

АПОО

«Техникум экономики и предпринимательства»

Информационные технологии в
профессиональной деятельности

Модуль 5



г.Тамбов

Учебное пособие рекомендовано в качестве основного учебного материала студентам, получающим среднее специальное образование в заочной форме посредством ДОТ.

Информационные технологии в профессиональной деятельности. — Тамбов: типография ТЭП. — 60 с.
Идентификатор публикации: tep-e-it_v_pd-mod5-2013-01

Подготовлено научно—редакционным коллективом техникума экономики и предпринимательства:

Руководитель проекта	Никольская Н.Н.
Выпускающий редактор	Колмаков А.В.
Составитель учебного материала	Удалова Т.В.
Верстка	Колмаков А.В.

Вы можете оставить свои замечания по данному курсу на сайте <http://elearning.ttep.su/feedback> ,
или сообщить нашему ответственному сотруднику в г. Тамбове по тел. +7(4752)48-20-32

<http://elearning.ttep.su>

Модуль 5. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.

УЭ 1. Особенности автоматизации бухгалтерского учета.

Здравствуйте, уважаемые студенты! Сегодня Вы продолжаете изучать дисциплину «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Целью изучения дисциплины является усвоение студентами теоретических знаний и приобретение умений использовать современные инновационные технологии в профессиональной деятельности.

В процессе изучения данного модуля рассмотрим следующие вопросы:

- Особенности автоматизации бухгалтерского учета.
- Классификация бухгалтерского программного обеспечения.
- Основные возможности системы «1С: Бухгалтерия».
- Настройка программы 1С: Бухгалтерия на ведение учета.
- Ввод исходных данных.

Бухгалтерский учет — прикладная

экономическая дисциплина, приобретающая в условиях переходной экономики первостепенное значение для предприятий всех форм собственности и размеров. Бухучет предприятия обеспечивает регистрацию, хранение и обработку информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Чем же может помочь бухгалтеру компьютер? Безусловно, компьютерная программа не может заменить грамотного бухгалтера, но она позволит сэкономить его время и силы за счет автоматизации рутинных операций, найти арифметические ошибки в учете и отчетности, оценить

текущее финансовое положение предприятия и его перспективы.

Автоматизированная форма бухгалтерского учета (АФБУ), основанная на использовании электронно-вычислительной техники, представляет собой комплексную систему автоматизации учетного процесса, начиная со сбора первичных данных до получения бухгалтерской отчетности. В основу этой формы заложен главный элемент метода бухгалтерского учета — ведение документации. Но группировка и обобщение учетной информации производится с помощью вычислительных машин. Нормативно-справочная информация вводится в ЭВМ в виде справочников до начала работы, текущая информация — с первичных документов либо со специальных регистраторов учетных данных (например, с контрольно-кассовых аппаратов). Обработка учетных данных производится по специальным программам, в соответствии с которыми полученная информация может храниться, поступать в обработку, выдаваться на экран или распечатываться по запросу в виде любого документа, содержащего систематическую или хронологическую запись. Бухгалтерия получает распечатанные регистры различного содержания, соответствующие требуемым нормам ведомости, карточки, книги и др.

В условиях применения различных видов электронно-вычислительной техники, периферийных устройств, ориентации предприятий на совершенствование управления и развитие рыночной экономики АФБУ получает все более широкое распространение.

АФБУ основана на следующих методологических принципах:

1. Сохранение метода двойной записи при отражении хозяйственных операций. Одновременная запись производимой хозяйственной операции по дебету и кредиту корреспондирующих счетов способствует систематизации хозяйственных операций и обеспечивает действенный контроль за правильностью отражения их на счетах бухгалтерского учета.

2. Разукрупнение объектов учета (единиц наблюдения), что дает возможность получать информацию не только по объекту в целом, но и по

отдельным его частям: по конкретному поставщику материалов, конкретному покупателю продукции и т. п. Это особенно важно в условиях развития рыночных отношений, когда большое внимание администрации уделяется не только результатам деятельности своего предприятия, но и других предприятий, фирм и т. д.

3. Обеспечение автоматического ввода различных данных о хозяйственных операциях (исходной информации) в ЭВМ с документов, через систему периферийного оборудования (различные счетчики, датчики и др.). При этом необходима ориентация на ввод минимального количества первичной (исходной) информации, которая бы в максимальной степени удовлетворяла потребности различных пользователей информации.

4. Обработка на ЭВМ первичной (исходной) информации хозяйственных операций с помощью разных программ с учетом решения конкретных задач в зависимости от требований пользователей информации.

5. Получение на основе обработки информации сформированного банка данных, использование которого на разных уровнях управления создает перспективу обеспечения ведения учета в запросно-ответном режиме исходя из потребностей пользователя в информации.

6. Дифференциация объемов учетной информации по объектам управления и обеспечение ее совместимости и взаимосвязи, что достигается применением системы группировочных показателей и признаков (например, группировочный признак — номенклатурный номер материала, табельный номер работника предприятия, номенклатурный номер вида продукции, код склада материалов, код цеха основного производства и т. п.). Этот принцип означает также, что из общего объема показателей разным пользователям нужна различная информация для подготовки, обоснования и принятия соответствующих управленческих решений (так, руководителю предприятия для управления нужны сведения о ежедневном объеме реализованной продукции, о поступлении оплаты за нее, о наличии средств предприятия на счетах в банках и др.; бригадир участка необходимо располагать данными о наличии материалов на каждом рабочем месте, количестве выработанной продукции за смену,

численности рабочих, занятых в каждую смену и т. п.).

7. Обеспечение условий для автоматического исчисления себестоимости продукции по ее конкретным видам, а также по видам выполняемых работ, оказываемых услуг.

8. Обеспечение выдачи информации, необходимой для составления всех видов отчетности (месячной, квартальной, годовой) и оперативного управления предприятием.

9. Обеспечение согласованности всех видов учета: бухгалтерского, оперативно-технического и статистического.

Соблюдение перечисленных принципов позволяет создать эффективную автоматизированную форму бухгалтерского учета, ориентированную на возможности различных ЭВМ, автоматизированных систем, отвечающую потребностям управления и рынка.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. В чем заключаются особенности автоматизации бухгалтерского учета?
2. Чем может помочь бухгалтеру компьютер?
3. На каких принципах основана автоматизация бухгалтерского учета?

Тест 1 (для самопроверки):

- 1) Что должны уметь делать компьютерные бухгалтерские системы?
 - a) Правильно производить арифметические действия;
 - b) Распознавать текст;
 - c) Демонстрировать материалы для публичного выступления;
 - d) Обеспечивать подготовку, заполнение, проверку, распечатку первичных и отчетных документов.
- 2) Для чего нужен компьютер бухгалтеру?
 - a) Заменить бухгалтера;
 - b) Сэкономить время и силы за счет автоматизации рутинных операций;
 - c) Подготовить и сохранить первичные и отчетные документы.
- 3) Автоматизированное рабочее место (АРМ) предназначено для ...
 - a) осуществления оперативного прибытия менеджеров фирмы-производителя информационной системы



- б) информационной поддержки формирования и принятия решений, направленных на получения бизнес-результата
- с) модификации первичной информации в результатную в какой-либо предметной области
- 4) Автоматизированное рабочее место (АРМ) — это ...
- а) последовательность технологических этапов по модификации первичной информации
- б) некоторая часть ЭИС, обособленная в соответствии со структурой управления экономическим объектом
- с) персональный компьютер оснащенный совокупностью персонально ориентированного программного обеспечения
- 5) Самообучающиеся системы ...
- а) распознают новый образ сравнения его с уже имеющимися
- б) находят способ управления при изменении условий
- с) формируют образы более высокого порядка
- д) запоминают встреченную комбинацию сигналов как образ
- е) моделируют предметную область

УЭ 2. Классификация бухгалтерского программного обеспечения.

По способу построения АСБУ можно (достаточно условно) разделить на следующие классы:

- интегрированные системы;
- инструментальные системы;
- комплексы АРМ.

В дополнение к этим трем основным классам иногда добавляют два дополнительных:

- мини-бухгалтерии;
- бухгалтерский модуль корпоративной системы.

(Хотя это скорее виды функциональной

направленности систем, нежели способы построения.) Итак, рассмотрим каждый из этих классов, начиная с наиболее простых.

Мини-бухгалтерии предназначены для автоматизации учета на малых предприятиях, не имеющих на балансе большого числа объектов, не обладающих товарными запасами широкой номенклатуры, с числом бухгалтеров 1–2 человека. Программы подобного типа позволяют вводить и обрабатывать проводки, формировать главную книгу, оборотную ведомость, журналы-ордера, готовить отчетность. Натуральный учет в этих программах обычно не ведется. Такие программы иногда используют и на крупных предприятиях для ведения сводного учета, учета кассовых и банковских операций. К этому классу систем можно отнести такие продукты, как «Главный бухгалтер» (фирма «Паритет-Софт»), «Бухгалтерия» (ранняя разработка фирмы «Фолио»), «Бухгалтерия» (фирма «Рапс»), «Валютный баланс 1 + Мини-бухгалтерия» (фирма «Овионт»).

Ранее к этому типу относили программы «1С: Бухгалтерия», «Инфо-Бухгалтер» и некоторые другие, но возможности этих программ гораздо шире.

Интегрированные системы выполняются в виде одного модуля, за исключением модуля учета зарплаты, который может использоваться отдельно.

Для того чтобы отразить специфику различных участков учета в проводки включается различная дополнительная информация, необходимая для организации развитого аналитического учета. Так, например, в системе «Парус» базовым элементом является не сама проводка, а запись о хозяйственной операции, которая может содержать не одну, а несколько проводок.

Подобные программы также ориентированы на небольшие предприятия, но иногда используются на средних и крупных предприятиях. По сравнению с мини-бухгалтериями они обладают большей глубиной аналитического учета и развитыми функциями натурально-стоимостного и инвентарного учета.

Интегрированные системы поставляются и в сетевом варианте, но на каждом компьютере отображается вся система.

Представителями этого класса являются такие системы,

как «Парус», «Инфин», «Интегратор» (фирма «Инфософт»), «Илотек».

Инструментальные системы, или бухгалтерские конструкторы, получили наиболее широкое распространение.

Здесь так же, как и в интегрированных системах, применяется общая модель бухгалтерского учета. Но пользователь может самостоятельно описывать расчетные алгоритмы, макеты ввода документов, правила построения отчетов на специальном входном языке. При этом достигается адаптация системы для конкретных нужд предприятия и значительная независимость от разработчика, что, в свою очередь, обуславливает относительно низкие цены на системы такого вида.

Относительным недостатком инструментальных систем можно признать необходимость навыков программирования у бухгалтера, хотя программирование на входном языке таких систем существенно проще, чем на универсальном языке программирования.

К этому классу систем относятся «1С: Бухгалтерия», «Инфо-Бухгалтер», «Турбо-Бухгалтер» (фирма «ДИЦ»), «Компьютер-Сервис» и т. п.

Комплексы бухгалтерских автоматизированных рабочих мест (АРМ) ориентированы на бухгалтерии средних и крупных предприятий, где функции между бухгалтерами четко разделены. В такие комплексы входят отдельные АРМ по участкам учета (основные средства, зарплата, товарно-материальные ценности и т. п.).

Пользователь может приобрести лишь наиболее интересующие его компоненты, а по мере необходимости докупать и другие модули. Здесь нет единой модели представления данных: на каждом АРМ реализованы специфические функции обработки первичных документов и выдачи отчетных форм. Системы этого типа наиболее полно отражают специфику документооборота большой бухгалтерии.

Некоторые системы данного типа включают в себя, кроме чисто бухгалтерских АРМ, еще и АРМ делопроизводства, руководства, учета кадров, что делает их весьма похожими на корпоративные системы, но меньшей стоимости.

Данные с отдельных АРМ передаются на АРМ сводного учета по сети.

Здесь можно привести примеры таких систем, как БЭСТ (фирма «Интеллект-Сервис»), «ФинЭко» (фирма «Авер»), «КомТех».

Корпоративные системы (комплексные системы автоматизации управления) ориентированы на крупные промышленные предприятия и включают в себя ряд модулей: управления закупками и продажами, планирования процесса производства, финансового анализа, кадрового учета, бухгалтерского учета и т. д. Примерами отечественных систем подобного класса являются «Галактика», «Флагман» (фирма «Инфософт»), NS2000 (фирма «Никос-Софт»).

В течение последних нескольких лет самым покупаемым классом бухгалтерских программ является класс инструментальных систем, включающих мощные средства макропрограммирования. По некоторым оценкам, более половины бухгалтерий, ведущих компьютерный учет, пользуются программами «1С: Бухгалтерия», «Инфо-Бухгалтер» и «Турбо-Бухгалтер».

Ежемесячно продается такое количество копий всех разновидностей «1С: Бухгалтерии», которое, превосходит 2–3-летний тираж многих других программных продуктов для бухгалтерии. Приближается к этому и самая динамично развивающаяся в плане маркетинга фирма «Информатик».

Перечисленные программы столь популярны, во-первых, благодаря невысокой цене, во-вторых, простоте освоения и использования базовых возможностей программ. Эти возможности хотя и невелики, но позволяют сразу же приступить к работе без чтения документации и подготовительных работ. И, наконец, популярность обусловлена наличием у них развитых средств настройки, с помощью которых пользователи или дилеры фирм могут приспособлять их к нуждам конкретных бухгалтерий.

Благодаря последнему обстоятельству данный класс программ пользуется большой популярностью у дилеров, которые получают дополнительный доход, применяя собственные профессиональные навыки в программировании. С помощью дилеров инструментальные системы автоматизации



бухгалтерского учета и распространились большими тиражами.

Начальные затраты на создание бухгалтерских программ разных типов весьма различны. Для мини-бухгалтерий и бухгалтерских конструкторов они невелики. Основная часть разработки программы «1С: Бухгалтерия» (версии для DOS) выполнена одним программистом. Здесь большая часть затрат приходится на доведение программы до уровня программного продукта: оформление и изготовление коробочного варианта, тиражирование дискет, создание документации, изготовление защиты, рекламу и т. д.

Затраты на создание программ других типов значительно выше из-за более сложной постановки задачи, которая должна изначально вобрать в себя всю специфику документооборота бухгалтерии, а не только правила сальдирования счетов и разработку формальных средств настройки программы.

Над созданием таких систем работает уже целая бригада, включающая до нескольких десятков человек. Поэтому и начальная цена интегрированных систем и комплексов АРМ намного выше. (Цены на некоторые системы по состоянию на 2001 год приведены в приложении.)

Цены на инструментальные системы невысоки, но следует учесть, что по лицензионному соглашению на каждое рабочее место в бухгалтерии следует купить отдельную копию программы. Кроме того, следует помнить, что деления по участкам учета в этих программах нет. Все данные вводятся в общую книгу учета хозяйственных операций. Для учета специфики документооборота бухгалтерии надо настроить программу самостоятельно или оплатить дополнительные услуги дилера.

Интегрированные системы стоят дороже. Их модули по участкам учета не разделены, однако неявное (внутри программы) выделение участков предусмотрено. Дополнительно могут поставляться программы для учета зарплаты. Все относительно стабильные алгоритмы расчетов реализованы и требуют только параметрической настройки без необходимости написания формул (хотя в типовых операциях и отчетах можно использовать и их).

Продукты фирмы «Парус» с четко выраженной поддержкой документооборота бухгалтерии

обеспечивают составление полного перечня журналов-ордеров и ведомостей к ним. Особенно привлекателен «Парус» для бюджетной сферы, так как в этой области у фирмы накоплен богатый опыт.

Цены комплексов АРМ еще выше. Однако функции конкретных разделов учета реализованы в них более наглядно.

Все приведенные цены касаются только локальных версий. Сетевые версии дороже, и здесь ценовая разница еще заметнее.

Таким образом, чем больше бухгалтерского привнесено в программу изначально, тем дороже она стоит.

У разработчиков заказных корпоративных систем при внедрении «под ключ» цены в 10–20 раз выше. Есть примеры, когда счет идет на миллионы долларов.

Выгоды от приобретения недорогих инструментальных систем иногда оказываются весьма сомнительными.

Цена, уплаченная за коробку с программой, оказывается несопоставимой с затратами на ее сопровождение.

Основными источниками информации о бухгалтерских программных продуктах являются (даны в порядке возрастания степени достоверности):

- рекламные объявления;
- прямые обращения поставщиков к потенциальному покупателю;
- советы знакомых, использующих бухгалтерские программы;
- консультации независимых специалистов;
- статьи в экономической и компьютерной прессе;
- специализированные выставки;
- опросы пользователей;
- конкурсы программ.

Если с первыми тремя источниками все относительно ясно, то остальные требуют пояснений.

Все большую популярность среди потенциальных покупателей бухгалтерских программ приобретают консультации у независимых специалистов.

Известны центр «Бухгалтерия + Компьютер», работающий при еженедельнике «Экономика и жизнь», и магазин-салон «Финансист» — постоянная выставка программ-победителей и лауреатов конкурсов.

Важным источником информации о системах автоматизации бухгалтерского учета являются статьи в экономических и компьютерных изданиях.

Из экономических изданий наибольшее число публикаций приходится на приложение к журналу «Бухгалтерский учет» – «Бухгалтер и компьютер».

Имеются подобные публикации в «Финансовой газете», в еженедельнике «Экономика и жизнь», в журналах «Мир ПК», «КомпьютерПресс», «Открытые системы».

Наиболее полезной является выставка «Бухгалтерский учет и аудит» и в несколько меньшей степени выставка «Управление».

Полезную информацию о системах автоматизации бухучета можно было бы почерпнуть из материалов опросов пользователей. Но полномасштабными исследованиями такого рода пока никто не занимался. Правда, иногда на выставках проводят опросы посетителей, проводят такие исследования и экономические и компьютерные издания, а также специализированные консалтинговые организации (самая авторитетная «Бизнес–Программы–Сервис»).

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Дайте характеристику основным классам бухгалтерских программ.
2. Перечислите российские программы автоматизации бухгалтерского учета.
3. Какие вы знаете основные источники о бухгалтерских программах?

Тест 2 (для самопроверки):

- 1) Для классификации современного программного обеспечения по бухгалтерскому учету выделяют следующие классы программ:
 - a) Мини-бухгалтерия;
 - b) Интегрированные системы;
 - c) Текстовый редактор;
 - d) Корпоративные системы
- 2) Отсутствие инструментов для организации учета по различным участкам, а также небольшой объем учетных операций является отличительной чертой систем класса:
 - a) Мини-бухгалтерия;
 - b) Интегрированные системы;
 - c) Текстовый редактор;
 - d) Корпоративные системы

- 3) Какая программа отличается наличием развитого языка макропрограммирования и средств настройки?
 - a) Мини-бухгалтерия;
 - b) Интегрированные системы;
 - c) Бухгалтерский конструктор;
 - d) Корпоративные системы
- 4) Система из отдельных взаимосвязанных автоматизированных рабочих мест, каждое из которых предназначено для автоматизации отдельного участка бухгалтерского учета?
 - a) Мини-бухгалтерия;
 - b) Интегрированные системы;
 - c) Бухгалтерский комплекс;
 - d) Корпоративные системы
- 5) Системы, которые поставляются на отечественный рынок программных продуктов иностранными фирмами?
 - a) Мини-бухгалтерия;
 - b) Интегрированные системы;
 - c) Бухгалтерский конструктор;
 - d) Международные системы
- 6) «1С: Бухгалтерия» по классификации бухгалтерских систем относится к категории:
 - a) Мини-бухгалтерия;
 - b) Интегрированные системы;
 - c) Бухгалтерский конструктор;
 - d) Международные системы

УЭ 3. Основные возможности системы «1С: Бухгалтерия».

Одной из наиболее популярных и распространенных программ автоматизации учета является программа «1С: Бухгалтерия». Программа достаточно удобна, универсальна и проста в пользовании. «1С: Бухгалтерия» представляет собой программный продукт, относящийся к системе программ «1С: Предприятие» с компонентой «Бухгалтерский учет».

По классификации компьютерных бухгалтерских систем эта программа относится к категории бухгалтерских конструкторов, а так же комплексных бухгалтерских систем.

«1С: Предприятие» является универсальной системой автоматизации деятельности предприятия. За



счет своей универсальности система «1С: Предприятие» может быть использована для автоматизации самых различных участков деятельности организаций, предприятий.

