

1С:Бухгалтерия 7.7

Наталья Рязанцева
Дмитрий Рязанцев

- Схемы формирования документов
- Отчетность от А до Я
- Налоговый учет
- Персонифицированный учет
- Аналитический учет



*Основы торгового и складского учета –
на примере работы предприятия оптово-розничной торговли*

**Наталья Рязанцева
Дмитрий Рязанцев**

1С:Бухгалтерия 7.7

Санкт-Петербург
«БХВ-Петербург»
2006

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
P99

Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н.

P99 Самоучитель 1С:Бухгалтерия 7.7. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 480 с.: ил.

ISBN 978-5-94157-783-5

Книга посвящена ведению автоматизированного бухгалтерского учета на предприятии, в организации или учреждении с использованием компьютерной программы "1С:Бухгалтерия 7.7". 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. Дан сравнительный анализ ведения бухгалтерского учета с налоговым учетом, облегчающий переход к корректному ведению автоматизированного налогового учета. Обучение сопровождается практическими примерами, позволяющими быстрее понять и усвоить приемы и методы работы с программой, рассматриваются типичные ошибки пользователей и способы решения возникающих затруднений.

Для пользователей программы 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 Латина</i>
Компьютерная верстка	<i>Ольги Сергиенко</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн обложки	<i>Игоря Цырульниковой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 22.11.05.

Формат 70×100^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 38,7.

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 978-5-94157-783-5

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

Оглавление

Введение	1
Несколько советов начинающим	1
Как правильно выбрать конфигурацию	2
И все же она "плоская"	3
Глава 1. Логика работы программы	5
Объекты бухгалтерского учета	5
Объекты налогового учета	6
Операции с объектами	7
Анализ деятельности	10
Общая схема работы программы	12
Глава 2. Начало работы. Настройка	14
Описание своего предприятия	16
Адресный классификатор	18
Коды	23
Сведения о налоговой инспекции	27
Налоги	27
Ответственные лица	29
Учетная политика	29
Общие параметры	29
Статьи затрат на производство	31
Списание издержек	33
Переоценка счетов	33
Налоговый учет	33
Настройка "автопилота"	35
Настройка параметров системы	39
Глава 3. Общие приемы работы с программой	47
Меню <i>Действия</i>	47
Панели инструментов	49

Экранные формы диалога	51
Общие приемы работы со справочниками.....	51
Добавление группы.....	54
Добавление элемента.....	56
Копирование строки	58
Удаление строки	58
Изменение строки.....	58
Сохранение изменений.....	59
Перенос элемента или группы в группу	59
Выбор информации из справочника	59
Настройка колонок	59
История изменения значений	61
Редактирование подчиненного справочника.....	64
Поиск	65
Общие приемы работы с документами	66
Общие приемы работы с журналами.....	68
Интервал видимости.....	70
Ввод нового документа	70
Просмотр и редактирование документа	70
Ввод на основании.....	71
Копирование документа	71
Пометка на удаление	71
Поиск	72
Справочная система программы.....	75
Описание элементов.....	75
Описания режимов и методов	77
Путеводитель.....	78
Глава 4. Константы и их роль в расчетах	81
История значений константы.....	81
Редактирование строки истории	83
Ввод новой строки	83
Копирование	83
Удаление	83
Как влияют константы на формирование проводок и документов.....	83
Глава 5. Заполнение справочников.....	85
Налоги.....	85
Ставки НДС	86
Варианты расчета налогов.....	86
Налоги и отчисления.....	89
Валюты.....	93
Номенклатура	95
Цены	100

Установка цен.....	102
Отбор.....	103
Нормативы расходов.....	104
Материалы.....	106
Внеоборотные активы.....	108
Основные средства.....	108
Нематериальные активы и расходы на НИОКР.....	120
Внеоборотные активы.....	127
Оборудование.....	127
Места хранения.....	127
Контрагенты.....	129
Договоры.....	134
Сотрудники.....	136
Банковские счета.....	142
Расходы будущих периодов.....	144
Оплата труда.....	148
Банки.....	149
Виды начислений, выплат.....	151
Виды продукции (работ, услуг).....	152
Единицы измерения.....	153
Статьи доходов и расходов.....	153
Статьи затрат на производство.....	154
Статьи общехозяйственных затрат.....	155
Статьи общепроизводственных затрат.....	155
Статьи издержек обращения.....	155
Прочие.....	155
Движение денежных средств.....	155
Глава 6. План счетов.....	158
Что такое субконто?.....	161
Редактирование плана счетов.....	162
Ввод счетов.....	162
Редактирование счета.....	164
Копирование.....	165
Пометка на удаление.....	165
Поиск в плане счетов.....	166
Описание.....	166
Отчеты.....	167
Глава 7. Документы и журналы.....	168
Ввод начальных остатков.....	168
Документы.....	171
Схемы движения документов "Поступление ТМЦ".....	172
Поступление ТМЦ с предоплатой.....	172

Поступление ТМЦ без предоплаты.....	181
Поступление ТМЦ с предоплатой без предъявления счета-фактуры	183
Дополнительные расходы на приобретение ТМЦ.....	187
Ввод в эксплуатацию	188
Схема движения документов "Выпуск продукции"	194
Схема движения документов "Реализация"	203
Реализация с предоплатой и прямой продажей	203
Реализация прямой продажей с последующей оплатой	210
Реализация с отгрузкой "под реализацию"	212
Касса. Схема движения документов "Поступление ТМЦ"	214
Касса. Схема движения документов "Реализация"	217
Схема движения документов "Приход ТМЦ" через подотчетное лицо	220
Схема движения документов по возврату ТМЦ поставщику	223
Схема движения документов по возврату ТМЦ от покупателя	226
Схема движения товаров, принятых на комиссию	228
Схема движения документов "Оказание услуг"	232
Перечисление налогов и отчислений.....	234
Схема движения документов "Выполнение работ"	238
Одноэтапные работы	238
Многоэтапные работы.....	240
Схема движения документов "Услуги сторонних организаций"	244
Схема движения документов "Заработная плата"	247
Схема движения документов по подотчетному лицу.....	254
Передача и списание ОС.....	256
Подготовка к передаче ОС.....	256
Передача ОС.....	257
Списание ОС	264
Модернизация ОС.....	266
Передача и списание НМА.....	271
Передача НМА.....	271
Прекращение срока действия НМА	272
Регламентные документы	272
Закрытие месяца	273
Незавершенное производство.....	275
Начисление амортизации и погашение стоимости	275
Переоценка валюты	278
Формирование записей книги покупок.....	279
Формирование записей книги продаж	281
Документы общего назначения.....	283
Зачет аванса от покупателя	283
Зачет аванса поставщику.....	284
Сторно	285
Журнал операций	285
Типовые операции.....	286
Режим отбора.....	295

