



1С: БУХГАЛТЕРИЯ СЕКРЕТЫ РАБОТЫ 8.0

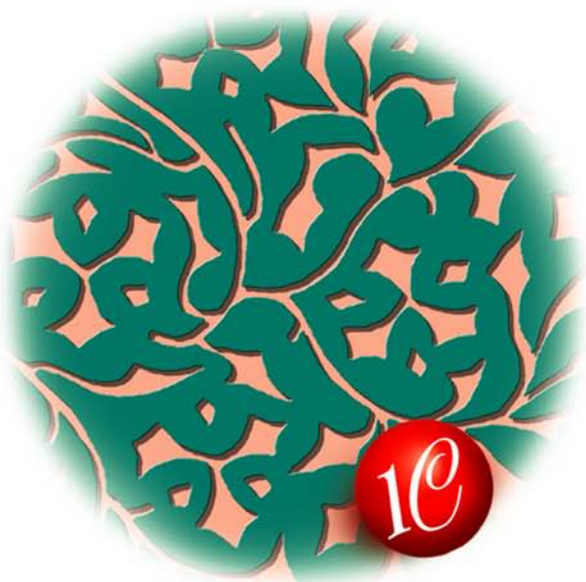
Схемы формирования
документов

Отчетность от А до Я

Налоговый учет

Персонифицированный учет

Аналитический учет



Наталья Рязанцева
Дмитрий Рязанцев

1С: БУХГАЛТЕРИЯ СЕКРЕТЫ РАБОТЫ 8.0

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2006

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
P99

Рязанцева, Н. А.

P99 1С:Бухгалтерия 8.0. Секреты работы / Н. А. Рязанцева,
Д. Н. Рязанцев. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 528 с.: ил.
ISBN 5-94157-785-0

Книга посвящена современному ведению бухгалтерского учета в программе "1С:Бухгалтерия 8.0". Излагаются принципы работы системы с учетом всех нормативных требований. Представлены сведения об автоматизированном формировании бухгалтерских проводок и аналитических отчетов широкого спектра, ведение первичной документации и многое другое. Обсуждаются схемы движения документов во всех разделах бухгалтерского и налогового учета. Изложение материала сопровождается практическими примерами, позволяющими быстрее понять и усвоить приемы и методы работы с программой, рассматриваются типичные ошибки и затруднения, которые могут возникнуть у пользователей.

Для пользователей 1С

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>Татьяна Лапина</i>
Компьютерная верстка	<i>Натальи Смирновой</i>
Корректор	<i>Наталья Першакова</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 31.05.06.
Формат 70×100¹/₁₆. Печать офсетная. Усл. печ. л. 42,57.
Тираж 3000 экз. Заказ №
"БХВ-Петербург", 194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, 5Б.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию № 77.99.02.953.Д.006421.11.04
от 11.11.2004 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 5-94157-785-0

© Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н., 2006
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2006

Оглавление

Введение	1
Несколько советов начинающим	2
Как правильно выбрать конфигурацию.....	2
И все-таки она "плоская"	3
Глава 1. Логика работы программы	5
Объекты бухгалтерского учета	5
Объекты налогового учета.....	7
Операции с объектами.....	8
Анализ деятельности.....	10
Общая схема работы программы.....	15
Глава 2. Общие приемы работы с программой	17
Меню и панели инструментов.....	17
Реквизиты формы	21
Реквизит типа "Дата".....	22
Реквизит типа "Число".....	24
Реквизит типа "Строка"	25
Реквизит типа "Булево".....	25
Календарь программы.....	26
Калькулятор	27
Настройка периода.....	29
Реквизиты типа "элемент справочника", "документ", "перечисление".....	31
Ввод данных набором текста	32
Работа со списком.....	34
Настройка списка.....	34
Отбор и сортировка.....	37
Поиск в списке.....	39
Справочная система программы.....	42
Содержание справки	43
Справка.....	44
Индекс справки	45
Поиск.....	46
Редактирование в диалоге	46
Глава 3. Заполнение справочников	49
Общие методы работы со справочником	51
Добавление группы	54
Добавление элемента	56
Копирование строки	58

Удаление строки.....	59
Изменение строки.....	60
Перенос элемента или группы в группу.....	60
Выбор информации из справочника.....	62
История изменения значений.....	62
Редактирование подчиненного справочника.....	63
Расположение справочников в меню.....	65
Глава 4. Начало работы. Настройка.....	69
Настройка параметров учета.....	70
Организации.....	74
Адресный классификатор.....	77
Банковские счета.....	82
Учетная политика.....	87
Учетная политика (бухгалтерский учет).....	88
Учетная политика (налоговый учет).....	89
Учетная политика (по персоналу).....	91
Счета с особым порядком переоценки.....	92
Методы распределения косвенных расходов организации.....	93
Установка порядка подразделений для закрытия счетов.....	94
Глава 5. Планы счетов.....	97
Субсчета.....	98
Что такое субконто.....	98
Редактирование плана счетов.....	99
Ввод счетов.....	103
Редактирование счета.....	104
Копирование.....	105
Пометка на удаление.....	105
Поиск в плане счетов.....	105
Отчеты.....	106
Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета.....	107
Глава 6. Документы.....	109
Общие методы работы с документами.....	110
Ввод нового документа.....	113
Редактирование реквизитов документа.....	113
Корректировка документа.....	114
Копирование документа.....	114
Ввод на основании.....	114
Удаление (установка и снятие пометки удаления) документов.....	116
Проведение документа.....	116
Ввод начальных остатков.....	116
Ввод начальных остатков НДС.....	120
Ввод начальных остатков по ОС.....	124

Реквизиты для отражения в регламентированном учете	128
Реквизиты, специфичные для отражения документа по бухгалтерскому учету	129
Реквизиты, специфичные для отражения документа по налоговому учету	131
Проведение документа по бухгалтерскому учету	133
Проведение документа по налоговому учету	135
Расположение журналов в меню	136
Глава 7. Оперативная работа.....	141
Справочники.....	142
Номенклатура	143
Контрагенты.....	151
Номера ГТД	161
Классификатор стран мира	162
Доходы будущих периодов	164
Расходы будущих периодов	165
Схемы движения документов "Поступление ТМЦ"	166
Поступление ТМЦ с предоплатой.....	168
Поступление ТМЦ без предоплаты.....	178
Дополнительные расходы на приобретение	179
Оформление импорта.....	182
Поступление ТМЦ по наличному расчету	187
Поступление ТМЦ через подотчетное лицо	190
Возврат ТМЦ поставщику.....	200
Глава 8. Реализация.....	207
Схема движения документов "Выпуск продукции"	207
Схемы движения документов "Реализация"	218
Реализация с предоплатой и прямой продажей.....	218
Реализация прямой продажей с последующей оплатой	223
Реализация с отгрузкой "под реализацию"	224
Реализация комиссионного товара.....	235
Выполнение работ	245
Возврат ТМЦ от покупателя	251
Реализация прямой продажей по ставке НДС 0%	254
Глава 9. Внутренние и регламентные документы.....	263
Складские операции	263
Перемещение товаров.....	263
Инвентаризация товаров на складе	265
Оприходование товаров	268
Списание товаров.....	270
Вычет НДС по приобретенным ценностям	272
Восстановление НДС.....	275

