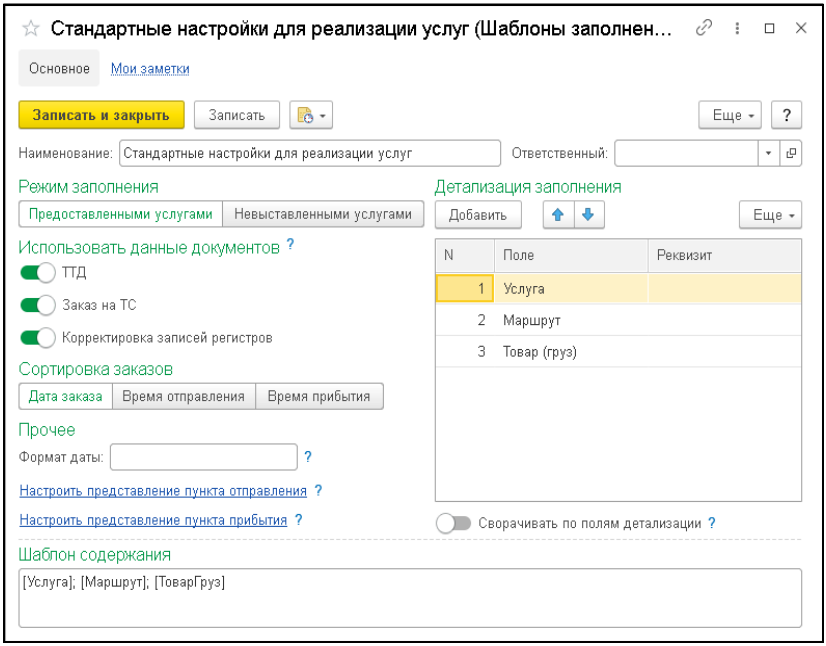


Форма "Заполнение по услугам" предназначена для заполнения данными табличных частей "Услуги" документов "Реализация услуг", "Счет на оплату покупателю", "Поступление товаров и услуг", "Счет на оплату поставщика".

При открытии формы "Заполнение по услугам" устанавливается отбор по организации, контрагенту и договору контрагента, указанным в документе. Отбор не отображается на форме и используется в запросе получения данных.

Также при открытии формы выполняется поиск подходящего шаблона заполнения. (индивидуальный шаблон для договора по настройкам заполнения, если не найден, то стандартный шаблон). Для указания шаблона по текущему договору надо нажать ссылку "Указать по договору". Форма элемента

справочника "Шаблоны заполнения по услугам" показана на рисунке ниже.



Реквизиты шаблона настроек заполнения по услугам рассмотрены в табл. 32 "Шаблон настроек заполнения по услугам документ".

Таблица 32 Шаблон настроек заполнения по услугам документов

Реквизит	Содержимое
Режим заполнения	Выбор вариантов заполнения по следующим документам: • "Предоставленными услугами за период" – заполнить услугами, которые предоставлены за указанный период. • "Невыставленными услугами на дату" – заполнить услугами, которые предоставлены, но еще не выставлены на указанную дату.
Использовать данные документов	Виды документов, которые будут использованы при получении данных по услугам.
Сворачивать по полям детализации	Если флажок снят, то таблица услуг заполняется данными в том виде, в каком они запрашиваются из базы. Если флажок установлен, то полученная запросом таблица услуг сворачивается по полю "Услуга (Номенклатура)", а также дополнительно по отмеченным полям "Транспортное средство", "Работа" и т.д.
Сортировка заказов	Указывается сортировка заполняемых услуг по дате или времени документов, зарегистрировавших предоставляемые услуги. • По дате документа. По умолчанию используется сортировка по дате документа; • По времени отправления. Документы "Заказ на ТС" сортируются по времени отправления, остальные документы – по дате документа; • По времени прибытия. Документы "Заказ на ТС" сортируются по времени прибытия, остальные документы - по дате документа.
Формат даты	Форматная строка заполнения поля типа "Дата" в содержании услуги. Если поле пустое, то в представлении документов будет выведена только дата без времени, а в остальных полях будет выведено время без секунд.

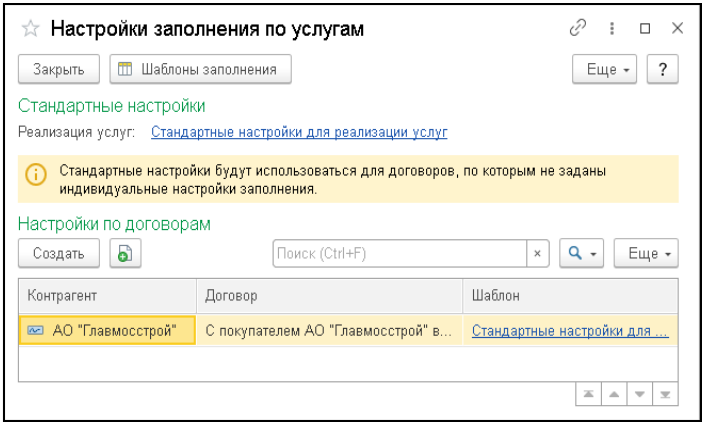
Реквизит	Содержимое
Шаблон содержания	Поле предназначено для указания шаблона, который будет использоваться при формировании поля "Содержание" в заполняемом документе. При установке флажков детализации данное поле будет заполнено тегами (например, при установке флажка "Транспортное средство" в данное поле будет вставлен тег [ТранспортноеСредство], который, при заполнении строки с услугой, будет заменен конкретным ТС).

Табличная часть "Детализация заполнения" формы шаблона содержит поля детализации заполнения табличной части "Услуги", которые используются для заполнения колонки "Содержание услуги", а также по этим полям может быть выполнена свертка. Весь набор полей разделен на справочники, документы (включая регистратор), а также прочие поля, значение которых заполняется программно и может отличаться или отсутствовать для разных видов документов.

Для поля детализации есть возможность указать реквизит. В этом случае в содержании будет отображаться значение реквизита поля, например, ТС.Марка или Заказ.Грузополучатель. При этом можно указать как обычный реквизит объекта, так и дополнительный, введенный посредством функционала "Дополнительные реквизиты и сведения". В документах "Реализация услуг" и "Счет на оплату покупателю существует возможность заполнения содержания услуги по содержанию, которое было указано в "Заказе на ТС" и других документах.

Привязки настроек заполнения по услугам к договорам контрагентов содержатся в регистре "Настройки заполнения по услугам". При заполнении по услугам в документе или вводе документа на основании будет использоваться указанный по договору документа шаблон заполнения. К данному регистру

можно перейти по ссылке "Все настройки" на форме "Заполнение по услугам", из раздела "Услуги" – группа "Сервис", а также из договора контрагента.



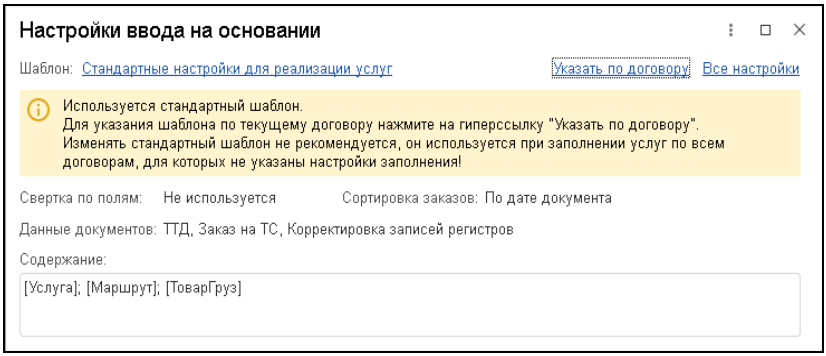
На форме "Заполнение по услугам" в кратком виде отображаются параметры шаблона заполнения. Можно ввести новый шаблон, привязать его к текущему договору. Также можно отредактировать существующий шаблон, но при этом следует учесть, что шаблон может использоваться для заполнения по другим договорам, особенно это касается стандартных шаблонов, которые используются для всех договоров по умолчанию, если для договора не задан индивидуальный шаблон.

В области "Отбор" формы "Заполнение по услугам" задаются условия отбора объектов для заполнения.

Чтобы получить максимально подробный отчет по оказанным за данный период услугам, заказчику необходимо сформировать отчет "Реестр оказанных транспортных услуг".

Документ "Реализация услуг" может быть введен на основании документов "Счет на оплату покупателю", "Заказ на ТС" и "ТТД".

Форма настроек ввода на основании документов "ТТД" и "Заказ на ТС" открывается по кнопке "Настройки", расположенной на закладке "Услуги".



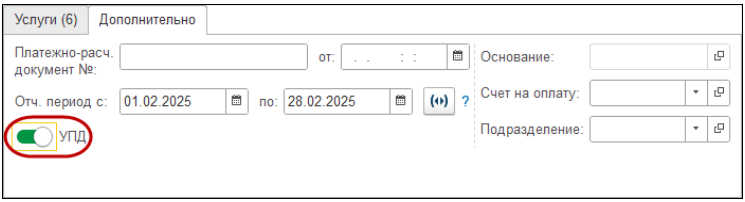
Поле "Содержание" предназначено для указания шаблона, который будет использоваться при формировании одноименного поля в заполняемом документе на закладке "Услуги". Используется шаблон заполнения по услугам, установленный для указанного договора, или применяется стандартный шаблон.

Для документа могут быть сформированы печатные формы:

- "Акт об оказании услуг";
- "Счет-фактура";
- "Универсальный передаточный документ (УПД)".

Использование УПД определяется установкой одноименного переключателя на закладке "Дополнительно" документа "Реализация услуг". Этот реквизит автоматически заполняется по значению реквизита договора контрагента "Документ

реализации" (см. дополнительно раздел "Договоры контрагентов" данного руководства).



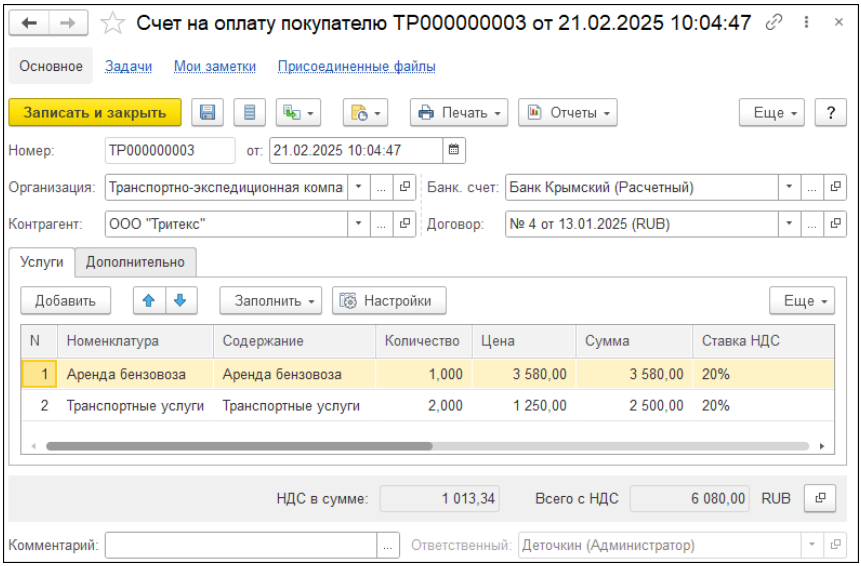
При печати УПД в печатную форму выводится:

- статус "1", если есть связанный счет-фактура;
- статус "2", если нет связанного счета-фактуры.

Особенности печати "Счет-фактуры" и УПД: на печать выводятся данные "Счетов-фактур выданных", введенных на основании "Реализации услуг". Если "Счет-фактура выданный" не введен (не выписан), то печать "Счета-фактуры" и УПД недоступна. При печати "Счета-фактуры" и УПД для услуг с установленным флажком "Печать УПД и СФ с пустым количеством" колонки 1б, 2, 2а, 3, 4 будут заполнены прочерками вне зависимости от данных, введенных в документе.

2.3. СЧЕТА НА ОПЛАТУ ПОКУПАТЕЛЮ

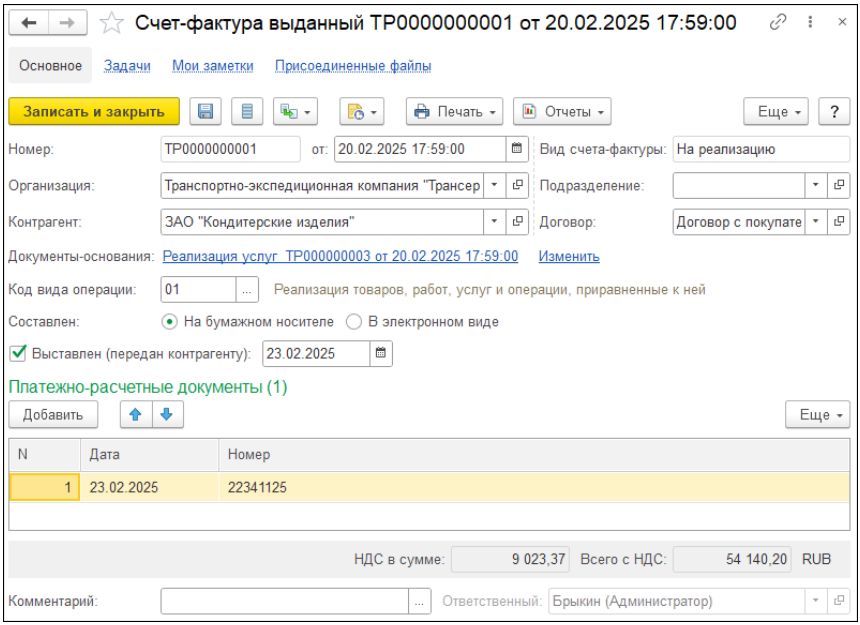
Документ "Счет на оплату покупателю" служит для фиксации предварительной договоренности о приобретении контрагентом товара и может являться документом, на основании которого производится оплата, отгрузка или резервирование товара.



Табличная часть может быть, по желанию пользователя, заполнена автоматически за произвольно выбранный период времени, по кнопке "Заполнить" (описание см. в разделе "Реализация услуг" на стр. 209).

2.4. СЧЕТ-ФАКТУРА ВЫДАННЫЙ

Документ "Счет-фактура выданный" предназначен для подготовки и выписки бумажного счета-фактуры по реализации услуг. Документ может создаваться в цепочке документов: "Счет на оплату покупателю" – "Реализация услуг" – "Счет-фактура выданный". Весь комплект документов создается в одной системе. На форме документа "Реализация услуг" имеется кнопка "Выписать счет-фактуру". Также документ "Счет-фактура выданный" может быть создан отдельно.



Реквизиты формы документа "Счет-фактура выданный" рассмотрены в таблице.

Таблица 33 Счет-фактура выданный, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, от имени которой оформляется документ.
Контрагент	Получатель услуг.
Договор	Договор, по которому оказываются услуги.
Документы-основания	Ссылка на документы конфигурации, на основании которых был введен "Счет-фактура выданный". Документ "Счет-фактура выданный" может быть введен на основании нескольких "Реализаций услуг".
Код вида операции	Указывается код, требуемый в журнале учета счетов-фактур.

Реквизит	Содержимое
Составлен	Способ выставления счета-фактуры контрагенту: на бумажном носителе или в электронном виде.
Выставлен (передан контрагенту) **Дата**	Признак и дата выставления (передачи) счета-фактуры контрагенту.

Заполнение документа "Счет-фактура выданный" может быть выполнено:

1. При вводе на основании "Реализации услуг" стандартным способом.
2. Указанием одного или нескольких документов в реквизите "Документы-основания".

При заполнении счета-фактуры в табличной части "Платежно-расчетные документы" можно указать дату и номер платежных документов, связанных с документами реализации.

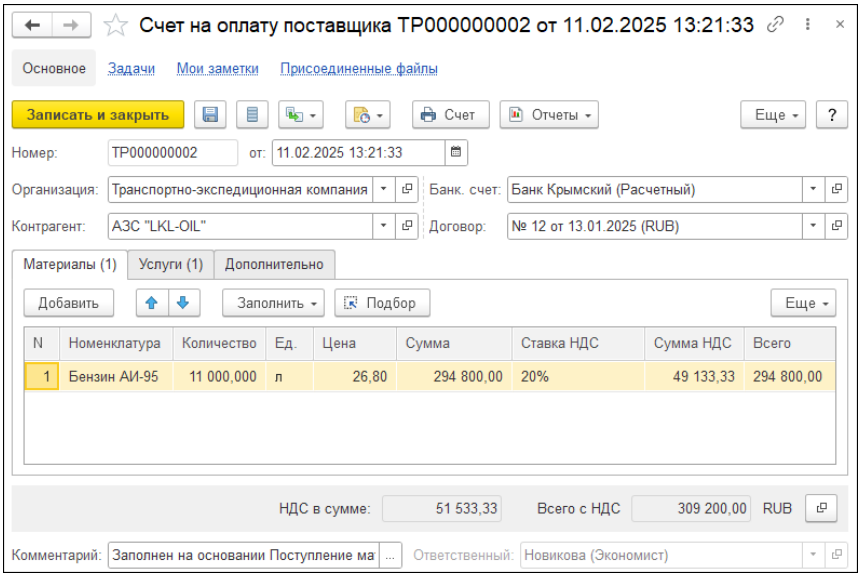
Реализована поддержка сквозной нумерации счетов-фактур при синхронизации с типовыми конфигурациями. Требования по соблюдению единого нумератора по счетам-фактурам решается через регулярный обмен с типовой конфигурацией. Для соблюдения единой нумерации счетов-фактур нужно настроить префиксацию в справочнике "Организации", реквизит "Префикс СФ" (дополнительно см. раздел "Организации" данного руководства). Документы, загруженные из другой программы, недоступны для изменения.

По кнопке "Печать" могут быть сформированы печатные формы "Счет-фактура" и "Универсальный передаточный документ". При печати для услуг с установленным флажком "Печать УПД и СФ с пустым количеством", колонки 1б, 2, 2а, 3, 4 будут заполнены прочерками, вне зависимости от данных, введенных в документе.

При печати "Счета-фактуры" из "Реализации услуг" используются печатные формы из связанного документа "Счет-фактура выданный". Если "Счет-фактура выданный" введен на основании нескольких "Реализаций услуг", в печатной форме отображаются данные только по текущей реализации. Запрещен вывод на печать "Счета-фактуры" и "Универсального передаточного документа" из документа "Реализация услуг", если по нему не создан связанный документ "Счет-фактура".

2.5. СЧЕТ НА ОПЛАТУ ПОСТАВЩИКА

Документ "Счет на оплату поставщика" предназначен для фиксации предварительной договоренности о приобретении у поставщика услуг и может являться документом, на основании которого производится оплата и получение услуг.



Реквизиты этого документа рассмотрены в табл. 34 "Счет на оплату поставщика, реквизиты".

Таблица 34 Счет на оплату поставщика, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, от лица которой выставлен счет за услуги предоставления транспорта и строительной техники.
Контрагент	Заказчик услуг транспорта и строительной техники. Выбирается из справочника "Контрагенты".
Банковский счет	Банковский счет организации, на который будут переведены средства.
Договор	Документ расчетов с контрагентом.

Табличные части "Материалы" и "Услуги" заполняются путем подбора или построчного ввода.

На закладке "Дополнительно" размещены следующие данные:

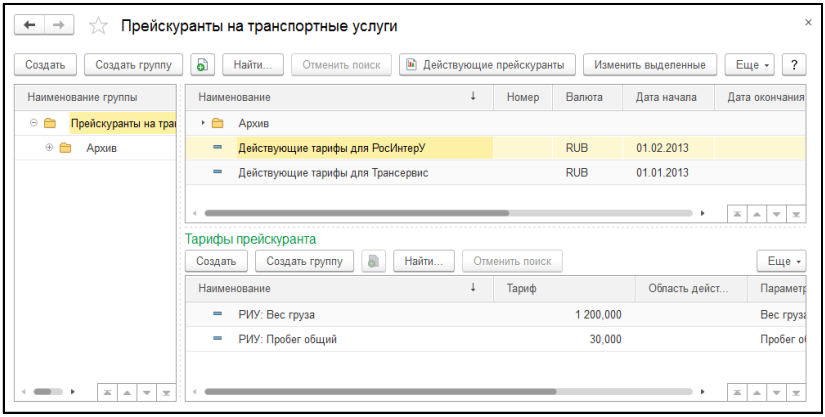
- "Контактное лицо" – контактное лицо контрагента. Выбирается из справочника "Контактные лица контрагентов";
- "Отгрузка" – дата отгрузки заказчику;
- "Оплата" – дата оплаты по данному документу;
- "Основание" – документ-основание платежа.

2.6. ПРЕЙСКУРАНТЫ И ТАРИФЫ

В этом разделе рассмотрены справочники, содержащие информацию о прейскурантах и тарифах, согласно которым ведется расчет стоимости оказанных транспортных услуг.

2.6.1. Прейскуранты на транспортные услуги

Справочник "Прейскуранты на транспортные услуги" предназначен для хранения информации обо всех прейскурантах и тарифах, согласно которым ведется расчет стоимости оказываемых транспортных услуг.



В верхней правой части формы списка справочника "Прейскуранты на транспортные услуги" отображается перечень существующих прейскурантов, в нижней части – тарифы, соответствующие текущему прейскуранту. Тарифы – это элементы отдельного справочника "Тарифы на транспортные услуги", который является подчиненным справочнику "Прейскуранты на транспортные услуги".

Ниже показана форма элемента справочника "Прейскуранты на транспортные услуги".

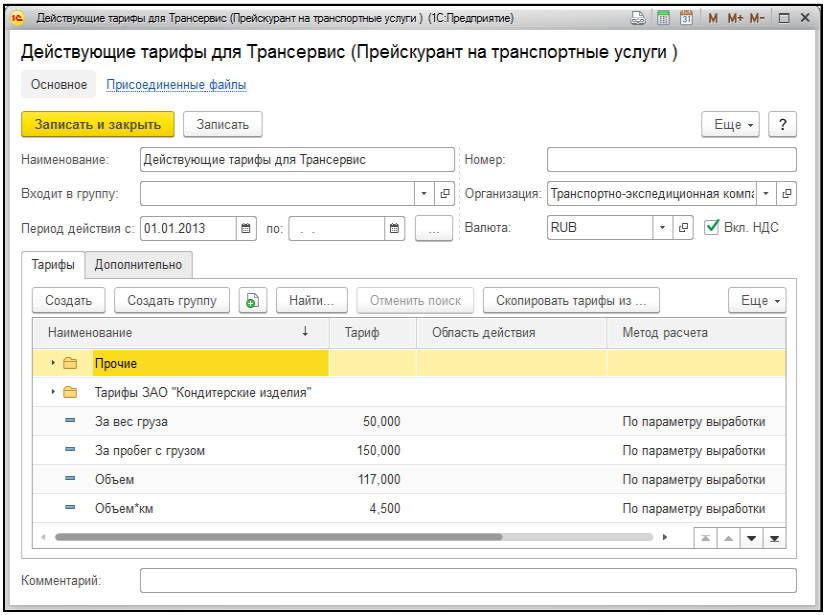


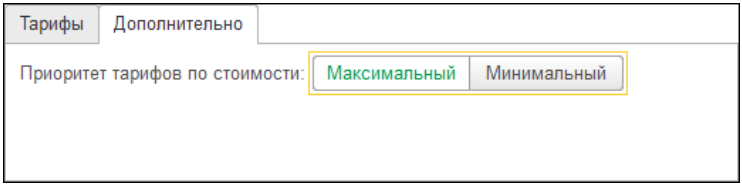
Таблица 35 Прейскуранты на услуги ТС, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Наименование	Наименование прейскуранта.
Номер	Номер прейскуранта. Данный реквизит целесообразно заполнять в том случае, если учет всех прейскурантов ведется по номерам. Допускается оставить это значение пустым.
Входит в группу	Группа прейскурантов, в которую входит данный прейскурант.
Организация	Организация, для которой будет действовать данный прейскурант. Поле обязательное для заполнения.

Реквизит	Содержимое
Период действия с: по:	Использование данных реквизитов позволяет ограничить срок действия прейскуранта. Если значение реквизита окончания действия прейскуранта не заполнено, то срок действия такого прейскуранта не ограничен.
Валюта	В данной валюте будет рассчитываться стоимость услуг по прейскуранту и заполняться табличные части соответствующих документов.
Вкл. НДС	При установленном флажке сумма НДС будет уже включена в сумму тарифа, а при снятом флажке НДС будет рассчитываться дополнительно к сумме тарифа.

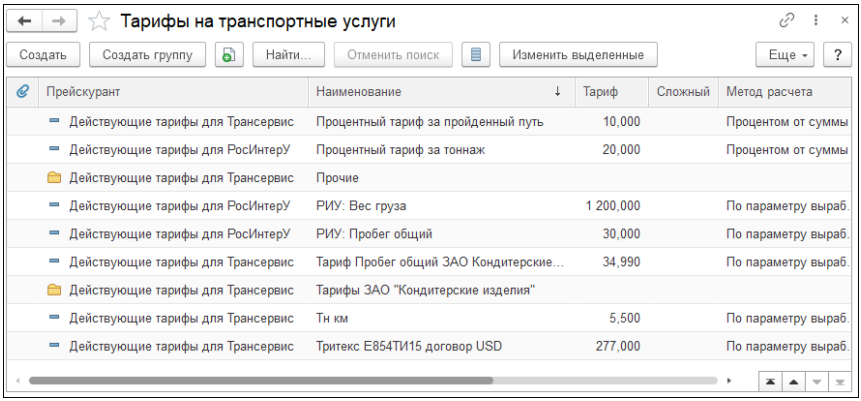
В табличной части "Тарифы" заполняются непосредственно тарифы, относящиеся к данному прейскуранту.

На закладке "Дополнительно" устанавливается "Приоритет тарифов по стоимости". Этот переключатель определяет, какой тариф будет использован при расчете услуг – минимальный или максимальный по стоимости услуги – для случая, когда с учетом всех действующих ограничений (например, совпадение параметра выработки, областей действия, степени совпадения фильтров) оказываются подобраны несколько тарифов. Если совпадает и величина стоимости услуг тарифов, то тариф выбирается случайным образом.



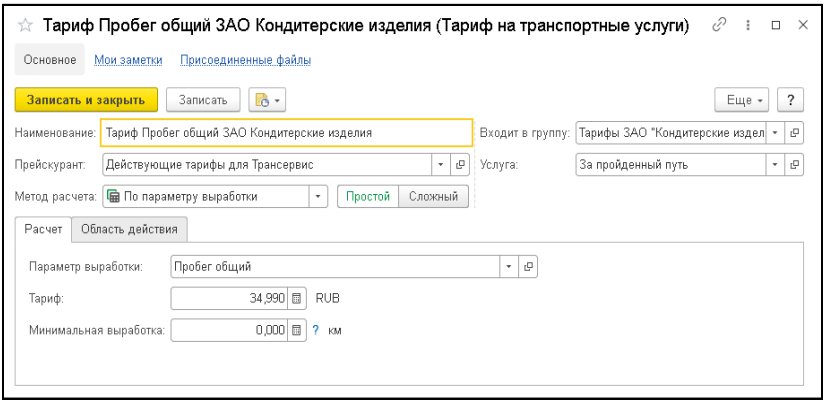
2.6.2. Тарифы на транспортные услуги

Справочник "Тарифы на транспортные услуги" содержит информацию о тарифах, согласно которым ведется расчет стоимости оказанных транспортных услуг. Как уже говорилось выше, справочник "Тарифы на транспортные услуги" подчинен справочнику "Прейскуранты на транспортные услуги".



Прейскурант	Наименование	Тариф	Сложный	Метод расчета
Действующие тарифы для Трансервис	Процентный тариф за пройденный путь	10,000		Процентом от суммы
Действующие тарифы для РосИнтерУ	Процентный тариф за тоннаж	20,000		Процентом от суммы
Действующие тарифы для Трансервис	Прочие			
Действующие тарифы для РосИнтерУ	РИУ: Вес груза	1 200,000		По параметру выраб.
Действующие тарифы для РосИнтерУ	РИУ: Пробег общий	30,000		По параметру выраб.
Действующие тарифы для Трансервис	Тариф Пробег общий ЗАО Кондитерские...	34,990		По параметру выраб.
Действующие тарифы для Трансервис	Тарифы ЗАО "Кондитерские изделия"			
Действующие тарифы для Трансервис	Тн км	5,500		По параметру выраб.
Действующие тарифы для Трансервис	Тритекс Е854ТИ15 договор USD	277,000		По параметру выраб.

В справочнике "Тарифы на транспортные услуги" можно настроить область действия (фильтры) тарифа, а также таблицу сложного тарифа. Ниже показана форма элемента справочника "Тарифы на транспортные услуги".



Реквизиты формы элемента справочника "Тарифы на транспортные услуги" рассмотрены в таблице.

Таблица 36 Реквизиты тарифа на транспортные услуги

Реквизит	Содержимое
Наименование	Наименование тарифа.
Прейскурант	Элемент справочника "Прейскуранты на транспортные услуги", для которого данный тариф является подчиненным.
Входит в группу	Группа тарифов, в которую входит данный тариф.
Услуга	Элемент номенклатуры, являющийся услугой, для которого задается тариф.

Реквизит	Содержимое
Метод расчета	Перечисление "Методы расчета по тарифам". Определяет метод расчета стоимости услуг по тарифу. Может принимать значения: • "По параметру выработки". Расчет производится по формуле: <Значение тарифа> * <Количество выработки>. Для сложных тарифов <Значение тарифа> определяется из таблицы "Группировки". • "Фиксированной суммой". Всегда берется <Значение тарифа>, количество услуги всегда равно 1. • "Процентом от суммы". Расчет производится по формуле: <Базовая стоимость> * <Значение тарифа> /100, где <Базовая стоимость> – стоимость "базовой" услуги, рассчитанная по базовому тарифу.
Простой/Сложный	"Сложным" считается тариф, размер которого определяется по совокупности условий, согласно таблице расчета (закладка "Таблица расчета").
Параметр выработки	Значение данного реквизита определяет, для какой выработки будет рассчитываться стоимость услуг. Выбирается из справочника "Параметры выработки ТС и водителей".
Тариф	Величина тарифа в валюте прейскуранта, либо в процентах для метода расчета "Процентом от суммы". Используется только для "простого" тарифа.
Минимальная выработка	Минимальное количество выработки по указанному параметру выработки, которое учитывается при расчете стоимости услуг по тарифам. Если количество выработки меньше чем минимальное, то цена услуги будет пересчитана по минимальной стоимости по тарифу, то есть: <Минимальная выработка> * <Значение тарифа> / <Количество выработки>.

Для тарифов с методом расчета "Фиксированной суммой" дополнительно отображается переключатель "Условие применения", который можно установить в следующие значения:

- "Всегда" – Этот вариант означает, что параметр выработки настраивать не нужно, тариф будет применен всегда с учетом областей действия. Для таких тарифов можно указать параметр выработки. Этот параметр не используется в расчете, но заполняется в табличной части "Стоимость" "Товарно-транспортного документа" и выводится на печать для расшифровки платежа (например, в отчете "Реестр оказанных транспортных услуг").
- "По условию" – этот вариант предполагает обязательное указание параметра выработки для фиксированного тарифа. Фиксированный тариф будет применен только в том случае, если значение выработки окажется не равным нулю. В этом режиме доступен реквизит "Мин. количество" (описание см. выше в таблице). Если минимальное количество выработки по указанному параметру установлено в значение, отличающееся от нуля, то тариф применяется только в том случае, когда значение выработки будет больше установленного.

Табличная часть "Область действия" предназначена для настройки фильтров действия данного тарифа. Настройка выполняется с помощью стандартного механизма отборов (аналогичный механизм используется при настройке отборов в отчетах). В качестве фильтров могут быть выбраны следующие объекты:

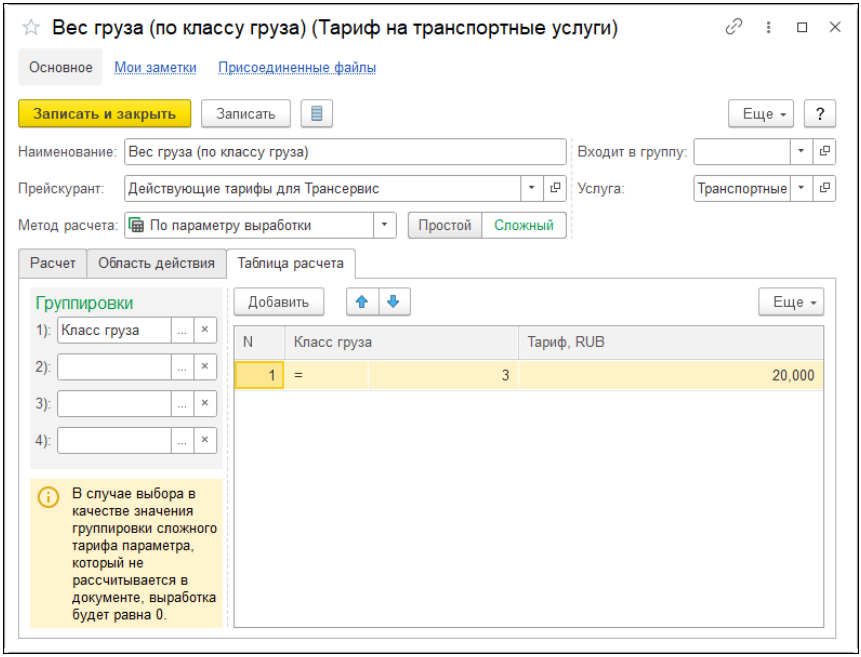
- вид перевозки;
- груз;
- договор контрагента;
- контрагент;

- маршрут;
- модель прицепа;
- модель тягача;
- прицеп;
- тип прицепа;
- тип тягача;
- тягач.

Если для одного фильтра требуется указать несколько значений (например, несколько контрагентов), для которых будет действовать тариф, необходимо их добавить одной строкой отбора с видом сравнения "В списке" и в графе "Значение" указать нужный список значений (контрагентов).

Если в табличной части "Область действия" заполнено несколько строк, то тариф будет использоваться только в том случае, когда работа по путевому листу удовлетворяет всем условиям.

Диалоговое окно элемента справочника "Тарифы на транспортные услуги" с установленным флажком "Сложный" показано на следующем рисунке:



Реквизиты "Группировка тарифа 1", "Группировка тарифа 2", "Группировка тарифа 3" на закладке "Таблица расчета" определят вид табличной части, в которой производится настройка тарифа от объема выработки. Значения реквизитов выбираются из списка ("Пробег с грузом", "Время в работе", "Грузоподъемность", "Класс груза"). Если значение этих реквизитов выбрано, то в табличной части появляются соответствующие колонки. В каждой строке табличной части, путем выбора условия сравнения и величины значения для условия, задается необходимый тариф. В дальнейшем, при расчете стоимости услуг в товарно-транспортном документе

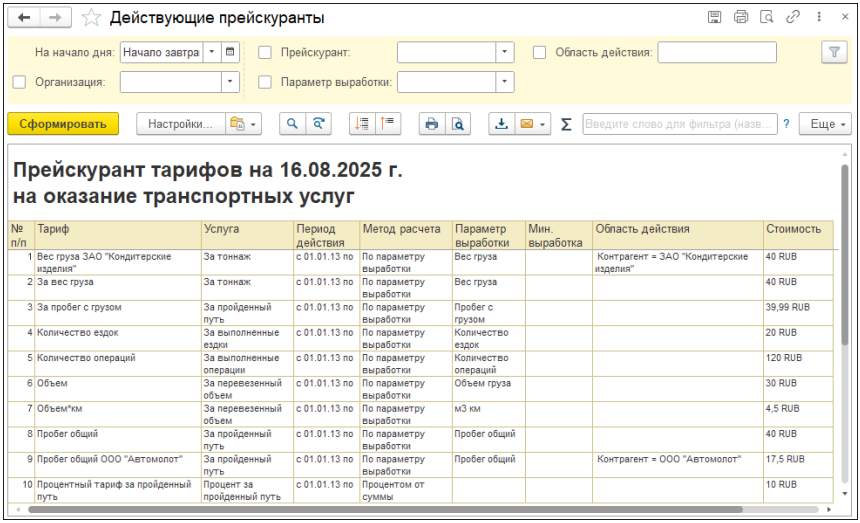
программа будет анализировать заполненную табличную часть и выбирать первую строку, отвечающую условиям.

2.6.3. Действующие прейскуранты

Информацию о действующих прейскурантах на транспортные услуги можно получить с помощью отчета "Действующие прейскуранты".

В настройках отчета можно установить отбор:

- по периоду отчета;
- организации;
- прейскуранту;
- параметру выработки.



Прейскурант тарифов на 16.08.2025 г.
на оказание транспортных услуг

№ п/п	Тариф	Услуга	Период действия	Метод расчета	Параметр выработки	Мин. выработка	Область действия	Стоимость
1	Вес груза ЗАО "Кондитерские изделия"	За тоннаж	с 01.01.13 по	По параметру выработки	Вес груза		Контрагент = ЗАО "Кондитерские изделия"	40 RUB
2	За вес груза	За тоннаж	с 01.01.13 по	По параметру выработки	Вес груза			40 RUB
3	За пробег с грузом	За пройденный путь	с 01.01.13 по	По параметру выработки	Пробег с грузом			39,99 RUB
4	Количество ездок	За выполненные ездки	с 01.01.13 по	По параметру выработки	Количество ездок			20 RUB
5	Количество операций	За выполненные операции	с 01.01.13 по	По параметру выработки	Количество операций			120 RUB
6	Объем	За перевезенный объем	с 01.01.13 по	По параметру выработки	Объем груза			30 RUB
7	Объем*км	За перевезенный объем	с 01.01.13 по	По параметру выработки	м3 км			4,5 RUB
8	Пробег общий	За пройденный путь	с 01.01.13 по	По параметру выработки	Пробег общий			40 RUB
9	Пробег общий ООО "Автомолот"	За пройденный путь	с 01.01.13 по	По параметру выработки	Пробег общий		Контрагент = ООО "Автомолот"	17,5 RUB
10	Процентный тариф за пройденный путь	Процент за пройденный путь	с 01.01.13 по	Процентом от суммы				10 RUB

В графе "Стоимость" на форме отчета отображается расценка услуг по группировкам. Группировки имеют следующее обозначение:

- **W –** вес груза;
- **R –** расстояние;
- **T –** время работы;
- **K –** класс груза.

Для сложных тарифов тарифы указываются строкой, например: <= 10 - 100 руб.; <= 20 - 90 руб.; >20 - 80 руб.

Данный отчет может быть сформирован из формы списка прейскурантов.

2.7. ОКАЗАННЫЕ ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ

Отчет "Оказанные транспортные услуги" служит для анализа оказанных транспортных услуг. Отчет можно использовать в качестве акта сверки с контрагентами.

Ведомость может быть построена только для выбранной организации.

По кнопке "Сформировать" выполняется построение отчета, в соответствии с текущей настройкой.

Оказанные транспортные услуги

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Контрагент: Заказ:

Организация: Услуга:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025

Получатель услуг / Контрагент / Регистратор / Путевой лист / Услуга	Количество	Сумма	Сумма без НДС	Сумма (взаиморасчеты)
Контрагент	68 479,900	1 009 975,68	926 168,08	1 009 975,68
ЗАО "Кондитерские изделия"	21 768,800	355 779,40	344 412,73	355 779,40
Заказ на ТС ТР000000003 от 04.02.2025 9:48:49	1,000	4 500,00	3 750,00	4 500,00
	1,000	4 500,00	3 750,00	4 500,00
Транспортные услуги	1,000	4 500,00	3 750,00	4 500,00
Товарно-транспортный документ ТР000000009 от 08.02.2025 0:00:00	401,000	15 016,00	15 016,00	15 016,00
Путевой лист ТР000000047 от 28.01.2025 0:00:00	401,000	15 016,00	15 016,00	15 016,00
За выполненные ездки	1,000	20,00	20,00	20,00
За пройденный путь	400,000	14 996,00	14 996,00	14 996,00
Товарно-транспортный документ ТР000000010 от 10.02.2025 0:00:00	1 361,000	51 006,40	51 006,40	51 006,40
Путевой лист ТР000000008 от 10.02.2025 0:00:00	1 361,000	51 006,40	51 006,40	51 006,40
За выполненные ездки	1,000	20,00	20,00	20,00
За пройденный путь	1 360,000	50 986,40	50 986,40	50 986,40
Заказ на ТС ТР000000016 от 12.02.2025 16:07:57	1,000	2 500,00	2 083,33	2 500,00
	1,000	2 500,00	2 083,33	2 500,00
Транспортные услуги	1,000	2 500,00	2 083,33	2 500,00
Заказ на ТС ТР000000018 от 13.02.2025 0:00:00	7,000	31 500,00	26 250,00	31 500,00
	7,000	31 500,00	26 250,00	31 500,00
Транспортные услуги	7,000	31 500,00	26 250,00	31 500,00

Форма настройки отчета (открываемая по кнопке "Настройки") позволяет задавать все возможные параметры отчета, в т. ч. и те, которые задаются на главной форме.

Для данного отчета также предусмотрен вариант "Оказанные транспортные услуги (по параметрам выработки)".

Оказанные транспортные услуги (по параметрам выработки)

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Контрагент: Заказ:
Организация: Услуга:

Сформировать Настройки... Разворачивать до 0 Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025

Получатель услуг / ТС / Параметр выработки	Количество	Сумма	Сумма без НДС	Сумма (взаиморасчеты)
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	19 989,800	221 557,00	221 557,00	221 557,00
Вес груза	5,000	200,00	200,00	200,00
Количество ездок	1,000	20,00	20,00	20,00
м3 км	7 030,000	31 635,00	31 635,00	31 635,00
Объем груза	3,800	114,00	114,00	114,00
Пробег общий	1 850,000	64 731,50	64 731,50	64 731,50
Пробег с грузом	1 850,000	73 981,50	73 981,50	73 981,50
Тн км	9 250,000	50 875,00	50 875,00	50 875,00
Е854ТУ115 (SCANIA 94 D 260)	1 108,000	14 101,10	11 750,91	14 101,10
Вес груза	10,000	400,00	333,33	400,00
Время в работе	6:00	1 662,00	1 385,00	1 662,00
Количество ездок	2,000	40,00	33,33	40,00
м3 км	450,000	2 025,00	1 687,50	2 025,00
Объем груза	10,000	300,00	250,00	300,00
Пробег общий	90,000	3 600,00	3 000,00	3 600,00
Пробег с грузом	90,000	3 599,10	2 999,25	3 599,10
Тн км	450,000	2 475,00	2 062,50	2 475,00
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))	10 766,100	240 457,18	240 061,43	240 457,18
Вес груза	5,800	232,00	232,00	232,00
Время в работе	19:30	5 401,50	5 009,08	5 401,50
Количество ездок	4,000	80,00	76,67	80,00
Пробег общий	2 600,000	100 593,20	100 593,20	100 593,20
Пробег с грузом	2 592,000	103 654,08	103 654,08	103 654,08

2.8. ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ И ВЫСТАВЛЕННЫЕ УСЛУГИ

Отчет "Предоставленные и выставленные услуги" позволяет проанализировать информацию о предоставленных и выставленных услугах. С помощью кнопки можно выбрать формируемый вариант отчета:

- вариант отчета "Предоставленные и выставленные услуги" отображает количество и сумму предоставленных и выставленных услуг за указанный период.
- вариант отчета "Невыставленные услуги" отображает количество и сумму предоставленных, но не выставленных услуг на указанную дату.

Сумма отображается в валюте взаиморасчетов и валюте регламентированного отчета. Сумма НДС отображается в валюте регламентированного учета.

Предоставленные и выставленные услуги

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Организация: Контрагент:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
На начало дня:

Контрагент / Договор контрагента / Номенклатура	Начальный остаток				Приход				Расход
	Количество	Сумма (упр)	Сумма (регл)	Сумма НДС	Количество	Сумма (упр)	Сумма (регл)	Сумма НДС	Количество
ЗАО "Кондитерские изделия"					21 768,8	355 779,40	355 779,40	11 366,67	121,0
Договор с покупателем					21 768,8	355 779,40	355 779,40	11 366,67	121,0
За выполненные ездки					3,0	60,00	60,00		
За перевезенный объем					7 033,8	31 749,00	31 749,00		
За пройденный путь					14 710,0	255 570,40	255 570,40		
За тоннаж					5,0	200,00	200,00		
Транспортные услуги					17,0	68 200,00	68 200,00	11 366,67	121,0
ООО "Автомолот"					1 131,0	50 534,40	50 534,40	3 009,98	65,0
Договор с покупателем № 1010					1 131,0	50 534,40	50 534,40	3 009,98	65,0
За выполненные ездки					2,0	40,00	40,00		
За выполненные операции					2,0	240,00	240,00		
За пройденный путь					1 120,0	32 194,40	32 194,40		
Транспортные услуги					7,0	18 060,00	18 060,00	3 009,98	65,0
ООО "Молочная радость"	1 108,0	14 101,10	14 101,10	2 350,19	1 112,0	22 441,10	22 441,10	3 740,18	
Договор 1	1 108,0	14 101,10	14 101,10	2 350,19	1 112,0	22 441,10	22 441,10	3 740,18	
За выполненные ездки	2,0	40,00	40,00	6,67	2,0	40,00	40,00	6,67	
За перевезенный объем	460,0	2 325,00	2 325,00	387,50	460,0	2 325,00	2 325,00	387,50	
За пройденный путь	630,0	9 674,10	9 674,10	1 612,35	630,0	9 674,10	9 674,10	1 612,35	
За тоннаж	10,0	400,00	400,00	66,67	10,0	400,00	400,00	66,67	
Почасовая оплата	6,0	1 662,00	1 662,00	277,00	6,0	1 662,00	1 662,00	277,00	
Транспортные услуги					4,0	8 340,00	8 340,00	1 389,99	
ООО "Гритекс"					44 468,1	581 220,78	581 220,78	65 690,77	
№ 4 от 13.01.2025 (RUB)					44 468,1	581 220,78	581 220,78	65 690,77	
Аренда бензовоза					1,0	3 580,00	3 580,00	596,67	

2.9. НЕВЫСТАВЛЕННЫЕ УСЛУГИ (СВОДНЫЙ)

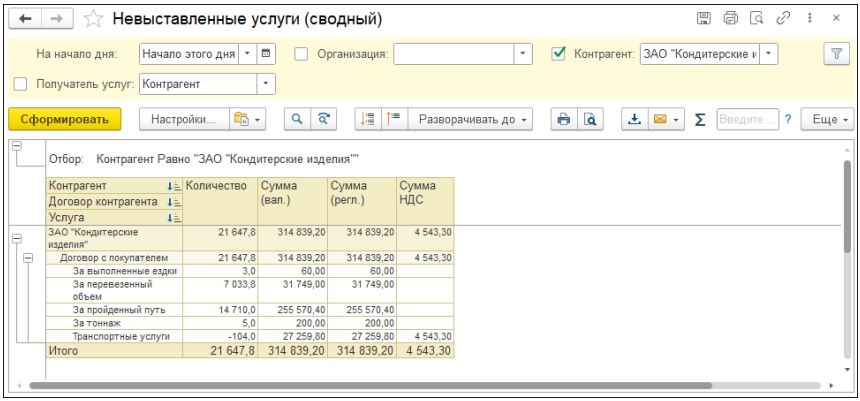
Отчет отображает предоставленные, но еще не выставленные услуги на начало указанного дня.

Сумма отображается в отчете в валюте взаиморасчетов и валюте регламентированного отчета.

Сумма НДС отображается в валюте регламентированного учета.

В отчете отсутствует возможность вывода регистратора и периода. Для отображения этих полей рекомендуется воспользоваться отчетом "Предоставленные и выставленные услуги" в варианте "Невыставленные услуги" (см. "Предоставленные и выставленные услуги").

Пример сформированного отчета приведен ниже.



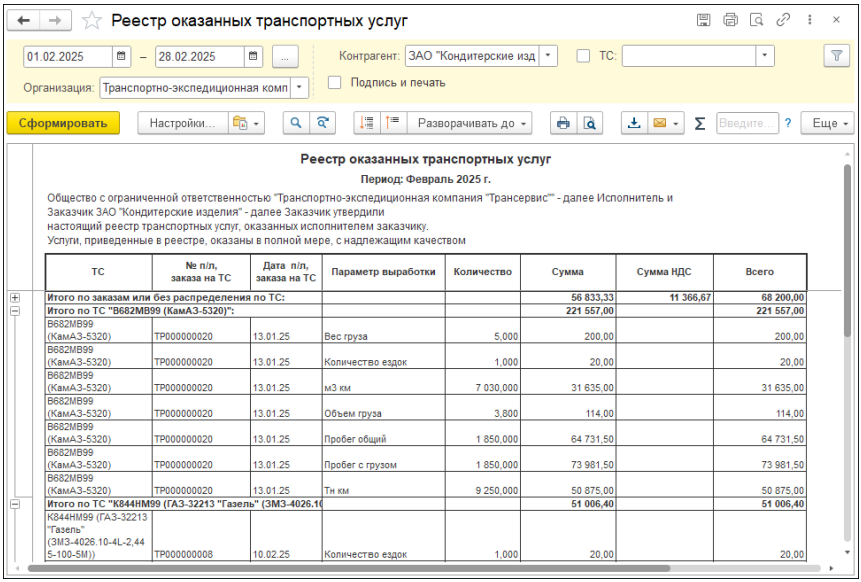
Контрагент / Договор контрагента / Услуга	Количество	Сумма (вал.)	Сумма (регл.)	Сумма НДС
ЗАО "Кондитерские изделия"	21 647,8	314 839,20	314 839,20	4 543,30
Договор с покупателем	21 647,8	314 839,20	314 839,20	4 543,30
За выполненные ездки	3,0	60,00	60,00	
За перевезенный объем	7 033,8	31 749,00	31 749,00	
За пройденный путь	14 710,0	255 570,40	255 570,40	
За тоннаж	5,0	200,00	200,00	
Транспортные услуги	-104,0	27 259,80	27 259,80	4 543,30
Итого	21 647,8	314 839,20	314 839,20	4 543,30

2.10. РЕЕСТР ОКАЗАННЫХ ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ

Отчет "Реестр оказанных транспортных услуг" служит для анализа оказанных транспортных услуг. Данный отчет можно использовать в качестве реестра-расшифровки к счету за транспортные услуги.

Ведомость может быть построена только для выбранной организации.

По нажатию кнопки "Сформировать" выполняется построение отчета, в соответствии с текущей настройкой.



Реестр оказанных транспортных услуг

Период: Февраль 2025 г.

Общество с ограниченной ответственностью "Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис"" - далее Исполнитель и Заказчик ЗАО "Кондитерские изделия" - далее Заказчик утвердили
настоящий реестр транспортных услуг, оказанных исполнителем заказчику.
Услуги, приведенные в реестре, оказаны в полной мере, с надлежащим качеством

ТС	№ п/п, заказа на ТС	Дата п/п, заказа на ТС	Параметр выработки	Количество	Сумма	Сумма НДС	Всего
Итого по заказам или без распределения по ТС:					**56 833,33**	**11 366,67**	**68 200,00**
Итого по ТС "В682МВ99 (КамАЗ-5320)":					**221 557,00**		**221 557,00**
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	ТР000000020	13.01.25	Вес груза	5,000	200,00		200,00
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	ТР000000020	13.01.25	Количество ездок	1,000	20,00		20,00
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	ТР000000020	13.01.25	м3 км	7 030,000	31 635,00		31 635,00
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	ТР000000020	13.01.25	Объем груза	3,800	114,00		114,00
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	ТР000000020	13.01.25	Пробег общий	1 850,000	64 731,50		64 731,50
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	ТР000000020	13.01.25	Пробег с грузом	1 850,000	73 981,50		73 981,50
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	ТР000000020	13.01.25	Тн км	9 250,000	50 875,00		50 875,00
Итого по ТС "К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.1(					**51 006,40**		**51 006,40**
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,44 5-100-5М))	ТР000000008	10.02.25	Количество ездок	1,000	20,00		20,00

Форма настройки отчета (открываемая при помощи кнопки "Настройки") позволяет задавать все возможные параметры отчета, в т. ч. и те, которые задаются на главной форме.

Подробно о настройках отчетов см. "Приложение 1".

ГЛАВА 3

ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

В этой главе описаны инструменты совместного решения "1С:Управление автотранспортом Стандарт" (справочники, документы и отчеты), которые служат для учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Для доступа к этим инструментам выберите раздел "ГСМ".

Учет расхода ГСМ ведется в разрезе организаций и колонн.

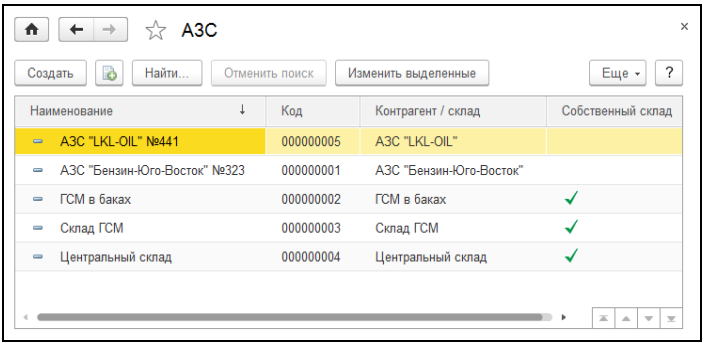
Важно!

При проведении документов, которые выполняют движения по подсистеме ГСМ, данные об организации и колонне заполняются, исходя из принадлежности ТС на дату документа.

3.1. АВТОЗАПРАВОЧНЫЕ СТАНЦИИ

Справочник "АЗС" предназначен для хранения информации об автозаправочных станциях, на которых выполняются заправки горюче-смазочными материалами. Данные этого справочника

используются в документах "Заправка ГСМ" и отчетах по движению ГСМ.



Редактирование и ввод новой информации об АЗС производится в следующем диалоговом окне.

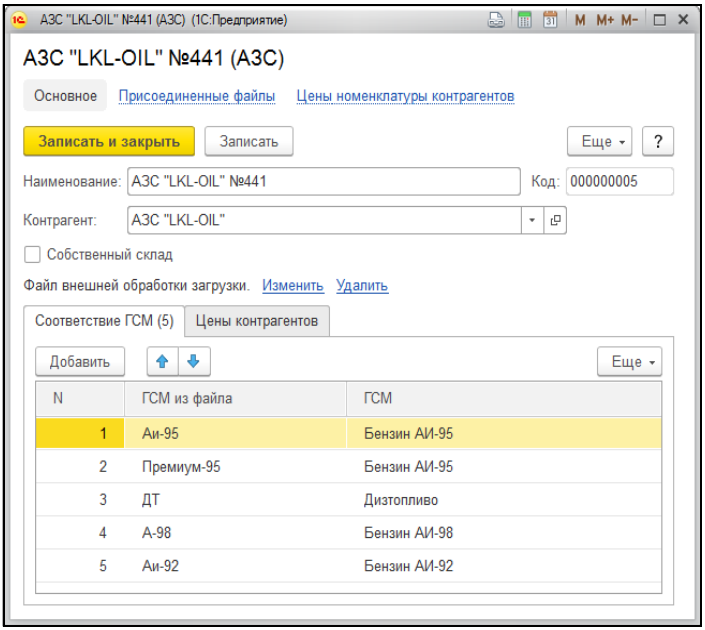


Таблица 37 АЗС, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Собственный склад	Флажок определяет вид подключаемого справочника: "Склады (места хранения)" (если флажок установлен) или "Контрагенты".
Файл внешней обработки загрузки	Выбирается внешний файл обработки для загрузки отчетов АЗС. Эта обработка сохраняется в базе данных и используется в документе "Отчет поставщика процессингового центра".
Табличная часть "Соответствие ГСМ"	Используется при загрузке данных из отчетов процессинговых центров. В соответствии с этой таблицей выполняется идентификация ГСМ из отчетов процессинговых центров и справочника "ГСМ".
Табличная часть "Цены контрагентов"	Информация о зарегистрированных ценах номенклатуры (ГСМ) контрагентов.

3.2. НОМЕНКЛАТУРА ГСМ, ТЖ И ЭНЕРГИИ

Регистр сведений "Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии" предназначен для хранения информации обо всех используемых горюче-смазочных материалах (топливо, талоны на ГСМ, присадки и технические жидкости, в т. ч. масла и смазочные материалы, а также об электроэнергии. Данные этого справочника используются в справочнике "Модели транспортных средств и оборудования", документах "Заправки ГСМ" и отчетах по движению ГСМ.

Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии

Создать | Найти... | Отменить поиск | Еще | ?

Номенклатура	Группа ГСМ	Литровый талон	Номинал талона	ГСМ Талона	Плотность	Учет ос...
Дизтопливо	Топливо				0,500000	
Моторное масло Gener...	Присадки и технические жидк...					
Талоны АИ-95	Талоны		20,00	Бензин АИ-95		
Бензин АИ-95	Топливо					
Талоны Дизтопливо	Талоны	✓	5,00	Дизтопливо		
Бензин АИ-92	Топливо					
Сжиженный природный...	Топливо					
Сжиженный нефтяной газ	Топливо					
Антиконденсат (Clear V...	Присадки и технические жидк...					
Антифриз ARAL ANTIFR...	Присадки и технические жидк...					
Антифриз 4L концентра...	Присадки и технические жидк...					

Редактирование и ввод новой информации о ГСМ производится в следующем диалоговом окне.

Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Группа ГСМ: Присадки и технические жидкости

Номенклатура: Антифриз ARAL ANTIFREEZE EXTRA

Плотность, т/л: 0,000000

☐ Вести учет остатков тех. жидкости

Информация по талону на ГСМ

Литровый: ☐

Номинал: 0,00

ГСМ талона:

Аналоги | Цены контрагентов

Создать | Найти... | Отменить поиск | Еще

Аналог
Антифриз 4L концентрат 100%

Состав реквизитов формы зависит от указанной группы ГСМ.

Таблица 38 Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Группа ГСМ	Выбирается из списка: • топливо: для марок топлива; • присадки и технические жидкости; • талоны: талоны на выдачу ГСМ; • электроэнергия.
Номенклатура	Значение данного реквизита используется при формировании движений при выдаче и списании ГСМ. Выбирается из справочника "Номенклатура".
Плотность	Коэффициент, используемый при расчете списываемого количества ГСМ в тоннах при заправке ГСМ "со склада".
Вести учет остатков	Включает ведение учета остатков ТЖ и электроэнергии на ТС. Если номенклатура уже была задействована в движениях по регистрам, то изменять данный признак уже нельзя. **Важно!** При проведении "Путевого листа" всегда формируются движения по регистру "Обороты ТЖ на ТС" независимо от состояния этого флажка. При использовании топлива из группы ГСМ "Электроэнергия", учет остатков которой не ведется, проведение документа "Путевой лист" не списывает электроэнергию с ТС и начальные остатки по топливу не заполняются.
Переключатель "Литровый"	Переключатель, доступный лишь для группы ГСМ "Талоны".

Реквизит	Содержимое
Номинал	Для литрового талона – это количество топлива в литрах. Для рублевого талона – это стоимость отпускаемого топлива в рублях.
ГСМ талона	Топливо для данного талона.
Табличная часть закладки "Аналоги"	Заменяемый аналог для данного вида ГСМ. Аналоги можно вводить только для ГСМ, относящихся к группам "Топливо" и "Присадки и технические жидкости". Для талонов аналоги будут браться как аналоги значения реквизита "ГСМ талона".
Табличная часть закладки "Цены контрагентов"	Информация о зарегистрированных ценах контрагентов.

Коэффициент, указываемый в поле "Плотность", используется в случаях, когда у компании есть собственные склады (АЗС, бензовозы, бочки), с которых производится заправка ГСМ. Топливо приобретается в тоннах, а заправка на ТС производится в литрах. При заправке ГСМ списываемое со склада количество тонн будет рассчитано через коэффициент плотности от указанных литров по формуле:

Заправляемые литры*Коэффициент плотности = Списываемые со склада тонны

Важно!

Коэффициент плотности используется только для документов "Заправка ГСМ" с видом операции "Заправка со склада" и "Слив ГСМ" с видом операции "На склад".

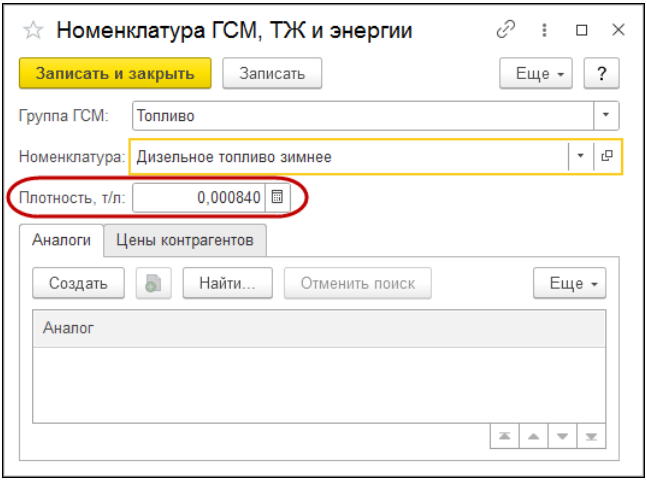
Ограничение

Предполагается что все топливо в организации поступает на склады в одной единице измерения. Коэффициент плотности

используется, только в том случае, если топливо поступает не в литрах.

Пример расчета

Для номенклатуры ГСМ "Дизельное топливо зимнее" задан коэффициент плотности 0,000840 т/л, что соответствует 840 кг/м3.



Важно!

При указании коэффициента плотности не забывайте его переводить в т/л.

На склад поступило 5 т ГСМ "Дизельное топливо зимнее".

Поступление материалов и услуг ТР000000020 от 15.08.2025 0:00:00

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Печать | Отчеты | Еще | ?

Номер: ТР000000020 от: 15.08.2025 0:00:00

Организация: Транспортно-экспедиционная компания

Контрагент: ИП Петровский Олег Антонович

Договор: № 1 от 13.01.2025 (RUB)

Склад: Склад ГСМ

Счет на оплату:

Материалы (1) | Услуги | Дополнительно

Добавить | Заполнить | Подбор | Мастер поступления агрегатов | Еще

N	Номенклатура	Ед.	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего
1	Дизельное топливо зимнее	т	5,000	50 000,00	250 000,00	20%	41 666,67	250 000,00

НДС в сумме: 41 666,67 Всего с НДС 250 000,00 RUB

Комментарий: Ответственный: Брыкин (Администратор)

Произведена заправка топлива на 40 л.

Заправка ГСМ ТР000000001 от 15.08.2028 0:00:00

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Отчеты | Еще | ?

Номер: ТР000000001 от: 15.08.2028 0:00:00

Организация: Транспортно-экспедиционная | Вид заправки: Заправка со склада

АЗС: Склад ГСМ

Заправки (1) | Дополнительно

Без разбиения | Списком

Дата заправки: 29.02.2028 00:00

ТС: К932ЕР99 (ЗИЛ-ММЗ-585) | ЗИЛ-ММЗ-585

Колонна: Колонна самосвалов

Водитель:

ГСМ: Дизтопливо

Количество: 40,000 | Плотность: 0,000840

Путевой лист:

Комментарий: | Ответственный: Брыкин (Администратор)

Со склада спишется 40 л * 0,000840 т/л = 0,034 тонны.

Движения документа (Горизонтально)

Выводить только: Регистр накопления Обороты по заправкам ... +4

Сформировать | Настройки... | Разворачивать до | Введите слово для ... | Еще

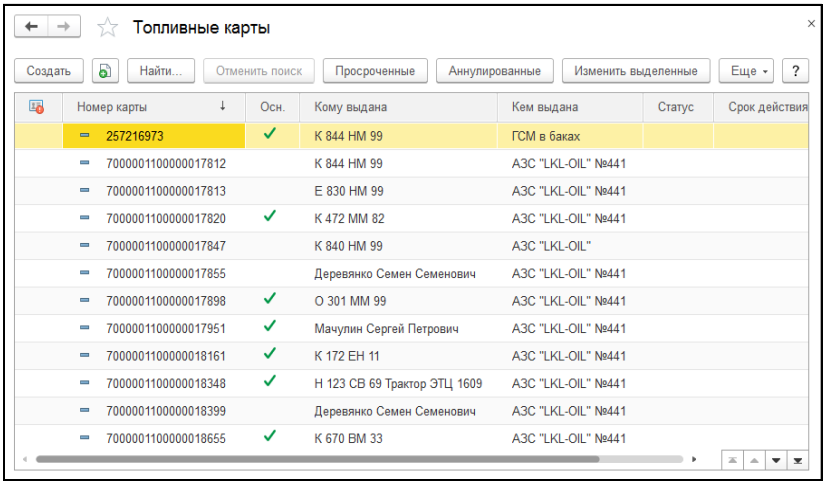
Регистр накопления "Партии товаров на складах" (1)

Стандартные реквизиты			Измерения				Ресурсы			
Вид движения	Активность	Период	Номенклатура	Партия	Склад	Организация	Количество	Стоимость (регл.) без НДС	Стоимость (упр.) без НДС	Сумма НДС
Расход	Да	29.02.2028 0:00:00	Дизтопливо	Поступление материалов и услуг ТР000000014 от 01.02.2025 5:22:55	Склад ГСМ		0,034	0,97	0,97	0,17

Необходимо периодически изменять коэффициент плотности при изменении температуры окружающей среды для корректного расчета литров, поступающих в ТС.

3.3. ТОПЛИВНЫЕ КАРТЫ

Справочник "Топливные карты" предназначен для хранения информации обо всех картах безналичной оплаты, используемых для обслуживания автомобилей, например, для заправки топливом. Топливная карта может выдаваться водителю или закрепляться за автомобилем – этот факт отражается при создании карты. Информация справочника используется в документах "Заправка ГСМ".

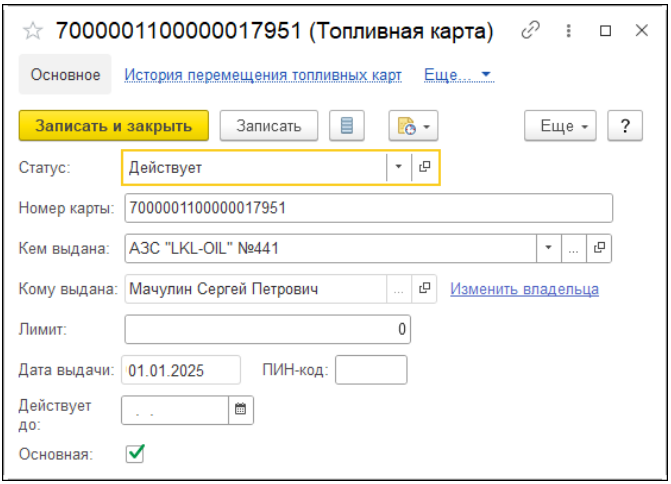


Номер карты	Осн.	Кому выдана	Кем выдана	Статус	Срок действия
257216973	✓	К 844 НМ 99	ГСМ в баках		
7000001100000017812		К 844 НМ 99	АЗС "LKL-OIL" №441		
7000001100000017813		Е 830 НМ 99	АЗС "LKL-OIL" №441		
7000001100000017820	✓	К 472 ММ 82	АЗС "LKL-OIL" №441		
7000001100000017847		К 840 НМ 99	АЗС "LKL-OIL"		
7000001100000017855		Деревянко Семен Семенович	АЗС "LKL-OIL" №441		
7000001100000017898	✓	О 301 ММ 99	АЗС "LKL-OIL" №441		
7000001100000017951	✓	Мачулин Сергей Петрович	АЗС "LKL-OIL" №441		
7000001100000018161	✓	К 172 ЕН 11	АЗС "LKL-OIL" №441		
7000001100000018348	✓	Н 123 СВ 69 Трактор ЭТЦ 1609	АЗС "LKL-OIL" №441		
7000001100000018399		Деревянко Семен Семенович	АЗС "LKL-OIL" №441		
7000001100000018655	✓	К 670 ВМ 33	АЗС "LKL-OIL" №441		

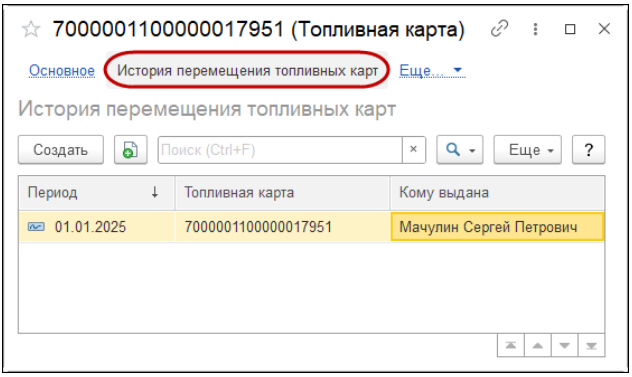
Элементы справочника содержат следующую информацию:

- "Кому выдана". Ссылается на справочник "Транспортные средства и оборудование", либо справочник "Сотрудники". ТС или сотрудник, за которым закреплена топливная карта.
- "Кем выдана". Ссылается на справочник "Контрагенты", либо справочник "АЗС". Кем выдана топливная карта.
- "Действует до". Дата, с которой топливная карта является не актуальной.

- "Основная". Признак того, что топливная карта является основной.
- "Статус". Перечисление "Статусы карт". Текущий статус карты.
- "ПИН-код". ПИН-код топливной карты.

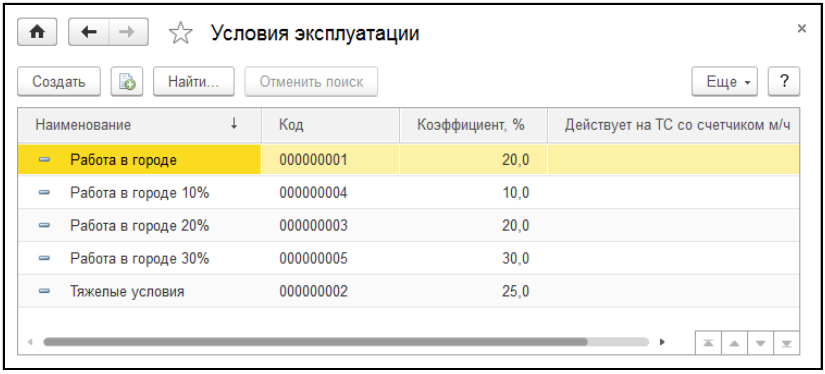


По гиперссылке "История перемещения топливных карт", расположенной на форме карточки топливной карты, можно перейти к записям регистра "История перемещения топливных карт", хранящего историю изменения владельца карты. При формировании документов "Заправка ГСМ" топливная карта заполняется с учетом истории перемещения.



3.4. УСЛОВИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Справочник "Условия эксплуатации" предназначен для хранения информации об условиях эксплуатации, для которых изменяется нормативный расход топлива. Данные этого справочника используются при заполнении и расчете документов "Путевой лист".

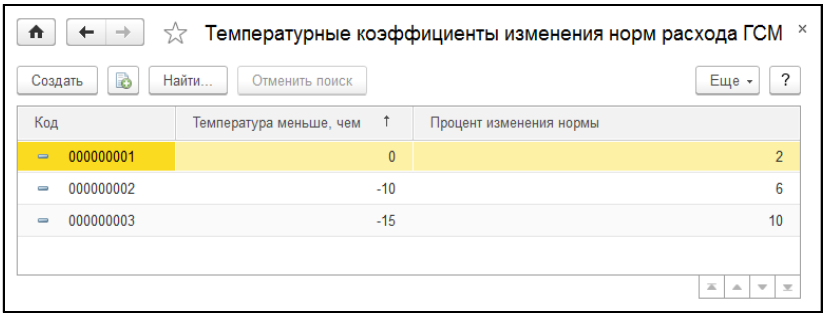


Значение реквизита "Коэффициент (%)" может быть как положительным (в этом случае нормативный расход топлива

увеличивается), так и отрицательным (в этом случае нормативный расход топлива уменьшается).

3.5. ТЕМПЕРАТУРНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ ИЗМЕНЕНИЯ НОРМ РАСХОДА ГСМ

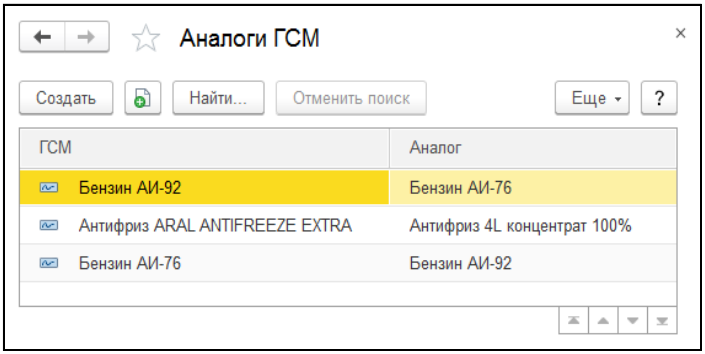
Справочник "Температурные коэффициенты изменения норм расхода ГСМ" предназначен для хранения информации об изменении нормы расхода топлива в зависимости от изменения температуры воздуха. Данные этого справочника используются при заполнении и расчете документов "Путевой лист".



Код	Температура меньше, чем	Процент изменения нормы
000000001	0	2
000000002	-10	6
000000003	-15	10

3.6. АНАЛОГИ ГСМ

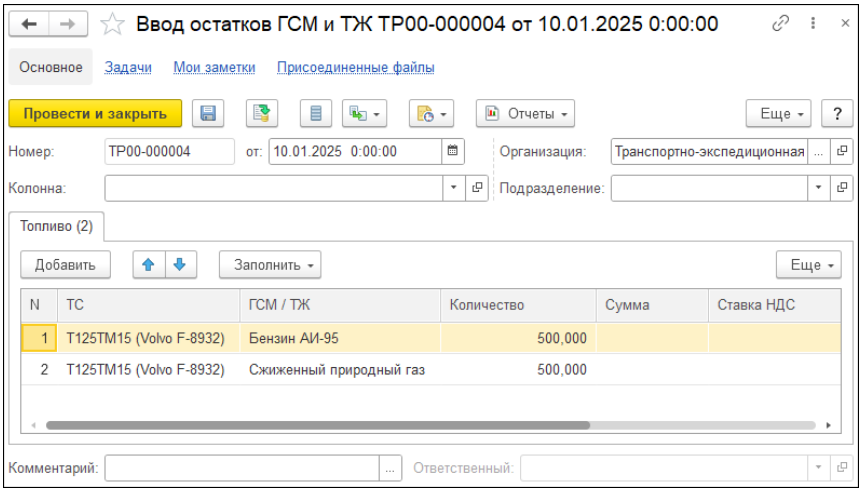
В регистре "Аналоги ГСМ" хранится список взаимозаменяемых аналогов ГСМ.



3.7. ВВОД ОСТАТКОВ ГСМ И ТЖ

Документ "Ввод остатков ГСМ и ТЖ" предназначен для учета остатков ГСМ и технических жидкостей, которые были в транспортных средствах и оборудовании на момент начала работы с программой.

Редактирование и ввод новой информации об остатках ГСМ и ТЖ производится в следующем диалоговом окне.



В табличной части "Топливо" вводятся данные по остаткам топлива или технической жидкости в транспортных средствах и оборудовании.

3.8. ЗАПРАВКА ГСМ

Документ "Заправка ГСМ" предназначен для учета заправок автомобилей ГСМ. В документе реализованы следующие виды заправок:

- за наличные;
- по топливной карте;
- по топливной карте со склада;
- от поставщика;
- со склада;
- по талонам.

Редактирование и ввод новой информации о заправке ГСМ производится в отдельном диалоговом окне.

Заправка ГСМ ТР000000091 от 11.02.2025 11:27:04

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Отчеты | Еще | ?

Номер: ТР000000091 от: 11.02.2025 11:27:04

Организация: Транспортно-экспедиционная компания | Вид заправки: Заправка за наличные

АЗС: АЗС "Бензин-Юго-Восток" №323 | Договор: № 12412 от 15.01.2025 (RUB)

Заправки (1) | Дополнительно

Без разбиения | Списком

Дата заправки: 11.02.2025 00:00

ТС: К670ВМ33 (МАЗ 331) | МАЗ 331 | Цена: 25,20

Колонна: Колонна самосвалов | Сумма: 252,00

Водитель: Деревянко Семен Семенович | Ставка НДС: 20%

ГСМ: Дизтопливо | Сумма НДС: 42,00

Количество: 10,000 | Плотность: 0,000000 | Валюта: RUB

Путевой лист:

НДС в сумме: 42,00 | Всего с НДС 252,00

Комментарий: | Ответственный: Деточкин (Администратор)

В шапке документа необходимо выбрать из соответствующего справочника организацию. Вид заправки и АЗС будут подставлены по умолчанию согласно значениям, заданным в настройках для данной организации (раздел "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "ГСМ" – значения "Основной вид заправки" и "Основная АЗС").

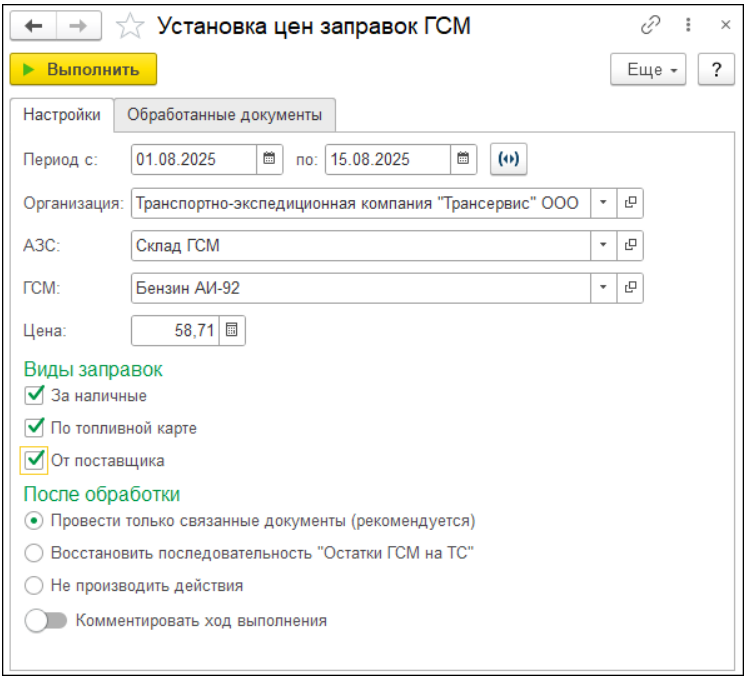
В табличной части "Заправки" (способ отображения "Списком") или на закладке "Заправки" (способ отображения "Без разбиения") необходимо выбрать автомобиль или установленное оборудование (в котором имеется отдельный заправочный бак), путевой лист, вид ГСМ или ТЖ, водителя, количество заправленного топлива и его стоимость. Кнопка

"Заполнить" панели инструментов позволяет заполнить табличную часть списком автомобилей, для которых на дату документа уже выписаны путевые листы.

Для вида заправки "Со склада" выбор ГСМ и технических жидкостей осуществляется с учетом остатков (для ТЖ – при условии ведения учета остатков).

При заправке номенклатурой из группы ГСМ "Электроэнергия" можно ввести объем заправки в процентах от указанной в модели ТС емкости батареи.

В журнале документов "Заправки ГСМ" кнопка "Установить цену" панели инструментов вызывает обработку для установки новой цены топлива в документах "Заправка ГСМ". В форме обработки необходимо выбрать период формирования, организацию, АЗС, ГСМ и указать новую цену. Затем включить флажки для тех видов заправок, по которым требуется установить новую цену и нажать кнопку "Выполнить". Для всех документов "Заправка ГСМ", попадающих в указанный период и соответствующих заданным критериям, будет установлена новая цена топлива и документ автоматически будет перепроведен.



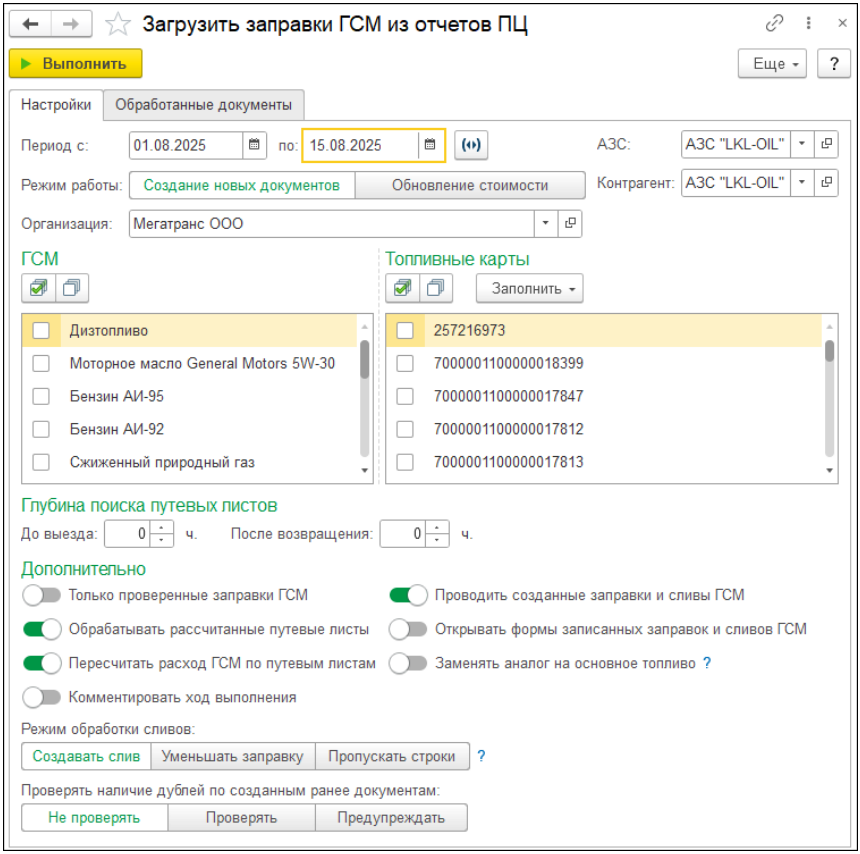
При помощи кнопки "Загрузить" – "Загрузить из отчетов процессинговых центров", которая находится в командной панели формы списка документов "Заправка ГСМ", открывается форма обработки "Загрузить заправки ГСМ из отчетов ПЦ". Обработка предназначена для формирования заправок и сливов ГСМ по данным документов "Отчет поставщика процессингового центра" (см. "Отчеты поставщиков процессинговых центров").

Важно!

Для номенклатуры из группы ГСМ "Присадки и технические жидкости" документы "Слив ГСМ" не создаются.

В форме обработки необходимо выбрать период формирования, организацию, АЗС и контрагента. Затем включить флажки для

тех видов ГСМ или топливных карт, по которым требуется выполнить загрузку, и нажать кнопку "Выполнить".



На форме обработки с помощью переключателя можно выбрать режим работы:

- "Создание новых документов" – формирование документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" на основании документов "Отчет поставщика процессингового центра". Выполняется подстановка заправок и сливов в путевые листы, если они

подходят по значениям реквизитов и входят в период путевых листов. При этом:

- ○ в путевых листах выполняется перерасчет расхода ГСМ;
- ○ дата заправки меняется на дату выезда путевого листа.

- "Обновление стоимости" – загрузка изменённых данных по стоимости заправок с учетом скидки в уже созданные "Заправки ГСМ" на основании документов "Отчет поставщика процессингового центра". В этом режиме новые "Заправки ГСМ" не создаются. При выборе этого режима работы при модификации "Заправки ГСМ" выполняется поиск связанных с ней "Путевых листов". В найденных "Путевых листах" отменяется проведение и документы проводятся повторно с учетом новых цен заправок. Если в одном "Путевом листе" имеется несколько "Заправок ГСМ", "Путевой лист" проводится один раз.

В зависимости от выбранного режима на форме изменяется состав доступных настроек.

Глубина поиска путевых листов в часах прибавляется к границам путевого листа при поиске соответственно до даты выезда и после даты возвращения (реквизиты "До выезда, часов", "После возвращения, часов"). По умолчанию интервал поиска совпадает с периодом между выездом и возвращением путевого листа.

В группе "Дополнительно" расположены следующие настройки:

- **Только проверенные заправки ГСМ.** Если данный флажок установлен, это означает, что из документов "Отчет поставщика (процессингового центра)" будут загружаться только строки с установленным флажком "Проверено".
- **Обрабатывать рассчитанные путевые листы.** Если данный флажок установлен, то при формировании для каждой заправки будет выполняться поиск путевого листа по автомобилю и дате заправки. В случае нахождения такого

путевого листа, заправка будет в него добавлена. Если флажок не установлен, будет выполняться поиск только не рассчитанных путевых листов.

- **Пересчитать расход ГСМ по путевым листам.** Если данный флажок установлен, то при формировании, для каждой заправки будет выполняться поиск путевого листа по автомобилю и дате заправки. В случае нахождения такого путевого листа, заправка будет в него добавлена и по путевому листу будет пересчитан расход топлива.
- **Проводить созданные заправки и сливы ГСМ.** Если данный флажок установлен, то сформированные "Заправки ГСМ" и "Сливы ГСМ" проводятся, иначе документы записываются без проведения.
- **Открывать формы записанных заправок и сливов ГСМ.** Если данный флажок установлен, будут открываться сформированные документы.
- **Комментировать ход выполнения.** Если данный флажок установлен, пользователю сообщается о сформированных документах.
- **Заменять аналог на основное топливо**. Если флажок установлен, то при загрузке данных в документ "Заправка ГСМ" производится замена топлива из "Отчета поставщика процессингового центра" на основное топливо для данного ТС. Замена происходит, если топливо из "Отчета поставщика процессингового центра" является аналогом основного топлива ТС. В самом "Отчете поставщика процессингового центра" топливо остается без изменений.

Для переключателя "Режим обработки сливов" можно устанавливать следующие значения:

  - "Создавать слив" – для строк с отрицательным количеством будут сформированы документы "Слив ГСМ".

- "Уменьшать заправку" – количество "Слива ГСМ" вычитается из "Заправок ГСМ", соответствующих по ключевым полям. Например, при загрузке двух строк "Заправка ГСМ" с количеством 30 и "Слива ГСМ" с количеством 5, будет создана одна "Заправка ГСМ" с количеством 25.

  Важно!

  Заправки могут быть модифицированы с разницей во времени от текущего слива не более 1 часа.

  Если для "Слива ГСМ" не найдена соответствующая "Заправка ГСМ", будет сформирован документ "Слив ГСМ".

- "Пропускать строки" – строки с отрицательным количеством будут пропущены.

Если переключатель "Проверять наличие дублей по созданным ранее документам" установлен в положение "Проверять" или "Предупреждать", то в процессе формирования документов происходит проверка наличия дублей по документам "Заправка ГСМ", "Слив ГСМ". Дублем считается наличие проведенного документа, в котором полностью совпадает организация, дата заправки, контрагент (только для "Заправок ГСМ"), ГСМ, ТС, топливная карта (только для "Заправок ГСМ") и количество.

Все настройки в обработке сохраняются по пользователю.

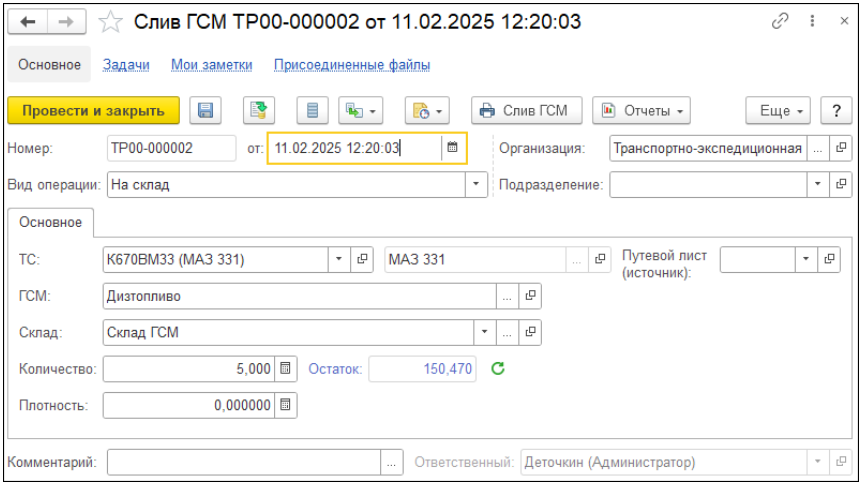
Для хранения различных настроек загрузки "Заправок ГСМ" из "Отчетов поставщиков процессинговых центров" используется справочник "Профили обмена с внешними системами". Это позволяет сохранять различные комбинации настроек для загрузки данных из разных источников.

3.9. СЛИВ ГСМ

Документ "Слив ГСМ" предназначен для регистрации операций по сливу ГСМ из бака автомобиля на склад, на другое транспортное средство или же на АЗС.

Если необходимо оформить перелив топлива с одного автомобиля на другой, то вначале требуется оформить возврат топлива с первого автомобиля на склад, а затем заправку со склада на второй автомобиль. Оформление "Слива ГСМ" с одного ТС на другое возможно и для аналогов основного и дополнительного топлива.

Редактирование и ввод новой информации о сливе ГСМ производится в следующем диалоговом окне.



В документе необходимо транспортное средство, ГСМ и склад. В качестве склада можно выбрать только АЗС, в карточке которых установлен флажок "Собственный склад".

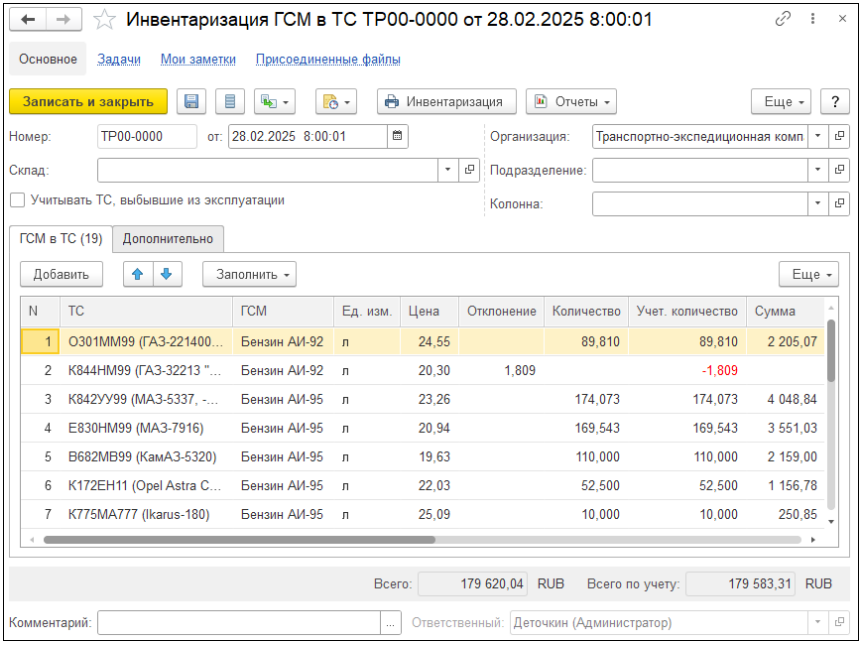
Важно!

В документе "Слив ГСМ" нельзя использовать ГСМ из группы ГСМ "Электроэнергия", для которой не ведется учет остатков.

При загрузке данных о заправках из отчетов процессинговых центров сливы на АЗС отображаются отрицательными значениями.

3.10. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ГСМ В ТС

Документ "Инвентаризация ГСМ в ТС" предназначен для проведения инвентаризации горюче-смазочных материалов в ТС.



Данные об остатках позиций номенклатуры отображаются в графе "Учет. количество" и не редактируются. В графу "Количество" заносятся реальные остатки ГСМ на ТС, полученные в результате проведенной инвентаризации. В графе "Отклонение" фиксируется отклонение между реальным остатком, зафиксированным в результате проведения инвентаризации, и остатком по данным учета. В графу "Учет. сумма" выводится информация о суммарной себестоимости, рассчитанной на основании введенных в информационную базу документов. В графу "Сумма" заносится реальная суммарная себестоимость, по которой номенклатурная позиция учитывается на складе. Поле "Цена" рассчитывается на основании остаточной стоимости и количества ГСМ по данным учета.

Проведение документа не производит никакого движения в регистрах, однако, по результатам инвентаризации можно выписать подчиненные документы: "Ввод остатков ГСМ и ТЖ", "Операции с техническими жидкостями" и "Слив ГСМ". Состав этих документов будет заполнен согласно результатам проведения инвентаризации, то есть в табличную часть документа "Ввод остатков ГСМ и ТЖ" будет занесен излишек ГСМ и ТЖ, выявленный в результате инвентаризации, а по подлежащим к списанию позициям будет введен один документ "Слив ГСМ". Для списания технических жидкостей необходимо создать подчиненный документ "Операции с техническими жидкостями", в который перенесутся все излишки ТЖ. Если по данным инвентаризации необходимо ввести несколько документов списания, то операцию ввода на основании необходимо повторить. После проведения этих документов, количество ГСМ на ТС установится равным реальному количеству, зафиксированных в инвентаризационной ведомости.

Для заполнения табличной части учетными данными предназначены команды:

- "Заполнить по остаткам ГСМ в ТС" – заполняет табличную часть всеми ТС, на которых имеются остатки ГСМ;
- "Заполнить по остаткам ТЖ в ТС" – заполняет табличную часть всеми ТС, на которых имеются остатки технических жидкостей;
- "Заполнить по данным учета во всех строках", "Заполнить по данным учета в текущей строке"– позволяют заполнить не доступные для редактирования поля "Количество по данным учета" и "Сумма по данным учета" уже подобранных к инвентаризации ТС учетными данными.

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

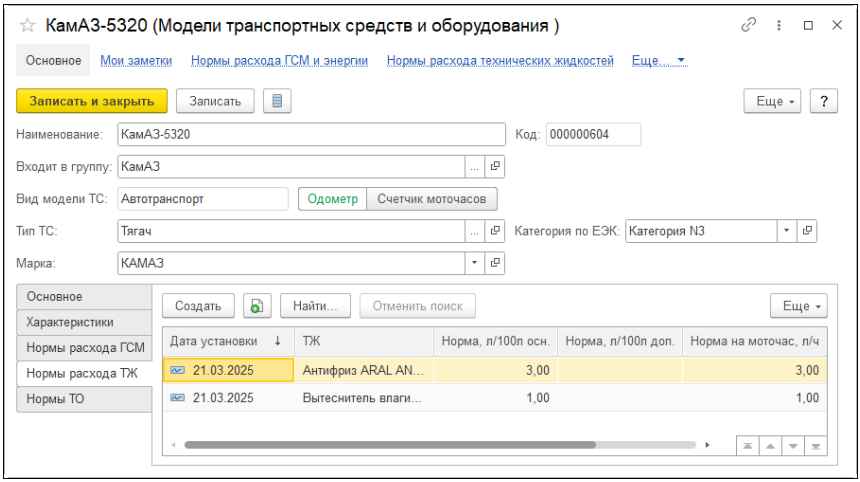
3.11. ПОДСИСТЕМА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКИХ ЖИДКОСТЕЙ

Подсистема учета технических жидкостей (ТЖ) конфигурации "Управление автотранспортом Стандарт" предназначена для учета различного вида операций с техническими жидкостями и присадками на автотранспортном предприятии. К техническим жидкостям относятся группы ГСМ с типом "Присадки и технические жидкости".

Нормы расхода технических жидкостей указываются в форме элемента справочника "Модели ТС и оборудования" на закладке "Нормы расхода ТЖ" (см. "Модели транспортных средств и оборудования"). Нормы расхода содержатся в регистре сведений "Нормы расхода технических жидкостей".

Поддерживаются следующие способы указания норм расхода ТЖ:

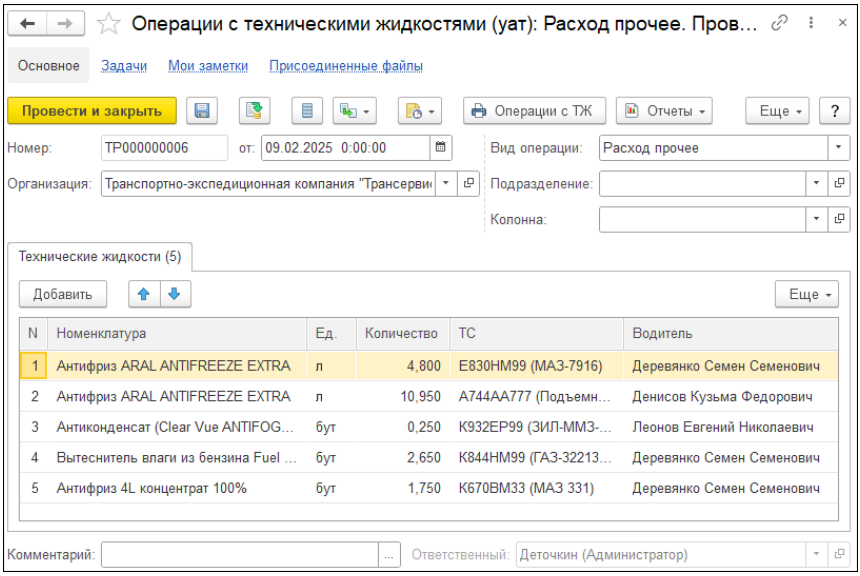
- на расход основного топлива;
- на моточас.



В документе "Путевой лист", при проведении, выполняется автоматический расчет расхода технических жидкостей. При расчете используются нормы расхода ТЖ и фактический расход ГСМ по каждому транспортному средству и оборудованию. Если ТС/оборудование имеет счетчик моточасов, то дополнительно учитывается норма расхода технической жидкости на моточас (см. п.1.3.1 "Путевой лист").

3.11.1. Операции с техническими жидкостями

Для учета операций с техническими жидкостями на транспортных средствах предусмотрен документ "Операции с техническими жидкостями)".



В шапке документа указывается организация, подразделение организации, а также склад, с которого расходуется ТЖ или же на который сливается ТЖ (при сливе). Кроме того, указывается пользователь, ответственный за ввод информации в документ.