Основной особенностью системы «1С: Предприятие» является ее конфигурируемость. Собственно система «1С: Предприятие» {платформа) представляет собой совокупность механизмов, предназначенных для манипулирования различными типами объектов предметной области. Конкретный набор объектов, структуры информационных массивов, алгоритмы обработки информации определяет конкретная конфигурация. Вместе с конфигурацией система «1С: Предприятие» выступает в качестве уже готового к использованию программного продукта, ориентированного на определенные типы предприятий и классы решаемых задач.

Система «1С: Бухгалтерия» может работать в двух основных режимах: Конфигуратора и Пользователя.

- Режим Конфигуратора позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных.
- Режим Пользователя предназначен для непосредственного использования созданной настройки в работе с целью ввода, обработки, хранения и выдачи сводной информации о деятельности предприятия.

«1С:Бухгалтерия 8» предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности, в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности: оптовую и розничную торговлю, оказание услуг, производство и т.д. Бухгалтерский и налоговый учет ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«1С:Бухгалтерия 8» обеспечивает решение всех задач, стоящих перед бухгалтерской службой предприятия, если бухгалтерская служба полностью отвечает за учет на предприятии, включая, например, выписку первичных документов, учет продаж и т.д. Данное прикладное решение также можно использовать только для ведения бухгалтерского и налогового учета, а задачи автоматизации

других служб, например, отдела продаж, решать специализированными конфигурациями или другими системами. Так, в «1С: Бухгалтерию 8» заложена возможность совместного использования с прикладными решениями «Управление торговлей» и «Зарплата и Управление Персоналом» системы «1С: Предприятие 8».

В состав «1С: Бухгалтерии 8» включен план счетов бухгалтерского учета, соответствующий Приказу Минфина РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» от 31 октября 2000г. № 94н (в редакции Приказа Минфина РФ от 07.05.2003 № 38н). Состав счетов, организация аналитического, валютного, количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению данных в отчетности. При необходимости пользователи могут самостоятельно создавать дополнительные субсчета и разрезы аналитического учета.

Основным способом отражения хозяйственных операций в учете является ввод документов конфигурации, соответствующих первичным бухгалтерским документам. Кроме того, допускается непосредственный ввод отдельных проводок. Для группового ввода проводок можно использовать типовые операции — простой инструмент автоматизации, легко и быстро настраиваемый пользователем.

С помощью «1С: Бухгалтерии 8» можно вести бухгалтерский и налоговый учет хозяйственной деятельности нескольких организаций. Учет по каждой организации можно вести в отдельной информационной базе. В то же время «1С: Бухгалтерия 8» предоставляет возможность использовать общую информационную базу для ведения бухгалтерского и налогового учета нескольких организаций - юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей. Это удобно, если хозяйственная деятельность этих организаций тесно связана между собой: можно использовать общие списки товаров, контрагентов (деловых партнеров), работников, складов (мест хранения) и т.д., а обязательную отчетность формировать раздельно.



Учет материально-производственных запасов

Учет товаров, материалов и готовой продукции реализован согласно ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» и методическим указаниям по его применению. Поддерживаются следующие способы оценки материально-производственных запасов при их выбытии:

- по средней себестоимости;
- по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО);
- по себестоимости последних по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ЛИФО).

Для поддержки способов оценки ФИФО и ЛИФО на счетах учета материально-производственных запасов ведется партионный учет. Различные способы оценки могут применяться независимо для бухгалтерского и налогового учета и для каждой организации.

Складской учет

По складам может вестись количественный или количественно-суммовой учет. В первом случае оценка товаров и материалов для целей бухгалтерского и налогового учета не зависит от того, с какого склада они получены. Складской учет может быть отключен, если в нем нет необходимости.

В «1С: Бухгалтерии 8» регистрируются данные инвентаризации, которые автоматически сверяются с данными учета. На основании инвентаризации отражается выявление излишков и списание недостач.

Учет торговых операций

Автоматизирован учет операций поступления и реализации товаров и услуг. При продаже товаров выписываются счета на оплату, оформляются накладные и счета-фактуры. Все операции по оптовой торговле учитываются в разрезе договоров с покупателями и поставщиками. Для импортных товаров учитываются данные о стране происхождения и номере грузовой таможенной декларации.

Для розничной торговли поддерживается как оперативное отражение розничной реализации, так и отражение продаж по результатам инвентаризации.

Товары в рознице могут учитываться по покупным или по продажным ценам.

Автоматизировано отражение возвратов товаров от покупателя и поставщику.

В «1С: Бухгалтерии 8» поддерживается использование нескольких типов цен, например: «оптовая», «мелкооптовая», «розничная», «закупочная» и т.п. Это упрощает отражение операций поступления и реализации.

Учет комиссионной торговли

Автоматизирован учет комиссионной торговли как в отношении товаров, взятых на комиссию (у комитента), так и переданных для дальнейшей реализации (комиссионеру). Поддерживается отражение операций по передаче товаров на субкомиссию. При формировании отчета комитенту или регистрации отчета комиссионера можно сразу произвести расчет и отразить удержание комиссионного вознаграждения.

Учет операций с тарой

Автоматизированы операции по учету возвратной многооборотной тары. Учтена специфика налогообложения таких операций и расчетов с поставщиками и покупателями.

Учет банковских и кассовых операций

Реализован учет движения наличных и безналичных денежных средств и валютных операций. Поддерживается ввод и печать платежных поручений, приходных и расходных кассовых ордеров. Автоматизированы операции по расчетам с поставщиками, покупателями и подотчетными лицами, внесение наличных на расчетный счет и получение наличных по денежному чеку, приобретение и продажи иностранной валюты. При отражении операций суммы платежей автоматически разбиваются на аванс и оплату. На основании кассовых документов формируется кассовая книга установленного образца. Реализован механизм обмена информацией с программами типа «Клиент банка».

Учет расчетов с контрагентами

Учет расчетов с поставщиками и покупателями можно вести в рублях, условных единицах и иностранной валюте. Курсовые и суммовые разницы по каждой операции рассчитываются автоматически. Расчеты с контрагентами можно вести по договору в



целом или с указанием конкретных документов расчетов. Способ ведения расчетов определяется отдельно для каждого договора. При оформлении документов поступления и реализации можно использовать как общие цены для всех контрагентов, так и индивидуальные для конкретного договора.

Учет основных средств и нематериальных активов

Учет основных средств и нематериальных активов ведется в соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» и ПБУ 14/2000 «Учет нематериальных активов». Автоматизированы все основные операции по учету: поступление, принятие к учету, начисление амортизации, модернизация, передача, списание, инвентаризация. Возможно распределение сумм начисленной амортизации за месяц между несколькими счетами или объектами аналитического учета. Для основных средств, используемых сезонно, возможно применение графиков начисления амортизации.

Учет основного и вспомогательного производства

Автоматизированы расчет себестоимости продукции и услуг, выпускаемых основным и вспомогательным производством, учет переработки давальческого сырья, учет спецодежды и спецоснастки. В течение месяца учет выпущенной готовой продукции ведется по плановой себестоимости. В конце месяца рассчитывается фактическая себестоимость выпущенной продукции и оказанных услуг.

Учет полуфабрикатов

Для сложных технологических процессов, предполагающих промежуточные стадии с выпуском полуфабрикатов, поддерживается складской учет полуфабрикатов и автоматический расчет их себестоимости.

Учет косвенных расходов

В конце месяца производится автоматическое списание издержек обращения. При этом учитывается специфика транспортных расходов, которые могут списываться пропорционально стоимости реализованных товаров.

Для учета общехозяйственных расходов поддерживается применение метода «директ-костинг». Этот метод предусматривает, что

общехозяйственные расходы списываются в месяце их возникновения и полностью относятся на стоимость реализованной продукции. Если в организации метод «директ-костинг» не применяется, то общехозяйственные расходы распределяются между стоимостью произведенной продукции и незавершенным производством.

При списании косвенных расходов возможно применение различных методов распределения по номенклатурным группам продукции (услуг). Для косвенных расходов возможны следующие базы распределения:

- объем выпуска;
- плановая себестоимость;
- оплата труда;
- материальные затраты.

Учет НДС

Учет НДС реализован в соответствии с нормами гл.21 НК РФ. Автоматизировано заполнение книги покупок и книги продаж. Отслеживаются сложные хозяйственные ситуации в учете НДС при реализации с применением ставки НДС 0%, учет НДС при строительстве хозяйственным способом, а также при исполнении организацией обязанностей налогового агента. Суммы НДС по косвенным расходам в соответствии со ст.170 НК РФ могут быть распределены по операциям реализации, облагаемым НДС и освобожденным от уплаты НДС.

Учет заработной платы, кадровый и персонифицированный учет

В «1С: Бухгалтерии 8» ведется учет движения персонала, включая учет работников по основному месту работы и по совместительству, при этом внутреннее совместительство поддерживается опционально (то есть поддержку можно отключить, если на предприятии это не принято). Обеспечивается формирование унифицированных форм по трудовому законодательству.

Автоматизированы:

- начисление зарплаты работникам предприятия по окладу с возможностью указать способ отражения в учете отдельно для каждого вида начисления;
- ведение взаиморасчетов с работниками вплоть до выплаты зарплаты;



- депонирование;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата работников организаций;
- формирование соответствующих отчетов (по НДС, ЕСН, взносам в ПФР), включая подготовку отчетности для системы персонифицированного учета ПФР.

При выполнении расчетов учитывается наличие на предприятии:

- инвалидов;
- налоговых нерезидентов.

Поддержка разных систем налогообложения.

В «1С: Бухгалтерии 8» поддерживаются следующие системы налогообложения:

- общая система налогообложения (для плательщиков налога на прибыль в соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ);
- упрощенная система налогообложения (гл.26.2 НК РФ);
- система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (гл.26.3 НК РФ).

Налоговый учет по налогу на прибыль

Для ведения налогового учета (по налогу на прибыль) предусмотрен специальный (налоговый) план счетов. По своей структуре и составу счетов он приближен к бухгалтерскому плану счетов. Это упрощает сопоставление данных бухгалтерского и налогового учета для выполнения требований ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль». Вместе с тем налоговый план счетов отражает и специфику налогового учета в соответствии с гл.25 НК РФ. По данным налогового учета автоматически формируются налоговые регистры и налоговая декларация по налогу на прибыль.

Завершающие операции месяца.

Автоматизированы регламентные операции, выполняемые по окончании месяца, в том числе переоценка валюты, списание расходов будущих периодов, определение финансовых результатов и другие.

Стандартные бухгалтерские отчеты.

«1С: Бухгалтерия 8» предоставляет пользователю набор стандартных отчетов, которые позволяют анализировать данные по остаткам, оборотам счетов и по проводкам в самых различных разрезах. В их числе оборотно-сальдовая ведомость, шахматная ведомость, оборотно-сальдовая ведомость по счету, обороты счета, карточка счета, анализ счета, анализ субконто, обороты между субконто, сводные проводки, главная книга, диаграмма.

Регламентированная отчетность.

В «1С: Бухгалтерию 8» включены обязательные (регламентированные) отчеты, предназначенные для представления собственниками организации и контролирующим государственным органам, включая формы бухгалтерской отчетности, налоговые декларации, отчеты для органов статистики и государственных фондов.

Регламентированная отчетность о доходах физических лиц формируется автоматически и для представления в налоговые органы может быть записана на магнитный носитель (дискету). Для представления в ПФР сведений об исчисленном страховом стаже и уплаченных страховых взносах ведется персонифицированный учет работников. Соответствующая отчетность также может записываться на магнитный носитель.

Сервисные возможности

«1С: Бухгалтерия 8» включает следующие сервисные возможности:

- загрузка курса валют из Интернета;
- загрузка классификаторов (адресных, основных средств и др.);
- подготовка письма в отдел технической поддержки;
- автоматическая проверка и установка обновлений «1С: Бухгалтерии 8» через Интернет.

Методическая поддержка

Фирма «1С» выпускает разнообразную методическую литературу и периодические издания — газету и журнал «БУХ.1С». Для оперативного получения широкой информации, необходимой для ведения учета, использования программных продуктов фирмы «1С» и решения различных хозяйственных задач, стоящих перед организацией, фирма «1С»



предлагает ресурс для бухгалтеров ВUН.RU. Здесь всегда можно найти новости о последних изменениях в законодательстве, касающихся работы бухгалтерии, и информацию о том, как эти изменения отражаются в экономических программах фирмы «1С». Публикуются статьи об использовании экономических программ фирмы «1С», аналитические материалы по бухгалтерскому учету и налогообложению, ответы на наиболее часто возникающие у пользователей вопросы и много другой полезной информации. Пользователи-бухгалтеры также могут принять участие в форумах «Представление регламентированной отчетности», «Учет, налогообложение, автоматизация» и других

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Дайте общую характеристику возможностям программы «1С: Бухгалтерия».
2. Автоматизация ввода, каких документов производит программа «1С: Бухгалтерия»?
3. Какие отчеты формируются в программе «1С: Бухгалтерия»?
4. Можно ли в программе «1С: Бухгалтерия» вести налоговый учет?
5. Для чего предназначен режим Конфигуратора?
6. Для чего предназначен режим Пользователя?
7. Можно в программе «1С: Бухгалтерия» вести бухгалтерский учет нескольких организаций?

Тест 3 (для самопроверки):

1. Система "1С: Бухгалтерия" может работать в нескольких основных режимах:

- А) Конфигуратора
- Б) Компонент
- С) Пользователя
- Д) Платформы

2. Режим Конфигуратор

А) позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных.

Б) предназначен для непосредственного использования созданной настройки в работе с целью ввода, обработки, хранения и выдачи сводной информации о деятельности предприятия

С) предназначен для хранения информации, которая не изменяется или изменяется довольно редко

3. Режим Пользователь

А) позволяет настраивать компоненты системы автоматизации, и запоминать их в специальной базе данных

Б) предназначен для непосредственного использования созданной настройки в работе с целью ввода, обработки, хранения и выдачи сводной информации о деятельности предприятия

С) предназначен для хранения информации, которая не изменяется или изменяется довольно редко

4. Для изменения рабочей даты надо выполнить команды

- А) Сервис - Параметры – Общие
- Б) ее нельзя изменить
- С) Сервис - Календарь

5. Для каждой константы из списка определяются параметры

- А) Код
- Б) Наименование
- С) значение
- Д) история

6. Константа, в списке которой хранится не только последнее ее значение, но и все ранее введенные значения с датами их ввода называется

- А) историческая
- Б) периодическая
- С) основной

УЭ 4. Настройка программы 1С:

Бухгалтерия на ведение учета. Ввод исходных данных.

А сейчас мы приступаем к практической работе с программой. Начиная работу, мы исходим из того, что у вас уже установлена платформа и необходимый шаблон конфигурации.

1. Установка конфигурации из шаблона

После того, как программа установлена, в USB-порту ПК размещен электронный ключ, дающий возможность работы с программой, вы можете приступить к ведению учета. Но прежде чем начинать работу, вам понадобится произвести еще некоторые



манипуляции. В частности - создать новую информационную базу. Для этого вам нужно познакомиться с окном запуска программы, которое

появляется после выполнения команды (в Windows XP) Пуск > Все программы > 1С Предприятие 8.1. > 1С Предприятие (рис. 1.1).

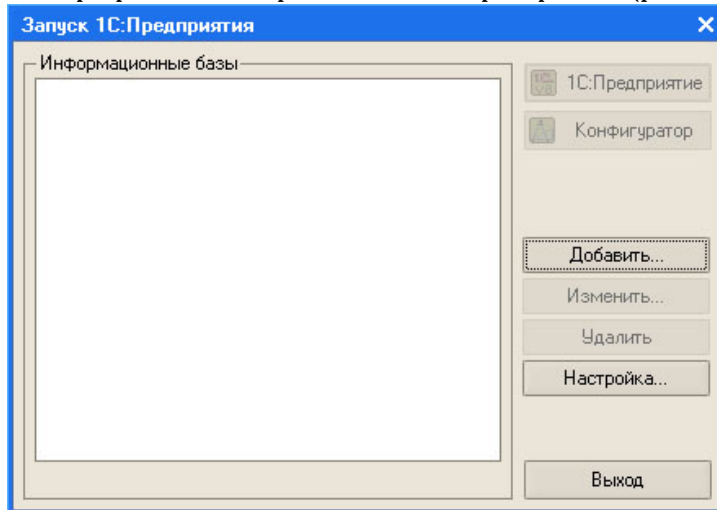


Рис. 1.1. Окно запуска программы

На рисунке это окно пустое. Для того, чтобы создать новую информационную базу, нужно нажать на кнопку Добавить. После этого появится окно (рис. 1.2)

с вопросом о том, хотите ли вы добавить новую базу или добавить в список существующую.

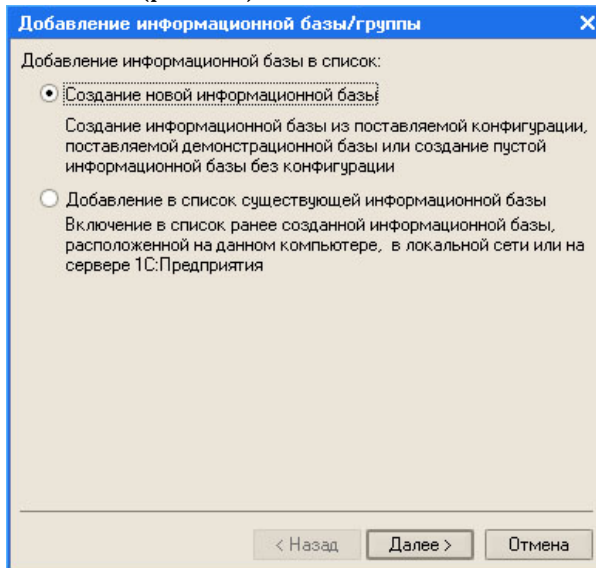


Рис. 1.2. Выбор добавления новой информационной базы

В нашем случае нужно выбрать пункт Создание новой информационной базы и нажать кнопку Далее. Пункт Добавление в список существующей информационной базы позволяет вам добавить в окно запуска программы существующую базу. Это может быть нужным тогда, когда вы, например, работали с некоторой базой данных в одном месте и хотели бы продолжить работу с ней в другом.

Для этого вам нужно скопировать каталог информационной базы, перенести его на ваш компьютер, после чего воспользоваться данным пунктом этого окна.

Возможность подключения информационных баз может понадобиться вам и в других случаях.

Нажав кнопку Далее, мы попадаем в следующее окно добавления информационной базы(рис. 1.3).



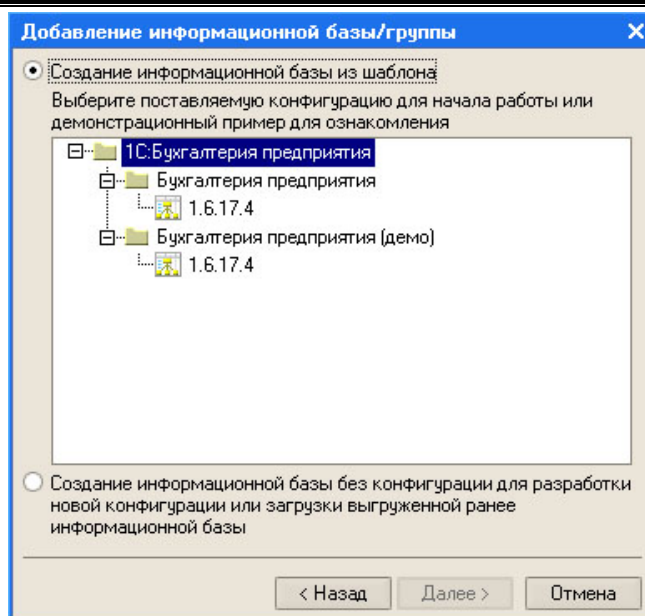


Рис. 1.3. Окно создания информационной базы

Здесь нас интересует вариант Создание информационной базы из шаблона. В списке шаблонов можно найти множество групп шаблонов в зависимости от того, какие из них установлены в вашей системе, а

открыв группу - выбрать интересующую вас конфигурацию.

Выбрав нужную базу из списка и нажав в очередной раз Далее мы попадаем в окно выбора названия для базы и типа ее расположения (рис. 1.4).