Регистрация счетов-фактур на аванс	277
Восстановление НДС с аванса.....	278
Незавершенное производство.....	280
Закрытие месяца.....	281
Начисление амортизации и погашение стоимости	282
Глава 10. Банк и касса.....	285
Справочники.....	286
Валюты	286
Статьи движения денежных средств	290
Журнал банковских документов.....	292
Журнал кассовых документов.....	293
Приходный кассовый ордер.....	294
Обработка "Выписка банка".....	297
Глава 11. ОС и НМА.....	299
Справочники.....	300
Основные средства.....	301
Объекты строительства	307
Нематериальные активы и расходы на НИОКР.....	307
Годовые графики амортизации ОС	309
Способы отражения расходов по амортизации	310
Схемы движения документов по ОС	311
Отдельные объекты ОС	311
Передача оборудования в монтаж.....	319
Модернизация ОС.....	324
Перемещение ОС	328
Выбытие ОС.....	330
Схемы движения документов по НМА.....	339
Отдельные объекты НМА.....	340
Выбытие НМА.....	345
Досье ОС и НМА.....	349
Глава 12. Зарплата	351
Справочники.....	352
Физические лица.....	352
Работники.....	355
Способы отражения зарплаты в учете	356
Должности.....	357
Основания для увольнений из организаций	358
Документы, удостоверяющие личность	360
Основания исчисляемого трудового стажа.....	361
Основания выслуги лет.....	362
Особые условия труда.....	362
Территориальные условия.....	363

Списки профессий и должностей льготного пенсионного обеспечения	364
Доходы НДФЛ	366
Вычеты НДФЛ	367
Размеры стандартных вычетов НДФЛ	367
Доходы ЕСН	368
Размер вычетов по доходам ЕСН	369
Сведения о ставках ЕСН и ПФР	369
Ставка взноса на страхование от несчастных случаев	369
Кадровый учет	370
Прием на работу в организацию	371
Кадровые перемещения организаций	372
Увольнение из организации	373
Схема движения документов "Заработная плата"	373
Персонифицированный учет	380
Анкета застрахованного лица	381
Обмен страхового свидетельства (АДВ-2)	383
Схема движения документов "Передача СЗВ-4 в ПФР"	385
Учет НДФЛ и ЕСН	392
Перерасчет НДФЛ	392
Возврат НДФЛ	394
Сведения о доходах физ. лиц 2-НДФЛ	395
Отчеты	396
Расчетная ведомость Т-51	396
Расчетная ведомость произвольной формы	397
Личная карточка Т-2	397
Глава 13. Специальные обработки	399
Удаление помеченных объектов	399
Контроль	401
Ссылки на удаляемый объект	402
Удалить	402
Поиск ссылок на объекты	403
Выберите объекты для поиска ссылок	404
Ссылки на объект	405
Управление итогами	405
Проведение документов и восстановление последовательности	406
Проведение документов	406
Восстановление последовательностей	407
Глава 14. Отчеты	409
Общие методы работы с отчетами	409
Настройка	410
Период и организация	411
Сохранение и восстановление настроек	413
Сквозное редактирование отчетов	414

Бухгалтерские отчеты.....	415
Оборотно-сальдовая ведомость.....	415
Шахматка	418
Оборотно-сальдовая ведомость по счету	419
Обороты счета (Главная книга).....	420
Оперативные отчеты.....	424
Анализ счета.....	424
Карточка счета.....	428
Анализ субконто.....	430
Специализированные отчеты.....	432
Налоговая карточка 1-НДФЛ	432
Индивидуальная карточка по ЕСН	433
Индивидуальная карточка по ОПС.....	435
Аудиторские отчеты	436
Кассовая книга	436
Книга покупок.....	438
Книга продаж.....	440
Первичные документы.....	441
Универсальный отчет "Список/Кросс-таблица".....	444
Регламентированные отчеты	448
Управление списком отчетов.....	449
Отчеты налогового учета	455
Регистры налогового учета.....	455
Регистры учета хозяйственных операций	455
Регистры промежуточных расчетов.....	465
Регистры учета состояния единицы налогового учета	475
Регистры формирования отчетных данных.....	488
Глава 15. Страховая копия информационной базы.....	497
Нумерация частей носителя.....	498
Сохранение данных.....	498
Восстановление данных.....	501
Глава 16. Работа над ошибками	503
Список договоров	507
Список событий	507
Особенности ведения налогового учета.....	509
Суммовой учет по складам.....	509
Обобщенная номенклатура	509
Бухгалтерский учет зарплаты.....	510
Формирование НДС	510
Новая учетная политика по НДС.....	512
Незавершенное производство.....	513
Почему сотрудника нет в справочнике	513
Как начислить амортизацию.....	513
Предметный указатель	514

Введение

За последние годы конфигурация "1С:Предприятие. Бухгалтерский учет" претерпела значительные изменения в плане расширения функциональных возможностей. У этого очевидного достоинства есть и обратная сторона. Автоматизация некоторых операций требует отслеживания и накопления данных по довольно длинной цепочке предыдущих операций. Реализация такого механизма в простое решение требует определенного программного инструмента. В противном случае вместо стройной системы получается нагромождение форм и документов, в котором пользователь просто запутывается.

Нечто подобное произошло с налоговым учетом в реализации программы на платформе версии 7.7. План счетов нагромодился налоговыми счетами без всяких ассоциаций с бухгалтерскими счетами, что, в конечном итоге, привело пользователя в тупик. Разборки в причинах расхождения итогов бухгалтерского учета с итогами налогового учета превратились в кошмар пользователя.

Проблема соответствия налогового учета бухгалтерскому решена в данной реализации программы довольно демократично. Пользователю предлагается два похожих плана счетов — бухгалтерского учета и налогового учета, а также таблица соответствия счетов между ними, которая может быть отредактирована пользователем по его усмотрению. Более того, в отличие от предыдущей версии программы, где налоговый учет либо велся одновременно с бухгалтерским, либо формировался обработками, в данной версии пользователь на этапе ввода или редактирования документа принимает решение о проведении его по налоговому учету.

Автоматизированное формирование цепочки документов, связанных со ставкой НДС 0%, требует ведения партионного учета. На практике это означает, что для каждой операции реализации или списания фиксируется партия ТМЦ, из которой происходит списание. Для ведения партионного учета используется механизм регистров, что и явилось одной из основных причин перехода на платформу версии 8.0.

Много нареканий в предыдущей версии программы вызывала жесткая привязка бухгалтерской операции к документу. С одной стороны, контроль соответствия формируемых проводок документу сводил количество ошибок к минимуму, с другой стороны такой форме соответствия не хватало гибкости. В данной версии программы пользователю при вводе документа предлагается стандартная настройка проводок, которую он может изменить по своему усмотрению.

Поскольку в новой версии добавлен ряд новых документов, хорошим решением было объединение ряда видов документов в один с заданием вида операции.

Введение механизма регистров дает пользователю дополнительный инструмент для анализа состояния ТМЦ и заработной платы работников.

Несколько советов начинающим

Для наилучшего освоения материала и успешной работы вам необходимо:

- освоить элементарные приемы работы с окнами Windows;
- освоить элементарные приемы редактирования текста;
- в каждом окне досконально изучить кнопки на панели инструментов, так как они повторяются в большинстве из них;
- не пропускать в книге абзацы с пометками **Внимание!** и **Важно!**
- все примеры повторить на компьютере;
- стараться не игнорировать справочную систему программы;
- обязательно "свести" баланс на собственном примере и сделать анализ ошибок;
- обязательно сформировать декларации по налогу на прибыль и НДС;
- заполнять все поля форм документов и справочников, 1С:Предприятие не терпит небрежности;
- постараться просмотреть весь предложенный набор документов, возможно, вы захотите после этого поменять стратегию учета на своем предприятии;
- при выборе конкретной конфигурации для своего предприятия учтите советы, приведенные в книге.