Для данного документа возможны следующие виды операций (требуемый вид выбирается при помощи меню кнопки "Вид операции"):

- "Долив по акту", "Долив по ТО", "Долив прочее" – приход ТЖ на транспортное средство. При доливе технической жидкости выполняется списание материалов со склада, указанного в шапке документа.
- "Расход прочее" – расход ТЖ, не связанный с работой транспортного средства.
- "Слив" – расход ТЖ. При сливе, в отличие от прочих расходов, выполняется поступление технической жидкости на склад, указанный в шапке документа.

Графы табличной части документа "Операции с техническими жидкостями" рассмотрены в табл. 39 "Операции с техническими жидкостями, графы".

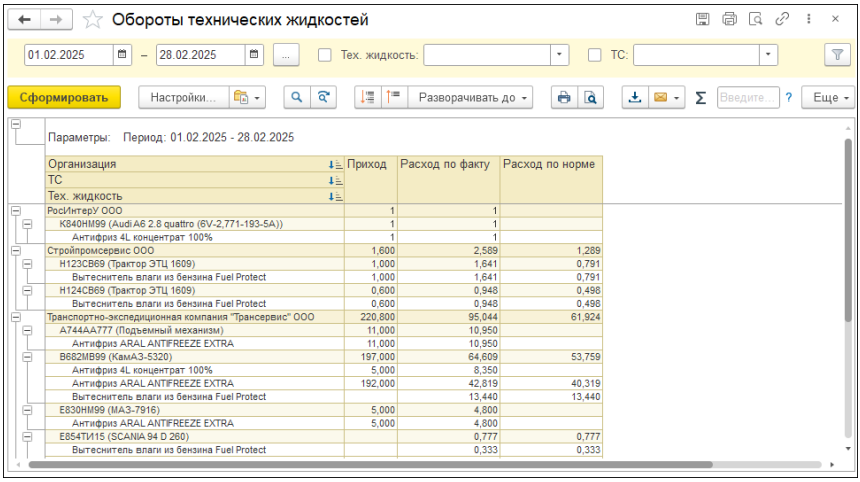
Таблица 39 Операции с техническими жидкостями, графы

Графа	Содержимое
Номенклатура	Техническая жидкость.
Ед.	Единица измерения, используемая для учета оборотов ТЖ на транспортном средстве.
Количество	Количество ТЖ.
ТС	Транспортное средство, по которому учитываются обороты ТЖ.
Водитель	Водитель транспортного средства, ответственный за ТЖ.

3.11.2. Анализ оборота технических жидкостей

Отчет "Обороты технических жидкостей" позволяет получить информацию о приходе и расходе технических жидкостей за определенный период.

Если выбрана группировка по организации, то показатели расхода ГСМ будут иметь такое количество знаков после запятой, какое указано в настройках учетной политики организации.



Организация ТС Тех. жидкость	Приход	Расход по факту	Расход по норме
РосИнтерУ ООО	1	1	
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))	1	1	
Антифриз 4L концентрат 100%	1	1	
Стройпромсервис ООО	1,600	2,589	1,289
Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	1,000	1,641	0,791
Вытеснитель влаги из бензина Fuel Protect	1,000	1,641	0,791
Н124СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	0,600	0,948	0,498
Вытеснитель влаги из бензина Fuel Protect	0,600	0,948	0,498
Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	220,800	95,044	61,924
А744АА777 (Подъемный механизм)	11,000	10,950	
Антифриз ARAL ANTIFREEZE EXTRA	11,000	10,950	
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	197,000	64,609	53,759
Антифриз 4L концентрат 100%	5,000	8,350	
Антифриз ARAL ANTIFREEZE EXTRA	192,000	42,819	40,319
Вытеснитель влаги из бензина Fuel Protect		13,440	13,440
Е830НМ99 (МАЗ-7916)	5,000	4,800	
Антифриз ARAL ANTIFREEZE EXTRA	5,000	4,800	
Е854ТМ15 (SCANIA 94 D 260)		0,777	0,777
Вытеснитель влаги из бензина Fuel Protect		0,333	0,333

3.12. ОТЧЕТЫ ПОСТАВЩИКОВ ПРОЦЕССИНГОВЫХ ЦЕНТРОВ

Документ "Отчет поставщика процессингового центра" используется для сверки данных, получаемых от поставщиков (АЗС) и данных, получаемых от водителей.

Информация в этот документ может загружаться специальными обработками, которые настраиваются для каждой автозаправочной станции в справочнике "АЗС".

Отчет поставщика ПЦ ТР000000001 от 05.02.2025 9:39:28

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Отчеты | Еще | ?

Номер: ТР000000001 от: 05.02.2025 9:39:28

Организация: Транспортно-экспедиционная компания "Транс | Подразделение:

АЗС: АЗС "Бензин-Юго-Восток" №323 | Контрагент: АЗС "Бензин-Юго-Восток"

Заправки (14)

Добавить | Заполнить | Загрузить | Еще

N		Дата	ГСМ	ГСМ (по отчету)	Топливная карта	Топливная карта (по отчету)	ТС
1	✓	01.02.2025 9:15:00	Бензин АИ-92	Аи-92	257216973	257216973	К844НМ99
2	✓	05.02.2025 9:15:00	Бензин АИ-92	Аи-92	257216973	257216973	К844НМ99
3	✓	05.02.2025 9:00:00	Бензин АИ-92	Аи-92	257216973	257216973	К844НМ99
4	✓	07.02.2025 9:15:00	Бензин АИ-92	Аи-92	257216973	257216973	К844НМ99
5	✓	09.02.2025 12:30:00	Бензин АИ-92	Аи-92	257216973	257216973	К844НМ99
6	✓	10.02.2025 9:15:00	Бензин АИ-92	Аи-92	257216973	257216973	К844НМ99
7	✓	11.02.2025 9:15:00	Бензин АИ-92	Аи-92	257216973	257216973	К844НМ99

Всего, л: 1 495,000 | Документ без НДС. Всего 38 720,50 RUB

Комментарий: | Ответственный: Деточкин (Администратор)

Заполнение табличной части документа производится автоматически при нажатии на кнопку "Загрузить". При этом открывается форма внешней обработки, привязанной к АЗС документа (внешнюю обработку нужно указать на форме элемента справочника "АЗС").

При заполнении табличного поля заполняются сначала колонки "ГСМ (по отчету)", "Топливная карта (по отчету)" – это строковые представления ГСМ и топливных карточек. После заполнения производится автоматический поиск значений в базе. Так ГСМ ищется по таблице "Таблица соответствий ГСМ" на форме элемента справочника "АЗС", топливная карта – по номеру карты в базе, а ТС – по топливной карте (за кем закреплена).

При загрузке "Отчетов поставщиков ПЦ" теперь учитывается срок действия топливных карт. В первую очередь

подставляются действующие топливные карты, во вторую – с истекшим сроком действия.

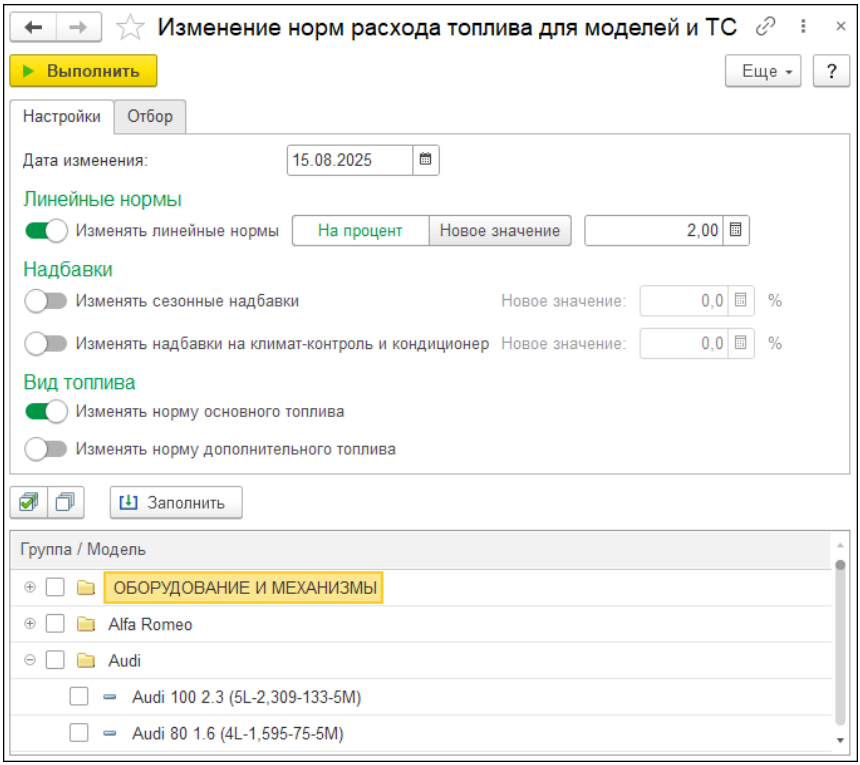
После заполнения имеется возможно дозаполнить или перезаполнить ГСМ, ТС или карты, например, в случае, когда была загружена новая топливная карта (которой в базе еще нет). В этом случае эту карту нужно ввести в базу и нажать на "Заполнить" – "Заполнить все". При этом перезаполняются как "ГСМ" по "ГСМ (по отчету)" и "Топливная карта" по "Топливная карта (по отчету)", так и ищутся соответствия ТС по номеру карты.

Примечание

Данный документ не изменяет остатки ГСМ на транспортных средствах и предназначен только для контроля информации, получаемой от водителей.

3.13. ИЗМЕНЕНИЕ ЛИНЕЙНЫХ НОРМ РАСХОДА ТОПЛИВА

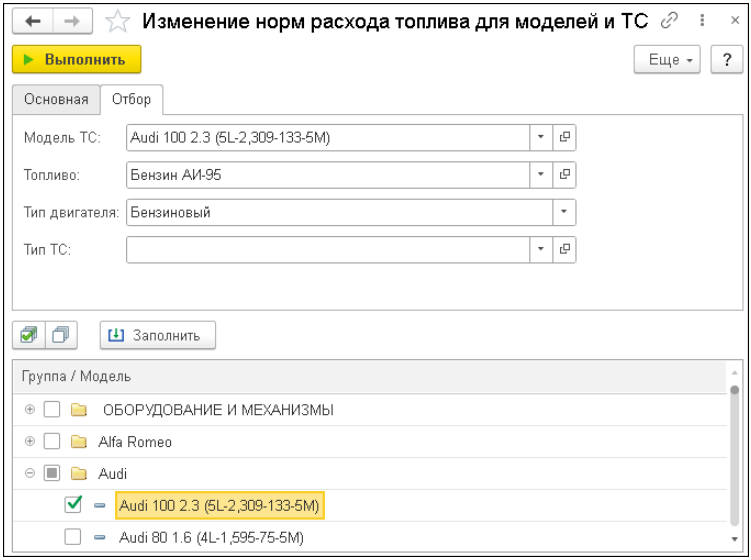
Обработка "Изменение норм расхода топлива для моделей и ТС" предназначена для пакетного изменения линейных норм расхода топлива, сезонных коэффициентов, а также надбавок на климат-контроль и кондиционер для моделей ТС и ТС.



На закладке "Основная" задаются новые значения норм и коэффициентов. Изменение может быть абсолютным, т. е. вместо старого значения линейной нормы будет установлено новое, или относительным – новое значение будет скорректировано на заданный процент. Сезонная надбавка задается в процентах. Так же в процентах задается надбавка на климат-контроль и кондиционер.

На закладке "Отбор" путем заполнения реквизитов можно настроить фильтры только для определенных моделей ТС, типов ТС, видов топлива, типов двигателей.

При нажатии кнопки "Заполнить" произойдет заполнение табличной части списком моделей ТС, в соответствии с настройкой фильтров. Затем необходимо отметить флажками те модели, для которых нужно установить новые нормы, и нажать кнопку "Выполнить".

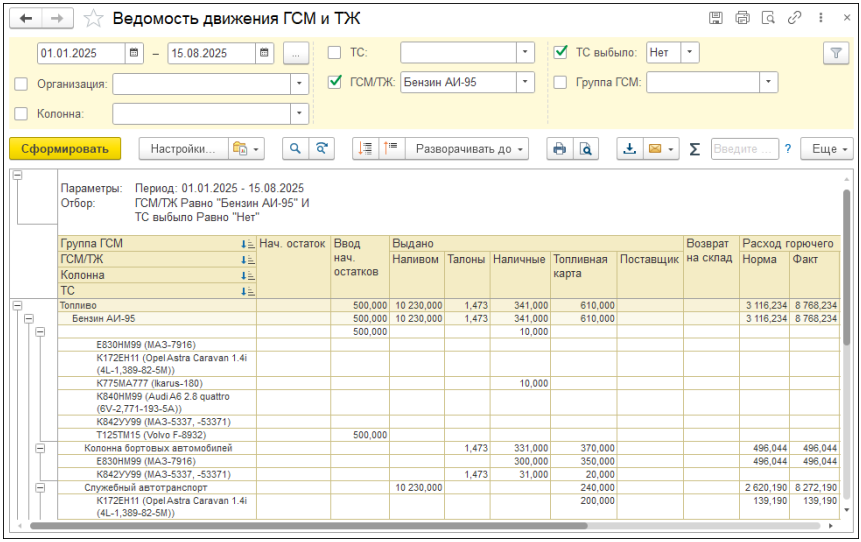


3.14. ОТЧЕТЫ

В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации по учету горюче-смазочных материалов.

3.14.1. Ведомость движения ГСМ и ТЖ

Данный отчет служит для анализа произведенных заправок транспортных средств и оборудования ГСМ. Отчет можно использовать в качестве акта сверки с АЗС.



Группа ГСМ / ГСМ/ТЖ / Колонна / ТС	Нач. остаток	Ввод нач. остатков	Выдано: Наливом	Выдано: Талоны	Выдано: Наличные	Выдано: Топливная карта	Выдано: Поставщик	Возврат на склад	Расход горючего: Норма	Расход горючего: Факт
Топливо		500,000	10 230,000	1,473	341,000	610,000			3 116,234	8 768,234
Бензин АИ-95		500,000	10 230,000	1,473	341,000	610,000			3 116,234	8 768,234
		500,000			10,000					
Е830НМ99 (МАЗ-7916)										
К172ЕН11 (Opel Astra Caravan 1.4i (4L-1,389-82-5M))										
К775МА777 (Ikarus-180)					10,000					
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))										
К842УУ99 (МАЗ-5337, -53371)										
Т125ТМ15 (Volvo F-8932)		500,000								
Колонна бортовых автомобилей				1,473	331,000	370,000			496,044	496,044
Е830НМ99 (МАЗ-7916)					300,000	350,000			496,044	496,044
К842УУ99 (МАЗ-5337, -53371)				1,473	31,000	20,000				
Служебный автотранспорт			10 230,000			240,000			2 620,190	8 272,190
К172ЕН11 (Opel Astra Caravan 1.4i (4L-1,389-82-5M))						200,000			139,190	139,190

При помощи настроек можно произвести отбор данных по организации, колонне, ТС, ГСМ или ТЖ.

Информация о заправках представлена с разбиением по видам заправок. Кроме этого, в отчете представлена информация о нормативном и фактическом расходе ГСМ, об экономии и пережоге (как в литрах, так и в процентах).

Если в настройках отчета выбрана группировка по организации, то показатели расхода ГСМ/ТЖ будут иметь такое количество знаков после запятой, какое указано в настройках учетной политики (раздел "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры

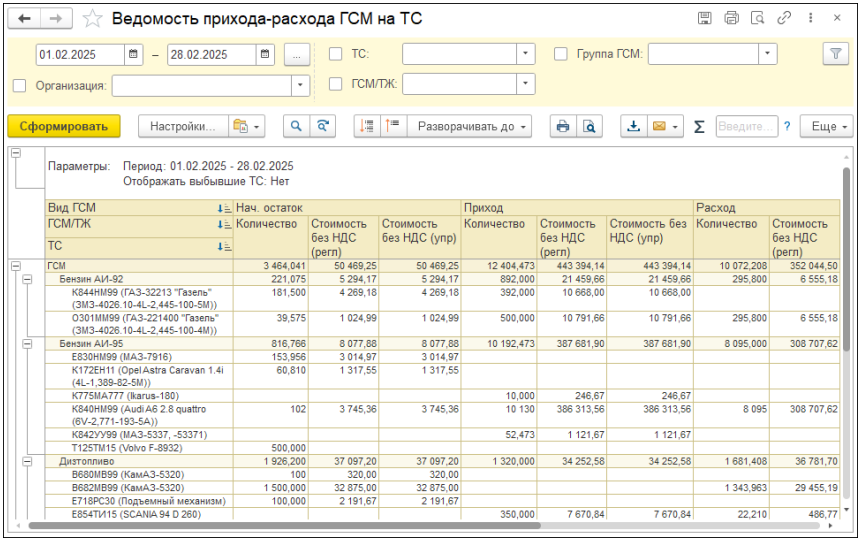
системы" – "ГСМ" – значение "Точность хранения остатков топлива").

3.14.2. Ведомость прихода-расхода ГСМ и ТЖ на ТС

Отчет "Ведомость прихода-расхода ГСМ и ТЖ на ТС" предназначен для получения сводной информации о приходе и расходе ГСМ и ТЖ на транспортные средства в количественном и суммовом выражении.

Отчет может быть сформирован за любой интервал времени. Если период не выбран, то отчет будет формироваться по всем данным.

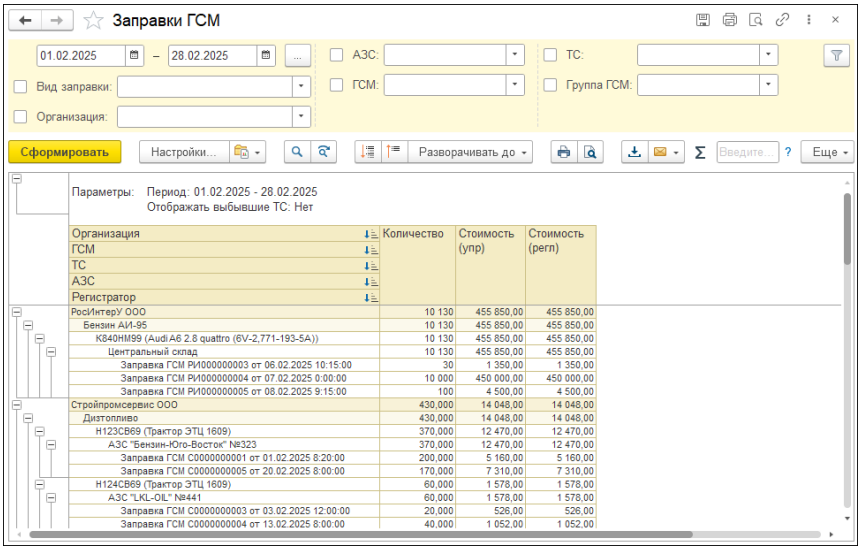
Если в настройках отчета выбрана группировка по организации, то показатели расхода ГСМ и ТЖ будут иметь такое количество знаков после запятой, какое указано в настройках учетной политики организации.



Вид ГСМ / ГСМ/ТЖ / ТС	Нач. остаток			Приход			Расход	
	Количество	Стоимость без НДС (регл)	Стоимость без НДС (упр)	Количество	Стоимость без НДС (регл)	Стоимость без НДС (упр)	Количество	Стоимость без НДС (регл)
ГСМ	3 464,041	50 469,25	50 469,25	12 404,473	443 394,14	443 394,14	10 072,208	352 044,50
Бензин АИ-92	221,075	5 294,17	5 294,17	892,000	21 459,66	21 459,66	295,800	6 555,18
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))	181,500	4 269,18	4 269,18	392,000	10 668,00	10 668,00		
О301ММ99 (ГАЗ-221400 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-4М))	39,575	1 024,99	1 024,99	500,000	10 791,66	10 791,66	295,800	6 555,18
Бензин АИ-95	816,766	8 077,88	8 077,88	10 192,473	387 681,90	387 681,90	8 095,000	308 707,62
Е830НМ99 (МАЗ-7916)	153,956	3 014,97	3 014,97					
К172ЕН11 (Opel Astra Caravan 1.4i (4L-1,389-82-5М))	60,810	1 317,55	1 317,55					
К775МА777 (Ikarus-180)				10,000	246,67	246,67		
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5А))	102	3 745,36	3 745,36	10 130	386 313,56	386 313,56	8 095	308 707,62
К842УУ99 (МАЗ-5337, -53371)				52,473	1 121,67	1 121,67		
Т125ТМ15 (Volvo F-8932)	500,000							
Дизтопливо	1 926,200	37 097,20	37 097,20	1 320,000	34 252,58	34 252,58	1 681,408	36 781,70
В680МВ99 (КамАЗ-5320)	100	320,00	320,00					
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	1 500,000	32 875,00	32 875,00				1 343,963	29 455,19
Е718РС30 (Подъемный механизм)	100,000	2 191,67	2 191,67					
Е854ТИ15 (SCANIA 94 D 260)				350,000	7 670,84	7 670,84	22,210	486,77

3.14.3. Заправки ГСМ

Отчет "Заправки ГСМ" предназначен для получения детализированной информации о заправках ГСМ. Отчет может быть сформирован за любой интервал времени. Если период не выбран, то отчет будет формироваться по всем данным. Данный отчет можно использовать как акт сверки с АЗС.



Организация / ГСМ / ТС / АЗС / Регистратор	Количество	Стоимость (упр)	Стоимость (регл)
РосИнтерУ ООО	10 130	455 850,00	455 850,00
Бензин АИ-95	10 130	455 850,00	455 850,00
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))	10 130	455 850,00	455 850,00
Центральный склад	10 130	455 850,00	455 850,00
Заправка ГСМ РИ000000003 от 06.02.2025 10:15:00	30	1 350,00	1 350,00
Заправка ГСМ РИ000000004 от 07.02.2025 0:00:00	10 000	450 000,00	450 000,00
Заправка ГСМ РИ000000005 от 08.02.2025 9:15:00	100	4 500,00	4 500,00
Стройпромсервис ООО	430,000	14 048,00	14 048,00
Дизтопливо	430,000	14 048,00	14 048,00
Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	370,000	12 470,00	12 470,00
АЗС "Бензин-Юго-Восток" №323	370,000	12 470,00	12 470,00
Заправка ГСМ С0000000001 от 01.02.2025 8:20:00	200,000	5 160,00	5 160,00
Заправка ГСМ С0000000005 от 20.02.2025 8:00:00	170,000	7 310,00	7 310,00
Н124СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	60,000	1 578,00	1 578,00
АЗС "LKL-OIL" №441	60,000	1 578,00	1 578,00
Заправка ГСМ С0000000003 от 03.02.2025 12:00:00	20,000	526,00	526,00
Заправка ГСМ С0000000004 от 13.02.2025 8:00:00	40,000	1 052,00	1 052,00

3.14.4. Ведомость сравнения расхода ГСМ по водителям

Отчет "Ведомость сравнения расхода ГСМ по водителям" предназначен для сравнения расхода ГСМ по водителям, работающим на одном и том же автомобиле.

Используя настройки (см. "Приложение 1"), данный отчет можно сформировать в разрезе организаций и колонн.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Ведомость сравнения расхода ГСМ по водителям

01.02.2025 – 28.02.2025 ... ГСМ: Водитель:

Отображать выбывшие ТС Группа ГСМ: ТС:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отображать выбывшие ТС: Нет

ТС Группа ГСМ ГСМ Водитель	Расход по норме	Расход по факту	Экономия	Экономия %	Пережог	Пережог %
A744AA777 (Подъемный механизм)		10,950			10,950	
Присадки и технические жидкости		10,950			10,950	
Антифриз ARAL ANTIFREEZE EXTRA		10,950			10,950	
Денисов Кузьма Федорович		10,950			10,950	
B682MB99 (КамАЗ-5320)	1 397,722	1 408,572			10,850	0,8
Присадки и технические жидкости	53,759	64,609			10,850	20,2
Антифриз 4L концентрат 100%		8,350			8,350	
Деревянко Семен Семенович		8,350			8,350	
Антифриз ARAL ANTIFREEZE EXTRA	40,319	42,819			2,500	6,2
Деревянко Семен Семенович	40,319	42,819			2,500	6,2
Вытеснитель влаги из бензина Fuel Protect	13,440	13,440				
Деревянко Семен Семенович	13,440	13,440				
Топливо	1 343,963	1 343,963				
Дизтопливо	1 343,963	1 343,963				
Деревянко Семен Семенович	1 343,963	1 343,963				
E830HM99 (МАЗ-7916)		4,800			4,800	
Присадки и технические жидкости		4,800			4,800	
Антифриз ARAL ANTIFREEZE EXTRA		4,800			4,800	
Деревянко Семен Семенович		4,800			4,800	
E854TM15 (SCANIA 94 D 260)	22,987	22,987				

3.14.5. Ведомость выдачи талонов ГСМ

Отчет "Ведомость выдачи талонов ГСМ" предназначен для анализа произведенных заправок ГСМ по талонам.

Ведомость может быть построена как для выбранной организации, так и по всем организациям сразу.

Ведомость выдачи талонов ГСМ

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Водитель: ТС выбыло: Нет

ТС:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отбор: ТС выбыло Равно "Нет"

ГСМ Талона						Итого	
Талон							
Дата выдачи талона	Номинал талона	Номера талонов	Путевой лист	ТС	Водитель	Количество литров	Количество талонов
Бензин АИ-95						1,473	2
Бензин АИ-95						1,473	2
Заправка ГСМ ТР000000024 от 05.02.2025 0:00:00	20,00			К842УУ99 (МАЗ-5337, -53371)		1,473	2
Дизтопливо						75,000	15
Дизтопливо						75,000	15
Заправка ГСМ ТР000000024 от 05.02.2025 0:00:00	5,00	1		К670ВМ33 (МАЗ 331)	Деревянко Семен Семенович	75,000	15
Итого						76,473	17

3.14.6. Сравнение заправок по топливным картам

Отчет "Сравнение заправок по топливным картам" предназначен для сравнения фактических заправок ГСМ по документам "Заправка ГСМ" и данных, предоставляемых поставщиками ПЦ по документам "Отчет поставщика ПЦ". Сравнение выполняется по количеству заправленных ГСМ. Если на форме отчета переключатель "Контролировать сумму" установлен в значение "Да", то сравнение будет выполняться и по сумме заправленных ГСМ. В отчет также выводится информация о сливах ГСМ (отображаются со знаком "-").

Отчет строится с обязательными отборами по организации и АЗС. Вариант сравнения влияет на то, какие данные будут учитываться.

По кнопке "Сформировать" выполняется построение отчета, в соответствии с текущей настройкой.

Сравнение заправок по топливным картам

Сформировать | Еще | ?

Период с: 01.02.2025 по: 28.02.2025

Организация: Транспортно-экспедиционная компания "Транс АЗС:

Контролировать сумму: Да Нет Только различия Без раскраски Сортировка: По ТС По карте По дате заправки

Ведомость различий данных заправок по топливным картам

ТС / Топливная карта	Данные поставщика ПЦ				Заправки ГСМ / Сливы ГСМ			
	Дата и время / Номер	ГСМ	Колич / Сумма	Сумма НДС / Всего	Дата и время / Номер	ГСМ	Колич / Сумма	Сумма НДС / Всего
E854TH15 (SCANIA 94 D 260)					01.02.2025 08:15	Дизтопливо	100,00	438,33
7000001100000017951					ТР000000006		2 191,67	2 630,00
E854TH15 (SCANIA 94 D 260)					08.02.2025 08:00	Дизтопливо	250,00	1 095,83
7000001100000017951					ТР000000057		5 479,17	6 575,00
К 848 КО 99	04.02.2025 11:44	Дизтопливо	60,00	400,00				
7000001100000049355	ТР000000002		2 000,00	2 400,00				
К472ММ82 (КамАЗ-55111)					05.02.2025 00:00	Дизтопливо	10,00	55,50
7000001100000017820					ТР000000042		277,50	333,00
К670ВМ33 (МАЗ 331)					04.02.2025 10:00	Дизтопливо	200,00	876,67
7000001100000018655					ТР000000018		4 383,33	5 260,00
К670ВМ33 (МАЗ 331)					11.02.2025 12:20	Дизтопливо	-5,00	
					ТР00-000002			
К842УУ99 (МАЗ-5337, -53371)					11.02.2025 00:00	Бензин АИ-95	20,00	57,50
257216973					ТР000000092		287,50	345,00
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))	01.02.2025 07:20	Бензин АИ-92	42,00	320,60				
7000001100000017812	ТР000000002		1 603,00	1 923,60				
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))	01.02.2025 09:15	Бензин АИ-92	100,00		01.02.2025 09:15	Бензин АИ-92	100,00	
257216973	ТР000000001		2 590,00	2 590,00	ТР000000008		2 590,00	2 590,00
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))					01.02.2025 09:15	Бензин АИ-92	100,00	
257216973					ТР000000009		2 590,00	2 590,00
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))	04.02.2025 11:44	Бензин АИ-92	42,00	320,60				
7000001100000017812	ТР000000002		1 603,00	1 923,60				

3.14.7. Остатки ГСМ и ТЖ на ТС

Отчет "Остатки ГСМ и ТЖ на ТС" предназначен для анализа остатков ГСМ и технических жидкостей на ТС.

Остатки ГСМ и ТЖ на ТС

На начало дня: Начало завтрашнег | Организация: | ТС:
Отображать выбывшие ТС | ГСМ/ТЖ: | Группа ГСМ:

Сформировать | Настройки... | Разворачивать до | Введите... | Еще

Параметры: На начало дня: 16.08.2025
Отображать выбывшие ТС: Да

Группа ГСМ / ГСМ/ТЖ / ТС	Количество	Стоимость без НДС (упр)	Стоимость без НДС (регл)	Стоимость (регл)	Сумма НДС (регл)
Топливо	5 788,311	144 060,29	144 060,29	168 028,82	23 968,53
Бензин АИ-92	817,275	20 198,65	20 198,65	22 003,22	1 804,57
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))	573,500	14 937,18	14 937,18	15 689,45	752,27
О301ММ99 (ГАЗ-221400 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-4М))	243,775	5 261,47	5 261,47	6 313,77	1 052,30
Бензин АИ-95	2 914,239	87 052,16	87 052,16	102 829,52	15 777,36
Е830НМ99 (МАЗ-7916)	153,956	3 014,97	3 014,97	3 617,96	602,99
К172ЕН11 (Opel Astra Caravan 1.4i (4L-1,389-82-5М))	60,810	1 317,55	1 317,55	1 581,06	263,51
К775МА777 (Ikarus-180)	10,000	246,67	246,67	296	49,33
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5А))	2,137	81 351,30	81 351,30	95 998,5	14 647,20
К842УУ99 (МАЗ-5337, -53371)	52,473	1 121,67	1 121,67	1 336	214,33
Т125ТМ15 (Volvo F-8932)	500,000				
Дизтопливо	1 556,797	36 809,48	36 809,48	43 196,08	6 386,60
В680МВ99 (КамАЗ-5320)	100	320,00	320,00	320	
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	156,037	3 419,81	3 419,81	4 103,77	683,96
Е718РС30 (Подъемный механизм)	100,000	2 191,67	2 191,67	2 630	438,33
Е854ТИ15 (SCANIA 94 D 260)	327,790	7 184,07	7 184,07	8 620,88	1 436,81
К472ММ82 (КамАЗ-55111)	20,000	4 331,00	4 331,00	5 196,81	865,81
К670ВМ33 (МАЗ 331)	145,470	1 685,21	1 685,21	1 974,36	289,15
К932ЕР99 (ЗИЛ-ММЗ-585)	146,000				
Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	329,300	11 966,58	11 966,58	14 359,9	2 393,32
Н124СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	27,200	596,14	596,14	715,36	119,22
Р875ЕО55 (SCANIA 94 D 260)	170,000	4 315,00	4 315,00	4 315	
С522ТО22 (ЯАЗ-5267 (6L-10,35-258-6М))	25,000	583,33	583,33	700	116,67
Т779ХР63 (КамАЗ-53202)	10,000	216,67	216,67	260	43,33
Сжиженный природный газ	500,000				
Т125ТМ15 (Volvo F-8932)	500,000				
Итого	5 788,311	144 060,29	144 060,29	168 028,82	23 968,53

Если выбрана группировка по организации, то показатели расхода ГСМ будут иметь такое количество знаков после запятой, какое указано в настройках организации (раздел "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "ГСМ" – значение "Точность хранения остатков топлива").

Также в настройках отчета можно задать вывод информации об остатках ГСМ или технических жидкостей. Существует возможность отбора по ГСМ, ТЖ и ТС.

3.14.8. Расшифровка расхода ГСМ

Отчет "Расшифровка расхода ГСМ" отображает нормативный расход ГСМ по "Путевым листам" с детализацией по видам норм.

Отчёт формируется по данным регистра "Расшифровка расхода ГСМ в ТС". Для вывода в отчёт расшифровки по ранее созданным документам следует вручную запустить отложенное обновление "Путевых листов".

Расшифровка расхода ГСМ

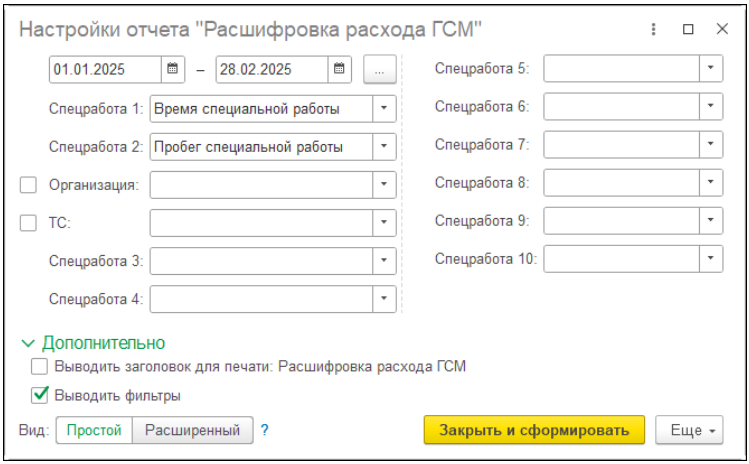
01.01.2025 – 28.02.2025 ... Спецработа 2: Пробег специальной работы ТС:

Спецработа 1: Время специальной работы Организация:

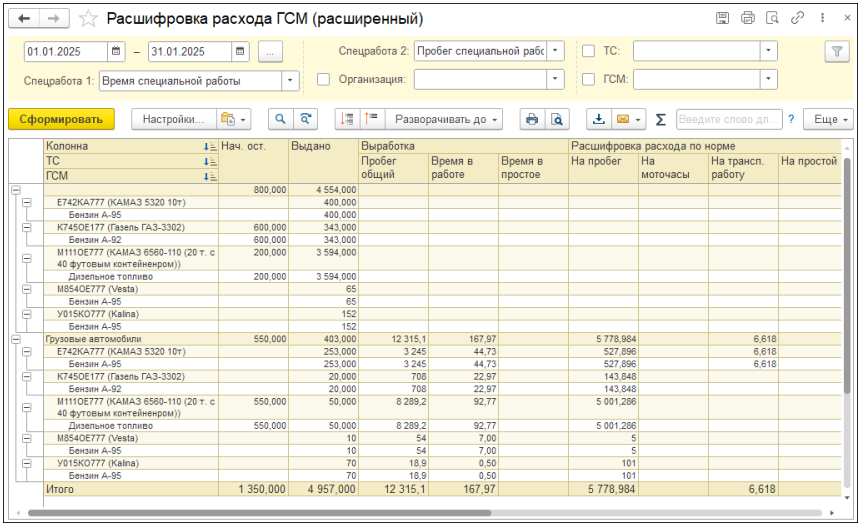
Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите слово для филь... Еще

Колонна ТС ГСМ	Водитель	Расход по норме	На пробег	На моточасы	На трансп. работу	На изм. собств. веса	На простой	На отопитель	На запуск	На ездки	На операции
		334,561	231,052	43,485	4,735	0,713	1,000	0,250	0,288	0,750	0,288
А780АА777 (Отопитель)	Столяров Иван Аркадьевич	4,485		4,485							
Дизельное топливо		4,485		4,485							
А908НН177 Бензовоз BONUM 914210-45	Пирожок Георгий Валерьянович	3,537	1,219		1,355	0,713				0,250	
Бензин А-95		3,537	1,219		1,355	0,713				0,250	
АВ 964 КУ (ЛАДА (гибридный двигатель))	Иванов Сергей Валентинович	171,083	170,833							0,250	
Электроэнергия		171,083	170,833							0,250	
В007МС177 (DAF XF 95)	Денисов Кузьма Федорович	46,000	46,000								
Дизельное топливо		46,000	46,000								
Р198ВЕ177 (MAN TGX 18 т)	Иванов Сергей Валентинович	70,456	13,000		3,380		1,000	0,250	0,288	0,250	0,288
Бензин А-95		70,456	13,000		3,380		1,000	0,250	0,288	0,250	0,288
Р766РУ12 (Прицеп со счетчиком моточасов)	Денисов Кузьма Федорович	39,000		39,000							
Бензин А-92		39,000		39,000							
Грузовые автомобили		26 288,268	26 279,997		8,271						
А012КА777 (Rio)	Столяров Иван Аркадьевич	82,858	82,858								

В отчет можно вывести нормы расхода по спецработам в количестве до 10. По умолчанию отображаются две спецработы, для отображения трех и более спецработ следует включить поля в настройках и установить параметры спецработ.



Для анализа расшифровки расхода ГСМ совместно с выработкой ТС и сравнении с фактическим расходом ГСМ следует использовать отчет "Расшифровка расхода ГСМ (расширенный)".



Колонна ТС ГСМ	Нач. ост.	Выдано	Выработка			Расшифровка расхода по норме			
			Пробег общий	Время в работе	Время в простое	На пробег	На моточасы	На трансп. работу	На простой
	800,000	4 554,000							
Е742КА777 (КАМАЗ 5320 10т)		400,000							
Бензин А-95		400,000							
К745ОЕ177 (Газель ГАЗ-3302)	600,000	343,000							
Бензин А-92	600,000	343,000							
М111ОЕ777 (КАМАЗ 6560-110 (20 т. с 40 футовым контейнером))	200,000	3 594,000							
Дизельное топливо	200,000	3 594,000							
М854ОЕ777 (Vesta)		65							
Бензин А-95		65							
У015КО777 (Kalina)		152							
Бензин А-95		152							
Грузовые автомобили	550,000	403,000	12 315,1	167,97		5 778,984		6,618	
Е742КА777 (КАМАЗ 5320 10т)		253,000	3 245	44,73		527,896		6,618	
Бензин А-95		253,000	3 245	44,73		527,896		6,618	
К745ОЕ177 (Газель ГАЗ-3302)		20,000	708	22,97		143,848			
Бензин А-92		20,000	708	22,97		143,848			
М111ОЕ777 (КАМАЗ 6560-110 (20 т. с 40 футовым контейнером))	550,000	50,000	8 289,2	92,77		5 001,286			
Дизельное топливо	550,000	50,000	8 289,2	92,77		5 001,286			
М854ОЕ777 (Vesta)		10	54	7,00		5			
Бензин А-95		10	54	7,00		5			
У015КО777 (Kalina)		70	18,9	0,50		101			
Бензин А-95		70	18,9	0,50		101			
Итого	1 350,000	4 957,000	12 315,1	167,97		5 778,984		6,618	

В данном отчете в поле "Экономия/Пережог" отображается разница нормативного и фактического расхода ГСМ, положительное значение – экономия, отрицательное – пережог.

Выработка ТС отображается по основному топливу, указанному в модели ТС.

При расходе только аналога основного или дополнительного топлива в отчете отображается расход и остатки только по аналогу. Данные по всем видам топлива на ТС можно вывести, например, в отчете "Ведомость движения ГСМ и ТЖ".

ГЛАВА 4

РЕМОНТЫ И АГРЕГАТЫ

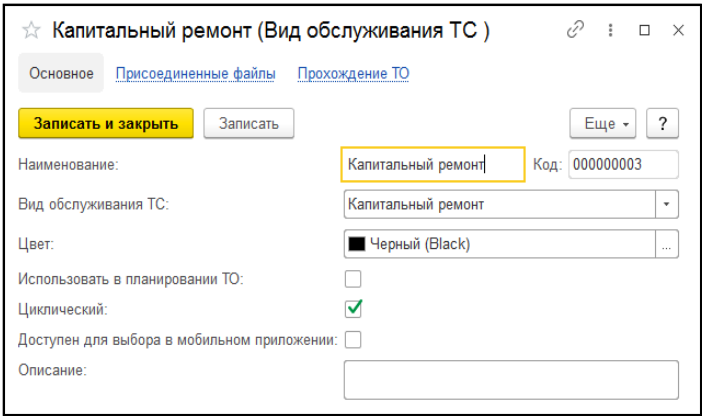
В этой главе описаны инструменты совместного решения "1С:Управление автотранспортом Стандарт" (справочники, документы и отчеты), которые служат для учета ремонтов транспортных средств, а также для учета агрегатов и операций с ними.

Для доступа к этим инструментам выберите требуемый пункт раздела "Управление ремонтами и учет агрегатов".

4.1. ВИДЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Справочник "Виды обслуживания ТС" предназначен для классификации работ при проведении ТО, планово-профилактических работ, ремонтов и т.д. Данные этого справочника используются в документах "Заявка на ремонт", "Ремонтный лист" и в справочнике "Модели ТС и оборудования" при настройке периодичности прохождения планового технического обслуживания. Для того чтобы вид

обслуживания был доступен для использования в плановом ТО, на форме соответствующего элемента справочника "Вид обслуживания ТС" должен быть установлен флажок "Использовать в планировании ТО".



Если в карточке вида обслуживания установлен флажок "Циклический", то для данного вида ТО цикличность проведения настраивается для моделей транспортных средств по дате или пробегу, ТО может проводиться неограниченное число раз до окончания эксплуатации ТС.

Если флажок "Циклический" не установлен, ТО проводится по сервисной книжке (имеет план). В этом случае для определенной модели в сервисной книжке для каждого ТО заранее известны:

- перечень работ, которые должны быть выполнены при проведении ТО;
- перечень и количество запасных частей и материалов, которые должны быть заменены на ТС.

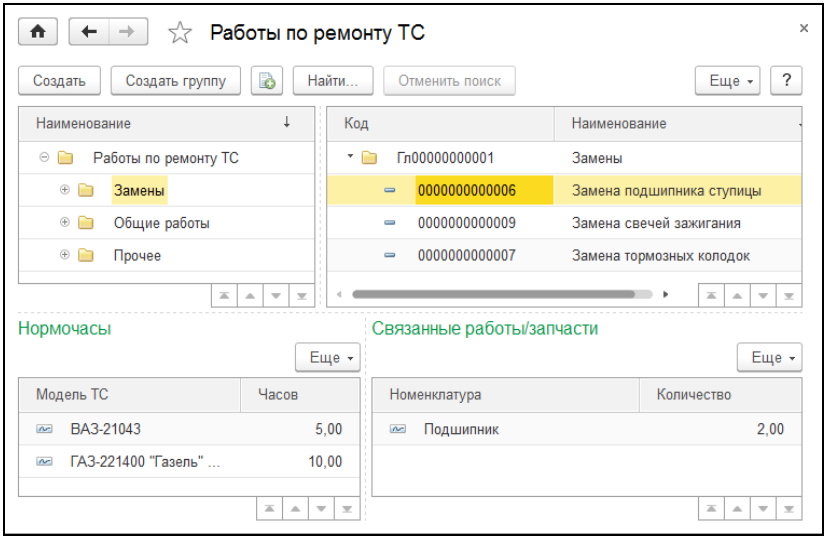
При проведении ТО по сервисной книжке для ТС указывается цепочка последовательных ТО, каждое из которых выполняется 1 раз.

Значение реквизита "Цвет" используется при формировании отчета "График ТО".

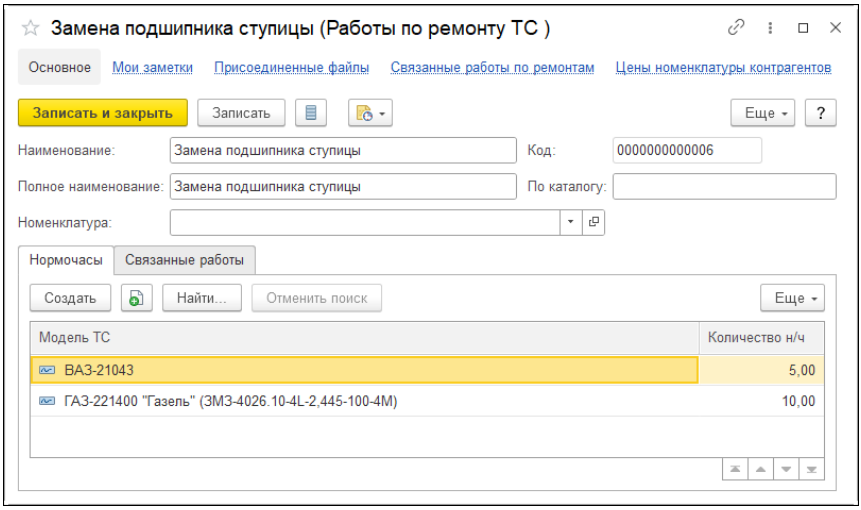
4.2. РАБОТЫ ПО РЕМОНТУ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Справочник "Работы по ремонту ТС" предназначен для хранения информации о работах по ремонту транспортных средств. Справочник является иерархическим, что позволяет группировать работы по различным признакам. Данные этого справочника используются в документах "Ремонтные листы".

В окне просмотра списка для выделенной работы можно просмотреть нормочасы на данную работу для различных моделей транспортных средств.



Редактирование и ввод новой информации о работе производится в следующем диалоговом окне.



В поле "Номенклатура" указывается базовая номенклатура для авторработы. При создании нового элемента справочника "Работы по ремонту ТС" автоматическое заполнение этого значения зависит от установленной по организации настройки "Режим заполнения номенклатуры при создании работ по ремонту ТС":

- "Не создавать".
- "Создавать"– при выборе этого варианта в момент записи работы по ремонту ТС создается новая номенклатура в группе, указанной в настройке "Группа номенклатуры для работ по ремонту ТС".
- "Заполнять общую" – при выборе этого варианта в момент записи работы по ремонту ТС подставляется номенклатура из настройки "Общая номенклатура для заполнения работ по ремонту ТС".

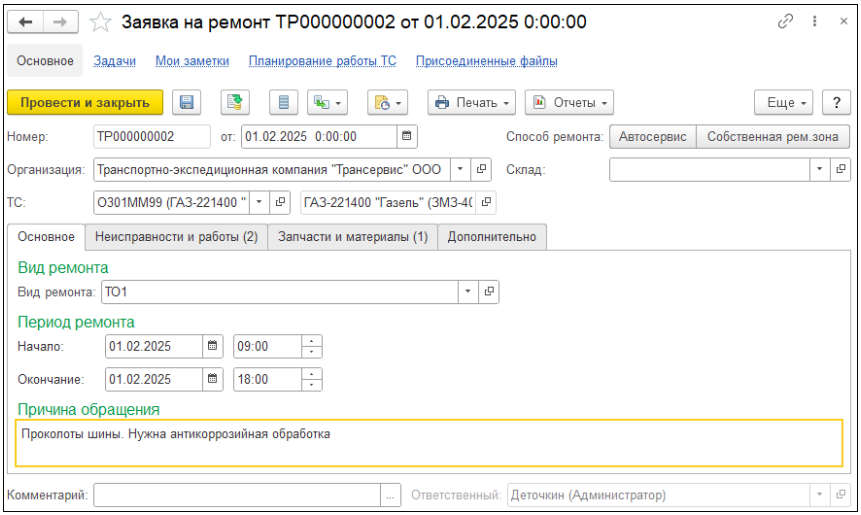
В табличной части закладки "Нормочасы" можно указать модель транспортных средств и соответствующее количество нормочасов, требующихся на проведение данной работы. Эти нормочасы будут использоваться в документах "Заявка на ремонт" и "Ремонтный лист".

В табличной части "Связанные работы" указываются работы по ремонту, которые связаны с текущей работой, или номенклатура, используемая при ремонте.

4.3. ЗАЯВКИ НА РЕМОНТ

Документ "Заявка на ремонт" служит для учета заявок на ремонт транспортных средств, регистрации неисправностей, формирования лимитно-заборной карты и планирования ремонтов.

Редактирование и ввод новой информации о предварительном заказе производится в следующем диалоговом окне.



Реквизиты формы документа и закладки "Основное" приведены в следующей таблице.

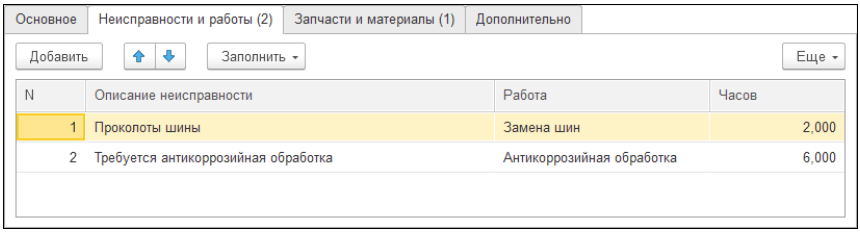
Таблица 40 Заявка на ремонт, реквизиты

Реквизит	Содержимое
ТС	Неисправный автомобиль, подлежащий ремонту. Выбирается из списка транспортных средств.
Способ ремонта	Способ ремонта: в автосервисе или собственная ремонтная зона.
Склад или Автосервис	Значение, выбираемое в данном поле, зависит от значения реквизита "Способ ремонта". Если выбран способ ремонта "Собственная ремонтная зона", то выбор значения выполняется из справочника "Склады (места хранения)". С данного склада будет производиться отпуск запасных частей. Если выбран способ ремонта "Автосервис", то выбор значения выполняется из справочника "Контрагенты". Для способа ремонта "Автосервис" также указывается соответствующий договор контрагента.
Вид ремонта	Вид планируемого ремонта. Выбирается из справочника "Виды обслуживания ТС". При установленной по организации настройке "Запретить выбор не запланированных в модели ТС видов обслуживания" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Ремонты") выбор видов ремонта будет производиться только из перечня запланированных в модели ТС.
Начало время **Окончание время**	Планируемые дата и время начала и окончания ремонта.
Причина обращения	Текстовое поле.

Закладка "Неисправности и работы" содержит следующие реквизиты:

Таблица 41 Реквизиты закладки "Неисправности и работы"

Реквизит	Содержимое
Описание неисправности	Текстовое поле.
Работа	Планируемая работа. Выбирается из справочника "Работы по ремонту ТС". По умолчанию список справочника открывается при установленном отборе по модели ТС.
Часов	Планируемое количество часов на ремонт. Этот реквизит подставляется автоматически при выборе работы.



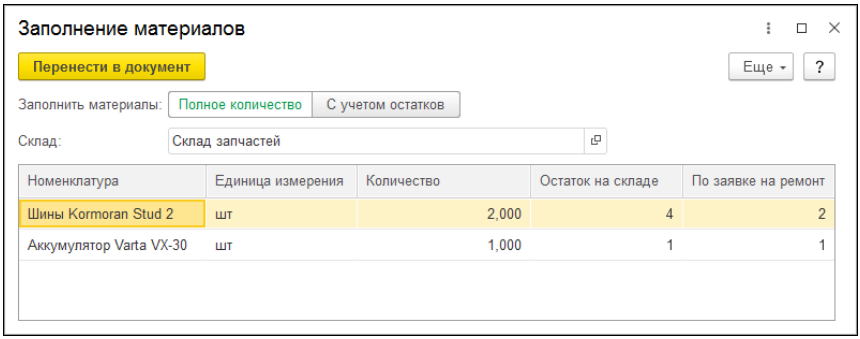
Кнопка "Заполнить" – "Заполнить работу по обслуживанию" добавляет в табличную часть работу по обслуживанию, указанную в нормах ТО модели ТС (карточка модели ТС, закладка "Нормы ТО", выбирается строка табличной части с видом ТО, указанным в заявке на ремонт). Если у работы есть связанные работы и материалы, то система предлагает добавить также и их.

Закладка "Запчасти и материалы" содержит следующие реквизиты:

Таблица 42 Реквизиты закладки "Запчасти и материалы"

Реквизит	Содержимое
Номенклатура	Запасная часть, выбирается из одноименного справочника.
Единица измерения	Единица измерения.
Количество	Количество требуемых запасных частей.

Для заказа у поставщика недостающих запчастей при ремонте ТС можно создать "Счет на оплату поставщика" на основании "Заявки на ремонт". При вводе на основании открывается промежуточная форма "Заполнение материалов", которая используется для заполнения закладок "Материалы" и "Услуги" создаваемого документа.



В табличную часть этой формы заносятся данные закладки "Запчасти и материалы" документа "Заявка на ремонт". При ремонте в собственной ремонтной зоне также отображаются сведения об остатках номенклатуры на складе. Пользователь может удалить лишние позиции номенклатуры

и отредактировать количество заказываемых запчастей. При помощи переключателя "Полное количество"/"С учетом остатка" в создаваемом "Счете на оплату поставщика" можно указать полное количество номенклатуры по "Заявке на ремонт" или с учетом остатков на складе. После нажатия кнопки "Перенести в документ" данные формы "Заполнение материалов" будут перенесены в "Счет на оплату поставщика" на закладку "Материалы".

В случае ремонта в стороннем автосервисе на форме "Заполнение материалов" скрывается колонка "Остаток на складе" и переключатель "Полное количество"/"С учетом остатка" становится неактивен. Пользователь может удалить лишние строки в форме "Заполнение материалов" и отредактировать количество заказываемой номенклатуры. При ремонте в автосервисе если в "Заявке на ремонт" для работ на закладке "Неисправности и работы" заданы связанные номенклатурные позиции, эти позиции будут перенесены в создаваемый "Счет на оплату поставщика" на закладку "Услуги". Закладка "Материалы" будет заполнена по аналогии с ремонтом в собственной ремонтной зоне.

4.4. РЕМОНТНЫЙ ЛИСТ

Документ "Ремонтный лист" служит для учета выполненных ремонтов транспортных средств и оборудования, внесения первоначальных данных по пробегу/наработке после предыдущего ТО, отражения факта установки/снятия шин и аккумуляторов, а также является основанием для списания запасных частей и материалов.

Редактирование и ввод новой информации о ремонтном листе производится в следующем диалоговом окне.

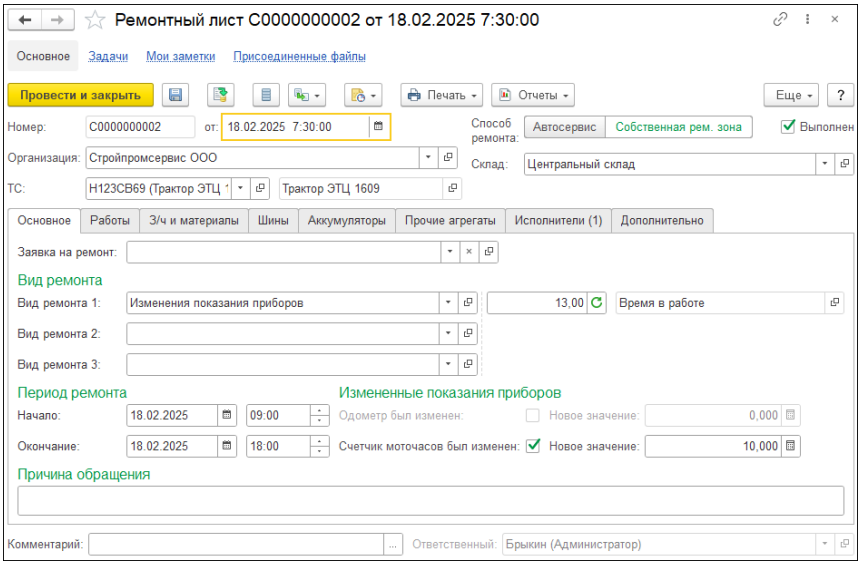


Таблица 43 Реквизиты документа "Ремонтный лист"

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация предприятия, от имени которой оформляется документ.
ТС	Неисправный автомобиль или оборудование, подлежащие ремонту. Выбирается из справочника "Транспортные средства и оборудование".
Способ ремонта	Выбирается из двух значений: • Собственная рем. зона; • В автосервисе.
Выполнен	Флажок является признаком выполнения ремонтного листа. Если документ не выполнен, то движения по регистрам не производятся, кроме регистра "Состояние ТС".

Реквизит	Содержимое
Склад или Автосервис	Значение, выбираемое в данном поле, зависит от значения реквизита "Способ ремонта". Если выбран способ ремонта "Собственная рем. зона", то выбор значения выполняется из справочника "Склады (места хранения)". С данного склада будет производиться отпуск запасных частей. Если выбран способ ремонта "В автосервисе", то выбор значения выполняется из справочника "Контрагенты".
Вид ремонта	Вид выполняемого ремонта. При установленной по организации настройке "Запретить выбор не запланированных в модели ТС видов обслуживания" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Ремонты") выбор видов ремонта будет производиться только из перечня запланированных в модели ТС.
Выработка	Реквизит доступен лишь для вида ремонта, у которого включен флажок "Использовать в планировании ТО". Вид параметра выработки (на рисунке "Пробег общий") подставляется из справочника "Модели транспортных средств и оборудования". По кнопке можно выполнить обновление значения выработки вручную.
Период ремонта Начало: время: **Окончание: время:**	Планируемые дата и время начала и окончания ремонта.
Измененные показания приборов	Информация по измененным показателям одометра и счетчика машиночасов.
Причина обращения	Текстовое поле.

Если документ используется только для первоначального занесения данных по пробегу/наработке после предыдущего ТО, то заполнять табличные части не обязательно.

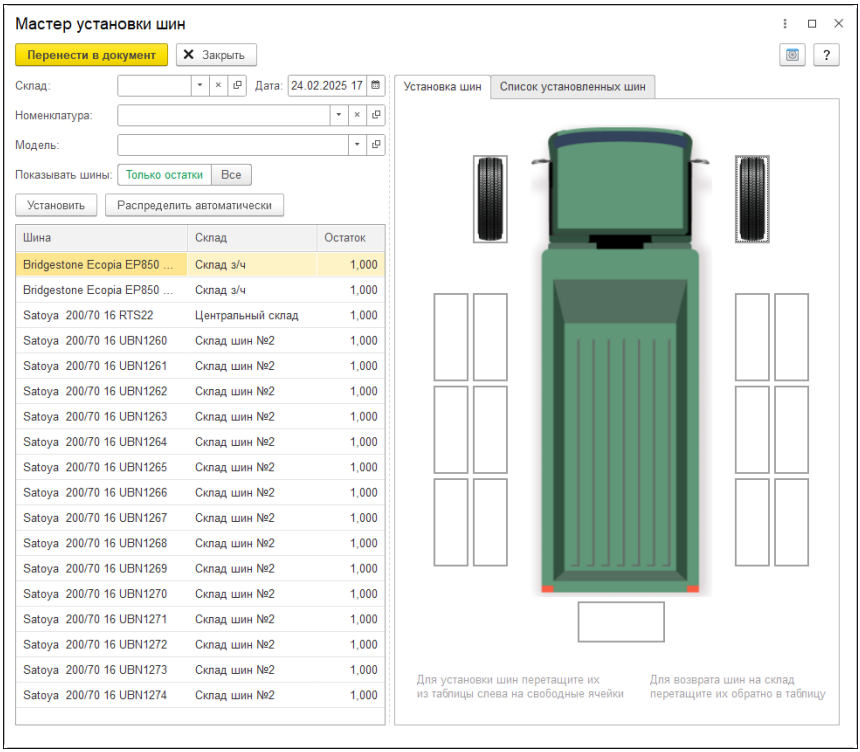
Закладка "Работы" документа "Ремонтный лист" содержит описание выполненных работ и количество затраченных часов. Если выбран способ ремонта "Автосервис", то появляются дополнительные колонки для указания стоимости работ. В табличную часть закладки "Работы" автоматически будут внесены работы из заявки на ремонт, на основании которой введен документ "Ремонтный лист". Также на этой закладке указывается документ "Заявка на ремонт", на основании которого введен данный ремонтный лист.

Закладка "З/ч и материалы" содержит список материалов и запчастей, используемых для ремонта. Если выбран способ ремонта "В автосервисе", то на форме появляются дополнительные колонки для указания стоимости работ.

На закладке "Собственные з/ч и материалы" приводится список собственных материалов, используемых при ремонте в автосервисе.

Закладки "Шины", "Аккумуляторы" и "Прочие агрегаты" содержат данные по агрегатам, а также информацию о количестве замененных агрегатов и о выполненной операции (реквизит "Состояние").

На закладке "Шины" расположена кнопка вызова "Мастера установки шин". Форма мастера предназначена для помощи в заполнении мест установки шин в процессе установки и снятия шин с транспортного средства.



Рабочая область формы делится условно на четыре части:

- В левой части формы выводятся остатки по выбранной модели шин с указанием места хранения. Для данного списка можно установить отборы по дате, номенклатуре, складу, модели, наличию остатков.
- В правой части формы на закладке "Установка шин" выводится графическое отображение макета ТС.
- В правой части формы на закладке "Список установленных шин" отображаются шины, установленные при формировании данного "Ремонтного листа".

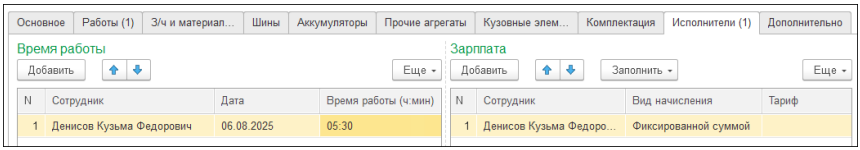
Для упрощения работы с установкой/снятием шин разработана возможность использования механизма drag&drop и

графического макета автомобиля. Установить шину на ТС можно, перетащив мышью любую (необходимую) позицию из таблицы остатков шин в таблицу "Установка шин" (при этом нужно указать место установки в открывшемся окне) или на определенную позицию в графическом макете ТС. По кнопке "Разместить автоматически" производится автоматическая установка шин на свободные места установки (в этом случае установка будет упорядочена по названию мест установки).

Снять шину можно:

- перетащив требуемую шину с формы макета на список шин;
- удалив кнопкой **Del** соответствующую строку в таблице "Установка шин".

Закладка "Исполнители" содержит сведения об исполнителях выполненных работ и о начисленной заработной плате.



Важно!

Для контроля соответствия дат в табличной части "Исполнители" периоду "Ремонтного листа" используется настройка "Проведение "Ремонтного листа" при несовпадении периода ремонтного листа и времени работы исполнителя".

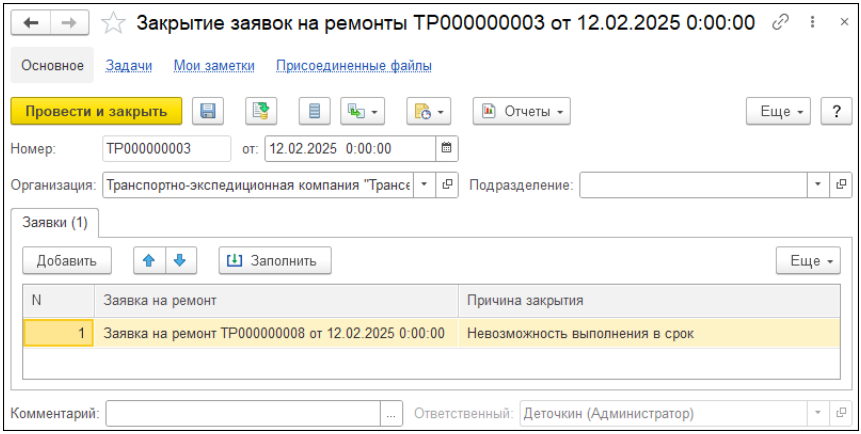
В табличную часть области "Зарплата" можно вручную вносить начисления с видом оплаты "Фиксированной суммой". При нажатии кнопки "Заполнить", программа заполнит табличную часть для каждого исполнителя, у которого указано отработанное время и для которого будет занесен тариф для начисления з/п за участие в ремонте. Сумма з/п будет

рассчитана как произведение количества отработанных часов на тариф.

На закладке "Дополнительно" указывается подразделение организации и план затрат.

4.5. ЗАКРЫТИЕ ЗАЯВОК НА РЕМОНТЫ

Документ "Закрытие заявок на ремонты" служит для закрытия невыполненных работ по заявкам на ремонт.



Табличная часть документа может заполняться как вручную, так и автоматически. При автоматическом заполнении (при помощи кнопки "Заполнить") табличная часть заполняется текущими остатками неотработанных заявок. В графе "Причина закрытия" указываются сведения о причинах закрытия заявки.

4.6. ВЫДАЧА РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Документ "Выдача расходных материалов" предназначен для отражения факта выдачи расходных материалов со склада для установки их на ТС. Этот документ может быть введен на основании "Заявки на ремонт" и "Поступление материалов и услуг".

Возможные виды хозяйственных операций документа:

- "Списание на ТС". Списание запчастей и материалов со склада и установка их на ТС, возникают расходы по выдаче на ТС.
- "Списание на прочие расходы". Списание запчастей и материалов со склада без установки на ТС, возникают прочие расходы.
- "Списание в производство". Списание запчастей и материалов со склада без установки на ТС, расходы не возникают.

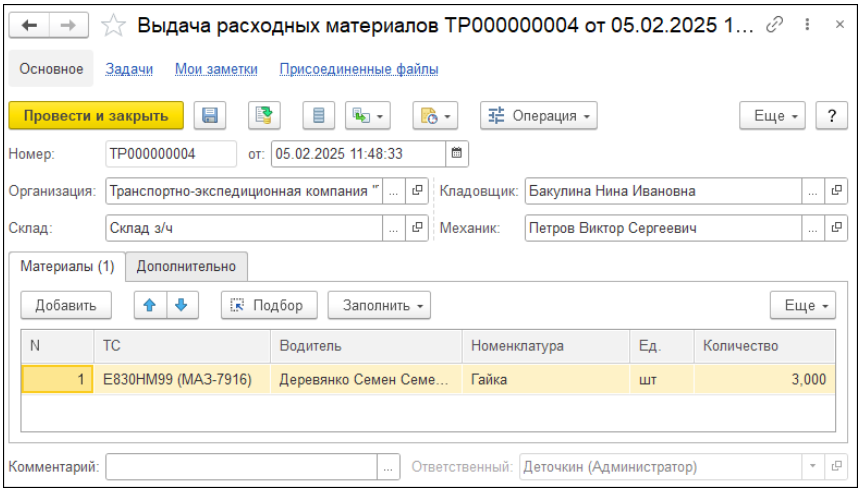


Таблица 44 Выдача расходных материалов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, по которой вводится выдача расходных материалов.
Склад	Склад, с которого произведена выдача.
Механик	Механик, принявший материалы от кладовщика.
Кладовщик	Кладовщик, списавший со склада материалы.
Ответственный	Пользователь, ответственный за документ.

Закладка "Материалы" содержит следующие реквизиты:

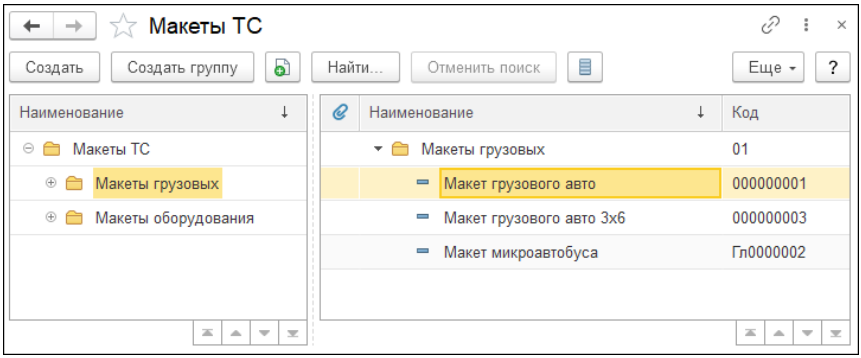
Таблица 45 Реквизиты закладки "Материалы"

Реквизит	Содержимое
ТС	Транспортное средство, на которое расходуются материалы. Отображается для операции "Списание на ТС".
Водитель	Выбирается из справочника "Сотрудники". Отображается для операции "Списание на ТС".
Номенклатура	Запчасть или иной расходный материал.
Ед.	Единица измерения.
Количество	Количество расходных материалов.

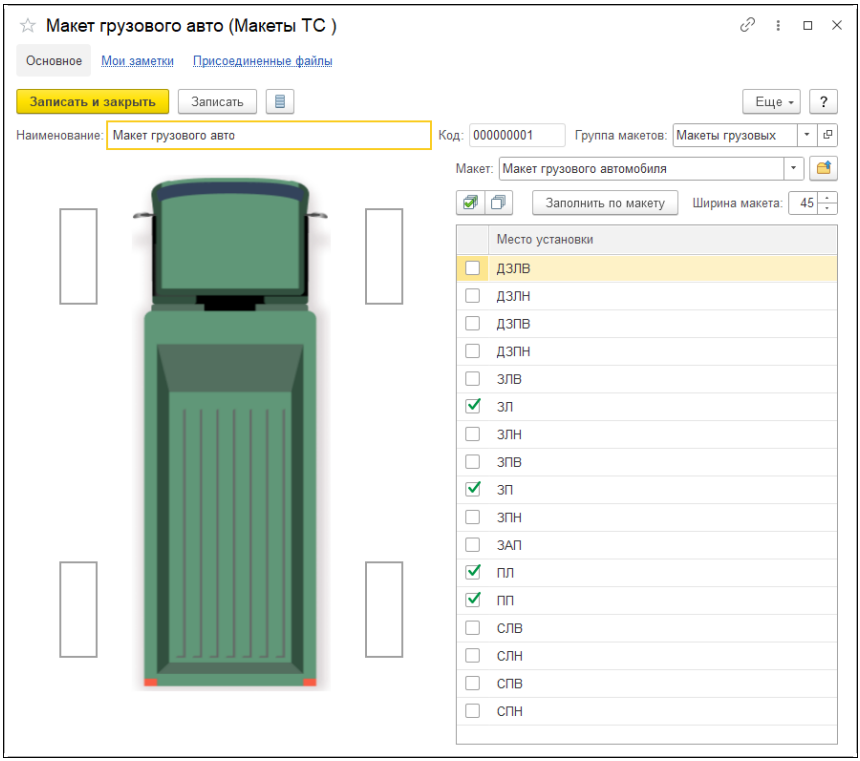
На закладке "Дополнительно" указывается подразделение организации, план затрат, а также документ-основание.

4.7. МАКЕТЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Значения справочника "Макеты ТС" выбираются в форме элемента справочника "Модели транспортных средств и оборудования".



Макеты ТС редактируются на соответствующей форме элемента справочника "Макеты ТС".



Рабочая область формы делится условно на две части:

- графическое отображение макета;
- список возможных мест установки шин.

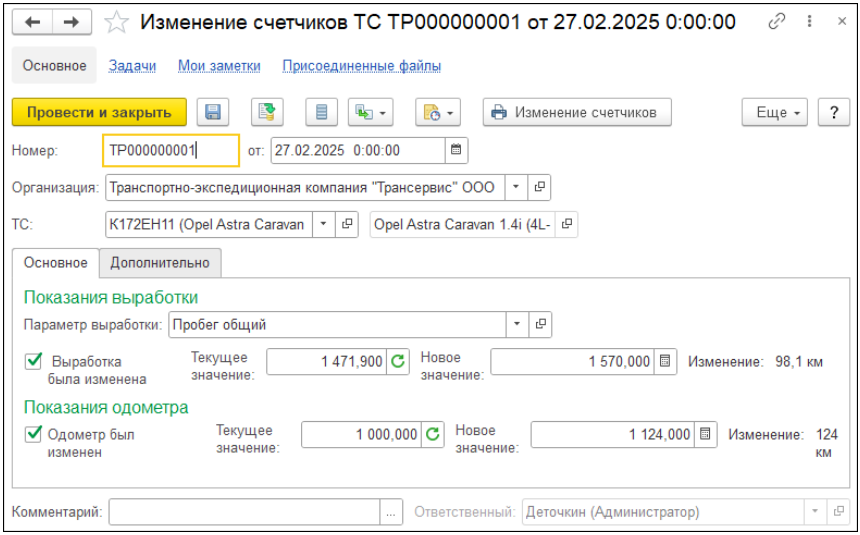
Для корпуса можно указать путь к картинке, отображающей макет (по умолчанию берется из картинки в составе конфигурации).

Для редактирования параметров настроек используются дополнительные элементы управления в зависимости от типа значения (флажок, поле ввода). Данные элементы становятся видны и доступны при выделении соответствующего значения в дереве. Расположены эти элементы над деревом параметров.

Картинку макета корпуса можно (но не рекомендуется) хранить во внешнем файле, установив соответствующий флажок.

4.8. ИЗМЕНЕНИЕ СЧЕТЧИКОВ

Документ "Изменение счетчиков" служит для инвентаризации показаний выработки, одометра и счетчика моточасов транспортного средства.



Реквизиты документа рассмотрены в табл. 46.

Таблица 46 Изменение счетчиков, реквизиты

Реквизит	Содержимое
ТС	Неисправный автомобиль или оборудование, подлежащие ремонту. Выбирается из справочника "Транспортные средства и оборудование".

Реквизит	Содержимое
Параметр выработки	Параметр выработки ТС, по которому будет выполняться перерасчет показаний.
Выработка была изменена	Флажок является признаком изменения выработки ТС. Если установлен, доступно изменение текущего значения выработки.
Одометр был изменен	Флажок является признаком изменения показаний одометра ТС. Если установлен, доступно изменение текущего значения одометра.
Счетчик моточасов был изменен.	Признак изменения счетчика моточасов ТС. Если флажок установлен, доступно изменение текущего значения счетчика моточасов.

На закладке "Основное" вносится информация по текущим и измененным показателям выработки, одометра и счетчика моточасов (в зависимости от выбранного ТС).

Текущие значения автоматически заполняются по данным, хранящимся в системе на момент создания документа. Эти значения не доступны для редактирования, их можно пересчитать по кнопке "Обновить".

Новые значения указываются в соответствующих реквизитах документа вручную. Значение выработки можно только увеличивать. Новые значения показаний счетчиков будут сохранены в конфигурации после проведения документа.

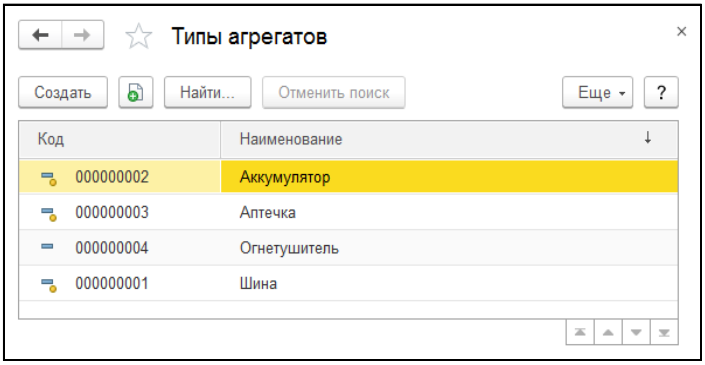
4.9. УЧЕТ АГРЕГАТОВ

4.9.1. Типы агрегатов

Справочник "Типы агрегатов" предназначен для хранения списка используемых на предприятии агрегатов транспортных средств.

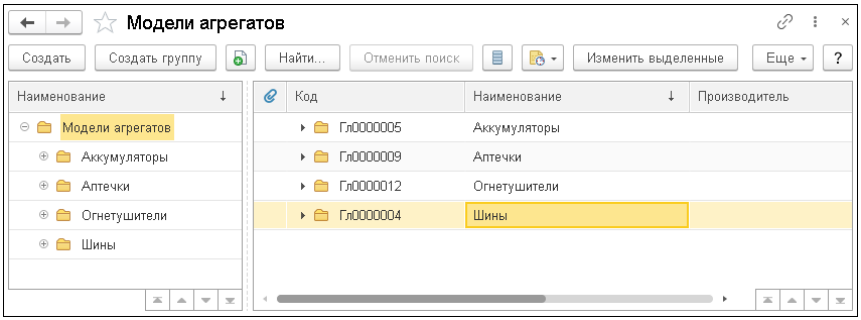
Справочник "Типы агрегатов" содержит следующие предопределенные значения:

- шина;
- аккумулятор;
- аптечка.



4.9.2. Модели агрегатов

Справочник "Модели агрегатов" предназначен для классификации агрегатов (шины, аккумуляторы, аптечки, огнетушители) по их техническим характеристикам.



Для модели необходимо указать тип агрегата. В зависимости от типа становятся доступны дополнительные параметры.

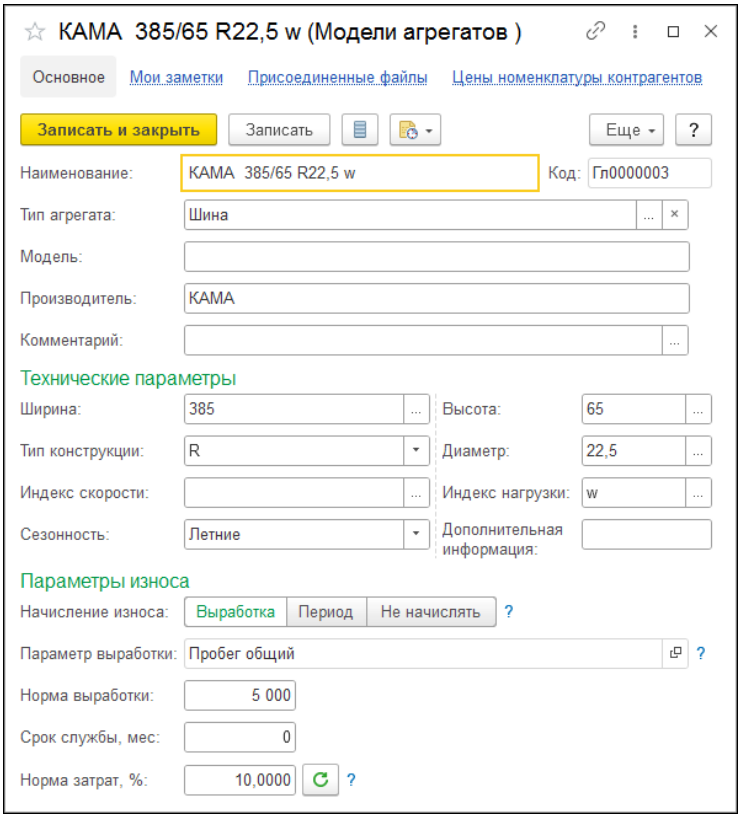


Таблица 47 Модели агрегатов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Наименование	Этот реквизит заполняется автоматически на основании технических параметров модели.
Тип агрегата	Выбирается из справочника "Типы агрегатов".
Модель	Модель агрегата строкой.
Производитель	Наименование производителя данной модели агрегата.

Реквизит	Содержимое
Параметры износа (реквизиты, влияющие на учет износа по агрегатам)	
Начисление износа	Вариант начисления износа: • "Выработка". Износ начисляется "Путевыми листами" по выработке ТС, на которое установлен агрегат. Выработка берется по параметру выработки для начисления износа. • "Период". Износ начисляется документом "Прочие доходы и расходы" (операция "Регистрация расходов") один раз в месяц по норме затрат от первоначальной стоимости агрегата. • "Не начислять". Износ не рассчитывается и не начисляется.
Параметр выработки	Используется для варианта начисления износа "Выработка". Параметр выработки, используемый для расчета и начисления износа.
Норма выработки	Используется для варианта начисления износа "Выработка". Количество выработки агрегата, по истечении которого агрегат считается полностью изношенным.
Норма затрат, %	Используется для вариантов начисления износа "Выработка" и "Период". Норма затрат, % от стоимости агрегата на 1000 единиц выработки, например, на 1000 км пробега или на 1000 часов работы. По кнопке можно рассчитать норму затрат по умолчанию, в зависимости от варианта начисления износа: 1) по выработке – 100%/норма выработки*1000 ед. выработки; 2) по периоду – 100%/срок службы (мес.).
Срок службы, мес.	Срок службы агрегата в месяцах.

Для шин дополнительно указываются технические параметры:

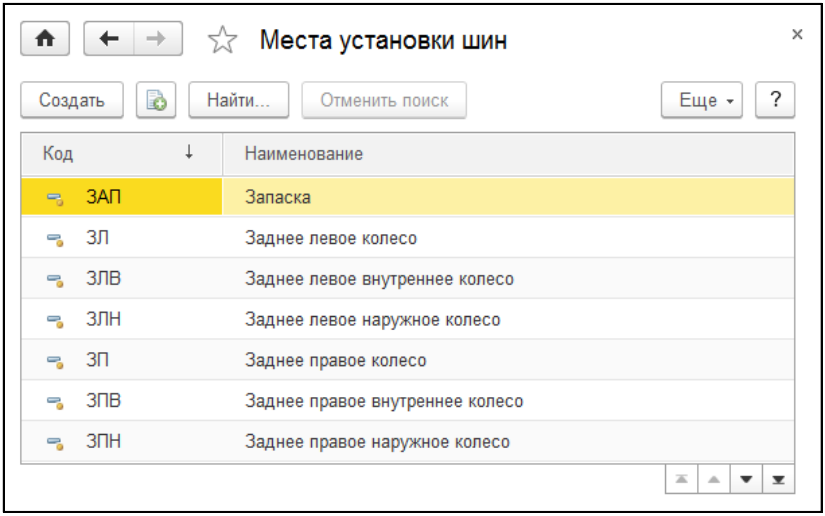
- размерные характеристики (ширина, высота, диаметр);
- тип конструкции – возможные значения: R (радиальная шина) или D (диагональная шина);
- индекс скорости;
- индекс нагрузки;
- сезонность;
- дополнительная информация.

Для аккумуляторов дополнительно указывается:

- емкость аккумулятора.

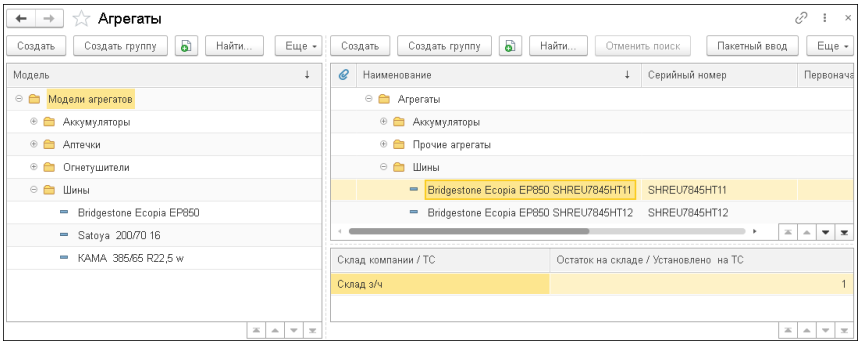
4.9.3. Места установки шин

Справочник "Места установки шин" предназначен для хранения информации о местах установки шин на транспортные средства.



4.9.4. Агрегаты

Справочник "Агрегаты" предназначен для ведения учета агрегатов.



Информация справочника предназначена для выбора данных о серии номенклатуры при вводе информации о шинах, аккумуляторах или других агрегатах, в таких документах, как "Ввод начальных данных по агрегатам", "Поступление агрегатов", "Ремонтный лист" и др.

Элемент справочника "Агрегаты" показан ниже.

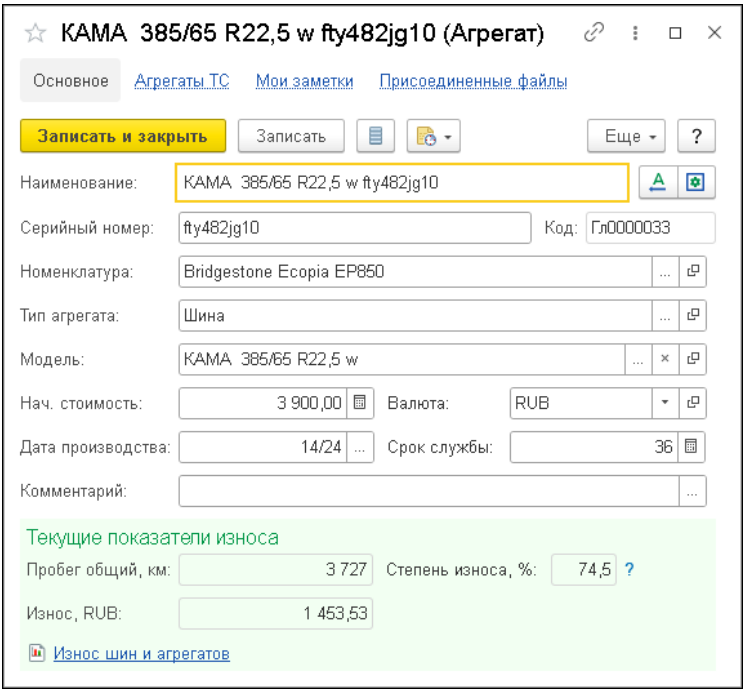


Таблица 48 Агрегаты, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Серийный номер	Серийный номер агрегата.
Номенклатура	Номенклатура агрегата. Выбирается из справочника "Номенклатура".
Тип агрегата	Тип агрегата. Выбирается из справочника "Типы агрегатов". В случае если указана модель, это поле заполняется значением для этой модели.
Модель	Модель агрегата. Выбирается из справочника "Модели агрегатов".
Нач. стоимость	Первоначальная стоимость агрегата.
Валюта	Валюта первоначальной стоимости.
Начало эксплуатации	Дата начала эксплуатации агрегата.
Годен до	Срок годности агрегата.

Реквизиты, которые дополнительно указываются для шин, рассмотрены в таблице:

Таблица 49 Агрегаты, элемент, Шина, дополнительные реквизиты

Реквизит	Содержимое
Дата производства	Дата производства шины в формате "номер недели в году / год".
Срок службы	Срок службы шины в месяцах.
Текущие показатели износа	
Пробег общий, км	Текущий объем выработки агрегата в единицах параметра выработки износа, указанного в модели ТС.
Степень износа, %	Степень износа по данным учета. Рассчитывается как отношение текущей выработки к норме выработки износа, указанной в модели агрегата.
Износ	Сумма износа агрегата в валюте агрегата.

Ввод первоначальных данных по установленным агрегатам на автомобилях и остаткам на складах оформляется документом "Ввод начальных данных по агрегатам". Дальнейшее поступление новых агрегатов на склад оформляется документом "Поступление агрегатов".

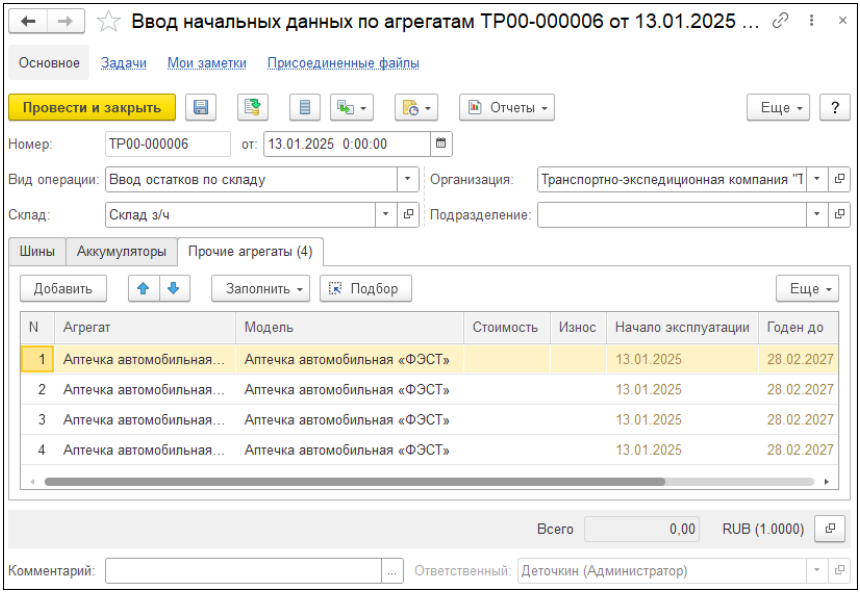
Установка и снятие шин и аккумуляторов с/на автомобиль оформляется документом "Ремонтный лист".

Установка и снятие прочих агрегатов оформляется документом "Операции с агрегатами".

Из формы элемента справочника "Агрегаты" можно сформировать отчет "Износ шин и агрегатов" с установленным отбором по текущему агрегату.

4.9.5. Ввод начальных данных по агрегатам

Документ "Ввод начальных данных по агрегатам" предназначен для ввода начальных остатков по шинам, аккумуляторам и другим агрегатам на автотранспортных средствах, оборудовании и складах.



Различают ввод остатков агрегатов по видам операций (указывается в поле "Вид операции"):

- "Установка на ТС". Вводятся остатки агрегатов сразу на ТС. В этом случае добавляются реквизиты табличной части: "ТС", "Состояние" и "Место установки".
- "Ввод остатков по складу". Остатки вводятся на склад (как обычно). Реквизиты табличной части, указанные выше, скрываются. В шапке документа добавляется поле "Склад".

Таблица 50 Ввод начальных данных по агрегатам, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, в которой числятся основные средства, указанные в табличной части.
Склад	Склад, на который выполняется приход начальных остатков. Выбирается из справочника "Склады (места хранения)". Этот реквизит доступен при виде операции "Ввод остатков по складу".

Различают также ввод остатков агрегатов по виду агрегатов:

- ввод остатков шин;
- ввод остатков аккумуляторов;
- ввод остатков прочих агрегатов.

Ввод остатков каждого вида агрегатов производится в табличной части документа на соответствующих закладках.

Таблица 51 Ввод начальных данных по агрегатам, закладка Шины, графы

Реквизит	Содержимое
Серийный номер	Шина, по позиции которой вводятся начальные остатки. Выбирается из справочника "Список шин".
Модель	Модель шины.
ТС	Транспортное средство, на которое вводятся начальные данные по агрегатам. Выбирается из справочника "Транспортные средства и оборудование".
Место установки	Место установки шины. Например, "Переднее левое", "Заднее правое внутреннее". Выбирается из справочника "Места установки шин".

Реквизит	Содержимое
Цена	Первоначальная стоимость шины в валюте управленческого учета.
Пробег	Начальный пробег шины, в зависимости от модели шины может измеряться в километрах или в часах.
Износ	Общее время износа (работы) шины.
Состояние	Используемые значения: • "Установлено в работе"; • "Установлено в запас"; • "Снято".

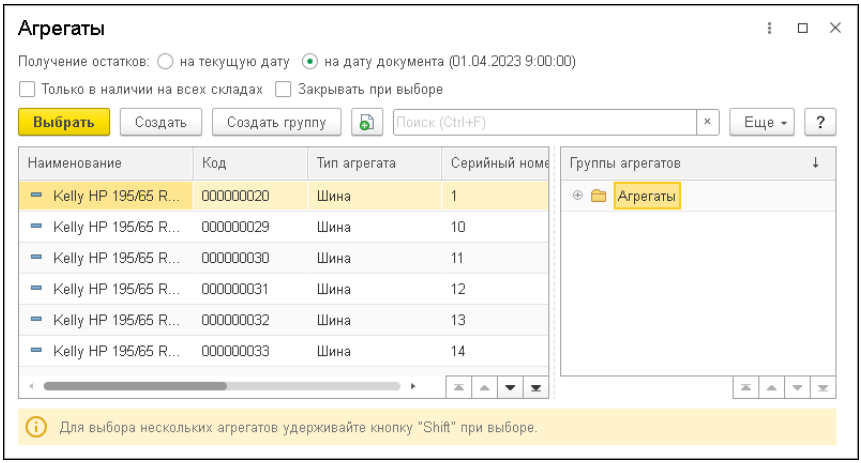
Таблица 52 Ввод начальных данных по агрегатам, закладка Аккумуляторы, графы

Реквизит	Содержимое
Серийный номер	Аккумулятор, по позиции которого вводятся начальные остатки. Выбирается из справочника "Агрегаты".
Модель	Модель аккумулятора.
ТС	Транспортное средство, на которое вводятся начальные данные по агрегатам. Выбирается из справочника "Транспортные средства и оборудование".
Цена	Первоначальная стоимость аккумулятора в валюте управленческого учета.
Начало эксплуатации	Начало эксплуатации аккумулятора.
Состояние	Используемые значения: • "Установлено в работе"; • "Установлено в запас"; • "Снято".

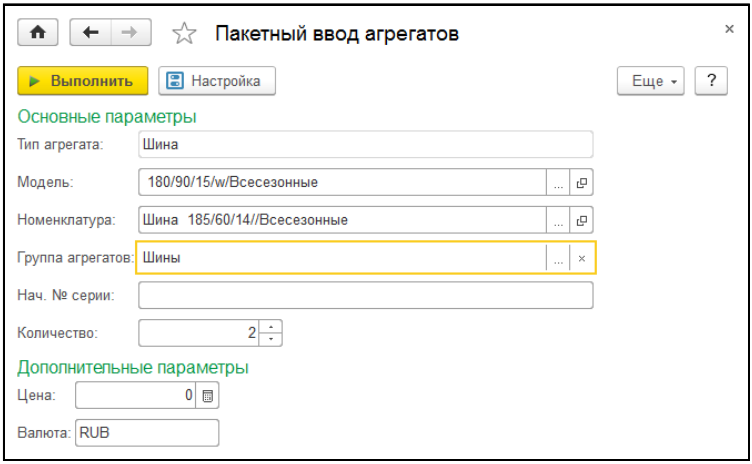
Таблица 53 Ввод начальных данных по агрегатам, закладка Прочие агрегаты, графы

Реквизит	Содержимое
Агрегат	Агрегат, по позиции которого вводятся начальные остатки. Выбирается из справочника "Агрегаты".
Модель	Модель агрегата.
Цена	Первоначальная стоимость агрегата в валюте управленческого учета.
Начало эксплуатации	Начало эксплуатации агрегата. Данная информация отражается без возможности редактирования. Изменение разрешено только в форме агрегата.
Годен до	Срок годности агрегата. Данная информация отражается без возможности редактирования. Изменение разрешено только в форме агрегата.

Заполнение табличных частей документов можно выполнить, используя кнопку "Подбор". На форме подбора устанавливается отбор по соответствующему типу агрегатов. Для выбора нескольких агрегатов следует удерживать кнопку **Shift** при выборе. При установке флажка "Только в наличии на складе" будут отображаться только остатки агрегатов на указанном складе на указанную дату. Значения склада и даты получения остатков соответствуют значениям из документа, из которого был вызван подбор, и не могут быть изменены в форме подбора. В зависимости от значения настройки "Закрывать при выборе" на форме подбора, после выбора агрегата форма будет закрываться или нет. Аналогичный способ заполнения может использоваться и в других документах работы с агрегатами.



Документ позволяет оформить "пакетный" ввод данных по агрегатам. Для этого следует запустить обработку "Пакетный ввод агрегатов", выбрав в меню кнопки "Заполнить" одноименный пункт. Эта обработка может быть также вызвана из панели действий "Сервис" раздела "Управление ремонтами и учет агрегатов".

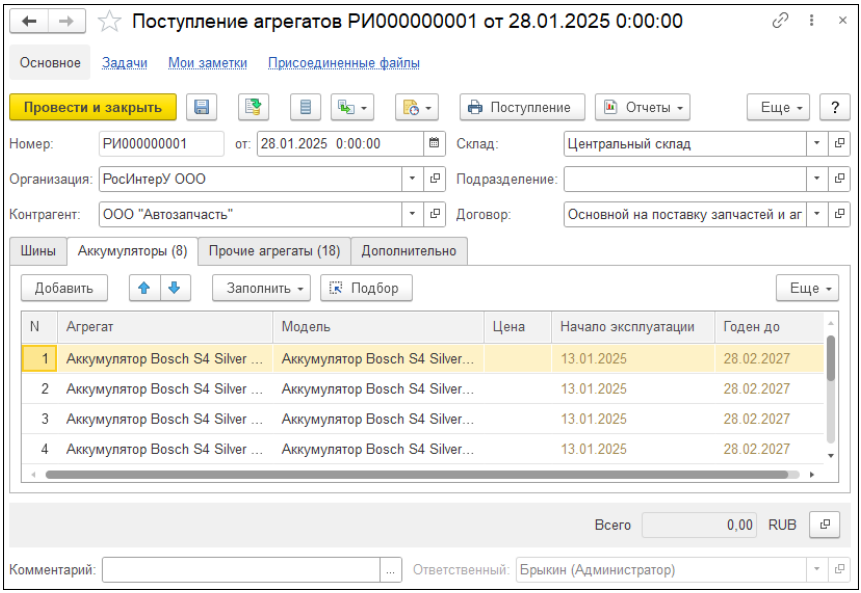


На форме обработки необходимо заполнить значения реквизитов и нажать кнопку "Выполнить".

Для всех новых создаваемых агрегатов реквизиты "Номенклатура", "Модель", "Цена" будут иметь те значения, которые были указаны в реквизитах обработки "Пакетный ввод агрегатов". В реквизите "Нач. № серии" должен быть указан тот номер, который будет присвоен первому новому создаваемому агрегату. Номера серии остальных создаваемых агрегатов будут формироваться по принципу автоувеличения начального номера.

4.9.6. Поступление агрегатов

Документ "Поступление агрегатов" служит для учета поступления на склад шин, аккумуляторов и прочих агрегатов.