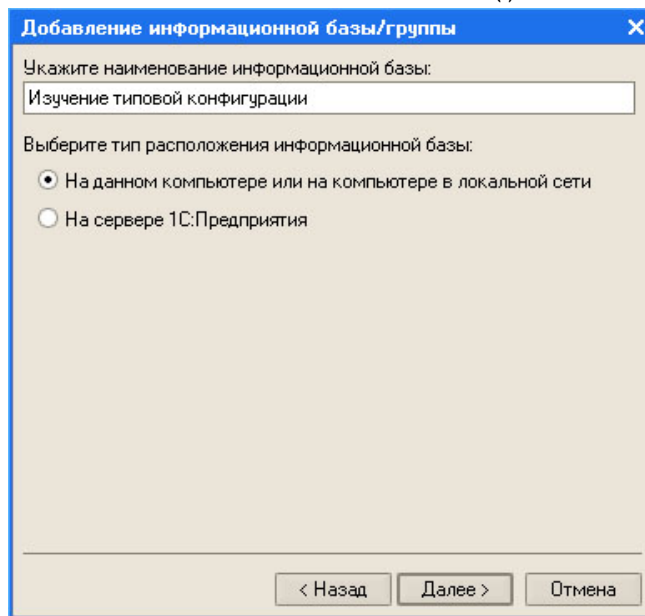


Рис. 1.4. Выбор названия и типа расположения базы

В качестве названия базы мы ввели "Изучение типовой конфигурации ", а тип расположения выбрали На данном компьютере или на компьютере в локальной сети. Сетевая версия программы, использующая для хранения баз данных сервер 1С: Предприятия

допускает выбор соответствующего варианта.

Очередное нажатие на Далее приводит нас к окну, где нужно указать каталог для информационной базы (рис. 1.5).

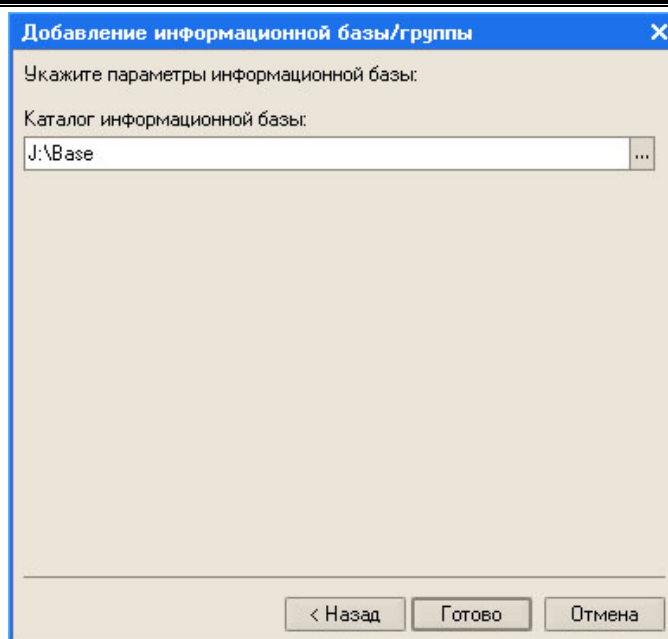


Рис. 1.5. Выбор каталога и языка

Теперь осталось лишь нажать на кнопку Готово и через некоторое время, необходимое на создание информационной базы, вы снова увидите стартовое окно. Теперь, если выделена та его строка, которая

соответствует только что созданной информационной базе (рис. 1.6), в нем станут активными кнопки, позволяющие работать с этой базой.

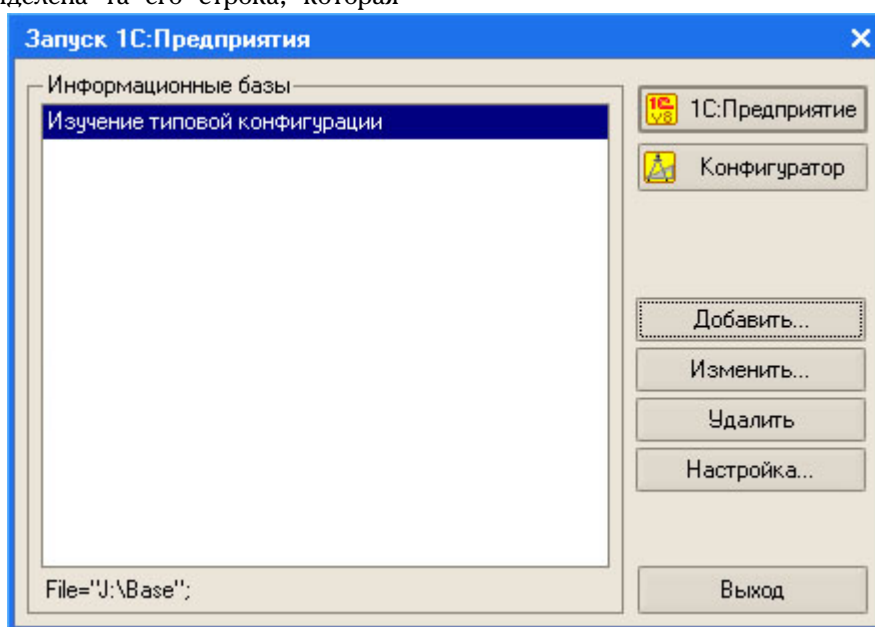


Рис. 1.6. Стартовое окно после добавления информационной базы

Кнопка Конфигуратор предназначена для запуска системы в режиме конфигурирования. В данном курсе мы коснемся вопросов конфигурирования лишь в небольшом объеме - это отдельная тема, которой будут посвящены особые курсы.

Кнопка 1С: Предприятие запускает программу в пользовательском режиме - именно он нас и интересует.

Обратите внимание на то, что при выделении информационной базы, находящейся в списке, в



нижней части окна можно видеть путь, по которому эта база расположена.

Если вы хотите удалить базу из списка - воспользуйтесь кнопкой Удалить. Однако, удаляя базу из списка, вы должны понимать, что вы не удаляете файлы базы данных, расположенные на диске - то есть - если вам действительно нужно удалить базу с компьютера (скажем, вы временно поработали со своей базой на чужом компьютере и хотите удалить ее оттуда) - вы должны найти и удалить каталог базы и

все файлы, содержащиеся в нем. База данных 1С: Бухгалтерии довольно объёмна - после создания размер папки с ней равен нескольким сотням мегабайт. При ведении учета размеры базы растут с вводом учетных данных.

Кнопка Изменить позволяет изменить параметры выделенной информационной базы или группы.

Кнопка Настройка предназначена для настройки диалогового окна запуска программы (рис. 1.7).

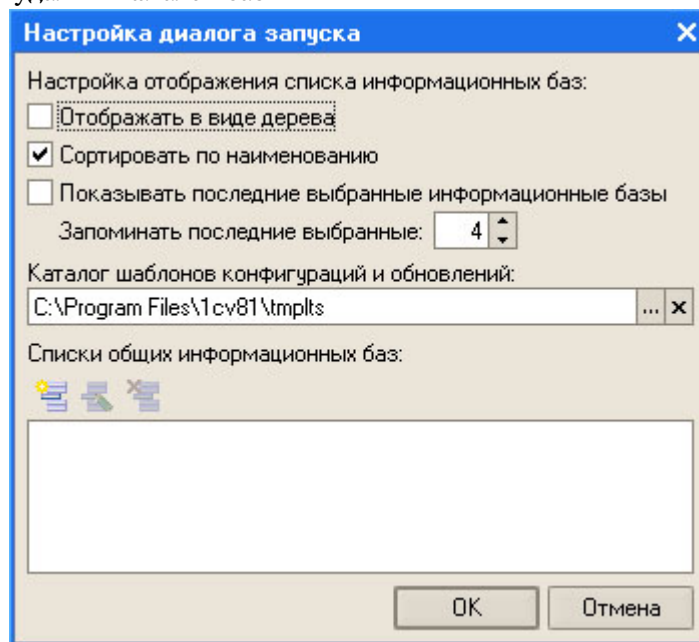


Рис. 1.7. Настройка параметров окна запуска программы

Если установить в окне настройки флажок **Отображать в виде дерева**, список баз в окне запуска программы будет отображаться в виде, напоминающем отображение папок в Проводнике Windows. Записи об информационных базах могут принадлежать группам, группы можно создавать с помощью стандартного окна добавления в список новой информационной базы. Если нажать на кнопку **Добавить** в режиме отображения списка баз в виде дерева, появившееся окно будет содержать, помимо команд создания новой базы или добавления в список существующее базы, команду создания новой группы. Создавая новую группу, нужно задать ей имя.

После того, как новая группа создана, в нее можно помещать записи об информационных базах, перетаскивая их мышью на нужную группу в окне запуска программы.

2. Запуск программы.

Как вы уже знаете, для того, чтобы запустить программу, нужно пройти по пути **Пуск > Все программы > 1С Предприятие 8.1. > 1С Предприятие**. В предыдущем задании мы создали новую информационную базу, а теперь пришло время ее запустить.

Выберите созданную базу в окне запуска программы и нажмите на кнопку **1С: Предприятие**. Первое открытие конфигурации 1С: Бухгалтерия в режиме 1С: Предприятие может занять несколько минут - система выполняет некоторые служебные операции.

После первого запуска в рабочей области окна программы (рис. 2.1) отображается окно стартового помощника. Он позволяет упростить выполнение

некоторых подготовительных действий для начала работы с программой.

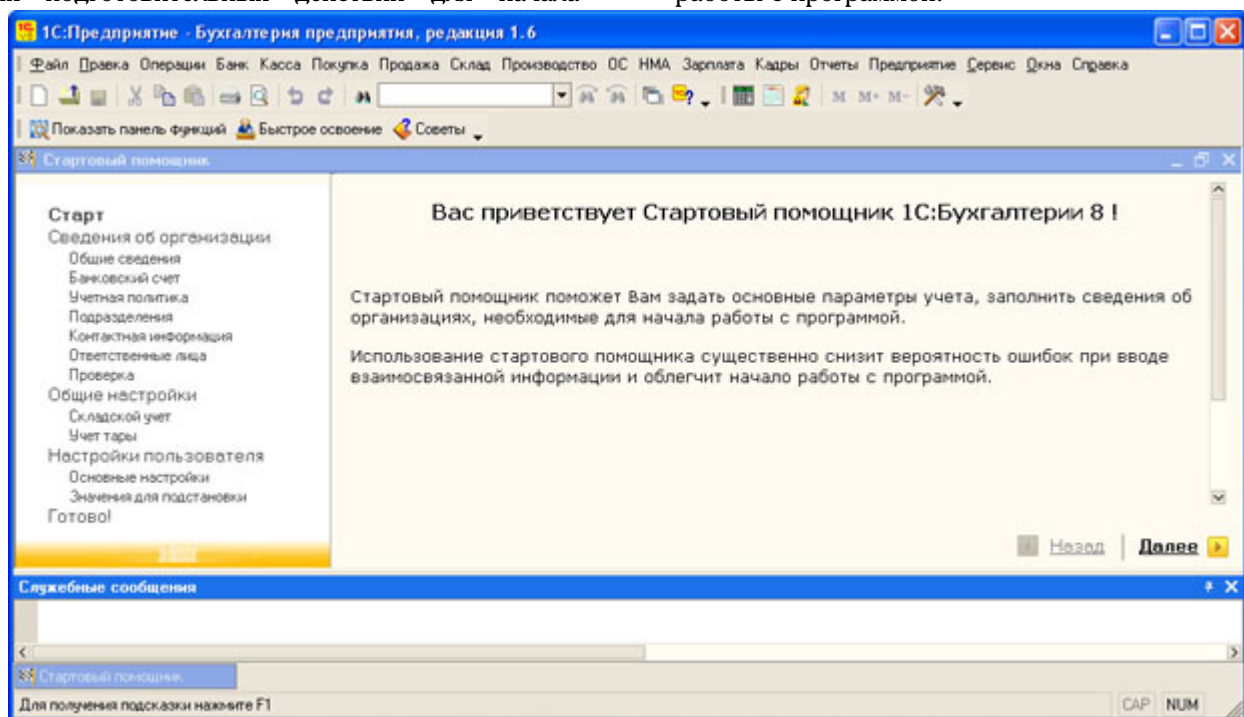


Рис. 2.1. Окно программы

Окно имеет вполне традиционное для Windows-программ устройство. Верхняя часть занята строкой главного меню. Ниже находятся панели инструментов. Дальше следует рабочая область, занимающая практически всю площадь окна.

В нижней части окна находится весьма полезная при работе с программой Панель окон (на рисунке она содержит лишь один элемент - ярлык окна Стартовый помощник). Кстати, можно заметить, что устройство окна программы напоминает устройство Рабочего стола Windows - это сходство кажется особенно сильным благодаря панели окон.

Ниже Панели окон можно увидеть строку состояния, в которой отображаются некоторые сведения о работе программы.

Так же на рис. 2.1 вы можете видеть окно Служебные сообщения, расположенное в нижней части экрана. Оно предназначено для вывода служебных сообщений, которые дают подробную информацию о процессах, происходящих в системе. Окно Служебные сообщения можно закрыть, воспользовавшись соответствующей кнопкой в его правом верхнем углу. Обратите так же внимание на кнопку с изображением, простите за повторение, кнопки. Если

пиктограмма с кнопкой находится в том состоянии, в котором оно находится на рис. 2.1 ("острие" вниз) - мы можем свободно перемещать окно Служебные сообщения в пределах рабочего окна программы, менять его размер. Если же кликнуть пиктограмму с кнопкой, ее "острие" окажется направленным влево, а окно Служебные сообщения окажется "прикрепленным" к нижней части рабочего окна программы. Мы можем менять его размер по вертикали или закрывать, но ничего другого сделать с ним не можем. Такая кнопка может встретиться вам и в других окнах - теперь вы знаете, как с ней обращаться и на что она влияет.

Кстати, подобные же аналогии справедливы и для многих других кнопок и команд. Обычно, если с помощью некоей кнопки панели инструментов с определенной пиктограммой, мы можем создать новый документ, это означает, что воспользовавшись подобной кнопкой в применении к другим объектам мы можем сделать то же самое.

2.2. О последовательности учетных действий

Прежде чем переходить к дальнейшему изложению материала, отвлечемся на вопросы, касающиеся последовательности работы в программе.



В частности, последовательность работ с новой информационной базой с точки зрения бухгалтера выглядит следующим образом:

1. Ввод сведений об организации, об особенностях учета, начальное заполнение справочников
2. Ввод начальных остатков по счетам (в том случае, если программу внедряют в организации, где учет уже велся без применения 1С: Бухгалтерии).
3. Учетная деятельность с помощью программы
4. Получение отчетности

Для полноты картины сюда можно добавить этап настроек, выполняемых администратором системы с помощью Конфигуратора.

В данной лекции мы познакомимся с общим устройством системы, посмотрим на различные объекты, которые применяются для организации учетной работы. Здесь мы не будем останавливаться на подробностях работы с теми или иными объектами - сейчас ваша задача - немного привыкнуть к интерфейсу системы, научиться различать ее объекты. В следующих лекциях, рассматривая те или иные разделы учета, мы будем подробно рассматривать необходимые объекты.

2.3. Главное меню

Можно заметить, что главное меню в программе выглядит очень большим. Действительно, в нашем случае оно содержит 18 пунктов. Если вы начнете работу с программой на каком-нибудь предприятии по достаточно узкому направлению учета, вам, скорее всего, будет доступен менее обширный вариант меню. В частности, 1С: Предприятие позволяет настраивать различные виды интерфейсов, которые включают и различные составы главного меню, для различных пользователей системы. В Конфигураторе можно настроить механизм, который позволяет системе проконтролировать вход в нее различных пользователей и сопоставить различным пользователям различные права доступа к системе и работы с ее объектами.

Дадим краткую характеристику пунктам главного меню.

1. **Файл.** Традиционный пункт меню для Windows-программ. Предназначен для общих операций с файлами - создания новых файлов, открытия существующих, для печати

документов, для выхода из программы, выполнения некоторых сервисных операций. Надо отметить, что основная нагрузка в данном пункте ложится на команду Файл > Открыть. Она позволяет открывать различные внешние файлы. В частности, это могут быть так называемые внешние обработки и отчеты, которые позволяют, не изменяя базовой конфигурации (что важно, если ваша конфигурация находится на поддержке у обслуживающей организации) выполнять с вашими данными какие-либо действия, не предусмотренные стандартными механизмами.

2. **Правка.** Содержит обычные для пункта с подобным названием команды для работы с данными - среди них команды копирования, вставки, поиска, отмены действий и т.д.
3. **Операции.** Этот пункт главного меню специфичен для 1С: Бухгалтерии. Если кратко охарактеризовать его - то он способен заменить большую часть пунктов главного меню. Дело в том, что его пункты предоставляют доступ к объектам системы, сгруппированным по типам. Например, команда Операции > Документы открывает окно с довольно внушительным списком всех документов и журналов документов, существующих в конфигурации. Те же самые документы и журналы, распределенные по смысловым группам, можно найти в остальных пунктах главного меню, из которых с ними, безусловно, удобнее работать, чем из общего списка, который не упорядочен по принадлежности документа к тому или иному разделу учета. Однако в некоторых случаях - например, если вы точно не знаете где искать тот или иной объект в главном меню, но знаете его тип (Документ, Справочник, Регистр сведений и т.д.) и название - списки объектов весьма полезны.
4. **Банк.** В этом и последующих пунктах меню (до пункта Кадры), названия которых говорят сами за себя, сосредоточены команды для быстрого доступа к объектам системы, обеспечивающим автоматизацию соответствующих разделов учета.



5. Касса
6. Покупка
7. Продажа
8. Склад
9. Производство
10. ОС
11. НМА
12. Зарплата
13. Кадры
14. Отчеты. Здесь собраны различные отчеты. Если вам нужен Бухгалтерский баланс организации, Оборотно-сальдовая ведомость или еще какой-нибудь отчет - обратитесь к данному пункту.
15. Предприятие. Дает доступ к данным о предприятии, на котором ведется учет, содержит команды для вызова документов по вводу начальных остатков, позволяет

настраивать учетную политику, вводить информацию о подразделениях организации, поддерживает другие подобные функции.

16. **Сервис.** Содержит множество сервисных команд. Например, здесь можно настроить некоторые параметры системы - команда Сервис>Параметры открывает весьма полезное окно, позволяющее настраивать рабочую дату программы. Эта возможность, в частности, нужна при проведении операций по вводу начальных остатков в систему.
17. **Окна.** Предназначена для работы с окнами.
18. **Справка.** Содержит пункты, дающие доступ к справке по программе.

Главное меню можно настраивать - для этого можно воспользоваться командой меню Сервис > Переключить интерфейс (рис. 2.2)

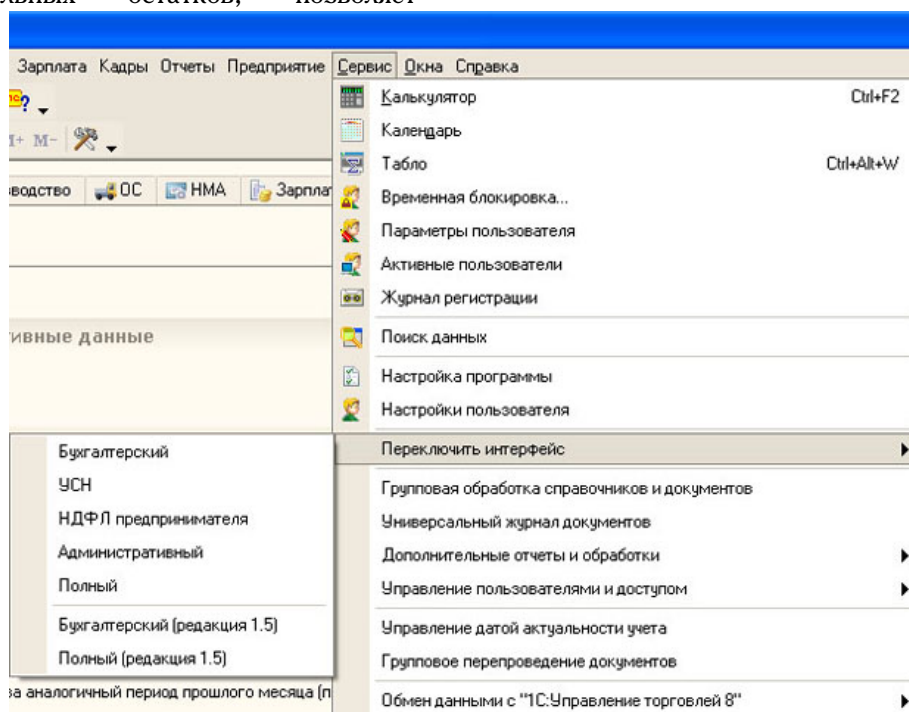


Рис. 2.2. Выбор варианта отображения главного меню

Надо отметить, что в настоящий момент актуальна редакция 1С:Бухгалтерии, номер которой начинается с 1.6. Предыдущая редакция - 1.5. - тот, кто привык к меню редакции 1.5. может переключить в соответствующий режим главное меню программы. Разработчики предусмотрели несколько вариантов интерфейсов для различных категорий

пользователей, например - для тех, кто использует упрощенную систему налогообложения (УСН) - их так же можно выбирать при настройке вида главного меню.

