

# 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.0 УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ СЕКРЕТЫ РАБОТЫ

Схемы формирования  
документов

Отчетность от А до Я

Налоговый учет

Персонифицированный учет

Аналитический учет

Управленческий учет

Финансы и планирование



УДК 681.3.06  
ББК 32.973.26-018.2  
P99

**Рязанцева, Н. А.**

P99 1С:Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием.  
Секреты работы / Н. А. Рязанцева, Д. Н. Рязанцев. — СПб.:  
БХВ-Петербург, 2006. — 704 с.: ил.

ISBN 978-5-94157-787-3

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

*Для пользователей 1С*

УДК 681.3.06  
ББК 32.973.26-018.2

#### **Группа подготовки издания:**

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Татьяна Лапина</i>
Компьютерная верстка	<i>Натальи Смирновой</i>
Корректор	<i>Наталья Першакова</i>
Дизайн серии	<i>Инны Тачиной</i>
Оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 30.08.06.

Формат 70×100<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Печать офсетная. Усл. печ. л. 56,76.

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 978-5-94157-787-3

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

# Оглавление

<b>Введение .....</b>	<b>1</b>
Состав конфигурации.....	2
Несколько советов начинающим .....	2
Как правильно выбрать конфигурацию .....	3
И все же она "плоская" .....	4
<b>Глава 1. Логика работы программы .....</b>	<b>5</b>
Объекты учета .....	5
Объекты налогового учета .....	7
Операции с объектами .....	9
Анализ деятельности .....	11
Общая схема работы программы .....	14
<b>Глава 2. Общие приемы работы с программой.....</b>	<b>19</b>
Меню и панели инструментов.....	19
Реквизиты формы .....	23
Реквизит типа "Дата" .....	24
Реквизит типа "Число".....	26
Реквизит типа "Строка".....	27
Реквизит типа "Булево" .....	27
Календарь программы .....	28
Калькулятор.....	29
Настройка периода .....	31
Реквизиты типа "Элемент справочника", "Документ", "Перечисление" и др. ....	33
Ввод данных набором текста в поле ввода .....	35
Работа со списком .....	36
Настройка списка .....	37
Отбор и сортировка .....	40
Поиск в списке .....	42
Справочная система программы .....	45
Содержание справки.....	46
Справка .....	47
Индекс справки.....	48
Поиск .....	49
Редактирование в диалоге.....	50

<b>Глава 3. Заполнение справочников.....</b>	<b>51</b>
Общие методы работы со справочником.....	53
Добавление группы.....	56
Добавление элемента.....	58
Копирование строки.....	60
Удаление строки.....	61
Изменение строки.....	61
Перенос элемента в группу.....	63
Выбор информации из справочника.....	64
История изменения значений.....	64
Редактирование подчиненного справочника.....	65
Расположение справочников в меню.....	67
<b>Глава 4. Начало работы. Настройка.....</b>	<b>75</b>
Настройка параметров учета.....	75
Организации.....	82
Адресный классификатор.....	86
Банковские счета.....	91
Учетная политика.....	96
Учетная политика (бухгалтерский учет).....	96
Учетная политика (налоговый учет).....	105
Учетная политика (общая для регл. учета).....	112
Учетная политика (международный учет).....	114
<b>Глава 5. Планы счетов.....</b>	<b>117</b>
Субсчета.....	118
Что такое субконто?.....	118
Редактирование плана счетов.....	119
Ввод счетов.....	126
Редактирование счета.....	127
Копирование.....	128
Пометка на удаление.....	128
Поиск в плане счетов.....	128
Отчеты.....	129
<b>Глава 6. Документы.....</b>	<b>131</b>
Общие методы работы с документами.....	132
Ввод нового документа.....	134
Редактирование реквизитов документа.....	134
Корректировка документа.....	135
Копирование документа.....	135
Ввод на основании.....	136

Удаление (установка и снятие пометки на удаление) документов.....	137
Проведение документа .....	137
Ввод начальных остатков.....	138
Ввод начальных остатков НДС .....	141
Ввод начальных остатков по ОС.....	145
Реквизиты для отражения в управленческом учете .....	149
Реквизиты для отражения в регламентированном учете .....	153
Реквизиты, специфичные для отражения документа по бухгалтерскому учету.....	154
Реквизиты, специфичные для отражения документа по налоговому учету .....	156
Проведение документа по бухгалтерскому учету .....	158
Проведение документа по налоговому учету .....	160
<b>Глава 7. Движение ТМЦ .....</b>	<b>163</b>
Основные справочники.....	163
Номенклатура .....	164
Номера ГТД.....	214
Классификатор стран мира.....	215
Доходы будущих периодов.....	217
Расходы будущих периодов.....	217
Контрагенты .....	219
<b>Глава 8. Схемы движения документов "Поступление ТМЦ" .....</b>	<b>235</b>
Поступление ТМЦ с предоплатой .....	238
Поступление ТМЦ без предоплаты .....	255
Дополнительные расходы на приобретение .....	257
Оформление импорта.....	260
Поступление ТМЦ по наличному расчету.....	265
Поступление ТМЦ через подотчетное лицо.....	268
Возврат ТМЦ поставщику .....	278
Поступление товаров и услуг в НТГ .....	285
<b>Глава 9. Схемы движения документов "Реализация" .....</b>	<b>287</b>
Реализация с предоплатой и прямой продажей .....	288
Реализация прямой продажей с последующей оплатой.....	303
Реализация с отгрузкой "под реализацию" .....	304
Реализация комиссионного товара.....	316
Выполнение работ .....	325
Возврат ТМЦ от покупателя.....	335
Реализация прямой продажей по ставке НДС 0%.....	338
Выбор номенклатуры для ведения сложного учета НДС.....	339
Схема движения документов .....	340