Как правильно выбрать конфигурацию

Семейство 1С:Предприятие имеет несколько различных конфигураций. Конфигурация "Бухгалтерия предприятия" включает практически все бухгалтерские и кадровые операции, но любая универсальность имеет оборотную сторону. Либо все и по максимуму, но очень сложно, либо все, но по минимуму, что не всегда удовлетворяет, либо по разделам и по максимуму, тогда нужна дополнительная конфигурация. Конфигурация "Бухгалтерия предприятия" — это все по минимуму. Большинству малых предприятий со штатом работников меньше 30 человек эта конфигурация подходит по всем

параметрам. Для 30 человек оклад можно каждый месяц рассчитывать вручную, больничный лист оформлять ручной операцией. Предприятиям розничной и оптово-розничной торговли с небольшим штатом работников необходимо выбирать конфигурацию "Управление торговлей". Предприятиям с большим штатом работников не обойтись без конфигурации "Управление зарплатой и кадрами". Но, как уже было сказано, для ведения бухгалтерского учета к названным конфигурациям все равно необходимо добавить и конфигурацию "Бухгалтерия предприятия". Нам кажется, что на предприятии, где бухгалтерия составляет несколько рабочих мест, лучше использовать специализированные конфигурации с добавленной конфигурацией "Бухгалтерия предприятия", а там, где бухгалтер "триедин" на одном-двух компьютерах, то, безусловно, лучше выбрать просто "Бухгалтерию предприятия". Нет альтернативы для предприятий с видом деятельности "производство", где необходим точный расчет себестоимости с учетом комплектации продукции для взаиморасчетов между цехами. Для них существует специализированная конфигурация "Управление производством". Естественно, к ней необходимо добавить "Бухгалтерию предприятия". Если у вас все же остаются сомнения по поводу выбора конфигурации, обратитесь к специалисту.

И все-таки она "плоская"

Программный продукт никогда не бывает идеальным, а набор документов или отчетов выбранной конфигурации не всегда покрывает нужды бухгалтерского учета вашего предприятия. Рынок услуг разработчиков программы 1С:Предприятие в наше время достаточно широк, и если вы не требуете невозможного и в состоянии сформулировать задачу, лучше обратитесь к программисту-настройщику.

Глава 1



Логика работы программы

Основные неприятности у большинства начинающих возникают от незнания логики функционирования программного продукта. Даже бывалые бухгалтеры с опытом работы в программе 1С:Предприятие зачастую интуитивно или рефлекторно ведут бухгалтерский учет без осмысления логики работы в целом.

В данной главе мы рассмотрим все компоненты программы и логику их создания и взаимосвязей.

Объекты бухгалтерского учета

Каждый бухгалтер знает, что бухгалтерский учет складывается из суммовых, количественных и аналитических показателей. Каждый первичный документ означает не только движение денег по конкретным объектам учета. Понять систему задания и накопления показателей бухгалтерского учета в программе — значит, понять логику работы программы.

Любой объект, даже самый абстрактный, имеет набор свойств. Другое дело, в какой предметной области вы его описываете. Бухгалтерский учет интересуется учетная цена, отпускная цена, себестоимость, срок амортизации, состояние, оклад, льготы, статьи затрат и т. д. Свойства объектов учета задаются в справочниках. Без задания этих свойств мы не сможем задать аналитику бухгалтерских операций. Поэтому начнем наполнять базу данных именно с этого.

В отличие от предыдущей программы 1С:Предприятие. Бухгалтерский учет версии 7.7, в которой все справочники группировались в отдельном пункте

меню, в версии 8.0 справочники и журналы распределены по следующим тематическим разделам:

- Основная деятельность;
- Банк и касса;
- ОС и НМА;
- Зарплата;
- Проводки;
- Предприятие.

После старта программы в верхней части экрана появится главное меню программы (рис. 1.1) и мы увидим перечень тематических разделов, в которых сгруппированы объекты нашего учета.

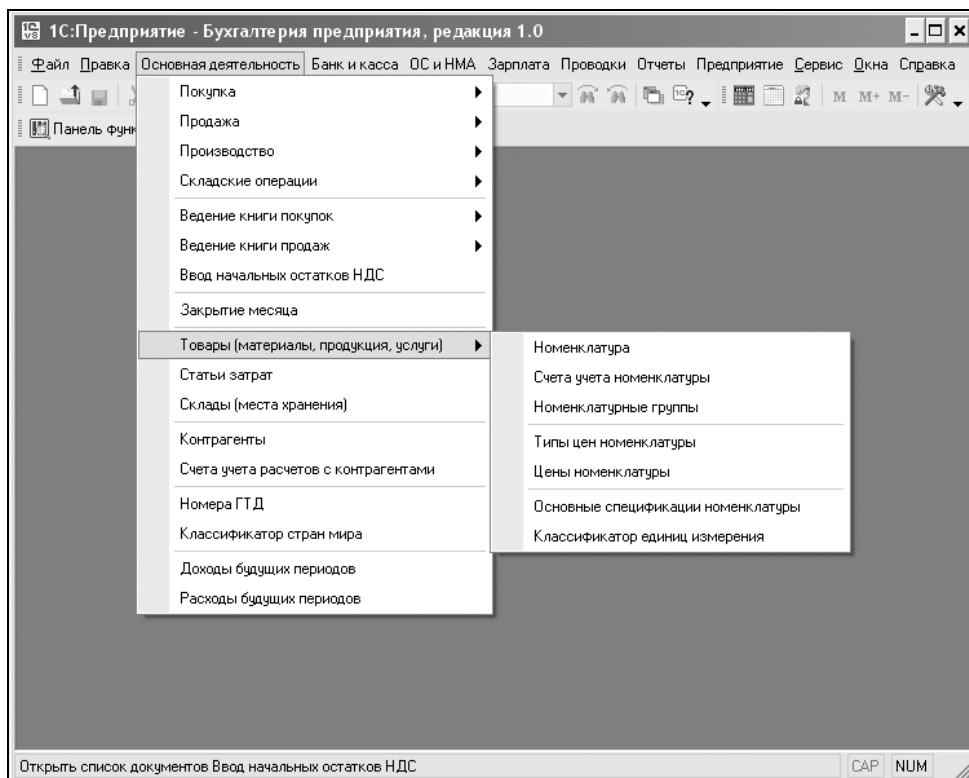


Рис. 1.1. Меню Товары (материалы, продукция, услуги)

Вопроса об особенностях заполнения справочников мы коснемся далее, в разд. "Заполнение справочников" главы 4. А пока рассмотрим общую схему функционирования программы.

Объекты налогового учета

Введение главы 25 Налогового кодекса РФ привело к появлению "второго учета".

