

1С: Управление небольшой фирмой 8.2 с нуля **100 уроков**

Комплексное практическое руководство
для быстрого освоения популярной программы

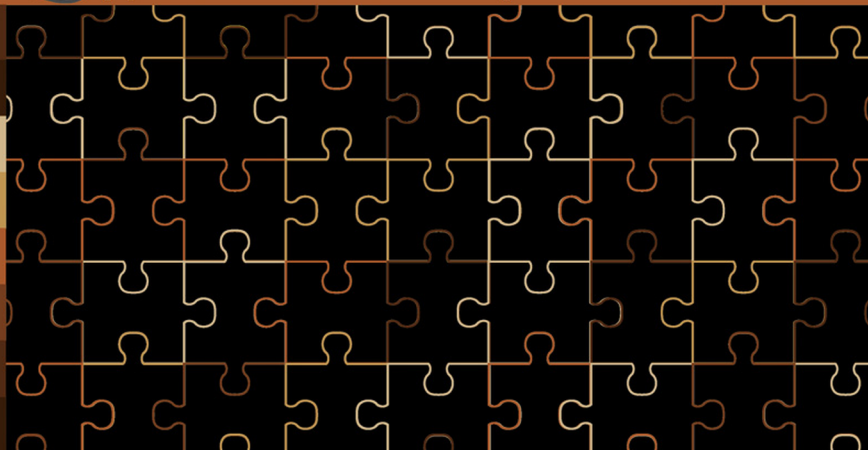
Легкий, доступный стиль изложения

Большое количество наглядных иллюстраций

Детальное описание функций и режимов работы



ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ



Алексей Гладкий

1С: Управление небольшой фирмой 8.2 с нуля

100 уроков
для начинающих

Санкт-Петербург
«БХВ-Петербург»
2012

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
Г52

Гладкий А. А.

Г52 1С:Управление небольшой фирмой 8.2 с нуля.
100 уроков для начинающих. — СПб.: БХВ-Петербург,
2012. — 288 с.: ил.

ISBN 978-5-9775-0768-4

Книга предоставляет полное описание приемов и методов работы с программой "1С:Управление небольшой фирмой 8.2". Показано, как автоматизировать управленческий учет всех основных операций, а также автоматизировать процессы организационного характера (маркетинг, построение кадровой политики и др.). Описано, как вводить исходные данные, заполнять справочники и каталоги, работать с первичными документами, формировать разнообразные отчеты, выводить данные на печать. Материал подан в виде тематических уроков, в которых рассмотрены все основные аспекты деятельности современного предприятия. Каждый урок содержит подробное описание рассматриваемой темы с детальным разбором и иллюстрированием всех этапов. Все приведенные в книге примеры и рекомендации основаны на реальных фактах и имеют практическое подтверждение.

Для широкого круга пользователей

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Анна Кузьмина</i>
Компьютерная верстка	<i>Ольги Сергиенко</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн серии	<i>Елены Беляевой</i>
Оформление обложки	<i>Марины Дамбиевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Подписано в печать 31.10.11.

Формат 60×90^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 18.

Тираж 2000 экз. Заказ №

"БХВ-Петербург", 190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию
№ 77.99.60.953.Д.005770.05.09 от 26.05.2009 г. выдано Федеральной службой
по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ГУП "Типография "Наука"
199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 978-5-9775-0768-4

© Гладкий А. А., 2011
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2011

Оглавление

Введение	7
Глава 1. Знакомство с программой и подготовка ее к работе	9
УРОК 1. Краткая характеристика продуктов компании "1С"	9
УРОК 2. Назначение и функциональные возможности программы "1С:Управление небольшой фирмой 8.2"	10
УРОК 3. Запуск программы	11
УРОК 4. Режимы работы <i>1С:Предприятие</i> и <i>Конфигуратор</i>	13
УРОК 5. Понятие информационной базы	14
УРОК 6. Пользовательский интерфейс и инструментарий типового решения	17
УРОК 7. Перечень "горячих" клавиш	23
УРОК 8. Настройка панелей программы	30
УРОК 9. Настройка <i>Рабочего стола</i>	35
УРОК 10. Основные этапы работы с программой	37
Глава 2. Ввод исходных данных	42
УРОК 11. Настройка параметров учета	42
УРОК 12. Настройка, формирование и использование Плана счетов	44
УРОК 13. Ввод начальных остатков	48
УРОК 14. Справочник организаций	51
УРОК 15. Классификатор банков	56
УРОК 16. Справочник банковских счетов	59
УРОК 17. Справочник организационно-структурных единиц	62
УРОК 18. Справочник календарей	64

УРОК 19. Кассы предприятия.....	69
УРОК 20. Справочник контрагентов.....	71
УРОК 21. Классификатор стран мира	76
УРОК 22. Справочник единиц измерения	77
УРОК 23. Справочник физических лиц	79
УРОК 24. Настройка многовалютного учета.....	83
УРОК 25. Справочник номенклатуры	90
УРОК 26. Справочник внеоборотных активов	96

Глава 3. Учет снабженческих и закупочных операций99

УРОК 27. Заказы поставщикам.....	99
УРОК 28. Работа с приходными накладными	103
УРОК 29. Резервирование запасов	107
УРОК 30. Учет дополнительных расходов.....	109
УРОК 31. Полученные счет-фактуры.....	112
УРОК 32. Счета на оплату поставщиков.....	115
УРОК 33. Отчетность по закупочным операциям.....	117

Глава 4. Маркетинг и оптовые продажи 120

УРОК 34. Понятие и использование ценовых групп	120
УРОК 35. Виды цен и настройка правил расчета собственных цен	122
УРОК 36. Скидки и наценки	126
УРОК 37. Настройка и формирование прайс-листа.....	128
УРОК 38. Заказы покупателей	129
УРОК 39. Оформление расходных накладных.....	133
УРОК 40. Выданные счет-фактуры	139
УРОК 41. Счета на оплату покупателям	143
УРОК 42. Акты выполненных работ	145
УРОК 43. Отчетность по оптовым продажам.....	149

Глава 5. Оформление и учет розничных продаж 153

УРОК 44. Формирование розничных торговых точек.....	153
УРОК 45. Кассы ККМ	154
УРОК 46. Розничные продажи через автоматизированную торговую точку	158
УРОК 47. Розничные продажи через неавтоматизированную торговую точку	167
УРОК 48. Сдача розничной выручки в кассу предприятия.....	171
УРОК 49. Настройка и формирование отчетности по розничным продажам.....	172

Глава 6. Ведение складского учета	176
УРОК 50. Приходный складской ордер	176
УРОК 51. Расходный складской ордер	179
УРОК 52. Внутреннее перемещение ценностей	180
УРОК 53. Оприходование запасов	182
УРОК 54. Списание запасов	183
УРОК 55. Инвентаризация хранящихся на складе ценностей	184
УРОК 56. Журнал складских документов	187
УРОК 57. Формирование ведомости складских остатков	189
Глава 7. Учет денежных средств предприятия	192
УРОК 58. Статьи движения денежных средств	192
УРОК 59. Приход наличных денежных средств	194
УРОК 60. Расход наличных денежных средств	198
УРОК 61. Авансовый отчет	203
УРОК 62. Платежное поручение	207
УРОК 63. Поступление безналичных денег на счет предприятия	212
УРОК 64. Перечисление безналичных денег со счета предприятия	216
УРОК 65. Обмен данными с программой типа "Банк — Клиент"	218
УРОК 66. Отчетность по денежным средствам предприятия	222
Глава 8. Заработная плата и кадровый учет	225
УРОК 67. Формирование и ведение списка должностей	225
УРОК 68. Штатное расписание предприятия	226
УРОК 69. Прием сотрудников на работу	229
УРОК 70. Внутреннее перемещение сотрудников и изменений условий работы	231
УРОК 71. Увольнение сотрудников	233
УРОК 72. Табель учета рабочего времени	234
УРОК 73. Начисление заработной платы	237
УРОК 74. Формирование платежных ведомостей	239
УРОК 75. Планирование занятости персонала	241
УРОК 76. Учет времени, затраченного на выполнение задания	245
УРОК 77. Сдельные наряды	247
УРОК 78. Отчетность по кадрам	249
УРОК 79. Расчетные листки сотрудников предприятия	252
Глава 9. Учет внеоборотных активов	254
УРОК 80. Принятие объекта внеоборотных активов к учету	254
УРОК 81. Изменение параметров начисления амортизации	257

УРОК 82. Продажа внеоборотных активов	259
УРОК 83. Списание внеоборотных активов	261
УРОК 84. Расчет и отражение в учете амортизации внеоборотных активов	263
УРОК 85. Регистрация выработки внеоборотных активов	264
УРОК 86. Отчетность по внеоборотным активам	265
Глава 10. Финансовая и управленческая отчетность предприятия	267
УРОК 87. Общие показатели деятельности предприятия	267
УРОК 88. Отчет о денежных средствах предприятия.....	268
УРОК 89. Сведения о расчетах с покупателями.....	269
УРОК 90. Сведения о расчетах с поставщиками.....	271
УРОК 91. Бюджет движения денежных средств	272
УРОК 92. Бюджет прибылей и убытков.....	274
УРОК 93. Прогноз доходов и расходов	274
УРОК 94. Баланс предприятия.....	275
УРОК 95. Отчет о прибылях и убытках	277
УРОК 96. Отчет о движении денежных средств	278
УРОК 97. Оборотно-сальдовая ведомость.....	280
УРОК 98. Финансовый результат деятельности предприятия	281
УРОК 99. Отчетность по налогам.....	282
УРОК 100. Отчет по доходам и расходам предприятия	283
Заключение	285

Введение

На протяжении уже многих лет лидирующие позиции на рынке программных средств экономического и бухгалтерского назначения уверенно удерживает компания "1С". Как показывает практика, большинство представителей малого и среднего бизнеса для автоматизации учетных и управленческих процессов используют продукты именно этой компании.

Конфигурация "1С:Управление небольшой фирмой 8.2", описание которой мы предлагаем читателю, является одним из последних решений фирмы "1С". Она представляет собой современный, качественный и многофункциональный продукт, адресованный представителям малого и среднего бизнеса. В программе реализован целый ряд принципиально новых решений, значительно облегчающих труд финансовых работников и отвечающих самым строгим и актуальным требованиям сегодняшнего дня.

Важно!

Не исключено, что в процессе изучения программы читатель обнаружит некоторое несоответствие содержимого данной книги тому, что он видит на экране монитора — ведь все продукты линейки 1С постоянно совершенствуются и дорабатываются (в частности, за время подготовки книги к печати может выйти новый релиз). Но в любом случае эти расхождения будут не принципиальны.

В данной книге мы предлагаем пройти комплексный курс обучения работе с программой "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" с помощью 100 уроков, объединенных в тематические главы. По мере изучения каждой главы читатель будет полностью овладевать соответствующими приемами и методами работы с программой.

ГЛАВА 1



Знакомство с программой и подготовка ее к работе

Данная глава содержит основные сведения о программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2". Вы узнаете, каковы функциональные возможности этого типового решения, каковы особенности программы по сравнению с предыдущими версиями, как запускать программу, создавать и выбирать информационные базы, а также о многом другом.

УРОК 1. Краткая характеристика продуктов компании "1С"

Структура любого программного продукта семейства 1С базируется на комплексном использовании технологической платформы и одной либо нескольких конфигураций. В данном случае технологическая платформа — это фундамент, на который устанавливается конфигурация, конкретизирующая специфику типового решения. Иначе говоря, технологическая платформа 1С представляет собой своеобразный "каркас", на который "нанизывается" одна или несколько конфигураций.

В настоящее время фирма "1С" предлагает продукты на базе двух технологических платформ — версий 1С 7.7 и 1С 8. Версия 7.7 появилась довольно давно, но она и сегодня относится к числу наиболее популярных продуктов в своем рыночном сегменте. Что касается версии 8, то ее активное продвижение началось несколько лет назад, и к настоящему времени она также успела занять

солидную нишу на рынке и завоевать немало поклонников, число которых увеличивается с каждым днем.

Возможности программ семейства 1С 7.7 предусматривают постановку, организацию и автоматизацию бухгалтерского, кадрового, оперативного торгового, складского и производственного учета, а также осуществление расчета заработной платы.

Однако в настоящее время все больше и больше пользователей системы 1С останавливают свой выбор на продуктах, реализованных на базе технологической платформы 1С 8. Разработчики предлагают широкий ассортимент типовых решений: "1С:Управление небольшой фирмой 8", "1С:Бухгалтерия 8", "1С:Управление торговлей 8", "1С:Зарплата и управление персоналом 8", "1С:Комплексная автоматизация 8", "1С:Платежные документы 8" и т. д.

Более подробно с типовыми решениями фирмы "1С" вы можете ознакомиться на ее сайтах по адресам www.1c.ru и www.v8.1c.ru. А в этой книге мы будем рассматривать одно из наиболее популярных типовых решений, созданных на базе технологической платформы новейшей версии 1С 8.2 — конфигурацию "1С:Управление небольшой фирмой 8.2".

УРОК 2. Назначение и функциональные возможности программы "1С:Управление небольшой фирмой 8.2"

Благодаря гибкости технологической платформы программу "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" можно успешно использовать на предприятиях самых разных направлений деятельности. Имеющиеся в ней функции учета финансовых ресурсов, ОС и НМА, производственных, коммерческих и иных видов затрат, прочих активов и пассивов предприятия открывают широкие возможности для ведения учета и выходят далеко за рамки традиционных учетных стандартов.

Задачи, решаемые с помощью программы "1С:Управление небольшой фирмой 8.2", можно сформулировать следующим образом:

- ◆ автоматизация всех учетных и управленческих процессов, протекающих на предприятии;
- ◆ учет денежных средств предприятия;
- ◆ учет банковских и кассовых операций;
- ◆ учет движения товарно-материальных ценностей;
- ◆ учет расчетов с контрагентами;
- ◆ учет складских операций;
- ◆ производственный учет;
- ◆ учет основных средств и нематериальных активов;
- ◆ учет заработной платы и расчетов с персоналом;
- ◆ ведение кадрового учета;
- ◆ настройка, формирование и вывод на печать разнообразной отчетности;
- ◆ ведение мультивалютного учета.

Помимо перечисленных, с помощью рассматриваемой конфигурации можно решать и целый ряд иных задач, наличие которых может быть обусловлено спецификой конкретного предприятия.

Сразу отметим, что возможности программы "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предусматривают ведение только управленческого учета. Для ведения бухгалтерского и налогового учета рекомендуется использовать программу "1С:Бухгалтерия 8".

УРОК 3. Запуск программы

После установки программы 1С в меню **Пуск** будет создана ее программная группа. В этом меню для запуска программы предназначена команда **1С Предприятие**.

При запуске программы на экране отображается окно, изображенное на рис. 1.1.

В данном окне осуществляется выбор требуемого режима работы, а также информационной базы. Программа 1С может функционировать в двух режимах — **1С:Предприятие** и **Конфигуратор**, выбор требуемого режима осуществляется нажатием в дан-

ном окне соответствующей кнопки. Более подробно о том, что представляет собой каждый режим работы программы 1С, мы узнаем далее, при прохождении соответствующего урока.

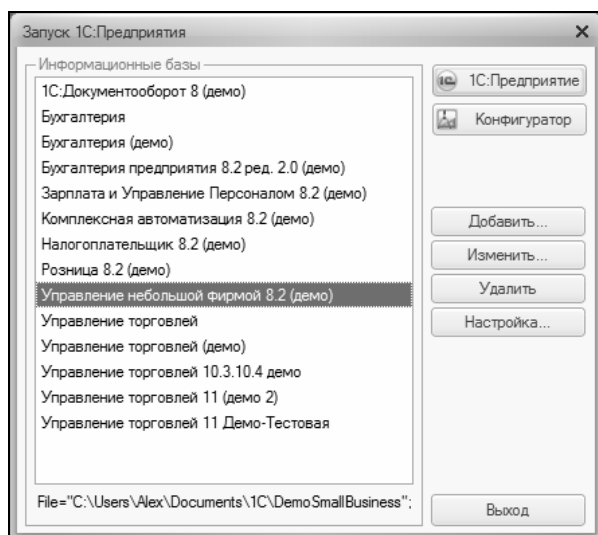


Рис. 1.1. Окно запуска программы

В центральной части окна запуска программы представлен список информационных баз. При первом запуске программы в данном списке может присутствовать информационная база с демонстрационной конфигурацией; эта база входит в комплект поставки и предназначена для предварительного знакомства с системой. Выбор информационной базы осуществляется щелчком мыши на соответствующей позиции списка. Вы можете добавлять в список новые либо редактировать и удалять имеющиеся информационные базы — о том, как это делать, будет рассказано в *уроке 5 "Понятие информационной базы"*.

В нижней части окна отображается путь к каталогу информационной базы, на которой установлен курсор.

Порядок действий при запуске программы выглядит следующим образом: вначале нужно в окне запуска выбрать щелчком мыши информационную базу, после чего нажать кнопку **1С:Пред-**

приятие или **Конфигуратор** — в зависимости от того, в каком режиме требуется запустить программу.

УРОК 4. Режимы работы

1С:Предприятие и Конфигуратор

Как мы уже знаем из предыдущего урока, программа 1С может функционировать в двух основных режимах: **1С:Предприятие** и **Конфигуратор**. Выбор требуемого режима осуществляется нажатием в окне запуска (см. рис. 1.1) соответствующей кнопки.

Режим **1С:Предприятие** — это режим эксплуатации программы в соответствии с ее предназначением. Иначе говоря, именно в режиме **1С:Предприятие** работают бухгалтеры, финансисты, менеджеры и другие пользователи программы.

Что касается режима **Конфигуратор**, то он предназначен для настройки и администрирования программы. Здесь создаются и редактируются объекты конфигурации, настраиваются интерфейсы и диалоговые окна, определяется вид и содержимое печатной формы документов, а также выполняется целый ряд иных действий по настройке и конфигурированию системы. В большинстве случаев с **Конфигуратором** работает администратор, поскольку это требует специфических знаний.

В данной книге мы не будем рассматривать вопросы конфигурирования программы — для раскрытия этой темы нужна отдельная книга. Тем более что рядовому пользователю и не рекомендуется самостоятельно вносить изменения в **Конфигуратор**: его неквалифицированное редактирование может нарушить целостность данных, да и вообще привести к непредсказуемым последствиям.

Отметим, что некоторые простые и доступные параметры настройки вынесены в режим работы **1С:Предприятие**. Эти параметры пользователь может редактировать самостоятельно (при этом рекомендуется ставить в известность системного администратора), и о том, как это делается, мы узнаем при прохождении соответствующего урока.

УРОК 5.

Понятие информационной базы

Чтобы приступить к эксплуатации программы, нужно при первом ее запуске создать информационную базу, в которой будут храниться все данные и с которой будет вестись работа. Для перехода в режим создания информационной базы необходимо в окне запуска программы (см. рис. 1.1) нажать кнопку **Добавить** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.2.

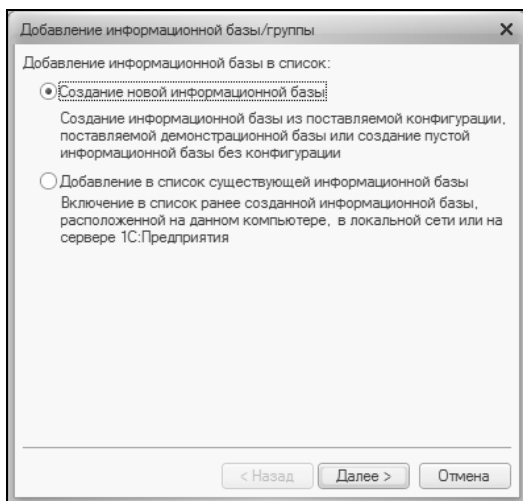


Рис. 1.2. Первый шаг добавления информационной базы

В данном окне с помощью переключателя нужно указать, каким образом должна быть создана информационная база. Если вы только начинаете работать с программой 1С, и информационных баз до настоящего момента не было создано, нужно установить переключатель в положение **Создание новой информационной базы**, чтобы сформировать новую пустую базу для последующей работы. Второй вариант предназначен для подключения созданной ранее информационной базы.

Для перехода к следующему этапу нажмите кнопку **Далее**. При создании новой информационной базы на экране отобразится окно, которое показано на рис. 1.3.

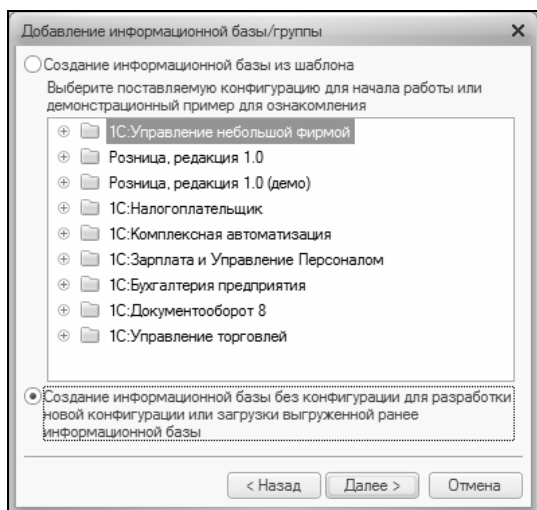


Рис. 1.3. Выбор способа добавления информационной базы

Если необходимо создать информационную базу на основе имеющегося шаблона (например, на основе демонстрационной конфигурации), нужно установить переключатель в положение **Создание информационной базы из шаблона**. При этом ниже отобразится перечень имеющихся конфигураций и шаблонов, в котором надо выделить требуемую позицию щелчком мыши и нажать кнопку **Далее**.

При выборе второго варианта (нижнее положение переключателя) будет создана информационная база без конфигурации. К ней можно будет впоследствии подключить требуемую конфигурацию из соответствующего файла.

Нажатием кнопки **Далее** осуществляется переход к следующему этапу создания информационной базы. При этом на экране отобразится окно, которое показано на рис. 1.4.

В данном окне в поле **Укажите наименование информационной базы** нужно с клавиатуры ввести произвольное название создаваемой базы. Под этим именем информационная база впоследствии будет отображаться в списке информационных баз в окне запуска программы (см. рис. 1.1).

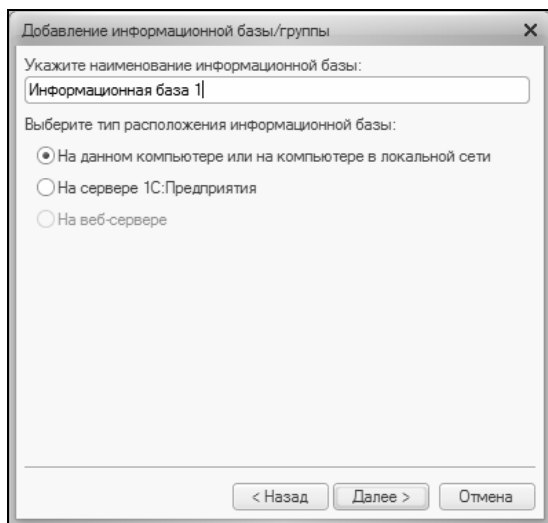


Рис. 1.4. Ввод имени информационной базы и выбор места ее нахождения

С помощью расположенного ниже переключателя нужно указать, в каком месте будет располагаться создаваемая база. В большинстве случаев это либо компьютер, либо локальная сеть, поэтому по умолчанию переключатель установлен в положение **На данном компьютере или на компьютере в локальной сети**. После нажатия кнопки **Далее** на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.5.

В данном окне указывается путь к каталогу, в котором будут храниться файлы информационной базы. На рис. 1.5 показан путь, который программа предлагает по умолчанию. Чтобы изменить его, нажмите расположенную в конце данного поля кнопку выбора. В результате на экране откроется окно **Выбор каталога**, в котором по обычным правилам Windows указывается требуемый путь (при необходимости можно создать новый каталог).

В поле **Язык (Страна)** из раскрывающегося списка выбирается язык создаваемой информационной базы. По умолчанию в данном поле предлагается значение **русский (Россия)**.

Завершается процесс создания информационной базы нажатием в данном окне кнопки **Готово**.

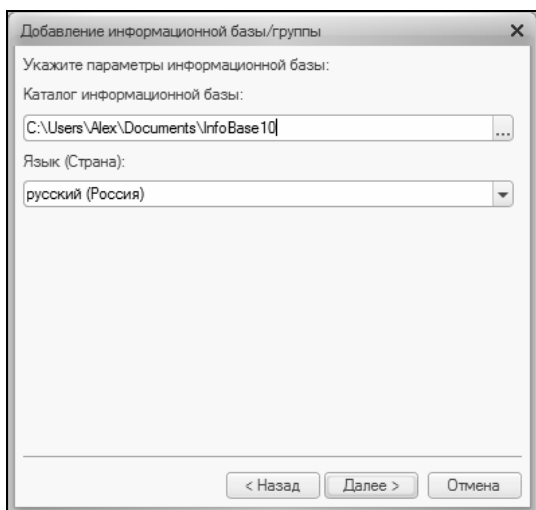


Рис. 1.5. Путь к каталогу информационной базы

Чтобы изменить параметры информационной базы, нужно в окне запуска (см. рис. 1.1) выделить ее щелчком мыши и нажать кнопку **Изменить**, после чего в пошаговом режиме внести требуемые корректировки.

Удаление информационных баз также осуществляется в окне запуска программы (см. рис. 1.1). Для этого нужно выделить удаляемую базу щелчком мыши и нажать кнопку **Удалить**. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Помните, что для эксплуатации программы необходимо наличие как минимум одной информационной базы.

УРОК 6. Пользовательский интерфейс и инструментарий типового решения

Пользователи предыдущих версий программы сразу обращают внимание на то, что в новой версии конфигурации кардинально изменился пользовательский интерфейс. На первых порах это может вызывать определенные затруднения, но адаптация прохо-

дит быстро, поскольку преимущества новой структуры типового решения очевидны.

Главное окно программы "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" показано на рис. 1.6.

В верхней части интерфейса находится панель разделов, которая включает в себя ссылки на следующие разделы программы: **Рабочий стол**, **Маркетинг и продажи**, **Снабжение и закупки**, **Склад и производство**, **Розничные продажи**, **Денежные средства** (этот раздел открыт на рис. 1.6), **Зарплата и персонал**, **Внеоборотные активы**, **Финансы** и **Сервис и администрирование**. Первое, что должен сделать пользователь после запуска программы, — это выбрать раздел, в котором он планирует работать. В процессе работы пользователь может свободно переходить из одного раздела в другой — в зависимости от того, что он намерен делать.

Кратко охарактеризуем все разделы программы "1С:Управление небольшой фирмой 8.2".

- ◆ **Рабочий стол.** В этом разделе можно сформировать перечень наиболее актуальных задач, документов и прочих объектов. Иначе говоря, все, что требует первоочередного реагирования, выводится на **Рабочий стол**. Этот раздел не является обязательным для использования, но повышает удобство и комфорт работы.
- ◆ **Маркетинг и продажи.** В данном разделе формируется маркетинговая политика предприятия: формируются виды цен и ценовые группы, настраиваются типовые соглашения с клиентами, определяются условия предоставления скидок и наценок, планируются и проводятся маркетинговые мероприятия и т. д. Данные раздела **Маркетинг и продажи** впоследствии могут использоваться в других разделах программы.
- ◆ **Снабжение и закупки.** В данном разделе ведется учет оптовых закупок предприятия, а также складской учет. Здесь оформляются заказы поставщикам, выписываются товарно-сопроводительные документы на поступление ценностей и на возврат товаров поставщикам, регистрируются прайс-листы, а

также выполняется целый ряд иных действий по управлению снабжением и закупками предприятия.

- ◆ **Склад и производство.** Данный раздел предназначен для ведения складского учета, регистрации движения товарно-материальных ценностей, оформления складской документации, проведения инвентаризаций, ведения производственного учета.
- ◆ **Розничные продажи.** Этот раздел используется предприятиями, осуществляющими розничную торговлю. Здесь выписываются чеки, формируется список касс ККМ, ведется документация розничных продаж. При этом можно использовать внешнее оборудование (фискальные регистраторы, эквайринговые терминалы, сканеры штрихкода и др.), которое предварительно нужно подключить и настроить в разделе **Сервис и администрирование**.
- ◆ **Денежные средства.** В данном разделе ведется учет наличных и безналичных денежных средств предприятия. Здесь регистрируется приход денег в кассу и выдача их из кассы, выписываются платежные документы, оформляется движение безналичных денег на банковских счетах предприятия, а также составляется платежный календарь.
- ◆ **Зарплата и персонал.** Раздел предназначен для формирования штатного расписания, регистрации кадровых событий (прием на работу и т. п.), учета рабочего времени, ведения документации по кадрам и заработной плате, ведения кадрового учета, расчета и начисления заработной платы сотрудникам предприятия, а также для решения ряда иных задач кадрового учета.
- ◆ **Внеоборотные активы.** В данном разделе ведется учет внеоборотных активов предприятия, в частности — основных средств и нематериальных активов, включая расчет и начисление амортизации.
- ◆ **Финансы.** Этот раздел используется для ведения финансовой документации, расчета показателей деятельности предприятия, отражения в учете налогов, распределения затрат и учета прочих расходов.

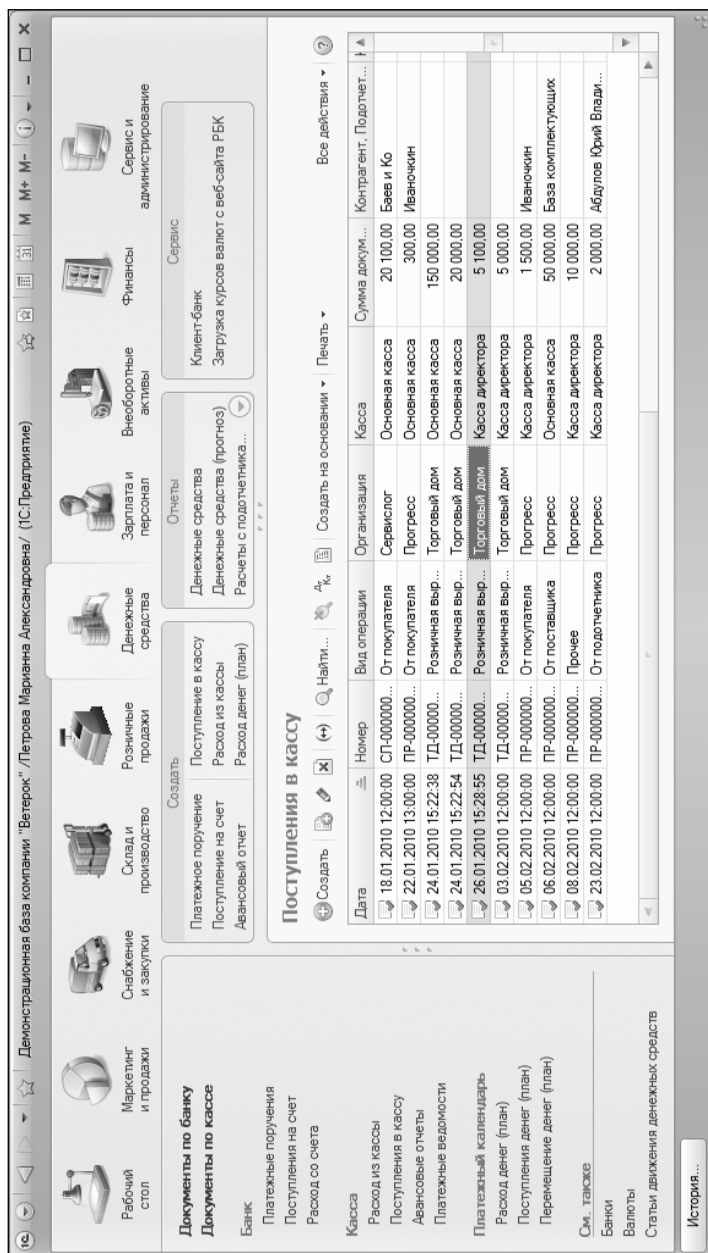


Рис. 1.6. Главное окно программы "1С:Управление небольшой фирмой 8.2"

- ♦ **Сервис и администрирование.** В данном разделе собраны все основные параметры настройки программы, и тут же выполняются многие действия по ее администрированию. Здесь формируются списки пользователей информационной базы, настраиваются их права доступа, ведется журнал регистрации системных событий, выполняется настройка параметров учета и т. д.

Как мы уже отмечали ранее, выбор раздела осуществляется щелчком мыши на соответствующей ссылке панели разделов.

В каждом разделе имеется своя панель навигации и панель действий. С помощью панели навигации осуществляется выбор требуемых режимов работы и активизация соответствующих функций программы, а панель действий предназначена главным образом для формирования отчетности и перехода к некоторым сервисным функциям программы. Панель навигации расположена в левой части раздела (на рис. 1.6 она включает в себя подразделы **Банк, Касса, Платежный календарь** и др.), а панель действий — сверху, сразу под ссылками панели разделов (на рис. 1.6 в ее составе отображаются области **Создать, Отчеты и Сервис**).

Что касается главного меню программы, которое в предыдущих версиях располагалось вдоль верхней границы интерфейса и включало в себя пункты **Файл, Правка, Операции, Сервис** и др., то оно теперь вызывается с помощью кнопки со стрелочкой, расположенной слева сверху главного окна (рис. 1.7).

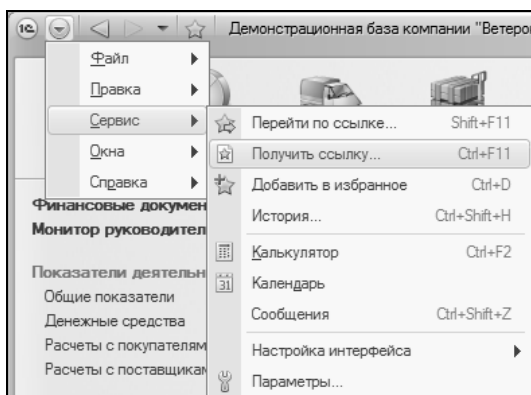


Рис. 1.7. Главное меню программы

Отметим, что команды главного меню не оказывают непосредственного влияния на функциональность прикладного решения, а также на порядок использования программы, а заключают в себе главным образом сервисные и вспомогательные функции.

В центральной части главного окна программы отображается содержимое текущего режима работы. Например, если в панели навигации раздела **Денежные средства** щелкнуть на ссылке **Поступления в кассу**, то в центральной части интерфейса отобразится список сформированных ранее документов на приход наличных денежных средств (см. рис. 1.6). Если же вы хотите, чтобы содержимое текущего режима работы отображалось в отдельном окне — щелкните мышью на соответствующей ссылке, удерживая нажатой клавишу <Shift>.

Для работы в выбранном режиме предназначены кнопки инструментальной панели, меню **Все действия**, а также команды контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. На рис. 1.6 инструментальная панель включает в себя кнопки **Создать**, **Найти**, **Создать на основании**, **Печать**, а также еще несколько кнопок, названия которых отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши. Меню **Все действия** находится в правой части инструментальной панели и представляет собой аналог меню **Действия**, хорошо знакомого пользователям предыдущих версий программы. Что касается контекстного меню, то некоторые его команды дублируют соответствующие кнопки инструментальной панели и команды меню **Все действия**. Отметим, что содержимое контекстного меню может зависеть от текущего режима работы (например, при работе со списком документов и в режиме редактирования документа контекстное меню будет включать в себя разные команды).

В общем случае работа с программой ведется по следующему алгоритму: вначале выбирается требуемый раздел, а затем в панели навигации или в панели действий щелчком мыши указывается режим работы, в котором и выполняются все дальнейшие действия. Самые актуальные задачи для быстрого доступа к ним можно вывести на **Рабочий стол** — специальный раздел, содержимое которого вы сформируете самостоятельно.

УРОК 7. Перечень "горячих" клавиш

В программе можно использовать так называемые "горячие" клавиши. Например, добавление новой позиции (документа, товара и др.) производится с помощью клавиши <Insert>, переход в режим редактирования позиции осуществляется нажатием клавиши <F2>, пометка позиции на удаление (а также снятие такой пометки) — нажатием клавиши <Delete> и т. д. Далее в табл. 1.1—1.7 приведен перечень "горячих" клавиш, которые наиболее востребованы у пользователей.

Таблица 1.1. "Горячие" клавиши общего назначения

Действие	Сочетания клавиш
Пометить на удаление/снять пометку	
Добавить	<Ins>
Сохранить активный документ	<Ctrl>+<S>
Печать активного документа	<Ctrl>+<P>
Печать на текущий принтер	<Ctrl>+<Shift>+<P>
Копировать в буфер обмена	<Ctrl>+<C>, <Ctrl>+<Ins>
Вырезать в буфер обмена	<Ctrl>+<X>, <Shift>+
Вставить из буфера обмена	<Ctrl>+<V>, <Shift>+<Ins>
Добавить к буферу обмена как число	<Shift>+<Num*>
Добавить к буферу обмена	<Shift>+<Num+>
Вычесть из буфера обмена	<Shift>+<Num->
Выделить все	<Ctrl>+<A>
Отменить последнее действие	<Ctrl>+<Z>
Вернуть отмененное действие	<Alt>+<Backspace>
Найти	<Ctrl>+<Y>, <Shift>+<Alt>+<Backspace>
Найти следующий	<F3>

Таблица 1.1 (окончание)

Действие	Сочетания клавиш
Найти следующий выделенный	<Ctrl>+<F3>
Найти предыдущий	<Shift>+<F3>
Найти предыдущий выделенный	<Ctrl>+<Shift>+<F3>
Заменить	<Ctrl>+<H>
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	<Ctrl>+<Num->
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные	<Ctrl>+<Alt>+<Num->
Свернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)	<Ctrl>+<Shift>+<Num->
Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	<Ctrl>+<Num+>
Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные	<Ctrl>+<Alt>+<Num+>
Развернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)	<Ctrl>+<Shift>+<Num+>
Следующая страница	<Ctrl>+<Page Down>, <Ctrl>+<Alt>+<F>
Предыдущая страница	<Ctrl>+<Page Up>, <Ctrl>+<Alt>+
Включить/выключить жирность	<Ctrl>+
Включить/выключить курсив	<Ctrl>+<I>
Включить/выключить подчеркивание	<Ctrl>+<U>
Переход к предыдущей Web-странице/ главе справки	<Alt>+<←>
Переход к следующей Web-странице/ главе справки	<Alt>+<→>
Вызов справки	<F1>

**Таблица 1.2. "Горячие" клавиши
для управления окнами программы**

Действие	Сочетания клавиш
Закрыть активное свободное окно, модальный диалог или приложение	<Alt>+<F4>
Активизировать следующее окно одного сеанса	<F6>
Активизировать предыдущее окно одного сеанса	<Shift>+<F6>
Вызвать системное меню	<Alt>+<Пробел>
Вызвать главное меню	<Alt>+<F10>
Вызвать контекстное меню	<Shift>+<F10>
Закрыть вспомогательное окно	<Esc>

**Таблица 1.3. "Горячие" клавиши
для работы в окне редактирования**

Действие	Сочетания клавиш
Перейти на следующий элемент управления/нажатие кнопки по умолчанию	<Enter>
Нажатие кнопки по умолчанию	<Ctrl>+<Enter>
Перейти на следующий элемент управления	<Tab>
Перейти на предыдущий элемент управления	<Shift>+<Tab>
Активизировать командную панель, связанную с активным элементом управления/формой	<Alt>+<F10>
Перемещение по элементам управления, объединенным в одну группу	<↑>, <↓>, <←>, <→>
Закрыть окно	<Esc>
Восстановить положение окна	<Shift>+<Alt>+<R>

Таблица 1.4. "Горячие" клавиши для работы в интерфейсах списка и с иерархическими списками

Действие	Сочетания клавиш
Открыть	<F2>
Обновить	<Ctrl>+<Shift>+<R>, <F5>
Скопировать	<F9>
Новая группа	<Ctrl>+<F9>
Удалить строку	<Shift>+
Перемещение строки вверх	<Ctrl>+<Shift>+<↑>
Перемещение строки вниз	<Ctrl>+<Shift>+<↓>
Перейти на уровень вниз с одновременным раскрытием группы	<Ctrl>+<↓>
Перейти на уровень вверх (к "родителю")	<Ctrl>+<↑>
Закончить редактирование	<Shift>+<F2>
Поиск данных в списке	<Ctrl>+<F>
Отменить поиск в списке	<Ctrl>+<Q>
Развернуть узел дерева	<Shift>+<Alt>+<Num+>
Свернуть узел дерева	<Shift>+<Alt>+<Num->
Свернуть узел дерева и все подчиненные	<Ctrl>+<Alt>+<Num->
Свернуть все узлы дерева (выполняется в любом месте дерева)	<Ctrl>+<Shift>+<Alt>+<Num->
Развернуть узел дерева и все подчиненные	<Num*>, <Ctrl>+<Alt>+<Num+>
Развернуть все узлы дерева (выполняется в любом месте дерева)	<Ctrl>+<Shift>+<Alt>+<Num+>
Изменение флажка	<Пробел>
Выделение всех строк (установлен множественный выбор)	<Ctrl>+<A>
Выделение всех строк, начиная с текущей до первой строки в списке (установлен множественный выбор)	<Shift>+<Home>

Таблица 1.4 (окончание)

Действие	Сочетания клавиш
Выделение всех строк, начиная с текущей до последней строки в списке (установлен множественный выбор)	<Shift>+<End>

Таблица 1.5. "Горячие" клавиши для работы с полями ввода в окнах редактирования

Действие	Сочетания клавиш
Переключить режим вставки/замены	<Ins>
Кнопка выбора	<F4>
Кнопка открытия	<Ctrl>+<Shift>+<F4>
Очистить поле	<Shift>+<F4>
Удалить символ слева от курсора	<Backspace>
Удалить символ справа от курсора	
Удалить слово слева от курсора	<Ctrl>+<Backspace>
Удалить слово справа от курсора	<Ctrl>+
Перейти в начало строки	<Home>
Перейти в конец строки	<End>

Таблица 1.6. "Горячие" клавиши, предназначенные для работы с табличными документами

Действие	Сочетания клавиш
Перейти к ячейке	<Ctrl>+<G>
Перемещение по ячейкам	<↑>, <↓>, <←>, <→>
Перемещение по ячейкам к следующей заполненной или пустой	<Ctrl>+(<↑>, <↓>, <←>, <→>)
Перемещение по ячейкам к следующей заполненной или пустой с выделением ячеек	<Ctrl>+<Shift>+(<↑>, <↓>, <←>, <→>)

Таблица 1.6 (окончание)

Действие	Сочетания клавиш
Выделить ячейку	<Shift>+(<↑>, <↓>, <←>, <→>)
Выделение ячеек от текущей до начала строки	<Shift>+<Home>
Выделение ячеек от текущей до конца строки	<Shift>+<End>
Выделение строк	<Alt>+<Shift>+(<↑>, <↓>)
Выделение строк до следующей заполненной или пустой ячейки	<Ctrl>+<Alt>+<Shift>+(<↑>, <↓>)
Выделение колонок	<Alt>+<Shift>+(<←>, <→>)
Выделение колонок до следующей заполненной или пустой ячейки	<Ctrl>+<Alt>+<Shift>+(<←>, <→>)
Выделение ячеек от текущей до начала документа	<Ctrl>+<Shift>+<Home>
Выделение ячеек от текущей до конца документа	<Ctrl>+<Shift>+<End>
Прокрутить на страницу вверх	<Page Up>
Прокрутить на страницу вниз	<Page Down>
Прокрутить на страницу влево	<Alt>+<Page Up>
Прокрутить на страницу вправо	<Alt>+<Page Down>
Перейти к редактированию содержимого ячейки	<Enter>
Переключение режима редактирования/ввода в ячейке	<F2>
Перейти в начало строки	<Home>
Перейти в конец строки	<End>
Перейти в начало текста	<Ctrl>+<Home>
Перейти в конец текста	<Ctrl>+<End>
Установка имени текущей области	<Ctrl>+<Shift>+<N>

Таблица 1.7. "Горячие" клавиши, предназначенные для работы с текстовыми документами

Действие	Сочетания клавиш
Переключить режим вставки/замены	<Ins>
Перейти в начало строки	<Home>
Перейти в конец строки	<End>
Выделить до начала строки	<Shift>+<Home>
Выделить до конца строки	<Shift>+<End>
Перейти в начало текста	<Ctrl>+<Home>
Перейти в конец текста	<Ctrl>+<End>
Выделить до начала текста	<Ctrl>+<Shift>+<Home>
Выделить до конца текста	<Ctrl>+<Shift>+<End>
Прокрутить на одну строку вверх	<Ctrl>+<↑>
Прокрутить на одну строку вниз	<Ctrl>+<↓>
Перейти к началу предшествующего слова	<Ctrl>+<←>
Перейти к началу следующего слова	<Ctrl>+<→>
Выделить слово	<Ctrl>+<W>
Выделить предшествующее слово	<Ctrl>+<Shift>+<←>
Выделить следующее слово	<Ctrl>+<Shift>+<→>
Прокрутить на страницу вверх	<Page Up>
Прокрутить на страницу вниз	<Page Down>
Выделить предыдущую страницу текста	<Shift>+<Page Up>
Выделить следующую страницу текста	<Shift>+<Page Down>
Снять выделение	<Esc>
Перейти к строке	<Ctrl>+<G>
Удалить символ слева от курсора	<Backspace>
Удалить символ справа от курсора	
Удалить слово слева от курсора	<Ctrl>+<Backspace>
Удалить слово справа от курсора	<Ctrl>+

Таблица 1.7 (окончание)

Действие	Сочетания клавиш
Установить/снять закладку	<Alt>+<F2>
Следующая закладка	<F2>
Предыдущая закладка	<Shift>+<F2>
Удалить текущую строку	<Ctrl>+<L>
Сдвинуть блок вправо	<Tab>
Сдвинуть блок влево	<Shift>+<Tab>
Перейти по операторным скобкам назад	<Ctrl>+<[>
Перейти по операторным скобкам вперед	<Ctrl>+<]>
Перейти по операторным скобкам назад с выделением текста	<Ctrl>+<Shift>+<[>
Перейти по операторным скобкам вперед с выделением текста	<Ctrl>+<Shift>+<]>

УРОК 8. Настройка панелей программы

Как уже отмечалось ранее, основными элементами пользовательского интерфейса программы "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" являются панель разделов, панель навигации и панель действий. Вы можете настроить каждый из этих элементов в соответствии со своими потребностями.

Для перехода в режим настройки элементов интерфейса предназначены соответствующие команды главного меню, которые находятся в подменю **Сервис ▶ Настройка интерфейса**.

При активизации команды **Сервис ▶ Настройка интерфейса ▶ Панель разделов** на экране отображается окно, изображенное на рис. 1.8.

В данном окне определяется содержимое панели разделов. Например, если вы не намерены использовать в своей работе раздел **Зарплата и персонал** или **Розничные продажи** — вы можете убрать ссылки на них из панели действий.

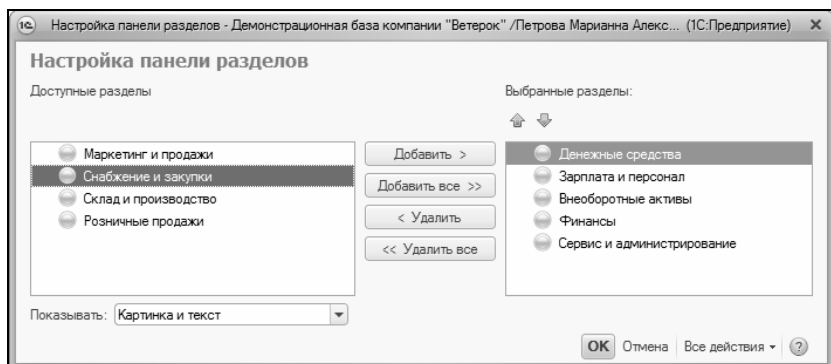


Рис. 1.8. Настройка панели разделов

Левая часть окна содержит список всех имеющихся в конфигурации разделов, а в правой отображаются те из них, которые при текущих настройках будут включены в состав панели разделов. Чтобы включить ссылку на раздел в состав панели, выделите в левой части окна соответствующий раздел щелчком мыши и нажмите кнопку **Добавить**. Для быстрого добавления всех разделов используйте кнопку **Добавить все**. Аналогичным образом с помощью кнопок **Удалить** и **Удалить все** осуществляется удаление из панели находящихся в правой части окна разделов.

Для изменения порядка следования разделов используйте кнопки со стрелками, которые находятся над списком выбранных разделов. Выделите раздел щелчком мыши и нажмите кнопку **Переместить вверх** или **Переместить вниз** (названия кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

Слева внизу окна из раскрывающегося списка можно выбрать режим отображения элементов панели разделов. По умолчанию предлагается режим **Картинка и текст** — в этом случае отображается и название ссылок, и иллюстрирующие их картинки. Кроме этого, вы можете включить отображение или только текста, или только картинки.

При необходимости вы можете восстановить настройки панели разделов, которые предлагаются по умолчанию. Для этого нажмите кнопку **Все действия** и в открывшемся меню выберите команду **Установить стандартные настройки**.

Все изменения, выполненные в окне настройки панели разделов, вступают в силу после нажатия кнопки **ОК**. С помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Для перехода в режим настройки панели навигации предназначена команда главного меню **Сервис ► Настройка интерфейса ► Панель навигации**. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.9.

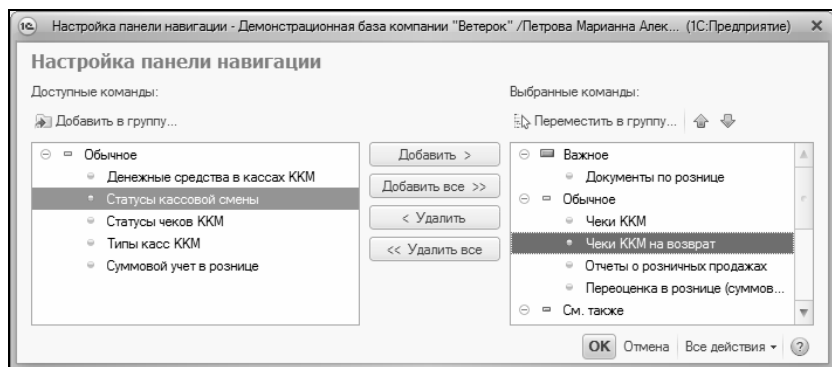


Рис. 1.9. Настройка панели навигации

Панель навигации настраивается для каждого раздела в отдельности, потому что в разных разделах содержимое данной панели отличается. Например, в разделе **Розничные продажи** панель навигации содержит ссылки для перехода к работе с кассами ККМ в режим формирования чеков (настройка именно этой панели навигации показана на рис. 1.9).

Структура окна настройки панели навигации во многом напоминает окно настройки панели разделов, с которым мы познакомились ранее. Однако есть и свои особенности.

Элементы панели навигации разделены на три группы: **Важное**, **Обычное** и **См. также**. Ссылки группы **Обычное** выглядят так, как показано на рис. 1.6, а ссылки группы **Важное** — так же, только жирным шрифтом. Что касается группы **См. также**, то она является общей для панели навигации и располагается обычно в самом низу, под списком подразделов (например, см. рис. 1.6).

По умолчанию все команды уже распределены по группам **Важное**, **Обычное** и **См. также**. Однако вы можете команду, которая по умолчанию входит в одну группу, поместить в другую (например, вместо группы **Важное** включить ее в группу **См. также** и т. д.). Для этого нужно в левой части окна выделить ее щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Добавить в группу**. Аналогичным образом можно перемещать команды, находящиеся в правой части окна, из одной группы в другую — для этого используйте кнопку **Переместить в группу**. И в первом, и во втором случае дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 1.10.

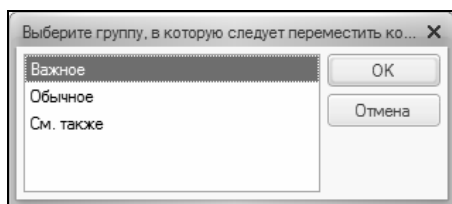


Рис. 1.10. Группы команд

В данном окне нужно установить курсор на название той группы, в которую вы хотите поместить команду, и нажать кнопку **ОК**.

Для изменения порядка следования команд в панели навигации используйте кнопки со стрелками, которые находятся над списком выбранных команд. Выделите команду щелчком мыши и нажмите кнопку **Переместить вверх** или **Переместить вниз** (названия кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

При необходимости вы можете восстановить настройки панели навигации, которые предлагаются по умолчанию. Для этого нажмите кнопку **Все действия** и в открывшемся меню выберите команду **Установить стандартные настройки**.

Все изменения, выполненные в окне настройки панели навигации, вступают в силу после нажатия кнопки **ОК**. С помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Для перехода в режим настройки панели действий предназначена команда главного меню **Сервис** ► **Настройка интерфейса** ► **Панель действий**. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.11.

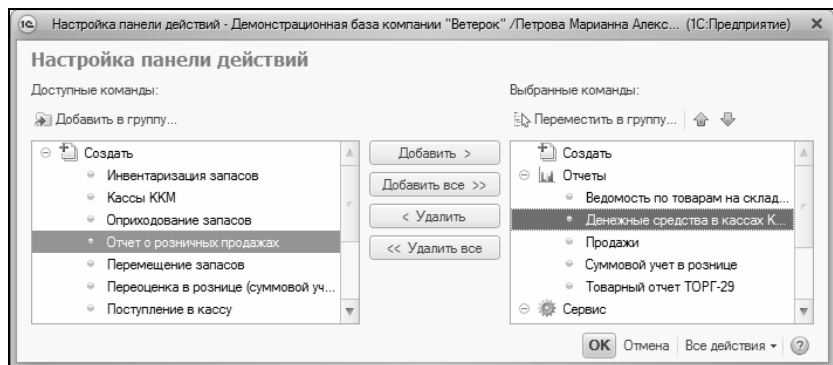


Рис. 1.11. Настройка панели действий

По большому счету, настройка панели действий практически не отличается от того, как выполняется настройка панели навигации. Основное отличие заключается в группах, на которые разбиты команды данной панели.

- ◆ **Создать** — команды данной группы предназначены для перехода в режим ввода нового объекта.
- ◆ **Отчеты** — включенные в состав этой группы команды предназначены для перехода в режим настройки и формирования отчетов с последующим их выводом на печать.
- ◆ **Сервис** — с помощью команд данной группы осуществляется доступ к сервисным функциям программы.

По умолчанию все команды уже распределены по группам **Создать**, **Отчеты** и **Сервис**. Однако вы можете команду, которая по умолчанию входит в одну группу, поместить в другую (например, вместо группы **Отчеты** включить ее в группу **Сервис** и т. д.), а также перемещать уже включенные в состав панели действий команды из группы в группу — это делается по тем же правилам, что и в режиме настройки панели навигации (*подробнее см. предыдущий урок*).

Для изменения порядка следования команд в панели действий используйте кнопки со стрелками, которые находятся над списком выбранных команд. Выделите команду щелчком мыши и нажмите кнопку **Переместить вверх** или **Переместить вниз** (названия кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

При необходимости вы можете восстановить настройки панели действий, которые предлагаются по умолчанию. Для этого нажмите кнопку **Все действия** и в открывшемся меню выберите команду **Установить стандартные настройки**.

Все изменения, выполненные в окне настройки панели действий, вступают в силу после нажатия кнопки **ОК**. С помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

УРОК 9. Настройка *Рабочего стола*

Напомним, что в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" **Рабочий стол** — это раздел, предназначенный для быстрого доступа к наиболее востребованным инструментам и режимам работы. Для открытия **Рабочего стола** предназначена соответствующая ссылка на панели разделов, а для перехода в режим его настройки — команда главного меню **Сервис ▶ Настройка интерфейса ▶ Рабочий стол**. При активизации данной команды на экране отображается окно, изображенное на рис. 1.12.

В левой части данного окна содержится перечень доступных инструментов **Рабочего стола**, а справа в области **Рабочий стол** формируется содержимое левой и правой колонок **Рабочего стола**.

Чтобы добавить инструмент на **Рабочий стол**, выделите его в списке **Доступные формы** и нажмите кнопку **Добавить**. После этого он будет добавлен в левую колонку, а чтобы переместить его в правую — вновь выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Переместить в правую колонку**, которая находится между левой и правой колонками (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). Чтобы удалить позицию из колонки, выделите ее щелч-

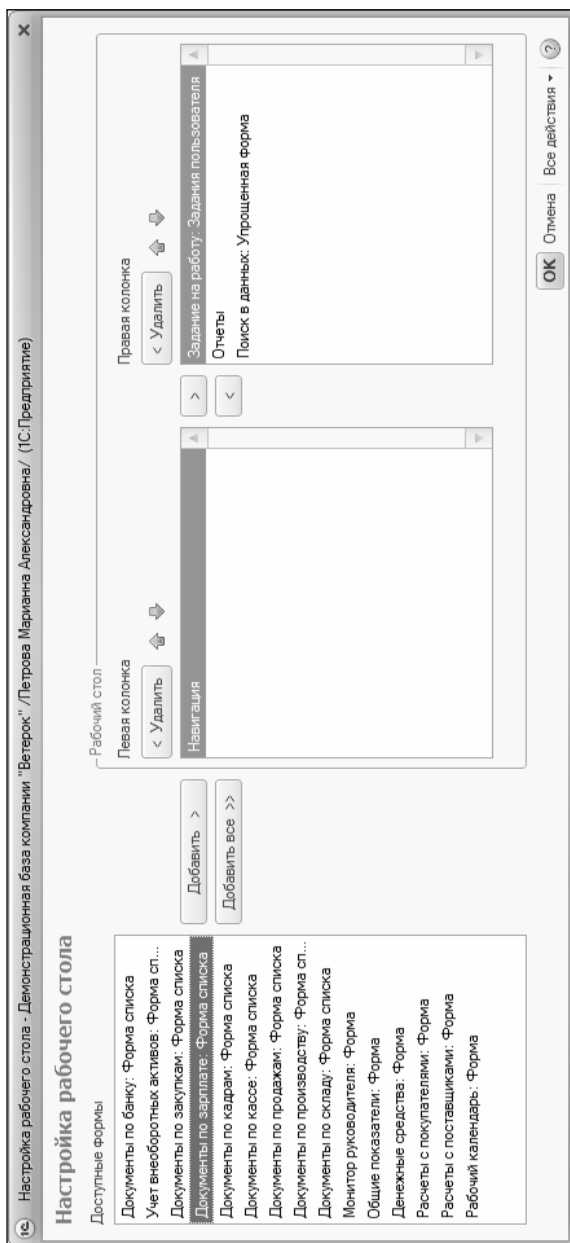


Рис. 1.12. Настройка Рабочего стола

ком мыши и нажмите кнопку **Удалить** — при этом она будет возвращена в список **Доступные формы**. Чтобы переместить позицию из правой колонки в левую, установите на нее курсор и нажмите кнопку **Переместить в левую колонку** (она находится под кнопкой **Переместить в правую колонку**). Чтобы быстро добавить все доступные инструменты на **Рабочий стол**, нажмите кнопку **Добавить все**.