<b>Глава 10. Управление производством</b> .....	<b>349</b>
Схема движения документов "Выпуск продукции" .....	350
Оприходование материалов из производства .....	368
Переработка .....	370
Схема движения документов "Переработка на стороне" .....	370
Схема движения документов "Переработка давальческого сырья" .....	383
Незавершенное производство и брак .....	391
Инвентаризация незавершенного производства .....	391
Корректировка незавершенного производства .....	392
Списание незавершенного производства .....	392
Оприходование в незавершенное производство .....	393
Брак .....	393
<b>Глава 11. Управление запасами</b> .....	<b>395</b>
Склады .....	395
Перемещение ТМЦ .....	398
Инвентаризации товаров на складе .....	399
Оприходование товаров .....	402
Списание товаров .....	404
Комплектации номенклатуры .....	405
Проведение по партиям .....	408
Пакетный ввод документов .....	409
Переоценка .....	414
Переоценка товаров, принятых на комиссию .....	414
Переоценка товаров, отданных на комиссию .....	416
Переоценка товаров в НТГ .....	417
<b>Глава 12. Управление оборудованием</b> .....	<b>419</b>
Справочники .....	420
Основные средства .....	420
Объекты строительства .....	424
Годовые графики амортизации ОС .....	425
Способы отражения расходов по амортизации .....	425
Схемы движения документов по ОС .....	427
Отдельные объекты ОС .....	427
Передача оборудования в монтаж .....	433
Модернизация ОС .....	438
Перемещение ОС .....	442
Выбытие ОС .....	444
Начисление амортизации .....	451
<b>Глава 13. Управление торговлей</b> .....	<b>453</b>
Корректировка стоимости списания товаров .....	455
Переоценка валютных средств .....	456

<b>Глава 14. Управление розничной торговлей .....</b>	<b>459</b>
Торговое оборудование .....	460
Информационные карты.....	461
Чек ККМ .....	464
Закрытие кассовой смены.....	465
Отчет о розничных продажах .....	465
<b>Глава 15. Управление денежными средствами .....</b>	<b>469</b>
Справочники .....	470
Валюты .....	470
Статьи движения денежных средств.....	473
Журнал банковских документов .....	476
Журнал кассовых документов .....	477
Приходный кассовый ордер .....	478
Обработка <i>Выпуска банка</i> .....	481
<b>Глава 16. Зарплата и кадры .....</b>	<b>483</b>
Основные справочники.....	483
Физические лица.....	483
Работники .....	488
Должности .....	489
Основания для увольнений из организаций.....	489
Документы, удостоверяющие личность.....	491
Основания исчисляемого трудового стажа .....	492
Основания выслуги лет .....	493
Особые условия труда.....	493
Территориальные условия.....	494
Списки профессий и должностей льготного пенсионного обеспечения ...	494
Доходы НДФЛ.....	497
Вычеты НДФЛ .....	497
Доходы ЕСН.....	499
Сведения о ставках ЕСН и ПФР .....	499
Ставка взноса на страхование от несчастных случаев.....	500
Настройка расчета зарплаты.....	501
<b>Глава 17. Кадровый учет организации.....</b>	<b>511</b>
Прием на работу в организации.....	512
Кадровые перемещения организаций.....	514
Увольнение из организации .....	516
Персонифицированный учет .....	517
Анкета застрахованного лица .....	518
Обмен страхового свидетельства (АДВ-2).....	520
Схема движения документов "Передача СЗВ-4 в ПФР".....	522

<b>Глава 18. Расчет зарплаты работников организации .....</b>	<b>531</b>
Схема движения документов "Начисление зарплаты" .....	532
Первичные документы .....	545
Премии.....	545
Сдельный наряд .....	546
Начисление единовременных пособий за счет ФСС.....	549
Начисление дивидендов.....	550
Оплата работы в праздники.....	551
Оплата сверхурочных часов.....	552
Регистрация простоев.....	552
Исполнительный лист.....	554
Регистрация разовых начислений работников организаций.....	555
Расчет при увольнении работника.....	556
Договоры гражданско-правового характера.....	558
Результаты расчетов.....	559
<b>Глава 19. Бухгалтерский и налоговый учет .....</b>	<b>561</b>
Бухгалтерия.....	562
Работа с регистрами .....	563
Регистры сведений.....	564
Регистры накопления .....	565
Регистры бухгалтерии.....	565
Регистры расчетов.....	566
<b>Глава 20. Специальные обработки .....</b>	<b>567</b>
Удаление помеченных объектов.....	567
Контроль.....	569
Ссылки на удаляемый объект.....	570
Удалить.....	570
Поиск ссылок на объекты .....	570
Выберите объекты для поиска ссылок .....	570
Ссылки на объект .....	571
Управление итогами .....	572
Проведение документов и восстановление последовательности.....	573
Проведение документов .....	573
Восстановление последовательностей .....	574
<b>Глава 21. Отчеты .....</b>	<b>577</b>
Общие методы работы с отчетами.....	577
Настройка .....	578
Сохранение и восстановление настройки.....	581
Сквозное редактирование отчетов.....	582



Бухгалтерские отчеты .....	583
Оборотно-сальдовая ведомость .....	583
Шахматка .....	586
Оборотно-сальдовая ведомость по счету .....	587
Обороты счета (Главная книга) .....	588
Оперативные отчеты .....	592
Анализ счета .....	592
Карточка счета .....	596
Анализ субконто .....	598
Специализированные отчеты .....	600
Налоговая карточка 1-НДФЛ .....	600
Индивидуальная карточка по ЕСН .....	601
Индивидуальная карточка по ОПС .....	602
Аудиторские отчеты .....	603
Кассовая книга .....	604
Книга покупок .....	605
Книга продаж .....	607
Первичные документы .....	609
Универсальный отчет "Список/Кросс-таблица" .....	611
Регламентированные отчеты .....	619
Управление списком отчетов .....	620
Отчеты налогового учета .....	626
Регистры налогового учета .....	626
Регистры учета хозяйственных операций .....	626
Регистры промежуточных расчетов .....	636
Регистры учета состояния единицы налогового учета .....	646
Регистры формирования отчетных данных .....	659
<b>Глава 22. Страховая копия информационной базы .....</b>	<b>669</b>
Нумерация дискет .....	670
Сохранение данных .....	670
Восстановление данных .....	673
<b>Глава 23. Работа над ошибками .....</b>	<b>675</b>
Список договоров .....	679
Список событий .....	679
Особенности ведения налогового учета .....	681
Суммовой учет по складам .....	681
Обобщенная номенклатура .....	681
Бухгалтерский учет зарплаты .....	682
Формирование НДС .....	682
Новая учетная политика по НДС .....	684
Незавершенное производство .....	685