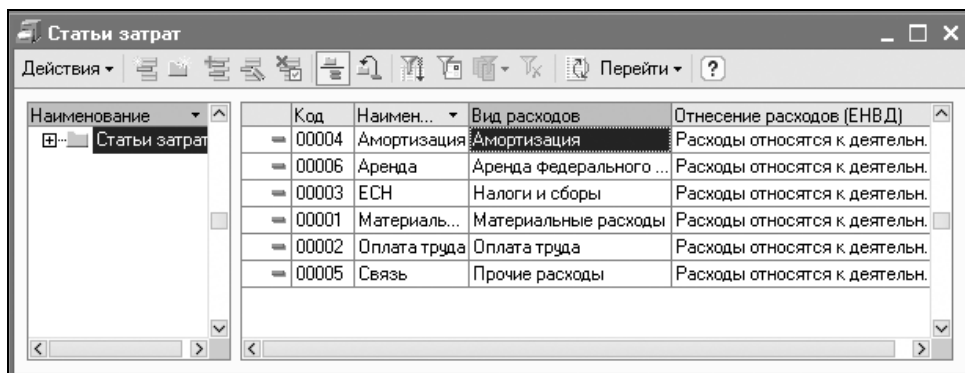


Рис. 1.2. Диалоговое окно **Статьи затрат**

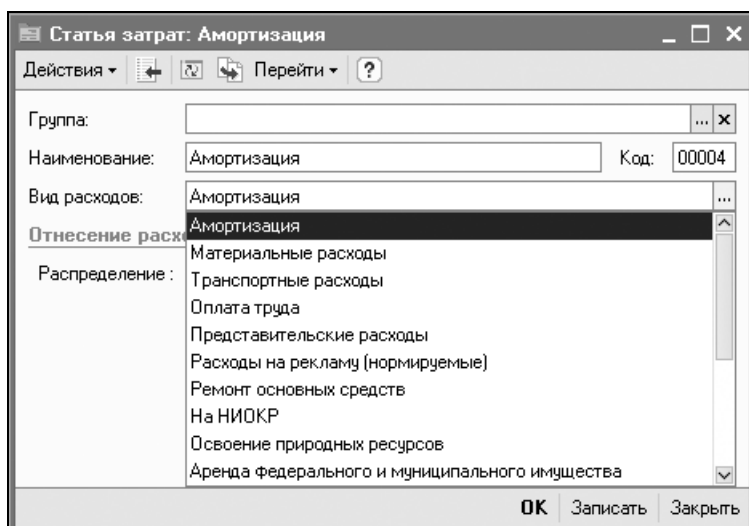


Рис. 1.3. Диалоговое окно **Статья затрат: Амортизация** справочника "Статьи затрат"

Для налогового учета объектами рассмотрения являются виды расходов и доходов: прямые или косвенные, принимаемые и не принимаемые к налогообложению, внереализационные и т. д.

Виды расходов и доходов задаются в справочниках отдельной колонкой (рис. 1.2).

Для каждой статьи справочника задается вид для налогового учета выбором из списка (рис. 1.3).

Из заданного списка видно, что соответствующие пункты присутствуют в декларации по налогу на прибыль (рис. 1.4). В конечном итоге отражение сумм по данным пунктам является основанием для расчета налога на прибыль.

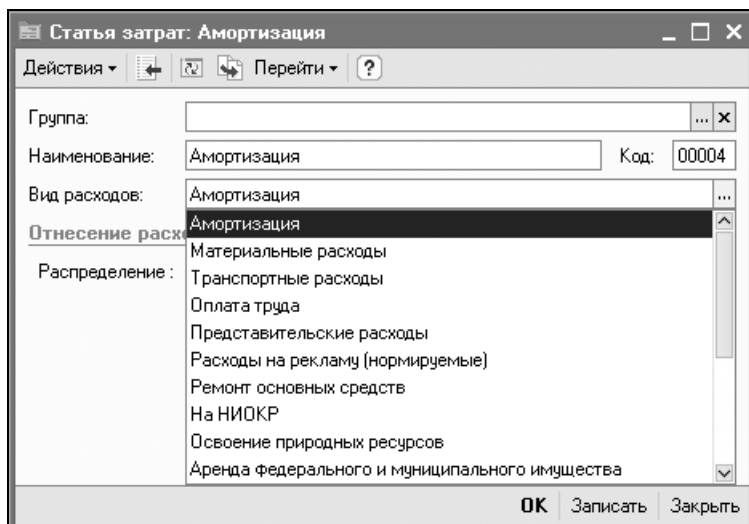


Рис. 1.4. Раздел "Расходы, связанные с производством и реализацией" декларации по налогу на прибыль

Операции с объектами

Описание объекта учета ни к чему не обязывает бухгалтера, пока не задано действие с описанным объектом. Все действия или операции задаются документами, причем большинство из них связаны с вводом первичных документов.

В предыдущей версии программы 1С:Предприятие. Бухгалтерский учет 7.7 все документы группировались в тематических журналах и предлагались для выбора в пункте меню **Журналы**. В версии 8.0 документы каждого вида располагаются в отдельном журнале, и при выборе одноименного с документом пункта меню открывается соответствующий журнал. Журналы, как и справочники, распределены по тематическим разделам (рис. 1.5).

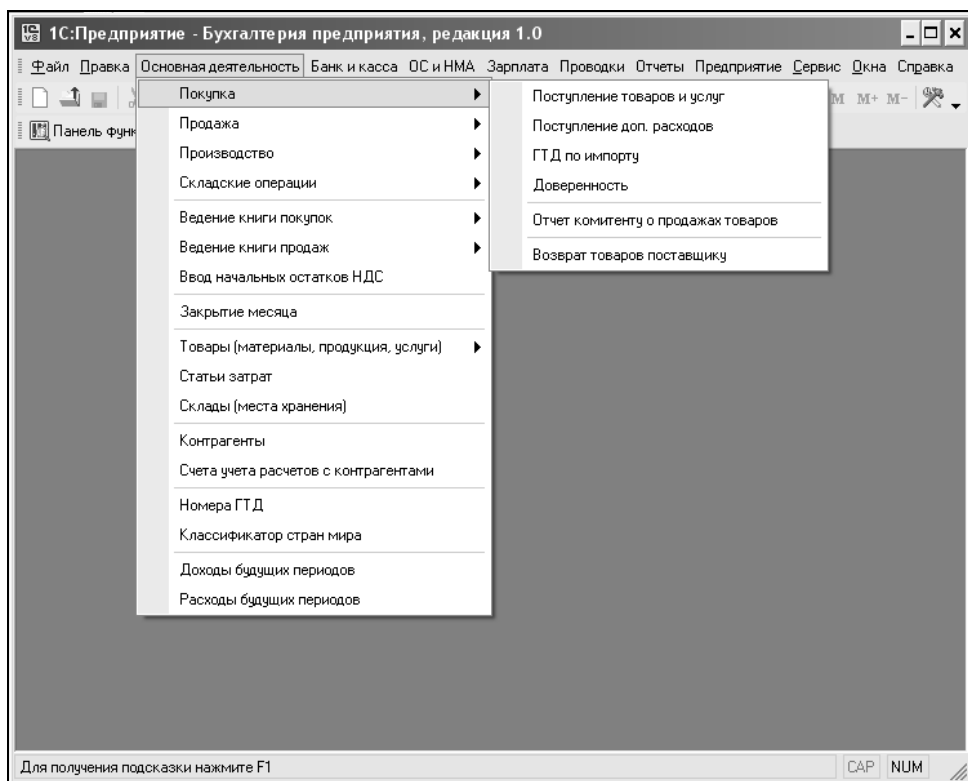


Рис. 1.5. Меню Покупка

Вопроса об особенностях заполнения журналов и документов мы коснемся в разд. "Документы" главы 6.

Документы формируют бухгалтерские проводки автоматически, если, конечно, оператор подтвердит необходимость формирования проводок. Не формируют бухгалтерских проводок только документы, которые зависят от внешних воздействий. Например, счет, может быть, и не будет использован

покупателем по назначению, или платежное поручение не пройдет по банку по причине ошибки заполнения и т. п. Кроме первичных документов существуют так называемые регламентные документы, которые формируются раз в месяц, а именно: закрытие месяца, зачет аванса покупателя, зачет аванса поставщика, начисление амортизации, незавершенное производство, переоценка валюты, сторно, формирование записей книги покупок, формирование записей книги продаж.