Чтобы изменить порядок следования инструментов на **Рабочем столе**, используйте кнопки со стрелками, которые расположены справа от кнопки **Удалить** (эти кнопки называются **Переместить форму выше** и **Переместить форму ниже**, их названия отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении указателя мыши).

В любой момент можно вернуться к настройкам **Рабочего стола**, используемым в программе по умолчанию. Для этого нужно нажать кнопку **Все действия**, расположенную в правом нижнем углу окна, и в открывшемся меню выбрать команду **Установить стандартные настройки**.

Все изменения, выполненные в окне настройки **Рабочего стола**, вступают в силу после нажатия кнопки **ОК**. С помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

УРОК 10. Основные этапы работы с программой

Порядок использования программы и последовательность выполнения основных действий и процедур в немалой степени может зависеть от особенностей организации учетных и управленческих процессов на конкретном предприятии. Тем не менее, правильная эксплуатация программы подразумевает поэтапный порядок работы. Чтобы не путаться и сразу понять, в каком порядке следует организовать свою работу, внимательно ознакомьтесь с данным уроком. Учтите, что здесь мы лишь вкратце охарактеризуем основные этапы работы, а более подробное их описание приводится далее, в соответствующих главах книги.

Первое, что нужно сделать перед эксплуатацией программы, — это просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры ее настройки. По умолчанию предлагаются настройки, которые являются оптимальными для большинства пользователей, но иногда их приходится подкорректировать, чтобы максимально адаптировать программу к потребностям конкретного предприятия.

В режиме работы **1С:Предприятие** имеется несколько команд, предназначенных для перехода к соответствующим настройкам программы.

С помощью команд подменю **Сервис ▶ Настройка интерфейса** осуществляется переход в режим настройки панели разделов, панели навигации, панели действий, а также **Рабочего стола**. Более подробно об этом шла речь в предыдущих уроках.

Команда главного меню **Сервис ▶ Параметры** предназначена для перехода в режим просмотра и редактирования дополнительных параметров работы программы. Как показывает практика, в большинстве случаев параметры, предлагаемые по умолчанию, являются оптимальными для большинства пользователей.

Однако самым важным элементом настройки программы является настройка параметров учета. Переход в данный режим осуществляется из раздела **Сервис и администрирование** с помощью пункта **Настройка параметров учета**, расположенного в панели действий. В данном режиме определяется общая стратегия учета и концептуальная направленность использования конфигурации. В частности, для каждого раздела программы вы указываете, какие возможности и функции вы намерены использовать, а какие — нет. Например, если вы хотите использовать скидки и наценки в документах продаж, установите соответствующий флажок в разделе **Маркетинг и продажи**. Если же ваше предприятие занимается только оптовой торговлей, а розница вас не интересует — снимите в разделе настройки **Прочие разделы** флажок **Использовать учет розничных продаж** (в этом случае в панели разделов исчезнет ссылка на раздел **Розничные продажи**). Более подробно порядок настройки параметров учета мы рассмотрим при изучении *урока 11 "Настройка параметров учета"*.

Следующий этап подготовки к работе — это ввод исходных данных в справочники, каталоги и классификаторы. В них хранится вся информация, которая необходима для дальнейшей работы. В частности, сведения о контрагентах, с которыми сотрудничает предприятие, хранятся в справочнике контрагентов, ассортимент товарно-материальных ценностей формируется в справочнике номенклатуры и т. д. Например, при формировании документа на отпуск товарно-материальных ценностей вам понадобятся сведения как минимум из четырех справочников: номенклатуры, организаций, организационно-структурных единиц компании и контрагентов. Вводить и редактировать данные в справочниках можно и в процессе работы (например, из режима редактирования документа вы всегда можете перейти в режим редактирования справочника и добавить в него необходимые данные), но намного удобнее ввести в справочники необходимый минимум сведений заранее, чтобы впоследствии не отвлекаться и не тратить на это дополнительное время.

Следующий этап — это ввод начальных остатков по товарным позициям. Этого не нужно делать только в том случае, если учет ведется "с нуля" (т. е. начало эксплуатации программы совпадает с началом деятельности предприятия). Ввод начальных остатков выполняется с помощью документа **Ввод начальных остатков**, доступ к которому осуществляется из окна настройки параметров учета (более подробно с этим документом мы познакомимся в уроке 13 "Ввод начальных остатков").

После того как выполнена настройка программы, заполнены ее справочники и классификаторы, введены начальные остатки по товарным позициям и определена маркетинговая стратегия компании, можно непосредственно приступить к эксплуатации программы. Поскольку все записи должны создаваться исключительно на основании соответствующих первичных документов, то следующим этапом работы будет ввод документации.

ПРИМЕЧАНИЕ

Первичный учетный документ — это документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции и составленный уполномоченными представителями заинтересованных сторон в мо-

мент совершения этой операции, а если это не представляется возможным — то сразу после ее окончания. Исходя из этой формулировки, можно сделать вывод, что, например, товарно-транспортная накладная, проведенное банком платежное поручение, приходный кассовый ордер либо акт выполненных работ (услуг) являются первичными учетными документами, а договор или доверенность — нет. Типовые формы первичных документов утверждаются законодательно соответствующими государственными органами и обязательны к применению всеми субъектами хозяйствования, осуществляющими свою деятельность на территории Российской Федерации. Типовые формы распространяются в виде бланков, которые могут быть созданы как на бумажном, так и на электронном носителе информации.

Чтобы ввести документ, выберите требуемый пункт в панели навигации соответствующего раздела. Например, факт поступления наличных денежных средств в кассу предприятия оформляется соответствующим документом, доступ к которому осуществляется из панели навигации раздела **Денежные средства** с помощью ссылки **Поступления в кассу**. Для оформления документов, отражающих движение безналичных денежных средств, в этом же разделе предназначены ссылки **Поступления на счет** и **Расход со счета**, складские документы формируются в разделе **Склад и производство**, по учету движения товаров — в разделах **Маркетинг и продажи**, **Розничные продажи** и **Снабжение и закупки** и т. д. Более подробно порядок ведения документации в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" рассматривается далее, в соответствующих главах книги.

Следующий этап работы — это формирование и вывод на печать отчетности о деятельности предприятия, полученной на основании введенных ранее данных. В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" реализованы широкие функциональные возможности по настройке и формированию самой разной отчетности. Для работы с отчетами предназначены соответствующие пункты панели действий в разных разделах программы (например, отчеты по денежным средствам формируются в разделе **Денежные средства**, отчеты по продажам — в разделе **Маркетинг и продажи** и т. д.).

Таковы основные этапы работы с программой "1С:Управление небольшой фирмой 8.2". Однако стоит вкратце упомянуть и о сервисных функциях, которые предназначены для блокировки информационной базы, удаления помеченных объектов, работы со списком пользователей, формирования журнала регистрации системных событий, а также для выполнения целого ряда иных операций. Доступ к ним осуществляется с помощью соответствующих ссылок раздела **Сервис и администрирование**.

ГЛАВА 2



Ввод исходных данных

Как мы уже отмечали на предыдущем уроке, перед началом работы следует подготовить программу к эксплуатации, в частности — выставить требуемые параметры настройки и ввести необходимый минимум данных в справочники, каталоги и классификаторы. Этим мы и займемся на уроках, представленных в данной главе.

УРОК 11. Настройка параметров учета

Еще один важный этап подготовки программы к работе заключается в настройке параметров учета. В зависимости от специфики организации учета на конкретном предприятии это можно делать как после, так и до ввода нормативно-справочной информации и заполнения справочников. С одной стороны, для настройки ряда параметров учета требуется содержимое некоторых справочников и классификаторов, с другой стороны — использовать все возможности некоторых справочников можно только после включения соответствующих опций в настройках параметров учета. Поэтому обычно пользователь вначале просматривает параметры учета, выставляет требуемые опции, затем вводит недостающую информацию в справочники и классификаторы, после чего вновь возвращается в режим настройки параметров учета и выставляет окончательные настройки.

Сущность данной настройки заключается в том, чтобы определить концептуальную направленность учета, реализуемого с по-

мощью конфигурации. Например, здесь вы указываете валюту управленческого учета, выбираете организацию, от имени которой будет эксплуатироваться программа, определяете разделы, с которыми намерены работать, включаете или отключаете те или иные режимы работы и т. д.

Для перехода в данный режим нужно в панели действий раздела **Сервис и администрирование** выбрать пункт **Настройка параметров учета**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.1.

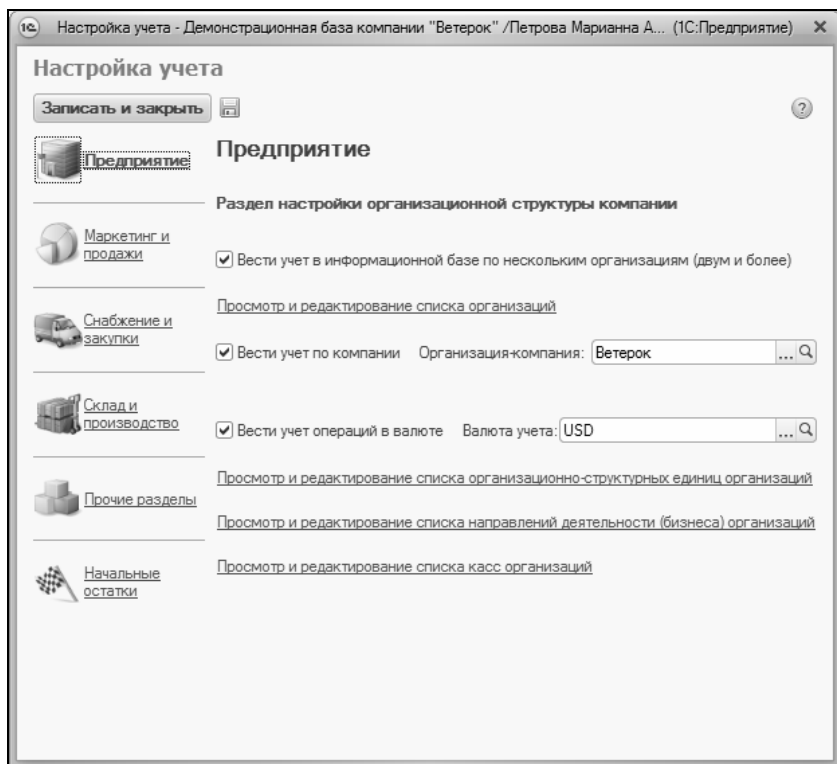


Рис. 2.1. Настройка параметров учета

В левой части данного окна содержится несколько ссылок, которые предназначены для выбора соответствующих разделов настройки. Центральную часть окна занимает содержимое текущего

раздела, ссылка которого отображается жирным шрифтом. На рис. 2.1 это раздел **Предприятие**, который открывается по умолчанию и содержит параметры, актуальные для всех (или для большинства) участков учета.

В частности, в этом разделе вы можете выбрать валюту управленческого учета (предварительно она должна быть зарегистрирована в справочнике валют, с которым мы познакомимся позже, при прохождении соответствующего урока), перейти в режим просмотра и редактирования списка организаций, справочника организационно-структурных единиц компании, справочника касс предприятия и др.

С помощью ссылок **Маркетинг и продажи**, **Снабжение и закупки** и **Склад и производство** осуществляется доступ к настройкам соответствующих разделов программы. Большинство этих настроек оформлено в виде флажков (установка флажка включает соответствующий режим, снятие — отключает) и переключателей, поэтому их предназначение очевидно и пояснений не требует.

Ссылка **Прочие разделы** открывает доступ к параметрам, которые относятся к остальным разделам программы. В частности, здесь вы можете отключить или включить использование некоторых разделов и режимов работы программы (например, если какие-то режимы вы задействовать не намерены — отключите их, чтобы не загромождать интерфейсы программы неактуальными для вас элементами).

Ссылка **Начальные остатки** предназначена для перехода в режим ввода начальных остатков. Подробное описание данного режима приводится далее, мы с ним познакомимся при прохождении урока 13 *"Ввод начальных остатков"*.

УРОК 12. Настройка, формирование и использование Плана счетов

Несмотря на то, что программа "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предназначена для ведения управленческого учета, в ней реализована возможность использования Плана счетов — по аналогии с традиционным бухгалтерским учетом.

Если говорить о бухгалтерском учете, то План счетов является ведущей составляющей учета, его базой и основным структурным элементом. С помощью Плана счетов производится группировка и сортировка информации о финансово-хозяйственной деятельности субъекта хозяйствования, что позволяет получать полную, достоверную и наглядную картину состояния активов и пассивов предприятия в денежном выражении. Типовой план счетов, действующий на территории Российской Федерации, законодательно утверждается соответствующими государственными органами и обязателен к применению. Однако каждый субъект хозяйствования на основе Типового плана счетов вправе разработать собственный план счетов, составленный с учетом вида деятельности предприятия, особенностей организации учета, специфики производственного процесса, формы собственности и иных факторов.

Поскольку управленческий учет носит неофициальный характер, то при его ведении использование Плана счетов необязательно. Однако стоит подчеркнуть, что использование Плана счетов намного упрощает процесс систематизации данных и позволяет обеспечить сплошной и непрерывный учет.

Программа поставляется с уже готовым Планом счетов (который адаптирован для управленческого учета и отличается от официального Плана счетов бухгалтерского учета), но пользователь может самостоятельно вносить в него изменения: добавлять новые счета, редактировать имеющиеся и т. д. Правда, на внесение изменений в план счетов наложены определенные ограничения (в частности, не все счета можно удалить и т. д.).

Чтобы перейти к работе с планом счетов, нужно в панели навигации раздела **Финансы** щелкнуть на ссылке **План счетов**. В результате откроется окно, изображенное на рис. 2.2.

В данном окне содержится перечень счетов управленческого учета. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показывается следующая информация:

- ◆ Код счета (субсчета);
- ◆ Наименование счета;

- ♦ Тип счета (**Денежные средства, Кредиторы, Долгосрочные обязательства** и др.);
- ♦ Активность счета: **А** — счет активный, **П** — пассивный, **АП** — активно-пассивный. Активный счет может иметь только дебетовое сальдо, пассивный — только кредитовое, активно-пассивный — как дебетовое, так и кредитовое;
- ♦ Признак ведения валютного учета, который обычно устанавливается, например, для валютного счета в банке, для валютной кассы, для некоторых счетов по расчетам с контрагентами и др.

Код счета	Наименование	Тип счета	Акк.	Вал.
Т ₅₀	Касса	Денежные средства	А	✓
Т ₅₁	Банк	Денежные средства	А	✓
Т ₅₇	Переводы в пути	Денежные средства	А	
Т ₅₈	Финансовые вложения	Денежные средства	А	
Т ₆₀	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Группа счетов	АП	✓
Т _{60.01}	Расчеты с поставщиками	Кредиторы	П	✓
Т _{60.02}	Расчеты по авансам выданным	Дебиторы	А	✓
Т ₆₂	Расчеты с покупателями и заказчиками	Группа счетов	АП	✓
Т _{62.01}	Расчеты с покупателями	Дебиторы	А	✓
Т _{62.02}	Расчеты по авансам полученным	Кредиторы	П	✓
Т ₆₆	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	Кредиты и займы	П	✓
Т ₆₇	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	Долгосрочные обязательства	П	✓
Т ₆₈	Расчеты по налогам	Группа счетов	АП	
Т _{68.01}	Налоги	Кредиторы	П	
Т _{68.02}	Налоги к возмещению	Дебиторы	А	
Т ₇₀	Расчеты с персоналом по оплате труда	Кредиторы	П	✓

Рис. 2.2. План счетов управленческого учета

Кроме этого, некоторые счета в списке подсвечиваются другим цветом (по умолчанию — желтым). Такие счета имеют субсчета, им назначается тип **Группа счетов**.

Чтобы добавить в план счетов новый счет, нужно выполнить команду **Все действия** ► **Создать** либо нажать клавишу <Insert>. Можно ввести новый счет путем копирования уже имеющегося — для этого предназначена команда **Все действия** ► **Скопировать**, вызываемая также нажатием клавиши <F9> (этот меха-

низм удобно использовать, например, при вводе субсчетов к счету). Для перехода в режим редактирования счета нужно выделить его в списке щелчком мыши и выполнить команду **Все действия** ► **Изменить** либо нажать клавишу <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования счета, которое представлено на рис. 2.3.

The image shows a screenshot of a software window titled "Расчеты с поставщиками (Счет) (1С:Предприятие)". The window contains a form for editing account data. At the top left is a button "Записать и закрыть" with a floppy disk icon. At the top right is a dropdown menu "Все действия" with a question mark icon. The form fields are: "Код:" with value "60.01"; "Подчинен счету:" with value "Расчеты с поставщиками и подрядчик" and a search icon; "Вид:" with value "Пассивный" and an ellipsis icon; "Порядок:" with value "60.01"; "Наименование:" with value "Расчеты с поставщиками"; "Тип счета:" with value "Кредиторы" and an ellipsis icon; and "Валютный:" with a checked checkbox.

Рис. 2.3. Режим ввода и редактирования счета

В данном окне определяются значения перечисленных далее параметров.

- ◆ **Код** — в данном поле с клавиатуры вводится код счета и, при необходимости, субсчета (после точки).
- ◆ **Вид** — в данном поле указывается вид счета в зависимости от сальдо. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, возможные варианты — **Активный**, **Пассивный** либо **Активный/Пассивный**.
- ◆ **Наименование** — в данном поле вводится полное наименование счета.
- ◆ **Подчинен счету** — это поле заполняется при вводе (редактировании) субсчетов. Значение поля выбирается в окне списка счетов, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора.
- ◆ **Тип счета** — в данном поле из раскрывающегося списка нужно выбрать тип, к которому будет отнесен данный счет. Тип

счета определяет, какие объекты учета должны учитываться на данном счете: денежные средства, долгосрочные обязательства, кредиторы, дебиторы, запасы, незавершенное производство, налог на прибыль, торговая наценка и др. В зависимости от выбранного типа счета в данном окне могут появляться дополнительные параметры. Например, для типа счета **Косвенные затраты** отображаются поля **Счет закрытия** и **Способ распределения** и т. д.

- ♦ **Валютный** — с помощью данного флажка устанавливается признак счета, по которому необходимо вести учет в валюте.

Завершается процесс формирования нового либо редактирования текущего счета нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 13. Ввод начальных остатков

Если эксплуатация программы начинается "с нуля", т. е. одновременно с началом деятельности предприятия — содержимое данного раздела можно пропустить. Но если предприятие уже какое-то время осуществляло финансово-хозяйственную деятельность, и на момент начала использования программы в управленческом учете имеются сальдо и остатки по счетам — их необходимо ввести в программу, поскольку при дальнейшем ведении учета в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" они будут являться своего рода "отправной точкой". Другими словами, перед началом эксплуатации программы необходимо выполнить ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.

Совет

Лучше всего вводить начальные остатки по состоянию на начало года: в этом случае учет в новом году можно будет полностью вести в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2". Если это по каким-то причинам невозможно, вводите начальные сальдо на начало какого-либо квартала. Если и это не получается, то на начало месяца. И категорически не рекомендуется вводить начальные остатки по состоянию на какую-то промежуточную дату (например, на 17 февраля или на 25 ноября), поскольку это может привести к полнейшей путанице в учете.

Для перехода в режим ввода начальных остатков нужно в настройках параметров учета (см. рис. 2.1) щелкнуть на ссылке **На-**

Чальные остатки. В результате окно примет вид, как показано на рис. 2.4.

В данном окне представлен список документов на ввод начальных остатков. Для каждого документа в соответствующих колонках отображается дата, на которую введены начальные остатки, номер документа, наименование организации и раздел учета.

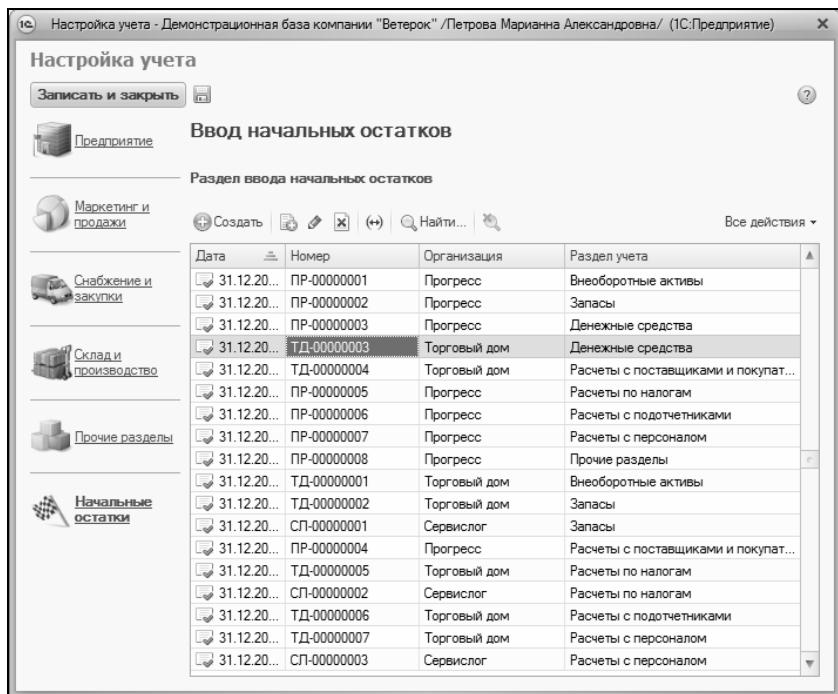


Рис. 2.4. Раздел ввода начальных остатков

Чтобы ввести начальные остатки, нужно в инструментальной панели данного окна нажать кнопку **Создать** или выполнить команду **Все действия** ► **Создать** (можно воспользоваться также клавишей <Insert>). В любом случае на экране отобразится окно, которое показано на рис. 2.5.

В данном окне в поле **Организация** нужно из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике орга-

низаций, указать название организации, по учету которой вводятся начальные остатки. Значение поля **Номер** будет сгенерировано программой автоматически в момент сохранения документа, а в поле **от** нужно указать дату, по состоянию на которую вводится начальный остаток.

Ввод начальных остатков ТД-00000003 от 31.12.2009 0:00:00

Провести и закрыть Провести

Номер: ТД-00000003 от: 31.12.2009 0:00:00 Раздел учета: Денежные средства

Организация: Торговый дом

N	Банковский счет (касса)	Сумма валютная	Валюта	Сумма
1	Основная касса	1 200 000,00	руб.	48 887,40
2	Касса директора	100 000,00	руб.	4 073,95
3	Касса директора	5 000,00	USD	5 000,00

Комментарий:

Проведен

Абдулов Юрий Владимирович

Рис. 2.5. Ввод начальных остатков

В поле **Раздел учета** нужно из раскрывающегося списка выбрать раздел учета, соответствующий объекту учета, по которому вводятся начальные остатки. Например, если вы хотите ввести начальное сальдо по кассе или расчетному счету в банке, выберите раздел учета **Денежные средства**, если вам нужно ввести остатки по основным средствам или нематериальным активам — выберите раздел **Внеоборотные активы**, и т. д. В случае, если ни один из предложенных разделов не подходит, выберите в данном поле значение **Прочие разделы**.

Дальнейший порядок действий напрямую зависит от выбранного раздела. Но в любом случае для ввода начальных остатков нужно перейти в табличную часть окна. Для добавления позиции следует нажать в инструментальной панели кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>.

В поле **Комментарий** можно при необходимости с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

Чтобы сохранить введенные данные и отразить их в управленческом учете, нажмите кнопку **Провести и закрыть**, расположенную слева сверху окна.

УРОК 14. Справочник организаций

Программу "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" можно эксплуатировать от имени нескольких организаций, входящих в состав одной компании, корпорации, холдинга и т. п. Информация об этих организациях хранится в справочнике организаций, который открывается из раздела **Предприятие** режима настройки параметров учета с помощью ссылки **Просмотр и редактирование списка организаций** (см. рис. 2.1).

ПРИМЕЧАНИЕ

В справочнике организаций должны быть сведения как минимум об одной организации — в противном случае эксплуатация программы будет невозможна: вы не сможете оформить ни один документ.

Окно справочника показано на рис. 2.6.

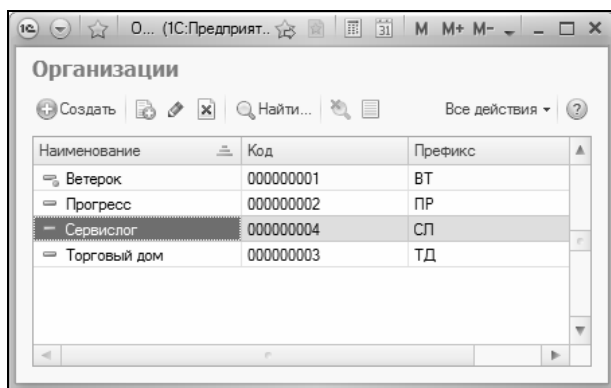


Рис. 2.6. Справочник организаций

При первом открытии справочника данное окно будет пустым — его содержимое формируется автоматически по мере ввода в справочник новых организаций. Для каждой позиции списка

в соответствующих колонках отображается название организации, ее уникальный числовой идентификатор (код) и префикс (назначение данного параметра будет пояснено чуть позже).

Для добавления организации в справочник нужно в инструментальной панели данного окна нажать кнопку **Создать** или воспользоваться командой **Все действия ► Создать**, которая вызывается также нажатием клавиши <Insert>. Чтобы открыть данные по введенной ранее организации для просмотра и возможного редактирования, дважды щелкните в списке на названии этой организации или воспользуйтесь клавишей <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно, изображенное на рис. 2.7.

Рис. 2.7. Ввод и редактирование сведений об организации

Характерной особенностью справочника организаций является то, что название объекта можно указать в трех вариантах. Правда, обязательным является только один из них — тот, который вводится в поле **Наименование**: именно под этим названием данная организация будет впоследствии отображаться в интерфейсах списка и выбора. Что касается параметров **Полное наименование** и **Наименование для бюджета**, то в них указывается соответственно полное название организации (так, как оно сформулировано в учредительных документах) и наименование платель-

щика при перечислении причитающихся в бюджет сумм. Эти варианты названия впоследствии будут подставляться в печатные формы документов.

С помощью переключателя **Юр. лицо/Физ. лицо** нужно указать, каким лицом является данная организация — юридическим или физическим.

Если вы намерены вести документооборот от имени нескольких организаций, рекомендуется заполнить поле **Префикс**. Здесь вводится буквенный префикс, который будет автоматически подставляться перед номерами всех документов, оформляемых от имени данной организации. Благодаря этому вы сможете в интерфейсах списка и выбора быстро определять, какие документы оформлены от имени той или иной организации.

Чтобы было понятнее, поясним на конкретном примере. Предположим, в программе ведется документооборот от имени трех организаций — ООО "Торговля", ЗАО "Меркурий" и СП "Корона". В справочнике организаций для каждой из них можно задать префиксы — соответственно **ТО**, **МЕ** и **КО**. В этом случае документ под номером 001, сформированный от имени ООО "Торговля", будет иметь номер **ТО-001**, от имени ЗАО "Меркурий" — **МЕ-001**, а от имени СП "Корона" — **КО-001**.

Остальные параметры окна в зависимости от назначения и функциональности находятся на вкладках **Общие** и **Адреса, телефоны**.

Содержимое вкладки **Общие** показано на рис. 2.7. Здесь в соответствующих полях с клавиатуры нужно ввести индивидуальный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет (указывается только для юридических лиц), а также коды ОКПО и ОКАТО.

В области **Значения по умолчанию** можно определить значения, которые будут по умолчанию подставляться в формируемые от имени данной организации документы.

На вкладке **Адреса, телефоны** вводятся сведения об адресах и телефонах данной организации. Содержимое данной вкладки показано на рис. 2.8.

Рис. 2.8. Вкладка **Адреса, телефоны**

На данной вкладке в поле **Email** можно ввести электронный адрес организации. Если требуется ввести несколько электронных адресов, то можно разделить их запятой.

Поля **Почтовый адрес**, **Фактический адрес** и **Юридический адрес** заполняются по одним и тем же правилам. Это можно делать как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое вызывается нажатием кнопки выбора. Это окно показано на рис. 2.9.

В данном окне для каждого реквизита адреса предназначен отдельный параметр. Реквизиты заполняются либо путем выбора значения из соответствующего классификатора, либо с клавиатуры. В нижней части окна автоматически формируется представление адреса в соответствии с введенными данными. Завершается ввод адреса нажатием кнопки **ОК**.

Телефонный номер (городской и факс) данной организации также можно вводить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое показано на рис. 2.10.

Фактический адрес

Все действия ?

Страна: РОССИЯ 643

Индекс:

Регион: Москва г

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица: Лесная

дом: 10

корпус:

кв.:

Фактический адрес: Москва г, Лесная, дом № 10

OK Закрыть

Рис. 2.9. Окно ввода адреса

Телефон: Ввод телефона *

Телефон: +7 (495) 223-32-22, доб. 1251

Код страны: +7

Код города: 495

Номер телефона: 223-32-22

Местный номер: 1251

Комментарий:

OK Отмена

Рис. 2.10. Ввод телефона организации

Здесь следует ввести код страны, код города, телефонный номер и, в случае надобности, местный (внутренний, добавочный и т. п.) номер. В верхней части окна на основании введенных данных автоматически генерируется номер телефона организации в международном формате. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку **ОК**, а для выхода из данного режима без сохранения изменений используйте кнопку **Отмена**.

В левой части окна редактирования организации (см. рис. 2.7 и 2.8) содержится несколько ссылок, с помощью которых осуществляется переход в режим ввода расширенной информации и различного рода дополнительных сведений об организации. Например, с помощью ссылки **Банковские счета** можно перейти в режим работы со списком банковских счетов данной организации. Здесь мы на этом останавливаться не будем, потому что справочнику банковских счетов далее будет посвящен отдельный урок. Ссылка **Кассы ККМ** предназначена для перехода в режим работы со списком касс ККМ (этот режим мы также рассмотрим позже). С помощью ссылки **Ответственные лица** осуществляется

переход в режим формирования списка ответственных лиц данной организации.

Завершается ввод и редактирование сведений об организации нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 15. Классификатор банков

В программе предусмотрена возможность хранения информации о банках, в которых открыты счета как у собственных организаций, так и у сторонних субъектов хозяйствования (поставщиков и покупателей, клиентов и партнеров, и т. д.). Для этого предназначен классификатор банков, с которым мы и познакомимся в данном разделе. Необходимость этого классификатора обусловлена тем, что при вводе в программу банковских счетов организаций необходимо указывать, в каком именно банке открыт тот или иной счет, и эти сведения берутся как раз из классификатора банков.

Переход в режим работы с классификатором банков осуществляется из раздела **Денежные средства** — для этого нужно в панели навигации щелкнуть на ссылке **Банки**. В результате на экране откроется окно классификатора, изображенное на рис. 2.11.

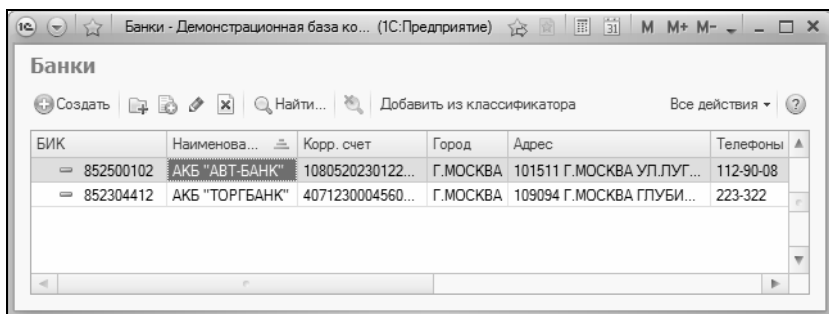


Рис. 2.11. Классификатор банков

В данном классификаторе реализовано иерархическое представление информации. Следовательно, вы можете объединять банки в группы по географическому или любому другому признаку.

Если вы намерены использовать механизм группировки (это имеет смысл при наличии в справочнике большого количества позиций), то рекомендуется вначале сформировать структуру групп, после чего приступить к заполнению групп позициями.

Чтобы создать группу банков, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать новую группу** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. Чтобы просмотреть и, при необходимости, изменить параметры созданной ранее группы, установите на нее курсор и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия** ► **Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования группы банков, изображенное на рис. 2.12.

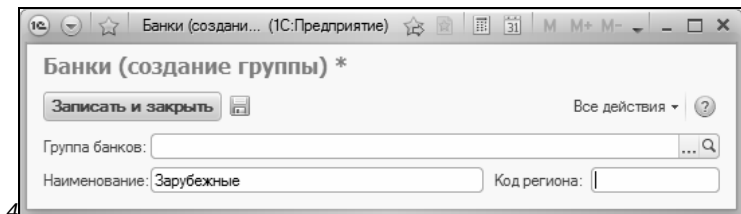


Рис. 2.12. Создание группы банков

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название группы банков, а в поле **Код региона** можно указать числовой код региона, к которому относится данная группа (этот параметр обязательным для заполнения не является). Если вы хотите включить данную группу в состав другой группы, укажите ее в поле **Группа банков**. Завершается ввод и редактирование группы нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы ввести новый банк в справочник, нажмите кнопку **Создать** или клавишу <Insert>. Новый банк будет помещен в ту группу, на которой был установлен курсор, но впоследствии любой банк можно перенести в любую другую группу с помощью команды **Переместить в группу**, которая находится как в контекстном

меню, так и в меню **Все действия**. Чтобы отредактировать параметры введенного ранее банка, дважды щелкните на нем мышью. Окно ввода и редактирования информации о банке показано на рис. 2.13.

Все параметры данного окна, за исключением поля **Группа банков**, заполняются одинаково — путем ввода требуемого значения с клавиатуры. В поле **Наименование** вводится название банка. Именно под этим названием данный банк впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. После этого в соответствующих полях введите номер корреспондентского счета и БИК банка, название города и точный адрес, а также контактные телефоны. Телефонных номеров можно ввести несколько, разделяя их запятой.

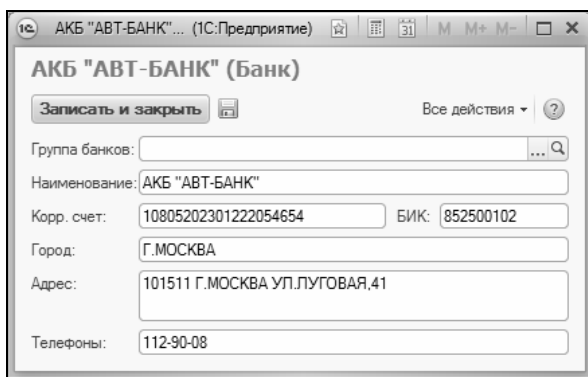
The image shows a screenshot of a software window titled "АКБ "АВТ-БАНК" (Банк)". The window has a standard Windows-style title bar with icons for back, forward, and search, and a menu bar with "М", "М+", and "М-". Below the title bar, there is a button "Записать и закрыть" and a dropdown menu "Все действия" with a question mark icon. The main area contains several input fields: "Группа банков:" with a search icon, "Наименование:" with the text "АКБ "АВТ-БАНК"", "Корр. счет:" with the text "10805202301222054654", "БИК:" with the text "852500102", "Город:" with the text "Г.МОСКВА", "Адрес:" with the text "101511 Г.МОСКВА УЛ.ЛУГОВАЯ,41", and "Телефоны:" with the text "112-90-08".

Рис. 2.13. Ввод и редактирование банка

Если вы хотите включить данный банк в состав какой-либо группы, нажмите к поле **Группа банков** кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши требуемую группу и нажмите кнопку **Выбрать**. Если же банк не планируется относить к какой-то группе, данный параметр следует оставить незаполненным.

Завершается ввод и редактирование сведений о банке нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 16. Справочник банковских счетов

Каждое современное предприятие работает как с наличными, так и с безналичными денежными средствами. Наличные деньги предприятия хранятся и учитываются в кассе, а безналичные — на банковских счетах. Каждое предприятие имеет как минимум одну кассу и как минимум один расчетный счет. О том, как в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" ведется работа с банковскими счетами организаций и контрагентов, мы узнаем на данном уроке.

Ввод, редактирование и хранение данных о банковских счетах организаций, предпринимателей и предприятий осуществляется в соответствующем справочнике, который подчинен справочникам организаций и контрагентов (справочник организаций нам уже знаком, а со справочником контрагентов мы познакомимся позже, при прохождении *урока 20 "Справочник контрагентов"*). Чтобы открыть справочник банковских счетов, нужно в левой части окна редактирования организации (см. рис. 2.7 и 2.8) или контрагента щелкнуть на ссылке **Банковские счета**. Окно справочника показано на рис. 2.14.

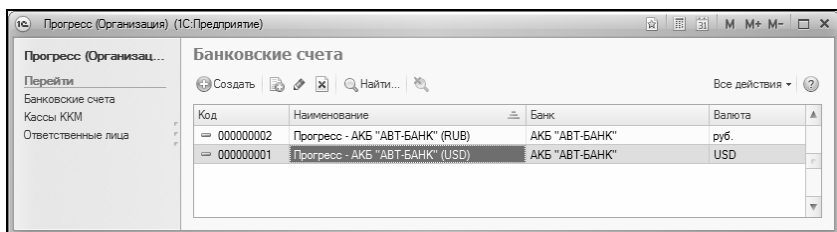


Рис. 2.14. Справочник банковских счетов

В данном окне отображается список введенных ранее банковских счетов. Для каждой организации или контрагента в данном справочнике можно зарегистрировать неограниченное число банковских счетов (в разных валютах, разного целевого назначения и т. д.).

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показываются следующие сведения:

- ◆ уникальный числовой идентификатор (код);
- ◆ название банковского счета;
- ◆ название банка;
- ◆ валюта счета.

Чтобы ввести в справочник информацию о банковском счете организации, нажмите в инструментальной панели окна списка (см. рис. 2.14) кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия** ► **Создать**, вызываемую также нажатием клавиши <Insert>. Для перехода в режим просмотра и редактирования банковского счета дважды щелкните на нем мышью или используйте команду **Все действия** ► **Изменить**, вызываемую также нажатием клавиши <F2>. После выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования банковского счета, изображенное на рис. 2.15.

В верхней части данного окна в поле **Владелец счета** отображается название контрагента или организации, являющейся владельцем данного банковского счета.

В поле **Номер счета** с клавиатуры вводится номер банковского счета. В поле **Валюта** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике валют, выбирается валюта счета, а в поле **Вид счета** аналогичным образом указывается его вид — **Расчетный**, **Депозитный**, **Ссудный** или **Иной**.

В поле **БИК** следует указать БИК данного банка. Требуемое значение можно ввести как с клавиатуры, так и выбрать в списке банков, который вызывается нажатием кнопки выбора.

В поле **Корр. счет** вводится номер корреспондентского счета, используемого при проведении расчетов. Если для этого используется корреспондентский счет, открытый в другом банке, то нужно установить флажок **Используется банк для расчетов** — в результате откроются для редактирования расположенные ниже поля **БИК** и **Корр. счет**, в которых указываются соответствующие реквизиты.

В поле **Текст наименования организации** в поле **"Платательщик"** программа автоматически формирует наименование организации-плательщика, которое будет подставляться в печатные

формы документов. Если вас не устраивает значение, которое предлагается по умолчанию, установите флажок **Редактировать текст наименования организации** и в расположенном ниже поле с клавиатуры введите требуемый текст.

Прогресс - АКБ "АВТ-БАНК" (USD) (Банковский счет) (1С:Предприятие)

Записать и закрыть Все действия ?

Владелец счета: Прогресс

Номер счета: 40710823230050064512 Вид счета: Расчетный Валюта: USD

Банк, в котором открыт счет

БИК: 852500102 Корр. счет: 10805202301222054654

Банк: АКБ "АВТ-БАНК"

Город: Г.МОСКВА

☐ Используется банк для расчетов

Установите флажок "Используется банк для расчетов", если банк, в котором открыт счет, проводит расчеты через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов). В платежных поручениях "Банк получателя" будет указываться банк для расчетов, а номер счета и наименование банка, в котором открыт счет, будут выводиться в поле "Получатель".

Настройки печати платежных поручений

☐ Редактировать текст наименования организации

Текст наименования организации в поле "Платежщик":

ООО "Прогресс"

Вариант указания КПП: Вариант вывода месяца:

☐ При перечислении налогов ☒ Числом

☒ Во всех платежных поручениях ☐ Пропишью

☐ Выводить сумму без копеек, если она в целых рублях

Дополнительная информация о счете

Дата открытия: 01.01.2008 Дата закрытия: . .

Счет учета: Банк Номер и дата разрешения: . .

Представление: Прогресс - АКБ "АВТ-БАНК" (USD)

Рис. 2.15. Ввод и редактирование банковского счета

В нижней части окна в области **Дополнительная информация о счете** можно указать ряд дополнительных сведений о данном банковском счете. В частности, можно ввести дату открытия и закрытия счета, номер и дату разрешения Центробанка на открытие валютного счета, а также в поле **Счет учета** указать счет Плана счетов управленческого учета, на котором будут учитываться все проходящие по данному банковскому счету операции (по умолчанию предлагается использовать счет 51 "Банк").

В поле **Представление** из раскрывающегося списка можно выбрать вариант представления данного банковского счета. Именно по значению данного поля можно будет идентифицировать данный счет в интерфейсах списка и выбора. Содержимое раскрывающегося списка (т. е. перечень возможных представлений счета) формируется программой автоматически по мере заполнения соответствующих параметров окна.

Завершается ввод и редактирование сведений о банковском счете нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**. Чтобы сохранить введенные сведения и продолжить редактирование, нажмите кнопку **Записать объект** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или комбинацию клавиш <Ctrl>+<S>. Чтобы выйти из данного режима без сохранения изменений, просто закройте окно и отрицательно ответьте на соответствующий запрос программы.

УРОК 17. Справочник организационно-структурных единиц

Еще один важный этап подготовки программы к работе заключается в построении организационной структуры предприятия. Вы можете вести аналитический учет в разрезе структурных подразделений своей компании, поэтому предварительно необходимо сформировать список этих подразделений. Для решения данной задачи в рассматриваемой конфигурации предназначен справочник организационно-структурных единиц, который вызывается из раздела **Предприятие** окна настройки параметров учета по ссылке **Просмотр и редактирование списка организационно-структурных единиц организаций** (см. рис. 2.1).

Окно справочника показано на рис. 2.16.

Список подразделений предприятия формируется в виде древовидной структуры, позволяющей группировать подразделения и подчинять их друг другу, при этом можно использовать неограниченное число уровней вложенности. Для каждого подразделения показывается его название, числовой код, тип, признак ведения ордерного учета (для складов), наименование организации и ФИО материально-ответственного лица.

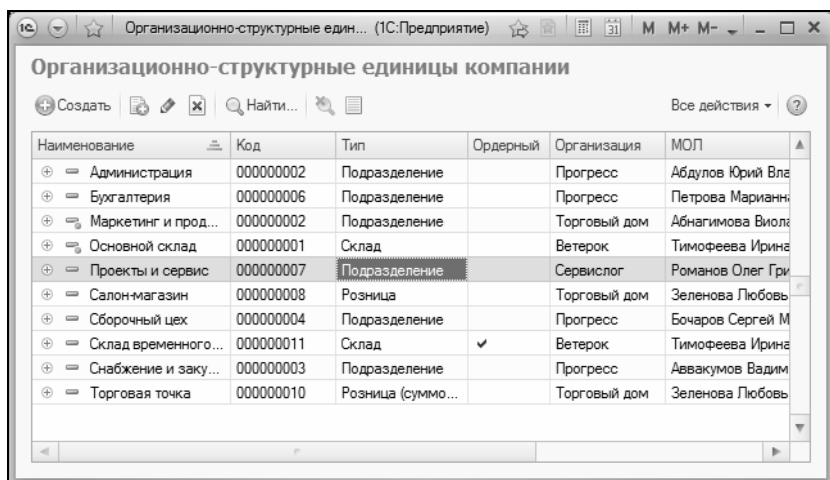


Рис. 2.16. Справочник организационно-структурных единиц

Чтобы ввести в справочник информацию о новом подразделении, выполните команду **Все действия ► Создать** или нажмите кнопку **Создать**, которая находится в инструментальной панели. Дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 2.17.

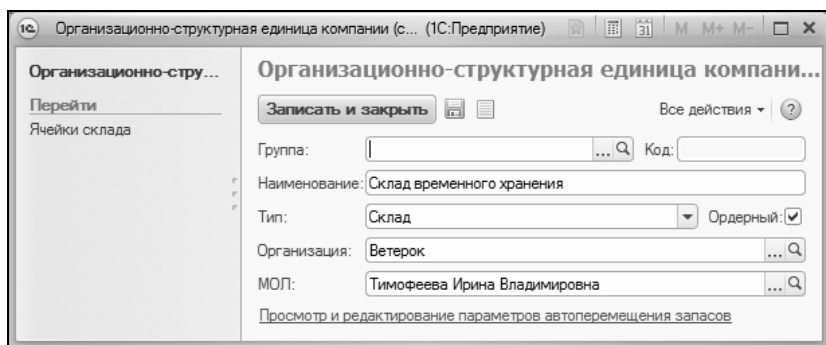


Рис. 2.17. Ввод и редактирование информации об организационно-структурной единице предприятия

Отметим, что в таком же окне осуществляется просмотр и редактирование данных о введенном ранее подразделении (для пере-

хода в режим редактирования дважды щелкните мышью на соответствующей позиции в окне справочника, см. рис. 2.17).

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится название подразделения (**Департамент продаж, Отдел маркетинга** и т. д.). Под этим названием данное подразделение впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора.

В поле **Код** содержится уникальный числовой идентификатор (код) данного структурного подразделения предприятия. Он генерируется программой автоматически, и его ручное редактирование не предусмотрено.

В поле **Группа** можно указать, к какому вышестоящему подразделению относится данный элемент организационной структуры предприятия. Например, элемент **Сектор торговли напитками** может относиться к вышестоящему подразделению **Отдел продаж**, и т. д. Если же данный элемент не входит в состав вышестоящего элемента, оставьте это поле незаполненным.

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" каждая организационно-структурная единица должна быть отнесена к определенному типу, который выбирается из раскрывающегося списка в поле **Тип**. Возможные варианты — **Подразделение, Склад, Розница** и **Розница (суммовой учет)**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если данное структурное подразделение является складом и на этом складе предполагается использовать ордерную схему ведения учета (в этом случае оприходование и списание товаров на складе будет производиться только на основании соответственно приходных и расходных ордеров), установите флажок **Ордерный**. Данный флажок доступен для редактирования только в том случае, если в поле **Тип** выбрано значение **Склад**.

Чтобы сохранить введенные данные, нажмите в данном окне кнопку **Записать и закрыть**.

УРОК 18. Справочник календарей

На любом предприятии существует свой рабочий график, которого должны придерживаться все сотрудники. Этим графиком предусмотрены рабочие, выходные и праздничные дни. На большин-

стве небольших фирм внутренний график совпадает с общепринятым календарем (пятидневная рабочая неделя, два выходных в неделю — суббота и воскресенье, выходные по государственным праздникам), но нередко случаются и отклонения.

Причем различаться могут рабочие графики не только разных организаций, но и разных структурных подразделений внутри одной организации. Например, перед Новым годом и Рождеством продажи возрастают многократно, отделы продаж и прочие торговые службы работают почти без передышки, в том числе и по выходным — но зато после новогодних и рождественских праздников у них какое-то время практически нет работы. А вот у бухгалтеров горячая пора начинается в период сдачи годовых отчетов: работники финансовых и бухгалтерских служб в это время работают и допоздна, и по выходным — в то время как в остальных подразделениях идет самая обычная работа.

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предусмотрен механизм, который позволяет учесть подобные нюансы. Вы можете сформировать один или несколько разных календарей и использовать их по мере необходимости. Программа учитывает то, какой календарь в данный момент используется, и в соответствии с этим тем или иным образом реагирует на действия пользователя. Например, если для какого-то склада календарем предусмотрен выходной посреди недели — этой датой вы не сможете оформить отпуск товаров с данного склада или оприходовать товары на данный склад (программа попросту не проведет соответствующий товарно-сопроводительный документ).

Ввод, редактирование и хранение информации об используемых на предприятии календарях осуществляется в соответствующем справочнике. Чтобы открыть этот справочник, перейдите в раздел **Сервис и администрирование** и в панели навигации щелкните на ссылке **Календари**. После этого на экране отобразится окно справочника, изображенное на рис. 2.18.

Если фирма использует много разных календарей, то можно организовать их группировку и использовать возможность иерархического представления данных в окне справочника. Другими словами, однотипные календари можно объединять в группы, причем разрешается использовать неограниченное число уровней вложенности.

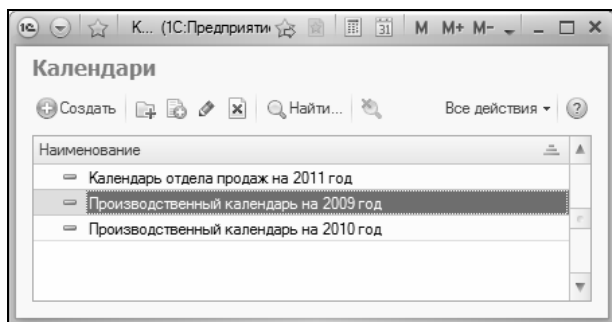


Рис. 2.18. Справочник календарей

Если вы намерены использовать механизм группировки, то вначале рекомендуется сформировать структуру групп, после чего приступить к вводу календарей по группам. Именно в таком порядке мы и рассмотрим порядок заполнения справочника календарей. Отметим, что впоследствии вы можете переместить любой календарь из одной группы в другую.

Чтобы сформировать группу календарей, выполните в окне списка (см. рис. 2.18) команду **Все действия** ► **Создать группу** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. Также можно воспользоваться кнопкой инструментальной панели **Создать новую группу** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). В любом случае на экране откроется окно ввода и редактирования группы, изображенное на рис. 2.19.

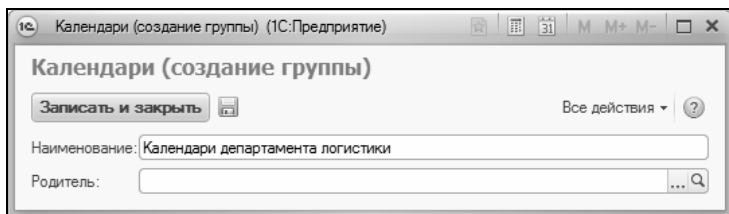


Рис. 2.19. Создание группы календарей

Отметим, что в таком же окне осуществляется и редактирование группы календарей. Для перехода в данный режим нужно уста-

новить курсор на требуемую группу и выполнить команду **Все действия ► Изменить** или аналогичную команду контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

В данном окне в поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести произвольное название группы календарей (например, **Календарь департамента логистики**). Если эта группа должна входить в состав другой группы из числа созданных ранее, выберите ее из раскрывающегося списка в поле **Родитель**. В противном случае оставьте данное поле незаполненным. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку **Записать и закрыть** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>.

ПРИМЕЧАНИЕ

Вы можете в любой момент переместить любой календарь из одной группы в другую. Для этого в окне списка нужно выделить его курсором и выполнить команду **Все действия ► Переместить в группу**. В результате на экране отобразится список сформированных ранее групп календарей, в котором нужно выбрать подходящую группу и нажать кнопку **Выбрать**.

Чтобы сформировать новый календарь, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или клавишу <Insert>. Также можно воспользоваться командой **Все действия ► Создать** или аналогичной командой контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 2.20.

Редактирование сформированного ранее календаря производится в таком же окне. Для перехода в режим редактирования нужно в окне списка дважды щелкнуть мышью на нужном календаре или воспользоваться командой **Все действия ► Изменить**.

Первое, что нужно сделать в данном окне, — это ввести с клавиатуры произвольное наименование календаря и указать год, на который он составляется.

После этого можно приступить к определению рабочих и выходных (праздничных) дней календаря. Учтите, что все рабочие дни отображаются черным цветом, а все выходные и праздничные даты — красным, причем при создании нового календаря все дни

в году по умолчанию считаются выходными. Чтобы изменить рабочий день на выходной и наоборот, дважды щелкните мышью на соответствующей дате.



Рис. 2.20. Составление календаря

Чтобы не тратить много времени на ручное формирование календаря, рекомендуется воспользоваться автоматическим режимом. Для этого в меню **Все действия** имеются команды **Заполнить календарь** и **Заполнить по календарю**.

При активизации команды **Заполнить календарь** все даты в календаре автоматически будут расставлены так: с понедельника по пятницу — рабочие дни, суббота и воскресенье — выходные дни. При этом не учитываются государственные праздники (напри-

мер, если 1 января выпадает на среду — этот день будет считаться рабочим), но в любом случае заменить несколько дат намного проще, чем "перещелкивать" мышью весь календарь.

В программе реализована возможность быстрого формирования нового календаря на основании уже имеющегося. Например, если календарь отдела продаж совсем немного отличается от календаря отдела поставок — вы можете взять за основу календарь отдела поставок, внести в него требуемые изменения и сохранить как календарь отдела продаж (при этом первоначальный вариант календаря никуда не пропадет, а останется под прежним именем).

Чтобы воспользоваться этой возможностью, выполните в окне ввода календаря команду **Все действия ► Заполнить по календарю**. В результате на экране откроется окно списка сформированных ранее календарей, в котором нужно выбрать календарь-источник. После этого внесите требуемые изменения (не забудьте про название) и нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

УРОК 19. Кассы предприятия

Все наличные денежные средства предприятия в обязательном порядке проводятся через кассу. На предприятии может использоваться несколько касс: для разных валют, для разных торговых точек и т. д. Как минимум на любом предприятии должна быть хотя бы одна касса, являющаяся местом фактического хранения и движения наличных денежных средств предприятия. Но если компания работает с разными валютами, то для каждой из них необходимо завести отдельную кассу. Если же в состав компании входит несколько организаций, то в каждой из них должны функционировать собственные кассы.

Доступ к справочнику касс осуществляется из окна настройки параметров учета с помощью ссылки **Просмотр и редактирование списка касс организаций**, которая находится в разделе **Предприятие** (см. рис. 2.1). При щелчке мышью на этой ссылке открывается окно, изображенное на рис. 2.21.

В этом окне ведется список всех касс торгового предприятия, причем в нем как минимум должна присутствовать хотя бы одна касса. Для каждой кассы показываются следующие сведения:

- ◆ название кассы;
- ◆ уникальный числовой идентификатор (код);
- ◆ валюта кассы.

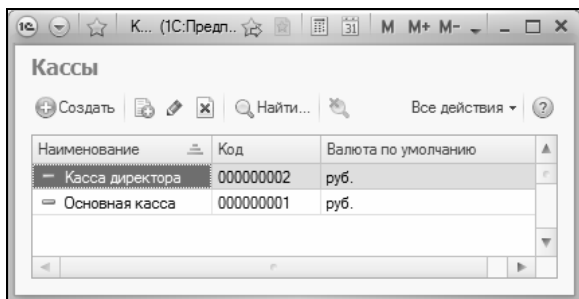


Рис. 2.21. Кассы предприятия

Для добавления в список новой кассы выполните в данном окне команду **Все действия** ► **Создать** или нажмите клавишу <Insert>. Для перехода в режим просмотра и редактирования кассы установите на нее курсор и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия** ► **Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 2.22.

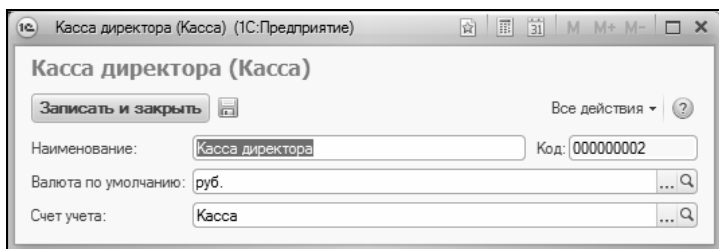


Рис. 2.22. Ввод и редактирование сведений о кассе предприятия

В данном окне в поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести произвольное название кассы. Валюта кассы выбирается из раскрывающегося списка в поле **Валюта по умолчанию** (содержимое этого списка формируется в справочнике валют, с которым мы познакомимся позже, при прохождении *урока 24 "Настройка*

многовалютного учета"). В поле **Счет учета** указывается счет управленческого учета, на котором будут отражаться операции по данной кассе. Чтобы заполнить данное поле, нажмите кнопку выбора или клавишу <F4>, после чего в открывшемся окне выделите щелчком мыши требуемый счет и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

Завершается ввод и редактирование сведений о кассе нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 20. Справочник контрагентов

Справочник контрагентов предназначен для ввода, редактирования и хранения информации обо всех контрагентах предприятия (поставщиках, покупателях, банках, налоговых органах и др.). Для перехода в режим работы с данным справочником нужно в панели навигации раздела **Маркетинг и продажи** щелкнуть на ссылке **Контрагенты**. В результате откроется содержимое справочника, которое показано на рис. 2.23.

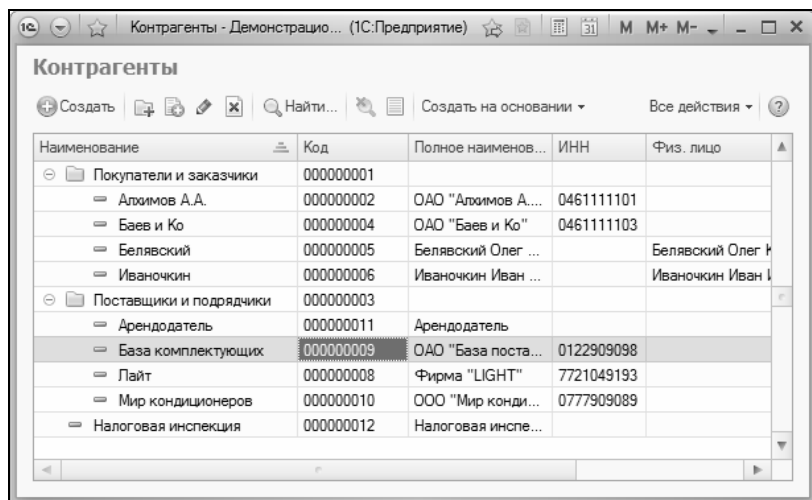


Рис. 2.23. Справочник контрагентов

В данном окне представлен список введенных ранее контрагентов. Отметим, что в начале использования программы, до запол-

нения ее справочников, данный список будет пустым. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается краткое и полное наименование контрагента, уникальный числовой код и индивидуальный номер налогоплательщика.