---

Почему сотрудника нет в справочнике .....	685
Фильтр для выбора в справочниках .....	685
Закрытие счетов для подразделений.....	686
Сумма проводки в документе "Отчет производства за смену".....	687
Задание партионного учета для переработки .....	687
Отбор при выборе документа "Инвентаризация незавершенного производства" .....	687
Собственные контрагенты .....	688
Услуга, товар, набор .....	688
Корректировка платежной ведомости .....	688
<b>Предметный указатель .....</b>	<b>689</b>

## Глава 1



# Логика работы программы

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

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

## Объекты 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.

Некоторые показатели, не используемые в аналитическом учете, участвуют, однако, в расчетах или в регламентных формах отчетов. Такие показатели хранятся в регистрах сведений и регистрах накопления. Большинство таких регистров скрыто от пользователя, а необходимые значения пользователь видит в отчетах.

Свойства объектов учета задаются в справочниках. Без задания этих свойств мы не сможем задать аналитику бухгалтерских операций. Поэтому начнем мы наполнять базу данных именно с этого.

В отличие от предыдущих программ, в которых программные интерфейсы пользователь формировал самостоятельно, в версии 8.0 предлагается ряд интерфейсов по следующим тематическим разделам:

- Управление продажами;
- Управление производством;
- Управление закупками;
- Управление запасами;
- Управление оборудованием;
- Управление торговлей;
- Управление розничной торговлей;
- Управление денежными средствами;
- Бюджетирование;
- Управление персоналом;
- Кадровый учет организаций;
- Расчеты с персоналом;
- Расчет зарплаты работников организации;
- Бухгалтерский и налоговый учет;
- Международный учет.

После старта программы в верхней части экрана появится меню, так называемое главное меню программы (рис. 1.1) и мы увидим перечень всех основных видов данных, с которыми будем оперировать в процессе работы.

- файл;
- справочники;
- документы;
- отчеты.

Документы и справочники охватывают довольно широкий спектр операций, список которых в рамках определенных должностных обязанностей избыточен и затрудняет поиск. Кроме того, ряд документов и справочников носят конфиденциальный характер в рамках определенных должностных полномочий. Для ограничения списка документов и справочников в программе созданы несколько интерфейсов для разных рабочих мест, права которых

настраиваются в административном порядке. Для выбора интерфейса предназначена кнопка **Переключить интерфейс** (см. рис. 1.1).

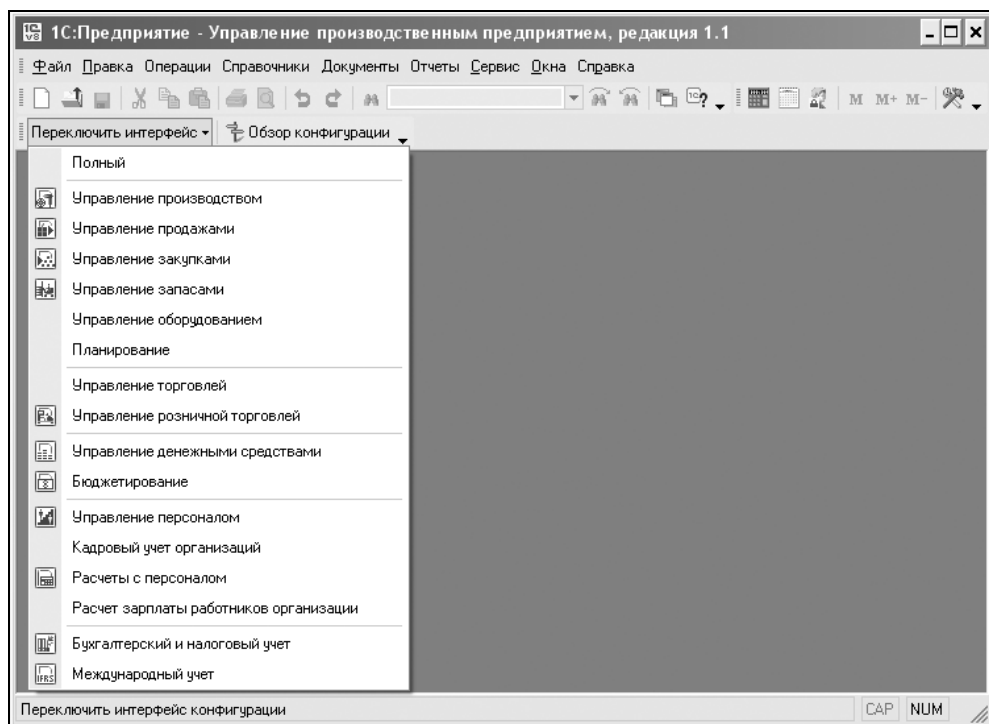


Рис. 1.1. Меню кнопки **Переключить интерфейс**

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

## Объекты налогового учета

Введение главы 25 Налогового кодекса привело к появлению "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.