Анализ деятельности

В процессе работы накапливаются бухгалтерские проводки, многие из них кроме суммового учета ведут и количественный учет. Кроме привычных для бухгалтеров, в программе существует ряд аналитических отчетов, связанных с бухгалтерскими итогами по конкретным объектам учета. В названиях этих отчетов употребляется непонятный пока еще термин "субконто".

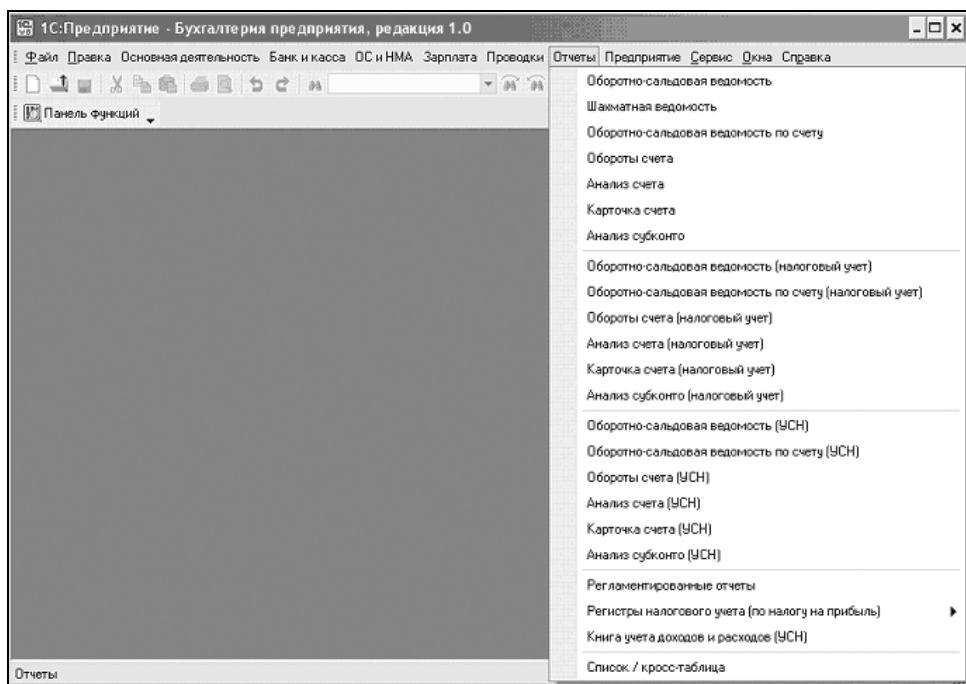


Рис. 1.6. Меню **Отчеты**

Сформировать необходимый отчет такого типа можно выбором соответствующего пункта меню **Отчеты** (рис. 1.6).

Специфические нормативные отчеты, которые требуются в аудиторских проверках и налоговых инспекциях, "Книга покупок", "Книга продаж", "Кассовая книга" и "Книга доходов и расходов" для УСН располагаются в тематических разделах. Например, "Книга покупок" располагается в меню **Основная деятельность** → **Ведение книги покупок** (рис. 1.7).

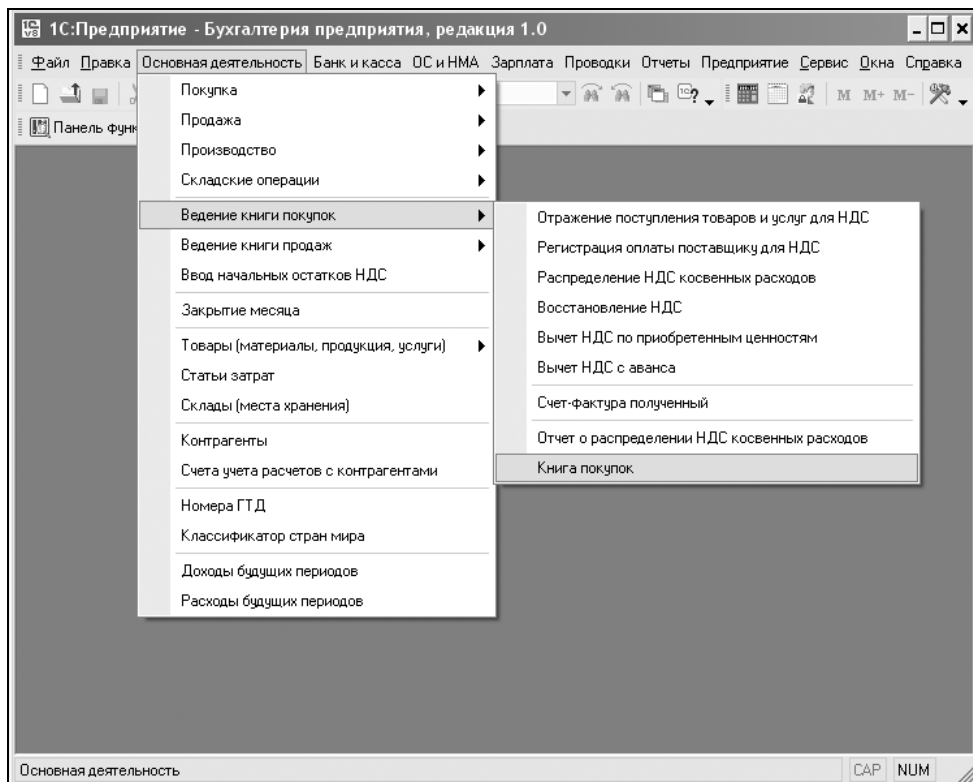


Рис. 1.7. Меню
Основная деятельность → **Ведение книги покупок**

Названные отчеты подытоживают первичные документы и являются обоснованием уплаты налогов. В аудиторских нормативных документах существует стандарт, согласно которому эти отчеты, сформированные электронным способом, являются рабочими документами для аудита.

Отчеты, отражающие не только бухгалтерские итоги по объектам учета, но и другую информацию, располагаются в меню **Отчеты** → **Регистры налогового учета (по налогу на прибыль)** (рис. 1.8).

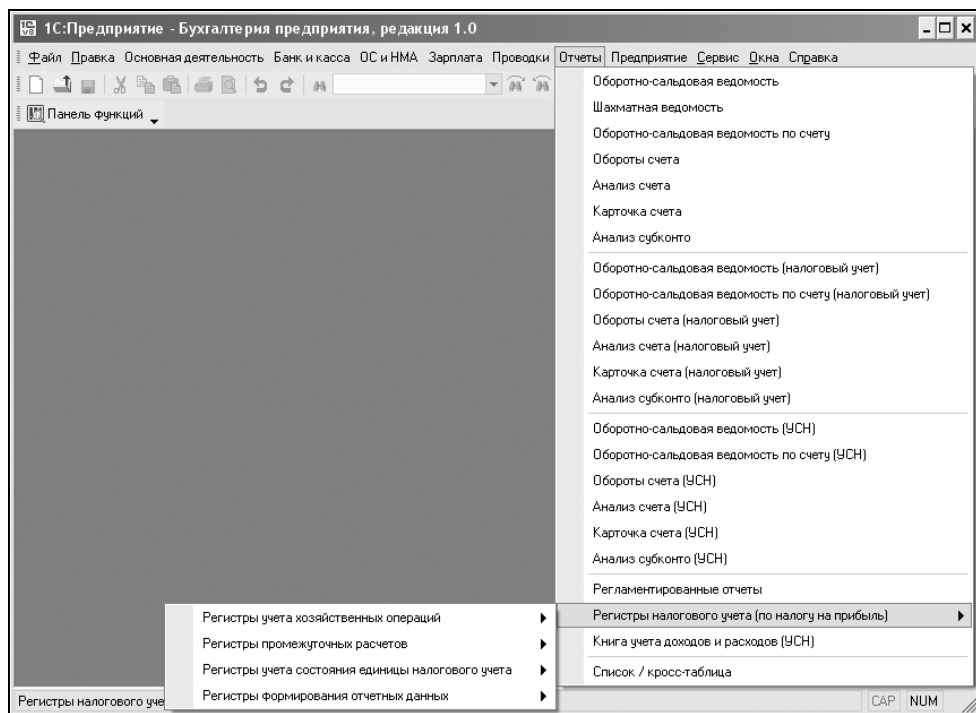


Рис. 1.8. Меню **Отчеты** → **Регистры налогового учета (по налогу на прибыль)**

Следует обратить особое внимание на пункт меню **Отчеты** → **Список / кросс-таблица** (см. рис. 1.6). Ряд отчетов в виде списков и таблиц можно сформировать выбором из списка (рис. 1.9).

