**Кассовая книга по подразделениям без доработки (Бухгалтерия 3.0 ПРОФ)**

Преимущества отчета:

1. Описанные выше возможности получаем **без изменения типовой конфигурации**.
2. Обособленных подразделений можно завести хоть десять.
3. Добавленные в отчет "Кассовая книга" фрагменты кода выделены комментарием, что позволит легко ориентироваться в сделанной доработке.
4. Отчет Кассовая книга можно загрузить в ДополнительныеОтчетыИОбработки чтобы не открывать через "Файл".
5. Взламывать функциональную опцию " Учёт по подразделениям" не нужно (как во многих других публикациях).

Как реализовано:

1. Идея взята из публикации: http://infostart.ru/public/353673/ Чтобы получить разделение документов ПКО и РКО по подразделениям используем разные счета учета в документах. Для головного подразделения остается 50.01. Для каждого обособленного создаем счет 50.92, 50.93 и т.д. (свойства счета заполняем аналогично 50.01).
2. Заводим два дополнительных реквизита  для справочника Подразделения (делается это в режиме Предприятия, не в Конфигураторе, см. Администрирование - Общие настройки - Дополнительные реквизиты). См. скриншот. Первый реквизит: "ПрефиксКассовыхДокументов" (Строка, длина 3). Второй реквизит "СчетУчетаПодразделения" (Строка, длина 10). Затем заходим в справочник Подразделения и для головного ставим префикс "ГП-" и счет 50.01, а для обособленного "ОП-" (буквы могут быть любыми для каждого подразделения) и счет 50.92. В конечном итоге номера после перенумерации (см. 4 пункт) будут примерно такими ГП-0000007 по головному и ОП-0000024 по первому обособленному.
3. Все, создавать больше ничего не нужно.
4. Т.к. конфигурация типовая, при создании кассовый ордер будет иметь обычный номер, без префикса и разбивки по подразделениям. Если для вашей компании допустимо выполнять перенумерацию кассовых документов в конце месяца (или вручную перед печатью), то используйте обработку "Перенумерация ПКО и РКО по подразделениям". См. скриншот. Открываем, указываем период за который хотим перенумеровать ордера (день, месяц, квартал..). Выбираем подразделение. Указываем начальный номер с которого нужно продолжить нумерацию в выбранном периоде по указанному подразделению. Нажимаем кнопки перенумерации.
5. Открываем отчет "Кассовая книга", указываем нужное подразделение (головное или одно из обособленных). Автоматически подтягивается счет учета. Если выбрали обособленное, то укажите на форме начиная с какого номера нужно нумеровать листы кассовой книги. Для головного подразделения запоминание номеров листов типовое (подставляется само на закладке "Показать настройки").
6. Нажимаем Сформировать.