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

Код	Наименование	Вид затрат	Характер затрат	Вид расходов (НУ)
00001	Амортизация	Амортизация	Производствен...	Материальные ра...
00002	Аренда	Прочие	Производствен...	Материальные ра...
00003	ЕСН	Оплата труда	Общепроизводс...	Налоги и сборы
00004	Материальные затраты	Материальн...	Общехозяйстве...	Материальные ра...
00005	Оборудование для ОС	Амортизация	Производствен...	Материальные ра...
00006	Оплата труда	Оплата труда	Общепроизводс...	Оплата труда
00008	ПФР	Оплата труда	Общехозяйстве...	Налоги и сборы
00007	Связь	Прочие	Общехозяйстве...	Прочие расходы

Рис. 1.2. Справочник "Статьи затрат"

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

Статья затрат: Амортизация

Группа:

Наименование: Амортизация Код: 00001

Вид затрат: Амортизация Статус мат. затрат:

Характер затрат: Производственные расходы


Вид расходов (НУ):

- Материальные расходы
- Амортизация
- Материальные расходы
- Транспортные расходы
- Оплата труда
- Представительские расходы
- Расходы на рекламу (нормируемые)
- Ремонт основных средств
- НИОКР
- Освоение природных ресурсов
- Аренда федерального и муниципального имущества

OK Записать Закрыть

Рис. 1.3. Диалоговое окно Статьи затрат

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



ИНН 

0	0	2	3	1	0	0	6	4	7	5	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

КПП 

2	3	1	0	0	1	0	0	1	Стр.		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	--	--

Форма по КНД 1151006  
Раздел 00202

Приложение N 2 к Листу 02

**РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОИЗВОДСТВОМ И РЕАЛИЗАЦИЕЙ**

Является сельскохозяйственным товаропроизводителем  (код строки 002) (руб.)

Показатели	Код строки	Сумма
1	2	3
Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, работам, услугам	010	11240
Материальные расходы, относящиеся к расходам текущего отчетного (налогового) периода, за исключением расходов, относящихся к прямым	020	13
Расходы на оплату труда, относящиеся к расходам текущего отчетного (налогового) периода, за исключением расходов, относящихся к прямым	030	1814
Суммы начисленной амортизации, относящиеся к расходам текущего отчетного (налогового) периода, за исключением расходов, относящихся к прямым	040	5
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	2223
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	211
из них:		
суммы ЕСН, относящиеся к косвенным расходам текущего отчетного (налогового) периода	071	211
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	2012
Стоимость реализованных покупных товаров	110	3842
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	20
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	-

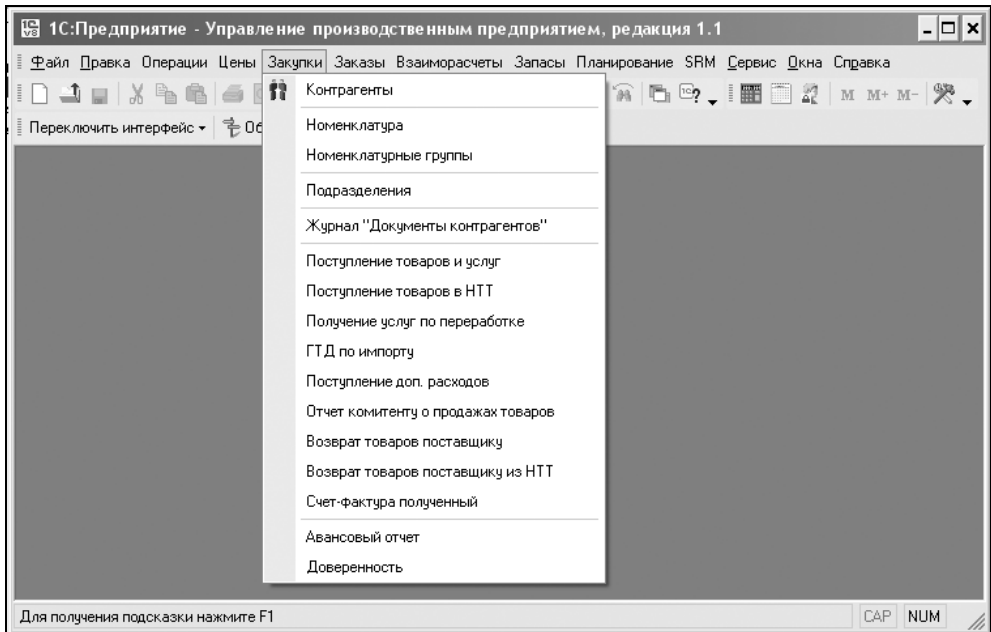
**Рис. 1.4.** Раздел "Расходы, связанные с производством и реализацией" декларации по налогу на прибыль

## Операции с объектами

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

В предыдущей версии программы "1С:Предприятие. Бухгалтерский учет 7.7" все документы группировались в тематических журналах и предлагались для

выбора в пункте меню **Журналы**. В версии 8.0 документы каждого вида располагаются в отдельном журнале, при выборе одноименного с документом пункта меню открывается соответствующий журнал. Журналы, как и справочники, распределены по тематическим разделам. Выберем в меню кнопки **Переключить интерфейс** пункт **Закупки**. В меню **Закупки** присутствует весь спектр документов, необходимых для проведения операций поступления ТМЦ (рис. 1.5).



**Рис. 1.5.** Меню **Закупки**


Вопроса об особенностях заполнения журналов и документов мы еще коснемся в *главе 6*.

