

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ

ТОРГОВЛЯ И СКЛАД ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ

Э К С П Р Е С С
К У Р С



- ▶ Принципы товаро- и документооборота
- ▶ Ведение учета
- ▶ Составление отчетов
- ▶ Администрирование и конфигурирование

Игорь Ощенко

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ

ТОРГОВЛЯ И СКЛАД

ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2006

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
О-97

Ощенко И. А.

О-97 1С:Предприятие. Торговля и склад для начинающих.
Экспресс-курс. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 256 с.: ил.

ISBN 978-5-94157-789-7

Последовательно рассказывается о работе в конфигурации "Торговля и склад" системы "1С:Предприятие" версии 7.7, приводятся начальные сведения о программе, раскрываются функции основных элементов системы.

Читатель познакомится с принципами учета на предприятии, научится работать со справочниками, документами и отчетами, настраивать систему и работать с Конфигуратором, решать повседневные задачи бухгалтера, товароведа, менеджера или просто оператора 1С и избегать при этом типичных ошибок. В результате обучения читатель не только сможет самостоятельно установить, настроить систему "1С:Предприятие" и успешно выполнять типичные операции, но и приобретет начальные навыки администрирования и программирования. Книга снабжена многочисленными иллюстрациями с подробными комментариями, поэтому ее можно читать, даже не имея под рукой компьютера.

Для начинающих пользователей 1С

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

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

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 14.12.05.

Формат 70×100^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 20,64.

Тираж 4000 экз. Заказ №

"БХВ-Петербург", 194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, 5Б.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию
№ 77.99.02.953.Д.006421.11.04 от 11.11.2004 г. выдано Федеральной службой
по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

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

ISBN 978-5-94157-789-7

© Ощенко И. А., 2006
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2006

Оглавление

Введение	7
Благодарности	7
Чему обучит книга	7
Для кого эта книга.....	8
Как пользоваться книгой	9
Глава 1. Первое знакомство с системой "1С:Предприятие"	11
Возникновение и история развития	11
Сравнение с другими программными продуктами	13
Область применения	14
Установка системы	15
Структура программы. Пользовательский интерфейс	22
Понятия оборота торговой фирмы	28
Свойство товаров	30
Документы и движение товаров	33
Отчеты.....	35
Настройки, параметры, управление итогами.....	37
Методы настройки через меню <i>Сервис/Параметры</i>	37
Методы настройки через меню <i>Сервис/Панели инструментов</i>	48
Методы настройки через меню <i>Операции/Константы</i>	51
Управление объектами и итогами, удаление объектов и проведение документов.....	54
Пользуемся справкой.....	58
Вопросы и задания по пройденному материалу	60
Глава 2. Справочники	62
Определение справочника. Что хранится в справочниках	62
Как справочники связаны между собой	69
Вопросы и задания по пройденному материалу.....	70

Глава 3. Документы.....	71
Определение документа, их виды и типы	71
Приход товара	76
Шапка приходной накладной.....	77
Табличная часть приходной накладной	80
Элементы управления приходной накладной	82
Счет-фактура	85
Расход товара	86
Налоговая накладная.....	87
Перемещение товара.....	88
Прочие документы	90
Вопросы и задания по пройденному материалу.....	91
Глава 4. Отчеты.....	93
Наличие товара на складе.....	93
Резервы товаров	99
Продажи товаров.....	99
Партии товаров.....	106
Реализация	113
Взаиморасчеты	113
Карточка клиента	118
Остатки и движения денег.....	119
Реестр документов	119
Реестр счетов	123
Вопросы и задания по пройденному материалу.....	125
Глава 5. Основы программирования.	
Знакомство с Конфигуратором	127
Конфигуратор, Великий и Ужасный	127
Состав Конфигуратора	127
Название конфигурации	130
Константы	131
Справочники	131
Документы	143
Журналы документов.....	154
Перечисления	157
Отчеты.....	158
Обработки	158
Планы счетов.....	159
Виды субконто.....	161
Операция	162
Проводка	163
Регистры.....	164
Журналы расчетов.....	166

Виды расчетов	166
Группы расчетов.....	166
Календари	166
Настраиваем конфигурацию под себя.....	166
Порядок сортировки, установленный для базы данных, отличается от системного	167
Забыли пароль администратора. И как теперь войти в систему?.....	169
Для предприятия разработали новую конфигурацию. Как ее запустить?	169
Изменение в документе количества знаков после запятой в поле <i>Цена</i>	174
Каталог пользователя занят.....	175
Кнопка <i>Только просмотр</i> в печатной форме неактивна.....	175
Была ли складская накладная сформирована на основании расходной?	178
Ввод в расходной накладной 2-х позиций с разной ценой	183
Нужно полностью или частично обнулить базу данных.....	183
Синхронизация между двумя рабочими местами.....	185
Данные при печати не помещаются на одном листе.....	187
Пользователи, интерфейсы, права.....	188
Создаем печатные формы	203
Редактирование существующей формы	203
Создание печатной формы на основе имеющейся	209
Создание печатной формы "с нуля"	213
Немного об обработках и программном коде	215
Основные конструкции языка	217
Типичные приемы языка программирования 1С	219
Вопросы и задания по пройденному материалу.....	220
Глава 6. Проходим практику на торговой фирме.....	222
ЗАДАНИЕ № 1	224
ЗАДАНИЕ № 2	224
ЗАДАНИЕ № 3	225
ЗАДАНИЕ № 4	226
ЗАДАНИЕ № 5	226
ЗАДАНИЕ № 6	227
ЗАДАНИЕ № 7	228
ЗАДАНИЕ № 8	228
ЗАДАНИЕ № 9	228
ЗАДАНИЕ № 10	230
ЗАДАНИЕ № 11	230
ЗАДАНИЕ № 12	230
Заключение.....	231
Приложение 1. Ответы на вопросы, решение заданий.....	233
Глава 1.....	233
Глава 2.....	235

Глава 3.....	236
Глава 4.....	238
Глава 5.....	239
Глава 6.....	242
По заданию № 1.....	242
По заданию № 2.....	243
По заданию № 3.....	244
По заданию № 4.....	245
По заданию № 10.....	250
Приложение 2. Ссылки на популярные интернет-ресурсы, посвященные 1С.....	251
Предметный указатель	253

Введение

Благодарности

Хочу выразить благодарность тем людям, которые прямо или косвенно помогли мне при создании этой книги. Таких людей немало: некоторые помогли хорошим советом, кто-то подсказал интересные идеи, были и такие, кто просто создавал благожелательную атмосферу, когда мне вдруг все надоедало, и казалось, что ничего не получается.

Особая благодарность моей жене Светлане, которая на редкость удачно помогала мне выбираться из творческого ступора, в который я, бывало, погружался, когда писал отдельные главы.

Ну и, конечно же, я весьма благодарен тем, кто издал эту книгу, кто ее купил и держит сейчас в руках. Если эта книга нашла своего читателя — значит, я старался не зря. А это очень приятно.

Чему обучит книга

Книга поможет начинающему пользователю научиться работать с "1С:Предприятие" — учетно-управленческой системой, весьма и весьма распространенной на просторах СНГ. А если система распространена — значит, она востребована, значит, всегда нужны люди, которые умеют с ней работать. Надеюсь, эта книга сможет увеличить количество таких людей. После прочтения читатель сможет вести учет в системе "1С:Предприятие", а именно:

- понимать и представлять принципы учета на предприятии;
- формировать товарные позиции с учетом ценовой политики предприятия, с использованием нескольких прайс-листов и альтернативных видов упаковок;

- ❑ осуществлять и контролировать создание и изменение любых документов, формирующих остатки и движения товарно-материальных ценностей (как товаров, так и денежных средств, принадлежащих предприятию);
- ❑ рассчитывать отчеты по итогам работы предприятия в любом разрезе;
- ❑ получит навыки администрирования системы "1С:Предприятие" (создание пользователей, назначение им прав и пользовательских интерфейсов);
- ❑ сможет самостоятельно создавать и изменять печатные формы документов и отчетов;
- ❑ увидит, как же выглядит оболочка программирования "1С:Предприятие", и напишет первые строчки собственного кода;
- ❑ получит первую практику работы, пусть и виртуальную, но основанную на реальных жизненных ситуациях, связанных с работой в "1С:Предприятии";
- ❑ не только сможет работать в системе "1С:Предприятие", но и быстрее сможет изучить другие системы учета, принципы работы которых, при всем многообразии учетных программ, весьма схожи.

Для кого эта книга

Эта книга предназначена для начинающих пользователей. Я не думаю, что она многому научит опытного специалиста по "1С:Предприятие", хотя что-то новое и интересное может найтись и для него. Для начинающих же, которые до этого не работали с "1С:Предприятие" или работали мало, книга может послужить хорошим подспорьем в изучении этой учетной системы. Автор попытался передать читателю опыт, накопленный за годы работы с системой, постарался, чтобы ошибки, допущенные когда-то им самим, не повторяли другие.

Проблему представляет то, что выпущено много самых разных конфигураций "1С:Предприятие", поэтому нельзя с уверенностью сказать пользователю, что он увидит в своей системе все то же самое, что видит автор. Слишком много конфигураций разрабатывается и дорабатывается фирмой "1С" и сторонними разработчиками. В книге рассматриваются производные от типовой конфигурации "Торговля и склад", но и для этой конфигурации было выпущено немало версий-релизов с изменениями и дополнениями. Поэтому в своей работе автор постарался представить читателю универсальный рецепт работы с конфигурациями на основе "1С:Торговля и склад". А это значит, что пусть у читателя будет любая конфигурация, любая версия "Торговля и склад" — он может не увидеть отдельных документов или отчетов или увидеть те, которые не рассмотрены в книге. Это не так важно, главное — он изучит ОБЩИЕ

принципы работы, справедливые для любой версии конфигурации, научится работать с типовыми справочниками, документами и отчетами, которые также гарантированно присутствуют в любой версии, поймет принципы товарного и финансового оборота. Вооруженный этими знаниями читатель сможет сам разобраться с теми документами и отчетами, которые не были рассмотрены в книге. Почти наверняка они будут дополнительными, вспомогательными. Основы же любой версии "Торговля и склад" читатель получит в этой книге.

Как пользоваться книгой

Читать книгу лучше по порядку, не перескакивая между главами. Материал дается от простого к сложному, от общих принципов к частностям. Внутри каждой главы подробно приводятся принципы и способы работы с отдельными элементами системы, снабженные многочисленными иллюстрациями, что позволяет читать книгу, даже не имея компьютера под рукой. В конце каждой главы приводится список контрольных вопросов и заданий, ответы на которые можно увидеть в приложении 1 настоящей книги. Последняя, шестая, глава полностью представляет собой сборник практических заданий. Решения их, снабженные иллюстрациями, также находятся в приложении 1. Приложение 2 содержит список полезных ссылок на интернет-ресурсы, посвященные работе в "1С:Предприятие". Особенно полезны они будут тем, кто решит не останавливаться на достигнутом и захочет научиться не только пользоваться конфигурациями, созданными кем-то, но и разрабатывать свои собственные, иными словами, изучить язык программирования 1С. Ссылки отобраны из личной коллекции автора, как наиболее интересные и полезные.

ГЛАВА 1

Первое знакомство с системой "1С:Предприятие"

Возникновение и история развития

В деятельности любого предприятия всегда большую роль играет правильно поставленный учет. Учитываются товары, деньги, договоры, фирмы-поставщики и фирмы-покупатели, сотрудники и многое другое — вся эта информация важна при работе предприятия для правильной оценки и планирования дальнейшей деятельности. В наш век информационных технологий, конечно же, предпочтение отдается учету компьютерному, вытеснившему старую систему бумажной документации. Но для того, чтобы компьютерный учет был действительно эффективен, одного компьютера мало, нужна хорошая учетно-аналитическая программа. Таких программ, более или менее эффективных, написано немало. Одной из них — системе "1С:Предприятие" — посвящена эта книга.

Что же такое программная система "1С:Предприятие"? *"1С:Предприятие"* — это комплекс, контролирующий все стадии товарооборота, от поступления товара на склад до его продажи и проведения через бухгалтерские книги. Первоначально этот комплекс задумывался как бухгалтерская программа и назывался "1С:Бухгалтерия". Но как отдельная бухгалтерская программа продукт был не очень жизнеспособен, т. к. необходимо было увязывать данные складских и торговых программ с данными бухгалтерии, а это довольно проблематично, когда эти программы написаны разными поставщиками программных продуктов. На многих предприятиях, особенно мелких, можно было увидеть такую картину: складская программа, написанная на языках FoxPro, Delphi, VB, да мало ли на чем... и "1С:Бухгалтерия", в которую потом те же данные заносились бухгалтерами ПОВТОРНО. Или, в крайнем случае, были какие-то попытки переливать базу из формата складской программы в формат "1С", но такое редко могло закончиться удачно. Поэтому была разра-

ботана комплексная система "1С:Предприятие", состоящая из нескольких компонент и способная запускаться в нескольких режимах.

- **1С:Предприятие** (бухгалтерия входит сюда же).
- **Конфигуратор** (здесь настраиваются доступы к отдельным документам, дописываются модули, создаются формы и отчеты с помощью языка программирования 1С).
- **Монитор** (отражает историю работы — кто и когда с каким документом работал, входил в систему, выходил из нее).
- **Отладчик** (помощник программиста, используется при отладке конфигурации).

Очень важная особенность данной системы — наличие встроенного языка программирования, позволяющего пользователю разрабатывать новые конфигурации, с учетом конкретных особенностей учета, или изменять существующие. Таким образом, пользователь не связан жесткими рамками и не должен подстраиваться под используемую им учетную программу.

На данный момент широко используются несколько версий системы "1С:Предприятие", наиболее распространенные версии — 7.7 и 8.0. В данной книге речь идет именно о версии 7.7, хотя очень многое из сказанного будет справедливо и для восьмой версии.

Система "1С:Предприятие" разработана московской фирмой "1С", основанной в 1991 году и возглавляемой двумя братьями — Борисом и Сергеем Нуралиевыми.

Первым бухгалтерским программным продуктом, выпущенным в начале 90-х годов прошлого века, были "1С:Бухгалтерия" версии 4.0 и 5.0 для DOS. Впрочем, массового распространения они не получили из-за своей высокой стоимости, да и персональных компьютеров тогда было немного. Более же дорогая программа "1С:Бухгалтерия ПРОФ 2.0" вообще почти не продавалась. Такие же проблемы существовали для сетевых версий — высокая стоимость и малая распространенность компьютерных сетей в то время. Положение изменилось лишь с выходом программы "1С:Бухгалтерия 6.0" для Windows, получившей высокую популярность.

В 1997 году компания "1С" переориентировала свой программный продукт, было решено не ограничиваться бухгалтерией, охватив и другие сферы деятельности предприятия. По сути был создан универсальный учетно-управленческий механизм с широкими возможностями настройки и перепрограммирования. Именно универсальность выделяет "1С:Предприятие" из большого количества существующих ныне систем учета.

Сейчас "1С:Предприятие" является наиболее распространенной учетной системой на территории СНГ и обладает широко развитой партнерской сетью.

На момент написания книги в нее входило более 5300 дилеров в 570 городах бывшего СССР, свыше 3300 партнеров-франчайзи, около 1200 авторизованных учебных центров. Вся эта сеть обеспечивает распространение и поддержку данного программного продукта в отдельно взятых регионах.

Система "1С:Предприятие" включает три основные функциональные компоненты.

- **Бухгалтерский учет.** Собственно бухгалтерия предприятия.
- **Оперативный учет.** Учет наличия и движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ).
- **Расчет.** Автоматизация расчетов, в частности расчета заработной платы.

Для обеспечения работы в распределенной информационной системе предназначена дополнительная компонента под названием "Управление распределенными информационными базами". Обычно используется при наличии нескольких территориально отдаленных, но связанных между собой подразделений предприятия, имеющих одну и ту же конфигурацию.

Совершенно необязательно, чтобы в одной системе были установлены сразу все компоненты, все зависит от потребностей отдельно взятой организации.

Для системы "1С:Предприятие" разработано много типовых конфигураций, которые поставляются вместе с системой. Это "1С:Бухгалтерия", "1С:Торговля и склад", "1С:Зарплата и кадры", "1С:Комплексная конфигурация — Бухгалтерия + Зарплата и кадры + Торговый и складской учет + Производство и услуги", "1С:Производство + Услуги + Бухгалтерия", "1С:Предприниматель", "1С:Деньги" и многие другие.

Еще больше конфигураций разработано сторонними разработчиками, как партнерами компании "1С", так и отдельными, не связанными с ней программистами.

Сравнение с другими программными продуктами

Как на момент разработки первых программных продуктов "1С", так и сейчас существует множество других, не связанных с "1С" бухгалтерских и учетно-управленческих систем, представленных как в виде отдельных программ, так и в виде взаимосвязанных программных комплексов типа "Учет + Бухгалтерия + Аналитика". Примером таких программ могут служить "БЭСТ", "Галактика", "Парус", "Акцент", "Бизнес-Партнер", "Сальдо", "GMS Office Tools", "Бухсервис", "First Office" и многие другие. Немало программ создается на отдельных предприятиях "под себя", с использованием Delphi, C++, Java и других языков программирования. Качественный уровень здесь также

различен — от малых программ для небольших предприятий до глобальных управленческих систем для крупных корпораций.

Чем же выделяется "1С:Предприятие" среди всего этого многообразия:

- универсальностью. Об этом уже говорилось выше — система может гибко настраиваться под конкретного пользователя;
- большой базой программных наработок. За долгие годы разработаны сотни и тысячи конфигураций, написано много программного кода — чаще всего пользователю не приходится изобретать велосипед, достаточно взять готовое решение и модифицировать его под себя;
- широко развитой системой поддержки и обучения со стороны региональных представителей компании "1С";
- популярностью. Даже самая лучшая программа не востребована, если о ней не знают. А о программных продуктах "1С" знают все.

На основании своего собственного опыта должен сказать, что, на мой взгляд, система "1С:Предприятие" не является лучшей учетно-управленческой системой. Есть системы, в которых удобней и наглядней реализовано хранение данных, в некоторых имеется более развитые механизмы построения отчетов, в других, к примеру, лучшая схема расчета себестоимости, учета партий и остатков товара. Но есть некое НО, которое и делает "1С:Предприятие" тем, чем оно является, а именно — одной из наиболее востребованных и распространенных учетно-управленческих систем. Это НО — сочетание приведенных выше четырех признаков.

Универсальность + наработки + поддержка продукта + популярность.

Большинство систем, которые и можно бы назвать лучшими, не обладают всеми четырьмя свойствами. Какие-то из них трудно или вообще невозможно в достаточной мере настроить под себя, не имея контакта с разработчиком. Другие малоизвестны, третьи не имеют поддержки, в четвертых (особенно этим страдают так называемые "самописные" программы) со временем всплывают серьезные погрешности или ошибки, на устранение которых требуются время и дополнительные затраты.

Подытожу вышесказанное: умение работать в системе "1С:Предприятие" во все не лишнее и, практически наверняка, не останется невостребованным.

Область применения

Область применения системы "1С:Предприятие" достаточно широка. А именно:

- автоматизация производственных и торговых предприятий, бюджетных и финансовых организаций, предприятий сферы обслуживания и т. д.;

- поддержка оперативного управления предприятием;
- автоматизация организационной и хозяйственной деятельности;
- ведение бухгалтерского учета с несколькими планами счетов и произвольными измерениями учета;
- регламентированная отчетность;
- широкие возможности для управленческого учета и построения аналитической отчетности, поддержка многовалютного учета;
- решение задач планирования, бюджетирования и финансового анализа;
- расчет зарплаты и управление персоналом;
- другие области применения.

Масштаб организаций, использующих "1С:Предприятие", также весьма различен. Наибольшее распространение эта система получила на малых и средних предприятиях, где чаще всего используется одна из типовых конфигураций, в большей или меньшей степени доработанная.

Для обслуживания и доработки системы, как правило, достаточно одного штатного программиста, некоторые предприятия предпочитают приглашать программиста со стороны по мере необходимости или пользоваться услугами "1С-Франчайзи".

Установка системы

Нередко у пользователей, особенно начинающих, возникают трудности с установкой системы "1С:Предприятие". Во избежание этого рассмотрим установку пошагово.

1. Открываем каталог, в котором записано **1С:Предприятие**, будь то CD-диск или каталог на жестком диске.
2. Скорее всего, программа установки будет запущена автоматически, если же нет, запускаем файл **Setup.exe**. Во многих дистрибутивах **1С:Предприятия** в установочном каталоге приведены несколько подкаталогов **Disk1**, **Disk2** и т. д., **Setup** находится в каталоге **Disk1**.
3. Начинает работать мастер установки (рис. 1.1).
4. Нажимаем кнопку **Далее**.
5. Появляется окно выбора варианта установки (рис. 1.2). Большинству пользователей подойдет Локальный вариант установки. Сделав выбор, нажимаем кнопку **Далее**.
6. Следующее окно — **Информация о пользователе** (рис. 1.3). Здесь вводится имя пользователя и название организации. Затем нажимаем кнопку **Далее**.

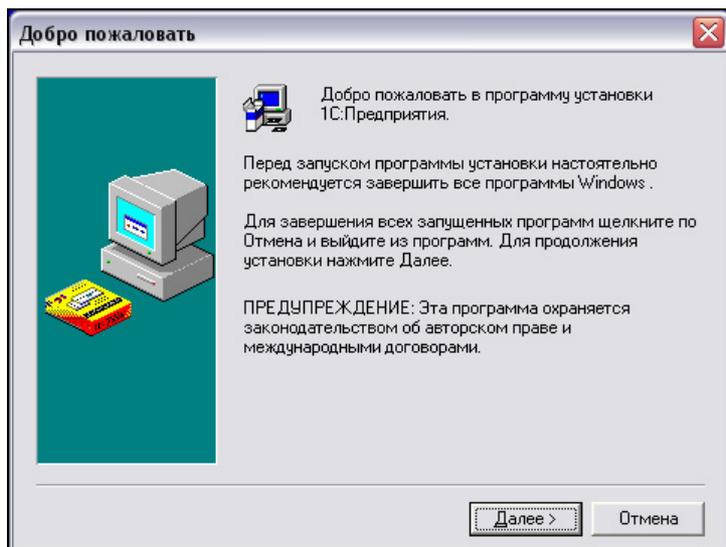


Рис. 1.1. Мастер установки "1С:Предприятия"

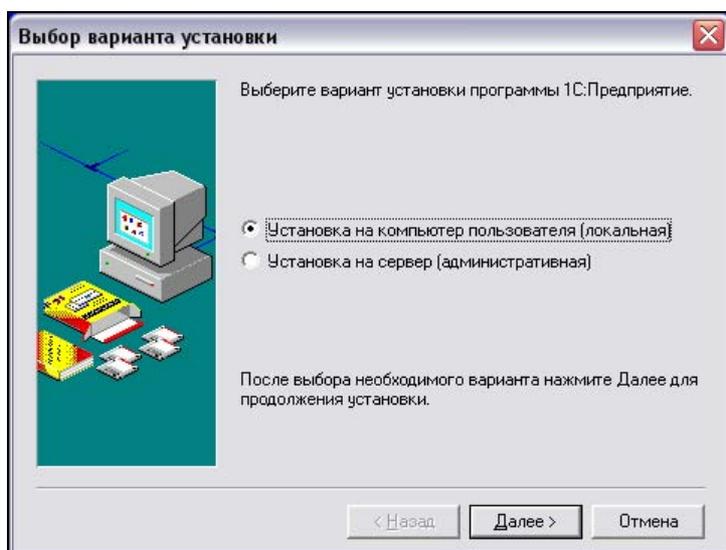


Рис. 1.2. Выбор варианта установки

7. На следующем этапе установки можно подтвердить либо отменить введенные данные о пользователе (рис. 1.4). Если все верно, нажимаем кнопку Да.

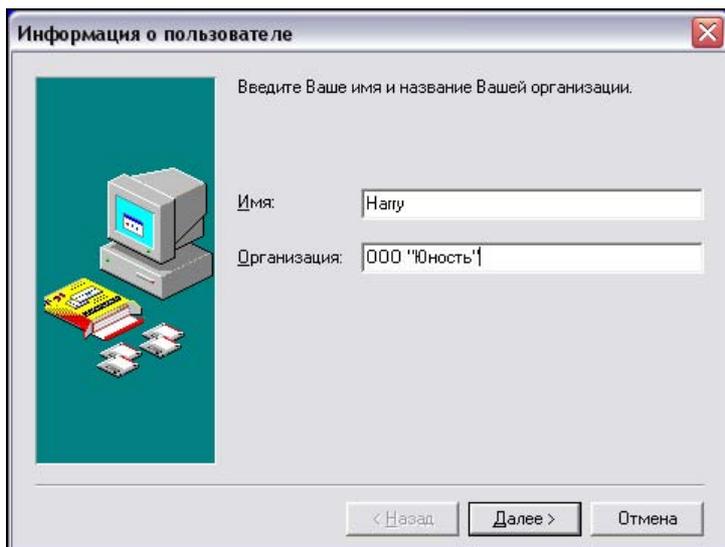


Рис. 1.3. Ввод информации о пользователе

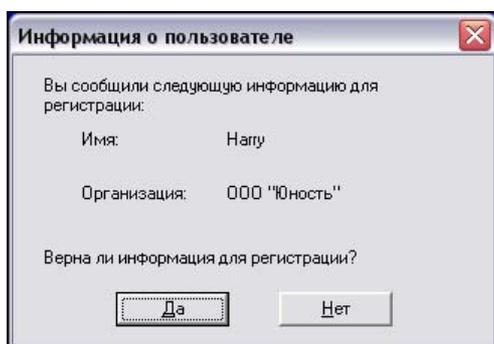


Рис. 1.4. Подтверждение информации о пользователе

8. Далее можно выбрать каталог установки программы (рис. 1.5). По умолчанию установка производится в каталог **Program Files** системного диска, но с помощью кнопки **Обзор** можно выбрать другой путь установки.
9. Если каталог не существует, будет предложено создать новый (рис. 1.6). Следует ответить кнопку **Да**.
10. Затем будет предложено выбрать местонахождение программной группы в Главном меню (рис. 1.7). Здесь можно все оставить как есть, нажав кнопку **Далее**.

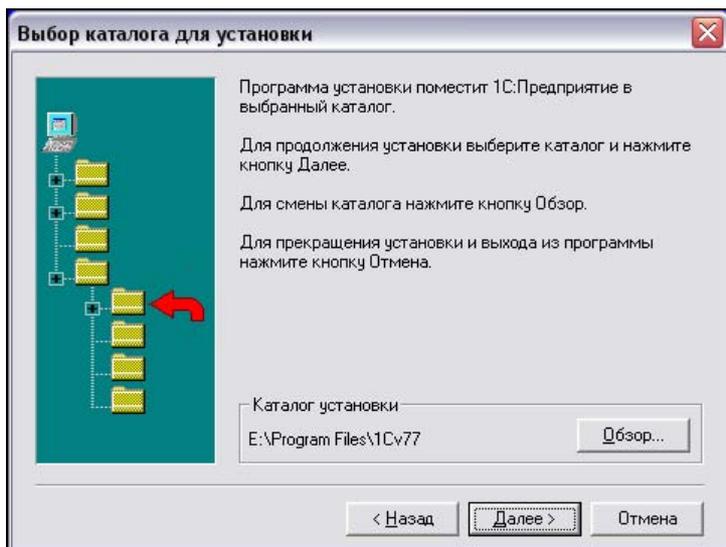


Рис. 1.5. Окно Выбор каталога для установки

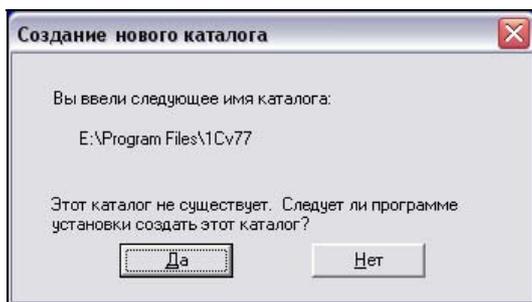


Рис. 1.6. Окно Создание нового каталога

11. После этого начинается копирование файлов, по завершении которого появится вопрос, установить ли конфигурацию сейчас или отложить ее установку (рис. 1.8). Я обычно отказываюсь и устанавливаю конфигурацию вручную, но можно установить и сразу.
12. Прежде чем приступить к установке конфигурации, следует установить электронный ключ защиты HASP, предназначенный для защиты от копирования программных продуктов "1С". Данный ключ необходимо вставить при выключенном компьютере в разъем параллельного порта LPT. Сам ключ выполнен в виде переходника, так что при наличии принтера кабель от него можно вставить в соответствующий разъем ключа защиты. После установки ключа следует включить компьютер и запустить пункт

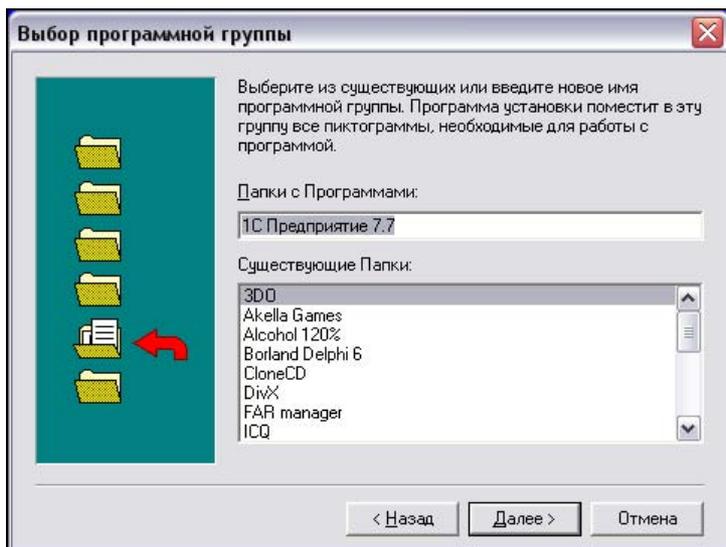


Рис. 1.7. Окно Выбор программной группы

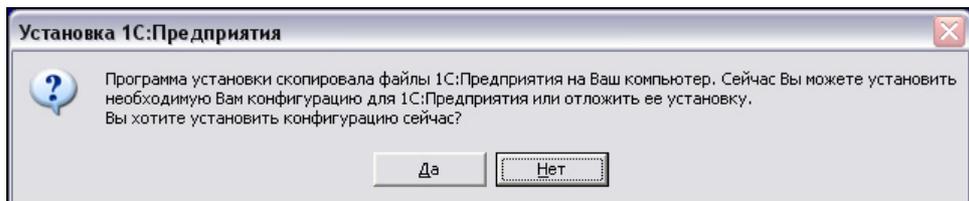


Рис. 1.8. Установка конфигурации

Установка драйвера защиты в меню **Пуск\Программы\1С Предприятие 7.7**. Отмечу, что при использовании так называемых "пиратских копий" системы "1С:Предприятие" в ней может использоваться программный эмулятор ключа HASP. Впрочем, использование пиратских копий запрещено Законом об авторских правах, не говоря уже об отсутствии сервисной поддержки "1С" и, как следствие, отсутствии каких бы то ни было гарантий нормальной работоспособности подобной копии.

13. Для установки конфигурации запускаем "1С:Предприятие" в меню **Пуск\Программы\1С Предприятие 7.7**. Окно запуска до установки конфигурации выглядит так, как показано на рис. 1.9.

В выпадающем списке можно выбрать режим запуска.

- Собственно 1С:Предприятие.
- Конфигуратор.

- Отладчик.
- Монитор.

Флажок **Монопольно** служит для запуска программы в монопольном режиме. Это означает, что больше никто в сети не сможет войти в базу данных и работать в ней. В таком режиме следует входить, когда нужно изменить настройки оперативных или бухгалтерских итогов или удалить помеченные на удаление объекты. При запуске в режиме Конфигуратора монопольный режим устанавливается принудительно.

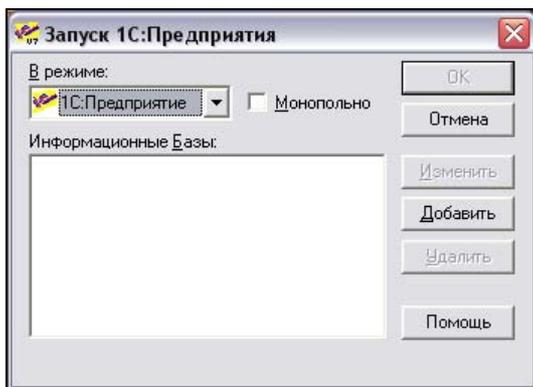


Рис. 1.9. Окно Запуск 1С:Предприятия

Как можно заметить, окно списка информационных баз пока пусто. Будем основываться на том, что у вас имеется конфигурация "Торговля и склад" или какая-нибудь другая (обычно конфигурации поставляются вместе с системой "1С:Предприятие 7.7", файл конфигурации носит расширение *.MD). Для ее добавления нужно нажать кнопку **Добавить**.

14. В появившемся окне **Регистрация Информационной Базы** (рис. 1.10) вместо **Информационная База #1** вводим название новой базы, например **Торговля и склад**. В поле **Путь** прописываем путь к текущему местонахождению базы данных, например **D:\Install\1С-Конфигурации\Торговля и склад**.

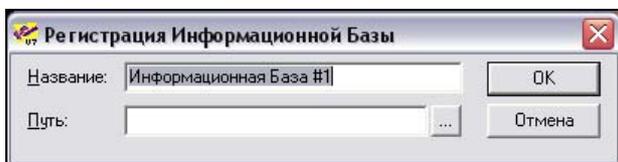


Рис. 1.10. Окно Регистрация Информационной Базы

15. После нажатия кнопки **ОК** окно запуска **1С:Предприятия** должно выглядеть как на рис. 1.11.

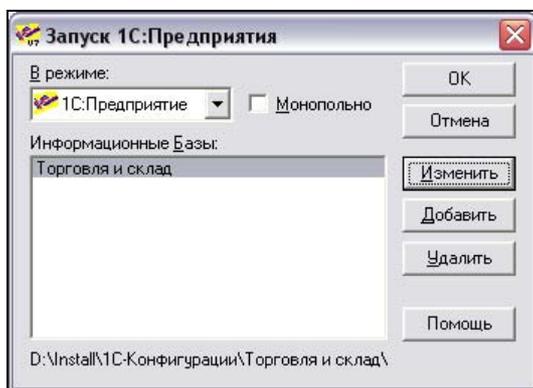


Рис. 1.11. Окно **Запуск 1С:Предприятия** после регистрации базы данных

16. Теперь стали доступными кнопки **ОК**, **Изменить** и **Удалить**. При нажатии на кнопку **ОК** мы войдем в выбранную базу данных, нажав кнопку **Изменить**, сможем поменять название базы и/или путь к ней. Кнопка **Удалить** позволяет удалять выделенную базу данных из списка информационных баз. Физического удаления базы с диска при этом **НЕ ПРОИСХОДИТ**. Таким образом, удаленную из списка базу всегда можно вернуть обратно.

Примечание

В списке информационных баз может быть несколько баз данных. Можно добавив, например, базы **Торговля и склад**, **Резервная копия** и **Учебная** и работать с ними независимо друг от друга. Разумеется, базы должны находиться в разных каталогах на диске, к примеру, **D:\Install\1С-Конфигурации\Торговля и склад**, **D:\Install\1С-Конфигурации\Резервная копия** и **D:\Install\1С-Конфигурации\Учебная**.

17. Добавив все необходимые базы, выбираем **Торговля и склад** и нажимаем **ОК**. Если все было сделано правильно, должно появиться окно **Авторизация доступа** (рис. 1.12).



Рис. 1.12. Окно **Авторизация доступа**

18. Теперь для входа в базу данных в выпадающем списке **Пользователь** нужно выбрать имя пользователя, под которым вы войдете в базу, в поле **Пароль** необходимо набрать пароль этого пользователя (если он есть). По нажатию кнопки **ОК** входим в базу данных. Все, можно работать.

Структура программы. Пользовательский интерфейс

После успешной авторизации и входа в систему пользователь увидит приблизительно следующее (рис. 1.13).

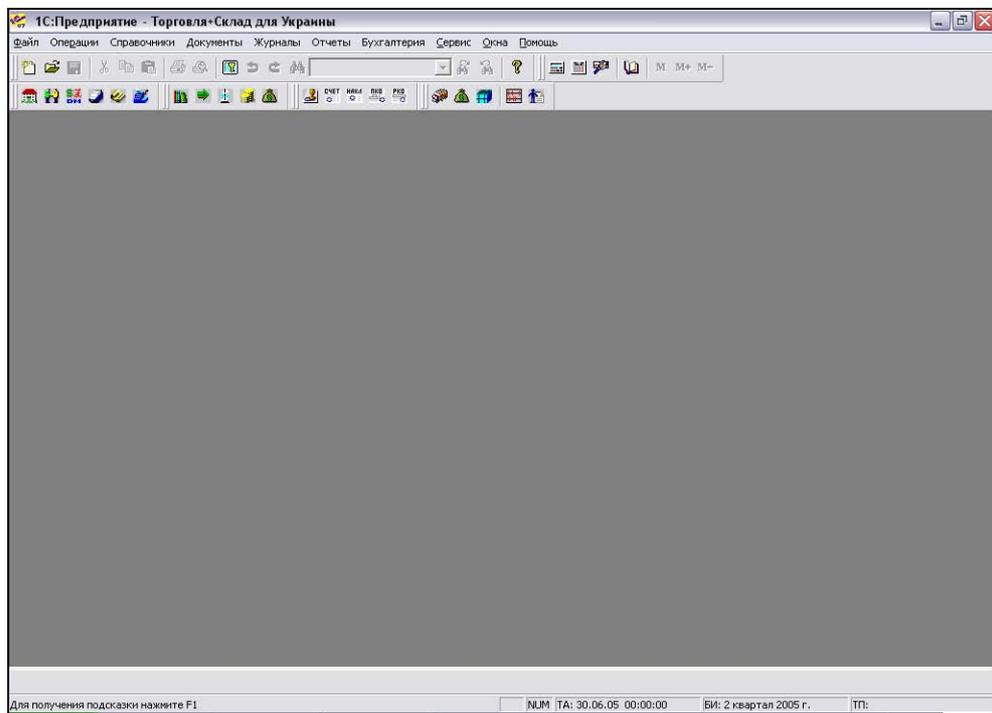


Рис. 1.13. Главное окно 1С:Предприятие

Можно выделить следующие элементы главного окна программы.