В справочнике реализована возможность группировки контрагентов — довольно удобный механизм, позволяющий разделить их по категориям (например, **Поставщики**, **Покупатели**, **Заказчики**, **Подрядчики**, **Прочие** и т. д.). Если вы хотите использовать группировку, то при заполнении справочника рекомендуется вначале сформировать список групп, а затем заполнять группы позициями (партнерами и контрагентами).

Чтобы добавить в справочник группу контрагентов, нужно выполнить команду **Все действия** ► **Создать группу** либо нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. Также можно воспользоваться соответствующей кнопкой инструментальной панели или командой контекстного меню. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования группы партнеров, изображенное на рис. 2.24.

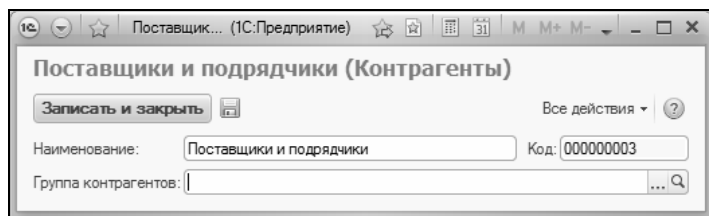


Рис. 2.24. Ввод и редактирование группы партнеров

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится наименование создаваемой группы. Рекомендуется вводить такое наименование, чтобы оно кратко характеризовало отнесенных к группе контрагентов (например, **Поставщики**, **Покупатели**, **Подрядчики**, **Черный список** и т. п.).

В поле **Группа контрагентов** можно выбрать родительскую группу из числа созданных ранее групп. Для этого в данном поле нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелч-

ком мыши выделить требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать** либо клавишу <Enter>.

Значение поля **Код** формируется программой автоматически в момент сохранения записи. Здесь указывается уникальный числовой идентификатор группы.

Завершается ввод и редактирование группы контрагентов нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**. Если вы хотите сохранить введенные данные без закрытия окна (чтобы была возможность продолжить редактирование в этом же сеансе), нажмите кнопку **Записать** (название данной кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или комбинацию клавиш <Ctrl>+<S>.

Чтобы ввести в справочник информацию о новом контрагенте, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия ► Создать**, вызываемую также нажатием клавиши <Insert>. Чтобы отредактировать данные о введенном ранее контрагенте, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия ► Изменить** или нажмите клавишу <F2>. Также для перехода в режим ввода и редактирования можно использовать соответствующие команды контекстного меню. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 2.25.

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится краткое наименование контрагента; введенное в данном поле значение впоследствии будет отображаться для данного партнера в интерфейсах списка и выбора. В поле **Полное наименование** вводится полное наименование контрагента в соответствии с его учредительными документами.

В поле **Код** программа автоматически генерирует уникальный числовой код партнера (это происходит в момент записи введенных данных). При необходимости значение данного поля можно отредактировать с клавиатуры: для этого нужно щелкнуть в нем мышью, нажать любую клавишу и положительно ответить на появившийся запрос программы. Отметим, что без особой необходимости редактировать поле **Код** не рекомендуется — в некоторых случаях это может привести к нарушению целостности данных либо иным негативным последствиям.

Рис. 2.25. Ввод и редактирование сведений о контрагенте

С помощью переключателя **Юр. лицо/Физ. лицо** нужно указать, каким лицом является данная организация — юридическим или физическим, а в поле **Группа контрагентов** можно выбрать группу, в состав которой следует включить данного контрагента.

Дальнейшие сведения вводятся на вкладках **Общие**, **Адреса, телефоны** и **Дополнительная информация**. Последняя вкладка предназначена для ввода дополнительной информации произвольного характера.

Содержимое вкладки **Общие** показано на рис. 2.25. Здесь в соответствующих полях с клавиатуры нужно ввести индивидуальный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет (указывается только для юридических лиц), а также код ОКПО.

В области **Значения по умолчанию** можно определить значения, которые будут по умолчанию подставляться в формируемые от имени данной организации документы.

В полях **Расчеты с покупателем**, **Расчеты с поставщиком**, **Авансы покупателя** и **Авансы поставщику** указываются счета Плана счетов управленческого учета, на которых будут учитываться соответствующие взаиморасчеты с данным контрагентом.

На вкладке **Адреса, телефоны** вводятся сведения об адресах и телефонах данного контрагента. Работа на данной вкладке ведется по тем же правилам, что и в справочнике организаций (см. урок 14 "Справочник организаций" ранее в этой главе).

Завершается ввод и редактирование данных о контрагенте нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть** или с помощью комбинации клавиш <Ctrl>+<Enter>.

В программе реализована возможность добавления в справочник новых контрагентов путем копирования уже имеющихся. Это бывает целесообразно, например, когда многие параметры нового контрагента совпадают с аналогичными параметрами введенного ранее контрагента, а также в иных случаях. Использование данного механизма позволяет значительно ускорить процесс ввода партнера, поскольку пользователю остается лишь отредактировать те параметры, которые отличаются от параметров копируемой позиции. Чтобы скопировать контрагента и создать на его основании новую позицию, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия ► Скопировать** или нажмите клавишу <F9>.

Иногда возникает необходимость удаления тех или иных позиций из справочника контрагентов. При этом следует помнить о двух важных нюансах. Во-первых, удалить можно только тех контрагентов, на которых нет ссылок из других мест программы (например, удаляемый контрагент не должен фигурировать в документах, отчетах и иных объектах). А во-вторых, удаление объектов в программе 1С осуществляется в два этапа: вначале нужно пометить объект на удаление и только после этого можно будет его удалить с помощью специально предназначенной функциональности **Удаление помеченных объектов**, доступ к которой осуществляется из раздела **Сервис и администрирование**.

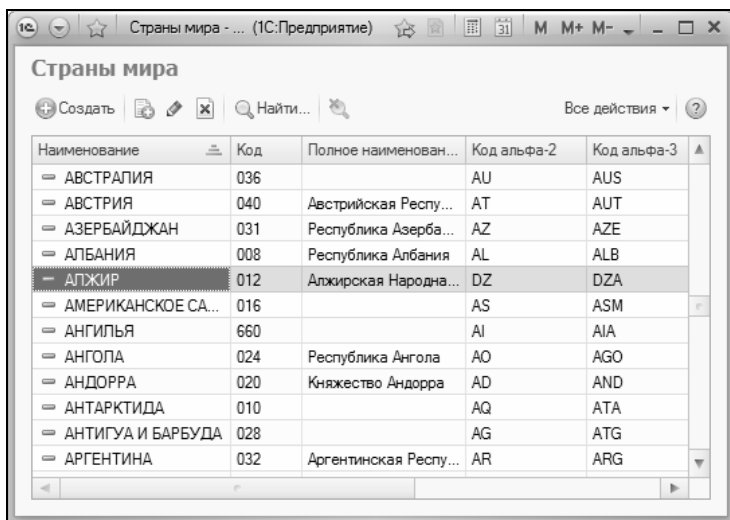
Чтобы пометить контрагента на удаление, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия ► Поме-**

тить на удаление/Снять пометку или нажмите клавишу <Delete>, после чего подтвердите свои намерения в открывшемся окне с соответствующим запросом. Аналогичным образом осуществляется снятие пометок с помеченных на удаление позиций.

УРОК 21. Классификатор стран мира

В классификаторе стран мира ведется перечень государств, из которых поступают импортные или куда отгружаются экспортные товарно-материальные ценности либо услуги, а также гражданами которых являются физические лица. Информация, которая находится в данном классификаторе, применяется в справочниках номенклатуры и физических лиц, а также в некоторых иных режимах работы.

Чтобы открыть классификатор стран мира, нужно в панели навигации раздела **Сервис и администрирование** щелкнуть на ссылке **Страны мира**. Окно классификатора показано на рис. 2.26.



Наименование	Код	Полное наименование	Код альфа-2	Код альфа-3
— АВСТРАЛИЯ	036		AU	AUS
— АВСТРИЯ	040	Австрийская Респу...	AT	AUT
— АЗЕРБАЙДЖАН	031	Республика Азерба...	AZ	AZE
— АЛБАНИЯ	008	Республика Албания	AL	ALB
— АЛЖИР	012	Алжирская Народна...	DZ	DZA
— АМЕРИКАНСКОЕ СА...	016		AS	ASM
— АНГИЛЬЯ	660		AI	AIA
— АНГОЛА	024	Республика Ангола	AO	AGO
— АНДОРРА	020	Княжество Андорра	AD	AND
— АНТАРКТИДА	010		AQ	ATA
— АНТИГУА И БАРБУДА	028		AG	ATG
— АРГЕНТИНА	032	Аргентинская Респу...	AR	ARG

Рис. 2.26. Классификатор стран мира

В данном окне представлен список введенных ранее стран. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отобража-

ется код, краткое и полное наименование страны, а также двузначный буквенный код Альфа-2 и трехзначный буквенный код Альфа-3.

Чтобы ввести в классификатор информацию о стране, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать**. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры введенной ранее страны, дважды щелкните на ней мышью. Дальнейшие действия выполняются в окне ввода и редактирования, которое показано на рис. 2.27.

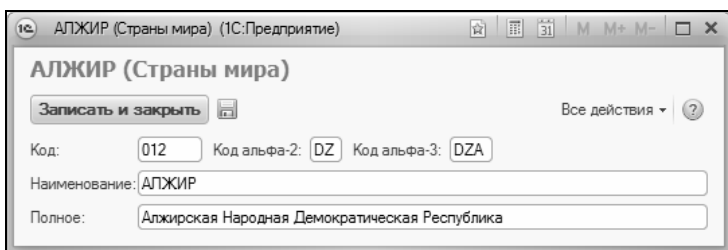


Рис. 2.27. Ввод и редактирование страны

В данном окне следует ввести краткое и полное наименование страны, а также ее числовой код, двузначный буквенный код Альфа-2 и трехзначный буквенный код Альфа-3 (коды вводятся в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира), после чего нажать кнопку **Записать и закрыть**.

УРОК 22. Справочник единиц измерения

Учет каждой номенклатурной позиции в программе 1С ведется в установленных для нее единицах измерения (например, сигареты учитываются в пачках, яблоки — в килограммах, холодильники — в штуках и т. п.), причем данный реквизит является обязательным. Если при вводе номенклатурной позиции (о том, как это делать, мы узнаем далее, при прохождении *урока 25 "Справочник номенклатуры"*) не указать единицу измерения, то сохранить или записать эту позицию не получится — программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

ПРИМЕЧАНИЕ

Под *номенклатурной позицией* понимается любой товар или услуга, с которыми работает предприятие в процессе осуществления своей деятельности. Иначе говоря, все покупаемые и продаваемые предприятием товары, а также получаемые и оказываемые услуги в программе 1С называются номенклатурными позициями.

Для ввода, редактирования и хранения информации об используемых единицах измерения предназначен специальный справочник. Чтобы войти в режим работы с данным справочником, нужно в панели навигации раздела **Склад и производство** щелкнуть на ссылке **Классификатор единиц измерения**. В результате на экране откроется содержимое справочника (рис. 2.28).

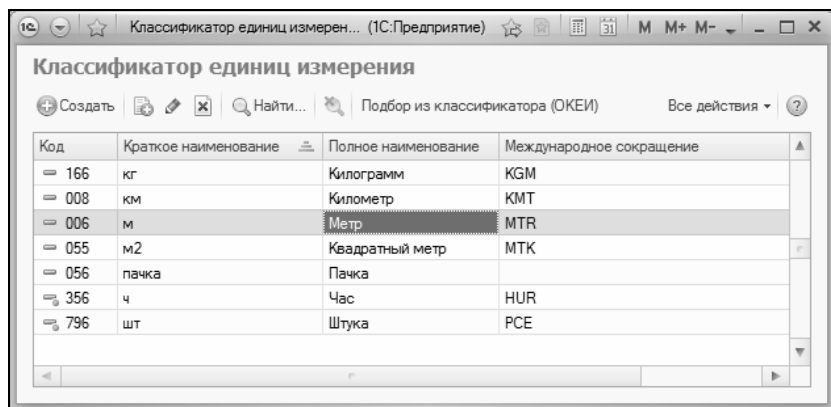


Рис. 2.28. Классификатор единиц измерения

В данном окне содержится перечень введенных ранее единиц измерения. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках указывается ее код, краткое и полное наименование, а также международное сокращение.

Для создания новой единицы измерения нужно нажать клавишу <Insert> либо выполнить команду **Все действия** ► **Создать**; для редактирования текущей — нажать клавишу <F2> либо выполнить команду **Все действия** ► **Изменить**. В любом случае на экране откроется окно редактирования единицы измерения, которое представлено на рис. 2.29.

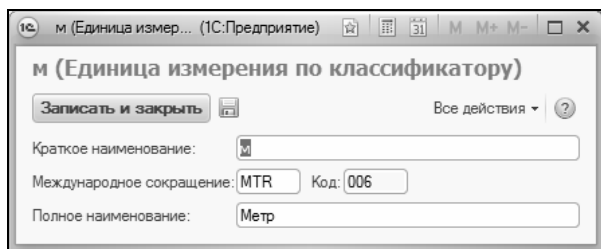
The image shows a screenshot of a software application window. The title bar at the top reads 'м (Единица измер... (1С:Предприятие)'. The main window title is 'м (Единица измерения по классификатору)'. Inside the window, there is a button 'Записать и закрыть' (Save and Close) on the left and a dropdown menu 'Все действия' (All actions) with a help icon on the right. Below these are three input fields: 'Краткое наименование:' (Short name) with a small icon, 'Международное сокращение:' (International abbreviation) with the value 'MTR' and a 'Код:' (Code) field with the value '006', and 'Полное наименование:' (Full name) with the value 'Метр' (Meter).

Рис. 2.29. Ввод и редактирование единицы измерения

В соответствующих полях данного окна с клавиатуры вводится краткое и полное наименование единицы измерения, а также ее уникальный числовой код и международное сокращение. Рекомендуется вводить значения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения — это позволит избежать двусмысленности, некорректности ввода данных и прочих ошибок. Завершается процесс ввода либо редактирования единицы измерения нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 23. Справочник физических лиц

Сведения о физических лицах, которые работают или когда-либо работали на предприятии, либо имеют к нему какое-то иное отношение (контрагенты, контактные лица партнеров и т. п.), хранятся в специально предназначенном справочнике. В программе реализована возможность группировки физических лиц по категориям, например: штатные работники, внештатные работники, подотчетные лица, ответственные лица, уволенные и т. д.

Чтобы открыть справочник физических лиц, нужно в панели навигации раздела **Зарплата и персонал** щелкнуть на ссылке **Физические лица**. При этом отобразится окно, изображенное на рис. 2.30.

Вы можете выполнять объединение физических лиц в группы — это позволит структурировать и систематизировать данные. Например, можно создать группы **Штатные**, **По договору**, **Контрагенты**, **Материально-ответственные** и т. д. Кроме этого, каждая группа может включать в себя подчиненные группы. Напри-

мер, в состав группы **Штатные** можно включить группы **Менеджеры**, **Администрация**, **Отдел поставок**, **Склад**, **Транспортный отдел** и т. д.

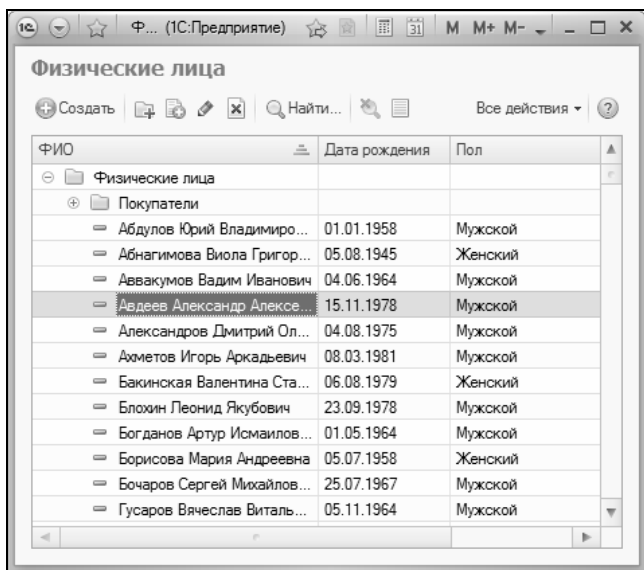


Рис. 2.30. Справочник физических лиц

Отнести физическое лицо к той или иной группе можно как в режиме его ввода/редактирования (с данным режимом мы познакомимся чуть позже), так и впоследствии. Чтобы переместить физическое лицо из одной группы в другую, нужно выделить его в списке курсором и выполнить команду **Все действия ► Переместить в группу**. Затем в открывшемся окне следует установить курсор на название требуемой группы и нажать кнопку **Выбрать**.

Для формирования группы физических лиц нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать новую группу** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или комбинацию клавиш **<Ctrl>+<F9>**. В результате откроется окно, которое показано на рис. 2.31.

Рис. 2.31. Формирование группы физических лиц

Здесь нужно ввести название создаваемой группы — это обязательный параметр. Поле **Группа физ. лиц** заполняется только в том случае, если данную группу необходимо включить в состав другой группы. В противном случае этот параметр должен оставаться пустым.

Чтобы добавить в справочник новое физическое лицо, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или клавишу <Insert>. В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования данных о физическом лице, которое показано на рис. 2.32.

Первое, что нужно сделать, — это ввести фамилию, имя и отчество. Затем следует указать дату рождения и пол физического лица. Если вы хотите отнести физическое лицо к какой-либо группе, укажите ее в поле **Группа физ. лиц**. Для этого нажмите в данном поле кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши требуемую группу и нажмите кнопку **Выбрать**.

В поле **Адрес по прописке** вводится адрес проживания физического лица. Вы можете ввести адрес согласно регистрации в паспорте, а если фактический адрес проживания отличается от адреса по прописке — укажите его в поле **Адрес проживания**. При необходимости можно также заполнить поля **Адрес для информирования** и **Адрес за пределами РФ** (например, для иностранных граждан). Требуемое значение можно ввести с клавиатуры либо в отдельном окне, для вызова которого нужно нажать клавишу <F4>. Далее действуйте так же, как и при вводе адреса в справочнике организаций (см. урок 14 "Справочник организаций"). Кстати, телефон физического лица (поле **Телефон**) тоже указывается аналогично тому, как вводятся телефоны в справочнике организаций.

Рис. 2.32. Режим ввода и редактирования физических лиц

Чтобы ввести сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица, щелкните в левой части окна редактирования (см. рис. 2.32) на ссылке **Удостоверения личности** и нажмите кнопку инструментальной панели **Создать** или клавишу <Insert>. В результате откроется окно, изображенное на рис. 2.33.

Рис. 2.33. Ввод сведений о документе, удостоверяющем личность

Здесь в поле **Вид документа** следует указать наименование документа, удостоверяющего личность (требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка). Затем в соответствующих полях нужно ввести серию и номер документа, дату выдачи и наименование органа внутренних дел, выдавшего документ.

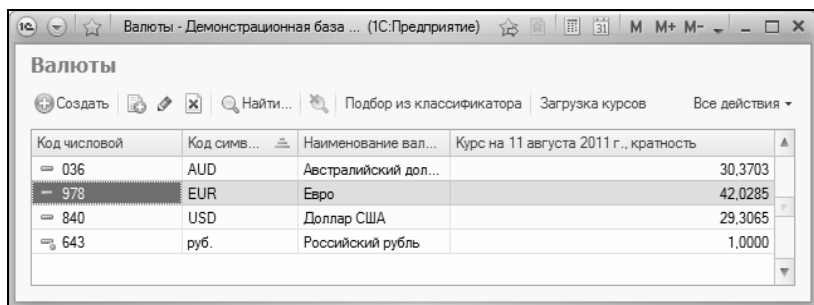
Завершается ввод и редактирование сведений о физическом лице нажатием кнопки **Записать и закрыть** (см. рис. 2.32).

УРОК 24. Настройка многовалютного учета

В справочнике валют осуществляется ввод, редактирование и хранение данных об используемых в программе валютах. Отметим, что даже если в организации не ведется многовалютный учет, справочник валют должен содержать сведения как минимум об одной валюте — о национальной денежной единице.

Данный урок посвящен освоению приемов и методов работы со справочником валют в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2".

Чтобы открыть классификатор валют, нужно в панели навигации раздела **Денежные средства** щелкнуть на ссылке **Валюты**. В результате отобразится содержимое классификатора (рис. 2.34).



Код числовой	Код симв...	Наименование вал...	Курс на 11 августа 2011 г., кратность
036	AUD	Австралийский дол...	30,3703
978	EUR	Евро	42,0285
840	USD	Доллар США	29,3065
643	руб.	Российский рубль	1,0000

Рис. 2.34. Справочник валют

В соответствующих колонках данного окна для каждой позиции списка отображается уникальный числовой идентификатор валюты, ее буквенный код, наименование, курс и кратность (если для

валюты используется кратность, то два последних параметра отображаются в последней колонке через запятую).

ПРИМЕЧАНИЕ

Значение **Кратность** представляет собой котировочную единицу валюты и обычно используется в работе с валютами, имеющими достаточно низкий курс. Например, если курс какой-то валюты по отношению к базовой валюте (обычно в качестве базовой валюты используется российский рубль) составляет 5,1671 рубля за 1000 единиц валюты, то в поле **Кратность** следует ввести значение **1000**, а в поле **Курс** — **5,1671**.

Для добавления в справочник новой валюты можно воспользоваться кнопкой **Подбор из классификатора**, которая расположена в инструментальной панели (см. рис. 2.34). При нажатии на эту кнопку на экране откроется окно Общероссийского классификатора валют, в котором нужно выделить щелчком мыши добавляемую валюту и нажать клавишу <Enter>. В результате на экране откроется окно редактирования валюты (с ним мы познакомимся позже), в котором будут заполнены основные параметры валюты (при необходимости вы можете их отредактировать).

В программе реализована возможность загрузки курсов валют с сайта компании "РосБизнесКонсалтинг" (сокращенно РБК) при условии наличия действующего подключения к Интернету. Для этого нужно в инструментальной панели нажать кнопку **Загрузка курсов** — в результате на экране откроется окно настройки параметров загрузки (рис. 2.35).

Первое, что нужно сделать в данном окне, — это сформировать список валют, курсы которых вы желаете загрузить. Это можно делать как вручную, так и автоматически. Если вы хотите сформировать список автоматически, нажмите кнопку **Заполнить**, которая находится в инструментальной панели данного окна. При нажатии данной кнопки в список будут автоматически включены все валюты, внесенные ранее в справочник, у которых в настройках включена опция автоматической загрузки курсов с сайта РБК (о том, как включать эту опцию, будет рассказано чуть позже).

Для ручного формирования списка нажмите кнопку **Добавить** или **Подбор**. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 2.36.

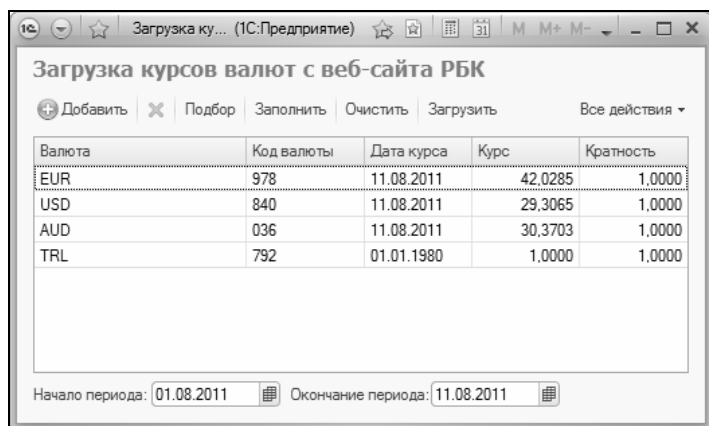


Рис. 2.35. Настройка параметров загрузки

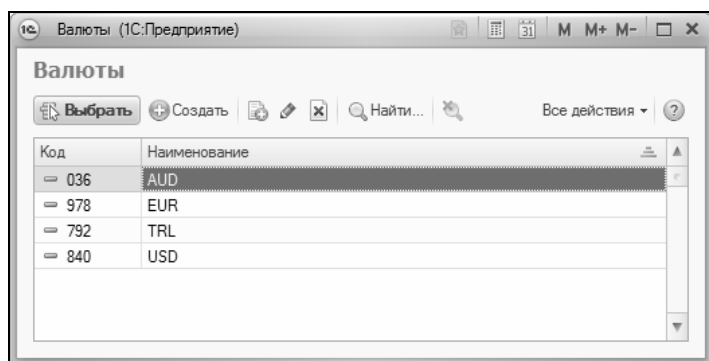


Рис. 2.36. Подбор валют для загрузки курсов

В данном окне нужно выделить щелчком мыши требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать**. Если это окно вы открыли с помощью кнопки **Добавить**, то после каждого нажатия кнопки **Выбрать** оно будет автоматически закрываться, т. е. для включения в список новой валюты это окно нужно будет открывать заново. Поэтому кнопку **Добавить** рекомендуется использовать в случае, когда вы хотите включить в список лишь одну валюту. Если же требуется внести в список несколько валют — нажимайте кнопку **Подбор**: в этом случае после нажатия кнопки **Выбрать** окно закрываться не будет, и вы можете быстро включить в список сразу

несколько валют. Если по ошибке вы повторно попытаетесь внести в список уже находящуюся в нем валюту — программа выдаст соответствующее предупреждение.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для включения в список доступны только те валюты, в настройках которых включен режим загрузки курсов с сайта РБК.

После того как вы сформировали список валют, нужно указать период, курсы которого вы желаете загрузить. Для этого предназначены поля **Начало периода** и **Окончание периода** (см. рис. 2.35), в которых указываются соответственно начальная и конечная даты интервала времени для загрузки курсов. Требуемые значения можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого нажатием кнопки выбора.

С помощью кнопки **Очистить** (см. рис. 2.35) можно быстро удалить из списка все включенные в него ранее валюты. При этом следует соблюдать осторожность, поскольку программа не выдаст дополнительный запрос на подтверждение данной операции.

Для загрузки курсов в соответствии с установленными параметрами нажмите в инструментальной панели кнопку **Загрузить** (см. рис. 2.35). Помните, что перед этим необходимо установить действующее подключение к Интернету.

Просмотреть информацию о курсах каждой валюты можно в режиме ее редактирования (об этом будет рассказано чуть позже).

Как мы уже отмечали ранее, добавлять валюты в справочник можно путем выбора их в Общероссийском классификаторе валют. Однако можно делать это и в ручном режиме — для этого нужно нажать в инструментальной панели окна справочника кнопку **Создать** или клавишу <Insert>. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры введенной ранее валюты (например, проанализировать динамику курсов и др.), выделите ее в классификаторе щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия ► Изменить**. Ввод и редактирование валюты осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.37.

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится название валюты, в поле **Код символьный** — буквенное обозначе-

ние валюты, а в поле **Код числовой** — ее уникальный числовой идентификатор. Все перечисленные параметры рекомендуется заполнять в соответствии с Общероссийским классификатором валют, это позволит впоследствии избежать возможной путаницы.

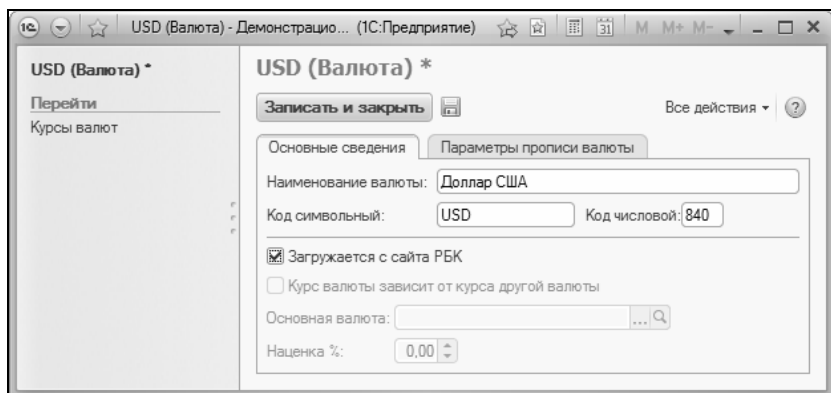


Рис. 2.37. Окно ввода и редактирования валюты

На вкладке **Параметры прописи валюты** определяется порядок отображения прописью целой и дробной частей валюты. В частности, указывается род (**Мужской**, **Женский** либо **Средний**) и варианты написания при разных числовых величинах. Для дробной части в отдельном поле указывается количество выводимых символов. Из раскрывающегося списка выбирается требуемое значение — **1 знак**, **2 знака** либо **3 знака** (для большинства валют — **2 знака**).

В рассматриваемой конфигурации реализована возможность ввода курсов валют тремя способами:

- ◆ путем загрузки с сайта компании "РосБизнесКонсалтинг" (РБК);
- ◆ путем привязки к курсу другой валюты;
- ◆ путем ручного ввода.

Чтобы была возможность загрузки курсов валюты с сайта РБК, нужно в окне редактирования на вкладке **Основные сведения** (см. рис. 2.37) установить флажок **Загружается с сайта РБК**

(именно эту настройку мы и имели в виду чуть ранее, когда речь шла о том, как загружать курсы валют с сайта РБК).

Если вы хотите, чтобы программа автоматически рассчитывала курс данной валюты на основании курса другой валюты, нужно установить флажок **Курс валюты зависит от курса другой валюты**. Отметим, что данный параметр является доступным для редактирования только при снятом флажке **Загружается с сайта РБК** (что логично — для формирования курса валюты нужно использовать какой-то один из этих способов, иначе возникнет путаница). Затем в поле **Основная валюта** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется автоматически по мере заполнения и редактирования классификатора валют, нужно выбрать базовую валюту, на основании которой будет рассчитываться курс данной валюты. В поле **Коэффициент** с клавиатуры или с помощью кнопок счетчика нужно указать коэффициент пересчета курса базовой валюты в курс текущей валюты. Например, если в данном поле указать значение **1,2**, то курс текущей валюты программа рассчитает автоматически умножением курса базовой валюты на коэффициент 1,2.

Что касается ручного ввода и редактирования валютных курсов, то для этого нужно воспользоваться ссылкой **Курсы валют**, которая находится в левой части окна редактирования (см. рис. 2.37). При щелчке мышью на этой ссылке окно редактирования принимает вид, как показано на рис. 2.38.

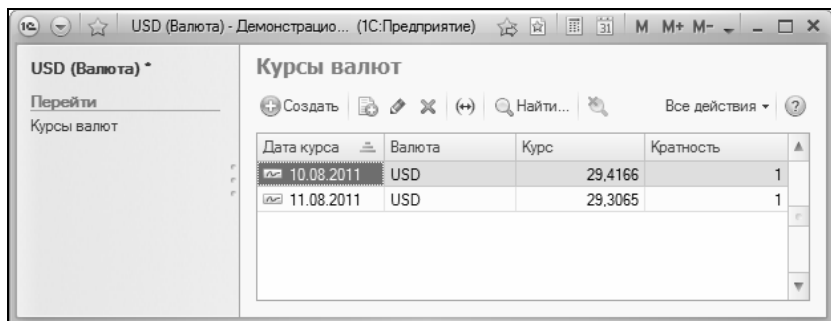


Рис. 2.38. Режим работы с валютными курсами

Здесь представлен перечень уже имеющихся курсов данной валюты независимо от того, каким способом они были введены. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается дата валютного курса, название валюты, ее курс по отношению к рублю, а также кратность.

Чтобы вручную ввести курс валюты на определенную дату, нажмите в панели инструментов кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия ► Создать**. Чтобы отредактировать имеющийся курс, выделите в списке соответствующую позицию щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия ► Изменить**. Ввод и редактирование валютного курса выполняется в окне, которое показано на рис. 2.39.

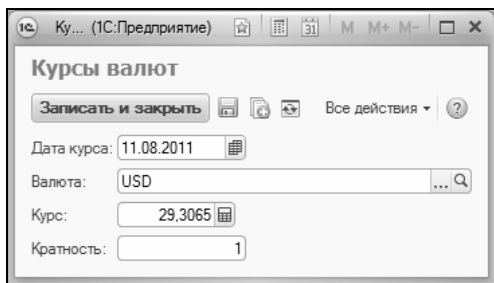


Рис. 2.39. Ввод и редактирование валютного курса

В данном окне в поле **Дата курса** нужно с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, ввести дату, по состоянию на которую вводится курс. В поле **Валюта** из раскрываемого списка, содержимое которого формируется автоматически по мере заполнения и редактирования классификатора валют, можно перевыбрать название валюты, по которой вводится курс. Отметим, что данное поле заполняется автоматически — в нем отображается буквенное обозначение той валюты, которая в данный момент редактируется. Если же вы измените валюту, то информация о валютном курсе автоматически попадет в соответствующий список.

В поле **Курс** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, вводится величина курса валюты по отношению к рублю на указанную выше дату, а в поле **Крат-**

ность — ее кратность (о том, что означает данный параметр, мы говорили выше).

Завершается ввод валютного курса нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы удалить из списка валютных курсов ту или иную позицию, выделите ее щелчком мыши и нажмите в инструментальной панели кнопку **Удалить текущий элемент** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавишу <Delete>. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

УРОК 25. Справочник номенклатуры

В справочнике номенклатуры осуществляется ввод, редактирование и хранение информации обо всех товарно-материальных ценностях, а также работах и услугах, которые используются на предприятии. Без этого справочника обойтись невозможно: все позиции, включаемые в товарно-сопроводительные документы, акты о выполнении работ (оказании услуг) и т. п., в обязательном порядке должны быть в него внесены.

ВНИМАНИЕ!

Перед тем как приступить к заполнению справочника номенклатуры, необходимо заполнить справочник единиц измерений.

Для перехода в режим работы со справочником номенклатуры в панели навигации раздела **Склад и производство** предназначена ссылка **Номенклатура**. С ее помощью открывается интерфейс справочника, который показан на рис. 2.40.

Если вы только начинаете работать с программой и впервые открыли данный справочник — не удивляйтесь тому, что он будет пустым, поскольку заполнять его вы будете самостоятельно. А пока вы не научились этого делать, можете открыть демонстрационную конфигурацию, чтобы наглядно увидеть содержимое и структуру справочника.

Для удобства работы рекомендуется однотипные и сходные номенклатурные позиции объединять в группы, например, **Обувь**,

Одежда, Игрушки, Автозапчасти и т. п. Это позволит структурировать хранение данных и упростит процесс поиска требуемой позиции, что особенно актуально при работе с большими объемами информации.

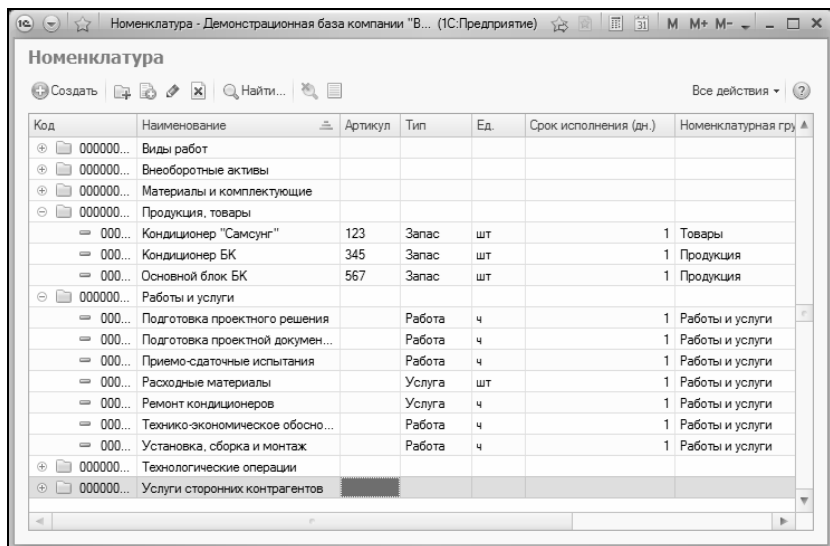


Рис. 2.40. Справочник номенклатуры

Чтобы добавить в справочник новую группу номенклатуры, выполните команду **Все действия ► Создать группу** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9> (можно также воспользоваться кнопкой **Создать новую группу** в инструментальной панели). В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 2.41.

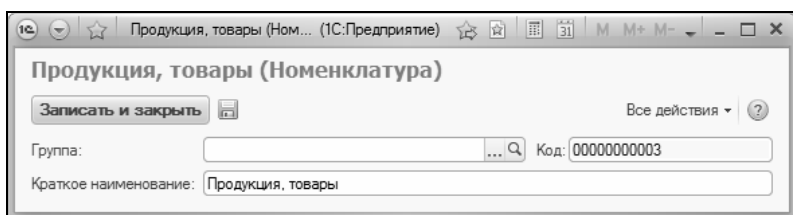


Рис. 2.41. Создание группы номенклатуры

Отметим, что в таком же окне осуществляется и редактирование групп номенклатуры: в данном случае необходимо выделить группу щелчком мыши и выполнить команду **Все действия ► Изменить** или нажать клавишу <F2>.

В соответствующих полях данного окна вводится код и наименование группы товаров (значение поля **Код** формируется системой автоматически, но его можно отредактировать с клавиатуры; поле **Краткое наименование** заполняется с клавиатуры). В поле **Группа** можно указать группу номенклатуры, которой будет подчинена создаваемая группа (значение данного поля выбирается в окне, открываемом с помощью кнопки выбора). Если данная группа должна находиться в корневом каталоге, то поле **Группа** следует оставить пустым.

Завершается процесс создания (редактирования) группы товаров нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы ввести в справочник новую номенклатурную позицию, нужно выполнить команду **Все действия ► Создать** или нажать клавишу <Insert>. Для перехода в режим редактирования введенной ранее позиции выделите ее в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия ► Изменить** или нажмите клавишу <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования номенклатурной позиции, которое показано на рис. 2.42.

Первое, что нужно сделать при вводе новой позиции, — это в соответствующих полях ввести ее краткое и полное наименование. Под кратким названием номенклатурная позиция будет отображаться в интерфейсах списка и выбора, а полное будет выводиться в печатной форме документов.

Если вы хотите отнести номенклатурную позицию к какой-либо группе (ранее мы уже отмечали, что однотипные номенклатурные позиции целесообразно объединять в группы), укажите ее в поле **Группа**. Для этого нажмите в данном поле кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши подходящую группу и нажмите кнопку **Выбрать**.

Значение поля **Код** формируется программой автоматически в момент сохранения записи. Здесь указывается уникальный числовой идентификатор номенклатурной позиции. Значение дан-

ного поля можно использовать, например, для автоматического поиска номенклатурной позиции в справочнике. При необходимости вы можете отредактировать код вручную, но без особой надобности делать этого не рекомендуется, поскольку это может привести к нарушению целостности данных и возникновению прочих подобных проблем.

Рис. 2.42. Ввод и редактирование номенклатуры

Для каждой товарной номенклатурной позиции можно указать артикул, который вводится с клавиатуры в соответствующем поле. Помимо прочего, данный параметр также может использоваться для автоматического поиска номенклатурной позиции.

В поле **Тип** из раскрывающегося списка выбирается тип номенклатуры. Значение данного параметра определяет состав реквизитов элемента номенклатуры и порядок использования. Возможен выбор одного из перечисленных ниже вариантов:

- ◆ **Запас** — материальные запасы, подлежащие складскому учету;
- ◆ **Работа** — подрядные работы производственного характера (строительство дома, пошив одежды и т. п.);

- ◆ **Услуга** — услуги сервисного характера, (туристическое обслуживание, услуги парикмахера, юридические услуги и т. п.);
- ◆ **Операция** — технологические операции, осуществляемые в процессе выполнения работ, оказания услуг, производстве продукции;
- ◆ **Расход** — услуги сторонних организаций, относящиеся на затраты фирмы (аренда помещения и т. п.);
- ◆ **Вид работ** — вид работ, на который может быть установлена расценка.

Остальные параметры в зависимости от назначения и функциональности сгруппированы на вкладках **Основные параметры** и **Параметры хранения и закупки**.

Содержимое вкладки **Основные параметры** показано на рис. 2.42. Здесь в поле **Единица измерения** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике (мы его изучили ранее, см. урок 22 "*Справочник единиц измерения*"), выбирается единица измерения данной номенклатурной позиции. Она будет использоваться для отражения количества позиции в документах, расчета складских остатков, а также для указания количества номенклатурной позиции в одной упаковке.

ПРИМЕЧАНИЕ

Единица измерения является обязательным для заполнения параметром. В противном случае программа не позволит сохранить номенклатурную позицию в справочнике.

В поле **Ставка НДС** из раскрывающегося списка выбирается ставка налога на добавленную стоимость, которая применяется к данной номенклатурной позиции.

В соответствующих полях указывается счет учета запасов, на котором будет отражаться движение данной номенклатурной позиции, а также счет учета затрат по данной позиции (на этот счет будет относиться стоимость запасов при передаче в производство, а также при отражении расходов, возникающих при поступлении услуг сторонних организаций). Также из раскрывающегося списка нужно выбрать способ списания — **FIFO** или **по средней**.

В поле **Срок исполнения (дн.)** можно указать стандартный срок исполнения заказа, который обычно сообщается клиенту. Значение данного параметра используется при оформлении заказов покупателей.

Содержимое вкладки **Параметры хранения и закупки** показано на рис. 2.43.

The screenshot shows a software window with two tabs: 'Основные параметры' (Basic parameters) and 'Параметры хранения и закупки' (Storage and purchase parameters). The second tab is active. It contains several input fields and checkboxes. Under 'Параметры хранения' (Storage parameters), there are fields for 'Склад:' (Warehouse) with a dropdown menu showing 'Основной склад' (Main warehouse) and a search icon, and 'Ячейка:' (Cell) with an empty dropdown and a search icon. Under 'Параметры производства и закупки' (Production and purchase parameters), there is a 'Способ пополнения:' (Replenishment method) dropdown menu with 'Закупка' (Purchase) selected, a 'Поставщик:' (Supplier) field with a search icon, a 'Срок пополнения (дн.):' (Replenishment period in days) field with the value '1', and a 'Спецификация:' (Specification) field with a search icon. At the bottom, under 'Дополнительные разрезы учета запасов' (Additional breakdowns of inventory accounting), there are two checkboxes: 'Характеристики:' (Characteristics) which is unchecked, and 'Партии:' (Batches) which is checked.

Рис. 2.43. Параметры хранения и закупки

На данной вкладке в соответствующих полях можно указать склад, складскую ячейку и поставщика, которые будут предлагаться для данной номенклатурной позиции по умолчанию. В поле **Способ пополнения** из раскрывающегося списка выбирается способ пополнения запасов данной номенклатурной позиции:

- ◆ **Закупка** — в данном случае подразумевается, что номенклатурная позиция будет приобретаться у поставщиков;
- ◆ **Производство** — при выборе этого значения запасы номенклатурной позиции пополняются за счет производства своими силами;
- ◆ **Переработка** — этот вариант выбирается для тех номенклатурных позиций, которые изготавливаются сторонним подрядчиком из материалов компании.

Если предполагается вести партионный учет номенклатурной позиции, то на данной вкладке нужно установить флажок **Партии**.

В программе реализована возможность детализации учета номенклатуры, которая подразумевает использование дополнитель-

ных характеристик. Например, для вида номенклатуры **Обувь мужская** можно ввести характеристики, которые будут отражать размер обуви, цвет и материал изготовления. В этом случае для обуви черного цвета 41-го размера, изготовленной из натуральной кожи, можно ввести такую характеристику: **41, черный, натуральная кожа** и т. д. Чтобы задействовать данный механизм, установите на вкладке **Параметры хранения и закупки** флажок **Характеристики**, а затем сформируйте список характеристик (для перехода в соответствующий режим используйте в левой части окна редактирования ссылку **Характеристики**, см. рис. 2.42).

Также с помощью расположенных в левой части окна ссылок можно перейти в режимы ввода и редактирования и других дополнительных сведений о данной позиции (цены, партии, штрих-коды и др.).

В нижней части окна в поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данной номенклатурной позиции.

Завершается ввод и редактирование номенклатурной позиции нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 26. Справочник внеоборотных активов

Как мы уже отмечали ранее, в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" реализована возможность учета внеоборотных активов, к которым относятся основные средства и нематериальные активы. Для ввода, редактирования и хранения информации об этих активах предназначен справочник внеоборотных активов, с которым мы и познакомимся на данном уроке.

Для перехода в режим работы с данным справочником нужно в панели навигации раздела **Внеоборотные активы** щелкнуть на ссылке **Внеоборотные активы**. В результате на экране отобразится окно справочника, которое представлено на рис. 2.44.

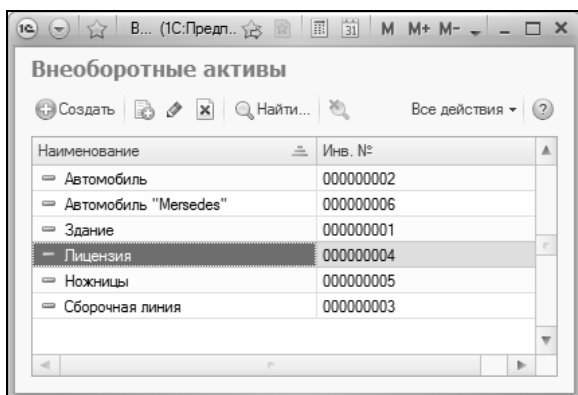


Рис. 2.44. Справочник внеоборотных активов

В данном окне представлен перечень внеоборотных активов, ранее зарегистрированных в справочнике. Иначе говоря, каждый новый внеоборотный актив после внесения в справочник автоматически попадает в данный список (как нетрудно догадаться, при первом открытии справочник будет пустым). Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается наименование и инвентарный номер.

Чтобы внести в справочник новый внеоборотный актив, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или воспользуйтесь клавишей <Insert>. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры зарегистрированного ранее актива, дважды щелкните на нем мышью. Ввод и редактирование внеоборотных активов осуществляется в окне, изображенном на рис. 2.45.

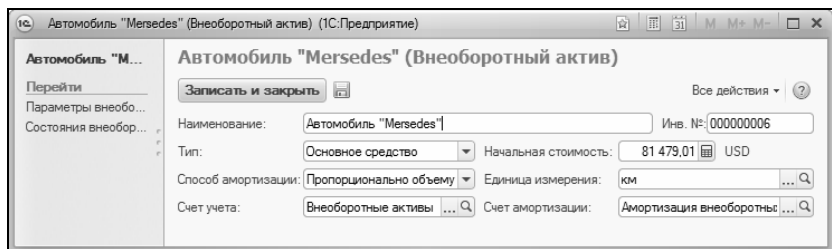


Рис. 2.45. Ввод и редактирование внеоборотного актива

В данном окне в поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести название внеоборотного актива. В поле **Тип** из раскрывающегося списка выбирается его тип — **Основное средство** или **Нематериальный актив**. Инвентарный номер актива вводится с клавиатуры в поле **Инв. №**, а его начальная стоимость в валюте учета указывается в поле **Начальная стоимость**.

Для каждого внеоборотного актива в соответствующих полях нужно указать способ амортизации (**Линейный** или **Пропорционально объему**), а также единицу измерения. В полях **Счет учета** и **Счет амортизации** нужно указать соответственно счет, на котором будет учитываться данный внеоборотный актив, и счет, на котором по нему будет вестись начисление амортизации.

ГЛАВА 3



Учет снабженческих и закупочных операций

Закупка товаров, сырья и материалов, а также приобретение услуг является одним из ключевых направлений деятельности любого современного предприятия. В этой главе мы научимся оформлять все наиболее популярные снабженческие и закупочные операции средствами программы "1С:Управление небольшой фирмой 8.2".

УРОК 27. Заказы поставщикам

Чтобы пользователям было проще организовать работы по сотрудничеству с поставщиками, в конфигурации предусмотрен механизм использования заказов поставщикам. В данном случае под заказом подразумевается оформленное соответствующим образом намерение организации приобрести у поставщика определенные товары (получить услуги) в установленные сроки на оговоренных предварительно условиях.

Вы можете сформировать заказ поставщику на основании предварительно созданного заказа покупателя (порядок работы с этими документами рассматривается далее, *см. урок 38 "Заказы покупателей" главы 4*). При этом основные параметры заказа берутся из заказа покупателя, который указывается на стадии оформления заказа поставщику (попросту говоря, вы можете заказать товар у поставщика под конкретный заказ покупателя).

В свою очередь, на основании заказа поставщику можно сформировать целый ряд других документов: например, приходную или

расходную накладную, доверенность, счет на оплату поставщика, платежное поручение и др. Для этого в окне списка заказов (рис. 3.1) выберите соответствующую команду в меню, открываемом с помощью кнопки **Создать на основании**.

Для перехода в режим работы с заказами поставщикам в панели навигации раздела **Снабжение и закупки** предназначена ссылка **Заказы поставщикам**. При щелчке мышью на этой ссылке на экране открывается список сформированных ранее документов (рис. 3.1).

Если до настоящего момента в конфигурации не было сформировано ни одного заказа поставщику — данный список будет пустым. Для каждого документа в списке показаны данные, по которым его можно быстро идентифицировать: порядковый номер, дата формирования, название поставщика, сумма, текущее состояние и иные сведения.

Чтобы оформить заказ поставщику, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия ► Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости изменить параметры оформленного ранее заказа, дважды щелкните на нем в списке мышью. Оформление новых и редактирование созданных ранее заказов выполняется в окне, изображенном на рис. 3.2.

Как мы уже отмечали ранее, заказ можно сформировать на основании предварительно оформленного заказа покупателя. Для этого нужно в поле **Заказ покупателя** нажать кнопку выбора и в открывшемся окне списка заказов указать требуемый документ. После этого все ключевые параметры заказа поставщику будут заполнены автоматически в соответствии с выбранным заказом покупателя.

Если же вы намерены оформить заказ вручную, то первое, что нужно сделать, — это в поле **Организация** указать название организации, от имени которой оформляется данный документ. Требуемое значение выбирается в окне списка организаций, которой вызывается нажатием кнопки выбора.

Порядковый номер документа в конфигурации и дата его формирования заполняются программой автоматически, но при необходимости вы можете отредактировать их вручную. Отметим, что

Заказы поставщикам - Демонстрационная база компании "Ветерок" /Петрова Марианна Александровна... (1С:Предприятие)

Заказы поставщикам

Дата	Номер	Состояние	Закрыт	Организация	Вид операции	Контрагент	Валюта	Сумма	Оплачено	Договор	Комментарий	Автор
01.12.20...	ПР-0000000...	В работе		Прогресс	Заказ на закупку...	Лайт	USD	12 300.00	14 300.00	№ 003 от 01.01.20...		Абдулов Юр
17.12.20...	ПР-0000000...	Выполнен		Прогресс	Заказ на закупку...	Мир кондиции...	руб.	30 000.00	2 000.00	№ 59 от 01.01.20...		Абдулов Юр
17.12.20...	ТД-000000...	Выполнен		Торговый ...	Заказ на закупку...	Мир кондиции...	руб.	200 000.00	61 000.00	№ 58 от 01.01.20...		Абдулов Юр
15.01.20...	ТД-000000...	В работе		Торговый ...	Заказ на закупку...	Мир кондиции...	руб.	100 000.00	39 000.00	№ 58 от 01.01.20...		Абдулов Юр
20.01.20...	ПР-0000000...	Выполнен	✓	Прогресс	Заказ на закупку...	Лайт	USD	12 300.00	12 300.00	№ 003 от 01.01.20...		Абдулов Юр
14.08.20...	ВТ-0000000...	В работе		Ветерок	Заказ на закупку...	Мир кондиции...	руб.	50 000.00		№ 58 от 01.01.20...		Петрова Ма

Рис. 3.1. Список заказов поставщикам

Заказ поставщику (создание) - Демонстрационная база компании "Вете... (1С:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: от 14.08.2011 0:00:00 | Контрагент: Лайт | Договор: № 003 от 01.01.2009 (USD) | Запланировать оплату

Организация: Прогресс | Вид операции: Заказ на закупку | Состояние: В работе | Закрыт: | Валюта: USD, курс: 24,562

Заказ покупателя:

Товары, услуги (12) | Дополнительно | Подбор

N	Номенклатура	Характерис...	Количес...	Ед.	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Дата поступления
1	Испаритель		20,000	шт	100,00	2 000,00	18%	305,08	2 000,00	01.12.2009
2	Кабель элек...		1 000,000	м	1,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00	01.12.2009
3	Комплект кл...		20,000	шт	50,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00	01.12.2009
4	Комплект тр...		20,000	шт	50,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00	01.12.2009
5	Компрессор	6,3 кВт	10,000	шт	100,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00	01.12.2009
6	Компрессор	7,5 кВт	10,000	шт	100,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00	01.12.2009
7	Конденсатор...		20,000	шт	50,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00	01.12.2009
8	Корпус		20,000	шт	10,00	200,00	18%	30,51	200,00	01.12.2009

Комментарий: | Всего (итог): 12 300,00 USD | Сумма НДС (итог): 1 876,24 USD

☐ Новый | Петрова Марианна Александровна

Рис. 3.2. Ввод и редактирование заказа поставщику

номер документа без особой надобности менять не рекомендуется.

В поле **Вид операции** из раскрывающегося списка выбирается вид операции по документу — **Заказ на закупку** или **Заказ на переработку** (в зависимости от того, с какими целями приобретается товар).

В поле **Статус** аналогичным образом выбирается статус документа — **В работе**, **Выполнен** или **Заявка**. Отметим, что доступность некоторых параметров окна зависит от статуса документа.

В полях **Контрагент** и **Договор** указывается соответственно поставщик номенклатурных позиций по документу и заключенный с ним договор, в рамках которого осуществляется поставка.

Если заказ поставщику закрыт, то нужно установить соответствующую отметку (флажок **Закрыт**).

Если вы хотите сразу запланировать оплату заказа, установите флажок **Запланировать оплату** — в результате в окне появится вкладка **Платежный календарь**, на которой указываются все необходимые параметры оплаты: тип оплаты (наличными или

безналичными), дата оплаты, процент оплаты (если заказ предполагается оплачивать поэтапно) и др.

ВНИМАНИЕ!

Флажок **Запланировать оплату** доступен только для тех документов, у которых в поле **Состояние** указано значение **В работе** или **Выполнен** (документы со статусом **Заявка** в платежный календарь не включаются).

Спецификация заказа формируется на вкладке **Товары**, содержимое которой показано на рис. 3.2 (эта вкладка открывается в данном окне по умолчанию). Для добавления в спецификацию новой позиции нажмите в инструментальной панели вкладки **Товары** кнопку **Добавить** или воспользуйтесь клавишей <Insert>. В результате в спецификации появится новая позиция, для которой в поле **Номенклатура** нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне справочника номенклатуры указать требуемый товар или услугу.

После этого в соответствующих полях надо указать количество, цену и прочие параметры выбранной номенклатурной позиции.

По мере заполнения спецификации программа автоматически будет рассчитывать итоговую сумму документа и сумму налога на добавленную стоимость — эти параметры отображаются соответственно в полях **Всего (итог)** и **Сумма НДС (итог)**.

Что касается вкладки **Дополнительно**, то на ней можно указать структурное подразделение предприятия, в рамках которого оформляется заказ, и сотрудника, ответственного за оформление данного заказа.

Завершается ввод и редактирование документа нажатием в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

УРОК 28. Работа с приходными накладными

Поступление номенклатурных позиций (товаров или услуг) на предприятие должно иметь соответствующее документальное оформление. В программе "1С:Управление небольшой фирмой

8.2" для оформления прихода товарно-материальных ценностей используется документ **Приходная накладная**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если на складе, на который поступают товарно-материальные ценности, используется ордерная схема учета, то необходимо вначале сформировать приходный складской ордер, а на его основании — приходную накладную. С приходными ордерами мы познакомимся позже, при прохождении соответствующего урока. Что касается выбора схемы учета (с использованием складских ордеров или без них), то это делается в настройках склада (*подробнее см. урок 17 "Справочник организационно-структурных единиц"*).

Чтобы приступить к работе с приходными накладными, войдите в раздел **Снабжение и закупки** и щелкните в панели навигации на ссылке **Приходные накладные**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.3.