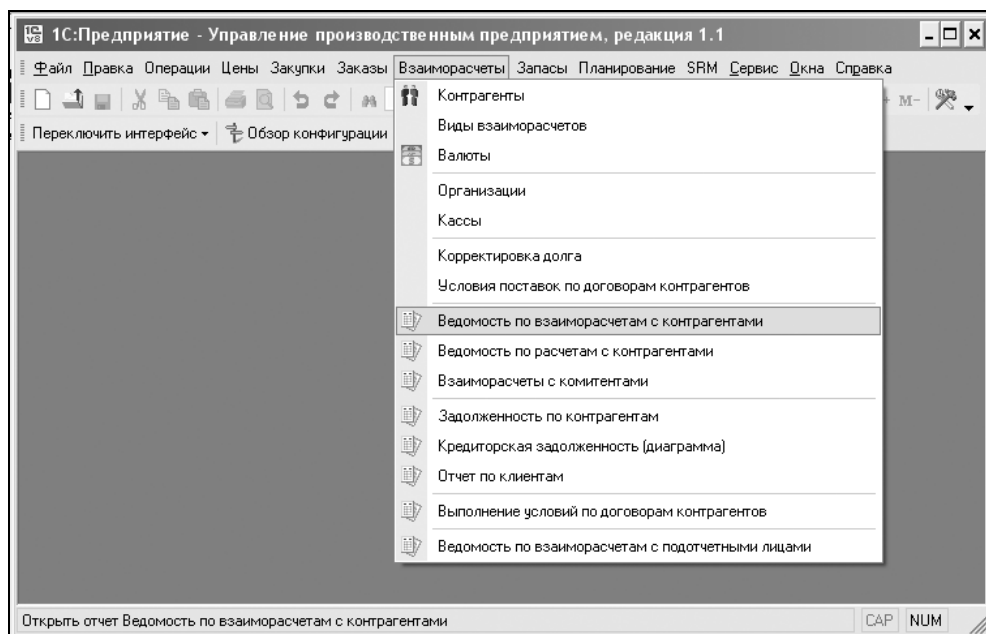
Документы формируют бухгалтерские проводки автоматически, если, конечно, оператор подтвердит необходимость формирования проводок. Не формируют бухгалтерских проводок только те документы, которые зависят от внешних воздействий. Например, счет не будет использован покупателем по назначению или платежное поручение не пройдет по банку по причине ошибки заполнения. Кроме первичных документов существуют так называемые регламентные документы, которые формируются раз в месяц, а именно: закрытие месяца, зачет аванса покупателя, зачет аванса поставщи-



ка, начисление амортизации, незавершенное производство, переоценка валюты, сторно, формирование записей книги покупок и книги продаж.

## Анализ деятельности

В процессе работы необходимо получать оперативные сводки и ведомости. Для каждого тематического раздела разработаны оперативные отчеты, которые располагаются в соответствующих меню и отмечены пиктограммой  (рис. 1.6).

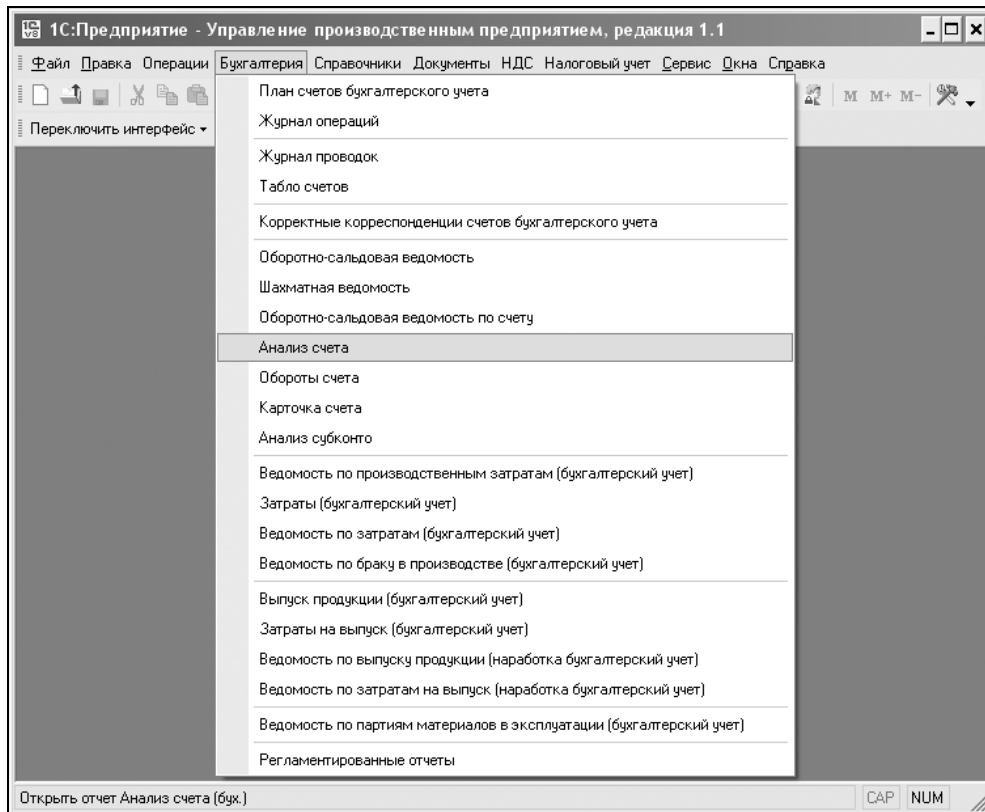


**Рис. 1.6.** Меню **Взаиморасчеты** интерфейса **Управление закупками**

Названные отчеты подытоживают первичные документы и являются рабочими материалами для управленческого учета.

В процессе работы накапливаются бухгалтерские проводки, многие из которых, кроме суммового учета, ведут и количественный учет. Кроме привычных для бухгалтеров отчетов, в программе существует ряд аналитических отчетов, связанных с бухгалтерскими итогами по конкретным объектам уче-

та. В названиях этих отчетов употребляется непонятный пока еще термин "субконто". Сформировать необходимый отчет такого типа можно в предназначенном для бухгалтера интерфейсе **Бухгалтерский и налоговый учет** выбором в меню **Бухгалтерия** соответствующего пункта (рис. 1.7).