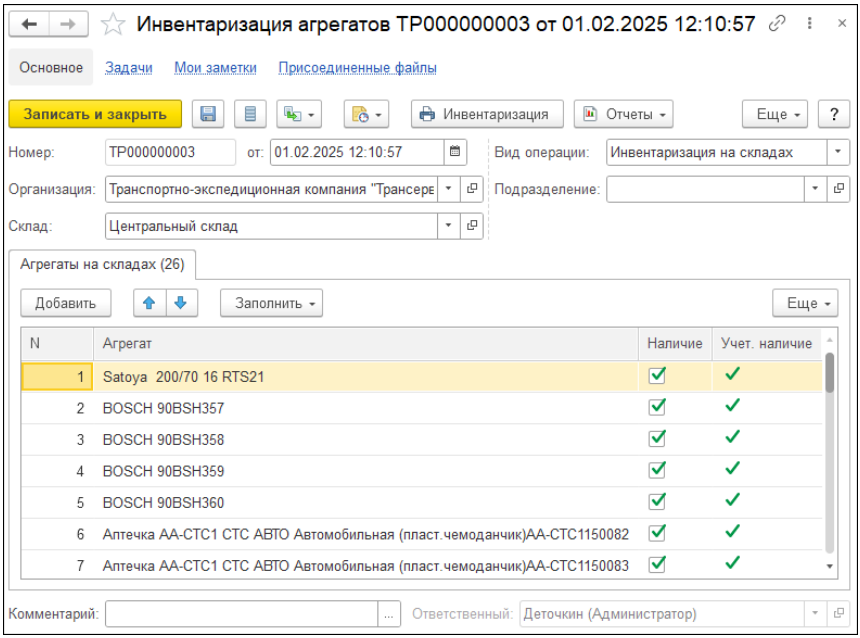
В полях документа указывается организация, в которой числятся основные средства, указанные в табличной части (поле "Организация"), пользователь, ответственный за ввод информации в документ (поле "Ответственный"), склад, на который выполняется поступление агрегатов (поле "Склад").

Поступление каждого вида агрегатов оформляется в табличной части документа на соответствующей закладке: "Шины", "Аккумуляторы", "Прочие агрегаты". Заполнение табличных частей можно выполнить способами, описанными в разделе "Ввод начальных данных по агрегатам".

На закладке "Дополнительно" указывается исходящий номер и дата заказа по учету заказчика. Реквизиты "Отпустил" и "Получил" этой закладки заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

4.9.7. Инвентаризация агрегатов

Документ "Инвентаризация агрегатов" предназначен для проведения инвентаризации агрегатов на складе или на ТС. При помощи кнопки "Вид операции" выбирается операция: "Инвентаризация на складах" или "Инвентаризация на ТС".



При проведении инвентаризации на складах инвентаризационную ведомость можно автоматически заполнить информацией о наличии агрегатов на указанном в документе складе, с помощью кнопки "Заполнить".

При проведении инвентаризации на ТС инвентаризационную ведомость можно также автоматически заполнить информацией об установленных на ТС агрегатах, с помощью кнопки "Заполнить".

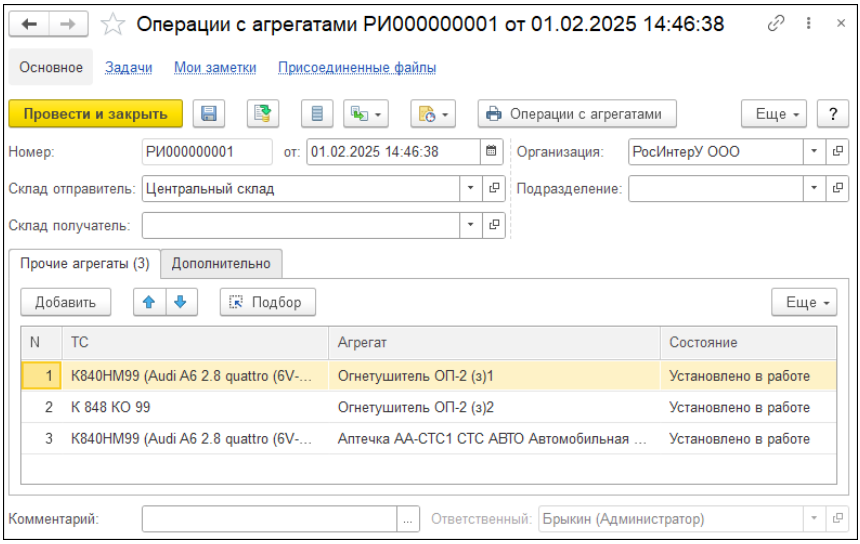
Данные о наличии агрегатов отображаются в графе "Учет. наличие" и не редактируются. В графе "Наличие" указывается реальное наличие агрегата на складе или ТС, полученное в результате проведенной инвентаризации.

Проведение документа не производит никакого движения в регистрах, однако, по результатам инвентаризации можно

выписать подчиненные документы: "Операции с агрегатами", "Поступление агрегатов" и "Списание агрегатов".

4.9.8. Операции с агрегатами

Документ "Операции с агрегатами" предназначен для операций установки и снятия с ТС агрегатов (оборудования), отличных от шин и аккумуляторов.



В табличной части документа указывается перечень агрегатов, отличных от шин и аккумуляторов. Форма подбора агрегатов описана в разделе "Ввод начальных данных по агрегатам".

Документ "Операции с агрегатами" позволяет произвести установку и снятие агрегатов на/с ТС (оборудование), для этого в табличной части для каждого агрегата требуется выбрать нужную операцию (графа "Состояние").

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

4.9.9. Перемещение агрегатов

Документ "Перемещение агрегатов" служит для учета перемещения шин, аккумуляторов и прочих агрегатов между складами.

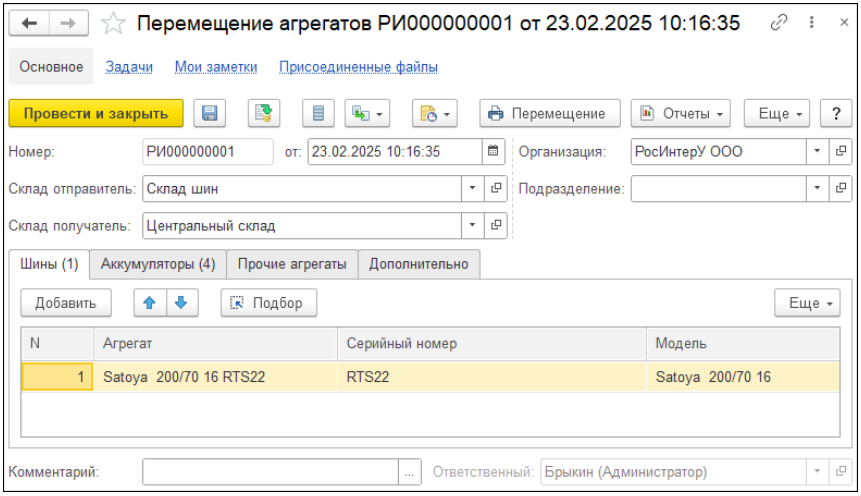


Таблица 54 Перемещение агрегатов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, в которой числятся основные средства, указанные в табличной части.
Склад-отправитель	Склад, с которого выполняется списание агрегатов.
Склад-получатель	Склад, на который выполняется поступление агрегатов.

Информация о каждом виде перемещаемых агрегатов оформляется в табличной части документа на соответствующей закладке: "Шины", "Аккумуляторы", "Прочие агрегаты". Форма подбора агрегатов описана в разделе "Ввод начальных данных по агрегатам".

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

4.9.10. Списание агрегатов

Документ "Списание агрегатов" предназначен для учета списания шин, аккумуляторов и прочих агрегатов со склада.

Важно!

При списании агрегата выполняется начисление износа в размере остаточной стоимости агрегата. Таким образом, после списания агрегата его остаточная стоимость равна 0.

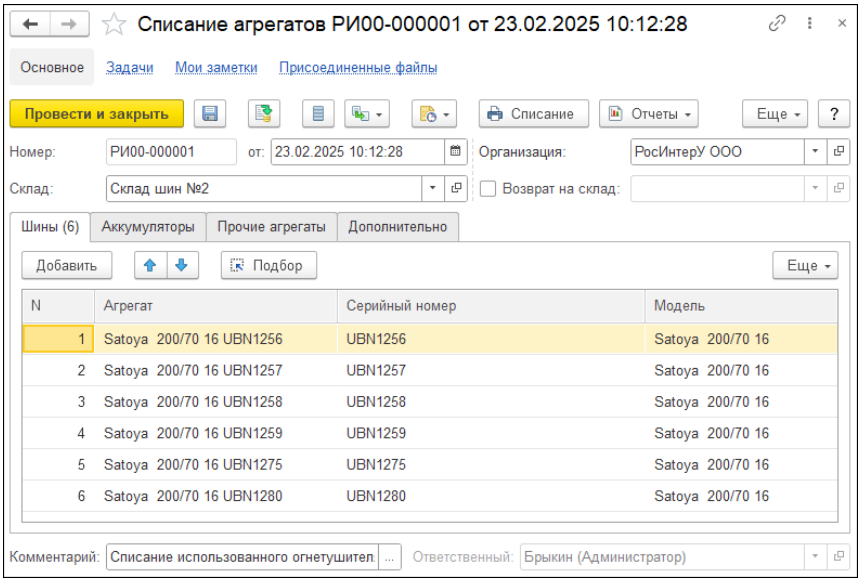


Таблица 55 Списание агрегатов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, в которой числятся основные средства, указанные в табличной части.
Склад	Склад, с которого выполняется списание агрегатов.
Возврат на склад	Склад материалов, на который приходуется номенклатура агрегатов.

Форма подбора агрегатов в табличные части описана в разделе "Ввод начальных данных по агрегатам".

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

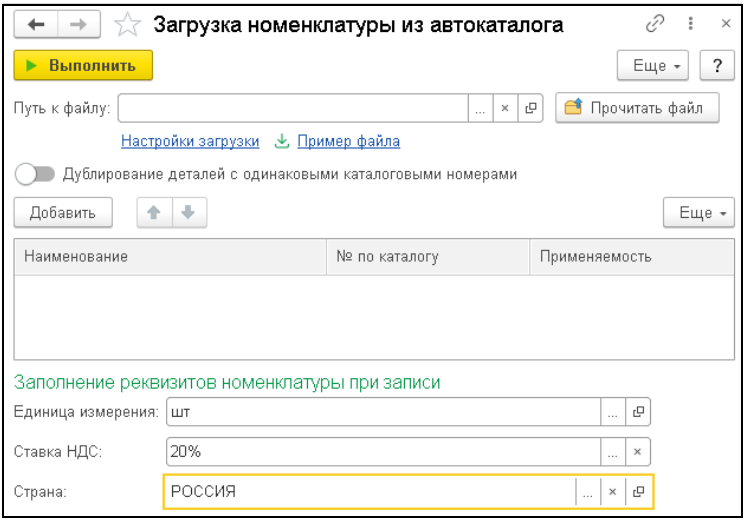
При проведении документа с установленным флажком "Возврат на склад" система создает и открывает форму документа "Оприходование материалов". Документ заполняется номенклатурой, которая соответствует агрегатам. При проведении "Оприходования материалов" номенклатура приходуется на склад. При оприходовании рассчитывается остаточная стоимость как первоначальная стоимость минус стоимость износа. Остаточная стоимость заполняется, как цена в строке. При внесении изменений в документ "Списание агрегатов" система предлагает обновить строки в связанном с ним документе "Оприходование материалов".

Если списание происходит без возврата на склад, по регистру "Оперативные расходы" выполняется списание остаточной стоимости агрегатов. Для подстановки статьи расходов в документе используется реквизит "План затрат" на закладке "Дополнительно", который заполняется автоматически по организации по аналогии с другими документами. Статья расходов подставляется из плана применения затрат по предопределенному виду затрат "Списание агрегатов".

4.10. ЗАГРУЗКА НОМЕНКЛАТУРЫ ИЗ АВТОКАТАЛОГА

"Автокаталог" – это справочно-информационная система устройства автомобилей. В конфигурации "Управление автотранспортом Стандарт" можно обращаться к этой системе с помощью обработки "Загрузка номенклатуры из автокаталога".

Обработка "Загрузка номенклатуры из автокаталога з/ч" позволяет производить загрузку номенклатуры из программы "Автокаталог" с использованием файла обмена. При этом может использоваться как файл обмена, сформированный в программе "Автокаталог", так и файл обмена, самостоятельно указанный пользователем.



В поле "Путь к файлу" указывается путь к файлу, сформированному ранее в программе "Автокаталог" (или файл, выбранный пользователем). Символ разделителя (поле "Разделитель" в настройках загрузки) должен совпадать с символом, который был выбран при экспорте для системы "Автокаталог" – это ";" (точка с запятой). Можно задать символ или выбрать TAB в контекстном меню.

Если переключатель "Дублирование деталей с одинаковыми каталоговыми номерами" установлен, то номенклатурный справочник пополняется информацией из файла обмена, даже если детали с теми же каталоговыми номерами уже есть, но описаны в других группах номенклатурного справочника. Если переключатель снят, то детали с имеющимися каталоговыми номерами переписываться в номенклатурный справочник не будут.

В группе полей "Заполнение реквизитов номенклатуры при записи" формы обработки указываются параметры ("Единица

измерения", "Ставка НДС", "Страна"), назначаемые всем загружаемым номенклатурным элементам.

При нажатии кнопки " Прочитать файл" табличная область формы обработки заполняется в результате загрузки файла обмена. В этой области формируется дерево номенклатурных элементов, которые содержатся в файле обмена. Строки этого дерева могут отображаться шрифтом разных цветов:

- зеленые строки соответствуют группам и элементам, которые уже есть в номенклатурном справочнике;
- красные строки соответствуют группам и элементам, которых в номенклатурном справочнике нет;
- синие строки соответствуют группам и элементам, которые уже есть в номенклатурном справочнике, но помечены на удаление.

По ссылке "Пример файла" можно сохранить данные загрузки в качестве шаблона.

Для пополнения номенклатурного справочника информацией, которая содержится в файле обмена, следует нажать кнопку "Выполнить".

4.11. ОТЧЕТЫ

В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации об обслуживании транспортных средств.

4.11.1. Заявки на ремонт

Отчет "Заявки на ремонт" позволяет получить сводную информацию о материалах по заявкам на ремонт ТС в количественном выражении.

Заявки на ремонт

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Склад: ТСВыбыло: Нет

Номенклатура: ... ТС:

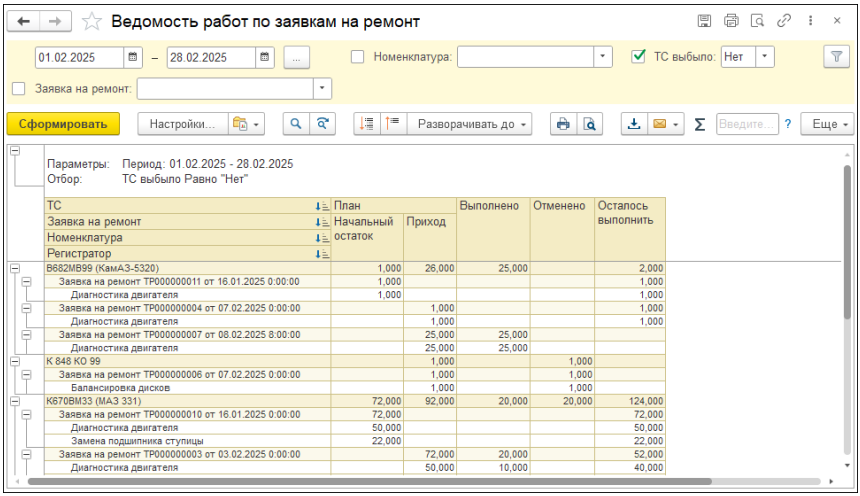
Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отбор: ТСВыбыло Равно "Нет"

ТС / Запчасти / работы / Номенклатура	Единица измерения	Количество	Количество (в ед. хранения остатков)	Остаток (в ед.хранения остатков)	Мин. остаток (в ед.хранения остатков)
В682МВ99 (КамАЗ-5320)		30,000	30,000	20,000	
Работы по ремонту		26,000	26,000		
Диагностика двигателя		26,000	26,000		
Зап. части		4,000	4,000	20,000	
Свечи зажигания	шт	4,000	4,000	20,000	
К 848 КО 99		4,000	4,000	150 827,000	
Работы по ремонту		1,000	1,000		
Балансировка дисков		1,000	1,000		
Зап. части		3,000	3,000	150 827,000	
Дизтопливо	л	2,000	2,000	150 825,000	
Левое переднее крыло ВАЗ-2105	шт	1,000	1,000	2,000	
К670ВМ33 (МАЗ 331)		92,000	92,000		
Работы по ремонту		92,000	92,000		
Диагностика двигателя		70,000	70,000		
Замена подшипника ступицы		22,000	22,000		

4.11.2. Ведомость работ по заявкам на ремонт

Отчет "Ведомость работ по заявкам на ремонт" позволяет получить сводную информацию о материалах по заявкам на ремонт ТС (в количественном и суммовом выражении).



ТС / Заявка на ремонт / Номенклатура / Регистратор	План: Начальный остаток	План: Приход	Выполнено	Отменено	Осталось выполнить
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	1,000	26,000	25,000		2,000
Заявка на ремонт ТР000000011 от 16.01.2025 0:00:00	1,000				1,000
Диагностика двигателя	1,000				1,000
Заявка на ремонт ТР000000004 от 07.02.2025 0:00:00		1,000			1,000
Диагностика двигателя		1,000			1,000
Заявка на ремонт ТР000000007 от 08.02.2025 8:00:00		25,000	25,000		
Диагностика двигателя		25,000	25,000		
К 848 КО 99		1,000		1,000	
Заявка на ремонт ТР000000006 от 07.02.2025 0:00:00		1,000		1,000	
Балансировка дисков		1,000		1,000	
К670ВМ33 (МАЗ 331)	72,000	92,000	20,000	20,000	124,000
Заявка на ремонт ТР000000010 от 16.01.2025 0:00:00	72,000				72,000
Диагностика двигателя	50,000				50,000
Замена подшипника ступицы	22,000				22,000
Заявка на ремонт ТР000000003 от 03.02.2025 0:00:00		72,000	20,000		52,000
Диагностика двигателя		50,000	10,000		40,000

4.11.3. Ведомость по ремонтам и обслуживанию

Отчет "Ведомость по ремонтам и обслуживанию" позволяет получить информацию о выполненных и выполняющихся ремонтах транспортных средств.

Ведомость по ремонтам и обслуживанию

01.02.2025 – 28.02.2025 ... ТС (гос. номер): Выполнен: Да
ТС: Вид ремонта: ТС выбыло: Нет

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отбор: Выполнен Равно "Да" И
ТС выбыло Равно "Нет"

ТС / Контрагент / склад / Вид ремонта	Дата начала	Дата окончания	Причина обращения	Участники ремонта	Материалы: Стоимость без НДС (регл)	Материалы: Стоимость без НДС (упр)	Работы: Стоимость без НДС (регл)	Работы: Стоимость без НДС (упр)
В682МВ99 (КамАЗ-5320)					2 440,68	2 440,68		
Склад з/ч								
ТО2	14.02.2025 08:00	14.02.2025 17:00		Мачулин Сергей Петрович				
Центральный склад					2 440,68	2 440,68		
Текущий по вине водителя	07.02.2025 20:00	07.02.2025 22:00		Мачулин Сергей Петрович	2 440,68	2 440,68		
ТО1	08.02.2025 10:00	10.02.2025 20:00						
Е830НМ99 (МАЗ-7916)							2 083,33	2 083,33
ИП Петровский Олег Антонович							2 083,33	2 083,33
Изменения показания приборов	22.02.2025 08:00	24.02.2025 17:00					2 083,33	2 083,33
К670ВМ33 (МАЗ 331)					42,37	42,37		
Склад з/ч					42,37	42,37		
ТО1	04.02.2025 08:00	04.02.2025 18:00			42,37	42,37		

4.11.4. Ведомость расхода з/ч и работ на ТС

Отчет "Ведомость расхода з/ч и работ на ТС" позволяет получить информацию о запасных частях, которые были использованы при ремонте транспортных средств, а также о выполненных работах.

Ведомость расхода з/ч и работ на ТС

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Автосервис: ... ТС: ...

Организация: Вид номенклатуры ТС: ТС (гос. номер):

Способ ремонта: Номенклатура: ... ТС выбыло: Нет

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отбор: ТС выбыло Равно "Нет"

ТС / Номенклатура	Склад	Количество	Стоимость без НДС (регл)	Стоимость без НДС (упр)
В682МВ99 (КамАЗ-5320)		54,000	2 440,68	2 440,68
Балансировка коленчатого вала. Развесовка шатунно-поршневой группы	Склад з/ч	16,000		
Высоковольтные кабели	Центральный склад	4,000	610,17	610,17
Диагностика двигателя	Склад з/ч	2,000		
Диагностика двигателя	Центральный склад	26,000		
Замена свечей зажигания	Центральный склад	1,000		
Работы ТО1	Склад з/ч	1,000		
Свечи зажигания	Центральный склад	4,000	1 830,51	1 830,51
Е830НМ99 (МАЗ-7916)		10,000	2 126,04	2 126,04
Гайка	Склад з/ч	9,000	42,71	42,71
заменить фильтр тонкой очистки топлива		1,000	2 083,33	2 083,33
К 848 КО 99		2,000	233,90	233,90
Антиконденсат (Clear Vue ANTIFOG) Turtle Wax	Склад ГСМ	2,000	233,90	233,90
К670ВМ33 (МАЗ 331)		22,000	42,37	42,37
Диагностика двигателя	Склад з/ч	10,000		
Замена подшипника ступицы	Склад з/ч	10,000		
Подшипник	Склад з/ч	2,000	42,37	42,37
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))		2,000		
Замена шин	Склад шин	2,000		
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))		34,000	322,03	322,03
Антикоррозийная обработка	Центральный склад	1,000		

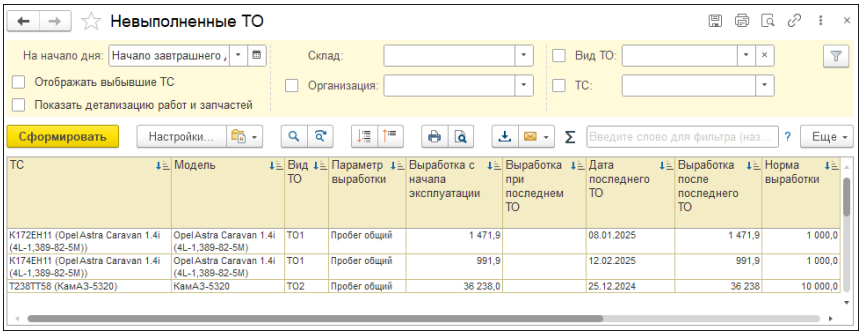
4.11.5. Приближение сроков ТО

Данный отчет позволяет получить данные по проведению ТО.

Возможны следующие варианты отчета:

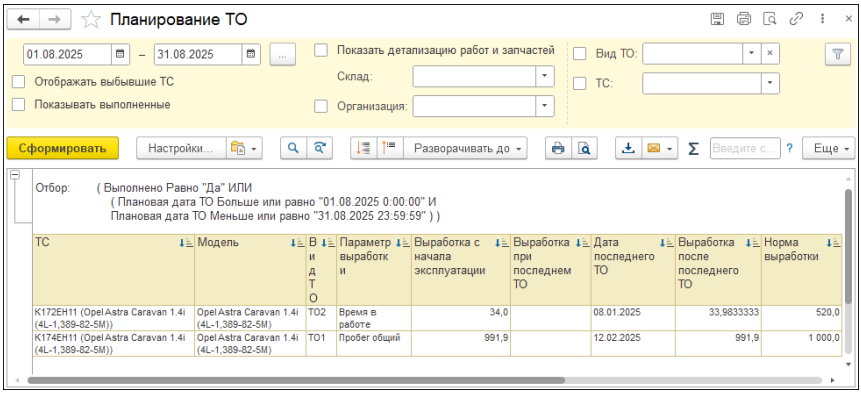
- "Невыполненные ТО". Отчет позволяет получить список транспортных средств, у которых на дату отчета не выполнено плановое техническое обслуживание. В отчете отображаются все ТО с плановой датой меньше или равной дате отчета. При расчете плановой даты ТО к дате последнего ТО прибавляется число дней до следующего ТО. Для периодических ТО число дней определяется из норм ТО. Если для планирования ТО используется параметр выработки, то количество дней рассчитывается по среднесуточному значению выработки данного

транспортного средства. Расчет плановой даты ТО всегда происходит без учета допуска. В отчет можно вывести данные с учетом выбывших ТС, а также показать детализацию работ и запчастей.



ТС	Модель	Вид ТО	Параметр выработки	Выработка с начала эксплуатации	Выработка при последнем ТО	Дата последнего ТО	Выработка после последнего ТО	Норма выработки
К172ЕН11 (Opel Astra Caravan 1.4i (4L-1,389-82-5M))	Opel Astra Caravan 1.4i (4L-1,389-82-5M)	ТО1	Пробег общий	1 471,9		08.01.2025	1 471,9	1 000,0
К174ЕН11 (Opel Astra Caravan 1.4i (4L-1,389-82-5M))	Opel Astra Caravan 1.4i (4L-1,389-82-5M)	ТО1	Пробег общий	991,9		12.02.2025	991,9	1 000,0
Т238ТТ58 (КамАЗ-5320)	КамАЗ-5320	ТО2	Пробег общий	36 238,0		25.12.2024	36 238	10 000,0

- Вариант отчета "Планирование ТО". Отчет позволяет получить список транспортных средств, для которых необходимо запланировать техническое обслуживание. В отчете отображаются все ТО с плановой датой, попадающей в период отчета. При расчете плановой даты ТО к дате последнего ТО прибавляется число дней до следующего ТО. Для периодических ТО число дней определяется из норм ТО. Если для планирования ТО используется параметр выработки, то количество дней рассчитывается по среднесуточному значению выработки данного транспортного средства. Расчет плановой даты ТО всегда происходит без учета допуска. В отчет можно вывести данные с учетом выбывших ТС и выполненных ТО, а также показать детализацию работ и запчастей.



4.11.6. График ТО

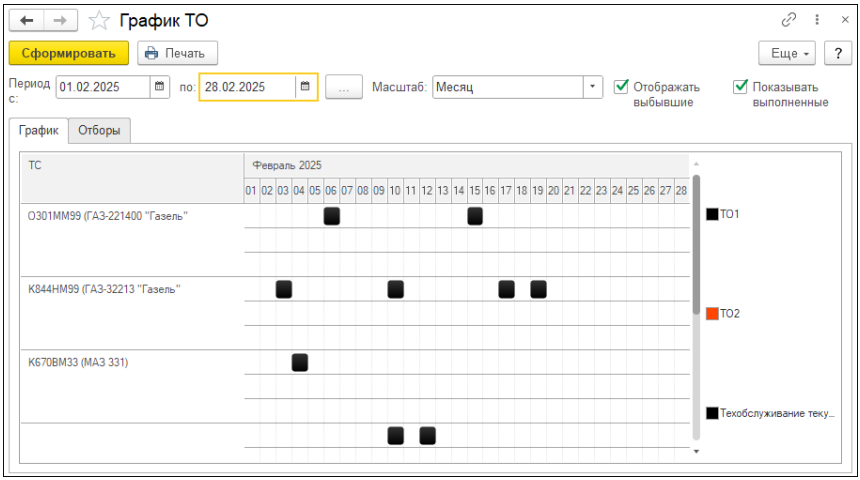
Отчет позволяет отобразить на диаграмме Ганта список транспортных средств, для которых необходимо запланировать техническое обслуживание.

В отчете отображаются все ТО с плановой датой, попадающей в период отчета.

Плановая дата ТО рассчитывается по аналогии с отчетом "Планирование ТО".

В отчет можно вывести данные с учетом выбывших ТС и выполненных ТО.

На закладке "Отборы" можно установить отбор по организации.



4.11.7. Рейтинг ТС по затратам на ремонт

Отчет "Рейтинг ТС по затратам на ремонт" служит для анализа информации об установленных запасных частях и выполненных работах по транспортным средствам с сортировкой по убыванию общей стоимости ремонта. Также, при помощи данного отчета, можно получить данные о пробеге ТС за период отчета и удельной стоимости (на 1 км) пробега, отнесенной к общей стоимости затрат на ремонт.

Рейтинг ТС по затратам на ремонт

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Организация: ТС:

Отображать выбывшие ТС

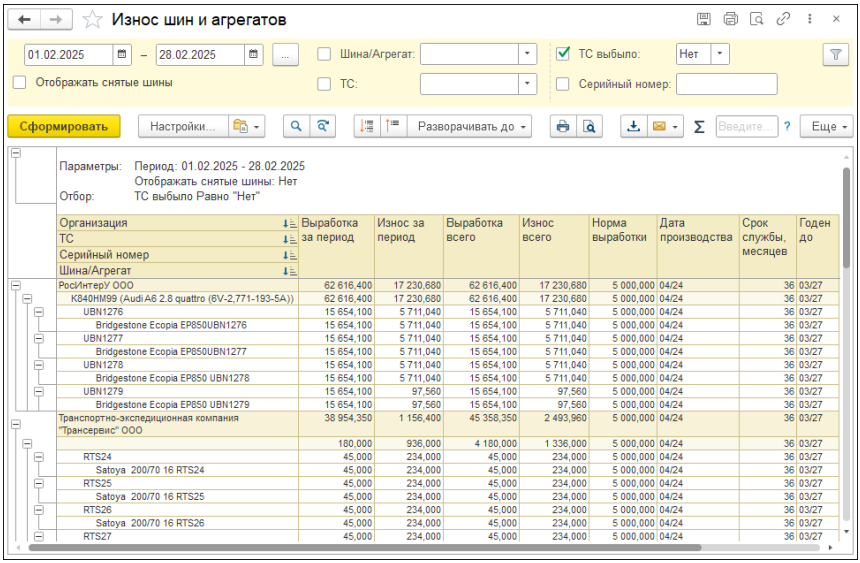
Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отображать выбывшие ТС: Нет

Организация / ТС	Пробег	Стоимость без НДС (упр)				Стоимость без НДС (регл)			
		Работы по ремонту	Запчасти	Всего	1 км пробега	Работы по ремонту	Запчасти	Всего	1 км пробега
Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	6 730	7 333,33	14 723,64	22 056,97	3,28	7 333,33	14 723,64	22 056,97	3,28
О301ММ99 (ГАЗ-221400 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-4М))	1 920	5 250,00	125,00	5 375,00	2,80	5 250,00	125,00	5 375,00	2,80
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	1 000		2 440,68	2 440,68	2,44		2 440,68	2 440,68	2,44
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))	920		322,03	322,03	0,35		322,03	322,03	0,35
К670ВМ33 (МАЗ 331)	1 800		42,37	42,37	0,02		42,37	42,37	0,02
Е830НМ99 (МАЗ-7916)		2 083,33	42,71	2 126,04		2 083,33	42,71	2 126,04	
Е854ТИ15 (SCANIA 94 D 260)	90								
К 848 КО 99			233,90	233,90			233,90	233,90	
К122КР83 (Прицеп-самосвал 85651 с боковой разгрузкой)	1 000								
Т125ТМ15 (Volvo F-8932)			11 516,95	11 516,95			11 516,95	11 516,95	
РосИнтерУ ООО	15 654,1								
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))	15 654,1								
Стройпромсервис ООО	71								
Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ 1609)	71								
Итого	22 455,1	7 333,33	14 723,64	22 056,97	0,98	7 333,33	14 723,64	22 056,97	0,98

4.11.8. Износ шин и агрегатов

Отчет "Износ шин и агрегатов" предназначен для анализа пробега и износа шин за определенный период в разрезе транспортных средств и моделей шин.



Организация / ТС / Серийный номер / Шина/Агрегат	Выработка за период	Износ за период	Выработка всего	Износ всего	Норма выработки	Дата производства	Срок службы, месяцев	Годен до
РосИнтерУ ООО	62 616,400	17 230,680	62 616,400	17 230,680	5 000,000	04/24	36	03/27
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))	62 616,400	17 230,680	62 616,400	17 230,680	5 000,000	04/24	36	03/27
UBN1276	15 654,100	5 711,040	15 654,100	5 711,040	5 000,000	04/24	36	03/27
Bridgestone Ecopia EP850UBN1276	15 654,100	5 711,040	15 654,100	5 711,040	5 000,000	04/24	36	03/27
UBN1277	15 654,100	5 711,040	15 654,100	5 711,040	5 000,000	04/24	36	03/27
Bridgestone Ecopia EP850UBN1277	15 654,100	5 711,040	15 654,100	5 711,040	5 000,000	04/24	36	03/27
UBN1278	15 654,100	5 711,040	15 654,100	5 711,040	5 000,000	04/24	36	03/27
Bridgestone Ecopia EP850 UBN1278	15 654,100	5 711,040	15 654,100	5 711,040	5 000,000	04/24	36	03/27
UBN1279	15 654,100	97,560	15 654,100	97,560	5 000,000	04/24	36	03/27
Bridgestone Ecopia EP850 UBN1279	15 654,100	97,560	15 654,100	97,560	5 000,000	04/24	36	03/27
Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	38 954,350	1 156,400	45 358,350	2 493,960	5 000,000	04/24	36	03/27
	180,000	936,000	4 180,000	1 336,000	5 000,000	04/24	36	03/27
RTS24	45,000	234,000	45,000	234,000	5 000,000	04/24	36	03/27
Satoya 200/70 16 RTS24	45,000	234,000	45,000	234,000	5 000,000	04/24	36	03/27
RTS25	45,000	234,000	45,000	234,000	5 000,000	04/24	36	03/27
Satoya 200/70 16 RTS25	45,000	234,000	45,000	234,000	5 000,000	04/24	36	03/27
RTS26	45,000	234,000	45,000	234,000	5 000,000	04/24	36	03/27
Satoya 200/70 16 RTS26	45,000	234,000	45,000	234,000	5 000,000	04/24	36	03/27
RTS27	45,000	234,000	45,000	234,000	5 000,000	04/24	36	03/27

Показатели отчета:

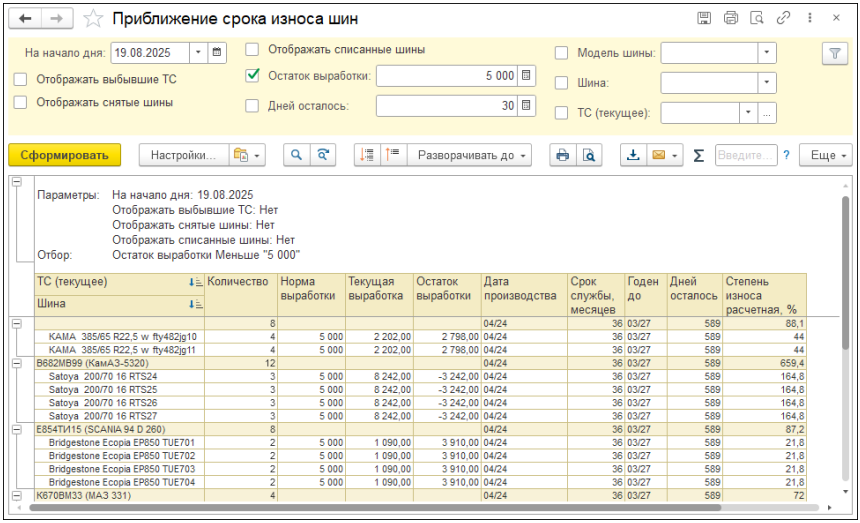
- выработка и износ за заданный период отчета,
- выработка и износ с начала эксплуатации (до даты окончания периода отчета),
- норма выработки (модели агрегата)
- коэффициент использования агрегата (отношение текущей выработки на дату окончания отчета к норме выработки).

Коэффициент использования позволяет анализировать, насколько изношена шина или агрегат, он может быть как меньше, так и больше 1 (1 – соответствует полному нормативному износу агрегата). В случае, если группировка по транспортному средству пустая, это означает, что транспортное средство не указано.

Выработка может измеряться в километрах или в часах, в зависимости от параметра выработки износа для модели агрегата.

4.11.9. Приближение срока износа шин

Отчет "Приближение срока износа шин" предназначен для анализа данных по тем шинам, у которых до полного износа осталось не более заданного в отчете количества выработки, или не более заданного количества дней до окончания срока службы.



ТС (текущее) / Шина	Количество	Норма выработки	Текущая выработка	Остаток выработки	Дата производства	Срок службы, месяцев	Годен до	Дней осталось	Степень износа расчетная, %
	8				04/24	36	03/27	589	88,1
КАМА 385/65 R22,5 w fty482jg10	4	5 000	2 202,00	2 798,00	04/24	36	03/27	589	44
КАМА 385/65 R22,5 w fty482jg11	4	5 000	2 202,00	2 798,00	04/24	36	03/27	589	44
В682МВ99 (КамАЗ-5320)	12				04/24	36	03/27	589	659,4
Satoya 200/70 16 RTS24	3	5 000	8 242,00	-3 242,00	04/24	36	03/27	589	164,8
Satoya 200/70 16 RTS25	3	5 000	8 242,00	-3 242,00	04/24	36	03/27	589	164,8
Satoya 200/70 16 RTS26	3	5 000	8 242,00	-3 242,00	04/24	36	03/27	589	164,8
Satoya 200/70 16 RTS27	3	5 000	8 242,00	-3 242,00	04/24	36	03/27	589	164,8
Е854ТИ15 (SCANIA 94 D 260)	8				04/24	36	03/27	589	87,2
Bridgestone Ecopia EP850 TUE701	2	5 000	1 090,00	3 910,00	04/24	36	03/27	589	21,8
Bridgestone Ecopia EP850 TUE702	2	5 000	1 090,00	3 910,00	04/24	36	03/27	589	21,8
Bridgestone Ecopia EP850 TUE703	2	5 000	1 090,00	3 910,00	04/24	36	03/27	589	21,8
Bridgestone Ecopia EP850 TUE704	2	5 000	1 090,00	3 910,00	04/24	36	03/27	589	21,8
К670ВМ33 (МАЗ 331)	4				04/24	36	03/27	589	72

Информация отображается на конец дня даты, указанной в качестве периода.

В отчете отображаются шины с износом по выработке (обычно, пробег) и шины с износом по периодам с помощью документов "Прочие доходы и расходы". Настройки износа шин устанавливаются в модели шин.

В отчете реализована возможность быстрого отбора шин, у которых истекает срок годности, по полю "Дней осталось".

Колонка "Дней осталось" рассчитывается как:

"Период" – "Годен до".

Колонка "Годен до" рассчитывается как:

"Дата производства»" + "Срок службы, месяцев".

Колонка "Степень износа расчетная " рассчитывается как:

- для шин с износом по выработке:

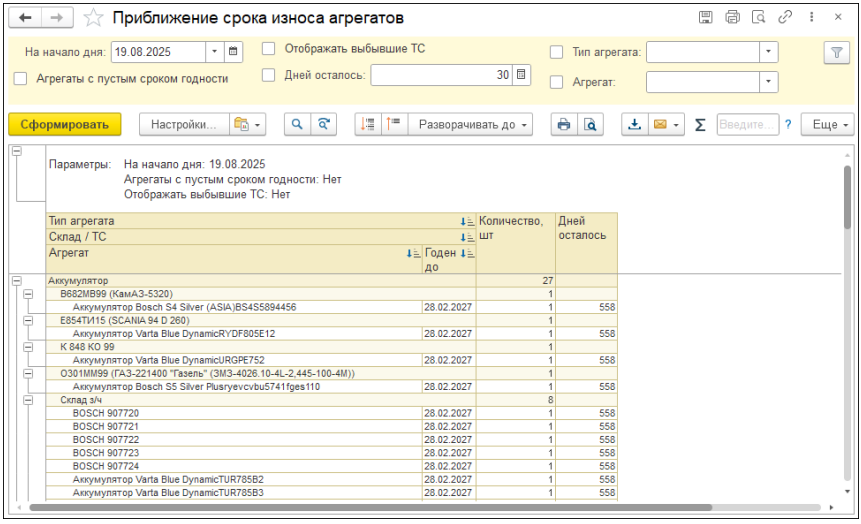
"Выработка шины" / "Норма выработки шины" * 100%,

- для шин с износом по периодам:

"Износ стоимости шины" / "Стоимость шины" * 100%.

4.11.10. Приближение срока износа агрегатов

Отчет "Приближение срока износа агрегатов" предназначен для анализа данных по тем агрегатам, у которых до полного износа осталось не более заданного в отчете количества дней.

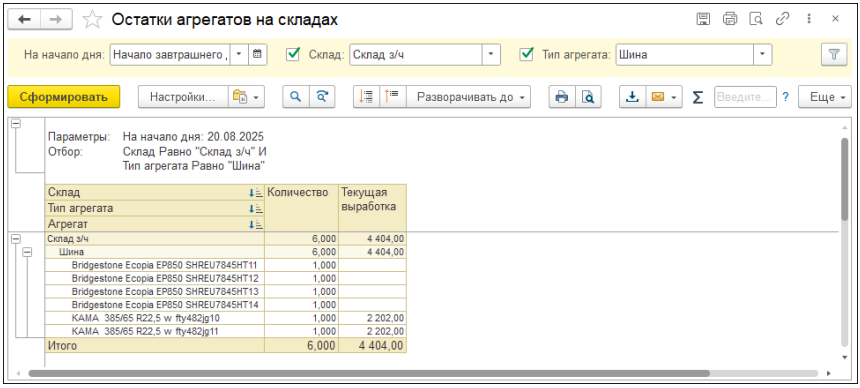


Тип агрегата / Склад / ТС / Агрегат	Годен до	Количество, шт	Дней осталось
Аккумулятор		27	
8682MB99 (КамАЗ-5320)		1	
Аккумулятор Bosch S4 Silver (ASIA)BS4S5894456	28.02.2027	1	558
E854TM15 (SCANIA 94 D 260)		1	
Аккумулятор Varta Blue DynamicRYDF805E12	28.02.2027	1	558
К 848 КО 99		1	
Аккумулятор Varta Blue DynamicURGPE752	28.02.2027	1	558
О301ММ99 (ГАЗ-221400 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-4М))		1	
Аккумулятор Bosch S5 Silver Plusryevcvbu5741fges110	28.02.2027	1	558
Склад з/ч		8	
BOSCH 907720	28.02.2027	1	558
BOSCH 907721	28.02.2027	1	558
BOSCH 907722	28.02.2027	1	558
BOSCH 907723	28.02.2027	1	558
BOSCH 907724	28.02.2027	1	558
Аккумулятор Varta Blue DynamicTUR785B2	28.02.2027	1	558
Аккумулятор Varta Blue DynamicTUR785B3	28.02.2027	1	558

4.11.11. Остатки агрегатов на складах

Отчет "Остатки агрегатов на складах" предназначен для анализа остатков агрегатов на складах организации. В настройках отчета можно задать отбор по складу и типу агрегатов. Для агрегатов типа "Шина" можно задать показатель отчета "Пробег" – фактический пробег шин на момент формирования отчета.

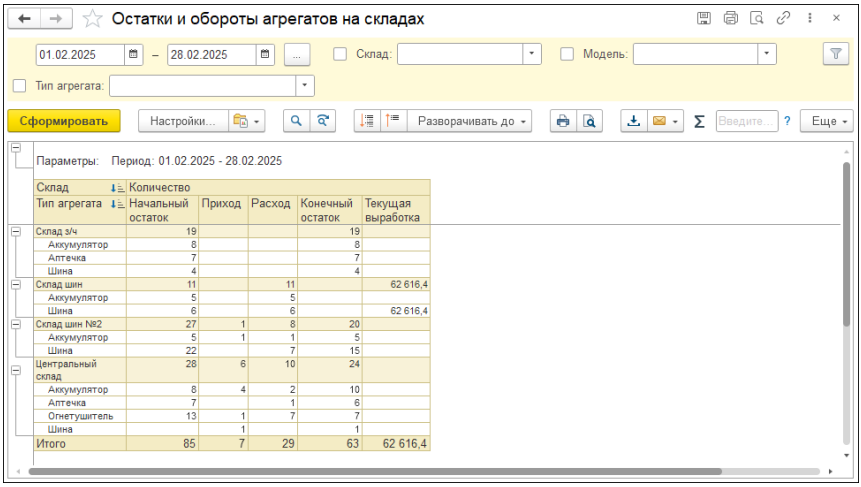
Ниже приведен пример сформированного отчета.



Склад Тип агрегата Агрегат	Количество	Текущая выработка
Склад з/ч	6,000	4 404,00
Шина	6,000	4 404,00
Bridgestone Ecopia EP850 SHREU7845HT11	1,000	
Bridgestone Ecopia EP850 SHREU7845HT12	1,000	
Bridgestone Ecopia EP850 SHREU7845HT13	1,000	
Bridgestone Ecopia EP850 SHREU7845HT14	1,000	
КАМА 385/65 R22,5 w fty482jg10	1,000	2 202,00
КАМА 385/65 R22,5 w fty482jg11	1,000	2 202,00
Итого	6,000	4 404,00

4.11.12. Остатки и обороты агрегатов на складах

Отчет "Остатки и обороты агрегатов на складах" показывает остатки агрегатов на складах на начало заданного периода, приход, расход и остатки на конец периода в количественном выражении.

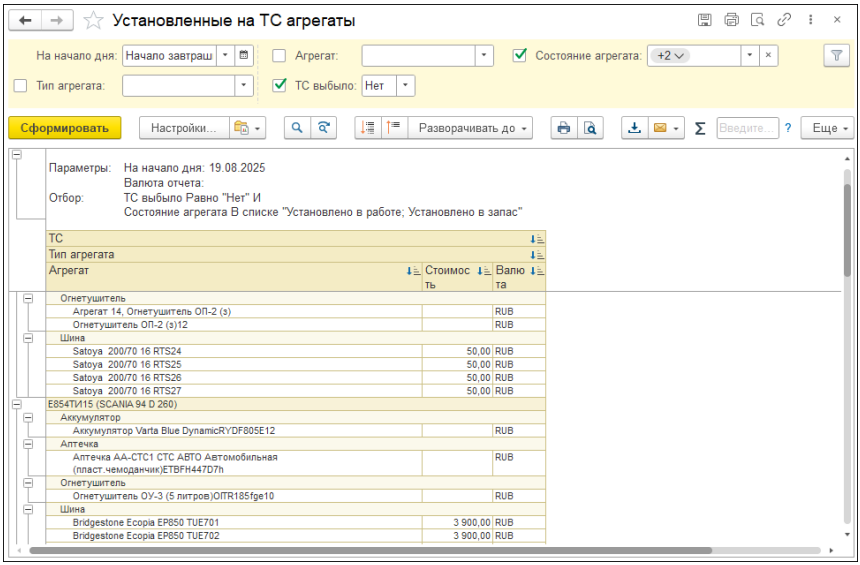


Склад / Тип агрегата	Количество: Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток	Текущая выработка
Склад з/ч	19			19	
Аккумулятор	8			8	
Аптечка	7			7	
Шина	4			4	
Склад шин	11		11		62 616,4
Аккумулятор	5		5		
Шина	6		6		62 616,4
Склад шин №2	27	1	8	20	
Аккумулятор	5	1	1	5	
Шина	22		7	15	
Центральный склад	28	6	10	24	
Аккумулятор	8	4	2	10	
Аптечка	7		1	6	
Огнетушитель	13	1	7	7	
Шина		1		1	
Итого	85	7	29	63	62 616,4

В настройках отчета можно задать отбор по складу, типам и моделям агрегатов. Для агрегатов типа "Шина" можно задать показатель отчета "Пробег".

4.11.13. Установленные на ТС агрегаты

Отчет "Установленные на ТС агрегаты" предназначен для анализа агрегатов, установленных на ТС.



Для отчета предусмотрены следующие варианты:

- "Установленные на ТС агрегаты",
- "Установленные на ТС агрегаты по валюте отчета".

4.11.14. Страховые выплаты и ремонты

Отчет "Страховые выплаты и ремонты" служит для анализа сумм страховых выплат и стоимости ремонта в результате дорожно-транспортных происшествий.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Страховые выплаты и ремонты

01.02.2025 – 28.02.2025 ... ТС: Виновность: Нет

Отображать выбывшие ТС Водитель: Причина ДТП:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отображать выбывшие ТС: Нет

ТС / ДТП	Водитель	Виновность	Причина ДТП	Сумма ущерба	Сумма выплаченная СК	Разница (ущерб - выплаты СК)	Сумма ремонта	Разница (ущерб - ремонт)
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))				65 000,00	50 000,00	15 000	52 020,00	12 980
№ТР000000005 от 19.02.2025	Деревянко Семен Семенович	Нет	Отказ техники	15 000,00		15 000		15 000
№ТР000000004 от 28.02.2025	Деревянко Семен Семенович	Да	Нарушение правил дорожного движения	50 000,00	50 000,00		52 020,00	-2 020
Итого				65 000,00	50 000,00	15 000	52 020,00	12 980

ГЛАВА 5

БЕЗОПАСНОСТЬ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

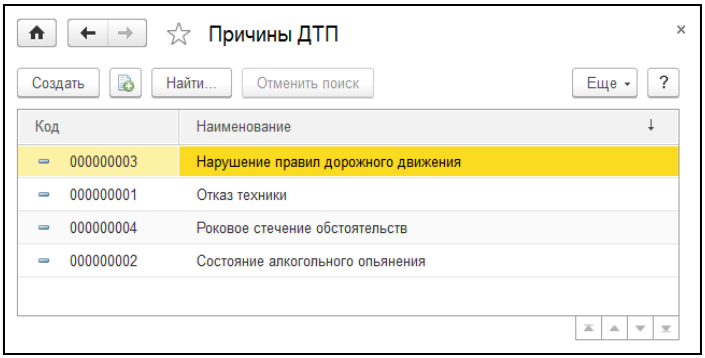
Подсистема "Безопасность дорожного движения" (БДД) предназначена для учета дорожно-транспортных происшествий и штрафов на автотранспортном предприятии.

В данной главе рассмотрены объекты этой подсистемы.

5.1. ДТП

5.1.1. Причины ДТП

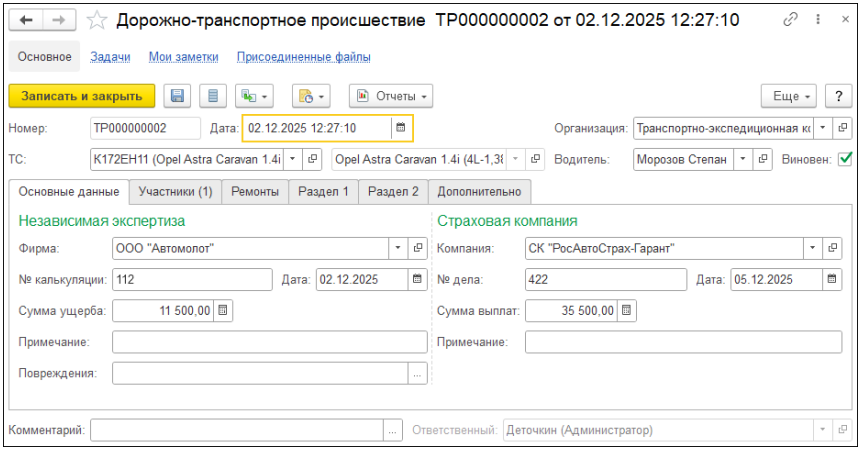
Справочник "Причины ДТП" предназначен для хранения информации о причинах дорожно-транспортных происшествий. Данные справочника используют при заполнении документа "Дорожно-транспортное происшествие" и формировании соответствующих отчетов по ДТП.



5.1.2. Дорожно-транспортные происшествия

Документ "Дорожно-транспортное происшествие" предназначен для учета и регистрации дорожно-транспортных происшествий.

В документе на закладке "Участники" указываются данные автомобиля и водителя организации, участвовавшие в ДТП, и список остальных сторонних участников ДТП.



При получении от ГИБДД документов компании, производившей экспертизу, и страховой компании, на закладке "Основные данные" заполняются данные по этим документам.

Основные данные | Участники (1) | Ремонты | Раздел 1 | Раздел 2 | Дополнительно

Независимая экспертиза

Фирма: ООО "Автомолот"

№ калькуляции: 112 Дата: 02.12.2025

Сумма ущерба: 11 500,00

Примечание:

Повреждения:

Страховая компания

Компания: СК "РосАвтоСтрах-Гарант"

№ дела: 422 Дата: 05.12.2025

Сумма выплат: 35 500,00

Примечание:

На закладке "Ремонты" можно указать список ремонтных листов, по которым выполнялся ремонт в результате данного ДТП. Общая стоимость ремонта указывается в реквизите "Сумма ремонта".

Основные данные | Участники | Ремонты (1) | Раздел 1 | Раздел 2 | Дополнительно

Добавить Еще

N	Ремонтный лист
1	Ремонтный лист ТР000000012 от 19.02.2025 14:00:00

Сумма ремонта: 0,00

На закладках "Раздел 1" и "Раздел 2" располагаются данные, позволяющие формировать отчет "Форма учета дорожно-транспортных происшествий владельцами транспортного средства" (форма утверждена Приказом Минтранса РФ от 02.04.96 №22). Указанный отчет используется для сверки сведений о дорожно-транспортных происшествиях с участием транспортных средств, находящихся в эксплуатации транспортной компании, с информацией о дорожно-

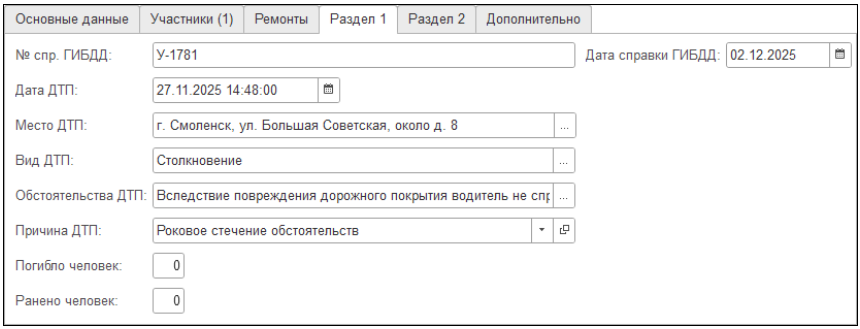
транспортных происшествиях Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Примечание

Сверка выполняется вручную на официальном сайте Госавтоинспекции https://xn--90adear.xn--p1ai/orgdtp, входящем в состав аппаратно-программного комплекса "Официальный интернет-сайт МВД России".

На закладке "Раздел 1" отображаются сведения, подлежащие сверке с территориальными органами внутренних дел:

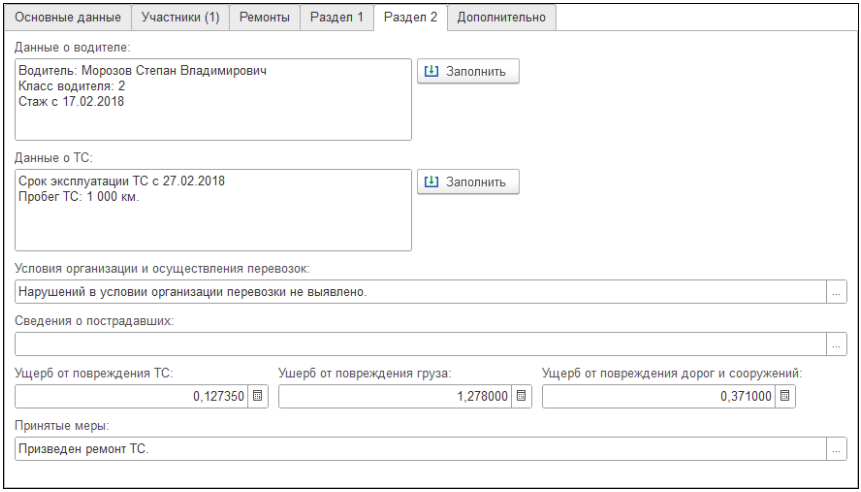
- номер справки ГИБДД;
- дата выписки справки ГИБДД;
- место, где произошло ДТП;
- вид ДТП (например, "столкновение");
- текстовое описание обстоятельств произошедшего;
- причина, по которой произошло ДТП;
- количество погибших;
- количество раненых.



На закладке "Раздел 2" отображаются сведения внутреннего характера, подлежащие выяснению в процессе проведения служебного расследования:

- Данные о водителе: ФИО водителя, квалификация, стаж работы, на каком часу работы произошло ДТП, состояние здоровья. Поле может быть заполнено динамически соответствующей командой рядом с полем ввода: ФИО водителя, класс водителя (динамически из регистра сведений "Сведения о сотрудниках" на дату ДТП), водительский стаж (с даты выдачи первого водительского удостоверения в справочнике "Регистрационные документы").
- Данные о транспортном средстве: срок эксплуатации, пробег, даты проведения последнего "ТО-1" и "ТО-2". Поле может быть заполнено динамически соответствующей командой рядом с полем ввода: срок эксплуатации, начиная с даты ввода ТС в эксплуатацию, пробег ТС (из регистра сведений "Счетчики ТС"), дата последнего ТО из соответствующего ремонтного листа с видом обслуживание "Техобслуживание".
- Условия организации и осуществления перевозок: вид груза, вес груза, правильность загрузки ТС, число пассажиров, маршрут, отклонение от маршрута, вид перевозки, нарушение правил перевозки и др.
- Сведения о пострадавших: категория (пассажир, водитель, пешеход, иное лицо), тяжесть последствий, ФИО, возраст.
- Материальный ущерб от повреждения ТС: ущерб от повреждения ТС (млн. руб.).
- Материальный ущерб от повреждения груза: ущерб от повреждения груза (млн. руб.).
- Материальный ущерб от повреждения дорог и сооружений: ущерб от повреждения дорог или иных сооружений (млн. руб.).

- Принятые меры: описание принятых мер по ДТП.



Пример сформированного отчета "Форма учета дорожно-транспортных происшествий владельцами транспортного средства" показан на рисунке ниже.

Форма утверждена
Приказом Минтранса РФ
от 02.04.96 N 22

ФОРМА УЧЕТА ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫХ ПРОИСШЕСТВИЙ ВЛАДЕЛЬЦАМИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Раздел 1. Сведения, подлежащие сверке с территориальными органами внутренних дел

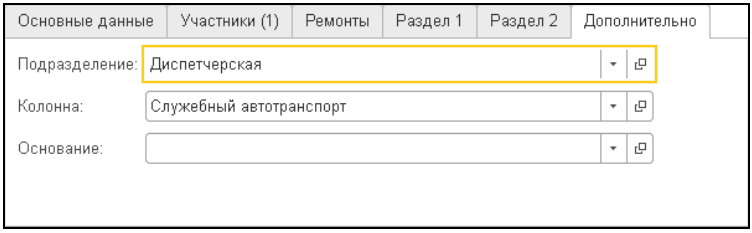
Владелец транспортных средств: Общество с ограниченной ответственностью "Мегатранс"
Адрес владельца транспортных средств: 111250, Москва г, Завода Серп и Молот проезд, дом № 6, корпус 1

№ п/п	Учетный номер карточки (МВД)	Дата дорожно-транспортного происшествия	Время дорожно-транспортного происшествия	Место дорожно-транспортного происшествия	Вид дорожно-транспортного происшествия	Модель, номерной знак транспортного средства	Фамилия, имя, отчество водителя	Условия и обстоятельства, способствовавшие возникновению ДТП (погодные, дорожные условия, состав и действия участников ДТП)	Выявленные причины дорожно-транспортного происшествия	Последствия дорожно-транспортного происшествия		Примечание
										погибло человек	ранено человек	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	У-1450	18.05.2025	1:24	г. Москва, Кутузовский проспект, д. 10	Столкновение	КАМАЗ 6560-110 (20 т. с 40 футовым контейнером) М111ОЕ777	Пирожок Георгий Валерьянович	Водитель Лада Приора Н115РН69 не справился с управлением, вследствие чего спровоцировал ДТП.	Превышение скорости	1	1	
2	У-1455	20.05.2025	13:48	г. Смоленск, Большая Советская, д. 10	Столкновение	КАМАЗ 5320 10т Е742КА777	Денисов Кузьма Федорович	Водитель превысил скорость и не справился с управлением.	Несоблюдение дистанции	1		

Раздел 2. Сведения внутреннего характера, подлежащие выяснению в процессе проведения служебного расследования

№ п/п	Данные о водителе: а) фамилия, имя, отчество б) квалификация, стаж работы (всего лет, в т.ч. в организации на данном автомобиле) в) на каком часу работы произошло ДТП г) состояние здоровья	Данные о транспортном средстве: срок эксплуатации, пробег, время проведения последних "ТО-1" и "ТО-2"	Условия организации и осуществления перевозок, приведших к ДТП: а) вид груза, вес груза, правильность загрузки транспортного средства, число пассажиров, маршрут, отклонение от маршрута, вид перевозки; б) нарушение правил: перевозки, эксплуатации, ремонта, режима труда и отдыха водителя и др.	Последствия дорожно-транспортного происшествия				Принятые меры	Примечание
				Сведения о пострадавших в ДТП по вине работников организации: а) категория (пассажир, водитель, пешеход, иное лицо); б) тяжесть последствий (погиб, ранен в) Ф.И.О., возраст	Материальный ущерб от повреждения (млн.руб)				
					транспортных средств	груза	дорог, иных сооружений		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Водитель: Пирожок Георгий Валерьянович Класс водителя: 0 Стаж с 14.05.2017	Срок эксплуатации ТС с 28.02.2020 Пробег ТС: 37,8 км. Дата последнего ТО: 09.05.2022	Осуществлял грузовую перевозку согласно маршрутному листу.		0,158	0,2	0,168	Произведен ремонт кузова ТС.	
2	Водитель: Денисов Кузьма Федорович Класс водителя: 0 Стаж с 17.01.2018	Срок эксплуатации ТС с 28.02.2020 Пробег ТС: 4 179,9 км.	Осуществлял грузовую перевозку согласно маршрутному листу.		0,158	0,2	0,168	Произведен ремонт кузова ТС.	

На закладке "Дополнительно" указываются подразделение и колонна ТС, а также документ-основание.



Документ "Дорожно-транспортное происшествие" может быть веден на основании документа "Путевой лист".

На основании документа "Дорожно-транспортное происшествие" могут быть ведены документы "Заявка на ремонт" и "Ремонтный лист".

5.2. ШТРАФЫ

5.2.1. Штраф

Документ "Штраф" предназначен для регистрации факта штрафа за нарушение водителем правил дорожного движения.

В документе указывается следующая информация:

- организация, по которой зафиксирован штраф;
- транспортное средство организации;
- дата нарушения;
- характер нарушения;
- водитель, оштрафованный за ПДД;
- номер постановления акта сотрудника ГИБДД о нарушении;
- сведения об оплате штрафа.

Штраф

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Печать | Отчеты | Еще | ?

Номер: ТР000000001 от: 02.02.2025 12:00:00
Организация: Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис
ТС: Е830НМ99 (МАЗ-7916) МАЗ-7916
Дата нарушения: 02.02.2025 12:36
Штраф проверен
Водитель: Васильев Николай Иванович
Характер нарушения:

Основные данные | Дополнительно

Постановление
Номер: 000365622
Дата: 02.02.2025
Сумма штрафа: 500,00

Оплата
Форма оплаты: Безналичные
Дата: 06.02.2025
Сумма оплаты: 250,00

Согласие на удержание
Дата подписания соглашения на удержание: . .
Дата передачи в бухгалтерию: . .

Проверка
☑ Штраф числится в базе данных ГИБДД

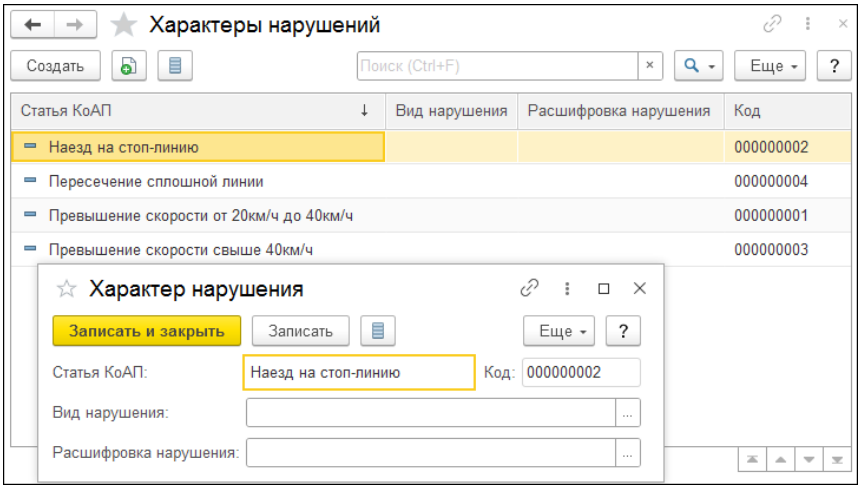
Скидка
Размер скидки: 0,00 Дата скидки: . . ☐ Оплата со скидкой

Комментарий: ... Ответственный: Деточкин (Администратор

Документ "Штраф" может быть веден на основании документа "Путевой лист".

5.2.2. Характеры нарушений ПДД

Справочник содержит список характеров нарушений правил дорожного движения. Данные справочника используют при заполнении документа "Штраф".



На форме элемента справочника расположены реквизиты:

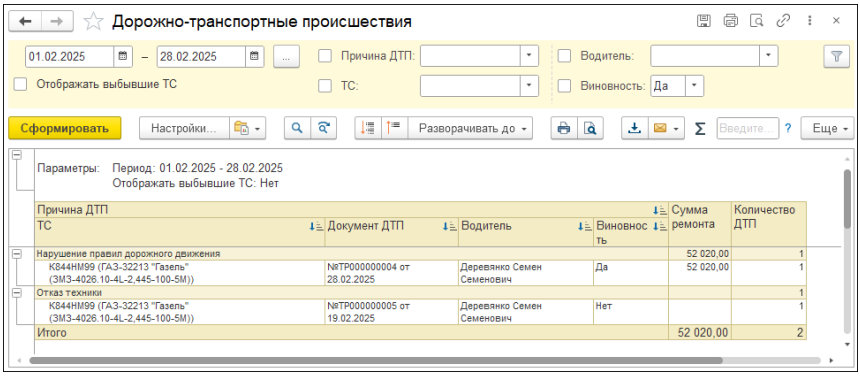
- "Статья КоАП" – статья кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), соответствующая характеру нарушения ПДД. Отражается в отчетах подсистемы БДД.
- "Вид нарушения" – наименование нарушения.
- "Расшифровка нарушения" – отражение статьи КоАП. Автоматически загружается из сервиса "Штрафов НЕТ", если настроена интеграция.

5.3. ОТЧЕТЫ ПО ДТП И ШТРАФАМ

5.3.1. Отчет по дорожно-транспортным происшествиям

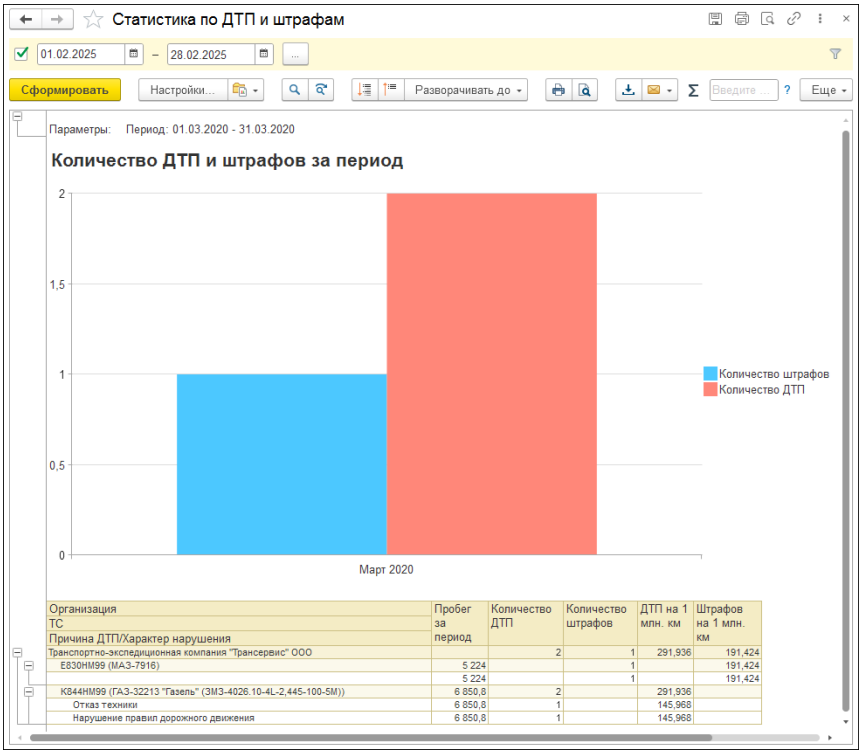
Отчет "Дорожно-транспортные происшествия" служит для наиболее общего анализа всех дорожно-транспортных происшествий.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



5.3.2. Статистика по ДТП и штрафам

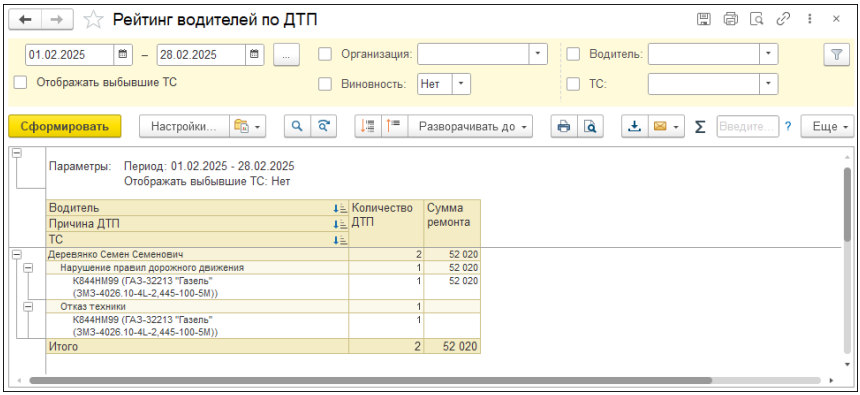
Отчет "Статистика по ДТП и штрафам" отображает статистику по количеству ДТП и штрафам. Сведения выводятся в виде группировок по ссылочным полям и в виде диаграммы с распределением по месяцам. В отчет попадают записи документов "Дорожно-транспортное происшествие" и "Штраф", записанные на дату, попадающую в период. Также за этот период должен быть пробег на ТС. По этой причине ТС с счетчиком моточасов в отчете не отображаются.



Организация ТС Причина ДТП/Характер нарушения	Пробег за период	Количество ДТП	Количество штрафов	ДТП на 1 млн. км	Штрафов на 1 млн. км
Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО		2	1	291,936	191,424
Е830НМ99 (МАЗ-7916)	5 224		1		191,424
	5 224		1		191,424
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))	6 850,8	2		291,936	
Отказ техники	6 850,8	1		145,968	
Нарушение правил дорожного движения	6 850,8	1		145,968	

5.3.3. Рейтинг водителей по ДТП

Отчет "Рейтинг водителей по ДТП" отображает рейтинг водителей по количеству ДТП и размеру денежных средств, затраченных на ремонт ТС в результате этих ДТП. Сведения выводятся в виде группировок по ссылочным полям. Ресурсы выводятся в виде дополнительных полей.



5.3.4. Форма учета ДТП владельцами ТС

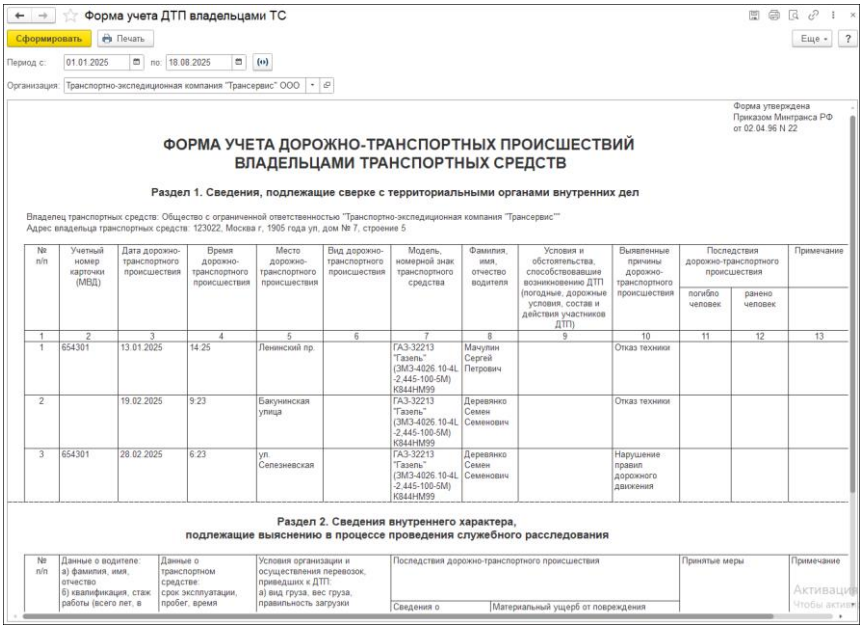
Данный отчет позволяет получить информацию о статистике ДТП в выбранной организации за указанный период.

Отчет состоит из двух разделов:

Раздел 1. Сведения, подлежащие сверке с территориальными органами внутренних дел.

Раздел 2. Сведения внутреннего характера, подлежащие выяснению в процессе проведения служебного расследования.

На рисунке показан пример сформированного отчета:



Форма учета ДТП владельцами ТС

Сформировать | Печать | Еще | ?

Период с: 01.01.2025 по: 18.08.2025

Организация: Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО

Форма утверждена
Приказом Минтранса РФ
от 02.04.96 N 22

ФОРМА УЧЕТА ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫХ ПРОИСШЕСТВИЙ ВЛАДЕЛЬЦАМИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Раздел 1. Сведения, подлежащие сверке с территориальными органами внутренних дел

Владелец транспортных средств: Общество с ограниченной ответственностью "Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис""
Адрес владельца транспортных средств: 123022, Москва г, 1905 года ул, дом № 7, строение 5

№ п/п	Учетный номер карточки (МВД)	Дата дорожно-транспортного происшествия	Время дорожно-транспортного происшествия	Место дорожно-транспортного происшествия	Вид дорожно-транспортного происшествия	Модель, номерной знак транспортного средства	Фамилия, имя, отчество водителя	Условия и обстоятельства, способствовавшие возникновению ДТП (погодные, дорожные условия, состав и действия участников ДТП)	Выявленные причины дорожно-транспортного происшествия	Последствия дорожно-транспортного происшествия		Примечание
										погибло человек	ранено человек	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	654301	13.01.2025	14:25	Ленинский пр.		ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L -2,445-100-5М) К844НМ99	Мачулин Сергей Петрович		Отказ техники			
2		19.02.2025	9:23	Бакунинская улица		ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L -2,445-100-5М) К844НМ99	Деревянко Семен Семенович		Отказ техники			
3	654301	28.02.2025	6:23	ул. Селезневская		ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L -2,445-100-5М) К844НМ99	Деревянко Семен Семенович		Нарушение правил дорожного движения			

Раздел 2. Сведения внутреннего характера, подлежащие выяснению в процессе проведения служебного расследования

№ п/п	Данные о водителе: а) фамилия, имя, отчество б) квалификация, стаж работы (всего лет, в	Данные о транспортном средстве: срок эксплуатации, пробег, время	Условия организации и осуществления перевозок, приведших к ДТП: а) вид груза, вес груза, правильность загрузки	Последствия дорожно-транспортного происшествия		Принятые меры	Примечание
				Сведения о	Материальный ущерб от повреждения		

Активация
Чтобы актив

5.3.5. Штрафы

Данный отчет отображает информацию по штрафам водителей за нарушение ПДД.

Штрафы

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Подразделение: Подразделение сотрудника:

Сформировать | Настройки... | Разворачивать до | Введите с... | ? | Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025

Водитель / Дата нарушения / Характер нарушения / ТС	Дата оплаты штрафа	Форма оплаты штрафа	Номер постановления	Дата постановления	Дата подписания соглашения на удержание	Дата передачи в бухгалтерию	Колонна
Васильев Николай Иванович							
02.02.2025 12:36:00							
Е830НМ99 (МАЗ-7916)	06.02.2025	Безналичные	000365622	02.02.2025			Колонна бортовых автомобилей
Морозов Степан Владимирович							
15.02.2025 17:44:00							
Превышение скорости от 20км/ч до 40км/ч							
Р875ЕО55 (SCANIA 94 D 260)	25.03.2025	Безналичные	000236992	15.02.2025			Колонна рефрижераторов
Итого							

ГЛАВА 6

СКЛАД

В этой главе описаны возможности совместного решения "1С:Управление автотранспортом Стандарт" (справочники, документы и отчеты), которые служат для складского учета.

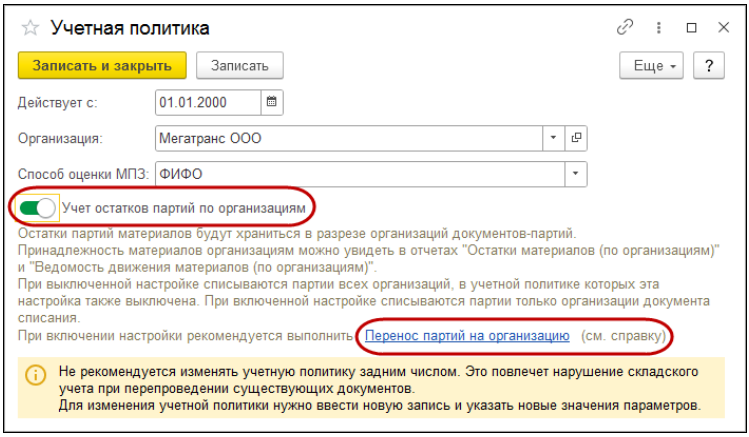
Для доступа к этим инструментам выберите требуемый объект раздела "Склад".

6.1. ПАРТИОННЫЙ УЧЕТ

В решении "1С:Управление автотранспортом Стандарт" реализован партионный учет по организациям, входящим в состав автотранспортного предприятия. Учетная политика организаций определяет правила учета остатков запчастей и материалов на складах компании.

Перейти к настройкам учетной политики в программе можно из настроек функциональности ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Параметры учета" –"Учетная политика" – "Настройка") или из карточки организации на странице "Учетная политика". При

активизации настройки "Учет остатков партий по организациям" в учетной политике материалы, принадлежащие одной организации, не могут быть списаны другой организацией.



Реквизиты формы настройки учетной политики:

- "Способ оценки МПЗ". Определяет порядок и расчет стоимости списания партий материалов документами:
  - "ФИФО" – "первый пришел, первый ушёл" – сначала списываются более старые партии;
  - "ЛИФО" – "первый пришел, последний ушёл" – сначала списываются более новые партии;
  - "По средней" – списание выполняется без учета партий по средней стоимости всех остатков на момент проведения документа.
- "Учет остатков партий по организациям". Если настройка включена, то остатки партий материалов будут храниться в разрезе организаций документов-партий. При выключенной настройке списываются партии всех организаций, в учетной политике которых эта настройка

также выключена. При включенной настройке списываются партии только организации документа списания.

Важно!

Не рекомендуется изменять учетную политику задним числом. Это повлечет нарушение складского учета при перепроведении существующих документов.

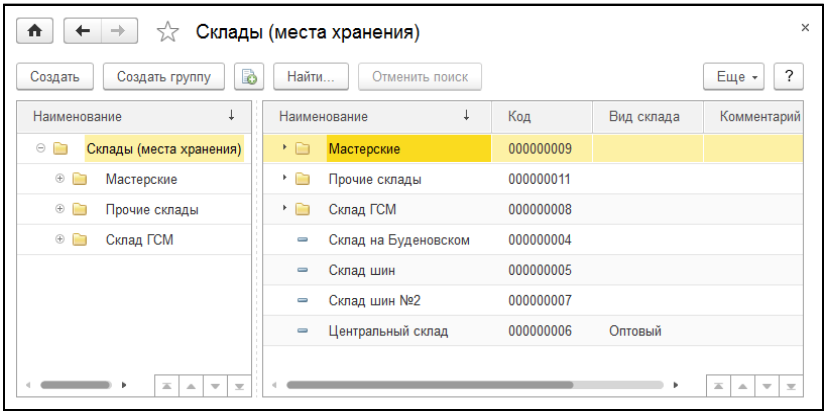
Для изменения учетной политики нужно ввести новую запись и указать новые значения параметров.

При включении учета остатков партий по организациям или изменении способа оценки МПЗ нужно выполнить следующие действия:

- при изменении этих настроек требуется выполнить перенос остатков партий на организацию (следует воспользоваться соответствующей ссылкой на форме настройки учетной политики, см. рисунок выше);
- создать новую запись учетной политики с включенной настройкой на начало следующего месяца, года или другую удобную дату переноса;
- при наступлении даты переноса запустить перенос остатков партий на организации: "Администрирование" – "Сервис" – "Отложенное обновление ИБ" – "Перенос остатков партий на организации". Запускаемая при этом обработка создает документы списания и ввода остатков (подробнее см. пояснение на форме обработки "Перенос остатков партий товаров на организации");
- после создания документов проконтролировать данные по остаткам партий с помощью отчетов "Остатки товаров (по организациям)" и "Ведомость движения материалов (по организациям)".

6.2. СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ)

Справочник "Склады (места хранения)" предназначен для ведения списка мест хранения материально-производственных запасов.



Каждый элемент справочника описывает некоторое физическое место хранения (ангар, площадка, комната и т.д.). Товары, хранящиеся на одном складе, могут быть собственностью различных организаций. При активизации настройки "Учет остатков партий по организациям" в учетной политике организации материалы, принадлежащие этой организации, не могут быть списаны другой организацией.

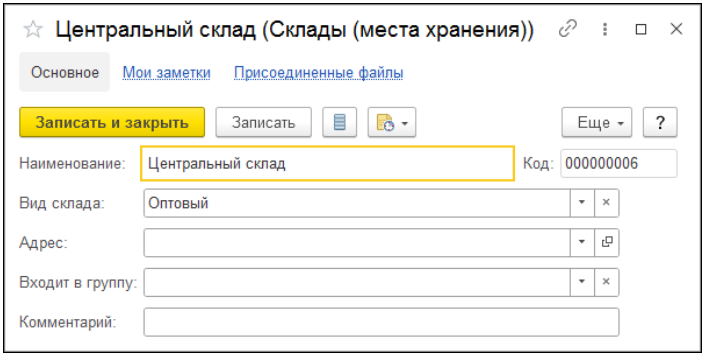
Способ ведения партионного складского учета определяется в настройках функциональности ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Параметры учета" –"Учетная политика" – "Настройка") или в карточке организации на странице "Учетная политика" (см. раздел "Партионный учет").

Один из складов можно указать в качестве основного склада в персональных настройках пользователя. Указанный склад

будет использоваться по умолчанию при начальной установке значений реквизитов для новых документов.

Элементы справочника "Склады (места хранения)" используются практически во всех документах, регистрирующих движение материалов, и определяют место хранения, по которому фактически совершено то или иное движение.

На рисунке показана форма элемента справочника.



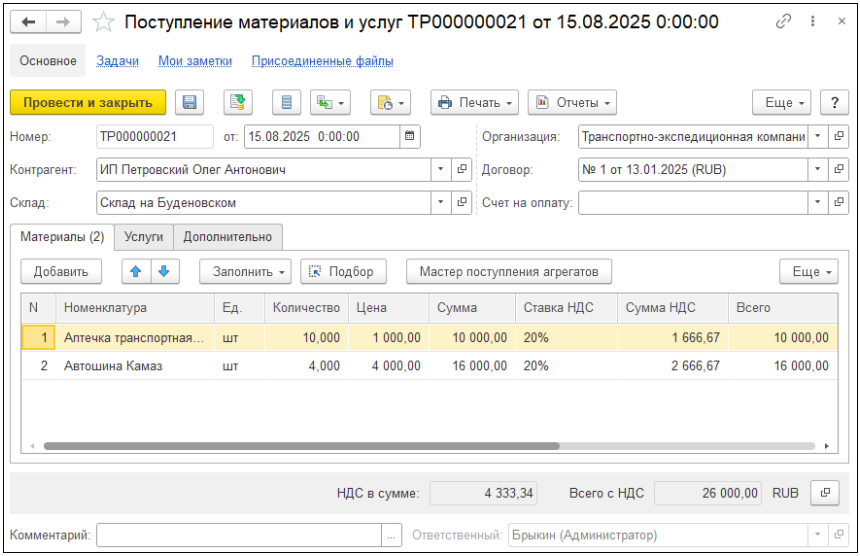
6.3. НОМЕНКЛАТУРА

Справочник "Номенклатура" рассмотрен в п. 9.3.1 "Номенклатура".

6.4. ПОСТУПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ И УСЛУГ

Документ "Поступление материалов и услуг" служит для учета поступления на склад материалов и услуг.

Редактирование и ввод новой информации о поступлении материалов и услуг производится в следующем диалоговом окне.



Документ содержит три закладки: "Материалы", "Услуги" и "Дополнительно", предназначенные для ввода списка приходуемых материалов и услуг.

Таблица 56 Поступление материалов, табличная часть "Материалы", реквизиты

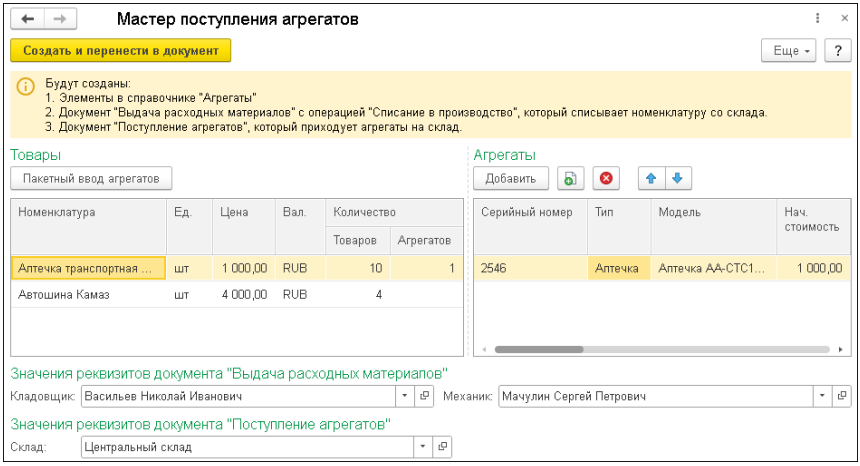
Реквизит	Содержимое
Номенклатура	Материал, который необходимо оприходовать. Выбирается из списка номенклатуры.
Ед.	Единица измерения номенклатуры.
Количество	Поступившее количество.
Цена, Сумма	Цена и сумма материала.
Ставка НДС	Ставка НДС.

Реквизит	Содержимое
Сумма НДС	Сумма НДС по номенклатуре.
Всего	Итоговая стоимость поступившего материала.

По кнопке "Мастер поступления агрегатов" открывается форма, предназначенная для удобства создания агрегатов на основании номенклатуры документа "Поступление материалов и услуг", списания номенклатуры со склада хранения материалов и поступления созданных агрегатов на склад хранения агрегатов. Данная форма открывается также при вводе документа "Поступление агрегатов" на основании "Поступления материалов и услуг".

Важно!

Считается, что при вызове мастера ни один из агрегатов еще не создан.



При открытии формы Мастера таблица "Товары" заполняется всеми позициями номенклатуры из документа "Поступление материалов и услуг". Пользователь может выбрать те позиции,

для которых необходимо выполнить оприходование в качестве агрегатов. Для каждой строки таблицы "Товары" можно создать несколько агрегатов с помощью сервиса "Пакетный ввод агрегатов" (описание см. в разделе "Ввод начальных данных по агрегатам" данного руководства) или добавляя вручную строки в таблицу "Агрегаты". Количество создаваемых агрегатов по каждой позиции номенклатуры отображается в колонке "Количество агрегатов". Это количество может быть меньше количества товаров, но не может превышать его. В таблице "Агрегаты" пользователь должен заполнить параметры агрегатов: указать серийные номера, начальный пробег, модели и типы агрегатов. Также следует заполнить обязательные реквизиты создаваемых документов в нижней части формы Мастера. При нажатии кнопки "Создать и перенести в документ" будут созданы:

1. Новые элементы справочника "Агрегаты".
2. Документ "Выдача расходных материалов" с операцией "Списание в производство", который списывает номенклатуру со склада.
3. Документ "Поступление агрегатов", который приходует агрегаты на склад.

При проведении документа список элементов закладки "Материалы" формирует движения и остатки по регистру "Партии товаров на складе".

Реквизиты закладки "Услуги" аналогичны реквизитам закладки "Материалы".

Содержание закладки "Дополнительно" рассмотрено в следующей таблице.

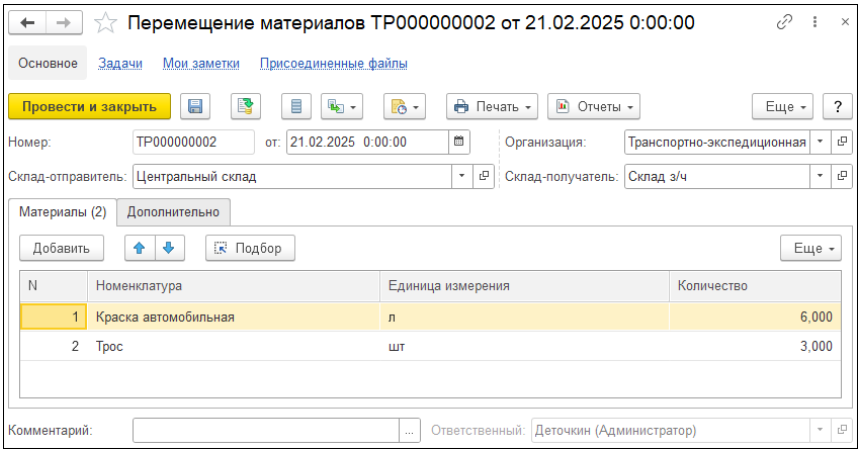
Таблица 57 Реквизиты табличной части "Дополнительно"

Реквизит	Содержимое
Основание	Документ, на основании которого введен данный.
Вх. номер, Вх. дата	Номер и дата входящего документа.
Не отражается в учете	При установленном флажке документ не выполняет движения по регистру партий и взаиморасчетов и не выгружаются в типовые конфигурации при синхронизации данных. Флажок автоматически устанавливается при загрузке поступления из типовой конфигурации.
Отпустил **Получил**	Реквизиты заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

6.5. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Документ "Перемещение материалов" служит для учета перемещения материалов между складами.

Редактирование и ввод новой информации о перемещении материалов производится в отдельном диалоговом окне.



В качестве склада-отправителя указывается склад, с которого производится отгрузка товара, а в качестве склада-получателя указывается тот склад, на который поступает товар.

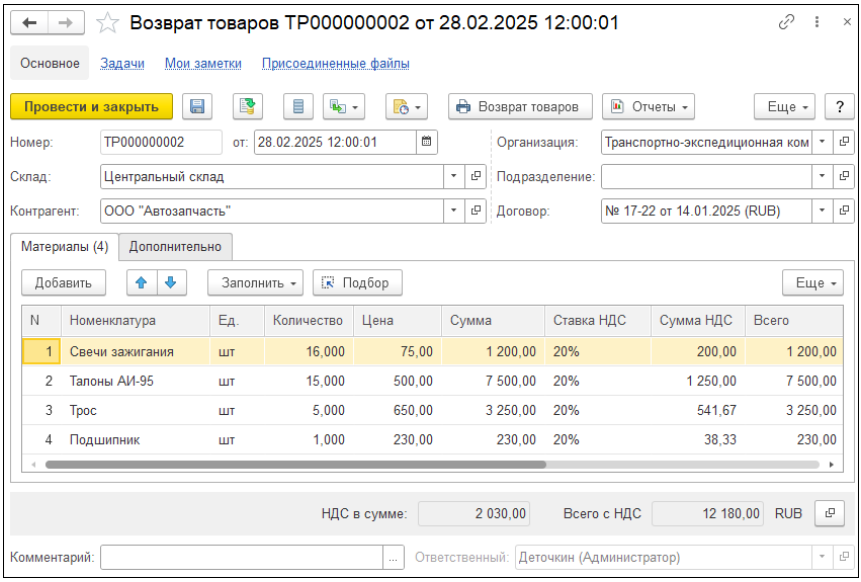
В табличной части "Материалы" документа "Перемещение материалов" заполняется перечень и количество материалов, которые необходимо переместить.

На закладке "Дополнительно" в качестве дополнительного аналитического признака указывается подразделение организации. Реквизиты "Отпустил" и "Получил" этой закладки заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

6.6. ВОЗВРАТ ТОВАРОВ

Документ "Возврат товаров" служит для оформления возврата поступивших ранее позиций номенклатуры.

Редактирование и ввод новой информации о возврате товаров производится в отдельном диалоговом окне.



Реквизиты этого документа рассмотрены в табл. 58 "Возврат товаров, реквизиты".

Таблица 58 Возврат товаров, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, которая осуществляет возврат товара.
Подразделение	Подразделение организации, от которого выписывается документ.
Контрагент	Контрагент, которому возвращается товар.
Договор	Договор контрагента. Документ-основание возврата.
Склад	Склад, с которого выполняется возврат товара.
Ответственный	Пользователь, ответственный за ввод информации в документ.

Документ "Возврат товаров" содержит табличную часть "Материалы", предназначенную для ввода списка возвращаемой номенклатуры.

Таблица 59 Возврат товаров, табличная часть Материалы, графы

Реквизит	Содержимое
Номенклатура	Материал, который необходимо вернуть. Выбирается из списка номенклатуры.
Количество	Возвращаемое количество.
Ед.	Единица измерения номенклатуры.
Цена, Сумма	Цена и сумма материала.
Ставка НДС	Ставка НДС.
Сумма НДС	Рассчитанная сумма НДС.
Всего	Итоговая стоимость возвращаемого материала.

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

6.7. ДОВЕРЕННОСТЬ

Документ "Доверенность" предназначен для оформления доверенностей на товары.

В документ вносятся данные о доверенном лице путем выбора информации о собственных сотрудниках компании из справочника "Сотрудники" или водителях привлеченных перевозчиков из справочника "Физические лица". Тип доверенного лица (сотрудник или физическое лицо) указывается с помощью переключателя на закладке "Основное". Для доверенного лица автоматически заполняются его паспортные данные.

Доверенность ТР000000001 от 01.02.2025 5:22:55

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Печать | Еще | ?

Номер: ТР000000001 от: 01.02.2025 5:22:55 Срок действия: 11.02.2025

Организация: Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" Банковский счет:

Контрагент: ООО "Автомолот" Договор: № 35412 от 05.07.2019 (USD)

Основное | Товары (1)

Тип доверенного лица: Сотрудник | Физическое лицо

Доверенное лицо: Бакулина Нина Ивановна

Основание: Поступление материалов и услуг ТР000000014 от 01.02.

Печать

Паспортные данные: Отсутствуют данные об удостоверении личности

По документу:

Получено от: ООО "Автомолот"

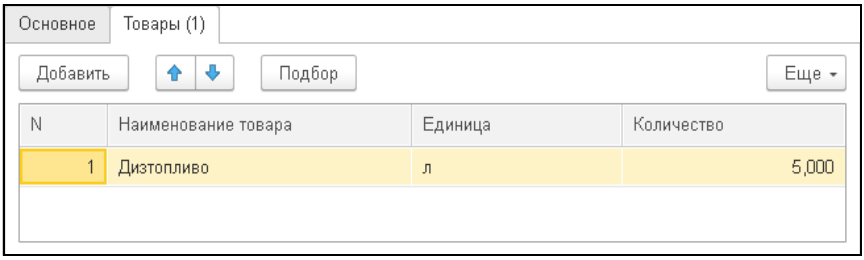
Комментарий: Ответственный: Деточкин (Администратор)

В поле "Основание" указывается документ, по которому выписывается доверенность. Поле может оставаться пустым. В качестве основания могут выступать документы:

- "Поступление материалов и услуг";
- "Реализация услуг".

Информация, отображаемая в области "Печать", используется для подстановки в печатную форму.

Табличная часть "Товары" заполняется путем подбора или построчного ввода элементов из справочника "Номенклатура".



6.8. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ НА СКЛАДЕ

Документ "Инвентаризация материалов на складе" предназначен для проведения инвентаризации материалов на складе. Данные в инвентаризационной ведомости можно автоматически заполнить информацией об остатках позиций номенклатуры на указанном в документе складе, с помощью кнопки "Заполнить".

Данные об остатках позиций номенклатуры отображаются в графе "Учет. количество" и не редактируются. В графу "Количество" заносятся реальные остатки на складах, полученные в результате проведенной инвентаризации. В графе "Отклонение" фиксируется отклонение между реальным остатком, зафиксированным в результате проведения инвентаризации и остатком по данным учета. В графу "Учет. сумма" выводится информация о суммарной себестоимости, рассчитанной на основании введенных в информационную базу документов. В графу "Сумма" заносится реальная суммарная себестоимость, по которой номенклатурная позиция учитывается на складе. На основании этого параметра и фактического количества рассчитывается значение в поле "Цена".

Инвентаризация материалов на складе ТР000000003 от 28.02.2025 0...

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Инвентаризация | Отчеты | Еще | ?

Номер: ТР000000003 от: 28.02.2025 0:00:00 Организация: Транспортно-экспедиционная ком

Склад: Центральный склад Подразделение:

Материалы (12) | Дополнительно

Добавить | Заполнить | Подбор | Еще

N	Номенклатура	Ед. изм.	Отклонение	Количество	Учет. количество	Цена	Сумма
1	Аккумулятор Varta Blue Dynamic	шт	-1,000	5,000	6,000	2 408,50	12 042,50
2	Подшипник	шт	-4,000	11,000	15,000	94,50	1 039,50
3	Аптечка АА-СТС1 СТС АВТО Авто...	шт	-10,000	30,000	40,000	177,50	5 325,00
4	Огнетушитель ОП-2 (з)1	шт	1,000	40,000	39,000	211,10	8 444,00
5	Аккумулятор Bosch S4 Silver (ASIA)	шт		16,000	16,000	2 095,00	33 520,00
6	Талоны АИ-95	шт	-6,000	180,000	186,000	191,53	34 475,40
7	Аммортизатор задний	шт		2,000	2,000	2 610,00	5 220,00

Всего: 891 515,35 RUB Всего по учету: 900 575,50 RUB

Комментарий: Ответственный: Деточкин (Администратор)

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

Проведение документа не производит никакого движения в регистрах, однако, по результатам инвентаризации можно выписать подчиненные документы: "Списание материалов" и "Оприходование материалов". Содержание этих документов будет заполнено согласно результатам проведения инвентаризации. То есть, в табличную часть документа "Оприходование материалов" будет занесен излишек номенклатурных позиций, выявленный в результате инвентаризации, а в табличную часть документа "Списание материалов" будут занесены те номенклатурные позиции, которые необходимо списать по результатам проведенной инвентаризации. После проведения этих документов,

количество номенклатурных позиций на складе установится равным реальному количеству зафиксированных номенклатурных позиций в инвентаризационной ведомости.

