

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»

Кафедра программного обеспечения информационных технологий

Е. В. Мельникова, И. М. Марина

РАБОТА В «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ. ВЕРСИЯ 7.7»

Методическое пособие
по курсу «Основы автоматизации бухучёта»
для студентов специальности 1-40 01 01
«Программное обеспечение информационных технологий»
дневной формы обучения

Минск БГУИР 2009

УДК 657+004.42(075.8)
ББК 65.052+32.973.26-018.2я73
М48

Рецензент:
доцент кафедры экономики, кандидат экономических наук
Н. М. Соколов

Мельникова, Е. В.

М48 Работа в «1С: Предприятие. Версия 7.7» : метод. пособие по курсу «Основы автоматизации бухучёта» для студ. спец. 1-40 01 01 «Программное обеспечение информационных технологий» / Е. В. Мельникова, И. М. Марина. – Минск : БГУИР, 2009. – 35 с.

ISBN 978-985-488-432-5

В методическом пособии представлено описание основных принципов работы с программой «1С: Предприятие. Версия 7.7», приведены задания, список литературы.

УДК 657+004.42(075.8)
ББК 65.052+32.973.26-018.2я73

ISBN 978-985-488-432-5

© Мельникова Е. В., Марина И. М., 2009
© УО «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», 2009

Содержание

1. Общее описание «1С:Предприятие»	4
2. Журнал	5
<i>Просмотр журнала</i>	5
<i>Интервал видимости</i>	6
<i>Работа с документами</i>	6
<i>Поиск в журнале</i>	7
<i>Журнал операций</i>	7
<i>Журнал проводок</i>	8
<i>Выбор разделителя учёта</i>	10
3. Справочник	10
<i>Редактирование справочника</i>	12
<i>Различные действия при работе со справочником</i>	12
<i>Сортировка справочника</i>	13
<i>Список констант</i>	13
<i>Элементы окна «Список констант»</i>	13
4. Отчёты (обработки)	14
<i>Действия</i>	14
5. Окно плана счетов	15
6. Работа с планом счетов	16
<i>Редактирование плана счетов</i>	17
<i>Ввод счетов (субсчетов)</i>	17
<i>Изменение счетов</i>	18
<i>Просмотр счёта</i>	19
<i>Копирование счёта</i>	19
<i>Удаление (пометка на удаление) счетов</i>	20
<i>Отмена пометки на удаление счетов</i>	20
<i>Поиск счёта</i>	21
<i>Работа с периодически зависящими реквизитами счетов</i>	21
<i>Редактирование плана счетов или счёта</i>	22
7. Редактирование в окне истории значения	23
8. Управление бухгалтерскими итогами	24
<i>Управление итогами</i>	24
<i>Документы</i>	25
9. Действия	25
10. Настройка параметров системы «1С:Предприятие»	26
11. Работа с операциями и документами	27
12. Учёт основных средств	27
13. Кадровый учёт	29
14. Учёт товаров	31
15. Задания	33
Литература	34

1. Общее описание «1С:Предприятие»

«1С» является универсальной системой для автоматизации ведения бухгалтерского учёта. Она может поддерживать различные системы и методологии учёта, использоваться на предприятиях разных типов деятельности.

В системе «1С:Предприятие» основные особенности ведения учёта задаются (настраиваются) в конфигурации системы. К ним относятся основные свойства плана счетов, виды аналитического учёта, состав и структура используемых справочников, документов, отчетов и т. д.

Типовая конфигурация разработана для автоматизации бухгалтерского учёта в хозрасчётных организациях Российской Федерации.

Типовая конфигурация включает:

- план счетов, содержащий типовые настройки аналитического, валютного и количественного учёта;
- справочник валют, используемый для валютного учёта;
- набор справочников для ведения списков объектов аналитического учёта;
- набор перечислений для организации аналитического учёта с регламентированным набором значений;
- набор документов, предназначенных для ввода, хранения и печати первичных документов и для автоматического формирования бухгалтерских операций;
- набор констант, используемых для настройки общих параметров ведения учёта в конкретной организации;
- набор стандартных отчётов, позволяющих получать данные бухгалтерского учёта в различных разрезах по любым счетам и объектам аналитики;
- специализированные отчёты по конкретным разделам бухгалтерского учёта;
- набор регламентированных отчётов (налоговых, бухгалтерских и др.) и механизм их обновления;
- специальные режимы обработки документов и операций, выполняющие сервисные функции.

План счетов и настройка аналитического учёта реализованы в типовой конфигурации практически для всех разделов бухгалтерского учёта.

Набор документов, автоматизирующих ввод бухгалтерских операций, рассчитан на ведение наиболее важных разделов учёта:

- операции по кассе;
- операции по банку;
- основные средства;
- нематериальные активы;
- материалы;
- товары;
- затраты на производство;
- выпуск продукции;
- взаиморасчёты с поставщиками и покупателями.

В типовой конфигурации установлен режим ведения количественного учёта только по аналитике. Это значит, что количественный учёт может вестись только по счетам, для которых установлено ведение аналитического учёта, и количественные итоги будут рассчитываться только по объектам аналитики.

Для значений количества в проводках и итогах установлено десять знаков целой части и три знака дробной части.

В типовой конфигурации установлено ведение валютного учёта. Для этого используется справочник «Валюты». Он имеет два реквизита: «Курс» и «Кратность». Реквизит «Кратность» используется для валют с очень маленькими значениями курса, точность которых меньше четырёх знаков дробной части. Для остальных валют он должен равняться единице. Оба этих реквизита периодические, т. е. их значения вводятся на определённые даты и распространяются на все даты до ввода следующего значения.

Для тех счетов, для которых в плане счетов установлен признак ведения валютного учёта, при вводе проводок будет запрашиваться конкретная валюта. Выбор валюты при вводе операций осуществляется без возможности редактирования.

Для редактирования списка валют и ввода курсов следует открыть справочник валют из главного меню «1С:Предприятия». Для просмотра курсов валют за разные даты следует воспользоваться специализированным отчётом «История курсов валют».

2. Журнал

Журнал предназначен для хранения и работы с документами в системе «1С:Предприятие». Количество журналов, их внешний вид и виды хранящихся в них документов определяется в Конфигураторе.

Кроме пользовательских, в системе «1С:Предприятие» существуют два системных журнала.

«Полный журнал» позволяет работать со всеми документами любых видов, существующих в системе (в пределах назначенных пользователю прав доступа). Его внешний вид задается системой и не может быть изменен.

Журнал «Прочие» используется для работы с документами, для которых в процессе описания конфигурации не указан конкретный пользовательский журнал. Его внешний вид также задается системой и не может быть изменен.

Чтобы вызвать журнал:

- выберите в меню «Операции» главного меню программы пункт «Журналы»;
- выберите имя журнала в списке и нажмите кнопку «ОК».

Просмотр журнала

Для просмотра журнала используйте клавиши управления курсором и линейки прокрутки. Каждая строка журнала является записью о документе. Записи в журнале сортируются по дате, а внутри даты – по времени ввода документа в журнал.

Для быстрого перехода в начало или конец журнала можно использовать клавиши «Home» и «End». Для перемещения курсора по журналу можно использовать следующие клавиши: «Ctrl+J» – для перемещения к документам со следующей датой; «Ctrl+[» – для перемещения к документам с предыдущей датой.

Документ считается выбранным, когда курсор стоит на строке с записью о документе в любой графе журнала.

Интервал видимости

Интервал видимости определяет, документы за какой период времени будут видны при просмотре журнала. Текущий интервал видимости выводится в заголовке окна журнала в скобках после названия журнала.

Для установки интервала видимости записей журнала выберите пункт «Интервал» из меню «Действия» главного меню программы. На экран будет выдан диалог «Параметры журнала».

В соответствующих полях этого запроса необходимо указать начальную и конечную даты интервала видимости документов. После ввода дат для установки интервала следует нажать кнопку «ОК». При просмотре журнала будут видны только те документы, даты которых попадают в установленный интервал.

Работа с документами

Чтобы открыть документ для просмотра и редактирования:

- выберите в журнале документ, который необходимо просмотреть;
- нажмите клавишу «Enter»;
- по окончании просмотра и редактирования нажмите кнопку «ОК» для сохранения сделанных изменений или кнопку «Отмена» для отказа от сохранения.

Чтобы ввести новый документ:

- выберите в меню «Действия» главного меню программы пункт «Ввести»;
- из списка документов выберите вид документа и нажмите кнопку «ОК»;
- заполните выданный на экран диалог ввода документа;
- для ввода документа в журнал нажмите кнопку «ОК».

Чтобы ввести новый документ на основании существующего:

- выберите в журнале документ, который будет служить основанием для ввода нового документа;
- выберите в меню «Действия» главного меню программы пункт «Ввести на основании»;
- из списка документов выберите вид документа и нажмите кнопку «ОК». На экран будет выдан частично заполненный документ выбранного вида;
- в выданном на экран диалоге введите необходимые реквизиты документа;
- для ввода документа в журнал нажмите кнопку «ОК».