**Рис. 1.7.** Меню **Бухгалтерия** интерфейса **Бухгалтерский и налоговый учет**

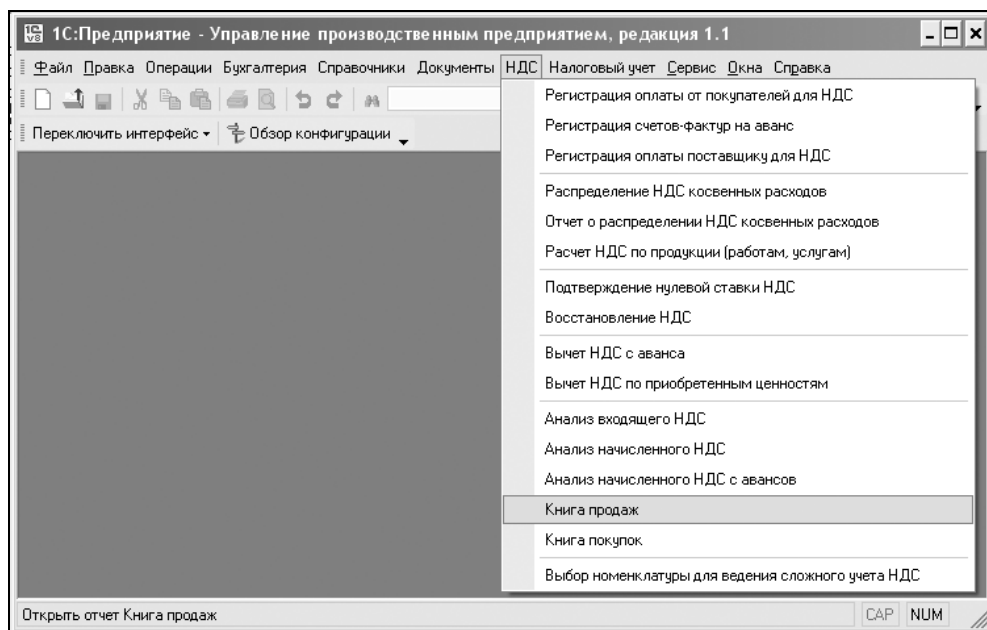
Специфические нормативные отчеты, которые требуются в аудиторских проверках и налоговых инспекциях, "Книга покупок", "Книга продаж" располагаются в меню **НДС** (рис. 1.8), "Книга доходов и расходов" для УСН — в меню **Налоговый учет** интерфейса **Бухгалтерский и налоговый учет**.

Названные отчеты подытоживают первичные документы и являются обоснованием уплаты налогов. В аудиторских нормативных документах существ-

вует стандарт, согласно которому эти отчеты, сформированные электронным способом, являются рабочими документами для аудита.

Отчеты, отражающие не только бухгалтерские итоги по объектам учета, но и другую информацию, располагаются в меню **Налоговый учет | Регистры учета хозяйственных операций** (рис. 1.9).

Следует обратить особое внимание на пункт меню **Отчеты | Универсальные | Список | кросс-таблица** (рис. 1.10).



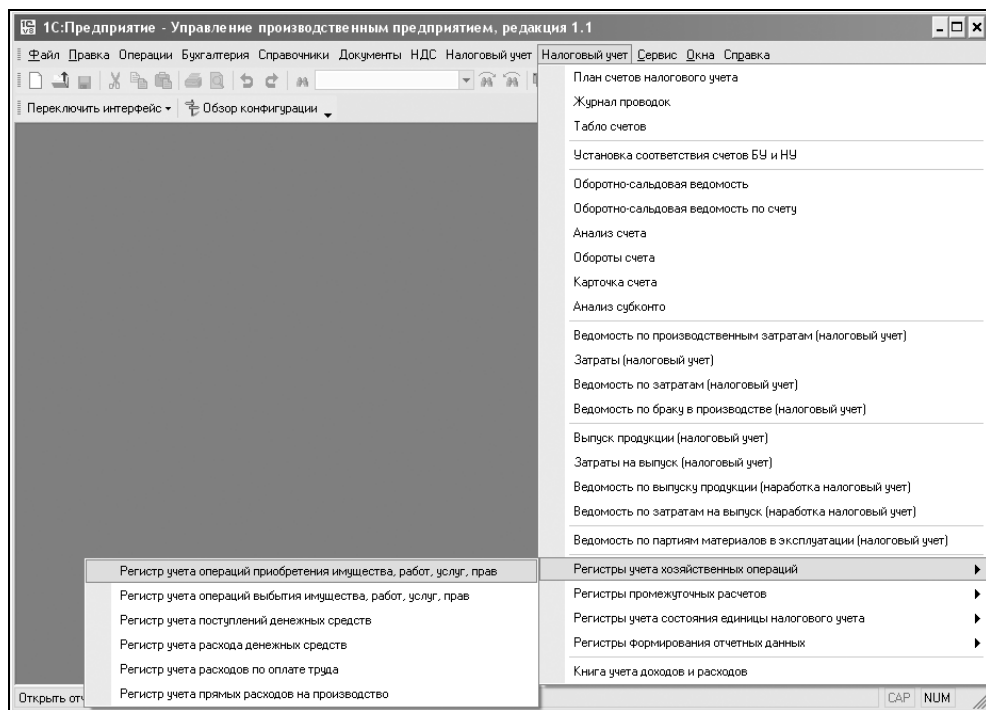
**Рис. 1.8.** Меню НДС  
интерфейса **Бухгалтерский и налоговый учет**

Ряд отчетов в виде списков и таблиц можно сформировать выбором из списка (рис. 1.11).

Все отчеты по заработной плате располагаются в тематическом интерфейсе **Расчет зарплаты работников организации** (рис. 1.12).

А где же обещанный бухгалтерский баланс и прочие налоговые прелести? В меню **Бухгалтерия** в конце списка отчетов есть пункт **Регламентированные отчеты** (см. рис. 1.7). Это так называемые внешние отчеты программы, они могут быть подгружены в программу достаточно просто и быстро. Данный

вопрос мы рассмотрим в *разд. "Регламентированные отчеты" главы 21*. Надо сказать, что список регламентированных отчетов (рис. 1.13) зависит от того, насколько оперативно будет поставлять обновленные внешние отчеты ваш дилер и как 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.