- Заголовок окна.** Самая верхняя строка, с помещенным на ней логотипом "1С" и наименованием продукта.
- Главное меню.** Расположено сразу под заголовком программы и содержит команды, необходимые для работы в программе. Команды объединены в пункты, названия которых и составляют строку главного меню про-

граммы. Выбор мышью какого-либо из пунктов главного меню открывает список команд, входящих в данное меню.

- **Панели инструментов.** Служат для быстрого вызова наиболее часто используемых команд. Как правило, все команды, представленные на панелях инструментов, есть и в главном меню.
- **Рабочий стол программы.** Основная область окна. Именно здесь будут открываться элементы, с которыми предстоит работать пользователю: справочники, документы, отчеты и пр.
- **Строка состояния.** Самая нижняя строка окна, служит для вывода вспомогательной информации.

Увиденная картина может быть несколько различной у разных пользователей, в зависимости от настроек конфигурации. Могут различаться или отсутствовать некоторые элементы, но общий принцип и правила использования остаются неизменными.

Кнопки, которые мы видим на панелях инструментов, также могут отличаться в разных конфигурациях, но обычно все они дублируют команды главного меню, так что именно меню, как наиболее универсальный источник команд, стоит рассмотреть подробнее.

В меню пункта **Файл** находятся стандартные файловые операции **Создать**, **Открыть**, **Сохранить**, **Печать** и т. п. Есть небольшой нюанс, о который нередко спотыкаются начинающие. Пользователь, имеющий навыки работы в программах типа MS Word, MS Excel и им подобных, для создания нового документа сразу нажимает на пункт меню **Файл** и пытается создать новый документ. И вот здесь важный момент: команда **Файл/Создать** на самом деле НЕ создает чаще всего используемые в "1С:Предприятие" документы. В ней можно создать либо текст (аналог Блокнота), либо таблицу (аналог MS Excel) и только. Техника работы с основными документами "1С:Предприятие" совсем другая. Так что на деле большинство пользователей не так уж часто обращаются к этому пункту меню.

Меню пункта **Операции** гораздо интересней (и полезней) для пользователя. Он разделен на четыре секции.

- В первой секции приведены значки меню пунктов **журналов документов, расчетов, операций и проводок**. Что собой представляет журнал? Что-то вроде папки в файловой системе ОС Windows, хранилище однотипных объектов, в нашем случае — документов. Какой-либо другой смысловой нагрузки журналы не несут, они нужны только для удобства и наглядности хранения данных с сортировкой по видам. Некоторые пункты меню здесь (как и в прочих секциях пункта **Операции**) могут быть неактивны. Это зависит от установленных компонент, а именно — их наличия или от-

сутствия. Так, если не установлена компонента **Бухгалтерский учет**, естественно, **Журнал проводок** или **План счетов** будут недоступны. Задача этой книги — изучение именно конфигурации "Торговля и склад", поэтому компонент, отсутствующих в этой конфигурации, мы касаться не будем.

- Во второй секции приведены значки меню пунктов **Справочники**, **Константы**, **Календари**, **Праздники**, **План счетов**, **Корректные проводки** и **Типовые операции**. В "1С:Торговля и склад", прежде всего, используются именно Справочники, представляющие собой объекты, хранящие данные одного типа (но не как журналы). Подробнее о Справочниках см. в *главе 2*. Константы в повседневной работе, как правило, не изменяются (а некоторые вообще устанавливаются один раз, в самом начале работы предприятия), однако сильно влияют на работу программы в целом. В константах указываются значения по умолчанию (базовая валюта, поставщик или покупатель по умолчанию, ставка НДС, склад по умолчанию, типы цен по умолчанию, метод списания и многое другое). Так, если указать в константе **Ставка НДС** значение 20%, то во всех документах и расчетах ставка будет браться именно 20%, при указании основного поставщика как **ЧП Хлебозавод №9** при создании любой приходной накладной в поле **Поставщик** уже будет стоять выбранный нами основной поставщик. Подробнее о константах я расскажу далее, в этой же главе.
- В третьей секции приведены значки меню пунктов **Отчеты и обработки**. Отчет — это некоторая выборка из базы данных, представленная в наглядном и удобном для ознакомления виде. Например, **Отчет по остаткам на складе**. Обработка — подпрограмма, написанная на языке программирования 1С и выполняющая определенные, заложенные программистом действия. Например, если нам необходимо пометить на удаление все расходные накладные за последние три месяца, совсем не обязательно делать это вручную, гораздо легче написать обработку, которая будет делать это за нас. Обработки бывают внутренние и внешние. Внутренние — встроенные непосредственно в конфигурацию, внешние — хранятся отдельно в виде файлов с расширением ert и открываются с помощью пункта меню **Файл/Открыть**. При этом в выпадающем списке **Типы файлов** нужно выбрать **Внешний отчет** (обработка (*.ert)). Подробнее об отчетах и обработках см. соответственно в *главах 4 и 5 данной книги*.
- В четвертой секции приведены операции по управлению объектами и итогами. Это **Удаление помеченных объектов**, **Поиск ссылок на объекты**, **Проведение документов**, **Управление оперативными итогами** и **Управление бухгалтерскими итогами**. Все они (кроме поиска ссылок) доступны только в монопольном режиме (помните галочку при запуске **1С:Предприятия?**). Большую часть этих операций нужно выполнять с ос-

торожностью, обычно это задача системного администратора. Подробнее об управлении объектами и итогами будет сказано ниже, в этой же главе. В состав данной секции входят:

- пункт **Поиск ссылок на объекты**. Может использоваться, если мы ищем связи выбранного нами объекта с другими. К примеру, если мы будем искать связи для объекта **Счет-фактура**, вполне логично, что в результате мы получим введенную на основании него расходную накладную. Можно добавить, что этот пункт меню пользователем обычно используется довольно редко;
- пункт **Проведение документов**. Как и следует из названия, служит для группового проведения документов. Проведение — это запись в регистры информации о документе и его влиянии на остатки и движения. Регистры **1С:Предприятия** — место хранения информации;
- пункт **Управление оперативными итогами** устанавливает актуальность оперативных итогов. Обычно используется раз в отчетный период (чаще всего это месяц или квартал), в начале его;
- пункт **Управление бухгалтерскими итогами** по своему смыслу аналогичен управлению оперативными итогами. При отсутствии компоненты **Бухгалтерия** он недоступен.

Если на рабочем столе **1С:Предприятия** открыто хотя бы одно окно, появляется пункт **Действия**. Назначение команд меню этого пункта — действия над объектами. Можно создать объект определенного типа (документ, справочник), открыть существующий, изменить его, копировать, пометить на удаление, задать временной интервал отображения документов в журнале. Для справочника можно перенести выделенную карточку в другую группу, для документа — посмотреть историю движений и список подчиненных документов.

Весьма важный пункт **Справочники**. Каждый справочник — это средство для работы со списками однородных элементов данных. При помощи справочников организуется ввод стандартной информации в документы, ее просмотр и изменение. Обычно справочниками являются списки товаров, организаций, валют, сотрудников и др. Для наглядности справочники можно сравнить с классической бумажной картотекой, где каждая карточка — это отдельный товар, покупатель, сотрудник и т. п.

Так же, как и справочники, составляющие меню пункта **Документы** аналогичны бумажной документации. Но если справочники сравнивать с картотекой, то документы — это именно документы. В меню они разбиты по видам (приходные, расходные, налоговые, складские, банковские и др.). Выбор в меню **Документы**, к примеру, команды **Приходная накладная**, автоматиче-

ски создается новая приходная накладная. То есть для создания документов вместо команды **Файл/Создать** мы нажимаем **Документы** и выбираем конкретный документ. Другой вариант создания документа — в соответствующем журнале.

Меню пункта **Журналы** представляет собой список журналов. О том, что такое журнал (хранилище документов), говорилось выше в этой главе.

Аналогично с пунктом **Журналы** меню пункта **Отчеты** представляет собой список имеющихся отчетов.

Меню пункта **Бухгалтерия** — это типичное бухгалтерское меню (бухгалтерские документы, проводки, план счетов).

В меню пункта **Сервис** расположены настройки "1С:Предприятия" и дополнительные функции, полезные и не очень. К малополезным я бы отнес **калькулятор**, **календарь** (большая часть сумм и дат обычно заносятся в элементы диалога, где нажатие кнопки вызывает блокнот или календарь). А раз так, эти же функции в меню **Сервис** вроде уже и ни к чему. Зато весьма полезна функция **временной блокировки**. Если вам нужно отойти от компьютера, но не хочется, чтобы коллеги (посторонние люди, шпионы конкурентов) видели открытые на компьютере документы, достаточно вызвать этот пункт меню. Вместо окна **1С:Предприятие** на экране будет только приглашение ввода пароля (рис. 1.14).

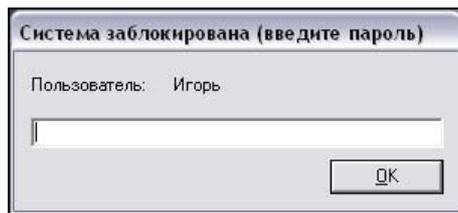


Рис. 1.14. Окно Система заблокирована (введите пароль)

Теперь, пока не будет введен пароль, доступа к открытым вами документам нет.

Достаточно бесполезно с точки зрения пользователя **Табло**, используемое для текстовых сообщений. В большей степени это инструмент программиста.

Зато **Монитор пользователей** — вещь очень полезная и удобная. Он используется для просмотра активных пользователей и истории работы в базе данных.

Настройка параметров учета — установка значений по умолчанию, во многом дублирует пункт меню **Операции/Константы**, хотя выглядит значительно нагляднее.

Пункты **Настройка торгового оборудования** и **Выгрузка артикулов в ЭККА** служат для связывания базы данных с электронно-контрольным кассовым аппаратом.

Очень полезны пункты меню **Сервис**, посвященные групповым обработкам данных, такие как **Групповые обработки справочников** и **Формирование цен**. Они позволяют, не прибегая к ручной обработке данных, производить нужные действия сразу с большими массивами данных. Например, для группы товаров **Прохладительные напитки** можно установить минимальный остаток на складе (для своевременного пополнения) и общую для группы торговую наценку, при этом задать жесткое значение цены, ниже (или выше) которого пользователь не сможет изменить цену. Возможностей гибкой настройки работы предприятия здесь немало.

Для забывчивых пользователей также реализована функция **Просмотр блокнота**. Она позволяет создать список напоминаний для пользователя. Очень приятно и удобно, когда система напоминает, что к 12-00 нужно выписать счет для клиента, который скоро приедет за ним, к 16-30 нужно составить отчеты для руководства, а в 18-00 последует недвусмысленное предложение выключить компьютер и отправляться домой.

Реализовано немало подобных удобств, позволяющих сделать работу пользователя более удобной. В вашем релизе "1С:Торговля+Склад" могут быть свои, не указанные в этой книге (такие, например, как **Загрузка курсов валют из Интернета**). Но в любом случае пользователю, который экономит собственное время и силы, стоит потратить час-два на освоение возможностей автоматической настройки и групповой обработки объектов. Потраченное время окупится стократно.

Последние пункты меню **Сервис**, которые мы рассмотрим, — это **Параметры** и **Панели инструментов**. В пункте **Параметры** можно произвести общую настройку системы. В основном он касается интерфейса, отображения объектов (например, можно выставить границы отображения журналов приходных накладных только последней неделей, более ранние при открытии журнала приходных накладных не будут видны, пока не будет выбран больший период), некоторых аспектов расчета.

Пункт **Панели инструментов** позволяет отображать или скрывать стандартные панели инструментов, а также добавлять дополнительные кнопки или убирать имеющиеся.

Управление окнами в системе "1С:Предприятие" реализуется посредством меню пункта **Окна**. Их можно расположить каскадом, закрыть текущее, закрыть все открытые окна, можно настроить параметры отображения панели окон (находится выше информационной строки окна **1С:Предприятие**, по виду сходна с панелью задач Windows). Наконец, с помощью меню **Окна**

можно перемещаться между открытыми окнами (например, если открыто сразу несколько документов, и нужно переходить из одного в другой, не закрывая предыдущие).

Вызов справки о программе производится в меню пункта **Помощь**. Информацию здесь можно получить самую разную, от общего описания элементов и методов конфигурации до справки по функциям. Очень часто при обучении работе в системе "1С:Предприятие" встроенной справкой пренебрегают. А зря. Там можно найти много полезного.

Понятия оборота торговой фирмы

Когда человек устраивается на работу в организацию, занимающуюся торговлей, его, наверняка, спросят, имеет ли он опыт подобной работы в прошлом. И предпочтение обычно отдается претенденту с опытом работы. Его и ценят больше и платят ему, соответственно, тоже больше. Истина эта общеизвестная, я бы даже сказал, избитая. Тем не менее помнить ее следует всегда. Эта часть книги предназначена, прежде всего, для тех, у кого нет опыта работы на торговой фирме. Те, у кого такой опыт есть, вряд ли найдут здесь что-нибудь новое и интересное для себя, и следующие две страницы могут пропустить.

У каждой фирмы, занимающейся торговлей чем бы то ни было, будь то косметика, мебель или что-нибудь другое, обязательно есть различия в организации учета, связанные как со спецификой самого товара, так и со взглядом на учет руководства фирмы. Однако имеются некоторые принципы товарооборота, которые будут справедливы практически для любого предприятия, чем бы это предприятие ни торговало. То есть товар, при всем своем многообразии, все же является в компьютерной базе данных достаточно абстрактной единицей. Так что человек, ведущий учет на фирме, занимающейся продуктами питания, с тем же успехом может вести учет в организации, занимающейся автомобильными шинами, ему достаточно изучить нюансы, связанные с новым для него товаром. Итак, какие же понятия товарооборота справедливы для любого товара?

1. Товар (или ТМЦ — товарно-материальная ценность). В базе данных представлен как карточка в **Справочнике товаров**, имеющая собственное название и свойства (виды упаковки, цены, страна-производитель и др.).
2. Остаток товара на складе. Это понятие существует для каждого товара в любой момент времени. Остатки формируются путем оприходования или списания определенного количества товара в момент проведения соответствующей накладной. Например, при создании карточки товара **Вода ми-**

неральная слабогазированная 0,5 л остаток этого товара на складе =0. Этот товар еще не поступал на склад, для него есть только карточка товара, означающая, что такой товар системе известен. А вот если будет создана приходная накладная, в которой есть этот товар (например, 100 штук), и эта накладная введена в базу данных и проведена, то при проведении накладной на остатке у нас будет 100 единиц товара. Вообще, любой товар попадает в остатки при проведении приходного документа. При проведении расходного документа, напротив, происходит списание отрасходованного количества с остатка. Список накладных, увеличивающих остаток на складе:

- приходная накладная;
- возврат от покупателя;
- перемещение с другого склада;
- акт оприходования излишков.

Список накладных, уменьшающих остаток на складе:

- расходная накладная;
- возврат поставщику;
- розничная накладная (или продажа товара через ЭККА);
- перемещение товара на другой склад;
- акт списания (в том числе брак).

Не являются формирующими остатки документами счета, налоговые накладные и прочие финансовые и бухгалтерские документы. Впрочем, во многих конфигурациях счет служит для постановки товара на резерв. Это означает, что товар на складе есть, но расходовать его другому покупателю программа не даст, если товар не снять с резерва.

3. Проведение документа. При создании и последующем сохранении документа (неважно приходного или расходного) программа обычно предлагает провести накладную. Если накладная проведена, то данные из нее записываются в регистры и влияют на остаток (при приходной накладной количество добавляется к остатку, при расходной — списывается с остатка). Если накладную сохранить, но не провести, то она будет сохранена в базе данных, но не окажет влияния на остатки товара.
4. Движение товара. Это понятие означает совокупность всех накладных, увеличивающих или уменьшающих остаток товара на складе за выбранный период.
5. Понятие склада. Склад — отдельно взятое хранилище остатков ТМЦ. Имитирует реальное хранение товара на разных складах, отделяет остаток

на текущем складе от остатка на других складах, при этом можно видеть как остаток товара по конкретному складу, так и общий остаток.

6. Понятие фирмы. Кто-то может удивиться: "Зачем объяснять, что такое фирма? Неужели непонятно?" Все дело в том, что одна и та же организация в реальности может быть разделена на несколько фирм. Это встречается не так уж редко и может случиться так, что пользователю придется выписывать документы от разных фирм, сидя на одном и том же рабочем месте. Естественно, остатки товара для различных фирм, как и в случае со складами, обособлены, хотя можно рассчитать и общий остаток.

Примечание

Многие начинающие пользователи под фирмами понимают фирмы-поставщики или фирмы-покупатели. Это неверно. Понятие "Фирма" здесь означает именно вашу фирму или ее подразделение. Для продавцов и покупателей существует другое название — Контрагенты.

7. Печатные формы и документы. При проведении некоторых документов в системе "1С:Предприятие" их требуется распечатывать. При оприходовании товара основной печатной формой является приходная накладная или Акт приемки товара, при расходе товара покупателю — комплект из счета-фактуры, расходной и налоговой накладных, при списании или перемещении товара — соответственно акт списания или перемещения. Правила здесь могут быть разными (на какой-то фирме обязательно требуется печатать акт приемки товара или акт перемещения, на какой-то — нет). Исключение — пакет расходных документов покупателю (счет + расходная накладная + налоговая накладная), который всегда печатается в двух экземплярах: один для фирмы-покупателя, другой для отчетности своей организации.

Свойство товаров

Рассмотрим, какие свойства может заключать в себе товар в системе "1С:Предприятие".

- ❑ **Код товара.** Каждой вновь созданной карточке товара программа автоматически присвоит уникальный числовой или буквенно-числовой код. Код может быть уникален во всем справочнике или в пределах подчинения. Это означает, что один и тот же номер кода товара уникален или для всех товаров предприятия, или только среди товаров отдельной группы (например, **Прохладительные напитки** или **Специи**).
- ❑ **Наименование товара.** Как будет называться вновь созданный товар. При присвоении товару наименования есть правила, которых стоит придерживаться, для большей наглядности и упорядочивания хранящегося в базе

данных товара. Схематично правильное название формируется, к примеру, так:

Вода минеральная ОБОЛОНЬ Соборная ст. бут. 0,5л

То есть первым идет собственно товар (минеральная вода, макароны, кетчуп), далее название производителя или брэнд, потом название продукта, затем тара (ст. бут. — стеклянная бутылка, жб — жестяная банка) и наконец объем тары.

Конечно, такое построение названия товара вовсе необязательно и носит, скорее, условный характер. Выбирайте для себя свою, лично вам удобную формулу построения, но уже раз выбрав, ее следует придерживаться впредь. Трудно работать с базой данных, когда товар представлен ненаглядно, это чревато ошибками, созданием дублирующих карточек товара и убытками фирмы. Список товара в справочнике отсортирован по алфавиту, пользователь, приходя к вышеприведенную минеральную воду Оболонь, может не найти ее в базе, если она будет заведена как **Мин. вода Соборная ОБОЛОНЬ 0,5л**, и создаст новую карточку. Один и тот же товар будет продаваться, естественно, по новой карточке, и если цена в старой карточке была больше, чем во вновь пришедшей партии, это может обернуться убытками. В приведенном мной примере неправильного наименования я специально допустил еще одну ошибку, убрав ст. бут. Вроде бы мелочь, но ведь эта вода может прийти и в пластиковых бутылках. Да и слово **Минеральная** вряд ли стоит ставить первым, все-таки этот товар — прежде всего вода, а минеральная — ее свойство.

Относясь к наименованию товара серьезно, можно избежать ошибок и сэкономить время в будущем.

- **Полное наименование товара.** Именно так будет выглядеть название товара в печатных формах. Если в поле **Наименование** стоит вносить больше идентифицирующей объект информации, которая понадобится пользователю системы "1С:Предприятие", работающему с базой данных, то клиенту эти данные могут быть и не нужны. Например, товар с наименованием **Огурец ЧП АГРОНОМ свежий кг** дает полную информацию пользователю, который его приходит, зато покупателя эта информация будет только путать. Поэтому в поле **Полное наименование** стоит занести **Огурец свежий кг**. Просто и понятно.
- **Артикул.** Некоторый буквенно-цифровой код, уникально идентифицирующий товар. Чаще всего это код производителя или поставщика, т. е. если мы расходуем покупателю некоторый товар с кодом 1037, а у него этот товар заведен под кодом 11528, то код 1037 для покупателя будет ар-

тикулом, который он может занести для дополнительной, более полной идентификации товара.

- ❑ **Скан-код (штрихкод).** Код для продажи товара через ЭККА. Считывается сканером штрихкодов.
- ❑ **Единицы измерения.** Один и тот же товар может продаваться в разных объемах. Ту же минеральную воду покупают как бутылками, так и паке-тами, ящиками. Поэтому у любого товара есть единица измерения по умолчанию (у минеральной воды это чаще всего бутылка, самый малый объем данного товара) и единицы, кратные основной. Например, ящику, с кратностью 20, по отношению к основной единице измерения, присваи-вается свой уникальный скан-код. Это удобно, когда магазин, супермар-кет, ведет оптовую и розничную торговлю минеральной водой и покупа-тель может купить бутылку воды по скан-коду бутылки или ящик воды по скан-коду ящика. В последнем случае, количество ящиков (1) будет авто-матически пересчитано в количество бутылок (20).
- ❑ **Страна изготовления.** Чисто справочная информация, могущая быть ин-тересна покупателю.
- ❑ **Цена.** Одно из важнейших свойств товара. Цен может быть несколько — оптовая, мелкооптовая, розничная. Ограничений здесь нет, и цен для од-ного и того же товара может быть много. На каждом предприятии своя це-новая политика. Кто-то дает товар из оптового прайс-листа за покупку достаточно большого количества товара, некоторые привязывают различ-ные типы цен к определенным покупателям. Партнерам, например, можно дать самые выгодные цены, обычным покупателям — несколько большие. И не нужно следить за ценами вручную, достаточно в карточке контрагент-та проставить тип цен как **Оптовый**, а программа будет подставлять соот-ветствующие цены сама.
- ❑ **Процент НДС.** На различные товары процент НДС также может быть разным. Некоторые товары вообще не облагаются НДС.
- ❑ **Минимальный остаток на складе.** Количество, ниже которого остаток товара на складе опускаться не должен. Свойство очень полезное для своевременного пополнения запасов товара.

Карточки товаров отображаются в системе "1С:Предприятие" в виде иерар-хической древовидной структуры. Это сделано для наглядного отображения хранимого товара и удобства поиска нужной карточки. Отдельные единицы товара объединяются в подгруппы, подгруппы в группы, группы в категории. Глубина вложения ограничена 10 уровнями, но если эта величина излишне для пользователя, можно задать меньшее значение.

Документы и движение товаров

Движение товара в "1С:Предприятие" осуществляется при помощи документов. Закупка, продажа, перемещение, списание — все это должно быть отражено в соответствующих документах. Очень важная особенность любого документа: как он влияет на остатки товара. При создании и проведении документа пользователь должен четко понимать и представлять себе, как повлияет этот документ на остатки товара и финансовый баланс предприятия.

Основные типы документов.

□ **Приходные.** К данному типу относятся следующие документы.

- **Счет входящий.** Счет, который выписывает поставщик вашей фирме. На основании этого счета поставщику будут платиться деньги. Многие фирмы в своей деятельности не учитывают входящие счета, поскольку они никак не влияют на остатки товара. Учет входящих счетов имеет смысл при большом количестве поставщиков и поставок товара.
- **Приходная накладная.** Документ, с помощью которого осуществляется приход товара на склад. Один из основных документов, формирующий остаток товара и его среднюю себестоимость.
- **Возврат товара от покупателя.** Также является документом, увеличивающим остаток товара на складе.

□ **Расходные.** К данному типу относятся следующие документы.

- **Счет-фактура.** Счет, который ваша фирма выписывает покупателю. На основании этого счета покупатель платит деньги за товар.
- **Расходная накладная.** Документ, которым осуществляется отпуск товара на покупателя. Товар, внесенный в расходную накладную, при ее проведении будет снят с остатка, сумма накладной будет добавлена в сумму задолженности предприятия-контрагента.
- **Возврат товара поставщику.** Также является документом, уменьшающим остаток товара на складе.

□ **Налоговые.** К данному типу относится следующий документ.

- **Налоговая накладная.** Основной налоговый документ. Обычно всегда распечатывается в комплекте с расходной накладной (исключение, если покупатель не является плательщиком НДС).

□ **Розничные.** К данному типу относятся следующие документы.

- **Расходная розничная накладная.** Накладная, выписываемая при розничной торговле через ЭККА (электронно-контрольный кассовый аппарат), причем в документе указывается покупатель-контрагент. Влияет на остатки товара.

- **Чек.** Этот документ создается при розничных продажах через ЭККА (электронно-контрольный кассовый аппарат), наименование покупателя-контрагента в чеке не указывается. Влияет на остатки товара.
 - **Возврат от розничного покупателя.** Документ оформляется при возврате товара, купленного через ЭККА по расходной розничной накладной. Влияет на остатки товара.
 - **Возврат от покупателя по чеку.** Документ оформляется при возврате товара, купленного через ЭККА по чеку. Влияет на остатки товара.
- **Реализация.** Этот тип документов используется при приеме товара на реализацию от другого предприятия или, наоборот, при отпуске товара другому предприятию для реализации. Все документы реализации являются аналогами обычных документов, но используются при торговле на условиях реализации. К ним относятся.
- **Приходная реализатора.** Документ, аналогичный приходной накладной.
 - **Расходная реализатора.** Документ, аналогичный расходной накладной.
 - **Продажа реализатора.** Документ, аналогичный розничной накладной.
 - **Приходная реализатора (возврат).** Документ, аналогичный возврату поставщику.
 - **Расходная реализатора (возврат).** Документ, аналогичный возврату от покупателя при торговле по б/н расчету.
 - **Продажа реализатора (возврат).** Документ, аналогичный возврату от покупателя при торговле за наличный расчет.
- **Складские.** К данному типу относятся следующие документы.
- **Перемещение.** Перемещение товара между складами. Если некоторый товар перемещается со Склада 1 на Склад 2, соответственно на Складе 1 остаток этого товара уменьшится, на Складе 2 — увеличится.
 - **Инвентаризация.** Документ используется при инвентаризации на складе. При пересчете товара реальный его остаток по разным причинам (пересортица, кража товара, ошибка кладовщика и т. п.) может не совпадать с остатком в базе данных. В этом случае вносится реальный (имеющийся на складе) остаток. При полной проверке склада в документ инвентаризации помещается весь текущий остаток на проверяемом складе, что осуществляется кнопкой **Заполнить**. Получив таким образом список имеющейся номенклатуры и остаток, в графу **Реальный остаток** заносятся результаты пересчета товара. На основании документа инвентаризации вводится **Акт списания и/или Акт оприходования излишков**.

- **Акт списания.** Используется при выявлении недостачи товара (при инвентаризации или просто в процессе работы склада). В документ заносится наименование недостающего товара и его количество. Влияет на остаток товара на складе.
 - **Акт оприходования.** Прямо противоположен акту списания и предназначен для оприходования излишков, выявленных при инвентаризации или просто в процессе работы. Влияет на остаток товара на складе.
- **Кассовые.** К данному типу относятся следующие документы.
- **Приходный кассовый ордер.** Используется при внесении наличных денежных средств в кассу.
 - **Расходный кассовый ордер.** Используется при изъятии наличных денежных средств из кассы.
- **Банковские.** К данному типу относятся следующие документы.
- **Платежное поручение.** Используется при перечислении денежных средств с расчетного счета на расчетный счет другого предприятия (например, предприятия-поставщика).
 - **Банковская выписка.** Вносится при получении денежных средств на расчетный счет от другого предприятия (например, оплата фирме от предприятия-покупателя).
- **Договоры.** К данному типу относится следующий документ.
- **Договор.** Здесь для контрагента, с которым заключен договор, заносятся сроки действия договора, условия оплаты и способ формирования налоговых документов.
- **Ввод остатков.** Документы этого типа предназначены для ввода остатков ТМЦ и/или денежных средств в начале некоторого периода деятельности. Например, при получении товарного и/или денежного кредита при открытии предприятия следует внести имеющиеся товарно-денежные остатки.
- **Прочие документы.** В эту категорию попадают те документы, которые не относятся к вышеперечисленным. Это различные акты взаиморасчетов, сторно, заказы, заявки, ведомости и др.

Отчеты

Отчеты — это инструмент для получения некоторой итоговой информации по работе предприятия за выбранный период. Руководителю предприятия, начальникам отделов, бухгалтерам, менеджерам — всем нужна более или

менее детальная картина деятельности. Каков остаток товара, как он продается, сколько фирма заработала денег, регулярно ли платят предприятия-должники... В "1С:Торговля и склад" изначально присутствует некоторое количество отчетов, которые чаще всего необходимы пользователю, но нередко бывает, что ни один из имеющихся отчетов полностью не подходит. Тогда их приходится создавать самому пользователю или дорабатывать имеющиеся.

Какая информация чаще всего интересует пользователя?

- *Наличие товара на складе.* Эту информацию можно получить, используя отчет **Остатки товаров**. Остатки можно рассчитывать по одному складу или по нескольким сразу, во всей номенклатуре, по группам или отдельным товарам. При желании также можно вывести текущую себестоимость и цены продажи. Отчет можно вывести по состоянию на любой момент времени, выбрав дату расчета. Для того чтобы вывести список имеющихся в наличии, но зарезервированных товаров, используется отчет **Резервы товаров**.
- *Движение товаров.* Рассчитывается за определенный, выбранный пользователем период времени, по всем товарам или выбранным позициям. Отчет весьма удобен, если нужно увидеть когда, куда, кому и сколько товара было продано, от кого, когда и сколько получено. Для анализа движения товаров используется несколько схожих друг с другом отчетов: **Движение товаров**, **Продажи**, **Партии товаров**, отличающиеся степенью детализации получаемых данных. Отчеты можно выводить в разрезе товаров, покупателей, с ценами партий, суммой прибыли и процентом рентабельности товара.
- *Взаиморасчеты с контрагентами.* Кто кому должен, сколько и за какой товар. Отчеты **Взаиморасчеты**, **Карточка клиента**, **Остатки и движения денег**. Взаиморасчеты можно представить в разрезе документов, при этом можно увидеть, по каким партиям были выплаты, а по каким еще не было. Весьма полезен отчет **Карточка клиента**, выдающий резюме по контрагенту — сколько товара он покупал, когда, на какую сумму, когда оплачивал товар и сколько денег должен.
- *Реестры.* Выдают пользователю список документов за выбранный период, для каждого указывается номер, дата, сумма, название контрагента, различные дополнительные данные. Можно выбрать, по каким документам составлять реестр, можно составлять реестр по конкретному контрагенту.
- *Бухгалтерские книги.* Прежде всего, это отчеты **Книга приобретений** и **Книга продаж** за выбранный период, формируемые автоматически, на основе приходных и расходных накладных, разбитые по дням.
- *Дополнительные отчеты.* Другие отчеты: стандартные, измененные на основе стандартных отчетов, и принципиально новые, разработанные под

конкретную специфику предприятия. Чаще всего это различные аналитические и плановые отчеты, нередко насыщенные графиками.

Настройки, параметры, управление итогами

Здесь мы рассмотрим те настройки системы "1С:Предприятие", которые можно произвести, не прибегая к помощи **Конфигуратора**. О работе с Конфигуратором речь пойдет в *главе 5*.

Настройка системы производится через меню **Сервис/Параметры**, **Сервис/Панели инструментов** и **Операции/Константы**. В конфигурации "Торговля и склад" в меню **Сервис** может быть вынесен дополнительный пункт **Настройка параметров учета**, но настройки там интуитивно понятны и, в большинстве случаев, дублируют константы, поэтому отдельно мы этот пункт рассматривать не будем.

Методы настройки через меню **Сервис/Параметры**

При выборе пункта меню **Сервис/Параметры** мы увидим нечто подобное изображенному на рис. 1.15.

Далее рассмотрим настройку параметров.

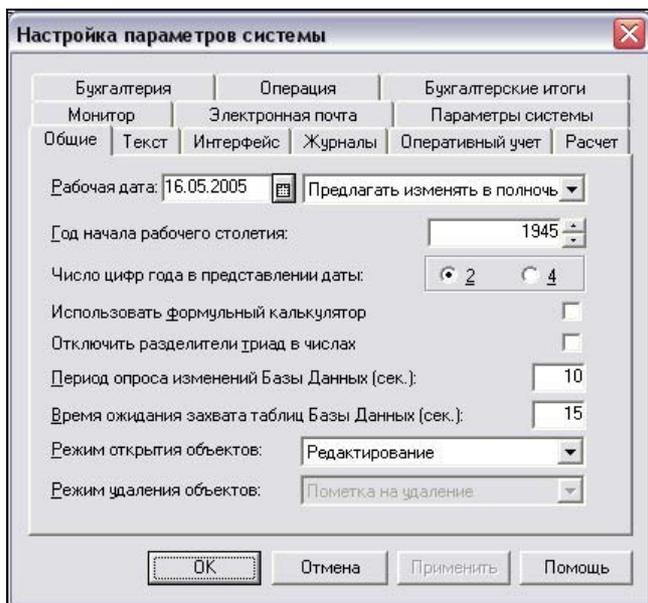


Рис. 1.15. Окно Настройка параметров системы. Закладка Общие

Закладка *Общие*

Данная закладка (см. рис. 1.15) позволяет установить различные параметры, влияющие на поведение программы.

На этой закладке можно увидеть текущую рабочую дату, настроить время смены дат (по умолчанию — в полночь), указать год начала рабочего столетия (обычно его оставляют по умолчанию), число цифр года в представлении даты: 2 или 4 (год будет отображаться как 05 или 2005), вид калькулятора: формульный или обычный (по умолчанию обычный, он привычнее взгляду, хотя формульный явно удобнее при расчете сложных выражений), включить/отключить разделители триад в числах, период опроса изменений базы данных и время ожидания захвата таблиц базы данных (последние два пункта лучше оставить без изменений).

Режим открытия объектов по умолчанию выбран как **Редактирование**. Если установить его как **Просмотр**, то существующие документы можно будет просматривать, но не изменять.

Режим удаления объектов может быть **Пометка на удаление** (в этом случае объект остается в базе данных, хотя не влияет на остатки и движения, просто помечается на удаление) и **Непосредственное удаление объекта** (при удалении объект удаляется сразу). Первый вариант предпочтительней, особенно для начинающих пользователей, которые нередко по ошибке или невнимательности удаляют нужный документ.

На рис. 1.15 изменение режима удаления невозможно, чтобы открыть доступ к изменению, нужно войти в систему в режиме Конфигуратора и отменить там запрет на изменение режима удаления объектов.

Закладка *Текст*

Данная закладка (рис. 1.16) предназначена для настройки параметров редактора текста.

Здесь **Цвет закладок** — тот цвет, которым будут помечаться строки в редакторе текстов.

Параметр **Открывать текст как модуль** даст возможность использовать некоторые специфические возможности редактора текстов.

Параметр **Перетаскивание текста** включает для текста режим drag&drop (перенести и оставить). Также можно установить ширину табуляции, включить/выключить автоотступ для текста.

Закладка *Интерфейс*

Данная закладка (рис. 1.17) предназначена для установки шрифтов каждому элементу пользовательского интерфейса.

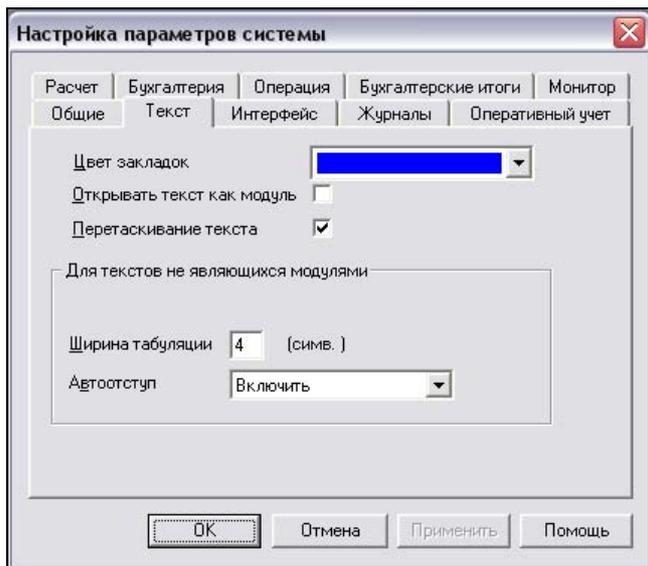


Рис. 1.16. Окно Настройка параметров системы. Закладка Текст

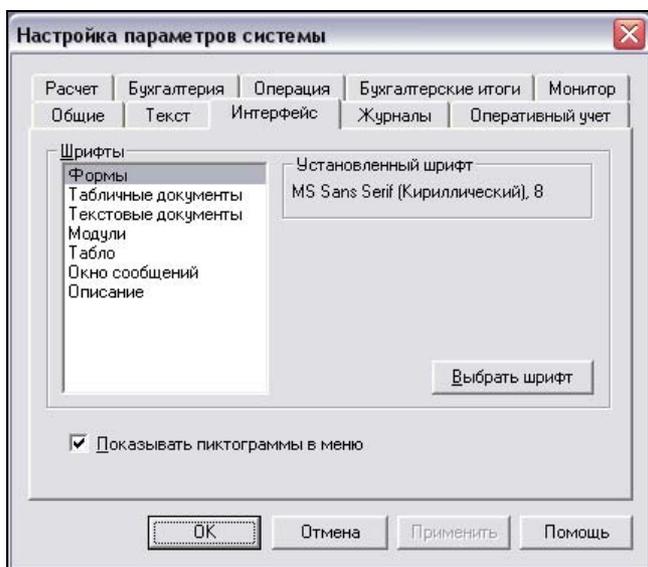


Рис. 1.17. Окно Настройка параметров системы. Закладка Интерфейс

Здесь мы видим (слева) перечень элементов интерфейса, а справа — установленный для этого элемента шрифт. Для чего нужен флажок **Показывать пиктограммы в меню** ясно из наименования: если пользователя раздражают

пиктограммы в некоторых пунктах меню, их можно убрать или, наоборот, добавить.