Глава 8. Налоговый учет	299
Формирование начальных остатков налогового учета	300
Регламентные операции по налоговому учету	306
Расходы на оплату труда	306
Начисление налогов	307
Закрытие месяца в налоговом учете	307
Незавершенное производство	310
Анализ состояния налогового учета	312
Регистры налогового учета	317
Регистры учета хозяйственных операций	317
Регистр учета операций приобретения имущества	317
Регистр учета операций выбытия имущества	320
Регистр учета поступлений денежных средств	323
Регистр учета расходов денежных средств	323
Регистр-расчет сумм начисленных штрафных санкций	324
Регистр учета расходов по оплате труда	325
Регистр учета начисления налогов, включаемых в состав расходов	326
Регистр учета прямых расходов на производство	328
Регистры промежуточных расчетов	328
Регистр-расчет амортизации нематериальных активов	329
Регистр-расчет стоимости сырья/материалов	329
Регистр учета договоров на добровольное страхование работников	332
Регистр учета расходов по добровольному страхованию работников	333
Регистр-расчет учета расходов по страхованию работников	334
Регистр-расчет стоимости остатков незавершенного производства	334
Регистры учета состояния единицы налогового учета	335
Регистр информации об объекте основных средств	335
Регистр информации об объекте нематериальных активов	337
Регистр информации о движении приобретенных товаров	337
Регистр информации о движении готовой продукции	339
Регистр информации о движении приобретенного сырья/материалов	341
Регистр учета расходов будущих периодов	342
Регистр учета расходов операций по движению кредиторской и дебиторской задолженности	342
Регистр учета расчетов с бюджетом	344
Регистр учета расчетов по штрафным санкциям	346
Регистры формирования отчетных данных	347
Регистр-расчет амортизации основных средств	347
Регистр учета стоимости товаров, списанных в отчетном периоде	348
Регистр учета стоимости продукции, списанной в отчетном периоде	350
Регистр учета прочих расходов текущего периода	352
Регистр-расчет финансового результата от реализации амортизируемого имущества	354
Регистр-расчет остатка транспортных расходов	354

Регистр учета внереализационных расходов текущего периода	356
Регистр-расчет финансового результата от реализации прав	358
Регистр учета доходов текущего периода	358

Глава 9. Специальные обработки.....361

Удаление помеченных объектов	361
Поиск ссылок на объекты	363
Ссылки на объект	365
Управление бухгалтерскими итогами	365
Обработка документов.....	366

Глава 10. Отчеты.....369

Общие методы работы с отчетами	369
Параметры	371
Период	371
Данные по счетам и субконто.....	371
Данные по валютам	371
Валюта	372
Счет.....	372
Вид субконто.....	372
Субконто.....	372
Вариант использования субконто.....	373
Группы.....	373
Обороты и остатки.....	373
Настройка.....	374
Сквозное редактирование отчетов.....	375
Бухгалтерские отчеты	376
Оборотно-сальдовая ведомость.....	376
Сводные проводки.....	379
Шахматка.....	380
Оборотно-сальдовая ведомость по счету.....	382
Обороты счета (Главная книга).....	383
Журнал-ордер (ведомость) по счету	383
Журнал-ордер счета по субконто	386
Оперативные отчеты.....	387
Анализ счета.....	387
Карточка счета	388
Анализ счета по субконто	391
Анализ счета по датам.....	392
Анализ субконто	394
Карточка субконто.....	395
Обороты между субконто	397
Отчет по проводкам.....	398
Частные случаи отчетов	401

Специализированные отчеты	403
Данные расчета зарплаты.....	403
Начисленные налоги с ФОТ	404
Отчет по ОС	405
Отчет по нематериальным активам.....	407
Инвентарная книга ОС	409
Налоговая карточка 1-НДФЛ.....	410
Индивидуальная карточка ЕСН.....	411
Справка о доходах 2-НДФЛ.....	412
Подготовка сведений для ПФР.....	413
Список контрагентов.....	416
Список номенклатуры	419
Справка о рублевых и валютных счетах.....	420
Акт сверки расчетов	421
Дополнительные отчеты.....	425
Расширенный анализ субконто.....	425
Диаграмма	426
Аудиторские отчеты.....	430
Кассовая книга	430
Книга покупок.....	430
Книга продаж	436
Курсы валют.....	437
Первичные документы.....	438
Регламентированные отчеты.....	439
Общие методы работы с регламентированными отчетами.....	440
Параметры.....	442
Отчеты	443

Глава 11. Страховая копия информационной базы..... 445

Нумерация дискет	446
Сохранение данных.....	446
Восстановление данных	451

Глава 12. Работа над ошибками 453

Почему "не сохраняются" результаты редактирования.....	455
Некорректный выход	455
Недочет программы	455
Невнимательность пользователя.....	456
Почему "не редактируется" строка справочника.....	456
Почему "вчера было можно, а сегодня нет"	456
Почему "не так отражается" ставка НДС в накладных.....	457
Приходные накладные	457
Расходные накладные ("Отгрузка товаров, продукции")	458
Почему "не подставляется" сумма налога в платежном поручении.....	459

Почему "не зачитывается аванс"	459
Без указания договора.....	460
Только по договору.....	460
Почему "не сходится" выписка.....	462
Почему "не идет" касса.....	463
Почему "перекашивает" кассовую книгу.....	463
Почему "пропали" данные с дискеты.....	464
Почему "не сходится" баланс.....	465
Почему "не закрывается зарплата"	466
Предметный указатель	468

Введение

Сегодня, пожалуй, не стоит вопрос, в какой программе вести бухгалтерский учет, скорее существует проблема выбора набора конфигураций программы "1С:Предприятие". За последние годы конфигурация "1С:Предприятие. Бухгалтерский учет" претерпела значительные изменения в плане расширения функциональных возможностей. У этого очевидного достоинства есть и обратная сторона. Пользователь, в лучшем случае, информируется при обновлении релиза о добавлении очередного режима работы. Назначение и инструкция по использованию данного режима остается за рамками интересов фирмы "1С". В результате, значительная часть функциональных возможностей программы остается невостребованной.

Практика показывает, что даже продвинутые пользователи не умеют вести книгу покупок автоматизированным способом. Автоматизированное формирование декларации по налогу на прибыль остается по-прежнему несбыточной мечтой, поскольку технология автоматизированного ведения налогового учета непрозрачна. Даже неукоснительное выполнение технологии автоматизированного учета не может застраховать от обидных ошибок. Для поиска таких ошибок необходимо владеть всем набором аналитических отчетов, разработанных в программе.

Целью данной книги является не только описание всех режимов программы "1С:Предприятие. Бухгалтерский учет", но и рассмотрение типичных ошибок, совершаемых пользователями.

