

Виолетта Филатова

1С:Предприятие 8.1
Бухгалтерия предприятия
Управление торговлей
Управление персоналом
2-е издание

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2010

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
Ф51

Филатова В. О.

Ф51 1С:Предприятие 8.1. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб.: БХВ-Петербург, 2010. — 288 с.: ил. — (Самоучитель)
ISBN 978-5-9775-0580-2

Описаны три конфигурации системы "1С:Предприятие 8.1": "Бухгалтерия предприятия", "Управление торговлей" и "Зарплата и Управление персоналом". Рассмотрены операции с денежными средствами, учет товаров, продукции, услуг, учет основных средств и нематериальных активов. Представлен расчет налоговых платежей, итоговая бухгалтерская и налоговая информация. С позиций менеджера, управленца, кладовщика показано, как сформировать заказ поставщику и оформить поступление товара, отследить прохождение оплаты, управлять ценообразованием, организовать розничную торговлю и учет оплаты с помощью платежных карт и банковских кредитов. С позиций бухгалтера-расчетчика и специалиста по кадрам показано, как составлять и вести графики работы и отпусков, работать с кадровыми документами, формировать налоговую отчетность и решать другие задачи учета заработной платы и кадрового учета. Во втором издании отражены изменения в налоговом законодательстве, включен анализ характерных ошибок начинающих пользователей, добавлена глава "Учет регламентированной зарплаты".

Для пользователей системы 1С:Предприятие

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Анна Кузьмина</i>
Компьютерная верстка	<i>Ольги Сергиенко</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн серии	<i>Инны Тачиной</i>
Оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 31.03.10.

Формат 70×100^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 23,22.

Тираж 2000 экз. Заказ №

"БХВ-Петербург", 190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию № 77.99.60.953.Д.005770.05.09 от 26.05.2009 г. выдано Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ГУП "Типография "Наука"
199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 978-5-9775-0580-2

© Филатова В. О., 2010
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2010

Оглавление

Введение.....	14
---------------	----

ЧАСТЬ I. КОНФИГУРАЦИЯ "БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ" 15

Глава 1. Основные понятия системы "1С:Предприятие 8.1" 16

Архитектура системы.....	16
Запуск конфигурации.....	17
Элементы интерфейса.....	18
Описание объектов системы.....	20
Константы.....	20
Справочники.....	21
Общие принципы работы со справочниками.....	21
Добавление записи.....	22
Редактирование записей.....	23
Пометка записи на удаление.....	24
Удаление записей.....	24
Документы.....	24
Регистры.....	26
Журналы.....	27
Интервал.....	27
Ввод на основании.....	27
Поиск по номеру.....	28
Использование контекстного меню.....	28
Добавление записи.....	28
Редактирование.....	29
Отчеты.....	29
Обработки.....	29
Настройка рабочей даты.....	29

Глава 2. Начальные настройки программы "Бухгалтерия предприятия" 30

Основы бухгалтерского учета.....	30
Интерфейс программы.....	31

Настройки пользователей	32
Учет на конкретном предприятии	32
Учетная политика	32
Упрощенная система налогообложения	35
Настройка параметров учета	35
Закладка <i>Производство</i>	37
Закладка <i>Обмен данными</i>	37
Стартовый помощник	37
Оформление сведений об организации	37
Глава 3. Заполнение справочников	40
Назначение справочников	40
Справочник "Классификатор стран мира"	41
Справочник "Классификатор единиц измерения"	41
Справочник "Валюты"	41
Справочник "Должности"	42
Справочник "Подразделения"	42
Справочник "Банки"	42
Автоматическое заполнение справочника "Банки"	44
Справочник "Контрагенты"	44
Прочие справочники	46
Справочник "Номенклатурные группы"	47
Справочник "Типы цен номенклатуры"	47
Справочник "Счета учета номенклатуры"	47
Справочник "Номенклатура"	48
Глава 4. План счетов конфигурации "Бухгалтерия предприятия"	51
Счета и субсчета	51
План счетов в программе "Бухгалтерия предприятия"	52
Субконто счета	53
План счетов налогового учета	55
Добавление нового счета	56
Глава 5. Операции и проводки	57
Операции, вводимые вручную	57
Типовая операция	60
Создание шаблона операции	60
Использование типовой операции	61
Журнал проводок	61
Журнал операций	62
Ввод остатков по счетам	63
Ввод остатков по основным средствам	64
Глава 6. Операции с денежными средствами	67
Учет безналичных расчетов	67
Платежные документы программы	67

Общие требования к оформлению документов по расчетному счету	68
Платежное поручение входящее	70
Оформление платежного ордера	70
Платежное поручение исходящее	70
Счет-фактура на аванс	73
Оформление платежа по перечислению налога	74
Выписка банка	76
Клиент банка	77
Учет кассовых операций	77
Приходный кассовый ордер	79
Расходный кассовый ордер	81
Учет расчетов с подотчетными лицами	81
Оформление авансового отчета	83
Анализ ошибок при оформлении авансового отчета	85

Глава 7. Кадровый и персонифицированный учет.