2.4. Панели инструментов

Панели инструментов, обычно размещенные ниже строки главного меню, предоставляют доступ к наиболее часто используемым возможностям системы.



Для управления панелями инструментов можно щелкнуть правой кнопкой мыши по свободной области

в верхней части окна программы, вызвав таким образом меню (рис. 2.3).

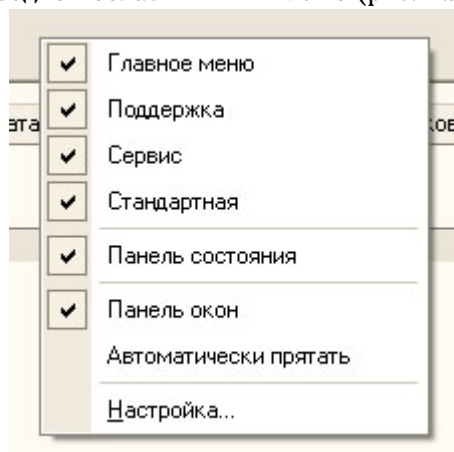


Рис. 2.3. Меню управления панелями инструментов

Рассмотрим панели инструментов подробнее (рис. 2.4).

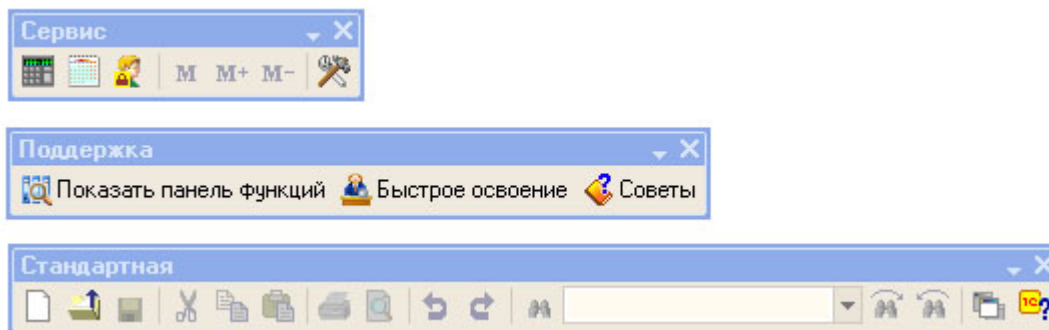


Рис. 2.4. Панели инструментов

Панель инструментов Стандартная содержит кнопки для доступа к наиболее часто используемым стандартным процедурам. Это процедуры для работы с файлами, работы с выделенными объектами, здесь же можно найти элементы управления для организации поиска.

Панель инструментов Поддержка содержит лишь три команды. Кнопка Показать панель функций позволяет отображать Панель функций (о которой ниже). Кнопка Быстрое освоение открывает окно Быстрое освоение 1С:Бухгалтерии 8. Это окно содержит советы по некоторым важным темам, касающимся начала работы в 1С: Бухгалтерии. Кнопка Советы откроет список полезных советов по работе с программой.

Панель инструментов Сервис позволяет открывать окна калькулятора, календаря,

временно заблокировать систему. Эта же панель содержит кнопки для работы с буфером обмена в качестве временного хранилища цифровой информации. Если вы привыкнете к использованию кнопок М (Копировать в буфер обмена как число), М+ (Прибавить число к буферу обмена), М- (Вычесть число из буфера обмена), вам, возможно, будет их не хватать в других приложениях.

Продвигаясь дальше, вернее, в нашем случае, ниже, по интерфейсу 1С:Бухгалтерии, переходим к Панели функций.

2.5. Панель функций

Помимо главного меню, которое дает доступ к функциям программы, помимо панелей инструментов, в 1С: Бухгалтерии предусмотрен еще один способ доступа к ее возможностям. Это - Панель функций. Для того, чтобы ее отобразить, достаточно нажать на

кнопку Показать панель функций, которая расположена на панели инструментов программы или выбрать пункт меню Справка > Панель функций.

Как вы можете видеть на рис. 2.5, панель функций содержит закладки, каждая из которых призвана упростить ведение тех или иных учетных процедур.

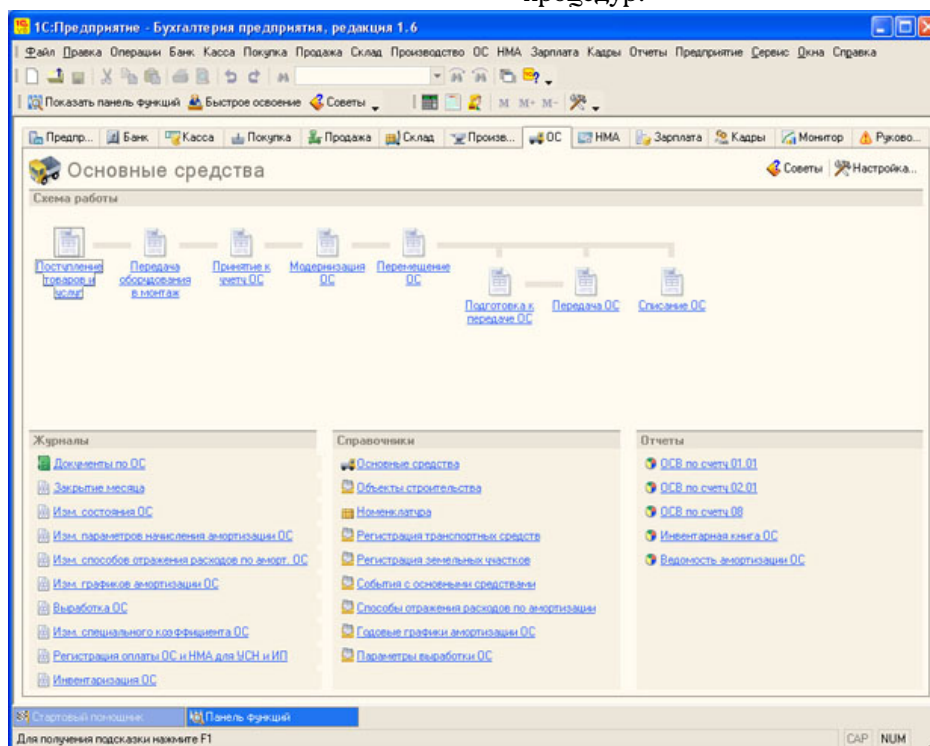


Рис. 2.5. Панель функций

Например, закладка ОС, изображенная на рисунке, содержит, во-первых, область с названием Схема работы, которая содержит ссылки для вызова списков документов (фактически - ссылки, пройдя по которым можно создать соответствующие документы), упорядоченные в логической последовательности работы над ними. Например, сначала объект ОС поступает в организацию, потом - принимается к учету, потом он может быть списан. Последовательности действий, описанные в области окна Схема работы обычно не являются линейными и обязательными для использования - они лишь указывают обычный порядок действий.

В нижней части панели функций, в группе ОС, расположены ссылки для быстрого доступа к Журналам документов, к Справочникам и к Отчетам, имеющим отношение к учету ОС.

Некоторые вкладки панели функций, например - Монитор- содержат справочную информацию об оперативном состоянии дел на предприятии. Например - о количестве наличных денег на расчетном счете и в кассе, о состоянии расчетов с кредиторами и т.д.

Панель функций поддается настройке. Для управления ее содержимым достаточно нажать на кнопку Настройка, которая расположена в правой верхней части Панели(рис. 2.6).



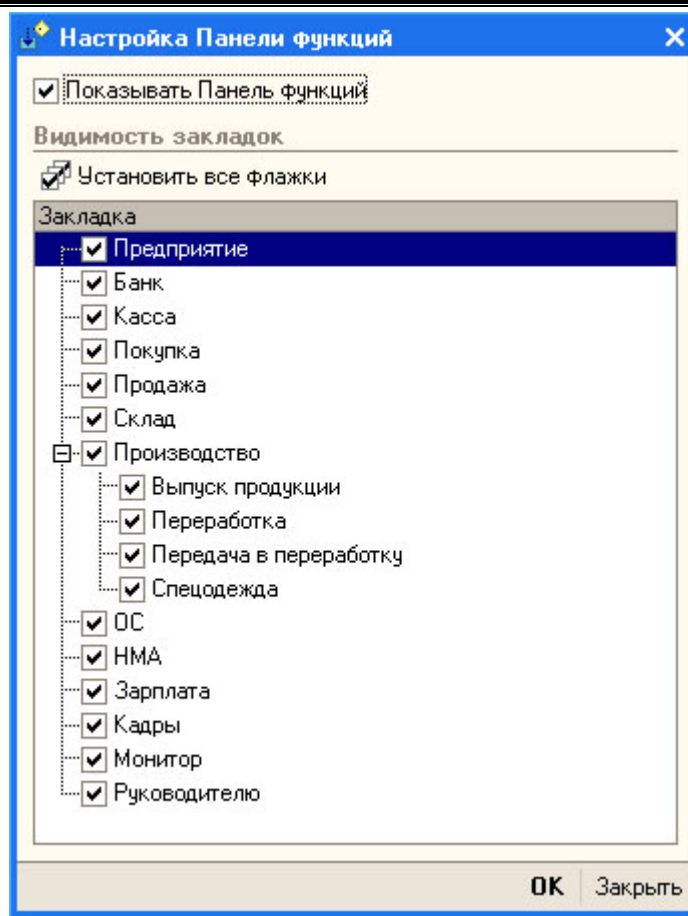


Рис. 2.6. Окно настройки панели функций

Здесь можно включать и отключать отображение отдельных закладок Панели.

Вы можете самостоятельно выбирать способ, которым вы будете пользоваться для открытия тех или иных документов, журналов, отчетов.

Рассмотрим особенности некоторых объектов, с которыми нам уже совсем скоро придется столкнуться при практической работе с программой.

Как мы уже отмечали, объект Документ в 1С: Бухгалтерии - это аналог обычного документа. Программа получает учетные данные из документов, которые вводит пользователь. Вот как выглядит документ (рис. 2.7).

В нашем случае это пустой документ Поступление товаров и услуг.

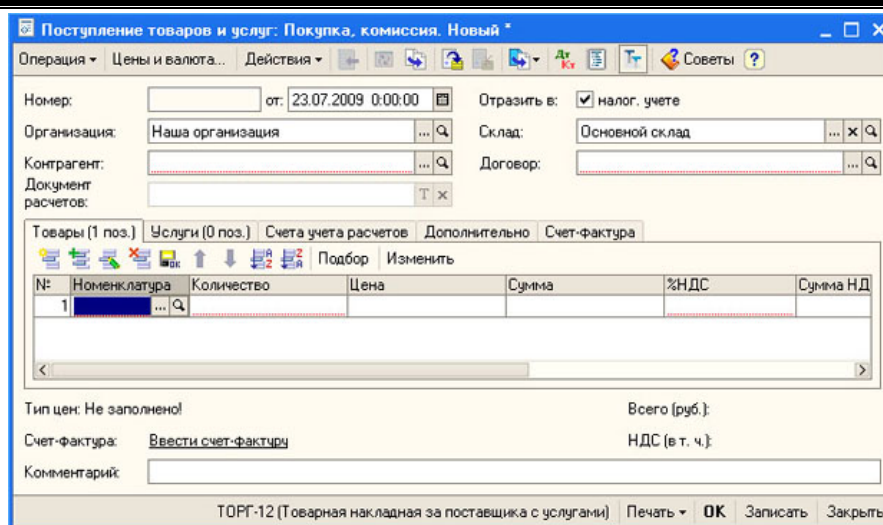


Рис. 2.7. Окно документа

В заголовке окна документа, после его названия, можно заметить звездочку "*". Это означает, что данные документа изменены, но документ еще не записан. После записи звездочка из заголовка исчезнет.

Обратите внимание на то, что данные, которые предстоит ввести в документ, логически делятся на две части. Первая часть - это реквизиты документа, которые присутствуют на нем в единственном числе. Например - документ имеет лишь одну дату и один номер.

Эти данные обычно расположены в верхней части документа (хотя бывают и исключения), часто их называют реквизитами шапки документа. В нижней части документа вы видите несколько вкладок, на одной из которой, подписанной как Товары, расположена табличная часть документа. Она имеет несколько колонок - №, Номенклатура, Количество, Цена и т.д. и предназначена для хранения списка однотипных данных о товарах.

Документ, после того, как введены данные, предусмотренные его формой, можно либо просто записать, нажав на кнопку Записать, либо записать и провести, нажав на кнопку ОК, либо отказаться от работы с документом, нажав на кнопку Закреть и ответив Нет на вопрос системы о том, хотите ли вы сохранять изменения в документе.

Нужно понимать, что понятия "проведение" и "запись" имеют различное значение. Если вы запишете

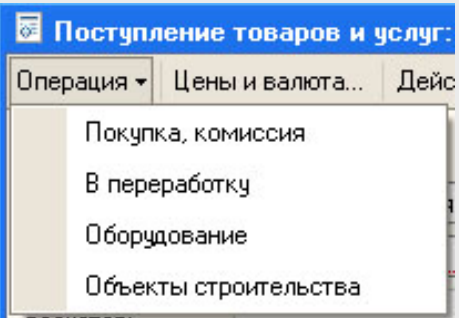
документ - он будет сохранен в базе данных, однако он не произведет никаких изменений в учете. А именно, он не сформирует движений по регистрам. Если же документ проводится - он и записывается в базу данных и изменяет различные регистры, создавая, модифицируя, удаляя записи в регистрах.

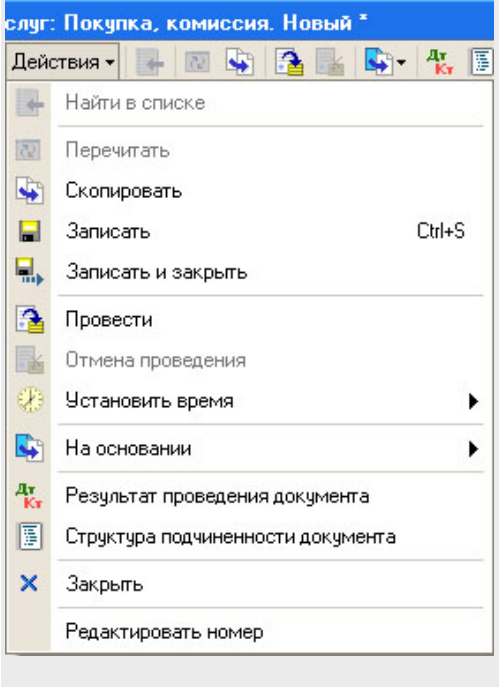
При необходимости заполненный документ можно распечатать. Обычно для этого его нужно провести, или, если это позволяет логика конкретной учетной работы, записать.

Думаю, вы уже обратили внимание на множество кнопок, которые присутствуют в документе - они сгруппированы в панелях инструментов документа и табличного поля, есть кнопки и около полей ввода. Учтите, что подобные кнопки будут встречаться вам постоянно при работе в системе, поэтому, один раз разобравшись с их назначением, вы сможете в дальнейшем без особенных сложностей осваивать новые документы, "оснащенные" похожими элементами управления. В табл. 2.1 приведены некоторые разъяснения, касающиеся элементов управления, которые встретились в рассмотренном документе. Учтите, что если вы не знакомы с системой, некоторые пояснения покажутся вам не совсем понятными - не беспокойтесь - просто читайте дальше и вы найдете ответы на свои вопросы. Не забывайте о самостоятельных экспериментах с программой - ничто так хорошо не приводит в порядок теоретические знания как практика.



Таблица 2.1. Элементы управления документа


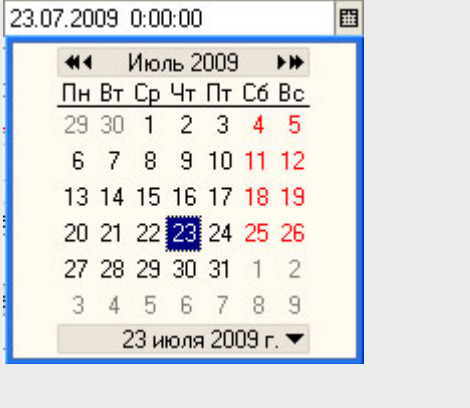
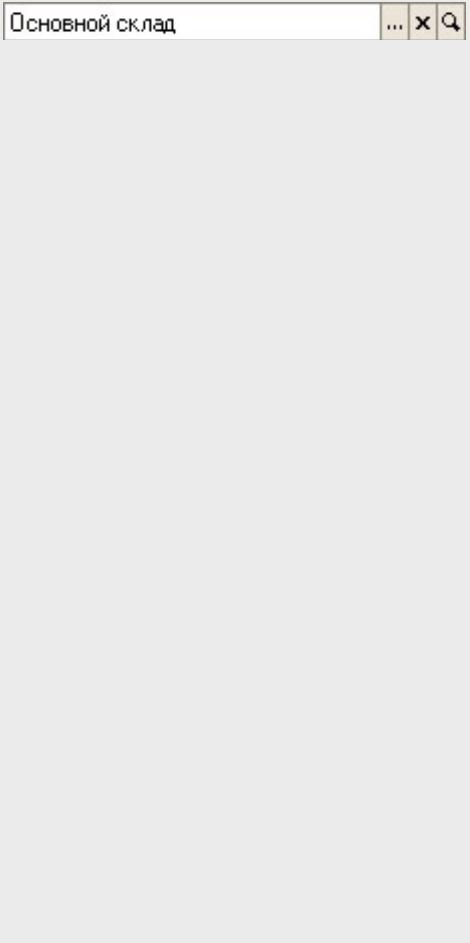
Изображение	Название	Описание
		Элементы управления панели инструментов окна и элементов шапки
	Меню Операция	Это меню служит для выбора операции, информацию о которой вы будете вводить в систему. От выбранного вида операции зависит состав реквизитов документа, доступных для редактирования. Вид операции документа можно выбрать на этапе его создания - фактически - если в конфигурации предусмотрено использование документа для ввода различных операций - вы обязательно должны будете выбрать конкретный вид операции перед созданием документа, но, вы так же можете изменить вид операции при работе с ним.