Чтобы скопировать документ:

- выберите в журнале документ, который необходимо скопировать;
- выберите в меню «Действия» главного меню программы пункт «Копировать»;

○ в выданном на экран диалоге исправьте необходимые реквизиты документа;

○ для ввода документа в журнал нажмите кнопку «ОК».

Чтобы удалить документ:

○ выберите в журнале документ, который необходимо удалить;

○ выберите в меню «Действия» главного меню программы пункт «Удалить»;

○ в выданном на экран запросе подтвердите удаления документа, нажав кнопку «ОК».

Поиск в журнале

Для быстрого поиска:

○ «встаньте» в ту графу журнала, в которой необходимо осуществить быстрый поиск;

○ наберите на клавиатуре символы того значения, которое необходимо найти в этой графе журнала.

Поиск ведется вниз от текущего положения курсора в журнале.

В случае обнаружения первого введенного символа он отображается в рамке в нижней части графы, а курсор устанавливается в ту ячейку журнала, первые символы значения которой совпадают с введенными. Последний введенный символ можно удалить из строки поиска, нажав клавишу «Backspace».

Замечания:

1. При поиске по дате следует указывать сначала год (две цифры), затем без разделительной точки месяц, и последним – день, например «960324» (24 марта 1996 года).

2. При поиске по времени искомое значение необходимо вводить так, как оно изображается в графе журнала – с разделителями часов и минут.

3. При поиске числа сравнение с введенными символами начинается с левой цифры.

Для поиска документа по номеру выберите в меню «Действия» главного меню программы пункт «Найти по номеру». На экран будет выдан диалог «Поиск документа по номеру».

Для поиска документа по любому критерию выберите в меню «Действия» главного меню программы пункт «Поиск». На экран будет выдан диалог «Поиск».

Журнал операций

«Журнал операций» предназначен для просмотра списка операций, работы с операциями и обладает рядом особенностей. Например, существует возможность разделения журнала операций на два подокна: для списка операций и для списка проводок текущей операции. Кроме этого, для операций, сформированных документами, существует возможность открыть для редактирования не только саму операцию, но и документ, который сформировал эту операцию.

При конфигурировании объекта метаданных «Операция» может быть разработано любое необходимое число форм журнала операций с разной сте-

пенью подробности отображения информации. При работе с журналом операций можно просматривать список операции в пределах, ограниченных конкретной формой журнала. По умолчанию создается форма журнала с идентификатором «ФормаСписка», которая используется для просмотра списка операций.

В табличной части формы журнала операций могут быть размещены:

ВидДок	Вид документа
ДатаОперации	Дата операции (документа)
ВремяОперации	Время операции (документа)
НомерДок	Номер операции или номер документа, которому принадлежит операция
СуммаОперации	Сумма операции
Содержание	Содержание операции
<Реквизит операции>...	Реквизиты операции
<Реквизит документа>...	Общие реквизиты документов
<Графы журнала>...	Графы журнала операций

Редактирование операций всегда выполняется в диалоге. Для редактирования операции выделите ее курсором и выберите соответствующую команду в меню «Действия».

Журнал проводок

Журнал проводок предназначен для просмотра списка проводок, принадлежащих разным операциям.

В конфигураторе при редактировании свойств проводки может быть разработано любое необходимое число форм журнала проводок с разной степенью подробности отображения информации.

В табличной части формы журнала проводок могут быть размещены:

НомерДок	Номер операции или номер документа, которому принадлежит операция
ВидДок	Вид документа
ДатаОперации	Дата операции (документа)
ВремяОперации	ВремяОперации (документа)
Содержание	Содержание операции
СуммаОперации	Сумма операции
НомерПроводки	Номер проводки – поле, которое будет отображать порядковый номер проводки и, если проводка сложная, номер корреспонденции
ПланСчетов	План счетов – поле, отображающее план счетов, которому принадлежат корреспондирующие счета проводки. Используется, если в конфигурации существует более одного плана счетов

СчётДТ	Счёт дебета проводки
СчётКТ	Счёт кредита проводки
Субконто	Колонка значений субконто. При работе с формой будет использована для показа всех значений субконто (и по дебету, и по кредиту). Количество реальных полей в этой колонке будет зависеть от количества используемых субконто. Располагаться поля будут в две строки (дебетовые субконто – в верхней строке, кредитовые – в нижней). Если данная колонка задействована, то не используются колонки «СубконтоДт» и «СубконтоКт»
СубконтоДт	Колонка значений субконто дебета проводки. При работе с формой будет использована для вывода всех субконто дебета проводки. Количество реальных полей в этой колонке будет зависеть от количества используемых субконто. Располагаться поля будут в несколько строк. Данная колонка не будет задействована, если используется колонка «Субконто»
СубконтоКт	Колонка значений субконто кредита проводки. При работе с формой будет использована для вывода всех субконто кредита проводки. Количество реальных полей в этой колонке будет зависеть от количества используемых субконто. Располагаться поля будут в несколько строк. Данная колонка не будет задействована, если используется колонка «Субконто»
Валюта	Значение валюты проводки. Используется, если в конфигурации установлен валютный учёт
Курс	Значение курса валюты проводки. Используется, если в конфигурации установлен валютный учёт. Отображает курс выбранной валюты на дату операции
Количество	Значение количества проводки
ВалСумма	Значение суммы проводки в валюте. Используется, если в конфигурации установлен валютный учёт
Сумма	Значение суммы проводки
НомерСтроки	Номер строки документа, сформировавшей данную проводку. Поле предназначено для отображения номера строки документа, сформировавшего проводку в процессе проведения. Эта информация заполняется, только если такая привязка проводки предусмотрена в алгоритме проведения документа
<Реквизит проводки>	Значения реквизитов проводки
<Реквизит операции>	Реквизиты операции
<Реквизит документа>	Общие реквизиты документов

Выбор разделителя учёта

В системе «1С:Предприятие» существует возможность ведения в одной информационной базе учёта по нескольким предприятиям. Для этого используется разделитель учёта.

Использование разделителя учёта задается в конфигурации. Если в конфигурации определено использование разделителя учёта, то в табло счетов существует возможность выбора конкретного значения разделителя учёта, по которому будут выдаваться бухгалтерские итоги.

Для установки значения разделителя учёта следует воспользоваться пунктом «Разделитель учёта» меню «Действия» или соответствующей кнопкой на панели инструментов.

При этом на экран выдаётся диалог для установки значения разделителя учёта.

В поле «Значение разделителя учёта» можно указать конкретное значение разделителя учёта. Способ ввода значения зависит от типа разделителя учёта, определенного в конфигурации. Как правило, это справочник. В этом случае для ввода значения следует воспользоваться кнопкой выбора и выбрать нужное значение из списка значений справочника.

Кнопка «Пустое значение» позволяет удалить введенное значение разделителя учёта, то есть задать его пустое значение. Это имеет смысл в том случае, если наряду с конкретными значениями разделителя учёта в проводках использовалось и пустое значение.

Флажок «По всем» позволяет установить режим вывода итогов по всем значениям разделителя учёта в сумме.

Для установки выбранных значений следует нажать кнопку «ОК». Для отказа от установки значений – кнопку «Отмена».

После установки выбранных значений табло счетов будет выводить итоги по конкретному значению разделителя учёта или по пустому значению, или по всем значениям в сумме в зависимости от выбранного в диалоге варианта.

3. Справочник

Справочником называется объект программы, позволяющий пользователю вводить, хранить и получать информацию, структурируя ее в виде дерева. Справочник представляет собой список древовидной структуры, в узлах которого хранится информация о различных объектах. Информация хранится в виде записей, все узлы дерева хранят записи одной структуры, содержащей различные величины. Набор этих величин для каждого справочника произволен за исключением двух строковых величин: кода объекта и значения объекта. Код объекта является уникальным для данного справочника и позволяет ссылаться на этот объект из других мест программы. Значение объекта – произвольная строка, введенная пользователем (обычно это название объекта). Для каждого объекта хранится история изменений значения этого объекта. Список доступных пользователю справочников опре-

деляется на этапе настройки конфигурации задачи и впоследствии не изменяется, однако пользователь может редактировать существующие справочники, добавляя и убирая из них информацию.

Для каждого справочника открывается отдельное окно. Внешне справочник представляет собой список элементов текущего уровня. При открытии справочника текущий уровень устанавливается на корень дерева. Самый левый элемент каждой строки определяет одно из трех состояний данного объекта:

- объект является группой на текущем уровне;
- объект является группой, определяющей текущий уровень (на экране отображается содержимое этой группы);
- объект не является группой (не содержит подобъектов).