Расчет заработной платы 86

Алгоритм работы по расчету заработной платы	86
Документы для ведения кадрового учета	87
Создание списка сотрудников	87
Справочник "Способы отражения зарплаты в регламентированном учете"	89
Заполнение плана видов расчета "Начисления организации"	90
Оформление приема на работу	90
Помощник по учету заработной платы	91
Начисление заработной платы	92
Налог на доходы физических лиц	92
Единый социальный налог	94
Отмена единого социального налога и переход на уплату страховых взносов	94
Порядок начисления заработной платы	95
Выплата зарплаты	97
Помощник по учету зарплаты	97
Расчет ЕСН	98
Отражение зарплаты в регламентированном учете	99
Формирование отчетов	99
Депонирование	100
Отчетность по заработной плате	100
Сведения о застрахованных лицах	100
Персонифицированный учет	101
Пример оформления сведений в ПФР	101

Глава 8. Учет товаров и услуг 103

Общие принципы учета товаров	103
Этапы работы по учету товаров	104
Ввод сведений о товарах	104

Поступление товаров	105
Оплата поставщику	107
Оформление дополнительных расходов.....	108
Доверенность	108
Приобретение импортных товаров	108
Услуги сторонних организаций.....	109
Возврат товаров поставщику.....	109
Продажа товаров	110
Реализация с оформлением счета на оплату	110
Счет.....	111
Реализация товаров, продукции	112
Зачет взаимных требований.....	113
Складские операции	114
Перемещение товара	114
Реализация товара через розничную неавтоматизированную торговую точку.....	114

Глава 9. Учет основных средств, нематериальных активов и НИОКР 116

Понятие основных средств.....	116
Оценка основных средств.....	117
Синтетический учет наличия основных средств	117
Учет основных средств в программе	118
Справочник "Основные средства"	119
Поступление внеоборотного актива	120
Принятие к учету	121
Амортизационная премия	126
Приобретение оборудования, требующего монтажа.....	127
Учет амортизации основных средств	128
Порядок отражения активов в бухгалтерском и налоговом учете с 2006 по 2007 годы включительно	129
Модернизация основных средств	131
Перемещение основных средств.....	131
Выбытие основных средств.....	132
Передача основных средств	132
Списание основных средств	133
Групповой ввод одноименных основных средств.....	134
Учет нематериальных активов	134
Учет НМА в программе	135
Принятие к учету НМА.....	135
Документы по выбытию и передаче НМА.....	136

Глава 10. Учет материалов, выпуска и реализации продукции 137

Начальные настройки	137
Перечень затрат на производство	138

Производственный цикл учета материалов	139
Поступление материалов	140
Передача материалов в производство.....	140
Себестоимость продукции.....	141
Прямые и косвенные расходы.....	141
Учет готовой продукции.....	142
Передача готовой продукции на склад.....	143
Использование спецификаций.....	144
Установка цен номенклатуры.....	145
Реализация готовой продукции.....	145
Расчет и корректировка себестоимости продукции.....	145
Отчетность.....	148

Глава 11. Учет НДС в типовой конфигурации 149

Объекты налогообложения и налоговые ставки.....	149
Ввод начальных остатков по НДС.....	150
Документы для учета НДС.....	151
Счета учета НДС.....	151
Настройка учетной политики.....	152
Регистры накопления для расчетов по НДС.....	153
Книга покупок.....	153
Документы, необходимые для учета НДС в программе.....	153
Книга продаж.....	155
Проверка начисленного и предъявленного НДС.....	156

Глава 12. Бухгалтерская и налоговая отчетности 157

Виды отчетов.....	157
Оборотно-сальдовая ведомость.....	157
Оборотно-сальдовая ведомость по счету.....	158
Карточка счета.....	158
Анализ субконто.....	160
Закрытие месяца.....	160
Начисление амортизации.....	161
Переоценка валютных средств.....	161
Учет расходов будущих периодов.....	162
Особенность закрытия счетов 20, 23, 25, 26.....	163
Расходы на рекламу.....	163
Расчет по налогу на прибыль.....	164
Постоянные налоговые активы и обязательства.....	165
Отложенные налоговые активы и обязательства.....	165
Стандартные отчеты по налоговому учету.....	166
Специализированные отчеты.....	166
Регламентированные отчеты.....	167
Формирование баланса и приложения к балансу.....	168

ЧАСТЬ II. КОНФИГУРАЦИЯ "УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ" 171**Глава 13. Общие сведения..... 172**

Новое в конфигурации	172
Запуск программы	173
Интерфейс программы	173
Администрирование	174
Установка пароля	174
Работа с пользователями.....	175
Алгоритм работы.....	176
Структура прикладного решения	176
Общие принципы работы с объектами системы.....	177
Работа с документами	177
Начальная настройка системы	178
Параметры учета в организации	178
Учетная политика предприятия.....	181

Глава 14. Заполнение справочников 183

Особенности заполнения справочников.....	183
Структура компании	183
Справочник "Склады"	183
Справочник "Подразделения"	184
Справочник "Организации"	185
Классификаторы	185
Справочник "Валюты"	185
Справочник "Единицы измерений"	187
Справочник "Физические лица"	187
Справочник "Кассы"	187
Справочник "Кассы ККМ"	187
Справочник "Номенклатура"	188
Справочник "Типы цен номенклатуры"	190
Справочник "Типы скидок и наценок"	191
Контрагенты и договоры	192
Ведение взаиморасчетов с контрагентами	194
Установка цен номенклатуры контрагентов	195

Глава 15. Автоматизация документооборота по учету товаров в оптовой торговле 196

Алгоритм учета товаров	196
Заказ поставщику	196
Выбор цен	198
Установка цен номенклатуры контрагентов	198
Поступление товара.....	198
Журнал "Поступление товаров и услуг".....	201
Оформление оплаты поставщику.....	201
Установка цен номенклатуры.....	202

Реализация товара	203
Оформление заказа покупателя.....	203
Оформление товарной накладной на основании заказа покупателя.....	204
Оформление взаимоотношений с новым покупателем	205
Возврат товара.....	206
Складские документы	207
Перемещение	207
Инвентаризация	207

Глава 16. Организация розничной торговли 209

Обзор торгового оборудования.....	209
Кассовые аппараты.....	209
Сканеры штрихкодов	210
Прочее оборудование.....	210
Розничная торговля	210
Внутренний заказ.....	211
Поступление товара на розничный склад.....	211
Розничная продажа.....	212
Продажа с использованием платежных карт	212
Применение платежной карты	213
Продажа с использованием банковских кредитов.....	213
Закрытие кассовой смены.....	214
Отчетность в программе	216
Анализ полученных данных	216
Анализ данных в розничных продажах	217