6.9. ОПРИХОДОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Документ "Оприходование материалов" предназначен для оформления факта оприходования материалов на склад. Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ (в случае оформления поступления излишков товаров). Табличная часть документа заполняется стандартным образом — построчным вводом и подбором по каталогу (справочнику "Номенклатура"). В случае оформления документа на основании документа "Инвентаризация материалов", табличная часть документа "Оприходование материалов" заполняется в соответствии с данными, указанными в документе "Инвентаризация материалов". Цены в документе фиксируются в валюте управленческого учета.

Оприходование материалов ТР000000005 от 21.02.2025 17:46:05

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Оприходование товаров | Отчеты | Еще | ?

Номер: ТР000000005 от: 21.02.2025 17:46:05

Организация: Транспортно-экспедиционная компания "Т | Подразделение: Транспортный цех

Склад: Центральный склад | Документ-основание: Инвентаризация материалов на складе

Материалы (1) | Дополнительно

Добавить | Заполнить | Подбор | Еще

N	Номенклатура	Ед.	Количество	Цена	Сумма
1	Огнетушитель ОП-2 (з)1	шт	1,000	211,10	211,10

Всего: 211,10 RUB

Комментарий: | Ответственный: Деточкин (Администратор)

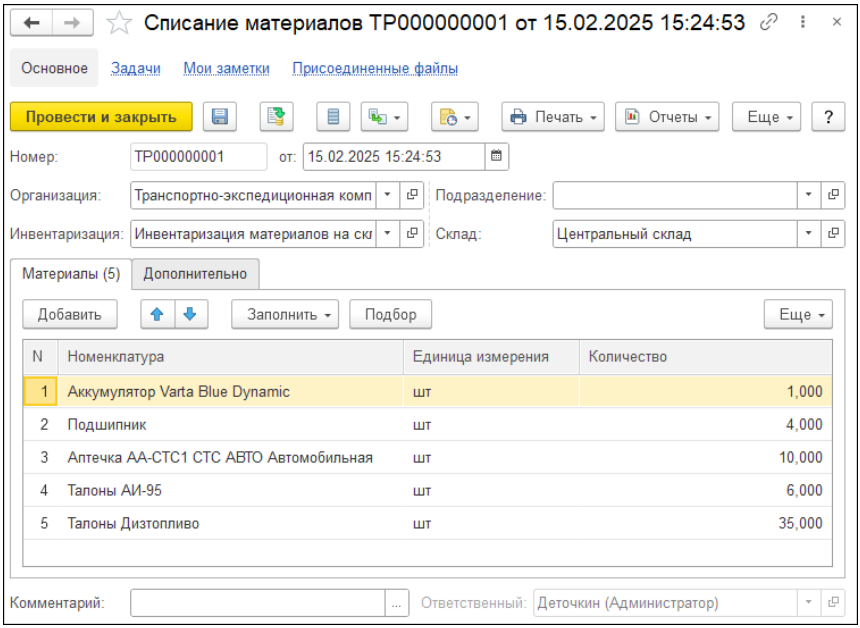
В поле "Склад" указывается склад компании, на который производится оприходование. В поле "Инвентаризация" указывается документ "Инвентаризация материалов", на основании которого введен документ "Оприходование материалов".

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

6.10. СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Документ "Списание материалов" служит для учета списания материалов со склада.

Редактирование и ввод новой информации о списании материалов производится в отдельном диалоговом окне.



Табличная часть "Материалы" заполняется стандартным образом – построчным вводом или подбором из справочника "Номенклатура" (кнопка "Подбор"). Также при помощи кнопки "Заполнить" таблица может быть заполнена результатами инвентаризации.

При подборе из справочника можно установить вариант подбора, при котором будут показываться только те товары, которые имеются в наличии на складе.

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

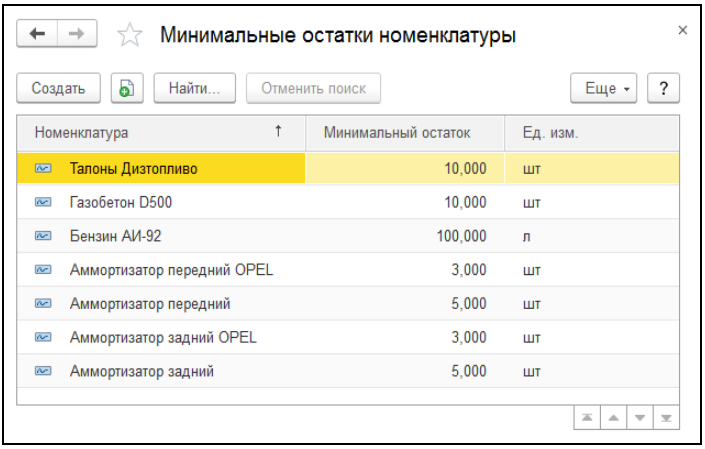
Списание производится по себестоимости товаров, рассчитанной на момент оформления документа списания.

Меню кнопки "Печать" позволяет сформировать следующие печатные формы:

- "Списание товаров";
- "ТОРГ-16 (Акт о списании товаров)".

6.11. МИНИМАЛЬНЫЕ ОСТАТКИ НОМЕНКЛАТУРЫ

В регистре сведений "Минимальные остатки номенклатуры" хранятся значения минимальных остатков номенклатуры. Минимальным остатком считают такое значение остатка номенклатуры, при котором остатком номенклатуры меньшей величины можно пренебречь. Данные этого регистра сведений используются при формировании отчета "Минимальные остатки номенклатуры".



Номенклатура	Минимальный остаток	Ед. изм.
Талоны Дизтопливо	10,000	шт
Газобетон D500	10,000	шт
Бензин АИ-92	100,000	л
Аммортизатор передний OPEL	3,000	шт
Аммортизатор передний	5,000	шт
Аммортизатор задний OPEL	3,000	шт
Аммортизатор задний	5,000	шт

6.12. ОТЧЕТЫ

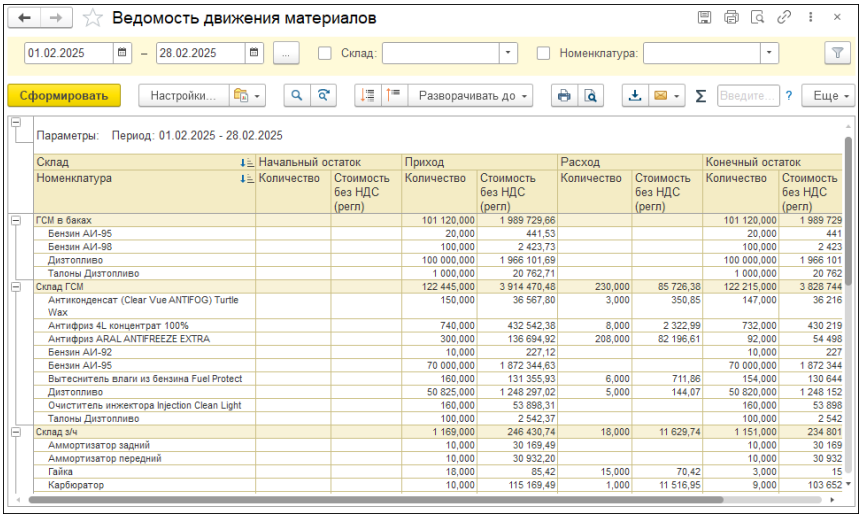
В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации о движении и остатках материалов на складах.

6.12.1. Ведомость движения материалов

Отчет "Ведомость движения материалов" позволяет получить сводную информацию об остатках партий товаров (материалов) на складах и приходе и расходе материалов (в количественном и суммовом выражении).

Вариант отчета "Ведомость движения материалов (по организациям)" позволяет получить указанную информацию по организациям.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



Ведомость движения материалов

01.02.2025 – 28.02.2025 Склад: Номенклатура:

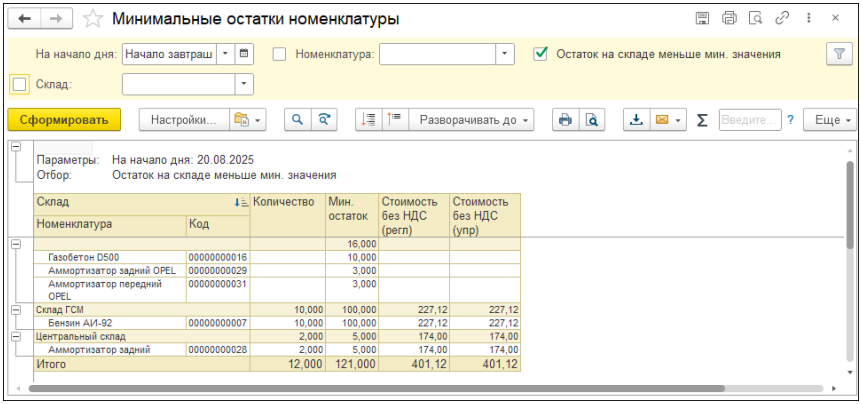
Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025

Склад / Номенклатура	Начальный остаток		Приход		Расход		Конечный остаток	
	Количество	Стоимость без НДС (регл)	Количество	Стоимость без НДС (регл)	Количество	Стоимость без НДС (регл)	Количество	Стоимость без НДС (регл)
ГСМ в баках			101 120,000	1 989 729,66			101 120,000	1 989 729
Бензин АИ-95			20,000	441,53			20,000	441
Бензин АИ-98			100,000	2 423,73			100,000	2 423
Дизтопливо			100 000,000	1 966 101,69			100 000,000	1 966 101
Талоны Дизтопливо			1 000,000	20 762,71			1 000,000	20 762
Склад ГСМ			122 445,000	3 914 470,48	230,000	85 726,38	122 215,000	3 828 744
Антиконденсат (Clear Vue ANTIFOG) Turtle Wax			150,000	36 567,80	3,000	350,85	147,000	36 216
Антифриз 4L концентрат 100%			740,000	432 542,38	8,000	2 322,99	732,000	430 219
Антифриз ARAL ANTIFREEZE EXTRA			300,000	136 694,92	208,000	82 196,61	92,000	54 498
Бензин АИ-92			10,000	227,12			10,000	227
Бензин АИ-95			70 000,000	1 872 344,63			70 000,000	1 872 344
Вытеснитель влаги из бензина Fuel Protect			160,000	131 355,93	6,000	711,86	154,000	130 644
Дизтопливо			50 825,000	1 248 297,02	5,000	144,07	50 820,000	1 248 152
Очиститель инжектора Injection Clean Light			160,000	53 898,31			160,000	53 898
Талоны Дизтопливо			100,000	2 542,37			100,000	2 542
Склад з/ч			1 169,000	246 430,74	18,000	11 629,74	1 151,000	234 801
Аммортизатор задний			10,000	30 169,49			10,000	30 169
Аммортизатор передний			10,000	30 932,20			10,000	30 932
Гайка			18,000	85,42	15,000	70,42	3,000	15
Карбюратор			10,000	115 169,49	1,000	11 516,95	9,000	103 652

6.12.2. Минимальные остатки номенклатуры

Отчет "Минимальные остатки номенклатуры" позволяет получить сводную информацию о минимальных остатках номенклатуры на складах. В отчете будет отображена номенклатура, остаток которой на складе составляет меньше указанной минимальной величины (см. "Минимальные остатки номенклатуры").



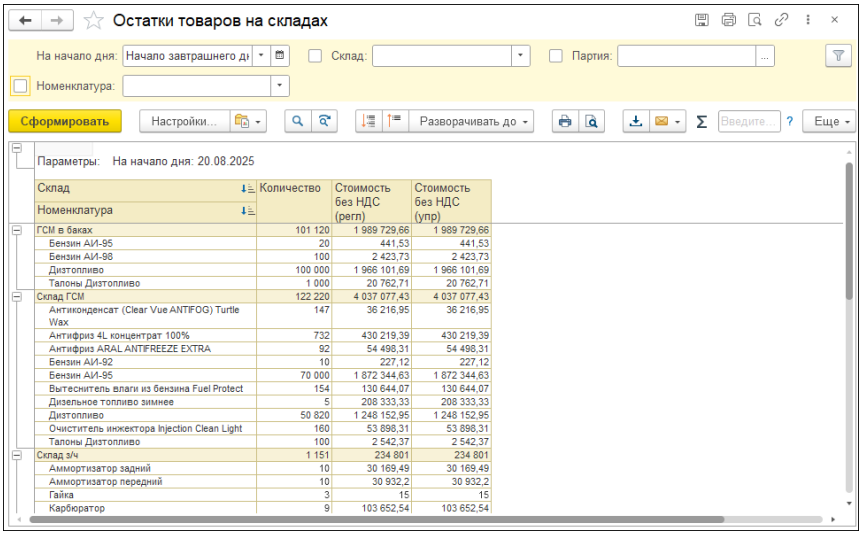
Склад / Номенклатура	Код	Количество	Мин. остаток	Стоимость без НДС (регл)	Стоимость без НДС (упр)
			16,000		
Газобетон D500	00000000016		10,000		
Аммортизатор задний OPEL	00000000029		3,000		
Аммортизатор передний OPEL	00000000031		3,000		
Склад ГСМ		10,000	100,000	227,12	227,12
Бензин АИ-92	00000000007	10,000	100,000	227,12	227,12
Центральный склад		2,000	5,000	174,00	174,00
Аммортизатор задний	00000000028	2,000	5,000	174,00	174,00
Итого		12,000	121,000	401,12	401,12

6.12.3. Остатки товаров на складах

Отчет "Остатки товаров на складах" позволяет получить сводную информацию об остатках товаров на складах (в количественном и суммовом выражении). Отчет может быть построен как для выбранного склада, так и по всем складам сразу.

Вариант отчета "Остатки товаров на складах (по организациям)" позволяет получить указанную информацию с группировкой по организациям.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



Склад / Номенклатура	Количество	Стоимость без НДС (регл)	Стоимость без НДС (упр)
ГСМ в баках	101 120	1 989 729,66	1 989 729,66
Бензин АИ-95	20	441,53	441,53
Бензин АИ-98	100	2 423,73	2 423,73
Дизтопливо	100 000	1 966 101,69	1 966 101,69
Талоны Дизтопливо	1 000	20 762,71	20 762,71
Склад ГСМ	122 220	4 037 077,43	4 037 077,43
Антиконденсат (Clear Vue ANTIFOG) Turtle Wax	147	36 216,95	36 216,95
Антифриз 4L концентрат 100%	732	430 219,39	430 219,39
Антифриз ARAL ANTIFREEZE EXTRA	92	54 498,31	54 498,31
Бензин АИ-92	10	227,12	227,12
Бензин АИ-95	70 000	1 872 344,63	1 872 344,63
Вытеснитель влаги из бензина Fuel Protect	154	130 644,07	130 644,07
Дизельное топливо зимнее	5	208 333,33	208 333,33
Дизтопливо	50 820	1 248 152,95	1 248 152,95
Очиститель инжектора Injection Clean Light	160	53 898,31	53 898,31
Талоны Дизтопливо	100	2 542,37	2 542,37
Склад з/ч	1 151	234 801	234 801
Аммортизатор задний	10	30 169,49	30 169,49
Аммортизатор передний	10	30 932,2	30 932,2
Гайка	3	15	15
Карбюратор	9	103 652,54	103 652,54

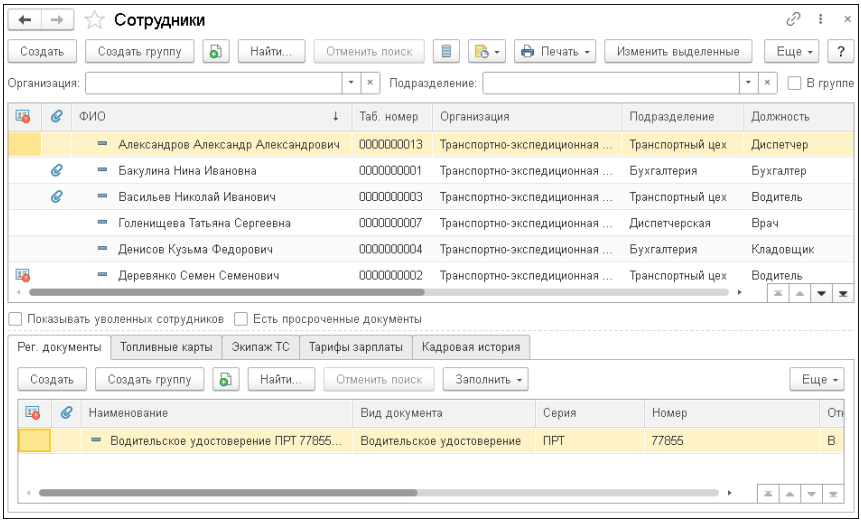
ГЛАВА 7

ПЕРСОНАЛ

В этой главе описаны инструменты совместного решения "1С:Управление автотранспортом Стандарт" (справочники, документы и отчеты), которые служат для учета и управления персоналом. Также рассмотрен учет рабочего времени и начисление заработной платы.

7.1. СОТРУДНИКИ

Справочник "Сотрудники" содержит данные о сотрудниках организаций. Сотрудниками могут являться водители, врачи, механики, диспетчеры и другие виды должностных лиц.



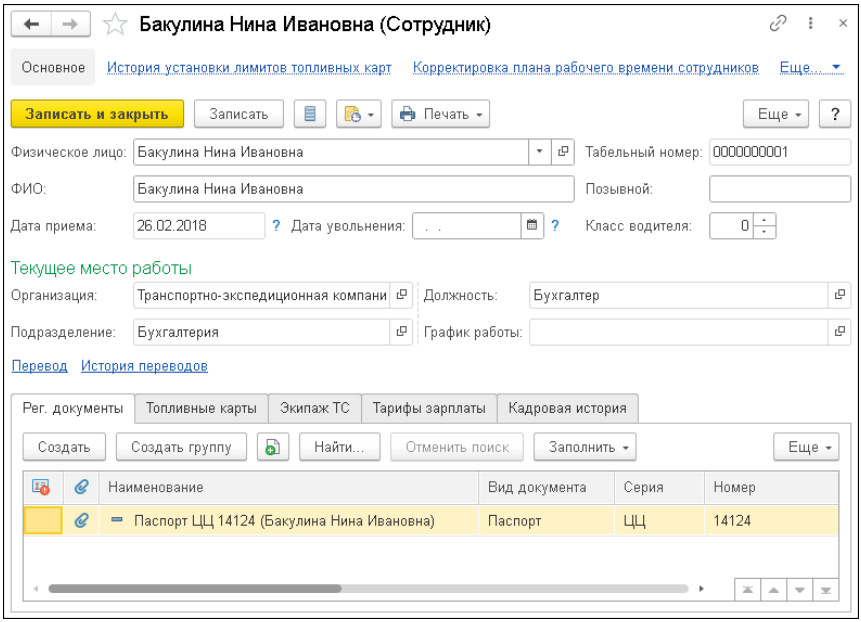
В программе под сотрудниками понимаются физические лица (люди), с которыми у организации может быть заключен один конкретный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Если с одним и тем же человеком организация заключает, например, два трудовых договора, то в программе этот человек должен быть представлен двумя сотрудниками. Это позволит получать информацию о человеке как сотруднике по каждому такому договору отдельно (строить отчеты по начислениям в разрезе таких сотрудников и т. п.).

Таким образом, каждый человек, с которым организация имеет трудовые отношения, в программе представлен отдельно как физическое лицо и отдельно как сотрудник. При этом одному такому физическому лицу может соответствовать несколько сотрудников, если с ним были заключены несколько трудовых договоров.

При добавлении в программу нового сотрудника создается соответствующее ему физическое лицо, и оно "привязывается" к сотруднику.

При создании нового сотрудника выполняется контроль дублирования: пользователю выдается предупреждение при совпадении данных по организации, должности и физическому лицу. Программа запрещает запись нового элемента при совпадении данных по организации, подразделению, должности и физическому лицу.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника "Сотрудники".



По гиперссылкам, расположенным в панели навигации карточки сотрудника, можно перейти к следующим сведениям о сотрудниках организаций, расположенным на отдельных страницах формы:

- история установки лимитов топливных карт;
- корректировка плана рабочего времени сотрудников;

- заметки, введенные по поводу данного объекта программы;
- присоединенные файлы;
- данные о тарифах, согласно которым ведется начисление заработной платы сотрудников и физических лиц;
- сведения о транспортных средствах, за которыми закреплен сотрудник.

В карточке сотрудника указывается:

- соответствующее сотруднику физическое лицо;
- ФИО;
- дата приема и увольнения;
- табельный номер;
- позывной;
- класс водителя.

Группа реквизитов "Текущее место работы" отображает информацию о текущем месте работы сотрудника:

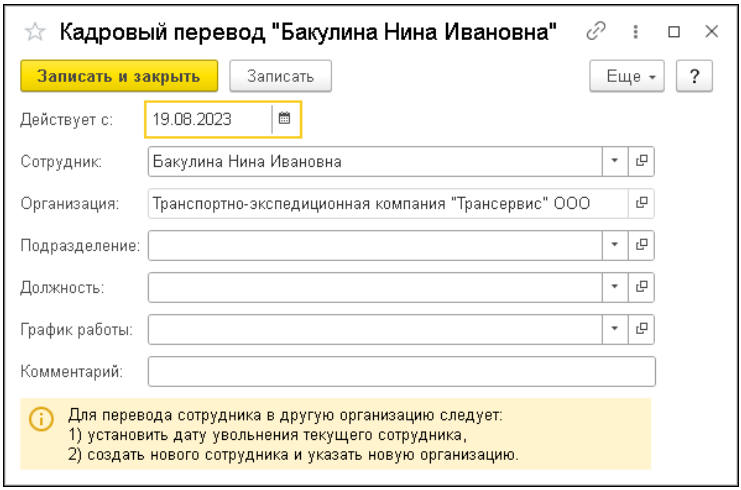
- организация,
- подразделение,
- должность,
- график работы.

На закладках формы элемента справочника "Сотрудники" указываются следующие сведения о сотрудниках организаций:

- Закладка "Рег. документы" содержит список регистрационных документов сотрудника. Строки, соответствующие просроченным документам, отображаются на красном фоне. Существует возможность формирования отчета по просроченным документам. Кнопка "Заполнить" этой закладки используется для заполнения регистрационных документов сотрудника по связанному с ним физическому лицу. Это упрощает заполнение

регистрационных документов нового сотрудника при переводе в другую организацию.

- Закладка "Топливные карты" содержит информацию о картах безналичной оплаты, закрепленных за сотрудниками.
- Закладка "Экипаж ТС" содержит сведения о транспортных средствах, за которыми закреплен сотрудник.
- Закладка "Тарифы зарплаты" содержит информацию о тарифах, согласно которым ведется начисление заработной платы сотрудников.
- Записи закладки "Кадровая история" содержат историю изменений текущего места работы сотрудника. Переход к этой закладке можно выполнить по гиперссылке "История переводов", расположенной на форме элемента справочника "Сотрудники". Первая запись формируется при создании сотрудника. Для изменения значений реквизитов "Текущее место работы" карточки сотрудника можно воспользоваться кнопкой "Создать" этой закладки или гиперссылкой "Перевод" карточки сотрудника. В результате откроется форма "Кадровый перевод", в которой пользователь может указать изменившиеся сведения. Первая запись закладки автоматически создается при первичном вводе информации о сотруднике.



Важно!

Перевод сотрудника в другую организацию рекомендуется выполнять следующим образом:

- установить дату увольнения текущего сотрудника,
- создать нового сотрудника и указать для него новую организацию.

Для хранения информации о кадровых переводах сотрудников компании предназначен регистр "Кадровая история сотрудников".

В списке "Сотрудники" путем установки соответствующих флажков можно отображать уволенных сотрудников и устанавливать отбор по сотрудникам с просроченными документами и топливными картами.

По кнопке "Печать", расположенной на форме списка, а также на форме элемента справочника "Сотрудники", можно получить печатную форму графика работы сотрудников с учетом плановых корректировок.

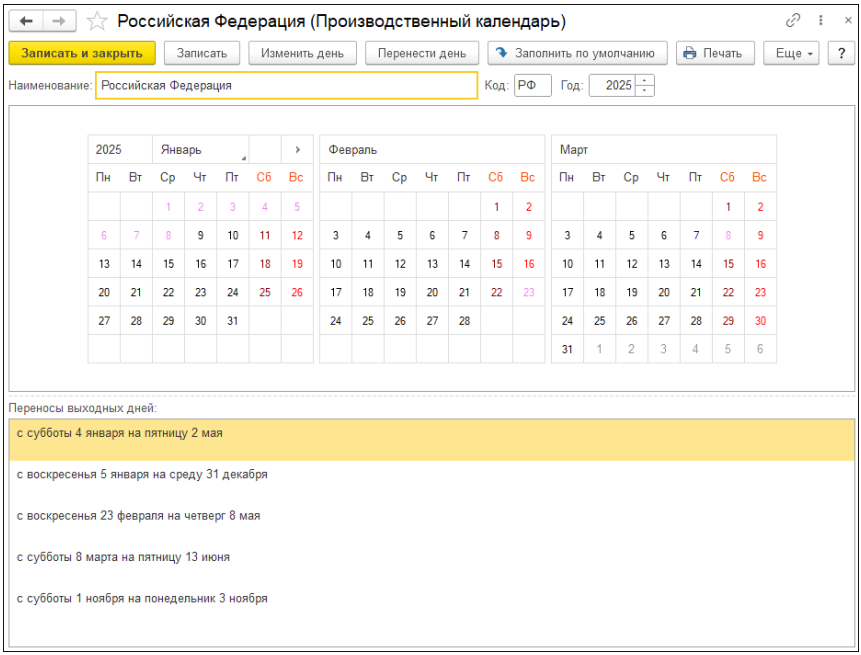
7.2. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.2.1. Производственные календари

Производственные календари – это своеобразный классификатор, постоянные сведения, которые не меняются в течение года. Их может быть несколько, т.к. в разных регионах предусмотрен разный состав праздничных дней и соответственно переносов. Составляются на основе общегосударственного (делается ежегодно пользователем, ответственным за ведение общей НСИ после получения общегосударственного календаря, на основании этого календаря работают все подразделения предприятия, все разделы программы и формируются графики работы). Рекомендуется формировать производственный календарь сразу на весь год.

Производственные календари сами по себе не используются в учете, они используются для создания графиков работы.

Список "Производственные календари" открывается по соответствующей команде в разделе "Персонал" – "Учет рабочего времени". В списке хранятся производственные календари, которые используются в программе. Для ввода нового производственного календаря в списке нажмите кнопку "Создать".



С помощью команды "Заполнить по умолчанию" можно заполнить календарь на основании общегосударственного производственного календаря, входящего в поставку программы.

На текущий год автоматическое формирование производственного календаря производится на основании уже утвержденных сведений о рабочих днях, праздниках и переносах праздничных дней, на будущие годы – согласно ТК РФ (для российского производственного календаря).

При вводе нового производственного календаря вручную следует заполнить заголовок производственного календаря:

- "Наименование";
- "Код" – не более 3 знаков;
- "Год" – по умолчанию проставляется текущий.

При нажатии кнопки "Изменить день" для выделенного дня календаря выводится контекстное меню, позволяющее изменить вид данного дня. Виды дней производственного календаря обозначаются разными цветами:

- черным – рабочий день,
- темно-красным – суббота,
- красным – воскресенье,
- темно-синим – предпраздничный,
- фиолетовым – праздник.

По умолчанию новый производственный календарь заполнен выходными днями.

С помощью кнопки "Перенести день" можно выполнить перенос праздничного дня на другой день. Выполнять такой перенос имеет смысл в том случае, если данные календаря нужны, но официально он еще не принят и в программе его еще нет, т.к. не все переносы правительство утвердило. Можно заполнить переносы раньше, а потом, когда данные общегосударственного календаря будут утверждены и войдут в поставку программы, переносы автоматически корректируются. Для переноса праздничного дня на другой день выполните следующие действия:

- выделите в производственном календаре праздничный день, который необходимо перенести;
- нажмите кнопку "Перенести день";
- выберите в календаре дату переноса, нажмите "ОК".
- Сведения о переносах дней отображаются в правой части производственного календаря в списке "Переносы дней".

Кнопка "Печать" используется для того, чтобы вывести сводные сведения о производственном календаре на указанный год:

- Предусмотрен вывод сведений о годовом балансе рабочего времени, а также по месяцам, за квартал, полугодие.
- Выводится статистика по количеству календарных дней, рабочих, выходных и праздничных дней, а также рабочее время в часах при 40-часовой, 36-часовой и 24-часовой рабочей неделе.

7.2.2. Графики работы

Справочник "Графики работы" содержит перечень всех графиков работы предприятия.

Графики работы формируются на основе производственных календарей. Можно использовать графики работы как для предприятия в целом, так и для его подразделений (например, график работы склада). В графике работы подразделения содержится информация о рабочих днях этого подразделения.

В зависимости от производственной необходимости или в зависимости от потребностей тех подразделений, для которых график работы предназначен, графики работы могут настраиваться на весь год или на определенный период. Также настройка графика работы может проводиться время от времени в течение всего года, на некоторое количество дней вперед.

На форме списка графиков работы выводится следующая информация:

- "Наименование" – заполняется при вводе графика;
- "Производственный календарь" – при вводе указывается, на каком основании введен график работы.
- "Способ заполнения" – вид графика. В зависимости от способа заполнения графики могут быть двух видов:
  - "По неделям (почасовые)" – такой график жестко привязан к дням недели. Это самый простой график работы, наиболее часто встречающийся. К этому виду

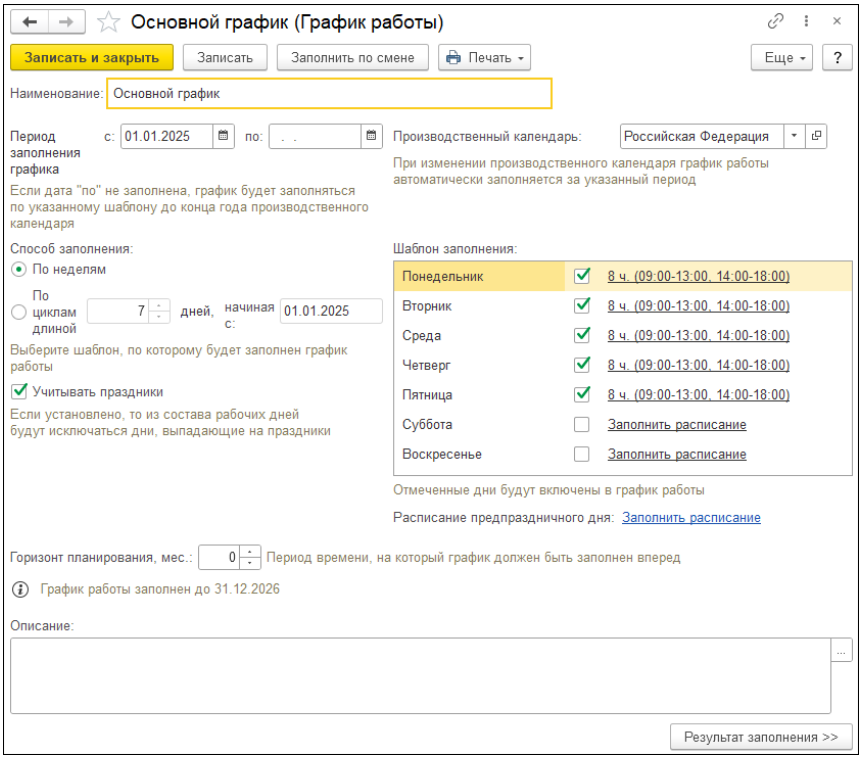
принадлежат графики "40-часовая рабочая неделя" и другие. Различаются они только количеством отработанного времени или отработанных дней. Пятидневка, шестидневка, два рабочих дня в неделю – варианты этого графика работы.

- "По циклам произвольной длины". Такой график жестко привязан к числам месяца, т.к. в качестве начала цикла указывается определенная дата, от которой отсчитывается дни цикла. Дни недели на этот график не влияют, очень редко учитываются праздничные дни. Вариантами циклических графиков являются сменные графики, а также графики со скользящими выходными: сутки через трое, два через два и прочие.

- "Возможная причина" – результат проверки правильности заполнения графика. Выводится предупреждение об ошибках при заполнении графика работы.
- "Описание" – подробное описание заполняется при вводе.

Красным цветом выделяются графики, которые неправильно заполнены.

Для создание нового графика надо воспользоваться кнопкой "Создать" и в появившейся форме заполнить необходимые поля.



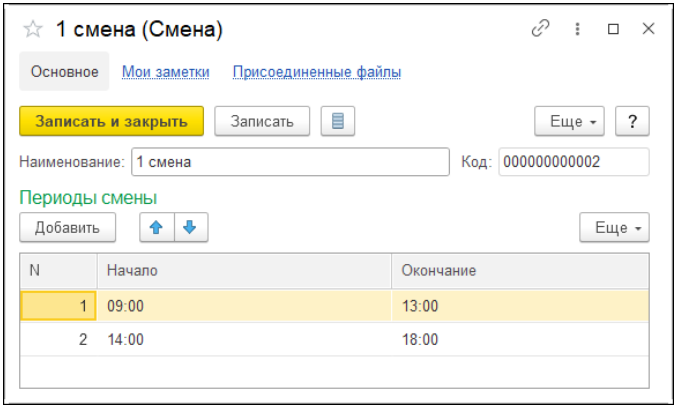
При настройке графиков работы надо учитывать следующее:

- Необходимо ввести нужное количество графиков работы на основании производственного календаря.
- Для каждого графика работы необходимо указать, какие дни являются в нем рабочими. График работы необходимо заполнять на столько дней вперед, на сколько это необходимо тем, кто его использует.
- В конце года необходимо заполнить имеющийся график работы несколько вперед на основании данных прошлого года на следующий год, чтобы не было ошибок при расчетах различных документов (на период до выхода общегосударственного календаря на следующий год).

Кнопка "Заполнить по смене" используется при заполнении времени начала и окончания смены для всех отмеченных в таблице "Шаблон заполнения" дней по выбранной смене (о сменах см. ниже). Отмеченные дни будут включены в график работы.

7.2.3. Смены

Справочник "Смены" содержит перечень всех рабочих смен предприятия и предназначен для целей учета труда и посменного планирования. Для целей посменного планирования требуется для каждой рабочей смены предприятия указать периоды, из которых состоит смена. Смена может состоять как из одного периода, так и из нескольких. Перечень смен вносится в табличную часть "Периоды", например: некоторая смена может состоять из 2 периодов – один до обеденного перерыва в смене, другой – после.



Важным является указание времени начала каждого подпериода. При этом применяется следующее правило: если время начала периода меньше времени окончания, то этот период принадлежит одним суткам (не пересекает полночь),

если же время начала периода больше или равно времени окончания, то этот период располагается в двух сутках (пересекает полночь). Согласно этому правилу, период со временем начала "22-00" и окончания "06-00" будет расшифровываться как период ночной смены, начинающийся в 22 часа одних суток, и заканчивающийся в 06 утра следующего дня.

Следует учитывать, что точное совпадение суммарной длительности периодов смены и объема рабочего времени не требуется.

Если посменное планирование производства не ведется, то указание периодов смен можно пропустить.

7.2.4. Виды использования рабочего времени

Значения из справочника "Виды использования рабочего времени" выбираются в форме элемента плана видов расчета "Начисления" и задают обозначение, под которым данное начисление будет отражено в табеле учета рабочего времени (Форма Т-13).

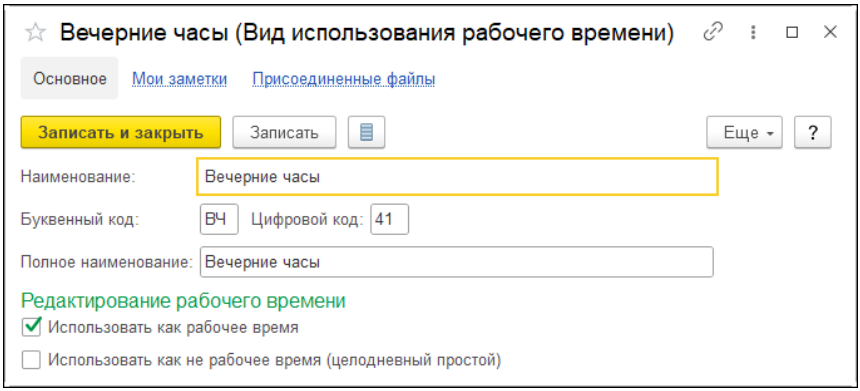
Виды использования рабочего времени

Создать | Найти... | Отменить поиск | Еще | ?

Буквенный код	Цифровой код	Наименование	Полное наименование
Б	19	Больничный	Временная нетрудоспосо...
Т	20	Больничный неоплачиваемый	Больничный неоплачивае...
ЛЧ	21	Сокращенная продолжительность рабочего ...	Сокращенная продолжит...
ЛЧ	21	Сокращенное рабочее время в соответствии...	Сокращенное рабочее вр...
ПВ	22	Время вынужденного прогула	Время вынужденного про...
Г	23	Выполнение государственных обязанностей	Выполнение государстве...
ПР	24	Прогул	Прогул
НС	25	Продолжительность работы в режиме непол...	Продолжительность рабо...
НС	25	Работа в режиме неполного рабочего времени	Работа в режиме неполно...
В	26	Выходные дни	Выходные дни (еженедел...

Для вида использования рабочего времени могут быть установлены следующие признаки:

- "Использовать как рабочее время". При отображении графика работы сотрудника, если рабочее время превышает запланированное, то время отображается зеленым цветом, если меньше запланированного – красным, если совпадает – черным.
- "Использовать как не рабочее время (целодневный простой)". При отображении графика работы сотрудника, отпуск вытесняет рабочее время по графику, т.е. дни на которые запланирован отпуск отображаются серым цветом как выходные и праздники.



7.2.5. Корректировка рабочего времени

Документ "Корректировка рабочего времени" в зависимости от установленного вида операции служит для:

- Корректировки факта отработанного времени сотрудников. Данные документа используются при формировании табеля учета времени Т13.
- Корректировки плана рабочего времени сотрудников. Данные документа используются в печатной форме графика работы сотрудника за год, при автозаполнении экипажа ТС в документах. Документ "Корректировка рабочего времени" с видом операции "Корректировка плана" позволяет корректировать плановое рабочее время сотрудников без изменения графика работы.

В табличной части документа заполняется перечень видов использования рабочего времени, с указанием даты начала, количества используемых дней и количества часов за день. При корректировке плана также заполняется рабочая смена.

Корректировки позволяют планировать рабочее время с учетом отклонений, например, отпуск или больничный.

Корректировка рабочего времени ТР000000003 от 22.02.2025...

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Отчеты | Еще | ?

Номер: ТР000000003 Дата: 22.02.2025 0:00:00 Организация: Транспортно-экспедиционная

Сотрудник: Мачулин Сергей Петрович Вид операции: Корректировка факта

Добавить | Еще

N	Вид использования	Дата начала	Дней	Время
1	Отстранение от работы без оплаты	22.02.2025	1	08:00

Комментарий: Ответственный: Брыкин (Администратор)

7.2.6. Табели учета рабочего времени водителей

Документ "Табель учета рабочего времени водителей" предназначен для составления организациями "Табелей учета рабочего времени" в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г.

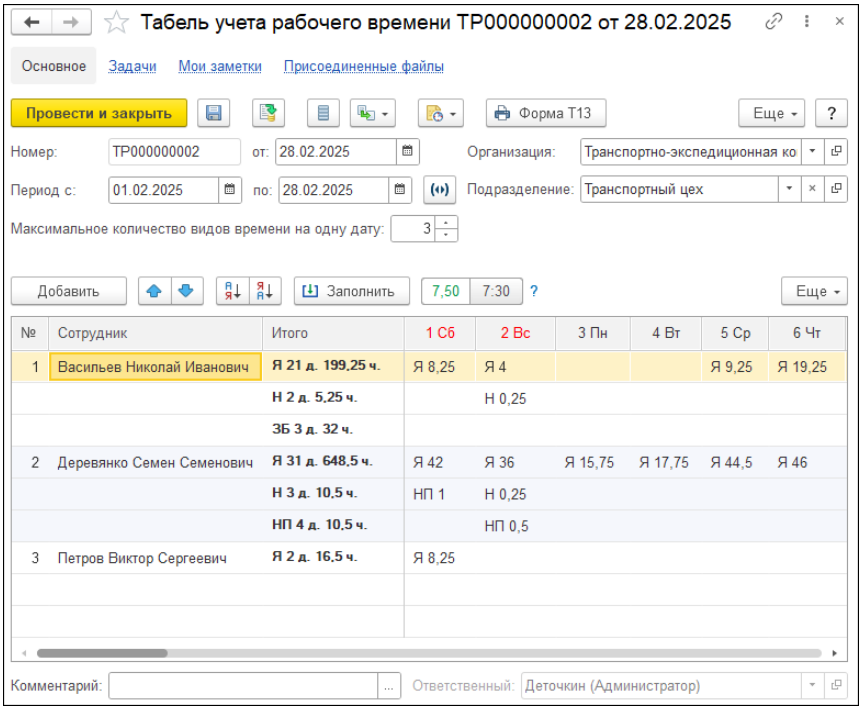
Перед формированием табеля обязательно должна быть выбрана организация. Существует возможность сформировать табели как по всей организации сразу, так и по конкретному подразделению.

Кнопка "Заполнить" позволяет заполнить табель по имеющейся в базе данных информации об использовании рабочего времени. Информация об использовании рабочего времени формируется следующим образом:

1. При проведении путевых листов формируется отработанное время каждого водителя, с учетом времени простоя и ночного времени.
2. При проведении ремонтных листов, в соответствии с заполненной в них табличной частью закладки

"Исполнители", формируется время в ремонте каждого водителя.

3. Для переходящих путевых листов, у которых не указана дата возвращения, в табель попадает плановое время работы, заданное в реквизите "Продолжительность рабочего дня" в настройках организации (раздел "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Учет времени").



Табличная часть содержит информацию об использовании сотрудниками рабочего времени по дням месяца.

Кнопка "Заполнить" позволяет сформировать таблицу по имеющейся в базе информации об использовании рабочего времени:

- При проведении путевых листов, формируется отработанное время каждого сотрудника, с учетом времени простоя и ночного времени.
- При проведении ремонтных листов, в соответствии с заполненной табличной частью закладки "Исполнители", формируется время каждого сотрудника в ремонте.
- По данным документов "Корректировка использования рабочего времени".
- Для переходящих путевых листов, у которых не указана дата возвращения, в табель попадает плановое время работы, заданное в реквизите "Продолжительность рабочего дня" в настройке учетной политики.

Данные выбираются с учетом периода, организации и подразделения (если подразделение не указано, то по всем подразделениям). В таблицу не попадает время с видом "Рабочее время". Возможно ручное заполнение/редактирование таблицы.

Реквизит "Максимальное количество видов времени на одну дату" определяет количество различных видов времени, отображаемых в табеле (количество строк по одному сотруднику). При заполнении по кнопке "Заполнить", если имеются данные по количеству видов времени, превышающему это число (N), то будут отобраны первые N видов времени по приоритету (явка, вечерние, ночные, сверхурочные, остальные), остальные в табель не попадут.

Важно!

Для того чтобы при проведении путевых и ремонтных листов информация по отработанному времени использовалась в табеле, в настройках организации должен быть установлен

флажок "Учет рабочего времени" (раздел "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Учет времени").

Кнопка "Печать" позволяет сформировать печатную форму Т-13.

7.3. УЧЕТ ЗАРПЛАТЫ

В этой главе описаны возможности совместного решения "1С:Управление автотранспортом Стандарт" (справочники, виды расчетов, документы и отчеты), которые служат для начисления заработной платы по "Путевым листам", "Ремонтным листам" и "Маршрутным листам".

7.3.1. Начисления

План видов расчета "Начисления" содержит список основных видов начислений по путевым листам и ремонтным листам. Информация о начислениях используется в справочнике "Тарифы з/п водителей" и определяет способ расчета.

Виды начислений для расчета з/п для путевых листов могут быть следующие:

- сдельная оплата по выработке;
- процентом от выручки;
- процентом от прочих начислений;
- фиксированной суммой;
- доплата за ночные часы;
- доплата за работу в праздники и выходные;
- оплата по часовому тарифу.

Для начисления з/п по ремонтным листам может быть только один вид расчета:

- оплата за участие в ремонте.

Для расчета способом "Сдельная оплата по выработке" в справочнике "Тарифы з/п водителей" необходимо выбрать параметр выработки. На объем этой выработки по путевому листу будет умножаться тариф расчета заработной платы.

Для расчета способом "Процентом от выручки" необходимо, чтобы для путевого листа были заполнены товарно-транспортные документы с рассчитанной стоимостью услуг. Заработная плата по путевому листу будет рассчитана как процент от суммы стоимостей услуг по всем ТТД путевого листа. В справочнике "Тарифы з/п водителей" для данного способа расчета тариф измеряется в процентах.

Для расчета способом "Процентом от прочих начислений" необходимо заполнить таблицу базовых расчетов, чтобы для путевого листа были заполнены товарно-транспортные документы с рассчитанной стоимостью услуг. Заработная плата по путевому листу будет рассчитана как процент от суммы стоимостей услуг по всем ТТД путевого листа. В справочнике "Тарифы з/п водителей" для данного способа расчета тариф измеряется в процентах.

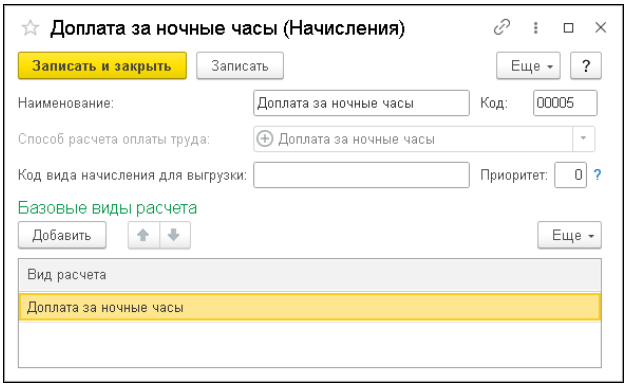
Для вида начисления со способом расчета "Фиксированной суммой" в справочнике "Тарифы з/п водителей" указывается готовая фиксированная сумма, которая будет подставляться в начисления по путевым листам.

Для расчета способом "Доплата за ночные часы" тарифы начисления з/п будут использоваться только в случае, когда водитель работал в период времени с 22:00 до 6:00.

Расчет способом **"Доплата за работу в праздники и выходные"** будет применяться в случае, если работа по путевому листу производилась в выходные или праздничные дни. Расчет выполняется по любому базовому виду расчета.

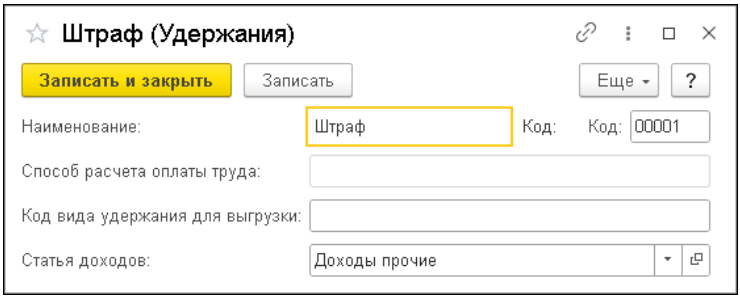
В поле "Приоритет" указывается приоритет для порядка расчета доплат внутри тарифов с одинаковым видом начисления.

Программа содержит несколько предопределенных видов начислений, для которых невозможно изменить способ расчета.



7.3.2. Удержания

План видов расчета "Удержания" содержит список удержаний, используемых при начислении удержаний. В этот план видов расчета включаются такие удержания сотрудников, как штрафы ГИБДД, возмещение ущерба и другие.



Для удержаний используется только один способ расчета – "Фиксированной суммой".

В поле "Код вида начисления для выгрузки" указывается код соответствующего вида удержания плана видов расчета "Удержания" типовой конфигурации (ЗУП, ERP).

Статья доходов используется для отражения удержаний по оперативным доходам компании.

7.3.3. Тарифы зарплаты

Справочник "Тарифы зарплаты" содержит информацию по тарифам, согласно которым ведется начисление зарплаты сотрудникам.

Тарифы могут быть объединены в тарифные планы, а могут непосредственно назначаться водителям. В справочнике можно объединять тарифы в произвольные группы и подгруппы.

- Для тарифов, у которых назначен вид начисления со способом расчета "Процентом от выручки" или "Процентом от видов начислений", величина тарифа задается в процентах. В этом случае при расчете зарплаты по путевому листу вначале будут рассчитаны суммы по базовым видам начислений, а затем от этих сумм будут рассчитаны доплаты.

- Для тарифов, у которых назначен вид начисления со способом расчета "Сдельная оплата по выработке", необходимо выбрать параметр выработки, от величины которой будет рассчитываться сумма начисления.
- Тарифы, у которых назначен вид начисления со способом расчета "Доплата за ночные часы", будут применяться только в том случае, если работа по путевому листу производилась в период времени с 22:00 до 6:00.
- Тарифы, у которых назначен вид начисления со способом расчета "Доплата за работу в праздники и выходные", будут применяться в случае, если работа по путевому листу производилась в выходные или праздничные дни. Расчет выполняется по любому базовому виду расчета
- Для тарифов, у которых назначен вид начисления со способом расчета "Оплата по часовому тарифу" необходимо выбрать временной параметр выработки. В основу расчета размера оплаты труда работника берется тарифная ставка и количество отработанного работником времени с учетом выбранного параметра выработки.
- Тарифы, у которых выбран вид начисления "Оплата за участие в ремонте", будут использоваться только в ремонтных листах. Сумма зарплаты по ремонтным листам будет рассчитываться для исполнителей, у которых указано отработанное время, как произведение количества отработанных часов на тариф. В тарифах зарплаты водителей с видом начисления "Оплата за участие в ремонте" заблокирована возможность изменения параметра выработки. При расчете зарплаты по данному тарифу используются значения параметра выработки "Время в ремонте".
- При использовании тарифов, у которых выбран вид начисления "Фиксированной суммой", начисление не имеет расчетной базы (т.е. начисляется фиксированной суммой).

Редактирование и ввод новой информации о тарифе производится в отдельном диалоговом окне.

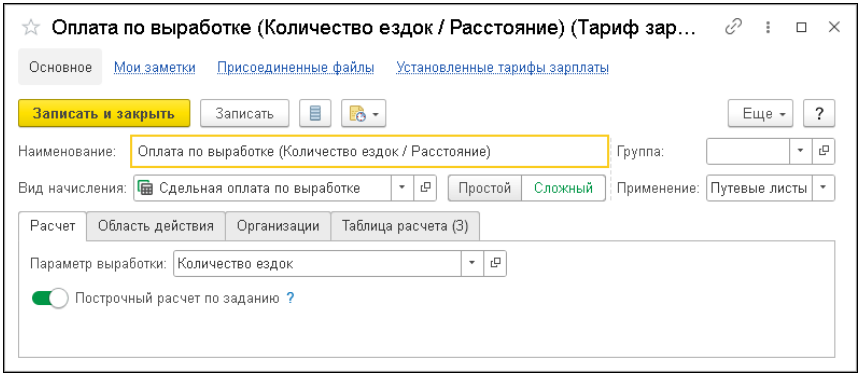
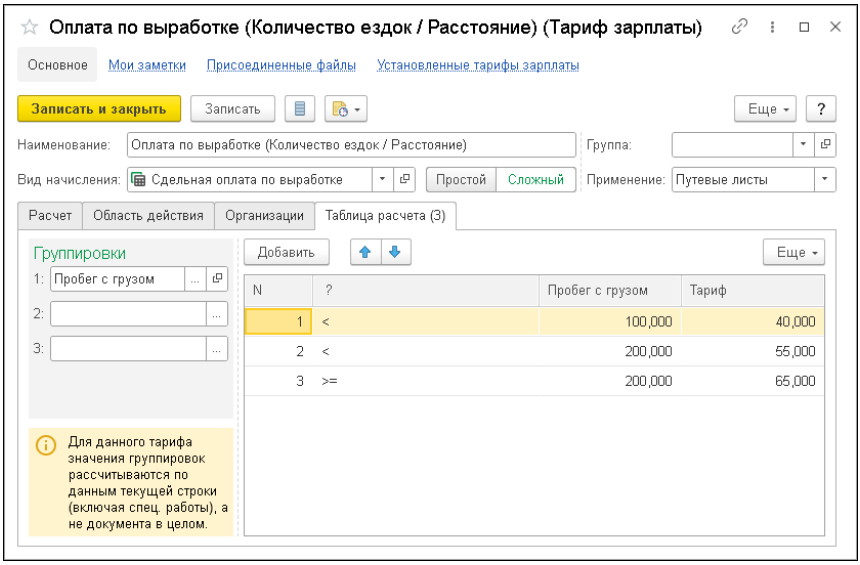


Таблица 60 Реквизиты тарифа зарплаты

Реквизит	Содержимое
Группа	Группа тарифов справочника "Тарифы зарплаты", в которую входит данный тариф.
Вид начисления	Значение данного реквизита определяет, каким способом будет рассчитываться з/п водителя.
Простой/Сложный	Если переключатель установлен в значение "Сложный", то можно настроить зависимость тарифа от объема выполненной работы. Данное значение переключателя может использоваться для тарифов со следующими видами начислений: • оплата по часовому тарифу; • оплата за участие в ремонте; • сдельная оплата по выработке; • фиксированной суммой.
Параметр выработки	Значение данного реквизита определяет, для какой выработки будет рассчитываться сумма начислений. Выбирается из справочника "Параметры выработки ТС и водителей".

Реквизит	Содержимое
Построчный расчет по заданию	От установки этой настройки зависит алгоритм расчета по тарифам. Если настройка установлена, то в "Путевом листе" будет использоваться построчный расчет зарплаты. Расчет выполняется по табличной части "Задание" в "Путевом листе" индивидуально для каждой строки табличной части, а затем результаты суммируются. Учитываются значения из колонок табличной части и данные таблицы "Спец.работы". Когда один и тот же параметр указан и в соответствующей колонке, и в таблице "Спец.работы", значения суммируются. Если тариф не является построчным, то расчет выполняется по документу в целом. Сперва рассчитывается значение параметра по документу в целом, а затем по таблице расчета определяется соответствующий тариф, который используется при расчете. Грузоподъемность, объем кузова определяются по документу в целом, но при построчном расчете к этим значениям могут быть добавлены параметры прицепов из табличной части. Класс груза может рассчитываться в целом по документу или построчно, а выручка всегда определяется в целом по документу.

На иллюстрации выше показана форма элемента справочника "Тарифы зарплаты" с установленным переключателем "Сложный". Для сложных тарифов на соответствующей закладке задается таблица расчета, которая определяет зависимость тарифа от объема работы.



Реквизиты закладки "Таблица расчета" ("Группировка тарифа 1", "Группировка тарифа 2", "Группировка тарифа 3") определяют вид табличной части, в которой производится настройка тарифа от объема выработки.

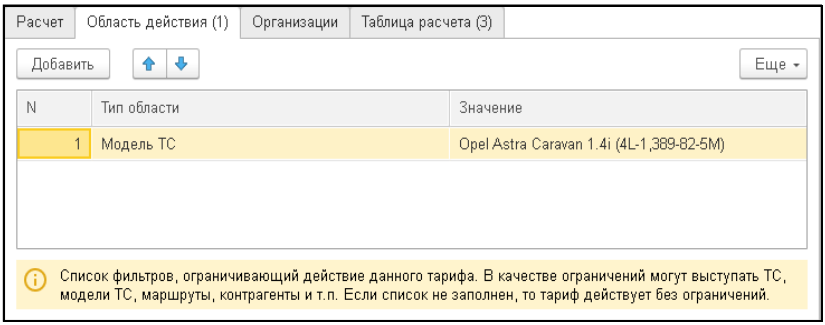
В каждой строке табличной части путем выбора условия сравнения и величины значения для условия, задается необходимый тариф. В дальнейшем при расчете суммы начислений в путевом листе программа будет анализировать заполненную табличную часть и выбирать первую отвечающую условиям строку.

В табличной части закладки "Область действия" задается список фильтров, которые ограничивают действие данного тарифа. В качестве фильтров могут быть выбраны следующие объекты:

- транспортные средства;
- модели транспортных средств;
- типы транспортных средств;

- маршруты перевозки. Используется только при начислении зарплаты по путевым листам;
- контрагенты. Используется только при начислении зарплаты по путевым листам;
- класс водителя;
- вид ремонта. Используется только при начислении зарплаты по ремонтным листам.

Если в табличной части "Область действия" заполнено несколько строк, то тариф будет использоваться только в том случае, когда работа по путевому листу удовлетворяет всем условиям. Например, пусть табличная часть будет заполнена, как показано ниже:



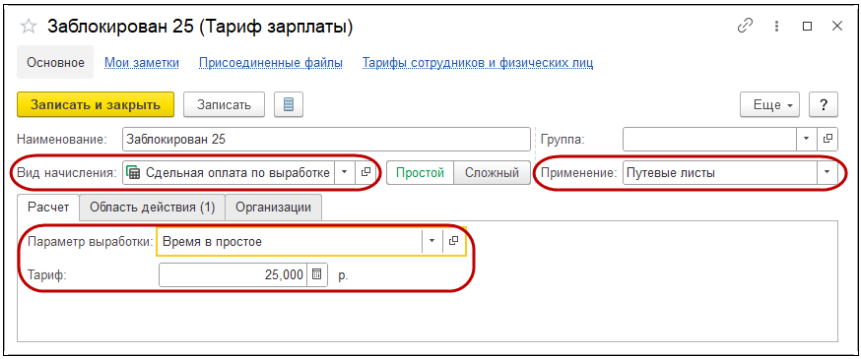
В этом случае тариф будет использоваться только для тех путевых листов, у которых выбран автомобиль такой модели.

Если табличная часть закладки "Область действия" не заполнена, то тариф будет применяться без ограничений.

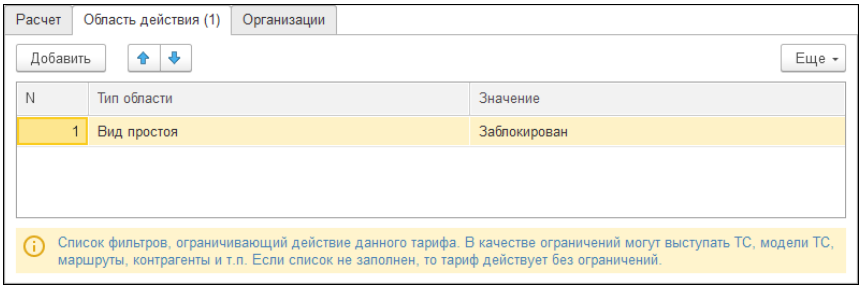
Табличная часть закладки "Организации" предназначена для указания организаций, для которых данный тариф будет использоваться. Если табличная часть не заполнена, то тариф будет применяться для всех организаций.

При необходимости производить оплату простоев водителям в разных размерах в зависимости от вида простоя следует произвести установку тарифов следующим образом.

1. В тарифах зарплаты, применяемых для "Путевых листов", выбрать вид начисления "Сдельная оплата по выработке", предопределенный параметр выработки "Время в простое" и указать размер тарифа.

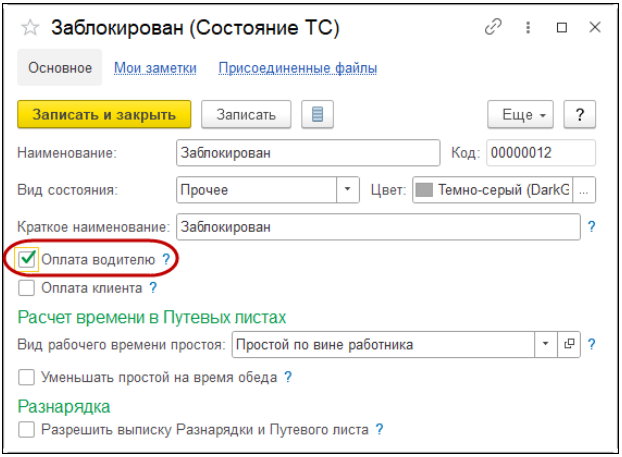


2. При настройке области действия тарифа следует установить "Тип области" в значение "Вид простоя" и задать соответствующее этому виду простоя состояние ТС.

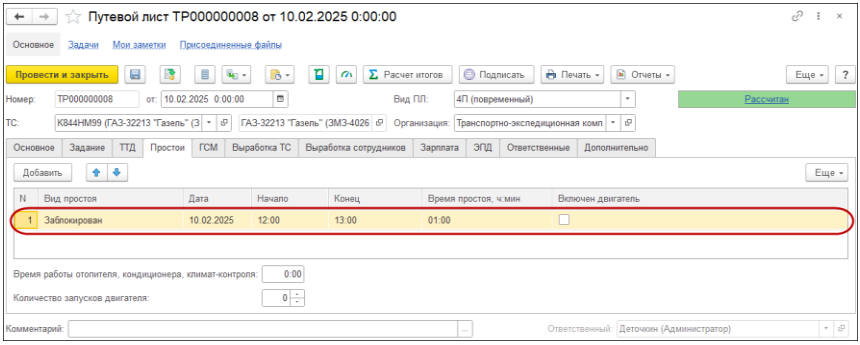


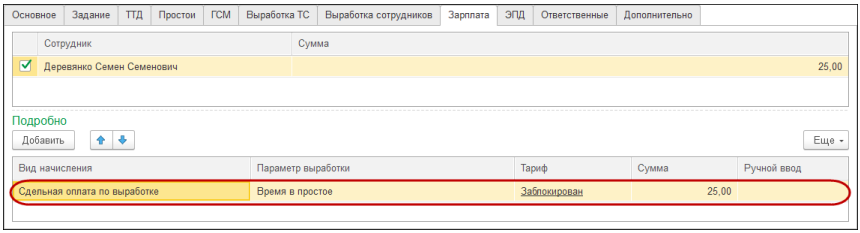
Важно!

Для оплаты простоя для соответствующего состояния ТС должен быть установлен признак "Оплата водителю".



3. В результате описанной выше настройки в случае указания соответствующего простоя в "Путевом листе" при расчете итогов по документу будет начислена зарплата по этому виду простоя.





7.3.4. Тарифные планы начисления зарплаты

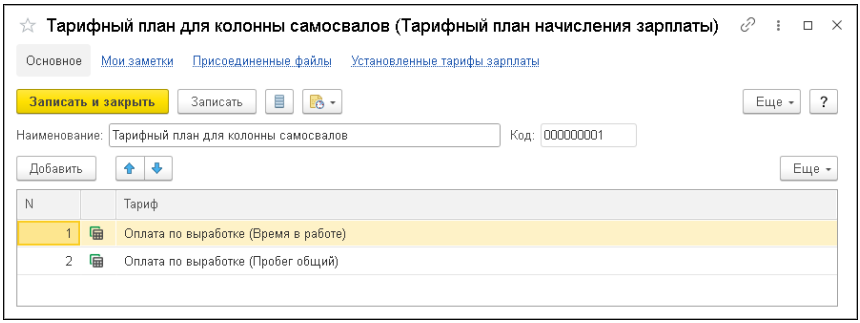
Справочник "Тарифные планы начисления зарплаты" предназначен для объединения тарифов в различные наборы.

Например, пусть начисление з/п каждого водителя выполняется по следующим тарифам:

- тариф за пробег;
- тариф за простой;
- доплата за классность;
- тариф за участие в ремонте.

Вместо того чтобы каждому водителю назначать все эти тарифы, тарифы можно объединить в один тарифный план и назначать водителям этот тарифный план.

Редактирование и ввод новой информации о тарифном плане производится в следующем диалоговом окне.



7.3.5. Начисление зарплаты

Документ "Начисление зарплаты" предназначен для заполнения данными начислений сотрудников сдельно по документам:

- "Маршрутный лист",
- "Путевой лист";
- "Ремонтный лист»;
- "Начисление премий";
- "Начисление удержаний",

и выгрузки данных документа в типовые конфигурации:

- "1С:Бухгалтерия предприятия";
- "1С:Зарплата и управление персоналом";
- "1С:ERP".

Начисление зарплаты ТР000000001 от 15.02.2025 0:00:00

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Заполнить | Еще | ?

Номер: ТР000000001 от: 15.02.2025 0:00:00 Организация: Транспортно-экспедиционная к

Месяц начисления: Февраль 2025 с: 01.02.2025 по: 28.02.2025 Подразделение: Все подразделения

Начисления (14) | Удержания

Добавить | Еще

N	Сотрудник	Подразделение	Вид расчета	Результат	Отработано дней
1	Бакулина Нина Ивановна	Бухгалтерия	Оплата по часовому тарифу		25,00
2	Васильев Николай Иванович	Транспортный цех	Сдельная оплата по выработке	215 954,64	
3	Васильев Николай Иванович	Транспортный цех	Оплата по часовому тарифу		21,00
4	Денисов Кузьма Федорович	Бухгалтерия	Сдельная оплата по выработке	2 090,00	
5	Денисов Кузьма Федорович	Бухгалтерия	Оплата по часовому тарифу		19,00
6	Деревянко Семен Семено...	Транспортный цех	Сдельная оплата по выработке	15 613,75	
7	Деревянко Семен Семено...	Транспортный цех	Оплата по часовому тарифу		31,00
			Итого:	242 820,89	148,00

Итого по сотрудникам

Сотрудник	Начислено	Удержано	Результат
Васильев Николай Иванович	215 954,64		215 954,64
Денисов Кузьма Федорович	2 090,00		2 090,00
Деревянко Семен Семенович	15 613,75		15 613,75
Мачулин Сергей Петрович	1 215,00		1 215,00
Петров Виктор Сергеевич	7 947,50		7 947,50
Итого:	242 820,89		242 820,89

Комментарий: Ответственный: Деточкин (Администратор)

Таблица 61 Начисление зарплаты, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	По умолчанию используется организация, указанная в настройках пользователя.
Подразделение	Подразделение организации. Настройка по организации "Начислять зарплату по подразделению документа" определяет подразделение для начисления зарплаты сотрудников в "Путевых листах", "Маршрутных листах" и "Ремонтных листах": • "Да" – используется подразделение, указанное в документе; • "Нет" – используется текущее подразделение сотрудника.
Ответственный	Пользователь, создавший документ.
Месяц начисления	Значение определяет, в каком месяце регистрируются данные.
Период с **по**	Интервал времени, за который вводятся (или заполняются) начисления и удержания.

Табличную часть документа можно заполнять автоматически, либо вручную.

Кнопка "Заполнить" позволяет автоматически заполнить документ на основании данных (премии и удержания попадают в документ в варианте "Заполнить с премиями и удержаниями"):

- регистра расчета "Начисления" по зарплате водителей, полученных в результате проведения "Маршрутных листов", "Путевых листов" и "Ремонтных листов", а также "Начислений премий";
- регистра расчета "Удержания" по "Начислениям удержаний";
- регистра накопления "Рабочее время сотрудников", откуда берутся данные по количеству отработанных дней и часов.

Если у сотрудника есть отработанное время, но нет начислений вида "Оплата по часовому тарифу", то отработанные дни и часы подставляются:

1. в строку начислений, если строка начислений всего одна,
2. в новую строку, в которой заполняется вид начисления "Оплата по часовому тарифу", а результат остается нулевым.

Это сделано для корректной выгрузки в некоторые типовые конфигурации 1С.

Подразделение в табличной части заполняется в зависимости от значения настройки организации ("Администрирование" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Персонал" – "Начислять зарплату по подразделению документа"):

- из первичного документа, закладка "Дополнительно", при установленном флажке,
- из текущего места работы сотрудника (кадровая история) на дату документа.

Документ полностью выгружается в конфигурацию "1С:Бухгалтерия предприятия".

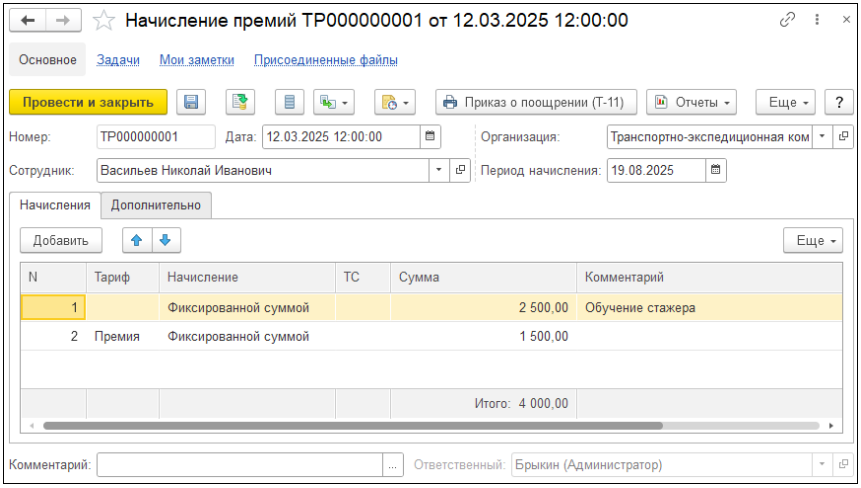
При выгрузке документа в конфигурации "1С:Зарплата и управление персоналом" и "1С:ERP" не будут выгружены строки табличной части "Начисления" с нулевыми суммами, но с заполненным количеством отработанных часов и дней.

7.3.6. Начисление премий

Документ "Начисление премий" предназначен для отражения премий сотрудников, не связанных с начислением зарплаты по документам "Путевой лист", "Ремонтный лист", "Маршрутный

лист". Документ может использоваться только для собственных водителей.

Данные документа используются для заполнения начислений в документе "Начисление зарплаты" и могут быть выгружены в типовые конфигурации.



Реквизиты документа рассмотрены в таблице.

Таблица 62 Начисление премий, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, по которой вводится документ.
Подразделение	Подразделение, по которому вводится документ.
Сотрудник	Сотрудник, по которому выполняется начисление премии.
Период начисления	Дата отражения начислений в учете. Может отличаться от даты документа.
План затрат	Ссылается на справочник «Планы применения затрат». Используется для получения статьи расхода для учета оперативных расходов.

В табличной части «Начисления» заполняются следующие данные:

Таблица 63 Начисление премий, закладка Начисления, реквизиты

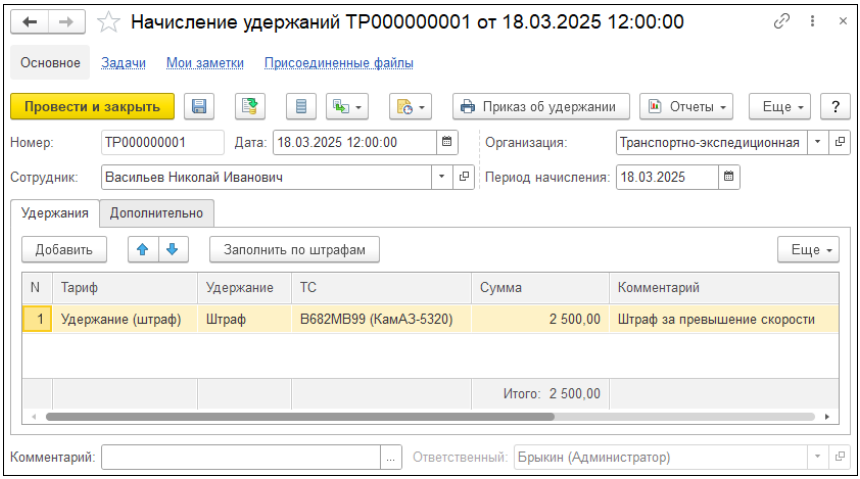
Реквизит	Содержимое
Тариф	Тариф зарплаты с применением "Премии", используемый для расчета премий.
Начисление	Вид начисления со способом расчета "Фиксированной суммой" для учета начислений.
ТС	Транспортное средство, с которым связано начисление премий.
Сумма	Сумма начисления в валюте управленческого учета.

С помощью кнопки "Печать" можно получить печатную форму "Приказ о поощрении сотрудника".

7.3.7. Начисление удержаний

Документ "Начисление удержаний" предназначен для отражения удержаний сотрудников, связанных с порчей имущества, штрафов ДТП и т.д.

Данные документа используются для заполнения удержаний в документе "Начисление зарплаты" и могут быть выгружены в типовые конфигурации.



Реквизиты документа рассмотрены в таблице.

Таблица 64 Начисление удержаний, реквизиты

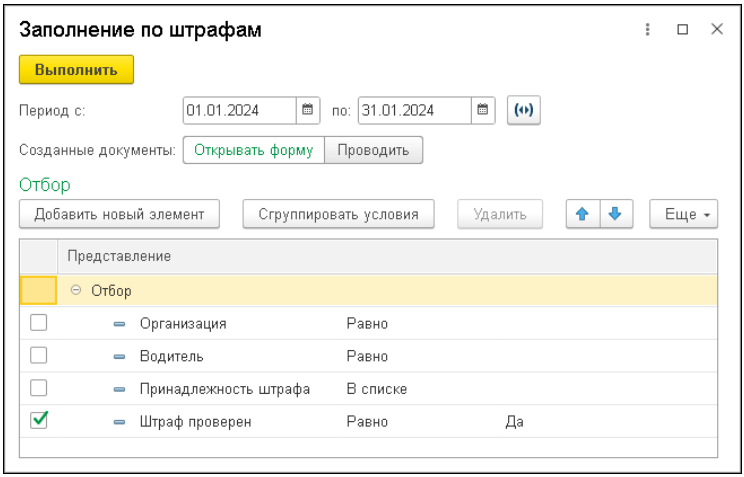
Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, по которой вводится документ.
Сотрудник	Сотрудник, по которому выполняется начисление удержания.
Период начисления	Дата отражения удержаний в учете. Может отличаться от даты документа.

В табличной части «Удержания» заполняются следующие данные:

Таблица 65 Начисление удержаний, закладка Удержания, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Тариф	Организация, по которой вводится документ.
Удержание	Тариф зарплаты с применением "Удержание", используемый для расчета удержания.
ТС	Транспортное средство, с которым связано удержание.
Сумма	Сумма удержания в валюте управленческого учета.
Основание	Основание удержания – документ "Штраф".

Табличную часть документа можно заполнять по данным документов "Штраф". В форме заполнения нужно указать период заполнения и действие при создании документов (если заполняется из списка документов), отборы по организации, сотруднику и другие. Выполняется проверка наличия уже созданных удержаний по штрафам, если они уже введены, то новые удержания не создаются.



С помощью кнопки "Печать" можно получить печатную форму "Приказ об удержании с сотрудника".

7.4. КОМАНДИРОВКИ ОРГАНИЗАЦИЙ

Документ "Командировки организаций" предназначен для регистрации командировок сотрудников организаций.

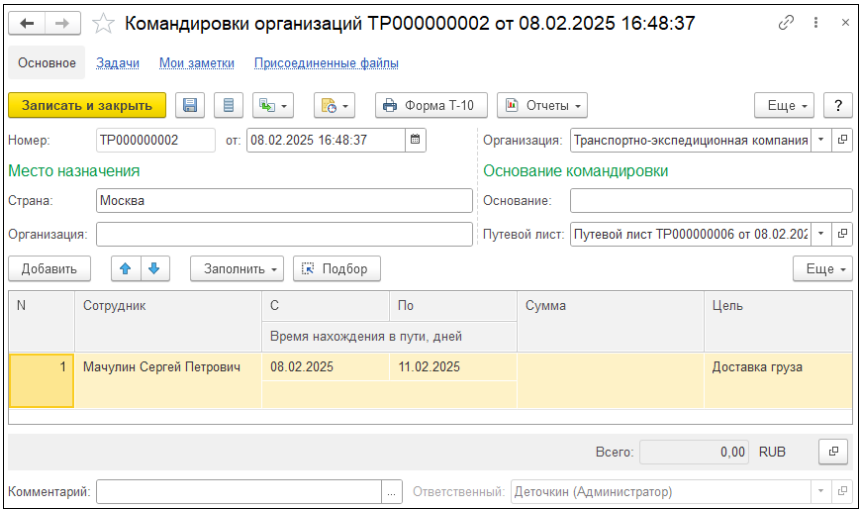


Таблица 66 Командировки организаций, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, по которой вводится документ.
Область "Место назначения"	
Страна	Страна, город, куда командируется сотрудник.
Организация	Организация, в которую командируется сотрудник.
Область "Основание командировки"	
Основание	Основание командировки.
Путевой лист	Путевой лист, являющийся основанием для командировки.
Табличная часть	
Сотрудник	Командируемый сотрудник.
С	Дата начала командировки.
По	Дата окончания командировки.
Цель	Цель командировки.

Документ "Командировки организаций" может быть введен на основании путевого листа.

Табличная часть документа может быть заполнена автоматически по указанному путевому листу, при помощи кнопки "Заполнить".

7.5. ОТЧЕТЫ

В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации о начислениях заработной платы.

7.5.1. Сводная ведомость по начисленной зарплате

Отчет "Сводная ведомость по начисленной зарплате" служит для анализа начисленной зарплаты сотрудников с учетом начисления премий и удержаний по документам:

- "Путевые листы";
- "Маршрутные листы";
- "Ремонтные листы";
- "Начисление премий";
- "Начисление удержаний".

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Сводная ведомость по начисленной зарплате

01.02.2025 – 31.03.2025 Сотрудник: Вид начисления: Организация:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 31.03.2025
Вид документа: Все документы

Организация / Сотрудник / Вид начисления	Должность / Тариф	Начисления	Премии	Удержания	Результат
Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО		3 720			3 720
Мачулин Сергей Петрович	Механик	3 720			3 720
Оплата за участие в ремонте		720			720
Фиксированной суммой		3 000			3 000
Итого		3 720			3 720

7.5.2. Ведомость работы водителей

Отчет "Ведомость работы водителей" позволяет получить информацию о результатах работы водителей по "Путевым листам" и "Маршрутным листам".

Ниже приведен пример сформированного отчета.

Ведомость работы водителей

01.02.2025 – 28.02.2025 Отображать водителей без данных Сотрудник:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025
Отображать водителей без данных: Нет

Сотрудник / Регистратор	Часы: В наряде (в ремонте)	Часы: В работе	Часы: Дневные	Часы: Ночные	Дней в наряде	Пробег: С грузом	Пробег: Порожний	Пробег: Общий	Перевезено, т
Бакулина Нина Ивановна	33:00	31:00	31:00		4	1 000		1 000	5
Путевой лист ТР000000020 от 13.01.2025 0:00:00	33:00	31:00	31:00		4	1 000		1 000	5
Денисов Кузьма Федорович					2				
Путевой лист ТР000000046 от 21.01.2025 0:00:00					1				
Путевой лист ТР000000047 от 28.01.2025 0:00:00					1				
Деревянко Семен Семенович	63:00	49:45	49:45		12	2 900		2 900	16
Путевой лист ТР000000020 от 13.01.2025 0:00:00	33:00	31:00	31:00		4	1 000		1 000	5
Путевой лист ТР000000003 от 04.02.2025 0:00:00	9:00	8:15	8:15		1	900		900	
Путевой лист ТР000000004 от 05.02.2025 0:00:00					2				
Путевой лист ТР000000005 от 07.02.2025 0:00:00					1				
Путевой лист ТР000000008 от 10.02.2025 0:00:00					1				
Путевой лист ТР000000011 от 13.02.2025 0:00:00	21:00	10:30	10:30		3	1 000		1 000	11
Еценков Александр Габраилович	222:45	208:35	208:35		27	1 000	15 654,1	16 654,1	5
Путевой лист ТР000000020 от 13.01.2025 0:00:00	33:00	31:00	31:00		4	1 000		1 000	5
Путевой лист РИ000000002 от 06.02.2025 0:00:00	8:15	7:45	7:45		1		606,1	606,1	
Путевой лист РИ000000003 от 08.02.2025 0:00:00	140:15	131:05	131:05		17		5 420	5 420	
Путевой лист РИ000000005 от 28.02.2025 17:02:59	41:15	38:45	38:45		5		9 628	9 628	
Мачулин Сергей Петрович	74:00	33:15	33:15		12	71	19	90	10
Путевой лист ТР000000002 от 01.02.2025 0:00:00	9:00	8:15	8:15		1	71	19	90	5
Ремонтный лист РИ000000001 от 01.02.2025 16:03:49	2:00				1				

7.5.3. Карточка учета работы водителя

Отчет "Карточка учета работы водителя" позволяет получить информацию за период о работе водителя по "Путевым листам", "Ремонтным листам", "Маршрутным листам", нормативном и фактическом расходе топлива, начисленной зарплате, а также о суммах оказанных услуг по ТТД. Суммы оказанных услуг отображаются в валюте регламентированного учета.

Карточка учета работы водителя

Сформировать | Еще | ?

Период с: 01.02.2025 по: 28.02.2025 Водитель: Деревянко Семен Семенович

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ ВОДИТЕЛЯ
Деревянко Семен Семенович (таб.№ 0000000002)
за период с 01.02.2025 по 28.02.2025

Документ			Гаражн. №	Регистр. №	Марка	Время в работе и ремонте		Ездки	Пробег с грузом	Пробег без груза	Перевезено тонн	Выполнено т.км
Вид	Дата	Номер				Дни	Часы					
ПЛ	04.02.2025	ТР000000003	00046	К670ВМ33	МАЗ 331	1	9:00	1	900			
ПЛ	05.02.2025	ТР000000004	00005	К844НМ99	ГАЗ-32213	2	16:30	2	1 912	8	5,8	5 544,8
ПЛ	07.02.2025	ТР000000005	00005	К844НМ99	ГАЗ-32213	1	8:15	1	500			
ПЛ	09.02.2025	ТР000000007	00005	К844НМ99	ГАЗ-32213	1	4:00	1	180			
ПЛ	10.02.2025	ТР000000008	00005	К844НМ99	ГАЗ-32213	1	10:05	1	680			
ПЛ	13.02.2025	ТР000000011	00001	О301ММ99	ГАЗ-22140	3	21:00	2	1 000		11	5 500
					Итого:	9	68:50	8	5 172	8	16,8	11 044,8

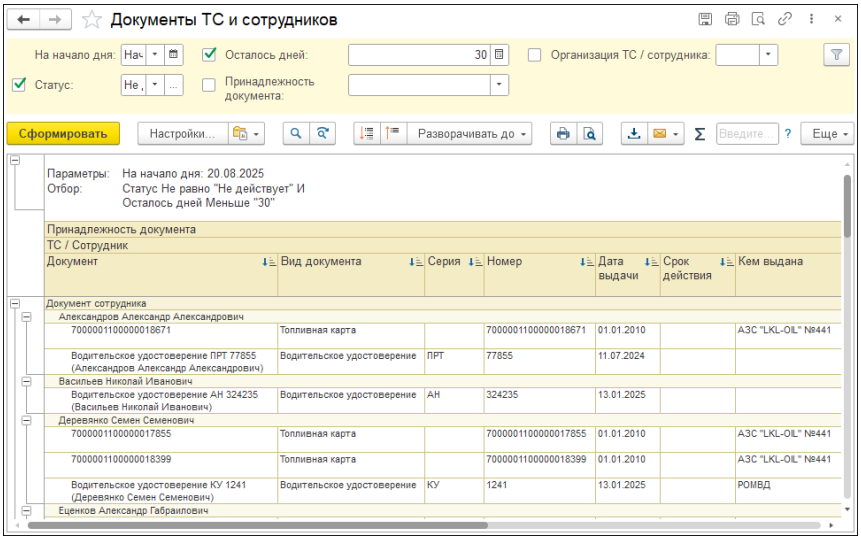
В колонке "Дни" выводится количество календарных дней по путевому листу и количество календарных дней, затраченных водителем на ремонт по ремонтному листу.

В колонке "Часы" выводится время в наряде (ремонте) водителя. Время в наряде включает рабочее время и перерывы на обед и отдых.

7.5.4. Документы ТС и сотрудников

Отчет "Документы ТС и сотрудников" позволяет получить информацию о документах сотрудников и транспортных средств. Этот отчет может быть полезен для контроля сроков

действия таких документов, как медицинские справки, паспорта, полис ОСАГО и др.



Обязательно следует указать дату, на которую формируется отчет. Если дату не указать, то отчет будет сформирован на текущую дату.

Отчет может быть сформирован только для ТС или только для водителей, при помощи отбора "Принадлежность документа", в котором можно установить значение "Документ ТС" либо "Документ водителя".

Для того чтобы получить информацию о просроченных документах водителей и ТС, в настройках отчета следует установить значение "меньше 0" для отбора "Осталось дней". Количество просроченных дней выделяется красным цветом, если в настройках отчета установлен флажок "Выделять отрицательные".

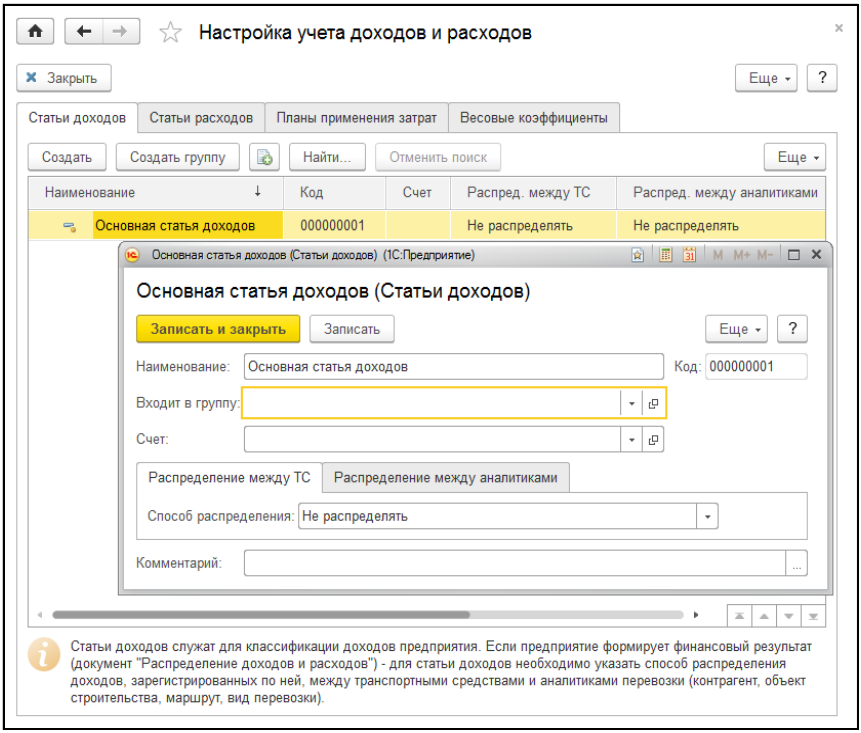
ГЛАВА 8

ДОХОДЫ И РАСХОДЫ

В этой главе описаны инструменты совместного решения "1С:Управление автотранспортом Стандарт", которые служат для управления затратами компании, а также позволяют анализировать затраты и получаемую прибыль.

8.1. НАСТРОЙКА УЧЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Для использования подсистемы "Доходы и расходы" необходимо включить ее использование в настройках программы (раздел "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Доходы и расходы" – "Учет доходов и расходов") и выполнить настройку объектов в форме "Настройка доходов и расходов".



Форма "Настройка учета доходов и расходов" предназначена для настройки параметров и правил распределения доходов и расходов автотранспорта. Диалоговое окно формы содержит страницы:

- "Статьи доходов";
- "Статьи расходов";
- "Планы применения затрат";
- "Весовые коэффициенты".

На страницах формы в нижней части расположена информационная панель с описанием назначения объектов, расположенных на данной странице.

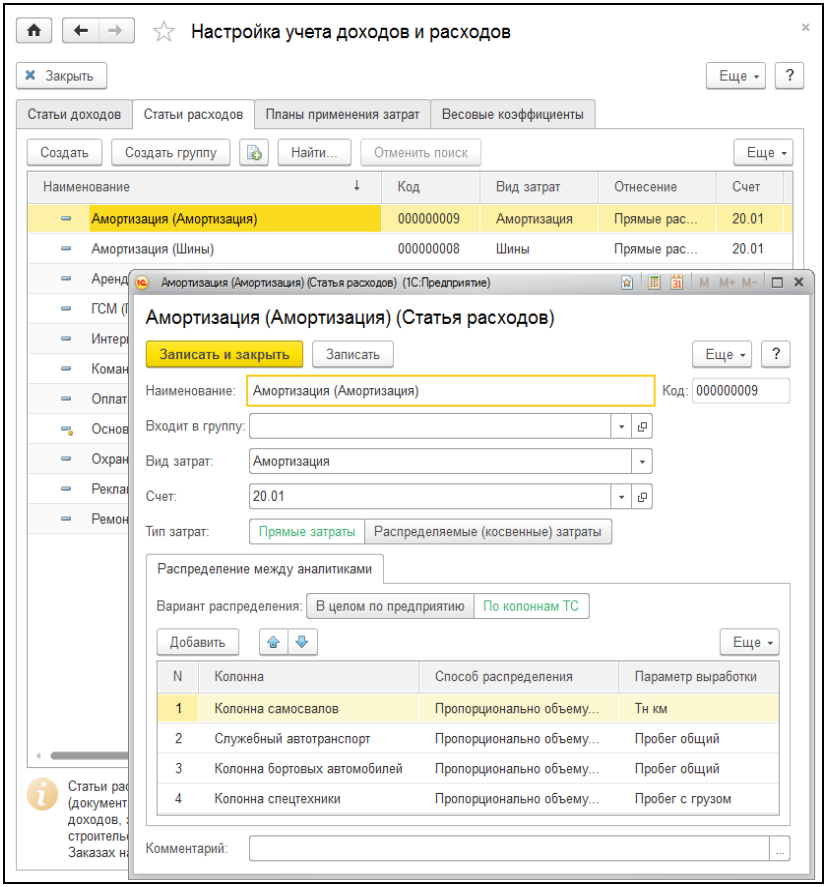
На закладке "Статьи доходов" отображаются элементы справочника "Статьи доходов" (см. рисунок выше). Реквизиты справочника рассмотрены в таблице.

Таблица 67 Статьи доходов, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Счет	Счет доходов.
Распределение между ТС	
Способ распределения	Может принимать следующие значения: • Не распределять, • Поровну, • Пропорционально балансовой стоимости ТС, • Пропорционально объему выработки из путевых листов.
Параметр выработки	Используется при способе распределения "Пропорционально объему выработки из путевых листов".
Распределение между аналитиками	
Способ распределения	Может принимать следующие значения: • Не распределять, • Пропорционально объему выработки из путевых листов.
Распределение непрямых доходов	Способ распределения непрямых доходов по заказам: • По заданиям (Заказам на ТС) всех транспортных средств; • По собственным заданиям (Заказам на ТС) транспортного средства.
Параметр выработки	Используется при способе распределения "Пропорционально объему выработки из путевых листов".

Справочник "Статьи доходов" содержит предопределенный элемент "Основная статья доходов".

На закладке "Статьи расходов" отображаются элементы справочника "Статьи расходов".



Справочник "Статьи расходов" содержит предопределенный элемент "Основная статья расходов".

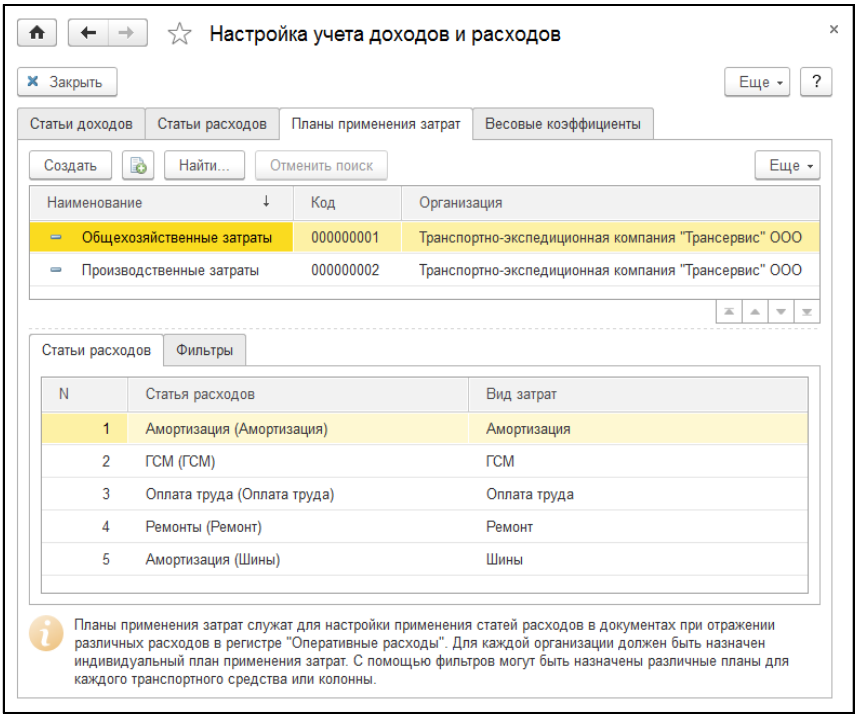
Реквизиты справочника рассмотрены в таблице.

Таблица 68 Статьи расходов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Вид затрат	Выбирается из списка: • Амортизация; • ГСМ; • Оплата труда; • Ремонт; • Шины; • Оформление документов; • Прочие.
Счет	Счет затрат.
Тип затрат	Переключатель определят тип затрат: прямые или распределяемые (косвенные) затраты.
Распределение между ТС	
Способ распределения	Для распределения между ТС может принимать следующие значения: • Не распределять, • Пропорционально объему выработки из путевых листов, • Пропорционально балансовой стоимости ТС, • Поровну, • Пропорционально прочим статьям.
Вариант распределения	Вариант способа распределения расходов между ТС по объему выработки: • В целом по предприятию; • По колоннам ТС.
Параметр выработки	Используется при способе распределения "Пропорционально объему выработки из путевых листов".

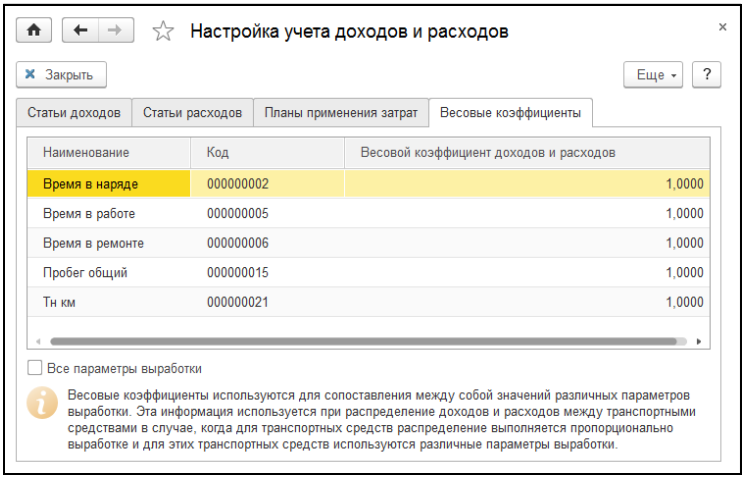
Реквизит	Содержимое
Колонна	Используется при способе распределения "Пропорционально объему выработки из путевых листов" и варианте распределения "По колоннам ТС". В табличной части для колонны ТС указывается параметр выработки.
Статья расходов	Используется при способе распределения "Пропорционально прочим статьям".
Распределение между аналитиками	
Вариант распределения	Вариант способа распределения расходов между аналитиками по объему выработки: • В целом по предприятию; • По колоннам ТС.
Способ распределения	Может принимать следующие значения: • Не распределять, • Пропорционально объему выработки из путевых листов.
Параметр выработки	Используется при способе распределения "Пропорционально объему выработки из путевых листов".
Распределение непрямых расходов	Способ распределения непрямых расходов по заказам: • По заданиям (Заказам на ТС) всех транспортных средств; • По собственным заданиям (Заказам на ТС) транспортного средства..
Колонна	Используется при варианте распределения "По колоннам ТС". В табличной части для колонны ТС указывается способ распределения и параметр выработки.

В списке "Планы применения затрат" можно просматривать и редактировать планы затрат.



Данные справочника "Планы применения затрат" используются в документах "Путевой лист" и "Ремонтный лист" для подстановки статьи расходов, соответствующей виду затрат по организации и транспортному средству, которые выбраны в документе.

В списке "Весовые коэффициенты" выполняется настройка весовых коэффициентов, для корреляции участия различных параметров выработки в распределении доходов и расходов.



Основные прямые расходы отражаются документами "Ремонтный лист", "Путевой лист" и другими.

Прочие прямые и косвенные расходы вводятся документом "Прочие доходы и расходы".

8.2. ПЛАНЫ ПРИМЕНЕНИЯ ЗАТРАТ

Справочник "Планы применения затрат" предназначен для настройки аналитики и правил применения затрат. Данные справочника используются в документах "Путевой лист" и "Ремонтный лист": при создании нового документа программа автоматически выбирает соответствующий области действия план затрат, при этом его можно изменить на другой. Все затраты по путевым и ремонтным листам будут распределены согласно выбранным планам затрат в этих документах.

План затрат "Мегатранс ООО" (Планы применения зат...

Основное | Мои заметки | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Наименование: План затрат "Мегатранс ООО" Код: 000000001

Организация: Мегатранс ООО

Статьи расходов (10) | Область действия

Добавить | Еще

N	Статья расходов	Вид затрат
1	Амортизация	Амортизация
2	ГСМ	ГСМ
3	Оплата труда	Оплата труда
4	Административные расходы	Оформление документов
5	Шины и агрегаты	Шины
6	Списание агрегатов	Списание агрегатов
7	Списание материалов на прочие расходы	Списание материалов на прочие рас...
8	Выдача расходных материалов	Выдача расходных материалов
9	Ремонт	Ремонт
10	Прочие расходы	Прочие

В план включены статьи по всем видам затрат, необходимым для отражения расходов в документах Путевой лист, Ремонтный лист, Выдача расходных материалов

Например, можно завести один план затрат для учета производственных затрат при оказании автомобильных услуг сторонним клиентам и другой план затрат – при использовании автомобилей для служебных, внутрихозяйственных целей.