При работе со справочником пользователю могут быть доступны различные наборы полей записей. Доступность полей определяется на этапе настройки конфигурации задачи, однако код и значение объектов доступны пользователю всегда.

Пользователь может работать со справочником, используя:

- меню «Действия»;
- панель инструментов;
- контекстное меню, всплывающее при щелчке правой кнопкой мыши на строке справочника. Результат действия при выборе из контекстного меню может зависеть от выбранной строки;
- клавиатурные эквиваленты действий.

Ниже для каждого действия приводятся возможные способы его выполнения.

Замечания:

1. Длина кода элемента справочника устанавливается в 1С:Конфигураторе, максимально – 24 символа.

2. При создании новой строки или новой группы программа автоматически создает новый код, исходя из следующих условий:

- из существующих кодов выбирается максимальный код;
- если максимальный код заканчивается числом, то к этому числу добавляется единица, полученный код обрезается до установленной длины и используется в качестве кода нового элемента;
- если максимальный код заканчивается символом, то к этому коду добавляется символ «1», и результат обрезается до установленной длины. Если полученный код отличается от максимального, он используется в качестве нового кода, иначе новый код является пустой строкой.

В любом случае пользователь может отредактировать предлагаемый программой код.

Редактирование справочника

Добавление строки:

- выберите группу, в которой будет находиться создаваемая строка;
- выберите пункт «Новый» из меню «Действия»;
- после редактирования параметров нового объекта нажмите «Enter».

Добавление группы:

- выберите группу, в которой будет находиться создаваемая группа;
- выберите пункт «Новая группа» из меню «Действия» или контекстного меню;
- после редактирования параметров нового объекта нажмите «Enter».

Копирование строки:

- выберите копируемую строку;
- выберите пункт «Копировать» из меню «Действия» или из контекстного меню.

В справочнике будет создана новая строка, являющаяся копией выбранной, за исключением кода. Код автоматически создается программой и может быть отредактирован пользователем. Клавиатурный эквивалент – «F9».

Удаление строки:

- выберите удаляемую строку;
- выберите пункт «Удалить» из меню «Действия» или из контекстного меню.

Выделенная строка будет удалена из справочника. Клавиатурный эквивалент – «Del».

Изменение строки:

- выберите изменяемую строку;
- нажмите «Enter» в случае редактирования справочника или «Shift+Enter», если справочник был вызван для выбора из него информации.

Различные действия при работе со справочником

История изменений значения:

- выберите строку;
- выберите пункт «История значения» из меню «Действия» или контекстного меню. Клавиатурный эквивалент – «F5».

Поиск элемента или группы в дереве:

- в таблице выберите элемент или группу;
- выберите пункт «Найти в дереве» из меню «Действия» главного меню программы.

Перенос элемента или группы в группу:

- в таблице выберите элемент или группу, которую требуется перенести;
- в дереве выберите группу, куда требуется перенести;
- выберите пункт «Перенести в другую группу» из меню «Действия» главного меню программы. Клавиатурный эквивалент – «Ctrl+F5».

Перемещение по дереву

Для перемещения по дереву можно использовать как клавиатуру, так и мышь. При использовании клавиатуры перемещение по текущему уровню дерева осуществляется клавишами «Стрелка вверх» и «Стрелка вниз», для перехода между уровнями используются комбинации «Ctrl+Стрелка вверх» и «Ctrl+Стрелка вниз». При использовании мыши для перехода к строке нужно щелкнуть на ней левой кнопкой мыши, для перехода между уровнями дерева – дважды щелкнуть на иконке выбранной группы или выбрать пункт «Следующий уровень/Предыдущий уровень» из контекстного меню.

Сортировка справочника

Справочник может быть отсортирован по любой колонке. Для выбора порядка сортировки необходимо выбрать пункт «Сортировка» из меню «Действия» или контекстного меню и затем выбрать нужный пункт из подменю.

Список констант

Список констант содержит все константы, определённые и используемые в программе. Для каждой константы из списка определяются три параметра:

- код константы, позволяющий ссылаться на нее из других мест программы;

- наименование константы, являющееся комментарием к константе;

- значение константы фиксированного типа (строка, число, дата и т. д.).

Для констант с установленным признаком «Периодический» поддерживается история изменений значения константы. При работе со списком пользователь может отредактировать значение константы с автоматическим обновлением истории изменений, просмотреть истории изменений констант или перейти к описанию константы.

Элементы окна «Список констант»

Панель инструментов

Содержит три кнопки, позволяющие для выбранной константы:

- вывести историю изменений;

- сохранить изменённые данные на диск;

- перейти к контекстному описанию константы.

Список констант

Отображает параметры констант в порядке «код, наименование, значение» и позволяет редактировать значение константы непосредственно в списке. При щелчке правой кнопкой мыши на константе появляется контекстное меню, которое позволяет ввести значение константы в Clipboard, добавить значение из буфера к значению константы или вычесть значение из буфера из значения константы.

Действия

Чтобы отредактировать значение константы:

- дважды щелкните левой кнопкой мыши на значении константы или выделите значение и нажмите клавишу «Enter»;

- после редактирования сохраните изменения, нажав клавишу «Enter».

Для отмены изменений нажмите клавишу «Esc».

Чтобы просмотреть историю изменений константы щёлкните правой кнопкой мыши на константе и из контекстного меню выберите пункт «История значения».

4. Отчёты (обработки)

При необходимости обработки информации в информационной базе согласно некоторому алгоритму (например получение различных сводных данных) в системе «1С:Предприятие» используются отчёты (обработки). Для задания отчёта на этапе разработки задачи определяется алгоритм отчёта, определяющий получение и обработку информации из базы данных, и форма отчёта, позволяющая пользователю задавать параметры алгоритма и включаемых в отчёт данных. Список доступных пользователю отчётов полностью определяется при разработке задачи.

При выборе пользователем необходимого отчёта на экране появляется окно, объединяющее форму отчёта и инструментальную панель, позволяющую выполнять различные действия при работе с отчётом. Пользователю доступны следующие действия:

- действия, определяемые формой отчёта;
- изменение отчёта;
- сохранение и загрузка параметров отчёта (настройка отчёта);
- переход к описанию отчёта;
- получение краткой справки по элементам формы отчёта.

Действия

Выполнение действий, определяемых формой отчёта

Доступные пользователю действия зависят от формы отчёта, однако некоторые из них (такие как формирование отчёта, отмена и т. д.) являются стандартными для всех отчётов.

Изменение отчёта

Элементы формы отчёта позволяют пользователю управлять формированием отчёта, изменяя параметры обработки данных алгоритмом отчёта. Возможности управления отчетом полностью зависят от отчёта и для различных отчётов могут быть различны.

Сохранение и загрузка параметров отчёта

Пользователь может сохранить все введённые параметры как настройку отчёта. При необходимости сохранённую ранее настройку можно загрузить в форму отчёта. Это позволяет получать отчёты, не вводя каждый раз необходимые значения параметров отчёта.

5. Окно плана счетов

Обычно план счетов открывается при выборе в главном меню «Операции» пункта «План счетов». В конкретной конфигурации могут быть предусмотрены и другие способы доступа к плану счетов (пункты меню, кнопки панелей инструментов). Кроме того, окно плана счетов используется в различных режимах программы для выбора счёта из списка. Например, при вводе проводок счёта проводки могут вводиться с клавиатуры, а могут быть выбраны из плана счетов.

План счетов представляет собой таблицу, каждая строка которой отражает определенный счёт или субсчёт бухгалтерского учёта.

Если при конфигурировании системы было назначено несколько планов счетов, то в верхней части таблицы будут присутствовать закладки с названиями планов счетов. Таким образом, обратившись к одной из них, можно выбрать тот или иной план счетов. Название текущего плана счетов выводится в заголовке таблицы, например «Основной».

В списке счетов выводятся колонки, отражающие различные данные счёта:

«Пиктограмма» – самая левая колонка плана счетов. Является служебной и отражает состояние счёта (является он группой или собственно счётом, заведен он в конфигурации или в информационной базе, помечен счёт на удаление или нет).

«Код» – полный код счёта, включающий все коды вышестоящих счетов.

«Наименование» – наименование счёта (субсчёта) – строка, отражающая назначение счёта.

«Вал.» – признак ведения валютного учёта, используется, если в конфигурации установлено ведение валютного учёта. Если по счёту или субсчёту ведётся валютный учёт, то в графе «Вал.» ставится «+».

«Кол.» – признак ведения количественного учёта. Если по счёту или субсчёту ведётся количественный учёт, то в графе «Кол.» ставится «+».

«Заб.» – признак забалансового счёта. Если счёт является забалансовым, то в графе «Заб.» ставится «+». Забалансовые счета не могут корреспондировать с балансовыми счетами. Однако по забалансовым счетам не контролируется принцип двойной записи.