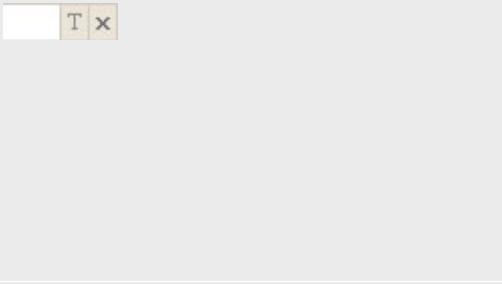
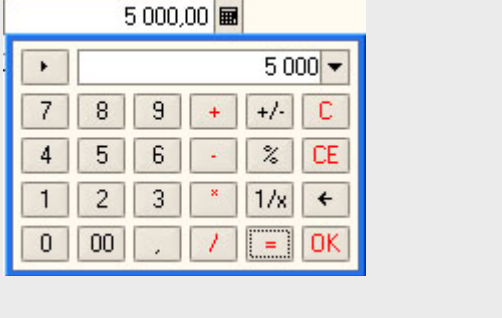
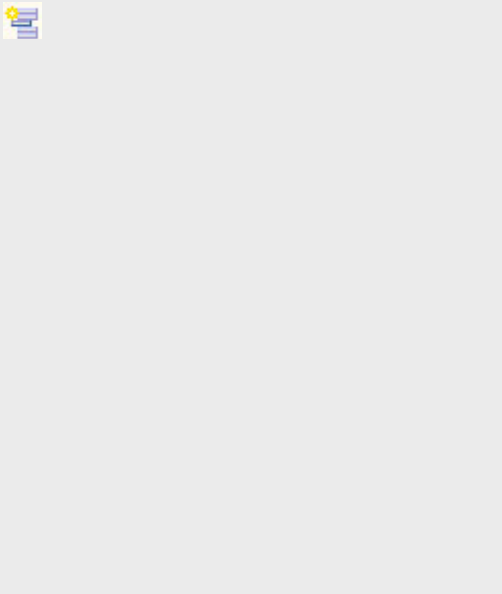
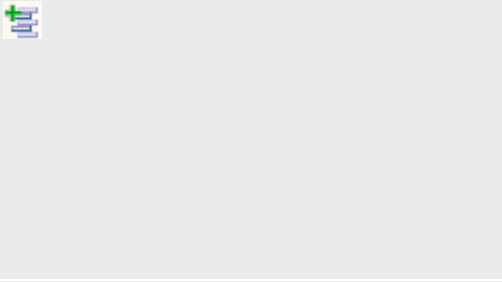
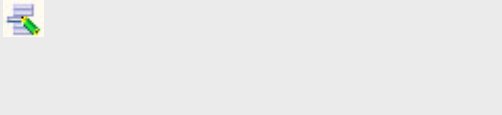
<p>Цены и валюта...</p>	<p>Цены и валюта</p>	<p>Эта кнопка открывает окно, позволяющее настраивать информацию о типах цен и валюте, которые используются в документе. 1С:Бухгалтерия поддерживает механизм работы с различными видами цен и хранения этих цен. Пользоваться этим механизмом удобно для автоматического заполнения документов. Например, вы заполняете некий документ, содержащий список реализованных товаров. В системе есть тип цены Цена продажи (название может быть любым), которая содержит продажную цену на товар. Для того, чтобы указанная цена автоматически подставлялась при заполнении документа, вы указываете при выборе типа цены тип Продажная цена и тем самым экономите массу времени на заполнении документа.</p>
	<p>Действия</p>	<p>В этом меню, как следует из его названия, собраны команды, позволяющие выполнять различные действия с документом. Наиболее важные и часто используемые команды продублированы в виде кнопок панели инструментов документа. Об этих кнопках мы поговорим далее.</p>






	Найти в списке	Эта кнопка позволяет найти <i>документ</i> в соответствующем ему <i>журнале документов</i> . При нажатии на нее активируется строка журнала с записью о <i>документе</i> . Если <i>документ</i> еще не попал в журнал (например, это относится к только что созданным, не сохраненным <i>документам</i>), кнопка будет неактивна.
	Перечитать данные объекта	1С:Бухгалтерия может работать в многопользовательском режиме - то есть - есть вероятность, что другой пользователь изменит объект (в нашем случае - <i>документ</i>), который вы открыли для просмотра. Такие изменения не отображаются в форме объекта автоматически. Для того, чтобы просмотреть актуальное состояние объекта, можно закрыть <i>документ</i> , после чего снова его открыть или воспользоваться описываемой кнопкой - она считывает из <i>хранилища данных</i> информацию об объекте и обновляет поля в открытой форме.
	Создать новый копированием	Создает новый <i>документ</i> , скопировав в него данные из открытого <i>документа</i> . Выполняя эту операцию, следует понимать, что созданный <i>документ</i> имеет собственный номер и дату. Создав <i>документ</i> копированием, вы можете править его независимо от исходного <i>документа</i> и выполнять с ним любые другие действия.
	Провести	При проведении <i>документ</i> оказывает влияние на состояние учета. Нажав эту кнопку, вы проведете <i>документ</i> , не закрывая его форму.
	Отменить проведение	Отмена проведения нужна в том случае, если вы хотите, чтобы редактируемый <i>документ</i> не оказывал влияние на состояние учета.

	<p>Ввести на основании</p>	<p><i>Документы</i> могут быть введены на основании других <i>документов</i>. Эта кнопка открывает список <i>документов</i>, которые могут быть введены на основании редактируемого <i>документа</i>. При вводе на основании из <i>документа</i> -основания (то есть - из открытого) в целевой <i>документ</i> копируются данные, отобранные разработчиком. Таким образом, в итоге получается <i>документ</i>, некоторые реквизиты и табличные части которого заполнены на основании открытого <i>документа</i>. При заполнении на основании данные могут не просто копироваться, а изменяться по каким-либо алгоритмам.</p>
	<p>Результат проведения <i>документа</i></p>	<p>Открывает окно <i>обработки</i>, содержащее информацию о проведении <i>документа</i> а. В дальнейшем мы часто будем прибегать к этому окну для анализа результатов проведения <i>документа</i>. Эта кнопка актуальна для проведенных <i>документов</i>.</p>
	<p>Структура подчиненности <i>документа</i></p>	<p>Открывает окно, показывающее структуру подчиненности <i>документа</i>. Например, если на основании нашего <i>документа</i> будет введен другой <i>документ</i>, это отразится в структуре подчиненности <i>документа</i>.</p>

	<p>Показать / скрыть счета учета</p>	<p>Позволяет отображать или скрывать поля ввода счетов учета в документах. При должной настройке системы счета учета подставляются в документы автоматически. При необходимости их можно отредактировать вручную, при отсутствии такой необходимости можно <i>скрыть поля ввода</i>.</p>
	<p>Вызов календаря</p>	<p>Эта кнопка обычно расположена в поле, предназначенном для ввода даты. При нажатии на нее открывается поле календаря, изображенное на рисунке. С его помощью удобно вводить дату в подобные поля. При желании вводить и редактировать дату в поля ввода даты можно вручную.</p>
	<p>Выбор элементов, очистка поля и открытие окна выбранного элемента</p>	<p>В полях ввода обычно присутствует кнопка выбора элемента из списка (или из справочника) - на ней изображены три точки, и кнопка просмотра выбранного элемента - на ней изображена лупа. Кнопка очистки (с символом "x") доступна не для всех полей.</p> <p>Как вы уже знаете, в системе предусмотрены специальные объекты, хранящие наборы объектов - в частности, это справочники. Обычно кнопка с тремя точками открывает справочник, хранящий объекты, соответствующие заполняемому полю. Например, полю Контрагент может соответствовать справочник <i>Контрагенты</i> или другой подходящий, заданный при конфигурировании системы. После того, как поле заполнено, выбранный объект можно просмотреть, нажав кнопку с лупой.</p>

	<p>Кнопка выбора типа элемента</p>	<p>Некоторые поля допускают ввод элементов различных типов. Прежде чем заполнять поле, следует выбрать тип элемента - это можно сделать с помощью кнопки с изображением буквы Т. После выбора типа элемента в поле вводят элемент выбранного типа</p>
	<p>Калькулятор</p>	<p>Поля, предназначенные для ввода числовых значений содержат кнопку с изображением калькулятора. Нажатие на эту кнопку открывает окно калькулятора, на котором можно выполнить вычисления, необходимые для заполнения поля. Такие поля можно заполнять и вручную.</p>
<p>Элементы управления панели инструментов табличного поля</p>		
	<p>Добавить</p>	<p>С помощью этой кнопки можно добавить новую строку в табличное поле. При заполнении строк табличного поля используются кнопки, аналогичные кнопкам, описанным выше. Например, с помощью кнопки с тремя точками обычно вызывают справочник, содержащий элементы, одним из которых нужно заполнить поле. Для выполнения этой команды с клавиатуры можно воспользоваться клавишей <i>Ins</i>. В описании кнопки, появляющемся если на ней ненадолго задержать указатель мыши, содержится это описание.</p>
	<p>Добавить копированием</p>	<p>Если строки, которые вы добавляете в табличное поле, различаются не слишком сильно, рациональнее всего добавлять новые строки с помощью кнопки Добавить копированием. Она создает новую строку, копируя в нее содержимое выделенной.</p>
	<p>Изменить текущий элемент</p>	<p>Переводит выделенную строку табличного поля в режим редактирования.</p>



	Удалить текущий	Удаляет текущую строку табличного поля.
	Переместить вверх, переместить вниз	Кнопки позволяют перемещать выделенную строку вверх или вниз в табличном поле.
	Упорядочить по возрастанию, упорядочить по убыванию	Позволяют упорядочивать строки табличного поля по возрастанию или по убыванию
Ввести счет-фактуру	Ссылка для ввода счета-фактуры	<i>Документы</i> , совместно с которыми следует вводить счета-фактуры (для целей учета НДС) содержат вкладку <i>Счет-фактура</i> , воспользовавшись которой можно ввести в систему информацию о <i>счете-фактуре</i> , которая поступила в организацию вместе с вводимым документом. В других случаях можно воспользоваться описываемой ссылкой. Подобные ссылки могут применяться и в других ситуациях.

Обратите внимание на то, что многие действия при работе с документами (это справедливо и при работе с другими объектами) можно выполнить с помощью клавиатурных сочетаний, на компьютерном жаргоне называемых "горячими клавишами". Пожалуй, нет необходимости в специальном изучении горячих клавиш. Обычно, если пользователю приходится многократно выполнять какие-либо действия, он быстро осваивает нужные клавиатурные сочетания.

Как правило, "горячие клавиши" отлично запоминаются тогда, когда вам приходится выполнять множество однотипных действий. Например, если вам впервые придется вручную заполнять большую табличную часть документа, первый десяток записей вы сделаете, скорее всего, пользуясь меню или кнопками, а

потом, присмотревшись к сочетаниям клавиш, соответствующим нужным командам, начнете пользоваться ими. Возможность выполнить практически все рутинные действия с клавиатуры, не пользуясь мышью или другим указательным устройством, очень сильно экономит время на больших объемах работ по вводу данных.

2.7. Журналы документов

Документы, объединенные какой-либо сходной тематикой, обычно группируются в журналы документов. Это делается для удобства пользователя, который получает возможность просматривать в одной группировке различные документы.

На рис. 2.8 вы можете видеть окно журнала, который называется *Журнал операций*.

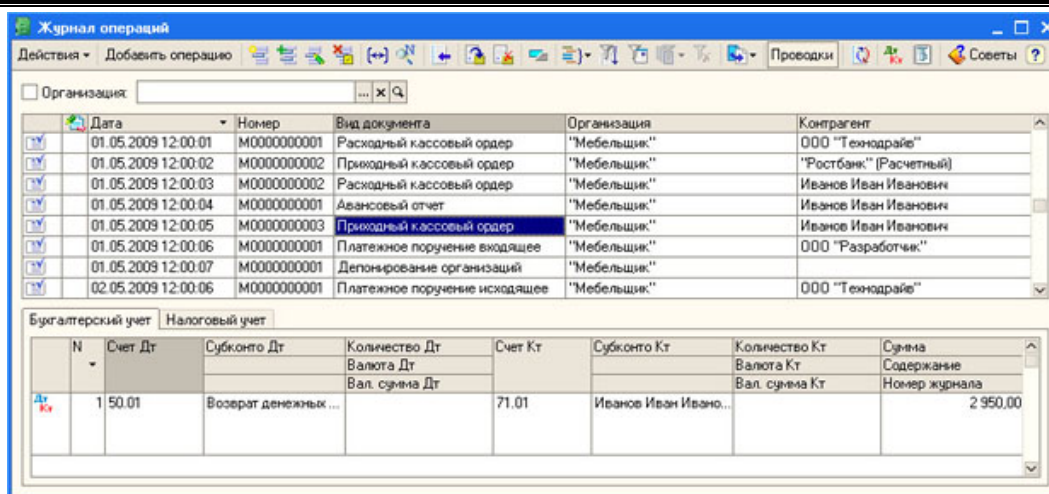


Рис. 2.8. Окно журнала





В его верхней части находится панель инструментов, далее следует табличное поле, которое содержит список документов, отражающихся в журнале. Если на панели инструментов нажата кнопка Проводки(эта кнопка так и подписана в панели инструментов, если вы не знаете названия кнопки, обозначенной пиктограммой - подержите над ней указатель мыши - появится подсказка) - в нижней части окна журнала отображаются две дополнительные вкладки, которые содержат информацию по проводкам, которые формирует выделенный документ. Как видите, это две вкладки - Бухгалтерский учет и Налоговый учет- так как 1С:Бухгалтерия предусматривает параллельное ведение бухгалтерского и налогового учета, документы могут служить основанием и для записей в бухгалтерском учете и для записей в налоговом учете.


Если вы присмотритесь к панели инструментов журнала документов, вы заметите, что многие кнопки имеют знакомый вид - они точно такие же, как те, которые мы рассматривали выше, говоря о панели управления табличного поля в документе. В сущности, в журналах документов используются точно такие же по функциональности (но не по содержанию) табличные поля, как и в самих документах, поэтому и элементы управления, предназначенные для этих полей, совпадают. Однако, журналы документов обладают собственной функциональностью, поэтому их панели инструментов имеют некоторые специфические только

для них кнопки. Ниже, в таблице 2.2, рассмотрены элементы управления, характерные для журналов документов.



Таблица 2.2. Элементы управления журнала документов

Изображение	Название	Описание
	Установить пометку удаления	<p>В процессе работы с 1С:Бухгалтерией применяется особая процедура для удаления документов и других объектов. Заключается она в том, что объект, который нужно удалить, сначала помечается на удаление, после чего запускается процедура проверки, которая нужна для того, чтобы узнать, не используется ли удаляемый объект в других объектах системы, не "удерживают" ли они его. Если объект, который поместили на удаление, "свободен" - его можно удалить. Если нет - нужно сначала "освободить" его, а уже после этого удалять. Подробнее об удалении в 1С:Бухгалтерии мы поговорим ниже.</p> <p>Здесь нужно отметить, что в системе есть команда Удалить непосредственно - она доступна в меню Действия. Если вам доступно непосредственное удаление объектов - пользоваться им следует с осторожностью - необдуманное удаление объектов может нарушить ссылочную целостность информационной базы.</p>
	Установить интервал дат	<p>Эта кнопка открывает окно, позволяющее настраивать интервал дат, в который должны "попадать" документы, отображаемые в журнале. Такой отбор может быть весьма полезным в том случае, если вы хотите работать с документами, относящимися к определенному периоду работы организации. Надо отметить, что в журналах документов отбору документов по различным критериям уделено большое внимание - всё дело в том, что отборы значительно облегчают работу с большими объемами документов.</p>
	Поиск по номеру	<p>Открывает окно, содержащее инструменты для настройки поиска документов по номеру.</p>
	Переключить активность проводок	<p>Позволяет активировать и деактивировать проводки выделенного документа. Неактивные проводки можно отличить от активных тем, что в окне проводок символы Дт и Кт для них отображаются бледным цветом. Неактивные проводки не влияют на состояние учета. Эту возможность удобно использовать при проверке влияния документов на состояние учета.</p>

	<p>Отбор по виду документа</p> <p>Отбор и сортировка</p> <p>Отбор по значению в текущей колонке</p> <p>История отборов</p> <p>Отключить отбор</p>	<p>Как уже было сказано, в журналах документов отборам уделено особое внимание. Приведенные кнопки служат для управления отборами. Документы, удовлетворяющие условиям отбора, отображаются в окне журнала.</p> <p>Отбор по виду документа - позволяет указать вид документов, которые следует отображать в окне журнала.</p> <p>Отбор и сортировка - открывает окно, которое позволяет задавать условия отбора и сортировки документов в журнале.</p> <p>Отбор по значению в текущей колонке - позволяет быстро включить отбор по значению, которое хранится в выделенной ячейке одной из колонок журнала.</p> <p>История отборов - позволяет работать со списком ранее произведенных отборов.</p> <p>Отключить отбор - позволяет отключить отбор, отобразив, таким образом, все документы в журнале.</p>
--	---	--

Если вы не знаете, как работает та или иная кнопка, лучше всего сначала узнать ее название, например, наведя на нее указатель мыши. Если вам непонятно назначение кнопки даже после того, как вы прочли ее название - попробуйте испытать ее в действии - как правило, именно "попробовав" "непонятный" элемент управления можно точно понять, для чего он нужен. В дальнейшем мы не будем так подробно останавливаться на описании отдельных кнопок.

2.8. Константы

Некоторые данные в системе учета изменяются очень редко или, в идеале, не изменяются вовсе. Такие данные обычно хранятся в константах. Например - это информация о валюте регламентированного учета. Обычно такой учет ведется в рублях, но в конфигурации предусмотрена специальная константа, содержащая сведения о валюте регламентированного учета.

Как правило, заполнение констант ведется при задании каких-либо параметров учета, поэтому обычно нет необходимости в целенаправленном заполнении каких-либо констант.

2.9. Справочники

Если вы хотите хранить сведения о большом количестве похожих объектов - это значит, что вам нужно воспользоваться одним из справочников, существующих в 1С: Бухгалтерии. Ниже перечислены некоторые из стандартных справочников:

Номенклатура- справочник, который предназначен для хранения информации о товарах, материалах, услугах. Номенклатура - это пример иерархического справочника, то есть справочника, в котором выделяют группы элементов (например - Услуги) и отдельные элементы (в нашем случае - отдельные услуги, оказываемые организацией).

На рис. 2.9 приведена форма списка справочника Номенклатура.



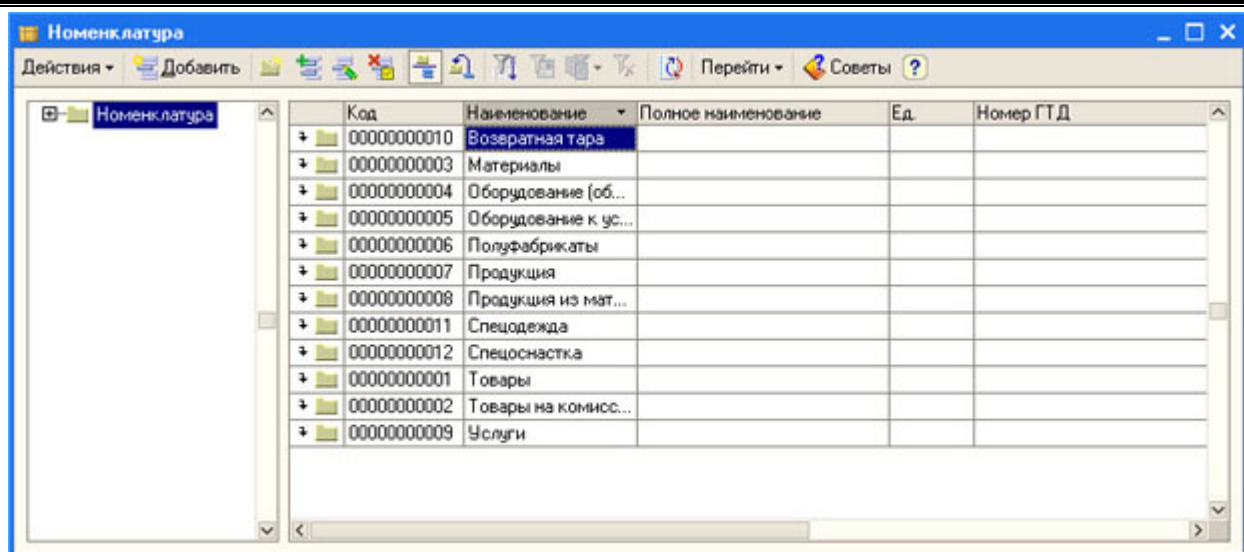


Рис. 2.9. Форма списка справочника

В левой части формы можно видеть панель, отображающую группы, в правой отображаются группы и элементы справочника.

Помимо формы списка у справочников обычно есть еще несколько форм. Такая практика принята для различных объектов системы - обычно существует

несколько форм, которые система автоматически вызывает в различных ситуациях.

Для редактирования элементов справочника (а так же - для создания новых элементов) используется форма элемента справочника (рис. 2.10). Эта форма позволяет ввести данные об элементе номенклатуры.