Табличная часть "Статьи расходов" предназначена для настройки списка статей расходов, которые будут применяться в данном плане.

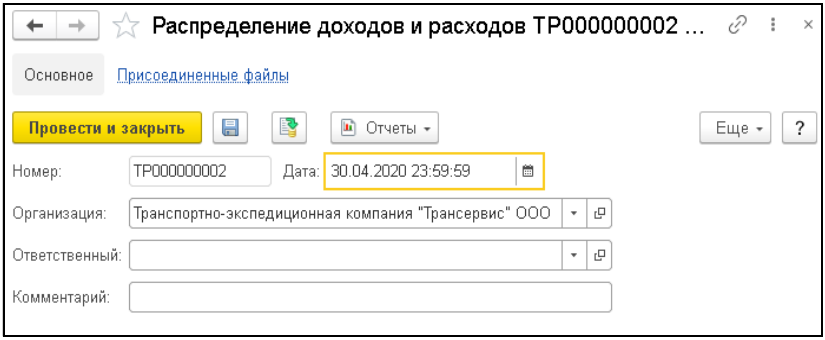
Табличная часть "Область действия" предназначена для настройки фильтров действия данного плана. В качестве элементов фильтра могут указываться значения колонн и транспортных средств.

8.3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Документ "Распределение доходов и расходов" предназначен для распределения доходов и расходов между транспортными средствами и дополнительными аналитиками и формирования финансового результата.

При вводе документа необходимо указать следующие реквизиты:

- "Организация" – организация, для транспортных средств которой будет выполняться распределение затрат.
- "Колонна" – колонна, для которой будет выполняться распределение затрат. Если колонна не указана, то распределение затрат будет выполняться для всех транспортных средств организации.



Распределение выполняется за период с начала учета по окончание месяца даты документа. Документ может создаваться вручную с необходимой произвольной периодичностью, или формироваться с помощью регламентного задания "Распределение доходов и расходов".

Настройки распределения доходов и расходов задаются в форме "Настройка учета доходов и расходов".

8.4. ПРОЧИЕ ДОХОДЫ И РАСХОДЫ

Документ "Прочие доходы и расходы" предназначен для отражения операций с доходами и расходами, учет которых не автоматизирован в программе, а также для событий, которые разнесены по времени.

Прочие доходы и расходы ТР000000005 от 07.02.2025...

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Отчеты | Еще | ?

Номер: ТР000000005 от: 07.02.2025 16:06:34

Организация: Транспортно-экспедиционная ко | Вид операции: Регистрация расходов

Подразделение: | Колонна: ?

Добавить | Заполнить | Еще

N	Дата	Статья расходов	Счет	ТС	Агрегат	Заказ	Сумма
1	07.02.2025	Амортизация (Шины)	20.01				251 200,00
2	07.02.2025	Аренда офиса					57 000,00
3	07.02.2025	Ремонты					258 000,00
4	07.02.2025	Оплата труда (Оплата ...	20.01				212 520,00
5	07.02.2025	Амортизация (Шины)	20.01	К670ВМ33...			2 540,00
6	07.02.2025	Амортизация (Шины)	20.01	О301ММ9...			2 410,00
7	07.02.2025	Амортизация (Шины)	20.01	К932ЕР99...			9 140,00

НДС в сумме: 0,00 Всего с НДС 809 920,00 RUB

Комментарий: | Ответственный:

Документ может формировать хозяйственные операции:

- Регистрация доходов;
- Регистрация расходов.

При создании документа необходимо указать следующие реквизиты.

- "Организация" – организация документа, на которую относятся доходы или расходы.
- "Подразделение" – подразделение организации, на которое относятся доходы или расходы.
- "Колонна" – колонна, на которую относятся доходы или расходы.

В зависимости от выбранной хозяйственной операции табличная часть документа будет содержать графы:

- "Дата" – дата отражения в учете. Может не совпадать с датой ввода документа.
- "Статья расходов/расходов" – ссылается на справочник "Статьи доходов" или "Статьи расходов" соответственно.
- "ТС" – ссылается на справочник "Транспортные средства и оборудование".
- "Агрегат" – агрегат ТС, если указан, то по нему будет начислен износ.
- "Сумма" – сумма отражается в валюте регламентированного учета.
- "Заказ" – используется в качестве аналитики для распределения доходов/расходов.
- "Ставка НДС", "Сумма НДС" – ставка и сумма НДС предоставленных или полученных услуг. Отражается в валюте регламентированного учета.
- "Всего" – общая сумма прочих доходов/расходов.

С помощью кнопки "Заполнить" можно выполнить заполнение табличной части в соответствии с выбранным видом операции документа:

- **Заполнить ТС в эксплуатации.** Выполняется заполнение всеми транспортными средствами, которые на дату документа находятся в эксплуатации в выбранной организации, подразделении и колонне (если значение в документе не выбрано, то при запросе ТС отбор не накладывается).
- **Заполнить амортизацию для ТС в эксплуатации.** Выполняется заполнение всеми транспортными средствами, которые на дату документа находятся в эксплуатации в выбранной организации, подразделении и колонне и на дату документа указано значение плановой амортизации в карточке ТС (операция "Регистрация расходов").
- **Заполнить амортизацию агрегатов ТС**. Выполняется заполнение агрегатами, для которых износ начисляется по периоду – один раз в месяц, и которые ещё не полностью изношены. При этом заполняются ТС, на которых установлен агрегат, расходы отражаются по этим ТС.
- **Заполнить платежами по транспортному налогу**. При выборе этого варианта заполнения открывается форма для указания периода, за который необходимо заполнить налог (по умолчанию заполняется предыдущий год). Табличная часть документа заполняется данными о начисленном размере налога за выбранный квартал или за весь год для всех ТС, отображаемых в отчете и имеющих размер налога больше 0. Статья расходов заполняется предопределенным значением "Транспортный налог".
- **Заполнить дату.** Выполняется заполнение колонки "Дата" выбранным значением даты.
- **Заполнить статью.** Выполняется заполнение колонки "Статья" выбранным значением статьи.

Документ "Прочие доходы и расходы" может быть введен на основании документов:

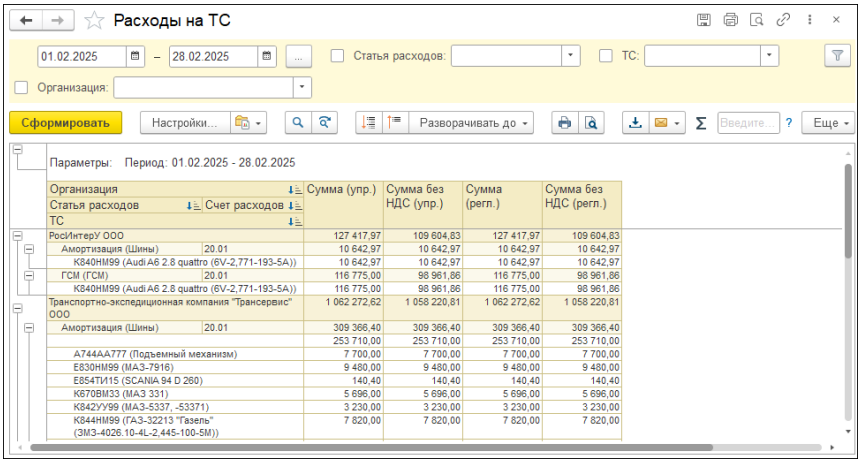
- "Списание материалов";
- "Ремонтный лист".

При вводе на основании создается документ с хозяйственной операцией "Регистрация расходов". В случае ввода на основании "Ремонтного листа" в табличной части заполняется строка с указанием ТС, даты ремонта и предопределенной статьи "Ремонты".

8.5. ОТЧЕТЫ

8.5.1. Расходы на ТС

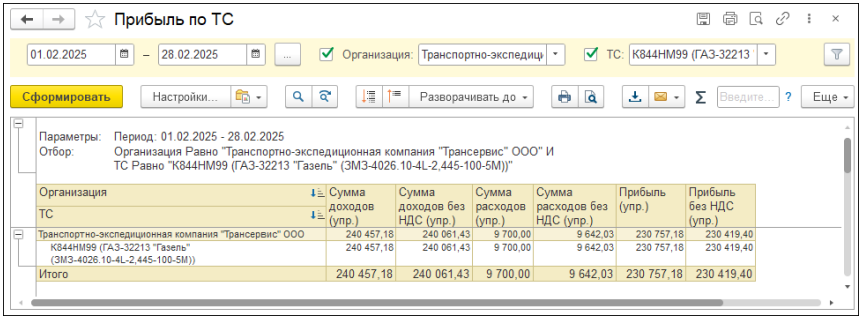
Отчет "Расходы на ТС" содержит информацию за произвольный период по затратам автомобиля с аналитикой по статьям затрат, автомобилям, контрагентам.



Организация / Статья расходов / ТС	Счет расходов	Сумма (упр.)	Сумма без НДС (упр.)	Сумма (регл.)	Сумма без НДС (регл.)
РосИнтерУ ООО		127 417,97	109 604,83	127 417,97	109 604,83
Амортизация (Шины)	20.01	10 642,97	10 642,97	10 642,97	10 642,97
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))		10 642,97	10 642,97	10 642,97	10 642,97
ГСМ (ГСМ)	20.01	116 775,00	98 961,86	116 775,00	98 961,86
К840НМ99 (Audi A6 2.8 quattro (6V-2,771-193-5A))		116 775,00	98 961,86	116 775,00	98 961,86
Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО		1 062 272,62	1 058 220,81	1 062 272,62	1 058 220,81
Амортизация (Шины)	20.01	309 366,40	309 366,40	309 366,40	309 366,40
		253 710,00	253 710,00	253 710,00	253 710,00
А744АА777 (Подъемный механизм)		7 700,00	7 700,00	7 700,00	7 700,00
Е830НМ99 (МАЗ-7916)		9 480,00	9 480,00	9 480,00	9 480,00
Е854ТМ15 (SCANIA 94 D 260)		140,40	140,40	140,40	140,40
К670ВМ33 (МАЗ 331)		5 696,00	5 696,00	5 696,00	5 696,00
К842УУ99 (МАЗ-5337, -53371)		3 230,00	3 230,00	3 230,00	3 230,00
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))		7 820,00	7 820,00	7 820,00	7 820,00

8.5.2. Прибыль по ТС

Отчет "Прибыль по ТС" содержит информацию о доходах и затратах автомобилей, расчет прибыли по ТС за определенный период.



Организация / ТС	Сумма доходов (упр.)	Сумма доходов без НДС (упр.)	Сумма расходов (упр.)	Сумма расходов без НДС (упр.)	Прибыль (упр.)	Прибыль без НДС (упр.)
Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	240 457,18	240 061,43	9 700,00	9 642,03	230 757,18	230 419,40
К844НМ99 (ГАЗ-32213 "Газель" (ЗМЗ-4026.10-4L-2,445-100-5М))	240 457,18	240 061,43	9 700,00	9 642,03	230 757,18	230 419,40
Итого	240 457,18	240 061,43	9 700,00	9 642,03	230 757,18	230 419,40

8.5.3. Прибыль по контрагентам

Отчет "Прибыль по контрагентам" предназначен для анализа прибыли работ ТС по контрагентам. С помощью данного отчета отображаются суммы доходов и расходов и их разница (прибыль).

Прибыль по контрагентам

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Контрагент: ТС:

Организация:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025

Организация / Контрагент	Сумма доходов (упр.)	Сумма доходов без НДС (упр.)	Сумма расходов (упр.)	Сумма расходов без НДС (упр.)	Прибыль (упр.)	Прибыль без НДС (упр.)
РосИнтерУ ООО			127 417,97	109 604,83	-127 417,97	-109 604,83
			127 417,97	109 604,83	-127 417,97	-109 604,83
Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО	1 773 940,10	1 633 151,16	1 062 272,62	1 058 220,81	711 667,48	574 930,35
			1 062 272,62	1 058 220,81	-1 062 272,62	-1 058 220,81
ЗАО "Кондитерские изделия"	557 445,44	541 634,44			557 445,44	541 634,44
ИП Петровский Олег Антонович	130 892,10	109 076,76			130 892,10	109 076,76
ООО "Автомолот"	92 474,40	92 474,40			92 474,40	92 474,40
ООО "Вип-Авто-Запчасть"	21 500,00	17 916,67			21 500,00	17 916,67
ООО "Молочная радость"	152 991,10	127 492,59			152 991,10	127 492,59
ООО "Притекс"	818 637,06	744 556,30			818 637,06	744 556,30
Итого	1 773 940,10	1 633 151,16	1 189 690,59	1 167 825,64	584 249,51	465 325,52

8.5.4. Анализ финансовых результатов

Данный отчет отображает информацию по финансовым результатам: доходы, расходы прибыль за период в разрезе статей доходов и расходов и различных аналитик учета доходов и расходов (ТС, заказ на ТС, контрагент, объект строительства, маршрут, вид перевозки). Существует возможность анализа доходов и расходов в отчетах в валюте управленческого учета без НДС (такая возможность добавлена и в другие отчеты, связанные с финансами).

Анализ финансовых результатов

01.02.2025 – 28.02.2025 ... Организация: Подразделение:

Сформировать Настройки... Разворачивать до Введите... ? Еще

Параметры: Период: 01.02.2025 - 28.02.2025

Раздел	Транспортно-экспедиционная компания "Трансервис" ООО		Итого	
Статья доходов / расходов Показатель "Прибыль / (убыток)"	Сумма	Сумма без НДС	Сумма	Сумма без НДС
Доходы	**2 073 940,10**	**1 883 151,16**	**2 073 940,10**	**1 883 151,16**
Основная статья доходов	2 073 940,10	1 883 151,16	2 073 940,10	1 883 151,16
Расходы	**(1 899 593,17)**	**-1 892 490,88**	**(1 899 593,17)**	**-1 892 490,88**
Амортизация (Шины)	(593 639,96)	-593 639,96	(593 639,96)	-593 639,96
Аренда офиса	(114 000,00)	-114 000	(114 000,00)	-114 000
ГСМ (ГСМ)	(95 933,21)	-90 827,51	(95 933,21)	-90 827,51
Интернет	(1 000,00)	-1 000	(1 000,00)	-1 000
Оплата труда (Оплата труда)	(538 760,00)	-538 760	(538 760,00)	-538 760
Ремонты	(556 260,00)	-554 263,41	(556 260,00)	-554 263,41
Прибыль / (убыток)	**174 346,93**	**-9 339,72**	**174 346,93**	**-9 339,72**

ГЛАВА 9

НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В конфигурации "Управление автотранспортом Стандарт" в связи с особенностями учета, наряду со стандартными формами, введены дополнительные справочники и регистры сведений, расширяющие атрибуты стандартных справочников.

9.1. НАСТРОЙКА И ОБНОВЛЕНИЕ ОБЩИХ КЛАССИФИКАТОРОВ

Общие классификаторы – это вспомогательные справочники, которые помогают пользователю ускорить процесс ввода данных и избежать ошибок ввода текстов. Программа поддерживает следующие классификаторы:

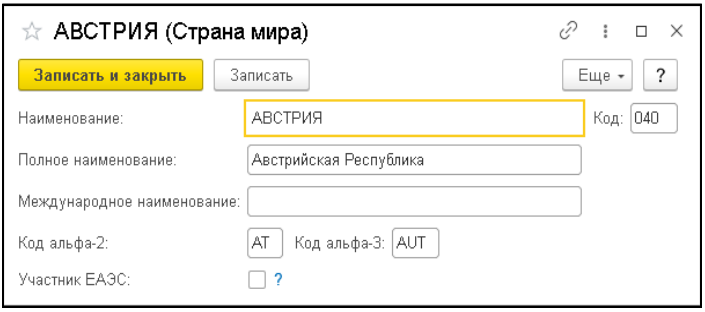
- классификатор "Страны мира",
- "Адресный классификатор",
- справочник "Виды контактной информации",
- справочник "Банки",

- классификатор "Виды документов физических лиц",
- справочник "Валюты";
- "Классификатор единиц измерения".

Они являются вспомогательными и используются в других справочниках системы, поэтому настройка начинается именно с них. Справочники расположены в разделе "Нормативно-справочная информация".

9.1.1. Классификатор стран мира

Справочник "Страны мира" предназначен для хранения информации о странах мира, таможенных союзах стран, либо регионах или частях стран. Данные справочника используются, например, при указании страны адреса контактной информации, страны происхождения товара. При первом запуске программы информация в справочнике заполняется списком стран мира в соответствии с "Общероссийским классификатором стран мира (ОКСМ)".



При создании дополнительной записи в классификаторе необходимо указать трехзначный цифровой код страны и два буквенных альфа-кода, принятые в международной классификации, краткое и полное наименование страны.

Если страна является участником ЕАЭС, то в соответствующем поле проставляется флажок.

Справочник может быть заполнен как вручную по команде "Еще" – "Добавить вручную", так и по данным общероссийского классификатора стран мира (ОКСМ) по кнопке "Добавить из классификатора".

В случае необходимости в списке можно отредактировать страну, если данные о ней изменились, и классификатор еще не обновляется.

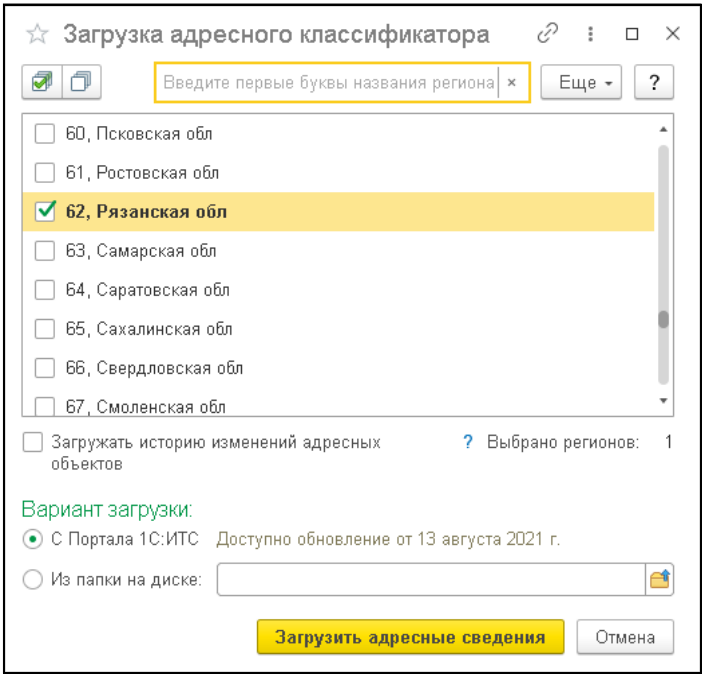
9.1.2. Адресный классификатор

В адресном классификаторе хранятся адресные сведения, необходимые для работы в программе. Классификатор может использоваться при заполнении контактной информации с типом "Адрес".

Для обеспечения единства структуры и состава адресной информации используется Федеральная информационная адресная система (ФИАС). В ФИАС содержатся почтовые адреса РФ. Использование ФИАС помогает заполнять адреса правильно и быстро. Без этого невозможна сдача отчетности. Например, при сдаче отчетности по работникам в налоговую инспекцию, в пенсионный фонд необходимо заполнить адреса по стандарту, иначе отчетность не будет принята. Кроме того, адреса могут меняться и не всегда можно уследить за этими изменениями самостоятельно. Программа позволяет управлять адресами и поддерживать их в актуальном состоянии с помощью ФИАС.

Окно для работы с адресным классификатором открывается по команде "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Интернет-поддержка и сервисы" –

"Классификаторы и курсы валют" – "Загрузка адресного классификатора".



При загрузке классификатора можно выбрать один, несколько или все регионы России, по которым необходимо загрузить адресные сведения. Это удобно, т.к. можно не загружать адреса тех регионов, которые заведомо не будут использоваться в работе. Включите флажки рядом с наименованиями нужных регионов.

С помощью переключателя "Вариант загрузки" определяется источник загрузки данных:

- "С Портала 1С:ИТС". Для загрузки необходимо заполнить данные авторизации для подключения к Интернет-поддержке пользователей.

- "Из папки на диске". В этом варианте надо указать путь к папке.

По команде "Загрузить адресные сведения" начинается загрузка классификатора.

Во время загрузки программой выводится сообщение о состоянии загрузки:

- количество загружаемых регионов;
- источник загрузки;
- загружаемый в текущий момент регион.

После успешной загрузки выводится сообщение.

При повторной загрузке адресных сведений они перезаписываются. В веб-клиенте загрузка адресного классификатора не поддерживается.

По команде "Очистка адресных сведений" ("Администрирование" – группа Настройки программы" – "Интернет-поддержка и сервисы" – "Классификаторы и курсы валют") можно выбрать один, несколько или все регионы, по которым необходимо удалить адресные сведения (например, ошибочно загруженные).

9.1.3. Виды контактной информации

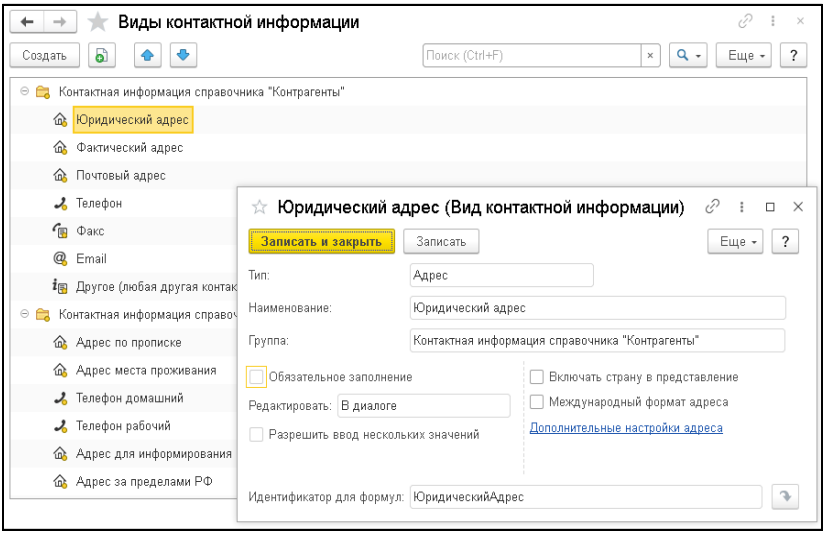
Система позволяет хранить и обрабатывать контактную информацию, использующуюся на предприятии. Работа с контактной информацией в разных списках системы реализована одинаково. Например, для справочников "Организации" и "Контрагенты" предоставляется одинаковая возможность по работе с адресами или телефонами.

Работа с контактной информацией в системе предполагает:

- настройку видов контактной информации,
- ведение контактной информации.

Настройку видов контактной информации выполняет администратор системы на этапе начального заполнения информационной базы. Заполнением контактной информации и ее последующей актуализацией занимаются пользователи, отвечающие за ведение НСИ на предприятии.

Настройка видов контактной информации производится в списке "Виды контактной информации".



Для каждого справочника в списке "Виды контактной информации" определена группа, в которой перечислены предопределенные поля контактной информации. Состав групп не может быть изменен. В группу можно добавить новый элемент, выбрав тип добавляемой информации из фиксированного списка типов контактной информации:

- "Адрес" – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адреса в виде произвольной строки или в виде шаблона адреса. Позволяет заполнять адрес, используя адресный классификатор, из формы-

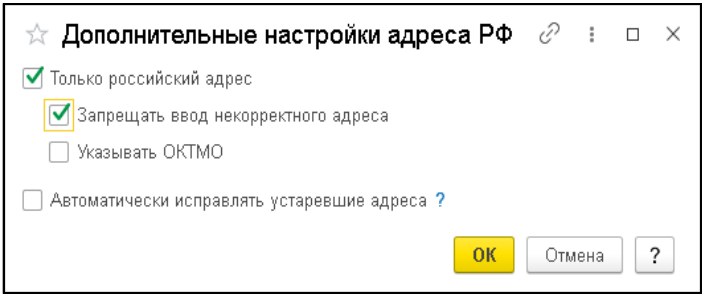
шаблона ввода адреса. Если адрес заполняется с помощью адресного классификатора, то индекс адреса устанавливается из классификатора автоматически, после окончания ввода адреса;

- "Телефон" – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения телефонных номеров в виде произвольной строки или в соответствии с шаблоном ввода номера телефона;
- "Адрес электронной почты" – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адреса электронной почты;
- "Skype" – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения логина Skype.
- "Веб-страница" – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адресов веб-страниц;
- "Факс" – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения номеров факсов в виде произвольной строки или в соответствии с шаблоном ввода номера телефона;
- "Другое" – поле с таким типом контактной информации может использоваться для хранения произвольной текстовой контактной информации, например, информации о том, как добраться до организации.

Для полей с типом "Адрес", "Телефон" или "Факс" можно установить настройку "Редактировать только в диалоге". Настройка позволит ограничить ввод нового и редактирование существующего телефона или адреса формой-шаблоном ввода адреса, а также выбором адреса из адресного классификатора.

Для того, чтобы при автоматическом составлении полного адреса в поле "Адрес" указывалась страна, следует установить флажок "Включать страну в представление".

Для полей с типом "Адрес" по соответствующей гиперссылке можно открыть форму дополнительных настроек адреса РФ.



Данная форма содержит настройки:

- Реквизит "Только российский" позволит ограничить ввод страны адреса Российской Федерацией.
- "Запрещать ввод некорректного адреса" – если флажок установлен, то при некорректном вводе российского адреса невозможно будет ввести данные в программу (имеет смысл только при использовании шаблонов ввода и адресного классификатора – для использования этой возможности надо включить флажок "Редактировать только в диалоге").
- "Указывать ОКТМО" – при установленном флажке поле ОКТМО заполняется автоматически. При необходимости поле можно отредактировать.
- "Автоматически исправлять устаревшие адреса" – при установленном флажке программа выполняет по расписанию проверку и исправление устаревших адресов.

9.1.4. Банки и банковские счета

Конфигурация "Управление автотранспортом Стандарт" позволяет вести классификатор банков РФ, а также банковские счета организаций и контрагентов. В классификаторе банков

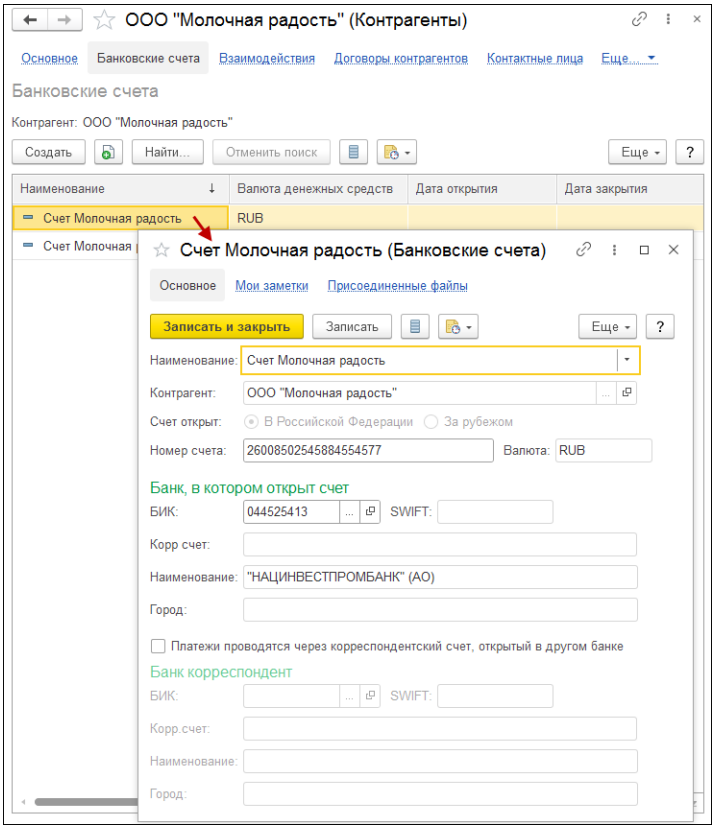
хранятся основные сведения о банках (БИК, данные о местонахождении, телефоны и т. д.).

Банковские счета предназначены для хранения сведений о банковских счетах юридических и физических лиц, как собственных, так и сторонних.

Список банков можно открыть командой "Банки" (раздел "Нормативно-справочная информация" – группа "Предприятие").

Справочник "Банки" используется для заполнения поля "Банки" при создании расчетных счетов организаций и контрагентов торгового предприятия.

Для создания нового банковского счета необходимо выбрать пункт "Банковские счета" в панели навигации карточки организации или контрагента и в открывшейся форме нажать кнопку "Создать".



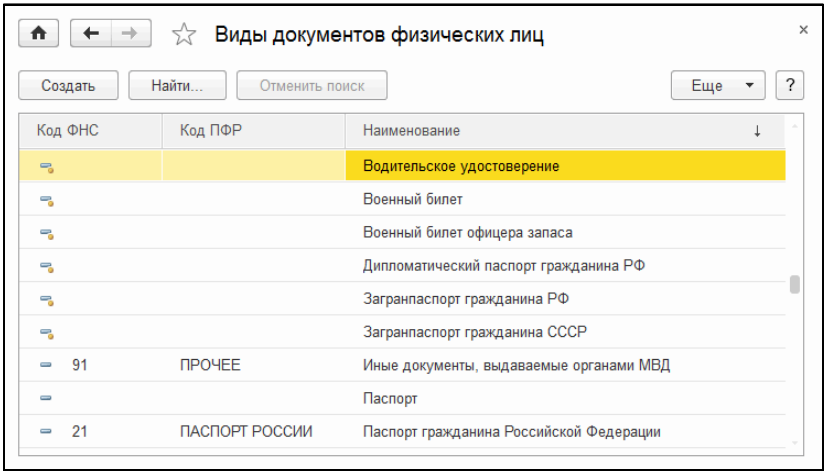
В открывшейся форме следует ввести номер счета и БИК банка. Корсчет, наименование банка и город, в котором расположен филиал банка, определятся автоматически по данным классификатора "Банки". Можно выбрать одно из автоматически созданных наименований банковского счета организации или ввести свое.

Список российских банков можно заполнить автоматически, используя общероссийский классификатор банков. Заполнение производится по кнопке "Подобрать" в форме списка банков. Общероссийский классификатор банков можно обновить с

диска "Информационно-техническое сопровождение" или с сайта "РосБизнесКонсалтинг".

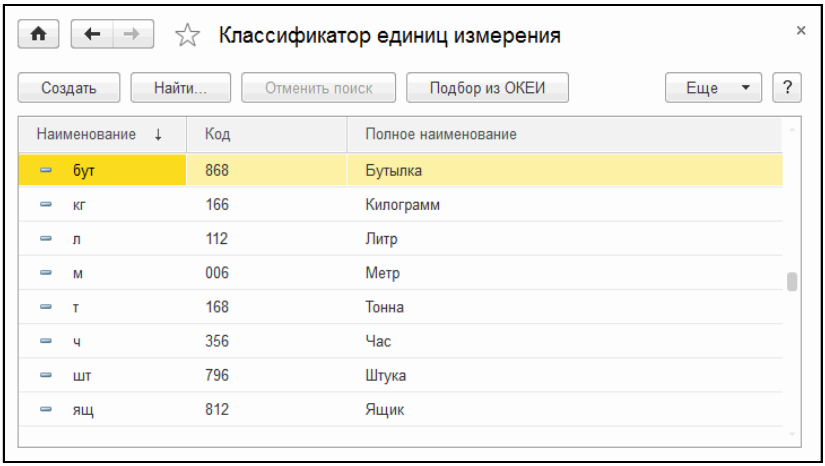
9.1.5. Виды документов физических лиц

Справочник "Виды документов физических лиц" содержит список основных видов документов, удостоверяющих личность (паспорт РФ, водительское удостоверение и т. д.), и может быть дополнен пользователем. Информация о виде документа используется при заполнении данных об удостоверении личности, предоставленном физическим лицом.



9.1.6. Классификатор единиц измерения

В справочнике "Классификатор единиц измерения" перечислены единицы измерения, используемые компанией (штуки, контейнеры, ящики, коробки и т.д.). Они используются при задании единиц измерения позиций номенклатуры.



Справочник имеет одноуровневую структуру. Редактирование и ввод новых элементов производится непосредственно в форме списка справочника. При заполнении справочника можно воспользоваться общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ). Для добавления данных из общероссийского классификатора необходимо нажать на кнопку "Подбор из ОКЕИ".

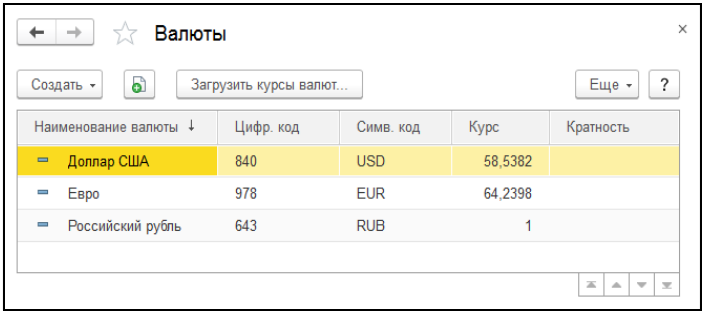
Откроется таблица общероссийского классификатора единиц измерения. В этой таблице можно осуществлять поиск стандартными средствами, предоставляемыми программой "1С:Предприятие". Непосредственно из таблицы можно добавить новую единицу измерения в справочник "Классификатор единиц измерения". Для этого надо установить курсор на нужной записи и нажать клавишу "Enter" или два раза нажать левую клавишу мыши.

Если такой элемент уже есть в справочнике, то конфигурация выдаст предупреждающее сообщение. Если такого элемента нет, то будет сформирована новая форма элемента с заполненными параметрами. При нажатии на кнопку "ОК" эта информация добавится в справочник.

9.1.7. Валюты

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

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

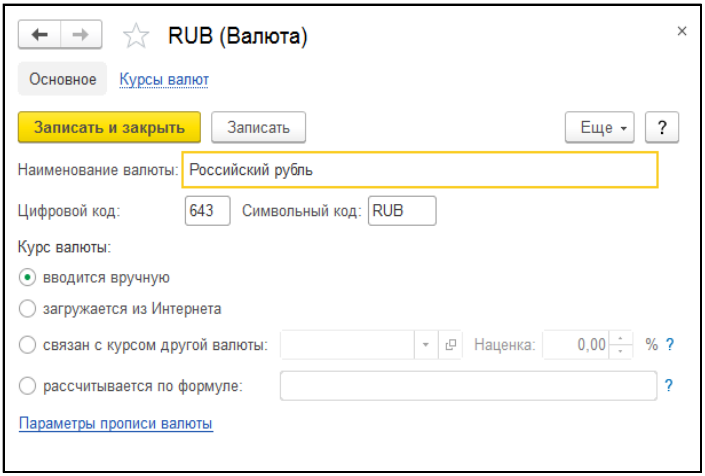


По умолчанию, в качестве валюты регламентированного учета (базовой валюты) в конфигурации установлен российский рубль. Графа "Курс" содержит значение курса на текущую дату. Обычно это последнее введенное значение валютного курса, получаемое из регистра сведений "Курсы валют".

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

Пункт "По классификатору" меню кнопки "Создать" открывает Общероссийский классификатор валют ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014- 2000. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2000 N 405-ст (редакция от 01.01.2002). Дата введения – 01 июля 2001 года.

На основе этого классификатора можно пополнять перечень используемых в учете компании валют посредством показанного на следующей иллюстрации диалогового окна элемента справочника "Валюты".



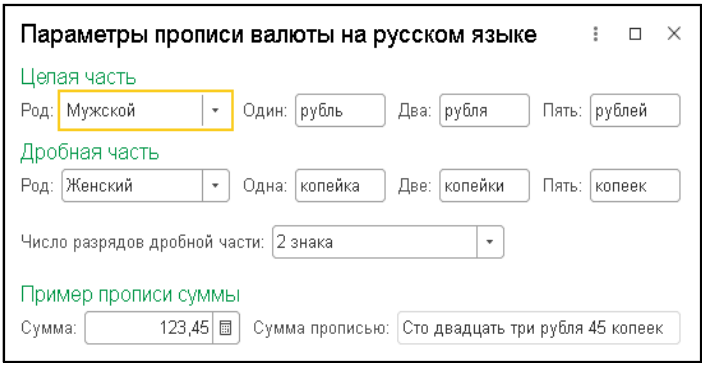
На форме отображается цифровой и символьный коды валюты.

Установленный переключатель "Загружается из Интернета" служит для автоматической загрузки данных по валюте из Интернета.

Значение "связан с курсом другой валюты" переключателя "Курс валюты" позволяет задать взаимосвязь с другой указанной валютой.

Поле "Наценка, %" предназначено для указания процента наценки.

По гиперссылке "Параметры прописи валюты" открывается форма, содержащая параметры прописи наименования целой и дробной части валюты на русском языке. Эти данные используются в печатных формах документов.



В области "Пример прописи суммы" задается вид записи суммы валюты в числовом выражении и прописью.

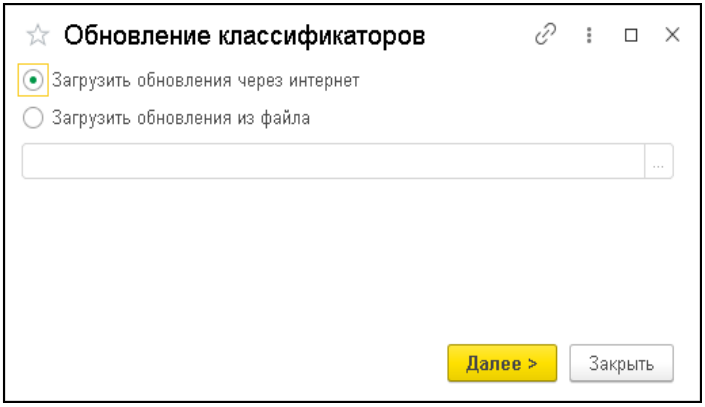
Также на данной закладке указывается число разрядов дробной части валюты в числовом выражении.

Установка текущего курса и изменение истории курса валюты производится в регистре сведений "Курсы валют". Для изменения данных по истории курса валюты необходимо перейти по гиперссылке "Курсы валют" формы элемента справочника "Валюты". Для новой записи необходимо задавать два реквизита: "Курс" и "Кратность".

Командой "Загрузить курсы валют" можно загрузить курсы валют с веб-сайта РБК. Загрузку можно произвести как из формы списка справочника "Валюты", так и из раздела "Администрирование" ("Интернет-поддержка и сервисы – "Классификаторы и курсы валют" – "Загрузка курсов валют"). Также в программе предусмотрено регламентное задание "Загрузка курсов валют" для автоматической загрузки курсов валют с сайта РБК.

9.1.8. Обновление классификаторов

Команда "Обновление классификаторов" в разделе "Администрирование" ("Интернет-поддержка и сервисы" – "Классификаторы и курсы валют") открывает форму с переключателем "Обновление классификаторов", который может находиться в одном из двух положений: "Загрузить обновление через интернет" или "Загрузить обновление из файла".



После выбора положения переключателя "Загрузить обновление через интернет" открывается форма, в которой можно выбрать классификаторы, которые требуется обновить, если такие классификаторы присутствуют в форме.

После выбора положения переключателя "Загрузить обновление из файла" необходимо указать путь к файлу с обновлениями классификаторов.

9.2. ПРЕДПРИЯТИЕ

В этом разделе рассмотрены справочники, содержащие информацию об автотранспортном парке, оборудовании, агрегатах, а также документах, предназначенных для заполнения справочников.

9.2.1. Организации

Справочник "Организации" предназначен для описания формальной структуры компании, которая может состоять из нескольких хозяйствующих субъектов и хранения постоянных сведений о них. Справочник позволяет вести неограниченный список организаций и имеет простую одноуровневую структуру.

Редактирование и ввод новой информации производится в отдельном диалоговом окне. Ниже показано диалоговое окно элемента справочника "Организации". Поля закладки "Общая информация" в табл. 69 "Реквизиты организации".

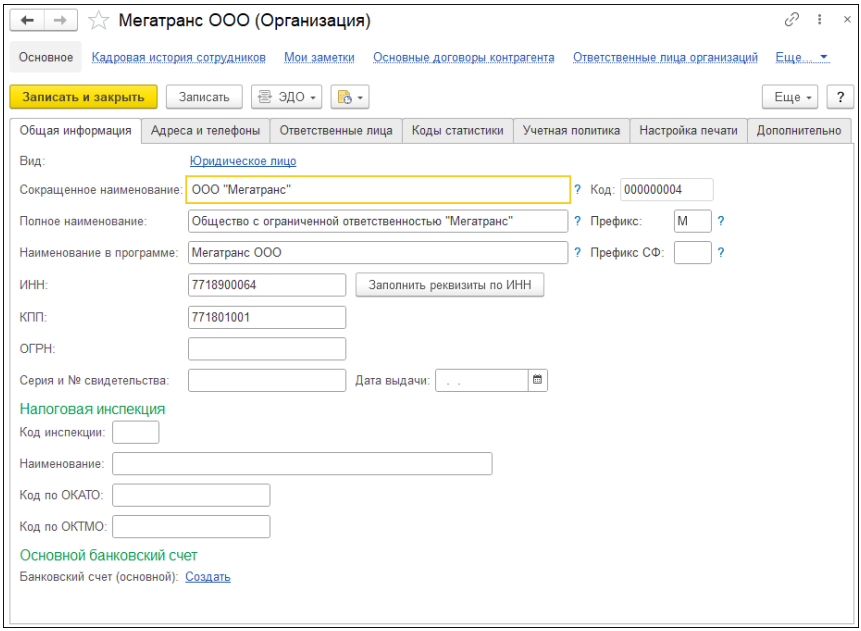


Таблица 69 Реквизиты организации

Поле	Содержимое
Вид	Указывается, является ли организация юридическим лицом, или нет.
Сокращенное наименование **Полное наименование**	Официальное полное и сокращенное название организации.
Наименование в программе	Наименование, используемое для отражения в программе.
Префикс	Используется при нумерации документов: в начало каждого номера документов данной организации добавляется два символа префикса. Позволяет вести раздельную нумерацию для документов, оформленных от имени разных организаций.

Поле	Содержимое
Префикс СФ	Если указан, нумерация документов "Счет-фактура выданный" выполняется по правилам префиксации в типовых конфигурациях 1С по шаблону <ООББ-номер>, где ОО – префикс организации, ББ – префикс базы, указанный в этом реквизите. Укажите значение префикса, соответствующего информационной базе, с которой настроена синхронизация данных. Это позволит вести сквозную нумерацию счетов-фактур при синхронизации между базами.
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика.
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер.
Серия и № свидетельства **Дата выдачи**	Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
Код инспекции **Наименование**	Код и наименование налогового органа, в котором организация состоит на учете.
Код по ОКАТО	Код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления.
Код по ОКТМ	Код по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований.
Основной банковский счет	Основной банковский счет организации.
Все банковские счета	Полный список банковских счетов организации.

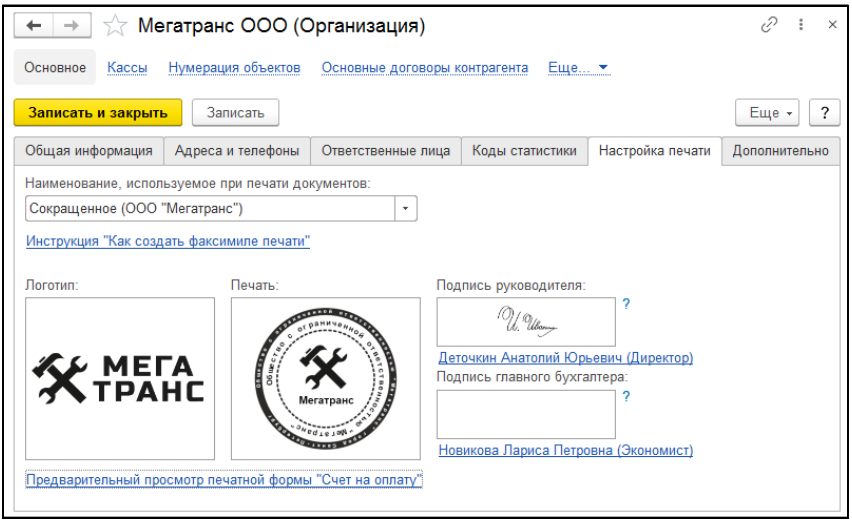
На закладке "Адреса и телефоны" вводится дополнительная произвольная контактная информация для организации. По ссылке "История юридического адреса" можно перейти к истории изменений адресных данных организации. При

формировании печатных форм отображается адрес, который действовал на дату документа с учетом истории.

Информация о руководителе организации, главном бухгалтере и кассире вводится на закладке "Ответственные лица". К полному списку ответственных лиц можно перейти по ссылке "Все ответственные лица".

На закладке "Коды статистики" указываются код ОКПО, код и наименование основного вида деятельности по ОКВЭД.

Закладка "Настройка печати" содержит наименование организации, используемое при печати документов. Также на этой закладке можно добавить логотипы, печати и подписи для печатных форм.



Для корректной загрузки в программу факсимиле печати нужно воспользоваться ссылкой "Как создать факсимиле печати" и выполнить следующие действия:

- распечатать предлагаемый лист;

- поставить на нем печать в поле, обозначенном пунктирной линией;
- отсканировать лист с печатью;
- в любом графическом редакторе вырезать изображение по пунктирным линиям и затем сохранить изображение в отдельном файле формата png;
- щелкнуть левой клавишей мыши в области "Печать" и загрузить полученное изображение в программу (поддерживаются изображения с прозрачным фоном);
- с помощью соответствующей ссылки выполнить предварительный просмотр печатной формы.

Изображение логотипа организации в формате png загружается в области "Логотип".

Подписи ответственных лиц на данной форме загружаются из справочника "Физические лица".

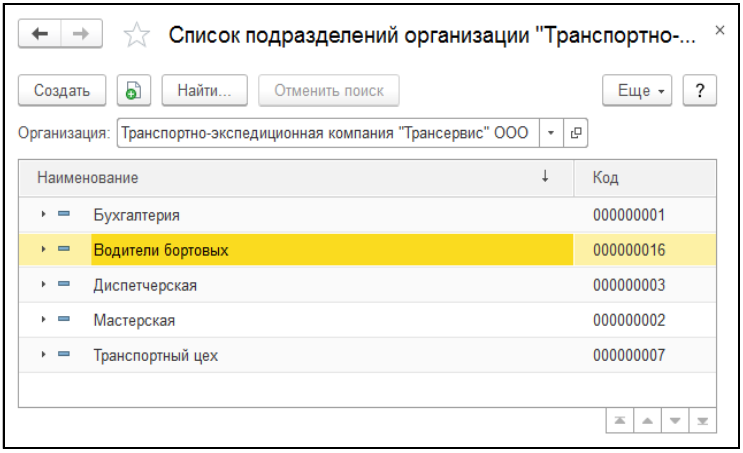
Для отображения логотипа, факсимиле печати и подписей на печатных формах "Счет на оплату покупателю", "Счет-фактура", "Универсальный передаточный документ", "Реализация услуг", "Акт об оказании услуг" и отчетов "Реестр на выписку счета", "Реестр оказанных транспортных услуг". в меню кнопки печать следует выбрать пункт "Факсимиле".

На закладке "Дополнительно" указывается страна регистрации организации. Также на этой закладке приводится наименование организации, используемое при печати документов.

9.2.2. Подразделения организаций

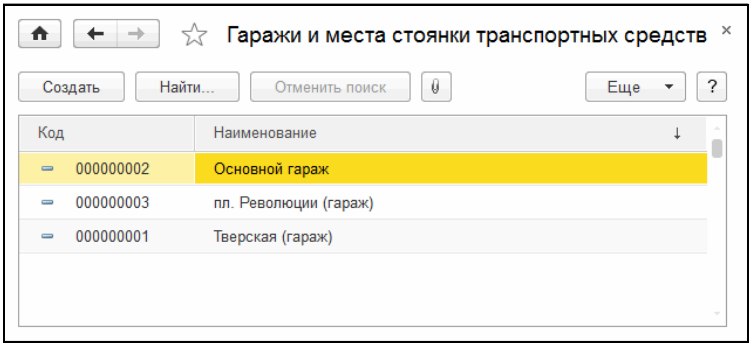
Справочник "Подразделения организаций" используется для ведения аналитического учета в разрезе подразделений каждой организации.

Элементы справочника "Подразделения организаций" используются практически во всех документах, использующихся для учета работы автотранспорта.



9.2.3. Гаражи и места стоянки

Справочник "Гаражи и места стоянки" используется для ведения учета мест стоянок транспортных средств.



9.2.4. Склады (места хранения)

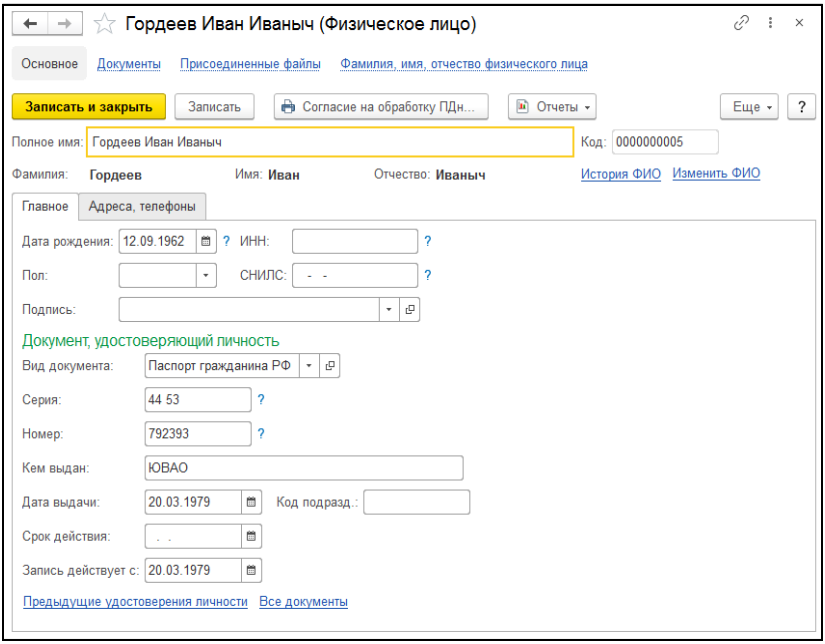
Справочник "Склады (места хранения)" рассмотрен в п. 6.2 "Склады (места хранения)".

9.2.5. Физические лица

Справочник "Физические лица" предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками предприятия.

В справочнике можно объединять физических лиц в произвольные группы и подгруппы, например, по сотрудникам различных отделов. Кроме того, в справочнике "Физические лица" предусмотрена возможность разделения физических лиц по определенным свойствам и категориям. Свойства и категории – это дополнительные признаки, которые могут быть присвоены физическим лицам для проведения дополнительного анализа в отчетах.

Редактирование и ввод новой информации о физическом лице производится в следующем диалоговом окне.



На форме элемента справочника "Физические лица" отображается имя, дата рождения, пол физического лица, информация о документе, удостоверяющем личность. На закладке "Адреса, телефоны" указаны контактные данные.

По гиперссылке "Все документы" отображается информация о документах данного физического лица.

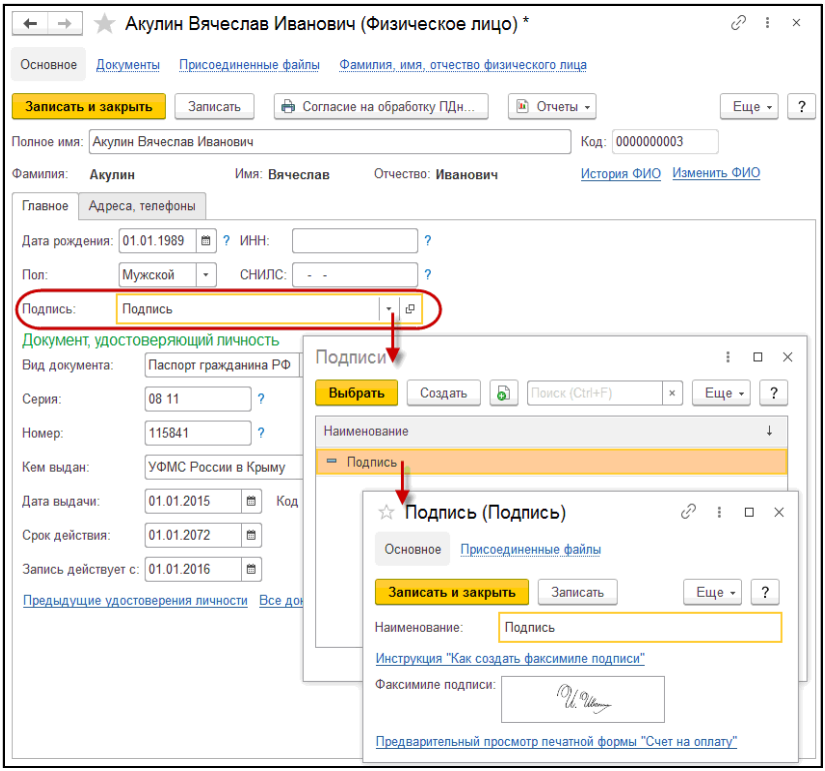
С помощью гиперссылки "Предыдущие удостоверения личности" можно перейти к истории изменения документа, удостоверяющего личность.

Если физическое лицо является ответственным лицом организации, факсимиле его подписи можно добавить на различные печатные формы (см. "Организации"). Для этого в справочнике "Подписи" создается факсимиле этого физического

лица и затем указывается в поле "Подпись" карточки физического лица.

Для корректной загрузки в программу факсимиле подписи при создании нового элемента справочника "Подписи" нужно воспользоваться ссылкой "Как создать факсимиле подписи" и выполнить следующие действия:

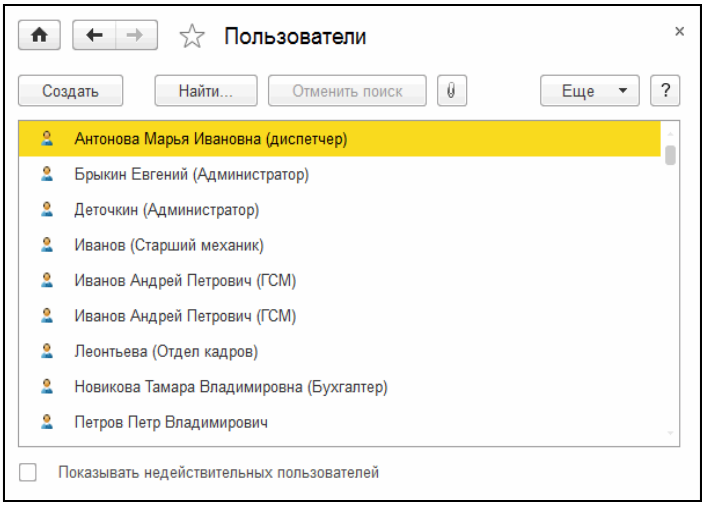
- распечатать предлагаемый лист;
- поставить на нем подписи в полях, обозначенных пунктирной линией;
- отсканировать лист с подписями;
- в любом графическом редакторе вырезать изображение по пунктирным линиям и затем сохранить изображение в отдельном файле формата png;
- щелкнуть левой клавишей мыши в области "Факсимиле подписи" и загрузить полученное изображение в программу (поддерживаются изображения с прозрачным фоном);
- с помощью соответствующей ссылки выполнить предварительный просмотр печатной формы.



При создании нового элемента справочника выполняется контроль дублирования: пользователю выдается предупреждение при совпадении данных по ФИО и дате рождения. Программа запрещает запись нового элемента при совпадении по ФИО, дате рождения, СНИЛС и ИНН.

9.2.6. Пользователи

Справочник "Пользователи предназначен для хранения списка пользователей, зарегистрированных в системе "1С:Предприятие".



Справочник "Пользователи" – основа разделения доступа к ресурсам системы и авторизации пользователей. Каждый элемент справочника описывает одного пользователя конфигурации. Элементы справочника вводятся автоматически при первом входе нового оператора в систему.

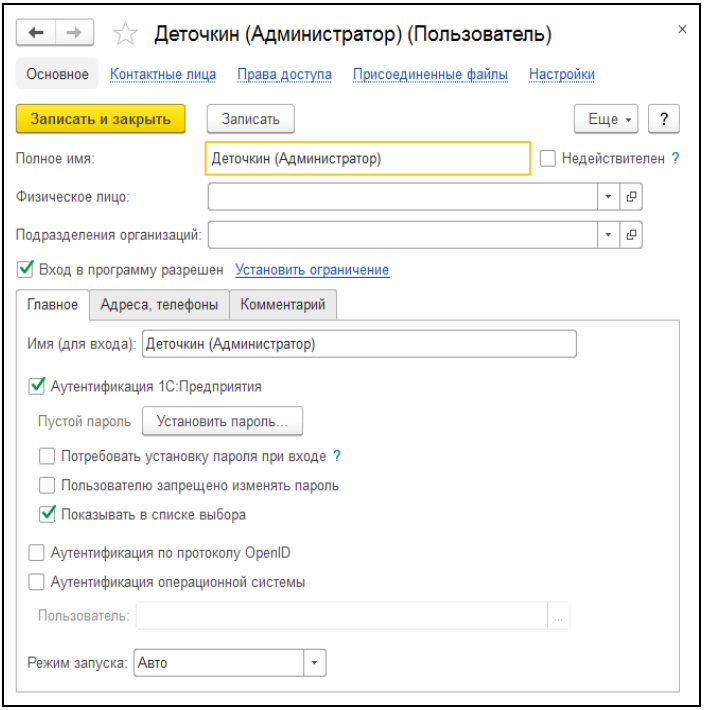
При запуске программы в режиме "1С:Предприятие", от имени пользователя, зафиксированного в режиме "Конфигуратор", но отсутствующего в справочнике пользователей, он автоматически помещается в данный справочник, и об этом отобразится сообщение.

Список пользователей можно объединять в группы (подгруппы). Например, можно создать следующие группы пользователей: администратор, кассиры, бухгалтеры.

Информация обо всех действиях пользователя, при работе с информационной базой, отражается в "Журнале регистрации" (раздел "Администрирование" – "Обслуживание" – "Журнал регистрации").

Разным пользователям можно установить разный доступ для работы с программой.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника "Пользователи".



В поле "Полное имя" указывается имя пользователя, которое будет выводиться во всех списках и отчетах.

Если пользователь по каким-либо причинам более не работает с программой, и в то же время его нельзя удалить из-за наличия ссылок на него из других объектов программы, то рекомендуется установить флажок "Недействителен". Такого пользователя нельзя выбрать, например, как исполнителя задачи

или ответственным за документ, и он не отображается в списке пользователей.

Для того чтобы пользователь мог работать в программе, необходимо установить флажок "Вход в программу разрешен".

На закладке "Главное" задаются необходимые свойства пользователя: имя, пароль и другие параметры авторизации. Имя для входа в программу может отличаться от полного имени.

Пароль каждого пользователя определяется им при входе в программу. В качестве пароля может быть назначен тот пароль, который пользователь вводит при запуске компьютера. В этом случае следует установить флажок "Аутентификация операционной системы" и ввести имя пользователя, зарегистрированное в локальной сети. Пользователь может быть также аутентифицирован средствами "1С:Предприятия" посредством ввода его имени и пароля (в диалоге аутентификации, в виде параметров командной строки или строки соединения с COM-сервером).

Если в форме пользователя снять флажок "Показывать в списке выбора", то данный пользователь не будет отображаться в списке выбора пользователей в окне аутентификации. Таким приемом можно "засекретить" от других пользователей факт наличия данного пользователя.

Кроме этого, непосредственно в конфигурации можно задать еще и дополнительные права пользователей (раздел "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Персональные настройки").

На закладке "Адреса, телефоны" вводятся данные о контактной информации пользователя: адрес пользователя, телефон, адрес электронной почты и т.д.

Для каждого пользователя (администратор, директор, кассир, бухгалтер и т.д.) может быть назначен свой интерфейс. При входе в программу для пользователя будет загружен интерфейс, установленный в качестве основного.

Пользователю может быть задан определенный набор прав, который определяется теми ролями, которые ему назначены. Одни и те же роли могут быть назначены нескольким пользователям. В то же время один и тот же пользователь может совмещать несколько ролей. Шаблоны настроек прав доступа хранятся в справочнике "Профили групп доступа". Профили групп доступа, как правило, объединяют в себе несколько ролей конфигурации.

Подробнее о том, как назначить роли пользователям и как установить права доступа и интерфейс, можно прочитать в книге "1С:Предприятие 8.3. Конфигурирование и администрирование".

К подсистеме "Управление автотранспортом" относятся следующие роли:

- "Настройка УАТ";
- "Базовые права" (уат);
- "ГСМ (уат)";
- "Диспетчер (уат)";
- "Кадровик (уат);
- "Кладовщик (уат);
- "Механик (уат)";
- "Экономист (уат)".

Для запуска программы пользователю должен быть назначен следующий минимальный набор прав:

1. "Базовые права".

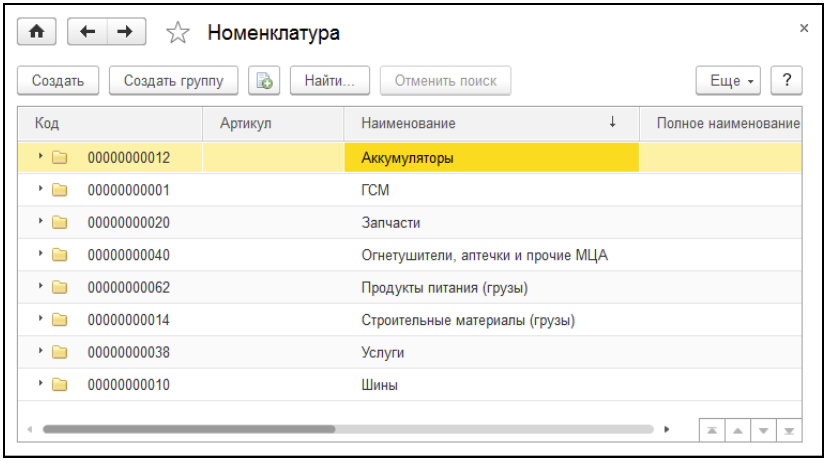
2. Базовые права (уат).
3. Базовые права Интернет-поддержки пользователей
4. Право по виду клиента:
   - "Запуск толстого клиента",
   - "Запуск тонкого клиента",
   - "Запуск внешнего соединения",
   - "Запуск веб-клиента".

9.3. НОМЕНКЛАТУРА

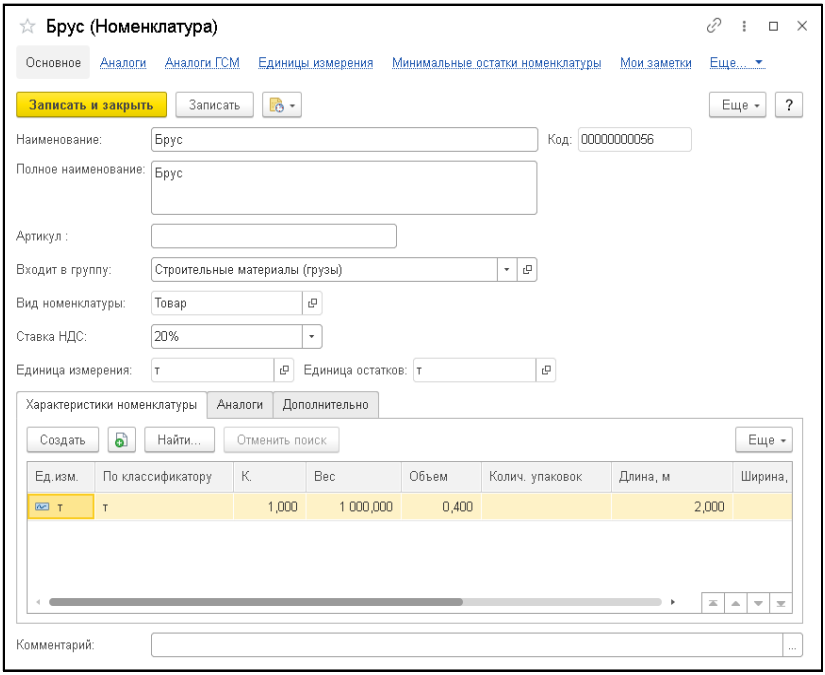
Справочники, рассмотренные в этом разделе, содержат информацию о товарах и услугах компании.

9.3.1. Номенклатура

Справочник "Номенклатура" предназначен для хранения информации о товарах, запчастях, ГСМ и услугах.



При описании объекта номенклатуры в информационной базе, помимо названия, необходимо указать ряд дополнительных свойств. Часть из них, в дальнейшем, будет использоваться в качестве значений по умолчанию, подставляемых в документы.

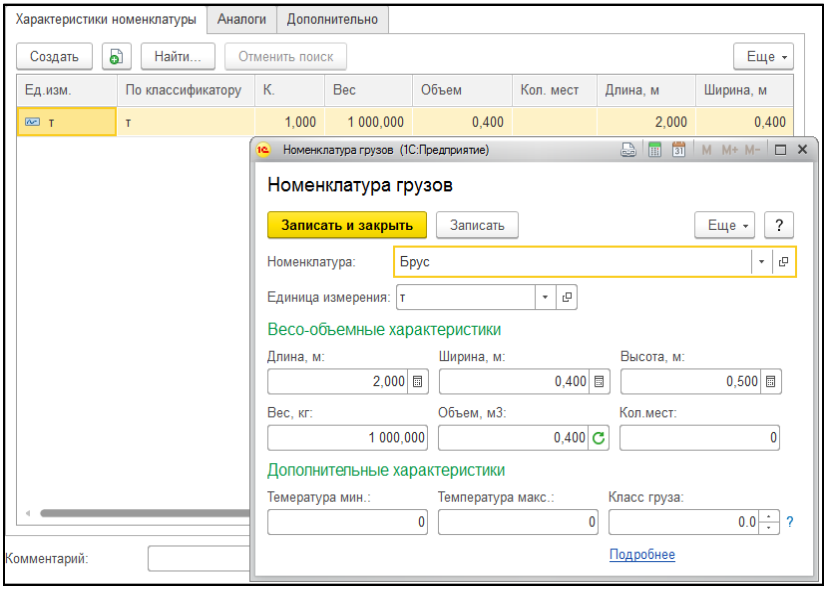


Для каждого элемента справочника "Номенклатура" указывается:

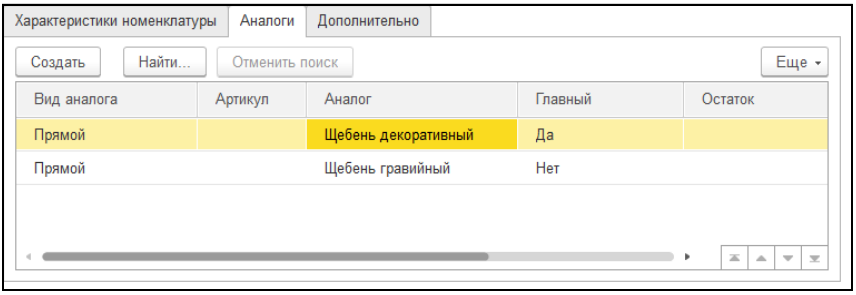
- наименование;
- полное наименование;
- группа, в которую входит данная номенклатура;
- вид номенклатуры (используется при обмене с типовыми конфигурациями);
- ставка НДС;

- базовая единица измерения;
- единица измерения, в которой хранятся остатки номенклатуры.

Закладка "Характеристики номенклатуры" предназначена для хранения дополнительной информации о номенклатуре, используемой в перевозках. Дополнительная информация используется для заполнения соответствующих реквизитов при выборе номенклатуры в документах, а также при расчете стоимости транспортных услуг по тарифам.



Закладка "Аналоги" служит для отображения информации о взаимозаменяемости данной номенклатурной позиции с указанием для каждого аналога его наименования и артикула. Также отображается общий складской остаток по каждому аналогу и сведения о том, является ли этот аналог главным (предпочтительным).



Значения полей, расположенных на закладке "Дополнительно", рассмотрены ниже в табл. 70.

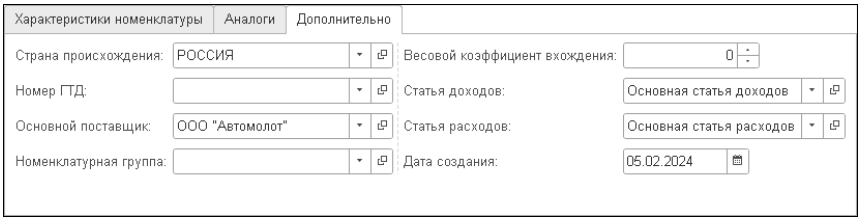


Таблица 70 Реквизиты номенклатуры, закладка "Дополнительно"

Реквизит	Содержимое
Страна происхождения	Страна, из которой ввезена позиция номенклатуры. Выбирается из справочника "Классификатор стран мира".
Номер ГТД	Номер грузовой таможенной декларации.
Основной поставщик	Информация об основном поставщике данной позиции номенклатуры. Значение используется по умолчанию при оформлении заказов поставщикам

Реквизит	Содержимое
Номенклатурная группа	Некий укрупненный классификатор номенклатуры, задается отдельным справочником в системе. Одна позиция номенклатуры может быть отнесена только к одной номенклатурной группе, соответственно одна номенклатурная группа может состоять из многих позиций номенклатуры. Номенклатурные группы часто выступают в системе в качестве одного из разрезов аналитики учета.
Весовой коэффициент вхождения	Вес вхождения в группу. Вес вхождения используется при формировании уточненных планов из укрупненных. При укрупненном планировании параметры планов задаются с детализацией до номенклатурной группы, а при переходе к уточненному плану детализация планирования увеличивается до номенклатуры. Для определения того по какой базе распределять планируемый параметр между объектами одной номенклатурной группы служит вес вхождения. Значение веса в справочнике "Номенклатура" будет использоваться по умолчанию.
Статья доходов	Выбирается из справочника "Статьи доходов". Основная статья доходов, подставляемая по умолчанию в документы.
Статья расходов	Выбирается из справочника "Статьи расходов". Основная статья расходов, подставляемая по умолчанию в документы.
Дата создания	Дата создания элемента справочника "Номенклатура" (заполняется автоматически при создании нового элемента).

Для просмотра дополнительной информации по выбранной позиции номенклатуры необходимо выбрать один из пунктов

панели навигации формы элемента справочника "Номенклатура".

9.3.2. Аналоги номенклатуры

Для сопоставления аналогичных взаимозаменяемых позиций и возможности выбора (подбора) аналогов номенклатуры в случае, если оригинальной (выбираемой) позиции нет в наличии, в конфигурации применяется механизм учета взаимозаменяемости номенклатурных позиций.

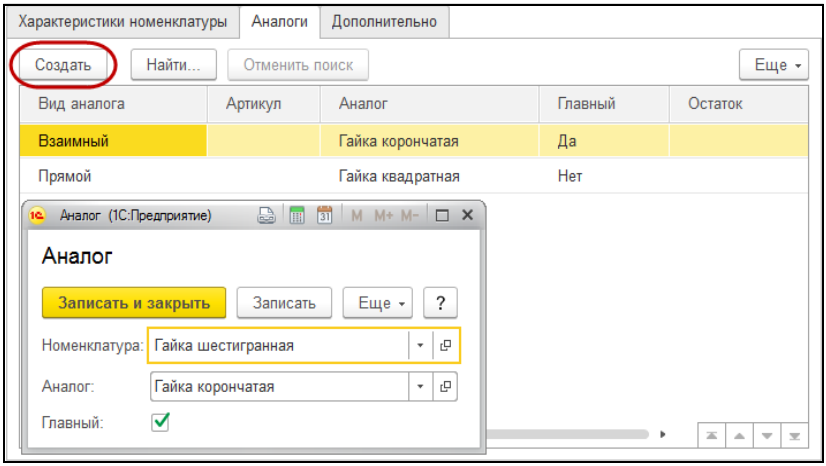
Возможны следующие случаи:

- две номенклатурные позиции являются аналогами друг другу;
- одна номенклатурная позиция является аналогом для другой номенклатуры, но в обратную сторону это не распространяется.

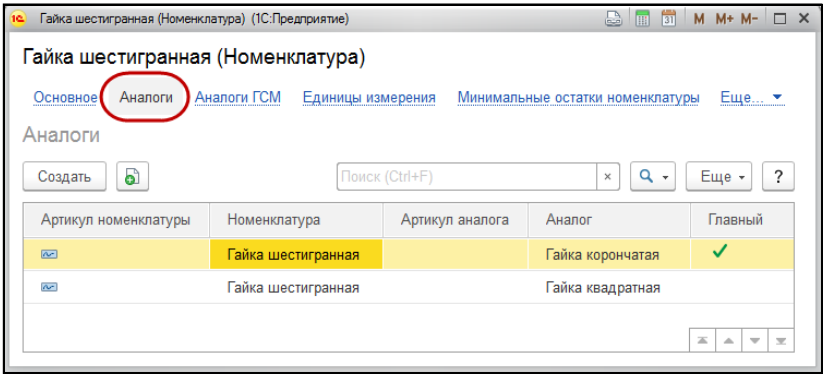
Учитывая выше сказанное, в конфигурации используются следующие виды аналогов:

- Товары, которые являются аналогами друг для друга – "Взаимные" аналоги;
- Товары, являющиеся аналогом текущей номенклатуры – "Прямые" аналоги;
- Товары, для которых текущая номенклатура является аналогом – "Обратные" аналоги.

Закладка "Аналоги" карточки номенклатуры служит для отображения информации о взаимозаменяемости данной номенклатурной позиции с указанием для каждого аналога его наименования, артикула, вида и остатка. Признак "Главный" означает, что этот аналог является наиболее предпочтительным из всех остальных аналогов номенклатуры.

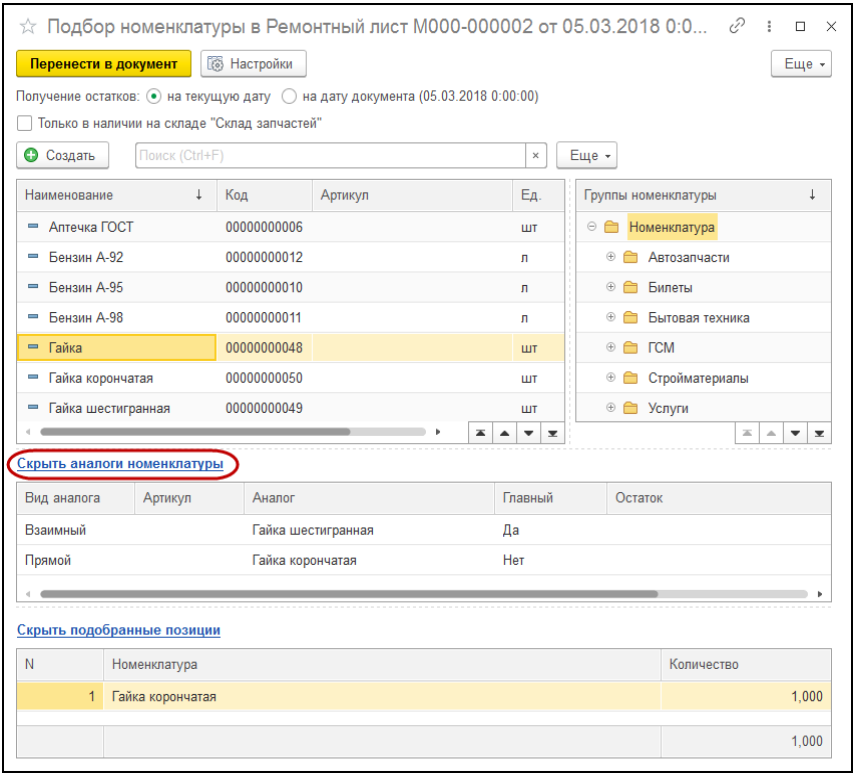


Воспользовавшись гиперссылкой "Аналоги" командного меню карточки номенклатуры, можно перейти к регистру сведений "Аналоги", в котором хранится список аналогов номенклатуры.



Выбор аналогов осуществляется в обработках подбора номенклатуры в табличную часть документов. Гиперссылка "Показать аналоги номенклатуры" формы подбора позволяет отобразить список аналогов для подбираемой номенклатуры

(после нажатия меняет свое название на "Скрыть аналоги номенклатуры").



Для анализа остатков товаров и их аналогов на складах организации предназначен отчет "Остатки товаров и аналогов на складах". Отчет может быть построен как для выбранного склада, так и по всем складам сразу. Отчет размещен в подсистеме "Склад".

Остатки товаров и аналогов на складах

Период: Начало завтрашнего дня Номенклатура:

Склад:

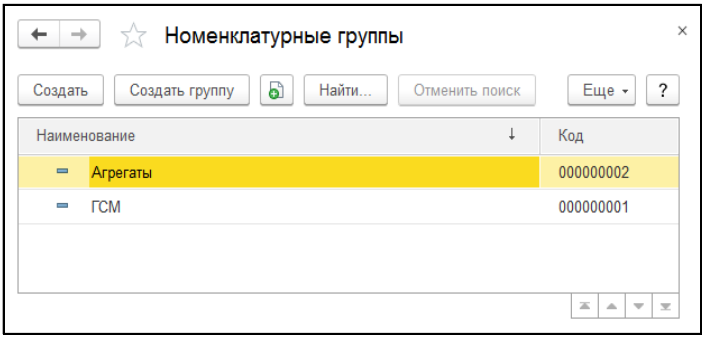
Сформировать Настройки... Найти... 0 Еще

Параметры: Период: 11.04.2021 0:00:00

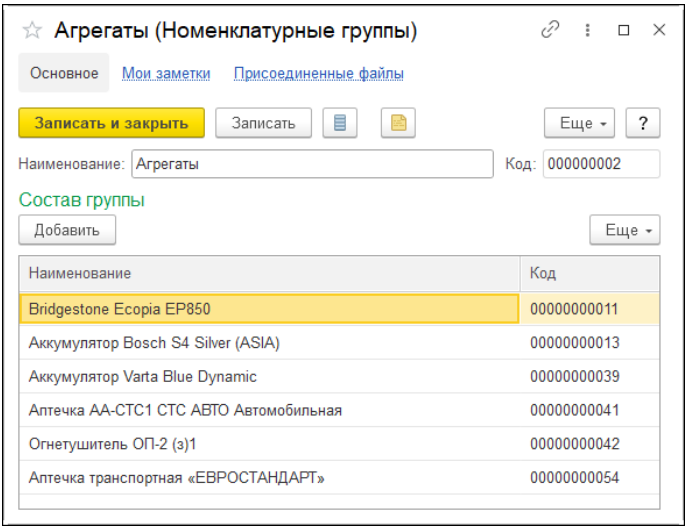
Склад / Номенклатура / Аналог	Номенклатура: Остаток	Номенклатура: Стоимость	Номенклатура: Стоимость упр	Аналоги: Остаток	Аналоги: Стоимость без НДС (регл)	Аналоги: Стоимость без НДС (упр)
ГСМ в баках	101 120	1 989 729,66	1 989 729,66			
Бензин АИ-92				20	441,53	441,53
Бензин АИ-95				20	441,53	441,53
Бензин АИ-95	20	441,53	441,53			
Бензин АИ-95	20	441,53	441,53			
Бензин АИ-98	100	2 423,73	2 423,73			
Бензин АИ-98	100	2 423,73	2 423,73			
Дизтопливо	100 000	1 966 101,69	1 966 101,69			
Дизтопливо	100 000	1 966 101,69	1 966 101,69			
Талоны Дизтопливо	1 000	20 762,71	20 762,71			
Талоны Дизтопливо	1 000	20 762,71	20 762,71			
Склад ГСМ	110 101	3 529 217,49	3 529 217,49			
Антиконденсат (Clear Vue ANTIFOG) Turtle Wax	147	36 216,95	36 216,95			
Антиконденсат (Clear Vue ANTIFOG) Turtle Wax	147	36 216,95	36 216,95			
Антифриз 4L концентрат 100%	733	430 857,63	430 857,63			
Антифриз 4L концентрат 100%	733	430 857,63	430 857,63			
Антифриз ARAL ANTIFREEZE EXTRA	92	54 498,31	54 498,31			
Антифриз ARAL ANTIFREEZE EXTRA	92	54 498,31	54 498,31			
Бензин АИ-92	10	227,12	227,12	70 000	1 872 344,63	1 872 344,63
Бензин АИ-92	10	227,12	227,12			
Бензин АИ-95				70 000	1 872 344,63	1 872 344,63
Бензин АИ-95	70 000	1 872 344,63	1 872 344,63			

9.3.3. Номенклатурные группы

Справочник "Номенклатурные группы" содержит перечень номенклатурных групп, в разрезе которых предполагается ведение укрупненного учета (учет затрат основного и вспомогательного производства), а также выручки, полученной от реализации товаров, продукции, услуг.



Форма элемента справочника "Номенклатурные группы" показана ниже.



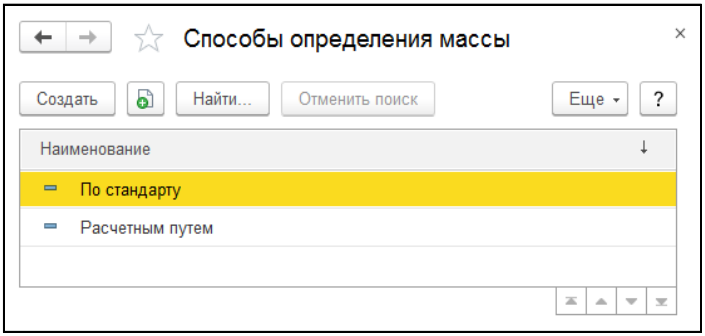
В состав номенклатурной группы может входить неограниченное количество номенклатуры, но один элемент номенклатуры может входить только в одну номенклатурную группу.

9.3.4. Номенклатура грузов

Регистр сведений "Номенклатура грузов" рассмотрен в п.1.7.15 данного руководства.

9.3.5. Способы определения массы

В справочнике "Способы определения массы" содержится информация о способах определения массы (взвешивания груза).



Данная классификация используется в документе "Товарно-транспортный документ" при печати товарно-транспортной накладной.

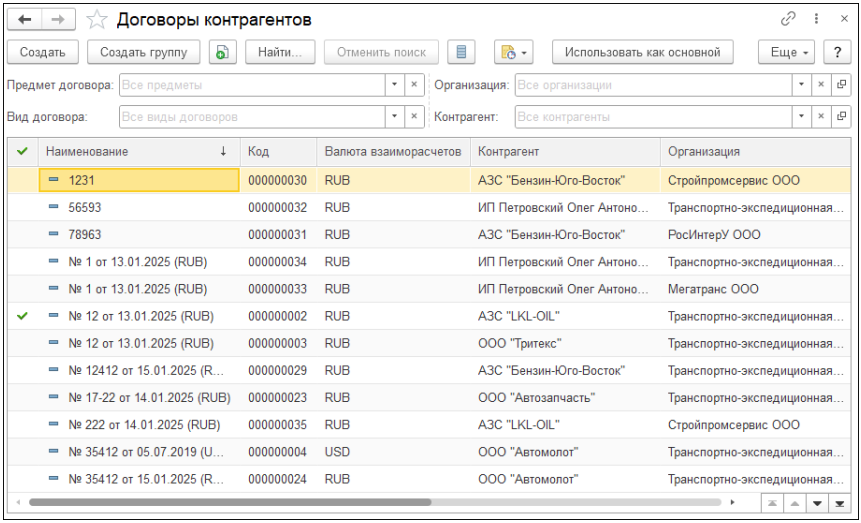
9.3.6. Заполнение цен номенклатуры

При заполнении списка товаров в документе "Заказ на ТС" добавлено автоматическое заполнение цен номенклатуры по регистру "Цены номенклатуры контрагентов". В записях регистра при отсутствии контрагента считается, что цена действует для всех контрагентов.

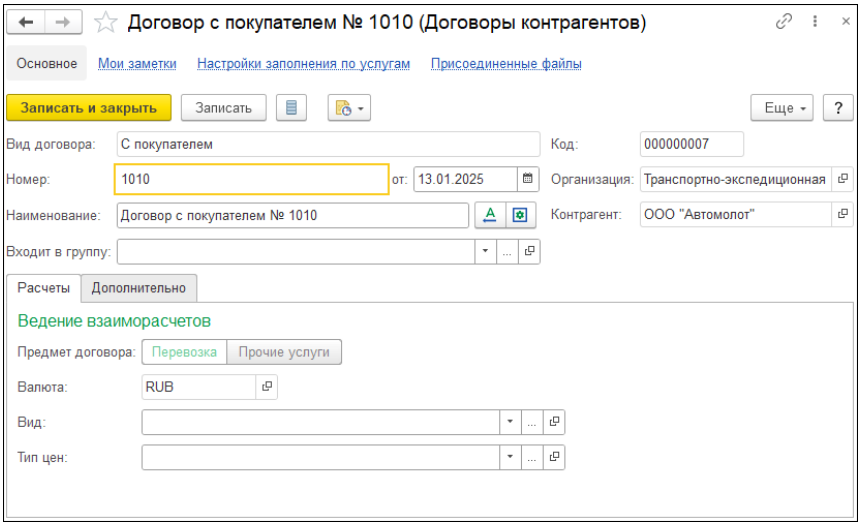
9.4. ДОГОВОРЫ КОНТРАГЕНТОВ

Справочник предназначен для хранения договоров взаиморасчетов, заключенных с контрагентами.

Для удобной фильтрации списка договоров по различным параметрам на форме предусмотрена панель отборов.



На рисунке ниже показана форма элемента справочника "Контрагенты".



Реквизиты шапки документа и закладки "Расчеты" рассмотрены в таблице.

Таблица 71 Договоры контрагентов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация договора.
Контрагент	Контрагент, которому принадлежит договор.
Входит в группу	Группа договора.

Реквизит	Содержимое
Предмет договора	С одним контрагентом в системе могут быть отражены взаиморасчеты по профильным и непрофильным услугам. К профильным услугам относятся перевозки по "Заказам на ТС", к непрофильным – прочие услуги (приобретение запчастей, ремонты, оказание дополнительных услуг). При отражении таких услуг в системе должны использоваться разные договоры. Для договоров перевозки необходимо выбирать значение "Перевозка", для остальных – "Прочие услуги". В зависимости от назначения договора зависит возможность его выбора в документах.
Валюта	Валюта взаиморасчетов по договору. Значение не может быть изменено, если по договору проведен хотя бы один документ.
Вид	Вид взаиморасчетов. Аналитический признак для дополнительного разделения взаиморасчетов.
Тип цен	Тип цен, используемый в объединенных (УАТ + типовая) конфигурациях при формировании типовых документов.

На закладке "Дополнительно" расположены реквизиты:

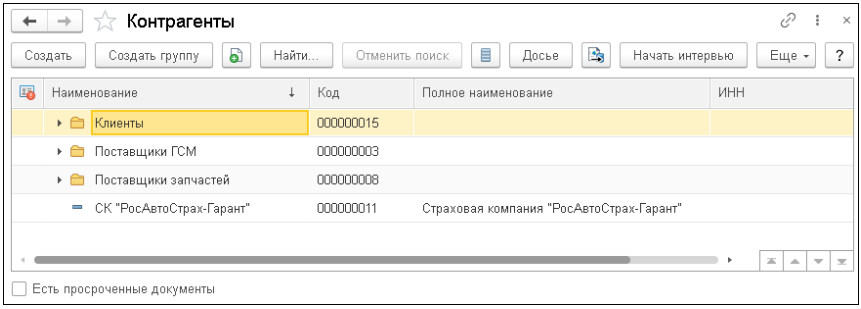
- "Расчеты в условных единицах" – используется для синхронизации с типовыми конфигурациями;
- "Документ реализации" – используется для печати счета-фактуры и подстановки по умолчанию в документ "Реализация услуг" в соответствующий реквизит:
  - "УПД" – в документах реализации по данному договору автоматически включен переключатель "УПД".
  - "Акт (накладная) и счет-фактура" (установлено по умолчанию) – по документам реализации по этому договору автоматически формируется полный комплект документов.

- "Тип документа заказ (заявка)" – используется при формировании печатной формы из документов "Заказ на ТС", "Маршрутный лист", а также при заполнении соответствующего реквизита ЭПД. От значения данной настройки зависит заголовок печатной формы. В зависимости от используемой команды и источника вызова меняется алгоритм заполнения некоторых полей на форме.

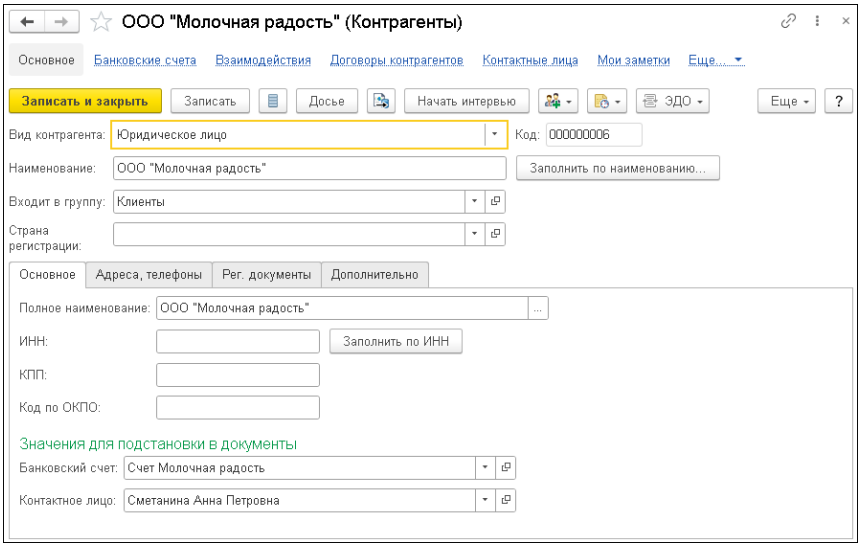
9.5. КОНТРАГЕНТЫ

Справочник "Контрагенты" содержит перечень всех контрагентов компании.

Контрагенты – это все сторонние юридические и физические лица, в том числе поставщики и покупатели, организации и частные лица, с которыми пересекается деятельность компании, а также сотрудники компании (подотчетные лица, внутренние инкассаторы и т.д.).



Редактирование и ввод информации о новом контрагенте производится в отдельном диалоговом окне. Информация о контрагенте располагается на нескольких закладках.



На закладке "Основное" вводится основная информация о контрагенте. Если контрагент является физическим лицом, то вводится информация о его фамилии, имени, отчестве. Для контрагента-юридического лица указывается его полное наименование. На этой закладке также содержатся значения: банковский счет, контактное лицо, которые будут по умолчанию подставляться в документы при выборе определенного контрагента.

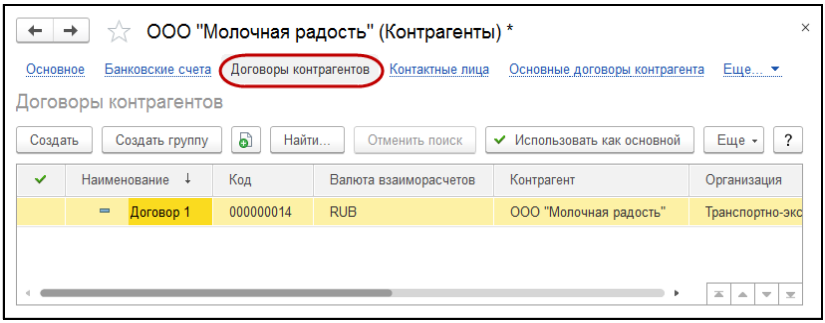
В том случае, если контрагент является филиалом, то для него на закладке "Дополнительно" устанавливается флажок "Входит в холдинг" и вводится информация о головном контрагенте.

На закладке "Адреса, телефоны" содержатся сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты контрагента и пр. По ссылке "История юридического адреса" можно перейти к истории изменений адресных данных контрагента. При формировании печатных форм отображается адрес, который действовал на дату документа с учетом истории.

Закладка "Рег. документы" содержит список регистрационных документов контрагента. На форме списка справочника "Контрагенты" картинкой отмечаются контрагенты с просроченными документами или топливными картами. Можно задать отбор по контрагентам с просроченными документами путем установки флажка "Есть просроченные документы".

Для внесения информации о банковских счетах контрагента необходимо выбрать пункт "Банковские счета" в панели навигации карточки контрагента.

Для просмотра информации о договорах, заключенных с контрагентом, нужно воспользоваться гиперссылкой "Договоры контрагентов" карточки контрагента.



Для получения сведений о зарегистрированных ценах номенклатуры (ГСМ) контрагентов в панели навигации карточки контрагента нужно выбрать пункт "Цены номенклатуры контрагентов". Цены могут быть зарегистрированы с периодичностью в день.

Для подготовки корректных данных и сокращения количества ошибок в программе предусмотрена проверка контрагентов по данным ФНС в списке "Контрагенты", документах и отчетах.

Также имеется возможность автоматического заполнения реквизитов контрагентов при вводе ИНН по данным ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Для проверки контрагентов используется сервис ФНС. Для работы с сервисом необходимо подключение к сети Интернет.

Получение данных для автоматического заполнения реквизитов контрагентов выполняется в сервисе "1С:Контрагент". Для работы с сервисом необходимо подключение к сети Интернет. Также необходима регистрация пользователя на Портале 1С:ИТС (https://portal.1c.ru) и действующий договор ИТС (кроме базовых версий).

Если работа осуществляется через прокси-сервер, необходимо настроить параметры прокси-сервера.

Подробнее о работе с сервисами ФНС и "1С:Контрагент" см. на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

При создании контрагента по данным сервиса "1С:Контрагент" в карточке контрагента заполняется руководитель и его должность. Руководитель заполняется в качестве контактного лица контрагента.

При создании нового элемента справочника выполняется контроль дублирования: пользователю выдается предупреждение при совпадении данных по полному наименованию, ИНН и КПП.

9.6. ВЫГРУЗКА И ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ EXCEL

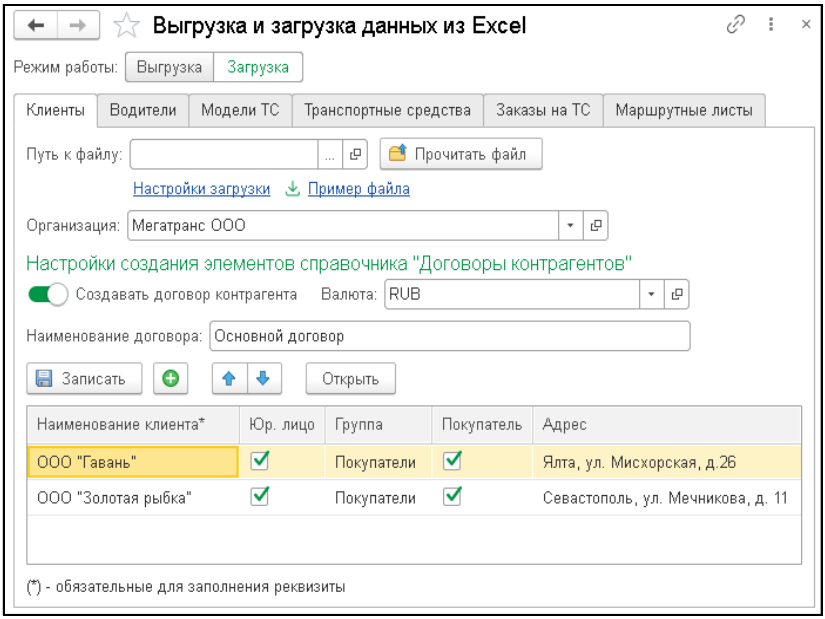
Обработка "Выгрузка и загрузка данных из Excel" предоставляет возможность загрузки табличных данных из файлов в программу и выгрузки данных в файл.

С помощью обработки "Выгрузка и загрузка данных из Excel" можно выполнить выгрузку определенных данных из

конфигурации и загрузить эти данные в другую базу. Также обработку можно использовать для первоначального заполнения базы данных.

Отображение реквизитов в форме обработки зависит об выбранного режима: загрузка или выгрузка.

На рисунке ниже показана форма обработки в режиме загрузка.



В режиме загрузки на закладках формы задаются настройки для создания объектов конфигурации в результате загрузки данных. Названия закладок соответствуют типу загружаемых данных. Файл для загрузки указывается в поле "Путь к файлу". При загрузке данных и создании соответствующих элементов справочников и документов создаются связанные с ними объекты. Настройки создания связанных объектов также

располагаются на соответствующих закладках формы обработки.

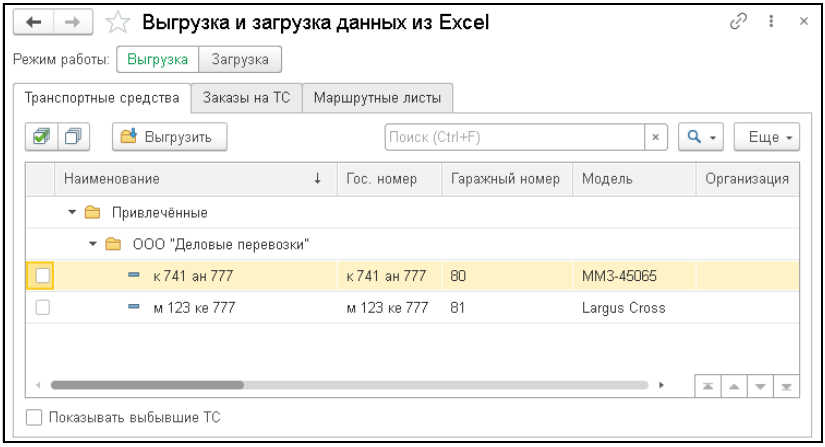
Значение "Номер первой строки с данными", заданное в настройках загрузки, определяет, с какой строки табличного документа следует загружать элементы. Этот параметр используется для пропуска описательной части (например, шапки электронного документа).

Чтение данных из указанного файла выполняется по кнопке "Прочитать файл".

При помощи ссылки "Пример файла" можно сохранить данные загрузки в качестве шаблона.