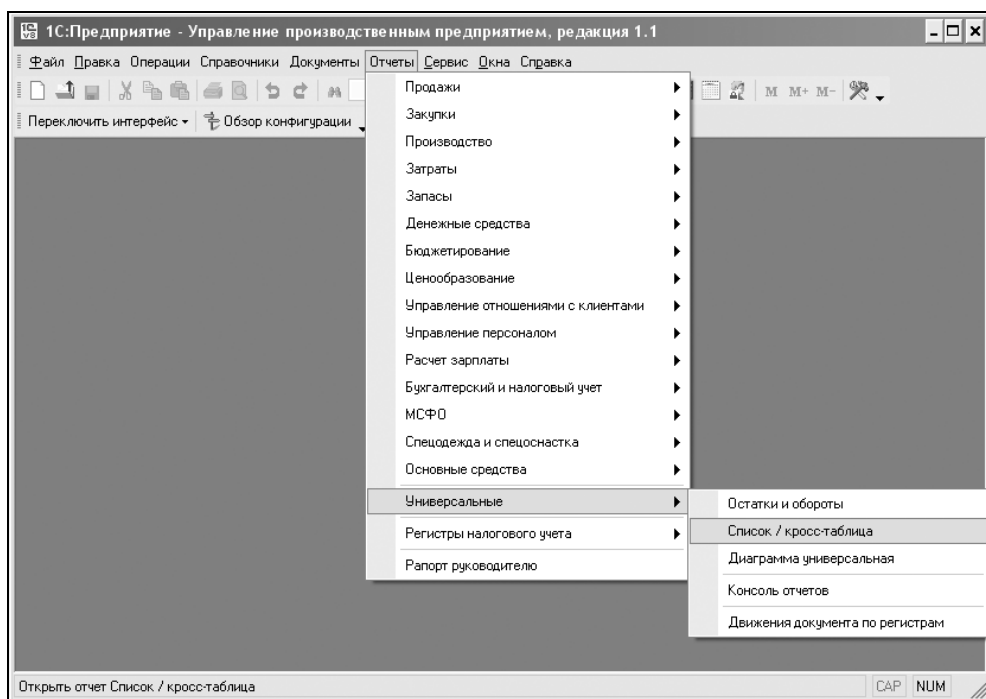


**Рис. 1.9.** Меню **Налоговый учет | Регистры учета хозяйственных операций** интерфейса **Бухгалтерский и налоговый учет**

## Общая схема работы программы

В предложенной укрупненной схеме работы программы (рис. 1.14) каждый блок будет в дальнейшем расшифрован подробной схемой и описан.

Из схемы видно, что информация блока "Справочники, регистры, 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 тренировочной базы данных для начинающих пользователей. В списке информационных баз есть информационная база с припиской "демо", в ней справочники заполнены примерами, чтобы пользователь мог сориентироваться не только по названию справочника, но и по введенным данным. Конечно, не стоит вводить весь объем информации в тренировочную базу, но некоторые вопросы желательно проверить на ней.



**Рис. 1.10.** Меню **Отчеты | Универсальные** интерфейса **Бухгалтерский и налоговый учет**

Описание работы программы мы рассмотрим на примере приборостроительного предприятия под условным названием НПО Х. Пример максимально упрощенный, но позволяющий проиллюстрировать все функциональные возможности программы.