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, т. к. 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 те советы, которые приводятся в книге.

Как правильно выбрать конфигурацию

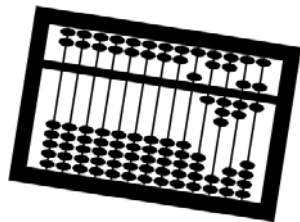
Семейство "1С:Предприятие" имеет несколько различных конфигураций. Конфигурация "Бухгалтерский учет" включает практически все бухгалтерские операции, но любая универсальность имеет оборотную сторону. Либо все и по максимуму, но очень сложно; либо все, но по минимуму, что не всегда удовлетворяет; либо по разделам и по максимуму, тогда нужна дополнительная конфигурация. Конфигурация "Бухгалтерский учет" — это все по минимуму. Большинству малых предприятий оптовой торговли 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 "Торговля и склад". Предприятиям с большим штатом работников не обойтись без конфигурации "Зарплата и кадры". Но, как уже было сказано выше, для ведения бухгалтерского учета к ним все равно необходимо добавить и конфигурацию "Бухгалтерский учет". А как же с вариантом все и по максимуму? Существует в семействе так называемый вариант "три в одном" — "Комплексная конфигурация", "который объединяет все три. Специалисты до сих пор не пришли к единому мнению, какой вариант лучше: специализированные конфигурации с добавлением "Бухгалтерского учета" или вариант "три в одном". Нам кажется, что на предприятии, где бухгалтерия содержит несколько рабочих мест, лучше использовать специализи-

рованные конфигурации с добавлением конфигурации "Бухгалтерский учет", а там, где бухгалтер "триедин" на одном-двух компьютерах, то, безусловно, оптимальна "Комплексная конфигурация". Нет альтернативы для предприятий с видом деятельности — производство, где необходим точный расчет себестоимости с учетом комплектации продукции для взаиморасчетов между цехами. Для них существуют специализированные конфигурации "Производство", "Рарус" и т. д. Естественно, к ним необходимо добавить "Бухгалтерский учет". Если у вас все же остаются сомнения по поводу выбора конфигурации, обратитесь к специалисту.

И все же она "плоская"

Программный продукт никогда не бывает идеальным, а набор документов или отчетов выбранной конфигурации не всегда покрывает нужды бухгалтерского учета конкретного 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. Без задания свойств объектов учета мы не сможем задать аналитический учет бухгалтерских операций. Поэтому начнем наполнять базу данных с решения этой проблемы.

После старта программы в верхней части экрана появится главное меню программы. Выберем раскрывающееся меню **Справочники** (рис. 1.1), где увидим перечень всех справочников, которые описывают объекты нашего учета.

Вопрос об особенностях заполнения справочников мы обсудим в *главе 5*. А пока рассмотрим общую схему функционирования программы.

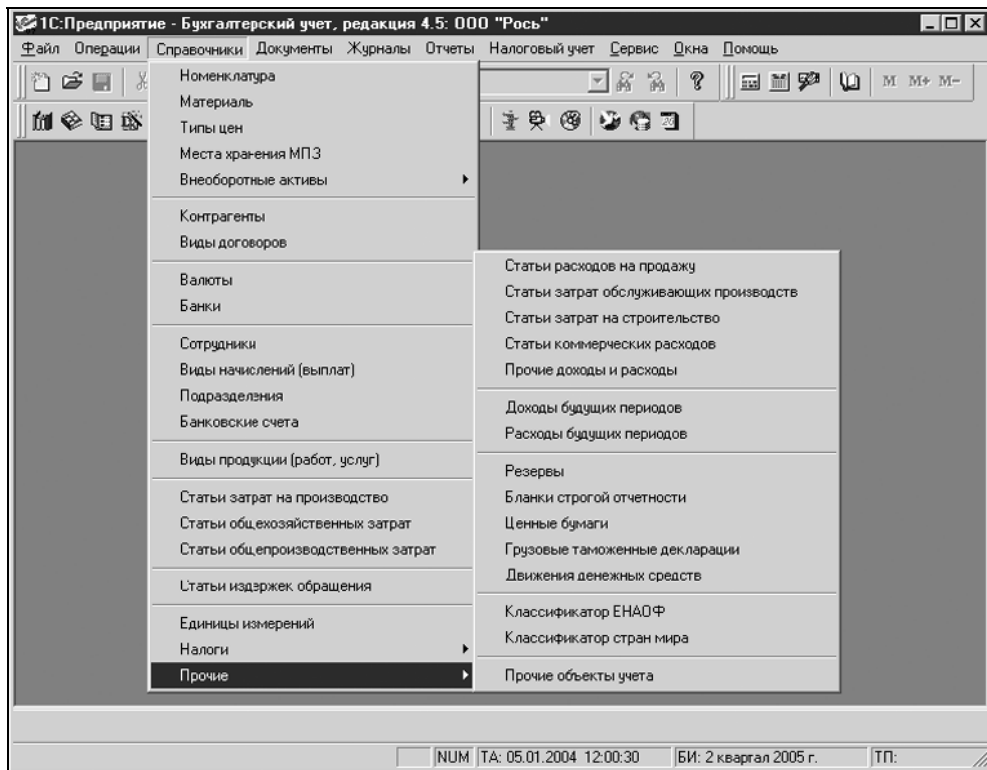


Рис. 1.1. Меню Справочники

Объекты налогового учета

Введение главы 25 Налогового кодекса привело к ведению "второго учета". Для налогового учета объектами рассмотрения являются виды расходов и доходов: прямые или косвенные, принимаемые и не принимаемые к налогообложению, внереализационные и т. д.

Вид расходов и доходов задается в справочниках отдельной колонкой. Для каждой статьи задается вид расходов (и доходов) для налогового учета выбором из списка (рис. 1.2).

Из заданного списка видно, что соответствующие пункты присутствуют в декларации по налогу на прибыль (рис. 1.3). В конечном итоге отражение сумм по данным пунктам является основанием для расчета налога на прибыль.