«Акт.» – признак активности счёта. Данный признак может иметь значения: «А» – активный, «П» – пассивный, «АП» – активно-пассивный. Активность счёта определяет отображение остатков по счёту. Активный счёт имеет всегда дебетовый остаток – если кредитовый оборот превысит дебетовый, то дебетовый остаток будет отрицательным. Пассивный счёт имеет всегда кредитовый остаток – если дебетовый оборот превысит кредитовый, то кредитовый остаток будет отрицательным. Активно-пассивный счёт может иметь любой остаток, то есть остаток будет дебетовым или кредитовым, но всегда положительным. По умолчанию счёт считается активно-пассивным.

«Субконто1» – «Субконто5» – виды субконто счёта. Количество этих колонок определяется настроенным в конфигурации максимальным количеством субконто счетов. Значения колонок определяют ведение аналитического учёта по данному счёту по указанным видам субконто. Например, указание в

колонке «Субконто1» вида субконто «Материалы» определяет ведение учёта по данному счёту в разрезе материалов.

Кроме перечисленных колонок, в плане счетов могут содержаться колонки дополнительных реквизитов счетов, определенных в конфигурации.

Вид окна плана счетов зависит от конфигурации и может иметь различный состав колонок и дополнительных элементов интерфейса. Например, в окне плана счетов может располагаться кнопка «Печать», позволяющая распечатать текущий план счетов.

6. Работа с планом счетов

В окне плана счетов в определенный момент времени можно просматривать список счетов, принадлежащий одному плану счетов. Как правило, на предприятии используется один план счетов. Если в системе используется более одного плана счетов, то в верхней части окна появляются закладки с названиями планов счетов. Для выбора требуемого плана счетов достаточно выбрать одну из закладок или в меню «Действия» выбрать пункт «Выбрать план счетов». При этом на экране появится список с объявленными ранее планами счетов, в котором можно выбрать требуемый план счетов. Кроме того, для перехода по планам счетов могут использоваться клавиши «Ctrl+Shift+F» и «Ctrl+Shift+B».

Для просмотра плана счетов используются общие приемы работы с табличной частью формы.

План счетов имеет многоуровневую структуру. На верхнем уровне находятся счета, на нижних – подчинённые им субсчета. Как правило, план счетов имеет два уровня вложенности, соответствующих схеме счёт-субсчёт. При просмотре плана счетов можно просматривать счета в соответствии с их уровнем подчинения, т. е. в окно просмотра можно вывести только счета, не показывая при этом подчинённые им субсчета. Для этого в меню «Действия» надо выбрать режим «Иерархический список».

Для просмотра субсчетов, имеющих у какого-либо счёта, достаточно выполнить одно из следующих действий:

- нажать клавиши «Ctrl + Стрелка вниз»;
- выбрать пункт «Следующий уровень» в меню «Действия» главного меню программы.

Для того чтобы вернуться назад на более высокий уровень, в данном случае к счетам, нужно проделать обратное, а именно:

- нажать клавиши «Ctrl + Стрелка вверх»
или
- выбрать пункт «Предыдущий уровень» в меню «Действия» главного меню программы.

Если же режим «Иерархический список» отключен, то в окно просмотра плана счетов будут выведены все имеющиеся счета и подчиненные им субсчета в одном списке.

Редактирование плана счетов

Как уже говорилось выше, план счетов содержит часть счетов и субсчетов, введенных на этапе конфигурирования системы. Такие счета играют важную роль в целостной работе всей системы бухгалтерского учёта на предприятии. Они практически недоступны для редактирования в сеансе работы пользователя. Однако у таких счетов можно редактировать только дополнительные реквизиты, если таковые имеются в плане счетов.

Ввод счетов (субсчетов)

Для ввода нового счёта или субсчёта достаточно, находясь в плане счетов, проделать одно из следующих действий:

- нажать клавишу «Ins»

или

- в главном меню программы открыть меню «Действия» и выбрать пункт «Новый».

Если для плана счетов была задана установка «Редактировать в диалоге» (см. меню «Действия»), то на экране появится окно диалога, позволяющее ввести все необходимые реквизиты счёта. В противном случае новый счёт или субсчёт будет вводиться в списке, т. е. непосредственно в окне плана счетов. Возможность редактирования счёта в списке и в отдельном окне определяется в конфигурации.

План счетов имеет иерархическую структуру, наиболее распространённым планом счетов является двухуровневый. При этом счёт верхнего уровня или группа – это непосредственно сам счёт, а счёт нижнего уровня – это субсчёт. Счёт, являющийся группой, т. е. содержащий субсчета, имеет пиктограмму-состояние жёлтого цвета.

При вводе нового счёта программа задаёт вопрос, будут ли у счёта субсчета? Если ответить утвердительно, то при записи становится группой, т. е. счётом верхнего уровня, и в дальнейшем может иметь субсчета. Счёт-группа не может быть использован в проводках, в них могут быть использованы только его субсчета.

Если же при вводе счёта ответить, что счёт не будет иметь субсчетов, то такой счёт не будет являться группой, а его пиктограмма-состояние будет окрашена в синий цвет. Счёт, не являющийся группой, используется в проводках. В дальнейшем для такого счёта можно будет ввести субсчета.

При вводе первого же субсчёта данного счёта в плане счетов будет автоматически создана группа с тем же кодом, который имел данный счёт, а к коду самого счёта будет добавлен код субсчёта «0». То есть фактически существовавший ранее счёт станет субсчётом созданной группы, при этом группа будет иметь тот же код, что был у счёта. При этом на созданном субсчёте будут отражены все итоги, которые были на счёте. Например, если был счёт «20», не имеющий субсчетов, а затем ввели субсчёт «20.1», то счёт «20» будет переименован в «20.0», и будет создан счёт «20», являющийся группой для субсчетов «20.1» и «20.0».

Ввод субсчёта принципиально не отличается от ввода счёта. Если вводится новый субсчёт для счёта, который не был введен ранее, то в план счетов автоматически добавляется и сам счет.

Замечание. Программа не позволяет вводить субсчета для нередактируемых счетов, т. е. тех, которые были введены на этапе конфигурирования.

Изменение счетов

Для изменения данных счёта можно воспользоваться пунктом «Изменить» меню «Действия» или кнопкой панели инструментов «Изменить», или нажатием клавиш «Shift+Enter». Если план счетов открыт не для выбора, то изменение счёта вызывается нажатием клавиши «Enter» или двойным щелчком мыши. При этом в зависимости от конфигурации и установки режима «Редактировать в диалоге» изменение счёта будет производиться в отдельном окне или в строке списка счетов.

Для редактирования счетов используются общие приёмы работы с формами.

При редактировании в отдельном окне для окончания редактирования следует нажать предназначенную для этого кнопку (обычно «ОК» или закрыть окно, а при редактировании в списке нажать клавишу «Enter» или кнопку панели инструментов «Записать»).

Для счетов, созданных в конфигурации, изменяться могут только дополнительные реквизиты счета, т. е. код счёта и настройки учёта изменены быть не могут.

Изменение настроек учёта счетов может выполняться только в монопольном режиме. Это связано с тем, что изменение настроек учёта сильно влияет на работу всех механизмов бухгалтерского учёта системы.

При изменении кода счёта, имеющего субсчёта, изменяется соответствующая часть кода у его субсчетов. При изменении субсчета не может быть изменена часть кода, относящаяся к коду счёта. То есть не существует возможности «переподчинить» субсчет другому счёту. Изменение кода счёта (субсчёта) не является созданием нового счёта, а есть просто смена кода как элемента данных счёта. То есть все проводки и итоги останутся «привязанными» к этому счёту, и в них будет отображаться измененный код.

При изменении настроек счетов (аналитического, валютного, количественного учёта, признака забалансовости) системе может потребоваться выполнить полный пересчёт итогов. После изменения настроек счёта будет выдано соответствующее предложение. Пересчёт итогов может занять продолжительное время. Если предполагается изменять настройки нескольких счетов, то имеет смысл отказаться от немедленного пересчёта, а выполнить его после того как будут сделаны все необходимые изменения в плане счетов. Это можно сделать в режиме «Управление бухгалтерскими итогами» (кнопка «Полный пересчёт итогов»). В случае отказа от немедленного пересчета использование бухгалтерских итогов будет невозможно до выполнения полного пересчета. Программа будет сообщать о необходимости выполнения пересчета итогов при запуске системы и при обращении к итогам.

При изменении настроек учёта по субсчётам не могут быть отменены введённые настройки учёта счёта, которые автоматически распространяются на субсчёта, а могут быть лишь включены дополнительные настройки. То есть, если по счёту включено ведение валютного учёта, то нельзя его отменить у субсчёта, а если ведение валютного учёта по счёту не включено, то его можно включить по субсчёту.