Дата	Номер	Организация	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Договор	Склад	Ячейка	Ком.
16.12.20...	ТД-000000...	Торговый д...	Прием на комис...	200 000,00	руб.	Мир конди...	№ 58 от 01.01.20...	Салон-магазин	Подсобно...	Фи
01.01.20...	ПР-000000001	Прогресс	Поступление от п...	500,00	руб.	База компле...	№ 256 от 01.01.2...	Основной склад		
18.01.20...	ТД-000000...	Торговый д...	Прием на комис...	100 000,00	руб.	Мир конди...	№ 58 от 01.01.20...	Основной склад		
21.01.20...	ПР-000000002	Прогресс	Прием в перераб...	300,00	руб.	Иваночкин	№ 369 от 01.12.2...	Основной склад		
22.01.20...	ПР-000000003	Прогресс	Поступление от п...	12 300,00	USD	Пайт	№ 003 от 01.01.2...	Основной склад		
24.01.20...	ТД-000000...	Торговый д...	Поступление от п...	5 000,00	руб.	Иваночкин	№ 72 от 01.02.20...	Торговая точка		
30.01.20...	ПР-000000004	Прогресс	Поступление от п...	101 000,00	руб.	Арендодатель	Основной			
01.02.20...	ПР-000000005	Прогресс	Возврат от перер...	40,00	руб.	Мир конди...	№ 59 от 01.01.20...	Основной склад		
02.02.20...	ТД-000000...	Торговый д...	Возврат от покуп...	50 000,00	руб.	Белявский	№ 986 от 02.11.2...	Салон-магазин	Подсобно...	
03.02.20...	ПР-000000006	Прогресс	Поступление от п...	2 000 000,00	руб.	Мир конди...	№ 45 от 29.01.20...	Основной склад		
04.02.20...	ПР-000000007	Прогресс	Прием в перераб...	300,00	руб.	Иваночкин	№ 369 от 01.12.2...	Основной склад		
05.02.20...	ПР-000000008	Прогресс	Прием на ответк...	1 000,00	руб.	Арендодатель	Основной	Основной склад		
07.02.20...	ТД-000000...	Торговый д...	Возврат от коми...	50 000,00	руб.	Белявский	№ 985 от 02.11.2...	Салон-магазин	Подсобно...	
26.02.20...	ПР-000000009	Прогресс	Возврат с ответк...	300,00	руб.	База компле...	№ от 01.01.2009...	Основной склад		

Рис. 3.3. Список приходных накладных

Если вы только начинаете работать с программой, то данный список может быть пустым, но он будет пополняться автоматически по мере сохранения и проведения приходных документов. Для каждого документа в списке показаны следующие сведения:

- ◆ признак проведения документа по учету (слева от даты, на рис. 3.3 непроведенным является первый документ в списке);

- ◆ дата формирования документа;
- ◆ номер документа;
- ◆ название организации-получателя ценностей по документу;
- ◆ вид операции по документу;
- ◆ сумма поступивших номенклатурных позиций;
- ◆ валюта документа;
- ◆ поставщик номенклатурных позиций по документу;
- ◆ договор, в рамках которого осуществляется поставка;
- ◆ склад, на который оприходованы поступившие ценности;
- ◆ складская ячейка (если учет ведется в разрезе ячеек);
- ◆ комментарий к документу;
- ◆ ФИО сотрудника, ответственного за оформление документа.

Формировать новые приходные документы можно на основании оформленных ранее заказов или складских ордеров. Для этого нужно в окне списка или редактирования соответствующего документа нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Приходная накладная**.

Чтобы оформить приходную накладную из окна списка, выполните команду **Все действия ► Создать** или нажмите клавишу <Insert>. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры сформированного ранее приходного документа, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия ► Изменить** или нажмите клавишу <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования приходной накладной, которое показано на рис. 3.4.

В данном окне в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований редактировать номер приходного документа не стоит.

В поле **от** вводится дата оформления документа. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового

документа в нем отображается текущая дата, а в момент сохранения к ней добавляется точное время сохранения приходного документа. В случае надобности можно отредактировать как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора.

Приходная накладная (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: [] от: 14.08.2011 0:00:00 | Контрагент: Пайт

Организация: Прогресс | Договор: № 003 от 01.01.2009 (USD)

Вид операции: Поступление от поставщика | Склад: []

Валюта: USD, курс: 24,5462

Запасы (12) | Расходы | Дополнительно

Добавить | [] | [] | [] | [] | Подбор

N	Номенклатура	Характеристика	Содержание	Партия	Количество	Ед.	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	Заказ
1	Испаритель				20,000	шт	100,00	2 000,00	18%	305,08	2 000,00	
2	Кабель электрич...				1 000,000	м	1,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00	
3	Комплект клапан...				20,000	шт	50,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00	
4	Комплект трубок				20,000	шт	50,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00	
5	Компрессор	6.3 кВт			10,000	шт	100,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00	
6	Компрессор	7.5 кВт			10,000	шт	100,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00	

Комментарий: []

Итого всего: 12 300,00 USD

Итого сумма НДС: 1 876,24 USD

Сумма расчетов (итог): 0,00 USD

☐ Новый | Петрова Марианна Александровна

Рис. 3.4. Оформление приходной накладной

Вид операции по документу выбирается из раскрывающегося списка в поле **Операция**, возможные варианты — **Поступление от поставщика**, **Прием на комиссию**, **Прием на переработку**, **Прием на ответхранение**, **Возврат от покупателя**, **Возврат от комиссионера**, **Возврат от переработчика** или **Возврат с ответхранения**.

В поле **Организация** выбирается название организации, которая является получателем номенклатурных позиций по документу. В поле **Склад** аналогичным образом указывается название склада, на который будут оприходованы поступившие ценности.

Поставщик товаров (услуг) по документу указывается в поле **Контрагент**, а в поле **Договор** выбирается договор, в рамках которого осуществляется данная поставка.

Спецификация документа формируется на вкладке **Запасы**. В целом порядок заполнения спецификации мало чем отличается от спецификации заказа поставщику, с которым мы познакомились на предыдущем уроке: добавление позиций осуществляется с помощью кнопки **Добавить**, удаление — нажатием кнопки **Удалить текущий элемент** (название данной кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавиши <Delete>.

На вкладке **Дополнительно** можно ввести дополнительные сведения, касающиеся данной поставки. Помимо уже знакомых нам параметров **Подразделение** и **Ответственный** (см. предыдущий урок), на данной вкладке можно также указать реквизиты (номер и дату) входящего приходного документа, выписанного поставщиком.

Для документов с видом операции **Поступление от поставщика** в окне ввода и редактирования имеется также вкладка **Расходы**, на которой можно зафиксировать сведения о дополнительных расходах по каждой номенклатурной позиции. Отметим, что заполнение данной вкладки необязательно.

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**, которая находится в верхней части окна.

На основании документа **Приходная накладная** можно сформировать некоторые другие документы — расходную накладную на возврат товаров поставщику, счет-фактуру и др. Для этого нужно выбрать соответствующую команду в меню, которое открывается при нажатии кнопки **Создать на основании** в окне редактирования приходной накладной либо в окне списка приходных накладных.

УРОК 29. Резервирование запасов

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" реализована возможность резервирования запасов товарно-материальных ценностей под конкретный заказ покупателя. Это позволяет как бы "забронировать" указанное количество и ассортимент ценностей под конкретную предстоящую отгрузку, и программа не по-

зволит сделать так, чтобы остаток ценностей на складе был меньше зарезервированного.

Данная задача решается с помощью документа **Резервирование запасов**. Переход в режим работы с этим документом осуществляется из раздела **Снабжение и закупки** щелчком на ссылке **Резервирования запасов**, которая находится в панели навигации. Окно списка документов, которое при этом отображается на экране, показано на рис. 3.5.

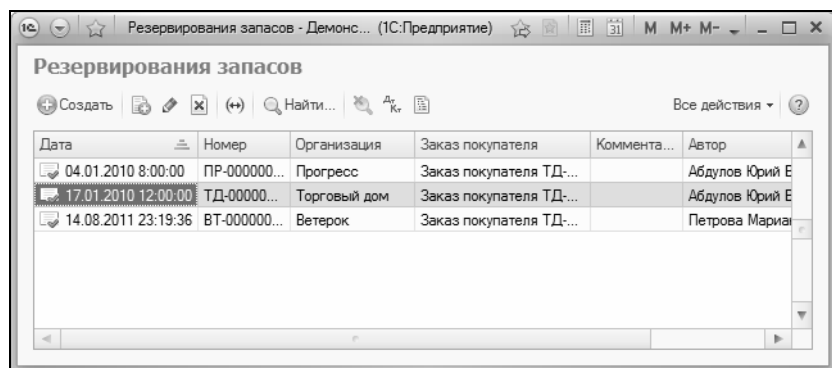


Рис. 3.5. Список документов на резервирование запасов

Все документы на резервирование запасов автоматически попадают в данный перечень. Для каждого из них в соответствующих колонках отображается признак проведения, дата и номер, наименование организации, реквизиты заказа покупателя (под который оформляется резервирование), произвольный комментарий и ФИО пользователя, ответственного за оформление документа.

Чтобы зарезервировать запасы под заказ, нажмите в данном окне кнопку **Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры созданного ранее заказа, дважды щелкните на нем мышью. Ввод и редактирование документа осуществляется в окне, которое показано на рис. 3.6.

В верхней части данного окна, кроме стандартных полей **Номер**, **от** и **Организация**, имеется также поле **Заказ покупателя** — здесь следует указать заказ, под который вы резервируете запасы.

Резервирование запасов (создание)

Провести и закрыть Провести

Номер: от: 14.08.2011 0:00:00 Заказ покупателя: Заказ покупателя ТД-00000005 от 03.12.1...

Организация: Прогресс

Добавить Удалить Подбор Все действия

N	Номенклатура	Характерист...	Партия	Количество	Ед.	Исходное место	Новое место
1	Коробка картонная			10,000	шт		Основной склад
2	Полиэтилен			10,000	м2		Основной склад
3	Пенопласт			10,000	м2		Основной склад
4	Скотч			10,000	м		Основной склад
5	Пульт управления			10,000	шт		Основной склад

Комментарий:

☐ Новый Петрова Марианна Александровна

Рис. 3.6. Оформление документа на резервирование запасов

Перечень ценностей, которые вы хотите зарезервировать, формируется в табличной части окна. Для добавления в список новой позиции используйте кнопку **Добавить**. Затем в поле **Номенклатура** выберите требуемую ценность, укажите ее количество и при необходимости прочие реквизиты. В поле **Новое место** указывается либо конкретный заказ (например, вы можете зарезервировать ценности, оформив заказ в производстве), либо структурное подразделение предприятия, где они зарезервированы. Что касается параметра **Исходное место**, то он заполняется только при снятии заказов.

Завершается формирование документа нажатием кнопки **Провести и закрыть**. Если вы хотите только сохранить документ без проведения по учету (например, чтобы вернуться к нему в дальнейшем), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<S>.

УРОК 30. Учет дополнительных расходов

Поставка товарно-материальных ценностей может быть связана с дополнительными расходами — например, на транспортировку, на хранение, на охрану и т. п. При этом ценности могут поступать от одного контрагента (поставщика), а дополнительные расходы появляться от другого контрагента (например, от грузоперевозчика).

Очевидно, что эти сведения необходимо регистрировать и соответствующим образом отражать в учете. В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" эта задача решается с помощью документа **Дополнительные расходы**, которому и посвящен данный урок.

Для перехода в режим работы с этим документом предназначена ссылка **Дополнительные расходы**, которая находится в панели навигации раздела **Снабжение и закупки**. При щелчке мышью на этой ссылке открывается стандартное окно со списком сформированных ранее документов. Чтобы сформировать новый документ и тем самым учесть дополнительные расходы по поставкам товарно-материальных ценностей, нажмите в инструментальной панели данного окна кнопку **Создать**. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 3.7.

Дополнительные расходы (создание)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Номер: [] от: 14.08.2011 0:00:00 | Контрагент: Мир кондиционеров | Организация: Прогресс | Договор: № 45 от 29.01.2010 (руб.) | Склад: Основной склад | Валюта: руб., курс: 1 | Заказ поставщику: []

Запасы (4) | Расходы (1) | Дополнительно

Добавить | Распределить расходы | Подбор | Все действия

N	Документ поступления	Номенклатура	Характеристика	Партия	Количество	Ед.
1	Приходная накладная ПР-000...	Коробка картонная			100,000	шт
2	Приходная накладная ПР-000...	Пенопласт			100,000	м2
3	Приходная накладная ПР-000...	Полизтилен			100,000	м2
4	Приходная накладная ПР-000...	Скотч			100,000	Рулон

Комментарий: []

Всего (итог): 1 000,00 руб.
 Сумма НДС (итог): 152,54 руб.
 Сумма расчетов (итог): 0,00 руб.

☐ Новый | Петрова Марианна Александровна

Рис. 3.7. Регистрация дополнительных расходов

В верхней части данного окна указывается номер документа и дата его формирования, название собственной организации, наименование склада или иной структурной единицы, по которой

будут зарегистрированы дополнительные расходы, контрагент-поставщик и договор с ним, в рамках которого осуществлялась поставка. Вы можете зарегистрировать дополнительные расходы по сформированному ранее заказу поставщику (*подробнее см. урок 27 "Заказы поставщикам"*) — для этого укажите его в поле **Заказ поставщику**.

Перечень полученных ценностей, по которым регистрируются дополнительные расходы, формируется на вкладке **Запасы** (здесь можно указать как документ поступления, так и конкретную номенклатурную позицию), а список расходов ведется на вкладке **Расходы**, содержимое которой показано на рис. 3.8.

Дополнительные расходы (создание)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Номер: [] от: 14.08.2011 0:00:00 | Контрагент: Мир кондиционеров |

Организация: Прогресс | Договор: № 45 от 29.01.2010 (руб.) |

Склад: Основной склад | Валюта: руб., курс: 1 |

Заказ поставщику: [] |

Запасы (4) | **Расходы (1)** | Дополнительно

+ Добавить | X Удалить | Подбор | Все действия

N	Номенклатура	Количество	Ед.	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего
1	Транспортиро...	1,000	шт	1 000,00	1 000,00	18%	152,54	

Комментарий: []

Всего (итог): 1 000,00 руб.

Сумма НДС (итог): 152,54 руб.

Сумма расчетов (итог): 0,00 руб.

☐ Новый | Петрова Марианна Александровна

Рис. 3.8. Вкладка Расходы

Чтобы зарегистрировать расход, нажмите в инструментальной панели данной вкладки кнопку **Создать**, затем в открывшемся окне справочника номенклатуры выберите требуемую позицию (если она в справочнике отсутствует — внесите ее, *подробнее см. урок 25 "Справочник номенклатуры" главы 2*).

ВНИМАНИЕ!

Обратите внимание — добавляются только позиции, которым в справочнике номенклатуры назначен тип **Расход**.

Затем укажите количество позиции, ее цену и при необходимости прочие сведения. Итоговую сумму документа, а также сумму налога на добавленную стоимость программа рассчитает автоматически.

Завершается регистрация дополнительных расходов нажатием в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

УРОК 31. Полученные счет-фактуры

Для регистрации в информационной базе полученных от поставщиков счет-фaktur в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предназначен документ **Счет-фактура (полученный)**. Чтобы перейти в режим работы с этими документами, откройте раздел **Снабжение и закупки** и в панели навигации щелкните на ссылке **Счета-фактуры (полученные)**. При этом на экране откроется окно списка оформленных ранее счет-фaktur, которое показано на рис. 3.9.

Дата	Номер	Организация	Вид операции	Сумма	Валют...	Контрагент	Договор	Коммент...	Автор
01.01.20...	ПР-000000...	Прогресс	Поступление	500,00	руб.	База комп...	№ 256 от 01.01.2...		Абдулов Юрий Вл...
18.01.20...	ТД-000000...	Торговый ...	Поступление	100 000,00	руб.	Мир конди...	№ 58 от 01.01.2...		Абдулов Юрий Вл...
22.01.20...	ПР-000000...	Прогресс	Поступление	12 300,00	USD	Лайт	№ 003 от 01.01.2...		Абдулов Юрий Вл...
02.02.20...	ТД-000000...	Торговый ...	Поступление	50 000,00	руб.	Белявский	№ 985 от 02.11.2...		Абдулов Юрий Вл...
02.02.20...	ПР-000000...	Прогресс	Аванс	3 000 00...	руб.	Мир конди...	№ 45 от 29.01.20...		Абдулов Юрий Вл...

Рис. 3.9. Список полученных от поставщиков счет-фaktur

В этот список автоматически попадают все зарегистрированные в информационной базе счет-фактуры.

Обычно регистрация счет-фактуры осуществляется сразу после получения ее от поставщика — для этого в инструментальной панели данного окна нужно нажать кнопку **Создать** или выполнить команду **Все действия ► Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры зарегистрированной ранее счет-фактуры, выделите ее в списке щелчком мыши

и выполните команду **Все действия ► Изменить** или нажмите клавишу <F2>. Регистрация, просмотр и редактирование полученных от поставщика счет-фактур осуществляется в окне, изображенном на рис. 3.10.

В данном окне в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. Значение этого поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований редактировать номер документа не стоит.

В поле **от** вводится дата оформления документа. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового документа в нем отображается текущая дата, а в момент сохранения к ней добавляется точное время сохранения документа. В случае надобности можно отредактировать как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора.

Входящие реквизиты счет-фактуры указываются в полях **№ вх. документа** и **от**, которые находятся под полем **Договор**.

Вид операции по документу выбирается из раскрывающегося списка в поле **Вид операции**, возможные варианты — **Поступление**, **Аванс** и **Суммовые разницы**. В зависимости от выбранного вида операции может меняться набор параметров в табличной части вкладки.

В поле **Организация** из справочника организаций, вызываемого нажатием кнопки выбора, выбирается название организации, которая является получателем номенклатурных позиций по документу.

Поставщик товаров (услуг) по документу указывается в поле **Контрагент**, а в поле **Договор** выбирается договор, в рамках которого осуществляется данная поставка.

Счет-фактуру можно ввести на основании приходной накладной, авансового отчета, отчета комиссионера, отчета переработчика и документа **Дополнительные расходы** — для этого нужно выбрать его в поле **Основание** (сначала через кнопку выбора или клавишу <F4> указывается вид документа, после чего в открывшемся окне выбирается конкретный документ-основание).

Счет-фактура (полученный) (создание) * Демонстрационная база компании "Ветерок" /... (ПС:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Все действия

Номер: от: 15.08.2011 0:00:00 Контрагент: Лайт

Организация: Прогресс Договор: № 003 от 01.01.2009 (USD)

Вид операции: Поступление № вх. документа: 365 от: 10.08.2011

Основание: Приходная накладная ПР-000000003 от 22.01.2010 12:00:00 Валюта: USD, курс: 24,5462

Запасы (12) Добавить Подбор Все действия

N	Номенклатура	Характеристи...	Партия	Содержание	Количес...	Ед.	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	Строк
1	Испаритель				20,000	шт	84,75	1 694,92	18%	305,08	2 000,00	
2	Кабель электрич...				1 000,000	м	0,85	847,46	18%	152,54	1 000,00	
3	Комплект клапан...				20,000	шт	42,37	847,46	18%	152,54	1 000,00	
4	Комплект трубок				20,000	шт	42,37	847,46	18%	152,54	1 000,00	
5	Компрессор	6,3 кВт			10,000	шт	84,75	847,46	18%	152,54	1 000,00	

Комментарий: Всего (итог): 12 300,00 USD

Сумма НДС (итог): 1 876,24 USD

Новый Петрова Марианна Александровна

Рис. 3.10. Регистрация полученной от поставщика счет-фактуры

Спецификация документа формируется в табличной части окна. В целом порядок заполнения спецификации мало чем отличается от спецификаций других документов, с которыми мы познакомились на предыдущих уроках: добавление позиций осуществляется с помощью кнопки **Добавить**, удаление — нажатием кнопки **Удалить текущий элемент** (название данной кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавиши <Delete>.

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**, которая находится в верхней части окна.

На основании документа **Счет-фактура (полученный)** можно сформировать документ **Расход денег (план)**. Для этого нужно выбрать соответствующую команду в меню, которое открывается при нажатии кнопки **Создать на основании** в окне редактирования счет-фактуры либо в окне списка счет-фактур.

УРОК 32. Счета на оплату поставщиков

Если номенклатурные позиции поставляются на условиях предоплаты, то поставщик выписывает счет на оплату. Для регистрации факта выставления поставщиком счета в программе предназначен документ, который так и называется — **Счет на оплату поставщика**. Этот счет можно сформировать, например, на основании предварительно оформленного заказа поставщику, а можно — независимо от других документов.

Для перехода в режим работы со счетами на оплату поставщиков откройте раздел **Снабжение и закупки** и в панели навигации щелкните на ссылке **Счета на оплату поставщиков**. В результате на экране откроется стандартное окно списка документов, в котором будет представлен перечень всех сохраненных ранее счетов. Для перехода в режим формирования нового счета нажмите в данном окне кнопку **Создать** или воспользуйтесь клавишей <Insert>, а чтобы отредактировать созданный ранее документ, дважды щелкните на нем мышью. Ввод и редактирование документов осуществляется в окне, изображенном на рис. 3.11.

Счет на оплату поставщика ВТ-00000001 от 15.08.2011 9:41:52

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Номер: ВТ-00000001 от: 15.08.2011 9:41:52 Контрагент: Мир кондиционеров

Организация: Ветерок Договор: № 58 от 01.01.2009 (руб.)

Основание: Заказ поставщику ТД-00000001 от 15.0 ☐ Запланировать оплату Валюта: руб., курс: 1

Товары и услуги | Дополнительно

Добавить | Подбор | Все действия

N	Номенклатура	Характеристика	Содержание	Партия	Количество
1	Кондиционер "Самсунг"		Кондиционер "Самсу...		

Комментарий: Всего (Итого): 125 000,00 руб.

Проведен Петрова Марианна Александровна

Рис. 3.11. Оформление счета на оплату

В верхней части данного окна указывается номер документа и дата его формирования, название собственной организации, контрагент-поставщик и договор с ним, в рамках которого будет произведена поставка. Если вы хотите оформить счет на оплату на основании оформленного ранее заказа поставщику, укажите этот заказ в поле **Основание**.

Если вы хотите сразу запланировать оплату счета, установите флажок **Запланировать оплату** — в результате в окне появится вкладка **Платежный календарь**, на которой указываются все необходимые параметры оплаты: тип оплаты (наличными или безналичными), дата оплаты, процент оплаты (если счет предполагается оплачивать поэтапно) и др.

Спецификация документа формируется на вкладке **Товары и услуги**, содержимое которой показано на рис. 3.11 (эта вкладка открывается в данном окне по умолчанию). Для добавления в спецификацию новой позиции нажмите в инструментальной панели вкладки **Товары и услуги** кнопку **Добавить** или воспользуйтесь клавишей <Insert>. В результате в спецификации появится новая позиция, для которой в поле **Номенклатура** нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне справочника номенклатуры указать требуемый товар или услугу.

После этого в соответствующих полях нужно указать количество, цену и прочие параметры выбранной номенклатурной позиции.

По мере заполнения спецификации программа автоматически будет рассчитывать итоговую сумму документа — она отобразится в поле **Всего (итог)**.

Что касается вкладки **Дополнительно**, то на ней можно указать структурное подразделение предприятия, к которому относится счет на оплату, и сотрудника, ответственного за оформление счета.

Завершается ввод и редактирование документа нажатием в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

УРОК 33. Отчетность по закупочным операциям

Доступ к отчетности по оптовым закупкам осуществляется с помощью соответствующих пунктов панели действий раздела **Снабжение и закупки**.

Один из самых полезных и наглядных отчетов называется **Расчеты с поставщиками**. Он вызывается из панели действий с помощью пункта **Расчеты с поставщиками**, окно настройки параметров отчета изображено на рис. 3.12.

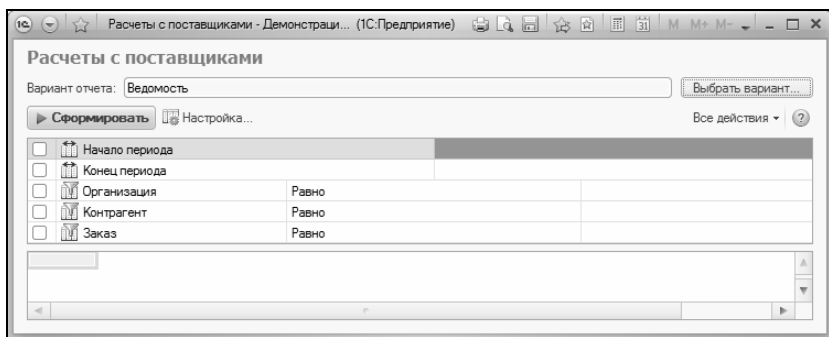


Рис. 3.12. Настройка отчета по расчетам с поставщиками

Порядок настройки отчета выглядит следующим образом. Вначале в поле **Вариант отчета** нужно выбрать вариант представления отчета: **Ведомость**, **Ведомость в валюте**, **Остатки** или **Остатки в валюте**. Для этого нажмите кнопку **Выбрать вариант** и в открывшемся окне укажите требуемый вариант.

Затем определите остальные параметры отчета. С помощью параметров **Начало периода** и **Конец периода** можно указать соответственно начальную и конечную даты интервала времени, данные которого должны быть включены в отчет. В поле **Организация** можно указать собственную организацию, по которой формируется отчет, а в поле **Контрагент** — одного или несколько контрагентов, по которым вы хотите получить отчет. С помощью поля **Заказ** можно установить фильтр на включаемые в отчет данные по одному или нескольким заказам.

Чтобы включить параметр, нужно установить слева от него соответствующий флажок. Если вы хотите указать дату, то после установки флажка введите ее в расположенном справа поле. Для остальных параметров условие отбора задается так: нужно вначале указать способ отбора данных для включения в отчет, а затем — само условие. Например, если вы хотите сформировать отчет только по контрагенту ООО "Торговый мир", то укажите способ отбора **Равно**, а в расположенном справа поле нажмите клавишу <F4> или кнопку выбора и в открывшемся окне выберите контрагента **ООО "Торговый мир"**. Если же в данном случае указать способ отбора **Не равно**, то в отчет попадут все контрагенты, кроме **ООО "Торговый мир"** (т. е. включится "обратный фильтр"). Чтобы указать сразу несколько условий фильтра, выберите способ отбора **В списке** или **Не в списке**.

После того как указаны все настройки отчета, нажмите кнопку **Сформировать** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>.

Пример сформированного отчета показан на рис. 3.13.

На данном рисунке показан отчет варианта **Ведомость** по организации "Ветерок". Для отправки отчета на принтер нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

По аналогичному алгоритму формируются и другие отчеты по закупочным операциям. Например, если вы хотите просмотреть сведения о кредиторской задолженности своей организации перед поставщиками, сформируйте отчет **Кредиторская задолженность по срокам**, для получения информации о закупках сформируйте отчет **Закупки** и т. д. Вызов требуемого отчета осуществляется с помощью соответствующей ссылки панели действий.

Расчеты с поставщиками (1С:Предприятие)

Расчеты с поставщиками

Вариант отчета:

Все действия ?

☐ Начало периода

☐ Конец периода

☒ Организация

☐ Контрагент

☐ Заказ

Отбор: Организация Равно "Ветерок"

Контрагент	Сумма			
Договор	нач. остаток	поступило	оплачено	кон. остаток
Тип расчетов	нач. остаток			кон. остаток
Арендодатель		4 155,43	407,40	3 748,03
Основной		4 155,43	407,40	3 748,03
Долг		4 155,43	407,40	3 748,03
База комплектующих		3 295,79	4 090,26	-794,47
№ 256 от 01.01.2009 (руб.)		3 295,79	4 090,26	-794,47
Долг		20,32	16,30	4,02
Аванс		3 275,47	4 073,96	-798,49
Иваночкин		203,70		203,70
№ 72 от 01.02.2010 (руб.)		203,70		203,70
Долг		203,70		203,70
Лайт		26 600,00	26 600,00	
№ 003 от 01.01.2009 (USD)		26 600,00	26 600,00	
Долг		26 600,00	26 600,00	
Мир кондиционеров		165 117,21	167 154,19	-2 036,98
№ 45 от 29.01.2010 (руб.)		162 998,76	162 998,76	
Долг		81 519,75	81 519,75	
Аванс		81 479,01	81 479,01	
№ 58 от 01.01.2009 (руб.)		2 036,97	4 073,95	-2 036,98
Долг		2 036,97	4 073,95	-2 036,98
№ 59 от 01.01.2009 (руб.)		81,48	81,48	
Долг		81,48	81,48	
Итого		199 372,13	198 251,85	1 120,28

Рис. 3.13. Отчет по расчетам с поставщиками

ГЛАВА 4



Маркетинг и оптовые продажи

Разработка маркетинговой политики торговой компании, а также оформление продаж и ведение их учета осуществляется в разделе **Маркетинг и продажи**. На уроках, предлагаемых в данной главе, мы освоим механизмы автоматизации маркетингового учета и процессов продаж средствами программы "1С:Управление небольшой фирмой 8.2".

УРОК 34. Понятие и использование ценовых групп

Разные товары в зависимости от условий реализации и прочих факторов можно реализовывать по различным ценам. Для этого в программе предусмотрен механизм группировки цен. Например, товары группы "Телевизоры" предприятие продает по крупнооптовым ценам, а товары группы "Мебель" — по мелкооптовым. В этом случае при оформлении соответствующих документов программа может автоматически применять крупнооптовые цены к товарам группы "Телевизоры" и мелкооптовые цены — к товарам группы "Мебель".

Переход в режим формирования и ведения списка ценовых групп осуществляется с помощью ссылки **Ценовые группы**, которая находится в панели навигации раздела **Маркетинг и продажи**. При щелчке мышью на этой ссылке открывается окно, изображенное на рис. 4.1.

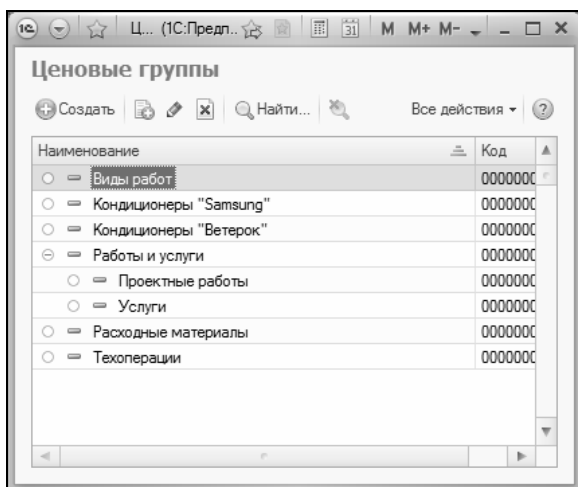


Рис. 4.1. Список ценовых групп

В данном окне отображается перечень ценовых групп, которые были сформированы ранее. Поскольку конфигурация поставляется с пустой информационной базой (наличие демонстрационной базы, предназначенной для ознакомления с программой, не в счет), то при первом открытии окна в нем не будет ни одной позиции: список формируется автоматически по мере добавления ценовых групп.

Для того чтобы зарегистрировать в конфигурации новую ценовую группу, выполните в данном окне команду **Все действия ► Создать** или нажмите клавишу <Insert>. В результате на экране отобразится окно, в котором нужно ввести произвольное наименование группы и нажать кнопку **Записать и закрыть**. При необходимости можно в этом же окне включить создаваемую группу в состав другой группы (количество уровней вложенности не ограничено), а также указать порядок сортировки ценовых групп в прайс-листе. Рекомендуется присваивать ценовым группам такие названия, чтобы они кратко характеризовали сущность использования группы. Например, можно создать группы цен "Бытовая техника", "Видеокамеры", "Игрушки", "Одежда" и т. д.

УРОК 35. Виды цен и настройка правил расчета собственных цен

При осуществлении хозяйственной деятельности можно оперировать несколькими видами цен, которые зависят от партии, условий продаж, статуса клиента и прочих факторов. Например, один и тот же товар может реализовываться по ценам дилерским, дистрибьюторским, партнерским, розничным и т. д. В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предусмотрена возможность полной автоматизации расчета собственных цен торговой компании посредством регистрации видов цен и настройки правил их расчета.

Чтобы воспользоваться этой возможностью, нужно открыть раздел **Маркетинг и продажи** и в панели навигации щелкнуть на ссылке **Виды цен**. На рис. 4.2 представлен пример сформированного списка видов цен.

Рис. 4.2. Список видов цен

В процессе работы пользователь назначает виды цен, которые должны использоваться для конкретной номенклатурной позиции, и программа автоматически рассчитывает цены на основании этого вида цен, а также настроенных правил расчета. Для каждого вида цен в списке представлены следующие сведения: наименование вида цены, уникальный числовой идентификатор (код), валюта цены и произвольный комментарий.

Если вы хотите зарегистрировать в конфигурации новый вид цен, выполните команду **Все действия ► Создать** или нажмите клавишу <Insert>. После этого откроется окно, изображенное на рис. 4.3.

Вид цены номенклатуры (создание)

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование: Розничная Код:

Валюта цены: руб. ... Q ☒ Цена включает НДС

Способ расчета

Способ расчета цены: Рассчитывается

Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры.
Могут быть рассчитаны относительно базовой цены при помощи механизма формирования цен.

Базовый вид цен: ... Q Наценка, в %: 0,00

Формат цены

Пример: 987 654,321 987 654,32 Изменить

Округление

Порядок округления: 1 ☒ Округлять в большую сторону

Комментарий:

Рис. 4.3. Регистрация вида цены

В таком же окне осуществляется просмотр и редактирование сохраненного ранее вида цены. Для перехода в режим редактирования нужно выделить в списке требуемую позицию щелчком мыши и нажать клавишу <F2> или выполнить команду **Все действия ► Создать**.

В данном окне в поле **Наименование** следует с клавиатуры ввести наименование вида цен.

Валюту цены следует указать в поле **Валюта**. Отметим, что предварительно данная валюта должна быть внесена в классификатор валют (*подробнее см. урок 24 "Настройка многовалютного учета" главы 2*) — в противном случае она будет отсутствовать в раскрывающемся списке данного поля.

Что касается параметра **Цена включает НДС**, то он работает по следующему принципу. Если этот параметр включен, то все це-

ны, относящиеся к данному виду цен, необходимо будет указывать с учетом НДС. Если же параметр отключен, цены данного вида нужно будет указывать без НДС. По умолчанию флажок снят.

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предусмотрено использование следующих способов расчета цен (способ выбирается из раскрывающегося списка в поле **Способ расчета цены**).

- ◆ **Вручную.** Данный способ не предусматривает использование автоматических расчетов: цену вы указываете вручную. Такие цены могут использоваться в качестве базовых для расчета других цен.
- ◆ **Рассчитывается.** При выборе этого способа цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры, при этом они могут рассчитываться на основании базовой цены с использованием механизма формирования цен. Этот механизм позволяет сформировать правила расчета цен, для перехода в данный режим используйте в панели навигации раздела **Маркетинг и продажи** ссылку **Формирование цен**.
- ◆ **Рассчитывается автоматически.** При выборе этого способа цены не хранятся, они автоматически пересчитываются в документах относительно базовой цены.

Если выбран любой способ расчета цены, кроме ручного, то в окне появляется поле **Базовый вид цен** — в нем с помощью кнопки выбора задается вид цен, который будет являться базовым для расчета. В расположенном справа поле **Наценка** нужно указать размер наценки, на который будет изменена цена относительно базовой цены (данный параметр выражается в процентах).

В нижней части окна с помощью соответствующих параметров можно настроить формат представления цены, а также выбрать способ округления цен. В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному виду цен.

Завершается ввод и редактирование вида цен нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Как отмечалось ранее, для перехода в режим настройки правил формирования цен нужно в панели навигации раздела **Маркетинг и продажи** щелкнуть на ссылке **Формирование цен**. Дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 4.4.

Первое, что нужно сделать в данном окне, — это в поле **Вид цен** выбрать вид цен номенклатуры, для которого настраиваются цены. Затем в табличной части формируется список номенклатурных позиций для настройки цены. Это можно делать либо вручную (с помощью кнопки **Добавить** или клавиши <Insert>), либо автоматически (с помощью соответствующих команд меню, открываемого нажатием кнопки **Заполнить номенклатуру**).

На следующем этапе нужно выбрать действие по расчету цен. Например, можно изменить цены по базовым ценам, по ценам контрагента, по документу (если номенклатурная позиция, находящаяся в табличной части, будет присутствовать в выбранном документе, то ее цена будет взята из этого документа). Вдобавок можно изменить цены на конкретный процент или указанную сумму, а также настроить округление. Требуемый вариант выбирается нажатием соответствующей кнопки, после чего нужно указать конкретные параметры изменения цены (это зависит от выбранного варианта).

На заключительном этапе нужно указать дату, по состоянию на которую формируются цены, а также сотрудника, ответственного за их изменение. Выполненные настройки вступают в силу нажатием кнопки **Установить**.

УРОК 36. Скидки и наценки

Чтобы маркетинговую политику предприятия сделать максимально гибкой, многие торговые предприятия используют скидки и наценки, которые могут применяться в зависимости от целого ряда факторов и рассчитываться на основании разных показателей (сумма отгрузки, количество позиций в спецификации, стоимость отдельных отгруженных позиций, условия оплаты и др.).

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предусмотрен гибкий механизм формирования и использования целого

ряда скидок и наценок, с которым мы и научимся работать на данном уроке.

Для перехода в режим работы со скидками и наценками откройте раздел **Маркетинг и продажи** и в панели навигации выберите ссылку **Виды скидок, наценок**. В результате на экране отобразится окно, которое представлено на рис. 4.5.

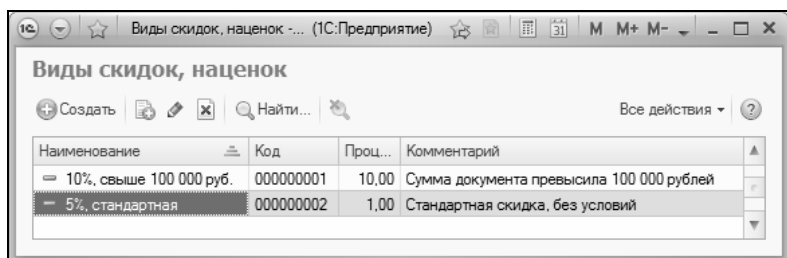


Рис. 4.5. Виды скидок и наценок

Не секрет, что скидки или наценки могут использоваться при соблюдении определенных условий — например, объем закупки не менее такой-то суммы, статус VIP-клиента и т. д., и в данном окне ведется список таких условий. Если до настоящего момента вы не работали в данном режиме, то список будет пуст, но по мере добавления условий он будет заполняться позициями. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается наименование скидки или наценки, уникальный числовой идентификатор (код), процент и произвольный комментарий.

ПРИМЕЧАНИЕ

В рассматриваемой конфигурации скидки регистрируются со знаком "плюс", а наценки — со знаком "минус".

Чтобы зарегистрировать в программе скидку или наценку, нажмите кнопку **Создать** или клавишу <Insert> — в результате на экране отобразится окно, которое представлено на рис. 4.6.

В данном окне в поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести произвольное название скидки или наценки, в поле **Процент** указать ее процент, а в поле **Комментарий** можно ввести любой поясняющий текст произвольного характера (например, здесь можно указать, за что именно предоставляется скидка, и т. п.).

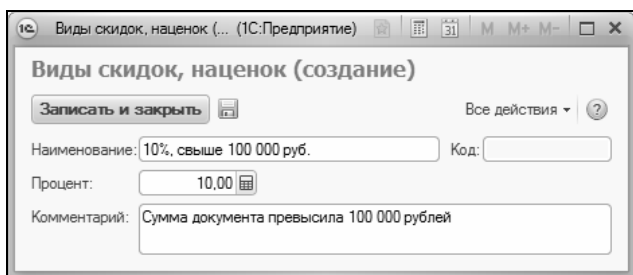


Рис. 4.6. Окно формирования и редактирования скидок и наценок

Для сохранения введенной информации нажмите в данном окне кнопку **Записать и закрыть** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>.

УРОК 37. Настройка и формирование прайс-листа

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" реализован удобный механизм формирования прайс-листа. Для перехода в соответствующий режим используйте в панели навигации раздела **Маркетинг и продажи** ссылку **Прайс-лист**. При щелчке мышью на этой ссылке открывается окно, изображенное на рис. 4.7.

В верхней части данного окна указываются параметры формирования прайс-листа. В соответствующих полях с помощью кнопки выбора или через нажатие клавиши <F4> выбирается вид цен, ценовая группа, номенклатура, а также указывается дата, по состоянию на которую необходимо сформировать прайс-лист. Все настройки вступают в силу сразу после изменения значения соответствующего параметра (иначе говоря, если вы, например, выбрали вид цен, то соответствующие изменения будут внесены в прайс-лист немедленно).

С помощью кнопки **Добавить** можно перейти в режим создания цены номенклатуры.

Для отправки сформированного прайс-листа на принтер используйте комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

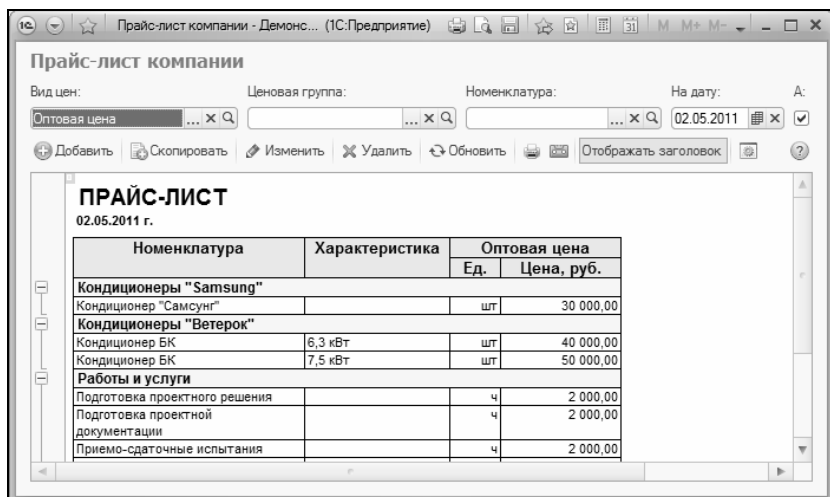


Рис. 4.7. Настройка и формирование прайс-листа

УРОК 38. Заказы покупателей

Возможности программы "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предусматривают формирование, ведение и практическое использование заказов покупателей. В рассматриваемой конфигурации заказ покупателя представляет собой его оформленное намерение приобрести товары или услуги в определенном ассортименте, в оговоренные сроки и на предварительно оговоренных условиях.

Чтобы приступить к работе с заказами покупателей, откройте раздел **Маркетинг и продажи** и в панели навигации щелкните на ссылке **Заказы покупателей**. В результате отобразится окно, изображенное на рис. 4.8.

Если до настоящего момента в конфигурации не было сформировано ни одного заказа покупателя — данный список будет пустым. Для каждого документа в списке показаны данные, по которым его можно быстро идентифицировать: порядковый номер, дата формирования, название покупателя, сумма, текущее состояние и иные сведения.

Заказы покупателей - Демонстрационная база компании "Ветерок" /Петрова Марианна Александровна/ (1С:Предприятие)

Создать Найти... (+) Создать на основании Печать Все действия

Дата	Номер	Состояние з...	Закрывает	Организа...	Вид операции	Контраг...	Валюта	Сумма	Оплате...	Договор	Комментарий
02.12.20...	ПР-00000...	Выполнен		Прогресс	Заказ на перера...	Иваноч...	руб.	3 000.00		№ 369 от 01.12.20...	
02.12.20...	ТД-00000...	В работе		Торговый...	Заказ на продажу	Беляс...	руб.	50 000.00	45 000...	№ 985 от 02.11.20...	
03.12.20...	ТД-00000...	Выполнен		Торговый...	Заказ на продажу	Алимо...	руб.	400 000.00	400 00...	№ 28 от 02.12.200...	
03.12.20...	СП-00000...	Выполнен	✓	Сервислог	Заказ на продажу	Алимо...	руб.	120 000.00	120 00...	№ 29 от 02.12.200...	
17.12.20...	ТД-00000...	Выполнен		Торговый...	Заказ на продажу	Беляс...	руб.	50 000.00		№ 985 от 02.11.20...	
05.01.20...	ТД-00000...	Заявка		Торговый...	Заказ на продажу	Беляс...	руб.	50 000.00		№ 985 от 02.11.20...	
12.01.20...	ВТ-00000...	Заявка	✓	Ветерок	Заказ на продажу	Алимо...	руб.	30 000.00		№ 28 от 02.12.200...	Отказался, не устроила цена
17.01.20...	ПР-00000...	В работе		Прогресс	Заказ на перера...	Иваноч...	руб.	3 000.00	300.00	№ 369 от 01.12.20...	
17.01.20...	ТД-00000...	Выполнен		Торговый...	Заказ на продажу	Беляс...	руб.	150 000.00	149 00...	№ 986 от 02.11.20...	
20.01.20...	ТД-00000...	Выполнен		Торговый...	Заказ на продажу	Баев и Ко	руб.	400 000.00		№ 43 от 01.01.201...	
20.01.20...	СП-00000...	Выполнен	✓	Сервислог	Заказ на продажу	Баев и Ко	руб.	120 000.00		№ 4 от 01.01.2010...	

Рис. 4.8. Списание заказов покупателей

Чтобы оформить заказ покупателя, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия ► Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости изменить параметры оформленного ранее заказа, дважды щелкните на нем мышью в списке. Оформление новых и редактирование созданных ранее заказов выполняется в окне, изображенном на рис. 4.9.

Заказ покупателя (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: [] от: 15.08.2011 0:00:00 | Контрагент: Белявский

Организация: Торговый дом | Договор: № 985 от 02.11.2009 (руб.)

Вид операции: Заказ на продажу | ☐ Запланировать оплату

Состояние заказа: В работе | ☐ Закрыт | Валюта: руб., курс: 1; Вид цен: Оптовая цена

Товары, услуги (1) | Дополнительно

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Резерв	Ед.	Цена
1	Кондиционер БК	7,5 кВт	1,000		шт	50

Комментарий: [] | Всего (итог): 50 000,00 руб.

[] Новый | Петрова Марианна Александровна | Сумма НДС (итог): 7 627,12 руб.

Рис. 4.9. Оформление заказа покупателя

В данном окне в поле **Организация** нужно указать название организации, от имени которой оформляется данный документ. Требуемое значение выбирается в окне списка организаций, которое вызывается нажатием кнопки выбора.

Порядковый номер документа в конфигурации и дата его формирования заполняются программой автоматически, но при необходимости вы можете отредактировать их вручную. Отметим, что номер документа без особой надобности менять не рекомендуется.

В поле **Вид операции** из раскрывающегося списка выбирается вид операции по документу — **Заказ на продажу** или **Заказ на переработку**. При выборе значения **Заказ на переработку** появляется вкладка **Материалы заказчика**, на которой можно сформировать список переданных в переработку материалов заказчика.

В поле **Статус** аналогичным образом выбирается статус документа — **В работе**, **Выполнен** или **Заявка**. Отметим, что доступность некоторых параметров окна зависит от статуса документа.

В полях **Контрагент** и **Договор** указывается соответственно покупатель номенклатурных позиций по документу и заключенный с ним договор, в рамках которого осуществляется отгрузка.

Если заказ покупателя закрыт, то нужно установить соответствующую отметку (флажок **Закрыт**).

Если вы хотите сразу запланировать оплату заказа, установите флажок **Запланировать оплату** — в результате в окне появится вкладка **Платежный календарь**, на которой указываются все необходимые параметры оплаты: тип оплаты (наличными или безналичными), дата оплаты, процент оплаты (если заказ предполагается оплачивать поэтапно) и др.

ВНИМАНИЕ!

Флажок **Запланировать оплату** доступен только для тех документов, у которых в поле **Состояние** указано значение **В работе** или **Выполнен** (документы со статусом **Заявка** в платежный календарь не включаются).

Спецификация заказа формируется на вкладке **Товары, услуги**, содержимое которой показано на рис. 4.9 (эта вкладка открывается в данном окне по умолчанию). Для добавления в спецификацию новой позиции нажмите в инструментальной панели вкладки **Товары** кнопку **Добавить** или воспользуйтесь клавишей <Insert>. В результате в спецификации появится новая позиция, для которой в поле **Номенклатура** нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне справочника номенклатуры указать требуемый товар или услугу.

После этого в соответствующих полях нужно указать количество, цену и прочие параметры выбранной номенклатурной позиции.

По мере заполнения спецификации программа автоматически будет рассчитывать итоговую сумму документа и сумму налога на добавленную стоимость — эти параметры отображаются соответственно в полях **Всего (итог)** и **Сумма НДС (итог)**.

Что касается вкладки **Дополнительно**, то на ней можно указать проект и структурное подразделение предприятия, в рамках ко-

торых оформляется заказ, склад, на котором можно зарезервировать товары под заказ, и сотрудника, ответственного за оформление данного заказа.

Завершается ввод и редактирование документа нажатием в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

УРОК 39. Оформление расходных накладных

Отпуск номенклатурных позиций в рассматриваемой конфигурации оформляется с помощью документа **Расходная накладная**. Причем это касается как товарно-материальных ценностей, так и работ (услуг) — ведь на печать этот документ можно вывести не только в виде накладной по форме ТОРГ-12, 1-Т, но и акта об оказании услуг (наряду с этим, выполненные работы можно оформлять и отдельным документом — актом выполненных работ, с которым мы познакомимся на уроке 42 "*Акты выполненных работ*"). Сформировать расходную накладную можно на основании приходной накладной или счета на оплату, а также независимо от других документов (т. е. "с нуля").

ПРИМЕЧАНИЕ

Если на складе, с которого отпускаются товарно-материальные ценности, используется ордерная схема учета, то списание их со склада будет произведено только на основании расходного складского ордера, который, в свою очередь, можно сформировать на основании расходной накладной. С расходными ордерами мы познакомимся позже, при прохождении соответствующего урока. Что касается выбора схемы учета (с использованием складских ордеров или без них), то это делается в настройках склада (*подробнее см. урок 17 "Справочник организационно-структурных единиц" главы 2*).

Чтобы приступить к работе с расходными накладными, войдите в раздел **Маркетинг и продажи** и щелкните в панели навигации на ссылке **Расходные накладные**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 4.10.

Если вы только начинаете работать с программой, то данный список может быть пустым, но он будет пополняться автомати-

чески по мере сохранения и проведения расходных документов. Для каждого документа в списке показаны следующие сведения:

- ◆ признак проведения документа по учету (слева от даты, на рис. 4.10 непроведенным является первый документ в списке);
- ◆ дата формирования документа;
- ◆ номер документа;
- ◆ название организации, которая отгружает ценности по документу;
- ◆ вид операции по документу;
- ◆ сумма отпущенных номенклатурных позиций;
- ◆ валюта документа;
- ◆ покупатель номенклатурных позиций по документу;
- ◆ договор, в рамках которого осуществляется отгрузка;
- ◆ склад, с которого отпущены ценности;
- ◆ складская ячейка (если учет ведется в разрезе ячеек);
- ◆ комментарий к документу;
- ◆ ФИО сотрудника, ответственного за оформление документа.

Как уже отмечалось ранее, формировать новые расходные документы можно на основании оформленных ранее приходных накладных или счетов на оплату. Для этого нужно в окне списка или редактирования соответствующего документа нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Расходная накладная**.

Чтобы оформить расходную накладную из окна списка, выполните команду **Все действия ► Создать** или нажмите клавишу <Insert>. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры сформированного ранее расходного документа, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия ► Изменить** или нажмите клавишу <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования расходной накладной, показанное на рис. 4.11.

В данном окне в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. Значение данного поля формируется

Расходная накладная (создание) - Демонстрационная база компании "Ветерок" /Петрова ... (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести А% Создать на основании Печать Все действия

Номер: от: 15.08.2011 0:00:00 Склад: Основной склад

Организация: Прогресс Ячейка:

Вид операции: Продажа покупателю Контрагент: Мир кондиционеров

Основание: № 45 от 29.01.2010 (руб.) Договор:

Валюта: руб., курс: 1: Вид цен: Оптовая цена

Запасы и услуги (1) Дополнительно

Добавить Удалить Изменить Подбор

N	Номенклатура ...	Характер ...	Содер ...	Пар ...	Количество	Резерв	Ед.	Цена	% Скид...	Сумма	Ставка...	Сумма НДС	Всего	Заказ
1	Испаритель				1,000		шт	6 000,00		6 000,00	18%	915,25	6 000,00	

Всего (итог): 6 000,00 руб.

Сумма НДС (итог): 915,25 руб.

Зачет предоплаты (итог): 0,00 руб.

Комментарий:

Петрова Марианна Александровна

Новый

Рис. 4.11. Оформление расходной накладной

программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований редактировать номер приходного документа не стоит.

В поле **от** вводится дата оформления документа. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового документа в нем отображается текущая дата, а в момент сохранения к ней добавляется точное время сохранения приходного документа. В случае надобности можно отредактировать как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора.

Вид операции по документу выбирается из раскрывающегося списка в поле **Вид операции**, возможные варианты — **Продажа покупателю**, **Передача на комиссию**, **Передача на переработку**, **Передача на ответхранение**, **Возврат поставщику**, **Возврат комитенту**, **Возврат из переработки** или **Возврат с ответхранения**.

В поле **Организация** выбирается название организации, которая отгружает позиции по документу. В поле **Склад** аналогичным образом указывается название склада, с которого будут отпущены отгруженные ценности.

Покупатель товаров (услуг) по документу указывается в поле **Контрагент**, а в поле **Договор** выбирается договор, в рамках которого осуществляется данная отгрузка.

Если вы хотите оформить документ на основании счета на оплату или накладной, укажите его в поле **Основание**.

Спецификация документа формируется на вкладке **Запасы и услуги**. В целом порядок заполнения спецификации мало чем отличается от спецификаций других документов, с которыми мы познакомились на предыдущих уроках: добавление позиций осуществляется с помощью кнопки **Добавить**, удаление — нажатием кнопки **Удалить текущий элемент** (название данной кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавиши <Delete>.

На вкладке **Дополнительно** можно ввести дополнительные сведения, касающиеся данной отгрузки. Помимо уже знакомых нам

параметров **Подразделение** и **Ответственный**, на данной вкладке можно также указать грузоотправителя и грузополучателя по документу.

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**, которая находится в верхней части окна.

Для отправки документа на принтер нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите форму документа. На рис. 4.12 показан пример документа по форме ТОРГ-12.

На основании документа **Расходная накладная** можно сформировать некоторые другие документы — приходную накладную, расходный складской ордер, счет на оплату и др. Для этого нужно выбрать соответствующую команду в меню, которое открывается при нажатии кнопки **Создать на основании** в окне редактирования расходной накладной либо в окне списка расходных накладных.

УРОК 40. Выданные счет-фактуры

Для регистрации в информационной базе выдаваемых покупателям счет-фактур в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предназначен документ **Счет-фактура**. Чтобы перейти в режим работы с этими документами, откройте раздел **Маркетинг и продажи** и в панели навигации щелкните на ссылке **Счета-фактуры**. При этом на экране откроется окно списка оформленных ранее счет-фактур, которое показано на рис. 4.13.

Дата	Номер	Организация	Вид опер...	Сумма	Валют...	Контрагент	Договор	Комментар...	Автор
09.01.20...	ТД-000000...	Торговый дом	Продажа	50 000,00	руб.	Белявский	№ 985 от 02...		Абдулов Юрий Влад
12.01.20...	ТД-000000...	Торговый дом	Продажа	400 000,00	руб.	Алимов А.А.	№ 28 от 02.1...		Абдулов Юрий Влад
14.01.20...	СП-00000001	Сервислог	Продажа	120 000,00	руб.	Алимов А.А.	№ 29 от 02.1...		Абдулов Юрий Влад
29.01.20...	ТД-000000...	Торговый дом	Продажа	150 000,00	руб.	Белявский	№ 986 от 02...		Абдулов Юрий Влад
29.01.20...	ТД-000000...	Торговый дом	Продажа	20 000,00	руб.	Мир конди...	№ 58 от 01.0...		Абдулов Юрий Влад
05.02.20...	ПР-00000001	Прогресс	Аванс	3 000,00	руб.	Иваночкин	№ 369 от 01...		Абдулов Юрий Влад

Рис. 4.13. Список выданных счет-фактур

В этот список автоматически попадают все зарегистрированные в информационной базе счет-фактуры, выданные покупателям.

Чтобы выписать счет-фактуру, нужно в инструментальной панели данного окна нажать кнопку **Создать** или выполнить команду **Все действия ▶ Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры зарегистрированной ранее счет-фактуры, выделите ее в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия ▶ Изменить** или нажмите клавишу <F2>. Регистрация, просмотр и редактирование выданных покупателям счет-фактур осуществляется в окне, изображенном на рис. 4.14.

В данном окне в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований редактировать номер документа не стоит.

В поле **от** вводится дата оформления документа. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового документа в нем отображается текущая дата, а в момент сохранения к ней добавляется точное время сохранения документа. В случае надобности можно отредактировать как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора.

Реквизиты расчетно-платежного документа указываются в полях **№ документа** и **от**, которые находятся под полем **Договор**.

Вид операции по документу выбирается из раскрывающегося списка в поле **Вид операции**, возможные варианты — **Продажа**, **Аванс** и **Суммовые разницы**. В зависимости от выбранного вида операции может меняться набор параметров в табличной части вкладки.

В поле **Организация** из справочника организаций, который вызывается нажатием кнопки выбора, выбирается название организации, которая является получателем номенклатурных позиций по документу.

Покупатель товаров (услуг) по документу указывается в поле **Контрагент**, а в поле **Договор** выбирается договор, в рамках которого будет произведена отгрузка.

Счет-фактура (создание) - Демонстрационная база компании "Ветерок" /Петрова Марианна Александровна/ (IC:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать

Номер: Контрагент: Мир кондиционеров

Организация: Торговый дом Договор: № 58 от 01.01.2009 (руб.)

Вид операции: Продажа № документа: от: ..

Основание: Расходная накладная ТД-000000004 от 29.07.2011 12:00:01 Валюта: руб., курс: 1

Запасы

Добавить Удалить Подбор Заполнить номера ГТД Все действия

N	Номенклатура	Характери...	Партия	Содержание	Количество	Ед.	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	Страна происхождения	Номер ГТД
1	Кондиционе...	Товары на ко...			1,000	шт	16 949,...	16 949,...	18%	3 050,85	20 000,00	КОРЕЯ, РЕСПУБЛИКА	34534534535

Комментарий:

Всего (итог): 20 000,00 руб.

Сумма НДС (итог): 3 050,85 руб.

Петрова Марианна Александровна

Рис. 4.14. Оформление счет-фактуры

Счет-фактуру можно ввести на основании расходной накладной, отчета комиссионера, отчета комитенту, акта выполненных работ и заказа покупателя — для этого нужно выбрать его в поле **Основание** (сначала через кнопку выбора или клавишу <F4> указывается вид документа, после чего в открывшемся окне выбирается конкретный документ-основание).

Спецификация документа формируется в табличной части окна. В целом порядок заполнения спецификации мало чем отличается от спецификаций других документов, с которыми мы познакомились на предыдущих уроках: добавление позиций осуществляется с помощью кнопки **Добавить**, удаление — нажатием кнопки **Удалить текущий элемент** (название данной кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавиши <Delete>.

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**, которая находится в верхней части окна.

Для отправки документа на принтер нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Счет-фактура**. Пример печатной формы документа представлен на рис. 4.15.

Печать документов

Печать копий: 1

Приложение №1
к Правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур,
книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 г. N 914
(в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 15 марта 2001 г. N 188,
от 27 июля 2002 г. N 575, от 10 февраля 2004 г. N 84, от 11 мая 2006 г. N 283, от 26 мая 2009 г. N 481)

Счет-фактура № 1 от 16 августа 2011 г.