Закладка Журналы

Управляющие элементы этой закладки (рис. 1.18) в основном предназначены для установки интервала видимости записей в журналах документов в системе "1С:Предприятие".

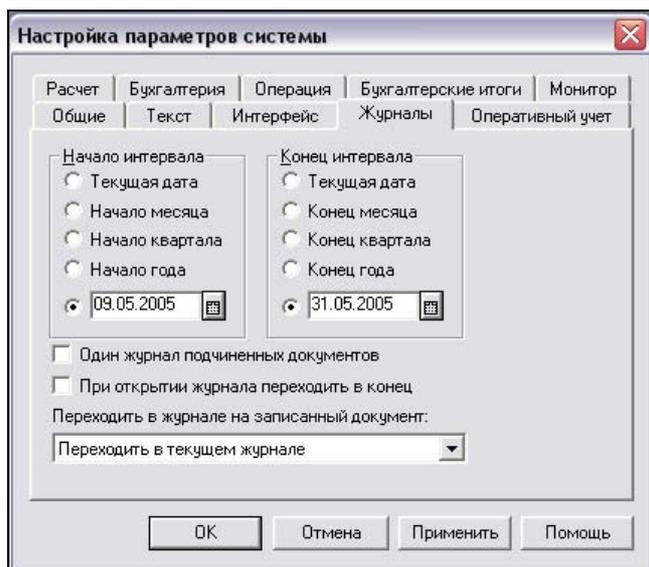


Рис. 1.18. Окно Настройка параметров системы. Закладка Журналы

Установка интервала для журналов нужна для того, чтобы не утомлять пользователя обилием документов в открытом журнале. В самом деле, если сейчас май, мы вряд ли очень часто будем обращаться к февральским или мартовским документам. И раз так, интервал можно уменьшить.

На рис. 1.18 интервал определен с 9 по 31 мая, документы, созданные раньше или позже этого отрезка времени, во вновь открываемых журналах отображаться не будут, пока не будет изменен интервал. Если при изменении интервала имеются открытые журналы, система выдаст диалоговое окно (рис. 1.19).

Если выбрать **Да**, интервал в открытых журналах будет изменен сразу.

Опция **Один журнал подчиненных документов** определяет, используется ли для документа единый журнал подчиненных документов или для каждого документа можно открыть свой журнал со списком подчиненных документов.

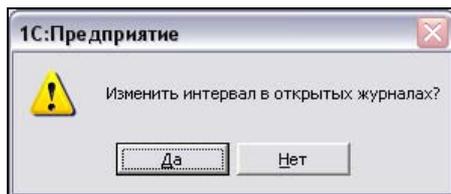


Рис. 1.19. Изменение интервала отображения в журналах

По умолчанию при открытии журнала документов курсор автоматически устанавливается на первый документ в выбранном интервале. При включенной опции **При открытии журнала переходить в конец** курсор будет устанавливаться на последний документ в интервале.

Параметр **Переходить в журнале на записанный документ** определяет режим установки курсора в журнале при записи документа. Здесь можно выбрать следующие режимы.

- Переходить в текущем журнале.** После записи документа курсор будет установлен на записанный документ в текущем журнале.
- Переходить во всех открытых журналах.** После записи документа курсор будет установлен на записанный документ во всех открытых журналах, где могут отображаться документы, подобные ему.
- Не переходить.** После записи документа положение курсора не изменяется.

Закладка *Оперативный учет*

Данная закладка (рис. 1.20) регулирует порядок записи и проведения документов.

Здесь можно выбрать следующие параметры записи и проведения документов.

- Новые документы записывать с текущим временем.** Если опция отключена, при записи документа будет запрашиваться время, которым нужно записать документ, если включена — документ будет записан текущим временем.
- Новые документы записывать после ТА.** Точка актуальности итогов (ТА) — это дата и время, по которым обрабатываются проведенные документы, имеет свойство "сдвигаться" по мере проведения очередных документов. Таким образом, включение опции позволяет всегда записывать документ после точки актуальности, даже если текущее время меньше ее. Эта возможность предназначена для сетей с несколькими компьютерами, на которых теоретически может быть установлено различное время.

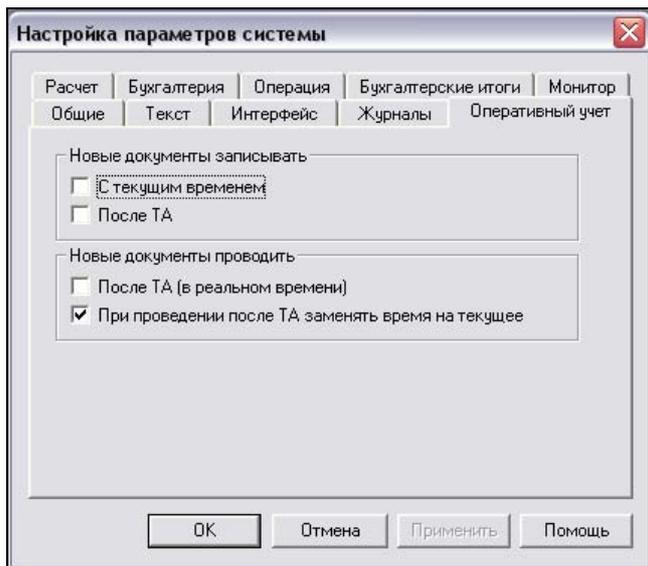


Рис. 1.20. Окно Настройка параметров системы. Закладка Оперативный учет

- ❑ **Новые документы проводить после ТА (в реальном времени).** При большом количестве компьютеров в сети и интенсивной работе по вводу и проведению документов может произойти так, что между документом и точкой актуальности будут существовать другие проведенные документы (кто-то из коллег "вклинился", проведя документ на долю секунды раньше). При установке опции такие документы будут проводиться после точки актуальности.
- ❑ **При проведении после ТА заменять время на текущее.** Если документ введен до точки актуальности, при проведении его время будет установлено после нее. При установке данного параметра при проведении таких документов для времени документа будет выбрано текущее время компьютера (если оно больше ТА).

Закладка *Монитор*

На данной закладке (рис. 1.21) можно изменить параметры монитора пользователей.

Напоминание

Монитор пользователей находится и в пункте меню **Сервис/Монитор пользователей**, где можно просмотреть монитор активных пользователей и журнал регистрации.

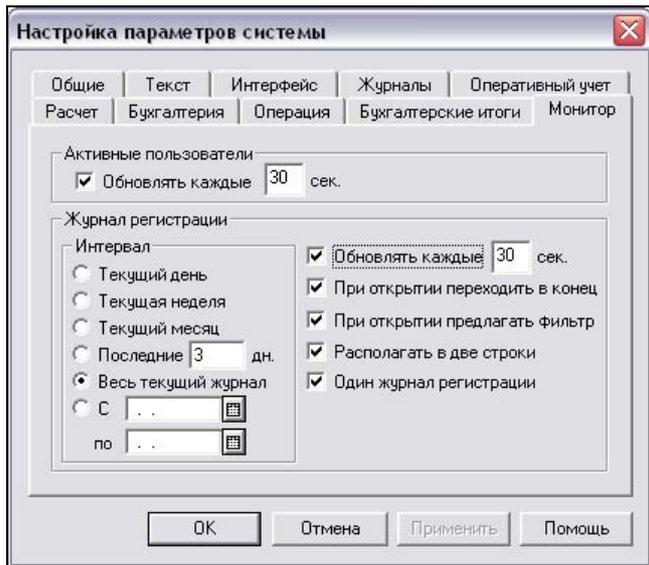


Рис. 1.21. Окно Настройка параметров системы. Закладка Монитор

Здесь можно выбрать время обновления списка активных пользователей в мониторе и журнале регистрации, указать интервал отображения событий в журнале регистрации (по аналогии с журналами документов), позицию установки курсора при открытии журнала регистрации, режим отображения событий в одну или две строки, открытие окна журнала в одном окне или нескольких.

Фильтр журнала регистрации. На закладке **Монитор** (рис. 1.21) также можно установить фильтр для журнала регистрации, что достигается установкой флажка **При открытии предлагать фильтр**. Тогда при вызове журнала регистрации будет выведено следующее диалоговое окно установки фильтра (рис. 1.22), в котором можно гибко настроить параметры отображения событий.

Рассмотрим параметры данной закладки.

Здесь можно указать интервал отображения событий, интересующие режимы запуска (по умолчанию — все доступные режимы работы, но если нас интересуют только события, произошедшие при работе в "1С:Предприятие", и малоинтересно, что делал системный администратор в **Конфигураторе**, ненужные флажки можно отключить), события для конкретного пользователя (нас интересует, с какими документами работал пользователь Сергей Иванов, а остальные нам сейчас не интересны), категории событий. О категориях чуть подробнее.

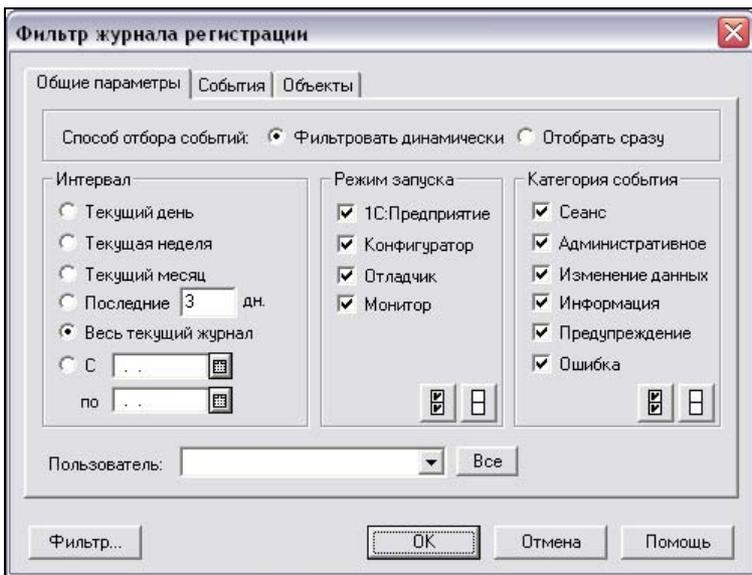


Рис. 1.22. Окно **Фильтр журнала регистрации**. Закладка **Общие параметры**

События делятся на следующие категории.

- Сеанс.** Подключение и отключение пользователей системы.
- Административное.** Эта категория событий обычно связано с административными действиями по изменению конфигурации.
- Изменение данных.** События по изменению данных (изменения данных в справочнике, запись документа и др.).
- Информация.** События, не связанные с изменением данных (такие, как просмотр документа).
- Предупреждение.** События, сопровождающиеся предупреждением системы.
- Ошибка.** Ошибки в работе системы.

Рассмотрим закладку **События** фильтра журнала регистрации.

На этой закладке можно выбрать конкретные события, которые должны отображаться в журнале (рис. 1.23).

Слева, в списке, перечислены возможные типы событий, справа — события для выбранного типа. Так, на рис. 1.23 показаны события для типа **Сеанс**, а на рис. 1.24 — события для типа **Документы**.

Типы событий и события, отмеченные флажками, будут отображаться в журнале, если флажок снять — события отображаться не будут.

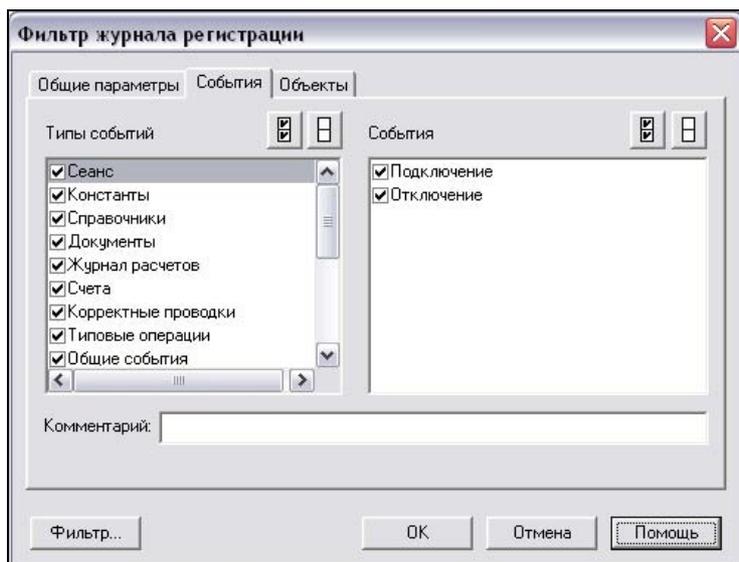


Рис. 1.23. Установка фильтра при открытии журнала регистрации. Закладка **События**

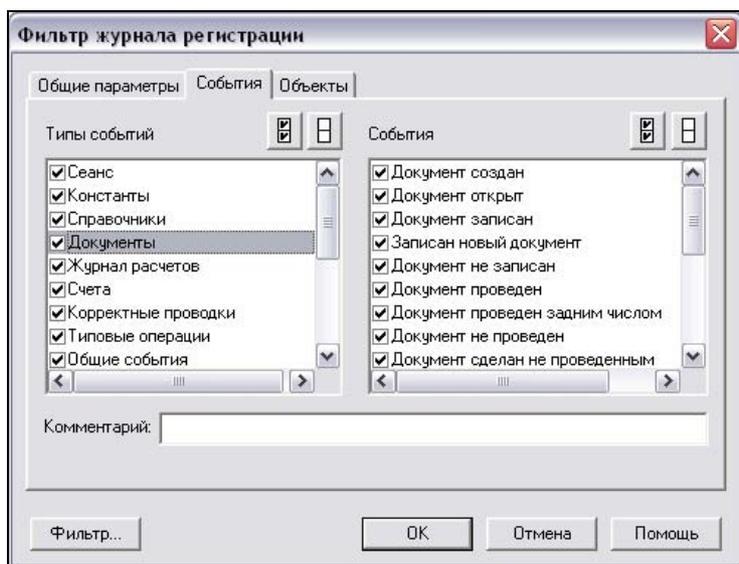


Рис. 1.24. Фильтр для **События** для типа событий **Документы**

Рассмотрим закладку **События** фильтра журнала регистрации.

На данной закладке (рис. 1.25) можно ограничить фильтр для журнала регистрации каким-нибудь одним конкретным объектом.

Так, на рис. 1.25 задан фильтр по **Справочнику контрагентов**. Также объект можно выбрать кнопкой выбора объекта, отменить выбор — кнопкой **Все**.

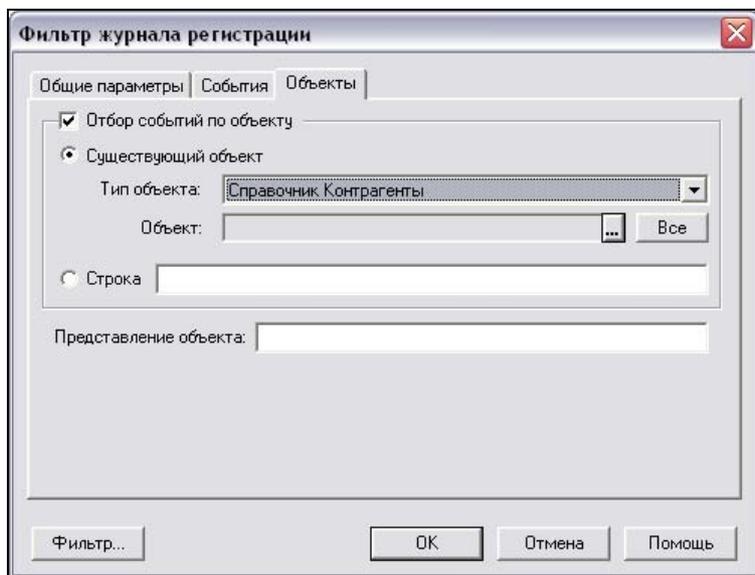


Рис. 1.25. Установка фильтра по объекту **Справочник контрагентов**

Отбор событий по строке используется, когда объект удален и не может быть выбран в выпадающем списке объектов. В этом случае можно в поле **Строка** вписать имя удаленного объекта.

В поле **Представление объекта** можно вписать некоторую текстовую строку. В этом случае фильтр будет установлен для объектов, для строки представления которого будет достигнуто полное или частичное совпадение.

С помощью кнопки **Фильтр** можно вызвать диалог настройки фильтра, в котором можно сохранять текущие настройки и вызывать существующие.

Закладка **Бухгалтерские итоги**

На этой закладке (рис. 1.26) задается период расчета бухгалтерских итогов.

Закладка **Операция**

Параметры данной закладки (рис. 1.27) устанавливаются при вводе и редактировании бухгалтерских операций вручную.

Здесь можно настроить параметры расчета суммы бухгалтерских проводок, копирования, ввода и расчета проводок.

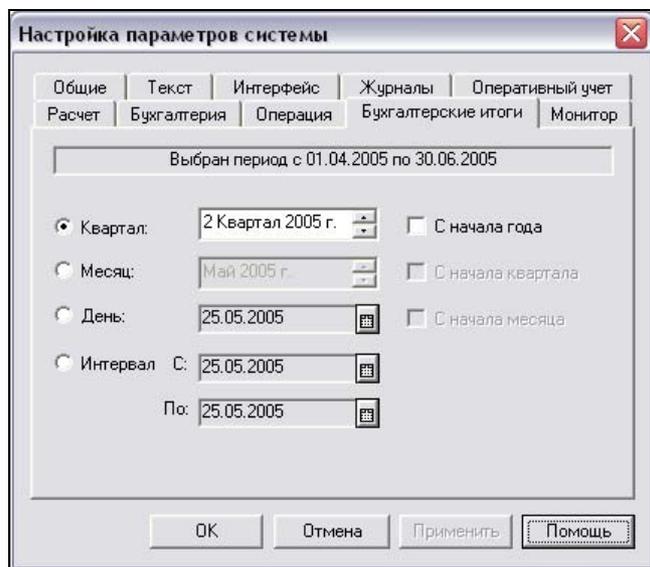


Рис. 1.26. Окно Настройка параметров системы. Закладка Бухгалтерские итоги

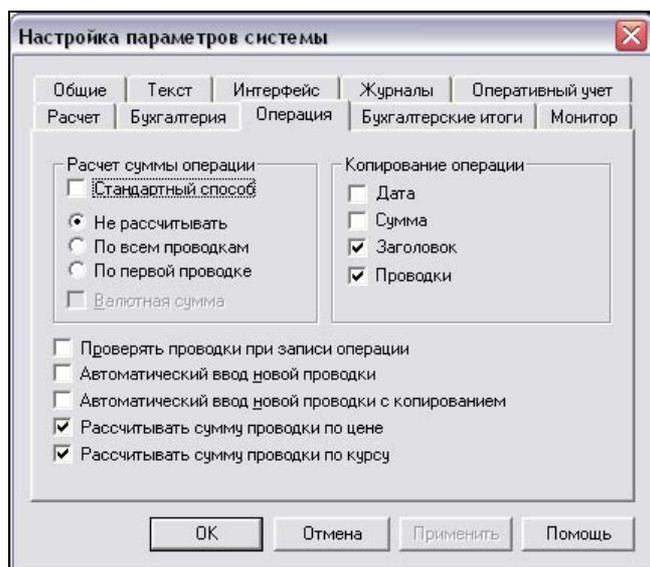


Рис. 1.27. Окно Настройка параметров системы. Закладка Операция

Закладка *Бухгалтерия*

Данная закладка (рис. 1.28) предназначена для работы с планами счетов и некоторыми специфическими бухгалтерскими настройками. Если выпадающие списки **Основной план счетов** и **Маска кода счета** неактивны, значит, не установлена компонента **Бухгалтерский учет**.

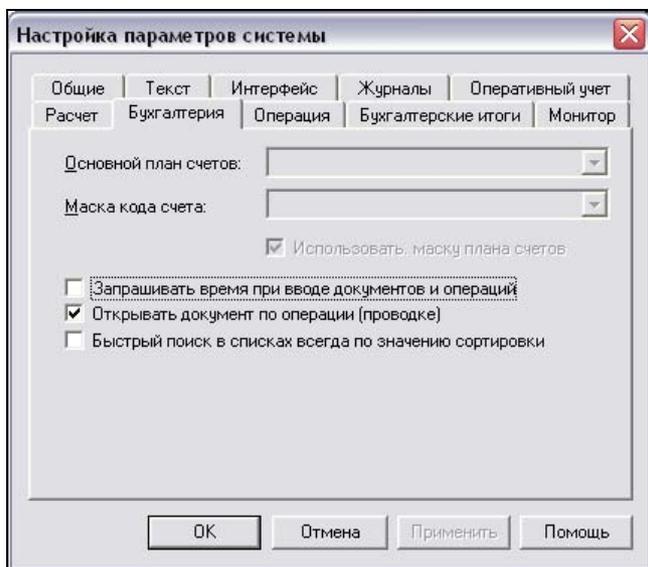


Рис. 1.28. Окно Настройка параметров системы. Закладка *Бухгалтерия*

Закладка *Расчет*

На закладке (рис. 1.29) можно выбрать способ вывода журналов расчетов и глубину их отображения.

Методы настройки через меню *Сервис/Панели инструментов*

После ознакомления с методами настройки системы через меню **Сервис/Параметры** рассмотрим настройку панелей инструментов, для чего входим в меню **Сервис/Панели инструментов**.

Пункт **Панели инструментов** позволяет отображать или скрывать стандартные панели инструментов, а также добавлять дополнительные кнопки или убирать имеющиеся.

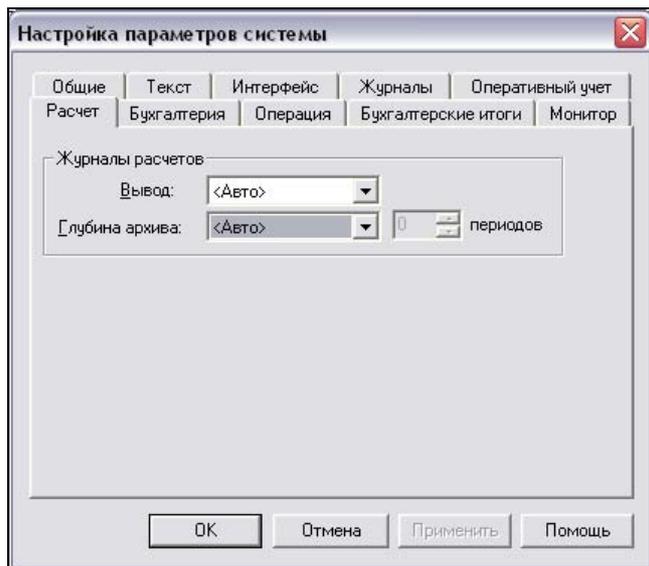


Рис. 1.29. Окно Настройка параметров системы. Закладка Расчет

Закладка *Панели инструментов*

На данной закладке (рис. 1.30) можно выбрать стандартные панели инструментов, которые должны быть доступны, или убрать ненужные, сняв пометку напротив названия панели.

С помощью кнопки **Новая** можно добавить новую панель инструментов, перетащив затем на нее мышью необходимые кнопки.

Кнопка **Восстановить** восстанавливает панели по умолчанию.

Опция **Показ подсказок** выводит для каждой кнопки всплывающую подсказку, а параметр **Плоские кнопки** отвечает за вид отображения кнопок на панели инструментов.

Закладка *Модификация*

Эта закладка позволяет комплектовать панели инструментов кнопками по собственному желанию, добавляя нужные и удаляя лишние простым перетаскиванием мышью (рис. 1.31).

На рис. 1.31 можно видеть список категорий и кнопки, относящиеся к каждой из них. Для добавления кнопки на панель инструментов следует перетащить ее туда, захватив и удерживая левой кнопкой мыши, чтобы убрать с панели ненужную кнопку, надо перетащить ее с панели также левой кнопкой мыши.

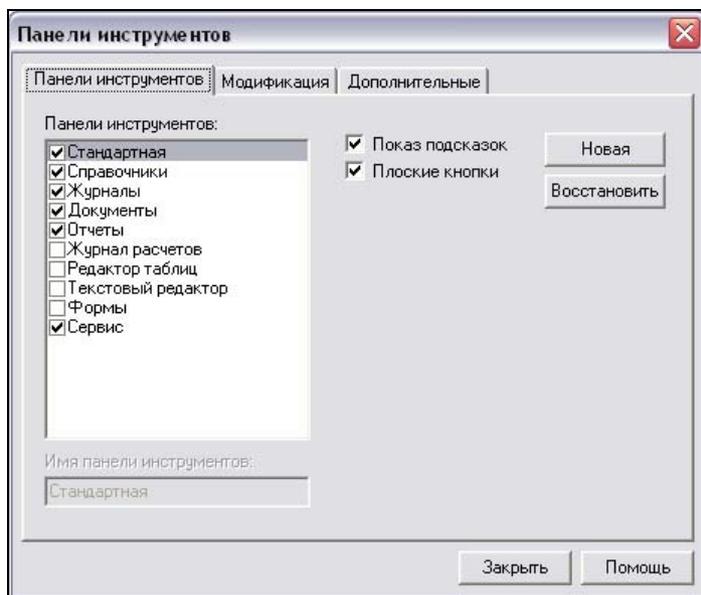


Рис. 1.30. Окно Панели инструментов. Закладка Панели инструментов

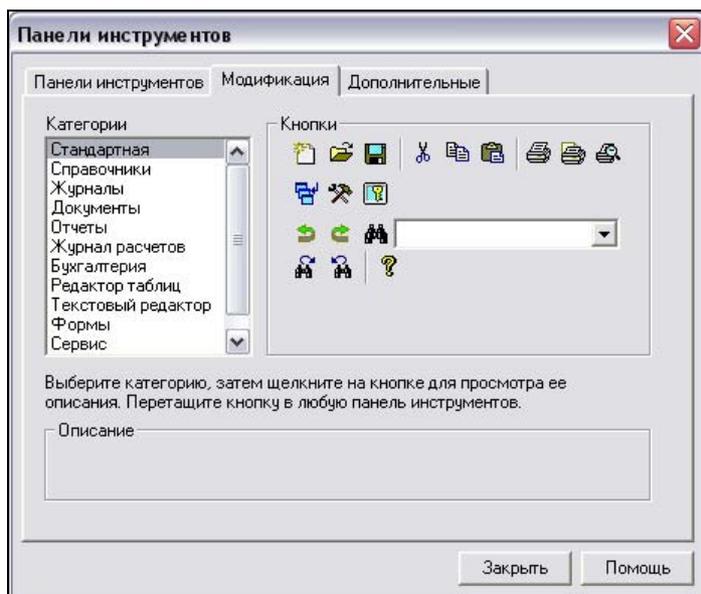


Рис. 1.31. Окно Панели инструментов. Закладка Модификация

Закладка **Дополнительные**

На данной закладке (рис. 1.32) можно установить положение панелей инструментов на экране и включить/отключить смену состава панелей инструментов при изменении режима работы.

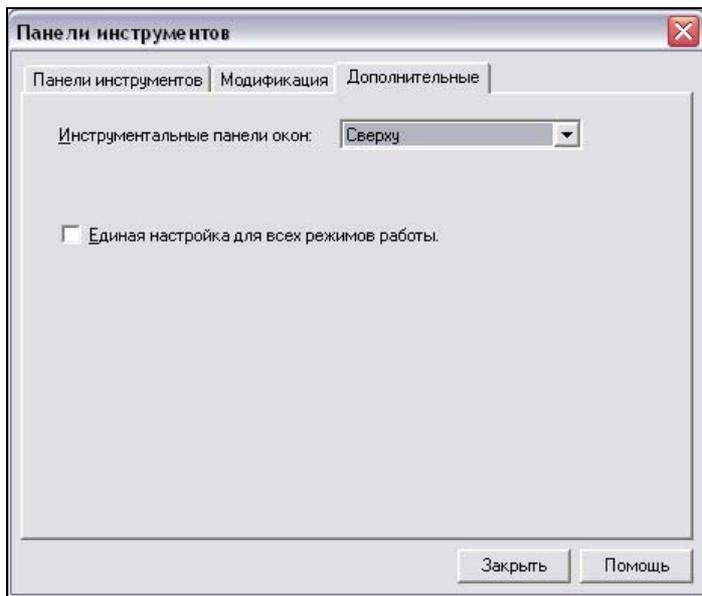


Рис. 1.32. Окно **Панели инструментов**. Закладка **Дополнительные**

Теперь, уяснив для себя, как настраиваются параметры системы и панели инструментов, можно перейти к константам.

Методы настройки через меню **Операции/Константы**

Список констант в системе "1С:Предприятие" выглядит примерно так (рис. 1.33).

Конечно, в разных конфигурациях этот список также различен, хотя некоторые основные константы присутствуют практически в любой конфигурации на основе "1С:Торговля и склад".

Константы представляют собой объекты, которым присвоены постоянные или условно постоянные (иногда изменяемые) значения. В константах указываются значения по умолчанию как для величин, так и для некоторых действий над значениями и объектами. Часть констант получает свое значение в самом начале работы предприятия с данной конфигурацией, некоторые из

них в режиме **1С:Предприятие** нельзя изменить в принципе, это возможно только в режиме **Конфигуратор**. Запомните, многие константы нельзя изменять при наличии информационной базы! Вообще, изменение констант лучше доверить опытным пользователям и системным администраторам, твердо знающим, допустимо ли изменение и что оно может за собой повлечь.

Код	Наименование	Значение
Базовая валюта	Национальная валюта	Российский рубль
Валюта взаиморасчетов	Валюта учета взаиморасчетов	Российский рубль
Выдавать сообщения	Выдавать ли сообщения [0 - не выдавать, 1(,2,3) - выд]	1
Дата запрета редактирования документов	Дата, ранее которой документы не редактируются	01.01.80
Единица веса	Единица измерения веса товара	кг.
Запрашивать количество	Запрашивать количество товара при подборе	Да
Контроль	Служебная константа	2
Метод расчета себестоимости управленче	Упр. метод расчета себестоимости	По среднему
Кoeffициент округления цены	Кoeffициент округления гривневой цены	2
Начальное заполнение	Флаг, включающий или выключающий режим автоза	Да
Основная валюта	Основная валюта	Российский рубль
Основная валюта закупки	Валюта закупки по умолчанию	Российский рубль
Основная валюта продажи	Валюта продажи по умолчанию	Российский рубль
Основная дата начала отчета	Первая дата периода отчетов по умолчанию	01.10.04
Основная ставка НДС	Ндс в % по умолчанию	20%
Основная фирма	Фирма по умолчанию	000 "Юность"
Основной покупатель	Покупатель по умолчанию	Основной покупатель
Основной поставщик	Поставщик по умолчанию	Основной поставщик
Основной склад	Склад по умолчанию	Основной склад
Основной срок резервирования	Срок резервирования товаров (в днях) по умолчанию	3
Количество экземпляров накладной при б	Кол-во печатаемых экземпляров накладной при быст	
Количество экземпляров приходного орде	Если <0, то во время быстрой продажи не выписывае	
Количество экземпляров счета при быстр	Если <0, то во время быстрой продажи не выписывае	
Подставлять основной договор	Подставлять по умолчанию при заполнении документ	Нет
Префикс номеров документов упр. учета	Префикс номеров документов упр. учета	
Разрешить отрицательные остатки товаров	Разрешение работать с отрицательными остатками	Да
Разрешить превышение кредита	Разрешить продавать товар клиенту без кредита	Да
Разрешить продавать резерв	Разрешить продавать зарезервированный товар	Нет
Тип розничной цены	Тип цен, который используется в документах "Чек" и	Розничная
Базовая единица по умолчанию	Базовая единица по умолчанию	шт.
Флаг защиты таблиц	1 - запрещено редактирование, 0 - разрешено	

Рис. 1.33. Окно Список констант

Перечислю некоторые константы, чаще других встречающиеся в различных конфигурациях.

- Базовая валюта.** Основная валюта, в которой ведется учет и по отношению к которой высчитывается курс остальных валют.
- Валюта взаиморасчетов.** По смыслу эта константа весьма близка к базовой и часто является одной и той же валютой.
- Метод расчета себестоимости** (он же **Метод списания**). Основные значения, которые может принимать:
 - **FIFO** (первый пришел — первый ушел). При наличии нескольких партий товара, пришедших в разное время, сначала будет продаваться товар из первой партии, потом из второй и т. д.;

- **LIFO** (последний пришел — первый ушел). При наличии нескольких партий товара, пришедших в разное время, сначала будет продаваться товар из последней партии, потом из предпоследней и т. д.;
 - **По среднему**. При наличии нескольких партий товара, пришедших в разное время, они смешиваются, а их себестоимость усредняется, естественно, с учетом количества и первоначальной себестоимости всех имеющихся партий товара.
- ❑ **Разрешить отрицательные остатки товара**. Здесь все просто — или товар, продаваемый при нулевом остатке на складе, будет "идти в минусы" или система не даст продать товар при нулевом остатке. Здесь все зависит от методики работы предприятия и ведения учета.
 - ❑ **Базовая единица измерения по умолчанию**. Единица измерения, в котором происходит учет товара, если не указана другая. По традиции, обычно основная единица большинства товаров — это штука, шт. Но из этого правила немало исключений, например, вряд ли кто-нибудь будет учитывать весовой товар в штуках.
 - ❑ **Флаг защиты таблиц**. Очень полезная константа, знание свойств которой может немало облегчить жизнь пользователю. Иногда, по какой-нибудь причине, необходимо изменить печатную форму документа непосредственно перед распечаткой — изменить или убрать реквизит, сделать текстовую пометку, да мало ли что может понадобиться. Однако часто бывает, что изменение таблиц запрещено, а кнопка разрешения редактирования неактивна. Исправить это поможет изменение соответствующей константы, менять которую можно без вредных последствий для системы. Конечно, такой запрет делается не зря (как правило, для борьбы с нерадивыми пользователями и несанкционированными изменениями печатных документов). Однако на предприятии, где такой запрет действительно необходим, системному администратору достаточно прописать запрет программно в **Конфигураторе**, тогда изменение этой константы в режиме **1С:Предприятие** будет невозможно.
 - ❑ **Основная фирма**. Фирма по умолчанию, автоматически подставляется в поле **Фирма** во всех документах.
 - ❑ **Основной склад**. Склад по умолчанию, автоматически подставляется в поле **Склад** во всех документах.
 - ❑ **Основной поставщик**. Поставщик по умолчанию, автоматически подставляется в поле **Поставщик** во всех приходных документах.
 - ❑ **Основной покупатель**. Покупатель по умолчанию, автоматически подставляется в поле **Покупатель** во всех расходных документах.
 - ❑ **Ставка НДС**. Ставка НДС, используемая по умолчанию.

Управление объектами и итогами, удаление объектов и проведение документов

Теперь, прежде чем завершить часть главы, посвященную настройкам, поговорим об управлении объектами и итогами, удалении объектов и проведении документов.

Данные операции находятся в меню пункта **Операции**. К ним относятся **Удаление помеченных объектов**, **Проведение документов**, **Управление оперативными итогами** и **Управление бухгалтерскими итогами**. Все они (кроме поиска ссылок) доступны только в монопольном режиме. Рассмотрим эти операции.

Операции **Удаление помеченных объектов**

В "1С:Предприятии" по умолчанию объекты, когда пользователь пытается их удалить, лишь помечаются на удаление (значок такого объекта в журнале или ином списке изображается перечеркнутым). Для удаления такого объекта необходимо войти в программу в монопольном режиме и в пункте меню **Операции** выбрать **Удаление помеченных объектов**. Должно появиться окно, в верхней части которого отображен список помеченных на удаление объектов, как на рис. 1.34.