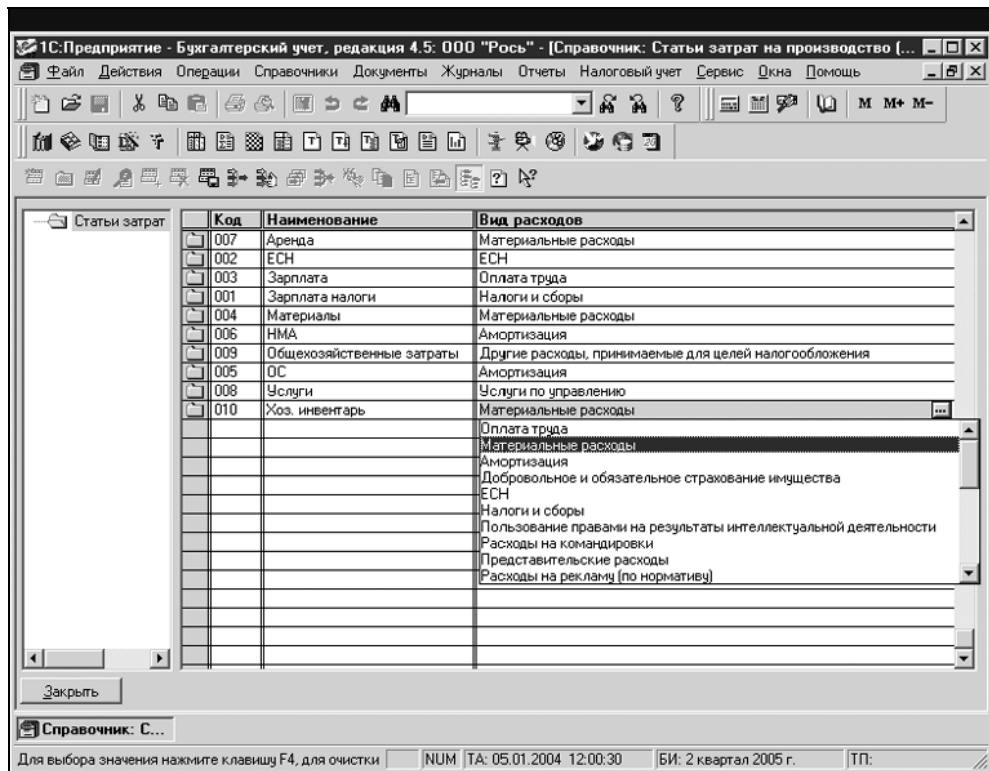


Рис. 1.2. Справочник "Статьи затрат на производство"

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. Перечень документов для формирования операций с объектами задается в меню **Документы** (рис. 1.4).

В меню **Журналы** предложены те же виды документов, только разбитые по разным журналам. Естественно, возникает вопрос, а какая, собственно, разница между этими двумя пунктами, если в журналах мы тоже можем ввести те же документы. На наш взгляд, работать с меню **Документы** удобнее, но у начинающих пользователей программы данный режим зачастую вызывает недоумение и приводит к повторному вводу одного и того же документа.

ИНН 0 0 2 3 1 0 0 6 4 7 5 2	
КПП 2 3 1 0 0 1 0 0 1 Стр. <input type="text"/>	

51006105

РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОИЗВОДСТВОМ И РЕАЛИЗАЦИЕЙ

Является сельскохозяйственным товаропроизводителем
(код строки 002)

Показатели	Код строки
1	2
Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, работам, услугам	010
Материальные расходы, относящиеся к расходам текущего отчетного (налогового) периода, за исключением расходов, относящихся к прямым	020
Расходы на оплату труда, относящиеся к расходам текущего отчетного (налогового) периода, за исключением расходов относящихся к прямым	030
Суммы начисленной амортизации, относящиеся к расходам текущего отчетного (налогового) периода, за исключением расходов, относящихся к прямым	040
Расходы, формируемые в порядке, предусмотренном ст. ст. 260, 261, 262, 263 НК - всего,	050
в том числе:	
	051
	052
	053
	054
Прочие расходы - всего, (сумма строк с 070 по 100, кроме строки 071)	060
в том числе:	
суммы налогов и сборов, начисленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, за исключением перечисленных в статье 270 НК	070
из них:	
суммы ЕСН, относящиеся к косвенным расходам текущего отчетного (налогового) периода	071
расходы по аренде федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации и муниципального имущества	080
часть убытка от реализации амортизируемого имущества, относящаяся к расходам текущего отчетного (налогового) периода	090
другие расходы	100
Стоимость реализованных покупных товаров	110
Прямые расходы налогоплательщиков, осуществляющих оптовую, мелкооптовую и розничную торговлю в текущем отчетном (налоговом) периоде	120
Расходы, связанные с приобретением и реализацией (выбытием, в т.ч. погашением) ценных бумаг профессиональными участниками рынка ценных бумаг	130
Цена приобретения реализованного прочего имущества и расходы, связанные с его реализацией	140
в том числе:	
стоимость компенсационной продукции, полученной инвестором при выполнении СРП и расходы по ее реализации	141
стоимость доли прибыльной продукции, полученной инвестором при выполнении СРП и расходы по ее реализации	142

Рис. 1.3. Раздел "Расходы, связанные с производством и реализацией" декларации по налогу на прибыль

Предупреждение

При вводе документа из меню **Документы** всегда предлагается для заполнения новый, пустой бланк документа, а не только что введенный.