ЧАСТЬ III. КОНФИГУРАЦИЯ "ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ" 219

Глава 17. Общая характеристика конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом" 220

Возможности программы	220
Регламентированный и управленческий учет	221
Системы оплаты труда, поддерживаемые программой	222
Учет отработанного времени.....	222
Запуск программы	222
Описание интерфейсов программы	222
Начальное заполнение базы	223
Справочник "Пользователи".....	223
Классификаторы.....	223
Справочник "Основание увольнения из организации"	224
Адресный классификатор	224
Ввод сведений об организации	225
Ввод сведений об ответственных лицах.....	226
Справочник "Графики работы"	226
Сменные графики	227

Графики сокращенного рабочего времени.....	228
Регламентированный производственный календарь.....	230
Глава 18. Ведение кадрового учета в организации.....	231
Команды меню <i>Кадровый учет</i>	231
Создание списка физических лиц	232
Сотрудники организаций	233
Прием на работу	234
Прием на работу на основании элемента справочника "Сотрудники организаций"	235
Формирование структуры штатного расписания	236
Справочник "Подразделения"	236
Тарифные ставки по штатным единицам	237
Надбавки для штатных единиц.....	237
Дополнительные сведения о штатных единицах	238
Регистрация занятых штатных единиц	238
Ввод штатных должностей	238
Формирование штатного расписания	238
Кадровое перемещение	239
Увольнение из организации	240
Воинский учет	240
Отпуска.....	241
График отпусков.....	241
Ввод сведений об отпусках организации	242
Отсутствие на работе	242
Возвращение на работу.....	243
Командировки.....	244
Прочие причины отсутствия на работе	244
Прием внешнего совместителя	245
Оформление личных карточек по форме Т-2	246
Персонифицированный учет	246
Ввод данных для АДВ-1, пачки анкет АДВ-1, пачки заявлений АДВ-2, АДВ-3	246
Ввод данных СЗВ-К	247
Отчеты программы.....	247
Глава 19. Расчет зарплаты.....	248
Последовательность действий по начислению заработной платы.....	248
Настройка видов расчета	249
Основные начисления организации	250
Свойства плана видов расчета.....	253
Дополнительные начисления	253
Удержания.....	253
Средний заработок	254
Ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях.....	254

Расчет зарплаты.....	255
Учет отработанного времени	255
Оплата по среднему заработку	256
Расчет отпускных	257
Больничные листы.....	257
Отпуск по уходу за ребенком	260
Расчет при увольнении.....	261
Оформление невыходов	262
Анализ неявок	262
Определение отработанного времени для сотрудников с индивидуальными графиками работы	263
Начисление заработной платы	265
Расчет НДФЛ.....	265
Расчет страховых взносов.....	266
Выплата заработной платы	266
Выплата планового аванса.....	267
Выплата аванса за первую половину месяца	267
Выплата отпускных, пособий, командировочных	267
Закрытие платежной ведомости	268
Управленческая заработная плата	268
Управление данными работника.....	269
Глава 20. Учет регламентированной зарплаты.....	271
Последовательность ведения бухгалтерского учета зарплаты	271
Выгрузка в конфигурацию "Зарплата и Управление Персоналом"	272
Загрузка данных	273
Загрузка плана счетов	274
Виды субконто.....	275
Способы отражения зарплаты в учете	275
Настройка плана видов расчета.....	276
Документ "Учет основного заработка работников организации в регламентированном учете"	277
Учет основного заработка по подразделениям	277
Документ "Ввод сведений о регламентированном учете плановых начислений работников организации"	277
Документ "Ввод распределения основного заработка"	278
Оформление справочника "Резервы".....	279
Регистр сведений "Соответствие статей затрат отражения зарплаты в регл. учете"	280
Отражение зарплаты в регламентированном учете.....	280
Обмен данными с программой "Бухгалтерия предприятия"	281
Заключение	282
Приложение. Журнал хозяйственных операций	283
Предметный указатель	285

*Моей дорогой маме с надеждой на то,
что я оправдала ее ожидания.*

*Моей дорогой дочери с благодарностью
за то, что она стойко мирилась со всеми
трудностями творческого процесса автора.*

Введение

Читателю предлагается второе издание книги "1С:Предприятие 8.1".

Во второе издание книги внесены дополнения, связанные с изменениями в налоговом законодательстве. Все больше бухгалтеров делают выбор в пользу системы "1С:Предприятие 8.1". В новом издании автор отвечает на вопросы, которые часто задают пользователи при изучении программы, обращает внимание на характерные ошибки при оформлении документов.

Многие бухгалтеры предпочитают рассчитывать заработную плату, используя конфигурацию "Зарплата и Управление Персоналом". Эта часть книги существенно дополнена.

Книгу удобно использовать при самостоятельном изучении системы программ "1С:Предприятие 8.1", т. к. она снабжена заданиями для практической работы.

Автор благодарит издательство "БХВ-Петербург" за возможность продлить жизнь книге.



ЧАСТЬ I

Конфигурация "Бухгалтерия предприятия"

В этой части вы познакомитесь с основными понятиями системы "1С:Предприятие 8.1" (архитектурой интерфейсом, запуском конфигурации, описанием объектов), узнаете о возможностях программы "Бухгалтерия предприятия" для организации бухгалтерского учета на предприятии, научитесь пользоваться документами, выясните, как создавать отчеты.

Глава 1.	Основные понятия системы "1С:Предприятие 8.1"
Глава 2.	Начальные настройки программы "Бухгалтерия предприятия"
Глава 3.	Заполнение справочников
Глава 4.	План счетов конфигурации "Бухгалтерия предприятия"
Глава 5.	Операции и проводки
Глава 6.	Операции с денежными средствами
Глава 7.	Кадровый и персонифицированный учет. Расчет заработной платы
Глава 8.	Учет товаров и услуг
Глава 9.	Учет основных средств, нематериальных активов и НИОКР
Глава 10.	Учет материалов, выпуска и реализации продукции
Глава 11.	Учет НДС в типовой конфигурации
Глава 12.	Бухгалтерская и налоговая отчетности



Основные понятия системы "1С:Предприятие 8.1"

В книге, которую вы держите в руках, рассматриваются сразу три программных продукта фирмы "1С", входящие в состав программного комплекса "1С:Предприятие 8.1". Они называются "Бухгалтерия предприятия", "Управление торговлей" и "Зарплата и Управление Персоналом".