При редактировании видов субконто действуют следующие правила. Если для счёта задаётся несколько видов субконто, то они должны указываться слева направо без пропусков. Очередность указания видов субконто определённым образом влияет на быстрое действие различных выборок итогов, но принципиально не ограничивает возможность получения итогов с любой комбинацией разрезов и значений субконто.

Так, например, если для счёта «10» в колонке «Субконто1» выбрать вид субконто «Материалы», а в колонке «Субконто2» – вид субконто «Склады», то получение остатка по конкретному материалу по всем складам будет выполняться быстрее, чем при обратном порядке настройки видов субконто, но в любом случае можно будет получать итоги как по материалам в разрезе складов, так и по складам в разрезе материалов и, разумеется, по каждому виду субконто в отдельности.

Если у счёта задан один или более видов субконто, то у субсчёта могут быть лишь добавлены виды субконто справа от уже введённых по счёту.

Замечание. Для отключения включённых настроек аналитического учёта (видов субконто) при изменении счёта следует использовать пункт «Значение – Очистить значение» меню «Действия».

Просмотр счёта

Если в конфигурации предусмотрена возможность редактирования счёта в отдельном окне (диалоге) и включён режим в плане счетов «Редактировать в диалоге», то существует дополнительная возможность открыть окно диалога только для просмотра конкретного счёта, а не для его редактирования.

При открытии в режиме редактирования счёт блокируется от изменений, вносимых другими пользователями. Открытие счёта в режиме просмотра не вызывает блокировки, что позволяет, с одной стороны, открывать счёта, редактируемые другими пользователями, а, с другой стороны, открывать счёта таким образом, что другие пользователи смогут их редактировать.

Для просмотра счёта в диалоге в главном меню программы откройте меню «Действия» и выберите пункт «Просмотр».

Копирование счёта

Новый счёт или субсчёт может быть введён в план счетов путем копирования уже существующего счёта или субсчёта. Для этого достаточно поместить курсор на строку со счётом или субсчётом, который будет использоваться в качестве образца, и выполнить одно из следующих действий:

- нажать клавишу «F9»;
- выбрать пункт «Копировать» в меню «Действия» главного меню программы.

При копировании данные нового счёта автоматически заполняются данными текущего счёта. Далее действия системы совпадают с действиями при вводе нового счёта.

Удаление (пометка на удаление) счетов

Счета или субсчета, введённые в план счетов в сеансе работы пользователя, могут быть непосредственно удалены из плана счетов или помечены на удаление. Возможность непосредственного удаления счёта задается при работе в сеансе конфигурирования системы. Если такая возможность имеется, то при работе в сеансе пользователя можно установить режим удаления счёта – или удалить счет, или пометить его на удаление (см. пункт «Параметры» в меню «Сервис», закладку «Общие», параметр «Режим удаления объектов»).

В каком режиме работает система – непосредственного удаления или пометки на удаление – легко определить по названию пункта меню «Действия» (соответственно «Удалить» или «Пометить на удаление»).

Для пометки на удаление счёта/субсчёта или непосредственного его удаления поместите курсор на выбранный счёт/субсчёт и выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу «Del»;
- выберите пункт «Удалить» («Пометить на удаление») в меню «Действия» главного меню программы.

После ответа «Да» на запрос об удалении или пометке на удаление счёт будет удалён (помечен на удаление). Если счёт имел субсчета, то они также удаляются или помечаются на удаление. При этом, если счёт помечается на удаление, условный значок в крайней левой графе плана счетов перечеркивается.

Рекомендуется не пользоваться прямым удалением счетов, а помечать их на удаление. Это связано с тем, что счета, как и их субсчета, могут использоваться в проводках операций. Непосредственное удаление счёта может привести к тому, что проводки уже введенных операций окажутся некорректными. При пометке на удаление счёта сохраняется ссылочная целостность системы. Помеченные на удаление счета в дальнейшем можно проверить на использование в проводках операций (см. пункт «Поиск ссылок на объект» меню «Операции») и произвести корректное удаление счёта, не нарушая целостности системы.

Отмена пометки на удаление счетов

Для отмены пометки на удаление счёта/субсчёта поместите курсор на строку с ранее помеченным счётом/субсчётом и выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу «Del»;
- выберите пункт «Отменить пометку на удаление» в меню «Действия» главного меню программы.

После ответа «Да» на запрос об отмене пометки на удаление счёт/субсчёт будет «восстановлен». Это будет отражено в изменении условного значка в крайней левой графе плана счетов.

Если удаляемый счёт является субсчётом, а счёт-группа, которой он принадлежит, также помечен на удаление, то пометка на удаление у группы снимается.

Поиск счёта

Для поиска нужного счёта в плане счетов (списке счетов) существует два способа.

1. Быстрый поиск

Для выполнения быстрого поиска необходимо клавишами или мышью поместить курсор в ту колонку списка счетов, в которой необходимо найти какое-либо значение, и просто набирать на клавиатуре искомое значение.

В случае обнаружения первого введённого символа он отображается в рамке в нижней части колонки, а курсор устанавливается в ту ячейку списка, первые символы значения которой совпадают с введёнными. Последний введённый символ можно удалить из строки поиска, нажав клавишу «Backspace».

Если план счетов представлен в виде иерархического списка, то поиск идёт только в текущей группе списка. Для поиска во всём списке следует отключить режим иерархического списка.

Совет. Наиболее целесообразно на практике применять быстрый поиск по коду счёта, так как он использует свойство сортировки по коду и выполняется практически мгновенно. Поиск по другим колонкам не даёт выигрыша по сравнению с произвольным поиском.

В режиме настройки параметров системы может быть включена опция, при которой поиск в плане счетов будет всегда выполняться по коду счёта, независимо от текущей колонки.

2. Произвольный поиск

Наиболее широкими возможностями обладает режим произвольного поиска. Он позволяет осуществлять поиск по любым значениям колонок в обоих направлениях. Произвольный поиск выполняется стандартным для всех списков образом.

Работа с периодически зависимыми реквизитами счетов

На этапе конфигурирования для любого реквизита планов счетов можно задать хранение истории изменения его значения. Подобные реквизиты планов счетов называются периодическими.

Замечание. Работа с периодическими реквизитами счетов аналогична работе с периодическими реквизитами справочников, за исключением того, что для периодических реквизитов счетов не поддерживается механизм их изменения с использованием документов. Возможность создания в конфигурации периодических реквизитов для счетов используется значительно реже, чем для справочников. Поэтому более подробно действия с периодическими реквизитами приводятся в описании работы со справочниками.

Если реквизит счёта является периодическим, то для него будет храниться не только самое последнее значение реквизита, но и все ранее существовав-

шие значения с датами их ввода. История изменения значения сохраняется отдельно для каждого счёта независимо от историй других счетов.

Для просмотра истории значения необходимо встать на строку с нужным счётом в окне плана счетов и выполнить одно из следующих действий:

- нажать клавишу «F5»;
- выбрать пункт «История значения» в меню «Действия» главного меню программы.

Если хранение истории значения установлено для двух или большего числа реквизитов планов счетов, на экран будет выдан список для выбора нужного реквизита.

В этом списке клавишами или мышью необходимо выбрать наименование реквизита, история значения которого вас интересует, и нажать кнопку «ОК».

При этом открывается окно истории значений реквизита счёта.

Окно истории значения реквизита представляет собой таблицу, состоящую из двух колонок – дата и значение реквизита на эту дату.

При просмотре истории значения реквизита можно использовать те же клавиши, что и при просмотре любого списка: клавиши управления курсором перемещают выделение на одну ячейку в соответствующем направлении, клавиши «PgDn» и «PgUp» используются для «листания» истории значения соответственно на страницу вниз или вверх, а клавиши «Home» и «End» позволяют перейти сразу на самую первую или самую последнюю строку.

Изменение истории значения реквизита счёта может проводиться двумя способами: вводом нового значения реквизита при редактировании в форме плана счетов или в форме счета, а также вводом и корректировкой строк в окне истории значения реквизита. Эти способы отличаются в работе, поэтому рассмотрим их по отдельности.

Редактирование плана счетов или счёта

Ввод или редактирование счёта, имеющего периодические реквизиты, производится обычным образом. Редактирование периодических реквизитов ничем не отличается от редактирования непериодических реквизитов.

При записи такого счёта в план счетов на экран будет выдан диалог, который содержит: список периодических реквизитов с датами их последнего изменения; сообщение о дате, на которую будут введены новые значения, и кнопки для управления записью новых значений. В списке более бледным цветом выдаются те реквизиты, значения которых на указанную дату ввода уже были записаны в истории ранее.

Реквизиты, значения которых были изменены при редактировании счёта, отмечены знаком слева от наименования. Реквизиты, выданные бледным цветом, такую отметку имеют обязательно. Проставленные отметки означают, что новые значения указанных реквизитов будут записаны в историю. Для реквизитов, выданных бледным цветом, значения будут откорректированы, т. е. новая строка в их историю введена не будет.