Наконец, самый объемный набор отчетов — по заработной плате. Все отчеты располагаются в тематическом разделе **Зарплата** (рис. 1.10).

А где же обещанный бухгалтерский баланс и прочие налоговые прелести?

В меню **Отчеты** в конце списка отчетов есть пункт **Регламентированные отчеты** (рис. 1.11). Это так называемые внешние отчеты программы, они могут быть подгружены в программу достаточно просто и быстро. Данный вопрос мы рассмотрим в *разд. "Регламентированные отчеты" главы 14*. Надо сказать,

что список регламентированных отчетов может различаться у разных пользователей. Все зависит от того, насколько оперативно будет поставлять обновленные внешние отчеты ваш дилер, и как вы заключили с ним договор. Мы предлагаем один из вариантов.

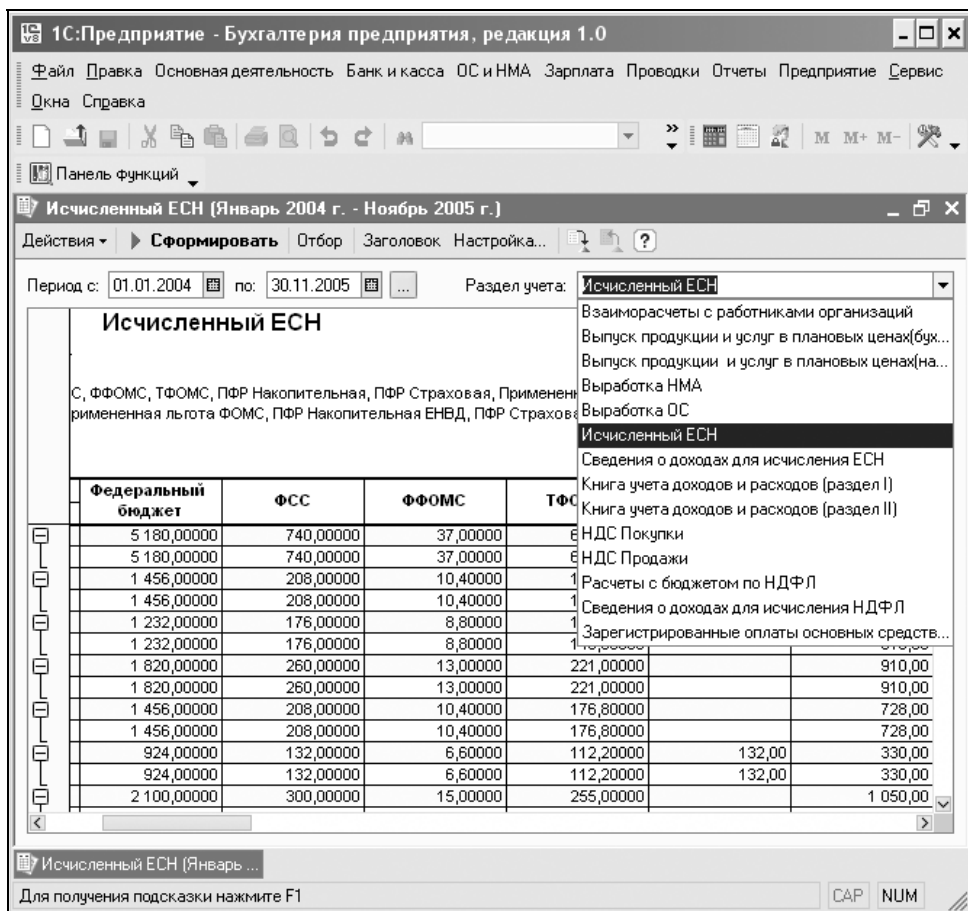


Рис. 1.9. Меню **Отчеты** → **Список / кросс-таблица**

Так или иначе, отсутствие этих отчетов не означает, что программа не выполняет свое основное назначение.