Несмотря на разнообразие задач, решаемых данными конфигурациями, и имеющиеся различия, во всех конфигурациях можно найти и много общего.

Здесь будут даны описания основных объектов системы "1С:Предприятие". Вы познакомитесь с тем, какие конфигурации включены в ее состав, узнаете об общих для всех конфигураций приемах работы.

Архитектура системы

Для эффективного решения разнообразных задач управления современным предприятием фирма "1С" предлагает систему прикладных программных продуктов, получившую название "1С:Предприятие 8.1". Благодаря своей универсальности и гибкости она легко настраивается для нужд конкретной организации, позволяет вести учет по нескольким организациям в одной информационной базе.

Программные продукты "1С:Предприятие" представляют собой совокупность двух взаимосвязанных частей: технологической платформы и конфигурации.

Технологическая платформа — это основа программного продукта, обеспечивающая вывод рабочего окна программы, ввод и хранение информации. Конфигурация предназначена для решения конкретных учетных задач.

Фирма "1С" разработала много программных продуктов, связанных с управлением предприятием. Наиболее известными из них являются "Бухгалтерия предприятия", "Управление торговлей", "Зарплата и Управление Персоналом". Каждый программный продукт представляет собой одну и ту же про-

грамму, запускаемую вместе с конкретной конфигурацией. Любая из них может быть установлена как по отдельности, так и вместе с другими конфигурациями. Предусмотрен перенос данных из одной конфигурации в другую. Несомненными достоинствами системы являются возможность настройки программного продукта для нужд конкретного предприятия и эргономичность интерфейса.

Рассмотрим в общих чертах назначение каждого из перечисленных программных продуктов.

- "Бухгалтерия предприятия" позволяет организовать работу практически по всем разделам бухгалтерского учета:
 - учет операций по кассе и банку;
 - учет основных средств, нематериальных активов;
 - учет материалов, продукции, товаров и услуг;
 - учет расчетов по оплате труда;
 - учет расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - учет расчетов с бюджетом;
 - налоговый учет.
- Программа "Управление торговлей" позволяет управлять движением товаров, поддерживает учет по партиям, отслеживает количественный и стоимостной учет товаров на складах. Программа обеспечивает решение таких задач оперативного учета, как резервирование товаров и контроль их оплаты, управление взаиморасчетами с клиентами, автоматический расчет цен, управление товарными кредитами. В программе реализованы различные схемы продаж. При пополнении складских запасов предусмотрен механизм отслеживания изменения цен поставщиков, возможен выбор оптимального поставщика.
- Для ведения кадрового учета, подбора персонала, расчета зарплаты и налогов с фонда оплаты труда, ведения персонифицированного учета предназначена программа "Зарплата и Управление Персоналом". В программе реализован расчет заработной платы по различным системам оплаты труда, ведется учет разнообразных графиков работы.

Запуск конфигурации

Запуск программы производится из главного меню или с помощью ярлыка на рабочем столе. Откроется окно **Запуск 1С:Предприятия**. Выберите необходимую информационную базу (рис. 1.1).

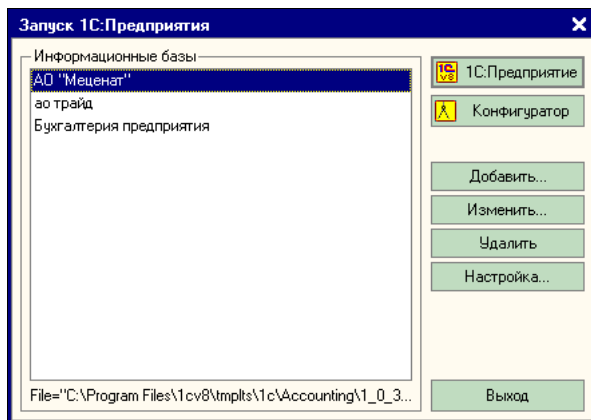


Рис. 1.1. Окно для входа в программу

Существуют два режима работы программы: "1С:Предприятие" и "Конфигуратор". Режим "1С:Предприятие" предназначен для пользователя, в режиме "Конфигуратор" работают ИТ-специалисты, производящие настройку и обслуживание системы. В нижней части окна **Запуск 1С:Предприятия** всегда можно прочесть путь к тому месту на жестком диске, где установлена информационная база. Список информационных баз можно дополнить, используя кнопку **Добавить**. Удалить запись об информационной базе можно при помощи кнопки **Удалить**. Кнопка **Изменить** позволяет изменить название или путь к информационной базе. Кнопка **Настройка** дает возможность изменить представление баз в окне. Базы можно представить в виде иерархического списка или расположить их по алфавиту (рис. 1.2).

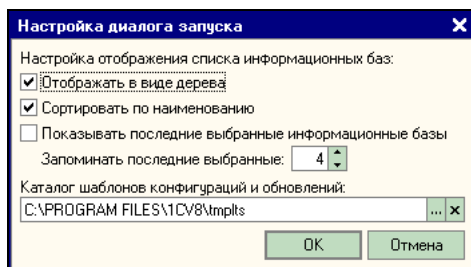


Рис. 1.2. Настройка списка представления баз

Элементы интерфейса

Познакомимся с внешним видом программного продукта на примере окна конфигурации "Бухгалтерия предприятия". Все современные программы, на-

писанные для среды Windows, имеют типовой интерфейс. Он включает в себя заголовок окна программы, строку меню с командами, кнопки панелей инструментов и рабочее поле.