Для не изменявшихся реквизитов слева от наименования может быть поставлена отметка – для такого реквизита в историю будет введена строка с новой датой, и в эту строку вновь будет записано существующее значение этого реквизита.

После расстановки отметок у необходимых реквизитов можно нажать кнопку «Изменить» – в историях реквизитов будут проведены соответствующие изменения.

Нажатие кнопки «Изменить всё» позволяет записать новые значения в историях всех реквизитов из списка независимо от проставленных отметок.

Нажав кнопку «Отменить», можно отказаться от записи в историях реквизитов.

7. Редактирование в окне истории значения

История значения реквизита может редактироваться в окне «История», которое можно вызвать на экран нажатием клавиши «F5» из окна плана счетов.

Окно представляет собой таблицу, состоящую из двух граф: дата изменения значения реквизита и значение реквизита на эту дату. Записи в таблице сортируются по дате.

Для ввода новой строки выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу «Ins»;
- в главном меню программы откройте меню «Действия» и выберите пункт «Новая строка».

В историю значения будет введена новая строка, в графы которой следует ввести дату и значение реквизита на эту дату. Для отказа от ввода в историю новой строки следует нажать «Esc».

Можно ввести новую строку, скопировав одну из существующих. Для этого установите курсор на строку, которая будет служить образцом, и выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу «F9»;
- выберите пункт «Копировать» в меню «Действия» главного меню программы.

В таблицу будет введена новая строка, графы которой будут заполнены данными, взятыми из строки-образца. После выполнения необходимых исправлений следует нажать клавишу «Enter».

Для удаления строки из истории установите курсор на строку истории, которую предполагается удалить, и выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу «Del»;
- выберите пункт «Удалить» в меню «Действия» главного меню программы.

После ответа «Да» на запрос об удалении записи строка будет удалена.

8. Управление бухгалтерскими итогами

Режим «Управление бухгалтерскими итогами» предназначен для управления системой бухгалтерских итогов «1С:Бухгалтерии».

Для вызова данного режима следует выбрать пункт «Управление бухгалтерскими итогами» из меню «Операции» главного меню программы. В конфигурации могут быть определены также другие пункты меню и кнопки панелей инструментов для вызова данного режима.

Элементы диалога следующие:

1. «Расчет установлен по»

Следует сделать текущую установку расчета итогов, показывающую, до какого квартала (включительно) поддерживаются в настоящий момент бухгалтерские итоги.

2. «Установить расчет по»

Устанавливается период, соответствующий новым границам поддержки итогов.

3. «Полный пересчет итогов»

Позволяет произвести пересчет всех бухгалтерских итогов с наиболее ранних операций (по дате) и до установленного в данном режиме квартала – границы поддержки итогов.

4. «Выход»

Закрывает диалог.

Управление итогами

Диалог предназначен для установки даты актуальности итогов и открытия нового периода хранения итогов.

Для вызова диалога выберите пункт «Управление оперативными итогами» из меню «Операции» главного меню системы «1С:Предприятие».

Рассмотрим элементы диалога:

Итоги актуальны на – указывается дата и время точки актуальности итогов.

Дата актуальности итогов – указывается новая дата актуальности итогов.

Установить – начинает процесс установки новой даты актуальности итогов.

Текущий период – указывается текущий период хранения итогов.

Следующий период – указывается следующий период хранения итогов.

Открыть – закрывает текущий период и открывает следующий период хранения итогов. После выполнения этой операции содержимое элементов «Текущий период» и «Следующий период» изменится.

Периодичность сохранения остатков – устанавливается текущая периодичность сохранения остатков.

Изменить – вызывает диалог для изменения периодичности сохранения остатков.

Выход – закрывает диалог.

Действия

Чтобы переустановить точку актуальности итогов:

- введите новую дату актуальности в поле «Дата актуальности итогов»;
- нажмите кнопку «Установить»;
- определите виды документов, которые нужно перерассчитать;
- нажмите кнопку «Выполнить» для запуска переустановки точки актуальности;

Чтобы открыть новый период:

- нажмите кнопку «Открыть»;
- определите виды документов, которые нужно перерассчитать;
- нажмите кнопку «Выполнить» для запуска переустановки точки актуальности.

Документы

При необходимости для ввода информации в базу данных с обработкой их по некоторому алгоритму в программе используются документы. После ввода данных в журнал документ можно сохранить для дальнейшего контроля. При необходимости пользователь может просмотреть порождённые документом движения регистров.

Для задания документа на этапе разработки задачи выбирается алгоритм документа, определяющий получение и обработку информации из базы данных, и форма документа, позволяющая пользователю задавать параметры алгоритма и вводимые данные. Список доступных пользователю документов полностью определяется при разработке задачи.

При выборе пользователем необходимого документа на экране появляется окно, объединяющее форму документа и инструментальную панель, позволяющую выполнять различные действия при работе с документом. Пользователю доступны следующие действия:

- выполнение действий, определяемых формой документа;
- изменение вводимых данных документа;
- добавление, удаление и копирование строк в табличной части документа;
- сохранение изменений;
- переход к описанию документа;
- получение краткой справки по элементам формы документа.

9. Действия

Выполнение действий, определяемых формой документа

Доступные пользователю действия зависят полностью от формы документа.

Изменение документа

Элементы формы документа позволяют пользователю управлять вводимыми данными, изменяя параметры обработки данных алгоритмом документа. Возможности управления данными полностью зависят от документа.

Документ «Поступление ОС» предназначен для регистрации поступления основных средств в организацию отдельных объектов.

Ввод нового документа выполняется выбором пункта «Поступление ОС» в подменю «Учёт ОС» меню «Документы».

В реквизите «Поставщик» указывается контрагент (организация или частное лицо), у которого приобретено данное основное средство.

Основание поступления ОС указывается в реквизите «Договор» выбором из справочника «Договоры».

Для ввода сведений об основных средствах как объектах вложений во внеоборотные активы необходимо заполнить табличную (многострочную) часть документа «Приобретение ОС за плату». Она всегда содержит колонки «Объект внеоборотных активов», «Стоимость» и «Всего»; наличие колонок для сумм налогов зависит от указанного варианта расчёта налогов. В нижней части таблицы автоматически подсчитывается итог для проверки соответствия документам поставщика (накладной).

Остальные реквизиты табличной части заполняются в соответствии с накладной поставщика в режиме редактирования строки табличной части. Для редактирования доступны колонки «Стоимость» и колонки сумм налогов, сумма в колонке «Всего» вычисляется автоматически. После заполнения экранной формы нужно нажать кнопку «ОК».

При проведении документа автоматически формируются проводки по дебету субсчёта 08.4 «Приобретение отдельных объектов основных средств» и кредиту субсчёта 60.1 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками (в рублях)».

Если поставщику был перечислен аванс (предоплата), то дополнительно формируется проводка по дебету счёта 60.1 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками (в рублях)» в корреспонденции с кредитом счёта 60.2 «Расчёты по авансам выданным (в рублях)» на сумму зачтённого аванса.

10. Настройка параметров системы «1С:Предприятие»

Настройка параметров системы «1С:Предприятие» производится в диалоге «Настройка параметров системы».

Для вызова диалога выберите пункт «Параметры» в меню «Сервис» главного меню программы.

Элементы диалога следующие:

1. Интерфейс

Позволяет настроить используемые шрифты и местонахождение панелей кнопок в окнах

2. Общие

Изменяет такие параметры, как рабочая дата, периодичность опроса базы данных, вид используемого калькулятора и форма представления чисел.

3. Журнал

Устанавливает интервал видимости документов в журналах

4. Оперативный учёт

Закладка «Оперативный учёт» появляется в диалоге, если установлена соответствующая компонента. Управляющие элементы определяют порядок записи и проведения документов.

11. Работа с операциями и документами

1. Создание новой операции

Нажмите кнопку  (Новая строка «Ins»). Откроется окно диалога операции, заполните заголовок операции: дата, номер, сумма, содержание; далее введите проводки кнопкой  (Новая проводка «Ins») или корреспонденции кнопкой  (Новая корреспонденция).

Примечание. Номера операций и проводок внутри операции уникальны.

2. Использование типовой операции для создания новой:

Нажмите кнопку , выберите типовую операцию, заполните реквизиты заголовка операции, а затем все недостающие реквизиты проводок или корреспонденций. При вводе типовой операции суммы проводок рассчитываются автоматически.

3. Ввод документа:

Нажмите кнопку , выберите документ, заполните все его реквизиты, как и в журнале документов, однако удобнее вводить документы непосредственно в журналы документов.

4. Редактирование операции или реквизитов документов

Выполните двойной щелчок по строке в журнале или нажмите «Enter», откроется окно диалога операции. Можно также использовать кнопки  («Открыть операцию»),  («Открыть документ»).