Продавец: ООО "Ветер" (Торговый дом)
Адрес: 117452, Москва г, Симферопольский б-р, дом № 78, кв. 1
ИНН/КПП продавца: 7710047276/771001001
Грузоотправитель и его адрес: он же
Грузополучатель и его адрес: ООО "Мир кондиционеров"
К платежно-расчетному документу № — от —
Покупатель: ООО "Мир кондиционеров"
Адрес: —
ИНН/КПП покупателя: 0777909089/771001001

Валюта: руб.

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественных прав	Единица изме- рения	Колі- чество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего с учетом налога	Страна происхож- дения	Номер таможенной декларации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Кондиционер "Самсунг", 123	шт	150,000	7 000,00	1 050 000,00	—	18%	189 000,00	1 239 000,00	—	—
Всего к оплате							189 000,00	1 239 000,00		

Руководитель организации _____ Абдулов Ю. В. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ Петрова М. А. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(реквизиты продавца и покупателя)
(реквизиты покупателя и продавца)
(реквизиты индивидуального предпринимателя)

Примечание. Первый ассистент - покупатель, второй ассистент - продавец

Рис. 4.15. Печатная форма счет-фактуры

На основании документа **Счет-фактура** можно сформировать документ **Поступление денег (план)**. Для этого нужно выбрать соответствующую команду в меню, которое открывается при нажатии кнопки **Создать на основании** в окне редактирования счет-фактуры либо в окне списка счет-фактур.

УРОК 41. Счета на оплату покупателям

Если номенклатурные позиции отгружаются покупателям на условиях предоплаты, то организация выписывает счет, который будет являться основанием для предоплаты. Для оформления таких счетов в программе предназначен документ, который так и называется — **Счет на оплату**. Этот счет можно сформировать, например, на основании предварительно оформленного заказа покупателя либо иного документа, а можно — независимо от других документов.

Для перехода в режим работы со счетами на оплату откройте раздел **Маркетинг и продажи** и в панели навигации щелкните на ссылке **Счета на оплату**. В результате на экране откроется стандартное окно списка документов, в котором будет представлен перечень всех сохраненных ранее счетов. Для перехода в режим формирования нового счета нажмите в данном окне кнопку **Создать** или воспользуйтесь клавишей <Insert>, а чтобы отредактировать созданный ранее документ, дважды щелкните на нем мышью. Ввод и редактирование документов осуществляется в окне, изображенном на рис. 4.16.

В верхней части данного окна указывается номер документа и дата его формирования, название собственной организации, контрагент-покупатель и договор с ним, в рамках которого будет произведена отгрузка. Если вы хотите оформить счет на оплату на основании оформленного ранее документа (им может являться заказ покупателя, расходная накладная, отчет о переработке или акт выполненных работ), укажите этот документ в поле **Основание** (вначале через <F4> или по кнопке выбора выбирается тип документа, после чего указывается сам документ).

Если вы хотите сразу запланировать оплату счета, установите флажок **Запланировать оплату** — в результате в окне появится

вкладка **Платежный календарь**, на которой указываются все необходимые параметры оплаты: тип оплаты (наличными или безналичными), дата оплаты, процент оплаты (если счет предполагается оплачивать поэтапно) и др.

Счет на оплату (создание)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: [] от: 16.08.2011 0:00:00 | Контрагент: Белявский

Организация: Торговый дом | Договор: № 985 от 02.11.2009 (руб.)

Основание: Заказ покупателя ТД-00000001 от 17.01 | ☐ Запланировать оплату | Валюта: руб., курс: 1; Вид цен: []

Добавить | Подбор

N	Номенклатура	Характери...	Содержа...	Партия	Количе...	Ед.	Цена	% Скидки	Сумма	Ставка Н...	Сумм
1	Кондиционер "Самсу...				5,000	шт	30 000,00		150 000,00	18%	2

Подразделение: Маркетинг и продажи | Всего (Итог): 150 000,00 руб.

Ответственный: Абнагимова Виола Григорьевна

Комментарий: []

☐ Новый | Петрова Марианна Александровна

Рис. 4.16. Оформление счета на оплату

Спецификация документа формируется в табличной части окна (если установлен флажок **Запланировать оплату**, то спецификация будет формироваться на вкладке **Товары и услуги**). Для добавления в спецификацию новой позиции нажмите в инструментальной панели вкладки **Товары и услуги** кнопку **Добавить** или воспользуйтесь клавишей <Insert>. В результате в спецификации появится новая позиция, для которой в поле **Номенклатура** нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне справочника номенклатуры указать требуемый товар или услугу.

После этого в соответствующих полях надо указать количество, цену и прочие параметры выбранной номенклатурной позиции.

По мере заполнения спецификации программа автоматически будет рассчитывать итоговую сумму документа — она отобразится в поле **Всего (итог)**.

Завершается ввод и редактирование документа нажатием в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

Чтобы распечатать документ, нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите форму документа. На рис. 4.17 показан пример документа по форме **Счет на оплату** (также можно выбрать форму **Счет на оплату (частичная оплата)**).

Печать документов - Демонстрационная... (1С:Предприятие)

Печать документов

Печать копий: 1

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

АКБ "АВТ-БАНК"		БИК	852500102
Банк получателя		Сч. №	10805202301222054654
ИНН 7710047278	КПП 771001001	Сч. №	60851225062254412557
ООО "Ветерок"			
Получатель			

Счет на оплату № 1 от 16 августа 2011

Поставщик: ООО "Ветерок", ИНН 7710047278, КПП 771001001, 117452, Москва г, Симферопольский б-р, дом № 78, кв.1, тел.: (495) 112-34-56, доб. 789

Покупатель: Белявский Олег Константинович

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Кондиционер "Самсунг", 123	5	шт	30 000,00	150 000,00
Итого:					150 000,00
В том числе НДС:					22 881,36

Всего наименований 1, на сумму 150 000,00 руб.
Сто пятьдесят тысяч рублей 00 копеек

Руководитель _____ Абдулов Ю. В. Бухгалтер _____ Петрова М. А.

Рис. 4.17. Счет на оплату, выставляемый покупателю

Для отправки документа на принтер нажмите в данном окне кнопку **Печать** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 42. Акты выполненных работ

Для отражения в учете информации о реализации работ и услуг сторонним контрагентам в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предназначен документ, который называется **Акт выполненных работ**. Доступ к этим документам осуществ-

ляется из раздела **Маркетинг и продажи** с помощью ссылки **Акты выполненных работ**. Окно списка документов, которое открывается при щелчке мышью на этой ссылке, представлено на рис. 4.18.

Все акты выполненных работ, зарегистрированные в информационной базе, автоматически включаются в данный перечень. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается следующая информация:

- ◆ признак проведенного документа (находится слева от даты, на рис. 4.18 оба документа проведены);
- ◆ дата формирования документа;
- ◆ порядковый номер документа в конфигурации;
- ◆ наименование организации, являющейся поставщиком работ (услуг) по документу;
- ◆ наименование контрагента, являющегося покупателем работ (услуг) по документу;
- ◆ сумма документа;
- ◆ валюта документа;
- ◆ реквизиты договора, в рамках которого выполняются работы или оказываются услуги по документу;
- ◆ название структурного подразделения предприятия, к которому относится документ;
- ◆ имя пользователя, ответственного за оформление документа.

Для перехода в режим формирования нового акта нажмите клавишу <Insert> или выполните команду **Все действия ► Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры сформированного ранее документа, дважды щелкните на нем мышью либо используйте команду **Все действия ► Изменить**. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования документа, изображенное на рис. 4.19.

В верхней части окна заполняются стандартные параметры — **Номер, от, Организация, Контрагент** и **Договор**. В поле **Подразделение** указывается структурное подразделение предприятия, к которому относится данный документ (например, если

Акты выполненных работ (1С:Предприятие)

Создать Создать на основании Печать

Акт Найти

Все действия

Дата	Номер	Организация	Контрагент	Сумма	Вал...	Договор	Подразделение	Коммент...	Автор
14.01.20...	СП-000000...	Сервислог	Алимов А.А.	120 000.00	руб.	№ 29 от 0...	Проекты и сервис		Абдулов Юрий Владимирс
25.01.20...	СП-000000...	Сервислог	Базев и Ко	120 000.00	руб.	№ 4 от 01...	Проекты и сервис		Абдулов Юрий Владимирс

Рис. 4.18. Список актов выполненных работ

Акт выполненных работ (создание)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: [] от: 16.08.2011 0:00:00 | Контрагент: Баев и Ко

Организация: Сервислог | Договор: № 4 от 01.01.2010 (руб.)

Основание: [] | Подразделение: Проекты и сервис

Валюта: руб., курс: 1; Вид цен: Оптовая цена

Работы и услуги (3)

Добавить | Подбор | Все действия

N	Номенклатура	Характерист...	Содержание	Количество	Ед.	Цена	% Ски...	Сумма	Ставка
1	Технико-экономическое о...		Технико-экономическ...	20,000	ч	2 000,00		40 000,00	18%
2	Подготовка проектного р...		Подготовка проектног...	20,000	ч	2 000,00		40 000,00	18%
3	Подготовка проектной до...		Подготовка проектной...	20,000	ч	2 000,00		40 000,00	18%

Ответственный: Романов Олег Григорьевич | Всего (итог): 120 000,00 руб.

Комментарий: [] | Сумма НДС (итог): 18 305,07 руб.

Сумма расчетов (итог): 0,00 руб.

☐ Новый | Петрова Марианна Александровна

Рис. 4.19. Оформление акта выполненных работ

актом оформляются услуги по транспортировке грузов, то этим подразделением может являться транспортный цех или гараж).

Формировать акты выполненных работ можно на основании предварительно выписанных счетов на оплату. Для этого в поле **Основание** нажмите кнопку выбора или клавишу <F4>, затем в открывшемся окне щелчком мыши укажите требуемый документ и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

Одним актом можно оформить выполнение сразу нескольких разных работ, список которых формируется в табличной части окна. Для включения в акт новой работы или услуги нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся окне справочника номенклатуры выберите номенклатурную позицию, которой назначен тип **Работа** или **Услуга** (подробнее см. урок 25 "Справочник номенклатуры" главы 2). Затем в соответствующих колонках укажите количество, расценку и прочие сведения.

В нижней части окна в поле **Ответственный** указывается сотрудник, ответственный за оформление данного документа. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора или клавишу

<F4> и в открывшемся окне списка сотрудников предприятия выберите требуемое значение.

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

Чтобы получить печатную форму документа (рис. 4.20), нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Акт об оказании услуг**.

Печать документов

Печать копий: 1

Акт № 1 от 16 августа 2011

Исполнитель: ООО "Сервислог", ИНН 7710047253, КПП 771001001, Москва г, Лесная, дом № 10, тел.: +7 (495) 223-32-22, доб. 1251

Заказчик: ОАО "Алхимов А.А.", ИНН 0461111101, КПП 771001001

№	Наименование, характеристика, артикул работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Технико-экономическое обоснование	20	ч	2 000,00	40 000,00
2	Подготовка проектного решения	20	ч	2 000,00	40 000,00
3	Подготовка проектной документации	20	ч	2 000,00	40 000,00
Итого:				120 000,00	
В том числе НДС:				18 305,07	

Всего наименований 3, на сумму 120 000,00 руб.
Сто двадцать тысяч рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель _____ Заказчик _____

Рис. 4.20. Печатная форма акта

Чтобы распечатать акт, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P> или воспользуйтесь кнопкой **Печать**, которая находится слева сверху окна.

УРОК 43. Отчетность по оптовым продажам

Доступ к отчетности по оптовым закупкам осуществляется с помощью соответствующих пунктов панели действий раздела **Маркетинг и продажи**.

Как показывает практика, особой популярностью пользуется отчет **Расчеты с покупателями**. Он вызывается из панели действий с помощью пункта **Расчеты с покупателями**, окно настройки параметров отчета изображено на рис. 4.21.

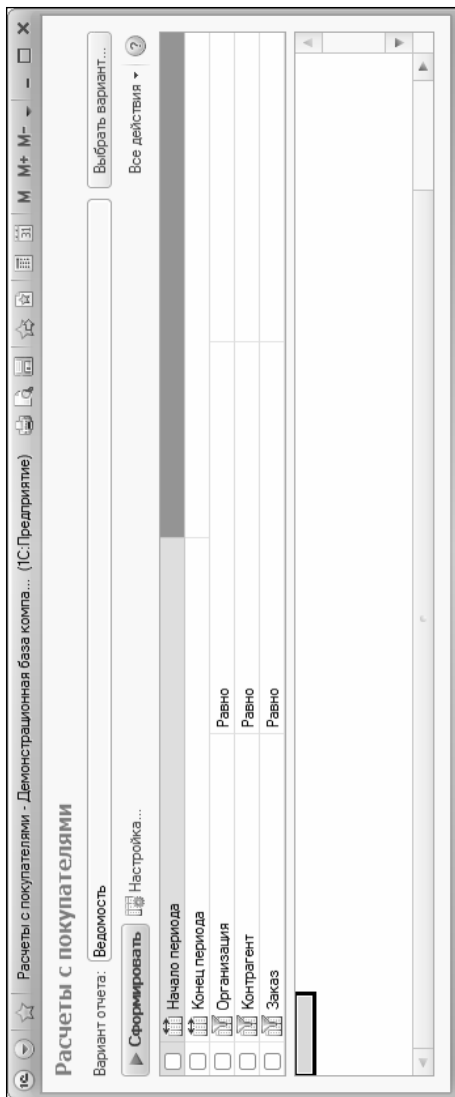


Рис. 4.21. Настройка отчета по расчетам с покупателями

В данном окне в поле **Вариант отчета** нужно выбрать вариант представления отчета: **Ведомость**, **Ведомость в валюте**, **Остатки** или **Остатки в валюте**. Для этого нажмите кнопку **Выбрать вариант** и в открывшемся окне (рис. 4.22) укажите требуемый вариант.

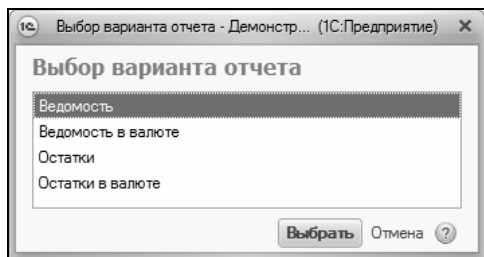


Рис. 4.22. Выбор варианта отчета

Затем определите остальные параметры отчета. С помощью параметров **Начало периода** и **Конец периода** можно указать соответственно начальную и конечную даты интервала времени, данные которого должны быть включены в отчет. В поле **Организация** можно указать собственную организацию, по которой формируется отчет, а в поле **Контрагент** — одного или несколько покупателей, по которым вы хотите получить отчет. С помощью поля **Заказ** можно установить фильтр на включаемые в отчет данные по одному или нескольким заказам покупателей.

Чтобы включить параметр, нужно установить слева от него соответствующий флажок. Если вы хотите указать дату, то после установки флажка введите ее в расположенном справа поле. Для остальных параметров условие отбора задается так: нужно вначале указать способ отбора данных для включения в отчет, а затем — само условие. Например, если вы хотите сформировать отчет только по покупателю СП "Снежинка", то укажите способ отбора **Равно**, а в расположенном справа поле нажмите клавишу <F4> или кнопку выбора и в открывшемся окне выберите контрагента СП "Снежинка". Если же в данном случае указать способ отбора **Не равно**, то в отчет попадут все контрагенты, кроме СП "Снежинка" (т. е. включится "обратный фильтр"). Чтобы указать сразу несколько условий фильтра, выберите способ отбора **В списке** или **Не в списке**.

Чтобы получить отчет в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **Сформировать**. Пример сформированного отчета показан на рис. 4.23.

Расчеты с покупателями

Вариант отчета:

Все действия ▾ ?

☐ Начало периода

☐ Конец периода

☐ Организация

☒ Контрагент

☐ Заказ

Отбор: Контрагент Равно "Алхимов А.А."

Контрагент	Сумма			
Договор	нач.	отгружено	оплачено	кон.
Тип расчетов	остаток			остаток
Алхимов А.А.		32 962,74	27 865,82	5 096,92
№ 28 от 02.12.2009 (руб.)		27 051,03	22 977,08	4 073,95
Долг		20 369,75	16 295,80	4 073,95
Аванс		6 681,28	6 681,28	
№ 29 от 02.12.2009 (руб.)		5 708,01	4 888,74	819,27
Долг		5 708,01	4 888,74	819,27
Переуступка		203,70		203,70
Долг		203,70		203,70
Итого		32 962,74	27 865,82	5 096,92

Рис. 4.23. Пример сформированного отчета по расчетам с покупателями

На данном рисунке показан отчет варианта **Ведомость** по покупателю **Алхимов А.А.** Для отправки отчета на принтер нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<P>**.

По аналогичному алгоритму формируются и другие отчеты по продажам. Например, если вы хотите просмотреть сведения о дебиторской задолженности, сформируйте отчет **Дебиторская задолженность по срокам**, для получения информации о продажах — отчет **Продажи**, и т. д. Вызов требуемого отчета осуществляется с помощью соответствующей ссылки панели действий.

ГЛАВА 5



Оформление и учет розничных продаж

Розничная торговля — это тот вид деятельности, с которого многие коммерсанты начинают свой путь на предпринимательском поприще. Многие современные олигархи и магнаты когда-то начинали со скромных киосков, палаток и ларьков, расставленных на рынках, остановках общественного транспорта и просто на улицах. Да и количество магазинов и супермаркетов растет с каждым днем, поэтому можно смело сказать, что розничная торговля — один из самых распространенных видов деятельности.

В конфигурации "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" есть механизм, позволяющий вести учет розничных продаж и осуществлять управление розничной торговлей. Он реализован в разделе **Розничные продажи**, которому посвящены уроки данной главы.

Помните, что ссылка на раздел **Розничные продажи** отображается в панели разделов только в том случае, если в настройках параметров учета (*подробнее см. урок 11 "Настройка параметров учета" главы 2*) в разделе **Прочие разделы** установлен флажок **Использовать учет розничных продаж**.

УРОК 44. Формирование розничных торговых точек

Список розничных торговых точек предприятия формируется в справочнике организационно-структурных единиц, с которым

мы уже научились работать ранее (см. урок 17 "Справочник организационно-структурных единиц" главы 2). Розничными торговыми точками считаются те структурные подразделения предприятия, которым в окне настройки параметров назначен тип **Розница** (рис. 5.1).

Рис. 5.1. Регистрация розничной торговой точки

В данном окне нужно ввести также наименование торговой точки, указать организацию, к которой она относится, и в соответствующем поле выбрать розничный вид цен (о видах цен подробнее см. урок 35 "Виды цен и настройка правил расчета собственных цен" главы 4). Также нужно в поле **МОЛ** назначить данной розничной точке материально-ответственное лицо — выбор значения осуществляется из справочника физических лиц, вызываемого нажатием кнопки выбора.

Завершается формирование розничной торговой точки нажатием кнопки **Записать и закрыть** или комбинации клавиш <Ctrl>+<Enter>.

УРОК 45. Кассы ККМ

Каждой торговой точке необходимо назначить кассу. Здесь следует отметить, что в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" рассматриваются два вида касс. К первому относятся те

кассы предприятия, которые предназначены для учета и хранения всех наличных денежных средств предприятия (*подробнее см. урок 19 "Кассы предприятия" главы 2*). Что касается второго вида касс, то они предназначены для розничной торговли (кассы ККМ), и именно с ними мы научимся работать на данном уроке. Отметим, что денежные средства (наличная денежная выручка) сдаются из кассы ККМ в кассу предприятия, а уже из кассы предприятия они могут сдаваться в банк для оприходования на расчетный счет или расходоваться на иные цели.

Для перехода в режим ввода, редактирования и хранения информации о кассах, используемых в торговых точках, нужно в панели навигации раздела **Розничные продажи** щелкнуть на ссылке **Кассы ККМ**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 5.2.

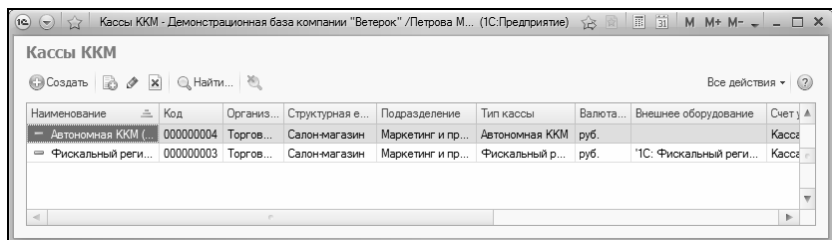


Рис. 5.2. Список касс ККМ

В данном окне представлен список всех касс, информация о которых ранее была введена в программу. Если вы только начинаете работать с программой и ваша информационная база пуста, то в этом списке не будет ни одной кассы. По мере ввода и сохранения информации о кассах список будет пополняться новыми позициями.

Для каждой кассы в списке представлены следующие сведения:

- ◆ название кассы;
- ◆ уникальный числовой идентификатор (код);
- ◆ наименование организации, к которой относится касса;
- ◆ наименование структурной единицы предприятия, с которой будут регистрироваться продажи по данной кассе;

- ◆ наименование ответственного подразделения;
- ◆ тип кассы;
- ◆ валюта кассы;
- ◆ название используемого внешнего оборудования (если оно используется);
- ◆ счет управленческого учета, на котором учитываются операции по данной кассе.

Чтобы добавить в каталог новую кассу, выполните команду **Все действия ▶ Создать** или нажмите клавишу <Insert>. Для просмотра или правки информации о введенной ранее кассе установите на нее курсор и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия ▶ Изменить**. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно, которое показано на рис. 5.3.

Кассы ККМ (создание) * (1С:Предприятие)

Записать и закрыть Все действия ?

Организация: Торговый дом Валюта: руб.

Тип кассы: Фискальный регистратор

Структурная единица: Салон-магазин

Подразделение: Маркетинг и продажи

Внешнее оборудование: 1С: Фискальный регистратор (эмулятор) на ABNAGIMOVA-IV/Абнагимова

Наименование: Фискальный регистратор (Розничный магазин)

Счет учета: Касса

Рис. 5.3. Создание кассы ККМ

Сразу отметим: если вы хотите отредактировать какие-то параметры по созданной ранее кассе — будьте готовы к тому, что большинство из них по умолчанию будет недоступно. Это касается только режима редактирования, т. к. при вводе кассы доступны все параметры. Чтобы снять запрет на изменение параметров, выполните в окне редактирования команду **Все действия ▶ Разрешить редактирование реквизитов объекта** и в открыв-

шемся окне флажками отметьте параметры, которые вы намерены изменить.

ВНИМАНИЕ!

Если по данной кассе уже есть сформированные и проведенные по конфигурации документы, то изменить валюту кассы вы не сможете в любом случае.

Первое, что нужно сделать, — это в поле **Организация** выбрать название организации, по которой регистрируется касса. Предварительно данная организация должна быть внесена в справочник организаций (*подробнее см. урок 14 "Справочник организаций" главы 2*).

Валюта кассы указывается в поле **Валюта**. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе валют (*подробнее см. урок 24 "Настройка многовалютного учета" главы 2*).

Если использование кассы предполагается в неавтоматизированной торговой точке, то в поле **Тип кассы** из раскрывающегося списка нужно выбрать значение **Автономная ККМ**. Если же вы создаете кассу для использования в автоматизированной торговой точке, то в данном поле укажите значение **Фискальный регистратор**.

Все продажи по кассе обязательно должны проводиться по какой-то структурной единице. Она выбирается в поле **Структурная единица** из справочника организационно-структурных единиц (*подробнее см. урок 17 "Справочник организационно-структурных единиц" главы 2*). При этом для выбора будут доступны только те структурные единицы, которым в режиме редактирования назначен тип **Розница** (см. рис. 5.1). Другими словами, в данном поле осуществляется привязка кассы к конкретной торговой точке.

Параметр **Внешнее оборудование** доступен лишь тогда, когда в поле **Тип кассы** выбрано значение **Фискальный регистратор**. Если предполагается подключать к данной кассе внешнее оборудование, то в данном поле из раскрывающегося списка нужно выбрать название этого оборудования. Предварительно данное оборудование должно быть настроено — для перехода в соответствующий режим нужно в панели навигации раздела **Сервис и**

администрирование щелкнуть на ссылке **Подключение и настройка внешнего оборудования**.

В поле **Наименование** указывается название кассы. Значение данного поля можно ввести как с клавиатуры, так и выбрать в раскрывающемся списке, содержимое которого формируется автоматически по мере заполнения предыдущих параметров данного окна.

Счет управленческого учета, на котором должны отражаться все операции по данной кассе, выбирается в поле **Счет учета** (этот параметр является обязательным для заполнения).

Чтобы сохранить в программе введенные данные о кассе, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

УРОК 46. Розничные продажи через автоматизированную торговую точку

Если розничные продажи осуществляются в автоматизированной торговой точке, то для этого можно использовать контрольно-кассовую машину — ККМ. Она подключается в режиме фискального регистратора, и предварительно ее следует настроить с помощью соответствующих инструментов раздела **Сервис и администрирование**.

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" розничная торговая точка может рассматриваться как разновидность склада. Соответственно, приход товаров в торговую точку производится по тем же правилам, как и приход товаров на любой другой склад. В частности, оформлять приход товаров с помощью документов **Приходная накладная** (если товар в розничную торговую точку поступает непосредственно от поставщика) или **Перемещение запасов** (когда товары в торговую точку поступают с другого склада или иного подразделения собственной организации). С документом **Приходная накладная** мы уже познакомились ранее (см. урок 28 *"Работа с приходными накладными"* главы 3), а документу **Перемещение запасов** будет посвящен урок 52 *"Внутреннее перемещение ценностей"* главы 6.

Что касается ценовой политики, то продажные цены программа формирует автоматически в соответствии с выбранным для данной торговой точки видом цен. Напомним, что это осуществляется в режиме редактирования торговой точки с помощью параметра **Розничный вид цен** (см. рис. 5.1).

Рабочее место должно быть предварительно подготовлено — только после этого можно будет приступить к регистрации розничных продаж. Учтите, что перед тем как приступить к подготовке рабочего места, необходимо подключить и настроить используемое внешнее оборудование.

Первое, что должен сделать кассир, — это с помощью ссылки **Чеки ККМ**, которая находится в панели навигации раздела **Розничные продажи**, войти в режим работы автоматизированной торговой точки. После этого в открывшемся окне нужно в поле **Касса ККМ** из раскрывающегося списка выбрать кассу, по которой будут оформляться продажи (пробиваться чеки). При этом выбор возможен только из числа касс, для которых в окне редактирования в поле **Тип кассы** указано значение **Фискальный регистратор** (см. рис. 5.3). В окне будет представлен перечень сформированных по ней чеков (рис. 5.4).

Этот список будет автоматически увеличиваться по мере создания и сохранения чеков. Для каждого чека в списке представлены следующие сведения:

- ◆ порядковый номер чека в конфигурации;
- ◆ дата чека;
- ◆ текущий статус чека (возможные варианты — пробит или не пробит);
- ◆ номер чека, пробитого на фискальном регистраторе;
- ◆ признак возвратного чека (отображается только для чеков на возврат);
- ◆ название кассы ККМ;
- ◆ сумма чека;
- ◆ признак архивного документа.

Если предыдущая кассовая смена была закрыта, то начинать работу следует с открытия новой кассовой смены. Для этого нужно

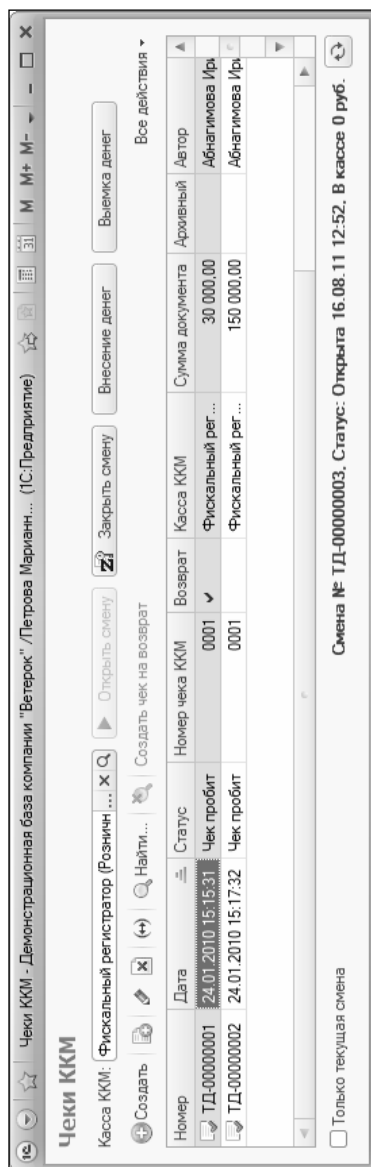


Рис. 5.4. Чеки ККМ

нажать кнопку **Открыть смену**, расположенную в верхней части окна правее поля **Касса ККМ**. После открытия смены эта кнопка становится недоступной вплоть до ее закрытия. Если к выбранной кассе не подключено необходимое внешнее устройство (фискальный регистратор), то открыть смену не получится, и программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

Затем необходимо внести в кассу наличные деньги, которыми будет даваться сдача. Для этого нажмите кнопку **Внесение денег** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 5.5.

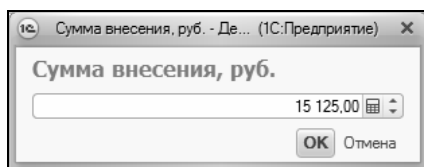


Рис. 5.5. Внесение денег, предназначенных для сдачи

В данном окне с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, нужно ввести сумму вносимых в кассу наличных денежных средств.

Следующий этап — формирование чеков розничной продажи. Чтобы ввести в программу новый чек, нажмите клавишу <Insert> или воспользуйтесь командой **Все действия ► Создать**. Для перехода в режим просмотра и редактирования сформированного ранее чека выделите его в списке щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия ► Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования чека, изображенное на рис. 5.6.

При вводе нового чека в данном окне автоматически будут заполнены параметры **Касса ККМ** и **Розничная точка**. В первом поле отображается название кассы, через которую оформляется продажа, во втором — название розничной торговой точки, за которой закреплена данная касса.

Чек ККМ (создание)

Пробить чек | Зарезервировать | Создать на основании | Печать | Все действия ▾

Номер: | Дата: 16.08.2011 14:21:59 | Форма оплаты: Наличными + Платежная карта ...

Касса ККМ: Фискальный регистратор (Розничный магазин) | Розничная точка: Салон-магазин

Запасы (1) | Оплата платежными картами | Дополнительно

Добавить | Подбор | Все действия ▾

N	Номенклатура	Характеристика	Партия	Количество	Ед.	Цена
1	Кондиционер "Самсунг"		Товары на комиссии	1,000	шт	

Сумма чека (руб.): 30 000,00 | Платежными картами (руб.): 0,00 | Получено наличными (руб.): 0,00 | Сдача (руб.): -30 000,00

Новый | Петрова Марианна Александровна

Рис. 5.6. Формирование чека

ВНИМАНИЕ!

Значения полей **Касса ККМ** и **Розничная точка** вы изменить не сможете. Если необходимо оформить чек от имени другой кассы, нужно вернуться в список чеков, открыть кассовую смену для другой кассы и сформировать для нее чек.

В поле **Дата** вводится дата оформления чека. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового документа в нем отображаются текущая дата и время, но время корректируется в момент пробития чека.

В поле **Номер** указывается порядковый номер чека. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований изменять номер чека не стоит, поскольку предлагаемая по умолчанию нумерация в большинстве случаев является оптимальной, а редактирование номера может нарушить целостность данных.

В поле **Форма оплаты** из раскрывающегося списка выберите форму оплаты, которую продавец использует для расчета за товар. Возможные варианты — **Наличными**, **Платежная карта** и **Наличными + Платежная карта**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Чтобы применить форму оплаты, подразумевающую использование платежной карты, нужно предварительно подключить к кассе специальное оборудование — эквайринговый терминал, предназначенный для регистрации оплаты платежными картами.

В табличной части чека на вкладке **Запасы** формируется перечень реализуемых товарных позиций. Чтобы добавить в список товар, нажмите в инструментальной панели кнопку **Добавить**. В результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Номенклатура** нужно указать товар (предварительно он должен быть внесен в справочник номенклатуры). Если учет данной номенклатуры ведется в разрезе дополнительных характеристик, то можно указать требуемую характеристику в соответствующем поле. То же самое касается и партии: если ведется партионный учет, то партию можно выбрать в соответствующем поле.

В поле **Количество** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается количество товара в установленных для него единицах измерения, а в поле **Цена** автоматически определится цена одной единицы товара.

Если для номенклатурной позиции предусмотрено применение скидок, то процент такой скидки отображается в поле **% Скидки**.

В колонках **Ставка НДС** и **Сумма НДС** указывается соответственно ставка налога на добавленную стоимость и его сумма. Оба эти параметра заполняются автоматически. Порядок обложения позиции налогом на добавленную стоимость определяется в окне редактирования чека на вкладке **Дополнительно** в поле **Сумма включает НДС**, а также ставкой налога, которая указана для данной позиции в справочнике номенклатуры.

После этого программа автоматически рассчитает значение поля **Сумма** на основании значений полей **Количество**, **Цена**, **Сумма НДС** и **% Скидки**, а также пересчитает итоговую сумму чека.

Если покупатель рассчитывается за товар с помощью платежной карты, то на вкладке **Оплата платежными картами** нужно в поле **Эквайринговый терминал** указать терминал, который будет использоваться для регистрации оплаты по платежной карте. От-

метим, что если с данной кассой используется один терминал, то его название отобразится в этом поле автоматически. После выбора терминала нажмите кнопку **Добавить оплату картой** и действуйте в соответствии с руководством пользователя данного терминала. Если используемый терминал поддерживает работу только с одним видом платежных карт, то информация о карте отобразится автоматически, в противном случае ее нужно будет ввести вручную.

На вкладке **Дополнительно** содержатся дополнительные параметры товарного чека. Их описание приводить здесь не будем, поскольку некоторые из них нам уже знакомы (мы встречались с ними при работе с другими документами), а порядок использования остальных прост и интуитивно понятен.

После того как сформирована спецификация чека, нужно в верхней части окна нажать кнопку **Зарезервировать**. Это необходимо для того, чтобы программа проверила наличие на складе (т. е. в торговой точке) выбранных для реализации товаров. Если обнаружится, что остаток товаров на складе меньше, чем указано в чеке — пробить и провести чек будет невозможно, и программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

Если же процесс резервирования прошел успешно, то в нижней части окна в поле **Получено наличными** нужно указать сумму наличных денежных средств, которая получена от покупателя для расчета за товар. Учтите, что до резервирования, а также в случае, если резервирование показало недостаток товара, данное поле будет недоступным для редактирования.

После заполнения поля **Получено наличными** программа автоматически рассчитает сумму сдачи, которую необходимо вернуть покупателю, и выведет ее в поле **Сдача**.

Чтобы пробить чек и провести его по учету, нажмите в верхней части данного окна кнопку **Пробить чек** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>.

После того как товарный чек проведен по учету, его можно распечатать. Для этого в верхней части окна редактирования нужно нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать команду **Товарный чек**. В результате на экране откроется печатная форма документа (рис. 5.7).

Печать документов

Печать копий: 1

Товарный чек № 2 от 24 января 2010

Поставщик: ООО "Ветерок", ИНН 7710047278, КПП 771001001, 117452, Москва г, Симферопольский б-р, дом № 78, кв.1, тел.: (495) 112-34-56, доб. 789

№	Код	Товар	Количество	Цена	Сумма
1	000000000008	Кондиционер "Самсунг", 123	5 шт	30 000,00	150 000,00
				Итого:	150 000,00

Всего наименований 1, на сумму 150 000,00 руб.
Сто пятьдесят тысяч рублей 00 копеек

Отпустил _____ Получил _____

Рис. 5.7. Печатная форма товарного чека

Чтобы распечатать документ, нажмите в левом верхнем углу данного окна кнопку **Печать** либо комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Иногда приходится формировать чеки на возврат товара. В рассматриваемой конфигурации оформление возвратных чеков производится по следующему алгоритму.

В списке чеков щелчком мыши выделите чек, по которому необходимо оформить возврат. После этого нажмите кнопку **Создать чек на возврат**, которая находится в инструментальной панели. В результате на экране откроется окно ввода и редактирования чека, с которым мы уже знакомы. Для оформления чека нажмите в данном окне кнопку **Пробить чек** — после этого будут отменены все поступившие по данному чеку оплаты (как наличными деньгами, так и платежными картами). Учтите, что если по каким-то причинам оплату платежной картой отменить не удалось — пробить и провести чек не получится. В этом случае нужно перейти на вкладку **Оплата платежными картами** и с помощью кнопки **Отменить оплату вручную** отменить все оплаты по чеку.

Чеки на возврат, оформленные в программе, помечаются в списке чеков флажком в колонке **Возврат**.

При завершении работы следует сдать в кассу предприятия из кассы розничной торговой точки всю выручку.

Чтобы оформить процесс выемки розничной выручки из денежного ящика ККМ, нужно в окне списка чеков (см. рис. 5.4) нажать кнопку **Выемка денег**. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 5.8.

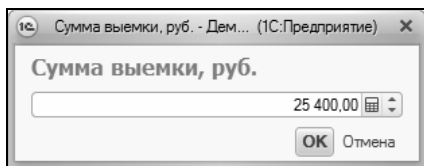


Рис. 5.8. Выемка денег из кассы ККМ

В данном окне нужно ввести сумму изымаемых денег из кассового ящика и нажать кнопку **ОК**.

После этого надо перейти в раздел **Денежные средства** и сформировать документ **Поступление в кассу**, назначив ему вид операции **Розничная выручка**. Процесс сдачи выручки оформляется проведением данного кассового ордера. Более подробно порядок работы с документом **Поступление в кассу** будет рассмотрен далее, при прохождении соответствующего урока.

Периодически кассир должен выполнять закрытие кассовой смены. Это выполняется, в частности, в конце смены (когда магазин закрывается) или при смене кассира в течение рабочего дня. Отметим, что в течение одного рабочего дня в кассе может смениться несколько разных кассиров, и каждый раз при передаче смены кассир должен закрыть кассовую смену, сдать денежную выручку и выйти из программы. После этого новый кассир входит в программу под своим именем и открывает новую кассовую смену.

Чтобы закрыть смену, нужно в режиме работы со списком чеков (см. рис. 5.4) нажать кнопку **Закрыть кассовую смену**. В результате программа автоматически сформирует и выведет на экран документ **Отчет о розничных продажах**, в котором будет собрана вся информация обо всех продажах за кассовую смену (за вычетом чеков на возврат).

Чтобы просмотреть список сформированных отчетов о розничных продажах, нужно в панели навигации раздела **Розничные продажи** щелкнуть на ссылке **Отчеты о розничных продажах**.

УРОК 47. Розничные продажи через неавтоматизированную торговую точку

Регистрация розничных продаж в неавтоматизированной торговой точке осуществляется с помощью документа **Отчет о розничных продажах**. Сдача розничной выручки оформляется документом **Поступление в кассу** с видом операции **Розничная выручка** (это касается и автоматизированных торговых точек). На этом уроке мы узнаем, какие действия для этого нужно выполнить в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2".

Для перехода в режим работы с отчетами о розничных продажах щелкните в панели навигации раздела **Розничные продажи** на ссылке **Отчеты о розничных продажах**. В результате откроется список сформированных ранее документов (рис. 5.9).

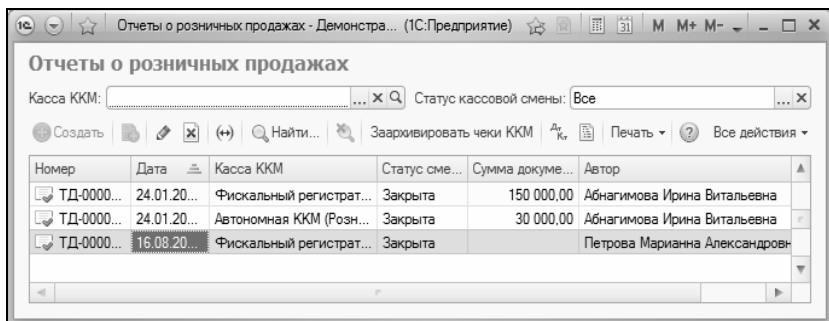


Рис. 5.9. Список отчетов о розничных продажах

Если вы впервые вошли в данный режим и до настоящего момента не регистрировали отчеты о продажах, то данный список будет пустым. Он будет заполняться автоматически по мере формирования документов. Для каждого документа в списке представлены далее сведения:

- ♦ регистрационный номер;
- ♦ дата формирования;
- ♦ название кассы ККМ;

- ◆ статус смены;
- ◆ сумма зарегистрированных в документе продаж;
- ◆ сотрудник, сформировавший отчет.

В верхней части окна находятся параметры, с помощью которых можно установить фильтр на отображаемые в списке данные. Если вы хотите оставить в списке только отчеты, сформированные по какой-то одной кассе ККМ, выберите ее из раскрывающегося списка в поле **Касса ККМ**. Чтобы установить фильтр по документам в зависимости от статуса кассовой смены, укажите этот статус в поле **Статус кассовой смены**. Чтобы отменить действующий фильтр и вернуться к работе с полным списком, просто очистите поля, в которых заданы условия фильтра, или выберите значение **Все**.

Чтобы создать новый документ, нужно в поле **Касса ККМ** из раскрывающегося списка выбрать название кассы, для которой в окне ее редактирования назначен тип **Автономная ККМ**, после чего нажать кнопку **Создать**.

ВНИМАНИЕ!

Для касс, которым назначен тип **Фискальный регистратор**, а также при работе с полным списком касс кнопка **Создать**, как и равнозначная ей команда **Все действия ► Создать**, будет недоступна. Это обусловлено тем, что регистрировать продажи с помощью данного документа можно только по неавтоматизированным торговым точкам.

Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры сохраненного ранее документа, дважды щелкните на нем мышью. Ввод и редактирование документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 5.10.

При вводе нового чека в данном окне автоматически будут заполнены параметры **Касса ККМ** и **Розничная точка**. В первом поле отображается название кассы, через которую оформляется продажа, во втором — название розничного склада (торговой точки), за которой закреплена данная касса. При необходимости значения данных полей можно перевыбрать.

В поле **Номер** указывается порядковый номер отчета о розничных продажах. Значение данного поля формируется программой

автоматически в момент сохранения отчета, но при необходимости его можно отредактировать. Значение данного параметра редактировать не рекомендуется.

Отчет о розничных продажах (создание)

Провести и закрыть Провести Печать

Номер: Дата: 16.08.2011 0:00:00 Розничная точка: Салон-магазин

Касса ККМ: Автономная ККМ (Розничный магазин)

Запасы (1) Оплата платежными картами (1) Дополнительно

N	Номенклатура	Характеристика	Партия	Количество	Ед.	Цена
1	Кондиционер "Самсунг"		Товары на комиссии	1,000	шт	

Сумма документа: 30 000,00 руб.

Новый Петрова Марианна Александровна

Рис. 5.10. Формирование отчета о розничных продажах

В поле **Дата** указывается дата формирования отчета. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового документа в нем отображается текущая дата, к которой после сохранения документа добавляется время. При необходимости дату и время можно отредактировать.

В табличной части отчета на вкладке **Запасы** формируется перечень реализуемых за наличные деньги товарных позиций. Чтобы добавить в список товар, нажмите в инструментальной панели кнопку **Добавить**. В результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Номенклатура** нужно указать товар (предварительно он должен быть внесен в справочник номенклатуры). Если учет данной номенклатуры ведется в разрезе дополнительных характеристик, то можно указать требуемую характеристику в соответствующем поле.

В поле **Количество** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается количество товара в установленных для него единицах измерения, а в поле **Цена**

автоматически определится цена одной единицы товара (ручное редактирование цены не допускается).

Если для номенклатурной позиции предусмотрено применение скидок, то процент такой скидки отображается в поле **% Скидки**.

В колонках **Ставка НДС** и **Сумма НДС** указывается соответственно ставка налога на добавленную стоимость и его сумма. Оба эти параметра заполняются автоматически. Порядок обложения позиции налогом на добавленную стоимость определяется в окне редактирования отчета на вкладке **Дополнительно** в поле **Сумма включает НДС**, а также ставкой налога, которая указана для данной позиции в справочнике номенклатуры.

После этого программа автоматически рассчитает значение поля **Сумма** на основании введенных данных, а также пересчитает итоговую сумму отчета о розничных продажах.

Если покупатель рассчитывается за товар с помощью платежной карты, то на вкладке **Оплата платежными картами** нужно нажать кнопку **Добавить** и в поле **Эквайринговый терминал** указать терминал, который будет использоваться для регистрации оплаты по платежной карте. Отметим, что если с данной кассой используется один терминал, то его название отобразится в этом поле автоматически. После выбора терминала выберите вид платежной карты, ее номер и сумму. Если используемый терминал поддерживает работу только с одним видом платежных карт, то информация о карте отобразится автоматически, в противном случае ее нужно будет ввести вручную.

На вкладке **Дополнительно** содержатся дополнительные параметры отчета о розничных продажах.

Регистрация факта продажи товаров в неавтоматизированной торговой точке осуществляется в момент проведения отчета о розничных продажах. Для этого в окне редактирования нужно нажать кнопку **Провести** или **Провести и закрыть** (в первом случае окно документа закрыто не будет, во втором — автоматически закроется).

Готовый документ можно вывести на печать. Для этого нужно нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать один из

вариантов — **Отчет о розничных продажах** или **Справка отчет кассира-операциониста (КМ-6)**. На рис. 5.11 показан документ по форме **Отчет о розничных продажах**.

Печать документов

Печать копий: 1

Отчет о розничных продажах № 4 от 16 августа 2011

Поставщик: ООО "Ветерок", ИНН 7710047278, КПП 771001001, 117452, Москва г, Симферопольский б-р, дом № 78, кв.1, тел.: (495) 112-34-56, доб. 789

№	Код	Товар	Количество	Цена	Сумма
1	00000000008	Кондиционер "Самсунг", 123	1 шт	30 000,00	30 000,00
Итого:					30 000,00

Всего наименований 1, на сумму 30 000,00 руб.
Тридцать тысяч рублей 00 копеек

Отпустил _____ Получил _____

Рис. 5.11. Печатная форма отчета о розничных продажах

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 48. Сдача розничной выручки в кассу предприятия

Как уже отмечалось ранее, сдача розничной выручки в кассу предприятия оформляется документом **Поступление в кассу**, которому назначается соответствующий вид операции. Для перехода в режим работы с этими документами нужно открыть раздел **Денежные средства** и в панели навигации щелкнуть на ссылке **Поступления в кассу**. Чтобы ввести документ, выполните в открывшемся окне команду **Все действия** ► **Создать**. В результате отобразится окно, которое представлено на рис. 5.12.

Здесь мы не будем приводить подробное описание данного документа, поскольку ему посвящен *урок 59 "Приход наличных денежных средств" главы 7*. Отметим лишь, что для оформления сдачи розничной выручки нужно в поле **Вид операции** из раскрывающегося списка выбрать значение **Розничная выручка**.

Поступление в кассу (создание) - Демонстрационная баз... (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Напечатать чек Все действия

Номер: от: 16.08.2011 0:00:00 Касса: Основная касса

Организация: Торговый дом Статья: Оплата от покупателей

Вид операции: Розничная выручка Сумма: 20 000,00 Валюта: руб.

Основание:

Принято от:

Основание платежа:

Приложение:

Розничная выручка

Касса ККМ: Автономная ККМ (Розничный магазин) Список

Ставка НДС: 18%

Сумма НДС: 3 050,85

Комментарий:

Новый Петрова Марианна Александровна

Рис. 5.12. Документ на сдачу розничной выручки в кассу предприятия

УРОК 49. Настройка и формирование отчетности по розничным продажам

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" реализована возможность формирования наглядных отчетов по розничным продажам.

Одним из самых популярных у торговых предприятий отчетов является товарный отчет по утвержденной форме ТОРГ-29. Чтобы сформировать данный отчет, выберите в панели действий раздела **Розничные продажи** пункт **Товарный отчет ТОРГ-29**, затем в открывшемся окне укажите период формирования отчета,

название организации и розничную торговую точку, а затем нажмите кнопку **Сформировать**. Пример готового отчета показан на рис. 5.13.

Товарный отчет ТОРГ-29 - Демонстрационная... (1С:Предприятие)

Товарный отчет ТОРГ-29

► Сформировать

Период с: 01.01.2010 по: 16.08.2011

Организация: Ветерок

Структурная единица: Салон-магазин Номер отчета: 0

Унифицированная форма № ТОРГ-29
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

Компания "Ветерок", 117452, Москва г, Симферопольский б-р, дом № 78, кв. 1, тел.: 936-16-36
Форма по ОКВД
По ОКПО
организация
Салон-магазин Вид деятельности по ОКДП
структурное подразделение Вид операции

Код
0330229

Номер документа
1

Дата составления
16.08.2011

отчетный период
с 01.01.2010 по 16.08.2011

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Материально-ответственное лицо Зеленова Любовь Григорьевна
должность, фамилия, имя, отчество

Табельный номер
В-19

Наименование	Документ		Сумма, руб. коп.		Отметки	
	Дата	Номер	Товара	Тары	Бухгалтерии	
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на 01.01.2010						
ПРИХОД						
Перемещение запасов ТД-00000001 от 23.01.2010 12:00:02	23.01.2010	ТД-00000001	300 000,00			
Отчет о розничных продажах ТД-00000001 от 24.01.2010 15:19:23	24.01.2010	ТД-00000001	30 000,00			
Приходная накладная ТД-00000003 от 02.02.2010 12:00:01	02.02.2010	ТД-00000003	55 000,00			
Приходная накладная ТД-00000004 от 07.02.2010 12:00:00	07.02.2010	ТД-00000004	55 000,00			
Итого по приходу	X	X	440 000,00			
Итого с остатком	X	X	440 000,00			
РАСХОД						
Отчет о розничных продажах ТД-00000001 от 24.01.2010 15:19:23	24.01.2010	ТД-00000001	180 000,00			
Отчет о розничных продажах ТД-00000002 от 24.01.2010 15:21:06	24.01.2010	ТД-00000002	30 000,00			
Итого по расходу	X	X	210 000,00			
Остаток на 16.08.2011			230 000,00			

Рис. 5.13. Товарный отчет по форме ТОРГ-29

Данный отчет содержит сведения обо всех движениях товаров на выбранной розничной торговой точке за указанный интервал времени. Чтобы распечатать документ, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Также пользуется популярностью отчет о денежных средствах в кассах ККМ. Чтобы сформировать этот отчет, выберите в панели действий раздела **Розничные продажи** пункт **Денежные средства в кассах ККМ** — в результате откроется окно, изображенное на рис. 5.14.

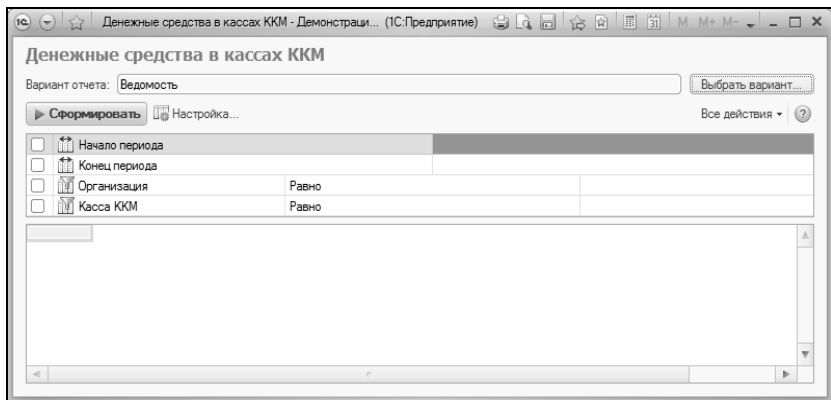


Рис. 5.14. Настройка отчета о наличии денежных средств в кассах ККМ

В данном окне в полях **Начало периода** и **Конец периода** указывается период формирования отчета (если его не указать, то отчет будет сформирован за все время эксплуатации программы), вариант его формирования (кнопка **Выбрать вариант**), организация и касса ККМ (можно сформировать отчет как по одной, так и по нескольким кассам ККМ). Если не задавать период, организацию и кассу ККМ, то отчет будет сформирован по всем имеющимся в информационной базе данным.

Пример сформированного отчета показан на рис. 5.15.

Чтобы отправить готовый отчет на печать, нажмите в данном окне комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Денежные средства в кассах ККМ - Демонстрационная база компании "Ветерок" /Пет... (1С:Предприятие)

Вариант отчета: Введомость

Сформировать Настройка...

Выбор варианта: Все действия

Начало периода
Конец периода
Организация
Касса ККМ

Равно
Равно

	Сумма (вал.)		Сумма		Приход	Расход	Кон. остаток	Нач. остаток	Приход	Расход	Кон. остаток
	Нач. остаток	Кон. остаток	Нач. остаток	Кон. остаток							
Банковский счет / касса											
Валюта											
Автономная ККМ (Розничный магазин)					30 000,00	30 000,00			1 222,20	1 222,19	0,01
руб.									1 222,20	1 222,19	0,01
Фискальный регистратор (Розничный магазин)					190 000,00	190 000,00			7 740,54	7 740,54	
руб.									7 740,54	7 740,54	
Итого									8 962,74	8 962,73	0,01

Рис. 5.15. Отчет о денежных средствах в кассах ККМ

ГЛАВА 6



Ведение складского учета

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" реализованы широкие функциональные возможности для ведения складского учета. При этом можно работать по схеме с использованием складских ордеров или без использования ордеров — требуемый вариант выбирается в настройках склада (об этом уже шла речь ранее). Если складские ордера не используются, то факт движения товара фиксируется при проведении соответствующего товарно-сопроводительного документа, в противном же случае оприходование и списание происходит только после проведения соответствующего складского ордера.

УРОК 50. Приходный складской ордер

Переход в режим работы с приходными складскими ордерами осуществляется из раздела **Склад и производство** — для этого нужно в панели навигации щелкнуть на ссылке **Приходные ордера**. В результате откроется список сформированных ранее документов (рис. 6.1).

При первом открытии данного окна в нем не будет ни одной позиции — документы попадают в него автоматически после проведения или сохранения. Для каждого документа в соответствующих колонках показывается дата формирования, номер, название организации, название склада, ячейка указанного склада, в которую поступил товар (если учет ведется в разрезе складских ячеек), произвольный комментарий и ФИО пользователя, создавшего документ.

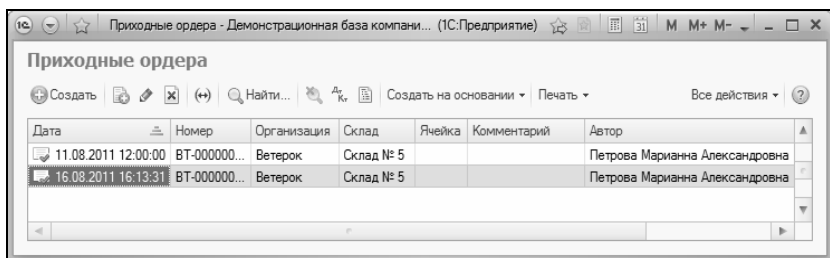


Рис. 6.1. Список приходных складских ордеров

Чтобы выписать приходный складской ордер, нажмите клавишу <Insert> или выполните команду **Все действия** ► **Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры сформированного ранее документа, дважды щелкните на нем мышью. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 6.2.

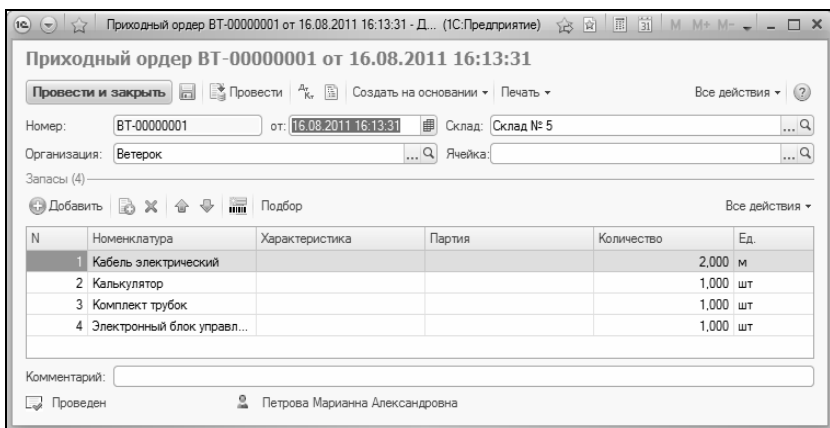


Рис. 6.2. Формирование приходного складского ордера

В данном окне в поле **Номер** указывается порядковый номер ордера в конфигурации. Значение этого поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований изменять номер ордера не стоит, поскольку предлагаемая по умолчанию нумерация в большинстве

случаев является оптимальной, а редактирование номера может нарушить целостность данных.

В поле **от** указывается дата приходного ордера. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового документа в нем отображается текущая дата, к которой после сохранения документа добавляется время. При необходимости дату и время можно отредактировать.

В поле **Организация** нужно нажать кнопку выбора или клавишу <F4> и в открывшемся окне, содержимое которого формируется в справочнике организаций (*подробнее см. урок 14 "Справочник организаций" главы 2*), выбрать организацию, на баланс которой поступили ценности по данному документу.

Склад, на который поступили ценности, указывается в поле **Склад**. Требуемое значение выбирается в окне справочника организационно-структурных единиц, вызываемом нажатием кнопки выбора. Обратите внимание, что для выбора будут предложены только те склады, в настройках которых установлен флажок **Ордерный** (см. рис. 2.17).

В табличной части окна формируется перечень поступивших номенклатурных позиций. Чтобы добавить в список товарно-материальную ценность, нажмите в инструментальной панели кнопку **Добавить**. В результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Номенклатура** нужно указать товар (предварительно он должен быть внесен в справочник номенклатуры). Если учет данной номенклатуры ведется в разрезе дополнительных характеристик, то можно указать требуемую характеристику в соответствующем поле.

В поле **Количество** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается количество товара в установленных для него единицах измерения.

В нижней части окна в поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

Готовый документ можно распечатать — для этого его нужно провести или записать, после чего нажать кнопку **Печать** и в от-

крывшемся меню выбрать форму документа. На рис. 6.3 показан документ по форме М-4.

