Постановка задачи для работы с конфигурациями   
1С-Рарус: Управление рестораном, ред. 3 (далее 1С:УР) и  
1С: Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0 (далее 1С:БП)

# Создание обработки по выгрузке-загрузке документов и справочников из 1С:УР в 1С:БП

Обработка используется для передачи документов и справочников между серверными информационными базами 1С:УР и 1С:БП.

## Выгружаемые документы и справочники

Документы:

* Поступление товаров и услуг
* Реализация товаров и услуг

Справочники:

* Номенклатура
* Контрагенты
* Договоры

Выгружаются только проведенные документы с установленным флагом «Регламентированный учет».

Для справочников осуществляется выгрузка только тех элементов, которые есть в выбранных к выгрузке документах.

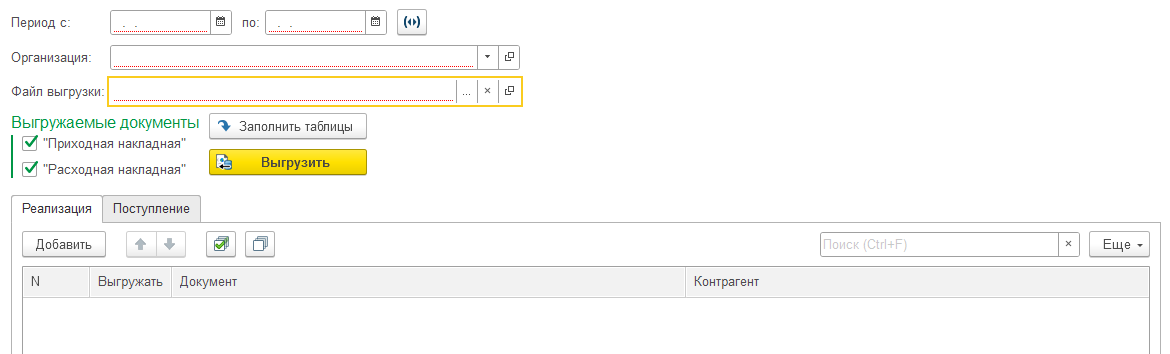
## Реквизиты обработки по выгрузке из 1С:УР

Реквизиты обработки:

1. Период – выбор периода, за который необходимо выгрузить документы
2. Организация – выбор организации, по которой выгружаем документы
3. Файл выгрузки – выбор файла формата .XML на диске пользователя в который выгружаются данные
4. Выгружаемые документы – логические флаги для выбора вида выгружаемых документов, если флаг установлен, этот вид документы заполняется в табличной части на соответствующей странице
5. Кнопка «Заполнить таблицы» – по нажатию, происходит заполнение табличной части обработки выбранными документами
6. Кнопка «Выгрузить» – по нажатию, происходит выгрузка отмеченных в табличной части документов в файл
7. Страницы обработки – заполняются соответствующим видом документов
8. Кнопка «Добавить» – открывается подбор для самостоятельного добавления документа соответствующего вида из списка документов
9. Кнопки «Установить/Снять пометки» – устанавливают или снимают флаги в столбце «Выгружать» для всех документов на странице
10. Поиск – стандартный поиск по табличной части
11. Столбец «N» – автозаполняемая нумерация
12. Столбец «Выгружать» – флаг (тип булево), если установлен, документ выгружается в файл, если снят, документ не выгружается. При первоначальном заполнении табличной части всегда установлен.
13. Столбец «Документ» – наименование подобранного документа, по клику открывается документ
14. Столбец «Контрагент» – наименование контрагента из подобранного документа, по клику открывается карточка контрагента

Иллюстрация ниже приведена для примера и общего понимания внешнего вида и расположения реквизитов.

Иллюстрация. Форма обработки на управляемых формах



## Форма и реквизиты обработки по загрузке в 1С:БП

Ожидаемый внешний вид формы обработки.



Реквизиты обработки:

1. Файл загрузки – выбор файла формата .XML на диске пользователя из которого загружаются данные
2. Организация – выбор организации, по которой загружаем документы
3. Перезаписывать существующие документы – флаг, если установлен, то уже имеющиеся в 1С:БП документы будут перезаписаны, если снят – будут пропущены
4. Кнопка «Загрузить документы» – по нажатию происходит загрузка документов из файла

## Правила переноса справочников и документов

**Счета учета**

В документах счета подставляются из регистров бухгалтерского учета:

* для номенклатуры из регистра сведений «Счета учета номенклатуры»,
* для контрагентов из регистра сведений «Счета расчетов с контрагентами».

**Номенклатура**

Поиск и заполнение номенклатуры по документам происходит следующим образом:

1. Документ «Поступление товаров и услуг» Если

1.1 с видом номенклатуры **«Товары»,** **ТО**

сумма по документу переносится одной строкой на номенклатуру:

- с видом «Материалы»   
- склад «Ресторан»  
- **название номенклатуры** «Продукты»

1.2 с видом номенклатуры **«Услуги**», ТО   
Поиск номенклатуры ведется **по Наименованию.**Если элемент справочника по условиям не найден, создается новый элемент, иначе, подставляется найденный.

2. Документ «Реализация товаров и услуг»   
Сумма по документу переносится одной строкой на номенклатуру с видом «Услуга» и названием «Оказание услуг общественного питания»

**Контрагенты**

Проверка элементов справочника проводится по реквизитам: ИНН+КПП, если ИНН не заполнен, то по наименованию. Если элемент справочника по условиям не найден, создается новый элемент, иначе, подставляется найденный.

При переносе контрагентов иерархия по группам должна сохраняться.

**Договоры**

В документ подставляется договор, выбранный основным для контрагента в 1С:БП. Если контрагент новый, то создается новый договор по данным из 1С:УР и этот договор устанавливается основным.

## Принцип работы

Открываем 1С:УР, запускаем обработку, выбираем организацию, период, какие виды документов переносим и место, куда сохранится файл выгрузки, нажимаем кнопку «Заполнить таблицы», в табличной части появляется список документов, которые будут выгружены, можно удалить или добавить документы, установить флаг выбора. Нажимаем кнопку «Выгрузить», появляется служебное сообщение «Выгрузка завершена».

Открываем в 1С:БП обработку загрузки, выбираем файл выгрузки и нажимаем кнопку «Загрузить документы». Появляется служебное сообщение, «Загрузка завершена» и список загруженных (или пропущенных, если не стоит флаг перезаписи) документов и справочников.

## Примечания

1. Обработка должна подключаться во внешние обработки.
2. Выгружаются только проведенные документы с установленным флагом «Регламентированный учет».
3. Созданные в 1С:БП документы записываются, но не проводятся.
4. В документах и элементах справочников, созданных обработкой должен быть комментарий: «Создано автоматически выгрузкой документов 01.01.2001», где 01.01.2001 – дата создания обработкой. Комментарий добавляется после основного комментария, если тот заполнен в источнике.
5. Поиск документов по каждому виду осуществляется по дате и номеру документа.
6. Перенос справочников осуществляется только для тех элементов, которые есть в выгруженных документах (с учетом правил по обработке номенклатуры).