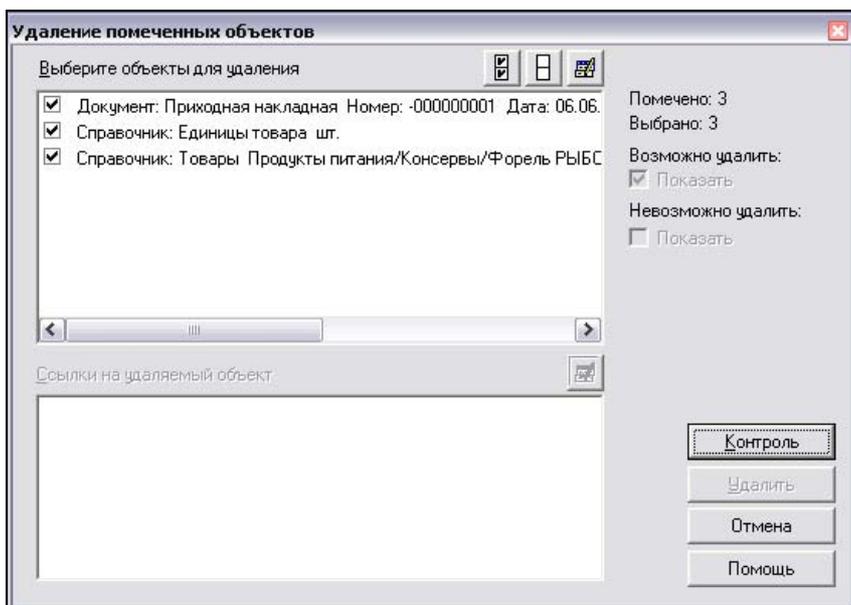


Рис. 1.34. Окно Удаление помеченных объектов

Некоторые из этих объектов не могут быть удалены, если они связаны с другими объектами. Например, если ошибочно был создан новый товар в **Справочнике товаров**, по нему была выписана **Расходная накладная**, а потом мы попытаемся удалить этот товар. Программа не позволит этого, указав, что имеются подчиненные документы. Поэтому, прежде чем удалить объекты, должна быть нажата кнопка **Контроль**. Предупредив, что удаление помеченных объектов может занять длительное время, и немного подумав (или много, если база данных большая, а компьютер маломощный), система "1С:Предприятие" выдаст примерно такое сообщение (рис. 1.35).

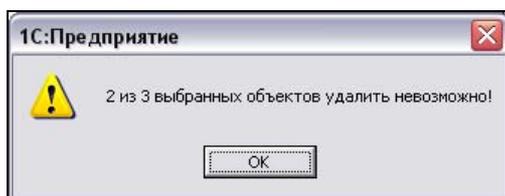


Рис. 1.35. 2 из 3 выбранных объектов удалить невозможно!

После нажатия кнопки **ОК** получаем окно, аналогичное изображенному на рис. 1.34, но уже со списками доступных и недоступных для удаления объектов (рис 1.36).

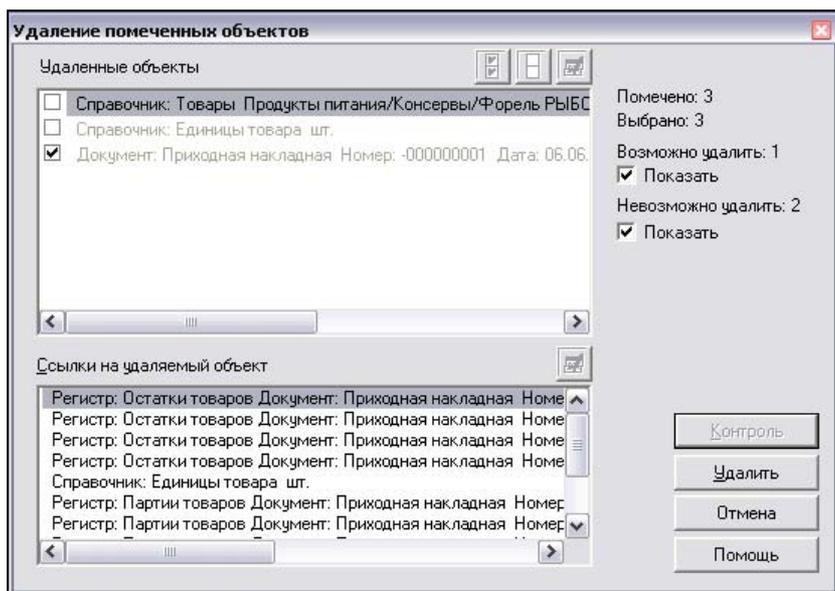


Рис. 1.36. Окно со списком для удаления объектов

Теперь можно увидеть, какие объекты могут быть удалены (отмеченные флажками), какие не могут. При щелчке мыши на объекте, который удалить нельзя, в окне ссылок на объект мы можем увидеть подчиненные объекты, из-за существования которых удаление невозможно.

Если из доступных к удалению объектов какие-то мы удалять передумали, нужно просто отщелкнуть соответствующие им флажки. После этого можно нажать кнопку **Удалить**. Все, отмеченные объекты удалены.

Примечание

Вообще-то, даже удаленные объекты на самом деле физически из базы данных не удаляются, просто мы не можем их видеть и не можем с ними работать. Отсюда постепенное "разбухание" базы данных. Впрочем, эта проблема выходит за рамки курса для начинающих и больше интересна программистам и системным администраторам. Подробно ознакомиться с этой проблемой и ее решением можно в специальной литературе или Интернете.

Операция *Проведение документов*

Данная операция служит для группового проведения документов.

Окно проведения документов выглядит так, как на рис. 1.37.

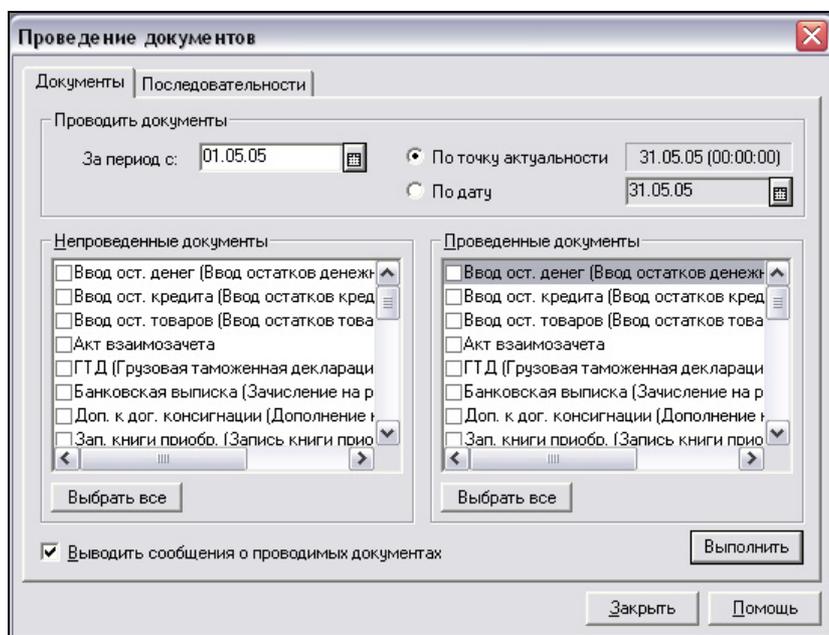


Рис. 1.37. Окно Проведение документов

Здесь можно выбрать, какие документы не проводить, какие проводить и в каком временном промежутке. Этот пункт обычно не используется пользователями, проводящими документы по мере их введения, зато он незаменим, если нужно провести или перепровести сразу много документов (а иногда и все документы базы данных).

Операция **Управление оперативными итогами**

Эта операция обычно используется раз в отчетный период (чаще всего это месяц или квартал), в начале его. Если отчетный период не открыт, иными словами предыдущий расчетный период уже завершен, при запуске программы пользователь получит сообщение (рис. 1.38).

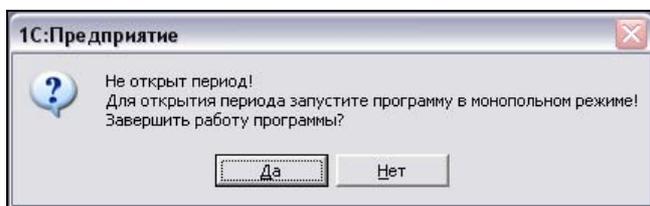


Рис. 1.38. Не открыт период! Для открытия периода запустите программу в монопольном режиме! Завершить работу программы?

Если же запуск произведен в монопольном режиме, программа предупредит, что период не открыт и предложит выполнить его открытие (рис. 1.39).

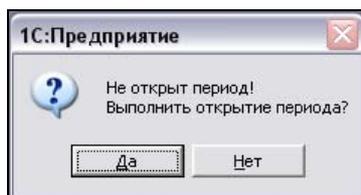


Рис. 1.39. Не открыт период! Выполнить открытие периода?

При нажатии кнопки **Да** будет выведено окно управления оперативными итогами (рис. 1.40).

Допустим, отчетный период у нас 1 месяц, тогда 1 мая мы должны выставить дату актуальности итогов как 31 мая, текущий период — май, следующий период — июнь, периодичность сохранения остатков — месяц. Когда все изменения сделаны, нажимаем кнопку **Установить**.

Операция **Управление бухгалтерскими итогами**

Данная операция по своему смыслу аналогична управлению оперативными итогами. При отсутствии компоненты **Бухгалтерия** она недоступна.

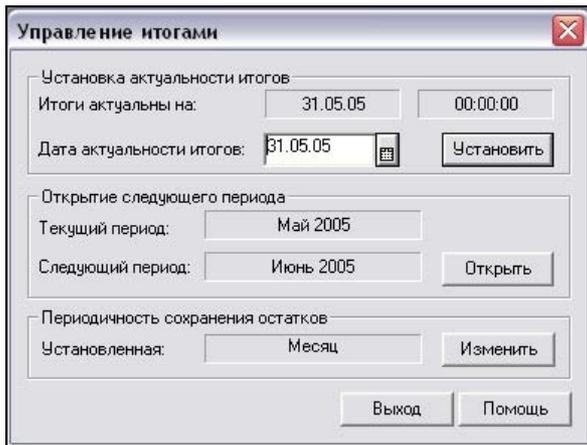


Рис. 1.40. Окно Управление итогами

Пользуемся справкой

Скажу честно: не знаю почему, но очень многие пользователи, столкнувшись с проблемой (и не только в системе "1С:Предприятие"), о справке вспоминают в последнюю очередь. Спрашивают у других, пробуют метод "научного тыка" и уж потом, если ничего не помогло, вспоминают о справке. Напрасно. Конечно, не все справочные системы могут дать вразумительный ответ на возникший вопрос, некоторые построены на достаточно простом уровне "нажмите сюда, теперь сюда, и если ничего не помогло — обратитесь к системному администратору". И если вы сами "сисадмин", это не может не вызвать ехидную усмешку: "А я, извините, кто?!" Шутки шутками, но в справку данной системы вложено много полезной информации, и пользователь, в том числе и начинающий, может почерпнуть там немало интересного.

Доступ к справке осуществляется через главное меню, пункт **Помощь** (рис. 1.41).

В пункте **Помощь** можно получить интерактивную подсказку, с привязкой к открытым окнам программы. То есть если окна не открыты — будет выведена справка по элементам главного окна, если открыт справочник — по справочникам и т. п. Аналогично можно вызвать подсказку клавишей <F1>.

Выбрав пункт **Содержание**, можно получить содержание справки, причем каждый пункт можно открыть левой кнопкой мыши, прочитать и распечатать или вернуться к оглавлению кнопкой **Назад**.

Пункт **Описание** дает информацию об открытых элементах конфигурации. Так, если у нас открыта приходная накладная, мы получим справку о приходных накладных.

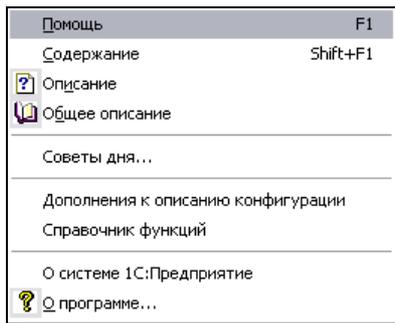


Рис. 1.41. Окно меню Помощь

Пункт **Общее описание**, по сути, аналогичен предыдущему, за исключением того, что выдает справку без привязки к открытым элементам.

Пункт **Совет дня** позволяет открыть сборник полезных советов (рис. 1.42).

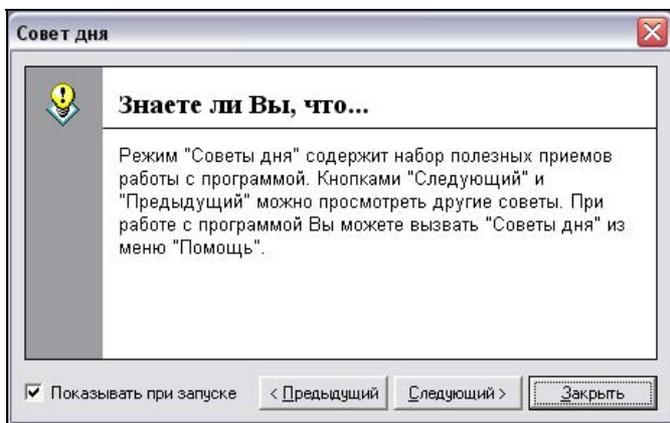


Рис. 1.42. Окно Совет дня

Переход между советами осуществляется кнопками **Следующий** и **Предыдущий**, при установленном флажке **Показывать при запуске** пункт **Следующий Совет дня** появится при следующем запуске программы.

С помощью пункта **Дополнения к описанию конфигурации** можно посмотреть дополнительную информацию и особенности релиза.

Пункт **Справочник функций** представляет собой альтернативную справку, при вызове элементов которой автоматически будут запускаться выбранные элементы.

Выбрав пункт **О системе 1С:Предприятие** можно посмотреть общую информацию о системе, а пункт **О программе** выдаст краткую информацию

о версии "1С:Предприятие", типе конфигурации и номере релиза, информации о лицензии, список установленных компонент, путь к базе данных и ее формат.

В заключение добавлю, что некоторые окна системы "1С:Предприятие" имеют кнопку **Помощь**, при нажатии на которую можно получить справку именно по этому окну и его элементам.

Вопросы и задания по пройденному материалу

1. Что представляет собой система "1С:Предприятие" и для чего она используется? Из каких компонент может состоять?
2. Что привело к резкому взлету популярности "1С:Предприятия"? В чем состоит "правило успеха" учетно-управленческой системы?
3. В каких режимах может быть запущено "1С:Предприятие" и для чего предназначен каждый режим?
4. Какова последовательность добавления новой информационной базы в окно запуска "1С:Предприятие", при условии, что адрес этой базы **C:\Bases\Торговля и склад**?
5. Выберите вариант ответа на вопрос: при удалении базы данных из списка информационных баз "1С:Предприятие" (напомню, этот список выводится при запуске программы) база данных будет: а) Удалена с жесткого диска. Доступ к ней более невозможен; б) Просто удалена из списка баз данных. Доступ к базе возможен, достаточно заново прописать путь к базе в окне запуска; в) Удалена с жесткого диска, но может быть восстановлена. Доступ к ней возможен после физического восстановления на диске.
6. Где расположено Главное меню системы "1С:Предприятие"?
7. Где находится команда **Удаление помеченных объектов**? В каком режиме следует ее запускать и чем этот режим отличается от обычного?
8. Что такое проведение документа? Влияет ли оно на остатки ТМЦ и денежных средств?
9. Для чего в системе "1С:Предприятие" используются **Журналы**?
10. Что подразумевается под словом **Фирма** в "1С:Предприятии"? Что такое контрагенты?
11. Как заблокировать доступ к открытой программе?
12. Для чего используются справочники? А документы?
13. Какие основные данные чаще всего интересуют пользователя в отчетах?

14. Что такое Точка актуальности итогов?
15. Создайте новую панель инструментов, назовите ее **Избранное** и включите на нее кнопки вызова справочника товаров, справочника контрагентов, счета-фактуры, приходной, расходной и налоговой накладных, отчета по остаткам и движению товара. Поместите вновь созданную панель к другим панелям инструментов.
16. Назовите основные методы списания товара. Чем характерен каждый из них?
17. Что такое константы?
18. При удалении карточки товара из **Справочника** система сообщила, что удаление невозможно, поскольку имеются подчиненные объекты. Как отказаться от удаления карточки? Что нужно сделать, если вы все же решили удалить этот товар из справочника?
19. Для чего нужен **Журнал регистрации** и как его вызвать?
20. С помощью какой клавиши можно вызвать справку по объекту?

ГЛАВА 2



Справочники

Определение справочника. Что хранится в справочниках

О справочниках я уже упоминал вкратце в предыдущей главе и, надеюсь, уже подготовил читателя к более углубленному пониманию, для чего же они нужны.

Итак, справочники — это средство для работы со списками однородных элементов данных. При помощи справочников организуется ввод стандартной информации в документы, ее просмотр и изменение. Обычно справочниками являются списки товаров, организаций, валют, сотрудников и др. Для наглядности справочники можно сравнить с классической бумажной картотекой, где каждая карточка — это отдельный товар, покупатель, сотрудник и т. п.

Идея справочников в том, чтобы уникально идентифицировать каждый объект в системе "1С:Предприятие", будь то товар, контрагент или валюта. В дальнейшем, для лучшего понимания материала, каждую запись, принадлежащую справочнику, условимся называть карточкой (карточка товара, карточка контрагента, карточка склада и т. п.). То есть понятия "запись" и "карточка" примем как равноценные. Также, приводя примеры, чаще всего я буду касаться справочника товаров. Это сделано специально, поскольку справочник товаров чаще всего является самым объемным и разветвленным, а значит, лучше всего подходит для примера. Тем не менее методика работы со справочником товаров справедлива и для прочих справочников.

Карточки в справочниках расположены в виде иерархической древовидной структуры, для удобства классификации, хранения и поиска. На рис. 2.1 можно увидеть пример хранения карточек в справочнике товаров.

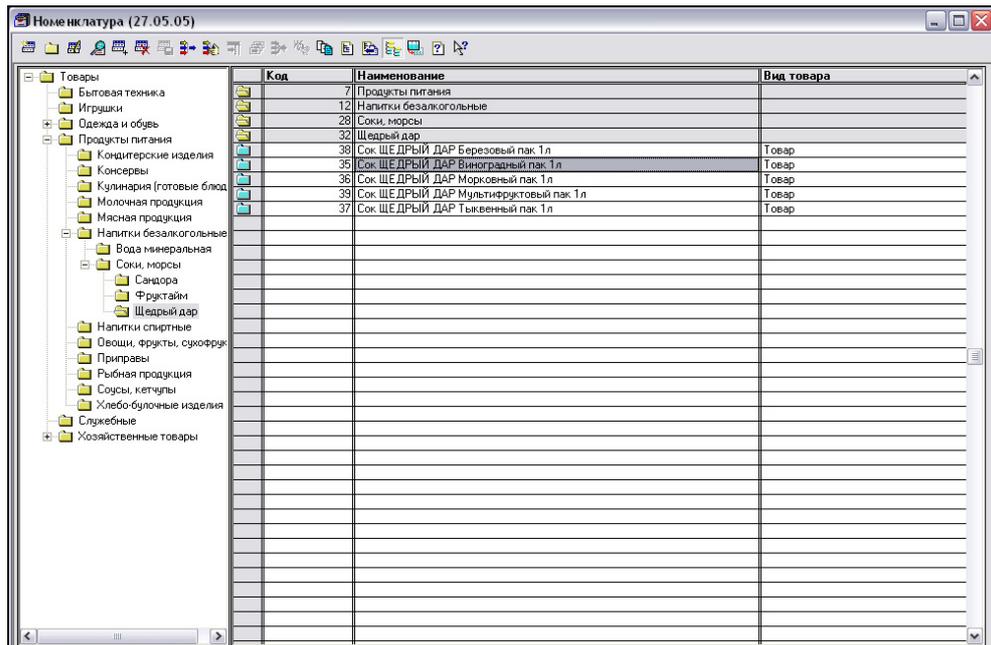


Рис. 2.1. Окно Номенклатура (карточка Щедрый дар)

На этом рисунке в левой части окна мы видим древовидную структуру, схожую со структурой хранения файлов и папок в ОС Windows, в правой части — содержимое выбранной группы, представленное в виде таблицы. Если сравнивать элементы справочника с файлами и папками, то папки — это группы товаров, файлы — карточки товаров. Папки со знаком плюса означают, что в группе есть вложенная подгруппа. Максимальная глубина вложения — 10 уровней, хотя чаще всего хватает меньшего количества.

По значкам в левой части таблицы, рядом с полем **Код**, можно четко определить, с каким элементом справочника мы имеем дело. Они могут быть нескольких видов (как на рис. 2.1).

- ❑ **Папка желтого цвета с плюсом на ней** — значок группы справочника, которая может вмещать в себя вложенные элементы. Двойной щелчок на этом значке открывает группу.
- ❑ **Открытая папка желтого цвета** — значок открытой группы справочника. На рис. 2.1 такой группой является **Щедрый дар**. Двойной щелчок на значке открытой группы закрывает ее.
- ❑ **Папка голубого цвета** — значок записи (карточки) справочника. Войти в выбранную запись справочника можно двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей <Enter>.

Значок группы или элемента может отображаться как перечеркнутый. Это значит, что на группу (элемент) установлена пометка на удаление. Об удалении и пометках на удаление говорилось выше, в *главе 1*.

Есть несколько способов найти нужную карточку в справочнике:

1. Вручную переходить по структуре групп и подгрупп в поисках нужной карточки. Метод хорош, когда карточек в справочнике не очень много и они тщательно классифицированы, т. е. не нужно искать сок или минеральную воду в категории алкогольных напитков или консервов. Переходить по таблице записей можно мышью, курсорными клавишами, клавишами <Page Up> (на страницу вверх), <Page Down> (на страницу вниз), <Home> (в начало таблицы) и <End> (в конец таблицы).
2. Набирать первые буквы наименования вручную, установив курсор на список товаров в поле **Наименование**. Тогда будет осуществлен переход на ту позицию, которая первой удовлетворяет набранной строке. Пример: на рис. 2.2 отображены карточки товара в подгруппе **Консервы** группы **Продукты питания**.

Код	Наименование	Вид товара
7	Продукты питания	
	Консервы	
20	Консервы	
44	Килька ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 250г	Товар
40	Килька ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 250г	Товар
42	Килька ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 500г	Товар
43	Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г	Товар
41	Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 250г	Товар
45	Форель РЫБОЛОВ Речная с пряностями пл. б. 1000г	Товар

Рис. 2.2. Окно Номенклатура (подгруппа Консервы группы Продукты питания)

Чтобы перейти на карточку товара **Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г**, набираем ее название. Когда набрана буква "К", курсор останется в

том же положении, когда будут набраны две буквы "КИ", курсор переместится на кильку (первую в списке) и останется в этом положении, пока не будет набрано сочетание букв "КИЛЬКА М", тогда курсор переместится на искомый объект. Закономерный вопрос: а зачем это вообще нужно, когда необходимый товар легче просто выбрать мышью? Согласен, в приведенном примере легче. Но когда всех этих килек, мойв и форелей в группе две-три сотни и больше (а на крупных предприятиях и супермаркетах бывает значительно больше, особенно если товар на подгруппы дробится не очень детально), то легче искать так, как в приведенном мной примере.

У этого метода есть ограничение: поиск осуществляется только в выбранной группе. И если пользователь точно не уверен, в какой группе лежит товар, он может его не найти. Для того чтобы найти товар в этом случае, можно отключить режим вывода списка по группам (одноименная кнопка находится на панели инструментов). Если эту кнопку "отщелкнуть", вся древовидная структура справочника будет представлена в виде одноуровневого списка товаров и групп и теперь метод сработает. После того как товар найден, той же кнопкой можно снова включить режим вывода по группам, автоматически перейдя при этом в ту группу, где расположен искомый товар.

Теперь, после описания метода поиска набором, надеюсь, понятно, почему в названиях товара я не использую кавычки? Правильно, при поиске они будут только мешать. Кавычки хорошо ставить в полном наименовании, которое будет выведено на ценнике, но никак не в названии, являющемся полем поиска. Кстати, это же касается наименований контрагентов. Можно писать в полном наименовании предприятия **ООО "Юность"**, но в обычном наименовании лучше всего писать **Юность ООО**. Видите, даже не **ООО Юность**. А иначе, если **"ООО"** будет идти первым, при поиске нам придется выбирать из длинного списка обществ с ограниченной ответственностью.

3. По полю поиска. Иногда информативное словосочетание для поиска находится в середине или конце названия, иногда пользователь не помнит, как правильно называется товар, а помнит только его торговую марку (особенно если карточки товаров заводились без соблюдения правил, описанных выше). В этом случае поиск по набору будет малополезен, зато по полю поиска мы почти наверняка найдем товар. Находится поле на панели инструментов и представляет собой выпадающий список, в котором можно не только набрать словосочетание для поиска, но и выбрать одно из предыдущих, набранных ранее. Возьмем уже рассмотренный нами пример (см. рис. 2.2) и попробуем найти ту же **Кильку МАСЕКО** по полю поиска. Наберем там словосочетание "МАСЕКО" (регистр значения не имеет) и нажмем кнопку с изображением бинокля **Поиск вперед (Поиск назад**

ищет в обратном направлении, снизу вверх). Объект будет найден. А как вы думаете, что будет найдено, если набрать не "МАСЕКО", а, например, "МАС"? Килька МАСЕКО? Нет. Точнее, она тоже будет найдена, но после третьего щелчка на кнопке поиска. Две первые найденные позиции — это **Килька ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле в банках по 250 и 500г**. Так что короткие сочетания для поиска могут привести к неожиданным результатам.

У этой методики то же ограничение, что и у предыдущей — ищет только в пределах группы, для поиска по всему справочнику надо отключать режим вывода по группам. При этом лучше стать в верхнюю строчку списка и искать вперед или в нижнюю и искать назад. Иначе будет просмотрен не весь справочник.

4. Нередко для поиска программисты пишут специальные обработки для поиска по сочетанию букв и слов, фильтры с гибкими условиями отбора. Не исключено, что в вашей версии "1С:Торговля и склад" будут подобные обработки. Очень рекомендую изучить механизм их действия.

Может возникнуть вопрос: а зачем с такой тщательностью искать товар? Ну не найдется, можно другую карточку завести. Одно из главных правил учета: дублировать карточки, особенно товаров и контрагентов НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕЛЬЗЯ! Это может привести не только к путанице в базе данных, но и к убыткам. Например, если у нас есть товар по приходной цене 50 рублей, и мы продаем его с наценкой в 10%, т. е. по 55 рублей. Потом еще одна партия товара пришла по 40 рублей, пользователь базы этот товар не нашел, создал новую карточку, наценил 10% и товар, в том числе старый его остаток, начал продаваться... по 44 рубля. И если остаток был большой, да еще никто не спохватится, дело закончится убытками для фирмы и штрафом (а то и увольнением) сотрудника, допустившего ошибку. Конечно, если товар продается через кассу по скан-коду, который занесен в базу данных и не может дублироваться, система не даст дублировать карточку товара. Но ведь товар не всегда продается по скан-коду, да и они не всегда бывают одинаковыми для одного и того же товара. Так что внимательность и еще раз внимательность.

Карточка заводится на любой **НОВЫЙ** объект учета (товар, контрагента и т. п.). Приведу пример, когда надо создавать карточку:

На склад завезли новый товар. Допустим, "Килька МАСЕКО в масле жб 250г". В справочнике ТМЦ такого товара нет. Есть "Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г" — не то. Есть килька в масле, в жестяной банке 250 г, но не "МАСЕКО", а "ДАРЫ МОРЯ". Опять не то. Или есть такой товар, но не в жестяной банке, а в пластиковом ведерке. И снова не то. Можно попробовать поиск по другим группам, на случай чьей-то чужой ошибки, но если и это не помогло — значит, создаем новую карточку.

Карточка создается нажатием кнопки **Новая строка** на панели инструментов. При этом мы попадаем в форму вновь создающейся карточки и вносим все необходимые реквизиты: **наименование, полное наименование, артикул, страна происхождения, цены, наценки** и др. После того как все поля заполнены, нажимаем кнопку **ОК**, на предложение **Сохранить элемент?** отвечаем утвердительно. Все, карточка товара создана. Создана она именно в той группе товаров, где мы в данный момент находимся. То есть если снова вернуться к примеру рис. 2.2, то карточка будет создана в подгруппе **Консервы**. Попробуйте сами: создайте в этой подгруппе товар **Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле пл. б. 1000г**.

Кроме ручного создания карточек, их можно создавать путем копирования. Это делается затем, чтобы не вносить вручную часто повторяющиеся реквизиты карточки. Если у нас появилась, например, **Килька МАСЕКО с пряностями жб 500г**, нет смысла создавать новую карточку вручную, если у нас есть тот же товар, но в расфасовке 250 г. Нужно просто скопировать имеющуюся карточку товара, и в копии изменить расфасовку и цену.

Для того чтобы скопировать карточку, нужно щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт **Копировать**. Откроется копия карточки, которую теперь можно изменить, как нам нужно, и сохранить кнопкой **ОК**. При копировании обязательно должен быть включен вывод списка по группам. В противном случае пункт **Копировать** будет неактивен.

Нередко бывает, что карточки нужно переносить из группы в группу. Причины могут быть разные: изменение классификатора, ошибки пользователя и др. Как переместить карточку? За образец возьмем уже рассмотренный нами рис. 2.2. В левом окне, в дереве групп, нужно выбрать ту группу, в которую будем переносить карточку, в правом окне — выбираем переносимую карточку, нажимаем на ней правой кнопкой мыши и выбираем **Перенести в другую группу**.

Нередко карточки приходится редактировать: изменить название, цены, заносить данные, не занесенные при создании карточки. Для того чтобы войти в карточку справочника, можно использовать двойной щелчок мыши или клавишу <Enter>, если же выбор карточки происходит из документа (позднее я еще упомяну об этом в следующей главе), очень удобно использовать комбинацию клавиш <Shift>+<Enter> (поскольку щелчок мыши приведет не к редактированию карточки, а к переносу записи в документ).

В зависимости от конфигурации и настроек прав пользователей на работу с объектами, редактирование справочников иногда может быть запрещено. В таком случае они будут открываться в режиме **Только чтение**, для редактирования нужно снять запрет на правку справочников в режиме конфигуратора, если у вас есть соответствующие права доступа. Подробнее о конфигурировании и правах доступа будет говориться в *главе 5*.

кален во всем справочнике или в пределах подчинения. Это означает, что один и тот же номер кода товара уникален или для всех товаров предприятия или только среди записей отдельной группы (так, для товаров это могут быть группы **Прохладительные напитки** или **Специи**). Если код уникален, при попытке создать карточку с таким же кодом, программа выдаст ошибку и не даст сохранить запись, пока код не будет изменен. Впрочем, если для справочника в **Конфигураторе** определена автоматическая нумерация записей, система сама проставит подходящий код при создании новой карточки.

- **Наименование.** Как будет называться вновь созданный товар, контрагент, фирма, склад и др.
- **Прочие поля справочника.** Если поля **Код** и **Наименование** у справочников присутствуют всегда, то остальные поля определяются только своей полезностью в данном справочнике. Это могут быть полное наименование, артикул, единицы измерения, штрихкод (для товаров), физический или юридический адрес (для контрагентов), Ф.И.О. сотрудников и многое другое.

Как справочники связаны между собой

В системе "1С:Предприятие" справочники могут быть связаны и зависеть один от другого. Что понимается под понятием зависимости? Приведу пример: справочник товаров в упрощенном виде имеет поля **Код**, **Наименование**, **Полное наименование**, **Основная единица измерения**, **Страна происхождения**, **Цена закупочная**, **Цена розничная**. Но ведь может также быть справочник **Единицы измерения**, в котором хранятся единицы **шт.**, **кг**, **ящ.** и др. Единицы подставляются в справочник товаров из справочника единиц измерения, и в этом случае мы можем говорить о зависимости двух справочников. Для приведенного примера справочник товаров будет главным, а справочник единиц измерения подчиненным. Если бы по какой-то причине страны-производители нужно было хранить в отдельном справочнике, существовала бы точно такая же связь "Справочник товаров — Справочник стран производства".

Для того чтобы узнать, какие справочники подчинены выбранному, нужно в этом справочнике щелкнуть на одной из записей правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт **Подчиненный справочник**.

Вопросы и задания по пройденному материалу

1. Что такое справочники? Для чего они используются?
2. Ограничена ли глубина вложенности справочников? Если да, то сколько уровнями?
3. Какие существуют виды отображения и редактирования справочников?
4. В справочнике товаров создайте группу **Хозяйственные товары**, а в ней подгруппу **Посуда**. В этой подгруппе создайте товар **Кастриюля эмалированная 2л**, цену проставьте произвольно.
5. Создайте новый товар **Кастриюля эмалированная 3л**, скопировав карточку, созданную в предыдущем задании.
6. Теперь в подгруппе **Посуда** создайте вложенную подгруппу **Кастриюли** и перенесите в нее карточки, созданные в пунктах 3 и 4.
7. У фирмы появился контрагент ООО "Планета ЛТД". Каким способом проверить, нет ли его в справочнике контрагентов? А если контрагенты разбиты на несколько групп?
8. Всегда ли у справочников присутствует поле **Код**? А **Наименование**? Могут ли две карточки в справочнике иметь одинаковый код?
9. Приведите пример связи справочников между собой. Подумайте, с какими справочниками может быть связан справочник товаров? А справочник контрагентов?
10. Выберите любую карточку товара в справочнике и создайте для нее новую единицу измерения в 10 единиц. Уникально идентифицируйте новую единицу измерения таким образом, чтобы можно было отдельно продавать товар поштучно и отдельно — по упаковкам из десяти штук.

ГЛАВА 3



Документы

Определение документа, их виды и типы

Документ — основное средство совершения хозяйственных операций в системе "1С:Предприятие". С их помощью осуществляются все движения товарно-денежных потоков на предприятии. Чаще всего документы дублируют собой реально существующую в бумажном варианте документацию, используемую в деятельности предприятия. В зависимости от настроек конфигурации, каждый объект имеет экранную форму ввода и изменения данных, включающую средства формирования документа, и одну или несколько печатных форм, используемых для вывода некоторого представления документа на печать. Как уже говорилось ранее, документы хранятся в журналах (по аналогии с бумажной документацией).

Механизм влияния документов на остатки и движение товарно-денежных ценностей определяется в отдельно взятой конфигурации, здесь мы рассмотрим механизмы по умолчанию, принятые в "1С:Торговля и склад" для стандартных документов.

Так же как в справочниках, в документах имеются два обязательных поля: **номер** и **дата документа**. Остальные поля определяются только своей необходимостью в данном документе.

Для документов существует понятие "ввод на основании". Что оно означает? Предположим, одно предприятие выставило другому счет на некоторое количество товара по определенной цене. Предприятие-покупатель счет оплатило и может получить указанный в счете товар. Теперь человеку, ведущему учет на фирме-продавце, совсем не обязательно с нуля создавать расходную накладную, переносить в него те же позиции и цены, которые были в счете. Достаточно в журнале счетов выбрать необходимую счет-фактуру, нажать на данном счете правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт

Ввести на основании (другой вариант — через главное меню, пункт **Действия**). После этого будет предложено меню выбора документа примерно так, как на рис. 3.1.

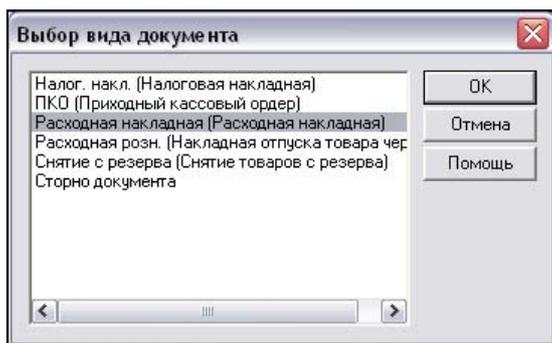


Рис. 3.1. Окно **Выбор вида документа**

Здесь мы можем выбрать документ, который нужно создать. В нашем случае нам нужна расходная накладная. Выбираем ее двойным щелчком и получаем новую расходную накладную, в которую уже перенесены из счета-фактуры наименования предприятия-поставщика и предприятия-покупателя, склад отгрузки, товарные позиции и цены. То есть фактически получаем готовый документ, который можно сразу сохранить и распечатать. В зависимости от настроек конфигурации в счете и созданной на его основании расходной накладной могут немного отличаться цены и, как следствие, суммы. Это происходит в зависимости от количества знаков после запятой в ценах товара. Например, если в счете можно вводить цену с тремя знаками после запятой, а в расходной накладной с двумя, то цены и суммы обязательно будут искажены. Изменить количество знаков после запятой для цен можно в **Конфигураторе**, подробнее об этом см. в *главе 5*.

Кроме экономии времени и страхования от механических ошибок при повторном вводе документа ввод на основании дает возможность просмотреть иерархию документов. Можно определить, выписывались ли на основании документа другие документы, когда и какие. Это достигается щелчком на документе правой кнопкой мыши и выбором в контекстном меню пункта **Подчиненные документы**. В открывшемся списке можно увидеть список подчиненных документов, для которых также можно просмотреть список подчиненных документов. Например, на основании счета-фактуры выписана расходная накладная, в свою очередь на основании расходной накладной была выписана налоговая накладная.

Также можно для документа узнать, на основании каких документов он выписан, обычно это указывается в форме документа в поле **Основание**.

Во многих конфигурациях на основе "1С:Торговля и склад" можно вывести общую структуру подчиненности. Вызов ее может осуществляться кнопкой **Действия** в форме документа и выбором там вызова структуры подчиненности, которая может выглядеть так, как на рис. 3.2.

