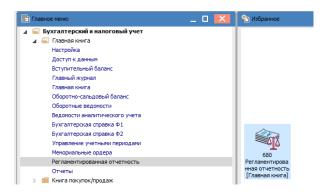


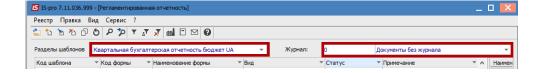
## Создание регламентированной отчетности

Для создания регламентированной отчетности необходимо выбрать подсистему **Бухгалтерский и налоговый учет** и перейти в модуль **Регламентированная отчетность**.



В поле Разделы шаблонов выбирать необходимый Раздел шаблонов и Журнал. Если журналов в системе не создано, все документы создаются в журнале Документы без журнала.

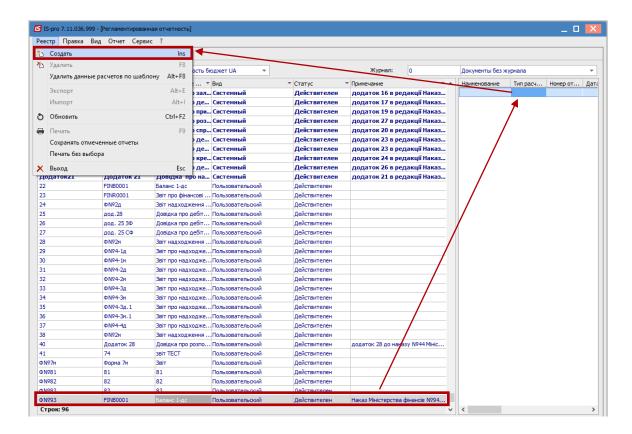
**ВНИМАНИЕ!** Вид журнала **Все журналы** используется только для просмотра. Создавать документы в этом журнале невозможно.



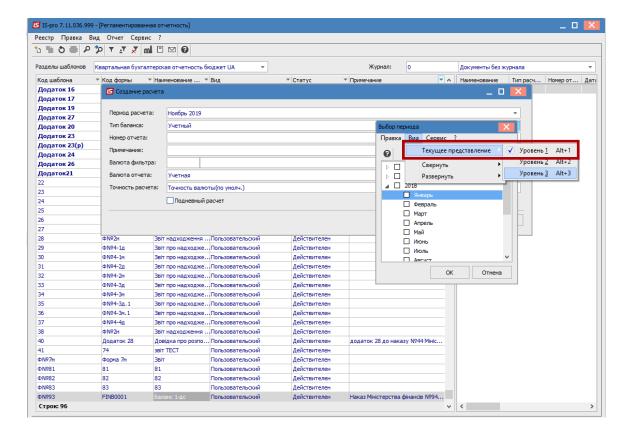
Для работы с регламентированной отчетностью выбираются пользовательские шаблоны, которые отражаются тонким шрифтом. Такие шаблоны настроены на ваше предприятие / организацию.

Для создания отчета, необходимо в левой части выбрать шаблон отчета и перейти в правую часть окна и по пункту меню **Реестр** / **Создать** или по клавише **Insert** создать отчет.



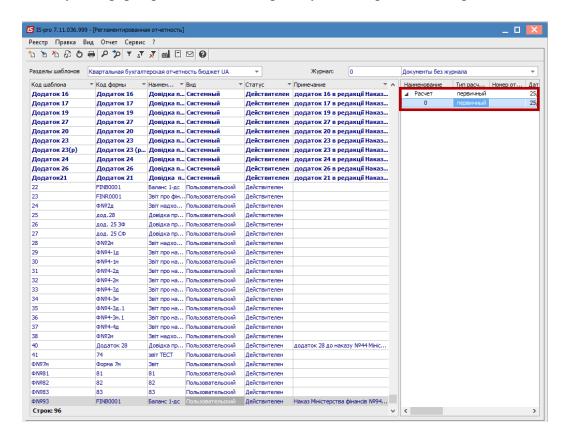


В параметрах формирования отчета заполняем необходимые поля, например: период расчета - выбираем за какой период отчет (о меню Вид можно выбрать другую структуру периода).





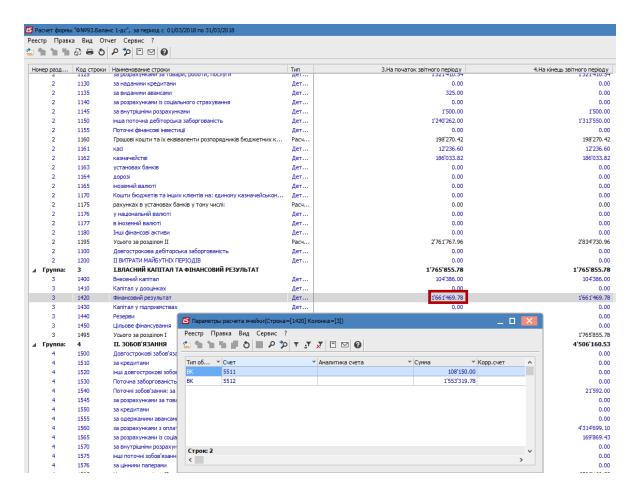
После чего будет сформирован отчет, который будет отображаться в правой части окна.



В случае необходимости проверки сумм в отчете, установить курсор на такой сумме и открыть ее, нажав на клавишу **Enter**.

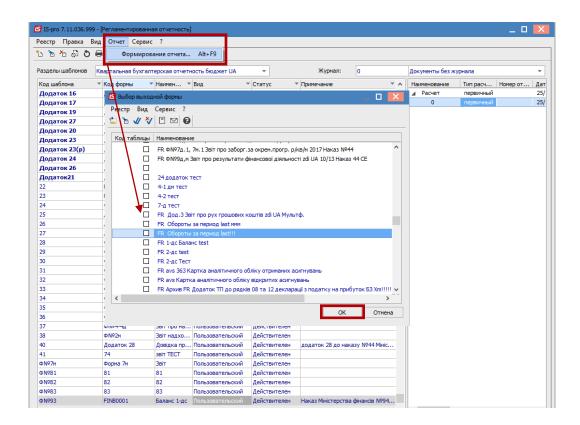
Откроется окно **Параметры расчета ячейки**, в котором видно из каких сумм по счетам складывается общая сумма.





Для вывода на печать отчета заходим по пункту меню **Отчет / Формирование отчета** или при помощи комбинации клавиш  $\mathbf{ALT} + \mathbf{F9}$  из списка отчетов и выбирать необходимый. Нажать кнопку  $\mathbf{OK}$ .





Если в параметрах отчета предоставляется возможность выгрузки отчета в файл, необходимо отметить такой пункт (выбрать формат отчета), задать местоположение файла и нажать кнопку  $\mathbf{OK}$ .