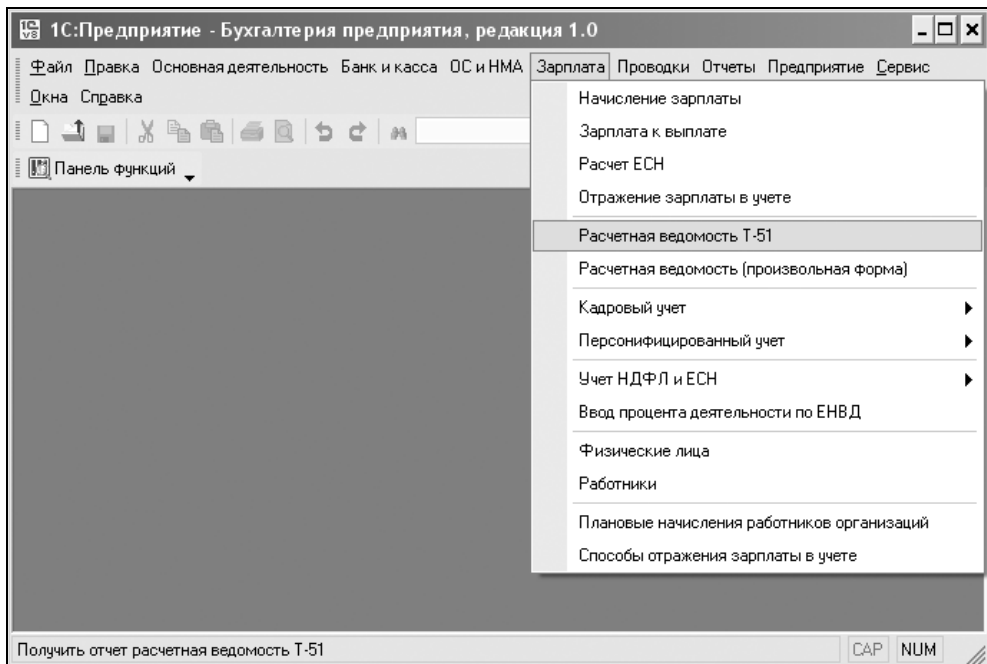


Рис. 1.10. Меню Зарплата

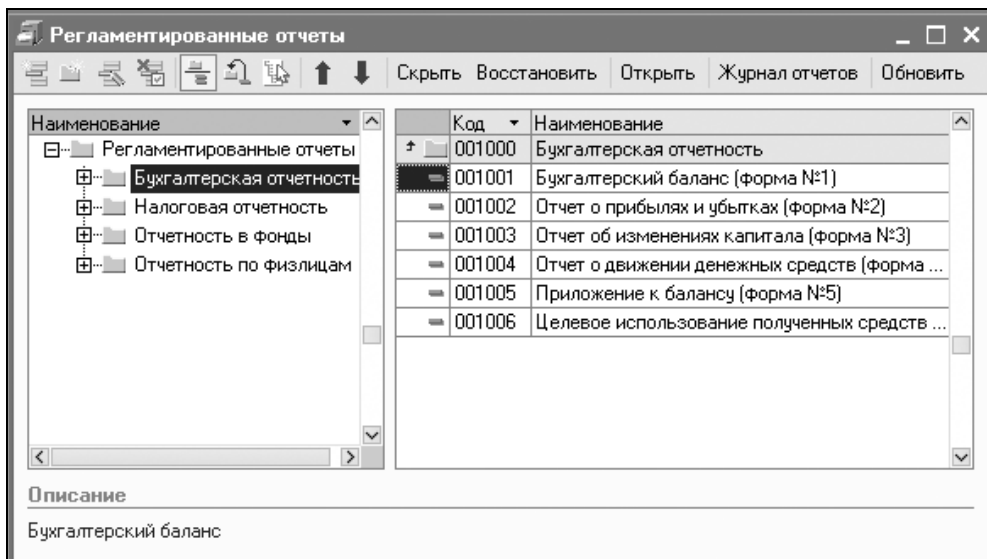


Рис. 1.11. Диалоговое окно Регламентированные отчеты

Общая схема работы программы

В предложенной укрупненной схеме работы программы (рис. 1.12) каждый блок будет в дальнейшем подробно расшифрован и описан.

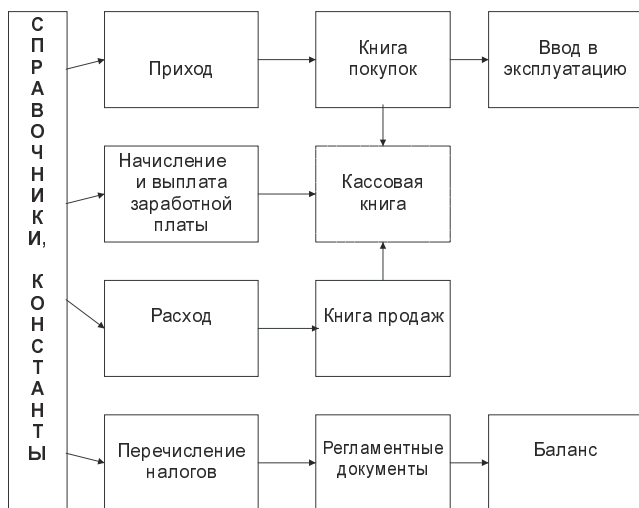


Рис. 1.12. Укрупненная схема движения документов

Из схемы видно, что информация блока "Справочники, константы" используется практически всеми блоками, следовательно, начинать работу с программой надо с заполнения справочников и задания констант. Справедливости ради следует заметить, что фирма "IC" позаботилась о создании тренировочной базы данных для начинающих пользователей. В списке информационных баз есть информационная база с припиской "(демо)", в ней справочники заполнены примерами, чтобы пользователь мог сориентироваться не только по названию справочника, но и по введенным данным. Конечно, не стоит вводить весь объем информации в тренировочную базу, но некоторые вопросы желательно проверить на тренировочной базе.

Описание работы программы мы рассмотрим на примере предприятия под условным названием "ВидеоМакс", которое будет изготавливать комплекты систем видеонаблюдения. Пример максимально упрощенный, но все функциональные возможности программы будут проиллюстрированы.

Глава 2



Общие приемы работы с программой

В *главе 1* мы определили объекты бухгалтерского учета. В процессе работы пользователь сталкивается с объектами в электронном виде, похожими на бумажные объекты, с которыми пользователь имеет дело в производстве. Например, бухгалтер ежедневно работает с платежными поручениями, приходными и расходными накладными. В программе определены документы (объекты) с аналогичными названиями и содержанием. До введения автоматизированного учета в бухгалтерии применялась журнально-ордерная система. В программе определены аналогичные журналы, в которых ведутся электронные документы. Информация об основных объектах бухгалтерского учета хранится в справочниках, которые являются электронными аналогами дел и инвентарных карточек.

Для ввода новых документов, их корректировки, ведения их в журнале, а также для ведения справочников предлагаются электронные формы в виде окон. В этой главе помимо описания основных объектов программы и их содержимого мы покажем их взаимосвязь и влияние на работу программы.

Меню и панели инструментов

Каждое окно программы имеет свое меню и панель инструментов для быстрого выбора действия. Главное меню программы располагается в верхней части под заголовком окна (рис. 2.1).

С помощью команд главного меню выбираются различные режимы работы.

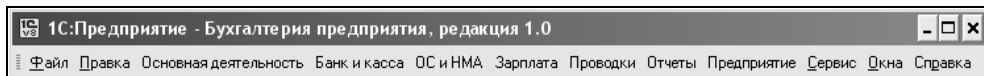


Рис. 2.1. Главное меню программы

Правила работы с главным меню стандартны для приложений, работающих под управлением операционной системы MS Windows.

Набор пунктов меню определяется выбранным интерфейсом (каждому пользователю в Конфигураторе указывается индивидуальный пользовательский интерфейс).

Состав пунктов главного меню может меняться в зависимости от вида выполняемых действий. Например, при редактировании текстового документа добавляется пункт меню **Текст**, в котором содержатся пункты (команды), предназначенные только для работы с текстами; при редактировании табличного документа добавляется пункт **Таблица**, в котором содержатся пункты, предназначенные только для работы с табличным документом (рис. 2.2).

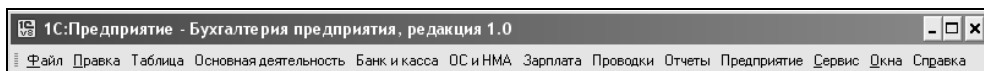


Рис. 2.2. Главное меню программы при редактировании табличного документа

При смене вида действий эти пункты меню заменяются на другие.

В каждой форме (окне) в левом верхнем углу располагается вертикальное меню **Действия**, в котором предлагается набор функций, доступных пользователю в данном окне (рис. 2.3).

Навыки работы с правой кнопкой мыши позволяют быстро вызвать то же меню в любом месте окна.

Панели инструментов предназначены для быстрого выбора определенной команды (пункта меню). Они представляют собой набор кнопок. На кнопке может располагаться пиктограмма или надпись или пиктограмма и надпись. В панели инструментов для выделения логической группы используется разделитель в виде тонкой линии. Кнопки в основном дублируют состав меню открытого окна программы (табл. 2.1).

Панели инструментов могут располагаться в различных частях окна приложения. Они могут быть прикреплены к любой из сторон рабочей области или располагаться поверх рабочей области. Перемещения панели инструментов осуществляются с помощью мыши.

Помимо панелей инструментов, дублирующих пункты главного меню, формы могут содержать специальные элементы управления, называемые командными панелями. Приемы работы с ними в целом совпадают с приемами работы с панелями инструментов, с той лишь разницей, что они "жестко" прикреплены к форме и предназначены для вызова команд, действие которых ограничивается рамками данной формы. Обычно форма содержит две панели, располагающиеся вверху или внизу формы. Эти панели предназначены для выполнения общих действий формы (см. рис. 2.3).

