

[Начальная страница](#) ← [Обработки](#) / [Сервис](#) ← [Контроль ведения учета](#)

Структура отчета обработки «Контроль ведения учета» и правила работы с отчетом

Отчет обработки «**Контроль ведения учета**» формируется нажатием кнопки «**Сформировать**» по проверкам с установленными флагами. Каждый отчет формируется в отдельной закладке табличной части обработки (отчета), в названии которой также показывается количество документов в этом отчете.

Сортировка табличных частей на закладках отчета по любому из столбцов запускается кликом по заголовку столбца. Второй клик по заголовку выполняет сортировку в обратном порядке. Если далее для конкретной закладки не указано иное, то выполняется сортировка табличной части по умолчанию: «Тип документа» (по возрастанию), «Дата документа» (по возрастанию).

← → ☆ Контроль ведения учета

Выполнить Заккрыть Wiki

Период: 01.01.2023 - 31.03.2024 Произвольный период Торговый объект:

Выполняемые проверки Допустимые отклонения Результаты проверок (4)

Непроведенные документы (18)
Некорректные НДС в отгрузках (2)
Ошибки нулевых количеств и сумм
Товары без себест. в инвентаризации (1)

Показаны документы «Расходная накладная», «Расходная накладная на реализацию», «Возврат поставщику», «Возврат комитенту», в которых сумма НДС в каких-то строках отличается от расчетной по данным этой же строки на величину большую, чем допустимые отклонения.
Надо выполнить корректировку сумм НДС или не изменять суммы НДС, если они будут признаны правильными.

Отобрать документы за: Тип документа: Склад: Очистить фильтры

Сортировать Обновить Поиск (Ctrl+F) Еще

Тип документа	Номер	Дата
Расходная накладная	МП000000...	31.01.2023 21:27
Расходная накладная на реализацию	МП000000...	27.11.2023 18:17

Описание ошибки
В строке № 1 Мы плательщики НДС, ...
В строке № 1 Указанный размер НДС ...

На каждой закладке отчета предусмотрено:

1. Фильтры отбора записей для отображения в табличной части, среди уже найденных обработкой:
 - «Отобрать документы за» — указывается дата отображаемых документов;
 - «Тип документа» — из предложенного списка выбирается тип отображаемых документов;
 - «Склад».
1. Кнопка «**Сортировать**» — запускает сортировку табличной части отчета по типу и дате документа. Если до этого была выполнена сортировка по другим столбцам, то она отменяется;
2. Кнопка «**Обновить**» — запускает проверку только для выбранной закладки. Т.е. обновляет на ней данные.
3. Отчет позволяет переходить к каждому документу по двойному клику/нажатию.
4. Отчет позволяет выделить несколько документов.
5. Кнопка «**Открыть выбранные**» — открывает выбранные документы. Каждый документ выводится в отдельном окне.
6. Кнопка «**Провести выбранные**» — открывает обработку «Групповая обработка документов». В нее передается список выбранных документов на проведение. Далее есть

возможность провести их по правилам в этой обработке.

7. Кнопка «**Печать**». Выводит на печать шапку и табличную часть закладки.

В типовом отчете выводятся следующие графы:

- «Номер документа» — выводится «Тип документа» и «Номер документа»;
- «Дата документа» — выводится дата документа;
- «Описание ошибки» - формулировка ошибки. Если по документу может быть зафиксировано несколько ошибок, то в таком отчете дополнительно выводится табличная часть «Описание ошибки», в которой выводится полный список с перечислением всех ошибок. Тексты с описанием возможных ошибок приводятся в описании конкретного отчета;
- «Сумма документа» — выводится сумма документа;
- «Фирма» — фирма, указанная в документе;
- «Склад» — склад, указанный в документе;
- «Контрагент» — контрагент из документа;
- «Входящая дата» — дата входящего документа;
- «Входящий номер» — номер входящего документа;
- «Комментарий» — выводится содержимое комментария по документу.

From: <https://wiki.ilexx.ru/> - Штрих-М: Документация

Permanent link:

https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B0%D1%82%D1%80_%D0%B2%D0%B5%D0%B4_%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82_%D0%BE%D1%82%D1%87&rev=1664694722

Last update: 2022/10/02 10:12