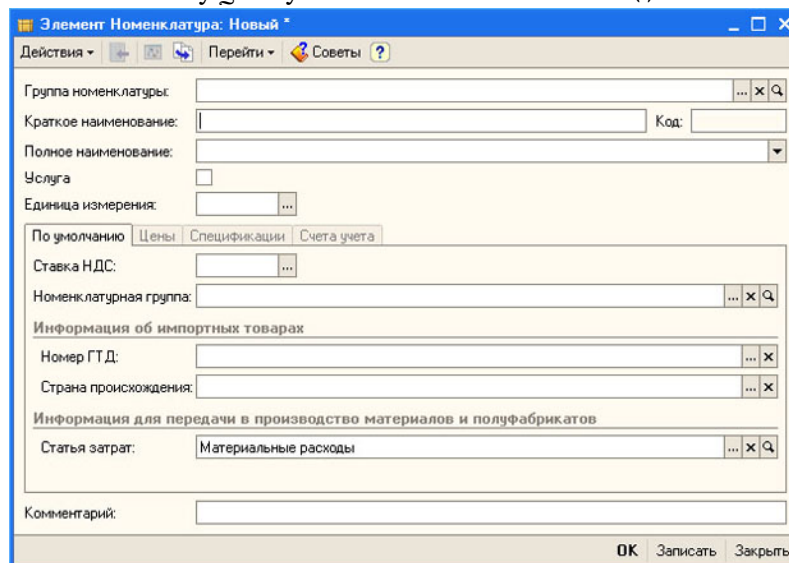


Рис. 2.10. Форма элемента справочника

Структура этой формы очень напоминает структуру формы документа, рассмотренного выше. Она содержит множество реквизитов, которые следует заполнить (или оставить незаполненными, если они не

нужны в конкретной организации) при создании элемента справочника.

Валюты - справочник, хранящий сведения о валютах, используемых в учете (рис. 2.11).

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

Рис. 2.11. Форма справочника Валюты

Этот справочник так же имеет несколько форм, используемых при работе с ним.

Контрагенты - справочник, хранящий сведения о контрагентах - физических и юридических лицах (поставщиках, покупателях и т.д.), с которыми имеет дело организация.

Заполнение справочников - один из этапов первоначальной подготовки системы к работе. Причем, работа со справочниками - их заполнение, использование элементов, является важной, частью вспомогательной работы, которую приходится проводить бухгалтеру, ведущему учет в 1С: Бухгалтерии. Фактически, если вам, например, впервые понадобилось указать в документе контрагента, с которым ваша организация ранее не работала, вы должны сначала создать элемент справочника Контрагенты, который будет содержать нужные сведения, а потом - подставить созданный элемент в документ. Такой подход может показаться избыточным - однако, если через какое-то время вам снова придется создавать документ, указывая того же контрагента, вы по достоинству оцените пользу от ранее созданного элемента справочника.

Удобство использования справочников заключается в том, что, введя один раз, например, сведения о контрагенте, вы можете пользоваться введенными данными для подстановки их в документы или в другие объекты системы. Например, если какой-нибудь документ должен содержать подробную информацию о вашем контрагенте, а эта информация уже есть в системе - вам достаточно выбрать нужный элемент справочника, а всё остальное будет сделано автоматически. Так достигается повышение скорости работы с одинаковыми данными, а так же их единообразие.

2.10. Отчеты

Отчеты используются для получения различной информации. Фактически, отчеты в 1С: Бухгалтерии - это точно такие же отчеты, которые строятся при "ручном" ведении учета. Например, отчет Оборотно-сальдовая ведомость, который можно найти в меню Отчеты > Оборотно-сальдовая ведомость- это обычная оборотно-сальдовая ведомость, которая строится по счетам учета за определенный период и содержит начальные остатки, обороты и конечные остатки по счетам. На рис. 2.12 вы можете видеть форму отчета Оборотно-сальдовая ведомость.



Рис. 2.12. Форма отчета Оборотно-сальдовая ведомость

Для того, чтобы построить отчет, служит кнопка **Сформировать**. Если вы меняли какие-либо настройки отчета, или после формирования отчета в систему были введены документы, которые могут повлиять на отчет, нажатие этой кнопки формирует отчет с учетом обновленных данных.

Кнопка **Заголовок** позволяет включать и отключать отображение заголовка отчета.

Кнопка **Настройка** позволяет задавать дополнительные настройки отчета.

Кнопки **Сохранить значения** и **Восстановить значения** служат для сохранения и восстановления настроек отчета. Эти настройки могут быть достаточно сложными, и для того, чтобы сэкономить время на повторной настройке отчета, можно ими пользоваться.

Практически все отчеты имеют поля для настройки периода отчета и выбора организации, по которой строится отчет.

Регламентированные отчеты (**Отчеты > Регламентированные отчеты**) позволяют получать формы регламентированной отчетности, например - Бухгалтерский баланс и еще множество форм. Эти формы, в основном, нужны для целей предоставления отчетности в различные

службы. Например, для отчета в налоговую службу.

Система по умолчанию содержит достаточно большое количество отчетов - как обычных, так и регламентированных. На первый взгляд может показаться, что этого набора хватит любому бухгалтеру в любой организации. Однако на самом деле именно новыми отчетами чаще всего дополняют типовую конфигурацию.

Например, если бухгалтеру или управленческому персоналу нужен отчет, который показал бы, какая продукция организации была наиболее популярной у покупателей в прошедшем месяце, без специализированного отчета не обойтись. Кстати, в данном примере отчет - это лишь верхушка айсберга. Для того чтобы его построить, придется настраивать и другие объекты системы. Например, может понадобиться завести особый регистр, собирающий сведения о проданных товарах с набором необходимых дополнительных данных, придется модифицировать процедуру проведения документов, которыми оформляется продажа товаров.

Система поддерживает использование так называемых внешних отчетов- программный код таких отчетов хранится в файлах с расширением ERF. Такой

отчет можно открыть командой **Файл > Открыть**, произвести предусмотренные в отчете настройки, выполнить отчет, получив необходимые данные. Плюс использования внешних отчетов заключается в том, что нет необходимости вносить изменения в типовую конфигурацию. Однако если отчет требует каких-то особых данных - без модификации конфигурации не обойтись.

2.11. Обработки

Обработку можно представить в виде небольшой программы, которая нужна для выполнения каких-то

действий, для автоматизации ручной работы по изменению, вводу или проверке каких-либо данных учета.

Найти список обработок, существующих в системе, можно в меню **Операции > Обработки**. Например, здесь есть обработка **Экспресс-проверка ведения учета** (рис. 2.13), которая предназначена для проверки ведения учета на предмет наиболее распространенных ошибок, таких, например, как выдача денежных средств под отчет физическому лицу, не являющемуся сотрудником организации.

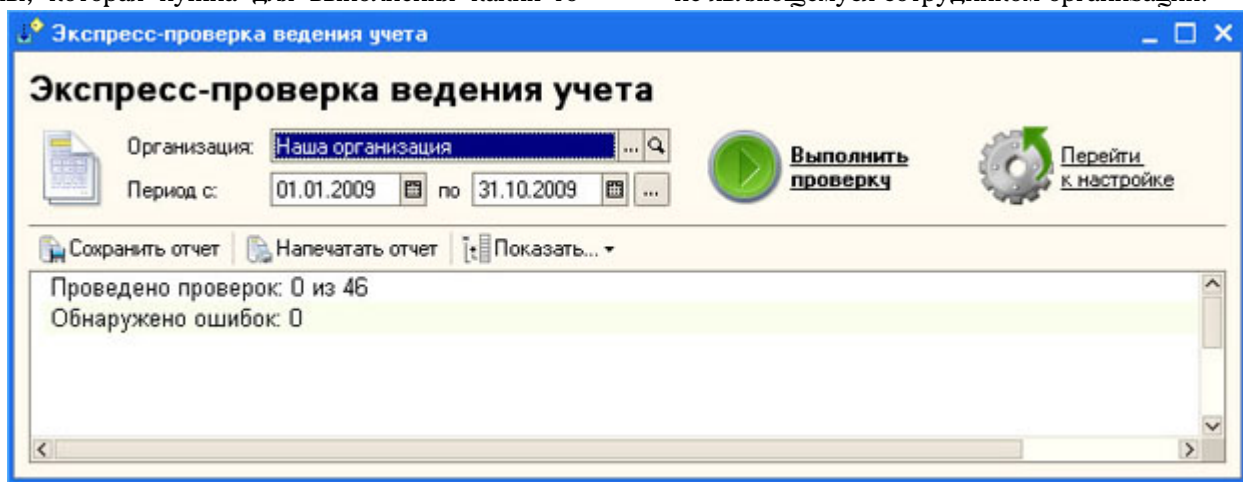


Рис. 2.13. Форма обработки Экспресс-проверка ведения учета

Обработки нередко выполняют в виде внешних модулей, которые можно использовать в системе, открыв их командой **Файл > Открыть**. Такие обработки позволяют, с одной стороны, расширить функциональность системы, с другой - не вносить изменений в конфигурацию, что, как и в случае со внешними отчетами, ценно в том случае, если ваша система находится на поддержке в специализированной фирме, либо в том случае, если удобство автоматического обновления конфигурации для вашей организации предпочтительнее, нежели небольшие изменения в конфигурации, которые вполне могут заменить внешние модули в виде обработок.

2.12. Регистры

Как мы уже говорили, регистры предназначены для хранения различной информации, обычно - в определенных разрезах. В конфигурации 1С:

Бухгалтерия используется три вида регистров: Регистры сведений, Регистры накопления и Регистры бухгалтерии.

Регистры сведений нужны для хранения информации, изменяющейся со временем. Причем, эти изменения могут вноситься в регистр либо с определенной периодичностью, либо лишь в соответствии с так называемым регистратором - документом, который может делать записи в регистр. Причем, регистр может быть либо независимым, либо подчиненным регистратору. Если регистр является независимым - записи в него можно делать непосредственно в режиме просмотра регистра. Например, именно независимый регистр используется в системе для хранения курсов валют. Он так и называется: **Курсы валют** (рис. 2.14).



Период	Валюта	Курс	Кратность
01.01.1980	руб.	1,0000	1
01.01.1980	USD	1,0000	1
01.01.1980	EUR	1,0000	1

Рис. 2.14. Независимый регистр сведений Курсы валют

Периодичность этого регистра установлена в пределах дня - то есть - один день может быть представлен в данном регистре лишь одной записью - одним курсом для определенной валюты.

Регистр Курсы валют имеет одно измерение - Валюта, и два ресурса - Курс и Кратность.

Регистры могут иметь и большее количество измерений и ресурсов, а так же они могут иметь реквизиты. Понятие реквизитов, в применении к регистрам, несколько отличается от понятия реквизитов в документах. Реквизит в регистре играет роль вспомогательного хранилища данных. Часто в реквизиты выносят необязательную информацию - примечания, дополнительные сведения и т.д.

Если регистр подчинен регистратору, то записи в нем появляются лишь после выполнения определенных процедур в документе -регистраторе. Фактически, у регистра сведений может быть несколько регистраторов. Регистраторы - это обычные документы, при проведении которых делаются записи в регистры - в том числе и в регистры сведений.

Регистры накопления применяются для накопления различных данных. Записи в такие регистры могут выполняться по двум направлениям - это может быть либо приход, либо расход.

Если при работе с регистром сведений нас интересует лишь состояние показателя на определенную дату, то работа с регистром накопления преследует несколько другие цели. В частности, при работе с таким регистром имеют смысл показатели оборотов и остатков. Регистр так же имеет измерения, ресурсы и реквизиты.

Нередко начинающим сложно уловить сущность понятий "измерение" и "ресурс". Для того, чтобы пояснить эти понятия, приведем пример.

Предположим, нам нужно учитывать наличие каких-либо товаров на различных складах организации. Причем, нужно хранить сведения о количестве товара и о стоимости единицы товара. Каким должен быть регистр, который подошел бы для хранения вышеописанных данных? У регистра должно быть два измерения. Первое измерение - это Товар, второе - Склад. Так же у регистра должно быть два ресурса - Количество и Стоимость единицы. Измерения регистра можно сравнить с измерениями многомерной системы координат. Например, если у нас два измерения - регистр можно представить в виде двумерной системы координат, по оси X (назовем ее Склад) которой откладываются склады, или, для того, чтобы не отходить от привычной числовой природы данных, отражаемых на осях систем координат, номера складов. По оси Y (назовем ее Товары) отложим товары (номера товаров). Точки в этой системе координат содержат информацию о том, какое количество данного товара (и по какой цене) расположено на складе.

Теперь нам нужно узнать, сколько товара №2 имеется на складе №3. Для этого проведем перпендикуляр к позиции на оси X, где расположен склад №3 и еще один - к позиции на оси Y, где расположен товар. На пересечении этих линий будут находиться ресурсы - количество товара №2 на складе №3 и стоимость. На рис. 2.15 вы можете видеть графическое представление вышеописанного примера.

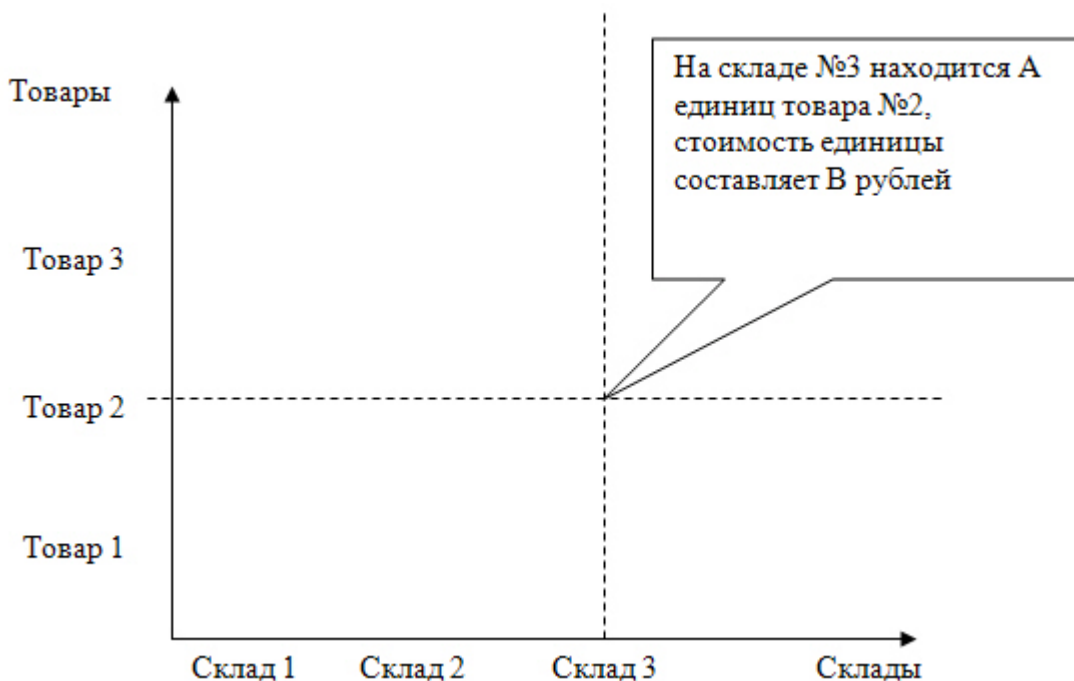


Рис. 2.15. Регистр накопления с двумя измерениями

Если рассмотреть уже известный вам регистр сведений Курсы валют- его можно представить в виде одной координатной оси Валюта, на которой расположены значения курса и кратности для каждой из валют. Причем, важно понимать, что описанные "системы координат" будут иметь различные значения

в одних и тех же точках в разные периоды времени. Например, сегодня курс доллара равен 34 рубля, а вчера он был равен 32 рубля.

В качестве примера регистра накопления можно привести регистр НДС по ОС, НМА. Ниже (рис. 2.16) приведена копия экрана регистра.

Регистратор	№ с...	Актив...	Период	Организация	Объект	Состояние	Счет-фа
+ Поступлени...	1	✓	10.05.2009 12:0...	"Мебельщик"	Принтер лазер...	Ожидается принятие...	Поступ.
+ Поступлени...	1	✓	10.05.2009 12:0...	"Мебельщик"	Принтер лазер...	Ожидается принятие...	Поступ.
+ Поступлени...	1	✓	12.05.2009 12:0...	"Мебельщик"	Станок дерево...	Ожидается принятие...	Поступ.
+ Поступлени...	2	✓	12.05.2009 12:0...	"Мебельщик"	Монтажные пр...	Ожидается принятие...	Поступ.
+ Передача о...	1	✓	13.05.2009 12:0...	"Мебельщик"	Станок дерево...	Ожидается принятие...	Поступ.
+ Передача о...	2	✓	13.05.2009 12:0...	"Мебельщик"	Деревообраба...	Ожидается принятие...	Поступ.
+ Передача о...	3	✓	13.05.2009 12:0...	"Мебельщик"	Монтажные пр...	Ожидается принятие...	Поступ.
+ Поступлени...	1	✓	13.05.2009 12:0...	"Мебельщик"	Деревообраба...	Ожидается принятие...	Поступ.
- Принятие к ...	1	✓	18.05.2009 12:0...	"Мебельщик"	Принтер лазер...	Ожидается принятие...	Поступ.
- Принятие к ...	2	✓	18.05.2009 12:0...	"Мебельщик"	Принтер лазер...	Ожидается принятие...	Поступ.
- Принятие к ...	1	✓	18.05.2009 12:0...	"Мебельщик"	Деревообраба...	Ожидается принятие...	Поступ.
- Принятие к ...	2	✓	18.05.2009 12:0...	"Мебельщик"	Деревообраба...	Ожидается принятие...	Поступ.

Рис. 2.16. Регистр накопления НДС по ОС, НМА

Если регистр заполнен, в самой левой колонке в табличной части регистра видны значки "+" и "-". Они показывают - приход или расход был отражен в

регистре. Поле Регистратор содержит ссылку на документ, который сделал запись по регистру.

Регистры бухгалтерии напоминают обычные бухгалтерские регистры. Они содержат бухгалтерские записи, формируемые различными документами. Эти



регистры дублируют данные, которые уже есть в документах. Возникает вопрос: оправдано ли это? Ведь данные, которые должны быть записаны в регистр, всё равно хранятся в электронных документах. Нужно ли тратить время и дисковое пространство на хранение копий данных о проводках?

На самом деле, дублирование оправдано по многим причинам. Здесь и удобство работы с бухгалтерскими данными, и выигрыш в производительности при возникновении необходимости работы с бухгалтерскими записями. Если, например, вы хотите построить какой-нибудь отчет по счетам

бухгалтерского учета, системе не придется просматривать все документы за интересующий период, "вытаскивать" из этих документов информацию о проводках и, получив необходимые данные, формировать отчет. Вместо этого операция по формированию отчета ограничивается просмотром регистра, где все необходимые данные уже подготовлены заранее. Этот механизм позволяет получить большой выигрыш в производительности.

На рис. 2.17 вы можете видеть регистр бухгалтерии Журнал проводок (бухгалтерский учет).

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
18.05.2009 12:00:00	1	01.01	Принтер лазерн...		08.04	Принтер лазерн...	1,000	41 000,00
18.05.2009 12:00:01	1	01.01	Деревообработ...		08.03	Деревообработ...		197 000,00
18.05.2009 12:00:02	1	08.04	Станок упаково...	2,000	60.01	ООО "Технодра...		16 000,00
18.05.2009 12:00:02	2	19.01	Станок упаково...		60.01	ООО "Технодра...		2 880,00
18.05.2009 12:00:03	1	01.01	Станок упаково...		08.04	Станок упаково...	1,000	8 000,00

Рис. 2.17. Регистр бухгалтерии Журнал проводок

Записи регистра представляют собой проводки, сформированные различными документами.

2.13. Планы счетов

План счетов - один из центральных объектов бухгалтерского и налогового учета. В 1С: Бухгалтерии предусмотрено два плана счетов. Один предназначен для бухгалтерского учета, второй - для налогового. Получить доступ к планам счетов и к дополнительным функциям, касающимся планов счетов, можно в меню Предприятие > Планы счетов.

Для того, чтобы открыть План счетов бухгалтерского учета, воспользуемся командой Предприятие > Планы счетов > План счетов бухгалтерского учета.

Как мы уже говорили, План счетов бухгалтерского учета соответствует Плану счетов, рекомендованному законодательно. Если вы знакомы с Планом счетов и Инструкцией по его применению, вы

не встретите ничего необычного в плане счетов 1С: Бухгалтерии.

Счета делят на забалансовые (зачисление средств на счет происходит по дебету, списание - по кредиту, бухгалтерская запись состоит из одного счета) и балансовые (бухгалтерские записи состоят из двух счетов, корреспондирующих друг с другом по дебету и по кредиту).

Балансовые счета делятся на активные (А), пассивные (П) и активно-пассивные (АП). Данная характеристика счета определяет его отношение к Бухгалтерскому балансу, порядок формирования записей по счету, порядок формирования остатков по счету. Кстати, все забалансовые счета в 1С: Бухгалтерии являются активными, но это, конечно, не признак отношения счета к балансу, а лишь указание на то, каким образом организовано движение средств по счету.