Строка меню, находящаяся в верхней части окна программы, содержит заголовки групп команд, объединенных по функциональному признаку. Щелчок мыши на каждом разделе меню открывает список команд и пунктов меню более низкого уровня. Такая система вложенных меню составляет основу интерфейса программы.

Команды выбираются с помощью мыши, клавиш управления курсором или нажатием комбинации определенных клавиш (клавиш быстрого доступа или "горячих" клавиш). В рабочем поле располагаются окна справочников, документов и др.

Под строкой меню находится *панель инструментов*. На ней расположены кнопки, дублирующие некоторые команды меню. *Всплывающие подсказки* показывают названия кнопок. Чтобы увидеть всплывающую подсказку, следует задержать указатель мыши на интересующем вас объекте. *Строка состояния*, расположенная в нижней части окна, содержит информацию о назначении кнопок панелей инструментов. *Панель окон* находится чуть выше строки состояния. На ней расположены кнопки открытых в программе окон.

Меню программы включает в себя следующие команды: **Файл, Правка, Операции, Банк, Касса, Покупка, Продажа, Склад, Производство, ОС, НМА, Зарплата, Кадры, Отчеты, Предприятие, Сервис, Окна, Справка**. При выборе любого пункта меню появляется выпадающее меню, в котором можно выбрать нужный документ, справочник или журнал.

Программу можно настроить таким образом, чтобы на экранах разных пользователей ее главное окно выглядело по-разному. Например, в программе "Бухгалтерия предприятия" есть возможность выбрать тип интерфейса: бухгалтерский, административный, полный. Настройка производится командой **Сервис → Переключить интерфейс**.

В последней версии программы существенно изменилось содержание пунктов меню. Теперь команды собраны по разделам учета и в большинстве своем содержат и документы, и журналы, и справочную информацию, относящуюся к данному разделу учета. Это несколько осложняет работу пользователю, привыкшему к такому расположению команд, как в программе версии 7.7. Существенно облегчает поиск нужного документа **Панель функций**.

Например, **Панель функций** в конфигурации "Бухгалтерия предприятия" разбита на участки учета: **Предприятие, Банк, Касса, Покупка, Продажа, Склад, Производство, ОС, НМА, Зарплата и кадры**. Такое деление сделано для того, чтобы ограничить видимость отдельных разделов учета. Нахо-

дьясь в выбранном разделе, пользователь может открывать только те справочники, документы, обработки и отчеты, которые требуются для выбранного раздела бухгалтерского учета. Каждая закладка панели функций схематично показывает последовательность работы в данном разделе. Панели функций есть и в других программах системы.

Панель функций можно настраивать с помощью кнопки **Настройка** или вообще убрать с экрана. Закладка **Монитор** на **Панели функций** служит для проведения планерок и совещаний. Здесь оперативно отражается информация по остаткам денежных средств, суммах кредиторской и дебиторской задолженностей, о сроках сдачи отчетности.

Описание объектов системы

В этом разделе мы поговорим о некоторых классах объектов, с которыми столкнемся во всех программных продуктах комплекса "1С:Предприятие 8.1".

Классы объектов, общие для всех программ, входящих в систему, получают в каждой рассматриваемой в этой книге конфигурации свою конкретную реализацию. Это означает, что в зависимости от назначения программы могут меняться формы для ввода данных в таблицы хранения данных, состав и структура справочной информации и вид документов. Однако во всех программах системы используются общие приемы работы с объектами "1С:Предприятие 8.1".

В системе используются следующие объекты: константы, справочники, документы, журналы, отчеты, регистры, обработки. Рассмотрим подробнее каждый из этих объектов.

Константы

Константами называются постоянные, не меняющиеся с течением времени настройки, коэффициенты, ставки и т. п. Открыть константы программы можно из меню **Операции**, выбрав команду **Константы**.

Рассмотрим установку констант на примере программы "Бухгалтерия предприятия". После выбора команды на экране появится окно **Настройка** со ссылками **Настройка параметров учета** и **Настройка программы**. К настройкам программы относятся установка обмена данными, запрет редактирования. Также есть возможность задать заголовок главного окна программы. Если этого не сделать, окно будет иметь название, установленное по умолчанию. Настройки параметров учета таковы: **Запасы**, **Денежные средства**, **Расчеты с контрагентами**. Здесь же можно выбрать плановый тип цен для производства и т. п. Вернуться к установке констант можно будет и позже,

используя режим настроек параметров учета. Более подробно о настройках мы поговорим в соответствующем разделе.

Справочники

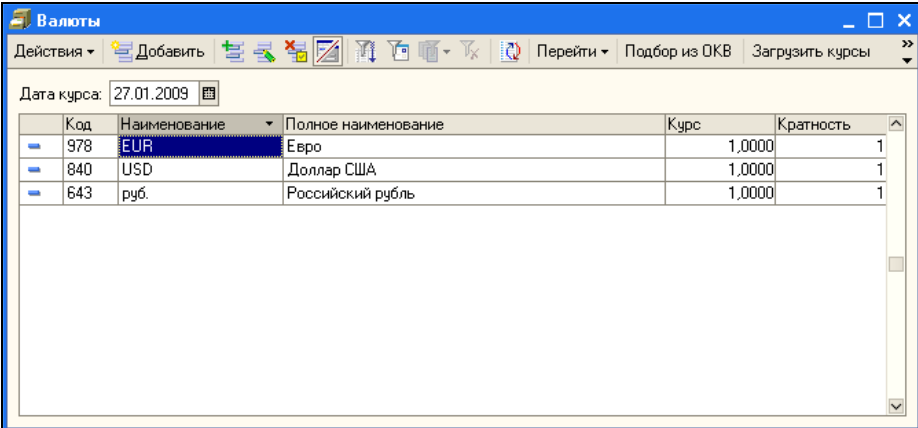
Справочники предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов. Данные из справочников используются для заполнения документов, ведения аналитического учета и т. п. В качестве примера справочников можно привести номенклатуру товаров и услуг, список сотрудников или контрагентов предприятия.