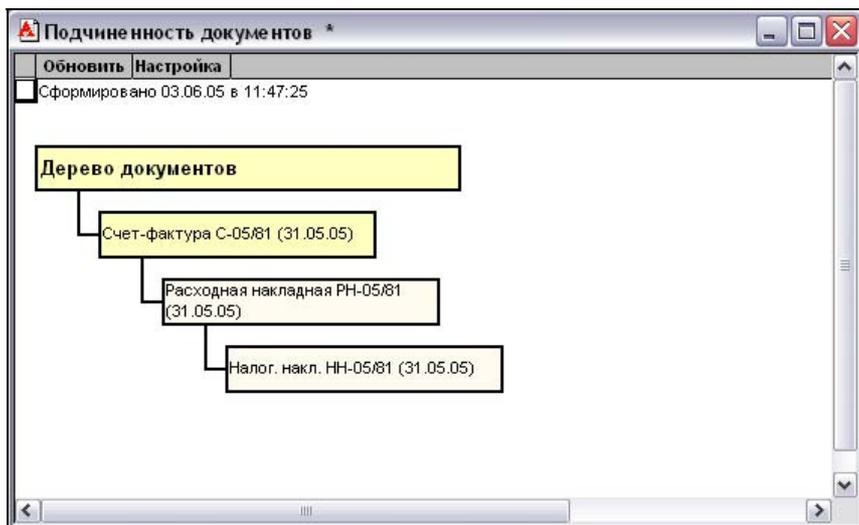


Рис. 3.2. Окно Подчиненность документов для счета-фактуры С-05/81 от 31.05.05

На рисунке наглядно показана зависимость документов один от другого, что на основании чего выписывалось, когда и под какими номерами.

Документы могут быть созданы несколькими способами.

- **Через главное меню, пункт Документы.** Здесь при выборе определенного подпункта можно создать какой-либо конкретный документ.
- **В журнале.** В системе "1С:Предприятие" существуют различные виды журналов, тип документов, которые в них хранятся, определен в **Конфигураторе**. Существует также **Общий журнал**, в котором отображаются все введенные документы, и которые можно отфильтровать (т. е. показать не все, а только часть) по виду документа, контрагенту, автору и др. Наличие одних и тех же документов в разных журналах не означает, что документы в них дублируются. **Журнал** — это просто средство отображения, классификации и сортировки документов, предназначен исключительно для удобства работы с документами. Так что **Приходная накладная в Журнале приходных накладных** и в **Общем журнале** — один и тот же документ.
- **Ввод на основании другого документа.** Этот способ мы только что рассмотрели.

- **Копирование документов.** Аналогично копированию карточек в справочниках. Нажимаем правой кнопкой мыши на документе и выбираем в контекстном меню пункт **Копировать**. Создается копия документа, которую можно переделать и получить, таким образом, новую. Способ хорош, к примеру, когда один и тот же список товаров нужно отпустить разным покупателям.

Перечислим основные типы документов.

□ **Приходные.**

- **Счет входящий.** Счет, который выписывает поставщик вашей фирме. На основании этого счета поставщику будут платиться деньги. Многие фирмы в своей деятельности не учитывают входящие счета, поскольку они никак не влияют на остатки товара. Учет входящих счетов имеет смысл при большом количестве поставщиков и поставок товара, тогда входящий счет указывается как основание для выплаты денег поставщику и прихода товаров на склад. На основании входящего счета может быть создана приходная накладная.
- **Приходная накладная.** Документ, с помощью которого осуществляется приход товара на склад. Один из основных документов, формирующий остаток товара и его среднюю себестоимость. В документе обязательно указывается, от кого приходится товар, на какую фирму, на какой склад. Для удобства обычно реализованы средства подбора товара, заносимого в накладную. На основании приходной накладной может быть выписано платежное поручение или расходный кассовый ордер.
- **Возврат товара от покупателя.** Также является документом, увеличивающим остаток товара на складе. Обычно вводится на основании розничной продажи через ЭККА или чека.

□ **Расходные.**

- **Счет-фактура.** Счет, который ваша фирма выписывает покупателю. На основании этого счета покупатель платит деньги за товар. Выписанный в счете товар с остатка не снимается, но в зависимости от конфигурации может быть зарезервирован для покупателя, получающего счет. Иным образом документ не влияет на остатки и движение товара. Обычно на основании счета-фактуры выписывается расходная накладная.
- **Расходная накладная.** Документ, которым осуществляется отпуск товара на покупателя. Товар, внесенный в расходную накладную, при ее проведении будет снят с остатка, сумма накладной будет добавлена в сумму задолженности предприятия-контрагента. Обычно на основании расходной накладной выписывается налоговая накладная.

- **Возврат товара поставщику.** Также является документом, уменьшающим остаток товара на складе.
- **Налоговые.**
- **Налоговая накладная.** Основной налоговый документ. Обычно всегда распечатывается в комплекте с расходной накладной (исключение, если покупатель не является плательщиком НДС). Налоговая накладная не влияет на остатки и движение товаров.
- **Розничные.**
- **Расходная розничная накладная.** Накладная, выписываемая при розничной торговле через ЭККА, причем в документе указывается покупатель-контрагент. Влияет на остатки товара.
 - **Чек.** Этот документ создается при розничных продажах через ЭККА, наименование покупателя-контрагента в чеке не указывается. Влияет на остатки товара.
 - **Возврат от розничного покупателя.** Документ оформляется при возврате товара, купленного через ЭККА по расходной розничной накладной. Влияет на остатки товара.
 - **Возврат от покупателя по чеку.** Документ оформляется при возврате товара, купленного через ЭККА по чеку. Влияет на остатки товара.
- **Реализация.** Этот тип документов используется при приеме товара на реализацию от другого предприятия или, наоборот, при отпуске товара другому предприятию для реализации. Все документы реализации являются аналогами обычных документов, но используются при торговле на условиях реализации.
- **Складские.**
- **Перемещение.** Перемещение товара между складами. Если некоторый товар перемещается со **Склада 1** на **Склад 2**, соответственно на **Складе 1** остаток этого товара уменьшится, на **Складе 2** — увеличится.
 - **Инвентаризация.** Документ используется при инвентаризации на складе. При пересчете товара реальный его остаток по разным причинам (пересортица, кража товара, ошибка кладовщика и т. п.) может не совпадать с остатком в базе данных. В этом случае вносится реальный (имеющийся на складе) остаток. При полной проверке склада в документ инвентаризации помещается весь текущий остаток на проверяемом складе, что осуществляется кнопкой **Заполнить**. Получив, таким образом, список имеющейся номенклатуры и остаток, в графу **Реальный остаток** заносятся результаты пересчета товара. На основании до-

кумента инвентаризации вводится акт списания и/или оприходования излишков.

- **Акт списания.** Используется при выявлении недостачи товара (при инвентаризации или просто в процессе работы склада). В документ заносится наименование недостающего товара и его количество. Влияет на остаток товара на складе.
- **Акт оприходования.** Прямо противоположен акту списания и предназначен для оприходования излишков, выявленных при инвентаризации или просто в процессе работы. Влияет на остаток товара на складе.

□ **Кассовые.**

- **Приходный кассовый ордер.** Используется при внесении наличных денежных средств в кассу.
- **Расходный кассовый ордер.** Используется при изъятии наличных денежных средств из кассы.

□ **Банковские.**

- **Платежное поручение.** Используется при перечислении денежных средств с расчетного счета на расчетный счет другого предприятия (например, предприятия-поставщика).
- **Банковская выписка.** Вносится при получении денежных средств на расчетный счет от другого предприятия (например, оплата фирме от предприятия-покупателя).

□ **Договоры.**

- **Договор.** Здесь для контрагента, с которым заключен договор, заносятся сроки действия договора, условия оплаты и способ формирования налоговых документов.

□ **Ввод остатков.** Документы этого типа предназначены для ввода остатков ТМЦ и/или денежных в начале некоторого периода деятельности. Например, при получении товарного и/или денежного кредита при открытии предприятия следует внести имеющиеся товарно-денежные остатки.

□ **Прочие документы.** В эту категорию попадают те документы, которые не относятся к вышеперечисленным. Это различные акты взаиморасчетов, сторно.

Приход товара

Приход товара на склад осуществляется с помощью документа **Приходная накладная**. Данный документ создается из главного меню (пункт **Документы/Приходные**) в журнале приходных накладных (пункт **Журналы/При-**

ходные накладные) кнопкой **Новая строка** или в **Общем журнале**. Через **Журнал приходных накладных** создавать документы удобнее, можно сразу видеть, какие накладные были записаны до этого, когда и под какими номерами, тогда как через меню **Документы** сразу открывается новый документ. А вообще, способ создания документов — дело вкуса.

Создав новую приходную накладную, пользователь увидит на экране нечто подобное изображенному на рис. 3.3.

The screenshot shows a software window titled "Приходная накладная -00000001. Новый. Автор: Оценко И.А. *". The window contains the following elements:

- Header:** "Накладная №" -000000001, "от" 06.06.05, "Тип учета:" Общ.
- Form Fields:**
 - Фирма: ООО "Юность" (with a selection button "...")
 - Склад: Основной склад (with a selection button "...")
 - Клиент: Основной поставщик (with a selection button "...")
 - Тип цен: Закупочная (with a selection button "...")
 - Валюта: руб. (with a selection button "...")
 - Вид торг.: Предоплата (with a selection button "...")
 - Additional text: руб. 1 руб.=1 руб., на 06.06.2005
 - Button: Основание
- Table:** A table with columns: N, Товар, Кол-во (Ед, К), Цена-, Цена+, Сумма-, Сумма+.
- Control Bar:** Buttons for OK, Провести, Закрыть, Действия..., Печать, and Подбор.

Рис. 3.3. Окно Приходная накладная

На рисунке можно видеть, что окно накладной можно разделить на три части: шапка, табличная часть и элементы управления накладной.

Шапка приходной накладной

Здесь указаны реквизиты накладной: ее номер, дата, на какую фирму и склад приходится товар, от кого, в каких ценах и на каких условиях он поставляется. У некоторых элементов есть кнопка выбора (с тремя точками). При нажатии на нее можно выбрать один из нескольких доступных значений реквизита, а именно:

- **Номер накладной** представляет собой произвольное буквенно-числовое выражение длиной до 10 символов. Номер автоматически формируется и наращивается системой. Если при вводе первой накладной ей присвоить свой формат номера, например ПН-0000001, то увеличение номеров на-

кладной будет идти относительно этого номера: ПН-0000002, ПН-0000003 и т. д. К сожалению, должен отметить, что нумераторы не всегда работают правильно, иногда приходится править номера вручную. Для корректной автонумерации документов написано немало обработок, многие из них выложены для свободного скачивания в сети Интернет. Впрочем, для приходных накладных правильнее в поле номера заносить исходящий номер поставщика, чтобы потом в журнале легко было отследить накладную с нужным исходящим номером. Замечу, что при занесении номеров в приходные (да и другие тоже) документы проявляется один очень распространенный, виденный мной не на одном релизе "1С:Предприятия" глюк: первый символ номера документа с первого раза не вводится. То есть реально для ввода номера ПН-012345 нужно набрать ППН-012345 (первую букву — дважды). Ничего смертельного, но об этом стоит помнить, особенно если документы набираются быстро, почти не глядя на экран.

- **Дата накладной** обычно проставляется равной дате исходящего документа, если номер приходной накладной привязывается к номеру исходящей накладной, в противном случае — равной текущей дате. Дату можно внести в реквизит вручную или с помощью кнопки выбора в правой части реквизита, при нажатии на которую появится календарь, в котором можно указать нужную дату.
- **Фирма** — это та фирма, на которую приходится товар, т. е. ваша фирма. В нашем случае название "ОО Юность" подставлено автоматически из константы **Основная фирма**. Если нужно выбрать другую фирму, это делается кнопкой выбора, по аналогии с изменением даты. При нажатии появится список доступных фирм, в котором следует выбрать необходимую фирму.
- **Склад** — тот склад, на который приходится товар. Название **Основной склад** также автоматически подставлено из констант и является произвольным. У вас это может быть **Главный склад**, **Склад №1** и т. п. Склад также можно выбрать кнопкой выбора склада.
- **Клиент** — **Основной поставщик**, тоже подставлено из константы по умолчанию. В этом поле необходимо выбрать реального поставщика, от которого пришел товар. Для выбора поставщика нужно нажать кнопку с тремя точками в правой части элемента **Клиент**. Откроется диалог выбора контрагента (рис. 3.4).

Здесь из списка поставщиков двойным щелчком можно выбрать контрагента, поставившего товар по накладной. При большом количестве контрагентов действует правило поиска, о котором мы говорили раньше: набором в строке (по первым буквам названия). Если нужного контрагент-

в евро, и в любой другой занесенной в справочник валюты. Курс используемой валюты автоматически будет пересчитан по отношению к основной, коэффициент пересчета должен быть проставлен в справочнике валют. В нашем случае коэффициент пересчета указан в шапке накладной и равен единице.

- В выпадающем списке **Вид торговли** выбирается значение, правильное для данного прихода товара или работы с конкретным поставщиком. Это может быть предоплата, отсрочка платежа, консигнация и т. п.
- С помощью кнопки **Основание** можно выбрать документ, на основании которого приходится товар. Например, это может быть входящий счет.

Табличная часть приходной накладной

Сюда заносится приходуемый товар: его наименование, количество и цена. Сумма по каждой позиции рассчитывается автоматически.

- Номер позиции заносить вручную не нужно. Программа подставляет его сама, автоматически увеличивая на единицу с каждой новой позицией. В большинстве конфигураций при удалении какого-нибудь товара из таблицы номера остальных позиций также изменятся автоматически. Проверьте, справедливо ли это для вашей конфигурации.
- Товарные позиции в накладную можно вносить двумя способами:
 - щелчком на пустой товарной строке. В результате появится окно справочника товаров, в котором нужно выбрать необходимый товар и двойным щелчком внести его в накладную. После этого в соответствующие графы таблицы вносится количество и приходная цена. Затем вносится новая товарная позиция и так до полного заполнения накладной. Этот способ нельзя назвать очень удобным, поскольку в большинстве конфигураций, используя его, нельзя видеть текущий остаток товара и приходную цену;
 - кнопкой подбора. На мой взгляд, гораздо более удобный способ. Диалог подбора в разных конфигурациях может отличаться, но обычно также представляет собой окно справочника товаров, но с выводом на экран дополнительной информации: остаток по каждой позиции, текущая цена. Перемещение в накладную происходит двойным щелчком мыши или клавишей <Enter>, при этом появится окно выбора количества (рис. 3.5).

Сюда вносится нужное количество и подтверждается кнопкой **ОК** или клавишей <Enter>. Теперь можно сразу выбирать следующую товарную позицию, добавлять ее и вносить количество, затем следующую

даст. Это ограничение связано с механизмами формирования себестоимости в системе "1С:Предприятие". Поэтому, чтобы корректно внести данные, нужно высчитать среднюю приходную цену товара по формуле:

$$\text{ЦенаСредняя} = (\text{Кол-во1} * \text{Цена1} + \text{Кол-во2} * \text{Цена2} + \dots + \text{Кол-воN} * \text{ЦенаN}) / (\text{Кол-во1} + \text{Кол-во2} + \dots + \text{Кол-воN}).$$

- В графу **Цена-** вносится цена без НДС. Если в накладную были внесены цены с НДС, цены без НДС автоматически рассчитываются и заносятся в накладную программой.
- В графу **Цена+** вносится цена с НДС. Если в накладную были внесены цены без НДС, цены с НДС автоматически рассчитываются и заносятся в накладную программой.
- В графу **Сумма-** программа автоматически заносит сумму без НДС по позиции. Если это не запрещено в конфигурации, сумма может быть изменена вручную.
- В графу **Сумма+** программа автоматически заносит сумму с НДС по позиции. Если это не запрещено в конфигурации, сумма может быть изменена вручную.

Элементы управления приходной накладной

Элементы управления представлены кнопками в нижней части окна, с помощью которых осуществляется работа с набираемой накладной. Рассмотрим основные кнопки.

- Кнопка **ОК** сохраняет накладную. При нажатии на нее будет выдано окно сохранения документа (рис. 3.7). При сохранении система запросит время, которым нужно сохранить документ.

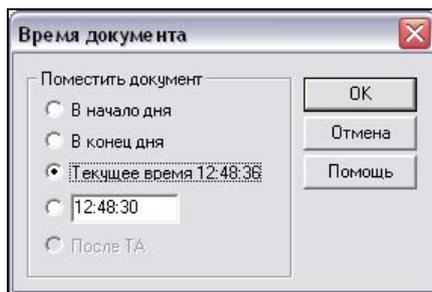


Рис. 3.7. Окно **Время документа**

Существуют следующие варианты сохранения документов:

- при сохранении документа **В начало дня**, время сохранения будет выбрано до всех документов, сохраненных этим днем. То есть, пока

в начало дня не будет сохранен другой документ, текущий документ будет самым первым по времени;

- при сохранении документа **В конец дня**, время сохранения будет выбрано после всех документов, сохраненных этим днем. То есть, пока в конец дня не будет сохранен другой документ, текущий документ будет самым последним по времени;
- при сохранении документа **Текущее время** документ сохраняется реальным временем сохранения;
- документ можно сохранить на выбранный пользователем момент времени;
- документ можно сохранить после точки актуальности (ТА), если текущее время больше точки актуальности итогов. В противном случае этот пункт неактивен.

Выбрав время сохранения, нужно нажать кнопку **ОК** (если передумали сохранять — кнопку **Отмена**). Иногда бывает так, что исходящие номера накладных могут совпасть. Тогда будет выдано следующее предупреждение (рис. 3.8).

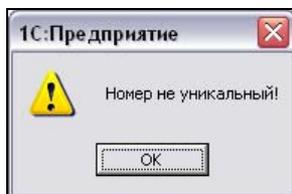


Рис. 3.8. Номер документа не уникальный

В этом случае программа не даст сохранить документ, пока номер не будет изменен. Если же с номером документа все в порядке, система выдаст следующий запрос (рис. 3.9).

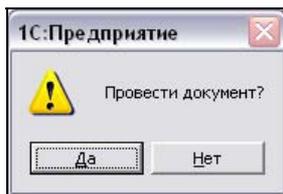


Рис. 3.9. Вопрос о проведении документа

Если будет нажата кнопка **Нет**, документ будет сохранен, но не проведен, т. е. никак не будет влиять на остатки и движение товара до проведения.

При нажатии на кнопку **Да** документ будет проведен, если только соблюдены все требования к накладной — в частности, заполнены все необходимые поля. В противном случае будет выдано следующее сообщение (рис. 3.10) и открыто табло со списком причин, почему документ не проводится.

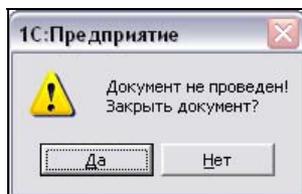


Рис. 3.10. Документ не проведен! Закрыть документ

Если теперь закрыть документ, он также будет сохранен, но не проведен. Если ответить **Нет** — документ останется открытым для редактирования. Также при сохранении документа может быть выдано сообщение об изменении точки актуальности (рис. 3.11). Это происходит, если накладная сохраняется позже точки актуальности.

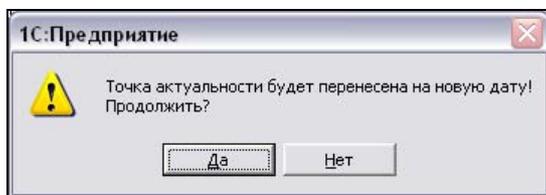


Рис. 3.11. Запрос на перенос точки актуальности

Такое может быть, если в начале следующего отчетного периода точка актуальности не была перемещена, соответственно, в конец периода.

В этом случае точка актуальности перемещается во время, позже последней сохраняемой накладной.

- Кнопка **Провести** проводит документ, не закрывая его. В этом случае будет выдан запрос о сохранении (см. рис. 3.7). Если по каким-либо причинам провести документ не удастся, будет выдано приведенное выше, на рис. 3.10, сообщение.
- Нажатие кнопки **Закрыть** выведет запрос о сохранении документа (рис. 3.12).

При утвердительном ответе система запросит время сохранения, как на рис. 3.7. Документ при этом проводиться не будет.

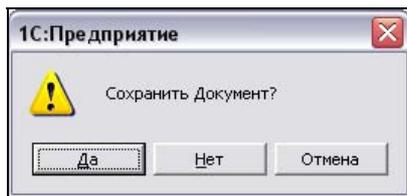


Рис. 3.12. Запрос на сохранение документа

- Кнопка **Действия**, в зависимости от конкретной конфигурации, может содержать перечень различных операций над документом. Это может быть ввод на основании, просмотр структуры подчиненности, изменение товарного состава, просмотр движений документа и др.
- Кнопка **Печать** выводит на экран печатную форму приходной накладной. В зависимости от конфигурации, для этой кнопки может быть определен список из нескольких печатных форм: приходная накладная, акт приемки товара, ценники и т. п.
- Кнопку **Подбор** мы уже рассматривали выше, при описании табличной части накладной. Назначение этой кнопки — удобный и наглядный подбор товара из справочника для заполнения накладной.

Внимание!

Хочу обратить внимание читателя на то, что в различных конфигурациях взаимное расположение шапки и табличной части может быть разным (и это касается не только приходной накладной, но и других документов). Шапка и табличная часть вообще могут быть расположены на разных вкладках формы документа. Общие принципы работы от этого не меняются.

Счет-фактура

Этот документ предоставляется покупателю для оплаты по безналичному расчету. При оплате счета на его основе формируется расходная накладная. Счет-фактура не влияет на остатки и движение товаров, однако в большинстве конфигураций этот документ автоматически резервирует товар для данного покупателя. Это означает, что при продаже товара другим покупателям зарезервированное количество товара списываться не будет, пока не истечет срок резерва или товар не будет снят с резерва соответствующим документом. Счет-фактура создается из главного меню (пункт **Документы/Расходные**) в журнале счетов (пункт **Журналы/Счета**) при помощи кнопки **Новая строка** или в **Общем журнале**.

Внешний вид счета-фактуры мало отличается от приходной накладной. Шапка, табличная часть и кнопки управления документом, в основном, те же самые, за исключением нескольких элементов.

В шапке, по сравнению с приходной накладной, добавился элемент, в котором нужно проставить срок резерва — сколько дней после выписки счета товар будет зарезервирован за покупателем. На основании этого элемента в печатной форме счета-фактуры будет указана дата, до которой действителен счет.

В табличной части добавлено поле **Скидка** по каждой позиции. Итоговая сумма по позиции здесь будет рассчитана как $\text{Сумма итоговая} = \text{Сумма без скидки} - \text{Скидка}$.

Расход товара

Расход товара со склада осуществляется с помощью документа **Расходная накладная**. Этот документ создается из главного меню (пункт **Документы/Расходные**) в журнале приходных накладных (пункт **Журналы/Расходные накладные**) кнопкой **Новая строка** или в **Общем журнале**. Если на покупателя предварительно был выписан счет-фактура, расходная накладная может быть создана на его основании (щелчок правой кнопкой на счете-фактуре, выбрать в контекстном меню **Ввести на основании** и выбрать в списке **Расходная накладная**). Расходная накладная влияет на остатки товара и его движение в регистрах.

Внешний вид расходной накладной такой же, как у описанных выше документов (приходная накладная, счет-фактура). В шапке должны быть указаны номер и дата накладной, фирма и склад отгрузки, контрагент, на которого выписывается расходная накладная, тип цен и вид торговли. Если накладная вводилась на основании другого документа (например, счета-фактуры), в поле **Основание** будет указан документ-основание, его номер и дата.

Табличная часть содержит поля для номера позиции, наименования, количества, цены с НДС и без НДС, суммы с НДС и без НДС, скидки. Заполняется табличная часть теми же самыми стандартными способами, рассмотренными нами выше: щелчком на пустой строке или кнопкой подбора. Сохранение и проведение накладной также осуществляется стандартным способом (кнопки **ОК**, **Провести** и **Заккрыть**).

В большинстве конфигураций на основе "1С:Торговля и склад" в расходной накладной имеется также вкладка **Доверенность**. При получении товара по накладной покупатель должен предоставить доверенность на получение, реквизиты ее (серия, номер, дата выписки, на кого выписана доверенность) заносятся в этой вкладке. Теперь при печати расходной накладной, в печатной форме, возле места подписи получателя будут выведены реквизиты доверенности, по которой получен товар.

Налоговая накладная

Документ предназначен для формирования налоговых накладных, которые могут выписываться как на основании конкретной отгрузки товара, так и в виде итоговых накладных за определенный период времени. Налоговая накладная может быть создана как вручную (пункт **Документы/Налоговые** или через журналы), так и на основании другого документа, например расходной накладной. Также налоговые накладные могут создаваться автоматически, при наличии константы **Автоматическое формирование налоговых накладных** или соответствующего программного кода, включенного в модуль документа, на основе которого должна формироваться налоговая накладная.

Внешний вид налоговой накладной представлен на рис. 3.13.

Внешний вид формы налоговой накладной во многом схож с другими, рассмотренными выше документами. В шапке документа, кроме обычных полей **Номер**, **Дата**, **Фирма**, **Тип цен**, кнопок выбора валюты и документа-основания добавились следующие элементы.

- **Ставка НДС.** Здесь можно выбрать используемую ставку НДС для текущей налоговой накладной. В одной налоговой накладной могут присутствовать позиции лишь с одной ставкой НДС.

Налоговая накладная № НН-0000001 от 09.06.05

Фирма: ООО "Юность" Основание

Клиент: Андреев И.С. ЧП Расходная накладная № РН-0000001 от 09.06.05

Валюта: руб.1 руб=1 руб, на 09.06.2005

Тип цен: Закупочная НДС: 20% Сумма возвратной тары: 0.00

Усл. прод.: Форма расчетов:

	Товар	Условие продажи		Цена -	Сумма б/с Скидка	Сумма - Сумма +
		Ед.	К.			
1	Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в		200.000	16.6667	3,333.340	3,333.340
		шт.	1.000			4,000.008

Сумма=3*333.34 руб НДС=666.67 руб

OK Провести Закрыть Действия... Печать По каталогу

Рис. 3.13. Так выглядит форма налоговой накладной

- **Сумма возвратной тары.** В это поле вносится сумма залоговой стоимости возвратной тары. Некоторые товары продаются без тары, которую покупатель позднее возвращает продавцу (это могут быть пластиковые бутылки, ящики, поддоны и др.). Естественно, поскольку тара не продается, с ее залоговой стоимости НДС не платится.
- **Условие продажи.** В это поле заносятся данные об условиях продажи.
- **Форма расчетов.** Сюда заносится форма расчетов с контрагентом.

Табличная часть и элементы управления накладной ничем не отличаются от рассмотренных нами выше для других документов.

Печатная форма налоговой накладной представляет собой сразу две копии документа: для продавца и покупателя, отличающиеся между собой признаком в верхнем левом углу документа, по которому можно отличить, какой экземпляр останется продавцу, а какой должен быть отдан покупателю. Таким образом, при печати налоговой накладной, для получения обеих копий, в поле количества печатаемых экземпляров можно проставить единицу.

В печатной форме налоговой накладной кроме перечня товаров, цен, сумм, налоговых ставок и условий продажи также выводятся реквизиты покупателя и продавца: названия, адреса, телефоны, ИНН (индивидуальный налоговый номер) и номер свидетельства плательщика НДС. Эти данные берутся из справочника контрагентов, поэтому нужно при работе с новым покупателем нужно следить, чтобы в справочник были внесены его налоговые реквизиты, иначе налоговая накладная будет некорректна.

Налоговая накладная не влияет на остатки и движение товара и предназначена, прежде всего, для создания печатных форм налоговых накладных.

Перемещение товара

Перемещение предназначено для внутренних перемещений товара на фирме с одного склада на другой. Документ создается из главного меню (пункт **Документы/Складские**) в журнале складских накладных (пункт **Журналы/Складские**) кнопкой **Новая строка** или в **Общем журнале**.

Внешний вид накладной на перемещение показан на рис. 3.14.

В шапке указываются номер накладной, дата накладной, фирма, на которой производятся перемещения, склад, откуда перемещен товар, склад, куда перемещен товар, ответственное лицо, выдавшее товар (эта информация попадет в печатную форму накладной как пояснение к подписи ответственного лица), ответственное лицо, принявшее товар (эта информация попадет в печатную форму накладной как пояснение к подписи ответственного лица), элемент выбора документа-основания и элемент выбора типа учета.

кладных, количество и сумма цен прихода. Флажок фильтрации партий позволяет выбрать партии, по которым были движения с выбранной даты, чтобы не просматривать старые партии. Следует учесть, что при учете себестоимости по среднему вывод по партиям осуществляться не будет, все приходы будут выведены одной строкой, с общим количеством и суммой. Это объясняется тем, что себестоимости остатков товара усредняются, и разбивка по партиям в перемещении не имеет смысла.

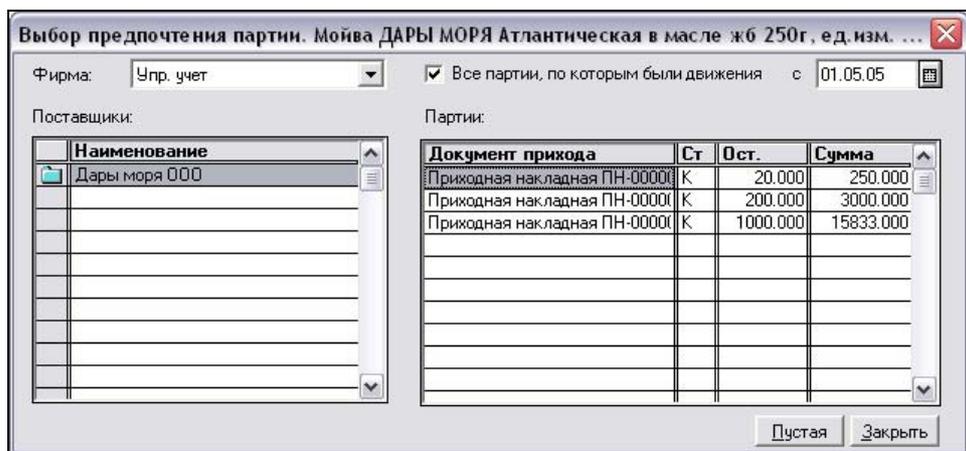


Рис. 3.15. Окно Выбор предпочтения партии

Кнопка **Пустая** очищает строку предпочтений в товарной позиции, кнопка **Закреть** закрывает окно выбора предпочтений партии с сохранением выбора в накладной.

Перемещение между складами влияет на остатки на тех складах, откуда и куда осуществляется перемещение.

Прочие документы

К прочим документам можно отнести еще не приведенные в этой главе документы, которые можно рассматривать как вспомогательные. Это определение весьма условное и не говорит о второсортности или ненужности этих документов, но поскольку в книге рассматривается управление торгово-складским учетом с помощью "1С:Торговля и склад", я пытаюсь отделить основные, чаще всего (я бы даже сказал, постоянно) используемые документы. Какова бы ни была учетная политика на отдельно взятом предприятии, на нем не всегда могут использоваться кассовые документы (при отсутствии торговли через ЭККА) или документы реализации (если предприятие не работает на условиях реализации), а вот приходные, расходные и налоговые накладные

будут использоваться всегда, поскольку составляют самую основу учета. Тем не менее документы, отнесенные мною к прочим или вспомогательным, также весьма важны и используемы. В начале главы мы уже упоминали, какие бывают документы в системе "1С:Предприятие".

Вопросы и задания по пройденному материалу

1. Что такое документы, для чего они используются в системе "1С:Предприятие"?
2. Для чего нужен счет-фактура? Влияет ли этот документ на остатки и движение товаров?
3. Фирма выставила счет предприятию-контрагенту. Контрагент оплатил выставленный счет. Какие документы на отпуск товара необходимо оформить? Каким способом это будет сделать удобнее всего?
4. Как копировать документы?
5. Перечислите способы создания документов.
6. Как определить, подчинены ли выбранному документу другие документы?
7. Как налоговая накладная влияет на остатки товара, выписанного в ней?
8. Для чего используются расходная розничная накладная и чек? Чем они отличаются между собой?
9. Что понимается под предпочтением в накладной на перемещение? При каком методе списания предпочтения не актуальны? Почему?
10. Что представляет собой банковская выписка? Как этот документ влияет на наличие товарно-материальных ценностей? На основании каких документов может быть выписан?
11. Идентичны ли понятия "копирование документа" и "ввод документа на основании"? Обоснуйте ответ.
12. Может ли один и тот же товар в одном и том же документе быть выписан двумя позициями и по разным ценам? Почему?
13. При инвентаризации товара выяснилось, что вместо 100 единиц товара на складе 101 единица, это количество было внесено в поле **Реально**. Как для этого товара изменится остаток при проведении документа?
14. Как работает кнопка **Подбор** в накладных?
15. Что такое резервирование товара? Какой документ обычно помещает товар в резерв?

16. Для чего нужен документ **Ввод остатков**?
17. В чем разница между входящим счетом и счетом-фактурой?
18. Увеличиваются ли остатки товаров при сохранении приходной накладной?
19. Какие варианты сохранения документов (по времени) существуют? Что значит "сохранить документ в конец дня"?
20. Какие обязательные поля присутствуют в любом документе?

ГЛАВА 4



Отчеты

В *главе 1* мы уже касались темы отчетов, кратко рассмотрели их назначение и основные виды отчетов. Текущая глава посвящена отчетам целиком.

Отчеты — это инструмент для получения некоторой итоговой информации по работе предприятия за выбранный период. В "1С:Торговля и склад" изначально присутствует некоторое количество отчетов, которые чаще всего необходимы пользователю, но нередко бывает, что ни один из имеющихся отчетов полностью не подходит. Тогда их приходится создавать самому пользователю или дорабатывать имеющиеся. Какая информация чаще всего интересует пользователя?

Наличие товара на складе

Эту информацию можно получить, используя группу отчетов **Отчет по товарам на складе** (рис. 4.1). Местонахождение отчета: **Главное меню/Отчеты/Остатки товаров**.

С помощью этого отчета можно сформировать отчет по товарам на складе, добавив в форму определенные условия расчета. Для этого на закладке **Основная** можно использовать следующие элементы.

- **Период расчета.** Отчет по товарам будет выводиться только в пределах указанного периода, не раньше и не позже. Очень удобная возможность, когда нужно, к примеру, посмотреть движение товаров за вторую неделю позапрошлого месяца.
- **Фирма.** При многофирменном учете может понадобиться рассчитывать остатки или движение товаров не по всем фирмам, а по одной. Фирма выбирается в одноименном элементе управления.

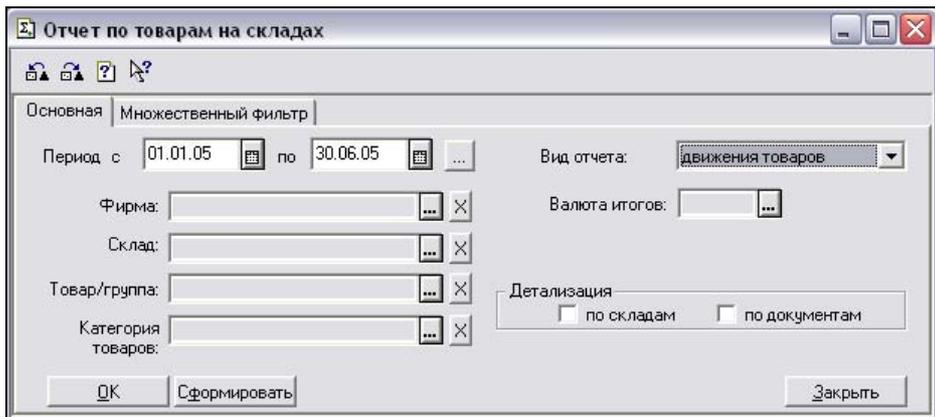


Рис. 4.1. Окно Отчет по товарам на складах. Закладка Основная

- **Склад.** Сказанное выше о фирмах, точно так же относится и к складам. В элементе управления **Склад** можно выбрать склад, по которому будет осуществляться расчет.
- **Товар/группа.** Рассчитывать остатки или движение можно и для отдельного товара или группы товаров. При нажатии кнопки выбора открывается дерево справочника товаров, в котором двойным щелчком выбирается нужный товар или группа, чтобы отменить выбор товара используется кнопка с крестиком **Очистить**.
- **Категория товаров.** Аналогично расчету по товарам или группам отчет можно рассчитать и для категорий товаров.
- **Вид отчета.** Очень важный элемент отчета, позволяет выбрать, что, собственно, будет рассчитываться. Будут ли это остатки товаров, остатки с себестоимостью, движение или что-нибудь другое. На рис. 4.1 было выбрано движение товаров, на рис. 4.2 можно увидеть внешний вид формы отчета при выборе пункта **Остатки товаров**.
Вид формы отчета несколько изменился, применительно к текущему виду отчета, в частности, появилась возможность выбирать либо ненулевые остатки, либо все (в том числе и для тех товаров, которых нет в наличии), либо отрицательные, можно также выбирать остатки с учетом резерва.
- **Валюта итогов.** При мультивалютном учете цены и суммы товара могут быть пересчитаны в различных валютах.
- **Детализация.** Может осуществляться по складам, документам, и по складам и по документам или вообще без детализации. Для примера приведу, как будет выглядеть результат расчета отчета **Движения товаров** во всех четырех случаях.

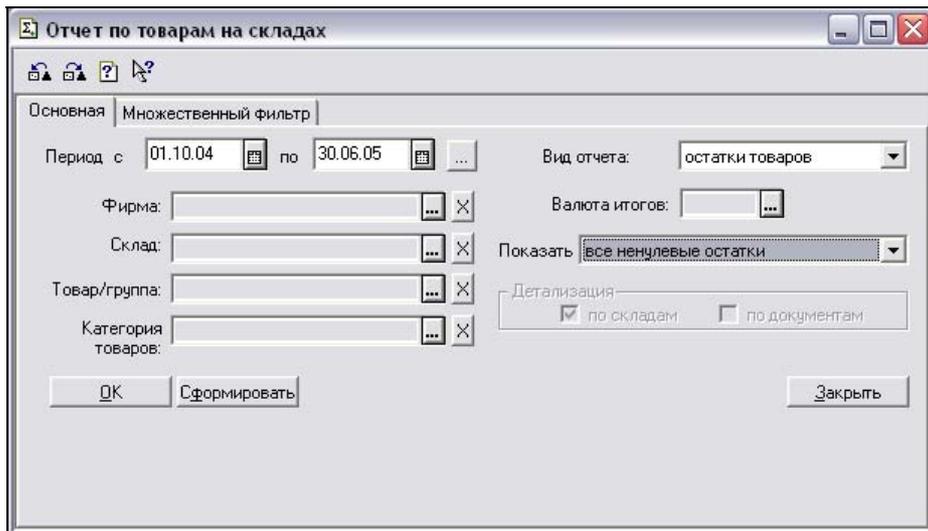


Рис. 4.2. Окно Отчет по товарам на складах. Вид отчета — остатки товаров

- Без детализации (рис. 4.3).