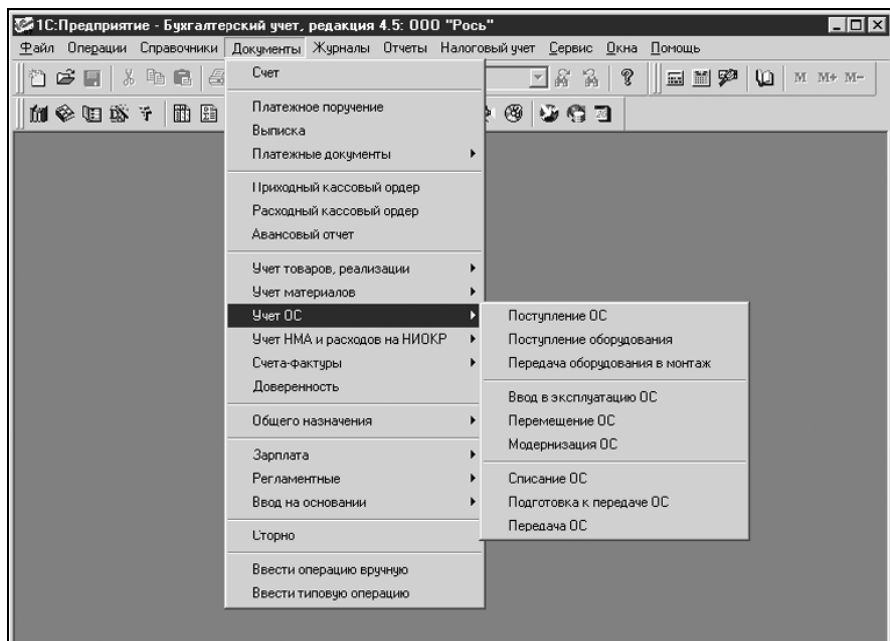


Рис. 1.4. Меню Документы

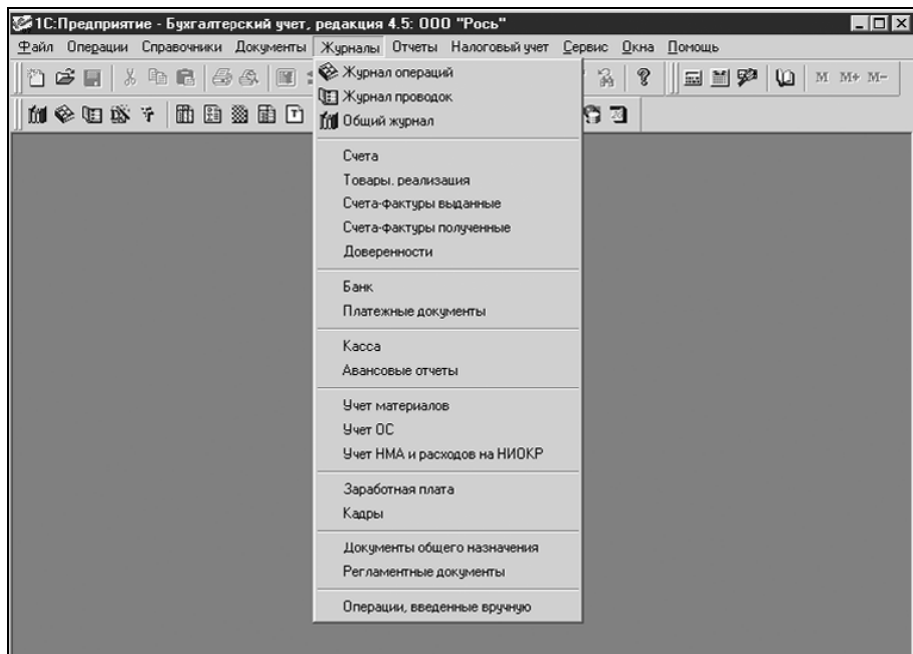


Рис. 1.5. Меню Журналы

Эту ошибку совершают практически все начинающие. После ввода документа, желая полюбоваться на введенный документ, заказывают снова этот же документ и видят пустой бланк. Увидеть сформированные документы вы сможете только в соответствующем журнале (рис. 1.5) или в общем журнале документов. Мало того, в журнале вы можете продолжить цепочку операций с объектом на основании уже введенного документа. Подробно к этим возможностям мы вернемся в *главе 7*.

Документы формируют бухгалтерские проводки автоматически, если, конечно, оператор подтвердит необходимость формирования проводок. Не формируют бухгалтерские проводки только те документы, которые зависят от внешних воздействий. Например, счет не будет использован покупателем по назначению, или платежное поручение не пройдет по банку из-за 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 которых, кроме суммового учета, ведут количественный учет. Кроме привычных для бухгалтеров, в программе существует ряд отчетов, связанных с конкретными объектами учета и их свойствами. В названиях этих отчетов употребляется непонятный пока еще термин "субконто".

В предложенном списке отчетов присутствуют специфические нормативные отчеты, которые требуются при аудиторских проверках и налоговых инспекциях. Это "Книга покупок", "Книга продаж" и "Кассовая книга". Названные отчеты подытоживают первичные документы и являются основанием для уплаты налогов. В аудиторских нормативных документах существует стандарт, согласно которому эти отчеты, сформированные электронным способом, являются рабочими документами для аудита. В системе отчетов присутствует необходимый в повседневной работе "Акт сверки расчетов". Сформировать необходимый отчет вы можете в меню **Отчеты** (рис. 1.6). Особенности формирования мы рассмотрим в *главе 10*.

А где же обещанный бухгалтерский баланс и прочие налоговые прелести?

В меню **Отчеты** в конце списка есть пункт **Регламентированные**. Это так называемые внешние отчеты программы, они могут быть подгружены в программу достаточно просто и быстро (рис. 1.7). Данный вопрос мы рассмотрим в *разд. "Регламентированные отчеты" главы 10*. Надо сказать, что