Система "1С:Предприятие 8.1" поддерживает многоуровневые справочники, когда в них могут создаваться группы и подгруппы, т. е. справочники, элементы которых объединены в группы и подгруппы на основании удобного для пользователя признака.

Справочники необходимы для хранения информации, регулярно используемой при заполнении документов. Поскольку бухгалтеру часто приходится вводить одни и те же данные (номера банковских счетов, сведения о контрагентах и сотрудниках организации), все эти и подобные им постоянно используемые сведения были вынесены в самостоятельный логический раздел "Справочники". Правила работы со справочниками общие для всех конфигураций.

Общие принципы работы со справочниками

Записи в окне справочника расположены в виде таблицы, представляющей собой перечень элементов справочника. Каждая строка таблицы соответству-



Код	Наименование	Полное наименование	Курс	Кратность
978	EUR	Евро	1,0000	1
840	USD	Доллар США	1,0000	1
643	руб.	Российский рубль	1,0000	1

Рис. 1.3. Справочник "Валюты"

ет элементу справочника и называется записью. Столбцы таблицы называются полями. Познакомимся с правилами работы в справочниках на примере справочника "Валюты" (рис. 1.3).

Выбранной, или выделенной, считается та запись, в которой находится курсор (синее световое пятно). Перемещать курсор можно, используя кнопки прокрутки или клавиши управления курсором.

Добавление записи

Как и в других программах обработки баз данных, новую запись в таблицу можно ввести, используя клавишу <Insert>. Кроме того, вы можете воспользоваться кнопкой **Добавить** на панели инструментов окна справочника, таблицы или формы.

Для выбора команды **Добавить** используется также кнопка **Действия**. Щелкните на ней и выберите команду в раскрывающемся списке (рис. 1.4).

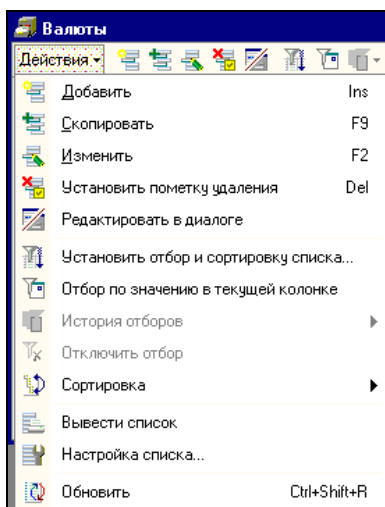


Рис. 1.4. Кнопка **Действия** со списком команд

При выборе любого из этих действий на экран выводится окно с формой для создания новой записи (о чем говорит пояснение **Новый** в заголовке окна). Поля в форме следует заполнить соответствующими данными: информацией о фирме (если это запись справочника "Организации"), контрагентах (если это справочник "Контрагенты"), номенклатуре товаров (справочник "Номенклатура") и т. д.

Иногда записи в справочниках разбивают на группы, которые, в свою очередь, могут содержать подгруппы. В группы объединяют однородные эле-

менты. Список групп находится в левой части окна справочника. Группы обозначаются в нем папками.

Для создания новой группы нажмите кнопку **Создание новой группы** на панели инструментов.

Пример справочника "Номенклатура" с папками приведен на рис. 1.5. Если папку необходимо открыть, щелкните на ее изображении.

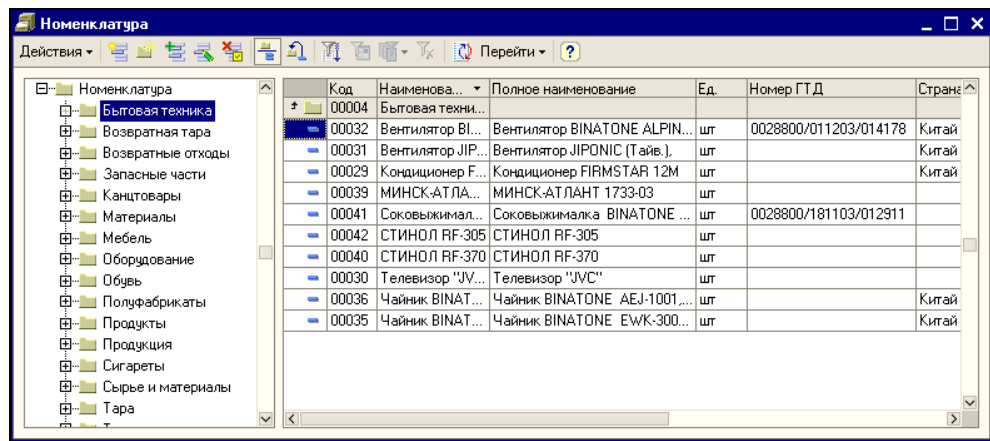


Рис. 1.5. Справочник "Номенклатура" с папками

Редактирование записей

Содержание записи в таблице можно изменить. Это необходимо, когда следует поменять цену товара или откорректировать его название. Наконец, запись может быть просто сохранена с ошибкой, которую следует исправить. Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите запись.
2. Нажмите клавишу <Enter> или дважды щелкните на строке с записью (можно также выбрать команду **Изменить** в раскрывающемся списке **Действия**).
3. В открывшемся окне формы внесите изменения в соответствующие поля.
 - Поля белого цвета — это обычные поля ввода. Для того чтобы такое поле стало доступным для ввода, щелкните на нем, там появится курсор вставки.
 - Если в правой части поля есть кнопка *выбора*, то предполагается выбор из справочника. Щелкните на кнопке выбора рядом с таким полем, чтобы открыть нужный справочник. Выберите запись, дважды щелкнув на ней. Окно справочника закроется, выбор сделан.