Если детализация не установлена, отчет будет выдан в виде: остаток на начало периода, приход за период, расход за период, остаток на конец периода. Никакой дополнительной привязки к партиям дано не будет.

- Детализация по складам (рис. 4.4).

При детализации по складам отчет будет выдан в виде: остаток на начало периода, приход за период, расход за период, остаток на конец периода. Кроме этого, количества будут разбиты по складам.

- Детализация по документам (рис. 4.5).

При детализации по документам отчет будет выдан в виде: остаток на начало периода, приход за период, расход за период, остаток на конец периода. Кроме этого, количества будут разбиты по накладным, формирующим движения товара и его остатки.

- Детализация по складам и документам (рис. 4.6).

При детализации и по складам и по документам отчет будет выдан в виде: остаток на начало периода, приход за период, расход за период, остаток на конец периода. Кроме этого, количества будут разбиты по накладным, формирующим движения товара и его остатки, отдельно для каждого склада.

Как видим, с помощью детализации можно удобно манипулировать данными, выбирая интересующую информацию и отсеивая ненужную.

Отчет о движении товаров на складах *

Обновить Настройка

Отчет о движении товаров на складах

01.01.05 - 30.06.05

По управленческому учету. По всем товарам.
Одновременно по всем складам.

Товар/Склад/Документ	Начальный Остаток	Приход	Расход	Конечный Остаток
Продукты питания				
Консервы				
Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г (шт.)		110.000		110.000
Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 250г (шт.)		1220.000		1220.000
Форель РЫБОЛОВ Речная с пряностями пл. б. 1000г (шт.)		31.000		31.000

Рис. 4.3. Пример движения товаров без детализации

Отчет о движении товаров на складах *

Обновить Настройка

Отчет о движении товаров на складах

01.01.05 - 30.06.05

По управленческому учету. По всем товарам.
По всем складам.

Товар/Склад/Документ	Начальный Остаток	Приход	Расход	Конечный Остаток
Продукты питания				
Консервы				
Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г (шт.)		110.000		110.000
Основной склад		110.000		110.000
Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 250г (шт.)		1239.000	19.000	1220.000
Основной склад		1220.000	19.000	1201.000
Склад №2		19.000		19.000
Форель РЫБОЛОВ Речная с пряностями пл. б. 1000г (шт.)		31.000		31.000
Основной склад		31.000		31.000

Рис. 4.4. Пример движения товаров с детализацией по складам

Отчет о движении товаров на складах *

Обновить Настройка

Отчет о движении товаров на складах

01.01.05 - 30.06.05

По управленческому учету. По всем товарам.
Одновременно по всем складам.

Товар/Склад/Документ	Начальный Остаток	Приход	Расход	Конечный Остаток
Продукты питания				
Консервы				
Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г (шт.)		110.000		110.000
Приходная накладная №ПН-0000045 от 03.06.05; Основной поставщик		100.000		100.000
Приходная накладная №ПН-0000001 от 06.06.05; Дары моря ООО		10.000		110.000
Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 250г (шт.)		1220.000		1220.000
Приходная накладная №ПН-0000001 от 06.06.05; Дары моря ООО		20.000		20.000
Приходная накладная №ПН-0000004 от 09.06.05; Дары моря ООО		200.000		220.000
Приходная накладная №ПН-0000007 от 09.06.05; Дары моря ООО		1000.000		1220.000
Форель РЫБОЛОВ Речная с пряностями пл. б. 1000г (шт.)		31.000		31.000
Приходная накладная №445 от 03.06.05; Основной поставщик		1.000		1.000
Приходная накладная №ПН-0000001 от 06.06.05; Дары моря ООО		30.000		31.000

Рис. 4.5. Пример движения товаров с детализацией по документам

Отчет о движении товаров на складах *

Обновить Настройка

Отчет о движении товаров на складах

01.01.05 - 30.06.05

По управленческому учету. По всем товарам.
По всем складам.

Товар/Склад/Документ	Начальный Остаток	Приход	Расход	Конечный Остаток
Продукты питания				
Консервы				
Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г (шт.)		110.000		110.000
Основной склад		110.000		110.000
Приходная накладная №ПН-0000045 от 03.06.05; Основной поставщик		100.000		100.000
Приходная накладная №ПН-0000001 от 06.06.05; Дары моря ООО		10.000		110.000
Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 250г (шт.)		1239.000	19.000	1220.000
Основной склад		1220.000	19.000	1201.000
Приходная накладная №ПН-0000001 от 06.06.05; Дары моря ООО		20.000		20.000
Перемещение №П-00000001 от 09.06.05;			19.000	1.000
Приходная накладная №ПН-0000004 от 09.06.05; Дары моря ООО		200.000		201.000
Приходная накладная №ПН-0000007 от 09.06.05; Дары моря ООО		1000.000		1201.000
Склад №2		19.000		19.000
Перемещение №П-00000001 от 09.06.05;			19.000	19.000
Форель РЫБОЛОВ Речная с пряностями пл. б. 1000г (шт.)		31.000		31.000
Основной склад		31.000		31.000
Приходная накладная №445 от 03.06.05; Основной поставщик		1.000		1.000
Приходная накладная №ПН-0000001 от 06.06.05; Дары моря ООО		30.000		31.000

Рис. 4.6. Пример движения товаров с детализацией по складам и документам

Кроме закладки **Основная** в форме отчета по товарам имеется еще и другая — **Множественный фильтр** (рис. 4.7).

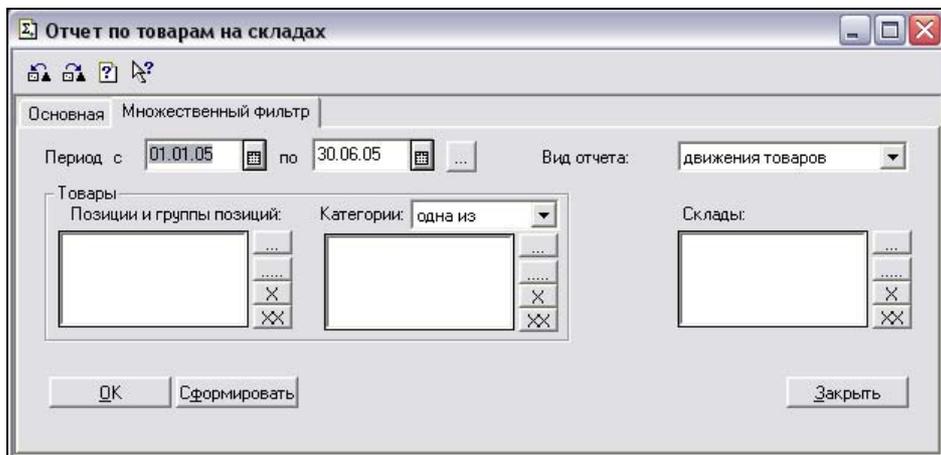


Рис. 4.7. Пример отчета по товарам на складах. Закладка **Множественный фильтр**

На этой закладке можно задать дополнительные параметры формируемого отчета, что позволяет сделать его еще более гибким. Пользователю может понадобиться вывести отчет не по одному товару и не по всем, а только по некоторым, то же касается категорий товара и складов. Позиции помещаются в поля подбора на форме с помощью кнопок добавления элементов (с тремя точками) и добавления нескольких элементов (с пятью точками). Последняя позволяет не возвращаться в поле фильтра после каждой выбранной записи, а выбирать их одну за другой, пока не будет нажата кнопка **Закреть**. Для того чтобы удалить из списка выбранных записей, используются кнопки удаления выбранного элемента (с крестиком) или очистки списка (с двумя крестиками). Кнопка очистки списка полностью удаляет из фильтра выбранные элементы.

После окончания подбора списка кнопкой **Сформировать** можно рассчитать отчет по выбранным позициям.

После создания фильтра, особенно сложного, часто используемого, было бы весьма удобно сохранить его настройки, чтобы не подбирать параметры каждый раз при расчете. В системе "1С:Предприятие" реализована такая возможность: на панели инструментов формы отчета есть две кнопки — **Сохранить настройку** и **Открыть настройку** (с изображением схематичных треугольника и квадрата с соединяющей их стрелкой), с помощью которых можно сохранять настройки фильтра и открывать сохраненные.

Резервы товаров

Весьма схож с отчетом по товарам на складе, но выдает не остатки товаров, а товарные резервы (рис. 4.8). Местонахождение отчета: **Главное меню/Отчеты/Резервы товаров**.

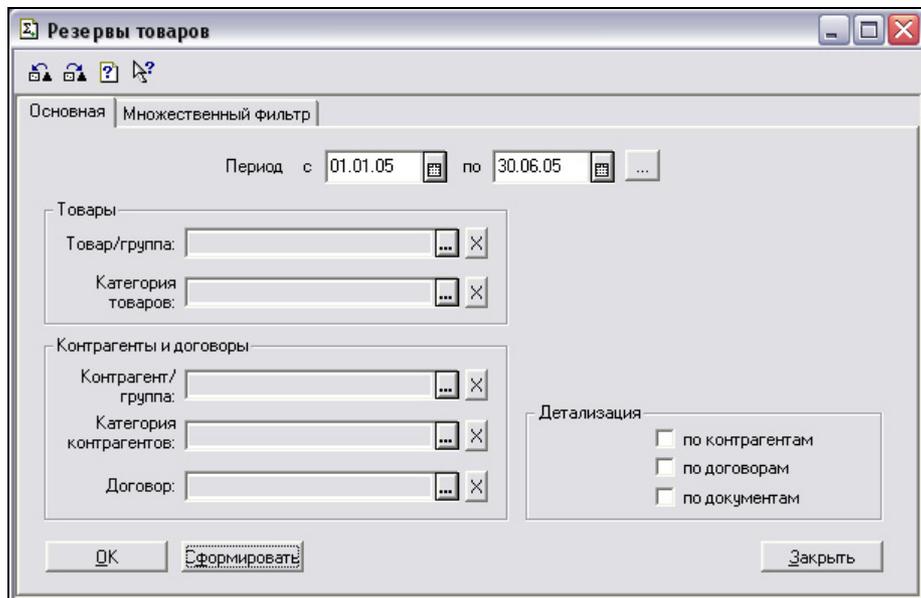


Рис. 4.8. Пример отчета по резервам товаров

Напомню, товар помещается в резерв в том случае, если на него выписан счет-фактура (в вашей конфигурации может быть реализован иной способ помещения товара в резерв). Аналогично отчету по товарам на складе здесь можно подобрать фильтр по конкретным товарам, группам и категориям товаров, по контрагентам и договорам.

Продажи товаров

Этот отчет является одним из наиболее часто используемых в учете торговой деятельности предприятия (рис. 4.9). Он позволяет оценить прибыльность торговли тем или иным товаром, перспективность или бесперспективность выбранной стратегии продаж, дать общую оценку работы предприятия. Местонахождение отчета: **Главное меню/Отчеты/Продажи**.

Примерно вот так будет выглядеть форма отчета по продажам. Примерно, потому что сказанное мною выше о различии местоположения и содержания

Продажи товаров

Основная | Множественный фильтр

Период с 01.01.05 по 31.07.05

ГП: 06.06.05 12:50:50

Фирма: _____

Валюта отчета: Российский рубль

Склад: _____

Вид продажи: Любой

Продаваемый товар: Любой

Детализация

по товарам

по покупателям

по поставщикам

по поставкам

по документам

Порядок:

Товар

Покупатель

Поставщик

Поставка

ОК Сформировать Закрыть

Рис. 4.9. Пример отчета по продажам товаров

различных справочников, документов, журналов, меню и кнопок равно справедливо и по отношению к отчетам. Внешний вид отчета может меняться от релиза к релизу, изменяться и дорабатываться как фирмой-разработчиком "1С", так и сторонними разработчиками или вашими же программистами из информационного отдела. К примеру, форма отчета **Продажи товаров** может выглядеть и так (рис. 4.10).

Как видим, формы на рис. 4.9 и 4.10 довольно сильно различаются. Впрочем, принцип их работы весьма схож, и умеющий работать с одним из отчетов не будет иметь проблем с другим, поняв главное — методику работы с отчетом.

Рассмотрим, из каких же элементов состоит форма отчета по продажам, изображенная на рис. 4.9.

- **Период расчета.** Уже знакомый нам элемент, присутствующий почти во всех отчетах. С его помощью можно выбрать, за какой период рассчитываются продажи.
- **Товар/группа.** Это мы уже тоже проходили. Продажи можно рассчитывать как для отдельного товара или группы, так и по всем товарам, если в элементе **Товар/группа** ничего не выбрано. Отменяет выбор товара кнопка с крестиком **Очистить**.
- **Категория.** Отбор по категориям товаров.

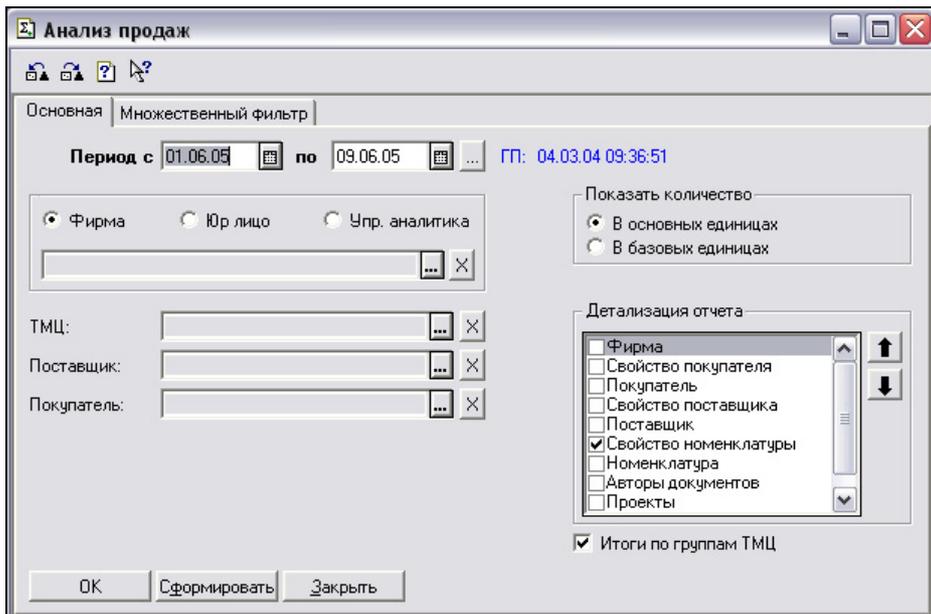


Рис. 4.10. Пример отчета по продажам товаров **Анализ продаж**

- ❑ **Покупатель.** Часто есть необходимость посмотреть продажи товара или товаров по конкретному покупателю-контрагенту. Элемент **Покупатель** предназначен для выбора такого контрагента.
- ❑ **Категория покупателей.** Отбор аналогичный отбору по категориям товаров.
- ❑ **Поставщик.** Так же как по покупателям, отбор можно вести и по поставщикам. Здесь есть интересный нюанс: не во всех конфигурациях понятия **Поставщик** и **Покупатель** различаются. То есть, если на одной фирме все контрагенты делятся на две большие группы поставщиков и покупателей, то на другой такое разделение может отсутствовать. Причина этого проста — один и тот же контрагент в разное время может быть как поставщиком, так и покупателем, поэтому деление на эти две группы весьма условно. А значит, и жесткая привязка отчетов к делению контрагентов на поставщиков и покупателей может впоследствии нести неудобства для пользователей. Впрочем, не спорю, что такое разделение кому-то может казаться удобным, и найдутся сторонники подобной организации справочника. Сколько людей, столько и мнений...
- ❑ **Категория поставщиков.** То же самое, что категория покупателей, но применительно к поставщикам.

- **Поставка.** С помощью этой опции можно выбрать конкретную поставку, по которой необходимо проанализировать продажи.
- **Фирма.** Здесь можно выбрать фирму, по продажам которой рассчитывается отчет. Если фирма не выбрана — отчет рассчитывается по всем внутренним фирмам.
- **Валюта расчета.** При мультивалютном учете бывает необходимо рассчитывать отчет в различных валютах. Данный элемент позволяет выбрать, в какой же валюте будут представлены результаты.
- **Склад.** Аналогично фирме можно выбрать склад, по которому производится расчет.
- **Вид продажи и продаваемый товар.** Дополнительные элементы фильтра. Вид продажи может быть любой, оптом, в розницу и т. п. Продаваемый товар — любой, собственный, комиссионный, услуги.
- **Детализация.** Очень важный элемент формы отчета, с помощью которого можно выбрать, какие элементы могут быть включены в отчет. Рассмотрим назначение отдельных опций детализации.
 - **По товарам.** В отчете будут выводиться данные по каждому товару.
 - **По покупателям.** В отчете будут выводиться данные по каждому покупателю.
 - **По поставщикам.** В отчете будут выводиться данные по каждому поставщику.
 - **По поставкам.** В отчете будут выводиться данные по каждой поставке.
 - **По документам.** В отчете будут выводиться данные по каждому документу.

Благодаря возможности установки детализации пользователь может достаточно широко варьировать вид отчета, выбирая наиболее для себя приемлемый. Следующий в списке элементов пункт тесно связан с детализацией отчета.

- **Порядок.** Этот элемент тесно взаимосвязан с детализацией отчета и позволяет указывать, по отношению к каким данным (или, как еще говорят, в каком разрезе) будут представлены данные в отчете. Порядок зависит от последовательности значений внутри элемента, которая может изменяться кнопками со стрелками, перемещающими выделенную строку вверх или вниз. Так, например, можно установить порядок расчета продаж по покупателям и для каждого покупателя вывести список приобретенных им товаров, как на рис. 4.11.

Отчет продажи товаров *

Обновить | Настройка

Отчет по продажам товаров

За период с 01.06.05 по 30.06.05
 По управленческому учету. По всем товарам. По всем покупателям. По всем поставщикам. По всем складам. По всем поставкам. Вид продажи: Любой. Чей товар: Любой. Порядок группировки: Покупатель.

Покупатель	Колич.	Оборот	Доход с НДС	Доход %
Андреев И.С. ЧП	200.000.	4'000.01 руб.	460.01 руб.	12.99 %
Интертранс ООО	100.000.	1'756.00 руб.	305.98 руб.	21.10 %
Столовая №9 ООО	360.000.	6'740.79 руб.	1'825.29 руб.	37.13 %
Итого:		12'496.80 руб	2'591.27 руб	26.16 %

Рис. 4.11. Пример отчета по продажам в разрезе покупателей

Такой вид отчета можно получить, выбрав детализацию по товарам и покупателям (включив соответствующие "галочки" и отщелкнув все остальные) и порядок **Покупатель-Товар-Поставщик-Поставка**. А если бы мы при той же детализации выбрали последовательность **Товар-Покупатель-Поставщик-Поставка**, то получили бы отчет в разрезе товаров (рис. 4.12).

Как видим, итоговые результаты те же, а представление отчета совсем другое. В разрезе товаров отчет строится по каждому товару, для которого выводится список покупателей.

Отчет продажи товаров *

Обновить | Настройка

Отчет по продажам товаров

За период с 01.06.05 по 30.06.05
 По управленческому учету. По всем товарам. По всем покупателям. По всем поставщикам. По всем складам. По всем поставкам. Вид продажи: Любой. Чей товар: Любой. Порядок группировки: Товар - Покупатель.

Товар\Покупатель	Колич.	Оборот	Доход с НДС	Доход %
Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г (шт.)	110.000.	1'240.80 руб.	1'055.20 руб.	568.52 %
Столовая №9 ООО	110.000.	1'240.80 руб.	1'055.20 руб.	568.52 %
Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 250г (шт.)	450.000.	9'500.00 руб.	1'230.09 руб.	14.87 %
Андреев И.С. ЧП	200.000.	4'000.01 руб.	460.01 руб.	12.99 %
Столовая №9 ООО	250.000.	5'499.99 руб.	770.08 руб.	16.28 %
Сок ШЕДРЫЙ ДАР Березовый пак 1л (шт.)	20.000.	340.00 руб.	59.99 руб.	21.43 %
Интертранс ООО	20.000.	340.00 руб.	59.99 руб.	21.43 %
Сок ШЕДРЫЙ ДАР Виноградный пак 1л (шт.)	30.000.	516.00 руб.	95.99 руб.	22.85 %
Интертранс ООО	30.000.	516.00 руб.	95.99 руб.	22.85 %
Сок ШЕДРЫЙ ДАР Мультифруктовый пак 1л (шт.)	50.000.	900.00 руб.	150.00 руб.	20.00 %
Интертранс ООО	50.000.	900.00 руб.	150.00 руб.	20.00 %
Итого:		12'496.80 руб	2'591.27 руб	26.16 %

Рис. 4.12. Пример отчета по продажам в разрезе товаров

А если бы нам понадобилось вывести продажи за период, в разрезе покупателей, без указания товаров, но зато с выборкой по номерам и датам накладных? Так же просто, как и предыдущие примеры: детализацию выбираем по товарам и документам, порядок — **Покупатель-Товар-Поставщик-Поставка**. И получаем отчет, как на рис. 4.13.

Покупатель\Документ	Колич.	Оборот	Доход с НДС	Доход %
Андреев, И.С. ЧП	200.000	4'000.01 руб.	460.01 руб.	12.99 %
Расходная накладная №РН-0000001 от 09.06.05	200.000	4'000.01 руб.	460.01 руб.	12.99 %
Интертранс ООО	100.000	1'756.00 руб.	305.98 руб.	21.10 %
Расходная накладная №РН-0000002 от 15.06.05	100.000	1'756.00 руб.	305.98 руб.	21.10 %
Столовая №9 ООО	360.000	6'740.79 руб.	1'825.28 руб.	37.13 %
Расходная накладная №РН-0000003 от 17.06.05	360.000	6'740.79 руб.	1'825.28 руб.	37.13 %
Итого:		12'496.80 руб	2'591.27 руб	26.16 %

Рис. 4.13. Пример отчета по продажам в разрезе покупателей, разбитый по расходным накладным

Как видим, отчет по продажам дает достаточно полную и подробную информацию по периоду: что кому продали, почему, с какой прибылью и с какой рентабельностью. Плюс все это еще можно как угодно сортировать, переставлять местами и выворачивать наизнанку. Сказка, одним словом.

Как и другие, уже рассмотренные нами отчеты, отчет по продажам имеет закладку **Множественный фильтр**, как на рис. 4.14, или, раз уж мы рассматриваем различные конфигурации и отличия их друг от друга, как на рис. 4.15.

Суть приведенных страниц множественного фильтра одинакова, хотя оформление различно: расширение основных возможностей отчета с включением фильтра по одному или нескольким товарам, покупателям, поставщикам, поставкам и т. п. В примере, приведенном на рис. 4.15, присутствуют дополнительные фильтры, такие как свойства, авторы документов и проекты, но роль они носят скорее вспомогательную, будучи все же гораздо менее значимыми и часто используемыми, чем фильтры по товарам, покупателям и пр.

Методика работы со страницей множественного фильтра (добавление и удаление значений в выбранные элементы, формирование и закрытие отчета и др.) идентична рассмотренной нами выше для других отчетов.

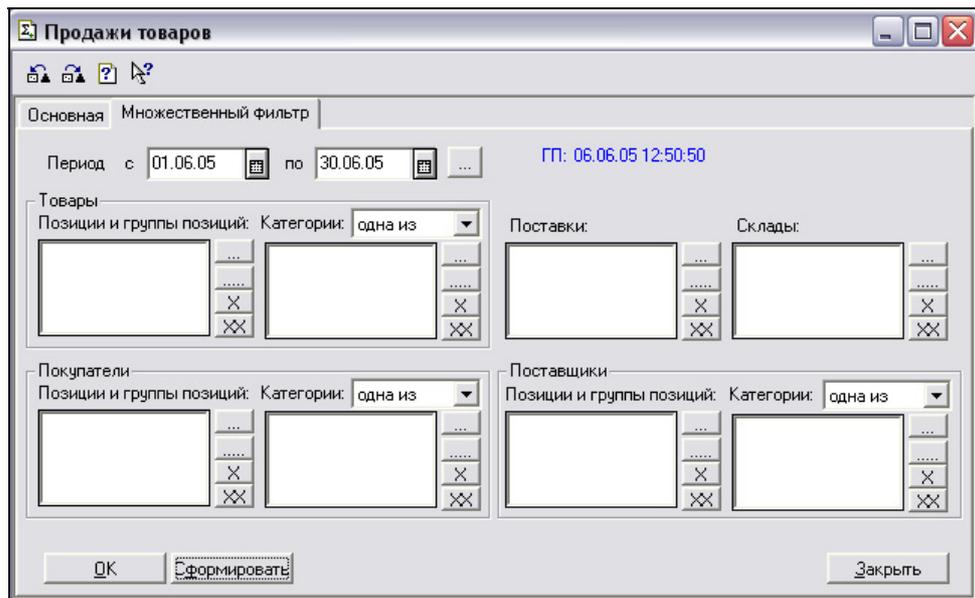


Рис. 4.14. Пример отчета по продажам товаров. Закладка **Множественный фильтр**

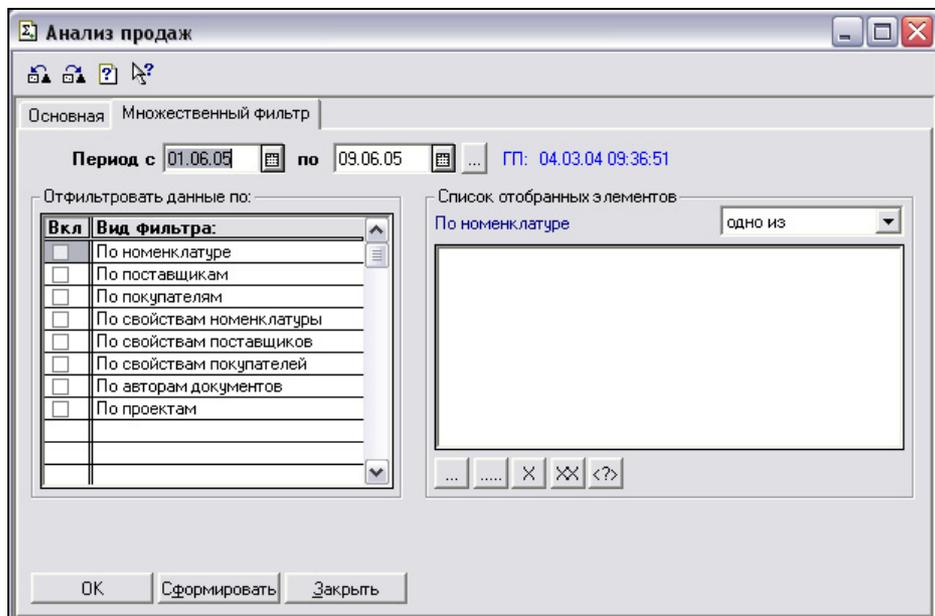


Рис. 4.15. Пример отчета по продажам товаров. Закладка **Множественный фильтр**. Отчет **Анализ продаж**

Партии товаров

Как правило, в любой конфигурации на основе "1С:Торговля и склад" вы найдете нечто подобное. Весьма подробный отчет, по которому можно видеть партии товаров, даты, количества, цены, прибыль. В общем, весьма развернутый отчет. Если в используемой конфигурации такого нет, стоит подумать о том, чтобы добавить его туда. Местонахождение отчета: **Главное меню/Отчеты/Партии товаров**. Форма отчета может выглядеть так, как на рис. 4.16.

Рис. 4.16. Форма отчета о партиях товаров

Многие элементы отчета мы уже видели и специально останавливаться на них не будем: это период расчета, поля выбора фирмы, товара, категорий, поставщиков, валюты, кнопки выбора значения элемента и его очистки. Кроме этого существуют также статус партии и детализация. В статусе мы выбираем, что собой представляет наш товар, купленный он, проданный, или взаимодействие с контрагентами строится на основе реализации (если вы не работаете с реализацией, опции **Отданный на реализацию** и **Принятый на реализацию** должны быть отключены).

Детализацию можно выбрать с отключенными опциями, по партиеобразующим документам, по всем документам или с включенными опциями.

Разницу в отображении отчета можно увидеть на рис. 4.17, 4.18, 4.20 и 4.21.

При отсутствии детализации в отчете выводится следующая таблица (рис. 4.17).

Товар	Нач. остаток	Приход	Расход	Баланс	Оборот с НДС	Доход с НДС	Доход %
Килька МАСЕКО с пряностями зб 250г (шт.)		200,000	110,000	90,000	1'240,80 руб	155,20 руб	14,30 %
Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле зб 250г (шт.)		2'756,04 руб	1'085,60 руб	1'670,44 руб			
		1239,000	489,000	770,000	9'500,00 руб	1'230,03 руб	14,87 %
Сок ШЕДРЫЙ ДАР Березовый пак 1л (шт.)		23'184,80 руб	8'554,91 руб	14'629,89 руб	340,00 руб	59,99 руб	21,43 %
Сок ШЕДРЫЙ ДАР Виноградный пак 1л (шт.)		100,000	20,000	80,000			
		1'400,04 руб	280,01 руб	1'120,03 руб			
Сок ШЕДРЫЙ ДАР Мультифруктовый пак 1л (шт.)		100,000	30,000	70,000	516,00 руб	95,99 руб	22,85 %
		1'400,04 руб	420,01 руб	980,03 руб			
Сок ШЕДРЫЙ ДАР Мультифруктовый пак 1л (шт.)		100,000	50,000	50,000	900,00 руб	150,00 руб	20,00 %
Сорель РЫБОЛОВ Речная с пряностями пл. Б. 1000г (шт.)		1'500,00 руб	750,00 руб	750,00 руб			
		31,000		31,000			
		2'004,00 руб		2'004,00 руб			
Итого:		32'244,72 руб	11'090,53 руб	21'154,19 руб	12'496,80 руб	1'691,27 руб	15,65 %

Рис. 4.17. Пример отчета о партиях товаров. Без детализации

Рассмотрим элементы данной таблицы.

- Наименование товара.**
- Начальный остаток.** Остаток данного товара на начало выбранного в отчете периода и сумма по остатку в ценах себестоимости.
- Приход.** Общее количество оприходованного товара за период и сумма по товарной позиции в ценах себестоимости.
- Расход.** Общее количество отпущенного товара за период и сумма по товарной позиции в ценах себестоимости.
- Баланс.** Остаток товара на конец периода и суммарная стоимость остатка в ценах себестоимости.
- Оборот с НДС.** Общая сумма по отгруженному товару, рассчитываемая как $Оборот\ с\ НДС = Общая\ сумма\ себестоимости\ отгруженного\ товара + общая\ сумма\ прибыли\ по\ отгруженному\ товару$.
- Доход с НДС.** Суммарный доход по товарной позиции за период.
- Доход %.** Доход в процентах рассчитывается как $Доход\ \% = (Доход\ с\ НДС / Расход) * 100$.

Внизу таблицы выводятся общие итоги по всем столбцам.

При детализации по партиеобразующим документам в отчете выводится следующая таблица (рис. 4.18).

Отчет о партиях товаров *									
Отчет о партиях товаров									
Выборка данных с 01.06.05 по 30.06.05 По управленческому учету. По всем товарам. По всем поставщикам. По статусам партий: Купленный, Товар в рознице.									
Документ Партия	Дата	себест. с НДС цена с НДС	Нач. остаток	Приход	Расход	Баланс	оборот с НДС	Доход с НДС	Доход %
Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г (шт.)				200.000 2'756.04 руб	110.000 1'085.60 руб	80.000 1'670.44 руб	1'240.80 руб	155.20 руб	14.30 %
Приходная накладная №ПН.0000045; Дары моря ООО	03.06.05	9.00 руб		100.000	100.000		1'128.00 руб	228.00 руб	25.33 %
Приходная накладная №ПН.0000001; Дары моря ООО	06.06.05	18.56 руб		100.000	10.000	90.000	112.80 руб	-72.80 руб	39.23 %
Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 250г (шт.)				1239.000 23'184.60 руб	469.000 8'554.91 руб	770.000 14629.69 руб	9'500.00 руб	1'230.09 руб	14.87 %
Приходная накладная №ПН.0000001; Дары моря ООО	06.06.05	15.00 руб		20.000	20.000		400.00 руб	100.00 руб	33.33 %
Приходная накладная №ПН.0000004; Дары моря ООО	09.06.05	18.00 руб		200.000	200.000		4'040.01 руб	440.01 руб	12.22 %
Приходная накладная №ПН.0000007; Дары моря ООО	09.06.05	19.00 руб		1000.000	230.000	770.000	5'059.99 руб	690.08 руб	15.79 %
средневзвешенная цена		15.00 руб		19.000	19.000				
Сок ШЕДРЬИ ДАР Березовый пак 1л (шт.)				100.000 1'400.04 руб	20.000 280.01 руб	80.000 1'120.03 руб	340.00 руб	59.99 руб	21.43 %
Приходная накладная №ПН.0000008; Соки-воды ООО	13.06.05	14.00 руб		100.000	20.000	80.000	340.00 руб	59.99 руб	21.43 %
Сок ШЕДРЬИ ДАР Виноградный пак 1л (шт.)				100.000 1'400.04 руб	30.000 420.01 руб	70.000 980.03 руб	516.00 руб	95.99 руб	22.85 %

Рис. 4.18. Пример отчета о партиях товаров. Детализация по партиеобразующим документам

Рассмотрим элементы данной таблицы.

- **Наименование товара/Партия.** Каждая товарная позиция разбита по партиеобразующим документам, т. е. по приходным накладным. Указывается номер накладной, а также от какого контрагента приходовался товар.
- **Дата.** По каждой накладной указывается дата проведения.
- **Себестоимость с НДС/Цена с НДС.** По каждой партии выводится цена, по которой товар был оприходован в данной партии. Внизу каждой позиции выводится расчетная средневзвешенная цена по всем партиям.
- **Начальный остаток.** Остаток данного товара на начало выбранного в отчете периода и сумма по остатку в ценах себестоимости.
- **Приход.** Общее количество оприходованного товара за период и сумма по товарной позиции в ценах себестоимости. Напротив каждой накладной выводится количество товара в данной партии.
- **Расход.** Общее количество отпущенного товара за период и сумма по товарной позиции в ценах себестоимости. Напротив каждой приходной накладной выводится отгруженное количество товара именно из данной партии.
- **Баланс.** Остаток товара на конец периода и суммарная стоимость остатка в ценах себестоимости. Напротив каждой приходной накладной выводится остаток товара именно по данной партии.

- **Оборот с НДС.** Общая сумма по отгруженному товару, рассчитываемая как *Оборот с НДС=Общая сумма себестоимости отгруженного товара + общая сумма прибыли по отгруженному товару*. Напротив каждой приходной накладной выводится оборот по данной партии.
- **Доход с НДС.** Суммарный доход по товарной позиции за период. Напротив каждой приходной накладной выводится доход по данной партии. Если доход выведен как отрицательное значение — это сумма убытка по данной партии.
- **Доход %.** Доход в процентах рассчитывается как $Доход\%=(Доход\ с\ НДС/Расход)*100$. Напротив каждой приходной накладной выводится процент по данной партии. Если доход выведен как отрицательное значение — это процент убыточности по данной партии.

Внизу таблицы выводятся общие итоги по всем столбцам.

Нередок случай, когда при больших цифрах (порядка десятков и сотен тысяч, миллионов и т. п.) значение в ячейку таблицы не помещается и вместо числа пользователь увидит кучу решеток (совсем как в Excel). Это может быть решено изменением величины шрифта. Для этого щелкаем правой кнопкой мыши по ячейке (не забудьте отключить режим **Только просмотр** для таблицы, кнопка в виде перечеркнутого листа с карандашом), в контекстном меню выбираем пункт **Свойства** и в открывшемся окне свойства ячейки — вкладку **Шрифт** (рис. 4.19).

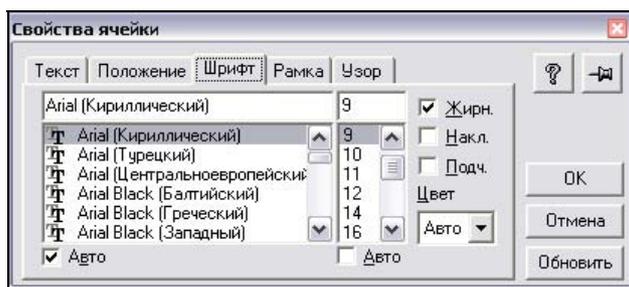


Рис. 4.19. Порядок изменения размера шрифта

Здесь мы можем по своему усмотрению изменить вид, начертание и размеры шрифта в выбранных ячейках. Минимальный размер шрифта, который можно выбрать — 8, но если меньшее число просто ввести в поле размера — шрифт будет той величины, которая задана пользователем.

Конечно, если проблемы с величиной шрифта возникают постоянно, стоит задуматься, а не изменить ли размер шрифта по умолчанию в **Конфигураторе**. Но об этом в следующей главе.

При детализации по всем документам в отчете выводится следующая таблица (рис. 4.20).