Отправка документа на печать осуществляется нажатием кнопки **Печать** или с помощью комбинации клавиш <Ctrl>+<P>.

Печать документов - Демонстрационная база компании "Ветерок" /Петрова Марианн... (ИС.Предприятие)

Печать копий: 1

Типовая межотраслевая форма № М-4
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Коды
0315003

Форма по ОКД
по ОКПО

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 1

Организация Компания "Ветерок", 117452, Москва г, Симферопольский 6-й, дом № 78, кв. 1, тел.: 936-16-36

Структурное подразделение

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного
16.08.2011		Склад № 5							

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кабель электрический	000000000028	006	м	2,000	2,000						
Калькулятор	000000000018	796	шт	1,000	1,000						
Комплект трубок	000000000022	796	шт	1,000	1,000						
Электронный блок управления	000000000029	796	шт	1,000	1,000						
					Итого	5,000	X				

Принял _____ должность _____ подпись _____ расшфровка подписи _____

Сдал _____ должность _____ подпись _____ расшфровка подписи _____

Рис. 6.3. Приходный складской ордер по форме М-4

На основании приходного ордера можно сформировать приходную накладную. Для этого в окне списка или в окне редактирования нужно нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Приходная накладная**.

УРОК 51. Расходный складской ордер

Чтобы перейти в режим работы с расходными складскими ордерами, нужно в панели навигации раздела **Склад и производство** щелкнуть на ссылке **Расходные ордера**.

В целом порядок работы с расходными ордерами во многом аналогичен тому, как ведется работа с приходными ордерами, поэтому подробно рассматривать этот алгоритм мы не будем. Отме-

тим лишь, что расходный складской ордер можно сформировать на основании следующих документов: **Отчет о переработке, Перемещение запасов, Расходная накладная и Списание запасов**. Для этого в поле **Основание**, которое имеется в окне редактирования расходного ордера, нужно нажать кнопку выбора или клавишу <F4>, в открывшемся окне выбрать вид документа, а затем указать конкретный документ.

При выборе склада для списания отпускаемых ценностей обращайтесь внимание на то, чтобы это был именно тот склад, на который они ранее были оприходованы.

УРОК 52. Внутреннее перемещение ценностей

Одной из распространенных складских операций является внутреннее перемещение ценностей. Сущность данной операции заключается в том, что ценности при этом не покидают пределов собственной организации: они могут передаваться с одного склада на другой, с оптового склада — в розничный магазин, возвращаться из розничной торговли на склад и т. д. Иначе говоря, при внутреннем перемещении товаров они в любом случае остаются в собственности у предприятия.

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" внутреннее перемещение ценностей оформляется с помощью документа, который так и называется — **Перемещение запасов**. Ввод и редактирование этого документа осуществляется в окне, которое показано на рис. 6.4.

В данном окне в поле **Склад** нужно выбрать склад, с которого отпускаются ценности, а в поле **Получатель** — то подразделение, куда они должны поступить. В поле **Вид операции** указывается вид операции по документу — **Перемещение, Списание на расходы, Передача в эксплуатацию или Возврат из эксплуатации**.

В остальном порядок работы в данном окне такой же, как и при формировании других товарно-сопроводительных документов, с которыми мы познакомились ранее.

Перемещение запасов ТД-00000001 от 23.01.2010 12:00:02 (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Все действия

Номер: ТД-00000001 от: 23.01.2010 12:00:02 Склад: Основной склад

Организация: Торговый дом Ячейка:

Вид операции: Перемещение Получатель: Салон-магазин

Ячейка (получатель):

Запасы (1)

Добавить Подбор Все действия

N	Номенклатура	Характеристика	Партия	Количество	Резерв	Ед.	Заказ покупателя
1	Кондиционер "Са...		Товары на ком...	10,000		шт	

Комментарий:

Проведен Абнагимова Ирина Витальевна

Рис. 6.4. Оформление документа на внутреннее перемещение ценностей

Печать документов - Демонстрационная база компании "Ветерок" /Петрова Марианна Александровна/ (1С:Предприятие)

Печать копий: 1

Унифицированная форма № ТОРГ-13
Утверждена постановлением Госкомстата России от 22.12.98 № 132

Форма по ОКД 0330213

по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

ОАО "Ветерок", ИНН 7710047278, 117452, Москва г, Симферопольский 6-й дом № 78, кв. 1, тел.: (495) 112-34-56, доб. 789, р/с 60851225060254412557, в банке АКБ "АБН-БАНК", БИК 052500102, к/с 10805202301222054654

накладная

Номер документа 1 Дата составления 23.01.2010

на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары

Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет	
структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета
Основной склад		Салон-магазин			

Страница 1

Товар, тара		Сорт	Единица измерения	Отпущено				По учетным ценам		
наименование, характеристика	код			количество в одном месте	масса	брутто	нетто	цена, руб. кол.	сумма, руб. кол.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Кондиционер "Самсунг", 123	000000000008		шт	798	1,000	10,000			30 000,00	300 000,00
Итого						10,000			X	300 000,00
Всего по накладной						10,000			X	300 000,00

Отпустил _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ товар и тару по количеству и надлежащего качества

на сумму _____ руб. _____ коп.

Получил _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Рис. 6.5. Накладная на внутреннее перемещение по форме ТОРГ-13

Чтобы сохранить документ и провести его по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**. Если на указанных в документе складах используется ордерная схема учета, то списание и оприходование товаров будет выполнено после формирования и проведения соответствующих ордеров. Если же ордерная схема на

этих складах не используется, то товары будут списаны и оприходованы сразу после проведения документа.

Готовый документ можно вывести на печать. Для этого нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Печать** и в открывшемся окне выберите подходящую форму документа (это может быть складской ордер, накладная на внутреннее перемещение, требование-накладная и др.). На рис. 6.5 показан документ по форме ТОРГ-13.

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 53. Оприходование запасов

Документ **Оприходование запасов** в конфигурации применяется для оформления факта оприходования товарно-материальных ценностей. Данный документ обычно используется в следующих случаях:

- ◆ при оприходовании товарно-материальных ценностей по результатам проведенной инвентаризации;
- ◆ в случаях, когда товарно-материальные ценности поступили на предприятие без соответствующего документального оформления, либо в иных нестандартных ситуациях. Иначе говоря, его можно применять в качестве свободного документа для оприходования прочих излишков ТМЦ или ценностей, поступивших без товарно-сопроводительных документов.

Ввод и редактирование документа **Оприходование запасов** осуществляется в окне, которое показано на рис. 6.6.

Данный документ может быть сформирован на основании документа **Инвентаризация запасов**, если по результатам инвентаризации были выявлены излишки ценностей. В этом случае документ-основание указывается в поле **Основание**.

В поле **Корреспонденция** указывается счет управленческого учета, на котором будет отражена операция оприходования цен-

ностей по данному документу. Выбор осуществляется в окне, которое вызывается с помощью клавиши <F4> или кнопки выбора.

В поле **Склад** указывается склад для оприходования ценностей. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелчком мыши укажите требуемый склад и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

Оприходование запасов (создание)

Провести и закрыть Провести

Все действия

Номер: от: 16.08.2011 0:00:00 Склад: Основной склад

Организация: Прогресс Ячейка:

Основание: Инвентаризация запасов ПР-00000001 Корреспонденция: Прочие доходы

Запасы (1)

Добавить Подбор

Все действия

N	Номенклатура	Характеристика	Партия	Количество	Ед.	Цена
1	Полиэтилен			1,000	м2	

Комментарий: Сумма (итог): 1,00

Новый Петрова Марианна Александровна

Рис. 6.6. Формирование документа **Оприходование запасов**

Спецификация документа формируется в табличной части окна. Для добавления позиции нажмите кнопку **Добавить**, после чего в соответствующих столбцах укажите ее параметры. Чтобы удалить позицию спецификации, выделите ее щелчком мыши и нажмите клавишу <Delete>. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Чтобы сохранить документ и провести его по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**.

УРОК 54. Списание запасов

Документ **Списание запасов** используется для оформления списания товарно-материальных ценностей по результатам проведенной инвентаризации либо в случаях, когда необходимо списать товары при возникновении каких-либо нестандартных

ситуаций. Иначе говоря, его можно применять в качестве свободного документа для списания прочих недостат ТМЦ или ценностей, отпущенных со склада без товарно-сопроводительных документов.

Ввод и редактирование документа **Списание запасов** осуществляется в окне, которое показано на рис. 6.7.

Списание запасов ПР-00000001 от 01.01.2010 8:00:00 - Д... (ТС:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Создать на основании Все действия ?

Номер: ПР-00000001 от: 01.01.2010 8:00:00 Склад: Основной склад

Организация: Прогресс Ячейка:

Основание: Инвентаризация запасов ПР-00000001 от: Корреспонденция: Недостачи и потери от порчи ценностей

☐ Списать запасы из эксплуатации

Запасы (1)

Добавить Подбор Все действия

N	Номенклатура	Характеристика	Партия	Количество	Ед.
1	Коробка картонная			1,000	шт

Комментарий:

Проведен Абдулов Юрий Владимирович

Рис. 6.7. Оформление документа на списание запасов

В целом порядок работы в данном окне является таким же, как и в окне ввода и редактирования документа **Оприходование запасов**, с которым мы познакомились на предыдущем уроке. Отметим лишь, что в поле **Склад** нужно указывать именно тот склад, на котором списываемые ценности ранее были оприходованы.

УРОК 55. Инвентаризация хранящихся на складе ценностей

Инвентаризация — это способ проверки соответствия фактического наличия ТМЦ и прочего имущества субъекта хозяйствования в натуральном выражении (литры, штуки, комплекты, граммы и т. д.) данным бухгалтерского учета. Инвентаризация проводится с целью обеспечения достоверности учетных данных, а также сохранности товарно-материальных ценностей и иного имущества предприятия. Инвентаризации проводятся в случаях,

установленных действующим законодательством, а также по мере необходимости, в обязательном присутствии материально-ответственных лиц.

Для оформления результатов проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предназначен документ **Инвентаризация запасов**. Ввод и редактирование документа выполняется в окне, которое показано на рис. 6.8.

Инвентаризация запасов ПР-00000001 от 31.12.2009 0:00:00

Записать и закрыть Создать на основании Все действия

Номер: ПР-00000001 от: 31.12.2009 0:00:00 Структурная единица: Основной склад

Организация: Прогресс Ячейка:

Запасы (14)

Добавить Заполнить Подбор Все действия

N	Номенклатура	Характ...	Партия	Колич...	Количество (учет)	Ед.	Цена	Сумма	Сумма (учет)
1	Испаритель			20,000	20,000	шт	100,00	2 000,00	
2	Корпус			20,000	20,000	шт	10,00	200,00	
3	Комплект клапанов и вен...			20,000	20,000	шт	50,00	1 000,00	
4	Полиэтилен			2,000	1,000	м2	1,00	2,00	
5	Коробка картонная				1,000	шт	1,00		

Комментарий: Сумма (итог): 12 362,00

Сумма (учет) (итог): 12 362,00

Записан Абдулов Юрий Владимирович

Рис. 6.8. Оформление результатов инвентаризации

В верхней части окна содержатся стандартные поля, предназначенные для идентификации документа. К ним относятся: **Номер**, **От** и **Организация**.

В поле **Структурная единица** из справочника организационно-структурных единиц, вызываемого нажатием клавиши <F4> или кнопки выбора, выбирается название подразделения, на котором проводилась инвентаризация. Данный параметр является обязательным для заполнения.

В табличной части окна содержится перечень товарно-материальных ценностей, наличие которых проверялось на выбранном складе. Данный перечень можно формировать как вручную, так и автоматически.

При ручном формировании списка для добавления в него новой позиции следует нажать клавишу <Insert> либо соответствующую кнопку инструментальной панели. При этом номер позиции сформируется автоматически, а выбор товарно-материальной ценности осуществляется в колонке **Номенклатура** из справочника номенклатуры (окно справочника выводится на экран с помощью кнопки выбора).

После выбора номенклатуры надо в соответствующих колонках с клавиатуры ввести фактическое и учетное количество товара.

Для автоматического заполнения табличной части документа следует нажать кнопку **Заполнить** и в открывшемся меню выбрать вариант заполнения — **Заполнить по остаткам на складе** (колонки **Количество** и **Количество (учет)** будут заполнены в соответствии с числящимися на складе остатками) или **Заполнить только учетные данные** (будет заполнена только колонка с учетными данными). При необходимости фактическое и учетное количество можно отредактировать с клавиатуры.

СОВЕТ

Рекомендуется табличную часть документа заполнять автоматически, а вручную — лишь вносить в нее необходимые корректировки (добавлять или удалять позиции, корректировать количество, указывать характеристики и упаковку товаров и т. д.).

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести требуемый комментарий к текущему документу (например, **Выборочная инвентаризация**).

Чтобы сохранить и провести текущий документ, нажмите кнопку **Провести и закрыть**.

Следует особо отметить, что после проведения документа **Инвентаризация товаров** на складе с финансовой точки зрения никаких изменений в конфигурации не произойдет. Чтобы результаты инвентаризации были проведены по финансовым и бухгалтерским регистрам, следует на основании данного документа ввести документы **Оприходование запасов** и **Списание запасов**. Для этого нужно воспользоваться соответствующими командами меню, открываемого нажатием кнопки **Создать на основании**.

При создании документа **Оприходование запасов** в него автоматически будут внесены только те товары, по которым в документе **Инвентаризация запасов** был выявлен излишек. Аналогично при создании документа **Списание запасов** в него включаются только те номенклатурные позиции, по которым инвентаризация выявила недостачу.

УРОК 56. Журнал складских документов

Все документы складского учета, сохраненные в информационной базе, автоматически включаются в журнал складских документов, который вызывается из панели навигации раздела **Склад и производство** с помощью ссылки **Документы по складу**. Окно журнала показано на рис. 6.9.

Для каждого складского документа в соответствующих колонках показывается информация, достаточная для его идентификации: дата формирования, порядковый номер, тип документа и др.

В верхней части окна имеется несколько параметров, предназначенных для применения фильтра на отображаемые в списке документы. Эту возможность особенно удобно использовать при работе с большим количеством складских документов. Вы можете установить фильтр по складу, по типу документа (например, оставить в списке только приходные ордера), по организации, а также по интервалу времени, документы которого должны быть представлены в журнале. Чтобы указать условие фильтра, нажмите в соответствующем окне кнопку выбора.

Из журнала складских документов можно переходить в режим формирования и редактирования документов. Чтобы просмотреть или отредактировать документ, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия ► Изменить** или нажмите клавишу <F2>. Чтобы сформировать новый документ, нажмите кнопку **Создать** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 6.10.

В данном окне нужно щелчком мыши указать тип создаваемого документа и нажать кнопку **ОК**. После этого на экране отобра-

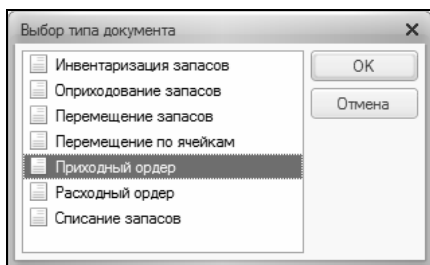


Рис. 6.10. Выбор типа документа

зится окно ввода и редактирования документа выбранного типа, в котором выполняются дальнейшие действия (порядок ввода и редактирования документов складского учета мы изучили на предыдущих уроках данной главы).

УРОК 57. Формирование ведомости складских остатков

Одной из главных задач складского учета является предоставление достоверной информации об остатках хранящихся на складах предприятия товарно-материальных ценностей. В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" эта задача решается путем формирования ведомости складских остатков.

Чтобы получить такую ведомость, выберите в панели действий раздела **Склад и производство** пункт **Склад** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 6.11.

В данном окне нужно указать параметры формирования ведомости складских остатков. Первое, что следует сделать, — это выбрать вариант отчета. Для этого нажмите кнопку **Выбрать вариант** и в открывшемся окне укажите нужное значение — **Ведомость** (будет показано и движение ценностей, и их остатки) или **Остатки** (будут показаны только остатки).

С помощью параметра **Конец периода** можно указать дату, по состоянию на которую вы хотите просмотреть остатки. Если этот параметр не задействовать, то программа сгенерирует отчет по состоянию на сегодняшний день. Кроме этого, можно применить

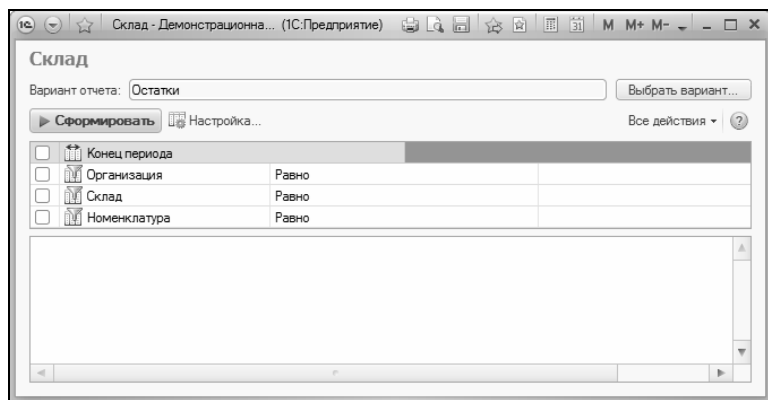


Рис. 6.11. Окно настройки параметров отчета

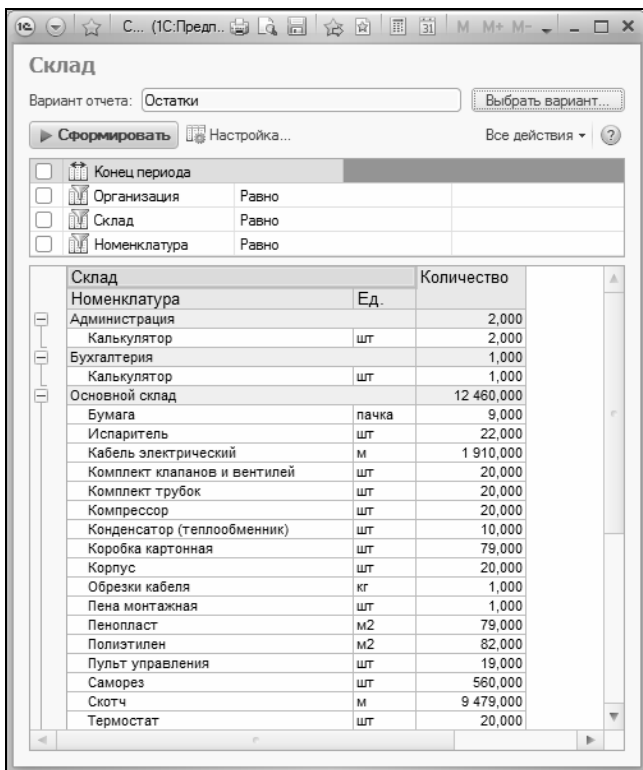


Рис. 6.12. Ведомость складских остатков

фильтр на включаемые в отчет данные по организации, складу и номенклатурной позиции.

Пример сформированного отчета показан на рис. 6.12.

На данном рисунке показан отчет по варианту **Остатки**, без ограничений по другим параметрам. Чтобы отправить отчет на принтер, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

ГЛАВА 7



Учет денежных средств предприятия

Денежные средства являются одним из ключевых объектов учета на любом предприятии. В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" реализован мощный механизм учета денежных средств современной компании, реализованный в разделе **Денежные средства**. Его описанию и посвящены уроки данной главы.

УРОК 58. Статьи движения денежных средств

Возможности программы предусматривают учет денежных средств торгового предприятия в разрезе статей их движения, что обеспечивает дополнительную аналитику и детализацию учета.

Сформировать список статей движения денежных средств рекомендуется перед тем, как приступить к ведению финансового учета. Несмотря на то, что в любой момент этот список можно дополнить или отредактировать, необходимый минимум данных лучше ввести заранее.

Для перехода в режим работы со статьями движения денежных средств откройте раздел **Денежные средства** и в панели навигации щелкните на ссылке **Статьи движения денежных средств**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 7.1.

Все статьи движения денежных средств, которые вводятся и сохраняются в конфигурации, автоматически попадают в этот список.

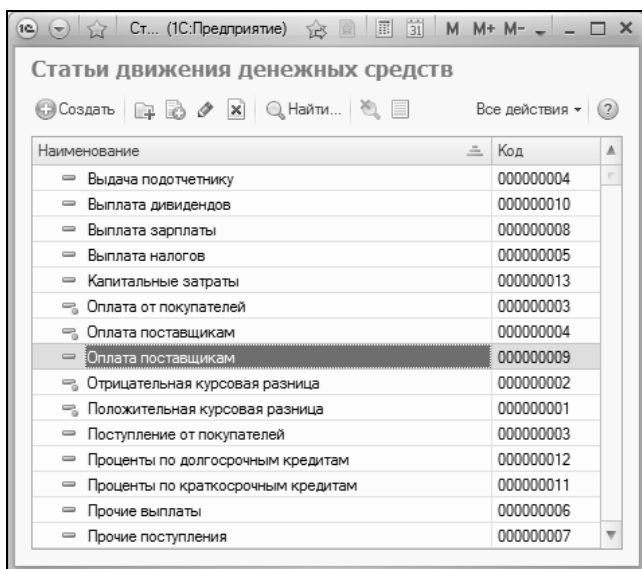


Рис. 7.1. Список статей движения денежных средств

Данный справочник имеет иерархическое представление. Вы можете статьи движения денежных средств объединять в тематические группы, причем уровень вложенности групп не имеет ограничений. Например, можно сформировать группы **Банк**, **Касса** и т. п. и в каждой из них хранить соответствующие статьи. Но группировка данных в справочнике не обязательна — вы можете хранить статьи и в виде простого списка.

Если вы намерены группировать статьи движения денежных средств, то вначале сформируйте структуру групп, после чего заполняйте их статьями. Добавить в справочник группу несложно — для этого выполните команду **Все действия ► Создать группу**, затем в открывшемся окне введите наименование группы и нажмите кнопку **Записать и закрыть** (можно также включить группу в состав другой, созданной ранее группы, причем количество уровней вложенности не ограничено).

Чтобы сформировать и добавить в справочник статью, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать**. Дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 7.2.

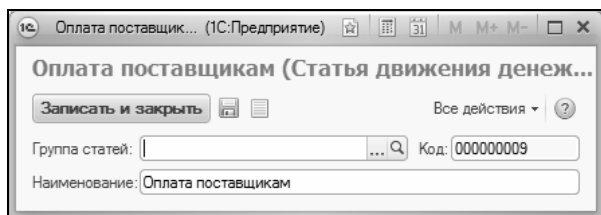


Рис. 7.2. Добавление статьи движения денежных средств

В поле **Наименование** введите название статьи, а в поле **Группа статей** укажите группу, в состав которой ее следует включить. Если вы не намерены использовать механизм группировки — оставьте параметр **Группа статей** незаполненным. Сохранение введенной информации осуществляется нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 59. Приход наличных денежных средств

Для отражения факта поступления наличных денежных средств в кассу предприятия предназначен документ **Поступление в кассу**. Чтобы приступить к работе с этими документами, нужно в панели навигации раздела **Денежные средства** щелкнуть на ссылке **Поступления в кассу**. После этого откроется окно, изображенное на рис. 7.3.

В данном окне содержится перечень сформированных ранее приходных документов. Для каждого из них отображаются сведения, достаточные для идентификации документа: его номер и дата, название организации и кассы, сумма и др.

Чтобы оформить поступление наличных денег в кассу предприятия, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или клавишу <Insert>. Для перехода в режим просмотра и редактирования сформированного ранее документа дважды щелкните на нем мышью. В любом случае на экране открывается окно ввода и редактирования, которое показано на рис. 7.4.

В полях **Номер** и **Дата** указываются соответственно номер и дата документа. Эти параметры заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов программы.

Поступления в кассу - Демонстрационная база компании "Ветерок" /Петро... (1С:Предприятие)

Поступления в кассу

Создать Найти... Создать на основании Печать

Все действия

Дата	Номер	Вид операции	Организация	Касса	Сумма до ...	Контрагент, Подотче...	Коммент...	Автор
18.01.20...	СП-000000001	От покупателя	Сервислог	Основная касса	20 100,00	Бав и Ко		Абдулов Юрий Влади
22.01.20...	ПР-000000001	От покупателя	Прогресс	Основная касса	300,00	Иваночкин		Абдулов Юрий Влади
24.01.20...	ТД-0000000...	Розничная выр...	Торговый д...	Основная касса	150 000,00			Абнагимова Ирина В
24.01.20...	ТД-0000000...	Розничная выр...	Торговый д...	Основная касса	20 000,00			Абнагимова Ирина В
26.01.20...	ТД-0000000...	Розничная выр...	Торговый д...	Касса директо...	5 100,00			Абнагимова Ирина В
03.02.20...	ТД-0000000...	Розничная выр...	Торговый д...	Касса директо...	5 000,00			Абнагимова Ирина В
05.02.20...	ПР-000000002	От покупателя	Прогресс	Касса директо...	1 500,00	Иваночкин		Абдулов Юрий Влади
06.02.20...	ПР-000000003	От поставщика	Прогресс	Основная касса	50 000,00	База комплектующих		Абдулов Юрий Влади
08.02.20...	ПР-000000004	Прочее	Прогресс	Касса директо...	10 000,00			Абдулов Юрий Влади
23.02.20...	ПР-000000005	От подотчетника	Прогресс	Касса директо...	2 000,00	Абдулов Юрий Влади...		Абдулов Юрий Влади

Рис. 7.3. Список документов на поступление денег в кассу

Поступление в кассу (создание) - Демонстрационная баз... (1С:Предприятие)

Поступление в кассу (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Напечатать чек | Все действия

Номер: от: 16.08.2011 0:00:00 Касса: Касса директора

Организация: Прогресс Статья: Поступление от покупателей

Вид операции: От покупателя Сумма: 1 500,00 Валюта: руб.

Основание: Чек: 0

Принято от: Ивановкин Иван Ильич

Основание платежа:

Приложение:

От покупателя

Контрагент: Ивановкин

Добавить | Подбор

N	Договор	Аванс	Документ	Сумма расчетов	Курс	Сумма платежа
1	№ 369 от 01.12.2009 (руб.)	☒		1 500,00	1,0000	

Комментарий:

Сумма платежа (итог): 1 500,00 руб.

Сумма НДС (итог): 228,81 руб.

☐ Новый

Петрова Марианна Александровна

Рис. 7.4. Ввод и редактирование документа
на приход наличных денег

В поле **Касса** нужно указать кассу, в которую поступают наличные денежные средства по данному документу. После этого в поле **Статья** указывается статья движения денежных средств, на которую следует отнести сумму по документу.

В поле **Вид операции** из раскрывающегося списка выбирается вид операции по документу из перечисленных далее вариантов:

- ◆ **От покупателя;**
- ◆ **От поставщика;**
- ◆ **От подотчетника;**
- ◆ **Розничная выручка;**
- ◆ **Розничная выручка "суммовой учет";**
- ◆ **Прочее.**

В зависимости от выбранного вида операции содержимое окна редактирования может меняться — в соответствии со спецификой документа. Например, для оформления приема розничной

выручки нужно указать кассу ККМ, откуда поступили деньги, при выборе вида операции **От покупателя** или **От поставщика** указывается контрагент, от которого поступили деньги, и т. д. Далее мы рассмотрим порядок работы с документом для вида операции **От покупателя**, поскольку, как показывает практика, именно этот вид операции наиболее востребован большинством пользователей. Что касается других видов операции, то они отличаются несущественно, и порядок действий при оформлении документа интуитивно понятен.

Приходный документ можно сформировать на основании других документов — в этом случае следует заполнить поле **Основание** (вначале указывается вид документа, а затем — сам документ).

В поле **Сумма** указывается сумма поступивших по документу наличных денежных средств.

В поле **Принято от** вводится ФИО физического лица, который внес деньги в кассу предприятия, в поле **Основание платежа** — содержание хозяйственной операции. Кроме этого, в поле **Приложение** можно ввести перечень прилагаемых документов (товарно-сопроводительные документы, копии чеков и др.).

После этого следует перейти в табличную часть документа и сформировать расшифровку платежа — кто, за что и на каком основании внес в кассу предприятия наличные деньги. Расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним документом оформить сразу несколько платежей — для каждого из них введите отдельную позицию, используя кнопку **Добавить**. Для каждой позиции указывается договор, сумма, счет на оплату или заказ (необязательно), а также иные необходимые параметры.

Чтобы провести документ по учету, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**.

После того как документ сформирован и сохранен, его можно распечатать в виде приходного кассового ордера по форме № КО-1 (рис. 7.5). Для этого нужно выполнить команду **Печать ▶ Приходный кассовый ордер**.

На данном рисунке показан документ, формирование которого изображено на рис. 7.4. Чтобы сразу отправить документ на

принтер, нажмите кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО "Прогресс" организация

Форма по ОКУД 0310001

по ОКПО

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет		Кредит			Сумма	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспонденция ручный счет, субсчет	код аналитического учета			
50				1 500,00		

Принято от: Иваночкин Иван Ильич

Основание:

Сумма: Одна тысяча пятьсот рублей 00 копеек

В том числе: НДС (18%) 228-81 руб.

Приложение:

Главный бухгалтер: Петрова М. А.

Получил кассир: Бакинская В. С.

ООО "Прогресс" организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 1

от 16 августа 2011 г.

Принято от Иваночкин Иван Ильич

Основание

Сумма 1 500 руб. 00 коп. цифрами

Одна тысяча пятьсот рублей 00 копеек

В том числе НДС (18%) 228-81 руб.

16 августа 2011 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер

Кассир

Петрова М. А.

Бакинская В. С.

Рис. 7.5. Печатная форма документа

УРОК 60. Расход наличных денежных средств

Расход наличных денежных средств из кассы предприятия оформляется с помощью документа, который так и называется — **Расход из кассы**. Переход в режим работы с этими документами осуществляется с помощью ссылки **Расход из кассы**, которая находится в панели навигации раздела **Денежные средства**.

Окно списка документов, которое открывается при щелчке мышью на этой ссылке, представлено на рис. 7.6.

В данном окне содержится перечень сформированных ранее расходных документов. Для каждого из них отображаются следующие сведения:

- ◆ признак проведения документа (на рис. 7.6 проведены все документы, кроме первого);
- ◆ дата формирования документа;
- ◆ номер документа;
- ◆ наименование организации, от имени которой оформляется документ;
- ◆ сумма документа;
- ◆ произвольный комментарий;
- ◆ вид операции по документу;
- ◆ касса, из которой были выданы деньги;
- ◆ контрагент или подотчетное лицо по документу;
- ◆ ФИО сотрудника, создавшего документ.

Дата	Номер	Организация	Сумма д.	Комментарий	Вид операции	Касса	Контрагент, Подот...	Автор
10.12.20...	ПР-00000008	Прогресс	1 000,00	Фиктивный ...	Подотчетнику	Основная касса	Аввакумов Вадим	Абдулов Юрий Владим
05.01.20...	ПР-00000001	Прогресс	910 000,00		Зарплата	Основная касса		Абдулов Юрий Владим
05.01.20...	СП-00000001	Сервислог	200 000,00		Зарплата	Основная касса		Абдулов Юрий Владим
05.01.20...	ТД-00000000...	Торговый д...	80 000,00		Зарплата	Основная касса		Абдулов Юрий Владим
14.01.20...	ПР-00000002	Прогресс	1 000,00		Подотчетнику	Основная касса	Аввакумов Вадим	Абдулов Юрий Владим
15.01.20...	ТД-000000...	Торговый д...	100,00		Подотчетнику	Основная касса	Абнагимова Виол...	Абдулов Юрий Владим
08.02.20...	ПР-00000003	Прогресс	1 500,00		Покупателю	Касса директора	Иваночкин	Абдулов Юрий Владим
09.02.20...	ПР-00000004	Прогресс	5 000,00		Прочее	Касса директора		Абдулов Юрий Владим
10.02.20...	ПР-00000005	Прогресс	10 000,00		Поставщику	Основная касса	Арендодатель	Абдулов Юрий Владим
24.02.20...	ПР-00000006	Прогресс	1 000,00		Налоги	Касса директора		Абдулов Юрий Владим

Рис. 7.6. Документы на выдачу наличных денег из кассы предприятия

Чтобы оформить выдачу наличных денег из кассы предприятия, выполните команду **Все действия** ► **Создать** или нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать**. Для перехода в режим просмотра и редактирования сформированного ранее документа

дважды щелкните на нем мышью. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 7.7.

В полях **Номер** и **Дата** указываются соответственно номер и дата документа. Эти параметры заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов программы.

Расход из кассы (создание)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: [] от: 16.08.2011 0:00:00 | Касса: Основная касса

Организация: Прогресс | Статья: Оплата поставщикам

Вид операции: Поставщику | Сумма: 10 000,00 | Валюта: руб.

Основание: []

Выдать: Арендодатель

Основание платежа: []

Приложение: []

По: []

Поставщику

Контрагент: Арендодатель

Добавить | Подбор | Все действия

N	Договор	Признак ав...	Доку...	Сумма расчетов	Курс	Сумма платежа	Ставка Н...	Сумма НДС
1	Основной	☐	Прихо...	10 000,00	1,0000	10 000,00	18%	

Комментарий: []

Сумма платежа (итог): 10 000,00 руб.

Сумма НДС (итог): 1 525,42 руб.

Новый | Петрова Марианна Александровна

Рис. 7.7. Оформление документа на выдачу наличных денег из кассы

В поле **Касса** нужно указать кассу, из которой выдаются наличные денежные средства по данному документу. После этого в поле **Статья** указывается статья движения денежных средств, на которую следует отнести сумму по документу.

В поле **Вид операции** из раскрывающегося списка выбирается вид операции по документу из перечисленных далее вариантов:

- ◆ Покупателю;
- ◆ Поставщику;

- ◆ Подотчетнику;
- ◆ Зарплата;
- ◆ Прочее;
- ◆ Налоги.

В зависимости от выбранного вида операции содержимое окна редактирования может меняться — в соответствии со спецификой документа. Например, для оформления оплаты поставщику или возврата денег покупателю указывается контрагент, в адрес которого выданы деньги, а также заполняется табличная часть окна с указанием обоснования платежа, при выборе вида операции **Подотчетнику** нужно указать подотчетное лицо и т. д. Порядок работы мы рассмотрим на примере документа с видом операции **Поставщику** (после освоения одного вида операции работа с другими не вызывает затруднений).

Расходный документ можно сформировать на основании других документов — в этом случае следует заполнить поле **Основание** (вначале указывается вид документа, а затем — сам документ).

В поле **Сумма** указывается сумма выданных по документу наличных денежных средств.

В поле **Выдать** вводится ФИО физического лица, которому выданы деньги из кассы предприятия, в поле **Основание платежа** — содержание хозяйственной операции. Кроме этого, в поле **Приложение** можно ввести перечень прилагаемых документов (товарно-сопроводительные документы, копии чеков и др.), а в поле **По** указываются паспортные данные лица, получившего деньги.

После этого следует перейти в табличную часть документа и сформировать расшифровку платежа — кому, за что и на каком основании выданы наличные деньги. Расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но можно одним документом закрыть сразу несколько платежей — для каждого из них введите отдельную позицию, используя кнопку **Добавить**.

Чтобы провести документ по учету, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**.

После того как документ сформирован и сохранен, его можно распечатать в виде расходного кассового ордера по форме № КО-2 (рис. 7.8). Для этого нужно выполнить команду **Печать ► Расходный кассовый ордер (КО-2)**.

Печать документов - Демонстрационная ... (1С:Предприятие)

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО "Прогресс" организация Форма по ОКД 0310002
структурное подразделение по ОКПО

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
		60.01		50	10000-00	

Номер документа 1 Дата составления 16.08.2011

Выдать Арендодатель фамилия, имя, отчество

Основание _____

Сумма Десять тысяч рублей 00 копеек пропись

Приложение _____

Руководитель организации Директор должность Абдулов Ю. В. подпись Петрова М. А. расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ подпись _____

Получил _____ сумма прописью _____

16.08.2011 Подпись _____

По _____ наименование, номер, дата и место выдачи документа, _____

Выдал кассир _____ удостоверяющего личность получателя Бакинская В. С. подпись _____ расшифровка подписи

Рис. 7.8. Печатная форма расходного кассового ордера

На данном рисунке показан документ, формирование которого изображено на рис. 7.7. Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и при не-

обходимости отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 61. Авансовый отчет

Авансовый отчет — это документ, на основании которого осуществляется списание выданных ранее из кассы под отчет наличных денежных средств. Характерной особенностью авансового отчета является то, что к нему должны прилагаться документы, подтверждающие целевое использование выданных денежных средств.

Чтобы приступить к работе с авансовыми отчетами, откройте раздел **Денежные средства** и в панели навигации щелкните на ссылке **Авансовые отчеты**. После этого на экране появится окно, изображенное на рис. 7.9.

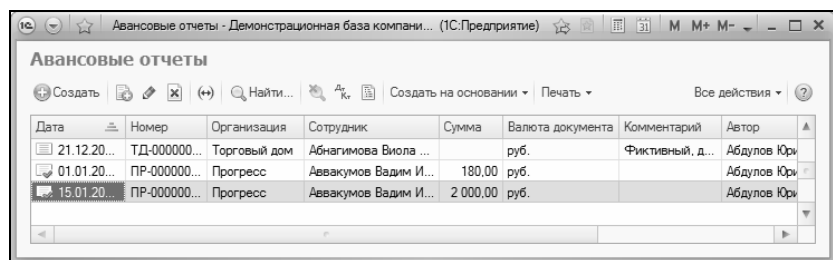


Рис. 7.9. Авансовые отчеты

В данном окне содержится список сформированных ранее документов. Для каждого авансового отчета отображаются перечисленные далее сведения:

- ◆ дата формирования документа;
- ◆ порядковый номер авансового отчета;
- ◆ название организации по документу;
- ◆ ФИО подотчетного лица, на имя которого сформирован авансовый отчет;
- ◆ сумма по документу;
- ◆ валюта документа;

- ◆ произвольный комментарий;
- ◆ пользователь, создавший документ.

Чтобы сформировать авансовый отчет, выполните команду **Все действия** ► **Создать** или нажмите клавишу <Insert>. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 7.10.

Авансовый отчет (создание)

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Все действия ?

Номер: от: 16.08.2011 0:00:00 Сотрудник: Авакумов Вадим Иванович

Организация: Прогресс Валюта: руб., курс: 1

Выданные авансы (2) Запасы (1) Расходы (1) Оплаты

Добавить Подбор Все действия

N	Документ	Сумма
1	Расход из кассы ПР-00000008 от 10.12.2009 0:00:00	1 000,00
2	Расход из кассы ПР-00000002 от 14.01.2010 12:00:00	1 000,00

Комментарий: Выдано (итог): 2 000,00 руб.
Потрачено (итог): 2 000,00 руб.

☐ Новый Петрова Марианна Александровна

Рис. 7.10. Оформление авансового отчета

Помимо хорошо знакомых нам параметров (**Номер**, **от** и **Организация**), в данном окне присутствует также поле **Сотрудник**. Этот параметр предназначен для выбора подотчетного лица, которое отчитывается за израсходованный аванс. Если этот человек получил аванс по документу **Расход из кассы**, то на вкладке **Выданные авансы** нужно нажать кнопку **Добавить** и в поле **Документ** выбрать этот расходный документ. Если он ранее получал несколько авансов по разным расходным документам, то можно одним авансовым отчетом закрыть все эти авансы, добавляя их в список с помощью кнопки **Добавить**.

Если аванс был израсходован на оплату поставщикам за товары или услуги — откройте вкладку **Оплаты**, содержимое которой показано на рис. 7.11.

Чтобы добавить в документ информацию об оплате, нажмите кнопку **Добавить** и укажите поставщика, сумму оплаты и прочие сведения (договор, заказ и др.).

Авансовый отчет (создание) - Демонстрационная база компании "Ветерок" / ... (ИС:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: | от: 16.08.2011 0:00:00 | ... Q

Организация: | Прогресс | ... Q

Сотрудник: Авакумов Вадим Иванович | Валюта: руб., курс: 1 | ... Q

Выданные авансы (2) | Запасы (1) | Расходы (1) | Оплаты (1)

Добавить | X | ↑ | ↓

N	Контрагент	Договор	Заказ	Признак ава...	Докуме...	Сумма расчетов	Курс	Сумма плат...	Дата вх. до
1	Мир кондиционеров	№ 58 от 01.01.2009 (р...		☐			1,0000		

Все действия ▼

Комментарий: | Выдано (итог): 2 000.00 руб. | Потрачено (итог): 2 000.00 руб.

Новый | Петрова Марианна Александровна

Рис. 7.11. Авансовый отчет, вкладка Оплаты

Если на подотчетные средства выполнялась закупка товаров или услуг, то аналогичным образом на вкладке **Запасы** можно ввести информацию обо всех приобретениях. Что касается вкладки **Расходы**, то на ней можно сформировать перечень дополнительных или непредвиденных расходов.

Готовый документ можно вывести на печать в соответствии с утвержденной формой АО-1. Для этого нужно выполнить команду **Печать ► Авансовый отчет**. Пример печатной формы документа показан на рис. 7.12.

Печать документов - Демонстрационная ... (1С:Предприятие)

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55

Компания "Ветерок"
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме 2 000 руб. 00

Руководитель Директор
должность
Абдулов Ю. В.
подпись
расшифровка подписи
" " 20 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
1	16.08.2011

Структурное подразделение Снабжение и закупки

Подотчетное лицо Авакумов В.И.
фамилия, инициалы

Табельный номер В-04

Профессия (должность) Специалист по снабжению и за Назначение аванса

Наименование показателя	Сумма, руб.
Предыдущий остаток	
аванс перерасход	1 180,00
Получен аванс 1. из кассы	2 000,00
1а. в валюте (справочно)	
2. по банковским картам	
2а. в валюте (справочно)	
Итого получено	2 000,00
Израсходовано	2 000,00
остаток	
перерасход	1 180,00

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, USD	счет, субсчет	сумма, USD

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме: Две тысячи рублей 00 копеек

Главный бухгалтер _____ Петрова М. А.
подпись _____ расшифровка подписи

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи

Рис. 7.12. Печатная форма авансового отчета

Для немедленной отправки авансового отчета на принтер нажмите кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 62. Платежное поручение

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" проведение исходящих платежей осуществляется в два этапа. Вначале создается печатная форма документа, которая подается в банк, а после проведения платежа формируется документ на расход безналичных денежных средств со счета предприятия. Если вы пользуетесь системой электронных платежей типа "Банк — Клиент", то первый этап можно пропустить, потому что изменения в информационной базе происходят только после проведения документа **Расход со счета**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Отметим, что в рассматриваемой конфигурации реализована возможность обмена данными с программами типа "Банк — Клиент": вы можете как экспортировать туда созданные в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" документы, так и импортировать в информационную базу документы, сформированные в программе "Банк — Клиент".

Здесь мы расскажем о том, как формируется печатная форма исходящего платежного поручения, а порядок работы с документами на списание (а также на поступление) безналичных денежных средств мы освоим чуть позже, при прохождении соответствующих уроков данной главы. Напомним, что исходящее платежное поручение — это первичный учетный документ, подтверждающий факт перечисления денежных средств со счета предприятия в банке.

Чтобы перейти в режим работы с исходящими платежными поручениями, нужно в панели навигации раздела **Денежные средства** щелкнуть на ссылке **Платежные поручения**. В результате откроется список сформированных ранее документов, который показан на рис. 7.13.

Дата	Номер	Организаци...	Вид операции	Сумма д...	Получатель	Счет организации	Комментар...	Автор
01.02.20...	ПР-00000001	Прогресс	Оплата	26 600.00	Лайт	Прогресс - АКБ "АВТ-Б...		Абдулов Юрий Владимир
01.02.20...	ПР-00000002	Прогресс	Оплата	2 000.00	Мир кондици...	Прогресс - АКБ "АВТ-Б...		Абдулов Юрий Владимир
01.02.20...	ПР-00000003	Прогресс	Оплата	2 000 00...	Мир кондици...	Прогресс - АКБ "АВТ-Б...		Абдулов Юрий Владимир
01.02.20...	ТД-000000...	Торговый ...	Оплата	11 000.00	Мир кондици...	Торговый дом - АКБ "А...		Абдулов Юрий Владимир
23.02.20...	ПР-00000004	Прогресс	Перечисление в б...	10 000.00	Налоговая ин...	Прогресс - АКБ "АВТ-Б...		Абдулов Юрий Владимир

Рис. 7.13. Список исходящих платежных поручений

Если до настоящего момента вы не сформировали ни одного платежного поручения, то данное окно будет пустым. Но как только вы введете документ, он сразу будет добавлен в данный список. Поэтому все сформированные платежные поручения вы в любой момент можете найти в данном окне. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображаются перечисленные далее сведения:

- ◆ дата формирования документа;
- ◆ порядковый номер документа в конфигурации;
- ◆ название собственной организации, являющейся плательщиком денежных средств по данному документу;
- ◆ вид операции по документу;
- ◆ сумма документа;
- ◆ наименование контрагента, являющегося получателем денежных средств по данному документу;
- ◆ название банковского счета, с которого перечисляются денежные средства по данному документу;
- ◆ произвольный комментарий;
- ◆ ФИО пользователя, создавшего документ.

Чтобы сформировать и зарегистрировать новое платежное поручение, нажмите в инструментальной панели окна списка кнопку **Создать** или выполните команду контекстного меню **Создать**, которая вызывается также нажатием клавиши <Insert>. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры сформированного ранее документа, установите в списке на него

курсор и нажмите клавишу <F2> или выполните команду контекстного меню **Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования документа, которое показано на рис. 7.14.

Платежное поручение (создание)

Записать и закрыть Создать на основании Печать Все действия ?

Номер: от: 17.08.2011 0:00:00 Банковский счет: Прогресс - АКБ "АВТ-БАНК" (RUB)

Организация: Прогресс Получатель: Мир кондиционеров

Вид операции: Оплата Счет получателя: АКБ "АВТ-БАНК" (RUB)

Очередность платежа: 5 Вид платежа: Электронно

ИНН/КПП Перечисление в бюджет

Платательщик

ИНН: 7721049904 ООО "Прогресс"

КПП: 772101001

Получатель

ИНН: 0777909089 ООО "Мир кондиционеров"

КПП: 771001001

Сумма: 2 000 000,00 руб. Ставка НДС: 18% Сумма НДС: 4 788,00

Назначение платежа:

Сумма 2000000-00
В т.ч. НДС(18%) 4788-00

Комментарий:

Новый Петрова Марианна Александровна

Рис. 7.14. Ввод и редактирование платежного поручения

Все сведения, необходимые для создания документа и вывода его на печать, вводятся в данном окне. Порядковый номер платежного поручения в конфигурации, а также дата его формирования заполняются программой автоматически. По умолчанию в качестве даты документа предлагается использовать рабочую дату, но это значение вы можете изменить по своему усмотрению. А вот что касается номера документа, то его редактировать не рекомендуется, если только для этого нет серьезных причин. По умолчанию поле **Номер** заблокировано, но вы можете его разблокировать — для этого установите в него курсор и нажмите любую клавишу.

ПРИМЕЧАНИЕ

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" платежное поручение формируется лишь для того, чтобы вывести его на печать (а при использовании программы "Банк — Клиент" еще и для загрузки в эту программу и дальнейшей отправки в банк). Иначе говоря, после сохранения и проведения документа никаких изменений в информационной базе не происходит: сальдо взаиморасчетов не меняется, остаток на банковском счете также остается неизменным и т. д. Чтобы платеж соответствующим образом отразился в учете, нужно сформировать и провести документ **Расход со счета**.

Если вы формируете платежное поручение для совершения налогового платежа — выберите в поле **Вид операции** значение **Перечисление в бюджет**. В этом случае станет доступной вкладка **Перечисление в бюджет**, на которой указываются реквизиты налогового платежного поручения.

Название собственной организации, от имени которой оформляется платежное поручение (иначе говоря, которая является плательщиком денежных средств по данному документу), выбирается из раскрывающегося списка в поле **Организация**. Напомним, что содержимое этого списка формируется в справочнике организаций, с которым мы познакомились ранее (*подробнее см. урок 14 "Справочник организаций" главы 2*).

В поле **Банковский счет** нужно указать банковский счет организации, с которого будут перечислены денежные средства по данному документу. Для заполнения этого поля нажмите кнопку выбора или клавишу <F4> — в результате на экране откроется окно, в котором будет представлен список банковских счетов организации, указанной в поле **Организация**. В этом списке нужно щелчком мыши выделить требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

Далее в полях **Получатель** и **Счет получателя** аналогичным образом нужно выбрать соответственно контрагента по документу, который является получателем денежных средств, а также счет этого контрагента, на который перечисляются денежные средства.

В поле **Очередность платежа** указывается очередность проведения платежа, а в поле **Вид платежа** из раскрывающегося списка выбирается его вид (**Почтой, Электронно, Телеграфом** или **Срочно**). Отметим, что обычно банки требуют заполнения данных параметров.

В центральной части окна на вкладке **ИНН/КПП** указываются соответствующие реквизиты организации-плательщика и контрагента-получателя денежных средств.

Сумма перечисляемых денежных средств в валюте документа вводится с клавиатуры в поле **Сумма**. В расположенных справа полях указывается ставка налога на добавленную стоимость и сумма этого налога, которая рассчитывается автоматически на основании суммы документа и ставки налога.

Если в настройках банковского счета (см. рис. 2.15), указанного в поле **Счет получателя**, определен порядок автоматического заполнения поля **Назначение платежа**, то значение данного параметра будет сформировано автоматически в соответствии с этими настройками. При необходимости это значение вы можете отредактировать по своему усмотрению. К назначению платежа автоматически добавляется информация о ставке и сумме налога на добавленную стоимость на основании указанных данных.

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу. Эта информация будет являться лишь справочной и не включается в печатную форму платежного документа, а также не отражается в регистрах конфигурации.

Чтобы сформировать печатную форму документа, нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Платежное поручение**. Учтите, что предварительно необходимо записать или провести документ. Пример печатной формы документа показан на рис. 7.15.

Чтобы отправить документ на принтер, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P> или кнопку **Печать**, расположенную в левом верхнем углу данного окна.

Печать документов - Демонстрационная ... (1С:Предприятие)

Печать документов

Печать копий: 1

0401060

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1 17.08.2011 Электронно

Дата Вид платежа

Сумма прописью Два миллиона рублей 00 копеек

ИНН 7721049904	КПП 772101001	Сумма	2000000-00
ООО "Прогресс"		Сч. №	60851225062254412545
Платательщик		БИК	852500102
АКБ "АВТ-БАНК" Г.МОСКВА		Сч. №	10805202301222054654
Банк плательщика		БИК	852500102
АКБ "АВТ-БАНК" Г.МОСКВА		Сч. №	10805202301222054654
Банк получателя		Сч. №	30712300045600065502
ИНН 0777909089	КПП 771001001	Вид оп.	01
ООО "Мир кондиционеров"		Наз. пл.	Срок плат.
		Код	Очер. плат. 5
Получатель		Рез. поле	
Сумма 2000000-00			
В т.ч. НДС(18%) 4788-00			
Назначение платежа			
Подписи		Отметки банка	
М.П.			

Рис. 7.15. Печатная форма платежного поручения

УРОК 63. Поступление безналичных денег на счет предприятия

Для оформления факта поступления денег на банковский счет предприятия предназначен документ, который называется **Поступление на счет**. После проведения этого документа происходят соответствующие изменения в информационной базе: меня-

ется сальдо взаиморасчетов с контрагентом, пересчитывается остаток денег на счете и др.

Для перехода в режим работы с этими документами щелкните в панели навигации раздела **Денежные средства** на ссылке **Поступления на счет** — в результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 7.16.

Дата	Номер	Организация	Вид операции	Сумма до...	Банковский счет	Контрагент, По...	Комментарий	Автор
08.12.20...	ТД-000000...	Торговый дом	От покупателя	164 000,00	Торговый дом - АК...	Алимов А.А.	Фиктивный д...	Абдулов Юрий
20.01.20...	СП-000000...	Сервислог	От покупателя	120 000,00	Сервислог - АКБ "Т...	Алимов А.А.		Абдулов Юрий
20.01.20...	ТД-000000...	Торговый дом	От покупателя	236 000,00	Торговый дом - АК...	Алимов А.А.		Абдулов Юрий
31.01.20...	ТД-000000...	Торговый дом	От покупателя	100 000,00	Торговый дом - АК...	Беляевский		Абдулов Юрий
31.01.20...	ТД-000000...	Торговый дом	Прочее	10 000,00	Торговый дом - АК...		Расчеты с ба...	Абнагимова И
05.02.20...	ПР-000000...	Прогресс	От покупателя	1 500,00	Прогресс - АКБ "А...	Иваночкин		Абдулов Юрий
06.02.20...	ПР-000000...	Прогресс	От поставщика	30 000,00	Прогресс - АКБ "А...	База комплект...		Абдулов Юрий
20.02.20...	ПР-000000...	Прогресс	От подотчетни...	5 000,00	Прогресс - АКБ "А...	Абдулов Юрий ...		Абдулов Юрий
23.02.20...	ТД-000000...	Торговый дом	Прочее	10 000,00	Торговый дом - АК...			Абдулов Юрий

Рис. 7.16. Список приходных банковских документов

Все зарегистрированные в программе банковские документы автоматически попадают в данный список. Для каждого из них отображаются перечисленные далее сведения:

- ◆ дата формирования документа;
- ◆ порядковый номер документа в конфигурации;
- ◆ название собственной организации, являющейся получателем денежных средств по данному документу;
- ◆ вид операции по документу;
- ◆ сумма документа;
- ◆ название банковского счета, на который поступили денежные средства по данному документу;
- ◆ наименование контрагента, являющегося плательщиком денежных средств по данному документу;
- ◆ произвольный комментарий;
- ◆ ФИО пользователя, создавшего документ.

Чтобы сформировать и зарегистрировать новый приходный документ, нажмите в инструментальной панели окна списка кнопку **Создать** или выполните команду контекстного меню **Создать**, которая вызывается также нажатием клавиши <Insert>. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры сформированного ранее документа, установите в списке на него курсор и нажмите клавишу <F2> или выполните команду контекстного меню **Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования документа, которое показано на рис. 7.17.

Поступление на счет (создание)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Номер: [] от: 17.08.2011 0:00:00 | Банковский счет: Торговый дом - АКБ "АВТ-БАНК" (руб) |

Организация: Торговый дом | Статья: Поступление от покупателей |

Вид операции: От покупателя | Сумма документа: 100 000,00 | Вал.: руб.

Основание: [] |

Номер вх. док.: [] | Дата вх. док.: [] |

От покупателя [] |

Контрагент: Белявский |

Добавить | Подбор | Все действия

N	Договор	Признак а...	Документ	Сумма расче...	Курс	Сумма платежа	Ставка Н...	Сумма Н...	Заказ
1	№ 986 от...	☐	Расходная накл...	100 000,00	1,0000	100 000,00	18%	15 254,24	Заказ пок

Назначение платежа: [] | Сумма платежа (итог): 100 000,00 руб.

Комментарий: [] | Сумма НДС (итог): 15 254,24 руб.

☐ Новый | Петрова Марианна Александровна

Рис. 7.17. Ввод и редактирование приходного банковского документа

В полях **Номер** и **Дата** указываются соответственно номер и дата документа. Эти параметры заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов программы.

В поле **Банковский счет** нужно указать счет, на который поступили безналичные денежные средства по данному документу. После этого в поле **Статья** указывается статья движения денежных средств, на которую следует отнести сумму по документу.

Приходный документ можно сформировать на основании других документов (акт выполненных работ, заказ покупателя и др.) — в этом случае следует заполнить поле **Основание** (вначале указывается вид документа, а затем — сам документ).

В поле **Вид операции** из раскрывающегося списка выбирается вид операции по документу из перечисленных далее вариантов:

- ◆ **От покупателя;**
- ◆ **От поставщика;**
- ◆ **От подотчетника;**
- ◆ **Прочее.**

В зависимости от выбранного вида операции содержимое окна редактирования может меняться — в соответствии со спецификой документа. Например, при выборе вида операции **От покупателя** или **От поставщика** указывается контрагент, от которого поступили деньги, а если выбрать операцию **От подотчетника**, то из справочника сотрудников предприятия нужно будет выбрать подотчетника, при этом табличная часть окна исчезнет.

В поле **Сумма** указывается сумма поступивших по документу безналичных денежных средств.

В полях **Номер вх. док.** и **Дата вх. док.** можно указать соответственно номер и дату входящего платежного документа (эти реквизиты присваиваются плательщиком).

Если выбран вид операции **От покупателя** или **От поставщика** (в последнем случае имеется в виду возврат перечисленных ранее поставщику средств), то далее следует перейти в табличную часть документа и сформировать расшифровку платежа — кто, за что и на каком основании перечислил деньги. Расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним документом оформить сразу несколько платежей — для каждого из них введите отдельную позицию, используя кнопку **Добавить**. Для каждой позиции указывается договор, сумма, счет на оплату или заказ (необязательно), а также иные необходимые параметры.

Чтобы провести документ по учету, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**.

УРОК 64. Перечисление безналичных денег со счета предприятия

Как уже отмечалось ранее, факт перечисления безналичных денег с банковского счета предприятия оформляется с помощью документов **Расход со счета**. После проведения этого документа соответствующим образом пересчитывается сальдо взаиморасчетов с контрагентом, остаток денег на счете, а также вносятся иные необходимые изменения в информационную базу.

Для перехода в режим работы с этими документами щелкните в панели навигации раздела **Денежные средства** на ссылке **Расход со счета** — в результате откроется перечень сформированных ранее расходных документов (рис. 7.18).

В данном окне для каждого расходного документа представлены сведения, которые перечислены ниже.

- ◆ дата формирования документа;
- ◆ порядковый номер документа в конфигурации;
- ◆ название собственной организации, являющейся плательщиком денежных средств по данному документу;
- ◆ вид операции по документу;
- ◆ сумма документа;
- ◆ название банковского счета, с которого перечисляются денежные средства по данному документу;
- ◆ наименование контрагента, являющегося получателем денежных средств по данному документу;
- ◆ произвольный комментарий;
- ◆ ФИО пользователя, создавшего документ.