Пометка записи на удаление

Записи можно помечать на удаление. Для этого выберите запись и щелкните на кнопке **Пометить на удаление** на панели инструментов или нажмите клавишу <Delete>. На значке папки, идентифицирующей запись, появится синий крестик. Для выбора команды **Пометить на удаление** можно воспользоваться и контекстным меню. Для этого щелкните на объекте правой кнопкой мыши.

Удаление записей

Правом на удаление обладает только администратор системы. Окончательное удаление записей производится по приведенному далее алгоритму.

1. Выберите команду **Удаление помеченных на удаление объектов** в меню **Операции**.
2. Откроется окно **Поиск и удаление помеченных объектов**. Нажмите в нем кнопку **Контроль**.
3. В следующем открытом окне нажмите кнопку **Удалить**.

Документы

Документы в системе "1С:Предприятие 8.1" служат для отражения реальных событий, происходящих на предприятии. Их названия совпадают с названиями типовых "бумажных" документов. Каждый документ имеет форму для ввода данных.

Кроме того, документ имеет печатную форму, которая совпадает со стандартной формой документа. Некоторые документы имеют несколько печатных форм. Оформленные документы обязательно проводятся. Многие документы формируют проводки бухгалтерского учета.

Отметим, что документы системы "1С:Предприятие 8.1" в подавляющем большинстве случаев заполняются однотипно. В качестве примера оформления документа рассмотрим документ "Поступление товаров и услуг" (рис. 1.6). У документа есть номер и дата. Документ делится на две части: *шапку* и *табличную часть*.

Табличная часть служит для перечисления однотипных сведений. Здесь указываются цены, измерители события, сумма, счета учета. В документе есть несколько табличных частей, которые в свою очередь делятся на *закладки* (кнопки в окне, после нажатия на которые меняются данные). В операционной системе Windows такое представление информации принято называть *вкладками*. Закладки имеют названия **Товары**, **Услуги**, **Тара**. Кроме того, в документе есть закладки **Счета учета расчетов** и **Дополнительно**. В зави-

симости от того, какую хозяйственную операцию мы будем отражать, ту закладку и следует заполнять. На закладке **Дополнительно** указывают входящий номер документа, его дату и ответственное лицо, заполнявшее документ.

Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия. Новый *

Операция: Цены и валюта... Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки] Дт Дтн Кт

Номер: 00000001 от: 18.02.2005 0:00:00 Отразить в: налог. учете

Организация: ООО "Меценат" Склад: склад товаров

Контрагент: Текстильная фабрика Договор: договор поставки №1

Документ расчетов: [Поле]

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно

№	Номенклатура	Количе...	Цена	Сумма	%НДС	Сумма Н...	Всего	Счет учет...	Счет Н
1	Костюм спортивный	100,000	1 450,00	145 000,00	18%	26 100,00	171 100,00	41.01	19.03

Тип цен: закупочный Всего (руб.): 171 100,00

Счет фактура: Вести счет-фактуру НДС (сверху): 26 100,00

Комментарий: [Поле]

Приходная накладная Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 1.6. Документ "Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия"

Шапка документа — это остальная часть документа за пределами табличной части. Шапку также можно поделить на части. Это заголовочная часть документа, располагающаяся выше табличной части. Здесь указывается информация по контрагенту, договору, месту хранения. **Подвал** документа располагается ниже табличной части. Здесь можно зарегистрировать счет-фактуру.

В последней версии программы на панели инструментов в левой верхней части появилась команда **Операция**. С ее помощью перед оформлением документа можно выбрать хозяйственную операцию, по которой заполняется документ. Выбор вида операции позволяет более точно определить бухгалтерские проводки, которые будут оформлены после проведения документа.

В форме документа присутствует кнопка **Цены и валюта**, которая используется для заполнения и изменения данных об установленном порядке оплаты. Указанные параметры сохраняются только для данного документа. С помощью кнопки **Цены и валюта** указываются тип цен, ставка НДС, валюта расчетов.

В программе широко используется механизм "ввод на основании". Он означает, что на основании проведенного документа можно оформить другие документы, не заполняя вручную эти документы однотипными сведениями. Так, например, на основании поступления товаров можно оформить "Платежное поручение исходящее", проведя оплату поставщику. Для этой цели следует использовать команду **Действия** в окне документа.

Регистры

Регистрами в программе называются таблицы, в которые записываются данные из первичных документов, справочников. В них отражается введенная в систему и разнесенная по счетам учетная информация.

В конфигурации "Бухгалтерия предприятия" регистры делятся на три группы:

- регистры сведений;
- регистры накопления;
- регистры бухгалтерии.

Основное значение регистров состоит в хранении информации, формируемой документами. В табл. 1.1 приведены примеры регистров.

Таблица 1.1. Регистры конфигурации "Бухгалтерия предприятия"

Регистры сведений	Регистры накопления	Регистры бухгалтерии
Предназначены для хранения информации, состав которой развернут по определенной комбинации значений, а при необходимости и во времени	Используются для учета информации о наличии и движении каких-либо величин: материальных, денежных, товарных. Регистры показывают итоговую информацию	Используются для того, чтобы показать, каким образом информация о хозяйственных операциях отражается в учете. Этот объект не существует сам по себе, а обязательно связан с конкретным планом счетов
Примеры: ставки налогов, данные об учетной политике, динамика изменения цен	Пример: исчисленный ЕСН	Примеры: журнал проводок (бухгалтерский учет), журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль)

Понятие регистров является новым для конфигурации "Бухгалтерия предприятия". Информация в регистр сведений попадет после заполнения справочников. В регистры накопления информация попадет после проведения документов. Хозяйственная операция, которую фиксирует документ, имеет проводки. Они будут зафиксированы в журнале проводок.

Журналы

Журналы как списки документов одного или разных видов широко используются во всех конфигурациях. Строка в журнале — это запись о документе. Для всех журналов установлены единые принципы работы.