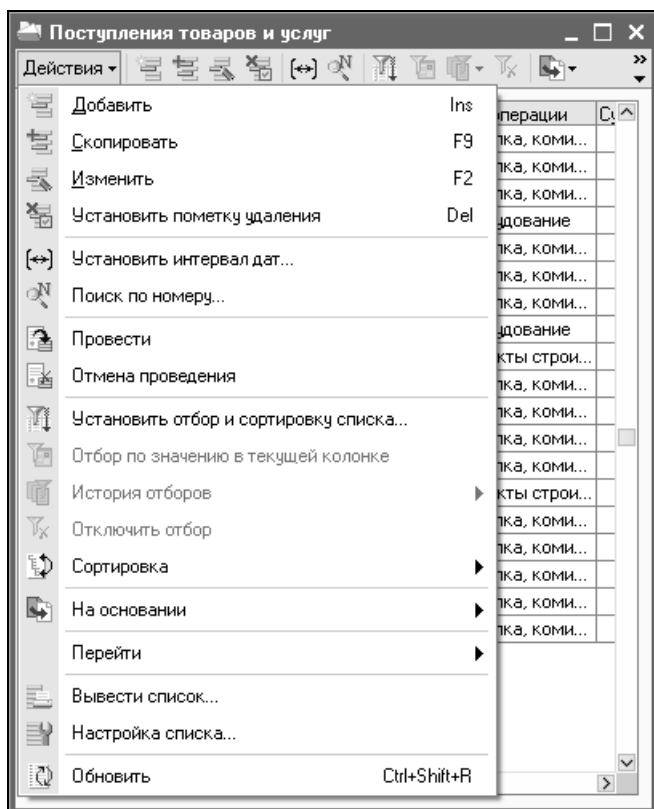


Рис. 2.3. Меню окна
Поступления товаров и услуг

Помимо этих командных панелей в форме могут располагаться другие панели, предназначенные для выполнения действий с элементами управления, расположенными внутри формы (например, различные списки).

Таблица 2.1. Кнопки панели инструментов































Кнопка	Сочетание клавиш	Описание
	<F1>	Вызвать описание
	<Ctrl>+<Shift>+<M> (<Ctrl>+<F5>)	Перенести в другую группу справочника
	<Ins>	Создать новую строку справочника или новый документ
	<Ctrl>+<F9>	Создать новую группу справочника
	<F9>	Копировать строку документа, элемент справочника или документ
		Пометить на удаление строку документа, элемент справочника или документ
	<F2>	Изменить (открыть) группу справочника, элемент справочника или документ
 Выбрать		Выбрать документ или элемент справочника
		Задать период журнала документов или диапазон действия периодических реквизитов справочника
		Иерархический список
 Перейти ▾		Открыть подчиненный справочник или справочник-владелец
	<Ctrl>+<Shift>+<R> (<F5>)	Обновить текущий список
		Искать по номеру
		Назначить отбор и сортировку по значению
		Отключить отбор по значению
		Назначить отбор по колонке
		Вызвать историю отборов
		Ввести на основании
 Дт Кт		Показать проводки в бухгалтерском учете

Таблица 2.1 (окончание)

Кнопка	Сочетание клавиш	Описание
		Показать проводки в налоговом учете
		Открыть настройку параметров отчета
		Сохранить настройку параметров отчета
	<Ctrl>+<Shift>+<Up>	Переместиться на строку вверх
	<Ctrl>+<Shift>+<Down>	Переместиться на строку вниз
		Сортировать по возрастанию
		Сортировать по убыванию
		Печатать по умолчанию
		Отчет
	<Ctrl>+<F2>	Открыть калькулятор
		Открыть календарь

Реквизиты формы

Форма — это специально созданный объект для ввода и просмотра какой-либо информации, а также для выполнения управления различными процессами. С помощью созданных форм программа запрашивает у пользователя ту информацию, которая необходима ей для дальнейшей работы, либо выдает какую-либо информацию пользователю для просмотра и редактирования.

Основное назначение формы — предоставить пользователю удобное средство для ввода и просмотра информации. Как и бумажный документ, форма позволяет быстро ввести необходимую информацию и запомнить ее для последующей обработки, а при необходимости — вновь вернуться к ранее введенным данным для просмотра или корректировки.

Под формой понимается окно, содержащее различные элементы данных для просмотра или заполнения (реквизиты, списки), а также управляющие элементы (кнопки, закладки).

Любая форма в системе 1С:Предприятие содержит различные управляющие элементы: реквизиты (поля ввода), кнопки, списки, поля со списками, флажки, закладки. Эти элементы внешне являются стандартными элементами управления MS Windows и, одновременно, отражают определенные типы данных 1С:Предприятия и выполняют действия по управлению системой.

Для перемещения по элементам управления диалога формы можно использовать клавишу <Tab> и комбинацию клавиш <Shift>+<Tab> или просто щелкать мышью на соответствующем элементе диалога. Также можно завершать ввод очередного реквизита нажатием клавиши <Enter>, тогда курсор будет автоматически переходить на следующий элемент диалога. Последовательность перехода определяется при разработке формы.

Если это обусловлено конфигурацией, форма может проверять корректность и полноту введенных данных. В случае неправильного ввода могут появляться соответствующие сообщения. Кроме того, после завершения ввода реквизита системой могут выполняться некоторые автоматические действия, например, заполнение значений других реквизитов формы.

При работе в большинстве форм существует возможность обращаться к любым функциям программы (через главное меню, кнопки панелей инструментов, клавиши), а также переключаться в другие открытые окна. Однако некоторые формы не допускают вызов других функций и переключения на открытые окна. Например, в них не активизируется мышью главное меню программы. При работе с такой формой следует завершить все необходимые действия в этой форме и закрыть ее, прежде чем обращаться к другим режимам.

Реквизит типа "Дата"

Реквизит типа "Дата" предназначен для ввода данных, учитывающих привязку информации к определенному моменту времени. Например, дата может вводиться в формате ДД.ММ.ГГ (число, порядковый номер месяца и две последние цифры года) или ДД.ММ.ГГГГ (число, порядковый номер месяца и четыре цифры года). Разделительные точки указывать не нужно — они всегда присутствуют в поле ввода даты (рис. 2.4).

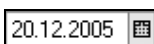



Рис. 2.4. Поле ввода даты

Программа не позволяет вводить несуществующие даты (например, номер месяца больше 12, число более 31) и не позволяет записывать неверно указанные даты (30 февраля, 31 ноября). При вводе даты можно воспользоваться встроенным календарем программы, нажав кнопку  в поле ввода даты или клавишу <F4>. При этом на экране появится встроенный календарь программы, в котором можно выбрать необходимую дату (рис. 2.5).

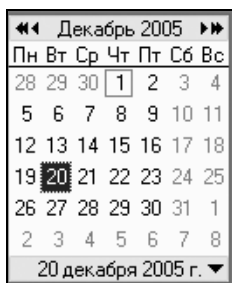



Рис. 2.5. Окно выбора даты

В некоторых случаях, например, при формировании выписки банка, ввод даты производится с помощью кнопки регулирования , размещенной в поле ввода даты (рис. 2.6).

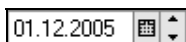




Рис. 2.6. Поле ввода даты с кнопкой регулирования

При этом изменение значения производится выборочно (день, месяц или год) указанием требуемой части даты курсором. День изменяется в пределах от 1 до 31 (независимо от установленного месяца), а месяц — в пределах от 1 до 12. При достижении граничного значения (день — 1 или 28/29/30/31 в зависимости от текущего месяца, месяц — 1 или 12) другая часть даты изменяется. Например, для текущей даты "31.12.2006" курсор указывает день, при нажатии верхней части кнопки регулирования значение изменится на "01.01.2007".

В некоторых случаях, например, при формировании расчетной ведомости по зарплате, ввод даты производится с помощью кнопок листания месяца  и , размещенных в поле ввода периода (рис. 2.7).

Если в поле ввода ввести неполное значение даты (времени), то при нажатии клавиши <Enter> или переходе к другому элементу управления произ-