При нажатии кнопки "Записать" в конфигурации из загруженных данных создаются соответствующие объекты.

Форма обработки "Выгрузка и загрузка данных из Excel" в режиме выгрузки имеет следующий вид:



Названия закладок соответствуют выгружаемым объектам. Выгрузка выполняется после нажатия кнопки "Выгрузить". При выгрузке данных также в отдельные файлы выгружаются

связанные данные: при выгрузке транспортных средств дополнительно выгружаются данные о моделях ТС и водителях, при выгрузке "Маршрутных листов" отдельно выгружаются "Заказы на ТС".

ГЛАВА 10

АРМ (АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ РАБОЧИЕ МЕСТА)

Обработки "АРМ диспетчера" и "АРМ механика" являются автоматизированными рабочими местами для ряда категорий пользователей и содержат общие для всех АРМ элементы управления, а также элементы, специфичные для открытого в данный момент автоматизированного рабочего места. Используя автоматизированные рабочие места, можно существенно ускорить и упростить работу ряда сотрудников, сделать ее более наглядной, удобной и интуитивно понятной. За счет этого можно снизить требования к начальной квалификации сотрудников как пользователей программы "1С:Предприятие", сократить время на обучение персонала. В некоторых случаях пользователь может постоянно работать, исключительно используя автоматизированное рабочее место и пользуясь обычными меню лишь эпизодически. Вид АРМ и его возможности зависят от выбранного интерфейса пользователя.

10.1. АРМ ДИСПЕТЧЕРА

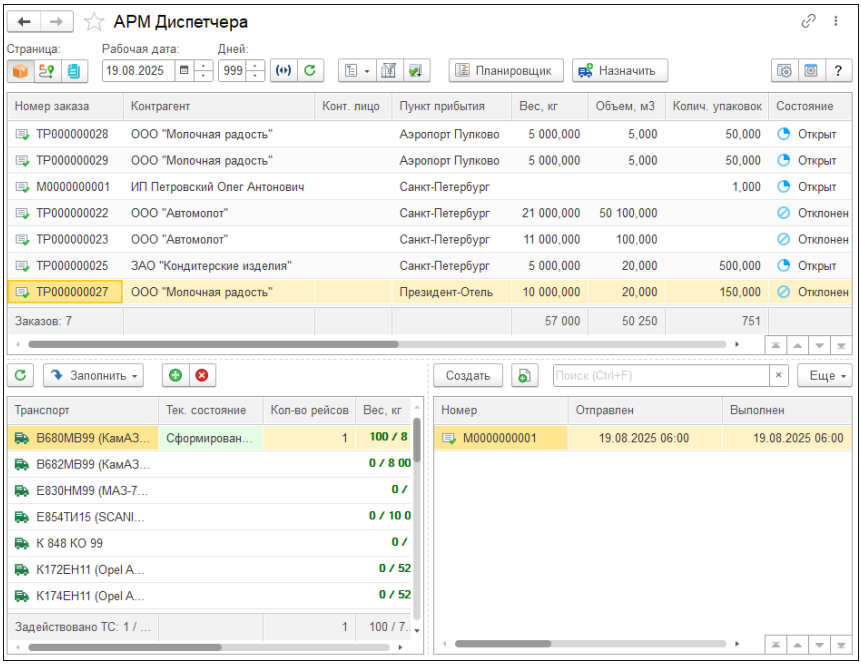
Обработка "Автоматизированное рабочее место диспетчера" (АРМ Диспетчера) является основным рабочем местом диспетчера. Перейти к АРМ можно из раздела "Транспорт" – группа "Сервис". Данная обработка предназначена для решения следующих задач:

- автоматическое (маршрутизация) и ручное формирование документов "Маршрутный лист";
- подготовка списка транспортных средств и документов "Заказ на ТС" для ручного распределения заказов.

Важно!

В АРМ Диспетчера распределяется только один заказ на одно ТС. Не поддерживается формирование сборного груза, т.е. распределение нескольких "Заказов на ТС" в одно ТС и другие схемы перевозок, более сложные чем один заказ - один рейс.

Форма АРМ Диспетчера выглядит следующим образом.



Форма АРМ состоит из разделов:

- командная панель формы;
- страница "Заказов на ТС";
- страница "Маршрутных листов";
- страница "Путевых листов";
- планировщик (выводится в отдельной закладке или в отдельном окне в зависимости от настроек).

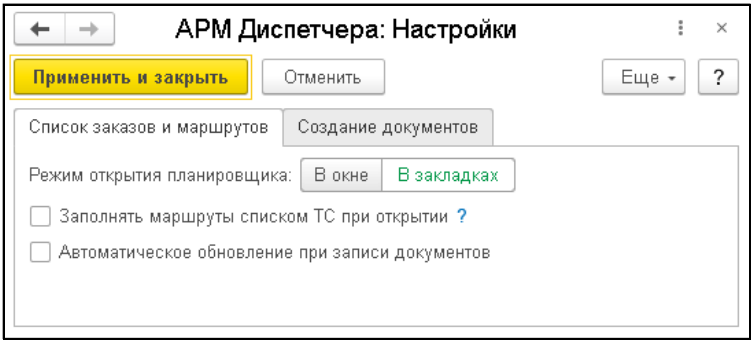
Основные кнопки командной панели рассмотрены в таблице 72.

Таблица 72 АРМ Диспетчера, командная панель, кнопки

Кнопка	Действие
	Переключатель страниц АРМ.
Рабочая дата: 19.08.2025	Рабочая дата для заполнения заказов, маршрутов, путевых листов и планировщика.
Дней: 10	Количество дней до рабочей даты, за которое будут заполняться перечень заказов, маршрутов, путевых листов и планировщик.
	Кнопка настройки периода для отбора заказов, маршрутов, путевых листов и планировщика.
	Кнопка обновления списка документов.
	Группировка заказов: • без группировки; • по контрагенту; • по адресу отправления; • по адресу назначения; • по дате отправления; • по дате прибытия; • по грузоотправителю; • по грузополучателю.
	Открытие формы отбора.
	Открытие формы сортировки.
Планировщик	Открытие планировщика.
	Открытие формы настроек.

Кнопка	Действие
Назначить	Подбор ТС по выбранному заказу.

Кнопкой "Настройки" вызывается форма настроек АРМ Диспетчера.

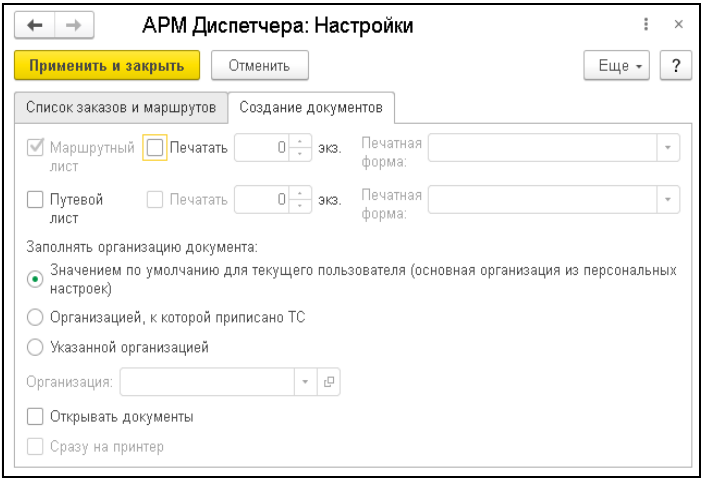


На закладке "Список заказов и маршрутов" этой формы расположены настройки, влияющие на формирование указанных списков: заполнение, отображение, работа с электронной картой и планировщиком:

- режим открытия планировщика (в отдельном окне или в закладках).
- "Заполнять маршруты списком ТС при открытии" – заполнение списка ТС на странице "Заказов на ТС" при открытии АРМ. Настройка не применяется при наличии более 300 единиц ТС в информационной базе. При большом объеме ТС рекомендуется использовать функции заполнения на командной панели.

- "Автоматическое обновление при записи документов" – обновление данных АРМ при внесении изменений в документы и их записи.

На закладке "Создание документов" указываются параметры создаваемых при работе с АРМ документов.



Комбинации установленных настроек могут быть сохранены по кнопке "Применить и закрыть".

10.1.1. Страница "Заказы на ТС"

Эта страница содержит список документов "Заказ на ТС", для которых на рабочую дату еще не сформированы маршрутные или путевые листы. Список заказов отображается в верхней части формы.

Особенности работы со списком заказов:

- В списке возможны различные варианты группировки строк.

- Из списка возможно перетаскивание документов в список ТС. При ручном перетаскивании заказов на ТС создается новый "Маршрутный лист".

Нижняя часть формы состоит из двух табличных частей: списка транспортных средств и списка документов "Маршрутный лист".

Список ТС может быть заполнен с помощью меню кнопки "Заполнить". с учетом различных отборов.

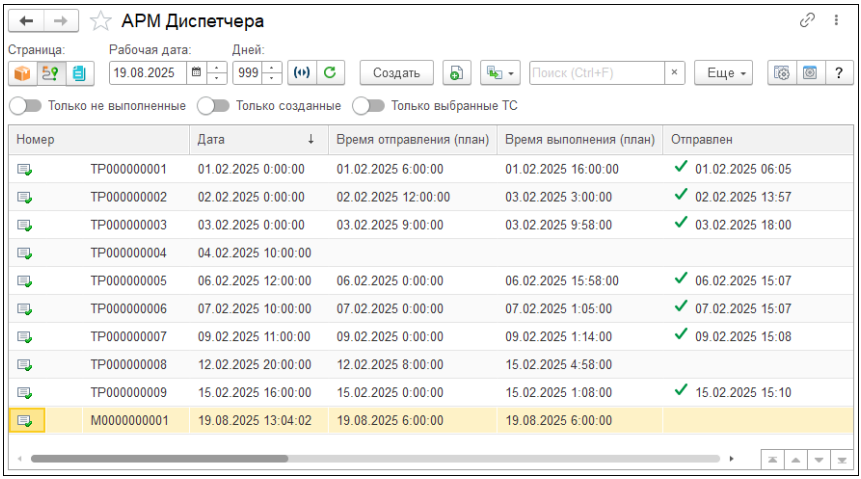
В списке "Маршрутных листов" отображаются только "Маршрутные листы" на рабочую дату (дату планирования).

10.1.2. Страница "Маршрутные листы"

На странице "Маршрутные листы" отображается весь список документов "Маршрутный лист".

С помощью соответствующих переключателей можно выводить в списке:

- все документы;
- только не выполненные;
- документы, созданные в рамках текущего сеанса работы с АРМ (пока открыта форма);
- документы по тем ТС, которые выбраны на странице "Заказов на ТС".



Маршрутные листы могут быть созданы как вручную, так и автоматически. Автоматическое создание маршрутного листа производится путем ручного перетаскивания текущего заказа на транспортное средство либо путем подбора ТС по кнопке "Назначить". По всем заказам, перенесенным на ТС, автоматически будут созданы маршрутные листы с учетом настроек АРМ.

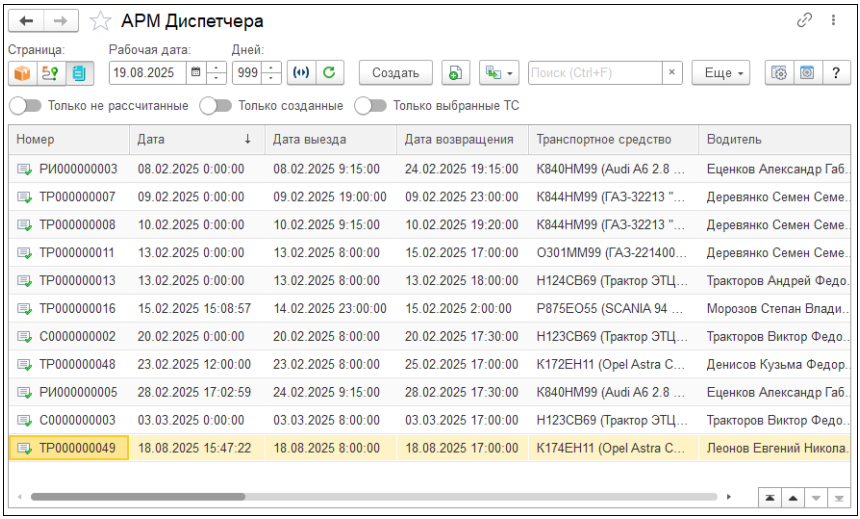
10.1.3. Страница "Путевые листы"

На странице "Путевые листы" отображается весь список документов "Путевой лист".

С помощью соответствующих переключателей можно выводить в списке:

- все документы;
- только не рассчитанные;
- документы, созданные в рамках текущего сеанса работы с АРМ (пока открыта форма);

- документы по тем ТС, которые выбраны на странице "Заказов на ТС".



Номер	Дата	Дата выезда	Дата возвращения	Транспортное средство	Водитель
РИ000000003	08.02.2025 0:00:00	08.02.2025 9:15:00	24.02.2025 19:15:00	К840НМ99 (Audi A6 2.8 ...	Еценков Александр Габ.
ТР000000007	09.02.2025 0:00:00	09.02.2025 19:00:00	09.02.2025 23:00:00	К844НМ99 (ГАЗ-32213 "...	Деревянко Семен Семе.
ТР000000008	10.02.2025 0:00:00	10.02.2025 9:15:00	10.02.2025 19:20:00	К844НМ99 (ГАЗ-32213 "...	Деревянко Семен Семе.
ТР000000011	13.02.2025 0:00:00	13.02.2025 8:00:00	15.02.2025 17:00:00	О301ММ99 (ГАЗ-221400...	Деревянко Семен Семе.
ТР000000013	13.02.2025 0:00:00	13.02.2025 8:00:00	13.02.2025 18:00:00	Н124СВ69 (Трактор ЭТЦ...	Тракторов Андрей Федо.
ТР000000016	15.02.2025 15:08:57	14.02.2025 23:00:00	15.02.2025 2:00:00	Р875ЕО55 (SCANIA 94 ...	Морозов Степан Влади...
С0000000002	20.02.2025 0:00:00	20.02.2025 8:00:00	20.02.2025 17:30:00	Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ...	Тракторов Виктор Федо...
ТР000000048	23.02.2025 12:00:00	23.02.2025 8:00:00	25.02.2025 17:00:00	К172ЕН11 (Opel Astra С...	Денисов Кузьма Федор.
РИ000000005	28.02.2025 17:02:59	24.02.2025 9:15:00	28.02.2025 17:30:00	К840НМ99 (Audi A6 2.8 ...	Еценков Александр Габ.
С0000000003	03.03.2025 0:00:00	03.03.2025 8:00:00	03.03.2025 17:00:00	Н123СВ69 (Трактор ЭТЦ...	Тракторов Виктор Федо...
ТР000000049	18.08.2025 15:47:22	18.08.2025 8:00:00	18.08.2025 17:00:00	К174ЕН11 (Opel Astra С...	Леонов Евгений Никола.

Путевые листы могут быть созданы как вручную, так и автоматически. Автоматическое создание "Путевых листов" выполняется при установке флажка "Путевой лист" на странице "Создание документов" формы настроек АРМ Диспетчера.

10.1.4. Планировщик

Планировщик предназначен для визуальной оценки доступности и степени загрузки транспортных средств.

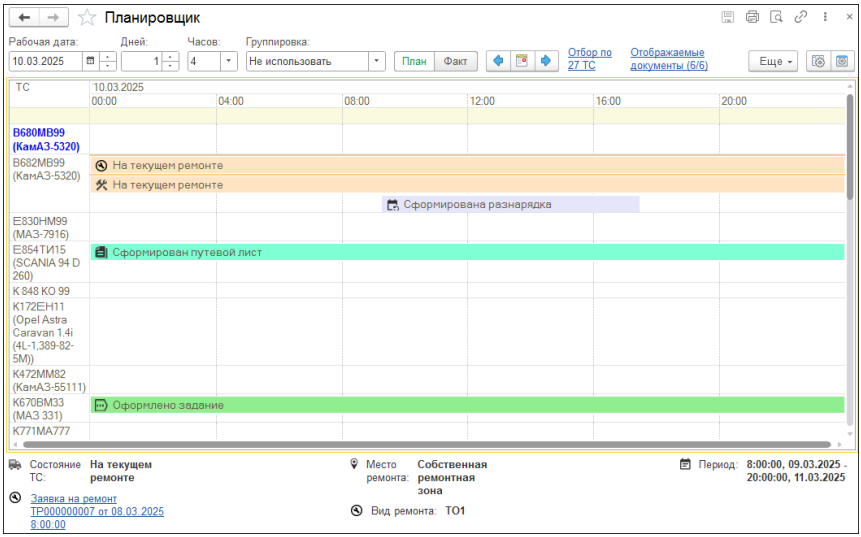
Информация формируется на основании записей регистра сведений "Состояние ТС", из которого выводятся документы:

- "Диспозиция ТС";
- "Разнарядка на выпуск ТС";
- "Ремонтный лист";
- "Путевой лист";

- "Заявка на ремонт";
- "Маршрутный лист".

Командная панель планировщика содержит:

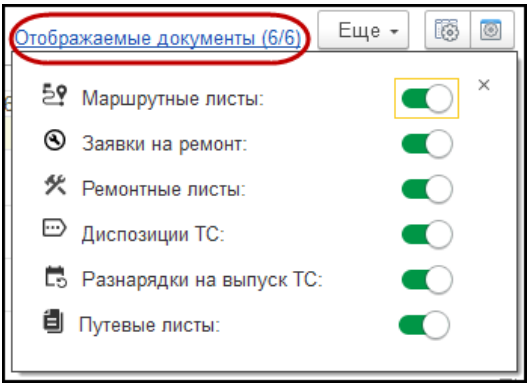
- переключатель количества дней;
- переключатель детализации в часах;
- кнопка перехода к рабочей дате;
- кнопки перехода на день вперед или на день назад.



Командная панель планировщика содержит:

- рабочую дату (не зависит от даты, установленной в АРМ);
- переключатель количества дней,
- переключатель детализации в часах,
- поле установки группировки списка ТС на форме планировщика;
- переключатель отображения плановых или фактических данных;

- кнопка перехода к рабочей дате,
- кнопки перехода на день вперед или на день назад;
- ссылка для перехода к отборам по ТС;
- ссылка, позволяющая установить документы, которые будут отображаться в планировщике:



Планировщик выводится в разрезе двух измерений: время (сверху) и ТС (слева). Для списка ТС можно применить группировку по типу ТС или по принадлежности ТС.

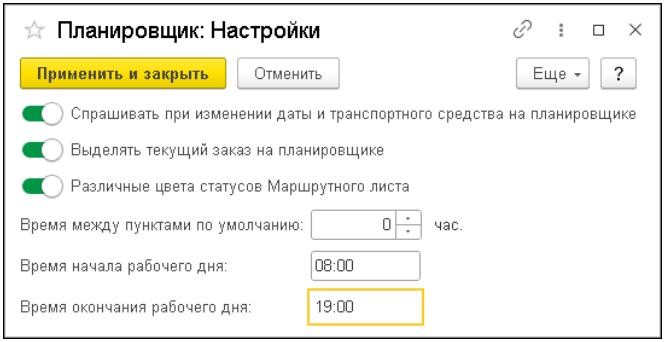
На пересечении в виде блоков выводится ячейка в соответствии с состоянием транспортного средства по регистру "Состояние ТС". Длина блока соответствует продолжительности состояния, цвет – из справочника "Состояния ТС".

В нижней части формы выводится информация по выделенному блоку в зависимости от вида сформированного документа. Для документов "Маршрутный лист" в подсказке к блоку выводится детальная информация по весу и объему груза и проценту загрузки.

По двойному щелку по блоку открывается форма соответствующего документа.

В настройках планировщика можно задать следующие действия, выполняемые при работе с обработкой:

- спрашивать при изменении даты и транспортного средства на планировщике;
- выделять текущий заказ на планировщике;
- отображать различные цвета статусов "Маршрутных листов" (если настройка отключена, то блоки "Маршрутных листов" отображаются цветом, соответствующим состоянию ТС "Сформирован маршрутный лист");
- устанавливать:
  - время между пунктами по умолчанию;
  - время начала и окончания рабочего дня.



Для планировщика предусмотрены следующие виды операций:

- Для блоков, соответствующих документу "Диспозиция ТС", разрешено изменение длительности блока и изменение транспортного средства. Для других документов – только изменение транспортного средства. Настройка "Спрашивать при изменении даты и транспортного средства на планировщике" позволяет включить или отключить вопрос при выполнении этой операции.

- При добавлении записи открывается форма нового документа "Диспозиция ТС". В документ подставляется период, транспортное средство и организация ТС, комментарий, по умолчанию подставляется состояние "Заблокирован". После записи нового документа планировщик обновляется автоматически.
- При удалении записи задается вопрос об отмене проведения документа-регистратора данного состояния.
- При нажатии кнопки "Редактировать" открывается форма документа-регистратора данного состояния.

При работе с планировщиком запрещены следующие виды операций:

- Перетаскивание из перечня маршрутов в планировщик.
- Перетаскивание из планировщика в перечень маршрутов и перечень заказов.

Как было сказано выше, в настройках можно установить режим открытия планировщика в отдельном окне или в закладках.

10.1.5. Подбор транспортных средств

Назначение транспортных средств на заказ производится по кнопке

в командной панели списка заказов или по кнопке

в списке маршрутных листов.

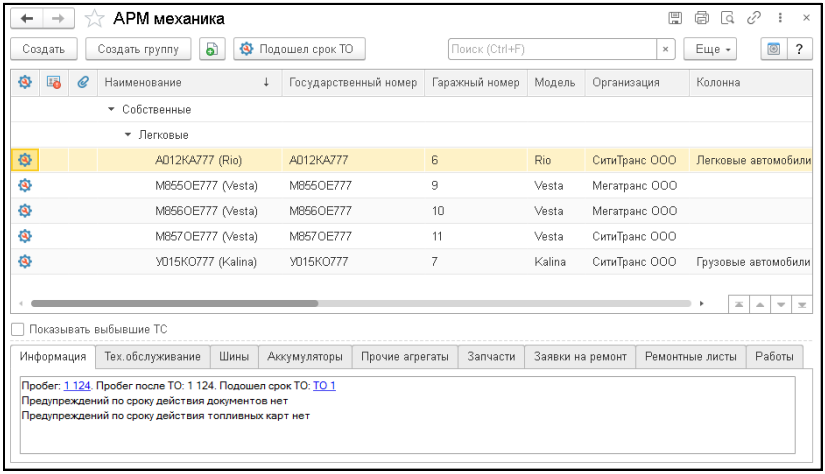
При подборе ТС учитываются следующие параметры:

- весо-объемные характеристики заказа;
- требования к модели и типу ТС с учетом "взаимозаменяемых типов ТС";
- доступность ТС для планирования с учетом регистра сведений "Состояние ТС" на дату отправления по заказу;

- отсутствие просроченных регистрационных документов на дату отправления по заказу.

10.2. АРМ МЕХАНИКА

Автоматизированное рабочее место механика (раздел "Ремонты и агрегаты" – группа "Сервис") предназначено для ускоренного просмотра информации и ввода документов по проведенным работам по ремонту ТС и установленным запчастям и агрегатам.



В верхней части формы АРМ располагается список ТС. предназначена для подбора ТС в документ "Заявка на ремонт". В списке "Транспортные средства" отображены ТС организации и их признаки – приближение срока техобслуживания (ТО) и признак просроченных документов. С помощью кнопки "Подошел срок ТО" можно включить отбор ТС по сроку приближающегося ТО, то есть в списке останутся только те ТС, у которых подошел плановый срок ТО. Кнопка "Выбывшие" управляет отображением в списке выбывших ТС.

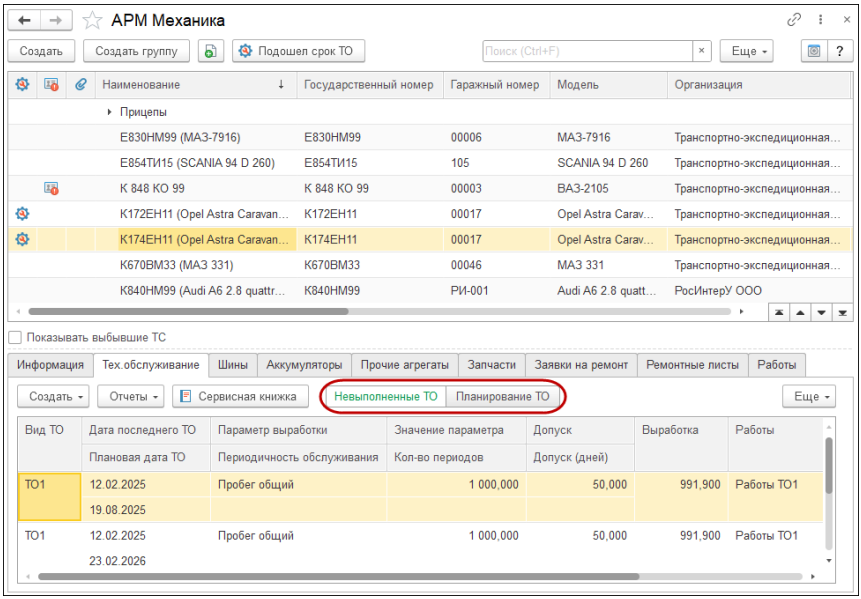
В нижней части страницы располагаются закладки с дополнительной информацией по ТС, которое выделено в текущей строке списка:

- "Информация". Отображает наиболее важную информацию по ТС: пробег, пробег после ТО, предупреждения по приближению сроков ТО и сроку действия документов и топливных карт. По соответствующим гиперссылкам для текущего ТС могут быть сформированы отчеты:
  - "Пробег ТС",
  - "Невыполненные ТО",

а также выполнен переход к регистрам:

  - "Топливные карты",
  - "Документы ТС".
- "Тех.обслуживание". Содержит перечень видов технического обслуживания, назначенных для данной модели ТС). На командной панели страницы расположено подменю "Создать" с возможностью ввода нового документа "Заявка на ремонт" и "Ремонтный лист" для выполнения данного вида ТО.

На закладке "Тех.обслуживание" можно отобразить информацию о запланированных или невыполненных ТО с детализацией до перечня работ и используемых запчастей.



По кнопке "Сервисная книжка" открывается форма сервисной книжки для текущего ТС.

С помощью кнопки "Отчеты" этой закладки могут быть сформированы отчеты:

- "График ТО";
- "Невыполненные ТО";
- "Планирование ТО".

■ "Шины". Содержит список шин, установленных на ТС, с информацией о норме пробега, фактическом пробеге и остатке пробега). С помощью кнопки "Отчеты" этой закладки могут быть сформированы отчеты:

- "Износ шин и агрегатов";
- "Приближение срока износа шин".

- "Аккумуляторы". Содержит список аккумуляторов, установленных на ТС. и такие сведения о них, как:
  - модель;
  - производитель;
  - норма выработки;
  - параметр выработки;
  - текущая выработка;
  - остаток выработки;
  - срок годности;
  - количество дней до окончания срока годности.

  С помощью кнопки "Отчеты" этой закладки могут быть сформированы отчеты:
  - "Износ шин и агрегатов";
  - "Приближение срока износа агрегатов".
- "Прочие агрегаты". Содержит список прочих агрегатов, установленных на ТС, и такие сведения о них, как:
  - тип агрегата;
  - модель;
  - производитель;
  - норма выработки;
  - параметр выработки;
  - текущая выработка;
  - остаток выработки;
  - срок годности;
  - количество дней до окончания срока годности.

  С помощью кнопки "Отчеты" этой закладки могут быть сформированы отчеты:
  - "Износ шин и агрегатов";
  - "Приближение срока износа агрегатов".

- "Запчасти". Содержит список запчастей, установленных на ТС. С помощью кнопки "Отчеты" этой закладки могут быть сформированы отчеты:
  - "Рейтинг ТС по затратам на ремонт";
  - "Ведомость расхода з/ч и работ на ТС".
- "Заявки на ремонт". Содержит список проведенных документов "Заявка на ремонт". Новые заявки на ремонт могут быть созданы с помощью кнопки "Создать" этой закладки. С помощью кнопки "Отчеты" могут быть сформированы следующие отчеты:
  - "Ведомость работ по заявкам на ремонт";
  - "Заявки на ремонт".
- "Ремонтные листы" (содержит список проведенных документов "Ремонтный лист"). С помощью кнопок этой закладки могут быть созданы новые ремонтные листы, а также сформированы отчеты:
  - "Ведомость по ремонтам и обслуживанию";
  - "Рейтинг ТС по затратам на ремонт".
- "Работы". Содержит перечень работ из ремонтных листов за весь период эксплуатации ТС. При двойном щелчке в ячейке с указанием "Ремонтного листа" можно открыть соответствующий документ. С помощью кнопки "Отчеты" могут быть сформированы следующие отчеты:
  - "Ведомость по ремонтам и обслуживанию";
  - "Ведомость работ по заявкам на ремонт".

ГЛАВА 11

УПРАВЛЕНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯМИ С КЛИЕНТАМИ (CRM)

Подсистема взаимодействий с клиентами (CRM) предназначена для ведения в системе долгосрочных и прибыльных взаимоотношений с клиентами по предоставлению транспортных услуг.

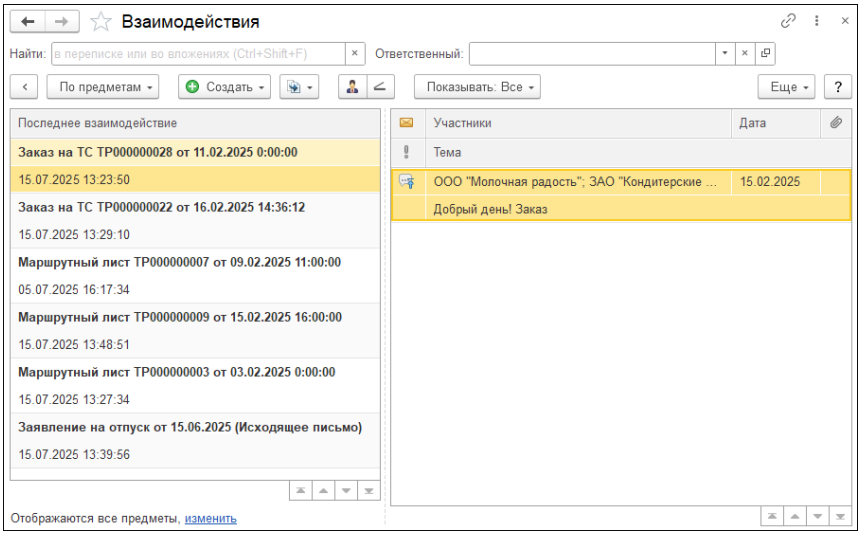
11.1. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ

Перед тем как начать работать с взаимодействиями, в разделе "Администрирование" – "Органайзер" необходимо выполнить настройки, описанные в "Настройки раздела "Органайзер".

11.2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

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

т. е. их взаимодействие: между партнерами проходят различные встречи, переговоры, электронная переписка. В процессе общения принимаются важные решения, заключаются различные договоры, составляются другие документы, поэтому необходимо это взаимодействие также задокументировать. Программа позволяет планировать, регистрировать, упорядочивать и работать с результатами взаимодействия – общения пользователей программы с кем-либо по поводу предмета взаимодействия. Например, один сотрудник может взаимодействовать с другим сотрудником (контактом) по поводу заказа на ТС (предмета). Программа также позволяет выстраивать различные взаимодействия, возникшие на основании одного и того же предмета, в цепочку. В цепочке взаимодействий в качестве предмета у всех взаимодействий указывается одно, как правило, первое по времени взаимодействие. При этом в любой момент времени в любом взаимодействии из цепочки можно указать другой предмет, не являющийся взаимодействием, например, один из документов решения, программа после этого в автоматическом режиме поменяет предмет у всей цепочки. Например, переговоры с потенциальным клиентом, состоявшие из встреч, телефонных звонков и переписки (цепочки взаимодействий) закончились заказом клиента. В этом случае программа позволяет изменить предмет во всех взаимодействиях, предшествовавших заказу, на итоговый заказ клиента. Кроме этого, для удобства работы с контактами программа формирует единую адресную книгу на основании контактной информации. Форма "Взаимодействия" предназначена для работы с документами взаимодействий.



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

Правая часть списка содержит колонки, рассмотренные в таблице.

Таблица 73. Форма "Взаимодействия", правая часть, колонки

Группа ролей	Описание ролей
Вид взаимодействия	Взаимодействия в списке отображаются соответствующими значками. Для отражения фактически состоявшихся контактов служат документы: • Запланированное взаимодействие; • Встреча; • Телефонный звонок;

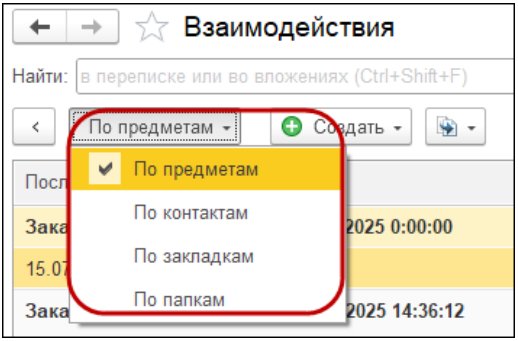
	• Сообщение SMS; • Электронное письмо входящее; • Электронное письмо исходящее.
Важность	Признак необходимости акцентировать внимание на данном взаимодействии, или наоборот, признак несущественности. Может принимать значения: • Низкая; • Обычная (значение по умолчанию); • Высокая. Отображается в списке взаимодействий специальными значками.
Участники	Контакты, с которыми были взаимодействия.
Дата	Дата создания документа.
Тема	Краткое содержание взаимодействия.
Наличие вложений	К письмам можно прикрепить различные файлы.

В списке можно установить отборы с помощью полей в его верхней части или команд меню "Еще", выполнить основные действия с взаимодействиями ("Создать", "Установить ответственного" и т.д.)

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

С помощью кнопки можно скрыть панель навигации для удобства просмотра сведений о документах. С помощью кнопки можно показать панель навигации.

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



Данное меню содержит следующие пункты:

- "По предметам" – панель навигации заполняется предметами взаимодействий. Все взаимодействия в списке группируются по предметам.
  - При позиционировании на предмете в списке отображаются взаимодействия по данному предмету.
  - В панели группировки можно открывать предметы, по которым сгруппированы взаимодействия (двойным щелчком мыши в панели группировки).
  - С помощью перетаскивания мышью взаимодействия можно перемещать между предметами, при этом в самом взаимодействии меняется предмет.
  - Включите соответствующий флажок в контекстном меню панели навигации по правой кнопке мыши, для того чтобы показывать "Только активные предметы" или "Только значимые предметы".

- "По контактам" – панель навигации заполняется контактами, с которыми были взаимодействия.
  - При позиционировании на контакте в списке отображаются взаимодействия с данным контактом.
  - Включите флажок в контекстном меню панели навигации по правой кнопке мыши, для того чтобы показывать "Только значимые контакты".
- "По папкам" – панель навигации заполняется доступными пользователю учетными записями электронной почты и их папками. В отличие от остальных видов панелей навигации, используется только для работы с электронными письмами.
- "По закладкам" – панель навигации заполняется закладками пользователя. При позиционировании на закладке в списке будут отображаться те взаимодействия, которые соответствуют отбору, настроенному в закладке.

На форме предусмотрены следующие отборы:

- В поле "Ответственный" можно установить отбор по ответственному за отработку взаимодействий, которого можно выбрать из списка пользователей.
- С помощью команды "Еще" – "Тип взаимодействий" можно установить отбор по определенному типу взаимодействий, например, по входящим письмам или телефонным звонкам.
- Для того чтобы установить интервал дат документов взаимодействий и выбрать период просмотра, можно воспользоваться командой "Еще" – "Установить период".

С помощью строки поиска "Найти" в командной панели формы можно выполнить полнотекстовый поиск в списке взаимодействий. Данный поиск позволяет найти взаимодействия, для которых либо в самом документе, либо в текстах присоединенных файлов имеется строка, удовлетворяющая условиям. После выполнения поиска в списке взаимодействий остаются только те документы, которые

удовлетворяют условию поиска. При позиционировании на взаимодействии в нижней части списка отображается информация о тексте, который совпадает с условием поиска. Если ни одно взаимодействие не найдено, поле ввода строки поиска подсвечивается красным. Для того чтобы отменить отображение списка по результатам полнотекстового поиска, необходимо очистить строку поиска.

С помощью кнопок командной строки с выбранными документами можно выполнить действия:

- С помощью кнопки можно установить признак "Рассмотрено". У документов с включенным флажком "Рассмотрено" пропадает выделение жирным шрифтом. У сообщений SMS флажок называется "На контроле", поэтому при включении флажка они выделяются жирным шрифтом. Для использования данной возможности необходимо включить флажок "Признаки "Рассмотрено" и "На контроле"" в настройках раздела "Органайзер". Для выключения флажка надо выполнить команду "Еще" – "Снять признак рассмотрено". При получении входящих писем с почтового сервера по протоколу IMAP предусмотрена возможность автоматической синхронизации признака прочтения писем на почтовом сервере и признака "Рассмотрено" в списке "Взаимодействия".
- Отложить обработку одного или нескольких взаимодействий можно с помощью кнопки "Отложить рассмотрение" и при этом указать дату и время, на которое будет отложено рассмотрение документа.
- "Установить ответственного". Выбирается из списка пользователей.

- "Установить предмет взаимодействия". После нажатия кнопки производится выбор тип документа, который будет выступать в качестве предмета взаимодействий, затем из соответствующего списка выбирается документ.

Для работы с взаимодействиями пользователю необходимо назначить следующие роли:

- "Добавление и изменение взаимодействий";
- "Добавление и изменение учетных записей электронной почты".

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

11.2.1. Заполнение документов взаимодействия

В документах взаимодействий присутствуют следующие поля, общие для всех взаимодействий:

- "Предмет" – поле показывает, чему посвящено взаимодействие. При сохранении документа взаимодействия пустое поле "Предмет" автоматически заполняется значением текущего документа (т.е. такой документ взаимодействия начинает цепочку взаимодействий). Для заполнения поля "Предмет" надо выбрать тип документа. В т.ч. можно выбрать "Заказ на ТС", "Маршрутный лист". В свою очередь, взаимодействия могут создаваться из этих документов.
- "Важность события" – доступно три значения: "Низкая", "Обычная" (значение по умолчанию), "Высокая". Отображается в списке специальными значками.

- В поле "Ответственный" необходимо указать пользователя, ответственного за данное взаимодействие. По умолчанию программа указывает в качестве ответственного для большинства документов взаимодействия текущего пользователя, для входящих писем – ответственного за обработку писем учетной записи.
- В поле "Рассмотреть после" указывается время, через которое необходимо выполнить запланированные действия. Доступны значения из списка: через пятнадцать минут, полчаса, один и три часа, сутки. Помимо этих значений можно указать произвольную дату и время с помощью кнопки .
- В документе взаимодействий включенный флажок "Рассмотрено" означает, что документ не требует дальнейшего внимания. С рассмотренных документов программа снимает выделение. Для исходящих писем и сообщений SMS используется флажок "На контроле". В отличие от флажка "Рассмотрено" флажок "На контроле" следует включать у писем и сообщений SMS, которым необходимо уделить внимание в дальнейшей работе (если флажок "На контроле" не включен, то письмо или сообщение считается рассмотренным и наоборот). Флажки доступны, если в настройках программы включен флажок "Признаки "Рассмотрено" и "На контроле"". Использовать флажки "Рассмотрено" и "На контроле" рекомендуется при коллективной работе с документами взаимодействия.
- В поле "Тема" нужно вкратце описать суть взаимодействия.
- "Описание" – нужно указать, какие действия необходимо выполнить в рамках взаимодействия. Является обязательным в большинстве документов взаимодействий (только у писем это текст письма, который не является обязательным).

Выносится на отдельную вкладку. В SMS-сообщениях это поле называется "Текст сообщения".

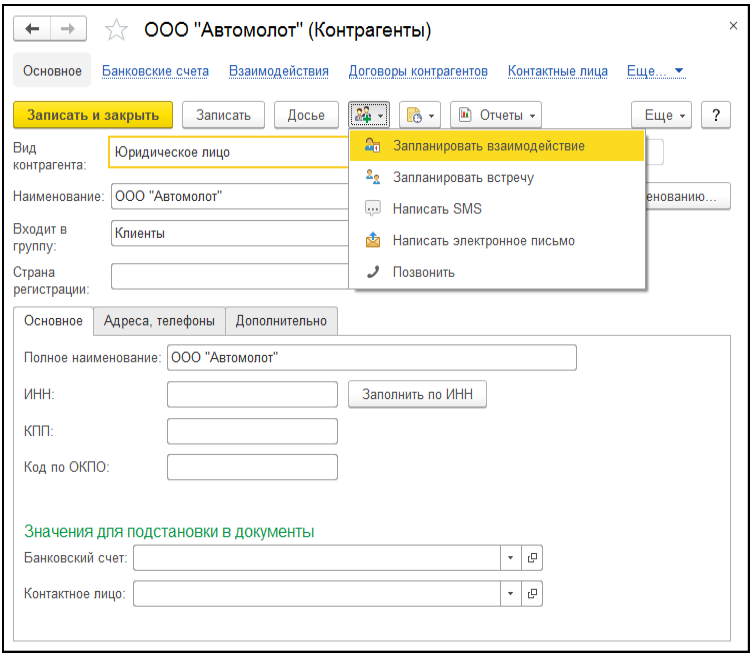
- "Комментарий" – можно добавить дополнительную информацию о взаимодействии. Выносится на отдельную закладку.
- "Контакт" – всегда присутствует во всех документах взаимодействий, однако представление контактов в документах различается. Подробнее о заполнении поля "Контакты" (списка участников) см. на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем").
- "Создан" – по умолчанию текущая дата, изменить поле невозможно.
- "Автор" – по умолчанию текущий пользователь, изменить ссылку невозможно. Можно перейти по ссылке, для того чтобы просмотреть информацию о пользователе-авторе взаимодействия.

В документах имеются поля, обязательные для заполнения. Они подчеркнуты красным цветом. Без заполнения этих полей сохранение документов невозможно. Часть полей заполняется программой по умолчанию.

11.2.2. Отражение взаимодействий в программе

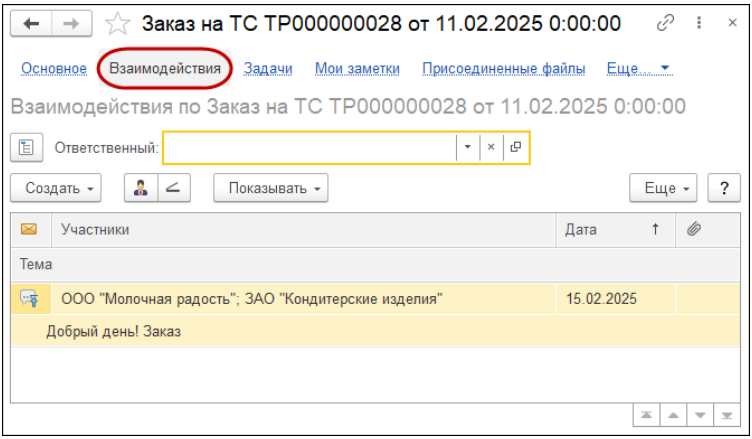
С помощью кнопки "Взаимодействия" из документа или контакта можно:

- Запланировать взаимодействие;
- Запланировать встречу;
- Написать SMS;
- Написать электронное письмо;
- Позвонить.



Аналогичные действия возможны также из списка документов или контактов. В документах взаимодействий также можно создавать новые взаимодействия, выстраивая цепочку.

В панели навигации карточки контакта и документов, для которых предусмотрено создание взаимодействий, расположена гиперссылка "Взаимодействия", с помощью которой можно перейти к списку взаимодействий, связанных с этим документом или контактом.

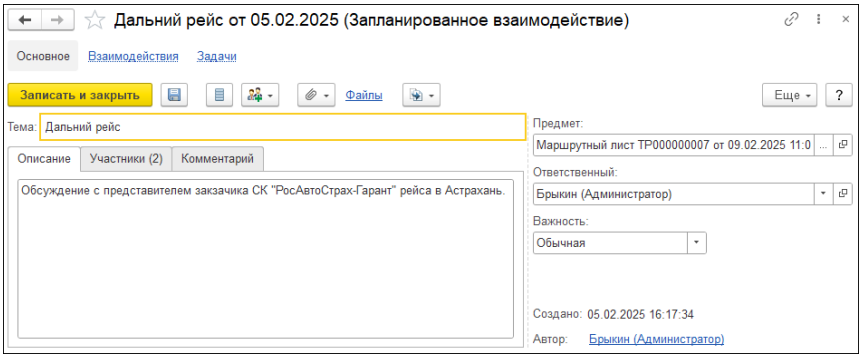


Для создания нового взаимодействия можно также в разделе "CRM" в списке "Взаимодействия" нажать кнопку "Создать" и из выпадающего списка выбрать нужный документ.

11.2.3. Запланированное взаимодействие

Для отражения будущих взаимодействий в программе используется документ "Запланированное взаимодействие". В документе присутствуют все общие для взаимодействий поля.

В списке "Участники" можно указать, кто будет участвовать в будущем взаимодействии.



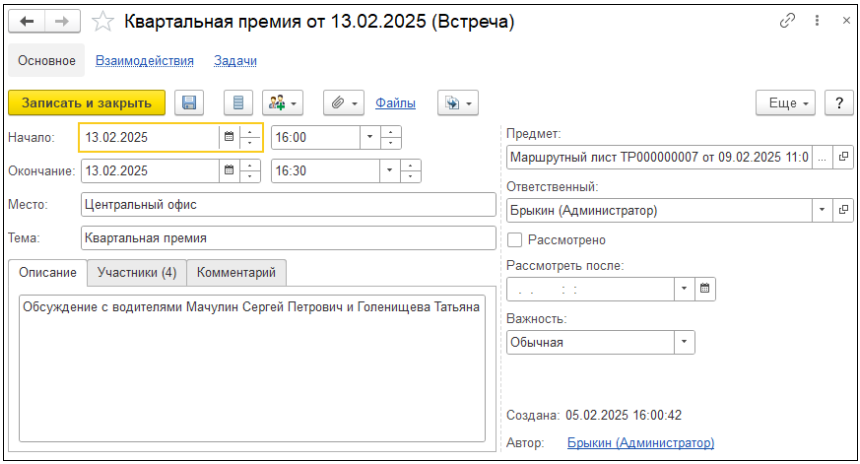
11.2.4. Встреча

Для планирования и отражения факта встреч – совещаний, семинаров и т.п. – используется документ "Встреча". В документе присутствуют все общие для взаимодействий поля.

Отличие состоит в том, что дополнительно указывается:

- дата и время начала и окончания встречи;
- место встречи.

Для фиксирования контактов, которые участвовали в мероприятии, используется список "Участники".



11.2.5. Сообщение SMS

SMS сервисы предлагают удобные способы выполнения SMS рассылок: через Личный кабинет сайта и используя готовые бесплатные программы SMS.

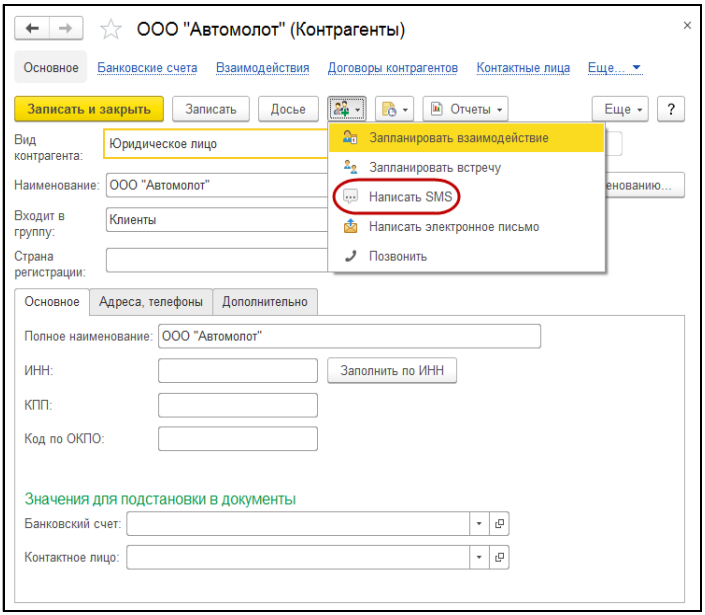
Для возможности отправки SMS необходимо заключить договор с провайдером на оказание соответствующей услуги. В системе предполагается использование следующих SMS сервисов отправки и приема SMS сообщений через Интернет:

- GSM-INFORM;
- SMS.RU;
- SMS-ЦЕНТР;
- Билайн;
- МТС;
- СМС-Услуги;
- SMS4B.

Подробности об услуге отправки и приема SMS сообщений можно узнать на сайтах провайдеров.

О включении модуля работы с SMS и настройках работы с данными сервисами см. "Отправка SMS".

Отправку SMS-сообщения можно осуществить при помощи пункта "Написать SMS" в меню кнопки , которая расположена на форме списка и на форме элементов справочника "Контрагенты", а также на форме списка и на форме документов "Маршрутный лист", "Заказ на ТС".

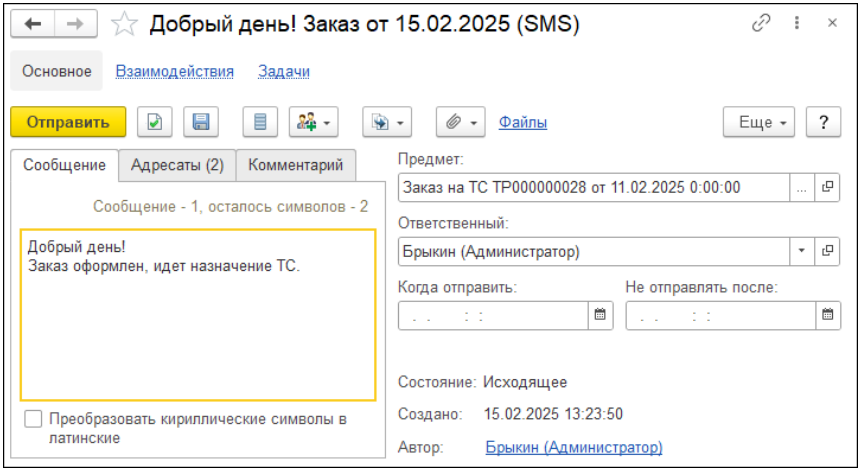


Документ "SMS сообщение" предназначен для отправки сообщения SMS одному или нескольким адресатам, проведения SMS-рассылки и последующего отражения факта отправки сообщений.

Документ позволяет создавать, редактировать и отправлять сообщения SMS, помимо их документирования и хранения. Возможна отправка нескольких сообщений с одинаковым

текстом разным адресатам посредством одного документа. При этом отслеживается как состояние документа в целом, так и состояния отдельного сообщения каждому из различных адресатов в рамках документа.

Форма создания SMS-сообщения имеет следующий вид:



В документе имеются общие для всех взаимодействий поля, кроме этого есть особенности заполнения.

С помощью флажка "Преобразовать кириллические символы в латинские" можно отправить сообщение в транслите.

В поле "Текст сообщения" программа производит подсчет букв введенного текста и указывает количество оставшихся символов до конца сообщения по правилам, принятым всеми провайдерами. В случае превышения размера одного сообщения текст автоматически разбивается на отдельные сообщения.

В таблице "Адресаты" с помощью кнопки "Добавить" можно указать один или несколько контактов, используя список

контактов. Контакты являются обязательным для заполнения элементом.

В программе предусмотрена возможность регулировать сроки рассылки сообщений:

- С помощью поля "Когда отправить" можно отложить рассылку до нужной даты. Также можно определить точное время начала рассылки;
- С помощью поля "Не отправлять после" можно указать точные дату и время прекращения рассылки.

С помощью кнопки "Отправить" можно разослать сообщения SMS всем перечисленным контактам. Действие кнопки:

- в файловом режиме пользователь выполняет непосредственную отправку;
- в клиент-серверном режиме пользователь инициирует отправку, сообщение переходит в состояние "Исходящее" (перечисление всех состояний см. ниже). Непосредственная отправка выполняется регламентным заданием в фоне.

Состояние SMS-сообщений отражается в правой нижней части формы документа и в таблице адресатов сообщения в колонке "Состояние" по каждому контакту отдельно.

Состояние сообщения SMS каждому адресату может принимать значения:

- "Черновик" – сообщение еще не отправлялось и может быть отредактировано;
- "Исходящее" – сообщение уже отправлено, но оно еще не передавалось провайдеру;
- "Не удалось передать провайдеру" – программа пыталась передать сообщение провайдеру, но не смогла этого сделать. Например, возникли технические проблемы на стороне провайдера;

- "Не отправлено провайдером" – сообщение успешно передано провайдеру, но еще не было им обработано;
- "Отправляется провайдером" – сообщение в данный момент отправляется провайдером;
- "Отправлено провайдером" – сообщение отправлено провайдером, состояние доставки на данный момент неизвестно;
- "Доставлено" – сообщение успешно доставлено адресату;
- "Не доставлено" – сообщение не удалось доставить адресату. Дальнейших попыток доставки сообщения не будет;
- "Не опознано провайдером" – провайдер не опознал, что когда-то принимал данное сообщение к доставке;
- "Ошибка получения статуса у провайдера" – не удалось связаться с провайдером при попытке получения состояния сообщения.

Состояния документа "Сообщение SMS" в целом могут принимать значения:

- "Черновик" – сообщение еще не отправлялось и доступно для редактирования;
- "Исходящее" – сообщение уже отправлено, но оно еще не передавалось провайдеру;
- "Доставляется" – все сообщения переданы провайдеру и хотя бы по одному из них не закончена доставка до адресата;
- "Доставлено" – все сообщения успешно доставлены адресатам;
- "Частично доставлено" – доставка сообщений прекращена, часть сообщений доставлена адресатам, часть нет;
- "Не доставлено".

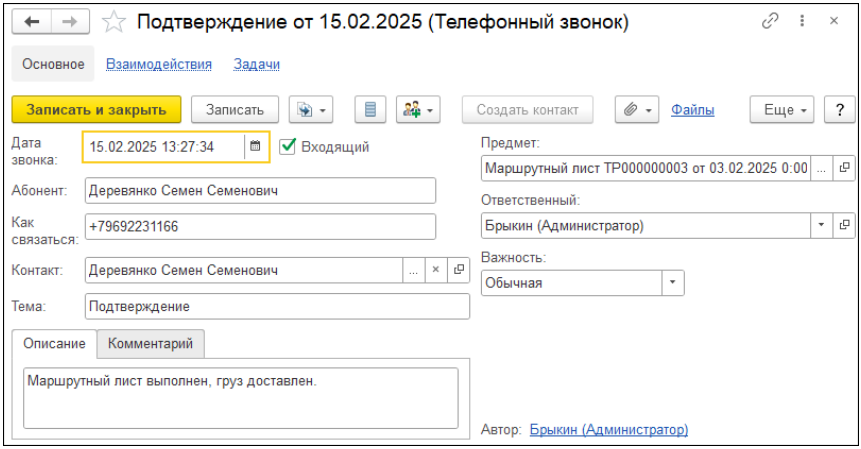
Проверка состояния доставки осуществляется регламентным заданием. Также можно вручную проверить, воспользовавшись

командой "Проверить состояние доставки" (команда становится активной после отправки сообщений).

В сообщении SMS предусмотрена кнопка "Записать и закрыть", ее можно использовать для сохранения сообщения, если отправка пока не требуется.

11.2.6. Телефонный звонок

Для отражения факта телефонных переговоров с контактами служит документ "Телефонный звонок", в котором имеются общие поля, характерные для всех документов взаимодействий.



Отличие состоит в том, что "Контакт" (контактная информация и его представление, в данном случае поле "Абонент") указывается один и для этого не используется список, как в большинстве документов взаимодействий. Поле является обязательным для заполнения.

После выбора контакта и возврата в документ заполнятся поля "Абонент" и "Как связаться".

Флажком "Входящий" можно указать тип звонка. Если флажок включен, то звонок входящий, и исходящий в обратном случае.

Если контакт еще не введен в программу (например, поступил телефонный звонок от нового контрагента, и вы еще не решили, будете ли вы с ним работать), можно заполнить только поля "Абонент" и "Как связаться", а также другие необходимые поля, и сохранить документ.

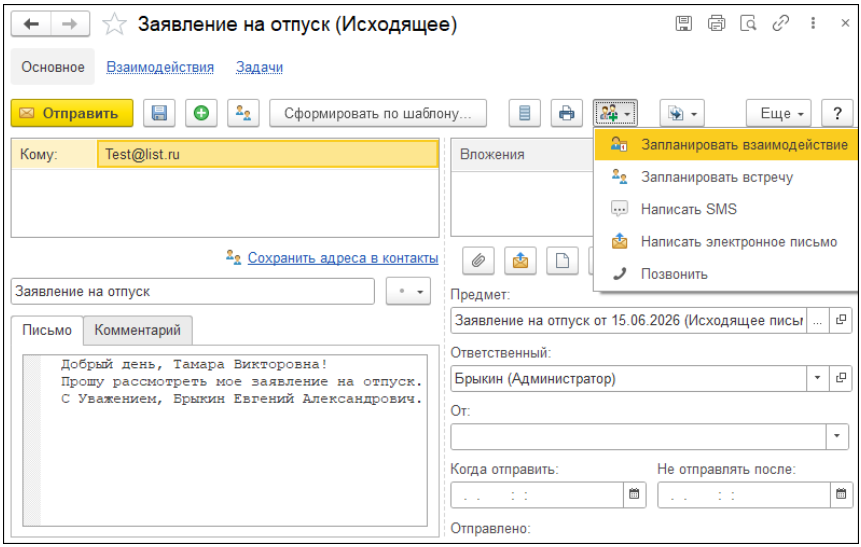
11.2.7. Электронные письма

В программе предусмотрены для документирования электронной переписки:

- "Входящее электронное письмо";
- "Исходящее электронное письмо".

Во входящем письме могут быть вложения, к исходящему письму также можно приложить файлы. Если к письму были приложены файлы, то они отображаются в списке "Взаимодействия" специальным значком . В отправленных или полученных письмах информация о вложенных файлах располагается над полем "Предмет", в специальном разделе "Вложения".

Контекстное меню этого раздела содержит команды работы с вложениями.



С помощью кнопки "Печать" можно распечатать исходящее письмо, при этом будут указаны все вложения письма. Если в письме имеются изображения, они также будут выведены на печать.

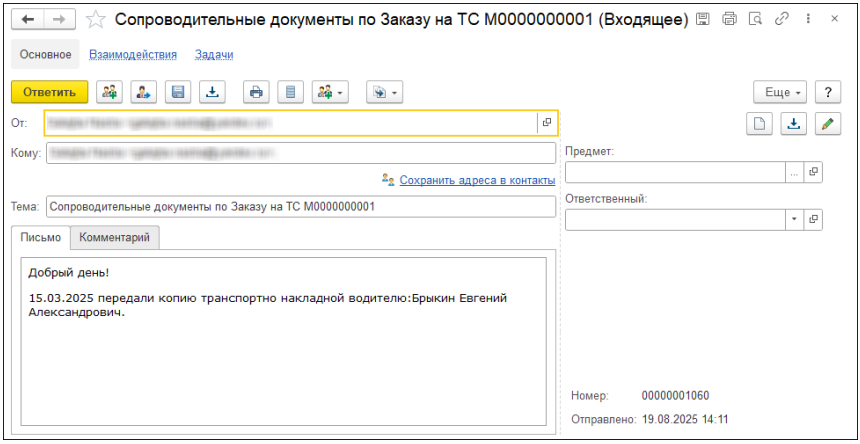
С помощью команды меню "Еще" можно сохранить письмо на диск. При этом следует указать путь на компьютере. Письмо сохраняется в формате EML.

На компьютере просмотреть письмо можно стандартными средствами Windows. После этого письмо можно добавить в качестве присоединенного файла к любому списку или документу программы, в том числе и к другим документам взаимодействий, например, к другому письму.

При получении таких вложений программа преобразует их в присоединенный файл входящего письма, их можно просмотреть, как и другие присоединенные файлы. Нажав на ссылку, можно вернуться к просмотру входящего письма.

Входящее электронное письмо

На форме входящего электронного письма в полях "От" и "Кому" указаны электронные адреса отправителя и получателей, в поле "Копии" – дополнительные получатели. Также в документе присутствует тема письма и текст самого письма.



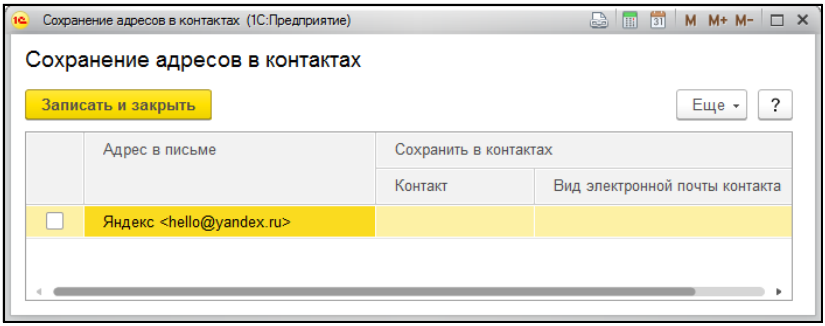
Помимо этих полей присутствуют поля, общие для всех взаимодействий в программе: "Предмет", "Важность", "Ответственный", "Рассмотреть после", "Рассмотрено". В нижней части письма отображается внутренний номер письма, дата и время его отправки (присваивается программой по умолчанию).

С помощью кнопки "Ответить" можно создать "Исходящее электронное письмо", при этом в исходящее письмо будет подставлен в качестве адресата отправитель входящего письма, а само письмо попадет в цепочку взаимодействий.

С помощью кнопки "Ответить всем" можно написать исходящее письмо отправителю и всем контактам, указанным во входящем письме (в полях "Кому", "Копии").

С помощью кнопки "Переслать" будет сформировано исходящее письмо, включающее в себя текст и вложения входящего письма.

По ссылке "Уточнить контакты" адреса можно сопоставить с контактами и при необходимости обновить контактную информацию контактных лиц в окне "Сохранение адресов в контактах". Если адрес был ранее сопоставлен с контактом, то он будет отображен в списке. Если адрес не был ранее сопоставлен с контактом, или если необходимо сопоставить адрес с другим контактом, или записать адрес в другое поле контактной информации, то в поле "Контакт" можно выбрать контакт, в который будет записан новый адрес электронной почты. В поле "Вид электронной почты контакта" можно уточнить, в какое именно поле будет записан электронный адрес контакта.



С помощью кнопки "Записать и закрыть" для указанных контактов адреса будут перезаписаны в указанный вид электронной почты. После сопоставления к адресу электронной почты (его представлению) в письме будет добавлено наименование контакта. Если у контакта в программе указан адрес электронной почты, то при получении письма от такого контакта сопоставление контакта с адресом электронной почты произойдет автоматически.

Если для получения писем используется протокол IMAP, то появляются дополнительные возможности обработки писем.

Исходящее электронное письмо

Исходящее электронное письмо можно создать также в списке "Взаимодействия" с помощью кнопки "Создать" – "Электронное письмо".

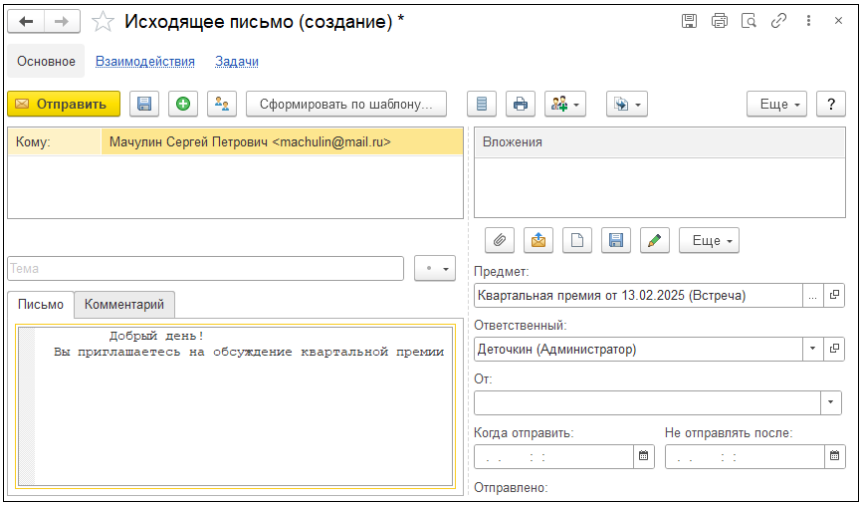
В полях "От" и "Кому" надо указать электронные адреса отправителя и получателя, в поле "Копии" и "Скрытые копии" – дополнительных получателей.

Поле "От" программа заполняет по умолчанию, если введена хотя бы одна учетная запись электронной почты. Для того чтобы заполнить отправителя, в поле "От" надо выбрать учетную запись электронной почты из выпадающего списка.

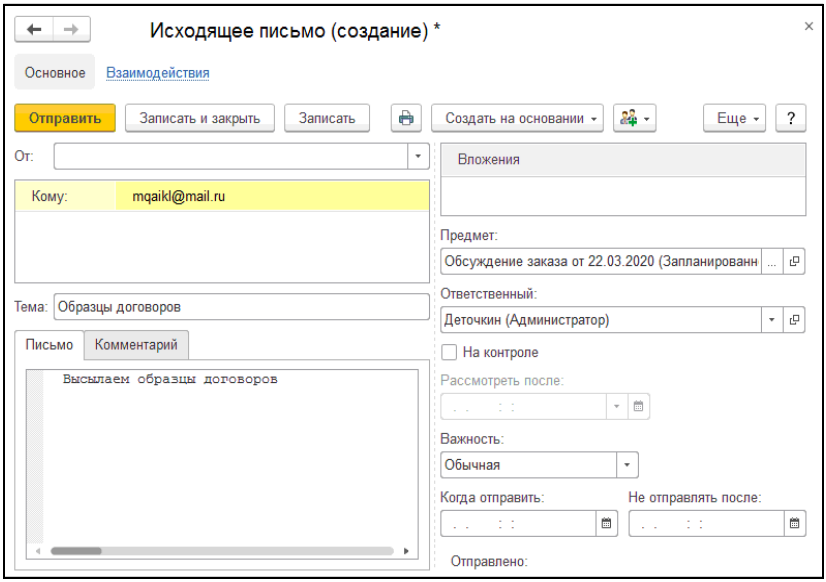
Если список учетных записей пуст, выбор невозможен. В этом случае следует ввести в список хотя бы одну учетную запись электронной почты.

Помимо этих полей присутствуют поля, характерные для всех взаимодействий в программе: "Предмет", "Важность", "Ответственный".

В документе присутствует тема письма (поле "Тема") и текст самого письма (закладка "Письмо").



Если при настройке программы был включен флажок "Исходящие письма в формате HTML", (подробнее см. раздел "Настройки раздела "Органайзер""), то появляются дополнительные возможности форматирования текста письма: можно отформатировать текст, вставить гиперссылку или картинку с помощью стандартных команд. Для использования этих возможностей в исходящем письме в выпадающем меню "HTML – Обычный текст" выберите режим HTML.



При необходимости можно преобразовать письмо из формата HTML в обычный формат с помощью выпадающего меню "HTML – Обычный текст". В этом случае будут утеряны все элементы оформления, картинки и прочие вставленные элементы.

С помощью кнопки панели навигации можно исходящее письмо сформировать по шаблону. При этом надо выбрать шаблон из предлагаемого программой списка. Подробнее см. раздел "Шаблоны сообщений".

Исходящим письмам присваиваются следующие статусы:

- Если письмо еще не отправлено, то оно имеет статус "Черновик". Его можно редактировать и записывать изменения. С помощью кнопки панели навигации можно отправить письмо (для файлового варианта) и оно перейдет в другой статус.

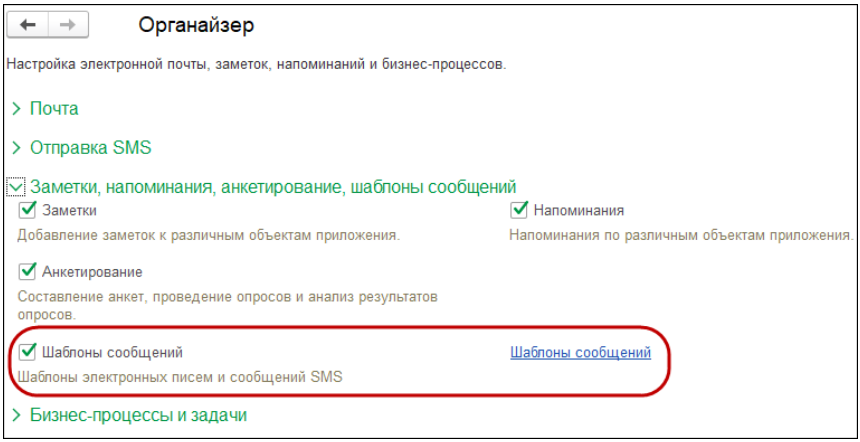
- Если письмо находится в процессе отправки, то ему присваивается статус "Исходящее". После попытки отправить письмо его статус меняется, а наименование кнопки меняется на "Отправить сейчас". Редактировать такие письма уже нельзя.
- После отправки исходящего письма его статус меняется на статус "Отправлено". Редактирование такого письма также невозможно.

В зависимости от статуса письмо помещается в ту или другую папку в списке "Взаимодействия" при использовании группировки "По папкам". В соответствии с чем будут доступны те или иные действия с исходящими письмами.

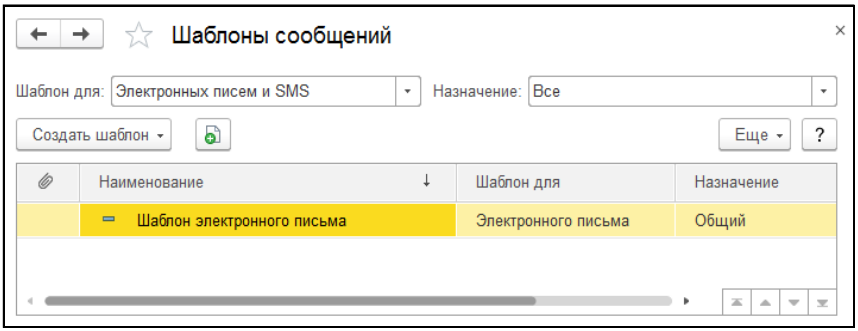
11.2.8. Шаблоны сообщений

Большинство информационных писем и SMS сообщений являются одинаковыми для всех клиентов, а отличаются именно названиями клиентов. Программа позволяет создавать и использовать шаблоны писем и SMS. Использование шаблонов сообщений существенно облегчает работу с перепиской.

Для включения возможности использовать шаблоны сообщений надо установить соответствующий флажок в разделе "Администрирование" – "Органайзер" – "Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений".



После установки флажка "Шаблоны сообщений" становится доступной ссылка "Шаблоны сообщений", с помощью которой можно открыть список шаблонов.



Для просмотра и использования шаблонов сообщений должна быть установлена роль "Чтение шаблонов сообщений". Для настройки шаблонов необходимо установить роль "Добавление и изменение шаблонов сообщений".

Ввод шаблонов можно осуществить:

- В списке "Шаблоны сообщений";

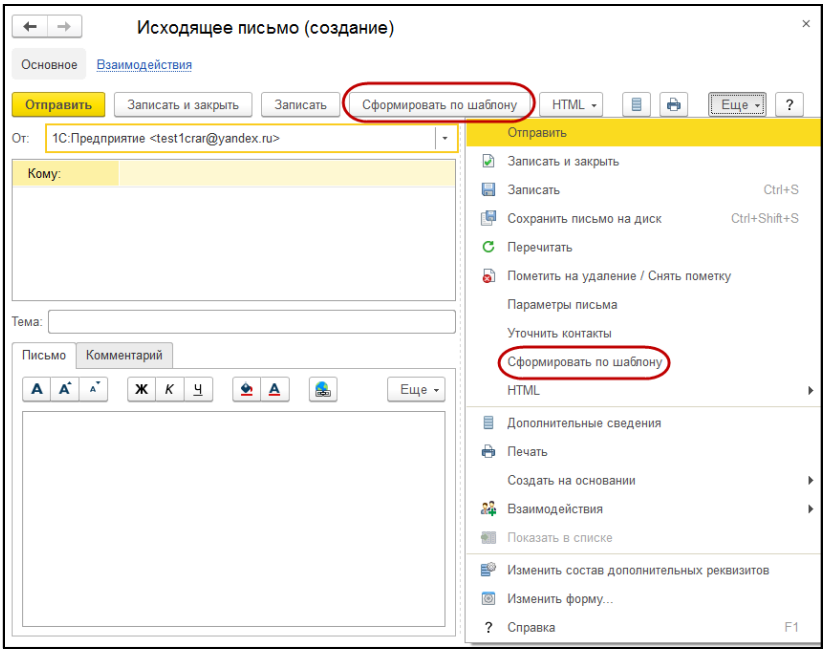
- Из списка документов – в списке выбора шаблонов сообщений;
- Шаблон электронного письма можно создать на основании исходящего электронного письма с помощью кнопки панели навигации. В этом случае в шаблон будут включены некоторые поля текущего исходящего электронного письма.

По умолчанию сообщение формируется из шаблона. При создании шаблона с помощью команды меню "Еще" можно указать, что сообщение формируется внешней обработкой, а затем выбрать из списка нужную дополнительную обработку.

Для создания писем или сообщений SMS по шаблону не требуется особых прав, достаточно прав на работу с соответствующими документами или списками.

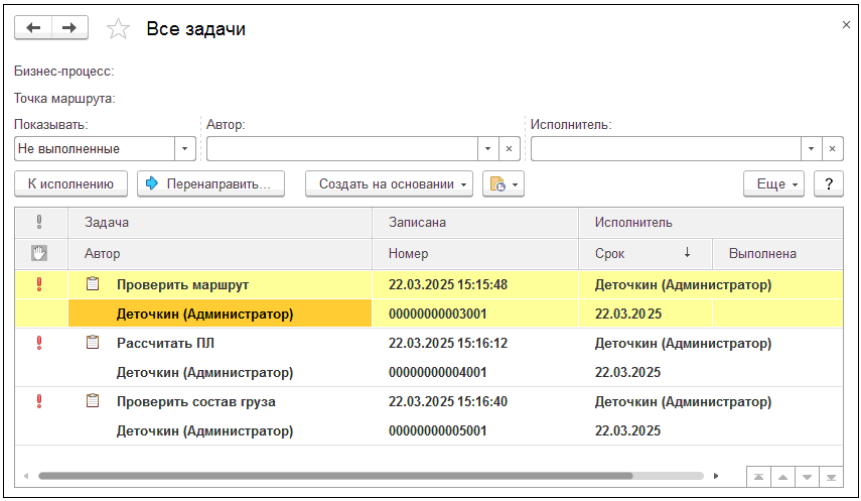
Для создания письма или сообщения SMS по шаблону надо нажать кнопку "Органайзер" и далее выбрать пункт "Отправить SMS" или "Отправить письмо". Если были настроены шаблоны сообщений SMS или электронных писем, предлагается список выбора шаблонов, например, "Шаблоны сообщений SMS". Если шаблоны для создания письма или сообщения SMS не были настроены, то открывается окно ввода сообщения SMS или электронного письма.

Для ввода исходящего электронного письма с использованием ранее созданных шаблонов предназначена кнопка "Сформировать по шаблону". Также можно выполнить аналогичную команду меню "Еще". При этом открывается список выбора шаблонов, в нем перечисляются шаблоны с назначением "Общий". Если ни одного шаблона электронного письма с назначением "Общий" не было подготовлено заранее, то кнопка и команда "Сформировать по шаблону" будут недоступны.



11.3. ЗАДАЧИ

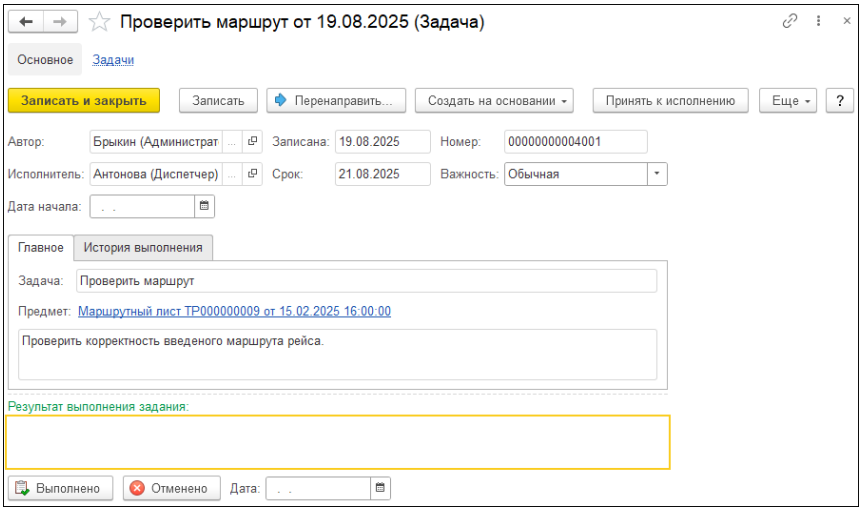
Задачи являются средством коммуникации между пользователями, а также используются для автоматизации бизнес-процессов. Список задач можно вывести при помощи меню раздела "CRM" – "Все задачи".



Для удобства просмотра задач в списке можно установить отбор по автору, исполнителю, просматривать только выполненные, невыполненные или все задачи.

Задачи, соответствующие согласованиям со степенью важности "Высокий", отображаются в списке красным шрифтом.

Для просмотра задачи надо дважды щелкнуть по нужной строке левой кнопкой мыши. Также можно воспользоваться командой "Изменить" контекстного меню по правой кнопке мыши или меню "Еще". Форма задачи показана ниже.



Задачи могут быть созданы на основании объектов программы. Для того чтобы просмотреть предмет задачи, следует выполнить команду "Открыть предмет задачи" контекстного меню правой кнопки мыши или меню "Еще".

Каждая задача является этапом какого-либо бизнес-процесса. Для того чтобы просмотреть информацию о бизнес-процессе в целом, следует выполнить команду "Открыть бизнес-процесс" контекстного меню по правой кнопке мыши или меню "Еще".

Непринятые к исполнению задачи выделяются в списке жирным шрифтом. Для того чтобы принять задачу "К исполнению" надо воспользоваться соответствующей кнопкой на форме списка всех задач или на форме самой задачи. В случае ролевой адресации принятая к исполнению задача исчезает из списков задач других исполнителей, которые назначены на ту же роль.

Для того чтобы отказаться от исполнения ранее принятой задачи, необходимо воспользоваться командой "Отменить принятие к исполнению" контекстного меню по правой кнопке мыши или меню "Еще".

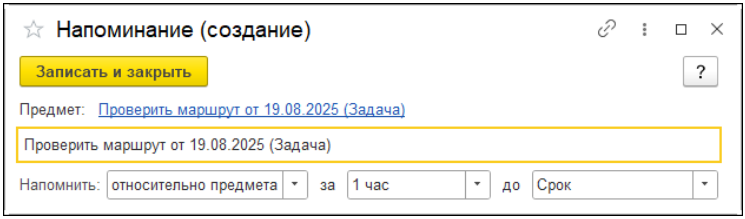
Для того чтобы отметить задачу как выполненную, используется команда "Выполнено" контекстного меню по правой кнопке мыши или меню "Еще".

Выполненные задачи помечаются в списке значком .

Для отправки задачи другому исполнителю нужно нажать кнопку "Перенаправить" на форме списка всех задач или на форме самой задачи и заполнить данные о другом исполнителе.

На основании задачи можно создать новый бизнес-процесс, например, "Задание" (при наличии соответствующих прав). Для того чтобы можно было создавать подчиненные бизнес-процессы и задачи, должен быть установлен соответствующий флажок в разделе "Администрирование" – "Органайзер".

Для того чтобы не забыть выполнить задачу, можно ввести напоминание, текст которого будет выведен в указанное время. Для этого следует нажать кнопку и выбрать действие, например, "Напомнить", заполнив необходимые поля.



ГЛАВА 12

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

В данном разделе приведено общее описание настроек работы программы. С более подробным описанием можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

12.1. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОДСИСТЕМЫ БСП

12.1.1. Поддержка и обслуживание информационной базы

Контроль состояния информационной базы

В данном разделе описаны возможности, предоставляемые администратору для контроля действий пользователей, оперативного управления работающих в программе пользователей и сопровождения базы данных.

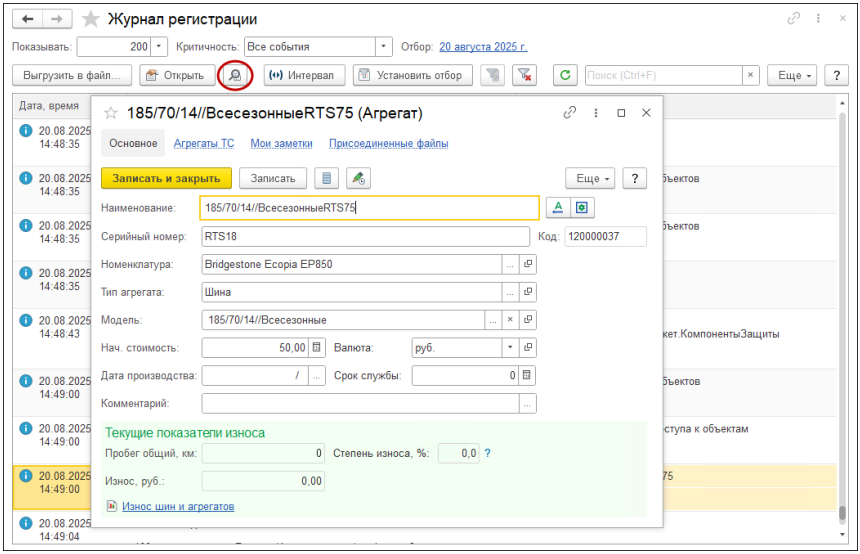
Журнал регистрации

В "Журнале регистрации" (раздел "Администрирование" – "Обслуживание") могут фиксироваться действия пользователей и другие события. Настройка журнала производится в конфигураторе.

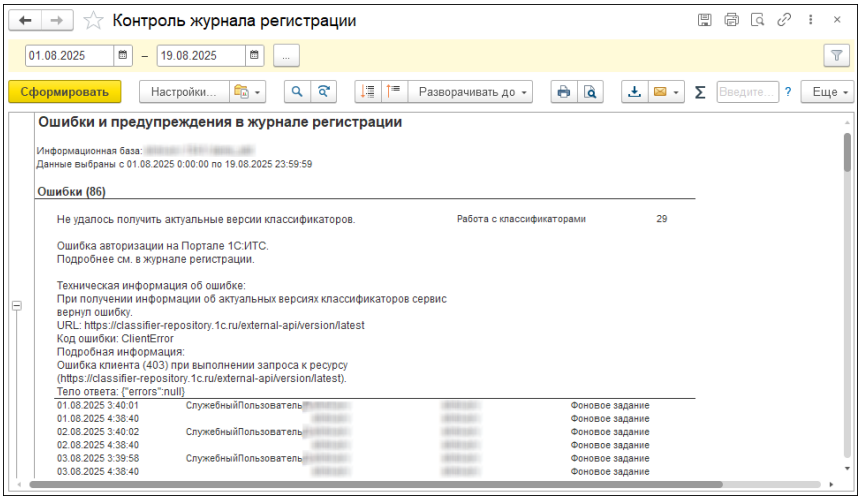
Список событий не является динамическим списком. Для того чтобы увидеть события, которые попали в журнал регистрации после открытия формы, необходимо выполнить команду "Обновить текущий список".

Для того чтобы отобрать события по некоторому критерию, служит команда "Установить отбор", которая позволяет задать отбор записей журнала регистрации. Будут отображены записи, удовлетворяющие заданному отбору в количестве не большем, чем значение поля "Показывать" (200, 500, 1000, 10000 или введенное пользователем). Для того чтобы отключить отбор, служит команда "Отключить отбор".

Если с событием связан некоторый объект информационной базы, то объект можно открыть для просмотра с помощью команды "Открыть данные для просмотра", выделив это событие.



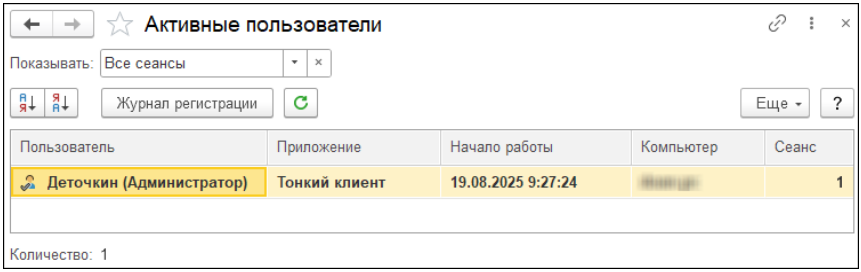
Для диагностики работы программы на основе данных журнала регистрации предназначен отчет "Контроль журнала регистрации" ("Администрирование" – "Обслуживание" – "Отчеты и обработки" – "Отчеты администратора"). С помощью этого отчета выводится различная статистическая информация о работе программы, об ошибках и предупреждениях во время ее работы, о количестве активных пользователей в различные периоды времени и времени выполнения регламентных заданий.



Активные пользователи

Активные пользователи – это пользователи, которые в данный момент работают с информационной базой, в том числе при помощи приложений тонкий клиент, веб-клиент, конфигуратор, а также фоновое задание, COM-соединение, WS-соединение и т. п.

Для анализа работы пользователя можно перейти к журналу регистрации, выбрав пользователя в списке и выполнив команду "Журнал регистрации".

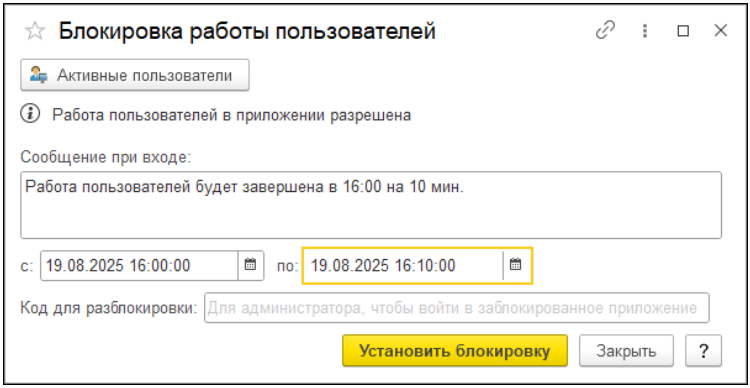


В клиент-серверном режиме работы также доступна команда "Завершить сеанс". Для того чтобы ею воспользоваться, может потребоваться настроить дополнительные параметры подключения к серверу "1С:Предприятия" ("Все действия" – "Параметры администрирования информационной базы").

Блокировка работы пользователей

Администратор может временно запретить работу пользователей с программой, предварительно завершив работу всех активных пользователей, включая пользователя, инициировавшего блокировку, для выполнения административных действий.

Блокировка работы пользователей производится по соответствующей команде раздела "Администрирование" – "Обслуживание".



Примерно за 15 минут до начала действия блокировки всем активным пользователем выдаются предупреждения о планируемом времени начала блокировки соединений и заданный текст сообщения блокировки.

При наступлении времени блокировки будет выполнена попытка завершения сеансов работы всех пользователей, подключенных к информационной базе, с выдачей соответствующих запросов о сохранении данных и завершении работы. Новые пользователи во время блокировки не смогут войти в программу.

Новое подключение к информационной базе, начиная с этого момента и до окончания действия блокировки, будет возможно только в том случае, если в параметре командной строки /UC или параметре строки соединения UC указан код разрешения доступа.

Дополнительные возможности и ограничения

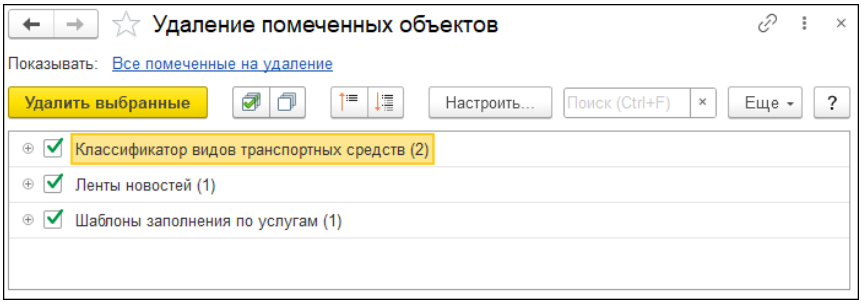
В клиент-серверном варианте работы также есть возможность заблокировать выполнение регламентных и фоновых заданий. Для этого может потребоваться ввести дополнительные параметры для подключения к кластеру серверов по команде "Параметры администрирования ИБ". Кроме того, для выполнения действий установки и снятия блокировки работы пользователей также можно использовать утилиту администрирования кластера серверов "1С:Предприятия".

В файловом режиме работы блокировка соединений не может быть установлена, если с базой в данный момент времени работают через COM (внешнее соединение), веб-сервисы или открыт конфигуратор. В клиент-серверном режиме работы не гарантируется завершение всех регламентных и фоновых заданий, если они не могут быть завершены принудительно.

Удаление помеченных объектов

Удаление помеченных объектов выполняется с контролем целостности информационной базы. Это значит, что если на тот или иной объект системы (документ, элемент справочника и т.

д.) ссылаются другие объекты, то удаление объекта не будет выполнено.



Удаление помеченных ранее объектов можно выполнить двумя способами:

- Выборочное удаление объектов – этот режим позволяет предварительно выбрать объекты для удаления;
- Автоматическое удаление всех объектов – производится попытка автоматического удаления всех объектов, помеченных на удаление.

По завершении удаления выводится список объектов, удаление которых не выполнено для сохранения ссылочной целостности информационной базы. В этом списке объекты сгруппированы по виду, и для каждого объекта выводятся те объекты, которые препятствуют его удалению. Пользователь может отредактировать объекты, препятствующие удалению, после чего повторить процедуру заново.

Отчеты и обработки

В группе "Отчеты и обработки" страницы "Обслуживание" раздела "Администрирование" администратор может получить целый набор отчетов для администрирования:

- "Активность пользователя" – подробная информация о том, с какими объектами работал пользователь в программе;
- "Анализ активности пользователей" – позволяет выполнять мониторинг активности пользователей в программе (насколько интенсивно и с какими объектами работают пользователи);
- "Внешние ресурсы, используемые программой и дополнительными модулями" – интернет-ресурсы, внешние компоненты, COM-классы и прочее. Параметры окружения, которые помогут администратору выполнить настройку компьютера и провести аудит;
- "Контроль журнала регистрации" – список критичных записей журнала регистрации;
- "Объем ненужных файлов по владельцам (первые 10)" – позволяет получить информацию об объеме данных, занятых ненужной информацией;
- "Оценка производительности (период в колонках)" – предоставляет информацию об оценке производительности в разрезе периодов, периоды представлены в колонках.
- "Оценка производительности по ключевым операциям" – отчет предназначен для анализа производительности программы.
- "Прогресс отложенного обновления" – отображает прогресс выполнения дополнительных процедур обработки данных;
- "Продолжительность работы регламентных заданий" – выводит график выполнения регламентных заданий в программе;

- "Сведения о пользователях" – выводит подробные сведения о пользователях или внешних пользователях, включая настройки для входа (если указаны).
- "Сравнение оценки производительности" – предоставляет информацию о сравнении оценки производительности за период.
- "Универсальный отчет" – универсальный отчет по справочникам, документам, регистрам.

Также имеется возможность подключить дополнительные отчеты и обработки для административных целей.

Регламентные операции

В системе ряд действий выполняется по определенному расписанию регламентными заданиями. Регламентные задания могут создаваться на основе предопределенных шаблонов регламентных заданий. Расписание регламентного задания настраивается в режиме "1С:Предприятие". В соответствии с расписанием регламентное задание порождает фоновое задание, которое и выполняет заданные действия.

Работа с регламентными заданиями в системе предполагает:

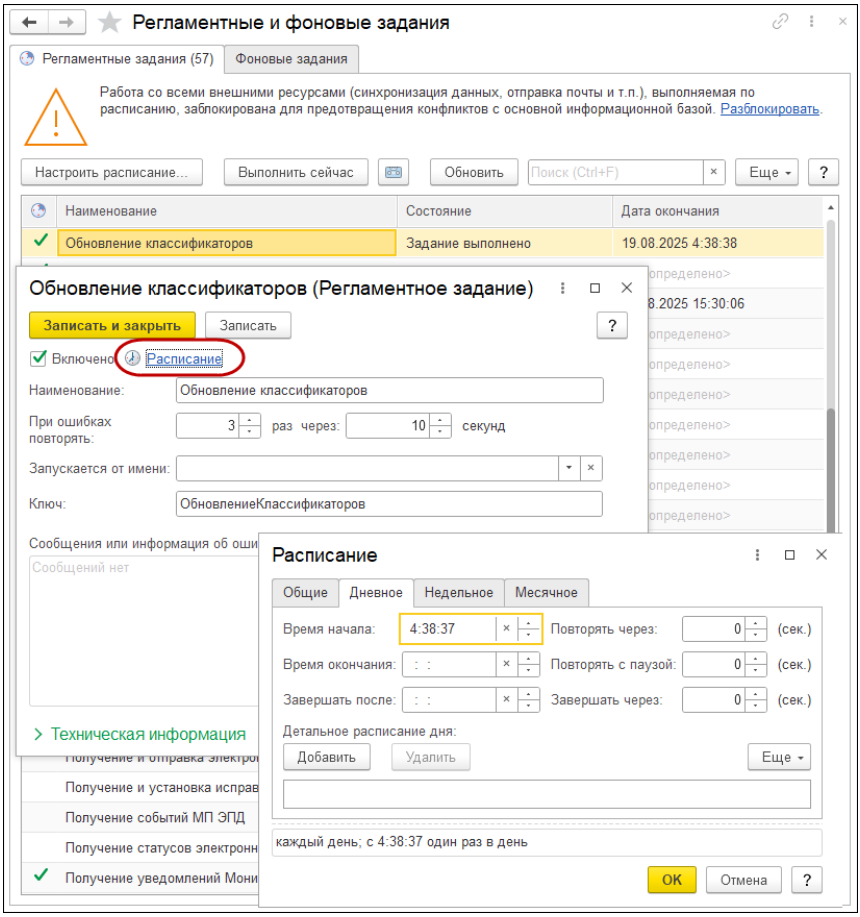
- настройку регламентных заданий,
- использование регламентных заданий.

Для работы с регламентными заданиями администратору системы должна быть назначена роль "Полные права".

Настройка регламентных заданий

Настройка регламентных заданий выполняется в форме "Регламентные и фоновые задания" (раздел "Администрирование" – "Обслуживание" – "Регламентные операции"). Форма позволяет редактировать состав и

расписание регламентных заданий, запускать фоновые задания по их выполнению, просматривать историю выполнения фоновых заданий, анализировать ошибки, возникающие в процессе выполнения заданий.



На странице "Регламентные задания" формы содержится список заданий. В списке, кроме наименования регламентного задания, отображается состояние исполнения и дата окончания

последнего фонового задания. Список можно расширять, добавляя регламентные задания с предопределенными шаблонами.

Регламентные задания конфигурации описаны в соответствующих разделах данного руководства.

Автоматический запуск регламентных заданий регулируется флажком "Включено" из формы регламентного задания. Можно указать число попыток выполнения регламентного задания и временной интервал между попытками при возникновении нештатной ситуации. Для каждого регламентного задания может быть задано расписание автоматического запуска на исполнение. Можно создать несколько экземпляров одного регламентного задания с разными расписаниями.

Исполнение регламентных заданий

Запуск и исполнение регламентных заданий в клиент-серверном и файловом варианте "1С:Предприятия" отличаются:

- в клиент-серверном варианте запуск регламентных заданий происходит автоматически (запуск осуществляет планировщик заданий кластера серверов "1С:Предприятия");
- в файловом варианте для выполнения регламентных заданий по расписанию необходимо наличие выделенного клиентского сеанса.

Кроме этого, в клиент-серверном варианте несколько различных заданий могут выполняться параллельно, а в файловом варианте задания выполняются последовательно.

Команда "Выполнить сейчас" позволяет выполнить любое регламентное задание либо в текущем сеансе (для файловой информационной базы), либо в фоновом задании на сервере (для серверной информационной базы).

На странице "Фоновые задания" можно проконтролировать выполнение фоновых заданий. Для этого можно настроить отбор фоновых заданий и обновить список по команде "Обновить".

Резервное копирование и восстановление

С целью уменьшения риска потери данных информационной базы администратору системы необходимо регулярно выполнять резервное копирование. Частота создания резервных копий зависит от интенсивности ввода новых данных в информационную базу.

Система позволяет создавать резервные копии в режиме "1С:Предприятие". Резервное копирование может выполняться как в автоматическом режиме, так и в ручном. Для автоматического режима предварительно необходимо выполнить настройки. В любой момент времени можно восстановить данные информационной базы из созданной ранее резервной копии.

Использование данного функционала предусмотрено только для файлового варианта работы. В случае клиент-серверного варианта для создания резервных копий рекомендуется использовать средства СУБД. Более подробную информацию об этом можно найти в книге "1С:Предприятие 8.3. Клиент-серверный вариант. Руководство администратора".

Для работы с резервными копиями у администратора системы должна быть установлена роль "Полные права".