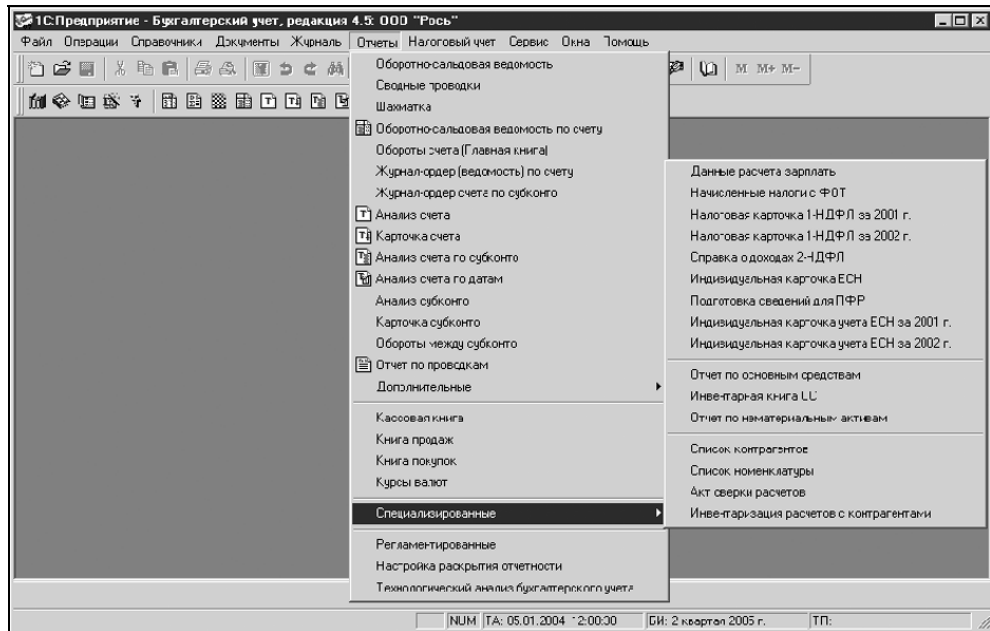


Рис. 1.6. Меню Отчеты

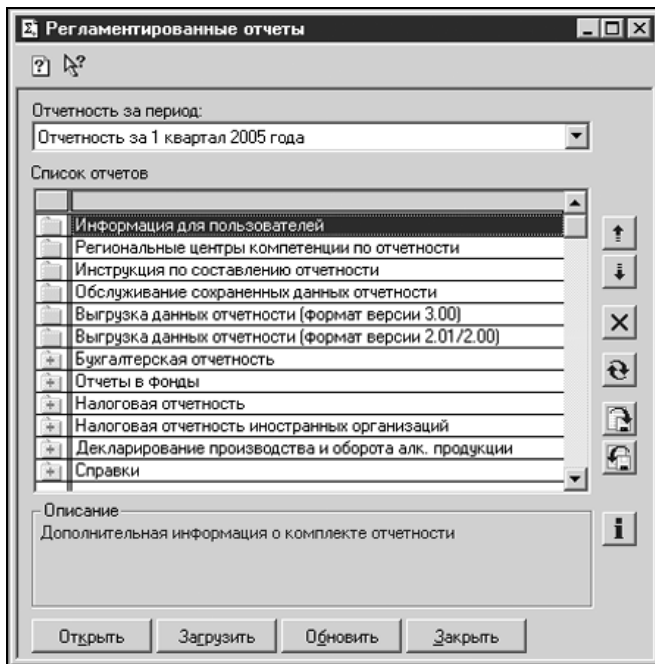


Рис. 1.7. Диалоговое окно Регламентированные отчеты

список регламентированных отчетов может различаться у разных пользователей. Все зависит от того, насколько оперативно будет поставлять обновленные внешние отчеты ваш дилер, и какой вы заключили с ним договор. Мы предлагаем один из вариантов. Так или иначе, отсутствие этих отчетов не означает, что программа не выполняет свое основное назначение.

Для анализа налогового учета в программе предусмотрена специальная обработка **Анализ состояния налогового учета**, в которой отслеживаются все отклонения данных налогового учета от бухгалтерского с расшифровкой показателей и обоснованием разницы (рис. 1.8).

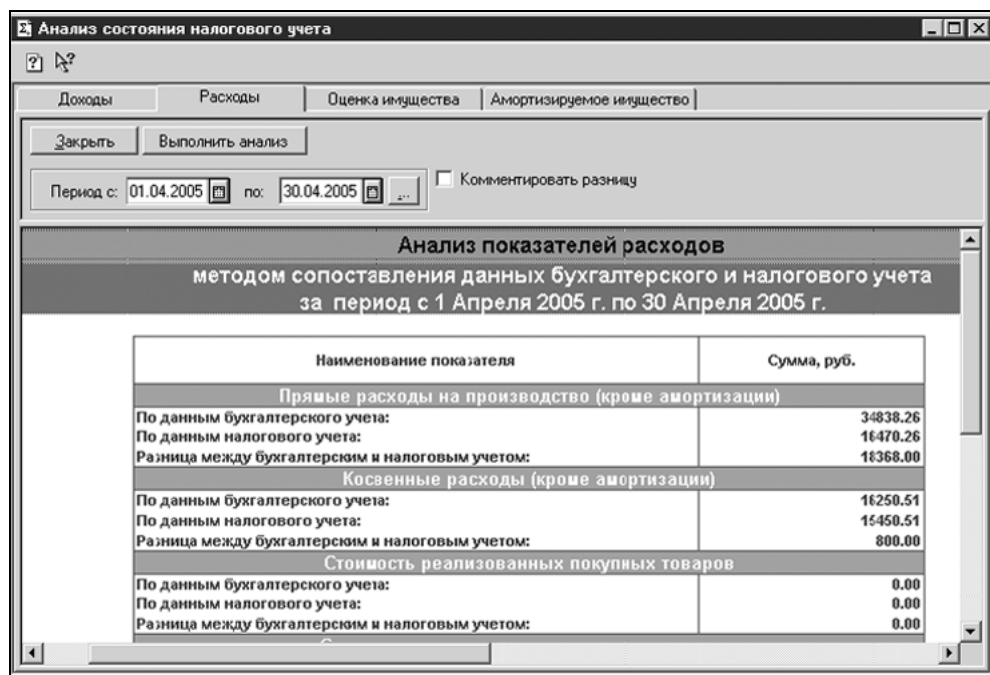


Рис. 1.8. Диалоговое окно Анализ состояния налогового учета

Общая схема работы программы

В предложенной укрупненной схеме работы программы (рис. 1.9) каждый блок будет в дальнейшем расшифрован подробной схемой и описан.

Из схемы видно, что информация блока "Справочники, константы" используется практически всеми блоками, следовательно, начинать работу с программой надо именно с заполнения справочников и задания констант. Справедливости ради, следует заметить, что фирма "1С" позаботилась о создании тре-

нировочной 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 характеру введенных данных. Конечно, не стоит вводить весь объем информации в тренировочную базу, но некоторые вопросы желательно проверить на ней.

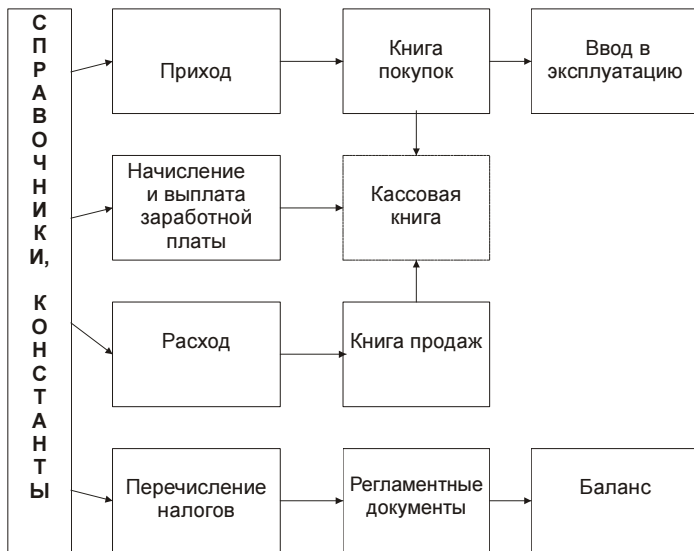
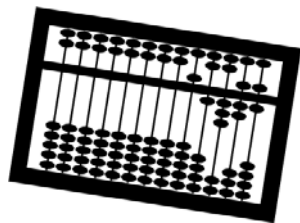


Рис. 1.9. Укрупненная схема движения документов

Описание работы программы мы рассмотрим на примере предприятия под условным названием "НПО X", которое будет изготавливать приборы. Пример максимально упрощенный, но на нем будут показаны все функциональные возможности программы.

ГЛАВА 2



Начало работы. Настройка

Перед тем, как вводить данные в базу данных, необходимо рассмотреть ряд параметров, которые определяют не только формирование первичных документов, но и алгоритм расчета фундаментальных показателей.

Перед заданием параметров зададим типы полей и порядок их заполнения. Заполнение полей производится по правилам работы с системой Windows. Специфическим типом поля программы является поле для значения, выбранного из справочника. Например, для выбора предприятия из справочника "Контрагенты" необходимо нажать кнопку, расположенную в правой части поля (рис. 2.1). В предложенном для выбора справочнике элемент выбирается двойным (иногда одинарным) щелчком мыши на выбранной позиции или нажатием клавиши <Enter> (рис. 2.2).