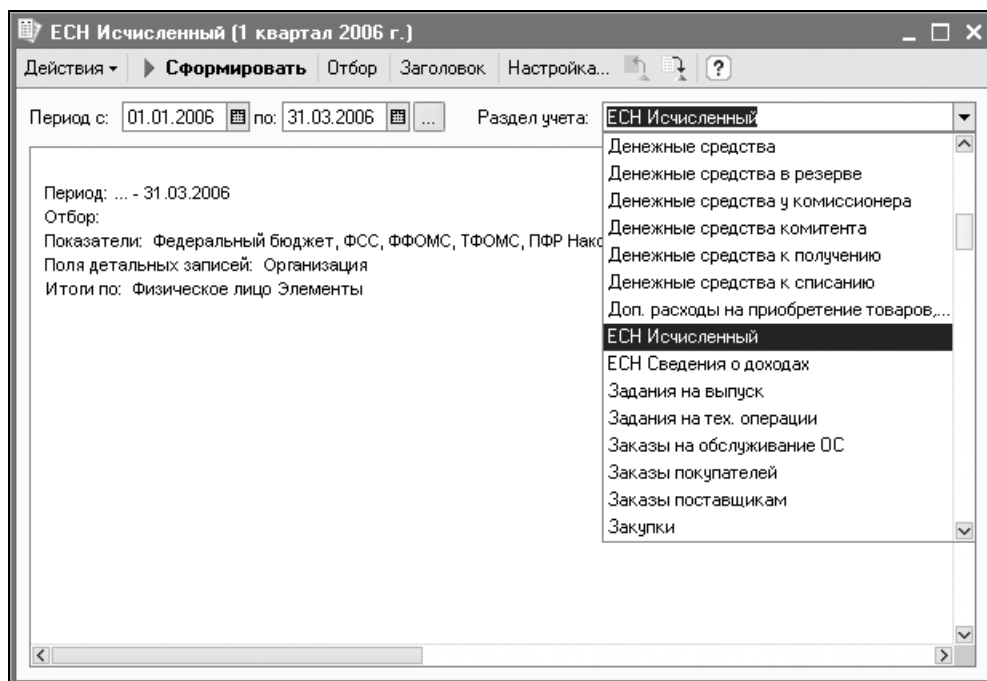


Рис. 1.11. Диалоговое окно универсального отчета

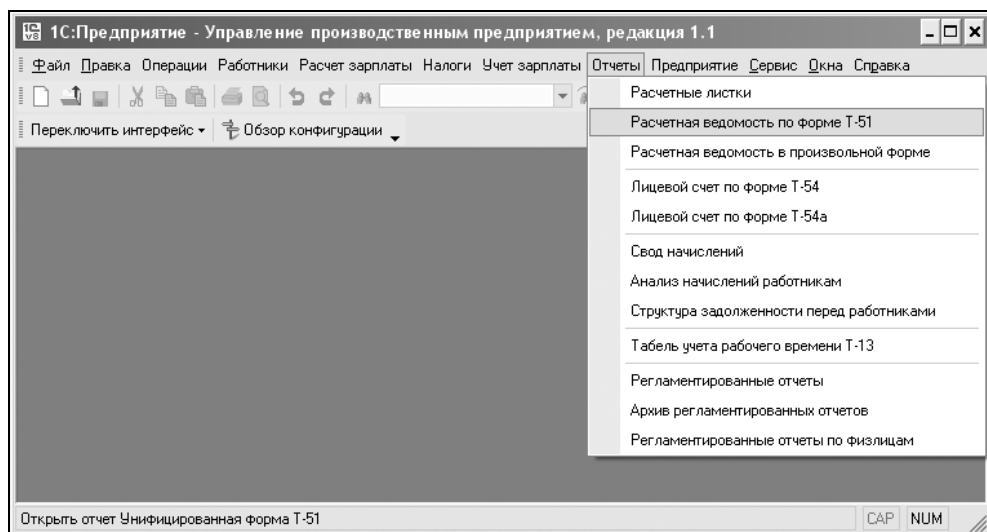


Рис. 1.12. Меню **Отчеты** интерфейса **Расчет зарплаты работников организации**

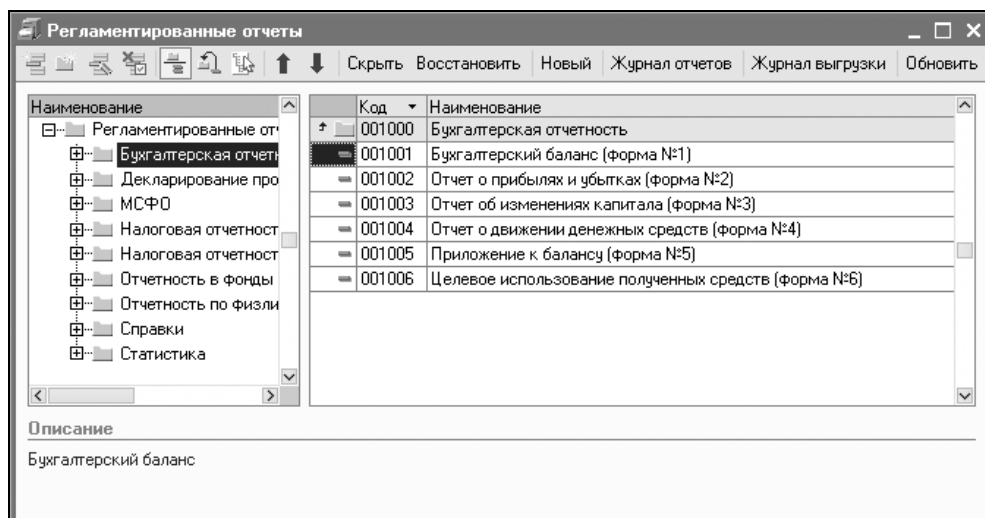


Рис. 1.13. Диалоговое окно **Регламентированные отчеты**

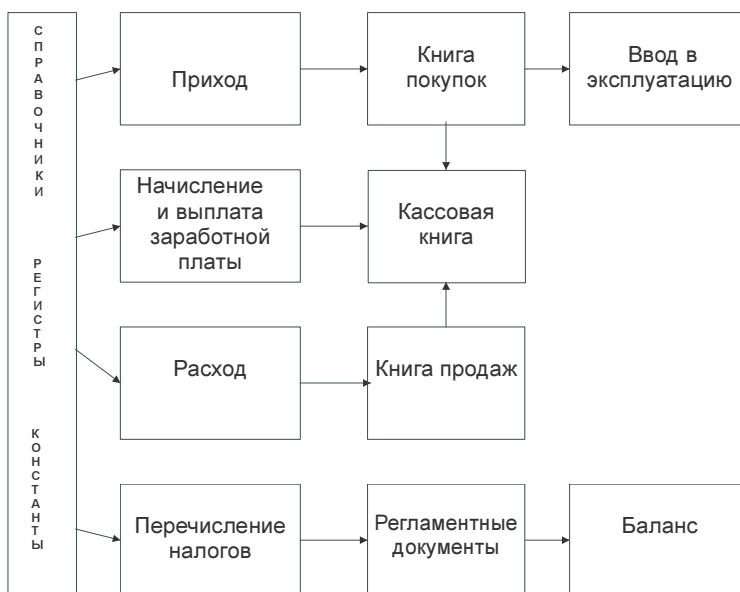


Рис. 1.14. Укрупненная схема движения документов

## Глава 2



# Общие приемы работы с программой

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

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

## Меню и панели инструментов

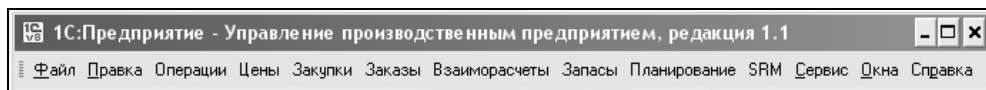
Каждое окно программы имеет свое меню и панель инструментов для быстрого выбора действия. Главное меню программы располагается в верхней части под заголовком окна.

С помощью команд главного меню выбираются различные режимы работы.

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

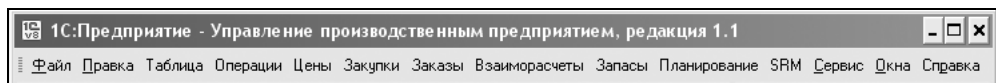


Набор пунктов меню определяется выбранным интерфейсом (каждому пользователю в Конфигураторе указывается индивидуальный пользовательский интерфейс). В *главе 1* мы уже рассмотрели вопрос о различных интерфейсах программы. Например, главное меню интерфейса **Управление закупками** содержит пункты, в которых сгруппированы документы, справочники и отчеты, так или иначе касающиеся закупок (рис. 2.1).



**Рис. 2.1.** Главное меню программы интерфейса **Управление закупками**

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



**Рис. 2.2.** Главное меню программы при редактировании табличного документа

При смене вида действий эти пункты меню заменяются на другие.

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

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

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

Панели инструментов могут располагаться в различных частях окна приложения. Они могут быть прикреплены к любой из сторон рабочей области