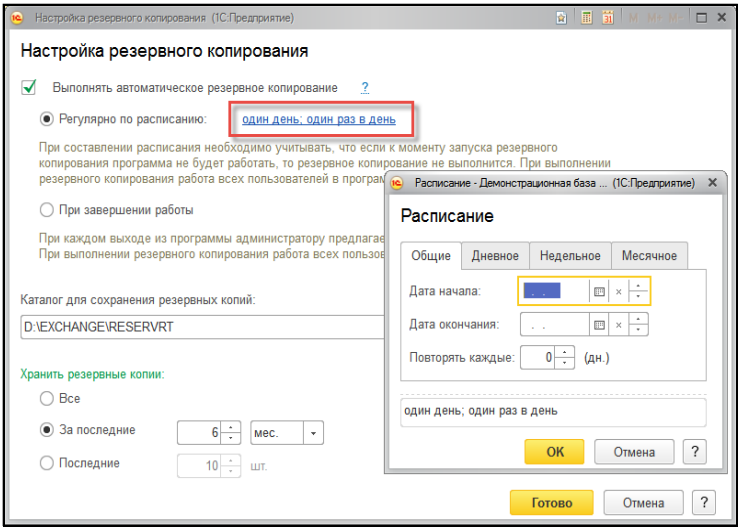
Настройка автоматического резервного копирования

Помощник "Настройка резервного копирования информационной базы" можно вызвать по ссылке со страницы "Обслуживание" раздела "Администрирование".

На первой странице помощника настраивается выполнение резервного копирования.

Если резервное копирование будет осуществляться сторонними средствами (например, средствами СУБД при клиент-серверном варианте работы), то, установив флажок "Выполнять автоматически резервное копирование", можно отказаться от настройки автоматического резервного копирования. Указав каталог для резервной копии и нажав кнопку "Готово", можно завершить работу помощника.

На странице настройки резервного копирования можно задать способ резервного копирования: по расписанию или при завершении работы системы.



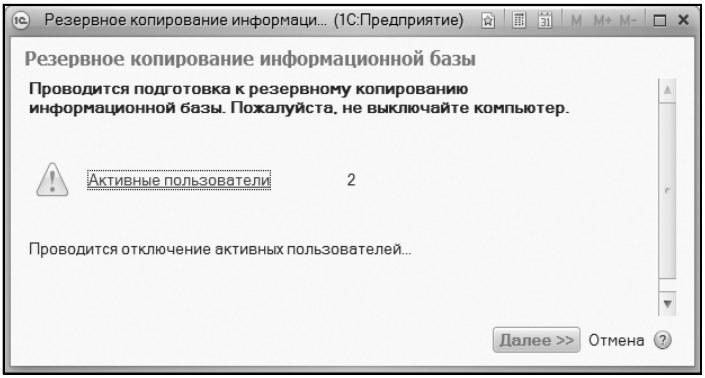
Если установлен переключатель "Регулярно по расписанию", то становится доступной ссылка "Расписание", по которой можно перейти к изменению расписания. Если к моменту запуска резервного копирования система не будет запущена, то резервное копирование не выполнится.

Если установлен переключатель "При завершении работы", то при каждом выходе из системы администратору будет предлагаться выполнить резервное копирование информационной базы. Если в информационной базе одновременно работают два и более администратора с ролью "Полные права", то предложение о резервном копировании будет выдано последнему администратору, который выходит из системы.

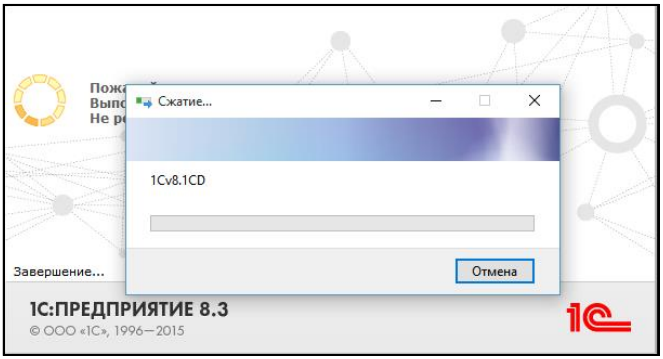
На этой же странице помощника необходимо указать каталог, куда будут сохраняться резервные копии. Для того чтобы со временем не возникало переполнения дискового пространства из-за большого количества старых резервных копий, в помощнике можно задать либо число резервных копий, либо период, за который они будут храниться (например, за последний месяц).

Процедура резервного копирования

При наступлении времени выполнения резервного копирования система установит блокировку информационной базы и завершит работу всех пользователей. При этом будет открыта форма, в которой по гиперссылке "Активные пользователи" можно открыть список подключений к информационной базе.



Если система не сможет завершить работу всех пользователей, то примерно через 5 минут она предложит выполнить резервное копирование при подключенных к информационной базе пользователях. С предложением системы можно согласиться, если администратор уверен в том, что подключенные пользователи не вводят данные в информационную базу (например, если пользователи в конце рабочего дня забыли выйти из системы). В противном случае необходимо завершить сеансы пользователей на их рабочих местах.



После завершения работы всех пользователей система выполнит резервное копирование.

После окончания резервного копирования система будет запущена снова. Откроется форма с информацией о выполненной процедуре резервного копирования.

Вход в информационную базу в случае неудачного завершения резервного копирования

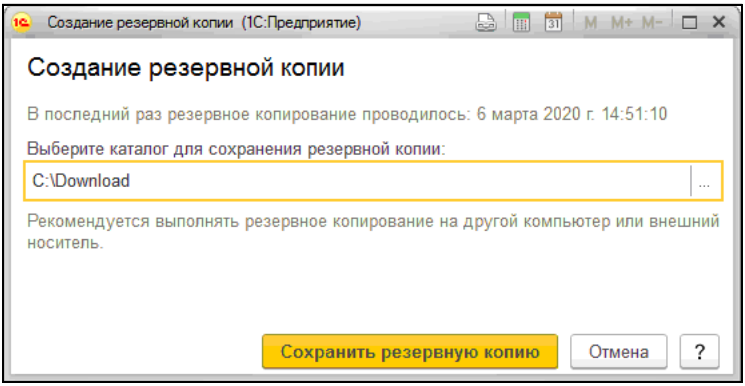
Для того чтобы войти в информационную базу, если резервное копирование не выполнилось, необходимо запустить "1С:Предприятие" с параметрами:

ENTERPRISE /F <путь к информационной базе> /СРазрешитьРаботуПользователей /UC РезервноеКопирование.

Создание резервных копий вручную

Рекомендуется создавать резервные копии перед любой операцией в информационной базе, которая может необратимо изменить большие объемы данных, например, перед групповым изменением реквизитов объектов системы. В этих случаях можно выполнить резервное копирование в ручном режиме.

Для этого используется помощник, от Помощник открывается в разделе "Администрирование" – "Обслуживание" надо воспользоваться гиперссылкой "Создание резервной копии".



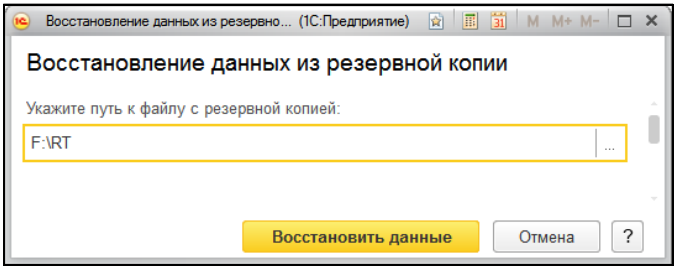
В верхней части страницы помощника выводится информация о том, когда последний раз выполнялось резервное копирование. Нужно указать папку, в которую сохранится резервная копия.

Резервное копирование выполнится при нажатии кнопки "Сохранить резервную копию". Дальнейшие поведение системы подробно описано выше.

Восстановление данных из резервной копии

В любой момент времени можно восстановить данные информационной базы из созданной ранее резервной копии. Все данные в восстановленной информационной базе будут актуальны на момент создания копии. Данные, введенные в информационной базе после создания резервной копии, будут отсутствовать в восстановленной информационной базе.

Для восстановления данных из резервной копии используется помощник "Восстановление из резервной копии". Помощник открывается командой "Восстановление из резервной копии" ("Администрирование" – "Обслуживание" – "Резервное копирование и восстановление").



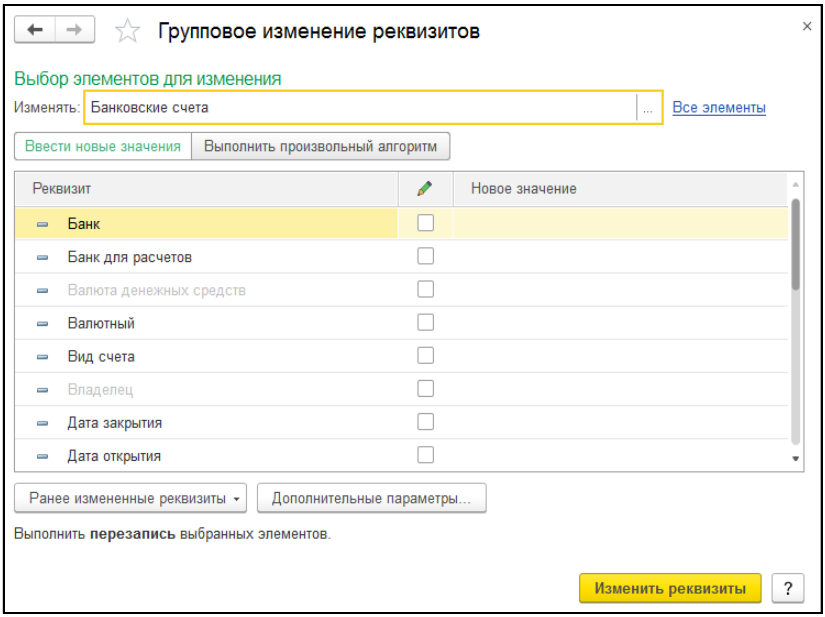
В помощнике необходимо указать путь к файлу с резервной копией. Помощник позволяет перед восстановлением данных создать резервную копию.

После восстановления система будет перезапущена, поэтому если у администратора для авторизации в системе задан пароль, то на последней странице помощника необходимо его указать. Нажав кнопку "Готово", можно завершить работу помощника. После этого система установит блокировку информационной базы и завершит работу всех пользователей, выполнит резервное копирование (если это задано пользователем) и восстановит данные информационной базы из указанной резервной копии.

Корректировка данных

Групповое изменение реквизитов

Групповое изменение реквизитов (раздел "Администрирование" – "Обслуживание" – "Корректировка данных" – "Групповое изменение реквизитов") позволяет изменять одинаковые реквизиты разных видов элементов. Например, заменить ответственного за одно действие в документах разных видов: встречах, звонках и письмах.

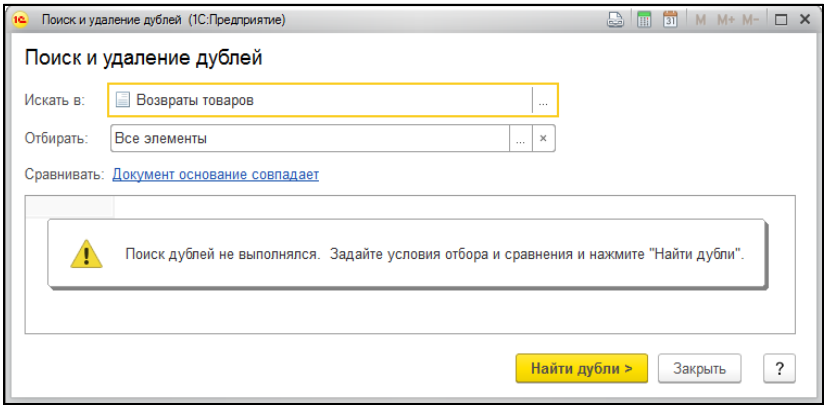


В форме группового изменения реквизитов, открываемой по команде "Изменить выделенные", предусмотренной в меню "Еще..." ряда списков программы, можно массово изменять даты документов, а также реквизиты табличных частей.

Поиск и удаление дублей

В программе поддерживается сервис поиска и удаления дублирующих записей справочников ("Администрирование" – "Обслуживание" – "Корректировка данных" – "Поиск и удаление дублей"), которые часто возникают при обмене или множественном вводе данных.

Администратор может определить область поиска дублей, установить правила отбора и совпадения элементов.



Система выведет список совпадающих элементов, соответствующих критериям. Пользователь может отметить один из них как основной, оригинальный элемент, а остальные пометить в качестве дублей. По команде "Удалить дубли" все отмеченные дубли будут помечены на удаление и заменены на оригинальный элемент.

Поиск и установка обновлений

Программа позволяет обновлять конфигурацию ИБ в режиме "1С:Предприятия". Также можно установить исправление или патч. Обновление производится по требованию или в указанное время. Обновление программы доступно только пользователю с ролью "Администратор системы".

Для обновления конфигурации (установки исправлений) можно воспользоваться помощником, который открывается с помощью ссылки "Установка обновлений и исправлений (патчей)" раздела "Администрирование" – "Обслуживание" – "Обновление программы". Помощник установки обновлений позволяет провести обновление из файла обновления в локальном или сетевом каталоге (например, с диска 1С:ИТС).

Внимание!

Помощник не следует использовать, если в конфигурации включена возможность изменения объектов метаданных. В таких случаях рекомендуется выполнять обновление в режиме "Конфигуратор". Подробнее об этом читайте в книге "1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика".

С помощью ссылки "Установка обновлений и исправлений (патчей)" можно обновить конфигурацию несколькими способами:

- "Файл обновления не требуется" – данный способ позволяет продолжить обновление конфигурации, воспользовавшись файлом, уже загруженным в основную конфигурацию;
- "Укажите файл обновления или исправлений" – можно указать имеющийся на компьютере файл обновления или исправлений;
- "Поиск и установка обновлений" – с помощью ссылки можно перейти к поиску обновления в Интернете.

Оценка производительности

В программе предусмотрены встроенные средства для сбора и анализа данных о производительности работы по методике APDEX, которая является международным стандартом оценки производительности информационных систем. Оценка производительности программы по методике APDEX состоит из следующих основных этапов:

- заполнение профиля ключевых операций (в профиле заполняются приоритет и целевое значение времени для каждой ключевой операции, предусмотренной в программе);
- сбор информации о времени выполнения каждой ключевой операции;

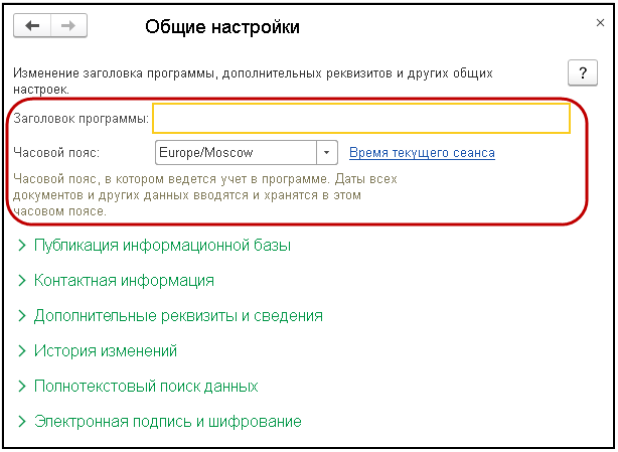
- на основании собранных данных – формирование отчета Оценка производительности по ключевым операциям.

Для администратора программы предусмотрена возможность оценить результаты замеров в наглядной форме – в виде таблицы и диаграммы.

12.1.2. Общие настройки

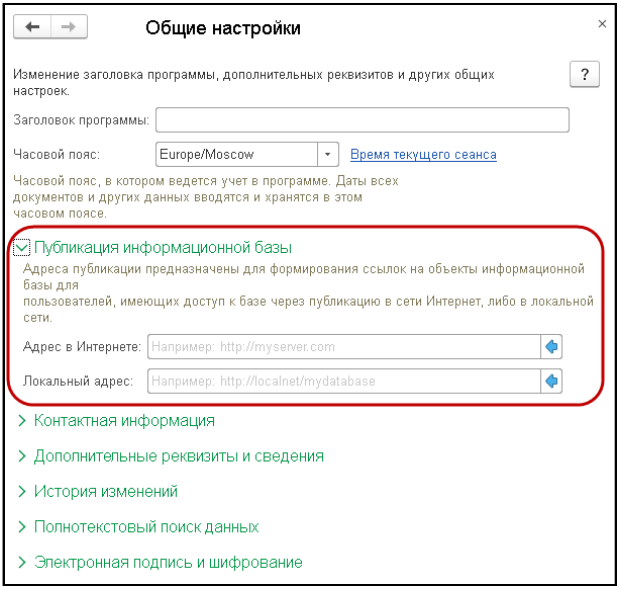
На странице "Общие настройки" раздела "Администрирование" осуществляется настройка основных параметров программы:

- "Заголовок программы" – в этом поле следует ввести текст, который будет отображаться в заголовке окна программы.
- "Часовой пояс" – указывается часовой пояс, в котором ведется учет в программе. Все даты документов и других данных в программе хранятся в этом часовом поясе.
- "Время текущего сеанса" – с помощью этой команды можно узнать, насколько время клиента отличается от времени сервера с поправкой на часовой пояс.



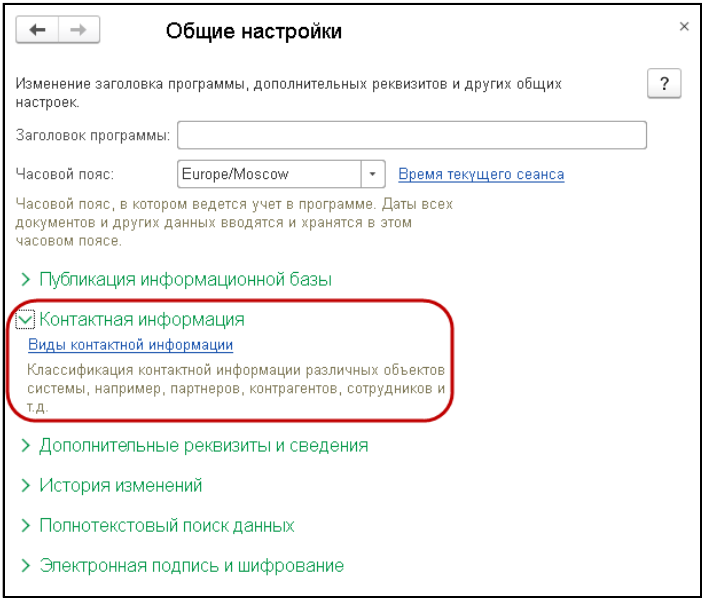
Публикация информационной базы

Настройки программы "Адрес в интернете" и "Локальный адрес" предназначены для формирования ссылок на объекты информационной базы в зависимости от вида подключения пользователей к информационной базе.



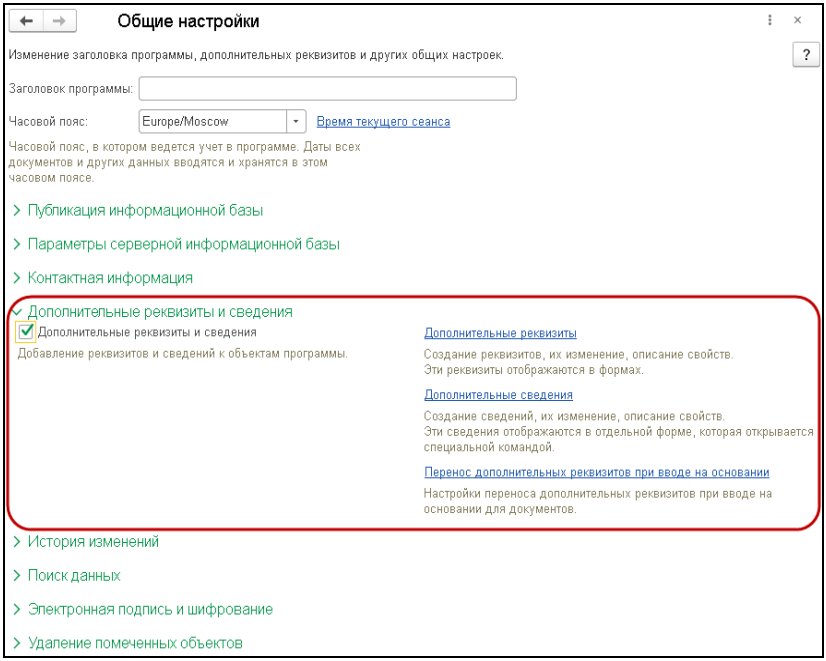
Например, если такой адрес включить в рассылку писем, то из письма за одно нажатие можно перейти к форме объекта в самой программе

Контактная информация



По гиперссылке "Виды контактной информации" производится переход к одноименному справочнику, с помощью которого выполняется добавление и настройка видов контактной информации различных объектов программы, например, партнеров, контрагентов, сотрудников и т.д.

Дополнительные реквизиты и сведения



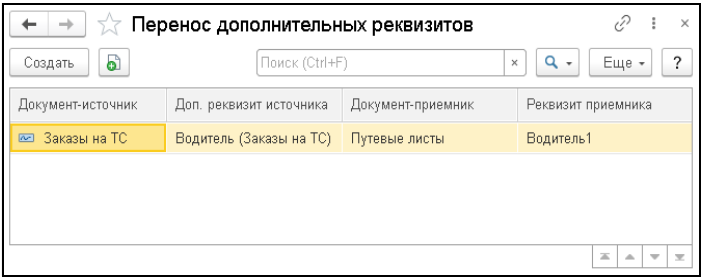
Установка флажка "Дополнительные реквизиты и сведения" позволяет использовать дополнительные свойства для справочников и документов.

По гиперссылке "Дополнительные реквизиты" выполняется настройка состава дополнительных реквизитов для справочников и документов.

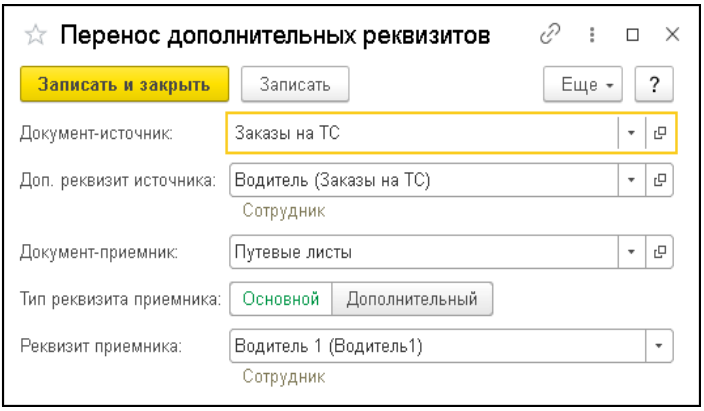
По гиперссылке "Дополнительные сведения" производится настройка состава дополнительных сведений для справочников и документов.

По гиперссылке "Перенос дополнительных реквизитов при вводе на основании" выполняется переход к регистру сведений

"Перенос дополнительных реквизитов". В регистре хранятся настройки переноса дополнительных реквизитов из документа-основания в новый документ при вводе на основании.



В записях регистра указывается, какие дополнительные реквизиты используются при вводе на основании.

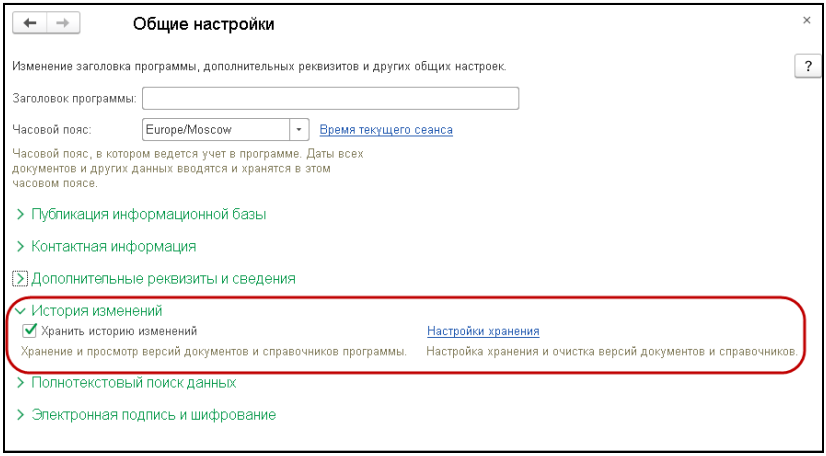


- "Документ-источник" – документ, на основании которого вводится документ-приемник.
- "Документ-приемник" – документ, который вводится на основании документа-источника.

- "Доп. реквизит источника" – дополнительный реквизит документа-источника. На форме записи регистра в пояснении к этому измерению указывается его тип.
- "Реквизит приемника". Может быть как реквизитом, так и дополнительным реквизитом документа-приемника. На форме записи регистра в пояснении к этому ресурсу указывается его тип. В случае, если выбран реквизит, на форме записи регистра отображаются синоним и имя этого реквизита.

История изменений

Программа позволяет вести историю изменения списков, просматривать любую версию объекта или сравнивать любые версии объекта между собой.



При установленном флажке "Хранить историю изменений" будет вестись история изменения объектов программы. После установки этого флажка становится доступной команда

"Настройки хранения" – настройка хранения и очистка версий документов и справочников.

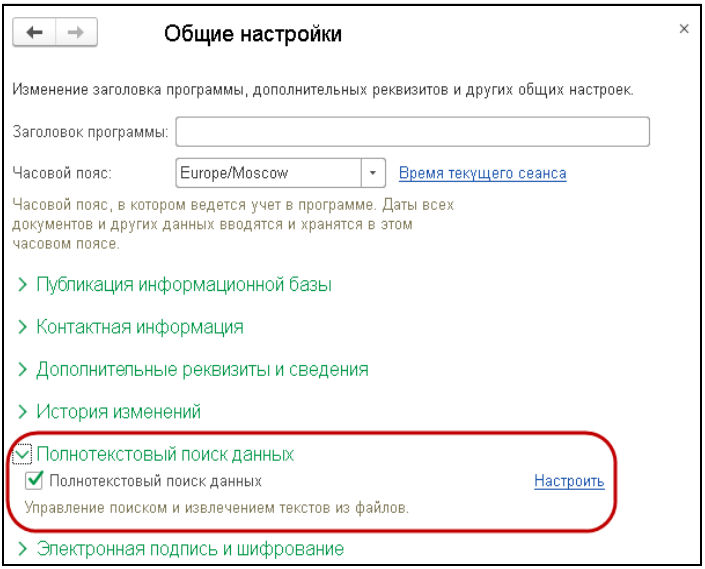
Полнотекстовый поиск данных

Программа позволяет производить полнотекстовый поиск в любых справочниках, документах и других объектах, отыскивая заданную строку во всех полях объектов. При наличии присоединенных файлов, содержащих текстовую информацию, поиск осуществляется также и по ним. Полнотекстовый поиск используется при поиске данных в программе по содержимому справочников, документов и других объектов программы.

Также полнотекстовый поиск предоставляет такие возможности как:

- поддержка транслитерации (написание русских слов символами латиницы в соответствии с ГОСТ);
- поддержка замещения (написание части символов в русских словах одноклавишными латинскими символами);
- нечеткий поиск (буквы в найденных словах могут отличаться).

Для начала работы с полнотекстовым поиском необходимо установить флажок "Полнотекстовый поиск данных". В этом случае становятся доступными команды, которые позволяют настроить полнотекстовый поиск данных в программе, управлять индексом полнотекстового поиска, обновлять и очищать его.



В файловом режиме работы программы доступны только команды управления полнотекстовым индексом, тексты извлекаются автоматически при загрузке файла в программу.

Электронная подпись и шифрование

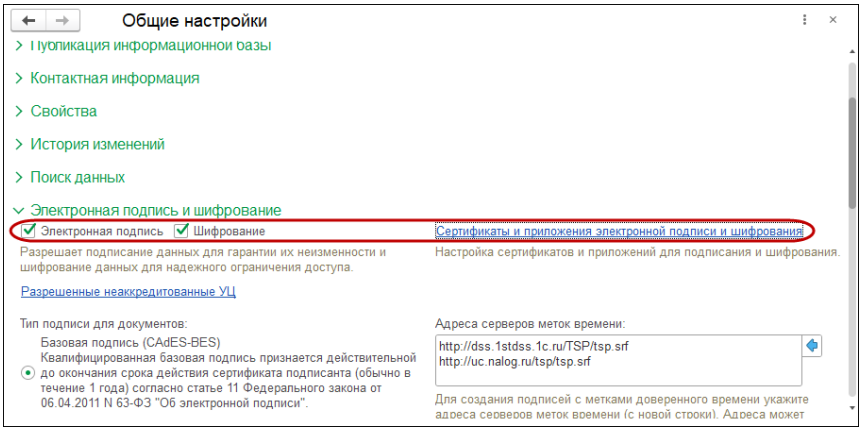
Электронная подпись – реквизит любого электронного документа, с помощью которого можно удостовериться в неизменности электронного документа с момента его подписи.

Перед тем как начать работу с электронной подписью и шифрованием, нужно создать электронный ключ и получить к нему сертификат. Сертификаты бывают юридически значимые (квалифицированные) или обычные. Для создания юридически значимых электронных подписей требуется получить квалифицированный сертификат. Для этого потребуется создать электронный ключ с помощью юридически значимой программы электронной подписи и шифрования, которая

поддерживает ГОСТ Р 34.10-2001, например, КриптоПро CSP. Такую программу (криптопровайдер) нужно приобрести и установить на компьютеры вместе с программой "1С:Предприятие". После этого нужно заключить договор с удостоверяющим центром, который имеет право на выпуск квалифицированных сертификатов. Для того чтобы создавать обычные электронные подписи (например, для внутренних задач предприятия), можно использовать любую программу электронной подписи и шифрования, например, Microsoft Enhanced CSP, которая входит в состав ОС Windows. У каждой программы свои настройки. В случае организации совместной работы в распределенной информационной базе список используемых программ и их настройки могут быть изменены только в главном узле.

В подразделе "Электронная подпись и шифрование" предусмотрены команды для работы с электронной подписью:

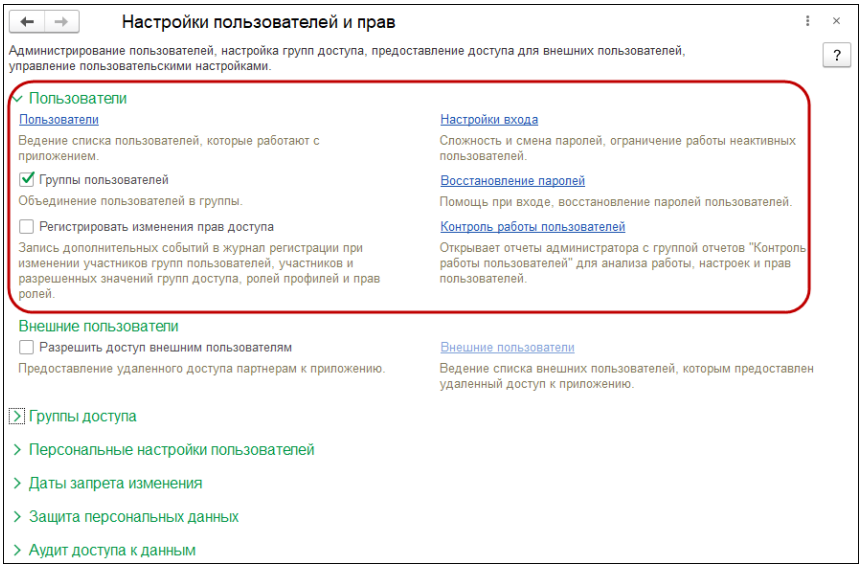
- "Электронная подпись" – включите флажок, для того чтобы разрешить использовать электронные подписи и проверять отсутствие изменений файла с момента формирования электронной подписи.
- "Шифрование" – включите флажок, для того чтобы разрешить шифрование файлов.
- "Сертификаты и приложения электронной подписи и шифрования" – переход к настройке параметров подключения средств криптографии: электронной подписи и шифрования.



12.1.3. Настройки пользователей и прав

Управление пользователями системы включает в себя создание списка пользователей и управление доступом к объектам конфигурации. В целях управления доступом пользователи объединяются в группы доступа с ограничениями определенного профиля пользователя, одного из преднастроенных или созданных администратором.

В разделе "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" предусмотрены команды, связанные с управлением доступом и настройкой прав пользователей.



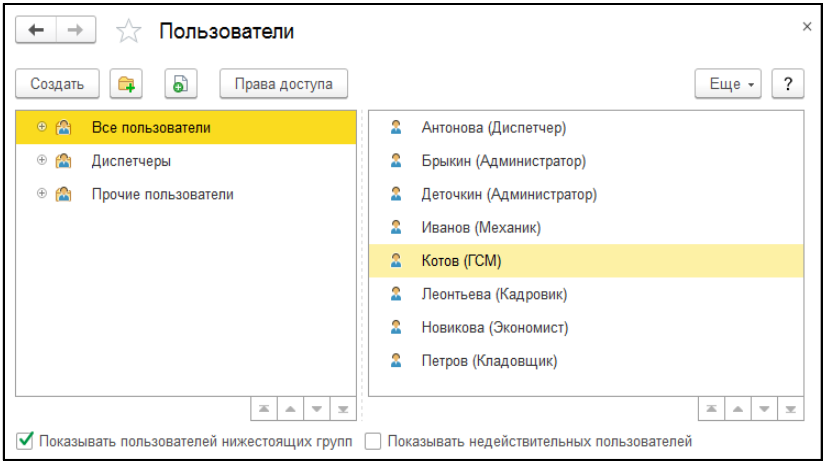
Пользователи

В списке "Пользователи" ("Администрирование" – "Настройки пользователей и прав") ведется учет пользователей, которые работают с программой. Каждая запись в этих списках соответствует одной учетной записи пользователя информационной базы. Пользователей можно выбирать в полях других объектов программы: например, указывать в качестве ответственных за те или иные документы, задавать по ним отбор в отчетах и т. п.

Ведение списка пользователей выполняет администратор системы. При этом не следует для этих целей использовать режим конфигурирования "1С:Предприятие".

Список пользователей может быть сгруппирован, например, по подразделениям компании, в которых они работают как сотрудники. Для этого в левой части списка нужно создать

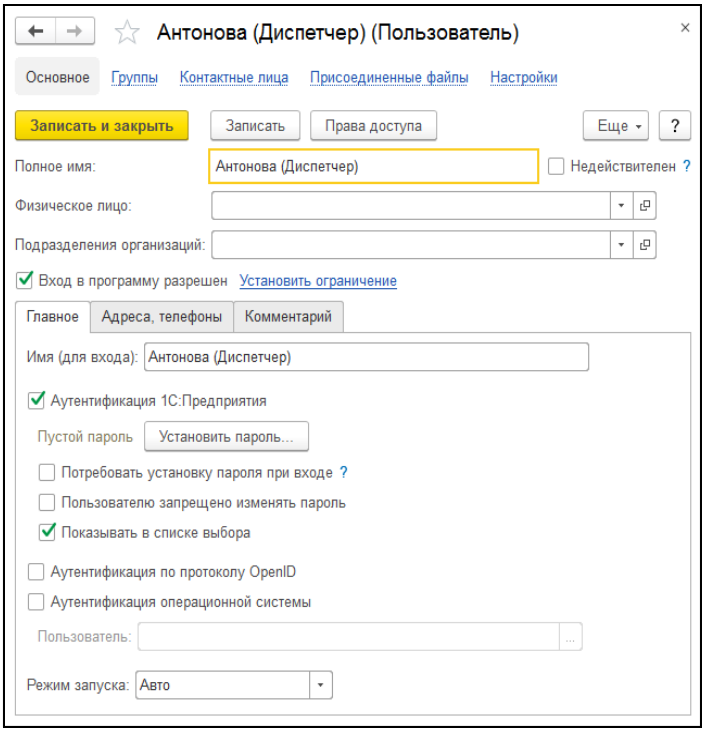
необходимое количество групп пользователей и добавить в них пользователей. Один и тот же пользователь может одновременно входить в разные группы.



Для того чтобы в справочнике можно было использовать группы, нужно установить флажок "Группы пользователей" ("Администрирование" – "Настройки пользователей и прав").

Список групп пользователей является иерархическим, пользователи дочерней группы неявно входят в состав всех групп-родителей. Для того чтобы увидеть всех пользователей, включенных в дочерние группы, необходимо установить флажок "Показывать пользователей нижестоящих групп" в нижней части формы списка.

Для ввода информации о новом пользователе информационной системы нужно воспользоваться кнопкой "Создать".



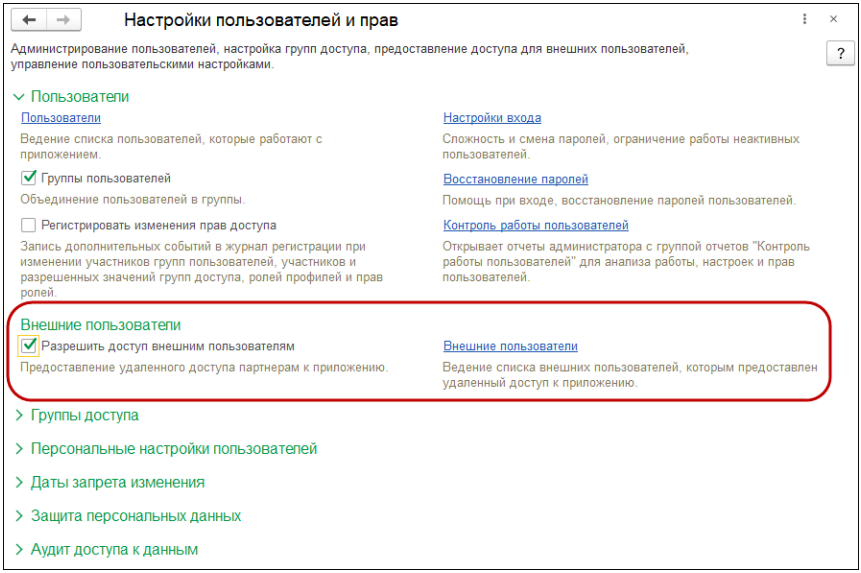
В карточке пользователя можно настроить параметры аутентификации пользователя: задать пароль информационной базы, разрешить или запретить пользователю изменять пароль, настроить использование аутентификации операционной системы или по протоколу OpenID.

С более подробным описанием реквизитов карточки пользователя можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

Для защиты от несанкционированного доступа к программе в разделе "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" предусмотрена гиперссылка "Настройки входа":

- "Пароль должен отвечать требованиям сложности" – настройка и контроль сложности пароля. Установите флажок, для того чтобы проверять, чтобы новый пароль имел не менее 7 символов, содержал любые 3 из 4-х типов символов: заглавные буквы, строчные буквы, цифры, специальные символы, не совпадал с именем (для входа);
- "Минимальная длина пароля" – по умолчанию 8 знаков;
- "Максимальный срок действия пароля" – срок после первого входа с новым паролем, после которого пользователю потребуется сменить пароль, по умолчанию 30 дней.
- "Минимальный срок действия пароля" – срок после первого входа с новым паролем, в течение которого пользователь не может сменить пароль, по умолчанию 1 день.
- "Запретить повторение пароля среди последних" – по умолчанию 10 значений. Таким образом, обеспечивается контроль повторяемости паролей.
- "Запрещать вход в программу пользователям, которые не работали в программе более" – срок относительно последней активности пользователя, после которого вход в программу будет запрещен, по умолчанию 45 дней.

Внешние пользователи



С помощью списка "Внешние пользователи" имеется возможность разрешать вход в программу внешним пользователям. Их доступ, как правило, сильно ограничен, они не принимают активного участия в процессах учета, работают обособленно, не взаимодействуют между собой. Например, это сотрудники в кадровой базе, респонденты в базе для анкетирования. Ведение списка внешних пользователей выполняет администратор или сотрудник, отвечающий за работу с внешними пользователями, например, за работу с партнерами.

В подразделе "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" – "Внешние пользователи" сгруппированы команды управления доступом внешних пользователей:

- "Разрешить доступ внешним пользователям" – флажок устанавливается, для того чтобы использовать в программе внешних пользователей. При работе внешних пользователей в программе в целях безопасности очищается список выбора пользователей. Поэтому программа выводит запрос о подтверждении. После подтверждения становится доступными ссылки:
  - "Внешние пользователи" – переход к списку "Внешние пользователи". В качестве внешних пользователей программы могут выступать респонденты различных опросов, клиенты интернет-магазина и др.;
  - "Настройки входа" – переход к настройкам сложности и смены паролей внешних пользователей. Можно установить сроки действия паролей, а также ограничение работы неактивных внешних пользователей.

Для того чтобы исключить возможность просмотра имен пользователей злоумышленником, флажок "Показывать в списке выбора" автоматически выключается и скрывается у всех пользователей при включении администратором использования внешних пользователей в программе.

Управление доступом пользователей

Для настройки прав и ограничений прав пользователей и групп пользователей предназначен справочник "Группы доступа".

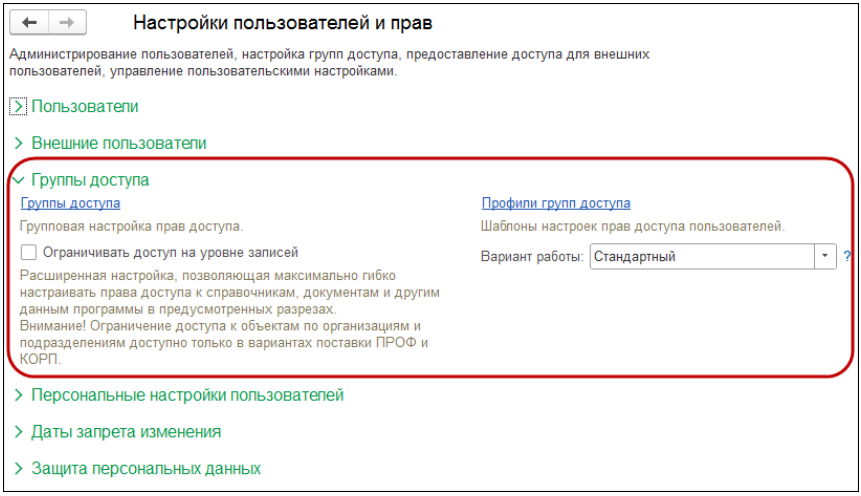
Группа доступа определяет совокупность действий с данными информационной базы, которые могут выполнять участники этой группы. Как правило, группы соответствуют различным должностным обязанностям или видам деятельности

пользователей системы. Пользователь может входить одновременно в одну или несколько групп доступа, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа.

Важно!

Для настройки доступа не следует использовать режим конфигурирования "1С:Предприятие".

Для того чтобы максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах, можно использовать режим ограничения прав доступа на уровне записей, определяемый флажком "Ограничивать доступ на уровне записей".

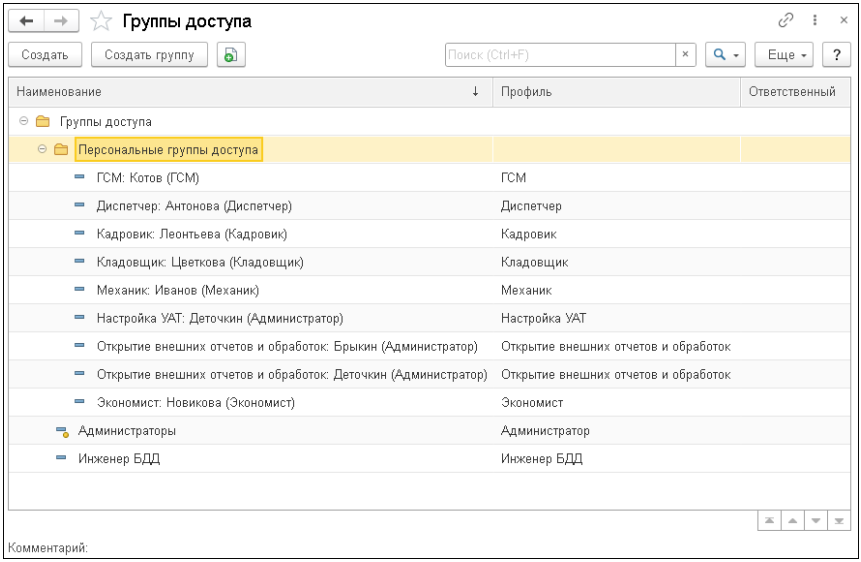


Важно!

Ограничение доступа к объектам по организациям и подразделениям доступно только в вариантах поставки "Управление автотранспортом ПРОФ" и "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом

КОРП".

С помощью справочника "Группы доступа" можно задавать и администрировать общие настройки прав доступа для некоторой группы пользователей, выполняющих однотипные функции в системе. Права на редактирование списка "Группы доступа" имеются только у администраторов системы, перечисленных в предопределенной группе доступа "Администраторы". Кроме того, пользователь, указанный в группе доступа как "Ответственный", может изменять состав участников данной группы.



Группа доступа всегда связана с одним из имеющихся профилей групп доступа, которые, как правило, объединяют в себе несколько ролей конфигурации (о ролях см. далее). При включении пользователя в группу доступа ему назначаются все роли, заданные в профиле группы доступа (описание профилей приведено далее).

Роли

Прикладные роли, используемые в программе, предоставляют доступ ко всему множеству объектов метаданных, которые требуются для работы определенной категории пользователей системы. Например, "Диспетчер", "Механик" и т. д. Такие роли самостоятельно назначают пользователям и расширяют дополнительными правами, например: "Добавление изменение напоминаний", "Вывод на принтер, в файл, в буфер обмена", "Запуск тонкого клиента" и т. п.

Таблица 74. Описание групп ролей

Группа ролей	Описание ролей
Прикладные роли	• ГСМ; • Диспетчер; • Инженер БДД; • Кадровик; • Кладовщик; • Контролер технического состояния ТС; • Медицинский работник; • Механик; • Уполномоченный на проставление одометра; • Экономист.

Служебные роли	К этой группе относится ряд служебных ролей, которые предназначены для использования совместно с другими ролями. • Базовые права УАТ – содержит права на программное чтение всех объектов конфигурации, права на открытие общих форм и ряд дополнительных прав, требуемых для запуска конфигурации. • Администрирование УАТ – предоставляет право работы с формой "Настройки функциональности" и разрешает изменение настроек. • Управление менеджером лицензий СЛК – предоставляет право работы с формой "Менеджер лицензий СЛК".

Прикладная роль "ГСМ" – пользователь, для которого назначена эта роль, отвечает в конфигурации за все операции, связанные с учетом ГСМ, в том числе: ввод остатков, слив, заправка ГСМ, инвентаризация ГСМ на ТС, а также операции с техническими жидкостями. Такой пользователь может создавать номенклатуру ГСМ, устанавливать нормы расхода ГСМ, менять цены на топливо, сверять данные, получаемые от поставщиков (АЗС), и данные, получаемых от водителей.

Прикладная роль "Диспетчер" – пользователь с данной ролью отвечает в конфигурации за операции, связанные с выпуском ТС на маршрут, в том числе: оформление и закрытие заказов на ТС, оформление путевых листов, разнарядок на выпуск ТС, маршрутных листов. Также пользователь с ролью "Диспетчер" может регистрировать ДТП и штрафы.

Прикладная роль "Инженер БДД" – пользователь с данной ролью отвечает за учет ДТП и штрафов на автотранспортном предприятии, а также за прием-передачу и осмотр ТС.

Прикладная роль "Кадровик" – пользователь с данной ролью отвечает за начисление заработной платы и ведение кадрового состава предприятия. Такой пользователь в том числе может устанавливать тарифы зарплаты сотрудников, создавать табель учета рабочего времени, работать с регистрационными документами ТС и водителей.

Прикладная роль "Кладовщик" – пользователь с данной ролью отвечает за выполнение складских операций с материалами, грузами и агрегатами.

Прикладная роль "Контролер технического состояния ТС" – пользователь с данной ролью может проверять ТС при выпуске в рейс.

Прикладная роль "Медицинский работник" – пользователь с этой ролью может отмечать результат прохождения медосмотра водителя перед и после выполнения рейса.

Прикладная роль "Механик" – пользователь с данной ролью отвечает в конфигурации за оформление ремонтов ТС и установку на них агрегатов. Также такой пользователь может оформлять операции с техническими жидкостями.

Прикладная роль "Уполномоченный на проставление одометра" – с этой ролью пользователь указывает показания одометра (спидометра, счетчика моточасов) на момент осмотра, проверки ТС перед и после рейса.

Прикладная роль "Экономист" – пользователь с данной ролью ведет финансовую картину предприятия, имеет возможность выставлять счета. Пользователь с этой ролью может выполнять анализ текущих состояний транспортных средств и ввода документов для планирования состояний.

Профили групп доступа

В программе используется комплект поставляемых профилей групп доступа. Поставляемые профили групп доступа автоматически создаются и заполняются ролями в новой информационной базе.

Профили групп доступа включают в себя одну из прикладных ролей, а также минимально необходимые роли и ряд дополнительных ролей.

Минимально необходимые роли – это роли, без которых работа в программе невозможна. Состав минимально необходимых ролей для любого пользователя:

- "Базовые права (уат)",
- "Базовые права БСП",
- "Базовые права Интернет-поддержки пользователей".

Кроме этого, в профиль обязательно должна быть включена одна из ролей (несколько ролей) в соответствии с используемым видом клиента, например, "Запуск тонкого клиента".

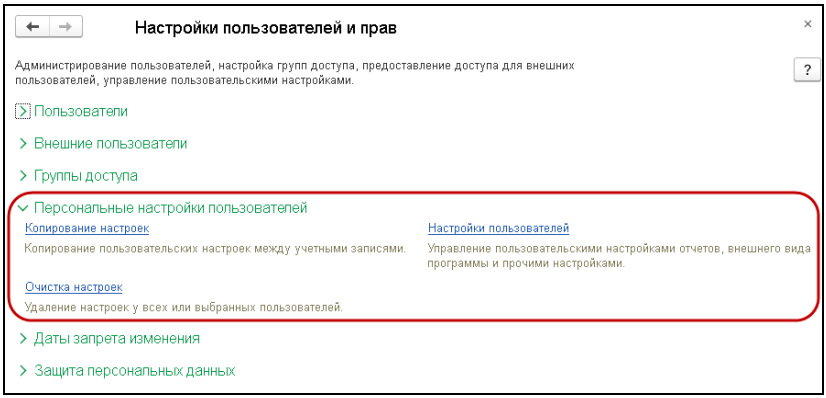
Дополнительные роли – это роли для предоставления дополнительных функций пользователям для более удобной работы в программе. Состав дополнительных ролей определен разработчиком, но при необходимости администратором могут быть созданы новые профили групп доступа, где дополнительные роли могут быть исключены.

Важно!

Для профиля групп доступа "Диспетчер" ограничена видимость подсистемы "Ремонты и агрегаты" и отключены права изменения документов подсистемы. Документы "Заявка на ремонт" и "Ремонтный лист" могут открываться только в режиме просмотра из других доступных объектов программы, например, из обработки "Планирование работы ТС" или "Отчета по состояниям ТС.

Более подробная информация по системе "Управление доступом" представлена на сайте ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

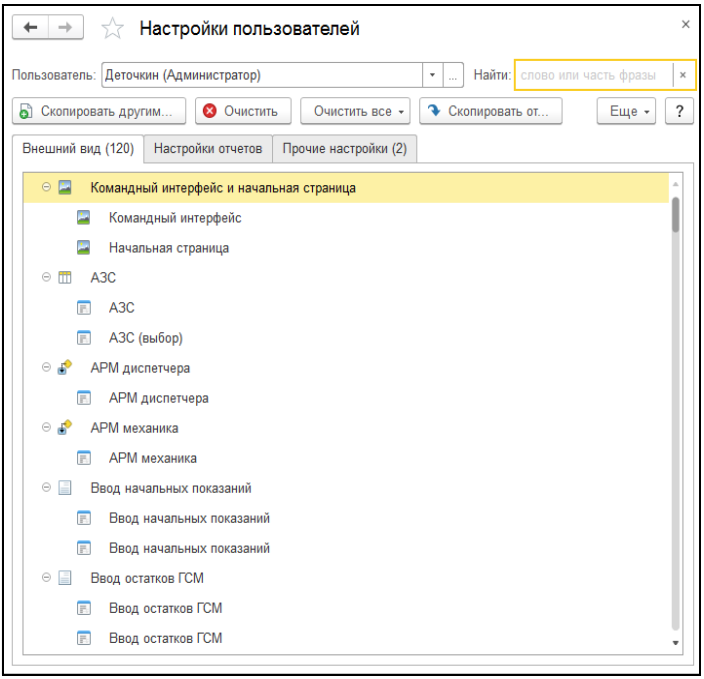
Персональные настройки пользователей



При необходимости можно произвести копирование настроек от одного пользователя группы другим, например, при вводе нового пользователя. Для копирования пользовательских настроек надо выбрать ссылку "Копирование настроек" раздела "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" – "Персональные настройки пользователей".

С помощью ссылки "Очистка настроек" можно выполнить очистка пользовательских настроек у одного, нескольких или всех пользователей. Это может понадобиться, например, если настройки были произведены пользователем неправильно, и после этого работа с программой стала невозможной.

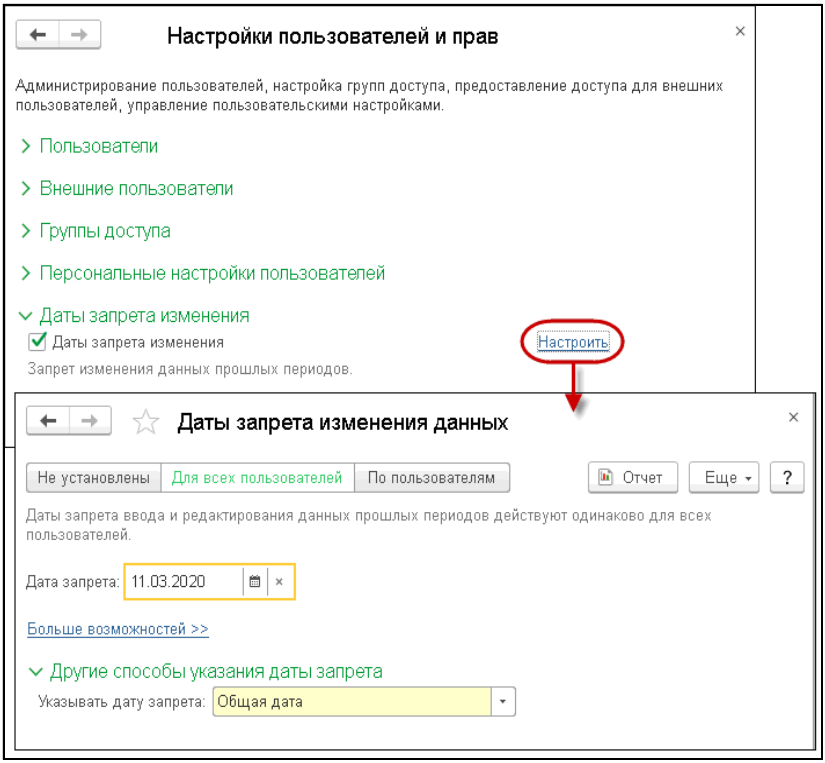
По гиперссылке "Настройки пользователей" выполняется переход к списку "Настройки пользователей" для управления пользовательскими настройками отчетов, внешнего вида программы и другими пользовательскими настройками.



Даты запрета изменений

Иногда при работе с программой требуется установить запрет редактирования каких-либо данных в ней до определенной даты.

Для того чтобы можно было установить в программе дату запрета изменения данных, следует включить соответствующий флажок в разделе "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" – "Даты запрета изменения". После этого становится доступной гиперссылка "Настроить" для установки даты запрета изменений данных.



Установка даты запрета загрузки данных выполняется по соответствующей команде в разделе "Синхронизация данных".

Защита персональных данных

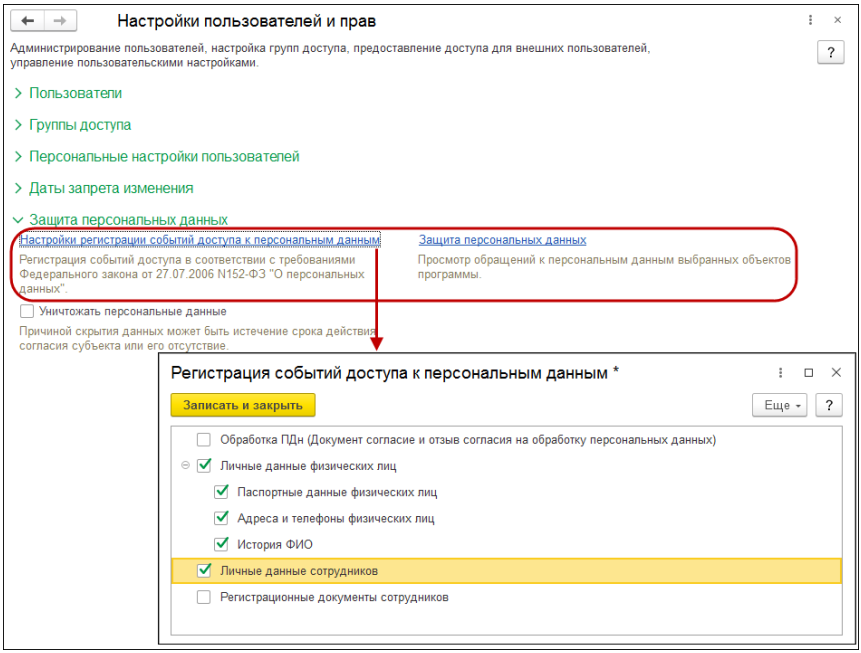
Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" и подзаконным актам в программе реализована регистрация следующих событий:

- вход в программу;
- выход из программы;
- аутентификация;

- отказ в аутентификации;
- доступ к персональным данным;
- отказ в доступе к персональным данным.

В программе могут регистрироваться события доступа к персональным данным (ПДн) с указанием субъекта. Для этого необходимо настроить регистрацию событий доступа к персональным данным.

Регистрация почти всех событий (кроме событий доступа к персональным данным) в программе выполняется по умолчанию. Для регистрации событий доступа к персональным данным физических лиц администратору программы необходимо перейти по ссылке "Настройки регистрации событий доступа к персональным данным" раздела "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" – "Защита персональных данных".



Далее необходимо установить флажки для регистрации доступа для требуемых видов персональных данных.

После этого программа автоматически регистрирует события доступа к этим данным в списке событий.

Важно!

Для регистрации событий доступа к персональным данным в журнале регистрации необходимо в конфигураторе включить настройку: "Администрирование" – "Настройка журнала регистрации" – "Регистрировать ошибки предупреждения, информацию, примечания".

По ссылке "Защита персональных данных" администратор открывает список событий доступа к персональным данным, зарегистрированным в программе.

Защита персональных данных (в соответствии с требованиями 152-ФЗ)

Просмотр зарегистрированных событий

Количество отбираемых событий: 200 событий Отбор: Не установлен

Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Дата, время	Событие	Пользователь	Сведения о событии
20.08.2025 14:34:53	Доступ. Доступ	<Не указан>	Согласия на обработку персональных данных
20.08.2025 14:34:53	Доступ. Доступ	<Не указан>	Присоединенные файлы (Регистрационные документы)
20.08.2025 14:34:53	Доступ. Доступ	<Не указан>	Физические лица
20.08.2025 14:34:53	Доступ. Доступ	<Не указан>	Сотрудники
20.08.2025 14:35:54	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Фамилия, имя, отчество физического лица
20.08.2025 14:36:50	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Фамилия, имя, отчество физического лица
20.08.2025 14:37:12	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Фамилия, имя, отчество физического лица
20.08.2025 14:38:11	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Фамилия, имя, отчество физического лица
20.08.2025 14:46:26	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Сотрудники
20.08.2025 14:49:04	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Сотрудники
20.08.2025 14:49:04	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Сотрудники
20.08.2025 14:49:04	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Сотрудники
20.08.2025 14:49:04	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Сотрудники
20.08.2025 14:49:04	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Сотрудники
20.08.2025 14:49:04	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Сотрудники
20.08.2025 14:49:04	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Сотрудники
20.08.2025 14:49:04	Доступ. Доступ	Брыкин (Администратор)	Сотрудники

Каждое событие фиксируется в отдельной строке списка. Важные события (с точки зрения доступа к персональным данным) выделяются в списке цветом. В списке выводится:

- "Дата, время" – помимо даты и времени значком отображается вид события;
- "Событие" – наименование события;
- "Пользователь" – пользователь, связанный с событием;
- "Сведения о событии" – дополнительная информация о событии (текущий пользователь ОС, который заходил в программу, справочник программы, связанный с персональными данными, в который заходил пользователь и т.п.).

Для просмотра детальной информации о событии можно воспользоваться двойным щелчком мыши или кнопкой "Просмотр текущего события". Также можно воспользоваться

командой контекстного меню по правой кнопке мыши или меню "Еще".

В списке отображается то количество событий, которое задано в поле "Количество отбираемых событий".

С помощью кнопки "Установить интервал дат для просмотра" можно управлять интервалом показа событий, также можно воспользоваться двойным щелчком мыши по содержимому колонки "Дата, время".

С помощью кнопок "Установить отбор по значению в текущей колонке" и "Отключить отбор" можно управлять отбором событий. Также можно воспользоваться командами контекстного меню по правой кнопке мыши или меню "Еще".

Работа с согласиями на обработку персональных данных (ПДн)

Закон предписывает со всех субъектов, чьи персональные данные в программе обрабатываются, получить согласие на такую обработку. При обращениях граждан в организациях обязательно ведется учет этих заявлений. Вместе с заявлением необходимо истребовать согласие на предоставление персональных данных. В то же время не следует требовать согласие повторно, если гражданин уже предоставлял его, и срок еще не истек.

В программе хранятся полученные согласия на обработку персональных данных. Ведется учет согласий, выданных на определенный срок.

В списках субъектов персональных данных значком отмечаются элементы, у которых не зарегистрировано согласие на обработку персональных данных.

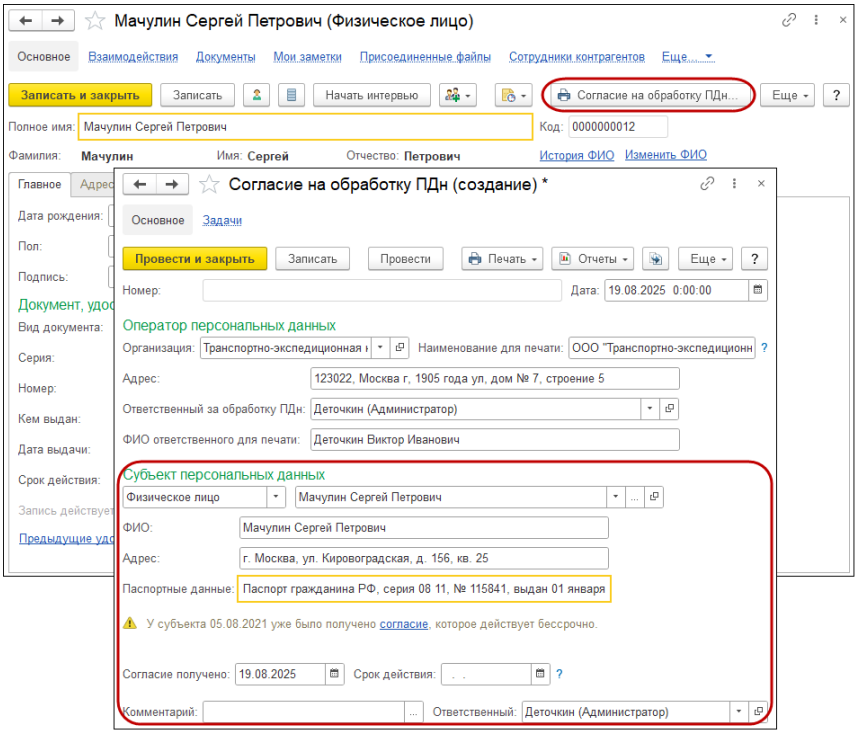
При получении согласия на обработку персональных данных вводится одноименный документ.

С помощью программы можно проводить проверку персональных данных, например, при приеме на работу сотрудника:

- Проверяется наличие зарегистрированных физических лиц;
- Если физическое лицо было обнаружено, выполняется проверка наличия действующего согласия на обработку ПДн;
- Если согласия на обработку ПДн не обнаружено, предлагается его ввести.

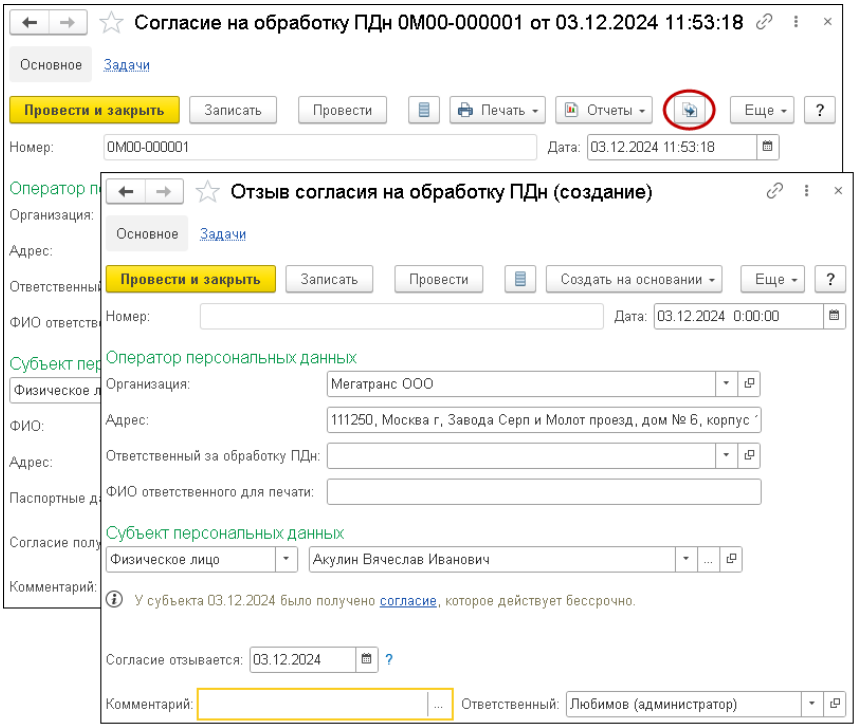
Предусмотрен также ввод согласия на обработку персональных данных из списков приложения, в которых хранятся персональные данные.

Для формирования документа "Согласие на обработку ПДн" на каждого субъекта персональных данных необходимо в выделенной строке списка или в одном из элементов списка воспользоваться кнопкой панели навигации. Также имеются аналогичные команды в меню "Еще" или в контекстном меню по правой кнопке мыши.

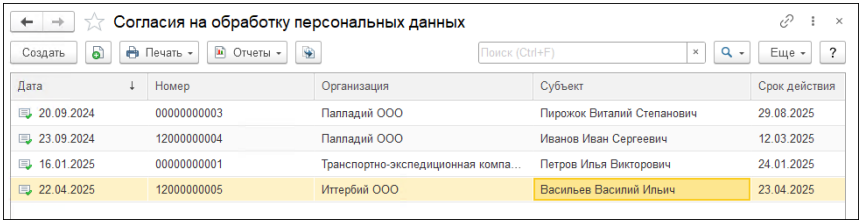


Субъект персональных данных в любой момент может отозвать свое согласие на обработку персональных данных. Для документирования этого события в приложении имеется документ "Отзыв согласия на обработку ПДн".

Для ввода отзыва согласия в документе "Согласие на обработку персональных данных" имеется кнопка "Создать на основании" – "Отзыв согласия на обработку ПДн".



В приложении ведется список "Согласия на обработку ПДн", в котором хранятся согласия на обработку ПДн и отзывы согласий. Открыть список можно из раздела "НСИ".

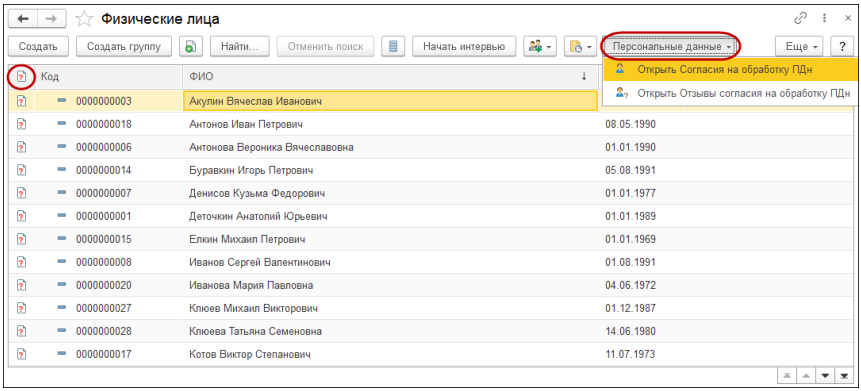


Подробнее о работе с согласиями на обработку персональных данных и об отзывах согласий можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

Уничтожение персональных данных

Для того чтобы в приложении была возможность уничтожать персональные данные, необходимо в панели раздела "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" – "Защита персональных данных" включить флажок "Уничтожать персональные данные". По умолчанию флажок выключен.

После установки флажка "Уничтожать персональные данные" на форме справочника "Физические лица" отображается колонка с признаком отсутствия согласия на обработку персональных данных.

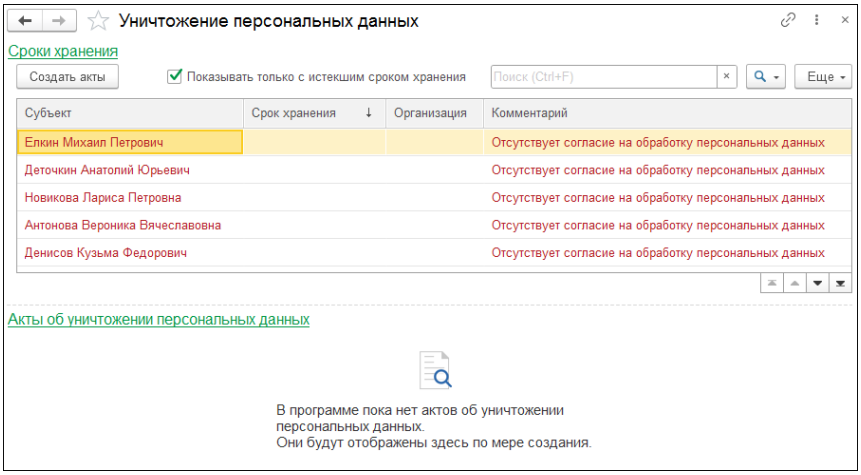


При включенной настройке "Уничтожать персональные данные" при создании нового физического лица или при перезаписи уже существующего объекта выдается вопрос-предупреждение о необходимости создания документа "Согласие на обработку персональных данных". Этот документ можно создать из карточки физического лица или из формы

списка справочника "Физические лица" с помощью соответствующего пункта меню кнопки "Персональные данные". Меню кнопки "Персональные данные" позволяет:

- распечатать согласие на обработку персональных данных,
- открыть список согласий на обработку персональных данных,
- открыть список отзывов согласия на обработку персональных данных.

В приложении имеется список персональных данных с субъектами, у которых истек или истекает срок хранения и требуется провести их последующее уничтожение. Открыть список можно по команде в разделе "НСИ"– "Уничтожение персональных данных".



Состав уничтожаемых данных определяется настройками, заданными на форме "Регистрация событий доступа к персональным данным", рассмотренной выше ("Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" –

"Защита персональных данных" – "Настройки регистрации событий доступа к персональным данным").

С помощью флажка "Показывать только с истекшим сроком хранения" отобразятся те персональные данные, у которых срок хранения истек.

На основании данного списка можно составить "Акт об уничтожении персональных данных". Также в поле "Комментарий" можно увидеть причину, по которой необходимо составить данный акт.

Если персональные данные обрабатывались вручную, то требуется составить специальный акт об уничтожении ПДн, подтверждающий факт уничтожения данных.

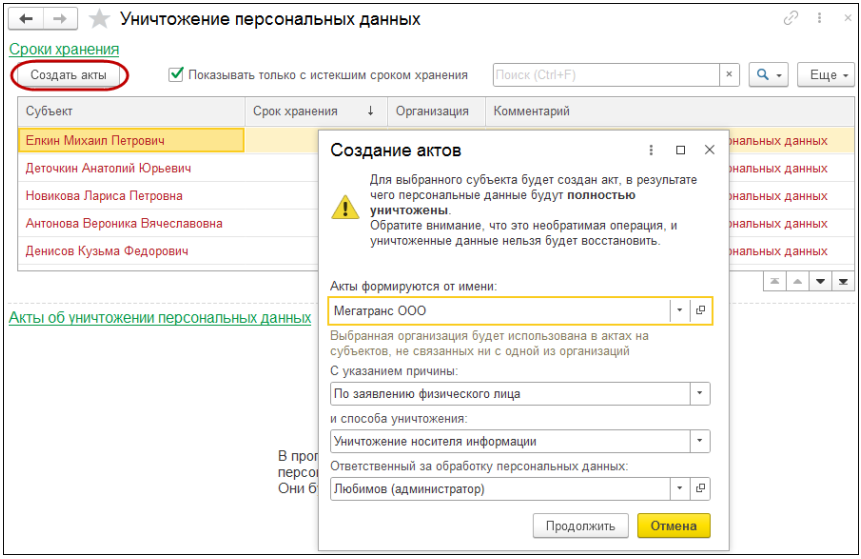
Если же обработка персональных данных проводилась с использованием средств автоматизации, например, при помощи компьютеров, то наряду с актом об уничтожении персональных данных потребуется сделать выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе оператора персональных данных.

"Акт об уничтожении персональных" данных представляет собой документ, который фиксирует факт безвозвратного удаления персональных данных.

Для того чтобы создать "Акт об уничтожении персональных данных", выберите из списка "Уничтожение персональных данных" один или несколько субъектов и нажмите на кнопку "Создать акты". Откроется форма создания акта, где с помощью выпадающего списка нужно указать:

- наименование организации или ФИО предпринимателя, от имени которого будут формироваться акты;
- причину уничтожения персональных данных, например, "По заявлению физического лица";

- способ уничтожения персональных данных, например, "Уничтожение носителя информации";
- ответственного за обработку персональных данных.



При проведении акта произойдет полное уничтожение персональных данных.

Акт об уничтожении персональных данных 12000000003 от 20.08.2025

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Еще

Номер: 12000000003 Дата: 20.08.2025

Оператор персональных данных

Организация: Мегатранс ООО

Наименование для печати: ООО Мегатранс

Адрес:

Ответственный за обработку ПДн: Котов (кадровик)

ФИО ответственного для печати: Котов Виктор Степанович

Субъект персональных данных

Сотрудник Денисов Кузьма Федорович

ФИО субъекта: Денисов Кузьма Федорович

Дата уничтожения: 20.08.2025

Причина уничтожения: Окончание срока хранения

Способ уничтожения: Стирание данных с носителя информации

Наименование информационной системы: УАТ Стандарт

Категории персональных данных

Комментарий: Ответственный: Котов (кадровик)

Важно!

Данная операция является необратимой, уничтоженные персональные данные не смогут быть восстановлены.

В раздел "Категории персональных данных" в соответствии с классификацией ФЗ-152 входят:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения;
- Сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- Сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- Фотография;
- Паспортные данные;

- Сведения о месте регистрации и месте проживания;
- Контактная информация.

С помощью кнопки "Печать" на форме документа "Акт об уничтожении персональных данных" можно получить печатные формы:

- "Акт об уничтожении персональных данных";
- "Выгрузка из журнала".

"Акт об уничтожении персональных данных" и "Выгрузка из журнала" подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных. Данный порядок уничтожения персональных данных будет действовать до 1 марта 2029 года.

В программе предусмотрены следующие роли для настройки защиты персональных данных:

- "Полные права" – дает право на просмотр списка "Защита персональных данных" и на проведение настроек регистрации событий доступа к персональным данным.
- "Чтение актов об уничтожении персональных данных" – дает право на просмотр актов об уничтожении персональных данных.
- "Добавление и изменение актов об уничтожении персональных данных" – дает право на ввод и редактирование актов об уничтожении персональных данных, а также запуск уничтожения персональных данных.

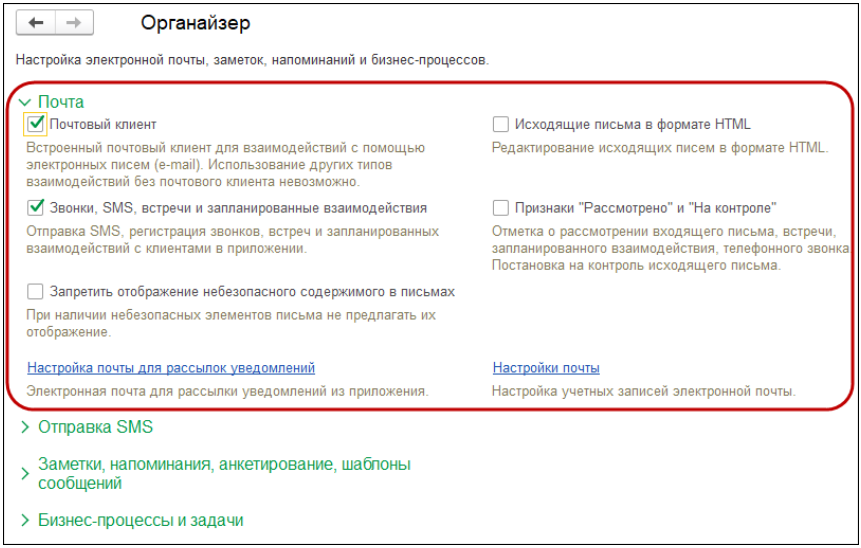
12.1.4. Настройки раздела "Органайзер"

Настройка почтового агента

Система предоставляет базовый функционал по работе с электронной почтой. Например, можно отправлять по

электронной почте печатные формы, формируемые в системе, отправлять электронные письма администратору по завершении обновления системы и после формирования отчета с критичными записями журнала регистрации, выполнять обмен данными между информационными базами с помощью электронной почты. Полученные и отправленные таким образом электронные письма не хранятся в системе. Использование функционала работы с почтовыми сообщениями предполагает:

- настройку учетных записей, которая осуществляется администратором системы;
- отправку и получение писем электронной почты, осуществляющиеся пользователями системы.



Флажок "Почтовый клиент" устанавливается для того, чтобы использовать возможности встроенного в программу почтового клиента для взаимодействий. Использование всех типов взаимодействий без почтового клиента невозможно. После

установки становятся доступными команды для настройки взаимодействий:

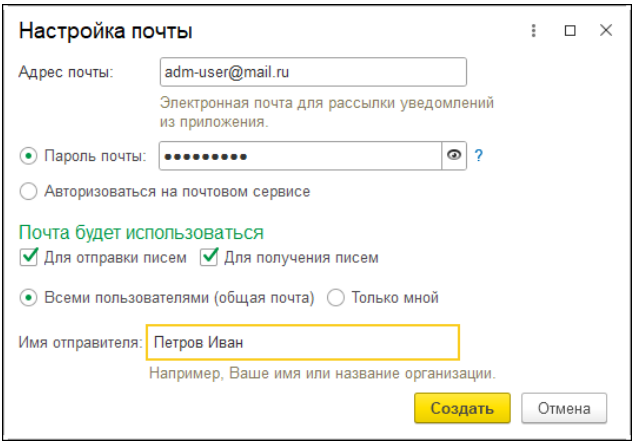
- "Исходящие письма в формате HTML" – установка флажка позволяет редактировать исходящие письма в формате HTML;
- "Звонки, SMS, встречи и запланированные взаимодействия" – при установленном флажке можно регистрировать в программе звонки, сообщения SMS, встречи и запланированные взаимодействия;
- признаки "Рассмотрено" и "На контроле" – флажки устанавливаются, для того чтобы можно было ставить отметки о рассмотрении входящего письма, встречи, телефонного звонка, запланированного взаимодействия, а также для постановки на контроль исходящего письма. Эти флажки полезно использовать для организации совместной работы в программе;
- "Запретить отображение небезопасного содержимого в письмах" – включите флажок, для того чтобы при наличии небезопасных элементов в письмах не предлагать их отображение. Входящие письма могут содержать элементы, позволяющие отправителю скрытно отслеживать действия с письмом, в частности, время просмотра и некоторые параметры устройства, на котором письмо было прочитано. К небезопасным элементам относятся загружаемые из Интернета картинки или встроенные скрипты. В целях безопасности такие элементы автоматически отключаются при просмотре письма.

В разделе настроек "Почта" также находятся настройки электронной почты:

- "Настройка почты для рассылок уведомлений" – переход к настройке электронной почты для рассылки различных уведомлений из приложения;

- "Настройки почты" – администрирование всех учетных записей электронной почты.

Учетные записи настраиваются в списке "Настройки почты" ("Администрирование" – "Органайзер").



При вводе учетной записи большинство параметров проставляется программой по умолчанию в зависимости от настроек почтовых серверов учетной записи электронной почты.

Для системных учетных записей рекомендуется запомнить пароль, для того чтобы программа могла рассылать сообщения от такой учетной записи без участия пользователя. Тем не менее, решение о хранении паролей в информационной базе принимается в каждом случае индивидуально.

В форме учетной записи необходимо указать следующие данные.

- Основные сведения:
  - Наименование учетной записи. Необходимо сформулировать наименование так, чтобы оно кратко

характеризовало учетную запись, отражало назначение данной учетной записи или ее владельца, например, "Служба техподдержки". Именно наименование будет появляться в различных списках.

- Адрес электронной почты учетной записи в формате пользователь@почтовыйсервер.
- Имя отправителя писем – имя владельца учетной записи, которое будет указываться в корреспонденции, при этом оно может отличаться от имени пользователя в программе, например, пользователь "Администратор", а имя его "Иван Иванович".
- Установкой флажков "Для отправки писем" и "Для получения писем" можно ограничить использование учетной записи для рассылки или для получения сообщений. Например, если системная учетная запись используется только для рассылки писем, а получение почты происходит на почтовые ящики пользователей.

■ Настройка сервера исходящей почты:

- Имя пользователя для дополнительной аутентификации на SMTP-сервере.
- Пароль учетной записи (если он не введен, программа запрашивает его при отправке писем).
- Флажок "Безопасная проверка пароля" устанавливается для использования шифрования учетных данных при аутентификации на сервере.
- В поле "Сервер" указывается адрес SMTP-сервера, например, "smtp.mail.ru".
- Порт компьютера для отправки почтовых сообщений, например, "465".
- При установленном флажке "Использовать безопасное соединение (SSL)" применяется шифрование соединения (SSL).

- Если для аутентификации на SMTP-сервере требуется успешное подключение к POP3-серверу, устанавливается флажок "Требуется вход на сервер перед отправкой".

- Настройка сервера входящей почты:
  - Имя пользователя для доступа к почте (логин).
  - Пароль учетной записи (если он не введен, программа запрашивает его для получения писем).
  - Флажок "Безопасная проверка пароля" устанавливается для использования шифрования учетных данных при аутентификации на сервере.
  - Сервер – адрес POP3 сервера, например, "pop.mail.ru".
  - Протокол сервера входящей почты: POP или IMAP.
  - Порт компьютера для получения входящей почты, например, 993.
  - При установленном флажке "Использовать безопасное соединение (SSL)" применяется шифрование соединения (SSL).
  - Флажок "Оставлять копии писем на сервере" устанавливается для того, чтобы программа не удалила письма в папке "Входящие" почтового ящика электронной почты. По умолчанию флажок отключен, в этом случае все письма после получения будут удалены с почтового сервера.
  - С помощью поля "Удалять письма с сервера через" определяется срок хранения писем на почтовом сервере (например, через 10 дней).
- Дополнительные настройки:
  - Длительность ожидания сервера – время ожидания сервера до разрыва соединения, например, 30 сек.

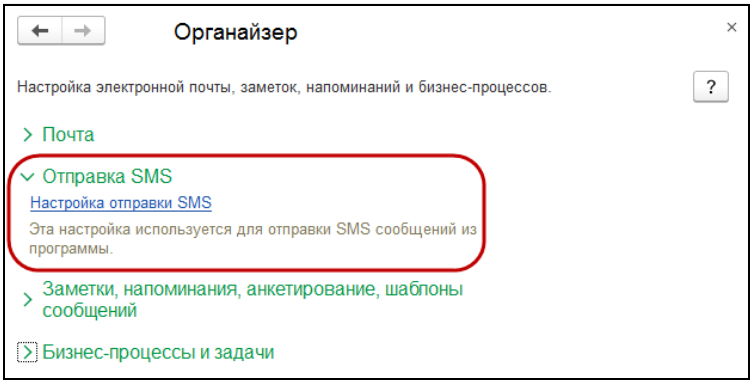
Для проверки введенных параметров учетной записи программа отправляет стандартное почтовое сообщение и проверяет возможность соединения с сервером входящих почтовых сообщений (если учетная запись используется для получения почты).

Работа с почтовыми сообщениями в системе возможна в следующих ситуациях:

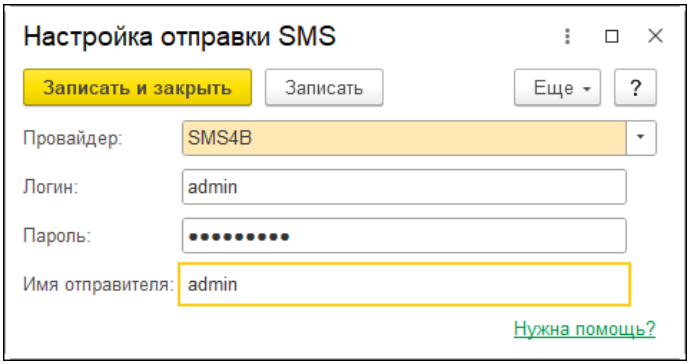
- отправка в качестве вложений печатных форм, формируемых в системе, осуществляется пользователем при необходимости из печатной формы;
- обмен данными между информационными базами с использованием электронной почты в качестве транспорта.

Отправка SMS

Включение модуля работы с SMS и настройка работы с данными сервисами осуществляется в настройках конфигурации. Форма настройки параметров отправки SMS открывается по команде "Настройка отправки SMS" раздела "Администрирование" – "Органайзер" – "Отправка SMS".



Набор настроек зависит от используемого сервиса отправки и приема SMS сообщений.



Описание некоторых настроек приведено в таблице.

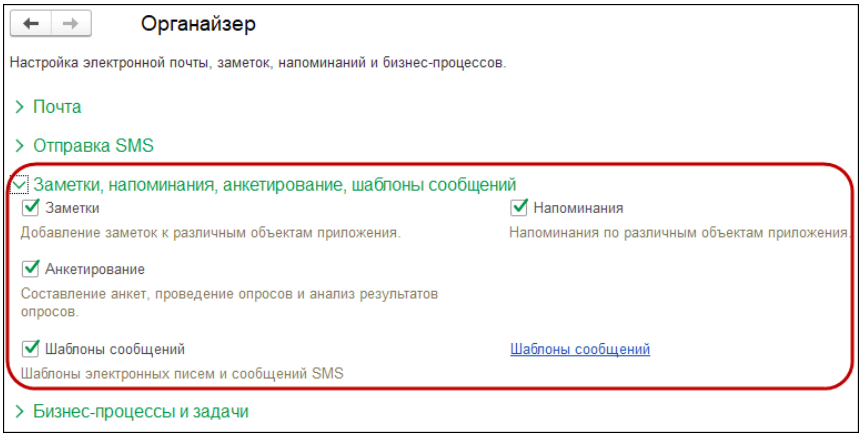
Реквизит	Содержимое
Провайдер	Поставщик услуги, с которым заключен договор.
Логин, пароль	Значения, идентифицирующие пользователя при работе с сервером SMS. Предоставляются получателю услуги при заключении договора с провайдером.
Имя отправителя	При заполнении этого значения SMS будут приходить с указанного имени, а не с номера телефона отправителя.

Дополнительно об использовании SMS-сервисов и отправке SMS см. "Сообщение SMS".

Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений

В данном подразделе настроек сгруппированы флажки, которые позволяют использовать в программе анкетирование, заметки, напоминания и шаблоны сообщений.

Совместно с напоминаниями заметки хорошо подходят в качестве электронной замены "стикеров на краях монитора".



- "Заметки" – установите этот флажок, для того чтобы можно было использовать заметки – произвольную текстовую информацию, для которой не получается подобрать какого-либо более подходящего справочника или документа, и которая больше никому не должна быть доступна. Заметки могут быть произвольными или по предмету, ссылаясь, например, на элемент справочника, документ, или другой объект программы.
- "Напоминания" – установите этот флажок, для того чтобы можно было вводить напоминания, которые срабатывают в назначенное время. Укажите время и предмет, по поводу

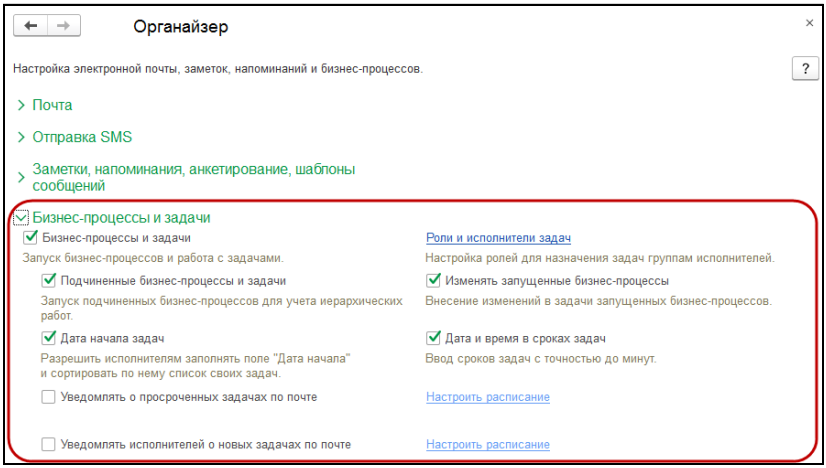
которого в программе в указанное время будет выведен список напоминаний. Напоминания могут быть произвольными или по предмету, ссылаясь, например, на элемент справочника, документ, или другой объект программы.

- "Анкетирование" – установите этот флажок, для того чтобы стал доступным соответствующий раздел программы, в котором можно готовить опросы, составлять анкеты, проводить опросы среди респондентов, а также и анализировать результаты опросов.

- "Шаблоны сообщений" – установите флажок, для того чтобы стала доступной команда "Шаблоны сообщений". Воспользуйтесь ссылкой для перехода к работе со списком шаблонов сообщений. В программе предусмотрена возможность разработки шаблонов сообщений для почтовых сообщений и сообщений SMS, их хранение и управление ими в списке шаблонов. Возможна отправка писем и сообщений SMS, сформированных на основании списков или документов и по заранее подготовленным шаблонам сообщений.

Бизнес-процессы и задачи

Программа предоставляет возможности для решения задач автоматизации управления предприятием или компанией. Процесс управления предприятием можно представить в программе как совокупность бизнес-процессов, состоящих из задач, каждая из которых адресована определенному исполнителю.



- "Бизнес-процессы и задачи" – включите флажок, для того чтобы стал доступным раздел программы "Бизнес-процессы и задачи", который предполагает использование запускаемых бизнес-процессов и позволяет работу с задачами. Также становится доступным ряд других команд, с помощью которых можно запустить бизнес-процессы и использовать задачи:
  - "Роли и исполнители задач" – настройка ролей для адресации задач группам исполнителей.
  - "Подчиненные бизнес-процессы и задачи" – установите флажок для учета бизнес-процессов, которые можно создавать в рамках задач других бизнес-процессов.
  - "Изменять запущенные бизнес-процессы" – установите флажок, для того чтобы можно было вносить изменения в задачи запущенных бизнес-процессов.
  - "Дата начала задач" – установите флажок, для того чтобы разрешить исполнителям заполнять поле "Дата начала" и сортировать по нему список своих задач.

- "Дата и время в сроках задач" – установите флажок, для того чтобы можно было вводить сроки задач с точностью до минут.
- "Уведомлять о просроченных задачах по почте" – установите флажок, для того чтобы извещать исполнителей о просроченных задачах по расписанию. После этого становится доступной команда "Настроить расписание" для настройки расписания рассылки уведомлений.
- "Уведомлять исполнителей о новых задачах по почте" – выполните команду для настройки расписаний рассылки уведомлений. После этого становится доступной команда "Настроить расписание" для настройки расписания рассылки уведомлений.

12.1.5. Настройки работы с файлами

Настройка программы для работы с файлами осуществляется в форме "Настройки работы с файлами" ("Администрирование" – "Настройки работы с файлами").

Настройки работы с файлами

Настройка параметров загрузки, хранения и обработки файлов.

Файлы
Задать структуру папок файлов и права доступа к ним, разместить шаблоны файлов.

Выполнить дедупликацию
Устранить дубпирование файлов для экономии места в информационной базе.

Хранить файлы: в информационной базе

Перенос файлов

Тома хранения файлов
Настройка подключения к томам (папкам) хранения файлов на файловом сервере.

Создавать подкаталоги с именами справочников-владельцев файлов
Файлы в томах размещаются в подкаталогах с именами справочников (документов и т.д.), к которым присоединены файлы. Например, для точной настройки правил резервного копирования файлов в томах.

Оставлять в информационной базе следующие файлы
Расширения файлов, хранящихся в информационной базе: DOC DOCX XLS XLSX
Файлы с указанными расширениями хранятся в информационной базе, а не в томах. Расширения указываются через "пробел".

Размер файла не превышает: 0 Мбайт
Файлы, размер которых не превышает указанного значения, хранятся в информационной базе, а не в томах.
Эта настройка имеет приоритет над списком расширений.

Запретить загрузку файлов с расширениями: COM EXE BAT CMD VBS VBE JS JSE WSF WSH SCR ADE ADP APP BAS CHM CLASS CPL CRT DLL FXP HLP HTA INS ISP LNK MDA MDB MDE MDT MDW MDZ MSC MSI MSP MST OPS
Расширения файлов, для которых будет запрещена загрузка в приложение, чтобы предотвратить возможность нанесения вреда компьютеру и данным в приложении. Указываются через "пробел".
См. также: Пример пробпемы с вирусом во внешней обработке.

Максимальный размер файла: 50 Мбайт
Запрещать загружать файлы, превышающие указанный размер.

Настройка очистки файлов
Очистка ненужных файлов по дате редактирования, видам владельцев файлов и другим произвольным условиям.

Расширения текстовых файлов: TXT XML INI
Расширения файлов, содержащих текстовые данные, для автоопределения их кодировки.
Указываются через "пробел".

Синхронизировать файлы с облачными сервисами
Синхронизация с Яндекс.Диск, Box и т.д. для упрощения редактирования файлов.

Настройки синхронизации
Синхронизация файлов с облачными сервисами в разрезе видов владельцев файлов и по различным критериям.

В поле "Хранить файлы" можно указать вариант хранения файлов:

- в информационной базе – в данном случай файлы хранятся в приложении. Также если выбран данный вариант хранения файлов, то для того чтобы уменьшить нагрузку на информационную базу можно выполнить дедупликацию для устранения дублей файлов;
- в томах на сервере – в данном случае файлы не будут храниться в приложении;
- в информационной базе и томах на сервере.

Если хотя бы часть файлов хранится в томах, то становятся доступными команды:

- "Тома хранения файлов" – переход к настройке подключения к томам (папкам) хранения файлов на файловом сервере.
- С помощью ссылки "Перенос файлов" можно перейти к настройкам и перенести файлы. При смене способа хранения файлов автоматический перенос файлов не происходит, нужно перенести файлы вручную.
- "Создавать подкаталоги с именами справочников-владельцев файлов" – если флажок включен, то файлы в томах будут размещены в подкаталогах с именами списков, документов и т.д., к которым присоединены файлы. Например, для точной настройки правил резервного копирования файлов в томах.
- Если выбран вариант "Хранить файлы в информационной базе и томах на сервере", можно указать, какие типы файлов будут храниться в информационной базе:
  - Изображения (перечислены типы файлов);
  - Офисные документы (перечислены типы файлов).

- Можно задать максимальный размер файла в информационной базе. Если это число задано, то невозможно будет загрузить файлы большего размера.

Остальные настройки не зависят от способа хранения файлов:

- "Запретить загрузку файлов с расширениями" – включите флажок, для того чтобы запретить загрузку в приложение файлов с указанными расширениями и укажите запрещенные к загрузке расширения файлов в поле ввода через пробел.
- "Максимальный размер файла" – введите ограничение загрузки в приложение файлов, превышающих указанный размер. По умолчанию указан размер 50 Мб. Файлы большего размера не будут загружаться в приложение.
- "Расширения файлов ODF" – можно указать расширения файлов открытого формата документов для офисных приложений, текст из которых также будет извлекаться для построения индекса полнотекстового поиска. Расширения указываются через пробел. По умолчанию список заполнен основными расширениями файлов. Указывать или уточнять список расширений файлов открытого формата документов нужно при использовании операционных систем фирмы Microsoft, если для приложения OpenOffice не установлено расширение IFilter.
- "Расширения текстовых файлов" – введите расширения файлов, содержащих текстовые данные. Расширения указываются через пробел.
- "Настройка очистки файлов" – выполните команду, для того чтобы настроить очистку ненужных файлов.
- "Синхронизировать файлы с облачными сервисами" – включите флажок для синхронизации с Яндекс.Диск, Box и другими облачными сервисами для упрощения редактирования файлов.

- "Настройки синхронизации" – перейдите по ссылке для настройки синхронизации файлов с облачными сервисами.

Преимущества хранения файлов в томах на сервере:

- Нет излишней нагрузки на информационную базу. Файлы могут занимать существенный объем, значительно превышающий объем всех остальных данных информационной базы. В таком случае работа приложения существенно замедляется;
- Объем тома ограничен только объемом жесткого диска;
- Можно организовать проверку файлов на наличие вирусов;
- Простой способ организации резервного копирования файлов.

Преимущества хранения файлов в информационной базе:

- Все данные находятся в одном месте - в информационной базе;
- Для резервного копирования достаточно стандартных средств платформы 1С:Предприятия или СУБД.

Необходимо помнить, что хранение файлов в информационной базе подходит только для баз с небольшим количеством (объемом) файлов. Для того чтобы сэкономить до 30% места в базе воспользуйтесь дедупликацией файлов по команде "Выполнить дедупликацию".