Чтобы зафиксировать факт безналичного платежа, нажмите в инструментальной панели окна списка кнопку **Создать** или выполните команду контекстного меню **Создать**, которая вызывается также нажатием клавиши <Insert>. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры сформированного ранее документа, дважды щелкните на нем мышью. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране ото-

Расход со счета - Демонстрационная база компании "Ветерок" /Петрова Ма... (1С:Предприятие)

Расход со счета

Создать Найти... Создать на основании

Все действия

Дата	Номер	Организация	Вид операции	Сумма докум...	Банковский счет	Контрагент, По...	Комментарий	Автор
04.12.20...	ПР-000000009	Прогресс	Поставщику	100 000,00	Прогресс - АКБ "А...	База комплект...	Фиктивный, д...	Абдулов Юрий
02.02.20...	ПР-000000001	Прогресс	Поставщику	26 600,00	Прогресс - АКБ "А...	Пайт		Абдулов Юрий
02.02.20...	ТД-0000000...	Торговый дом	Поставщику	11 000,00	Торговый дом - АК...	Мир кондицион...		Абдулов Юрий
02.02.20...	ПР-000000002	Прогресс	Поставщику	2 000,00	Прогресс - АКБ "А...	Мир кондицион...		Абдулов Юрий
02.02.20...	ПР-000000003	Прогресс	Поставщику	2 000 000,00	Прогресс - АКБ "А...	Мир кондицион...		Абдулов Юрий
08.02.20...	ПР-000000004	Прогресс	Покупателю	1 500,00	Прогресс - АКБ "А...	Ивановкин		Абдулов Юрий
10.02.20...	ПР-000000005	Прогресс	Прочее	2 000,00	Прогресс - АКБ "А...			Абдулов Юрий
12.02.20...	ПР-000000006	Прогресс	Подотчетнику	7 000,00	Прогресс - АКБ "А...	Абдулов Юрий ...		Абдулов Юрий
24.02.20...	ПР-000000007	Прогресс	Налоги	10 000,00	Прогресс - АКБ "А...			Абдулов Юрий

Рис. 7.18. Список расходных документов

Расход со счета (создание)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Номер: от: 17.08.2011 0:00:00 | Банковский счет: Прогресс - АКБ "АВТ-БАНК" (RUB) |

Организация: Прогресс | Статья: Поступление от покупателей |

Вид операции: Покупателю | Сумма документа: 1 500,00 | Вал: руб.

Основа: |

Номер вх. док.: | Дата вх. док.: |

Покупателю: |

Контрагент: Иваночкин |

+ Добавить | Все действия

N	Договор	Признак аванса	Документ	Сумма расчетов	Курс
1	№ 369 от 01.12.2009 (руб.)	✓	Поступление на счет ПР...	1 500,00	1,0000

Назначение платежа: | Сумма платежа (итог): 1 500,00 руб.

Комментарий: | Сумма НДС (итог): 228,81 руб.

Новый | Петрова Марианна Александровна

Рис. 7.19. Формирование расходного банковского документа

бразится окно ввода и редактирования документа, которое показано на рис. 7.19.

Процесс ввода и редактирования этого документа во многом аналогичен расходному кассовому документу (см. урок 60 "Расход наличных денежных средств" ранее в этой главе), поэтому подробно на нем останавливаться мы не будем. Отметим лишь, что в данном окне вместо поля **Касса** находится параметр **Банковский счет** — в нем указывается банковский счет организации-плательщика, с которого перечисляются денежные средства.

УРОК 65. Обмен данными с программой типа "Банк — Клиент"

Как уже отмечалось ранее, в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" реализована возможность обмена данными с программами типа "Банк — Клиент": вы можете как экспортировать, так и импортировать документы. Для перехода в режим

обмена данными выберите в панели действий раздела **Денежные средства** пункт **Клиент-банк** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 7.20.

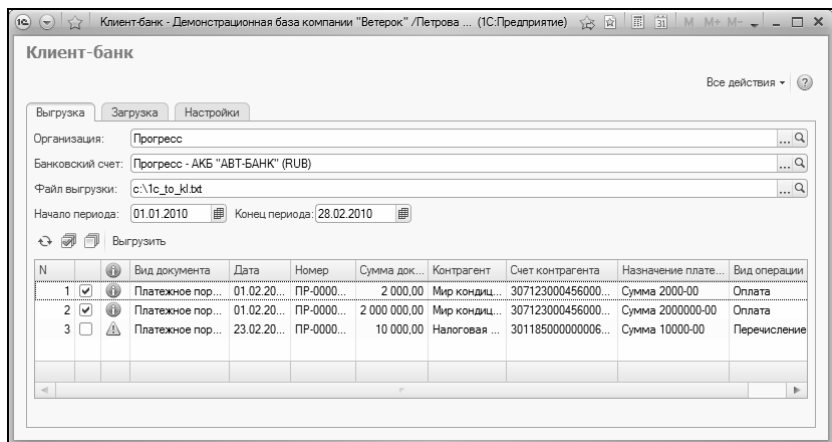


Рис. 7.20. Обмен данными с программой "Банк — Клиент"

Если до настоящего момента вы еще не выполняли операций по обмену данными, то необходимо выполнить предварительную настройку параметров обмена. Для этого перейдите на вкладку **Настройки**, содержимое которой показано на рис. 7.21.

На данной вкладке с помощью соответствующего переключателя задается вариант кодировки (Windows или DOS), а также из раскрывающегося списка выбирается название программы типа "Банк — Клиент", используемой для обмена данными с банком.

ВНИМАНИЕ!

Используемая программа типа "Банк — Клиент" обязательно должна поддерживать стандарт обмена данными "1С — Клиент банка".

После этого в соответствующих полях указываются статьи движения денежных средств, на которые будут отнесены поступившие на счет и списанные со счета суммы. Если установить флажок **Проводить загружаемые**, то все полученные из банка платежные документы автоматически будут проведены (если данный флажок снят, то они будут только сохранены без проведения).

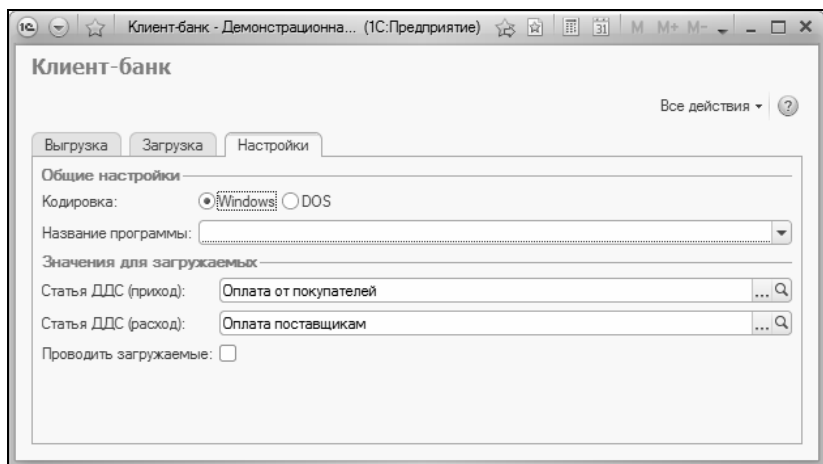


Рис. 7.21. Настройка параметров обмена

На вкладке **Выгрузка** (см. рис. 7.20) в поле **Организация** нужно выбрать название организации, по которой выполняется обмен данными с программой "Банк — Клиент". В поле **Банковский счет** надо указать банковский счет этой организации, документы по которому подлежат экспорту в программу "Банк — Клиент".

В поле **Файл выгрузки** нужно указать путь к текстовому файлу, в который будут выгружены данные для экспорта в программу "Банк — Клиент".

В полях **Начало периода** и **Конец периода** следует ввести начальную и конечную даты интервала времени, документы которого следует выгрузить. Требуемые значения можно ввести как с клавиатуры, так и выбрать в календаре, открываемом с помощью кнопки выбора.

В табличной части окна формируется список документов, которые должны быть экспортированы в программу типа "Банк — Клиент". Документы в этот перечень включаются автоматически на основании выполненных настроек экспорта (интервал времени, название организации и счета). Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается порядковый номер позиции, признак ее выгрузки (флажок), дата формирования и по-

рядковый номер в конфигурации, сумма по документу, название и счет контрагента, а также назначение платежа и вид операции.

Вы можете экспортировать не все включенные в список документы, а лишь некоторые из них — для этого отметьте их соответствующими флажками (для каждого документа этот флажок находится между номером позиции и датой формирования документа). По умолчанию предлагается экспортировать все документы. Для быстрой пометки всех документов используйте в инструментальной панели кнопку **Отметить все**, для быстрого снятия всех флажков — кнопку **Снять отметку у всех** (названия этих кнопок отображаются в виде всплывающей подсказки при подведении к ним указателя мыши).

Чтобы экспортировать данные в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **Выгрузить**. Если операция прошла успешно, программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

Чтобы импортировать документы из программы "Банк — Клиент" в программу "1С:Управление небольшой фирмой 8.2", перейдите на вкладку **Загрузка**, содержимое которой показано на рис. 7.22.

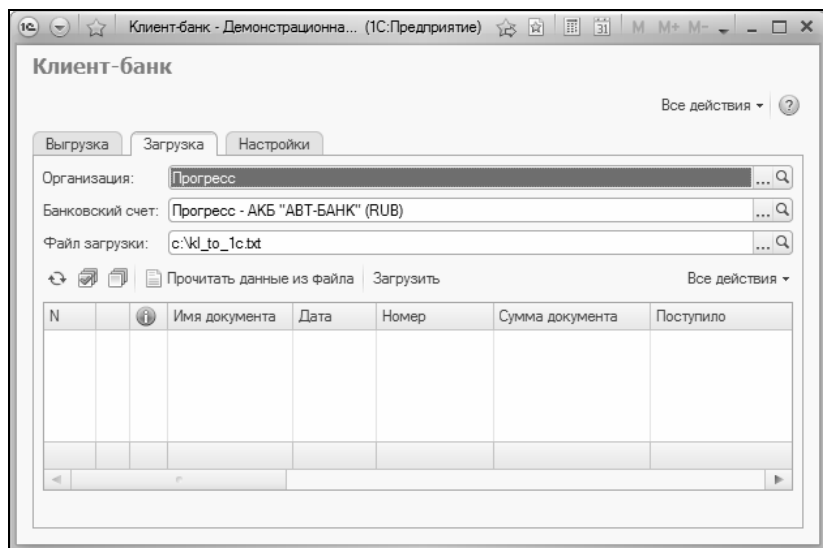


Рис. 7.22. Импорт документов из программы типа "Банк — Клиент"

Порядок действий на данной вкладке выглядит во многом аналогично тому, как и при подготовке данных для экспорта.

Чтобы сформировать список документов в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **Прочитать данные из файла**. Помимо прочего, это позволит проверить корректность файла, из которого будут импортироваться данные.

Чтобы импортировать документы, нажмите кнопку **Загрузить**. Если операция прошла успешно, программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

УРОК 66. Отчетность по денежным средствам предприятия

В программе реализована возможность настройки и формирования наглядного отчета по денежным средствам предприятия. Для перехода в соответствующий режим выберите в панели действий раздела **Денежные средства** пункт **Денежные средства** — в результате откроется окно, изображенное на рис. 7.23.

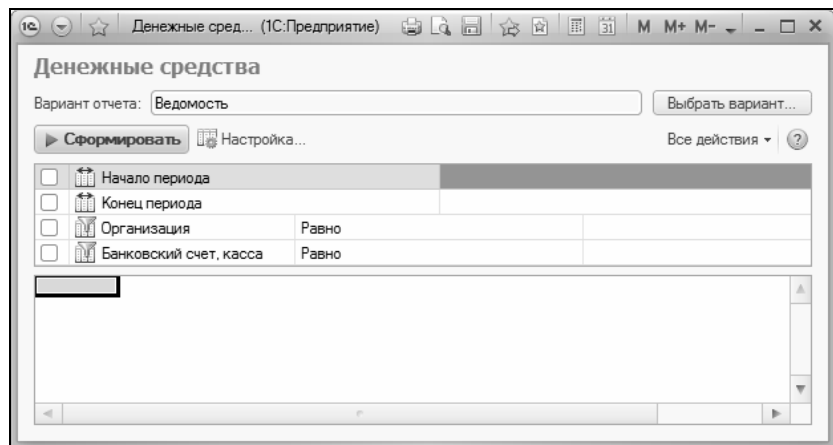


Рис. 7.23. Настройка параметров отчета

В данном окне в поле **Вариант отчета** нужно выбрать вариант представления отчета: **Анализ движений**, **Анализ движений**

в валюте, **Ведомость**, **Ведомость в валюте**, **Остатки** или **Остатки в валюте**. Для этого нажмите кнопку **Выбрать вариант** и в открывшемся окне укажите требуемый вариант.

Затем определите остальные параметры отчета. С помощью параметров **Начало периода** и **Конец периода** можно указать соответственно начальную и конечную даты интервала времени, данные которого должны быть включены в отчет. В поле **Организация** можно указать собственную организацию, по которой формируется отчет, а в поле **Банковский счет, касса** — одно или несколько мест хранения денежных средств, по которым вы хотите получить отчет.

Чтобы включить параметр, нужно установить слева от него соответствующий флажок. Если вы хотите указать дату, то после установки флажка введите ее в расположенном справа поле. Для остальных параметров условие отбора задается так: нужно вначале указать способ отбора данных для включения в отчет, а затем — само условие. Например, если вы хотите сформировать отчет только по организации СП "Торговля и кредит", то установите соответствующий флажок, укажите способ отбора **Равно**, а в расположенном справа поле нажмите клавишу <F4> или кнопку выбора и в открывшемся окне выберите организацию СП **"Торговля и кредит"**. Если же в данном случае указать способ отбора **Не равно**, то в отчет попадут все организации, кроме СП "Торговля и кредит" (т. е. включится "обратный фильтр"). Чтобы указать сразу несколько условий фильтра, выберите способ отбора **В списке** или **Не в списке**.

Чтобы получить отчет в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **Сформировать**. Пример сформированного отчета показан на рис. 7.24.

На данном рисунке показан отчет варианта **Ведомость** по организации "Ветерок". Для отправки отчета на принтер нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Денежные средства - Демонстрационная база компании "Ветерок" /Петрова Марианна Алекс... (ИС-Предприятие)

Денежные средства

Вариант отчета: Видимость

Сформировать Настройка...

Выбрать вариант... Все действия

Начало периода

Конец периода

Организация

Банковский счет, касса

Равно

Равно

Ветерок

Отбор: Организация Равно "Ветерок"

Статья	Сумма (вал.)		Сумма		Приход	Расход	Кон. остаток	Нач. остаток	Приход	Расход	Кон. остаток
	Нач. остаток	Приход	Нач. остаток	Кон. остаток							
Банковский счет / касса											
Валюта											
USD											
Касса директора											
руб.											
Выплата налогов											
Оплата от покупателей											
Отрицательная курсовая разница											
Положительная курсовая разница											
Поступление от покупателей											
Прочие выплаты											
Прочие поступления											
Основная касса											
руб.											
Выдача подотчетнику											
Выплата зарплаты											

Рис. 7.24. Пример сформированного отчета

ГЛАВА 8



Заработная плата и кадровый учет

На уроках, содержащихся в данной главе, мы научимся вести кадровый учет, а также рассчитывать и начислять заработную плату сотрудникам предприятия средствами программы "1С: Управление небольшой фирмой 8.2". Для решения этих задач в рассматриваемой конфигурации предназначен раздел **Зарплата и персонал**.

Первое, что нужно сделать, — это сформировать список должностей предприятия. Об этом и пойдет речь в *уроке 67*.

УРОК 67. Формирование и ведение списка должностей

Чтобы сформировать список должностей, откройте раздел **Зарплата и персонал** и в панели навигации щелкните на ссылке **Должности**. Откроется окно списка должностей (рис. 8.1).

В этом окне отображается список всех должностей, зарегистрированных ранее в информационной базе. Помимо прочего, содержимое данного списка используется при формировании штатного расписания предприятия.

Чтобы ввести новую должность, нажмите клавишу <Insert> или кнопку **Создать** — в результате откроется окно, которое показано на рис. 8.2.

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры нужно ввести название должности и нажать кнопку **Записать и закрыть**.

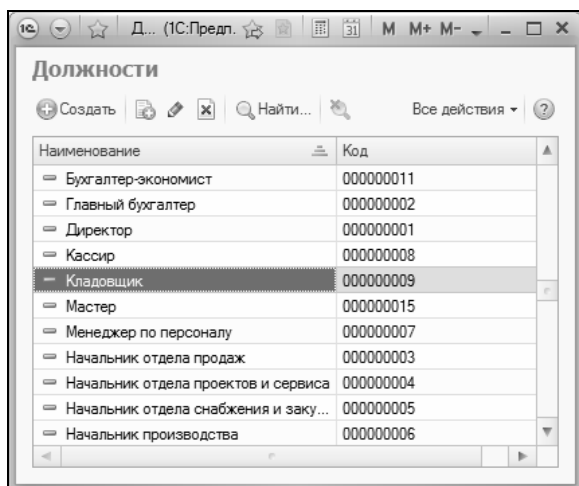


Рис. 8.1. Список должностей предприятия

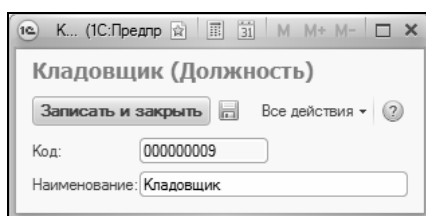


Рис. 8.2. Ввод должности

УРОК 68. Штатное расписание предприятия

Штатное расписание — главный элемент кадрового учета, во многом определяющий стратегию работы с персоналом. Каждое предприятие разрабатывает собственное штатное расписание, составленное с учетом вида деятельности, специфики кадровой политики и иных факторов.

Для перехода в режим формирования и просмотра штатного расписания щелкните в панели навигации раздела **Зарплата** и персонал на ссылке **Штатное расписание**. Окно штатного расписания показано на рис. 8.3.

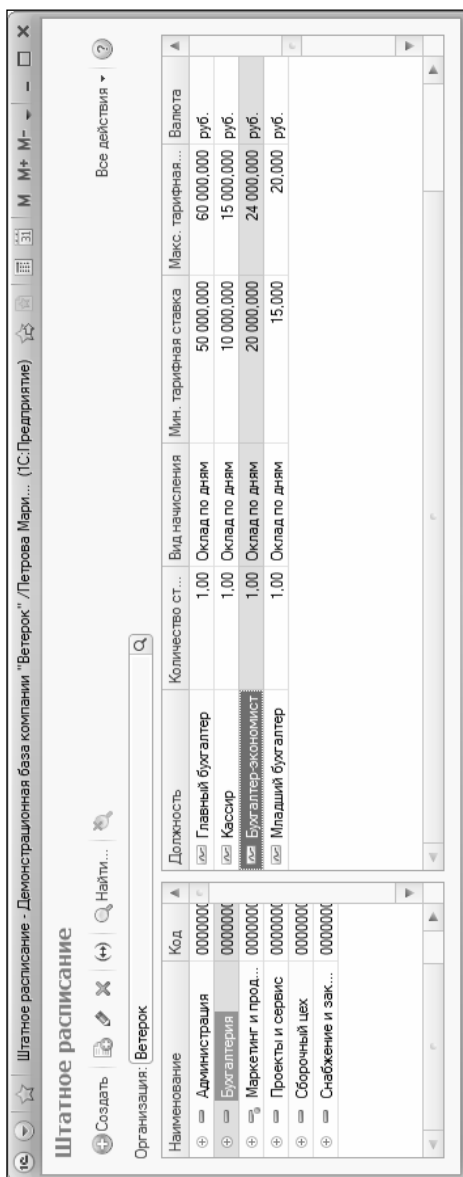


Рис. 8.3. Окно формирования штатного расписания

В верхней части окна в поле **Организация** указывается название организации, по которой формируется штатное расписание. В левой части окна представлен перечень структурных подразделений организации, а справа отображается список штатных единиц для того подразделения, на котором в списке установлен курсор.

Чтобы ввести в штатное расписание новую штатную единицу, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия ► Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры штатной единицы, дважды щелкните мышью на соответствующей позиции списка. Ввод и редактирование штатных единиц осуществляется в окне, изображенном на рис. 8.4.

Штатное расписание (1С:Предприятие)

Штатное расписание

Записать и закрыть

Все действия ?

Организация: Ветерок

Период: 01.01.2011

Подразделение: Бухгалтерия

Количество ставок: 1,00

Должность: Бухгалтер-экономист

Тариф

Оклад по дням от: 20 000,000 до: 24 000,000 руб.

Рис. 8.4. Ввод и редактирование штатной единицы

В данном окне в поле **Подразделение** нужно выбрать структурное подразделение организации (указанной в поле **Организация**), к которому относится создаваемая штатная единица. Для этого нажмите клавишу <F4> или кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>. В поле **Должность** аналогичным образом выбирается должность, для которой создается штатная единица.

В поле **Период** указывается дата формирования записи, а в поле **Количество ставок** вводится количество ставок для данной штатной единицы. Например, если формируется запись для должности **Бухгалтер**, и в бухгалтерии предприятия должно работать 3 бухгалтера, то в данном поле нужно ввести значение 3.

В поле **Тариф** выбирается вид начисления (например, оклад по дням, оклад по часам и т. п.), а в расположенных справа полях указывается минимальный и максимальный размеры тарифа, а также валюта, в которой выражены эти суммы.

Для сохранения введенной информации нажмите в данном окне кнопку **Записать и закрыть** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>.

УРОК 69. Прием сотрудников на работу

Чтобы оформить прием одного или нескольких сотрудников на работу в организацию, нужно в панели навигации раздела **Зарплата и персонал** щелкнуть на ссылке **Приемы на работу** и в открывшемся окне нажать кнопку **Создать**. В результате откроется окно формирования документа **Прием на работу**, изображенное на рис. 8.5.

Прием на работу PR-00000001 от 01.12.2009 12:00:00

Провести и закрыть Провести

Номер: PR-00000001 от: 01.12.2009 12:00:00 Организация: Прогресс

Сотрудники

N	Сотрудник	ТН	Дата приема	Подразделение	Должность	Ставок	График
1	Абдулов Юрий Владимиро...	B-01	01.12.2009	Администрация	Директор	1,00	Пятидневка
2	Авакумов Вадим Ивано...	B-05	01.12.2009	Администрация	Начальник от...	1,00	Пятидневка
3	Авакумов Вадим Ивано...	B-04	01.12.2009	Снабжение и з...	Специалист п...	1,00	Пятидневка
4	Авдеев Александр Алекс...	B-06	01.12.2009	Сборочный цех	Мастер	1,00	Пятидневка
5	Александров Дмитрий О...	B-07	01.12.2009	Сборочный цех	Слесарь-сбо...	1,00	Сменный (1-я бригада)

Начисления и удержания

N	Вид начисления (удержания)	Сумма	Валюта	Счет затрат
4	Оклад по дням	50 000,00	руб.	Зарплата производственного персо...

Комментарий:

Проведен Абдулов Юрий Владимирович

Рис. 8.5. Оформление приема сотрудников на работу

В данном окне в поле **Номер** указывается номер текущего документа, а в поле **От** — дата и время его формирования. Значения

данных полей формируются автоматически при создании нового документа, однако их можно отредактировать по своему усмотрению. В поле **Организация** выбирается название организации, в которую принимается на работу сотрудник.

Затем в табличной части окна (которая расположена в области **Сотрудники**) формируется перечень лиц, принимаемых на работу в организацию, которая указана в поле **Организация**. Чтобы добавить в список нового сотрудника, нужно выполнить команду контекстного меню **Добавить** (данная команда вызывается также нажатием клавиши <Insert>) либо нажать соответствующую кнопку инструментальной панели. При выполнении любого из этих действий в списке появится новая позиция, номер которой будет присвоен автоматически. Далее необходимо определить значения следующих параметров.

- ◆ **Сотрудник** — здесь указывается ФИО принимаемого на работу лица. После выбора сотрудника автоматически заполнится поле **ТН**.
- ◆ **Дата приема** — в данном поле указывается первый день работы сотрудника в данной должности. Заполнение данного поля обязательно, это можно сделать с клавиатуры либо с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора.
- ◆ **Подразделение** — в этом поле указывается название структурного подразделения предприятия, в котором будет работать сотрудник. Данное поле заполняется с помощью кнопки выбора. При нажатии этой кнопки на экране открывается окно списка подразделений той организации, которая указана в поле **Организация**. В данном окне нужно установить курсор в требуемую позицию и нажать клавишу <Enter> либо дважды щелкнуть мышью.
- ◆ **Должность** — здесь нужно указать должность, которую будет занимать принимаемый на работу сотрудник. Чтобы заполнить это поле, нужно нажать кнопку выбора — в результате на экране откроется окно справочника должностей, в котором необходимо выделить курсором нужную должность и нажать кнопку **Выбрать** (эта кнопка расположена в левом верхнем углу окна) либо клавишу <Enter>.

- ♦ **Ставок** — в данном поле указывается количество ставок, выделяемых данному сотруднику.
- ♦ **График** — в данном поле указывается график работы, в соответствии с которым сотрудник будет исполнять свои обязанности.

Информация о том, каким образом будет начисляться принимаемым на работу сотрудникам заработная плата и прочие выплаты, вводится в табличной части области **Начисления и удержания**. Сведения вводятся для того сотрудника, на котором в расположенной выше таблице установлен курсор. При этом можно для одного сотрудника делать несколько записей о начислениях и удержаниях — в соответствии с количеством относящихся к нему видов расчета (например, оклад, премия, удержание налога и т. д.).

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера.

Завершается процесс приема сотрудника на работу нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 70. Внутреннее перемещение сотрудников и изменений условий работы

Чтобы оформить перевод работника на другую работу внутри организации либо внести сведения об изменении его условий работы в программе, предусмотрено ведение документа **Кадровое перемещение**. Для перехода в режим формирования этого документа щелкните в панели навигации раздела **Зарплата и персонал** на ссылке **Кадровые перемещения** и в инструментальной панели открывшегося окна нажмите кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>. В любом случае откроется окно формирования документа, которое показано на рис. 8.6.

В верхней части данного окна, кроме стандартных полей **Номер**, **от** и **Организация**, имеется также поле **Вид операции**, в котором выбирается вид операции по документу: **Изменение условий оплаты** или **Перемещение и изменение условий оплаты**.

1С: Кадровое перемещение (создание) - Демонстрационная база компании " ... (1С:Предприятие)

Кадровое перемещение (создание) *

Провести и закрыть Провести A_{kr}

Номер: от: 17.08.2011 0:00:00 Вид операции: Изменение условий оплаты

Организация: Вид:

Сотрудники

Добавить

N	Сотрудник	ТН	Дата изменения
1	Самойлова Марина Степановна	B-13	01.01.2010

Все действия ▾

Начисления и удержания

Добавить Заполнить

N	Вид начисления (удержания)	Сумма	Валюта	Счет затрат
1	Оклад по дням	12 000.00 руб.		Зарплата административного персонала

Все действия ▾

Комментарий:

Рис. 8.6. Оформление документа Кадровое перемещение

Если требуется только изменить условия оплаты, то окно будет выглядеть так, как показано на рис. 8.6. В области **Сотрудники** нужно сформировать список сотрудников, по которым вносятся изменения, и для каждого из них указать дату, с которой эти изменения вступят в силу. После этого в области **Начисления и удержания** для каждого сотрудника вводятся новые условия оплаты.

Если же в поле **Вид операции** выбрано значение **Перемещение и изменение условий оплаты**, то в области **Сотрудники** для каждого сотрудника, кроме даты вступления изменений в силу, указывается прежнее и новое подразделение, прежняя и новая должность, количество ставок до и после изменений, а также прежний и новый графики работы.

Чтобы изменения вступили в силу, нажмите в данном окне кнопку **Провести и закрыть**.

УРОК 71. Увольнение сотрудников

Для оформления увольнения сотрудников в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предназначен документ, который так и называется — **Увольнение**. Чтобы оформить увольнение одного или нескольких сотрудников, нужно в панели навигации раздела **Зарплата и персонал** щелкнуть на ссылке **Увольнения** и в открывшемся окне нажать кнопку **Создать**. В результате откроется окно формирования документа **Увольнение**, изображенное на рис. 8.7.

В данном окне в поле **Номер** указывается номер текущего документа, а в поле **от** — дата и время его формирования. Значения данных полей формируются автоматически при создании нового документа, однако их можно отредактировать по своему усмотрению. В поле **Организация** выбирается название организации, от имени которой оформляется документ.

Затем в табличной части окна формируется список сотрудников, увольняемых из организации, которая указана в поле **Организация**. Чтобы добавить в список нового сотрудника, нужно выполнить команду контекстного меню **Добавить** (данная команда вы-

зывается также нажатием клавиши <Insert>) либо нажать соответствующую кнопку инструментальной панели. При выполнении любого из этих действий в списке появится новая позиция, номер которой будет присвоен автоматически. После этого в поле **Сотрудник** нужно нажать кнопку выбора или клавишу <F4> и в открывшемся окне выбрать сотрудника, который увольняется из организации. В поле **Дата увольнения** указывается дата последнего дня работы сотрудника в компании, а в поле **Основание увольнения** с клавиатуры вводится основание для увольнения (например, **Заявление работника**).

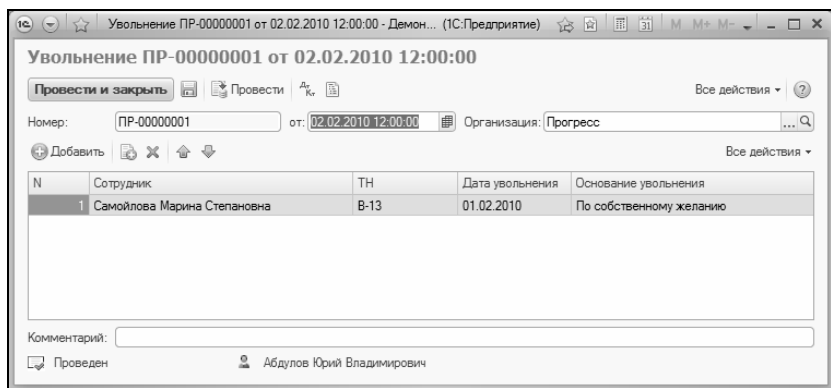


Рис. 8.7. Оформление документа на увольнение

Завершается процесс увольнения сотрудников из организации нажатием в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

УРОК 72. Табель учета рабочего времени

Табель является основным документом, предназначенным для учета рабочего времени сотрудников предприятия. Возможности программы "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предусматривают формирование табелей учета рабочего времени — для перехода в режим работы с табелями в панели навигации раздела **Зарплата и персонал** предназначена ссылка **Табели**. Окно списка табелей, которое открывается при щелчке мышью на этой ссылке, изображено на рис. 8.8.

Дата	Номер	Организация	Период регистрации	Подразделение	Комментарий
31.01.2010 12:00:01	ПР-000000...	Прогресс	01.01.2010	Администрация	
31.01.2010 12:00:02	ПР-000000...	Прогресс	01.01.2010	Бухгалтерия	
31.01.2010 12:00:03	ПР-000000...	Прогресс	01.01.2010	Снабжение и закупки	
31.01.2010 12:00:04	ПР-000000...	Прогресс	01.01.2010	Сборочный цех	
31.01.2010 12:00:05	ТД-00000...	Торговый дом	01.01.2010	Маркетинг и продажи	
31.01.2010 12:00:06	СП-000000001	Сервислог	01.01.2010	Проекты и сервис	

Рис. 8.8. Список таблиц учета рабочего времени

Все сформированные в программе таблицы автоматически включаются в данный список. Для каждого из них в соответствующих колонках отображается дата формирования, порядковый номер, наименование организации, расчетный период, название структурного подразделения (для каждого подразделения составляется собственный табель) и произвольный комментарий.

Чтобы сформировать новый табель, выполните команду **Все действия** ► **Создать** или аналогичную команду контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. Чтобы просмотреть или отредактировать сформированный ранее табель, дважды щелкните на нем мышью. Ввод и редактирование таблиц осуществляется в окне, изображенном на рис. 8.9.

В данном окне в поле **Организация** выберите организацию, по которой формируется табель. Поскольку табель составляется отдельно для каждого структурного подразделения, то в поле **Подразделение** укажите соответствующее подразделение. Отметим, что оба эти параметра являются обязательными для заполнения.

В поле **Период регистрации** укажите расчетный период, а с помощью расположенного ниже переключателя выберите способ ввода данных: **По дням** или **За период**. В первом случае данные хранятся в разрезе дней, во втором случае данные вводятся в целом за период и записываются на первое число месяца.

В табличной части окна формируется список сотрудников, причем для каждого сотрудника можно указать информацию по шес-

ти видам рабочего времени (например, сколько дней и часов сотрудник работал, сколько болел, сколько был в командировке, сколько — в отпуске и т. д.).

Табель (создание)

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер: | от: 17.08.2011 0:00:00 | Период регистрации: 01.01.2010

Организация: Торговый дом | Способ ввода данных: ☐ По дням ☒ За период

Подразделение: Маркетинг и продажи

Добавить | Заполнить

N	Сотрудник	Должность	Вид (1)	Вид (2)	Вид (3)	Вид (4)	Вид (5)	Вид (6)
	ТН		Дней (1)	Дней (2)	Дней (3)	Дней (4)	Дней (5)	Дней (6)
			Часов (1)	Часов (2)	Часов (3)	Часов (4)	Часов (5)	Часов (6)
1	Абнагимова Виола Григорьевна	Продавец-консультант	Я					
	В-03		17,00					
			136,00					
2	Зеленцова Любовь Григорьевна	Продавец-консультант	Я					
	В-19		17,00					
			136,00					

Комментарий: |

☐ Новый | Петрова Марианна Александровна

Рис. 8.9. Формирование табеля учета рабочего времени

ВНИМАНИЕ!

Учтите, что для заполнения табеля рабочего времени нужно знать условные обозначения использования рабочего времени, определенные действующим законодательством. Они выбираются из раскрывающегося списка в поле **Вид**.

Готовый табель можно распечатать. Для этого нажмите в окне редактирования кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Табель**. Пример печатной формы табеля (по дням) показан на рис. 8.10.

Чтобы распечатать табель, нажмите в данном окне кнопку **Печать** (она находится слева вверху окна) или комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

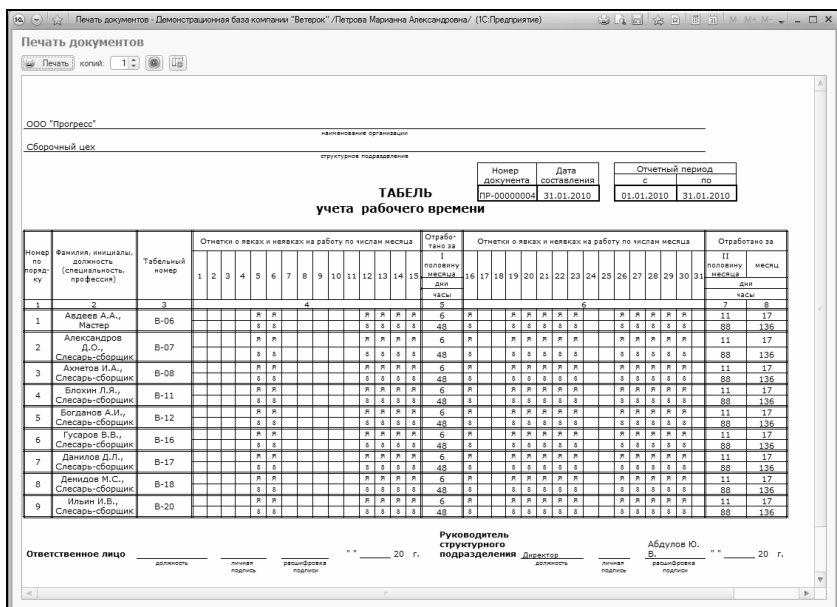


Рис. 8.10. Табель учета рабочего времени

УРОК 73. Начисление заработной платы

Чтобы начислить зарплату сотрудникам предприятия, нужно сформировать и провести по учету документ, который так и называется — **Начисление зарплаты**. Переход в режим работы с этими документами осуществляется из панели навигации раздела **Зарплата и персонал** с помощью ссылки **Начисления зарплаты**. Окно списка документов, которое открывается при щелчке мышью на этой ссылке, представлено на рис. 8.11.

Любой сформированный и сохраненный в конфигурации документ по начислению зарплаты можно всегда найти в этом списке. Для каждого документа в соответствующих колонках показывается информация, которой достаточно для его идентификации в списке: дата, порядковый номер, расчетный период, сумма и др.

Чтобы начислить зарплату сотрудникам предприятия, нажмите в инструментальной панели данного окна кнопку **Создать**. В результате отобразится окно, которое показано на рис. 8.12.

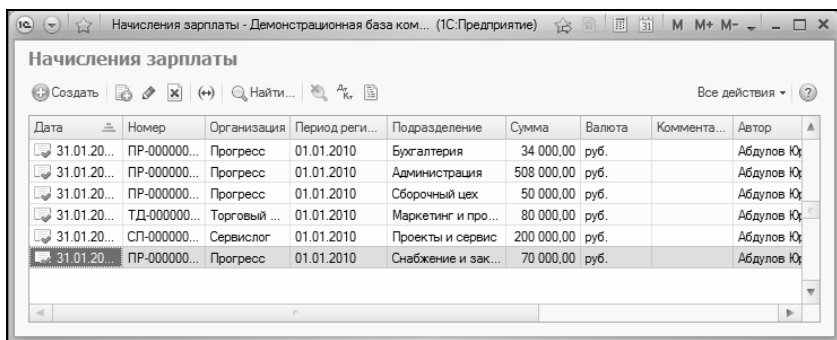


Рис. 8.11. Документы по начислению зарплаты

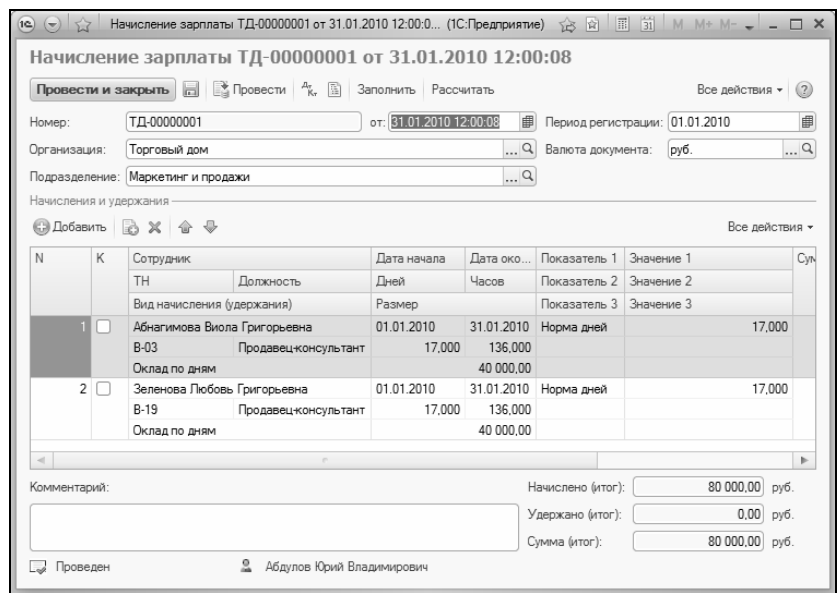


Рис. 8.12. Начисление зарплаты сотрудникам предприятия

В соответствующих полях верхней части окна указывается дата формирования документа и его порядковый номер в конфигурации, название организации и подразделения, сотрудникам которых начисляется зарплата, месяц начисления зарплаты (поле **Период регистрации**) и валюта начисления.

В табличной части окна формируется список сотрудников и выполняется расчет зарплаты. Данные можно вводить как вручную, так и автоматически. Для ручного добавления позиций используйте кнопку **Добавить** — после ее нажатия нужно выбрать сотрудника, указать количество отработанных дней, часов, размер планового начисления, счет управленческого учета (на котором отражаются затраты по зарплате) и прочие сведения.

В нижней части окна в поле **Комментарий** можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

Чтобы автоматически заполнить табличную часть документа, нажмите в верхней части окна кнопку **Заполнить**.

Если по виду начисления или удержания (поле **Вид начисления (удержания)**) сумма должна рассчитываться по формуле (это определяется в справочнике видов начислений и удержаний), то в полях **Показатель 1**, **Показатель 2** и **Показатель 3** указываются параметры расчета, а в полях **Значение 1**, **Значение 2** и **Значение 3** — значения этих показателей. В режиме автозаполнения табличной части эти параметры вводятся автоматически, но их можно отредактировать вручную.

Для автоматического расчета документа нажмите кнопку **Рассчитать**, которая находится в верхней части окна.

Если какую-то строку табличной части документа необходимо исключить из автоматического расчета, то установите для нее признак ручной корректировки — флажок в колонке **К**.

После нажатия кнопки **Провести и закрыть** программа произведет начисление зарплаты в соответствии с указанными в документе данными и отнесет их на счет учета затрат по заработной плате (этот счет указывается для каждой позиции списка в поле **Счет затрат**).

УРОК 74. Формирование платежных ведомостей

Чтобы сформировать платежную ведомость на выплату зарплаты или аванса, щелкните в панели навигации раздела **Зарплата и**

персонал на ссылке **Платежные ведомости** и в открывшемся окне списка нажмите кнопку **Создать** или клавишу <Insert>. В результате отобразится окно формирования платежной ведомости (рис. 8.13).

Платежная ведомость СП-00000002 от 31.01.2010 12:00:15

Записать и закрыть Создать на основании Печать Заполнить по остаткам Все действия

Номер: СП-00000002 от: 31.01.2010 12:00:15 Период регистрации: 01.01.2010

Организация: Сервислог Подразделение: Проекты и сервис

Вид операции: Зарплата Валюта расчетов: руб., курс: 1; Валюта документа: руб.

Добавить

N	Сотрудник	ТН	К выплате
1	Илюхин Федор Алексеевич	В-21	40 000,00
2	Калинин Федор Якубович	В-22	40 000,00
3	Калуков Василий Павлович	В-23	40 000,00
4	Кожеников Вячеслав Дмитриевич	В-24	40 000,00
5	Козлова Галина Михайловна	В-25	40 000,00

Комментарий: К выплате (итог): 200 000,00 руб.

Записан Абдулов Юрий Владимирович

Рис. 8.13. Формирование платежной ведомости

В верхней части данного окна указывается дата формирования документа и его порядковый номер (эти параметры заполняются автоматически), название организации и подразделения, сотрудникам которых по данной ведомости выплачивается зарплата или аванс, месяц выплаты (поле **Период регистрации**) и вид операции — **Зарплата** или **Аванс**.

В табличной части окна с помощью кнопки **Добавить** формируется список сотрудников, которым по данной ведомости причитаются выплаты, и указывается сумма по каждому сотруднику. Программа автоматически рассчитывает итоговую сумму выплат по всем сотрудникам, которая отображается справа внизу окна в поле **К выплате (итог)**.

Чтобы сформировать печатную форму платежной ведомости (рис. 8.14), нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Платежная ведомость**.

Печать документов - Демонстрационная база компании "Ветеро... (1С:Предприятие)

Печать копий: 1

наименование структурного подразделения
Проекты и сервис

структурное подразделение

В кассу для оплаты в срок с " 20 г. по " 20 г.

Сумма Двести тысяч рублей 00 копеек
прописью (200 000 руб.)
цифрами

Руководитель организации Директор Абдулов Ю. В.
должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Петрова М. А.
личная подпись расшифровка подписи

" 20 г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
	СЛ-00000002	31.01.2010	с	по
			01.01.2010	31.01.2010

Номер по порядку	Табельный номер	Хар.	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	В-22	Осн.	Калинин Ф.Я.	40 000,00		
2	В-21	Осн.	Илюхин Ф.А.	40 000,00		
3	В-23	Осн.	Калуков В.П.	40 000,00		
4	В-25	Осн.	Козлова Г.М.	40 000,00		
5	В-24	Осн.	Кожевников В.Д.	40 000,00		

Выплату произвел _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Проверил бухгалтер _____
личная подпись расшифровка подписи

Рис. 8.14. Платежная ведомость

На данном рисунке изображена ведомость, формирование которой показано на рис. 8.13. Чтобы распечатать документ, нажмите слева вверху окна отчета кнопку **Печать**. Если перед отправкой документа на принтер нужно просмотреть или отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 75. Планирование занятости персонала

Одной из ключевых задач службы по работе с персоналом является планирование занятости сотрудников. В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" эта задача решается с помощью

документа **Задание на работу**, с которым мы познакомимся на этом уроке.

Для перехода в режим работы с этими документами используйте в панели навигации раздела **Зарплата и персонал** ссылку **Задания на работу**. При щелчке мышью на этой ссылке открывается список сформированных ранее документов (рис. 8.15).

Все оформленные задания на работу автоматически включаются в данный перечень. Для каждого из них в соответствующих колонках показываются перечисленные далее данные:

- ◆ дата формирования документа;
- ◆ порядковый номер документа;
- ◆ наименование организации, сотруднику которой выписано задание;
- ◆ вид операции по документу;
- ◆ название подразделения предприятия, в котором числится получивший задание сотрудник;
- ◆ ФИО сотрудника, которому дано задание;
- ◆ сумма по документу (если задание имеет денежное выражение);
- ◆ произвольный комментарий;
- ◆ ФИО пользователя, выписавшего задание.

Чтобы выписать для сотрудника задание на работу, выполните команду **Все действия** ► **Создать**, вызываемую также нажатием клавиши <Insert>, или аналогичную команду контекстного меню. Ввод и редактирование документа осуществляется в окне, изображенном на рис. 8.16.

В данном окне, кроме стандартных полей **Номер**, **от**, **Организация** и **Подразделение**, нужно указать еще несколько параметров.

В поле **Вид операции** из раскрывающегося списка выбирается вид операции по документу. Если задание связано с выполнением работ для сторонней организации, выберите в данном поле значение **Внешнее**, а если эти работы делаются для собственной организации — значение **Внутреннее**.

Задания на работу (1С:Предприятие)

Задания на работу

Создать Найти... Создать на основании

Все действия

Дата	Номер	Организ...	Вид операц...	Подразделение	Сотрудник	Сумма	Комментарий	Автор
09.12.20... 0:00:00	СП-000000008	Сараисл...	Внешнее	Проекты и сервис	Калинин Федор Якубович	32 000.00		Абдулов Юрий Владимирович
30.12.20... 0:00:00	ПР-000000002	Прогресс	Внутреннее	Снабжение и закупки	Тимофеева Ирина Владимир...		Произвести инвентаризацию на складе на	Абдулов Юрий Владимирович
31.12.20... 0:00:00	ПР-000000003	Прогресс	Внутреннее	Администрация	Абдулов Юрий Владимир...		Утвердить планы продаж на 1 квартал	Абдулов Юрий Владимирович
22.01.20... 12:00:00	ПР-000000001	Прогресс	Внутреннее	Снабжение и закупки	Тимофеева Ирина Владимир...			Абдулов Юрий Владимирович

Рис. 8.15. Список документов по планированию занятости сотрудников

Задание на работу ПР-00000001 от 22.01.2010 12:00:00

Провести и закрыть Провести Создать на основании Список Все действия ?

Номер: ПР-00000001 от: 22.01.2010 12:00:00 Подразделение: Снабжение и закупки

Организация: Прогресс Сотрудник: Тимофеева Ирина Владимировна ТН: 8-29

Вид операции: Внутреннее Ключевой ресурс:

Закрыто: ☒ Вид работ:

Добавить

N	День	Время начала	Время окончания	Длительность	Длительность (ч)	Описание
2	23.01.2009	8:00	14:00	6:00	6.00	

Комментарий:

Сумма (итог):

Длительность (ч) (итог): 6.00

Проведен Абдулов Юрий Владимирович

Рис. 8.16. Оформление задания на работу

Сотрудник, которому выписывается задание, указывается в поле **Сотрудник**. В поле **Вид работ** можно указать планируемый вид работ: требуемое значение выбирается в справочнике номенклатуры, вызываемом с помощью кнопки выбора или клавиши <F4>, при этом для выбора доступны номенклатурные позиции, которым назначен тип **Вид работ**.

Если работа выполнена и задание закрыто, то установите в данном окне флажок **Закрыто** — в этом случае задание перестает отображаться на **Рабочем столе** в списке запланированных заданий.

В центральной части окна вводится информация о времени выполнения задания (дата, время начала и окончания, длительность), а также произвольное описание. Если требуется ввести несколько позиций (например, когда задание выполняется в течение нескольких дней), то используйте табличное представление данных (как на рис. 8.16), при этом для добавления новой позиции используйте кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>. Если же достаточно одной позиции, можно переключиться в режим одиночного ввода. Переключение режимов осуществляется

с помощью кнопки **Список**, которая находится в верхней части окна.

Для внешних заданий указывается также предприятие-заказчик, работа или услуга, расценка на ее выполнение и общая сумма выполненных работ (услуг).

В нижней части окна в поле **Комментарий** можно ввести дополнительную информацию произвольного характера — например, дать пояснение заданию.

Завершается формирование документа нажатием в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

На основании документа **Задание на работу** можно ввести документ **Учет времени**, с которым мы познакомимся на следующем уроке. Для этого нужно в окне списка или редактирования нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Учет времени**.

УРОК 76. Учет времени, затраченного на выполнение задания

Любая работа требует определенного времени, которое нужно учитывать. В рассматриваемой конфигурации для учета потраченного на выполнение тех или иных работ времени предназначен документ **Учет времени**, которому и посвящен этот урок.

Чтобы сформировать документ по учету времени, потраченного на выполнение задания, щелкните в панели навигации раздела **Зарплата и персонал** на ссылке **Учет времени** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Создать** или клавишу <Insert>. Окно формирования документа, которое после этого отобразится на экране, показано на рис. 8.17.

Если документ формируется на основании документа **Задание на работу** (см. урок 75 "Планирование занятости персонала" ранее в этой главе), то его основные параметры будут заполнены автоматически в соответствии с документом-основанием. В противном случае вам нужно будет самостоятельно указать сотрудника, по которому ведется учет времени, а также организацию и подразделение, где он числится.

Учет времени СП-00000004 от 18.01.2010 12:01:00

Провести и закрыть Провести Печать

Номер: СП-00000004 от: 18.01.2010 12:01:00 Подразделение: Проекты и сервис

Организация: Сервислог Сотрудник: Калинин Федор Якубович ТН: В-22

Неделя с: 11.01.2010 по: 17.01.2010

Добавить Заполнить по плану

N	Заказчик	Работа, услу...	Пн 11.01	Вт 12.01	Ср 13.01	Чт 14.01	Пт 15.01	Сб 16.01	Вс 17.01	Всего
	Вид ра...	Характерис...	С	По	С	По	С	По	С	По
1	Заказ ...	Установка, ...				4,00				
	Устано...				8:00	12:00				

Комментарий: Всего (итог): 4,000

Сумма (итог):

Проведен Абдулов Юрий Владимирович

Рис. 8.17. Учет времени, необходимого на выполнение задания

В полях **Неделя с** и **по** указывается первая и последняя даты недели, за которую учитывается рабочее время сотрудника.

В табличной части окна вводятся сведения о выполненных работах и затраченном на них времени. Для каждой позиции списка указывается заказчик, вид работ, выполняемая работа или оказываемая услуга, а также количество затраченного времени за каждый день недели. Программа автоматически рассчитает общее количество затраченного времени, а если указана расценка (стоимость часа работы, ее можно указать для каждой позиции списка в поле **Расценка**) — также рассчитает стоимость выполненных работ (оказанных услуг).

В нижней части окна в поле **Комментарий** можно ввести произвольный комментарий к документу.

Готовый документ можно вывести на печать — для этого нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Учет времени**. Пример печатной формы документа показан на рис. 8.18.

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Печать документов - Демонстрационная база компании "Ветерок" / Петрова Марианна Александровна / ПС/Предприятие)

Печать: кол: 1

Учет времени № 4 от 18 января 2010

Организация: ООО "Сервислог" Сотрудник: Калинин Федор Яковлевич (8-22)
 Подразделение: Проекты и сервис Период: с 11.01.10 по 17.01.10

№	Заказчик Вид работ	Работа, услуга	Пн							Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Всего	Расценка Сумма	Комментарий	
			11.01	12.01	13.01	14.01	15.01	16.01	17.01										
1	Заказ покупателя СЗ-00000003 от 03.12.2009 12.00.00	Установка, сборка и монтаж			4,00	2,00											6,00	50	
	Установка и монтаж				8:00-12:00	9:00-11:00												300	
Всего часов:																6,00			
Сумма:																300,00			

Рис. 8.18. Печатная форма документа по учету времени, затраченного на выполнение задания

УРОК 77. Сдельные наряды

Для учета сдельных работ, а также для расчета и начисления заработной платы за сдельную работу в программе используется документ **Сдельный наряд**. В нем регистрируются сведения о выполненных операциях, о количестве затраченных нормо-часов, о расценках и др.

Чтобы оформить сдельный наряд, щелкните в панели навигации раздела **Зарплата и персонал** на ссылке **Сдельные наряды** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Создать** или клавишу <Insert>. Окно формирования документа, которое после этого отобразится на экране, показано на рис. 8.19.

Если исполнителем работ по наряду является один сотрудник, то в поле **Исполнитель** нужно выбрать значение **Сотрудник**, а в автоматически открывшемся после этого окне указать конкретного сотрудника. Если же в качестве исполнителя выступает бригада, то в поле **Исполнитель** нужно выбрать значение **Бригада**, а в автоматически открывшемся справочнике бригад указать конкретную бригаду, на которую будет оформлен наряд. В этом случае в окне появится вкладка **Состав бригады**, на которой формируется состав бригады.

На вкладке **Операции** формируется перечень операций, на которые оформляется наряд, причем одним нарядом можно закрыть сразу несколько операций. Для добавления в список новой позиции нажмите кнопку **Добавить**, после чего в соответствующих

полях укажите дату выполнения операции, заказ покупателя, в рамках которого она выполняется, номенклатурную позицию, к которой относится операция (например, операция **Резка кабеля** относится к номенклатурной позиции **Кабель**, операция **Наладка станка** — к позиции **Станок** и т. д.), расценку и прочие сведения. На основании введенных данных программа для каждой операции рассчитает количество нормо-часов и стоимость выполненных работ.

Общее количество нормо-часов по всем операциям, а также итоговая сумма документа отображается справа внизу окна в полях соответственно **Нормочасы (итог)** и **Стоимость (итог)**.

Чтобы сохранить введенные данные и провести документ по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**.

УРОК 78. Отчетность по кадрам

В программе реализована возможность формирования разнообразной отчетности по кадровому учету. Как показывает практика, наиболее востребованными отчетами у большинства пользователей являются отчеты по штатному расписанию и списки сотрудников предприятия.

Чтобы сформировать отчет о штатном расписании, нужно в панели действий раздела **Зарплата и персонал** выбрать пункт **Штатное расписание**. В результате откроется окно, изображенное на рис. 8.20.

Это окно нам уже знакомо — похожие интерфейсы мы уже рассматривали ранее, при знакомстве с другими отчетами программы (например, см. уроки 43, 57, 66). В данном случае отчет формируется только по одному варианту (**Основной**), а отобрать данные для включения в отчет можно по дате (штатное расписание будет сформировано по состоянию на указанную дату), организации, подразделению и по должности.

Пример сформированного отчета показан на рис. 8.21.

Чтобы сформировать список сотрудников предприятия, нужно в панели действий раздела **Зарплата и персонал** выбрать пункт **Списки сотрудников**. В результате откроется окно, изображенное на рис. 8.22.

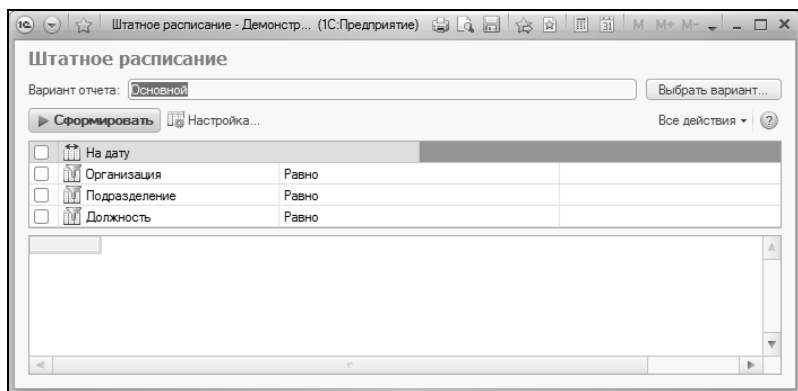


Рис. 8.20. Настройка отчета о штатном расписании

Штатное расписание

Вариант отчета: **Основной** Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ▾ ?