5. Копирование операции

Осуществляется аналогично копированию документов кнопкой  («Копировать строку»).

12. Учёт основных средств

Для ведения списка основных средств, находящихся в организации, предназначен справочник «Основные средства».

Для конкретного объекта основных средств в форме справочника можно распечатать инвентарную карточку.

Операции по движению основных средств можно вводить вручную или использовать для этих целей документы типовой конфигурации.

Для просмотра документов, связанных с учётом основных средств, используется журнал «Учёт ОС».

Для ведения списка основных средств, поступающих в организацию, предназначен справочник «Объекты внеоборотных активов».

Справочник «Объекты внеоборотных активов» предназначен для хранения сведений о любых внеоборотных активах, поступающих в организацию и учитываемых на счёте 08 «Вложения во внеоборотные активы».

Для получения основных средств у поставщика сотруднику организации необходимо выписать доверенность. Это можно сделать с помощью документа «Доверенность» типовой конфигурации.

Для отражения в учёте операций по поступлению в организацию основных средств, приобретенных за плату, предназначен документ «Поступление ОС». Реквизиты документа заполняются в соответствии с накладной поставщика.

Предъявление поставщиком счёта-фактуры в типовой конфигурации может быть отражено непосредственно в документе поступления или отдельно документом «Счёт-фактура полученный».

Документ «Счёт-фактура полученный» удобно вводить на основании документа «Поступление ОС». Для этого необходимо в журнале «Учёт ОС» найти документ-основание и выбрать пункт «Ввести на основании» из меню «Действия».

В том случае, если основное средство поступает в организацию в виде отдельных узлов, требующих монтажа, то для отражения в учёте операций по поступлению таких объектов следует использовать документы типовой конфигурации по учёту оборудования.

Для ведения списка оборудования, требующего монтажа, предназначен справочник «Оборудование».

Для отражения в учёте операций поступления оборудования за плату предназначен документ «Поступление оборудования».

Первоначальная стоимость основных средств, монтируемых или строящихся в организации, выявляется на счёте бухгалтерского учёта 08.3 «Строительство объектов основных средств». В числе прочих расходов учитывается и стоимость оборудования, переданного в монтаж.

Для отражения в учёте операций по передаче оборудования в монтаж предназначен документ «Передача оборудования в монтаж».

Основные средства, приобретённые за плату, поступившие в организацию в виде вкладов в уставный (складочный) капитал, полученные безвозмездно или путем обмена, зачисляются на баланс с помощью документа «Ввод в эксплуатацию ОС».

Документ позволяет оформить акт приёмки-передачи основных средств по форме ОС-1.

Для отражения в учёте операций, связанных с передачей ОС из одного подразделения в другое, сменой назначения ОС (производственные на производственные, и наоборот) и других подобных операций, служит документ «Перемещение ОС». Документ позволяет оформить акт приемки-передачи основных средств по форме ОС-1.

При выбытии основного средства в связи с моральным и физическим износом, а также при ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией следует использовать документ «Списание ОС». Документ позволяет оформить акт на списание по форме ОС-4. Для учёта операций по выбытию ОС в конфигурации предусмотрен счёт 01.2 «Выбытие основных средств».

При продаже основных средств, передаче их в виде вклада в уставный (складочный) капитал или безвозмездной передаче указанные операции сначала

отражаются по счету 01.2 «Выбытие основных средств» с помощью документа «Подготовка к передаче ОС».

По окончании процедуры выбытия ОС (после получения приобретающей стороной документов, устанавливающих право собственности), при продаже основных средств, передаче их в виде вклада в уставный (складочный) капитал или при безвозмездной передаче используется документ «Передача ОС». Документ позволяет оформить акт приёма-передачи основных средств по форме ОС-1.

На основании документа «Передача ОС» можно оформить счёт-фактуру для передачи покупателю. Для этого необходимо в журнале «Учёт ОС» найти документ-основание и выбрать пункт «Ввести на основании» из меню «Действия».

При вводе операций вручную следует самостоятельно указать необходимую корреспонденцию счетов, выбрать объекты аналитического учёта, ввести суммы проводок.

Для того чтобы программа правильно рассчитывала амортизацию основных средств, в справочнике «Основные средства» должны быть заполнены соответствующие реквизиты, а также установлен флажок «Начислять амортизацию».

Для ежемесячного начисления амортизации предназначен документ «Начисление амортизации». При начислении амортизации используются реквизиты справочника «Основные средства»: способ начисления амортизации, срок полезного использования, фактический объём продукции (работ) за месяц.

По итогам начисленной амортизации можно сформировать специализированный отчёт «Отчёт по ОС».

Для работы с документами «Начисление амортизации» используется журнал «Регламентные документы».

Для получения итоговых и детальных данных по учёту основных средств можно использовать стандартные и специализированные отчёты.

Специализированный отчёт «Отчёт по ОС» содержит данные об изменении балансовой и остаточной стоимости основных средств, а также суммы начисленной амортизации.

Стандартный отчёт «Анализ субконто» может быть использован для просмотра остатков и оборотов по счетам, на которых ведется аналитический учёт по субконто «Основные средства».

Стандартный отчёт «Карточка субконто» может быть использован для просмотра движений по конкретным основным средствам.

Стандартный отчёт «Отчёт по проводкам» может быть использован для получения проводок по тем счетам, по которым ведется аналитический учёт по субконто «Основные средства».

13. Кадровый учёт

Кадровый учёт в «1С:Предприятие. Версия 7.7» позволяет вести список сотрудников организации, формировать приказы о приёме на работу, об увольнениях, изменениях в кадровых данных сотрудников и изменении окладов.

Для ведения списка сотрудников организации предусмотрен справочник «Сотрудники». Справочник используется как для выписки первичных докумен-

тов, так и для ведения аналитического учёта по счетам 70 и 71. Для ввода в справочник данных о новом сотруднике и изменения информации о сотрудниках, уже внесенных в справочник, рекомендуется использовать документы типовой конфигурации – кадровые приказы.

Документы по учёту кадров не формируют бухгалтерских операций, а служат для ввода и редактирования информации в справочнике «Сотрудники». В типовую конфигурацию включены следующие документы:

- приказ о приёме на работу;
- приказ о кадровых изменениях;
- приказ об изменении окладов;
- приказ об увольнении.

Для просмотра документов кадрового учёта используется журнал «Приказы по кадрам».

Для приёма на работу новых сотрудников предназначен документ «Приказ о приёме на работу».

После сохранения и проведения документа сведения о новом сотруднике сохраняются в справочнике «Сотрудники».

При переводе сотрудника из одного подразделения в другое, изменении месячного оклада, количества детей и типа вычета из доходов следует использовать документ «Приказ о кадровых изменениях». При этом вносятся соответствующие изменения в сведения о сотруднике, хранящиеся в справочнике «Сотрудники».

Для изменения окладов сразу нескольким сотрудникам следует использовать документ «Приказ об изменении окладов».

Увольнение сотрудника выполняется при помощи документа «Приказ об увольнении».

Документ записывает дату увольнения сотрудника в соответствующий реквизит справочника «Сотрудники». Запись о сотруднике из справочника при этом не удаляется.

Для получения сводной информации о сотрудниках используются специализированные отчёты, которые можно сформировать из справочника «Сотрудники». Для этого в форме справочника предназначены кнопки «По всем» и «По сотруднику».

«Отчёт по сотрудникам» выдает актуальную информацию сразу обо всех сотрудниках организации по состоянию на рабочую дату. Отчёт содержит всю информацию, используемую при начислении сотрудникам заработной платы.

«Отчёт по сотруднику» содержит информацию об изменениях в кадровых данных выбранного сотрудника. В отличие от отчёта по всем сотрудникам в этом отчёте отражается история изменения исходных данных для начисления зарплаты от первой записи в справочнике до рабочей даты.

Для просмотра документов, связанных с начислением и выплатой заработной платы, используется журнал «Заработная плата». Начисление заработной платы сотрудникам организации выполняется документом «Начисление зарплаты».

Отдельные виды начислений и удержаний могут быть введены только вручную (например, начисления пособий за счёт средств фонда социального

страхования, удержание алиментов). При вводе операций вручную следует самостоятельно указать корреспондирующие счета, объекты аналитического учёта и суммы проводок.

Выплата заработной платы оформляется документом «Выплата зарплаты», на его основании может быть распечатана платёжная ведомость.

На сумму выплаченной по платёжной ведомости заработной платы должен быть оформлен расходный кассовый ордер.

По итогам расчёта заработной платы могут быть сформированы ведомость и расчётные листки. Расчётные ведомости и расчётные листки формируются из журнала документов по учёту заработной платы.

Для получения расчётной ведомости по начислению заработной платы нужно выбрать в журнале документ «Начисление зарплаты» и нажать кнопку «Ведомость». Для печати расчётных листков сотрудников выберите в журнале документ «Начисление зарплаты» и нажмите кнопку «Расчётные листки». Для формирования платёжной ведомости выберите в журнале документ «Выплата зарплаты» и нажмите кнопку «Ведомость».