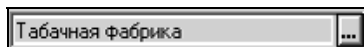








Рис. 2.1. Поле с кнопкой выбора

Поле типа "Дата" заполняется либо непосредственно вводом нужной даты, либо выбором ее из специального окна, которое вызывается нажатием кнопки, расположенной в правой части поля (рис. 2.3).

В окне ввода даты (рис. 2.4) кнопками ,  изменяется месяц, кнопками ,  изменяется год. Нажатие кнопки  вызывает меню со стандартными периодами (рис. 2.5).

В отчетах предлагается удобное окно задания периода по нажатию кнопки , которая располагается справа от полей ввода дат начала периода и конца периода (рис. 2.6).

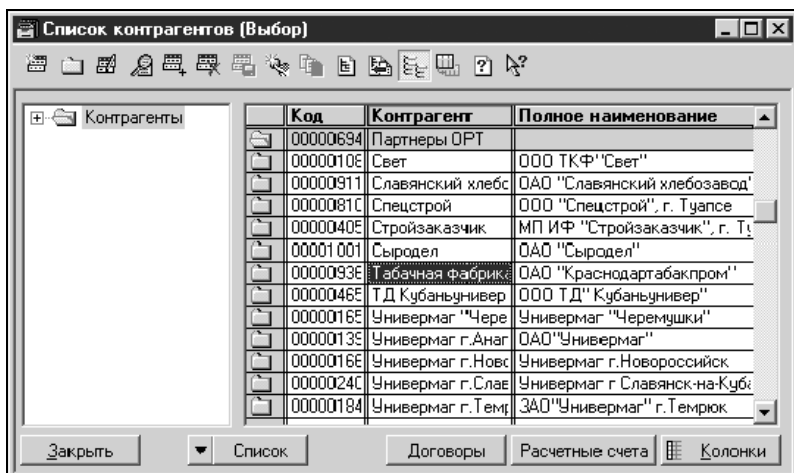


Рис. 2.2. Справочник для выбора элемента

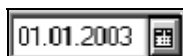


Рис. 2.3. Поле ввода даты



Рис. 2.4. Окно выбора даты

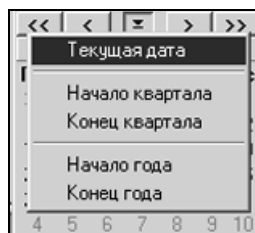


Рис. 2.5. Меню стандартных периодов

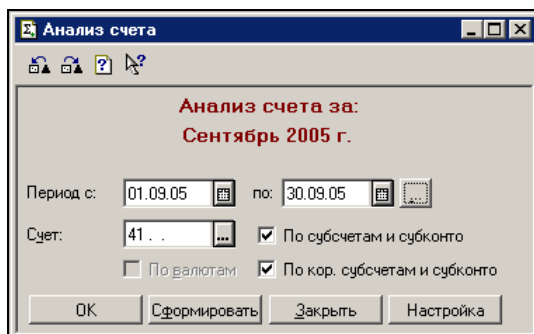


Рис. 2.6. Диалоговое окно Анализ счета

Задание периода производится в порядке, определенном правилами работы с системой Windows (рис. 2.7).

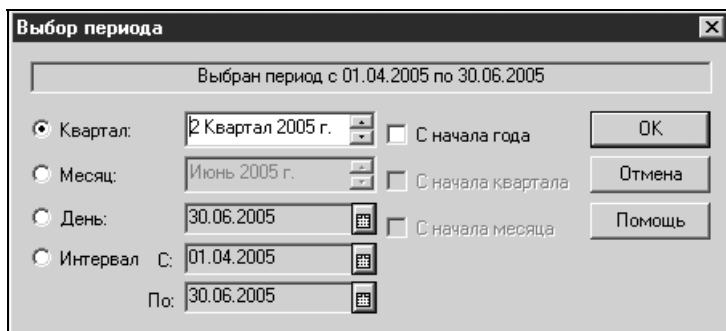


Рис. 2.7. Диалоговое окно выбора периода

В некоторых документах справа от поля ввода суммы расположена кнопка калькулятора (рис. 2.8).

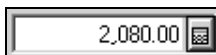


Рис. 2.8. Поле ввода суммы с кнопкой калькулятора

Поле данного типа заполняется либо свободным вводом, либо с помощью калькулятора, который вызывается нажатием кнопки (рис. 2.9).

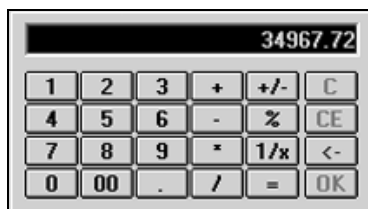


Рис. 2.9. Диалоговое окно калькулятора

Описание своего предприятия

Для формирования в первичных документах реквизитов своего предприятия необходимо внести требуемые данные в диалоговое окно **Сведения об организации**, которое открывается из меню **Сервис пункт Сведения об организации** (рис. 2.10).