Записи в журнале размещаются в соответствии с датой ввода документа в журнал, а документы под одной датой упорядочены по времени создания. Клавиша <Home> позволяет быстро перейти в начало журнала, клавиша <End> — в конец. Для перемещения по журналу можно пользоваться полосою прокрутки.

Если документ проведен, то слева от него стоит пиктограмма документа с галочкой (рис. 1.7). Поле **Дата** показывает дату совершения операции. В поле **Вид документа** указывается название документа, в поле **Номер** фиксируется его номер. Журналы могут содержать и другие поля. Их количество и состав зависит от вида журнала.

НУ	Опл.	Дата	Номер	Вид документа	Счет организации	Сумма	Валюта	Контрагент
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06.01.2005 12:00:00	00000001	Платежный орд...	текущий	300 000,00	руб.	Преображенски...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2005 12:00:00	00000001	Платежное пору...	текущий	10 000,00	руб.	Текстильная фа...

Рис. 1.7. Журнал банковских документов

Интервал

Чтобы отобразить в журнале не все документы, а только за определенный промежуток времени, установите интервал дат, щелкнув на кнопке **интервал** на панели инструментов журнала. В открывшемся окне **Интервал** выполните настройку дат и щелкните на кнопке **ОК**.


Ввод на основании

В системе "1С:Предприятие" предусмотрена возможность оформления одних документов на основании других. Преимущество этого способа заключается

в том, что при создании документа нет необходимости заполнять поля формы документа: в них автоматически подставляются значения из документа-основания. Этот режим доступен в окне открытого документа. Мы его уже обсуждали. В журнале также можно использовать ввод на основании. Выберите строку документа в журнале и выполните команду **Действие на основании**.

Поиск по номеру

Для поиска документов по номеру используется кнопка на панели инструментов журнала.

1. Щелкните на кнопке .
2. В поле **Номер документа** введите номер документа. Номер должен быть указан точно так же, как он введен в журнал, важны даже пробелы.
3. При необходимости укажите диапазон дат, в который должен попасть искомый документ.
4. Щелкните на кнопке **Найти**.

В поле **Найдено** будут показаны документы с заданным номером.

Использование контекстного меню

Контекстное меню вызывается щелчком правой кнопки мыши на объекте, с которым будет выполняться то или иное действие. Оно может быть вызвано в журналах, работу с которыми мы сейчас обсуждаем, но имеется и в справочниках. В контекстном меню содержится довольно обширный перечень команд по работе с данной записью.

Добавление записи

Записи в журналы добавляются с помощью команды **Действия** → **Добавить**, команды контекстного меню или нажатием клавиши <Insert>. При выборе любого из этих способов на экран выводится окно с формой для создания новой записи. Заполните форму и сохраните, нажав кнопку **ОК**.

Можно ускорить ввод большого количества однотипных записей. Для этого используется команда *"добавление копированием"*. Новая форма будет заполнена на основании данных из выбранной записи. После этого надо откорректировать те значения полей, которые не совпадают со значениями исходной записи.

Редактирование

Содержание записи в журнале можно изменить. Для изменения записи сделайте следующие действия:

1. Выберите запись.
2. Нажмите клавишу или дважды щелкните на строке с записью.
3. В открывшемся окне формы сделайте необходимые изменения.
4. Сохраните запись.

Отчеты

Итоговая информация выводится в виде *отчетов*. Отчеты предназначены как для внутреннего использования, так и для представления в налоговые органы. Обилие отчетов позволяет взглянуть на деятельность предприятия с разных сторон. Отчеты могут использоваться внутри предприятия или предназначаться для представления в различные фонды и органы статистики. В новой версии системы появились также **Прочие** отчеты. Они строятся на основе регистров накопления. К ним относятся отчет **Остатки и обороты** и отчет **Список кросс/таблица**. Подробнее об этих и других отчетах мы поговорим позднее.

Обработки

Под обработкой в системе "1С:Предприятие" понимается специально разработанная процедура, позволяющая производить изменения в данных учета. С обработками мы познакомимся на примере обработки "Выписка банка" в главе 6.

Настройка рабочей даты

Иногда необходимо оформить большое количество документов "задним числом". Для этого в системе "1С:Предприятие 8.1" предусмотрена возможность изменить рабочую дату. Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры**. Откроется окно **Параметры**. Сбросьте флажок **Использовать текущую дату компьютера**. Установите необходимую дату. При следующем запуске программы в качестве рабочей даты будет устанавливаться та же дата до тех пор, пока пользователь не изменит данную настройку.



Начальные настройки программы "Бухгалтерия предприятия"

В данной главе вы прочтете об основных принципах бухгалтерского учета, реализованных в программе "Бухгалтерия предприятия". Вы узнаете также о тех действиях, которые необходимо выполнить, чтобы начать использовать программу на конкретном предприятии. Начальные настройки существенно влияют на дальнейшую работу.

Основы бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет основывается на таких понятиях, как счета, субсчета, объекты аналитического учета. Базовым понятием в программе является счет. Счет обладает рядом свойств — он может содержать субсчета, иметь объекты аналитического учета. Все счета в программе собраны в План счетов, который является средством, позволяющим настраивать бухгалтерский учет для нужд конкретного предприятия.

В программе "Бухгалтерия предприятия" используются понятия, которые связаны с реализацией основных принципов бухгалтерского учета. К таким понятиям можно отнести *бухгалтерские счета* и *субконто*.

Бухгалтерские счета предназначены для хранения планов счетов бухгалтерского учета, т. е. объектов синтетического учета средств предприятия. Суть этого понятия полностью соответствует общепринятому пониманию бухгалтерских счетов. Программа позволяет настраивать счета применительно к системе учета, принятой в конкретной стране и на конкретном предприятии. Для плана счетов определяется длина кода счета и количество уровней субсчетов.

Операции и проводки служат для отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, произведенных на предприятии.