☐ На дату

☐ Организация Равно

☐ Подразделение Равно

☐ Должность Равно

Подразделение	Должность	Количество ставок	Занято ставок	Вакантно
Администрация		4,00	8,00	-4
	Главный бухгалтер		1,00	-1
	Директор	1,00	1,00	
	Менеджер по персоналу	1,00	1,00	
	Начальник отдела продаж		1,00	-1
	Начальник отдела проектов и сервиса		1,00	-1
	Начальник отдела снабжения и закупок		1,00	-1
	Начальник производства		1,00	-1
	Секретарь	1,00	1,00	
	Уборщица	1,00		1
Бухгалтерия		4,00	2,00	2
	Бухгалтер-экономист	1,00	1,00	
	Главный бухгалтер	1,00		1
	Кассир	1,00	1,00	
	Младший бухгалтер	1,00		1
Маркетинг и продажи		3,00	2,00	1
	Начальник отдела продаж	1,00		1
	Продавец-консультант	2,00	2,00	
Проекты и сервис		6,00	5,00	1
	Начальник отдела проектов и сервиса	1,00		1
	Специалист отдела проектов и сервиса	5,00	5,00	
Сборочный цех		11,00	9,00	2
	Мастер	2,00	1,00	1
	Начальник производства	1,00		1
	Слесарь-сборщик	8,00	8,00	
Снабжение и закупки		2,00	2,00	

Рис. 8.21. Отчет о штатном расписании

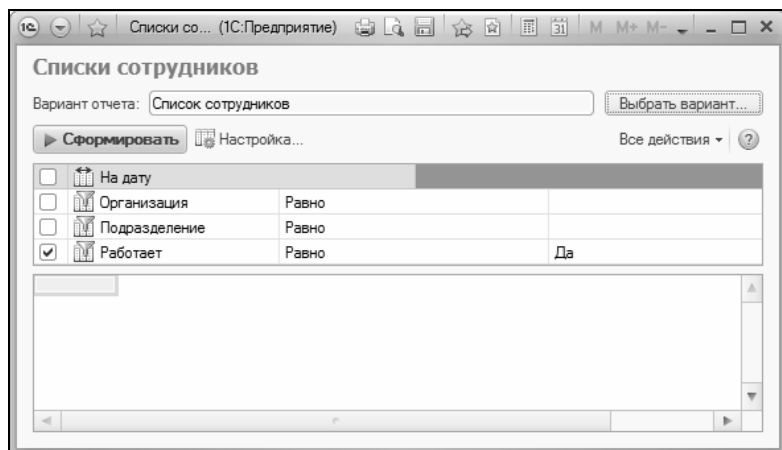


Рис. 8.22. Настройка списка сотрудников

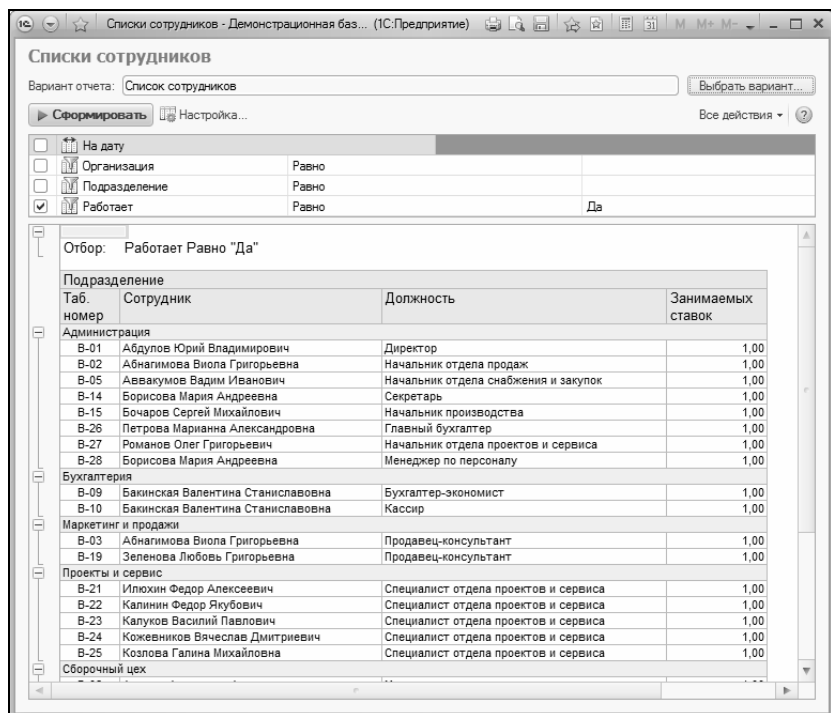


Рис. 8.23. Список сотрудников

Путем выбора соответствующего варианта отчета можно сформировать список сотрудников, а также получить отчеты об их паспортных данных, контактной информации и плановых начислениях. Пример сформированного отчета показан на рис. 8.23.

На данном рисунке показан список всех работающих сотрудников предприятия. Чтобы распечатать отчет, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 79. Расчетные листки сотрудников предприятия

Расчетный листок — это документ, который выдается работнику после того, как произведены все начисления и удержания. Он включает в себя информацию о состоянии расчетов работника с предприятием за текущий месяц (начальное и конечное сальдо взаиморасчетов, начисления и удержания). Чтобы сформировать расчетные листки, выберите в панели действий раздела **Зарплата и персонал** пункт **Расчетные листки** — в результате откроется окно настройки параметров отчета, изображенное на рис. 8.24.

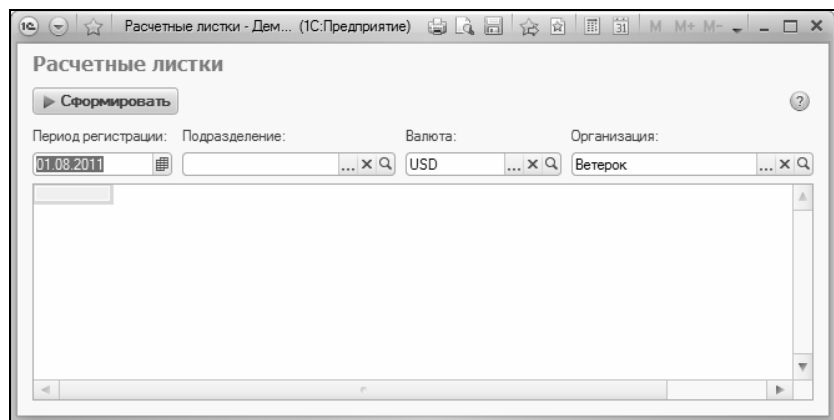


Рис. 8.24. Настройка параметров отчета

В данном окне в поле **Период регистрации** нужно указать дату, по состоянию на которую вам нужно получить расчетные листки,

а в поле **Организация** выбрать организацию, по сотрудникам которой нужно сформировать отчет. Валюта отчета указывается в поле **Валюта**. Если вы хотите получить расчетные листки только по сотрудникам какого-то подразделения, укажите его в поле **Подразделение**.

Чтобы сформировать отчет в соответствии с указанными параметрами, нажмите кнопку **Сформировать** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>. Пример сформированного отчета показан на рис. 8.25.

Чтобы распечатать расчетные листки сотрудников предприятия, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Расчетные листки

▶ Сформировать

Период регистрации: 01.01.2010 Подразделение: Валюта: руб. Организация: Ветерок

Январь 2010 г.

Организация: Ветерок
 Подразделение: Маркетинг и продажи

Расчетный листок за Январь 2010 г.

Организация: Ветерок
 Сотрудник: Абнагинова В.Г.
 Таб. номер: В-03
 Подразделение: Маркетинг и продажи
 Должность: Продавец-консультант

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оклад по дням	1-31 янв. 10	17	136	40 000,00			
Всего начислено				40 000,00	Всего удержано		
Долг за организацией на начало месяца:				40 000,00	Долг за организацией на конец месяца:		40 000,00

Расчетный листок за Январь 2010 г.

Организация: Ветерок
 Сотрудник: Зеленова Л.Г.
 Таб. номер: В-19
 Подразделение: Маркетинг и продажи
 Должность: Продавец-консультант

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оклад по дням	1-31 янв. 10	17	136	40 000,00			
Всего начислено				40 000,00	Всего удержано		
Долг за организацией на начало месяца:				40 000,00	Долг за организацией на конец месяца:		40 000,00

Подразделение: Администрация

Расчетный листок за Январь 2010 г.

Организация: Ветерок
 Сотрудник: Абдулов Ю.В.
 Таб. номер: В-01
 Подразделение: Администрация
 Должность: Директор

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		

Рис. 8.25. Расчетные листки сотрудников предприятия

ГЛАВА 9



Учет внеоборотных активов

Внеоборотные активы, которыми являются основные средства и нематериальные активы, относятся к числу важнейших объектов учета. По сравнению с учетом прочих активов предприятия здесь имеется целый ряд специфических особенностей, касающихся их приобретения, принятия их к учету, списания и иных операций.

На уроках данной главы мы узнаем, как в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" ведется учет внеоборотных активов.

УРОК 80. Принятие объекта внеоборотных активов к учету

Принятие объекта основных средств к учету оформляется с помощью документа, который называется **Принятие к учету ОС**. Переход в режим работы с этим документом осуществляется из раздела **Внеоборотные активы** с помощью ссылки **Принятия к учету**.

Факт принятия объекта внеоборотных активов к учету означает, что формирование его стоимости завершено. Обычно это происходит одновременно с вводом объекта в эксплуатацию.

Окно списка документов на принятие объекта к учету показано на рис. 9.1.

Это окно представляет собой стандартный интерфейс списка — в нем отображается перечень сформированных ранее документов.

Для каждого из них показана информация общего характера — дата формирования, номер, наименование организации и др.

Чтобы ввести новый документ, выполните в данном окне команду **Все действия** ► **Создать** или нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать**. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 9.2.

Следует помнить, что перед принятием объекта внеоборотных активов к учету (т. е. перед вводом в эксплуатацию) предвари-

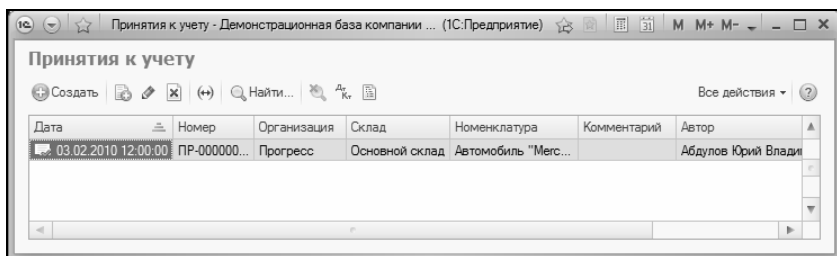


Рис. 9.1. Окно списка документов на принятие внеоборотных активов к учету

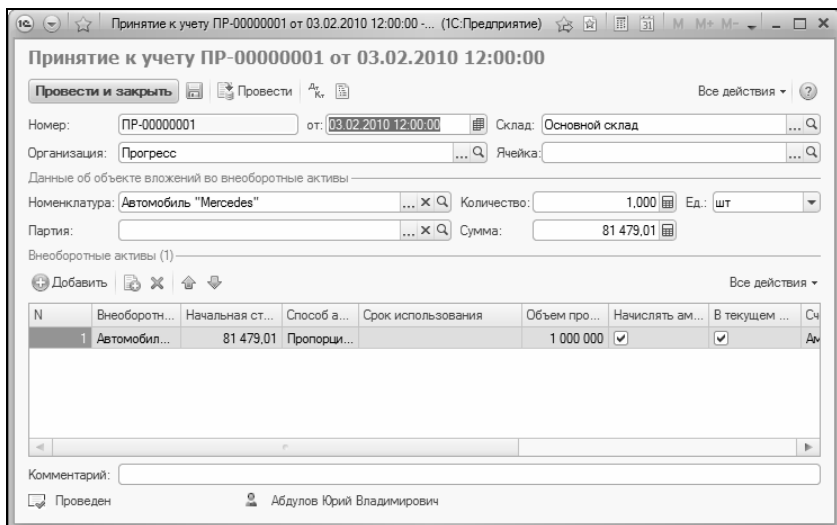


Рис. 9.2. Окно ввода и редактирования документа

тельно необходимо оформить его поступление на предприятие и оприходование на склад.

В верхней части данного окна нужно ввести обязательный минимум сведений: номер документа и дату его формирования (эти реквизиты программа заполнит автоматически при записи документа, но при необходимости их можно отредактировать), а также наименование организации, от имени которой оформляется документ. В поле **Склад** следует указать название склада, с которого будет списан объект внеоборотных активов после ввода в эксплуатацию (выбор значения осуществляется в окне, которое вызывается нажатием кнопки выбора или клавиши <F4>).

В области **Данные об объекте вложений во внеоборотные активы** следует ввести информацию о номенклатурной позиции, которая списывается с указанного в поле **Склад** склада и принимается на учет в качестве внеоборотного актива. В поле **Номенклатура** нужно нажать кнопку выбора или клавишу <F4> и в открывшемся окне справочника номенклатуры выбрать требуемую позицию. В поле **Количество** указывается количество номенклатурной позиции, списываемой со склада и принимаемой к учету в качестве внеоборотного актива, а в поле **Сумма** указывается сумма внеоборотных активов, принимаемых на учет.

В табличной части окна вводятся сведения о вводимом в эксплуатацию объекте внеоборотного актива. В поле **Внеоборотный актив** из справочника внеоборотных активов выбирается объект, принимаемый к учету. Для активов, по которым амортизация начисляется линейным способом, нужно указать в соответствующем поле срок использования. Если же амортизация начисляется пропорционально объему продукции, то следует заполнить параметр **Объем продукции**.

Чтобы программа выполняла автоматическое начисление амортизации, установите флажок **Начислять амортизацию**, а если это необходимо делать с текущего месяца — установите флажок **В текущем месяце**.

В поле **Счет затрат** указывается счет затрат управленческого учета, на который должны относиться расходы по начислению

амортизации, а в поле **Структурная единица** выбирается структурное подразделение предприятия, в котором будет числиться внеоборотный актив.

В поле **Комментарий** при необходимости можно ввести произвольный комментарий к документу.

Завершается процесс принятия к учету объекта внеоборотных активов нажатием в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

УРОК 81. Изменение параметров начисления амортизации

Не является редкостью ситуация, когда приходится изменить те или иные параметры начисления амортизации внеоборотного актива. Для внесения соответствующих изменений в информационную базу в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" предназначен документ, который называется **Изменение параметров**.

Чтобы сформировать такой документ и зафиксировать изменение параметров начисления амортизации, откройте раздел **Внеоборотные активы**, щелкните в панели навигации на ссылке **Изменения параметров** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Создать**. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 9.3.

Порядок работы в данном окне во многом аналогичен документу на принятие объекта к учету, с которым мы познакомились на предыдущем уроке. Особенность заключается лишь в том, что документ **Изменение параметров** предназначен именно для редактирования установленных ранее параметров начисления амортизации. Например, вы можете изменить срок использования или объем продукции (в зависимости от способа начисления амортизации), счет учета затрат на амортизацию, структурное подразделение, где будет числиться данный объект, и др.

Внесенные изменения будут сохранены после нажатия в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

Изменение параметров PR-000000002 от 23.01.2010 12:00:00 - Демонстрационная... (ИС:Предприятие)

Провести и закрыть Провести $A_{\text{к}}$

Номер: PR-000000002 от: 23.01.2010 12:00:00 Организация: Прогресс

Внеоборотные активы (1)

Добавить

Все действия

N	Внеоборотный актив	Срок использов...	Объем продукции работ	Стоимость	С текущего м...	Счет затрат	Направление деятельно...
1	Автомобиль		300 000	100 000,00	☐	Амортизация...	Производство и продаж

Комментарий:

Проведен Абдулов Юрий Владимирович

Рис. 9.3. Изменение параметров начисления амортизации

УРОК 82. Продажа внеоборотных активов

Объект внеоборотных активов, как и любой другой актив, предприятие-собственник вправе реализовать на сторону. Для отражения в учете операций по реализации внеоборотных активов предназначен документ **Передача**, после проведения которого в информационной базе будут отражены операции:

- ♦ на сумму списания продаваемого объекта внеоборотных активов с учета;
- ♦ на сумму доначисленной амортизации за месяц выбытия (в случае такой необходимости);
- ♦ на сумму изменения задолженности по взаиморасчетам с контрагентом, приобретающим данный объект внеоборотных активов.

Чтобы перейти в режим работы с документами **Передача**, нужно в панели навигации раздела **Внеоборотные активы** щелкнуть на ссылке **Передачи (продажи)** — в результате отобразится окно, представленное на рис. 9.4.

Дата	Номер	Организация	Контрагент	Сумма	Валюта до...	Договор	Комментарий	Автор
03.02.2010...	ПР-000000...	Прогресс	Иваночкин	2 950 000...	руб.	№ Авто от 0...		Абдулов Юрий
17.08.2011...	ПР-000000...	Прогресс	Белявский	41 300.00	руб.	№ 985 от 02...		Петрова Мария

Рис. 9.4. Список документов на реализацию объектов внеоборотных активов

В данном окне содержится список сформированных ранее документов. Для каждого из них в соответствующих колонках показывается признак проведения (на рис. 9.4 первый документ проведен, второй — нет), дата формирования, порядковый номер, название организации-продавца и контрагента-покупателя, сумма и валюта документа, реквизиты договора (в рамках которого осуществляется продажа), произвольный комментарий и имя пользователя, создавшего документ.

1С: Предприятие (1С:Предприятие) М М+ М- - X

Передача ПР-000000001 от 03.02.2010 0:00:00

Провести и закрыть Провести A_k Создать на основании ?

Номер: ПР-000000001 от: 03.02.2010 0:00:00 Контрагент: Ивановкин

Организация: Прогресс ... Договор: № Авто от 02.02.2010 (руб.)

Валюта: руб., курс: 1

Внеоборотные активы (1)

Добавить X Рассчитать

N	Внеоборотный а...	Начальная сто...	Остаточная с...	Амортизаци...	Амортизация за...	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего
1	Автомобиль	100 000,00	66 666,67	33 333,33	2 500 000,...	18%	450 000,00	450 000,00	
Всего (итог):									2 950 000,00 руб.
Сумма НДС (итог):									450 000,00 руб.
Зачет предоплаты (итог):									0,00 руб.

Комментарий:

Проведен Абдулов Юрий Владимирович

Рис. 9.5. Ввод и редактирование документа на реализацию внеоборотных активов

Чтобы оформить продажу объекта внеоборотных активов, выполните в данном окне команду **Все действия ► Создать** или нажмите клавишу <Insert>. Для перехода в режим просмотра и редактирования созданного ранее документа дважды щелкните на нем мышью. В любом случае дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 9.5.

В верхней части окна указывается номер и дата документа, а также наименование организации, от имени которой оформляется документ (попросту говоря, здесь указывается продавец), наименование контрагента по документу (покупатель) и договор, в рамках которого осуществляется сделка.

Перечень продаваемых объектов формируется в табличной части окна (одним документом можно оформить продажу нескольких объектов внеоборотных активов). После нажатия в инструментальной панели кнопки **Добавить** или клавиши <Insert> нужно в соответствующем справочнике выбрать объект внеоборотных активов, указать начальную стоимость, сумму амортизации (при этом программа автоматически рассчитает остаточную стоимость), амортизацию за текущий месяц и прочие сведения.

В поле **Комментарий** при необходимости можно ввести произвольный текстовый комментарий к документу.

Завершается процесс оформления продажи объекта внеоборотных активов нажатием в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

УРОК 83. Списание внеоборотных активов

Внеоборотные активы, которые достигли предельного уровня физического либо морального износа, подлежат списанию в порядке, установленном действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка. В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" данная задача решается с помощью документа, который так и называется — **Списание**. При проведении данного документа осуществляется доначисление амортизации за текущий месяц, а также списание объекта внеоборотных активов с учета.

Доступ к этим документам осуществляется из панели навигации раздела **Внеоборотные активы** с помощью ссылки **Списания**. Окно ввода и редактирования документа представлено на рис. 9.6.

Списание ВТ-00000001 от 17.08.2011 21:10:28

Провести и закрыть Провести Распечатать Все действия ?

Номер: ВТ-00000001 от: 17.08.2011 21:10:28 Корреспонденция: Прочие расходы ...

Организация: Ветерок ...

Внеоборотные активы (1)

Добавить X Добавить Рассчитать Все действия

N	Внеоборотный актив	Начальная стоимость	Остаточная стоимость	Амортизация всего	Амортизация за тек. месяц
1	Сборочная линия	100 000,00	89 166,67	10 833,33	

Комментарий:

Проведен Петрова Марианна Александровна

Рис. 9.6. Документ на списание объекта внеоборотных активов

В верхней части окна, кроме стандартных полей **Номер**, **от** и **Организация**, нужно в поле **Корреспонденция** указать счет управленческого учета, на который будут отнесены расходы по списанию объекта.

Одним документом можно оформить списание как одного, так и нескольких объектов внеоборотных активов — их перечень формируется в табличной части окна. Для добавления в список новой позиции нажмите кнопку **Добавить**, затем в соответствующем поле через клавишу <F4> выберите внеоборотный актив и укажите его начальную стоимость и сумму амортизации (остаточную стоимость программа рассчитает самостоятельно). Для автоматического заполнения параметров внеоборотного актива можно использовать кнопку **Рассчитать**.

Объект внеоборотных активов будет списан после нажатия в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

УРОК 84. Расчет и отражение в учете амортизации внеоборотных активов

Процесс начисления амортизации внеоборотных активов в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" максимально автоматизирован, он осуществляется в соответствии с указанными ранее параметрами начисления амортизации (см. урок 26 "Справочник внеоборотных активов" главы 2, урок 80 "Принятие объекта внеоборотных активов к учету" и урок 81 "Изменение параметров начисления амортизации" ранее в этой главе).

Чтобы перейти в режим начисления амортизации, щелкните в панели навигации раздела **Внеоборотные активы** на ссылке **Амортизация** — в результате отобразится окно, изображенное на рис. 9.7.

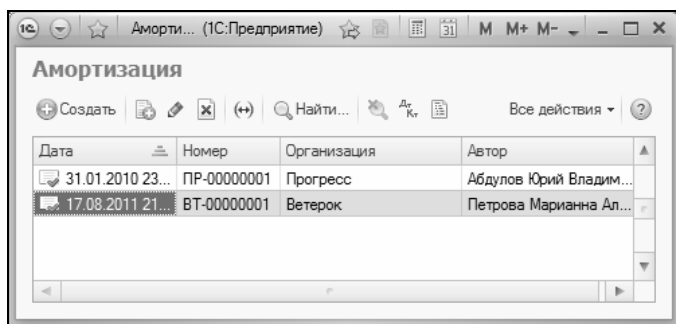


Рис. 9.7. Документы начисления амортизации

В данном окне содержится список сформированных ранее документов по начислению амортизации. Для каждого из них отображается дата, порядковый номер, наименование организации и ФИО пользователя, оформившего документ.

ПРИМЕЧАНИЕ

Амортизационные начисления начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия актива к учету (если при принятии объекта к учету явно не указано начислять в текущем месяце), и начисляются до полного погашения стоимости этого актива либо списания этого актива с учета.

Чтобы начислить амортизацию, нажмите кнопку **Создать** или клавишу <Insert> — в результате отобразится окно, которое показано на рис. 9.8.

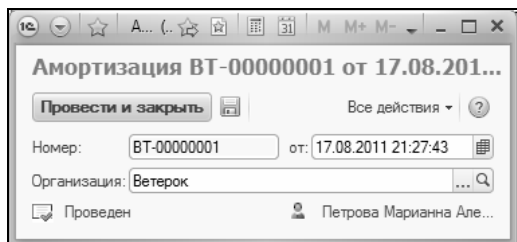


Рис. 9.8. Начисление амортизации по внеоборотным активам

В данном окне нужно выбрать организацию, по которой производится начисление амортизации, и дату документа (номер документа программа сгенерирует автоматически). После нажатия кнопки **Провести и закрыть** программа произведет все необходимые начисления в автоматическом режиме.

УРОК 85. Регистрация выработки внеоборотных активов

В программе реализована возможность фиксирования выработки внеоборотного актива — эти сведения используются для расчетов амортизации в случаях применения способа начисления амортизации пропорционально объему продукции. Для решения этой задачи предназначен документ **Выработка**. Чтобы его оформить, щелкните в панели навигации раздела **Внеоборотные активы** на ссылке **Выработка** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Создать**. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 9.9.

В верхней части окна заполняются стандартные параметры **Номер**, **от** и **Организация**.

Одним документом можно произвести регистрацию выработки как одного, так и нескольких объектов внеоборотных активов —

их перечень формируется в табличной части окна. Для добавления в список новой позиции нажмите кнопку **Добавить**, затем в соответствующем поле через клавишу <F4> выберите внеоборотный актив и укажите количество выработки внеоборотного актива в натуральных единицах.

Выработка ПР-00000001 от 31.01.2010 12:00:00

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Номер: ПР-00000001 от: 31.01.2010 12:00:00 Организация: Прогресс

Внеоборотные активы (1)

Добавить Все действия

N	Внеоборотный актив	Ед.	Количество
1	Автомобиль	км	1 000,000

Комментарий:

Проведен Абдулов Юрий Владимирович

Рис. 9.9. Регистрация выработки внеоборотных активов

Завершается регистрация выработки нажатием в данном окне кнопки **Провести и закрыть** или комбинации клавиш <Ctrl>+<Enter>.

УРОК 86. Отчетность по внеоборотным активам

Чтобы сформировать отчет по внеоборотным активам, нужно в панели действий раздела **Внеоборотные активы** выбрать пункт **Внеоборотные активы**. В результате на экране отобразится окно настройки параметров отчета, изображенное на рис. 9.10.

В данном окне с помощью кнопки **Выбрать вариант** нужно выбрать вариант отчета (**Ведомость амортизации** или **Инвентарная карточка**) и при необходимости указать дату, по состоянию на которую вы хотите получить отчет. Если дату не указать, то отчет будет сформирован по состоянию на сегодняшний день.

Чтобы получить отчет, нажмите кнопку **Сформировать** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>. Пример сформированного отчета показан на рис. 9.11.

На данном рисунке показан вариант отчета **Инвентарная карточка** по состоянию на текущую дату. Чтобы распечатать отчет, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

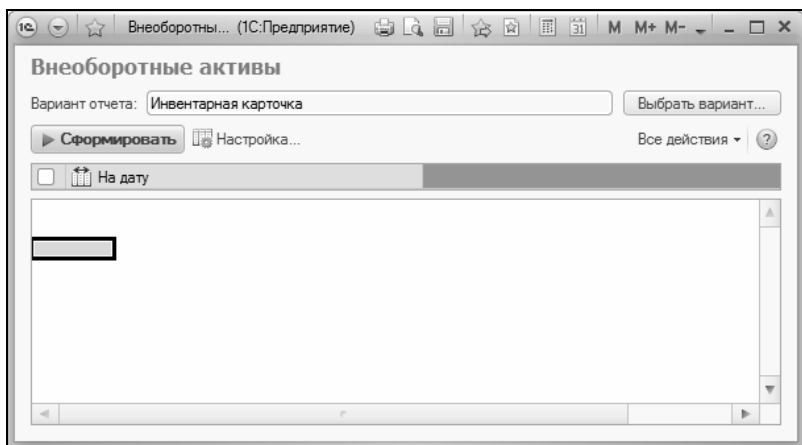


Рис. 9.10. Настройка параметров отчета

Подразделение	Внеоборотный актив	Инвентарный номер	Начальная стоимость	Сумма начисленной амортизации	Остаточная стоимость
Администрация			200 000,00	26 666,66	173 333,34
Здание		000000001	200 000,00	26 666,66	173 333,34
Маркетинг и продажи			81 479,01		81 479,01
Автомобиль "Mercedes"		000000006	81 479,01		81 479,01
Сборочный цех			33 000,00	6 050,00	26 950
Лицензия		000000004	30 000,00	3 500,00	26 500
Ножницы		000000005	3 000,00	2 550,00	450
Итого			314 479,01	32 716,66	281 762,35

Рис. 9.11. Отчет по внеоборотным активам

ГЛАВА 10



Финансовая и управленческая отчетность предприятия

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" реализованы широкие функциональные возможности по формированию самой разнообразной финансовой и управленческой отчетности предприятия. На уроках данной главы мы научимся работать с наиболее востребованными из них.

УРОК 87. Общие показатели деятельности предприятия

В качестве общих показателей деятельности предприятия используются данные о продажах, о доходах и расходах, а также сведения об оборотных средствах предприятия. Чтобы сформировать отчет об этих показателях, откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Общие показатели**. Пример сформированного отчета представлен на рис. 10.1.

Настройка параметров отчета осуществляется в этом же окне. В полях **Период с** и **по** указывается соответственно начальная и конечная даты периода времени, данные которого должны включаться в отчет. В поле **Интервал** выбирается интервал представления данных, а в поле **Организация** — название организации, по которой формируется отчет. При этом все изменения параметров вступают в силу немедленно.

Сведения о продажах, а также о доходах и расходах представлены в графическом виде, а данные об оборотных средствах —

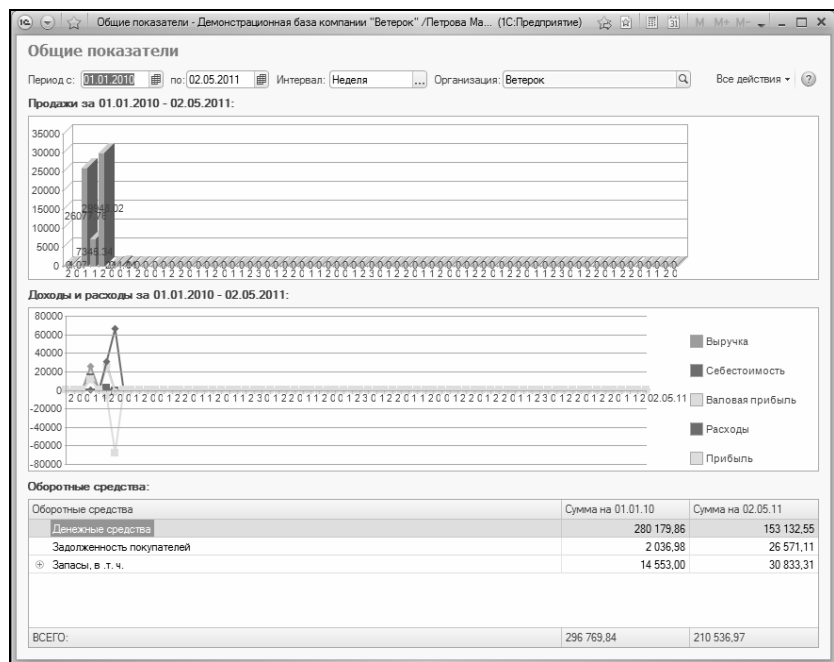


Рис. 10.1. Анализ общих показателей

в виде таблицы (параметр **Интервал** в данном случае не используется).

УРОК 88. Отчет о денежных средствах предприятия

Одним из самых востребованных у пользователей отчетов является отчет о денежных средствах предприятия. Эти сведения программа предоставляет как в графическом, так и в табличном выражении. Чтобы сформировать отчет, щелкните в панели навигации раздела **Финансы** на ссылке **Денежные средства** и укажите параметры формирования отчета. Пример готового отчета показан на рис. 10.2.

Данный отчет состоит из трех блоков: остатки денежных средств, поступление денежных средств и расход денежных средств, при-

чем каждый из них содержит график и таблицу. В отчете представлены сведения как о наличных, так и о безналичных деньгах предприятия, при этом приход и расход денежных средств детализированы по видам поступления и расхода. Настройка параметров отчета осуществляется так же, как и в отчете по общим показателям (см. предыдущий урок).

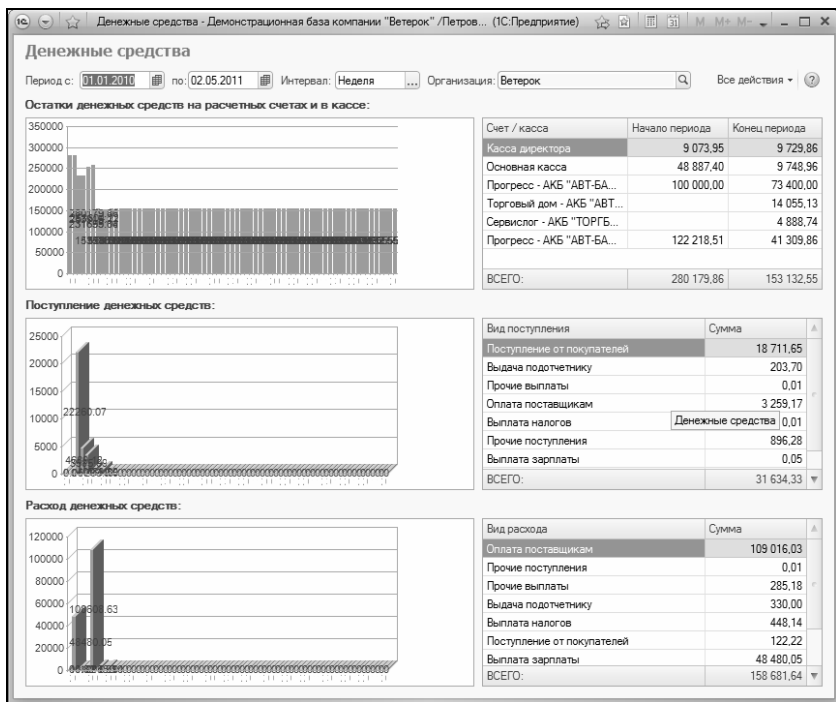


Рис. 10.2. Отчет о денежных средствах предприятия

УРОК 89. Сведения о расчетах с покупателями

В программе реализована возможность настройки и формирования наглядного и подробного отчета о состоянии расчетов с покупателями. Чтобы получить такой отчет, откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Расчеты**

с покупателями. Параметры формирования отчета задаются так же, как и в других подобных отчетах (см. уроки 87 и 88 ранее в этой главе). Пример готового отчета представлен на рис. 10.3.

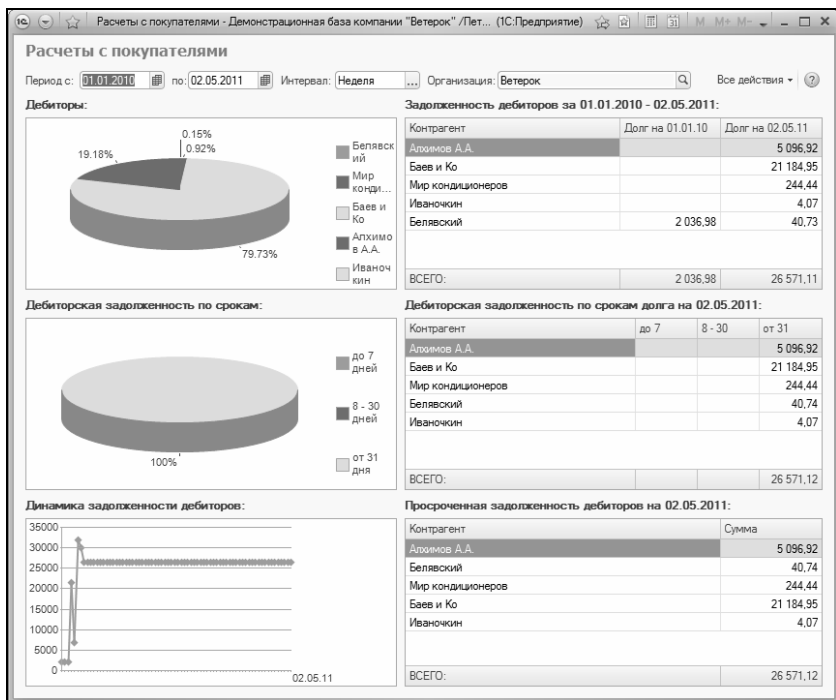


Рис. 10.3. Отчет о расчетах с покупателями

Данный отчет состоит из перечисленных далее блоков.

- ♦ **Дебиторы.** Здесь диаграмма и дополняющая ее таблица отражают общий размер задолженности контрагентов перед компанией. С помощью диаграммы можно оценить также процентное соотношение долга каждого контрагента и общей суммы задолженности контрагентов в целом. Диаграмма строится по состоянию на конкретную дату, в качестве которой принимается верхняя граница заданного периода.
- ♦ **Дебиторская задолженность по срокам.** С помощью диаграммы и таблицы можно получить представление о сроках

задолженности контрагентов и о том, какой процент в ее общей сумме составляют давние (более месяца) и относительно новые задолженности, возникшие за последнюю неделю или месяц до начала указанного в настройках периода времени.

- ◆ **Динамика задолженности дебиторов.** Здесь график отражает изменение общей величины дебиторской задолженности в течение интервала времени.
- ◆ **Просроченная задолженность дебиторов.** В этой таблице отражаются сведения о дебиторской задолженности, которая на указанную дату, соответствующую верхней границе заданного периода, будет являться просроченной.

УРОК 90. Сведения о расчетах с поставщиками

По аналогии с отчетом о состоянии расчетов с покупателями (см. *предыдущий урок*) можно сформировать и отчет о состоянии расчетов с поставщиками. Пример такого отчета показан на рис. 10.4.

Данный отчет также включает в себя три раздела, которые охарактеризованы далее.

- ◆ **Кредиторы.** Здесь диаграмма и дополняющая ее таблица отражают общий размер задолженности компании перед контрагентами. С помощью диаграммы можно оценить также процентное соотношение долга компании каждому контрагенту и общей суммы задолженности контрагентам в целом. Диаграмма строится по состоянию на конкретную дату, в качестве которой принимается верхняя граница заданного периода.
- ◆ **Задолженность перед кредиторами по срокам.** С помощью диаграммы и таблицы можно получить представление о сроках кредиторской задолженности и о том, какой процент в ее общей сумме составляют давние (более месяца) и относительно новые задолженности, возникшие за последнюю неделю или месяц до начала указанного в настройках периода времени.

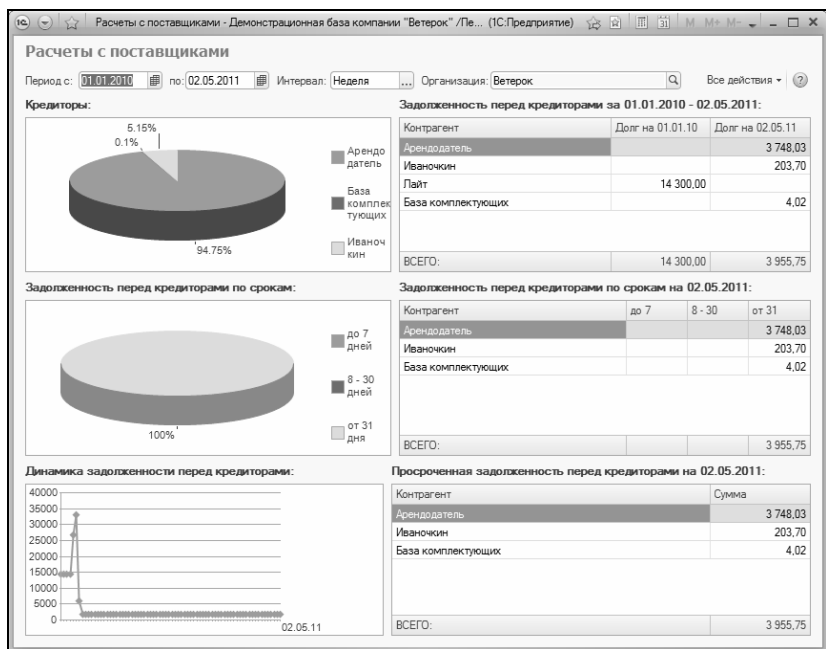


Рис. 10.4. Отчет о расчетах с поставщиками

- ♦ **Динамика задолженности перед кредиторами.** Данный график наглядно иллюстрирует изменение общей величины кредиторской задолженности в течение выбранного интервала времени.
- ♦ **Просроченная задолженность перед кредиторами.** В данной таблице отражаются сведения о кредиторской задолженности, которая на указанную дату, соответствующую верхней границе заданного периода, будет являться просроченной.

УРОК 91. Бюджет движения денежных средств

Для целей управленческого учета немаловажное значение имеет отчет, который называется **Бюджет движения денежных средств**. Он в наглядной и понятной форме представляет следующие сведения: прогнозный остаток денежных средств на на-

чало и конец периода, прогноз поступления и выбытия, сгруппированные по статьям движения денежных средств, а также суммарный приток (отток) денежных средств.

ВНИМАНИЕ!

Формирование бюджетных и прогнозных отчетов (некоторые из них мы рассмотрим также и на следующих уроках) возможно только в том случае, если в программе используется механизм бюджетирования. Чтобы задействовать этот механизм, нужно войти в режим настройки параметров учета (см. урок 11 "Настройка параметров учета" главы 2) и в разделе **Прочие разделы** установить флажок **Использовать бюджетирование**.

Бюджет движения денежных средств

Вариант отчета: Основной Выбрать вариант...

▶ Сформировать ⚙ Настройка... Все действия ▾ ?

☐ Начало периода

☐ Конец периода

☐ Организация Равно Ветерок

☒ Период планирования Равно

Бюджет движения денежных средств

Организация: Ветерок Период: - 17.08.11

Денежные средства на начало периода

Поступления денежных средств:

Поступление от покупателей	426 500
Прочие поступления	120 000
Итого поступлений	546 500

Выбытия денежных средств:

Выдача подотчетнику	605
Выплата дивидендов	12 859,5
Выплата зарплат	132 728
Выплата налогов	105 000
Капитальные затраты	80 000
Оплата поставщикам	76 988,9
Проценты по долгосрочным кредитам	90 000
Проценты по краткосрочным кредитам	9 000
Прочие выплаты	3 000
Итого выбытия	510 181,4

Чистый приток / отток 489 043,76

Денежные средства на конец периода 489 043,76

Рис. 10.5. Бюджет движения денежных средств

Чтобы сформировать такой отчет, выберите в панели действий раздела **Финансы** пункт **Бюджет движения денежных средств**. Затем в открывшемся окне укажите вариант формирования отчета, при необходимости установите период времени, данные которого должны попасть в отчет, выберите организацию, а также период планирования. Порядок настройки параметров подобных отчетов мы рассматривали ранее (см. урок 43 "*Отчетность по оптовым продажам*" главы 4, урок 57 "*Формирование ведомости складских остатков*" главы 6, урок 66 "*Отчетность по денежным средствам предприятия*" главы 7).

Пример готового отчета показан на рис. 10.5.

Чтобы отправить отчет на принтер, нужно нажать в данном окне комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 92. Бюджет прибылей и убытков

По аналогии с бюджетом движения денежных средств (см. предыдущий урок) можно сформировать и бюджет прибылей и убытков — для этого в панели действий раздела **Финансы** выберите пункт **Бюджет прибылей и убытков**.

Пример сформированного отчета показан на рис. 10.6.

Данный отчет содержит сведения о прибылях и убытках организации за указанный интервал времени (если он не определен, то показываются сведения за все время эксплуатации программы). В нижней части отчета выводится информация о плановых доходах и расходах до налогообложения и плановой прибыли (убытке).

УРОК 93. Прогноз доходов и расходов

Любого предпринимателя или бизнесмена интересует информация о предстоящих доходах и расходах. В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8.2" реализована возможность формирования прогнозного отчета о доходах и расходах предприятия.

Чтобы получить этот отчет, откройте раздел **Финансы** и в панели действий выберите пункт **Доходы и расходы (прогноз)**. Затем по

Бюджет прибылей и убытков

Вариант отчета: Основной Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ▾ ?

☐ Начало периода

☐ Конец периода

☐ Организация Равно

☐ Период планирования Равно

Бюджет прибылей и убытков

Организация: Ветерок Период: -

Доходы и расходы по обычным видам деятельности	
Выручка от продажи товаров, работ, услуг	523 828,76
Себестоимость продаж товаров, работ, услуг	153 442,89
Валовая прибыль	370 385,87
Косвенные расходы	100 663,39
Прибыль (убыток) от продаж	269 722,48
Прочие доходы и расходы	
Прочие доходы	121 408,52
Прочие расходы	370 858,63
Прибыль (убыток) до налогообложения	177 626,46
Налог на прибыль	45 865
Чистая прибыль (убыток)	131 761,46

Рис. 10.6. Бюджет прибылей и убытков

уже знакомым нам правилам укажите параметры формирования отчета и нажмите кнопку **Сформировать**. Пример прогноза доходов и расходов представлен на рис. 10.7.

Обратите внимание — в этом прогнозном отчете данные представлены в разрезе направлений деятельности предприятия. По каждой цифре отчета можно просмотреть расшифровку — для этого дважды щелкните на ней мышью и в открывшемся меню выберите команду **Расшифровать**.

УРОК 94. Баланс предприятия

Баланс предприятия является одной из главных форм как бухгалтерской, так и управленческой отчетности. Баланс состоит из двух частей: актив и пассив. В активе баланса представлена денежная оценка активов предприятия, в пассиве — денежная

Доходы и расходы (прогн... (1С:Предприятие)

Доходы и расходы (прогноз)

Вариант отчета:

Все действия

☐ Начало периода
☐ Конец периода
☐ Организация
☐ Период планирования
☐ Направление деятельности

Направление деятельности Статья	Доход	Расход	Прибыль (убыток)
		70 390,00	-70 390,00
Зарплата продавцов		10 200,00	
Амортизация транспорта		1 500,00	
Зарплата административного персонала		55 500,00	
Амортизация здания		2 550,00	
Курьерская доставка		75,00	
Канцтовары		565,00	
Производство и продажа	327 000,00	99 000,00	228 000,00
Выручка от продаж	327 000,00		
Себестоимость продаж		99 000,00	
Зарплата продавцов			
Амортизация транспорта			
Зарплата административного персонала			
Амортизация здания			
Курьерская доставка			
Канцтовары			
Прочее	120 000,00	211 740,00	-91 740,00
Прочие доходы	120 000,00		
Проценты по кредитам		58 960,00	
Прочие расходы		68 000,00	
Налоговые расходы		84 780,00	
Работы и услуги	144 000,00	38 400,00	105 600,00
Выручка от продаж	144 000,00		
Себестоимость продаж		38 400,00	
Зарплата продавцов			
Зарплата административного персонала			

Рис. 10.7. Прогноз доходов и расходов предприятия

оценка пассивов предприятия. Говоря иными словами, в активе баланса представлена информация об имуществе и денежных средствах предприятия, а в пассиве баланса — информация об источниках возникновения имущества и денежных средств предприятия. При этом итоговые суммы актива и пассива бухгалтерского баланса должны совпадать — в противном случае баланс является недостоверным и недействительным.

Чтобы сформировать управленческий баланс, выберите в панели действий раздела **Финансы** пункт **Баланс**. Фрагмент управленческого баланса представлен на рис. 10.8.

Баланс

Вариант отчета: Основной

Сформировать Настройка...

Выбрать вариант...

Все действия ?

☐ Начало периода
☐ Конец периода
☐ Организация

Равно

Управленческий баланс

Организация: Ветерок на г.

АКТИВ	На начало периода	На конец периода
I. Внеоборотные активы		
Внеоборотные активы		281 762,35
Прочие внеоборотные активы		
ИТОГО I. Внеоборотные активы		281 762,35
II. Оборотные активы		
Запасы, в т.ч.:		30 864,21
Сырье и материалы		13 377,57
Материальные затраты		6 616,83
Продукция, работы		9 805,1
Товары, продукция		1 064,71
Торговая наценка		-72,7
Дебиторская задолженность, в т.ч.:		27 574,33
Расчеты по авансам выданным		798,49
Расчеты с покупателями		26 775,84
Краткосрочные финансовые вложения		
Денежные средства		152 725,16
Касса		19 478,83
Банк		133 653,73
Переводы в пути		-407,4
Прочие оборотные активы		2 000,16
ИТОГО II. Оборотные активы		213 163,86
БАЛАНС		494 926,21

Рис. 10.8. Управленческий баланс предприятия

Для данного отчета выбор варианта не предусмотрен — предлагается лишь один вариант **Основной**. Остальные параметры можно настроить по аналогии с тем, как это делается в других отчетах конфигурации.

УРОК 95. Отчет о прибылях и убытках

Отчет о прибылях и убытках также относится к числу основных форм бухгалтерской и управленческой отчетности. Чтобы получить такой отчет, выберите в панели действий раздела **Финансы** пункт **Прибыли и убытки**, при необходимости укажите пара-

метры формирования отчета (период времени и организация) и нажмите кнопку **Сформировать**.

Пример отчета о прибылях и убытках организации изображен на рис. 10.9.

Чтобы отправить сформированный отчет на печать, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Прибыли и убытки

Вариант отчета: Основной

Выбрать вариант...

Сформировать Настройка...

Все действия ?

Начало периода

Конец периода

Организация Равно

Прибыли и убытки

Организация: Ветерок

Период: -

Доходы и расходы по обычным видам деятельности

Выручка от продажи товаров, работ, услуг	52 828,76
Себестоимость продаж товаров, работ, услуг	16 042,89
Валовая прибыль	36 785,87
Косвенные расходы	30 273,39
Прибыль (убыток) от продаж	6 512,48

Прочие доходы и расходы

Прочие доходы	1 408,52
Прочие расходы	159 118,63

Прибыль (убыток) до налогообложения

	6 156,46
Налог на прибыль	3 000

Чистая прибыль (убыток)

	3 156,46
--	-----------------

Рис. 10.9. Отчет о прибылях и убытках

УРОК 96. Отчет о движении денежных средств

В отчете о движении денежных средств (он известен также под названием "кэш-фло"), который мы рассмотрим на данном уроке, отображается сводная информация о движениях денежных

средств организации за указанный период: денежные средства на начало и конец периода, поступления и выбытия, сгруппированные по статьям движения денежных средств, а также суммарный приток (отток) денежных средств.

Чтобы сформировать отчет, откройте раздел **Финансы** и в панели действий выберите пункт **Движение денежных средств**. Выбор варианта отчета не предусмотрен, но вы можете указать период

Движение денежных средств

Вариант отчета: Основной Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ?

☐ Начало периода

☐ Конец периода

☐ Организация Равно Ветерок

Движение денежных средств

Организация: Ветерок Период: - 18.08.11

Денежные средства на начало периода

Поступления денежных средств:

Выдача подотчетнику	280 179,86
Оплата от покупателей	203,7
Оплата поставщикам	8 563,45
Положительная курсовая разница	3 259,17
Поступление от покупателей	0,08
Прочие поступления	18 711,65
	896,28
Итого поступлений	311 814,19

Выбытия денежных средств:

Выдача подотчетнику	329,99
Выплата зарплаты	48 480,05
Выплата налогов	448,14
Оплата поставщикам	109 016,02
Отрицательная курсовая разница	0,04
Поступление от покупателей	122,22
Прочие выплаты	285,18
Итого выбытия	158 681,64
Чистый приток / отток	153 132,55
Денежные средства на конец периода	153 132,55

Рис. 10.10. Отчет о движении денежных средств

времени, данные которого должны быть включены в отчет, и выбрать организацию.

После нажатия кнопки **Сформировать** программа сгенерирует отчет в соответствии с указанными параметрами (рис. 10.10).

Чтобы отправить отчет на принтер, нужно нажать в данном окне комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 97. Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость — это отчет, который содержит сведения об оборотах и остатках по счетам управленческого учета за указанный интервал времени. Чтобы сформировать такой отчет, откройте раздел **Финансы** и в панели действий выберите пункт **Оборотно-сальдовая ведомость**. Пример готового отчета показан на рис. 10.11.

Оборотно-сальдовая ведомость - Демонстрационная база компании "Ветерок" /Петрова Мария... (ПС.Предприятие)

Сформировать Настройка...

Все действия

Начало периода Начало этого месяца

Конеч периода Начало следующего месяца

Валютная сумма Нет

Период планирования Равно Фактический

Организация Равно

Счет Равно

Параметры данных: Начало периода = 01.08.2011 0:00:00
 Конеч периода = 01.09.2011 0:00:00
 Отбор: Период планирования Равно "Фактический"

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Внеоборотные активы	414 479,01				314 479,01	
Амортизация внеоборотных активов		42 441,66	10 833,33	100 000,00		32 716,66
Сырье и материалы	13 464,81			87,24	13 377,57	
Незавершенное производство	16 421,93				16 421,93	
Материальные затраты	6 616,83				6 616,83	
Производство	9 805,10				9 805,10	
Косвенные затраты				275,00		275,00
Амортизация				275,00		275,00
Товары, продукция	1 064,71				1 064,71	
Торговая наценка		72,70				72,70
Касса	19 478,83				19 478,83	
Банк	133 653,73				133 653,73	
Переводы в пути	-407,40				-407,40	
Расчеты с поставщиками и подрядчиками		8 453,40				8 453,40
Расчеты с поставщиками и подрядчиками		6 110,93				6 110,93
Расчеты с поставщиками		3 140,96				3 140,96
Расчеты по авансам выданным	798,49				798,49	
Расчеты с покупателями и заказчиками	26 571,11		204,73		26 775,84	
Расчеты с покупателями	26 571,11		204,73		26 775,84	
Расчеты по налогам		15 551,86				15 551,86
Налоги		15 551,86				15 551,86
Расчеты с персоналом по оплате труда		44 855,10				44 855,10
Расчеты с подотчетными лицами		7,33				7,33
Перерасход подотчетных лиц		7,33				7,33
Уставный капитал		579 659,96				579 659,96

Рис. 10.11. Оборотно-сальдовая ведомость

Выбор варианта отчета в данном случае не предусмотрен, но зато вы можете указать множество других параметров его формирования: кроме стандартных периода и организации, можно настроить фильтр также по периоду планирования и счетам управленческого учета, а для валютных счетов включить режим вывода валютных сумм. Настройка этих параметров осуществляется по тем же правилам, что и в режиме формирования других отчетов конфигурации, с которыми мы сталкивались на предыдущих уроках.

По каждой цифре отчета можно просмотреть расшифровку — для этого дважды щелкните на ней мышью и в открывшемся меню выберите команду **Расшифровать**.

УРОК 98. Финансовый результат деятельности предприятия

Отчет, с которым мы познакомимся на данном уроке, позволяет получить сведения о финансовом результате работы предприятия с детализацией по направлениям деятельности. Отметим, что перед формированием данного отчета необходимо выполнить закрытие месяца — для перехода в данный режим щелкните в панели навигации раздела **Финансы** на ссылке **Закрытие месяца** (эта процедура должна выполняться ежемесячно — в противном случае итоги работы за месяц подведены не будут, а сам учет будет иметь незавершенный характер).

Чтобы сформировать отчет о финансовых результатах, выберите в панели действий раздела **Финансы** пункт **Финансовый результат**, укажите параметры формирования отчета и нажмите кнопку **Сформировать**. На рис. 10.12 показан пример такого отчета.

Обратите внимание — данные в отчете представлены в разрезе направлений деятельности, а также статей доходов и расходов. Вы можете сформировать такой отчет по какому-то одному направлению деятельности либо выборочно — по нескольким предварительно отобраннным направлениям: для этого укажите их с помощью параметра **Направление деятельности**.

Финансовый резуль... (1С:Предприятие)

Финансовый результат

Вариант отчета:

Все действия ▾ ?

☐ Начало периода

☐ Конец периода

☐ Организация

☐ Направление деятельности

Направление деятельности	Доход	Расход	Прибыль (убыток)
Статья			
Производство и продажа	43 559,41	41 544,20	2 015,21
Выручка от продаж	42 805,81		
Себестоимость продаж		16 236,19	
Зарплата продавцов		3 259,16	
Амортизация транспорта		333,33	
Зарплата административного персонала		18 768,38	
Амортизация здания		627,32	
Курьерская доставка		6,14	
Канцтовары		55,30	
Прочие доходы	753,60		
Прочие расходы		0,05	
Налоговые расходы		2 258,33	
Работы и услуги	11 654,55	7 513,30	4 141,25
Выручка от продаж	11 407,06		
Себестоимость продаж		381,18	
Зарплата административного персонала		6 164,23	
Амортизация здания		206,01	
Курьерская доставка		2,01	
Канцтовары		18,18	
Прочие доходы	247,49		
Прочие расходы		0,02	
Налоговые расходы		741,67	
Итого	55 213,96	49 057,50	6 156,46

Рис. 10.12. Отчет о финансовых результатах деятельности предприятия

УРОК 99. Отчетность по налогам

Если на предприятии ведется управленческий учет, он в обязательном порядке должен содержать сведения о начисленных и уплаченных налогах. Чтобы получить такой отчет, выберите в панели действий раздела **Финансы** пункт **Расчеты по налогам**, затем в открывшемся окне по уже знакомому нам алгоритму укажите параметры формирования отчета и нажмите кнопку **Сформировать**. В результате программа сгенерирует отчет, в котором будут представлены сведения отдельно по каждому виду налогов (рис. 10.13).

Расчеты по налогам

Вариант отчета:

Все действия ▾ ?

☐ На дату

☐ Организация

☐ Вид налога

Вид налога	Сумма			
	нач. остаток	начислено	выплачено	кон. остаток
Налог на прибыль		9 000,00	448,14	8 551,86
НДС		7 000,00		7 000,00
Итого		16 000,00	448,14	15 551,86

Рис. 10.13. Отчет по налогам

Данный отчет предусматривает выбор варианта формирования — **Остатки** (этот вариант представлен на рис. 10.13) или **Ведомость**. Напомним, что для выбора варианта отчета нужно нажать кнопку **Выбрать вариант**.

По каждой цифре отчета (за исключением данных строки **Итого**) можно просмотреть расшифровку — для этого дважды щелкните на ней мышью и в открывшемся меню выберите команду **Расшифровать**.

УРОК 100. Отчет по доходам и расходам предприятия

И последний отчет, с которым мы познакомимся, содержит данные о доходах и расходах организации, рассчитанные методом начислений "по отгрузке". Для перехода в режим работы с этим отчетом в панели действий раздела **Финансы** предназначен пункт **Доходы и расходы**. После настройки параметров отчета (ни один из них обязательным не является, при этом предлагается единственный вариант — **Ведомость**) и нажатия кнопки **Сформировать** программа сгенерирует отчет (рис. 10.14).

Для более тонкой настройки отчета нажмите кнопку **Настройка** (она находится справа от кнопки **Сформировать**) и в открывшемся окне укажите требуемые параметры.

Доходы и расходы - Демонс... (1С:Предприятие)

Доходы и расходы

Вариант отчета: Ведомость Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ?

☐ Начало периода
☐ Конец периода
☐ Организация Равно
☐ Направление деятельности Равно

Направление деятельности	Доход	Расход	Прибыль (убыток)
Статья			
Производство и продажа	41 421,70	41 834,93	-413,23
Выручка от продаж	41 421,70		
Себестоимость продаж		16 042,89	
Зарплата продавцов		1 629,58	
Амортизация транспорта		333,33	
Зарплата административного персонала		22 080,84	
Амортизация здания		1 666,66	
Курьерская доставка		8,15	
Канцтовары		73,48	
Прочее	1 408,52	159 118,63	-157 710,11
Прочие доходы	1 408,52		
Прочие расходы		156 118,63	
Налоговые расходы		3 000,00	
Работы и услуги	11 407,06	4 481,35	6 925,71
Выручка от продаж	11 407,06		
Зарплата продавцов		1 629,58	
Зарплата административного персонала		2 851,77	
Итого	54 237,28	205 434,91	-151 197,63

Рис. 10.14. Отчет о доходах и расходах предприятия

Данные в отчете сгруппированы по направлениям деятельности и детализированы по статьям доходов и расходов предприятия. Для вывода отчета на принтер используйте комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Заключение

Изучив эту книгу, вы получили все необходимые знания, которые позволят вам полноценно эксплуатировать программу "1С:Управление небольшой фирмой 8.2". Теперь вы можете не только выполнять в ней стандартные операции (ввод и редактирование документов, заполнение справочников, получение отчетности и др.), но и самостоятельно выполнять основные действия по подготовке программы к работе.

Автор надеется, что предложенный материал был полезен и интересен читателям. Предложения и пожелания направляйте по адресу: **avenir777@rambler.ru**.

Гладкий Алексей Анатольевич