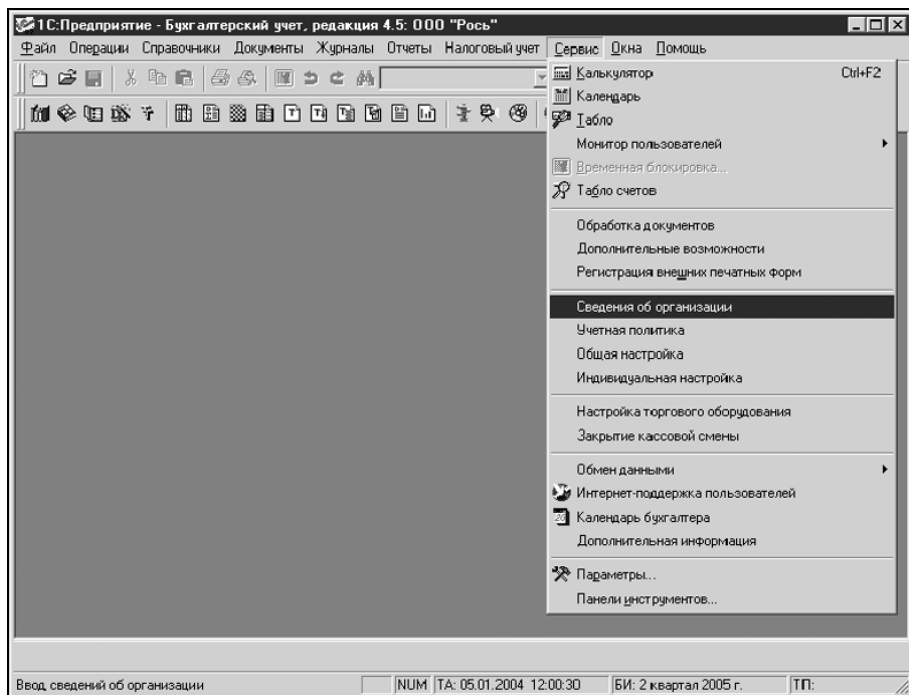


Рис. 2.10. Меню Сервис

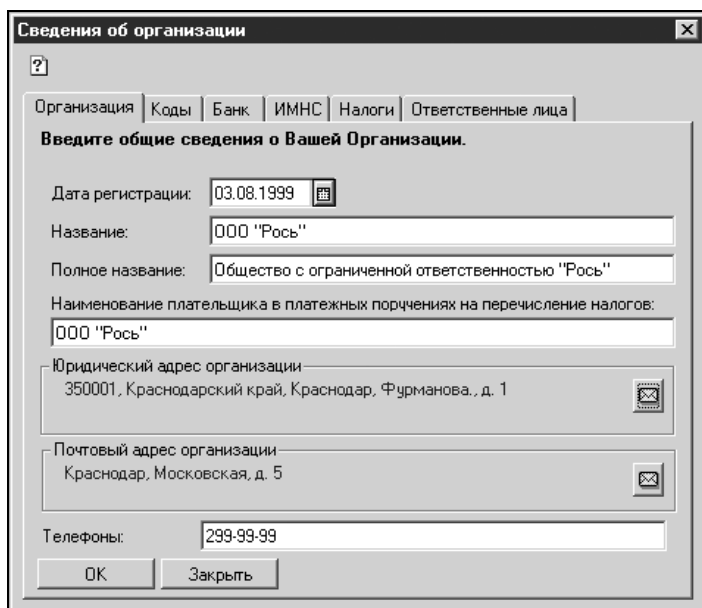



Рис. 2.11. Вкладка Организация диалогового окна Сведения об организации

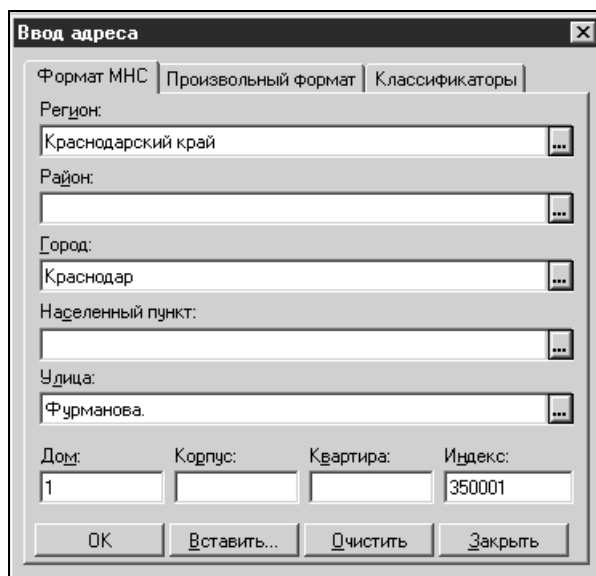
Почти все реквизиты заполняются в режиме свободного ввода, но правила заполнения все же существуют. Поля, которые следует заполнить (рис. 2.11):

- Дата регистрации** — дата регистрации организации;
- Название** — наименование организации для первичных документов;
- Полное название** — полное наименование организации в соответствии с учредительными документами;
- Юридический адрес** — юридический адрес организации;
- Почтовый адрес** — почтовый адрес организации;
- Телефоны** — телефоны организации по фактическому местонахождению.

Адресный классификатор

Реквизиты **Юридический адрес организации** и **Почтовый адрес организации** задаются в отдельном диалоговом окне **Ввод адреса** (рис. 2.12), которое

вызывается нажатием кнопки , расположенной в правой части реквизита



Диалоговое окно **Ввод адреса** имеет заголовок **Ввод адреса** и панель вкладок с тремя вариантами: **Формат МНС**, **Произвольный формат** и **Классификаторы**. Вкладка **Классификаторы** активна. Окно содержит следующие поля:

- Регион:** Краснодарский край
- Район:** (пустое поле)
- Город:** Краснодар
- Населенный пункт:** (пустое поле)
- Улица:** Фурманова.
- Дом:** 1
- Корпус:** (пустое поле)
- Квартира:** (пустое поле)
- Индекс:** 350001

В нижней части окна расположены кнопки: **ОК**, **Вставить...**, **Очистить** и **Закрыть**.

Рис. 2.12. Диалоговое окно **Ввод адреса** на вкладке **Формат МНС**

Диалоговое окно **Ввод адреса** предназначено для ввода адреса из адресного классификатора. Всероссийский адресный классификатор разработан для формализации адреса при электронном сборе данных, например, персонифицированного учета в ПФР. Данное диалоговое окно с классификаторами ис-

пользуется также при вводе адреса регистрации и проживания сотрудников. Например, при нажатии кнопки выбора поля **Регион** пользователю предлагается классификатор регионов (рис. 2.13).

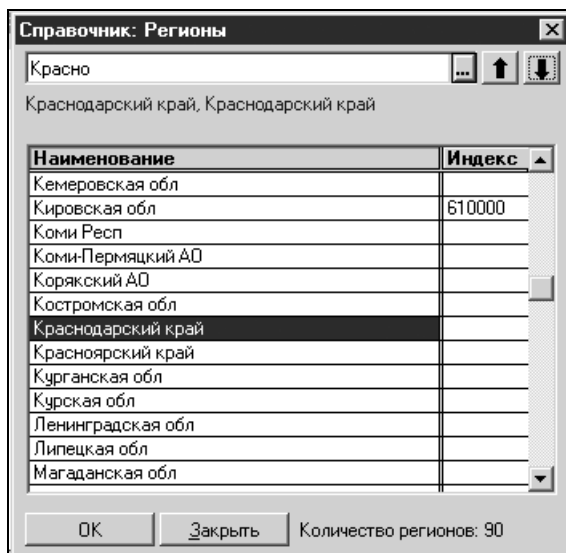



Рис. 2.13. Диалоговое окно Справочник: Регионы

Верхнее поле служит для задания поисковой подстроки. Например, зададим в поле поиска строку "Красно" и нажмем кнопку . Указатель установится на найденную позицию. По нажатию кнопки выбора пользователю предлагается история задания поисковой строки (рис. 2.14).

Внимание!

В поисковой строке название необходимо писать с заглавной буквы.

Следует обратить особое внимание на индексы, которые присутствуют в колонке **Индекс** (рис. 2.15).

Внимание!

Следует обращать особое внимание на индексы в справочнике. Не поленитесь проверить нужный вам, поскольку со дня создания справочника индексы могли измениться.

Обозначения адресных объектов, присутствующие в справочниках адресного классификатора, разработаны специальным образом. Названия записаны, начиная с уникальной части названия (в каждом названии есть общая часть, на-