Стандартный отчёт «Анализ счёта по субконто» по счёту 70 позволяет получить для каждого сотрудника информацию об общей сумме начисленной заработной платы за период, удержанных налогов и сборах и о сумме к выдаче.

Стандартный отчёт «Карточка счёта» позволяет для счёта 70 просмотреть текущее состояние расчётов по сотруднику.

Стандартный отчёт «Анализ счёта» позволяет для счёта 68 просмотреть величину начисленного и уплаченного налога на доходы физических лиц.

Стандартный отчёт «Анализ счёта» позволяет для счёта 69 просмотреть величину начисленных и уплаченных отчислений в социальные фонды.

14. Учёт товаров

Для учёта товаров, приобретаемых организацией с целью перепродажи, а также получаемых на реализацию по договорам комиссии и поручения, предназначен справочник «Номенклатура».

Наряду с перечнем товаров в справочнике хранится информация о номенклатуре выпускаемой продукции, перечне выполняемых работ и оказываемых услуг.

Операции по движению товаров можно вводить вручную или использовать для этих целей документы типовой конфигурации.

Для просмотра документов, связанных с учётом товаров, используется журнал «Товары, реализация».

Для получения товаров у поставщика сотруднику организации необходимо выписать доверенность. Это можно сделать с помощью документа «Доверенность» типовой конфигурации.

Для отражения в учёте операций по поступлению в организацию товаров предназначен документ «Поступление товаров».

Предъявление поставщиком счёта-фактуры в типовой конфигурации может быть отражено непосредственно в документе поступления или отдельно документом «Счёт-фактура полученный».

Документ «Счёт-фактура полученный» удобно вводить на основании документа «Поступление товаров». Для этого необходимо в журнале «Товары, реализация» найти документ-основание и выбрать пункт «Ввести на основании» из меню «Действия».

Для регистрации операции в книге покупок в типовой конфигурации используется документ «Запись книги покупок».

Документ «Запись книги покупок» удобно вводить на основании документа, зарегистрировавшего факт получения счёта-фактуры: «Поступления товаров» или «Счёта-фактуры полученного».

Для проведения операций по перемещению товаров со склада на склад, а также для передачи товара, находящегося на оптовом складе организации, в розничную продажу в типовой конфигурации предназначен документ «Перемещение товаров».

Для проведения операций по перемещению товаров со склада на склад, а также для передачи товара, находящегося на оптовом складе организации, в розничную продажу в типовой конфигурации предназначен документ «Перемещение товаров».

При перемещении товаров с оптового склада в розничную продажу документ может сформировать проводки по включению НДС, выделенного при поступлении товара в организацию, в покупную стоимость данного товара.

Покупателю может быть выставлен счёт на оплату приобретаемых товаров. Для выписки счетов используется документ «Счёт» типовой конфигурации.

Операции по продаже товаров оформляются документами «Отгрузка товаров, продукции», «Реализация отгруженной продукции».

Для отражения в учёте операций, связанных с отпуском товаров покупателям, в типовой конфигурации предназначен документ «Отгрузка товаров, продукции». Документ позволяет оформить отгрузку без перехода прав собственности на товар покупателю и с переходом прав собственности покупателю.

При отгрузке товаров, приобретённых для перепродажи, в первом случае покупная стоимость списывается на счёт 45 «Товары отгруженные», а во втором – на счёт 90.2 «Себестоимость продаж».

Документы отгрузки можно ввести на основании выписанного ранее счёта. Если при отпуске товаров покупная стоимость была списана на счёт 45 «Товары отгруженные», то для отражения в учёте операций по переходу прав собственности на этот товар покупателю следует использовать документ «Реализация отгруженной продукции». Данный документ вводится только на основании документа «Отгрузка товаров, продукции». Для этого необходимо в журнале «Товары, реализация» найти документ-основание, которым оформлялся отпуск товаров на счёт 45 «Товары отгруженные», и выбрать пункт «Ввести на основании» в меню «Действия».

На основании документа реализации можно оформить счёт-фактуру для передачи покупателю. Для этого необходимо в журнале «Товары, реализация» найти соответствующий документ-основание и выбрать пункт «Ввести на основании» в меню «Действия».

В тех случаях, когда после отпуска товаров, облагаемых налогом с продаж, форма оплаты меняется с безналичной на наличную, проводки расходной накладной следует скорректировать. Для этого в типовой конфигурации предназначен документ «Корректировка отгрузки». Документ вводится на основании документа «Отгрузка товаров, продукции».

Для проведения операций продажи товаров в розницу в типовой конфигурации предназначен документ «Продажа в розницу». Документ позволяет проводить операции продажи, облагаемые единым налогом на вменённый доход.

Для регистрации розничной продажи в кассовой книге на основании документа «Продажа в розницу» следует ввести документ «Приходный кассовый ордер».

Для регистрации розничной продажи в книге продаж, а также для отражения в учёте начисления НДС на основании документа «Продажа в розницу» следует ввести документ «Запись книги продаж».

При вводе операций вручную следует самостоятельно указать корреспондирующие счета, объекты аналитического учёта, ввести количество и суммы проводок.

Для получения итоговых и детальных сведений по учёту товаров можно использовать стандартные отчёты.

Стандартный отчёт «Оборотно-сальдовая ведомость по счёту» для счёта 41 «Товары» позволяет просмотреть остатки и обороты каждого товара как в суммовом, так и в количественном измерителе.

Стандартный отчёт «Анализ счёта по субконто» для счёта 90.2 «Себестоимость продаж» позволяет оценить объём реализации товаров по себестоимости.

Стандартный отчёт «Анализ счёта по субконто» для счёта 90.1 «Выручка» позволяет оценить объём реализации товаров по цене реализации.

Стандартный отчёт «Оборотно-сальдовая ведомость по счёту» по счёту 62.1 «Расчёты с покупателями и заказчиками» позволяет просмотреть состояние расчётов с покупателями товаров.

Стандартный отчёт «Карточка счёта» по счёту 41 «Товары» позволяет получить детальную информацию об операциях с конкретными товарами.

Стандартный отчёт «Обороты между субконто» может быть использован для получения информации об объёмах закупок товаров покупателями или поступлении их от поставщиков.

15. Задания

1. Создать документы с формированием проводок при операциях приобретения основных средств и нематериальных активов.

2. Создать документы с формированием проводок при получении и оплате товаров.

3. Создать документы с формированием проводок при отгрузке и расчёте за товар.

4. Создать документы с формированием проводок для начисления и выплаты заработной платы.

Литература

1. Михайлов, Н. В. 1С:Бухгалтерия 7.7. Практическое руководство. Быстрый старт / Н. В. Михайлов. – М. : Триумф, 2008.
2. Кузнецов, В. Г. 1С:Бухгалтерия 7.7. Ускоренный курс на примерах / В. Г. Кузнецов. – СПб. : БХВ-Петербург, 2008.
3. Кульбицкий, С. А. 1С:Бухгалтерия 7.7. Ведение бухгалтерского и налогового учёта / С. А. Кульбицкий. – М. : Триумф, 2008.
4. Балашов, А. Д. Самоучитель 1С:Бухгалтерия 7.7 Быстрый старт + Видеокурс / А. Д. Балашов. – М. : Технический бестселлер, 2008.
5. Авроров, В. П. 1С:Бухгалтерия 7.7. Шаг за шагом / А. П. Авроров. – М. : Триумф, 2006.
6. Селищев, Н. В. 1С:Бухгалтерия 7.7 без посторонней помощи / Н. В. Селищев. – М. : 100 книг, 2006.
7. Михайлов, С. Н. 1С:Бухгалтерия 7.7. Решение типичных проблем пользователя / С. Н. Михайлов. – СПб. : БХВ-Петербург, 2005.

Учебное издание

Мельникова Елена Владимировна
Марина Ирина Михайловна

РАБОТА В «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ. ВЕРСИЯ 7.7»

Методическое пособие
по курсу «Основы автоматизации бухучёта»
для студентов специальности 1-40 01 01
«Программное обеспечение информационных технологий»
дневной формы обучения

Редактор Т. Н. Крюкова
Корректор Л. А. Шичко
Компьютерная верстка Е. С. Чайковская

Подписано в печать 24.11.2009.	Формат 60x84 1/16.	Бумага офсетная.
Гарнитура «Таймс».	Печать ризографическая.	Усл. печ. л. 2,21.
Уч.-изд. л. 2,1.	Тираж 150 экз.	Заказ 30.

Издатель и полиграфическое исполнение: Учреждение образования
«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
ЛИ №02330/0494371 от 16.03.2009. ЛП №02330/0494175 от 03.04.2009.
220013, Минск, П. Бровки, 6