Отчет о партиях товаров *									
Обновить Настройка									
Отчет о партиях товаров									
Выборка данных с 01.06.05 по 30.06.05									
По управленческому учету. По всем товарам. По всем поставщикам. По статусам партий: Купленный, Товар в рознице.									
Документ Партия	Дата	Себестоим. с НДС Цена с НДС	Нач. остаток	Приход	Расход	Баланс	Оборот с НДС	Доход с НДС	Доход %
Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г (шт.)				200.000 2'756.04 руб	110.000 1'085.60 руб	90.000 1'670.44 руб	1'240.80 руб	155.20 руб	14.30 %
Приходная накладная №ПН-00000045; Дары м	03.06.05	9.00 руб		100.000		100.000			
Приходная накладная №ПН-0000001; Дары м	06.06.05	18.56 руб		100.000		200.000			
Расходная накладная №РН-00000003; Столов	17.06.05	11.28 руб			110.000	90.000	1'240.80 руб	155.20 руб	14.30 %
Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 250г (шт.)				1239.000 23'184.60 руб	469.000 8'554.91 руб	770.000 14629.68 руб	9'500.00 руб	1'230.08 руб	14.87 %
Приходная накладная №ПН-0000001; Дары м	06.06.05	15.00 руб		20.000		20.000			
Приходная накладная №ПН-0000004; Дары м	09.06.05	18.00 руб		200.000		220.000			
Приходная накладная №ПН-0000007; Дары м	09.06.05	19.00 руб		1000.000		1220.000			
Расходная накладная №РН-0000001; Андрей	09.06.05	20.00 руб			200.000	1020.000	4'000.01 руб	460.01 руб	12.99 %
Расходная накладная №РН-0000003; Столов	17.06.05	22.00 руб			250.000	770.000	5'499.99 руб	770.08 руб	16.28 %
Сок ШЕДРЬИ ДАР Березовый пак 1л (шт.)				100.000 1'400.04 руб	20.000 280.01 руб	80.000 1'120.03 руб	340.00 руб	59.99 руб	21.43 %
Приходная накладная №ПН-0000008; Соки-вс	13.06.05	14.00 руб		100.000		100.000			
Расходная накладная №РН-0000002; Интерт	15.06.05	17.00 руб			20.000	80.000	340.00 руб	59.99 руб	21.43 %
Сок ШЕДРЬИ ДАР Виноградный пак 1л (шт.)				100.000 1'400.04 руб	30.000 420.01 руб	70.000 980.03 руб	516.00 руб	95.99 руб	22.85 %
Приходная накладная №ПН-0000008; Соки-вс	13.06.05	14.00 руб		100.000		100.000			
Расходная накладная №РН-0000002; Интерт	15.06.05	17.20 руб			30.000	70.000	516.00 руб	95.99 руб	22.85 %

Рис. 4.20. Пример отчета о партиях товаров. Детализация по всем документам

Рассмотрим элементы данной таблицы.

- **Наименование товара/Партия.** Каждая товарная позиция разбита по документам, т. е. по приходным и расходным накладным. Указываются тип и номер накладной, от кого приходовался или кому отгружался товар.
- **Дата.** По каждой накладной указывается дата проведения.
- **Себестоимость с НДС/Цена с НДС.** По каждой партии выводится цена, по которой товар был оприходован или отгружен в данной партии.
- **Начальный остаток.** Остаток данного товара на начало выбранного в отчете периода и сумма по остатку в ценах себестоимости.
- **Приход.** Общее количество оприходованного товара за период и сумма по товарной позиции в ценах себестоимости. Напротив каждой накладной выводится количество товара в данной партии.
- **Расход.** Общее количество отпущенного товара за период и сумма по товарной позиции в ценах себестоимости. Напротив каждой расходной накладной выводится отгруженное в ней количество товара.
- **Баланс.** Остаток товара на конец периода и суммарная стоимость остатка в ценах себестоимости. Напротив каждой приходной накладной выводится остаток товара после оприходования данной партии. Напротив каждой

расходной накладной выводится остаток товара после отгрузки данной партии.

- **Оборот с НДС.** Общая сумма по отгруженному товару, рассчитываемая как *Оборот с НДС=Общая сумма себестоимости отгруженного товара + общая сумма прибыли по отгруженному товару*. Напротив каждой расходной накладной выводится оборот по данной отгрузке.
- **Доход с НДС.** Суммарный доход по товарной позиции за период. Напротив каждой расходной накладной выводится доход по данной отгрузке. Если доход выведен как отрицательное значение — это сумма убытка по данной партии.
- **Доход %.** Доход в процентах рассчитывается как *Доход%=(Доход с НДС/Расход)*100*. Напротив каждой расходной накладной выводится процент по данной отгрузке. Если доход выведен как отрицательное значение — это процент убыточности по данной партии.

Внизу таблицы выводятся общие итоги по всем столбцам.

При полной детализации в отчете выводится следующая таблица (рис. 4.21).

Документ Партия	Дата	себест. с НДС цена с НДС	Нач. остаток	Приход	Расход	Баланс	оборот с НДС	Доход с НДС	Доход %
Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г (шт.)									
				200.000	110.000	30.000	1'240.80 руб	155.20 руб	14.30 %
				2'756.04 руб	1'085.60 руб	1'670.44 руб			
Приходная накладная №ПН-0000045; Дары моря ООО	03.06.05	9.00 руб		100.000	100.000	100.000	1'128.00 руб	228.00 руб	25.33 %
Приходная накладная №ПН-0000045; Дары моря ООО	03.06.05	9.00 руб		100.000		100.000			
Расходная накладная №РН-0000003; Столовый	17.06.05	11.28 руб			100.000		1'128.00 руб	228.00 руб	25.33 %
Приходная накладная №ПН-0000001; Дары моря ООО	06.06.05	18.56 руб		100.000	10.000	90.000	112.80 руб	-72.80 руб	-39.23 %
Приходная накладная №ПН-0000001; Дары моря ООО	06.06.05	18.56 руб		100.000		100.000			
Расходная накладная №РН-0000003; Столовый	17.06.05	11.28 руб			10.000	90.000	112.80 руб	-72.80 руб	-39.23 %
Мойва ДАРЫ МОРЕЯ Атлантическая в масле жб 250г (шт.)									
				1239.000	469.000	770.000	9'500.00 руб	1'280.09 руб	14.87 %
				23'184.60 руб	8'554.91 руб	14'629.69 руб			
Приходная накладная №ПН-0000001; Дары моря ООО	06.06.05	15.00 руб		20.000	20.000		400.00 руб	100.00 руб	33.33 %
Приходная накладная №ПН-0000001; Дары моря ООО	06.06.05	15.00 руб		20.000		20.000			
Расходная накладная №РН-0000001; Андреев	09.06.05	20.00 руб			20.000		400.00 руб	100.00 руб	33.33 %
Приходная накладная №ПН-0000004; Дары моря ООО	09.06.05	18.00 руб		200.000		200.000	4'040.01 руб	440.01 руб	12.22 %
Приходная накладная №ПН-0000004; Дары моря ООО	09.06.05	18.00 руб		200.000		200.000			
Расходная накладная №РН-0000001; Андреев	09.06.05	20.00 руб			180.000	20.000	3'600.01 руб	360.01 руб	11.11 %
Расходная накладная №РН-0000003; Столовый	17.06.05	22.00 руб			20.000		440.00 руб	80.00 руб	22.22 %

Рис. 4.21. Пример отчета о партиях товаров. Полная детализация

Рассмотрим элементы данной таблицы.

- **Наименование товара/Партия.** Каждая товарная позиция разбита по документам (по приходным и расходным накладным в разрезе приходных

накладных). То есть движение показывается относительно приходной накладной — что оприходовано, что отгружено и по каким документам. Указываются тип и номер накладной, от кого приходовался или кому отгружался товар. В примере на рис. 4.21 видно, что товар **Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г.** приходовался по двум накладным, а отгружался по одной, в которой было отпущены все 100 единиц из первой партии и 10 из второй.

- **Дата.** По каждой накладной указывается дата проведения.
- **Себестоимость с НДС/Цена с НДС.** По каждой партии выводится цена, по которой товар был оприходован или отгружен в данной партии.
- **Начальный остаток.** Остаток данного товара на начало выбранного в отчете периода и сумма по остатку в ценах себестоимости.
- **Приход.** Общее количество оприходованного товара за период и сумма по товарной позиции в ценах себестоимости. Напротив каждой накладной выводится количество товара в данной партии.
- **Расход.** Общее количество отпущенного товара за период и сумма по товарной позиции в ценах себестоимости. Напротив каждой расходной накладной выводится отгруженное в ней количество товара.
- **Баланс.** Остаток товара на конец периода и суммарная стоимость остатка в ценах себестоимости. Напротив каждой приходной накладной выводится остаток товара после оприходования данной партии. Напротив каждой расходной накладной выводится остаток товара после отгрузки данной партии.
- **Оборот с НДС.** Общая сумма по отгруженному товару, рассчитываемая как *Оборот с НДС=Общая сумма себестоимости отгруженного товара + общая сумма прибыли по отгруженному товару*. Напротив каждой расходной накладной выводится оборот по данной отгрузке.
- **Доход с НДС.** Суммарный доход по товарной позиции за период. Напротив каждой расходной накладной выводится доход по данной отгрузке. Если доход выведен как отрицательное значение — это сумма убытка по данной партии.
- **Доход %.** Доход в процентах рассчитывается как *Доход%=(Доход с НДС/Расход)*100*. Напротив каждой расходной накладной выводится процент по данной отгрузке. Если доход выведен как отрицательное значение — это процент убыточности по данной партии.

Внизу таблицы выводятся общие итоги по всем столбцам.

Страница множественного фильтра у этого отчета стандартна и содержит возможность отбора по товарам, товарным группам и категориям, а также

поставщикам и группам поставщиков. Используется она довольно часто, поскольку развернутый отчет по всем позициям нужен сравнительно редко, обычно аналитика интересуется отчет по одной или нескольким позициям и/или по одному или нескольким контрагентам.

Отчет о партиях товаров — весьма мощный инструмент, но слишком подробный и развернутый. Его хорошо использовать для анализа достаточно большого периода времени, для повседневной же аналитики часто хватает отчетов **Движение товаров** или **Продажа товаров**.

Реализация

Этот отчет используется, если фирма передает или принимает товары на реализацию. С его помощью можно получить полную информацию о принятых на реализацию товарах: дата партии, себестоимость, начальный остаток на выбранный период, приход за период, возврат, продажа, остаток на конец периода. Детализация дается как в отчете по партиям товаров: без детализации, по партиеобразующим документам, по всем документам или с полной детализацией. Местонахождение отчета: **Главное меню/Отчеты/Реализация**.

Взаиморасчеты

Отчет нужен для контроля взаиморасчетов с контрагентами как наличных, так и безналичных, с учетом произведенных товарных движений. С его помощью можно увидеть, кем и какие суммы были выплачены, когда и за какие партии товара, должна ли кому-нибудь фирма, должны ли ей, и если да, то сколько. Местонахождение отчета: **Главное меню/Отчеты/Взаиморасчеты**. Форма отчета выглядит так, как показано на рис. 4.22.

Рассмотрим элементы формы отчета.

- Период.** Это мы уже проходили неоднократно. Отчет считается за период от первой даты до второй.
- Фирма.** Выбор фирмы, по которой будем смотреть взаиморасчеты. Если данный элемент не выбран — смотрим по всему предприятию.
- Контрагент/группа.** Расчет взаиморасчетов по выбранному контрагенту или группе контрагентов.
- Категория контрагентов.** Расчет взаиморасчетов по выбранной категории контрагентов.
- Договор.** Расчет взаиморасчетов по выбранному договору.

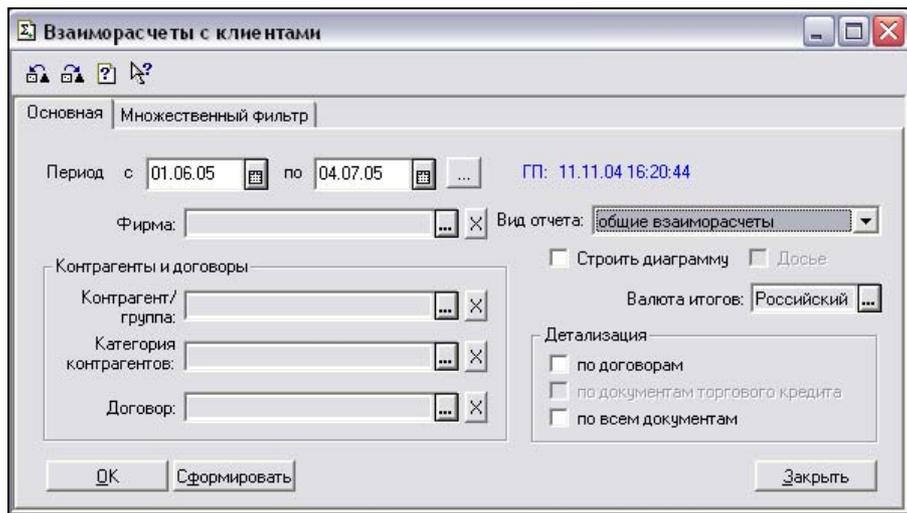


Рис. 4.22. Пример взаиморасчета с клиентами

- **Вид отчета.** Отчет можно рассчитать по всем контрагентам, по поставщикам и по покупателям. Если один и тот же контрагент является и поставщиком и покупателем, удобнее информацию по нему смотреть в виде **общие взаиморасчеты**. Хотя не исключен и расчет двух отчетов по контрагенту — как с поставщиком и как с покупателем. Выбор здесь остается за пользователем.
- **Строить диаграмму.** Помимо таблицы значений в отчет можно вывести график задолженностей, чтобы визуально сразу определить самых злостных неплательщиков или, напротив, кредиторов фирмы. Опция активна при виде отчета **Общие взаиморасчеты**.
- **Досье.** Если выбрана эта опция, для каждого контрагента в отчете будут выведены не только суммы задолженностей, но и примечания, не исчерпан ли кредит, не просрочен ли срок оплаты и т. п. Опция активна при видах отчета **По поставщикам** или **По покупателям**.
- **Валюта итогов.** Как и в других отчетах, при мультивалютном учете результаты могут быть выведены в разных валютах.
- **Детализация.** Отчет может быть рассчитан по договорам, документам торгового кредита, всем документам и вариациям этих значений, причем опция **по документам торгового кредита** при детализации по общим взаиморасчетам неактивна. На рис. 4.23—4.25 можно видеть отчет по взаиморасчетам с различной детализацией.

При отсутствии детализации в отчете выводится следующая таблица (рис. 4.23).

Взаиморасчеты с клиентами
С 01.01.05 по 31.07.05
По управленческому учету. По всем клиентам. По всем договорам. Валюта отчета: руб.

Клиент	Нач. ост.	Увеличение долга клиента	Уменьшение долга клиента	Наш долг	Долг клиента
Покупатели					
Андреев И.С. ЧП		4'000.01 руб	4'000.01 руб		
Интертранс ООО		1'756.00 руб	1'250.00 руб		506.00 руб
Столовая №9 ООО		6'740.79 руб	5'500.00 руб		1'240.79 руб
Поставщики					
Дары моря ООО		5'000.04 руб	27'599.64 руб	22'599.60 руб	
Лада ЧП			60.00 руб	60.00 руб	
Соки-воды ООО		4'300.08 руб	4'300.08 руб		
Итого по всем клиентам:		21'796.92 руб	42'709.73 руб	22'659.60 руб	1'746.79 руб

Рис. 4.23. Пример взаиморасчета с клиентами. Общие взаиморасчеты, без детализации

Рассмотрим элементы данной таблицы.

- Клиент.** Наименования клиентов выводятся с разделением на группы покупателей и поставщиков (если, конечно, вид отчета выбран **По всем контрагентам**).
- Начальный остаток.** Задолженность контрагента на начало выбранного в отчете периода, вне зависимости от того, поставщик это или покупатель. Если сумма отрицательная — значит это сумма долга нашей фирмы контрагенту.
- Увеличение долга клиента.** На сколько увеличился долг клиента за выбранный в отчете период. Сумма складывается из всех выплат и отгрузок товара клиенту за период.
- Уменьшение долга клиента.** На сколько уменьшился долг клиента за выбранный в отчете период. Сумма складывается из всех выплат и отгрузок товара клиентом вашей фирме за период.
- Наш долг.** Общая сумма задолженности клиенту на конец выбранного периода.
- Долг клиента.** Общая сумма задолженности клиента на конец выбранного периода.

Внизу таблицы выводятся общие итоги по суммам задолженностей и выплат.

При детализации по всем документам в отчете выводится следующая таблица (рис. 4.24).

Взаиморасчеты с клиентами *
Обновить | Настройка

Взаиморасчеты с клиентами
С 01.01.05 по 31.07.05
По управленческому учету. По всем клиентам. По всем договорам. Валюта отчета: руб.

Клиент	Нач. ост.	Увеличение долга клиента	Уменьшение долга клиента	Наш долг	Долг клиента
Покупатели					
Андреев И.С. ЧП		4'000.01 руб	4'000.01 руб		
Расходная накладная №РН-0000001 от 09.06.05		4'000.01 руб			
Банковская выписка №0000000001 от 10.06.05			4'000.01 руб		
Интертранс ООО		1'756.00 руб	1'250.00 руб		506.00 руб
Банковская выписка №0485 от 10.06.05			1'250.00 руб		
Расходная накладная №РН-0000002 от 15.06.05		1'756.00 руб			
Столовая №9 ООО		6'740.79 руб	5'500.00 руб		1'240.79 руб
Расходная накладная №РН-0000003 от 17.06.05		6'740.79 руб			
Банковская выписка №0000000002 от 20.06.05			2'500.00 руб		
Банковская выписка №0000000003 от 30.06.05			3'000.00 руб		
Поставщики					
Дары моря ООО		5'000.04 руб	27'599.64 руб	22'599.60 руб	
Приходная накладная №ПН-00000045 от 03.06.05			900.00 руб		
Приходная накладная №ПН-0000001 от 06.06.05			4'100.04 руб		
Банковская выписка №0000000004 от 08.06.05		900.00 руб			

Рис. 4.24. Пример взаиморасчета с клиентами.
Общие взаиморасчеты, детализация по всем документам

Рассмотрим элементы данной таблицы.

- Клиент.** Наименования клиентов выводятся с разделением на группы покупателей и поставщиков (если, конечно, вид отчета выбран **По всем контрагентам**). В этой же графе выводятся все приходно-расходные товарно-денежные документы, участвующие в формировании задолженностей и изменяющие их, номера и даты проведения этих документов.
- Начальный остаток.** Задолженность контрагента на начало выбранного в отчете периода, вне зависимости от того, поставщик это или покупатель. Если сумма отрицательная — значит это сумма долга нашей фирмы контрагенту.
- Увеличение долга клиента.** На сколько увеличился долг клиента по каждому из документов, приведенному в графе **Клиент**. Общая сумма представляет собой сумму по всем этим документам за период.
- Уменьшение долга клиента.** На сколько уменьшился долг клиента по каждому из документов, приведенному в графе **Клиент**. Общая сумма представляет собой сумму по всем этим документам за период.
- Наш долг.** Общая сумма задолженности клиенту на конец выбранного периода.
- Долг клиента.** Общая сумма задолженности клиента на конец выбранного периода.

Внизу таблицы выводятся общие итоги по суммам задолженностей и выплат.

При выборе отчета по покупателям, детализации по всем документам и включенной опции **Досье** в отчете выводится следующая таблица (рис. 4.25).

Взаиморасчеты с покупателями					
С 01.01.05 по 31.07.05					
По управленческому учету. По всем контрагентам. По всем договорам.					
Клиент	Нач. остаток/ Сумма по док.	Увеличение долга клиента	Уменьшение долга клиента	Наш долг	Долг клиента
Андреев И.С. ЧП. Не просрочено .		4'000.01 грн.	4'000.01 грн.		
Расходная накладная №РН-0000001 от 09.06.05	4'000.01 руб	4'000.01 грн.			
Банковская выписка №8000000001 от 10.06.05	4'000.01 руб		4'000.01 грн.		
Интертранс ООО. Текущий долг клиента=506.00 руб. КРЕДИТ ИСЧЕРПАН! Не просрочено .		1'756.00 руб	1'250.00 руб		506.00 руб
Банковская выписка №80485 от 10.06.05	1'250.00 руб		1'250.00 руб		
Расходная накладная №РН-0000002 от 15.06.05	1'756.00 руб	1'250.00 руб			
Расходная накладная №РН-0000002 от 15.06.05	1'756.00 руб	506.00 руб			
Слоговая №9 ООО. Текущий долг клиента=1'240.79 руб. КРЕДИТ ИСЧЕРПАН! ПРОСРОЧЕНА ОПЛАТА! 1'240.79 руб на 20 дней.		6'740.79 руб	5'500.00 руб		1'240.79 руб
Расходная накладная №РН-0000003 от 17.06.05	6'740.79 руб	6'740.79 руб			
Банковская выписка №8000000002 от 20.06.05	2'500.00 руб		2'500.00 руб		
Банковская выписка №8000000003 от 30.06.05	3'000.00 руб		3'000.00 руб		
ИТОГО:		12'496.80 руб	10'750.01 руб		1'746.79 руб

Рис. 4.25. Пример взаиморасчета с клиентами.
Отчет по покупателям, детализация по всем документам, досье

Рассмотрим элементы данной таблицы.

- **Клиент.** В этой графе выводятся все приходно-расходные товарно-денежные документы по покупателям, участвующие в формировании задолженностей и изменяющие их, номера и даты проведения этих документов. Также по каждому покупателю выводится краткое досье по финансовым отношениям с контрагентом: его текущий долг на конец выбранного в отчете периода, не исчерпан ли кредит, не просрочена ли оплата, и если просрочена — на какую сумму и на какой срок.
- **Начальный остаток.** Задолженность контрагента на начало выбранного в отчете периода. Если сумма отрицательная — значит, это сумма долга нашей фирмы контрагенту.
- **Увеличение долга клиента.** На сколько увеличился долг клиента по каждому из документов, приведенному в графе **Клиент**. Общая сумма представляет собой сумму по всем этим документам за период.

- ❑ **Уменьшение долга клиента.** На сколько уменьшился долг клиента по каждому из документов, приведенному в графе **Клиент**. Общая сумма представляет собой сумму по всем этим документам за период.
- ❑ **Наш долг.** Общая сумма задолженности клиенту на конец выбранного периода.
- ❑ **Долг клиента.** Общая сумма задолженности клиента на конец выбранного периода.

Внизу таблицы выводятся общие итоги по суммам задолженностей и выплат.

Карточка клиента

По своему назначению и выдаваемой информации данная карточка подобна отчету **Взаиморасчеты**, рассчитанному по одному контрагенту. Местонахождение: **Главное меню/Отчеты/Карточка клиента**. Форма отчета выглядит так, как показано на рис. 4.26.

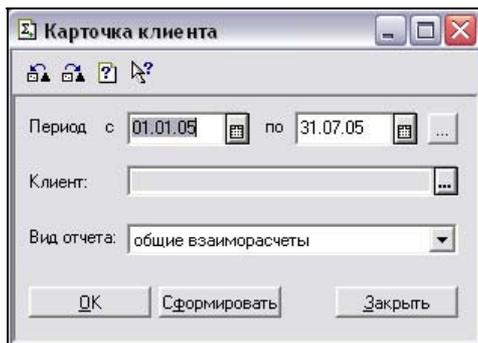


Рис. 4.26. Пример карточки клиента

Карточка клиента Интертранс ООО
с 01.06.05 по 11.07.05

По управленческому учету. По клиенту Интертранс ООО

Документ			Долг клиента в рублях		
Документ	Номер	Дата	Прих	Расх	Сальдо
Банковская выписка	0485	10.06.05		1'250.00	-1'250.00
Расходная накладная	РН-0000002	15.06.05	1'756.00		506.00

Рис. 4.27. Пример карточки клиента с результатами расчетов

В форме можно выбрать период расчета, контрагента, по которому будет рассчитан отчет и вид отчета (общие взаиморасчеты, по поставщикам и по покупателям). Если клиента не выбрать, будет выдано сообщение о том, что клиент не выбран и отчет рассчитан не будет. Если все данные указаны правильно, результаты расчета будут выглядеть так, как на рис. 4.27.

В приведенном примере видим, что клиент ООО "Интертранс" внес 10.06.2005 г. частичную предоплату на сумму 1250 руб. получил 15.06.2005 г. товар на сумму 1756 руб. и на момент 11.07.2005 г. остался должен 506 руб.

Остатки и движения денег

Отчет помогает отследить состояние денег на счетах, их движение и остаток (рис. 4.28). Местонахождение отчета: **Главное меню/Отчеты/Остатки и движения денег**.

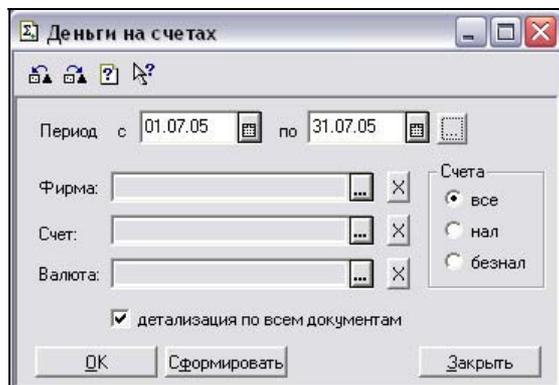


Рис. 4.28. Пример отчета по остаткам и движению денег

Отчет может быть рассчитан по всем движениям денежных средств или по выбранной фирме, счету, валюте, типу счетов (все счета, наличный или безналичный расчет). В результате пользователь получит состояние счетов фирмы за период: начальный остаток, приход, расход и остаток на конец периода. Если включить детализацию по всем документам, будет выведен список всех платежных документов, формирующих цифры прихода и расхода денежных средств.

Реестр документов

Назначение отчета — выдать полный список отобранных пользователем видов документов, внесенных в базу данных за период (рис. 4.29). Местонахождение отчета: **Главное меню/Отчеты/Реестр документов**.

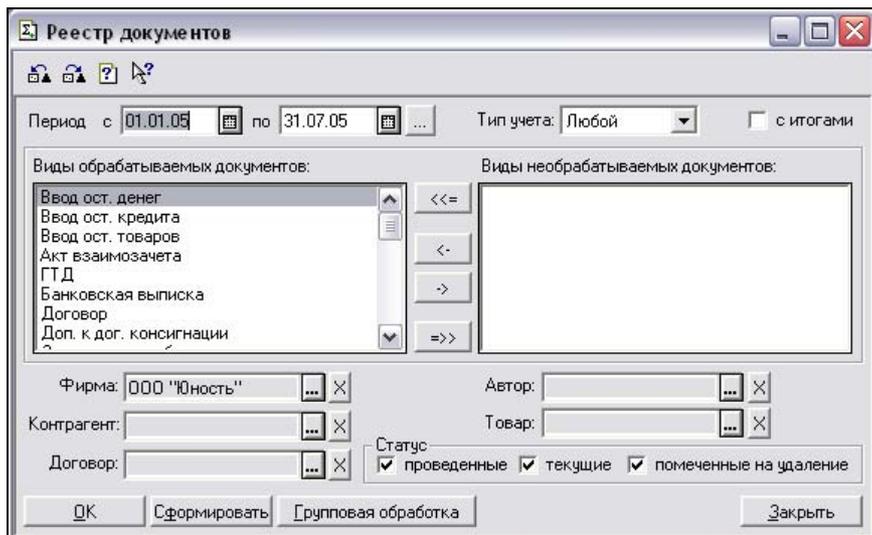


Рис. 4.29. Пример реестра документов

Форма отчета имеет следующие элементы.

- ❑ **Период.** Документы отбираются только в границах этого периода.
- ❑ **Виды обрабатываемых документов.** Здесь представлены те типы документов, которые будут включены в реестр. По умолчанию здесь перечислены все документы, которые можно использовать в данной конфигурации.
- ❑ **Виды необрабатываемых документов.** В противоположность предыдущему пункту сюда помещаются те типы документов, которые не должны выводиться в реестре. Для того чтобы поместить сюда один или несколько видов документов, следует использовать кнопки **Исключить выделенный вид документов** (стрелка вправо) и **Исключить все** (сдвоенная стрелка вправо). Первая переносит выделенный документ в список необрабатываемых, вторая — переносит туда все документы. Аналогичным образом работают кнопки **Включить выделенный вид документов** (стрелка влево) и **Включить все** (сдвоенная стрелка влево). Первая переносит выделенный документ в список обрабатываемых, вторая — переносит туда все документы.
- ❑ **Тип учета.** В реестр выводятся выбранные документы по определенному типу учета: общему, финансовому, управленческому или любому.
- ❑ **С итогами.** Включение этой опции позволяет вывести итоговую сумму по документам, включенным в реестр.
- ❑ **Фирма.** Документы выводятся только по выбранной фирме.

- Контрагент.** Документы выводятся только по выбранному контрагенту, если контрагент не выбран — выводятся по всем.
- Договор.** Выводятся только документы по выбранному договору.
- Автор.** Выводятся документы, введенные только выбранным автором.
- Товар.** Выводятся только те документы, в которых присутствует выбранный товар.
- Статус.** Позволяет отфильтровать обрабатываемые документы по статусу, а именно:
 - **Проведенные.** В реестр попадают все проведенные документы (естественно, с учетом прочих условий отбора, указанных в форме).
 - **Текущие.** В реестр попадают все текущие документы, по которыми понимаются непроведенные и не помеченные на удаление документы (с учетом прочих условий отбора, указанных в форме).
 - **Помеченные на удаление.** В реестр попадают все помеченные на удаление документы (с учетом прочих условий отбора, указанных в форме).

После выбора всех необходимых условий реестр рассчитывается кнопкой **Сформировать**.

На рис. 4.30 показан реестр по приходным и расходным накладным, только по проведенным документам, с включенной опцией **Итоги**.

Реестр Документов									
с 01.06.05 по 30.06.05									
По фирме ООО "Юность".									
№ п/п	Дата	Документ	Номер	Учет	Автор	Статус	Сумма	Информация	
1	03.06.05	Приходная накладная	РН-0000045	Общий	Ощенко И.А.	Проведен	900,00 руб	Клиент: Дары моря ООО.	
2	03.06.05	Приходная накладная	445	Общий	Ощенко И.А.	Проведен	60,00 руб	Клиент: Лада ЧП.	
3	06.06.05	Приходная накладная	РН-0000001	Общий	Ощенко И.А.	Проведен	4,100,04 руб	Клиент: Дары моря ООО.	
4	09.06.05	Приходная накладная	РН-0000004	Общий	Ощенко И.А.	Проведен	3,800,00 руб	Клиент: Дары моря ООО.	
5	09.06.05	Приходная накладная	РН-0000007	Общий	Ощенко И.А.	Проведен	18,999,60 руб	Клиент: Дары моря ООО.	
6	09.06.05	Расходная накладная	РН-0000001	Общий	Ощенко И.А.	Проведен	4,000,01 руб	Клиент: Андреев И.С. ЧП.	
7	13.06.05	Приходная накладная	РН-0000008	Общий	Ощенко И.А.	Проведен	4,300,08 руб	Клиент: Соки-воды ООО.	
8	15.06.05	Расходная накладная	РН-0000002	Общий	Ощенко И.А.	Проведен	1,756,00 руб	Клиент: Интертранс ООО.	
9	17.06.05	Расходная накладная	РН-0000003	Общий	Ощенко И.А.	Проведен	6,740,79 руб	Клиент: Столовая №9 ООО.	
Итого:							44,456,52		

Рис. 4.30. Пример реестра приходных и расходных накладных

Примечание

Для того чтобы составить такой реестр, все обрабатываемые документы переносятся в поле **Виды необрабатываемых документов** кнопкой **Исключить все**. Затем кнопкой **Включить выделенный вид документов** переносим обратно документы **Приходная накладная** и **Расходная накладная**. После этого включаем опцию **Итоги** и отключаем статус **Текущие** и **Помеченный на удаление**. Все, реестр можно формировать.

Кроме формирования реестра выбранных документов у отчета есть еще одна важная функция — групповая обработка документов. Под групповой обработкой следует понимать одинаковые действия, произведенные одновременно с большим количеством документов. Документы отбираются в форме, приведенной выше на рис. 4.29, но по окончании выбора условий отбора следует нажимать не кнопку **Сформировать**, а кнопку **Групповая обработка**, после чего на экран будет выведена форма групповой обработки документов (рис. 4.31).

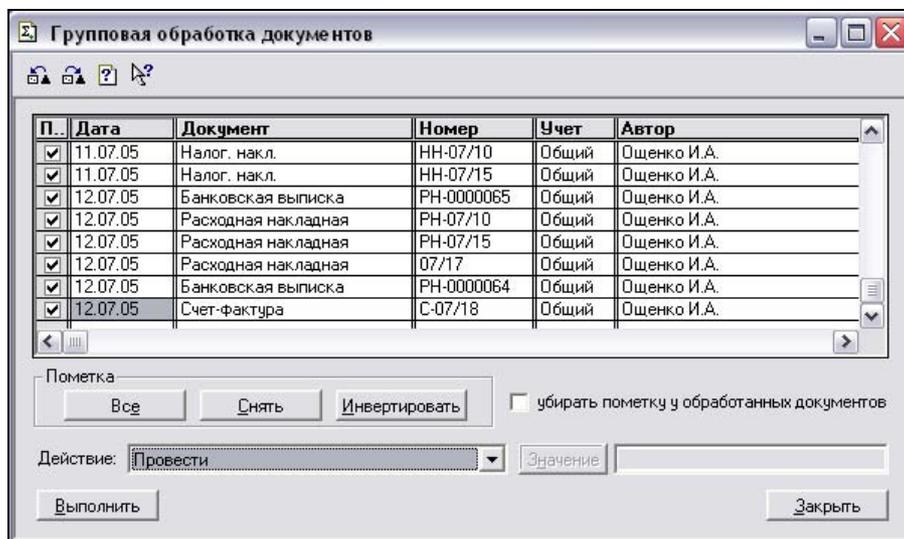


Рис. 4.31. Пример групповой обработки документов

В списке на форме будут выведены все документы, соответствующие условиям отбора (см. рис. 4.29). Теперь же с этим списком можно выполнить различные действия (элемент **Действие**): провести, провести с сохранением последовательности, отменить проведение, пометить на удаление, снять пометку на удаление, установить комментарий, установить тип учета и т. п.

При желании действия можно проводить не со всем списком, а с частью его. Слева от каждого документа расположено поле **Пометка** с проставленной

"галочкой". Для документов, с которыми не следует проводить каких-либо действий, ее нужно снять.

При большом количестве документов в списке удобной возможностью является групповая пометка документов. Для этого служат три кнопки.

- **Все.** Проставляет "галочки" на все позиции списка.
- **Снять.** Снимает "галочки" со всех позиций списка.
- **Инвертировать.** Проставляет "галочки" там, где они не проставлены, и снимает со всех проставленных.

Если установить опцию **убирать пометку у обработанных документов**, то при обработке в поле **Пометка "галочки"** будут сниматься автоматически.

Элемент формы **Значение** доступен, только если групповое действие над документами включает в себя выбор или ввод какого-либо значения. Например, ввод значения необходим при выборе действия **Установить комментарий**.

После установки всех условий следует нажать кнопку **Выполнить**, произвести обработку, после чего система выдаст примерно следующее сообщение (рис. 4.32).

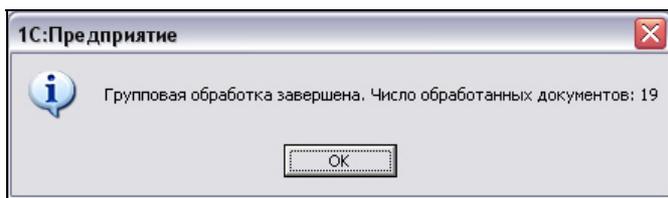


Рис. 4.32. Групповая обработка документов завершена

Групповая обработка весьма полезна, когда нужно делать много одинаковых, повторяющихся действий над документами. Так, если нужно изменить состав ранее проведенных накладных, отпустить товар "в минус", когда реально его еще нет на складе, а потом оприходовать — в этих случаях система нередко "слетает", отчеты показывают неверную прибыль и рентабельность по товару, проданному таким "неправильным" способом. В этом случае нередко приходится делать не проведенными приходные и расходные документы за определенный отрезок времени, а затем провести их в нужной последовательности. Вот здесь групповая обработка документов и поможет сэкономить пользователю немало времени.

Реестр счетов

Предназначен для отбора и групповой обработки счетов (рис. 4.33). Местонахождение отчета: **Главное меню/Отчеты/Реестр счетов**.

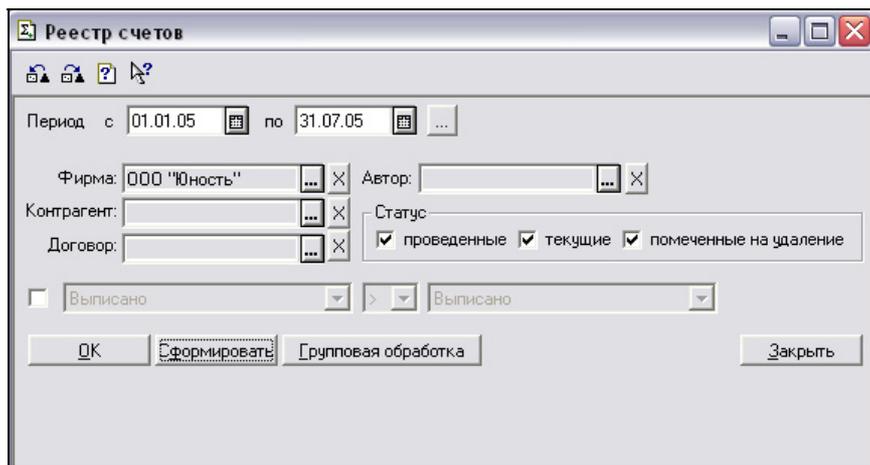


Рис. 4.33. Пример реестра счетов

Элементы формы отчета здесь такие же, как в реестре документов, поэтому останавливаться на них подробно нет смысла. Единственное существенное различие — строка условия, состоящая из переключателя и трех выпадающих списков. Ее назначение — более гибкий отбор счетов из большого количества существующих.