Просмотреть стандартный бухгалтерский план счетов можно, выполнив команду (Операции > Планы

счетов) и выбрав в появившемся окне пункт План счетов бухгалтерского учета(рис. 2.18).

Код	Быстрый...	Наименование	Зоб	Акт	Вал	Кол	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
01	01	Основные средства		А			Основные средс...		
01.01	0101	Основные средства в организа...		А			Основные средс...		
01.09	0109	Выбытие основных средств		А			Основные средс...		
02	02	Амортизация основных средств		П			Основные средс...		
02.01	0201	Амортизация основных средств...		П			Основные средс...		
02.02	0202	Амортизация основных средств...		П			Основные средс...		
03	03	Доходные вложения в материал...		А			Контрагенты	Основные средс...	
03.01	0301	Материальные ценности в орга...		А			Основные средс...		
03.02	0302	Материальные ценности предос...		А			Контрагенты	Основные средс...	
03.03	0303	Материальные ценности предос...		А			Контрагенты	Основные средс...	
03.04	0304	Прочие доходные вложения		А			Контрагенты	Основные средс...	
03.09	0309	Выбытие материальных ценнос...		А			Основные средс...		
04	04	Нематериальные активы		А			Нематериальны...		
04.01	0401	Нематериальные активы орган...		А			Нематериальны...		
04.02	0402	Расходы на научно-исследовате...		А			Нематериальны...		
05	05	Амортизация нематериальных а...		П			Нематериальны...		
07	07	Оборудование к установке		А		✓	Номенклатура		
08	08	Вложения во внеоборотные акт...		А			Объекты строит...	(об) Статьи затрат	
08.01	0801	Приобретение земельных участ...		А			Объекты строит...	(об) Статьи затрат	
08.02	0802	Приобретение объектов природ...		А			Объекты строит...	(об) Статьи затрат	
08.03	0803	Строительство объектов основн...		А			Объекты строит...	(об) Статьи затрат	Способы строит...

Рис. 2.18. План счетов бухгалтерского учета

План счетов бухгалтерского учета содержит перечень счетов, предусмотренных Планом счетов и Инструкцией по его применению. Коды счетов соответствуют кодам, принятым в Плане счетов. Счета могут иметь субсчета. Например, счет 01 "Основные средства" имеет субсчета "Основные средства в организации" и "Выбытие основных средств". Счета могут иметь до трёх субконто. Субконто, как мы уже говорили, предназначены для организации аналитического учета.

В План счетов можно добавлять новые счета и субсчета в пользовательском режиме и в режиме конфигурирования.

2.14. Планы видов характеристик

Планы видов характеристик похожи на справочники. Они используются для хранения видов характеристик объектов. Например, план видов характеристик Виды субконто хозрасчетные хранит информацию о видах субконто, которые применяются для организации аналитического учета (рис. 2.19).



Код	Наименование	Тип значения
00008	Банковские счета	Справочник ссылка...
00044	Бланки строгой отчетности	Справочник ссылка...
00031	Вид начислений оплаты труда	Перечисление ссыл...
00023	Виды активов и обязательств	Перечисление ссыл...
00022	Виды платежей в бюджет (фонды)	Перечисление ссыл...
00045	Виды расчетов по средствам ФСС	Перечисление ссыл...
00049	Виды стоимости	Перечисление ссыл...
00043	Виды ценностей	Перечисление ссыл...
00030	Движения целевых средств	Перечисление ссыл...
00016	Договоры	Справочник ссылка...
00053	Документы амортизационной премии	Документ ссылка: ...
00039	Документы расчетов с контрагентом	Документ ссылка: ...
00046	Документы реализации	Документ ссылка: ...
00018	Доходы будущих периодов	Справочник ссылка...
00037	Комиссионеры	Справочник ссылка...
00005	Контрагенты	Справочник ссылка...
00029	Назначение целевых средств	Справочник ссылка...
00024	Направления использования прибыли	Справочник ссылка...
00006	Нематериальные активы	Справочник ссылка...
00001	Номенклатура	Справочник ссылка...
00012	Номенклатурные группы	Справочник ссылка...

Рис. 2.19. План видов характеристик **Виды субконто хозрасчетные**

Пользователь может вносить изменения в план Виды субконто хозрасчетные, задавая новые разрезы аналитического учета, которые ему нужны.

2.15. Об автоматизированной форме бухгалтерского учета

Выше состоялась ваша первая близкая встреча с объектами 1С: Бухгалтерии. Теперь нам хотелось бы сделать небольшое отступление, касающееся автоматизированной формы ведения бухгалтерского учета. Такая форма ведения учета предусматривает следующие этапы учетной работы, о которых мы упоминали выше:

1. Ввод данных в систему в виде первичных документов
2. Хранение и обработка данных
3. Вывод отчетов

С использованием обычных форм бухгалтерского учета (например, журнально-ордерной, мемориально-ордерной) бухгалтер заботится не только о первичных документах, но и о разнесении информации из них в регистры учета, о составлении

отчетности. При использовании же автоматизированной формы бухгалтерского учета главная задача пользователя - правильно ввести в систему первичные документы. Всё остальное - это уже задача самой системы. Хранение и обработка данных в системе ведется прозрачно для пользователя.

Для того, чтобы выполнять тот или иной комплекс бухгалтерских работ, например - осуществлять учет кассовых операций - бухгалтеру необходимо:

1. Освоить ввод соответствующих документов (Приходных кассовых ордеров, Расходных кассовых ордеров);
2. Научиться пользоваться обработками, автоматизирующими некоторые операции. Например, обработкой **Закрытие кассовой смены**, которая используется для закрытия смены при использовании торгового оборудования.
3. Научиться получать необходимые отчеты. Например, отчет **Кассовая книга** предназначен для формирования листов кассовой книги за

указанный пользователем период.

Сформированные листы можно распечатывать и использовать в соответствии с правилами учета кассовых операций.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. В чем заключается особенность автоматизации бухгалтерского учета?
2. Дайте характеристику основным классам бухгалтерских программ.
3. Перечислите российские программы автоматизации бухгалтерского учета.
4. Дайте общую характеристику возможностям программы «1С: Бухгалтерия».
5. Какую функцию выполняют константы в программе «1С: Бухгалтерия»?
6. Автоматизацию ввода, каких документов производит программа «1С: Бухгалтерия»?
7. Какие отчеты формируются в программе «1С: Бухгалтерия»?

Тест 4 (для самопроверки):

1. Способы регистрации учетной информации в программе 1С:Бухгалтерия </QTEXT>

А) через документ
Б) ручную
С) механизм типовых операций

2. Для работы с документами - ввода новых документов, просмотра и коррекции, введенных ранее документов, удаления - используют

А) журнал операций
Б) журнал проводок
С) журнал документов

3. При снятии пометки на удаление проводки

А) восстанавливаются
Б) не восстанавливаются
С) удаляются
Д) выключаются

4. Операция предназначенная для автоматизации ввода часто используемых хозяйственных операций

А) автоматическая
Б) типовая
С) сложная

5. Для поиска нужного счета в плане счетов существуют способы

А) автоматический
Б) быстрый
С) ручной
Д) произвольный

6. Для отражения в бухгалтерском учете операций по зачислению или списанию денежных средств предназначен документ

А) платежное требование
Б) выписка
С) платежное поручение
Д) авансовый отчет

7. Назовите 1-й этап работы с новой информационной базой с точки зрения бухгалтера?

А) Получение отчетности;
Б) Ввод начальных остатков по счетам;
С) Учетная деятельность с помощью программы;
Д) Ввод сведений об организации, об особенностях учета;

8. Назовите последний этап работы с новой информационной базой с точки зрения бухгалтера?

А) Получение отчетности;
Б) Ввод начальных остатков по счетам;
С) Учетная деятельность с помощью программы;
Д) Ввод сведений об организации, об особенностях учета;



ПРАКТИКУМ № 5 (начало) Все выполненные задания сохранять в Word или Excell или переводить в pdf-формат.

Тема: « Ввод исходных данных».

Цель: ознакомиться с приемами, применяемыми на начальном этапе ведения учета в 1С: Бухгалтерии.

Для выполнения практической работы необходимо:

1. Изучить теоретические вопросы модуля
2. Пользуясь полученными

теоретическими сведениями, уметь:

- Запускать программу;
- Вводить значения и константы;
- Вводить новые элементы в справочники.

Учебная задача. Наша задача заключается в том, чтобы автоматизировать бухгалтерский учет в ООО "Мебельщик", которое занимается производством и продажей мебели и некоторых сопутствующих товаров оптом и в розницу.

Организация, учет в которой мы собрались автоматизировать, зарегистрирована в 2007 году, а учет руководство решило автоматизировать лишь с 1 января 2009 года. Это означает, что нам придется выполнять некоторые предварительные операции по подготовке информационной базы к ведению учета.

Мы должны произвести первоначальное заполнение справочников, ввести сведения об организации и сотрудниках, настроить учетную политику и параметры учета, осуществить ввод начальных остатков по счетам.

Задание 1. Модифицируем дату.

Прежде чем вводить начальные остатки или выполнять другие начальные операции, нужно зафиксировать дату внесения изменений в программу для того, чтобы система могла сформировать правильную логическую последовательность документов. Так как мы начинаем учет с 1.01.2012, будем вводить начальные остатки датой 31.12.2011. Если начальные остатки вводятся на другую дату - в качестве даты, используемой при регистрации

документов ввода начальных остатков следует указать дату, предшествующую дате начала учета.

Для того чтобы документы вводились именно этой датой, выполним следующие действия.

Выполните команду Сервис > Параметры. Появится окно Параметры с открытой вкладкой Общие, которая нас и интересует.

На вкладке Общие снимем галочку в поле Использовать текущую дату компьютера, а в поле Использовать значение введем дату 31.12.2011.

Обратите внимание на то, что заполняя поля, содержащие дату, вы можете не вводить дату вручную, а воспользоваться кнопкой с изображением календаря, расположенной в правой части поля.

Задание 2. Ввод данных об организации.

Для того, чтобы начать ввод данных об организации в базу, можно воспользоваться одним из трех способов. Собственно говоря, все нижеперечисленные способы приводят к одному и тому же результату, поэтому вы можете выбрать любой из них.

1. Можно воспользоваться Стартовым помощником (Справка > Стартовый помощник)
2. Можно начать ввод данных, воспользовавшись вкладкой Предприятие на Панели функций (в частности, выбрав на вкладке ссылку Организации)
3. Можно вручную выбрать команду Предприятие > Организации и ввести данные в справочник Организации

Мы заполним сведений об организации "вручную".

Выполним команду меню Предприятие > Организации. Откроется справочник Организации, который по умолчанию содержит запись Наша организация. Мы можем удалить эту организацию и добавить свою, а можем отредактировать существующую запись.

Сведения об организации:

Таблица 1.

Краткое наименование:	"Мебельщик"
Полное наименование:	ООО "Мебельщик"
Юр./физ. лицо:	Юр. лицо
Префикс:	М
Дата гос. регистрации:	01.01.2010

Обратите внимание на поле Префикс. Оно позволяет задать префикс организации, который указывается перед номером документов, которые принадлежат организации. Он нужен для организации учета по нескольким организациям в одной информационной базе.

Таблица 2.

Основные сведения об организации	
ИНН	6831020906
КПП	683101001
ОГРН	1023142218109
Код ИФНС	6801
Наименование ИФНС	Инспекция ФНС № 01 по г. Тамбову
Дата выдачи свидетельства о постановке на налоговый учет	01.01.10
Серия и номер свидетельства	68 № 1012341234
Код налогового органа, выдавшего свидетельство	6801

Таблица 3.

Контактная информация	
Почтовый адрес	392012, Тамбов, ул.Андреевская, д.5
Юридический адрес	392012, Тамбов, ул.Андреевская, д.5
Фактический адрес	392012, Тамбов, ул.Андреевская, д.5
Телефон	(4752) 76-00-76

Таблица 4.

Коды	
ОКАТО	45286560000
ОКПО	52707832
Код организационно-правовой формы по ОКОПФ	67
Код формы собственности по ОКФС	17
Наименование формы собственности	смешанная
Код вида деятельности по ОКВЭД	36
Наименование вида деятельности	Производство мебели



Таблица 5.

Банковские реквизиты	
Наименование счета (рабочее)	Основной
Наименование банка	ОАО АКБ РФ "Сбергательный банк" 8594/04
Корр. счет	30101810800000000649
БИК	046850649
Город	г. Тамбов
Адрес банка	392012, Тамбов, ул. Советская, дом 21
Телефон	75-93-66
Номер счета	40702810261000104753
Вид счета	Расчетный
Дата открытия	01.01.11
Валюта счета	руб.

Задание 3. Ввести в справочник «Подразделения организаций» подразделения организации.

Внутреннее устройство большинства организаций представляет собой несколько подразделений, которые выделяются по различным признакам. Наша организация - ООО "Мебельщик", имеет следующие подразделения:

1. Администрация - в него входят все офисные работники - например директор, секретарь, бухгалтер, кассир.
2. Производственный цех - это подразделение, которое занимается производством мебели. В него входят мастера по производству мебели, наладчики станков.
3. Склад - это подразделение, отвечающее за хранение готовой продукции и приобретенных товаров и материалов. Здесь работают кладовщики и складские рабочие.
4. Магазин - подразделение, ответственное за продажу продукции. Здесь работают продавцы

При описании подразделений организации мы не случайно сделали акцент на сотрудниках, которые работают в данных подразделениях. Дело в том, подразделения обычно выделяют по следующим признакам:

1. Подразделение- участок работы сотрудников;
2. Подразделение- участок использования основных средств;
3. Подразделение- участок выпуска готовой продукции;

Для ввода информации о подразделения организации мы можем воспользоваться справочником **Предприятие > Подразделения организации.**

Задание 4. Ответственные лица, физические лица

Регистр сведений Ответственные лица организации (Предприятие > Ответственные лица организаций) хранит историю назначения сотрудников организации на ответственные должности. Среди таких должностей можно отметить следующие, предусмотренные в системе:

- Руководитель;
- Главный бухгалтер;
- Руководитель кадровой службы;
- Кассир;
- Ответственный за налоговые регистры;
- Уполномоченный представитель;
- Исполнитель;

Заполним сведения об ответственных лицах организации и об их должностях.

Таблица 1. Сведения о сотрудниках

№	Данные о сотруднике	Сотрудники		
		Руководитель	Главный бухгалтер	Кассир
1	Ответственное лицо (наименование)	Директор	Главный бухгалтер	Кассир
2	Должность	Директор	Главный бухгалтер	Кассир
3	ФИО	Васильев Сергей Петрович	Александрова Елена Андреевна	Петрова Галина Владимировна
4	Дата рождения	19.03.1970	06.07.1960	27.10.1967
5	Пол	мужской	женский	Женский
6	Гражданство	Россия	Россия	Россия
7	Страховой полис ПФРФ	002-323-434 33	343-545-232 23	434-545-656 34
8	ИНН	232103512432	-	-
	НДФЛ			
9	Код вычета личный	-	103	103
10	Код вычета на детей	-	108	-
11	Количество детей	Детей нет	1, дата рождения 01.07.2007	Детей нет
12	Организация, в которой применяются вычеты		ООО "Мебельщик"	ООО "Мебельщик"

Задание 5. Склады, типы цен номенклатуры.

Склады используются для хранения товарно-материальных ценностей. В 1С: Бухгалтерии существует справочник Склады (места хранения), который содержит перечень складов, используемых в организации.

Прежде чем создавать новые склады, зададим типы цен номенклатуры.

Типы цен задаются в специальном справочнике - Типы цен номенклатуры (Предприятие > Товары (материалы, продукция, услуги) > Типы цен номенклатуры).

По умолчанию этот справочник содержит два типа цен - Основная цена продажи и Основная цена закупки. Внесем в справочник Типы цен номенклатуры новые элементы.

Таблица 3.2. Создание элементов справочника Типы цен номенклатуры

Наименование	Плановая	Договорная (с НДС)	Оптовая	Розничная (с НДС)
Валюта цены	Руб.	Руб.	Руб.	Руб.
Цены включают НДС	Не установлен	Установлен	Не установлен	Установлен
Метод округления	По арифм. правилам	По арифм. правилам	По арифм. правилам	По арифм. Правилам
Округлять до	0,01	0,01	0,01	0,01

Для того чтобы открыть справочник Склады (места хранения) можно использовать команду Предприятие > Склады (места хранения).

Для каждого склада можно указать краткое наименование, тип цены розничной торговли, вид

склада, ответственное лицо. Обычно на каждом складе есть материально-ответственное лицо.

По умолчанию в системе есть один склад - он называется Основной склад. Добавим в систему сведения еще о нескольких складах



Таблица Создание элементов справочника Склады (места хранения)

Наименование	Склад готовой продукции	Оптовый склад покупных товаров	Склад в магазине	Ненужный склад
Отв. лицо	Юрьев Владимир Александрович	Васильев Петр Петрович	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
Вид склада	Оптовый	Оптовый	Розничный	Оптовый
Тип цен	Плановая	Не заполняем	Розничная (с НДС)	Не заполняем

Для склада Основной склад установим ответственное лицо - Васильева Петра Петровича.

Среди видов склада, помимо тех, которые мы выбирали, есть вид Неавтоматизированная торговая точка, окно ввода данных о складе видоизменяется.

Так, здесь появляется поле для указания счетов учета доходов и расходов. По умолчанию в данном поле установлен флажок Определять по учетной политике организации. При таком выборе в качестве счетов учета доходов и расходов используются, соответственно, счета 90.01.1и 90.02.1без применения ЕНВД, счета 90.01.2и 90.02.2для ЕНВД. При необходимости можно снять флажок Определять по учетной политике организации и вручную указать необходимые счета.

Один из созданных нами складов носит наименование Ненужный склад. Это не случайно - в следующем задании мы рассмотрим порядок удаления ненужных элементов.

Задание 6. Удаление ненужных элементов

Выше, заполняя справочник Склады (места хранения)мы создали один ненужный элемент, который называется Ненужный склад.

Элементы справочников и другие объекты, которые были ошибочно созданы, потеряли актуальность или просто не нужны для ведения учета в нашей организации, можно удалить. Удаление в системе 1С: Предприятие ведется особым образом, отражающим тот факт, что объект, который мы хотим удалить, может использоваться для нужд других объектов и его удаление приведет к неправильной работе системы. Причем, далеко не факт, что те объекты, которые мы собрались удалить, удастся удалить без модификации других объектов.

Учтите, что в реальной системе учета далеко не все пользователи имеют право удалять объекты. Для этого нужны определенные права.

Если это предусмотрено конфигурацией, объекты можно удалять непосредственно - без проверки ссылочной целостности базы данных.

Для того чтобы удалить элемент справочника Склады (места хранения), выполним следующие действия.

Перейдем в справочник Склады (места хранения) (Предприятие > Склады (места хранения)). Выберем элемент справочника Ненужный склад и выполним одно из следующих действий, которое приведет к пометке его на удаление:

- Нажмем клавишу Delete клавиатуре;
- Воспользуемся кнопкой панели инструментов Установить пометку удаления,
- Выберем пункт контекстного меню Установить пометку удаления
- Воспользуемся соответствующим пунктом меню Действия.

На вопрос системы о том, следует ли пометить объект на удаление, ответим Да.

Обратите внимание на то, что около значка элемента справочника, помеченного на удаление, появился красный крестик.

Пометку удаления можно снять - для этого нужно выделить строку с элементом, помеченным на удаление и снять пометку. Снятие пометки выполняется теми же командами и клавишами, которые используются для установки пометки.

Для того чтобы начать процедуру удаления помеченных объектов, выполним команду главного меню Операции > Удаление помеченных объектов. При выполнении этой команды система предупредит нас о том, что подготовка к удалению помеченных объектов может занять продолжительное время и запросит подтверждение операции. Нажмем Да и дождемся вывода окна результатов поиска помеченных на удаление объектов. На практике, при работе с



реальной базой данных, удаление помеченных объектов выполняют не слишком часто, например - раз в день, так как эта операция, в зависимости от размера базы и мощности компьютера, действительно может занять немало времени.