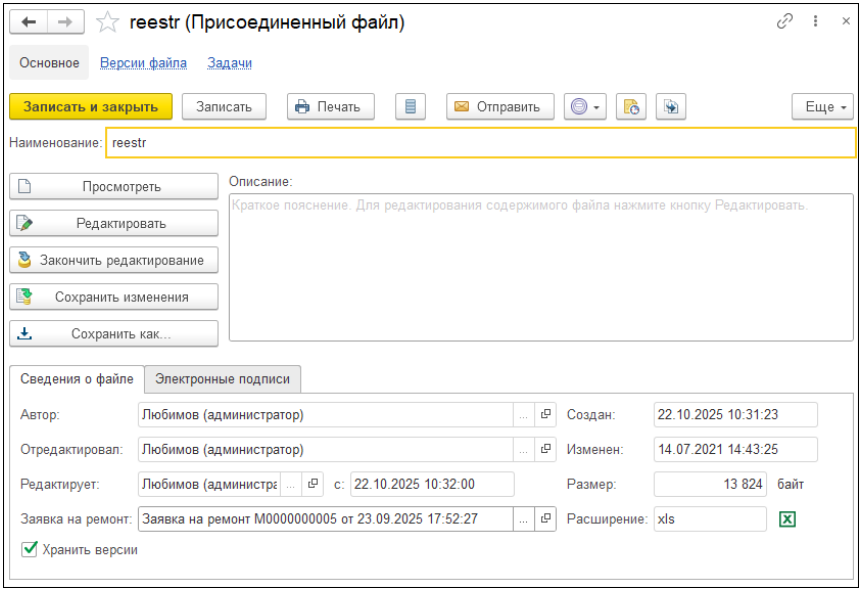
Правила хранения файлов в томах:

- Переключение флажка "Хранить файлы в томах на сервере" обратной силы не имеет. Если хранение файлов в томах отключили, то новые файлы добавляются в саму ИБ, а старые остаются томах. При этом папка с томом будет продолжать использоваться до того, пока в базе есть хотя бы один файл. Файлы, ранее сохраненные в тома, открываются из этих томов.
- Если сохранить файл в томе, а потом том удалить (внешними средствами), то файл будет не найден, даже если флажок "Хранить файлы в томах на сервере" уже выключен. Включение и выключение флажка не вернет пропавшие файлы.
- Поэтому если приложение не находит файлы, которые хранились в томах, следует в сообщениях об ошибке (в журнале регистрации) посмотреть путь к папке с томом, проверить местонахождение этой папки, наличие в ней нужного файла, и при необходимости восстановить папку. Для осуществления такой возможности необходимо периодически проводить резервное копирование папок с томами файлов внешними средствами (например, средствами операционной системы).

Файлы связываются с данными программы. Объектами-хранителями файлов в программе могут быть различные списки, документы, бизнес-процессы и т.д. Работа с файлами, прикрепленными к объекту, осуществляется в списке "Присоединенные файлы". Список можно открыть соответствующей командой на панели навигации документа или другого объекта программы. Для работы с файлами используются команды, расположенные на командной панели или в меню "Еще" в списке файлов, в контекстном меню по

правой кнопке мыши или карточке файла. Файлы можно добавить с помощью предварительно настроенного шаблона или загрузить извне, открыть для просмотра и редактирования. Зеленым цветом отображаются файлы, занятые вами для редактирования, а серым цветом – файлы, занятые другими пользователями программы. Завершив редактирование, новую версию файла можно разместить в информационной базе с помощью команды "Завершить редактирование".

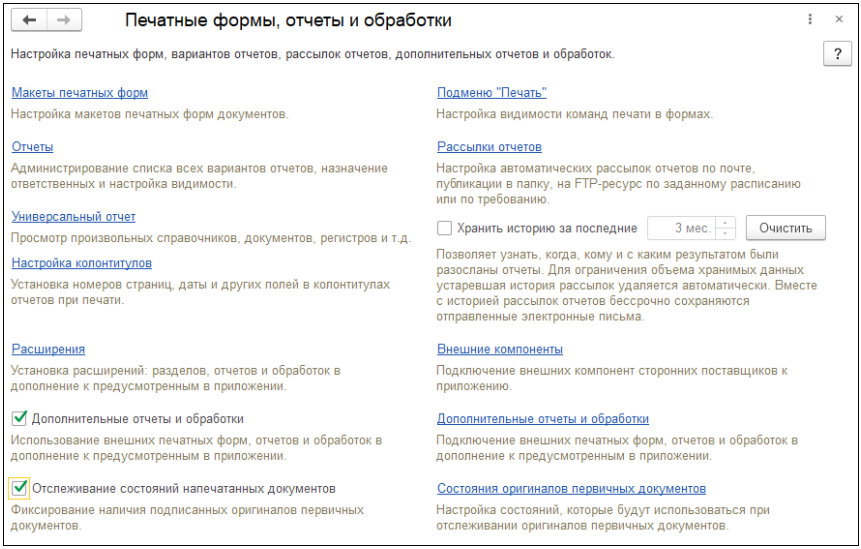
Карточка файла открывается по команде "Открыть карточку" в меню "Еще" в списке файлов.



В карточке отражается информация о текущей версии файла, об авторе файла, состоянии редактирования, размещении. История изменения файла хранится в списке "Версии файла".

12.1.6. Настройки печатных форм, отчетов и обработок

К форме настройки печатных формы, отчетов и обработок можно перейти из раздела "Администрирование" – "Печатные формы, отчеты и обработки".



С помощью гиперссылок данной панели осуществляется настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок. Доступны следующие команды:

- "Макеты печатных форм" – переход к списку макетов для настройки печатных форм, формируемых из программы.
- Подменю "Печать" – переход к настройке команд подменю "Печать".
- "Отчеты" – переход к списку вариантов отчетов для настройки их доступности и размещения в разделах программы.

- "Рассылки отчетов" – переход к списку рассылок отчетов для автоматического формирования отчетов и доставки сформированных отчетов получателям.
- "Универсальный отчет" – предназначен для получения отчета по выбранным данным программы – по спискам, документам, регистрам и т.д.
- "Расширения" – подключение расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.
- "Внешние компоненты" – переход к списку внешних компонент. Программа предоставляет администратору возможность контролировать список внешних компонент, используемых на рабочих местах. В списке администратор может подключить внешние компоненты из файла на компьютере или обновить их.
- "Дополнительные отчеты и обработки" – переход к подключению внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.
- "Отслеживание состояний напечатанных документов" – фиксирование наличия подписанных оригиналов первичных документов (подробнее см. "Учет оригиналов первичных документов").

12.2. УЧЕТ ОРИГИНАЛОВ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В бухгалтерском учете очень важно контролировать поступление оригиналов первичных документов, т.к. они необходимы для последующей отчетности. Однако если документов много, то это сделать сложно, при этом документы из печатных комплектов могут приходить по отдельности и в разные сроки, и при их получении электронный документ уже может быть в закрытом периоде.

В программе предусмотрена возможность контроля получения оригиналов входящих и исходящих первичных документов от поставщиков или клиентов, а также отдельное рабочее место для контроля.

12.2.1. Этапы работы

В программе могут быть как исходящие, так и входящие документы, и работа с ними может отличаться. Будет фиксироваться наличие подписанных оригиналов исходящих и входящих первичных документов.

Работу по учету оригиналов первичных документов можно разделить на несколько этапов:

- В списке "Состояния оригиналов", ввод новых состояний – выполняет администратор или пользователь, которому установлена роль "Добавление и изменение состояний оригиналов первичных документов", перед началом работы или при необходимости, подробнее см. раздел "Настройка программы".
- В списках документов – могут выполнять бухгалтеры и другие специалисты во время работы с документами, например, при выдаче печатных форм или при проведении документов, подробнее см. раздел "Работа в списках документов".
- На рабочем месте "Журнал учета оригиналов первичных документов" – при получении входящих документов или ответов на исходящие. Если документов много, может быть выделен специалист, который будет заниматься учетом, данный этап можно проводить и с документами в закрытом периоде, подробнее см. раздел "Учет оригиналов первичных документов".

Для учета оригиналов первичных документов в программе предусмотрена роль "Изменение состояний оригиналов первичных документов", которая может быть назначена сотрудникам, работающим непосредственно с документами, т. е. менеджерам закупок, продаж и бухгалтерам. Предусмотрена также роль для просмотра состояний без возможности изменения – "Чтение состояний оригиналов первичных документов", подробнее см. раздел "Роли для учета оригиналов первичных документов".

Документ(-ы) можно найти через:

- общие журналы документов (например, журнал документов продажи) с помощью их стандартных отборов и поиска, подробнее см. раздел "Работа в списках документов";
- рабочее место "Журнал учета оригиналов первичных документов". С помощью отборов по организации, ответственному за изменение и состоянию оригинала (если пользователь ищет документ с уже известным состоянием), виду документа. С помощью полнотекстового поиска по следующим данным: номеру, дате входящего документа и документа ИБ, печатной форме, сумме документа, партнеру и контрагенту, ИНН контрагента.

С исходящими документами

- Печать документов из 1С. После печати программа запоминает напечатанную форму и устанавливает ей состояние "Форма напечатана", подробнее см. раздел "Работа в списках документов".
- Документ(-ы) передают клиенту, и ждут его возвращения. На данном этапе можно сменить состояние оригинала на какое-либо промежуточное вручную, если такое состояние необходимо и было добавлено в список, подробнее см. раздел "Настройка программы".

- С подписями и печатью клиента документ(-ы) возвращаются, необходимо отметить, что подписанный оригинал получен, найти документ(-ы) в базе и изменить состояние оригинала. Это можно делать как в списках документов (см. раздел "Работа в списках документов"), так и на отдельном рабочем месте, подробнее см. раздел "Учет оригиналов первичных документов".

С входящими документами

Например, поставщик оформляет документы и передает клиенту. После получения документов от поставщика необходимо отметить, что подписанный оригинал получен.

Работа может быть организована двумя способами:

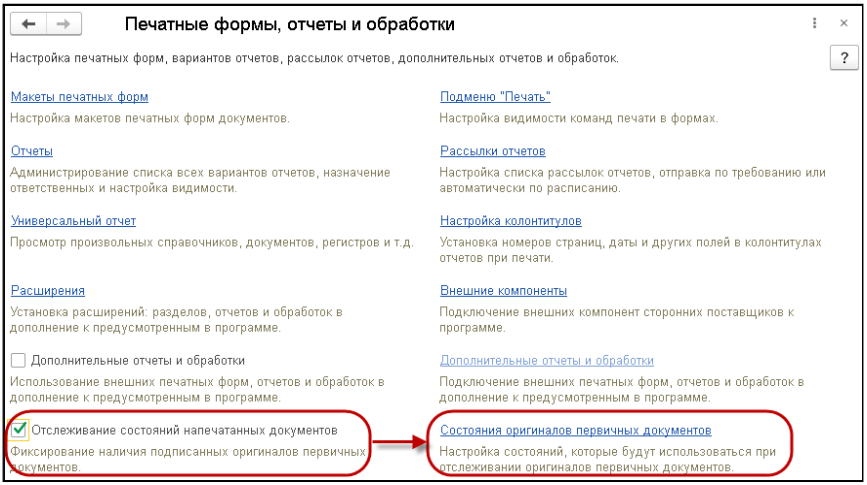
- получение документов и ввод в программу в списках документов, в этом случае проводится специалистом, например, менеджером по поставкам или по продажам, подробнее см. раздел "Работа в списках документов";
- на рабочем месте "Журнал учета оригиналов первичных документов", подробнее см. раздел "Учет оригиналов первичных документов".

12.2.2. Настройка программы

Для того чтобы использовать возможность учета оригиналов первичных документов, включите в настройках программы флажок "Отслеживание состояний напечатанных документов" ("Администрирование" – "Печатные формы, отчеты и обработки").

Перед началом работы при необходимости можно ввести в список состояния оригиналов первичных документов, которые впоследствии будут контролироваться. При установленном флажке "Отслеживание состояний напечатанных документов"

список "Состояния оригиналов" также можно найти в разделе "Администрирование" – "Печатные формы, отчеты и обработки".



Каждый из документов в программе может иметь несколько печатных форм. Признак наличия оригинала документа будет храниться как для каждой печатной формы, так и одним общим состоянием для документа.

В список уже введены предопределенные состояния:

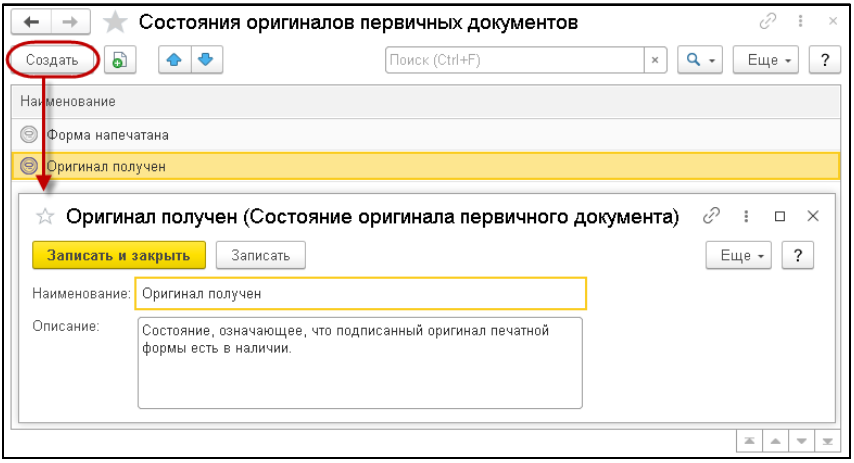
- Для печатных форм:
  - "Форма напечатана" – состояние для конкретной печатной формы, означающее, что данная форма только печаталась. Автоматически проставляется программой после нажатия кнопки "Печать" в печатной форме документа;
  - "Оригинал получен" – состояние для конкретной печатной формы, означающее, что подписанный оригинал данной формы есть в наличии. Проставляется сотрудником, получившим оригинал;

- "Неизвестно" – документ только создан, формы не печатались, присваивается программой;

■ Для документов – общие, автоматически присваиваются программой:

- "Форма напечатана" – общее состояние для документа, у которого все формы напечатаны;
- "Оригиналы не все" – общее состояние для документа, у которого оригиналы печатных форм находятся в разных состояниях;
- "Оригинал получен" – общее состояние для документа, у которого все оригиналы печатных форм получены;
- "Неизвестно" – общее состояние, документ только создан, формы не печатались.

При необходимости (например, отдельный сотрудник отвечает за рассылку печатных форм и делает пометку на своем рабочем месте, что отослал оригиналы по адресам) можно дополнить список, добавив нужные значения с помощью кнопки "Создать".



После печати формы/комплекта, или ручного изменения будет записана одна запись, отражающая состояние всех оригиналов первичных документов (печатных форм) на документ.

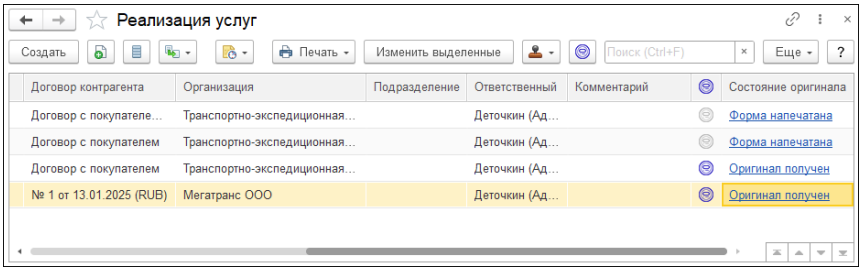
Также, после любого действия, помимо обобщающей записи, будут сделаны записи по конкретным печатным формам, над которыми были проведены изменения/действия (если таковые были).

12.2.3. Работа в списках документов

В программе предусмотрено отдельное рабочее место "Журнал учета оригиналов первичных документов" (в разделе "Главное" – "Сервис"), подробнее см. раздел "Учет оригиналов первичных документов", а также имеется возможность изменения наличия первичных документов в списках и окнах документов.

В списках документов можно:

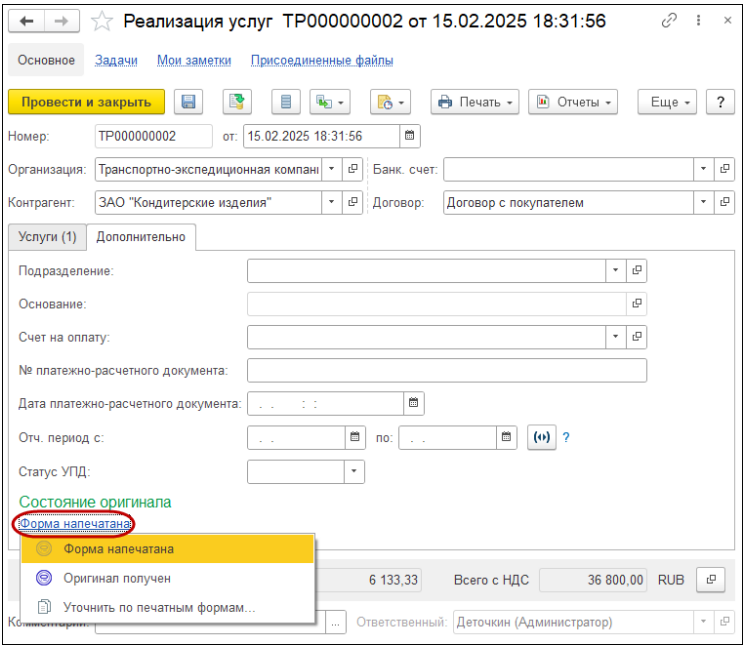
- проконтролировать общее состояние оригиналов в специальной колонке ;
- в соседней колонке уточнить "Состояние оригинала" – с помощью ссылки открыть выпадающее меню, в котором можно не только изменить состояние, но и проконтролировать все печатные формы документа;
- изменять состояние оригиналов первичных документов несколькими способами.



Документ может иметь несколько печатных форм. Признак наличия оригинала документа будет храниться как для каждой печатной формы, так и одним общим состоянием на документ.

При работе в списках документов и распечатке печатных форм для отправки клиентам (поставщикам) предусмотрена возможность автоматического изменения состояния оригинала первичного документа.

При создании документа автоматически устанавливается состояние оригинала "Состояние оригинала неизвестно". После нажатия кнопки "Печать" в печатной форме документа состояние оригинала автоматически меняется на "Форма напечатана". Это можно проверить с помощью ссылки в области "Состояние оригинала" на закладке "Дополнительно" формы документа.



С помощью указанной ссылки можно открыть список состояний, изменить состояние документа или с помощью команды "Уточнить по печатным формам" перейти к контролю печатных форм.

Способы изменения состояния документа

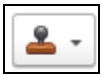
После успешного поиска нужного документа(-ов), пользователь может изменить состояние оригинала документа. Данное действие доступно как из общих журналов документов, и формы документа, так и из рабочего места. Если это первая установка состояния, то будут видны все возможные печатные формы для данного вида документа.

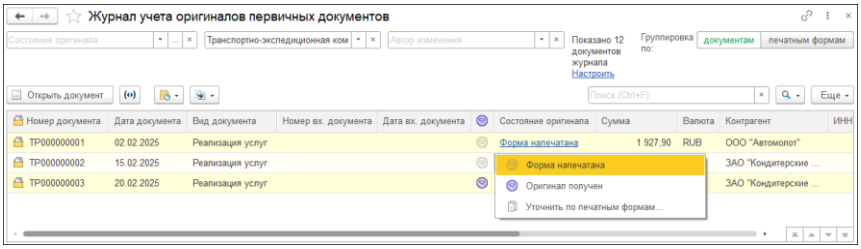
Изменить состояние документа места можно несколькими способами:

Для каждого документа:

- С помощью ссылки в колонке "Состояние оригинала" или на закладке "Дополнительно" формы документа уточнить состояние оригинала, перейти к контролю печатных форм.
- Если в программе используется подключаемое оборудование, можно отсканировать штрихкод бумажного документа и оригинал документа сразу примет конечное состояние "Оригинал получен".
- С помощью нажатия на пиктограмму в колонке "Оригинал получен", в этом случае общее состояние примет конечное значение "Оригинал получен".

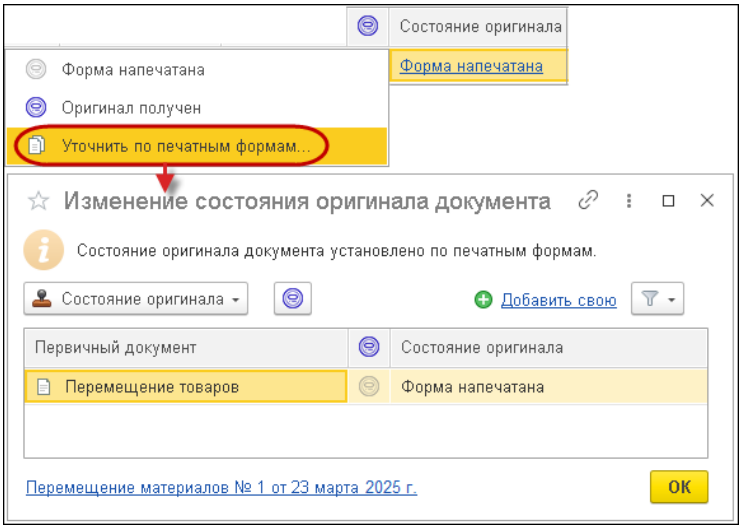
Для множественного изменения состояний оригиналов разных документов:

- отобрать нужные документы, выделить их, затем воспользоваться отдельными кнопками для изменения состояния оригинала, которые находятся в командной панели:
  -  "Состояние оригинала" – можно установить любое используемое состояние оригинала, выбрав его из списка;
  - "Установить ‘оригинал получен’" – оригиналы документов сразу примут конечное состояние "Оригинал получен".

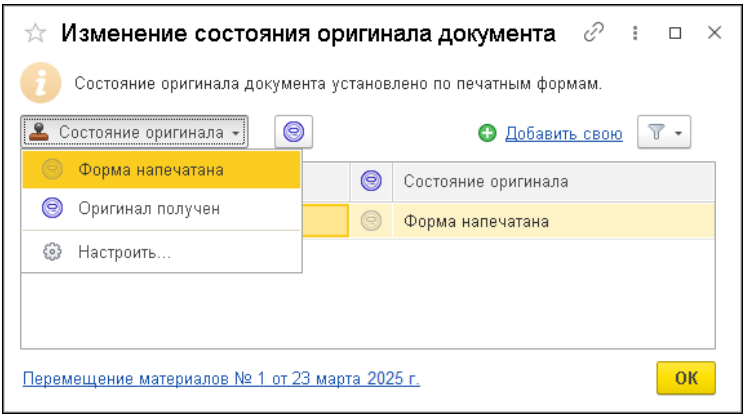


Контроль печатных форм

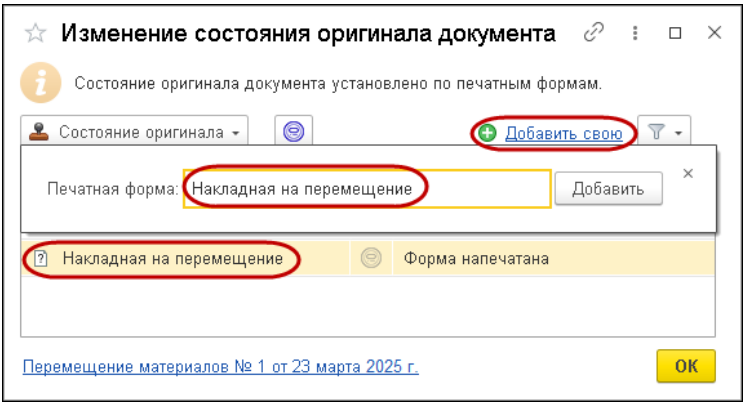
У документа может быть несколько печатных форм, в этом случае общее состояние документа будет зависеть от состояний каждой печатной формы. По ссылке "Форма напечатана" можно открыть выпадающее меню, с помощью команды "Уточнить по печатным формам" открыть список печатных форм и посмотреть, все ли они были напечатаны, проконтролировать их состояние.



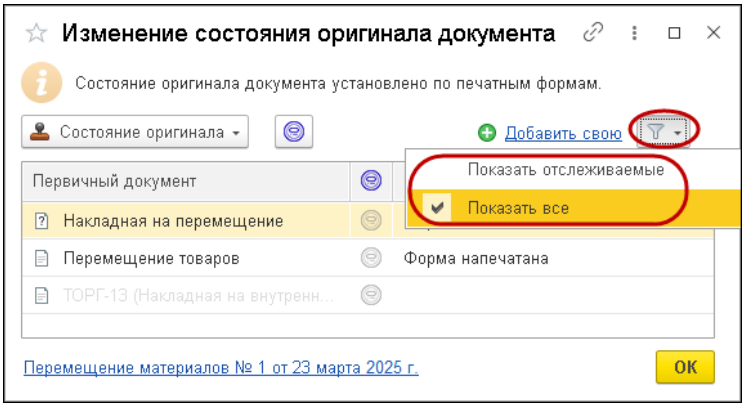
С помощью выпадающего меню можно изменить "Состояние оригинала", также в меню предусмотрена команда "Настроить" для перехода к списку состояний, в котором при наличии соответствующих прав можно ввести новое состояние.



С помощью ссылки можно "Добавить свою" печатную форму (актуально для входящих документов). Напишите наименование, нажмите кнопку "Добавить". Наименование печатной формы запоминается и будет храниться в программе. При этом она обозначается значком ?, показывающим, что ее нет в списке печатных форм документов программы.



С помощью кнопки можно изменить количество печатных форм в списке, показать не только печатные формы этого документа (отслеживаемые), но и все существующие.



С помощью кнопки можно быстро установить у выбранной печатной формы состояние "Оригинал получен".

С помощью ссылки в нижней части окна можно открыть документ.

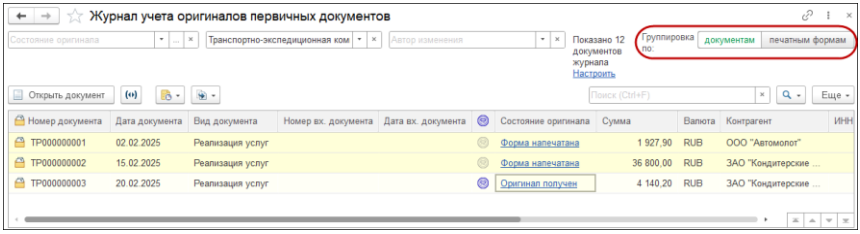
12.2.4. Учет оригиналов первичных документов

Рабочее место "Журнал учета оригиналов первичных документов" ("Главное" – "Сервис" – "Журнал учета оригиналов первичных документов") предназначено для просмотра всех документов информационной базы:

- по которым получены и не получены подписанные оригиналы документов;
- которые еще не отслеживались;
- предусмотрены различные отборы для поиска документов;
- имеется возможность изменения состояния первичного документа.

Предусмотрено два режима отображения или группировки списка:

- по документам – видны только общие состояния документов (установлена по умолчанию) – в этом случае по ссылке в колонке состояний доступна команда "Уточнить по печатным формам" – для перехода к контролю состояния печатных форм документа;
- по печатным формам – кроме общих состояний, видны уточненные печатные формы, если такие есть.



Журнал учета оригиналов первичных документов состоит из колонок:

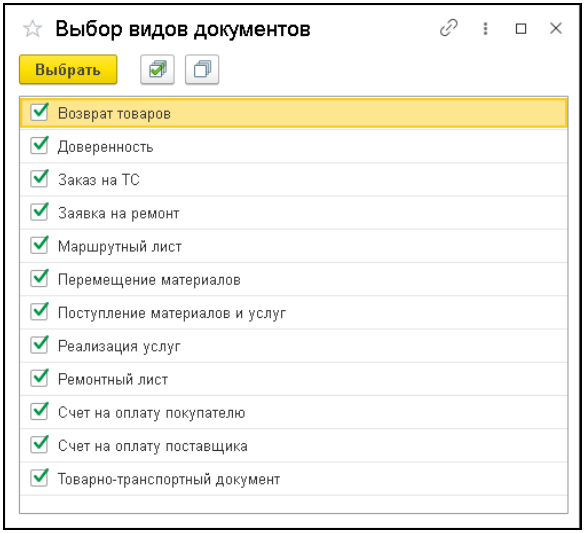
- Номер документа;

- Дата документа;
- Вид документа;
- Номер вх. документа – номер в списке видов документов;
- Дата вх. документа;
- – в колонке можно увидеть общее состояние оригинала, нажав мышью в строке для конкретного документа, можно его изменить;
- Состояние оригинала – расшифровка состояния, по ссылке можно перейти к выпадающему меню, присвоить новое состояние или по команде "Уточнить по печатным формам" перейти к контролю печатных форм.

Документов в списке может быть очень много, для того чтобы уменьшить их количество и работать комфортно, предусмотрены отборы:

- Состояние оригинала;
- Организация;
- Автор изменения.

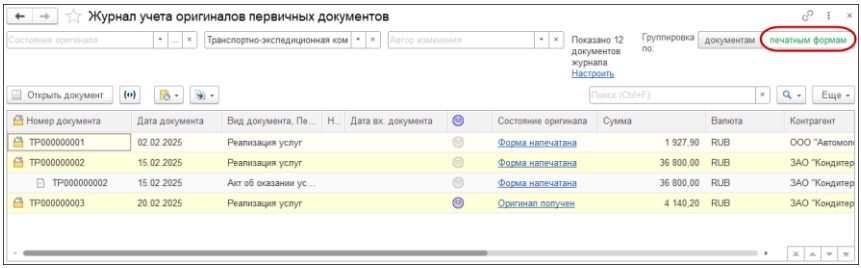
Кроме того, можно также уменьшить количество видов документов в списке с помощью ссылки "Настроить". Можно выбрать только один вид документа с помощью флажка.



Также в списке предусмотрена возможность полнотекстового поиска. Можно сразу увидеть состояние оригинала документа в колонке "Состояние оригинала", а также в колонке "Оригинал получен".

Кроме того, с помощью кнопки можно отобрать документы за определенный период. Подробнее см. книгу "1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя".

Переключив режим группировки, можно просмотреть список в режиме "Печатные формы".



Получив подписанный оригинал документа, можно быстро изменить его состояние с помощью кнопок в панели навигации, подробнее см. раздел "Способы изменения состояния документа".

12.2.5. Роли для учета оригиналов первичных документов

Для учета оригиналов первичных документов в программе предусмотрены следующие роли:

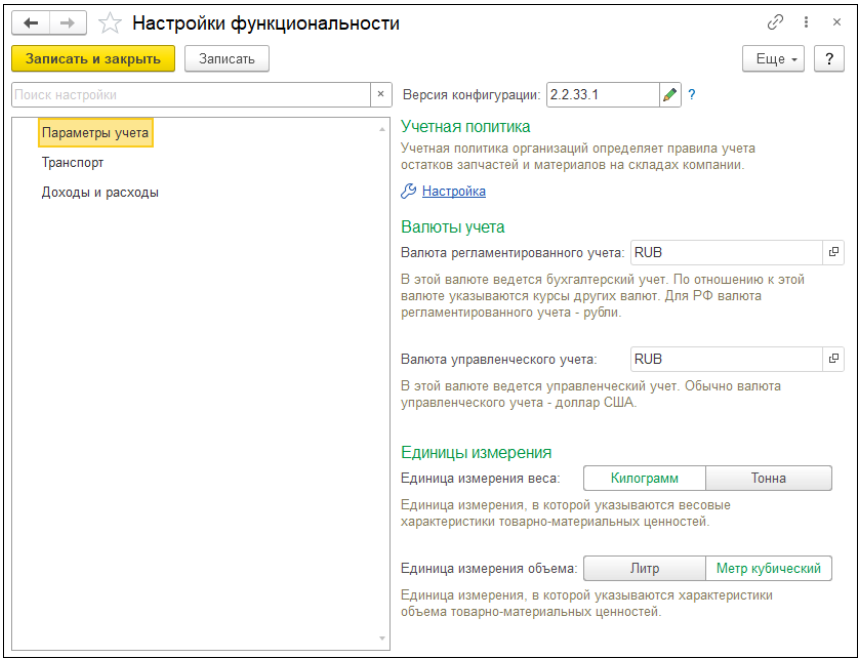
- "Добавление и изменение состояний оригиналов первичных документов" – позволяет вести список состояний оригиналов первичных документов.
- "Изменение состояний оригиналов первичных документов" – предназначена для учета оригиналов первичных документов, т. е. отмечать наличие первичных документов могут не те сотрудники, которые заносят их в систему. Доступна администраторам и пользователям, работающим непосредственно с документами, т. е. менеджерам закупок, продаж и бухгалтерам.
- "Чтение состояний оригиналов первичных документов" – позволяет просматривать состояния оригиналов первичных документов.

12.3. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОДСИСТЕМЫ "УПРАВЛЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТОМ"

12.3.1. Настройки программы

Форма "Настройки функциональности" ("Администрирование" – "Настройки программы") предназначена для установки параметров, которые являются общими для всех организаций, которые работают с данной информационной базой.

Форма диалогового окна "Настройки функциональности" содержит информацию о текущей версии конфигурации, а также основные настройки программы. В левой части формы отображается список групп настроек, а справа – настройки, относящиеся к этим группам.

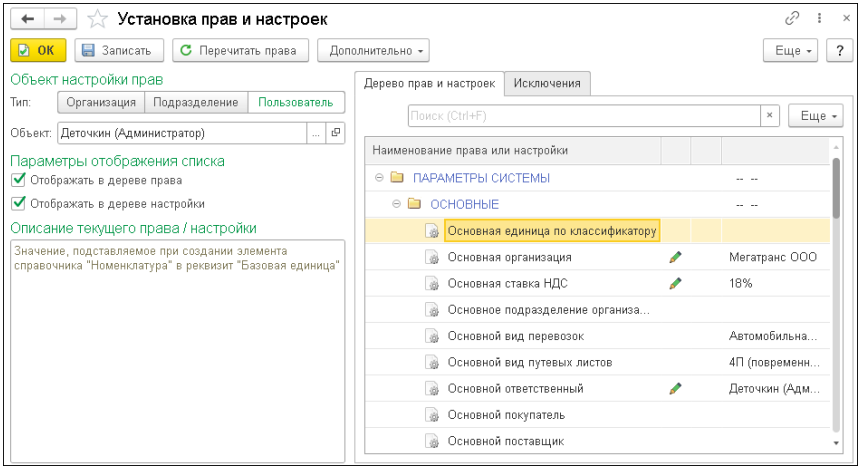


- "Версия конфигурации" – информация о текущей версии конфигурации.
- "Параметры учета":
  - "Учетная политика" – учетная политика организаций определяет правила учета остатков запчастей и материалов на складах компании.
  - "Валюты учета" – в этой группе настроек задаются валюты регламентированного и управленческого учета. После начала ведения учета изменение данных валют невозможно.
  - "Единицы измерения" – с помощью этой группы настроек указываются основные единицы измерения веса и объема.

- "Транспорт":
  - Включение учета "Заказов на ТС" в "Путевых листах".
  - Включение учета плана и факта по маршруту в "Маршрутных листах".
  - Настройка обмена электронными документами.
- "Доходы и расходы" – использование подсистемы "Доходы и расходы" и настройка работы с ней.

12.3.2. Установка прав и настроек

Для установки прав и настроек в системе используется обработка "Установка прав и настроек". Данная обработка вызывается из меню "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Установка прав и настроек".



В реквизите "Тип" формы обработки "Установка прав и настроек" следует указать, для какой группы прав производится настройка:

- Пользователь;

- Подразделение;
- Организация.

В зависимости от заданного типа в реквизите "Объект" указывается пользователь, организация или подразделение, для которых задаются права и настройки.

Область "Параметры отображения списка" содержит флажки, рассмотренные в таблице.

Таблица 75. Установка прав и настроек, Параметры отображения списка

Показатель	Значение
Отображать в дереве права	Если флажок установлен, то в дереве будут отображаться права (отмечаются значком).
Отображать в дереве настройки	Если флажок установлен, то в дереве будут отображаться настройки (отмечаются значком).

По меньшей мере, один из флажков "Отображать в дереве права" и "Отображать в дереве настройки" обязательно будет установлен.

Набор групп в дереве прав и настроек зависит от выбранного типа объекта.

- Группы "Справочники", "Документы", "Отчеты". Права и настройки этих групп определяют работу со справочниками, документами и отчетами соответственно (права доступа, ввода, редактирования, записи и т.д.).

- Группа "Параметры системы". Права и настройки этой группы оформлены в подгруппы, их состав зависит от выбранного типа объекта:
  - "Основные":

Таблица 76. Установка прав и настроек, Параметры системы, Основные

Реквизит	Содержимое
Основная единица по классификатору	Значение, подставляемое при создании элемента справочника "Номенклатура" в реквизит "Базовая единица".
Основная организация	Значение, подставляемое при создании документов в реквизит "Организация".
Основная ставка НДС	Значение по умолчанию, подставляемое при заполнении новых документов, элементов справочников в реквизит "Ставка НДС".
Основное подразделение организации	Значение по умолчанию, подставляемое при создании документов в реквизит "Подразделение".
Основной вид перевозок	Определяет основной вид перевозок. Это значение подставляется по умолчанию при создании новых путевых листов, заказов на ТС и заданий на перевозку.
Основной вид Путевых листов	Определяет основной вид путевых листов. Это значение подставляется по умолчанию при создании новых путевых листов.
Основной ответственный	Значение по умолчанию, подставляемое при создании документов в реквизит "Ответственный".
Основной покупатель	Значение по умолчанию, подставляемое при создании документов "Заказ на ТС", "Реализация услуг", "Счет на оплату покупателю" в реквизит "Контрагент"

Реквизит	Содержимое
Основной поставщик	Значение по умолчанию, подставляемое при создании документов "Возврат товаров", "Доверенность", "Заправка ГСМ", "Заявка на ремонт", "Маршрутный лист", "Поступление агрегатов", "Поступление товаров и услуг", "Ремонтный лист", "Счет на оплату поставщика" в реквизит "Контрагент".
Основной склад	Значение по умолчанию, подставляемое при создании некоторых документов в реквизит "Склад".
Основной режим расчета выработки Путевых листов	Определяет основной режим расчета выработки путевых листов.
Основной пункт отправления	Определяет основной пункт отправления, используемый для подстановки по умолчанию в документы "Заказ на ТС". Также используется при загрузке документов "Заказ на ТС" из типовых конфигураций при синхронизации в универсальном формате.

- "Общие права доступа":

Таблица 77. Установка прав и настроек, Параметры системы, Общие права доступа

Реквизит	Содержимое
Проверка прав доступа к справочникам и документам	Позволяет временно отключить проверку прав доступа к объектам конфигурации (при снятии флажка). **ВНИМАНИЕ!** Случайное запрещение этого права приведет к отсутствию проверок прав доступа (не считая заданных на уровне системных ролей) пользователя или ВСЕХ пользователей, использующих данного в качестве шаблона прав! Значение по умолчанию истина. При настройке системы не рекомендуется менять значение по умолчанию этого права и использовать только для пользователей с административными полномочиями.
Разрешить изменение прав	Включает административные функции – разрешение редактирование прав и настроек любых пользователей, подразделений, организаций. Рекомендуется ограничить число пользователей системы, имеющих это право. Для каждого пользователя так же можно разрешить отдельно редактирование собственных личных настроек. См. "Разрешить изменение личных настроек". Также, если у пользователя доступна роль "Настройка УАТ", то ему разрешена настройка исключений.

Реквизит	Содержимое
Разрешить изменение личных настроек	Разрешает для пользователя изменение личных настроек, то есть редактируемых по данному пользователю настроек. В списке прав и настроек такие настройки выделены соответствующей иконкой. Если пользователю разрешено изменение прав, то значение данной настройки не проверяется.
Управление пометкой удаления объектов	Разрешает / запрещает установку и снятие пометки удаления для всех объектов конфигурации, в случае если это разрешено на уровне системных ролей.

- "Аналитика учета выработки":

Таблица 78. Установка прав и настроек, Параметры системы, Аналитика учета выработки

Реквизит	Содержимое
Учет выработки по контрагентам	Если флажок установлен, то при проведении путевых листов будет выполняться движение по регистрам в разрезе контрагентов для учета выработки.
Учет выработки по подразделениям	Если флажок установлен, то при проведении путевых листов будет выполняться движение по регистрам в разрезе подразделений для учета выработки.

- "Контроль":

Таблица 79 Установка прав и настроек, Параметры системы, Контроль

Реквизит	Содержимое
Максимальный суточный пробег ТС	Определяет максимальный суточный пробег ТС по путевому листу, км. Данное значение позволяет контролировать правильность заполнения путевого листа.
Максимальная суточная наработка моточасов	Определяет максимальную суточную наработку (для ТС со счетчиком моточасов), мч.
Максимальная продолжительность Путевого листа	Определяет максимальную продолжительность путевого листа, дни (для контроля). Данное значение позволяет контролировать правильность заполнения путевого листа.
Дни до окончания действия документов водителей	Определяет за сколько дней до окончания действия документов водителей требуется выводить предупреждение пользователю. Пиктограмма и информация о том, что срок окончания действия документов подходит к концу, отображается, если дата окончания документа меньше или равна текущей дате + значение данной настройки.
Дни до окончания действия документов ТС	Определяет за сколько дней до окончания действия документов ТС требуется выводить предупреждение пользователю. Пиктограмма и информация о том, что срок окончания действия документов подходит к концу, отображается, если дата окончания документа меньше или равна текущей дате + значение данной настройки.

Реквизит	Содержимое
Дни до окончания действия документов контрагентов	Определяет за сколько дней до окончания действия документов контрагента требуется выводить предупреждение пользователю. Пиктограмма и информация о том, что срок окончания действия документов подходит к концу, отображается, если дата окончания документа меньше или равна текущей дате + значение данной настройки.
Контролировать корректность заполнения задания в Путевых листах	Позволяет контролировать корректность заполнения задания в путевых листах. При установленной настройке выполняется проверка превышения суммарного пробега по заданию (с учетом ездок) над общим пробегом.
Дни до окончания действия топливных карт	Определяет за сколько дней до окончания действия топливных карт требуется выводить предупреждение пользователю. Пиктограмма и информация о том, что срок окончания действия топливных карт подходит к концу, отображается, если дата окончания документа меньше или равна текущей дате + значение данной настройки.
Контроль соответствия местонахождения ТС в документах	Разрешает / Запрещает проведение документов, если Организация, Подразделение или Колонна, указанные в шапке или табличной части, не совпадают с местонахождением ТС на дату документа. Проверка выполняется только по заполненным реквизитам документа.

- "Учет времени":

Таблица 80 Установка прав и настроек, Параметры системы, Учет времени

Реквизит	Содержимое
Время выезда по Путевому листу, Начало работ по Ремонтному листу	Определяет время выезда по путевому листу, начало работ по ремонтному листу. Эти значения будет автоматически подставляться при создании новых документов "Путевой лист" и "Ремонтный лист" соответственно. Реквизит "Время выезда по путевому листу" имеет смысл заполнять в том случае, когда большая часть автомобилей выезжает в одно и то же время. Однако если для автомобиля указан режим работы, то время выезда будет подставляться из справочника "Режимы работы".
Время возврата по Путевому листу, Окончание работ по Ремонтному листу	Определяет время возврата по путевому листу, окончание работ по ремонтному листу. Эти значения будут автоматически подставляться при создании новых документов "Путевой лист" и "Ремонтный лист" соответственно. Реквизит "Время возвращения по путевому листу" имеет смысл заполнять в том случае, когда большая часть автомобилей возвращается из рейса в одно и то же время. Однако если для автомобиля указан режим работы, то время выезда будет подставляться из справочника "Режимы работы".
Продолжительность рабочего дня	Это значение будет использоваться при расчете времени работы водителей для многодневных путевых листов. Так же это значение используется при выполнении движений по регистру "Учет рабочего времени" и формировании табеля учета рабочего времени.

Реквизит	Содержимое
Время до обеда	Определяет отработанное время, свыше которого будет учитываться время обеда.
Продолжительность обеда	Определяет продолжительность обеденного перерыва, перерыва в ночное время.
Учет рабочего времени	Если данный флажок включен, то при формировании табеля рабочего времени будет учитываться рабочее время водителей.

- "Персонал":

Таблица 81 Установка прав и настроек, Параметры системы, Персонал

Реквизит	Содержимое
Диспетчер для выдачи Путевых листов **Диспетчер для приема Путевых листов** **Медорганизация** **Медработник (выезд)** **Медработник (возврат)** **Контроль транспорта** **Механик для выпуска ТС** **Механик для приема ТС** **Показания одометра** **Уполномоченный на проставление одометра (выезд)** **Уполномоченный на проставление одометра (возврат)**	Эти значения подставляются по умолчанию при создании новых документов.

Реквизит	Содержимое
Начислять зарплату по подразделению документа	Определяет подразделение для начисления зарплаты сотрудников в "Путевых листах" и "Ремонтных листах": • Да – используется подразделение, указанное в документе; • Нет – используется текущее подразделение сотрудника.

- ГСМ:

Таблица 82. Установка прав и настроек, Параметры системы, ГСМ

Реквизит	Содержимое
Основной вид заправки	Это значение подставляется по умолчанию при создании новых документов "Заправка ГСМ".
Основная АЗС	Это значение подставляется по умолчанию при создании новых документов "Заправка ГСМ".
Точность хранения остатков топлива	Это значение определяет, с какой точностью будут храниться остатки и расход топлива в баках транспортных средств.
Расчет фактического расхода ГСМ	Позволяет установить вид расчета фактического расхода ГСМ.
Склад для перемещения ГСМ	Определяет склад для перемещения ГСМ (используется при формировании типовых документов на основании заправки со склада предприятия).
Предупреждать при превышении уровня топлива в баке	Выдавать предупреждение при превышении уровня топлива в баке. В случае если емкость не указана, то проверка не выполняется.

Реквизит	Содержимое
Использовать учет нормативного расхода технических жидкостей	Позволяет включить возможность отражения нормативного расхода технических жидкостей и списания остатков технических жидкостей по партиям при проведении документа "Путевой лист".
Проверять попадание заправки и слива в период путевого листа	Проверяет попадание заправок и сливов ГСМ, введенных по путевому листу, в период путевого листа (интервал между временем выезда и временем возврата): • "Не проверять" – отключение проверки, • "Предупреждать и отменять проведение" – включает проверку в виде предупреждения и отменяет проведение путевого листа, • "Перепроводить заправки и сливы" – выполняется проведение заправок и сливов, не входящих в период путевого листа, при этом время заправки или слива корректируется автоматически.

- Ремонты:

Таблица 83. Установка прав и настроек, Параметры системы, Ремонты

Реквизит	Содержимое
Отбор работ по моделям ТС	Позволяет включить отбор в справочнике "Виды работ" по моделям ТС. При включенном флажке выбор видов работ из документов "Ремонтный лист" будет производиться с включенным отбором для модели ТС.
Склад для перемещения запчастей	Определяет склад для перемещения запчастей (используется для формирования "Поступлений товаров" на основании "Ремонтных листов" в автосервисе для оприходования на склад-автомобиль).

Реквизит	Содержимое
Проведение Ремонтного листа при несовпадении периода Ремонтного листа и времени работы исполнителя	Разрешает / Запрещает проведение документа "Ремонтный лист" при не совпадении периода "Ремонтного листа" и времени работы исполнителя.
Запретить выбор не запланированных в модели ТС видов обслуживания	Позволяет включить отбор в документах "Ремонтный листе" и "Заявка на ремонт" по видам ремонтов. При включенном флажке выбор видов ремонта будет производиться только из перечня запланированных в модели ТС.
Горизонт планирования циклических ТО (лет)	Служит для указания горизонта планирования циклических ТО.
Режим заполнения номенклатуры при создании работ по ремонту ТС	Настройка управляет режимом создания номенклатуры при вводе новой работы по ремонту ТС, имеет 3 варианта: • "Не создавать". • "Создавать" – при выборе этого варианта в момент записи работы по ремонту ТС создается новая номенклатура в группе, указанной в настройке. • "Заполнять общую" – при выборе этого варианта в момент записи работы по ремонту ТС подставляется номенклатура из настройки "Общая номенклатура".
Общая номенклатура для заполнения работ по ремонту ТС	Настройка отражает общую номенклатуру для заполнения при записи новой работы по ремонту ТС.

Реквизит	Содержимое
Группа номенклатуры для работ по ремонту ТС	Настройка указывает группу справочника "Номенклатура", в которой будет создан новый элемент при записи работы по ремонту ТС.
Начислять пробег и износ на запаску	Позволяет начислять пробег и износ на запаску.

Пользователи с административными правами могут редактировать настройки всех пользователей, тогда как остальные пользователи – только собственные настройки. Настройка позволяет обычному пользователю выбрать режим своей работы. Если некоторая настройка разрешена, то появляется возможность переключить соответствующий режим работы с совместным решением.

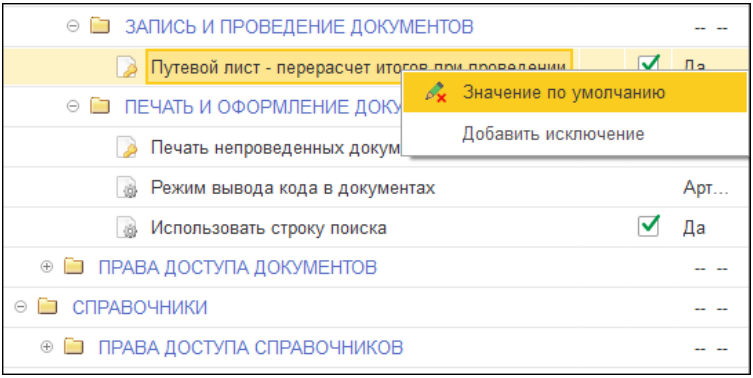
При входе в программу нового пользователя он получает предложение выполнить первоначальную установку прав и настроек. При согласии пользователю будет открыта форма «Установка прав и настроек» в упрощенном виде: без функций администратора, настройка будет выполняться только по данному пользователю. В качестве значения для настройки «Основной пользователь» будет задан текущий пользователь.

Для того, чтобы разрешить пользователю изменять свои права, администратор в группе прав и настроек «Параметры системы» – «Общие права доступа» может установить право «Разрешить изменение прав». Данное право включает административные функции – разрешение редактирования прав и настроек любых пользователей, подразделений, организаций. Рекомендуется ограничить число пользователей системы, имеющих это право.

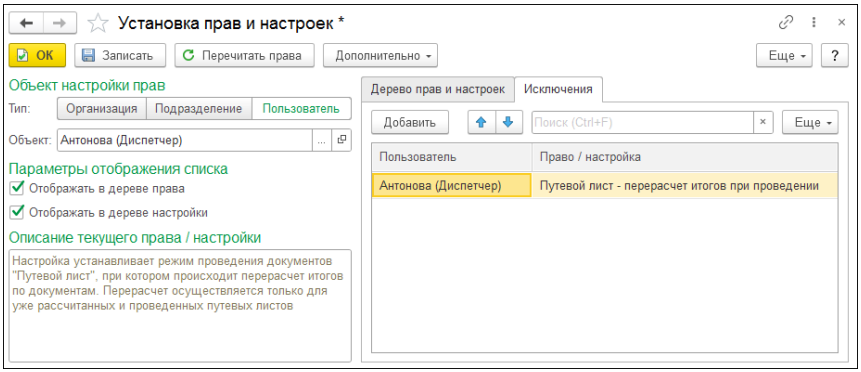
Право «Разрешить изменение личных настроек» для всех пользователей установлено по умолчанию – это право

разрешает для пользователя изменение личных настроек, то есть редактируемых по данному пользователю настроек. В списке прав и настроек такие настройки выделены соответствующей иконкой. Если пользователю разрешено изменение прав, то значение данной настройки не проверяется.

Также, если у пользователя доступна роль "Настройка УАТ", то ему разрешена настройка исключений. Для этого администратор при настройке прав и настроек пользователя в контекстном меню строки с определенной настройкой должен выбрать «Добавить исключение»



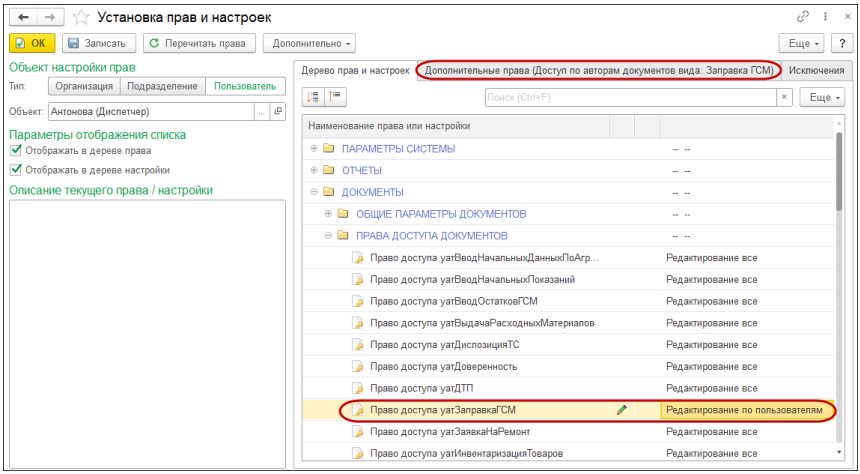
Добавленные в исключения настройки отображаются на закладке «Исключения» формы «Установка прав и настроек». Добавлять исключения можно также непосредственно на этой закладке по кнопке «Добавить».



Настроенные исключения отобразятся для пользователя при открытии им формы «Установка прав и настроек», и он может уже самостоятельно устанавливать для них значения.

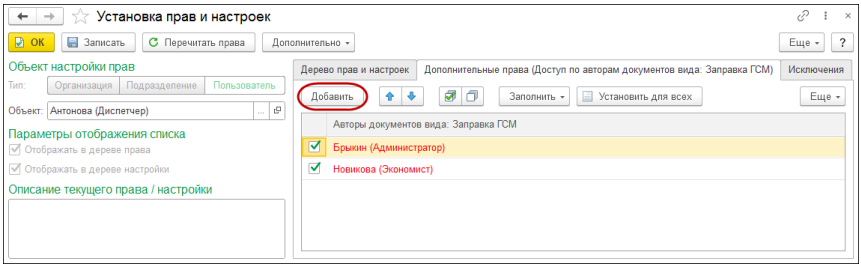
Права и настройки, для которых установлены значения, отличные от значений по умолчанию, помечаются значком .

Если для права доступа к справочникам задано значение "Редактирование по группам", то становится доступной закладка "Доступ по группам справочников", на которой указываются группы доступа. Если для права доступа к документам задано значение "Редактирование по пользователям", то становится доступной закладка "Доступ по авторам документов вида", на которой задаются авторы, к документам которых будет разрешен доступ.



Для того, чтобы пользователь мог изменять только свои документы, при настройке прав доступа документов этого пользователя администратору надо для соответствующих документов установить значение права «Редактирование по пользователям». В этом случае пользователь сможет редактировать только те документы, в которых он будет фигурировать как «Ответственный».

Для того, чтобы пользователь мог редактировать документы других ответственных лиц, администратору на закладке "Доступ по авторам документов вида" для этого пользователя при установленном праве «Редактирование по пользователям» надо указать тех пользователей, документы которых будут доступны для редактирования этому пользователю.



При настройке прав доступа по документам и по справочникам для установки права по всем объектам данного типа можно воспользоваться кнопкой "Установить для всех".

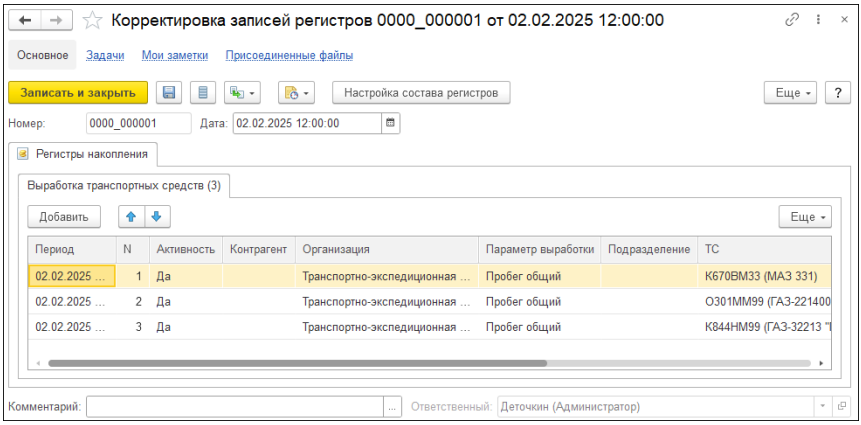
С помощью кнопки "Дополнительно", расположенной в командной панели, можно загрузить права и настройки из файла, выгрузить права и настройки в файл, установить значения прав и настроек по умолчанию для выбранного объекта, а также скопировать набор прав и настроек для другого объекта.

Настройка может быть сохранена или восстановлена. Можно задать использование сохраненной настройки при открытии системы.

12.4. СЕРВИС

12.4.1. Корректировка записей регистров

Документ "Корректировка записей регистров" предназначен для ручной корректировки записей регистров накопления и регистров сведений.



По кнопке "Настройка состава регистров" командной панели формы открывается форма настройки состава регистров. Флажками отмечаются те регистры, записи по которым планируется ввести.

На форме документа появляются закладки, соответствующие выбранным регистрам. В табличные поля на закладках вводятся необходимые данные.

12.4.2. Ввод остатков

Документ "Ввод остатков" служит для ввода остатков по выбранному разделу учета на момент начала работы с программой.

Для данного документа возможны следующие виды операций (требуемый вид выбирается при помощи меню кнопки "Вид операции"):

- "Оперативные доходы",
- "Оперативные расходы",
- "Остатки ДС подотчетных лиц",
- "Остатки ДС в кассах",

- "Остатки ДС на банковских счетах".

Состав реквизитов табличной части зависит от выбранного вида операции.

Табличная часть вида операции "Оперативные доходы":

- "Дата отражения". Дата отражения в учете. Может не совпадать с датой ввода документа.
- "Статья доходов". Ссылается на справочник "Статьи доходов".
- "ТС". Ссылается на справочник "Транспортные средства".
- "Сумма", "Сумма НДС". Сумма отражается в валюте регламентированного учета.

Табличная часть вида операции "Оперативные расходы":

- "Дата отражения". Дата отражения в учете. Может не совпадать с датой ввода документа.
- "Статья расходов". Ссылается на справочник "Статьи расходов".
- "ТС". Ссылается на справочник "Транспортные средства".
- "Сумма", "Сумма НДС". Сумма отражается в валюте регламентированного учета.

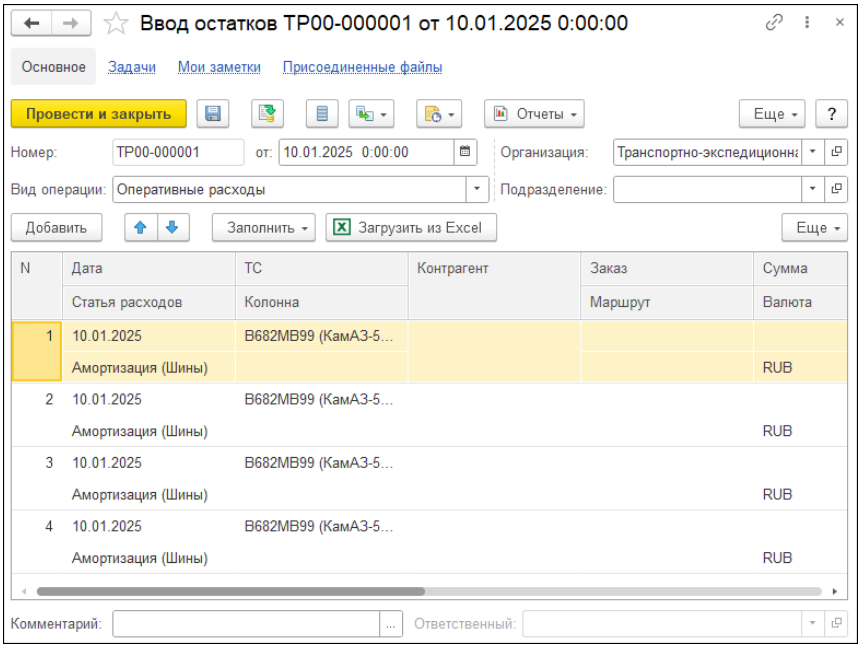
Табличная часть вида операции "Остатки ДС в кассах"/ "Остатки ДС на банковских счетах":

- "Дата отражения". Дата отражения в учете. Может не совпадать с датой ввода документа.
- "Банковский счет"/"Касса". Ссылается на справочники "Банковские счета", "Кассы".
- Сумма. Сумма ДС в валюте банковского счета / кассы.

Табличная часть вида операции "Остатки ДС подотчетных лиц":

- "Дата отражения". Дата отражения в учете. Может не совпадать с датой ввода документа.

- "Подотчетное лицо". Ссылается на справочник "Физические лица".
- "Сумма". Сумма ДС в валюте, указанной в текущей строке табличной части.



С помощью кнопки "Загрузить из Excel" выполняется запуск обработки "Загрузка остатков из Excel" для загрузки данных из внешнего источника. Перед открытием формы обработки пользователю выводится инструкция об общих действиях для выполнения загрузки.

Вызов документа "Ввод остатков" производится из раздела "Администрирование" (группа "Сервис").

12.5. ОБРАЩЕНИЕ В ТЕХНИЧЕСКУЮ ПОДДЕРЖКУ

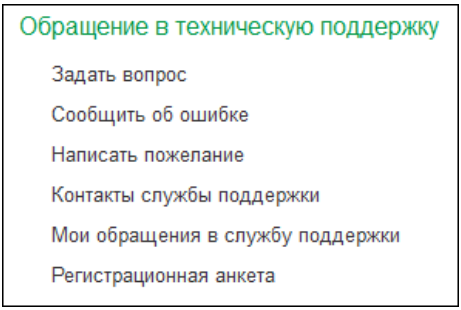
В конфигурациях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" предусмотрен дополнительный сервис, который упрощает процесс поддержки программного продукта и позволяет более оперативно предоставлять услуги консультации по функционалу программы.

12.5.1. Регистрация программного продукта

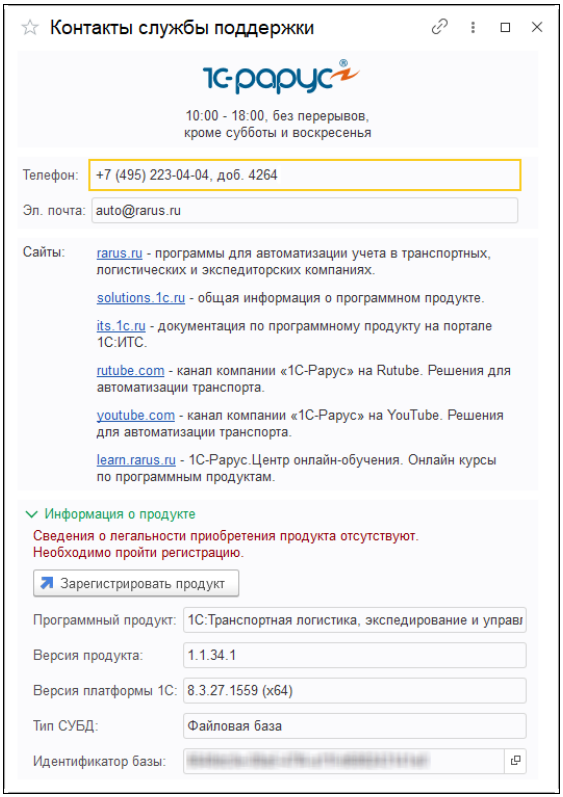
При обращении в службу поддержки специалист линии консультаций может запросить ряд данных о вашем программном продукте, таких как: регистрационный номер, ИНН, название продукта и другую необходимую информацию. Зачастую сотрудник, обратившийся за помощью, не всегда может предоставить эти сведения быстро и точно.

Чтобы избежать потери времени на поиски нужной информации при каждом обращении, мы рекомендуем уполномоченному сотруднику вашей компании заполнить простую анкету. После ее заполнения все необходимые данные всегда будут под рукой непосредственно в вашей информационной базе. В результате любой сотрудник сможет оперативно предоставлять необходимые сведения при обращении на линию консультаций, исключая задержки в оказании помощи.

Для заполнения данных необходимо воспользоваться перейти в раздел программы "Главное" – подраздел "Обращение в техническую поддержку".

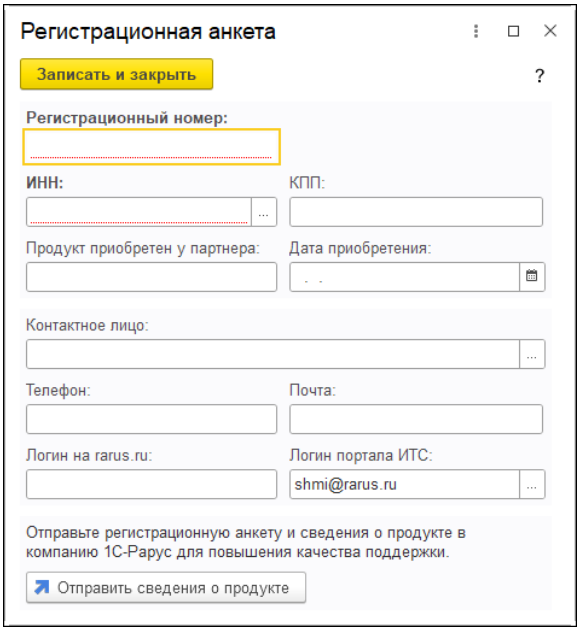


Далее перейти в подраздел "Контакты службы поддержки". В результате откроется форма регистрации программного продукта.



В верхней части формы отображена информация о режиме работы службы поддержки и контактные данные.

Первоначально поля в разделе "Информация о продукте" пустые, они заполнятся после того, как программный продукт будет зарегистрирован. Для этого необходимо нажать на кнопку "Зарегистрировать продукт". В результате откроется форма "Регистрационная анкета" (также к ней можно перейти из меню "Главное" – "Обращение в техническую поддержку" – "Регистрационная анкета").



На форме анкеты рекомендуется заполнить все данные для улучшения обратной связи. Реквизиты "Регистрационный номер" и "ИНН" являются обязательными для заполнения. Без их указания оказание консультации будет невозможно.

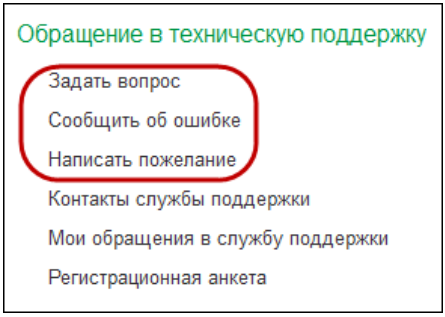
Убедившись, что все реквизиты заполнены корректно, нажмите последовательно кнопки "Отправить сведения о продукте" и "Записать и закрыть" для сохранения внесенных данных.

В результате этих действий на форме "Контакты службы поддержки" в разделе "Информация о продукте" будут отображаться все необходимые данные для обращения в клиентский сервис.

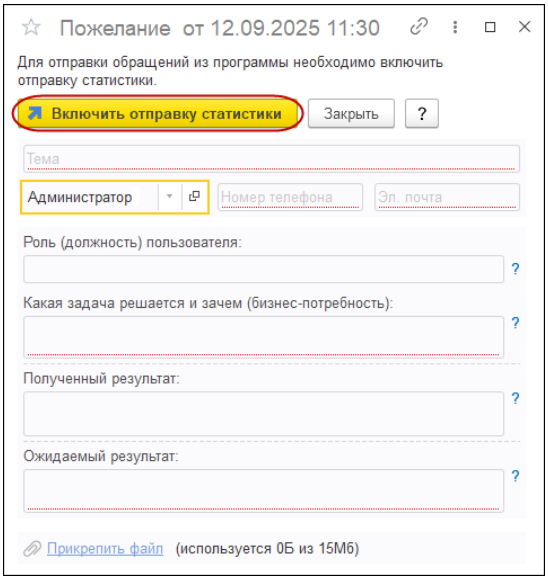
12.5.2. Обратная связь

Регистрация программного продукта предоставляет прямой доступ к службе поддержки непосредственно из программы. Это удобно в случаях, когда вопрос не срочный или вы предпочитаете подробно изложить свои пожелания по улучшению программного продукта, задать вопрос, сообщить об ошибке в письменной форме.

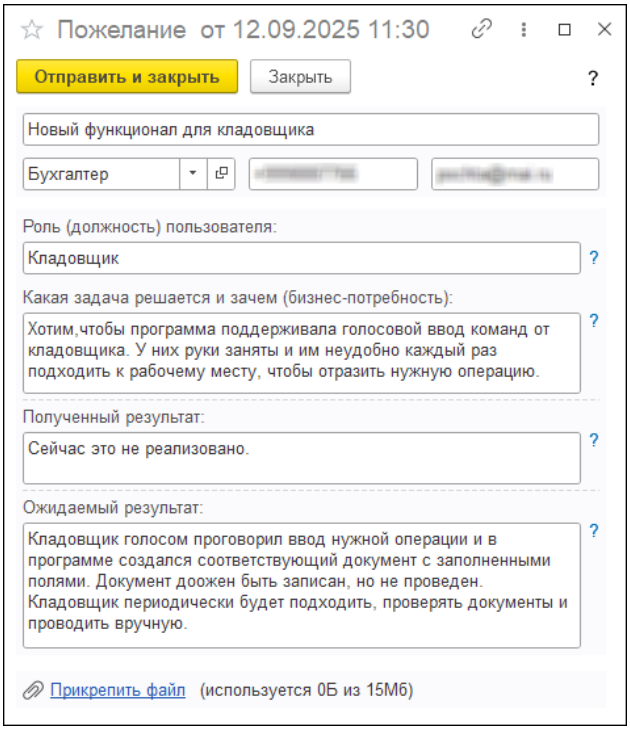
Для этого предусмотрены специальные формы обращений, перейти к которым можно из меню "Главное" – "Обращение в техническую поддержку" – "Написать пожелание", "Задать вопрос" или "Сообщить об ошибке".



Для успешной отправки обращений из программы необходимо включить отправку статистики (кнопка доступна при создании первого обращения). Эта настройка позволит разработчикам получать информацию о стабильности работы программы и оперативно устранять возможные проблемы.



После выбора типа обращения открывается соответствующая ему форма обращения, в которой должны быть заполнены тема, контактные данные автора обращения и другие реквизиты.

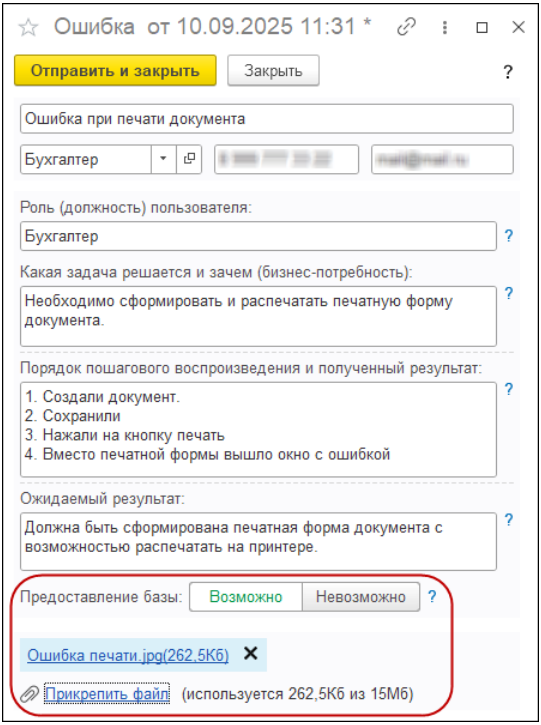


Состав реквизитов может меняться в зависимости от типа обращения:

- "Роль (должность) пользователя", от имени которого описывается процесс. Например, кладовщик, бухгалтер, технический специалист и т. д.
- "Какая задача решается и зачем" – подробное описание решаемой бизнес-задачи и ее ценность для организации. Чем лучше будет расписано пожелание, проблема или вопрос, тем качественнее сотрудник линии консультаций сможет вам помочь.
- "Что вызывает вопрос" – опишите что именно не получается или вызывает затруднения при использовании программы.

- "Порядок пошагового воспроизведения и полученный результат" – пошаговое описание выполняемых в программе действий, которые привели к возникновению ошибки.
- "Ожидаемый результат" – подробное описание результата, который вы хотели бы увидеть после выполнения вышеуказанных действий.
- "Полученный результат" – описание фактического действия программы с указанием, чем это отличается от того, что вы ожидали.

Для лучшего понимания описываемой ситуации можно прикрепить файл, наглядно демонстрирующий проблему.

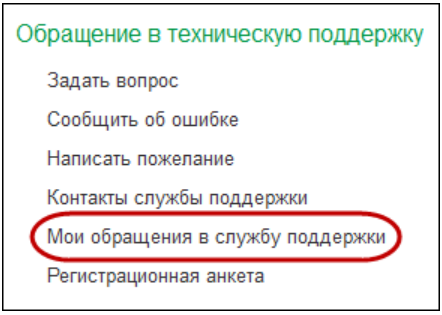


Предоставление базы для воспроизведения ошибки значительно ускорит ее исправление. В противном случае, время, необходимое для расследования и исправления, может увеличиться. При этом нет необходимости прикладывать базу данных непосредственно к сообщению об ошибке. Достаточно нажать на кнопку "Возможно" в пункте о предоставлении базы.

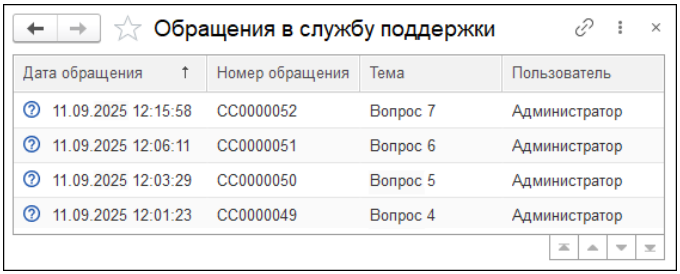
Убедившись, что обращение составлено корректно и содержит всю необходимую информацию, нажмите кнопку "Отправить и закрыть". После отправки внесение изменений в обращение будет невозможным.

12.5.3. Журнал обращений

К списку всех обращений можно перейти из меню "Главное – "Обращение в техническую поддержку" – "Мои обращения в службу поддержки".



Форма журнала обращений имеет следующий вид:



После успешной отправки обращения ему присваивается номер, подтверждающий его получение службой поддержки. В дальнейшем можно ссылаться на этот номер обращения (например, если вы захотите дополнить информацию в другом запросе или задать уточняющие вопросы по текущему). Если в поле "Номер обращения" пусто, значит в ближайшее время будет выполнена повторная попытка отправки обращения. Статусы обработки обращения и ответа не отображаются.

После обработки обращения специалист службы поддержки подготовит ответ и свяжется с вами по указанным контактным данным в течение времени, установленного режимом работы линии консультаций.

ГЛАВА 13

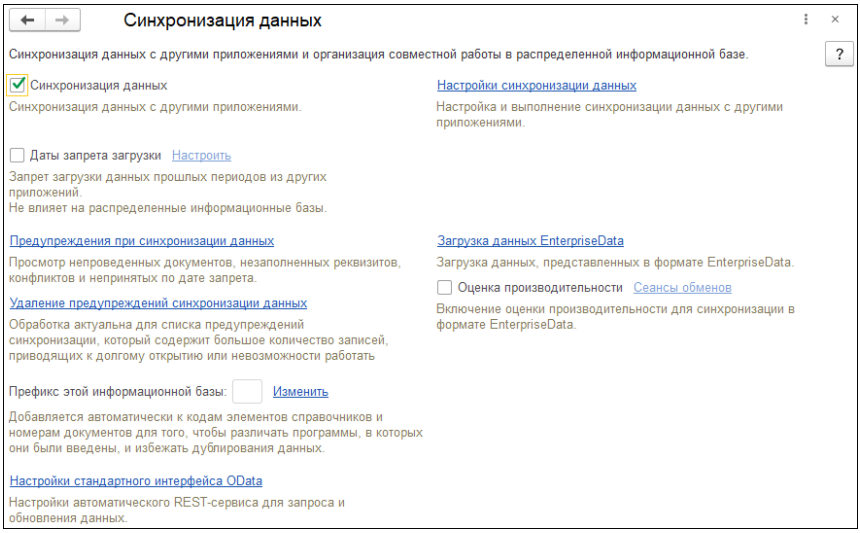
ОБМЕН ДАННЫМИ

Важно!

В программе удалены устаревшие правил выгрузки данных в типовые конфигурации, поддержка которых была ранее прекращена: "Комплексная автоматизация", редакция 1.1, "Бухгалтерия предприятия", ред. 2.0, "Зарплата и управление персоналом" ред. 2.5. При необходимости продолжить использование обработок, их можно выгрузить как внешние из предыдущих релизов.

13.1. СИНХРОНИЗАЦИЯ ДАННЫХ

В панели "Синхронизация данных" ("Администрирование" – "Синхронизация данных") осуществляется настройка синхронизации данных с другими программами и организация совместной работы в распределенной информационной базе.



Следует установить флажок "Синхронизация данных", для того чтобы стали доступными раздел программы "Синхронизация данных" и команды:

- "Настройки синхронизации данных" – переход к настройке и выполнению синхронизации данных с другими программами, а также организации совместной работы в распределенной информационной базе.
- "Даты запрета загрузки" – флажок устанавливается, для того чтобы использовать возможность запрета загрузки данных прошлых периодов из других программ. См. также "Даты запрета изменений". После установки флажка становится доступной команда:
  - "Настроить" – переход к установке запрета загрузки данных прошлых периодов из других программ.
- "Предупреждения при синхронизации данных" – переход к просмотру предупреждений, возникших при синхронизации данных (непроведенных документов, незаполненных

реквизитов, конфликтов и непринятых по дате запрета данных).

- "Удаление предупреждений синхронизации данных" – операция позволяет почистить предупреждения синхронизации данных, которые потеряли свою актуальность.
- "Загрузка данных EnterpriseData" – переход к загрузке данных в формате "Enterprisedata" без необходимости настройки регулярной синхронизации данных. Информационные базы должны поддерживать синхронизацию данных через универсальный формат "Enterprisedata". С помощью этой команды возможна только загрузка данных;
- "Префикс этой информационной базы" – используется для определения программы, в которой были введены элементы списков и документы. К кодам элементов списков и номерам документов автоматически добавляется префикс информационной базы.
- "Настройки стандартного интерфейса OData" – настройки автоматического REST-сервиса для запроса и обновления данных.

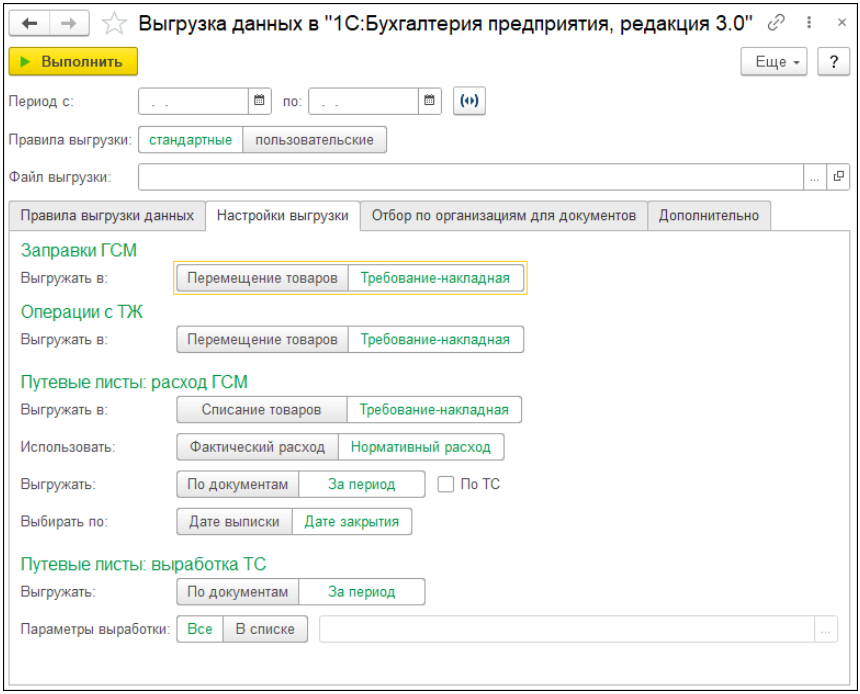
Подробнее о настройке и выполнении синхронизации см. документацию к платформе "1С:Предприятие".

С подробным описанием настройки и выполнения синхронизации данных можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

13.2. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В КОНФИГУРАЦИЮ "БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ"

Обработка "Выгрузка данных в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия"" предназначена для выгрузки данных в

конфигурацию "Бухгалтерия предприятия", ред. 3.0. Обмен выполняется посредством промежуточного файла в формате .xml.



На закладке "Правила выгрузки" флажками отмечаются документы, справочники и регистры для выгрузки.

На закладке "Настройки выгрузки" формы обработки можно задать определенные параметры для выгрузки данных:

- Настройка выгрузки "Заправок ГСМ":
  - "Выгружать в Перемещение товаров" – документы "Заправка ГСМ" с видом операции "Заправка со склада" и "Заправка по талонам" будут выгружаться в документы

"Перемещение товаров" конфигурации "Бухгалтерия предприятия";

- "Выгружать в Требование-накладную" – документы "Заправка ГСМ" с видом операции "Заправка со склада" и "Заправка по талонам" будут выгружаться в документы "Требование-накладная" конфигурации "Бухгалтерия предприятия".

- Настройка выгрузки "Операций с техническими жидкостями":
  - "Выгружать в Перемещение товаров" – документы "Операции с техническими жидкостями" с видом операции "Долив по акту", "Долив по ТО" и "Долив прочее" будут выгружаться в документы "Перемещение товаров" конфигурации "Бухгалтерия предприятия";
  - "Выгружать в Требование-накладную" – документы "Операции с техническими жидкостями" с видом операции "Долив по акту", "Долив по ТО" и "Долив прочее" будут выгружаться в документы "Требование-накладная" конфигурации "Бухгалтерия предприятия".
- Настройка выгрузки расхода ГСМ из "Путевых листов":
  - "Выгружать в Списание товаров" – данные о расходе ГСМ из документов "Путевой лист" будут выгружаться в документы "Списание товаров" конфигурации "Бухгалтерия предприятия".
  - "Выгружать в Требование-накладную" – данные о расходе ГСМ из документов "Путевой лист" будут выгружаться в документы "Требование-накладная" конфигурации "Бухгалтерия предприятия".
  - "Использовать фактический расход" – выгрузка фактических данных о расходе ГСМ.
  - "Использовать нормативный расход" – выгрузка нормативных данных о расходе ГСМ.

- "Выгружать по документам" – выгружаются данные по каждому документу "Путевой лист" в отдельный документ "Требование-накладная" или "Списание товаров".
- "Выгружать за период" – выгружаются данные из всех документов "Путевой лист" за установленный период общей суммой в один документ "Требование-накладная" или "Списание товаров".
- "По ТС" – выгружаются данные из всех документов "Путевой лист" за установленный период в один документ "Требование-накладная" или "Списание товаров" с разбивкой по строкам на каждое ТС.
- "Выбирать по дате выписки" – при выгрузке "По документам" данные о расходе ГСМ будут выгружаться из "Путевого листа" на дату его выписки;
- "Выбирать по дате закрытия" – при выгрузке "По документам" данные о расходе ГСМ будут выгружаться из "Путевого листа" на дату его закрытия.

■ Настройка выгрузки выработки ТС из "Путевых листов":

- "Выгружать по документам" – выгружаются данные по каждому документу "Путевой лист" в отдельный документ "Выработка ОС".
- "Выгружать за период" – выгружаются данные из всех документов "Путевой лист" за установленный период общей суммой в один документ "Выработка ОС".
- "Все параметры выработки" – выгружаются данные по всем параметрам выработки из "Путевого листа".
- "Параметры выработки в списке" – список из необходимых параметров выработки для выгрузки задает пользователь.

На закладке "Отбор по организациям для документов" можно отметить организации, по которым будет осуществляться отбор при выгрузке документов.

На форме обработки на закладке "Дополнительно" в соответствии с требованиями выгрузки устанавливаются следующие флажки:

- "Не замещать справочники при загрузке" – при установленном флажке справочники конфигурации "Управление автотранспортом Стандарт" не будут замещать одноименные справочники в конфигурации "Бухгалтерия предприятия";
- "Не замещать документы при загрузке" – при установленном флажке документы конфигурации "Управление автотранспортом Стандарт" не будут замещать одноименные документы в конфигурации "Бухгалтерия предприятия";
- "Выгружать помеченные на удаление документы" – при установленном флажке будут выгружаться документы, помеченные на удаление;
- "Комментировать выгрузку объектов" – признак комментирования выгрузки объектов;
- "При выгрузке ТТД добавлять в содержание услуги данные о путевом листе" – при выгрузке документов ТТД в графу "Содержание услуги" документа "Реализация товаров услуг" будут добавляться номер и дата путевого листа, к которому относится услуга;

Последовательность действий для выгрузки документов следующая:

1. Установка настроек выгрузки на форме обработки.

- установить период, за который производится выгрузка документов (на выгрузку справочников и регистров сведений данная настройка не влияет);

- указать файл выгрузки данных;
- отметить объекты, которые необходимо выгрузить, указав при необходимости правила отбора;
- установить дополнительные настройки;

2. Выгрузка данных в файл .xml.
3. Загрузка данных в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия" при помощи встроенной обработки "Универсальный обмен данными".

В конфигурацию "Бухгалтерия предприятия" могут выгружаться документы, описанные в таблице.

"1С:Управление автотранспортом Стандарт" ред. 2	**"1С:Бухгалтерия предприятия" ред. 3.0**
Путевые листы	
Путевой лист	Выработка ОС
Путевой лист (Расход ГСМ по ПЛ)	Требование-накладная / Списание товаров
Заправки ГСМ	
Заправка ГСМ за наличные	Авансовый отчет
Заправка ГСМ со склада / Заправка по талонам	Требование-накладная / Перемещение товаров
Заправка ГСМ от поставщика / Заправка по топливной карте	Поступление товаров услуг
Ремонтные листы	
Ремонтный лист (собственная ремонтная зона)	Требование-накладная
Ремонтный лист (сторонний автосервис)	Поступление товаров услуг
Складские документы	
Выдача расходных материалов	Требование-накладная
Поступление товаров услуг	Поступление товаров услуг

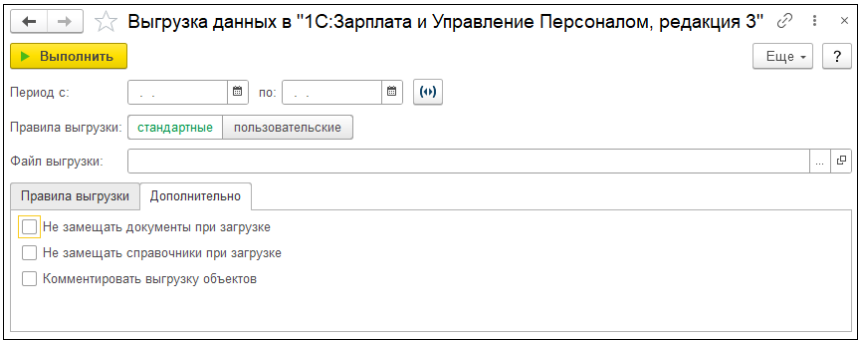
"1С:Управление автотранспортом Стандарт" ред. 2	**"1С:Бухгалтерия предприятия" ред. 3.0**
Перемещение товаров	Перемещение товаров
Списание товаров	Списание товаров
Оказание транспортных услуг	
ТТД	Реализация товаров и услуг
Реализация услуг	Реализация товаров и услуг
Счет на оплату покупателю	Счет на оплату покупателю
Начисление зарплаты	
Начисление зарплаты	Начисление зарплаты
Операции с техническими жидкостями	
Долив по ТО / Долив по акту / Долив прочее	Перемещение товаров/ Требование-накладная
Слив	Оприходование материалов
Платежные документы	
Приходный кассовый ордер	Приходный кассовый ордер
Расходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер
Платежное поручение исходящее	Списание с расчетного счета
Платежное поручение входящее	Поступление на расчетный счет

13.3. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В КОНФИГУРАЦИЮ "ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"

Обмен данными между конфигурациями "Управление автотранспортом Стандарт" и "Зарплата и управление персоналом" ред. 3 осуществляется на уровне документов "Начисление зарплаты".

Для осуществления выгрузки данных следует в меню "Администрирование" – "Обмен данными" выбрать пункт меню

"Выгрузка данных в конфигурацию "Зарплата и управление персоналом".



На закладке "Дополнительно" расположены флажки настроек, аналогичные настройкам, описанным в подразделе "Выгрузка данных в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия".

В настройках выгрузки необходимо установить период, за который выгружаются документы.

Вместе с выгрузкой документов производится выгрузка элементов справочников, которые используются в документах.

Идентификация записей справочников производится по коду, а идентификация документа – по виду документа, его номеру и дате (в некоторых случаях по валюте документа и физ. лицу).

Выгрузка данных производится во внешний файл в формате XML.

При загрузке данных в конфигурации "Зарплата и управление персоналом" следует пользоваться универсальной загрузкой данных.

В конфигурацию "Зарплата и управление персоналом" могут выгружаться документы, описанные в таблице.

"1С:Управление автотранспортом Стандарт" ред. 2	**"1С:Зарплата и управление персоналом" ред. 3**
Начисление зарплаты	
Начисление зарплаты	Начисления зарплаты сотрудникам организаций
Учет рабочего времени	
Табель учета рабочего времени водителей	Табель учета рабочего времени организации

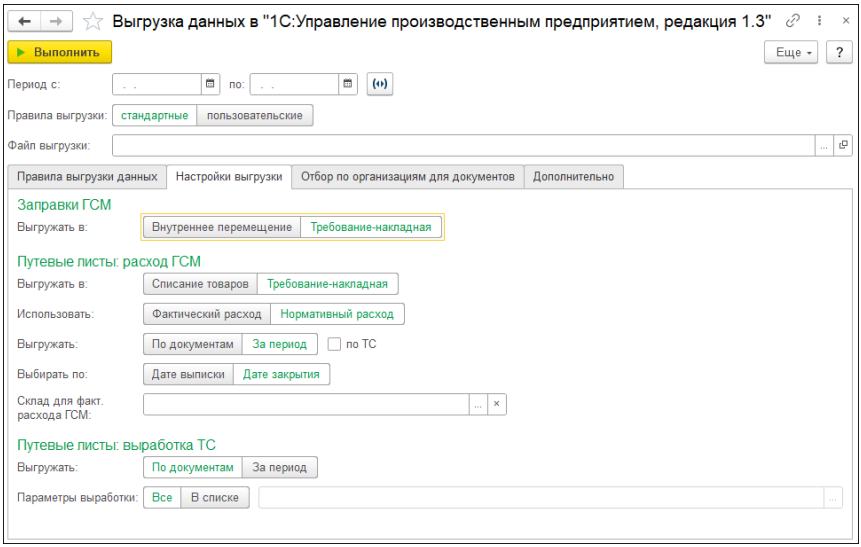
13.4. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В КОНФИГУРАЦИЮ "УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ"

Обмен данными между конфигурациями "Управление автотранспортом Стандарт" и "Управление производственным предприятием", редакция 1.3 осуществляется на уровне документов.

Обмен данными с конфигурацией "Управление производственным предприятием", редакция 1.3 производится для всех версий, имеющих номер не ниже 1.3.13.1.

В данные конфигурации выгружаются только проведенные документы.

Для осуществления выгрузки данных следует в меню "Администрирование" – "Обмен данными" выбрать пункт меню "Выгрузка данных в «1С:Управление производственным предприятием, редакция 1.3»".



На закладке "Настройки выгрузки" расположены флажки настроек, аналогичные настройкам, описанным в подразделе "Выгрузка данных в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия".

После загрузки правил можно снять флажки у тех документов, которые не нужно выгружать.

В настройках выгрузки необходимо установить период, за который выгружаются документы.

Вместе с выгрузкой документов производится выгрузка элементов справочников, которые используются в документах.

Идентификация записей справочников производится по коду, а идентификация документа – по виду документа, его номеру и дате (в некоторых случаях по валюте документа и физ. лицу).

Выгрузка данных производится во внешний файл в формате XML.

При загрузке данных в конфигурации "Управление производственным предприятием", редакция 1.3 следует пользоваться универсальной загрузкой данных.

При передаче документов из одной конфигурации в другую не переносится информация, нужная только для оперативного учета, и добавляется новая информация, нужная для правильного отражения операции в бухгалтерском и налоговом учете. Например, при передаче расходной накладной не будут выгружаться сведения о проценте скидки и будут добавлены сведения о счетах бухгалтерского учета номенклатуры и расчетов с контрагентами. Также не будет выгружаться информация о конкретных партиях списанных товаров и их стоимости. В конфигурации, в которую загружаются данные, все это будет рассчитано заново в соответствии с учетной политикой организации.

В конфигурацию "Управление производственным предприятием", редакция 1.3 могут выгружаться документы, описанные в таблице.

"1С:Управление автотранспортом Стандарт" ред. 2	**"1С:Управление производственным предприятием" ред. 1.3**
Путевые листы	
Путевой лист	Выработка ОС
Путевой лист (Расход ГСМ по ПЛ)	Требование-накладная / Списание товаров
Заправки ГСМ	
Заправка ГСМ за наличные	Авансовый отчет
Заправка ГСМ со склада / Заправка по талонам	Требование-накладная / Перемещение товаров
Заправка ГСМ от поставщика / Заправка по топливной карте	Поступление товаров услуг
Ремонтные листы	

"1С:Управление автотранспортом Стандарт" ред. 2	**"1С:Управление производственным предприятием" ред. 1.3**
Ремонтный лист (собственная ремонтная зона)	Требование-накладная
Ремонтный лист (сторонний автосервис)	Поступление товаров услуг
Складские документы	
Выдача расходных материалов	Требование-накладная
Поступление товаров услуг	Поступление товаров услуг
Перемещение товаров	Перемещение товаров
Списание товаров	Списание товаров
Инвентаризация товаров	Инвентаризация товаров
Оказание транспортных услуг	
ТТД	Реализация товаров и услуг
Реализация услуг	Реализация товаров и услуг
Счет на оплату покупателю	Счет на оплату покупателю
Начисление зарплаты	
Начисление зарплаты	Начисление зарплаты
Операции с техническими жидкостями	
Долив по ТО / Долив по акту / Долив прочее	Требование-накладная
Слив	Оприходование материалов

13.5. УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ОБМЕН ДАННЫМИ

Для интеграции с программными продуктами фирмы "1С" разработан формат обмена данными EnterpriseData.

Формат основан на XML и является бизнес-ориентированным – описанные в нем структуры данных соответствуют бизнес-сущностям (документам и элементам справочников), представленным в программах "1С".

Формат EnterpriseData предназначен для обмена данными внутри компании (в том числе между разнородными и территориально удаленными информационными системами) и призван покрыть все сферы деятельности предприятия – финансы, производство, закупки и продажи, складские операции и т.п.

Обмен в универсальном формате используется для синхронизации данных между программными продуктами самой фирмы "1С" и поддерживается в основных типовых решениях:

- "1С:ERP Управление предприятием",
- "1С:Комплексная автоматизация", редакция 2,
- "1С:Управление торговлей", редакция 11,
- "1С:Бухгалтерия предприятия", редакция 3.0,
- "1С:Зарплата и управление персоналом", редакция 3,
- "1С:Управление нашей фирмой", редакция 3.0

В решении "1С:Управление автотранспортом Стандарт" реализован обмен в универсальном формате.

В зависимости от конкретной задачи синхронизация может:

- быть односторонней или двухсторонней с точки зрения направления синхронизации данных;
- настраиваться для всех данных в программе или только для определенной части данных (с определенной даты, по конкретным организациям, складам, подразделениям);
- выполняться автоматически в фоне по заданному расписанию или вручную, при необходимости.

Для передачи данных между программами могут быть использованы различные каналы связи: сетевой каталог, электронная почта, FTP или Интернет (веб-сервисы). При

работе в одной сети синхронизацию данных можно также настроить через прямое подключение с помощью COM-соединения.

При обмене в формате Enterprise Data с "1С:ERP Управление предприятием" и "1С:Комплексная автоматизация", редакция 2 предусмотрена возможность формирования документов "Внутреннее потребление" с операцией "Списание на расходы".

Информация о синхронизации данных на основе универсального формата EnterpriseData размещена на сайте 1С:Рарус, а также встроена в решение: "Администрирование" – "Синхронизация данных" – "Настройки синхронизации данных" – "Новая синхронизация данных" – "Другая программа" – "Подробное описание".

Также перейти к указанному описанию можно по ссылке "Подробное описание" на форме настроенной синхронизации.

Комплексная автоматизация, редакция 2 ()

Основное | Сценарии синхронизации | События отправки | События получения

Записать и закрыть | Записать | Параметры синхронизации данных | Синхронизация данных | Еще | ?

Наименование: Комплексная автоматизация, редакция 2 | Подробное описание

Правила отправки данных | Правила получения данных | Служебная информация

Нормативно-справочная информация

- Отправлять всю

Программа будет автоматически отслеживать изменения всей нормативно-справочной информации, и регистрировать ее к отправке.

- Отправлять только используемую в документах

Программа будет автоматически отслеживать изменения, и регистрировать к отправке только используемую в документах нормативно-справочную информацию.

- Не отправлять

Нормативно-справочная информация отправляться не будет.

Документы

- Отправлять все, начиная с даты 01.09.2020

Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке начиная с указанной даты.

- Ручная синхронизация данных

Пользователь самостоятельно регистрирует документы к отправке, при этом контроль актуальности документов в информационной базе он также выполняет самостоятельно.

- Не отправлять

Документы отправляться не будут.

Отправлять данные

☐ С отбором по выбранным организациям

Выбрать организации

Значения по умолчанию

Значения настроек "Склад для перемещения ГСМ" и "Склад для перемещения запчастей" по организации указываются в форме "Установка прав и настроек".

Состав объектов

	Управление автотранспортом	Комплексная автоматизация, редакция 2
☑	Авансовый отчет	Авансовый отчет
☑	Выдача расходных материалов	
☑	Возврат товаров	Возврат товаров поставщику