Задание 7. Учетная политика для целей налогового и бухгалтерского учета

Команда меню Предприятие > Учетная политика > Учетная политика организаций позволяет открыть регистр сведений Учетная политика организаций. Именно он предназначен для хранения сведений об учетной политике организаций. Это периодический регистр - при изменениях учетной политики создается новая запись, которая содержит дату начала действия новой учетной политики.

Для того, чтобы правильно заполнить этот регистр, вам нужно иметь под рукой учетную политику организации, для которой вы ведете учет. Ниже мы рассмотрим основные положения учета, которые можно задать при настройке учетной политики в 1С: Бухгалтерии.

Бухгалтерский учет

Для того, чтобы задать параметры учетной политики, нужно создать новый элемент регистра.

Ввести сведения об учетной политике бухгалтерского учета организации ООО "Мебельщик"

Информация

Из приказа об учетной политике бухгалтерского учета ООО "Мебельщик" на 2012 год:

1. Оценка материально-производственных запасов производится по средней себестоимости.
2. Организация применяет Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02).

Ввести сведения об учетной политике для целей налогообложения организации ООО "Мебельщик".

Информация

Из приказа об учетной политике для целей налогообложения ООО "Мебельщик" на 2012 год:

1. Оценка материально-производственных запасов производится из средней стоимости.

2. Расходы в виде налогов, начисляемых на вознаграждения и выплаты в пользу работников с ФОТ, для целей налога на прибыль учитываются на тех же счетах, что и расходы на вознаграждения и иные выплаты, формирующие налоговую базу.

Ввести сведения об учетной политике организации ООО "Мебельщик"

Информация

Из приказа об учетной политике для целей налогообложения ООО "Мебельщик" на 2012 год:

1. Учет выпуска готовой продукции организуется с применением счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».
2. Расходы, собираемые по дебету счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы», распределяются между видами номенклатуры - объектами калькулирования пропорционально заработной плате основных производственных рабочих.

Установить в учетной политике по персоналу режим «При начислении НДФЛ принимать исчисленный налог к учету как удержанный».



ПРАКТИКУМ №5 (продолжение)

Тема: «Настройка системы, начальный ввод данных».

Цель: ознакомиться с приемами, применяемыми на начальном этапе ведения учета в 1С: Бухгалтерии.

Для выполнения практической работы необходимо:

1. Изучить теоретические вопросы модуля
2. Пользуясь полученными

теоретическими сведениями, уметь:

- Запускать программу;
- Вводить начальные остатки;
- Формировать уставной капитал;
- Вводить новые элементы в справочники.

Задание 1. Настройка параметров учета

Окно Настройка параметров учета содержит несколько закладок, предназначенных для управления аналитическим учетом. Для того чтобы открыть это окно, выполним команду меню *Предприятие > Настройка параметров учета*. Рассмотрим закладки окна.

Запасы

Эта закладка содержит параметры для настройки аналитического учета материально-производственных запасов - товаров, материалов, готовой продукции.

Товары в рознице

Эта закладка служит для настройки аналитического учета по счету 41.12 "Товары в розничной торговле (в НТГ по продажной стоимости)". Этот счет используется совместно со счетом 42 "Торговая наценка".

Денежные средства

Данная закладка позволяет активировать аналитический учет в разрезе статей движения денежных средств - с помощью флага По статьям движения денежных средств.

Расчеты с персоналом

На данной закладке можно (и практически всегда нужно) установить параметр По каждому работнику в группе параметров Аналитический учет расчетов с персоналом ведется.

Без установки данного параметра систему нельзя будет использовать для учета расчетов с каждым конкретным работником по заработной плате. Если флажок не установлен, заработную плату можно будет отразить "общей" проводкой, а вот деталей, необходимых для ведения расчетов с персоналом, получить не удастся. Данный флажок есть смысл отключать лишь тогда, когда 1С: Бухгалтерия используется с какой-нибудь более специализированной программой для учета взаимоотношений с работником, например, с конфигурацией 1С: Зарплата и кадры.

Производство

На данной закладке присутствует лишь один параметр: Тип плановых цен.

Здесь нужно указать тип цен, который используется при заполнении плановой себестоимости номенклатуры в документах, которыми оформляется выпуск продукции. Ранее, когда мы заполняли справочник Типы цен номенклатуры, один из созданных нами типов цен получил название Плановая - подставим данный тип цен в поле параметра.

НМА

На этой закладке можно выбрать способ учета амортизации НМА способом уменьшаемого остатка в 2011 году.

НДС

Эта закладка предназначена для настройки учета НДС по документам в иностранной валюте.

Рекомендуется выбрать параметр По рублевой сумме документа, указав дату применения с 01.01.1980.

Задание 2. Заполнение справочника Номенклатура.

Номенклатура - очень широкое понятие, под которое подпадают и товароматериальные ценности, которые покупает или продает организация, и готовая продукция, и перечни работ или услуг, которые оказывает организация. Подготовка информационной базы включает в себя некоторые шаги, связанные с номенклатурой.

Номенклатурные группы

Номенклатурные группы - это понятие, которое используется для целей учета совокупностей номенклатурных позиций, связанных какими-то существенными признаками.



Аналитический учет в разрезе номенклатурных групп ведется по следующим счетам бухгалтерского учета:

14.04	Резервы под снижение стоимости незавершенного производства;
20	Основное производство;
23	Вспомогательные производства;
28	Брак в производстве;
29	Обслуживающие производства и хозяйства;
40	Выпуск продукции (работ, услуг)
90	Продажи

Для хранения информации о номенклатурных группах используется справочник Номенклатурные группы. Откроем этот справочник командой Предприятие > Товары (материалы, продукция, услуги) > Номенклатурные группы. Добавим в справочник несколько групп (по умолчанию там есть лишь одна группа - Основная номенклатурная группа):

- Основная номенклатурная группа;
- Доски;
- ДСП;
- Стекланые изделия;
- Кованые изделия;
- Фанера;
- Лакокрасочные изделия;
- Мебельная фурнитура;
- Упаковочные материалы;
- Материалы разные;

- Товары для перепродажи;
- Готовая продукция;
- Услуги;

Элемент справочника Номенклатура, который мы рассмотрим ниже, может входить в одну из номенклатурных групп. В номенклатурные группы могут входить лишь элементы справочника Номенклатура, но, ни в коем случае не группы элементов.

Создание групп в справочнике Номенклатура.

Рассмотрим справочник Номенклатура (Предприятие > Товары (материалы, продукция, услуги) > Номенклатура).

По умолчанию он имеет несколько групп, в которых будут храниться элементы номенклатуры (рис1).

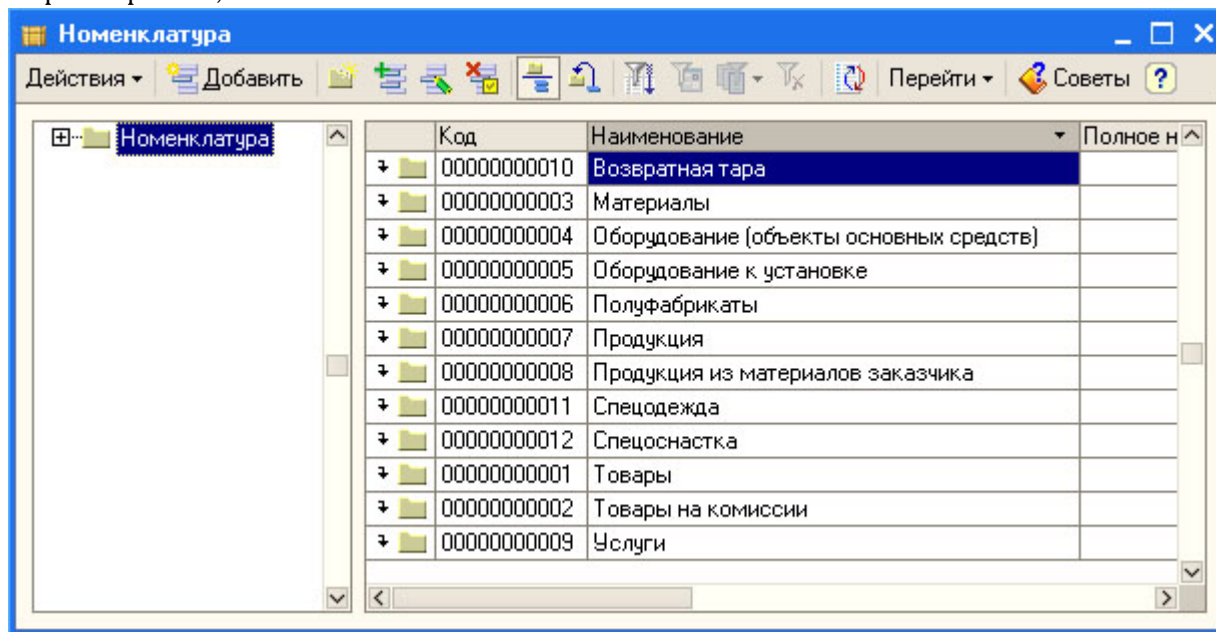


Рис. 1. Справочник Номенклатура



Не стоит путать их с номенклатурными группами, которые мы рассматривали выше. Здесь мы имеем обычный иерархический справочник, группы в котором выделены лишь для удобства и связи со справочником Номенклатурные группы они не имеют.

Обратите внимание на то, что каждой номенклатурной группе соответствует собственный порядок использования бухгалтерских счетов для учета элементов, хранящихся в группе. Ниже мы рассмотрим порядок задания счетов учета номенклатуры. Для номенклатурных групп, существующих в справочнике

по умолчанию, счета учета уже заданы. При необходимости добавлять элементы и группы в справочник Номенклатура и настраивать счета учета номенклатуры можно в процессе работы.

Создать в справочнике «Номенклатура» в группе «Продукция» три подгруппы: «Столы письменные», «Столы обеденные» и «Столы кухонные».

Заполнить справочник «Номенклатура» сведениями о выпускаемой продукции.

Информация

Деятельность организации по группам изделий представлена в нижеследующей таблице (по состоянию на 12 января 2012г.):

Наименование продукции	Ед. изм.	Плановая себестоимость	Отпускная цена	Ставка НДС %
Номенклатурная группа Столы письменные (код 3611110)				
Стол «Директорский»	шт.	900.00	1500.00	18
Стол «Клерк»	шт.	500.00	1000.00	18
Номенклатурная группа Столы обеденные (код 3611100)				
Стол «Обеденный»	шт.	1000.00	1400.00	18
Стол-книжка	шт.	900.00	1120.00	18
Номенклатурная группа Столы кухонные (код 3611140)				
Кухонный обеденный стол	шт.	850.00	1000.00	18
Кухонный рабочий стол	шт.	753.00	800.00	18

Задание 3. Заполнение справочника Контрагенты.

Контрагенты - это юридические и физические лица, с которыми взаимодействует организация, учет которой мы ведем. Контрагенты - это поставщики сырья и материалов, покупатели продукции, заказчики услуг, подрядчики, выполняющие для нашей организации какие-либо работы. Для хранения информации о контрагентах служит специализированный справочник Контрагенты. Его можно открыть из меню Предприятие > Контрагенты.

Справочник Контрагенты может содержать группы, по которым распределяются контрагенты. Группы бухгалтер (или администратор) создает самостоятельно в зависимости от классификации контрагентов, принятой в организации. В нашем примере создано две группы - Покупатели и Поставщики.

Элемент справочника Контрагенты содержит сведения о контрагенте. При заполнении элемента нужно ввести сведения о наименовании контрагента, о том, является ли он юридическим или физическим лицом, к какой группе контрагентов он относится, указать контактные данные, банковские счета и информацию о договорах, заключенных с ним.

Как правило, заполнением справочника Контрагенты занимаются в процессе обычной работы с системой. Мы вернемся к разговору о нем при рассмотрении одной из следующих тем.

В процессе ведения учета вам придется заполнять и другие справочники, нередко это делают тогда, когда в том или ином справочнике возникает необходимость.



Открыть план счетов бухгалтерского учета и убедиться в том, что на счетах 75.01 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал» и 80 «Уставный капитал» предусмотрено ведение

аналитического учета в разрезе субконто «Контрагенты».

Ввести в справочник «Контрагенты» сведения об учредителях — юридических лицах.

Информация

Сведения об организациях — учредителях ООО «Мебельщик»

Краткое наименование	«Боровик» НПО	«Топ-Инвест» КБ
Полное наименование	Научно-производственное объединение «Боровик»	Коммерческий банк «Топ-Инвест»
Юридический адрес	392000 Тамбов, ул.Советская, 191/3	г. Тамбов, ул.Советская, 118
Фактический адрес	392000 Тамбов, ул.Советская, 191/3	г. Тамбов, ул.Советская, 118
Телефон	(4752) 48-17-95	(4752) 720-508
ИНН	6807121221	6829000028
КПП	680701001	682901001
Расчетный счет	40702810100000000716	
Банк	Тамбовский филиал ОАО КБ "РОСБАНК"	
Адрес банка	392000 Тамбов, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 16-Б.	
Корр. счет	30101810000000000779	
БИК	046850779	
Телефон	(495) 253-16-54	

Ввести в справочник «Контрагенты» данные о физических лицах — учредителях ЗАО ЭПОС.

Сведения о физических лицах — учредителях ООО «Мебельщик».

ФИО	Шурупов Евгений Леонидович	Чурбанов Виктор Александрович	Доскин Ефим Давыдович
Адрес	Тамбов, 392032, ул.Мичуринская 151, кор. В, кв. 13	Тамбов, 392012, ул. Пионерская, дом 5, кор. А кв. 74	Тамбов, 392027, ул. Рылеева, д. 17, кор. 3, кв. 37
Телефон	51-58-17	76-00-98	51-53-64
ИНН	680522670809	681421271704	681712128899



Задание 4. 16.01.2011 ввести операцию вручную, отражающую в учете формирование уставного капитала ООО «Мебельщик» (пять проводок).

Доли акционеров приведены в таблице 1.

Контрольная сумма: 3000000.00 — сумма операции в колонке «Сумма операции» списка документов «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)».

Юридические лица		Физические лица	
НПО «Боровик»	8000 акций (800000 руб.)	Шурупов Е.Л.	3000 акций (300000 руб.)
КБ «Топ-Инвест»	11250 акций (1125000 руб.)	Чурбанов В.А.	3250 акций (325000 руб.)
		Доскин Е.Д.	4500 акций (450000 руб.)


Для ввода этой операции выполним команду Операции > Операции введенные вручную. В появившемся окне списка операций, введенных вручную, нажмем на кнопку **Добавить**.

В открытом Журнале операций установить режим одновременного просмотра операции и ее проводок.

(Нажата кнопка <Проводки>).

Отключить режим одновременного просмотра операции и ее проводок.

Ввести команду просмотра проводок операции от 16.01.2011 (меню Действие → Перейти → Журнал проводок (бухгалтерский учет)).

<Закреть> проводки операции щелчком по кнопке .

Задание 5. Ввод начальных остатков по ОС

В целом наша база готова для начала учета. Однако не выполнено еще одно важное действие, вернее - целая группа действий. Это - ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета. Как было сказано выше, организация переходит на автоматизированную форму ведения учета с 01.01.12, регистрировать начальные остатки мы будем на 31.12.11. В целом методика ввода начальных остатков по различным счетам выглядит так: нужно сформировать проводки по этим счетам в корреспонденции со счетом 000. Однако при работе с некоторыми счетами действует особый порядок. Например, это относится к вводу начальных остатков по ОС и по НДС. Так же, особыми документами оформляются начальные остатки по УСН и

Таблица 1

Согласно учредительным документам уставный капитал ЗАО ЭПОС составляет 3000 тыс. рублей (30000 обычных акций по 100 руб. каждая).

Доли акционеров распределены следующим образом:

ввод начальных остатков для предпринимателя.

Напомним, что наша организация применяет общую систему налогообложения. Сейчас мы рассмотрим "ручной" порядок ввода начальных остатков. В 1С: Бухгалтерии есть полезная возможность - обработка Ввод начальных остатков. Она позволяет ускорить работу, но как бы маскирует механизмы системы, которые выполняют ввод начальных остатков. Поэтому мы, в учебных целях, начнем именно с самостоятельного ввода нужных документов, а после этого взглянем на эту обработку.

Ввод начальных остатков по ОС

Напомним, что основные средства - это здания, сооружения, станки, вычислительная техника и многие другие объекты, которые используются для производственных или других целей, но, в отличие от материалов, не потребляются в производстве. Например, при изготовлении деревянных изделий на токарном станке потребляются материалы - дерево, а сам станок остается таким же, каким был до начала производства. Конечно, станок изнашивается, а часть его стоимости включается в себестоимость произведенной продукции в виде амортизации.

Основные средства учитывают на счете 01 "Основные средства". Они принимаются к учету по первоначальной стоимости. Она складывается из расходов, которые понесла организация при приобретении объекта ОС и при вводе его в эксплуатацию.

Амортизация основных средств учитывается на счете 02 "Амортизация основных средств".



Существует несколько способов амортизации, принятых в бухгалтерском учете. Например, часто используется линейный способ, когда стоимость основного средства переносится на себестоимость выпущенной с его помощью продукции равными долями. Например, если первоначальная стоимость объекта ОС составила 240000 рублей, а срок его полезного использования составляет 2 года (24 месяца), то при использовании линейного способа амортизации мы будем ежемесячно начислять 10000 рублей на счет 02 ($240000 / 24$), который корреспондирует со счетами учета затрат (например, со счетом 20 "Основное производство" и со многими другими счетами).

В Бухгалтерском балансе объекты основных средств представлены в остаточной стоимости, которая равняется разнице между первоначальной стоимостью и суммой накопленной амортизации.

Для ввода остатков по основным средствам используется документ Ввод начальных остатков по ОС (Операции > Документы > Ввод начальных остатков по ОС).

Прежде чем вводить документ, приведем данные по основным средствам, которые мы хотим ввести

Данные по основным средствам приведены в таком составе, который соответствует составу данных об основных средствах, запрашиваемых программой при вводе информации об объекте основных средств.

Таблица. Информация об ОС

№	Показатель	Объекты ОС	
1.	Наименование объекта ОС, расположение	Станок токарный; производственный цех	Кондиционер; администрация
2.	Начальные остатки по БУ		
	Первоначальная стоимость	233280	54300
	Счет учета	01.01	01.01
	Стоимость на момент ввода остатков	233280	54300
	Счет начисления амортизации (износа)	02.01	02.01
	Сумма накопленной амортизации (износа)	31590	24435
3.	Начальные остатки по НУ		
	Первоначальная стоимость	233280	54300
	Счет учета	01.01.	01.01
	Стоимость на момент ввода остатков	233280	54300
	Счет начисления амортизации (износа)	02.01	02.01
	Сумма накопленной амортизации (износа)	31590	24435
4.	Бухгалтерский учет		
	Способ поступления	Приобретение за плату	Приобретение за плату
	Материально-ответственное лицо	Васильев Петр Петрович	Васильев Петр Петрович
	Порядок учета	Начисление амортизации	Начисление амортизации
	Способ начисления амортизации	Линейный способ	Линейный способ
	Срок полезного использования в месяцах	96	60
	Начислять амортизацию (флаг)	Установлен	Установлен



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Способ отражения расходов по амортизации	Амортизация, счет 20 (см. рис. 4.33)	Амортизация, счет 26 (см. рис. 4.34)
5. Налоговый учет		
Порядок включения стоимости в состав расходов	Начисление амортизации	Начисление амортизации
Метод начисления амортизации	Линейный	Линейный
Срок полезного использования (в месяцах)	96	60
Начислять амортизацию (флаг)	Установлен	Установлен
Способ отражения расходов по амортизации	Амортизация, счет 20 (см. рис. 4.33)	Амортизация, счет 26 (см. рис. 4.34.)
Специальный коэффициент	1	1
6. События		
Дата принятия к учету	01.01.2008	01.10.2006

При проведении документа Ввод начальных остатков ОС сформировали следующие проводки по бухгалтерскому учету:

Д01.01.Станок токарный К000 233280 руб	принят к учету Станок токарный (значение реквизита документа Текущая стоимость)
Д000 К02.01.Станок токарный 31590 руб.	принята к учету накопленная амортизация по токарному станку (реквизит Накопленная амортизация)
Д01.01.Кондиционер К000 54300 руб.	принят к учету Кондиционер
Д000 К02.01.Кондционер 24435 руб.	принята к учету накопленная амортизация по кондиционеру