Для использования строки условия следует щелкнуть на переключателе слева от списков, установив там "галочку". После этого выпадающие списки будут активны и можно приступать к формированию условия. Схематично возможные значения выпадающих списков выглядят так:

<i>Выписано</i>	>	<i>Выписано</i>
<i>0</i>	>=	<i>0</i>
<i>Отгружено</i>	<	<i>Отгружено</i>
<i>Оплачено</i>	<=	<i>Оплачено</i>
	=	
	<>	

Что это значит, лучше всего видно из примера: в левом выпадающем списке выберем "Выписано", во втором "=", в третьем "Оплачено". Теперь нажатие кнопки **Сформировать** выдаст нам список отчетов и соответствующих им платежных документов, для которых сумма выписанного счета жестко равна сумме выплаты. Остальные счета в реестр выведены не будут. Аналогичным образом можно ставить условие для различных соотношений сумм выписанных документов, реально отгруженных и оплаченных.

Кроме перечисленных выше отчетов в системе "1С:Предприятие" существует масса других, нами не рассмотренных. Это различные ведомости, книги по-

купок и книги продаж, заказы и заявки, анализы продаж и планирование закупок. Наверняка в вашей версии "1С:Предприятие" найдутся отчеты, не рассмотренные в этой книге. Что поделаешь, фирма "1С", сторонние разработчики и отдельные программисты создали и создают массу отчетов на все случаи жизни, рассмотреть которые полностью — задача нереальная. Но, если по прочтении этой главы читатель изучит методику работы с отчетами вообще и научится пользоваться некоторыми распространенными отчетами в частности, я буду считать свою задачу выполненной.

Вопросы и задания по пройденному материалу

1. Что такое отчеты, для чего они используются в системе "1С:Предприятие"?
2. Как вы думаете, если нужно рассчитать остатки товара на текущий момент, какой период времени отчета (дата "от" и дата "до") нужно выставить? Почему?
3. Рассчитайте остатки товаров на всех складах неделю назад.
4. Рассчитайте остатки по любым трем товарам в одном отчете на текущий момент. Если ваша конфигурация "1С:Предприятие" позволяет — рассчитайте эти остатки с себестоимостью.
5. Рассчитайте движения любых пяти товаров в одном отчете с детализацией по документам.
6. Рассчитайте продажи за последний месяц с детализацией по товарам и покупателям в разрезе покупателей.
7. Как вы думаете, если нужно рассчитать продажи товара за месяц, с 1.06.2005 г. по 30.06.2005 г. какой период расчета нужно установить: с 1.06.2005 г. по 30.06.2005 г. или с 1.06.2005 г. по 01.07.2005 г.? Ведь в отчет должны попасть продажи и за 30 июня...
8. Рассчитайте продажи за последнюю неделю по любому контрагенту. Вручную уберите из отчета процент рентабельности.
9. Рассчитайте для предприятия полную таблицу взаиморасчетов с контрагентами. Кто кому должен, за что, по каким документам платил.
10. Рассчитайте наиболее полную информацию о любом выбранном товаре за период в полгода. Как приходовался и отпускался (номера документов, даты, цены), прибыль, рентабельность.
11. Выведите на экран реестр счетов-фактур, приходных и расходных накладных за последний месяц, не включая туда помеченные на удаление.

12. Отмените проведение для всех налоговых накладных за последний месяц. После этого проведите их заново. Выполнение задания вручную (по одному документу) не засчитывается как правильное.
13. Выведите на экран все счета, по которым была переплата (оплачена сумма большая, чем выставленная).
14. Рассчитайте продажи за текущий месяц так, чтобы получить список покупателей, и для каждого покупателя — список отгрузок товара.
15. Выведите остатки и движения денег с детализацией по всем документам.
16. Выберите любого контрагента и рассчитайте его задолженность фирме. Узнайте, не просрочена ли оплата? Не превышен ли кредит?
17. Выведите отчет о партиях товаров за любой период с разбивкой по документам.
18. Выведите отчет по резервам товаров с детализацией по контрагентам и документам.
19. Выведите список всех не проведенных документов за последние три месяца.
20. Подумайте, по какой формуле высчитывается процент рентабельности в отчете **Партии товаров**. Обоснуйте свое мнение.

ГЛАВА 5



Основы программирования. Знакомство с Конфигуратором

Конфигуратор, Великий и Ужасный

Вот мы и подошли к изучению программирования системы "1С:Предприятие", которая дает возможность не просто работать с написанной конфигурацией, а доделывать, переделывать ее под себя, а то и вообще написать новую с чистого листа. Ну до таких сложностей мы здесь не дойдем, изучение программирования в "1С:Предприятие" само по себе требует отдельной книги. Однако некоторые основы программирования пользователю знать совсем не помешает. Это поможет ему, как минимум, не тратить время на вызов специалиста из информационного отдела (или стороннего, если фирма не имеет такого отдела, тогда будут сэкономлены еще и деньги), когда всего-то нужно выставить в документах округление цифры после третьего знака, а не после второго или поправить что-нибудь в печатной форме. С этим пользователь запросто справится и сам. Да и с более сложным тоже справится, если подумать. А там, глядишь, появится интерес к сложному программированию и конфигурированию системы. Но не будем забегать вперед, а пока понемногу начнем с самых азов изучения **Конфигуратора**, того самого, который у многих пользователей вызывает если не панический страх, то робость уж точно. Для опытов скопируйте свою рабочую базу данных вместе с конфигурацией в отдельную папку и можете экспериментировать над копией как угодно и сколько угодно. Итак, знакомьтесь, Конфигуратор, Великий и Ужасный.

Состав Конфигуратора

Для того чтобы открыть систему в режиме Конфигуратора, нужно при запуске системы "1С:Предприятие" в выпадающем списке просто выбрать соответствующий режим (рис. 5.1).

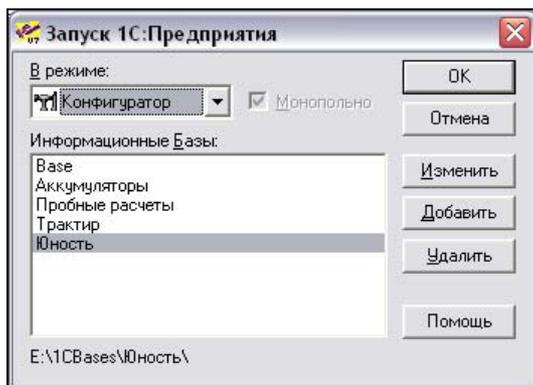


Рис. 5.1. Запуск программы в режиме Конфигуратор

При этом точно так же, как и при запуске в обычном режиме, нужно выбрать базу данных в списке доступных информационных баз. Будет открыта конфигурация именно выбранной базы данных.

Назначение кнопок в окне запуска мы рассматривали в *главе 1*, так что останавливаться на них я не буду. Хочу только обратить внимание на то, что при запуске системы в режиме **Конфигуратор** невозможно изменение опции **Монопольно**, система принудительно запускается в монопольном режиме. И правильно, ведь если конфигурация изменяется, то пользователям в ней работать нельзя. Они работают с некоторым состоянием конфигурации на момент запуска программы и пока не закончат работу, конфигурация будет оставаться неизменной. Именно поэтому для работы с конфигурацией нужно или дать команду прочим пользователям, чтобы они вышли из программы и не работали в ней до разрешения, или сделать копию конфигурации и работать с ней, а потом, когда все изменения будут сделаны, заменить измененной конфигурацией рабочую. Естественно, во время такой замены пользователи в базе данных также работать не должны.

Если кто-либо работает в базе, когда происходят изменения конфигурации, при сохранении измененной конфигурации будет выдано следующее сообщение (рис. 5.2).

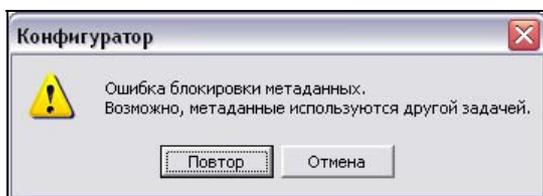


Рис. 5.2. Ошибка блокировки метаданных

И пока все пользователи не выйдут из базы данных, сохранение изменений в конфигурации будет блокироваться.

Войдя в режим **Конфигуратор**, пользователь увидит окно, подобное изображенному на рис. 5.3.

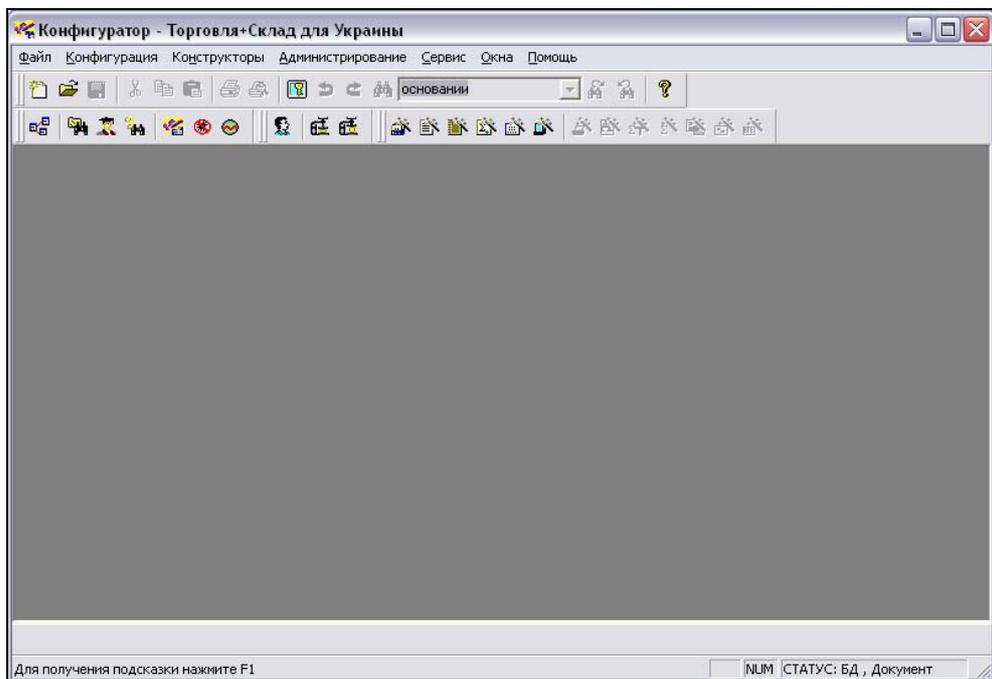


Рис. 5.3. Так выглядит Конфигуратор сразу после запуска

На этом рисунке изображен **Конфигуратор** от "1С:Торговля и склад для Украины", но и для России он будет выглядеть точно так же.

Теперь, для того чтобы открыть конфигурацию, надо нажать левую нижнюю кнопку на панели инструментов (она называется **Редактировать конфигурацию**). Окно редактирования конфигурации выглядит так, как на рис. 5.4.

Это главное окно работы с конфигурацией, изображенные в дереве на рисунке объекты называются метаданными. Принцип работы с деревом метаданных прост — знак с плюсом означает группу объектов, которую можно раскрыть. Чтобы раскрыть полностью все дерево, можно нажать цифровую клавишу <*>. Правда, закрывать каждую группу объектов придется отдельно, для закрытия эта клавиша не работает.

Итак, какие объекты мы видим в дереве метаданных.

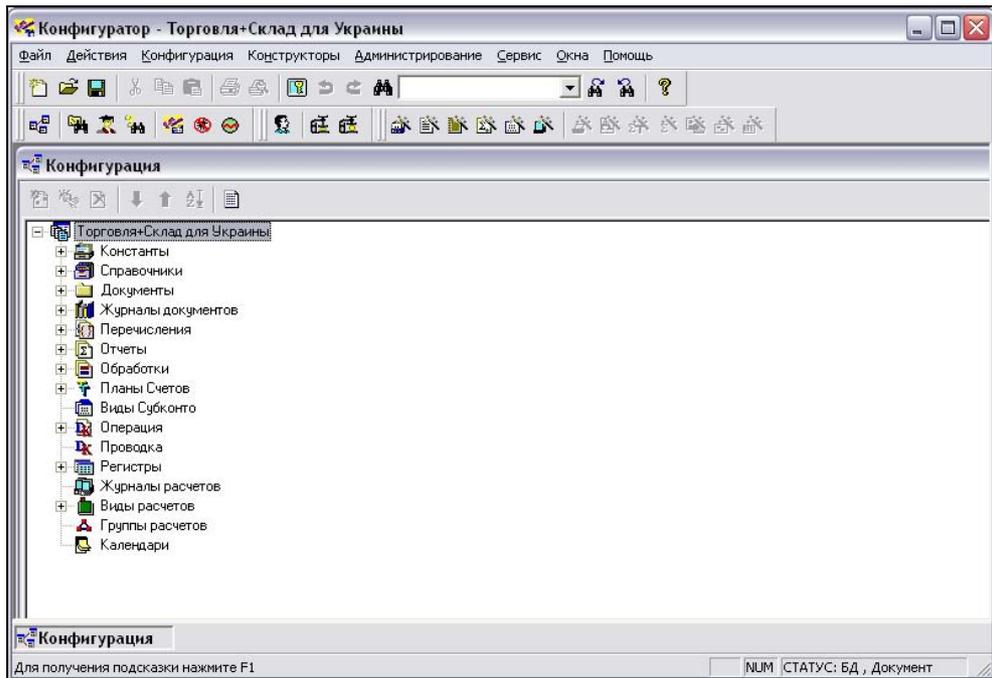


Рис. 5.4. Окно редактирования конфигурации

Название конфигурации

Здесь хранятся некоторые общие свойства конфигурации. Для того чтобы посмотреть их или изменить, нужно нажать на объекте правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт **Свойства** или просто сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши на объекте. Этот способ просмотра и редактирования свойств используется для всех объектов дерева метаданных. В общих свойствах конфигурации можно выбрать основной язык работы, методику округления денежных сумм (в большую или меньшую сторону), установить пароль на изменение конфигурации, внести данные об авторе конфигурации, добавить или изменить заставку, которая появляется при запуске программы. Особый интерес представляет опция **Разрешить непосредственное удаление объектов** (рис. 5.5).

Если эта опция включена, удаление объектов происходит сразу, без пометки на удаление. По умолчанию опция отключена, объекты помечаются на удаление, а непосредственное удаление производится в монопольном режиме через главное меню (**Действия/Удаление помеченных объектов**).

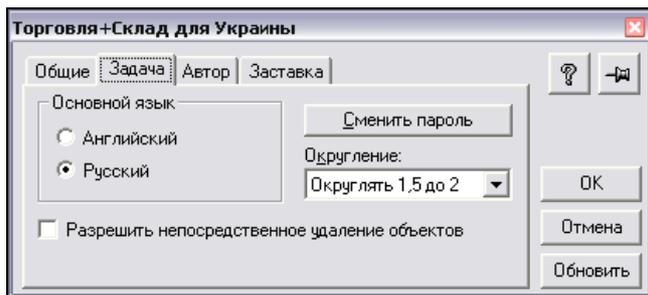


Рис. 5.5. Общие свойства конфигурации, закладка **Задача**

Константы

Константы предназначены для хранения постоянной и условно-постоянной информации, которая в процессе работы не изменяется или изменяется редко. Главная особенность констант — возможность их многократного использования. Приведу пример: пусть на предприятии есть сотрудник, который ответственен за составление документов и подписывает их. Обычно рядом с местом для подписи на таких документах должна указываться также его фамилия. Фамилию можно прописать в печатной форме документа, а можно записать в константу. Если записывать фамилию в печатную форму, то при смене лица, ответственного за выписку документов, придется править все печатные формы (а их может быть много). Гораздо проще Ф.И.О. ответственного лица записать в константу, а уже ссылку на нее поместить в печатную форму каждого документа. Если нужно изменить фамилию, она правится непосредственно в константе, и на печатных формах будет меняться автоматически, ведь там находится не само значение, а только ссылка на него.

Справочники

О справочниках мы уже говорили не раз, но видели их только с точки зрения пользователя. А теперь мы можем взглянуть на них изнутри, с точки зрения разработчика конфигурации. Вспомним, что такое справочники: это средство для работы со списками однородных элементов данных. При помощи справочников организуется ввод стандартной информации в документы, ее просмотр и изменение. Обычно справочниками являются списки товаров, организаций, валют, сотрудников и др. Давайте посмотрим, как справочники выглядят с точки зрения программиста. Открываем список справочников и выбираем какой-нибудь из предложенных. Возьмем справочник товаров, он же справочник номенклатуры (в разных конфигурациях он может называться по-разному), и двойным щелчком открываем окно его свойств. И видим са-

мое что ни на есть классическое отображение справочника в режиме **Конфигуратор** (рис. 5.6).

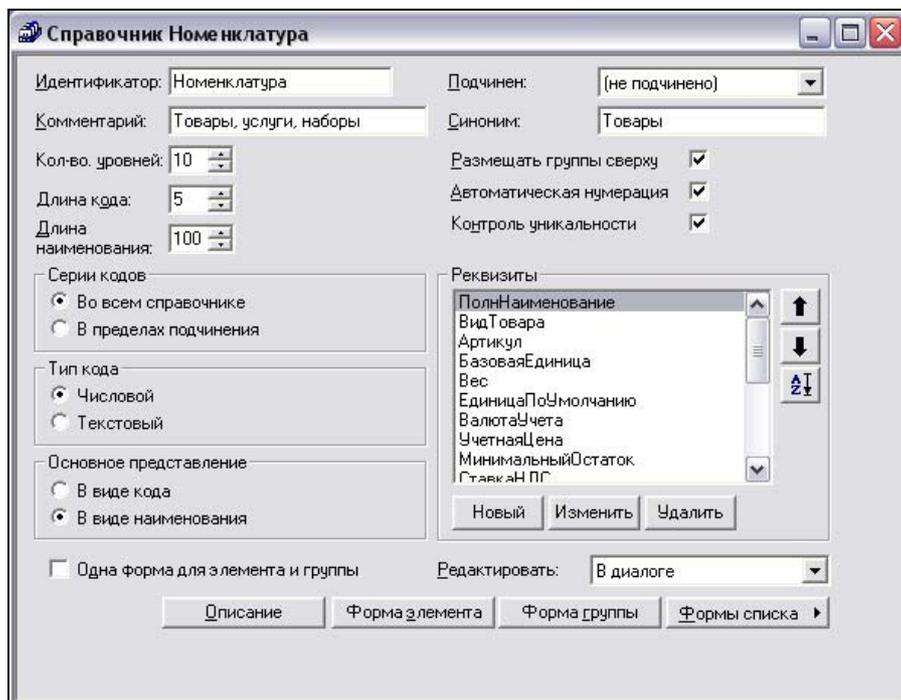


Рис. 5.6. Настройка справочника номенклатуры

Чем характерен справочник номенклатуры, так это тем, что практически все элементы у него задействованы, так что пример получается весьма наглядный. Итак, из чего же состоит справочник.

Идентификатор

Идентификатор представляет собой уникальное имя объекта (не обязательно справочника, идентификатор есть у любого объекта метаданных). Он используется для обозначения объекта метаданных в списках и диалогах, по идентификатору происходит обращение к объекту в программных модулях. Представляет собой строку длиной не более 128 символов, состоящую из букв, цифр и знаков подчеркивания, не может начинаться с цифры и содержать пробелы. В одном идентификаторе допускается использовать вместе строчные и прописные буквы (например, **СправочникСотрудников, Номенклатура, МестаХранения** и т. п.). Рекомендуется для идентификаторов

использовать простые, понятные и запоминаемые имена. Назвав справочник складов **СпрСкл**, мы вряд ли легко вспомним такое название в дальнейшем.

Синоним

Поле **Синоним**, дублирует идентификатор, но не имеет ограничения по символам. Если он введен, то отображается во всех диалогах и списках вместо идентификатора, что весьма удобно. В самом деле, все же привычнее и приятнее читать не **КлассификаторЕдИзм**, а **Классификатор единиц измерения** или просто **Единицы измерения**. Замечу, что при обращении к идентификатору в коде все равно будет писаться **КлассификаторЕдИзм**, синоним предназначен просто для удобства восприятия и не более того.

Комментарий

Поле **Комментарий** — это текстовое пояснение объекта метаданных, обычно выдается в скобках вслед за идентификатором (или синонимом) объекта метаданных в различных диалогах и списках.

Количество уровней

В главе, посвященной справочникам, мы уже говорили о том, что справочник может быть многоуровневым. То есть элементы справочника можно объединять в группы. Например, справочник **Продукты питания** можно разделить на группы **Овощи/фрукты**, **Мясопродукты**, **Напитки** и т. п. В свою очередь **Напитки** можно разделить на **Алкогольные** и **Безалкогольные**, внутри можно делить еще на дополнительные подгруппы. Все это делается для удобства поиска и создания отчетов. Максимальное число уровней справочника и есть то число, которое указывается в значении **Количество уровней**.

Длина кода

При создании справочник уже имеет два реквизита — **Код** и **Наименование**. Длина кода определяет максимальное количество элементов справочника. То есть для длины кода 1 максимальное количество равно 9 элементам, для длины 2 — 99, 3 — 999 и т. д. Для примера, изображенного выше на рис. 5.6, длина кода равна 5, что означает, что справочник товаров в этом случае может содержать 99 999 записей. Для небольшой торговой фирмы больше чем достаточно, а крупного универмага или супермаркета может и не хватить. Впрочем, максимальную длину кода всегда можно увеличить в ходе работы (можно и уменьшить, но к этому нужно подходить крайне осторожно, т. к. это чревато потерей данных, если, например, в справочнике 10 000 записей, а пользователь решил сделать длину кода 3 или 4). Длину кода можно установить равной 0, в случае если коды записей не используются.

Длина наименования

Определяет максимальную длину наименования записи в символах. Как и код, может быть нулевой длины (эта возможность используется редко, как правило, если учет идет по кодам). Длину наименования в процессе работы также можно изменить.

Серии кодов

Определяет, где код товара будет уникален — в пределах всего справочника (**В пределах справочника**) или в пределах группы (**В пределах подчинения**). В последнем случае может существовать товар с кодом **1234** (или любой другой) в разных группах одного справочника.

Тип кода

Может быть числовой или текстовый. Для числового типа номера кодов будут присваиваться автоматически в виде чисел, текстовый необходим, если требуется ввести смешанный код, что-то вроде **Тов-10214**. Чтобы текстовой код автоматически увеличивался, нужно первому элементу справочника присвоить код типа **Тов-000001**.

Основное представление

Позволяет выбрать, чем представлен товар, кодом или наименованием. Первый случай подходит, если товар должен представляться как **10214**, а второй — если **Картошка молодая вес**.

Одна форма для элемента и группы

Элемент и группа будут редактироваться в одном диалоге.

Подчинен

Означает, что справочник подчинен другому справочнику. Справочнику-владельцу может быть подчинено несколько элементов подчиненного справочника. А вот владелец может быть только один, его мы и выбираем в выпадающем списке.

Размещать группы сверху

В окне иерархического списка группы отображаются сверху, а элементы внизу списка.

Автоматическая нумерация

Автоприсвоение кода новому товару.

Контроль уникальности

Представляет собой уникальный код для каждого товара.

Редактировать

Определяет способ редактирования справочника — в списке или в форме. Кому как удобней. Обычно в форме редактируются сложные справочники, такие как справочник товаров или контрагентов, а в списке — простые, состоящие из нескольких полей, такие как справочник валют или единиц измерения.

Реквизиты

В этот список добавляются новые поля справочника, которые можно перемещать друг относительно друга или сортировать кнопками, расположенными справа от списка реквизитов.

В форме редактирования справочника особую роль играет список реквизитов. Реквизиты — это, собственно, и есть поля справочника, которые пользователь заполняет, когда создает или изменяет карточку товара, контрагента, фирмы или любую другую. Список реквизитов справочника формируется тремя кнопками: **Новый**, **Изменить** и **Удалить**.

Свойства реквизитов. Установите курсор на любое поле справочника, например **ПолнНаименование**, и нажмите кнопку **Изменить** (или просто сделайте на поле двойной щелчок левой кнопкой мыши). Откроется окно свойств реквизита, как на рис. 5.7.

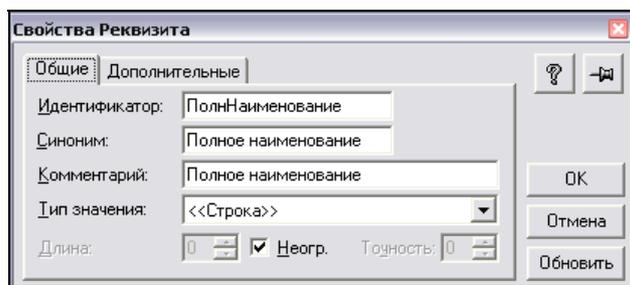


Рис. 5.7. Окно Свойства Реквизита. Закладка Общие

Каждый элемент метаданных имеет свой набор свойств, и реквизиты справочника ничем не выделяются из общего правила. Что касается идентификатора, синонима и комментария (на рисунке — соответственно **Идентификатор**, **Синоним** и **Комментарий**), их назначение такое же, как и для одноименных свойств справочника. Это обязательные свойства любого объекта

метаданных. На типах значений (на рисунке — **Тип значений**) остановимся подробнее.

При программировании большое значение имеет то, какими именно объектами манипулирует разработчик конфигурации. Понимание этого важно, поскольку методы работы с числами могут отличаться от методов работы со строками, не говоря уж о том, что переменные разного типа по-разному хранятся в памяти компьютера, занимая различный объем. Итак, типы значения бывают следующие.

- **Строка.** Представляет собой произвольную последовательность символов различной длины, которая выбирается элементом **Длина** на форме свойств реквизита. Если включить одноименную опцию, длину можно установить как неограниченную. В этом случае длина строки ограничиваться не будет.
- **Число.** Представляет собой положительное или отрицательное число. При вводе используются цифры от 0 до 9, десятичная точка "." И знак "-" (минус).
- **Неопределенный.** Тип значения такого объекта заранее неизвестен и может быть назначен средствами встроенного языка системы "1С:Предприятие" при работе пользователя с данной системой. Неоправданное использование такого типа нежелательно.
- **Дата.** Значение объекта представляет собой дату в формате ДД.ММ.ГГ (число, месяц, год в сокращенном формате).
- **Справочники.** Интересной особенностью "1С:Предприятие" является то, что в качестве типа значения элемента метаданных может использоваться другой элемент метаданных (такие типы значений называются агрегатными). Допустим, в справочнике товаров имеется поле **Основная единица измерения**. Логично тип значения этого поля выбрать как строку. Но гораздо удобней (и правильней!), если у нас в конфигурации имеется справочник единиц измерения (а такой справочник должен быть в грамотно написанной конфигурации), выбрать в выпадающем списке типа значения **Справочник.ЕдиницыИзмерения** (или **Справочник.Единицы**, это зависит от названия справочника единиц измерения). Теперь при заполнении карточки товара, как только мы щелкнем по полю **Основная единица измерения**, будет открыт подчиненный справочник единиц измерения, в котором мы сможем выбрать нужное значение. Весьма удобно.

Примечание

Вообще, приведенный выше пример обращения к конкретному справочнику повсеместно используется в языке программирования "1С:Предприятие" и в общем упрощенном виде может выглядеть так:

ТипОбъектаМетаданных . ОбъектМетаданных . СвойствоОбъекта

или так:

Объект.ОперацияНадОбъектом.

Например, `ЕдиницыИзмерения.ТекущийЭлемент()` обозначает текущий элемент некоторого объекта **ЕдиницыИзмерения**.

Кроме конкретного справочника можно в выпадающем списке выбрать просто **Справочник**. Тогда пользователь при работе с элементом должен будет сначала выбрать, какой именно справочник используется, а потом уже выбрать значение из этого справочника.

- **Документы**. В качестве значения используется ссылка на документ определенного типа или на неопределенный (аналогично справочникам). Если указан определенный тип документов, то при вводе значения этого типа на экран будет выдан список подобных документов, из которого необходимо выбрать конкретный документ.
- **Перечисления**. В качестве значения используется элемент перечисления. Забегая вперед, скажу, что перечисление — объект метаданных, содержащий в себе несколько значений. Например, **ПеречислениеИстинаЛожь** может содержать два значения: **Да** и **Нет**. При вводе значения этого типа из выданного на экран списка значений перечисления необходимо выбрать конкретное значение.
- **Бухгалтерские счета**. В качестве значения используется бухгалтерский счет из конкретного плана счетов или неопределенный, с возможностью выбора пользователем (аналогично другим агрегатным типам). Используется при наличии компоненты "Бухгалтерский учет".
- **Планы счетов**. В качестве значения используется один из имеющихся в системе планов счетов. Используется при наличии компоненты "Бухгалтерский учет".
- **Виды субконто**. В качестве значения используется один из имеющихся в системе планов счетов. Под субконто понимается некоторый набор значений, используемых для ведения аналитического учета по счету. Используется при наличии компоненты "Бухгалтерский учет".
- **Виды расчетов**. В качестве значения используется один из имеющихся в системе видов расчетов. Под видами расчетов понимаются алгоритмы проведения некоторых вычислений. Используется при наличии компоненты "Расчет".
- **Календари**. В качестве значения используется один из имеющихся в системе календарей. Под календарями понимаются некоторые объекты, используемые для учета времени (не путать с календарем, выпадающим при изменении полей типа **Дата**). Используется при наличии компоненты "Расчет".

К свойствам реквизитов также относятся **Длина значений** и **Точность**, а к признаку **Неограниченная длина** (на рисунке — соответственно **Длина**, **Точность** и **Неогр.**).

Свойство **Длина значений** определяет максимальную длину значения, может быть неактивным, если используется неограниченная длина поля или агрегатный тип значения.

Свойство **Неограниченный** непосредственно связано с элементом **Тип значения**, если выставлено, длина значения ограничиваться не будет. Может быть неактивно, если не имеет смысла (например, при типе значения равном **Число** или агрегатном типе значения).

Признак **Точность** — задается только для значений типа **Число** и определяет максимально возможное количество знаков в дробной части (количество знаков после запятой). Максимальная точность числового значения равна 9. Так что если в документе нужно сделать возможным ввод цен на товар с точностью до тысячных, а реализована только точность до сотых — теперь вы знаете, что нужно делать. Войти в соответствующее поле документа, изменить длину дробной части, подтвердить изменение, нажав кнопку **ОК** в окне свойств реквизита, и сохранить конфигурацию. И все.

Кроме закладки **Общие** в окне свойств реквизита есть также закладка **Дополнительные** (рис. 5.8).

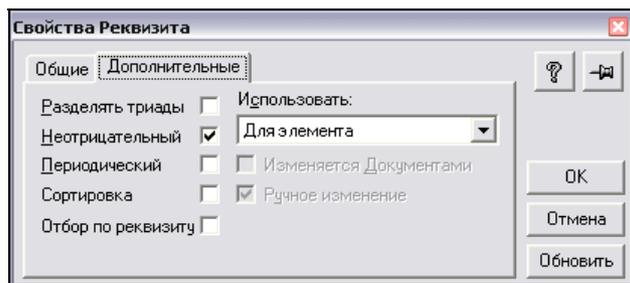


Рис. 5.8. Окно **Свойства Реквизита**. Закладка **Дополнительные**

Рассмотрим, какие же свойства реквизитов здесь представлены.

- **Разделять триады.** Используется для числовых значений, при включенной опции будут автоматически включаться разделители между тройками цифр в тысячах, миллионах, миллиардах и т. д. Например, так: 1,000,000. Если тип значения не числовой, элемент неактивен.
- **Неотрицательный.** Если опция установлена, запрещены отрицательные значения для реквизита. Если тип значения не числовой, элемент неактивен.

- ❑ **Периодический.** Включение этой опции указывает для реквизита справочника хранение истории изменений его значения. От прочих реквизитов периодический отличается тем, что система сохраняет его значение по датам изменения, т. е. имеет место история изменения значений, которую можно просмотреть на любой момент времени. Опция доступна только если тип значения может быть периодическим. Например, строка периодической явно быть не может.
- ❑ **Сортировка.** Опция дает возможность сортировки и поиска по полю, в зависимости от типа значения реквизита:
 - для реквизитов типа **Строка**, **Число** и **Дата** содержимое справочника может быть отсортировано по этим реквизитам;
 - для реквизитов других типов включение этой опции позволит осуществлять поиск элемента справочника по этому реквизиту средствами встроенного языка системы "1С:Предприятие".
- ❑ **Отбор по реквизиту.** Установка этой опции дает возможность просматривать только те элементы справочника, которые имеют заданное значение этого реквизита. Опция неактивна для периодических реквизитов и текстовых реквизитов неограниченной длины.
- ❑ **Использовать.** Опция определяет, как будет использоваться редактируемый реквизит справочника: для группы, для элемента справочника или в обоих случаях.
- ❑ **Изменяется Документами.** Включение опции позволяет изменять значение периодического реквизита справочника из модулей документов.
- ❑ **Ручное изменение.** Опция взаимозависима с предыдущей и позволяет изменять значение реквизита вручную. Если опция отключена, должна быть включена опция **Изменяется Документами**.

Описание

Это текстовое описание справочника, помогающее пользователю разобраться, для чего предназначен данный справочник. На рис. 5.6 представлено кнопкой **Описание**.

Форма элемента

Предназначена для визуализации элементов, т. е. создание формы с кнопками, выпадающими меню, флажками и пр. На рис. 5.6 представлено кнопкой **Форма элемента**, нажатие на которую позволяет открыть форму справочника для просмотра или изменения. Примерный вид формы справочника может быть, к примеру, таким, как на рис. 5.9.

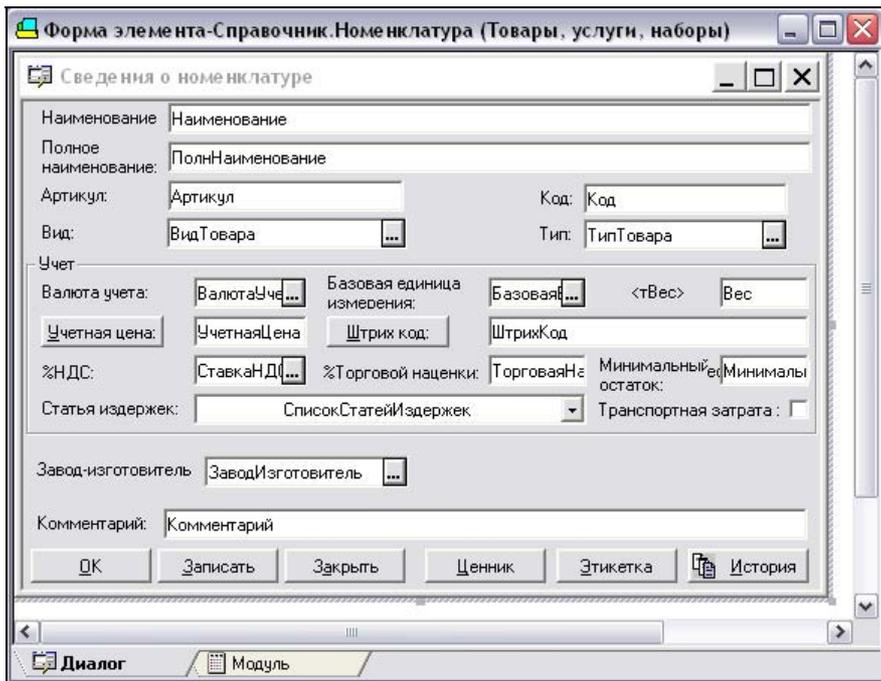


Рис. 5.9. Так может выглядеть форма справочника товаров в режиме Конфигуратор

На этом рисунке можно увидеть довольно знакомую картину — форма справочника товаров, только изнутри, с возможностью изменять, перемещать, добавлять и удалять элементы. Особо внимательный читатель может спросить: а куда девались закладки, которые делят форму как бы на несколько связанных форм? Все просто: закладки создаются программно, а элементы на форму помещаются с помощью механизма слоев, реализованного в системе "1С:Предприятие". Работу со слоями в этой книге мы разбирать не будем, но советую читателю самостоятельно поэкспериментировать с панелью инструментов, расположенной в нижней части экрана. Там расположены различные элементы диалога (кнопки, флажки, переключатели и т. п.), кнопки центрирования и выравнивания элементов, вставка реквизитов и пр. Кнопка работы со слоями находится там же. Также особое внимание советую обратить на кнопку **Реквизиты** (с желтым плюсом), которая автоматизирует добавление реквизитов на форму справочника и удаление их оттуда.

На рис. 5.9 видно, что форма справочника товаров имеет две закладки: **Диалог** и **Модуль**. Первую мы уже рассмотрели — это форма. Вторая же — как раз то место, где пишется программный код для справочника (рис. 5.10).

Не стоит пугаться увиденного на рисунке или пытаться запоминать код. Язык программирования "1С:Предприятие" непростая вещь и для изучения его

нужно прочитать немало толстых умных книжек. Для начала просто посмотрите, что собой представляет окно кода в данной системе. Дальше в этой главе мы попробуем написать свой первый (и для начала — весьма простенький) код.

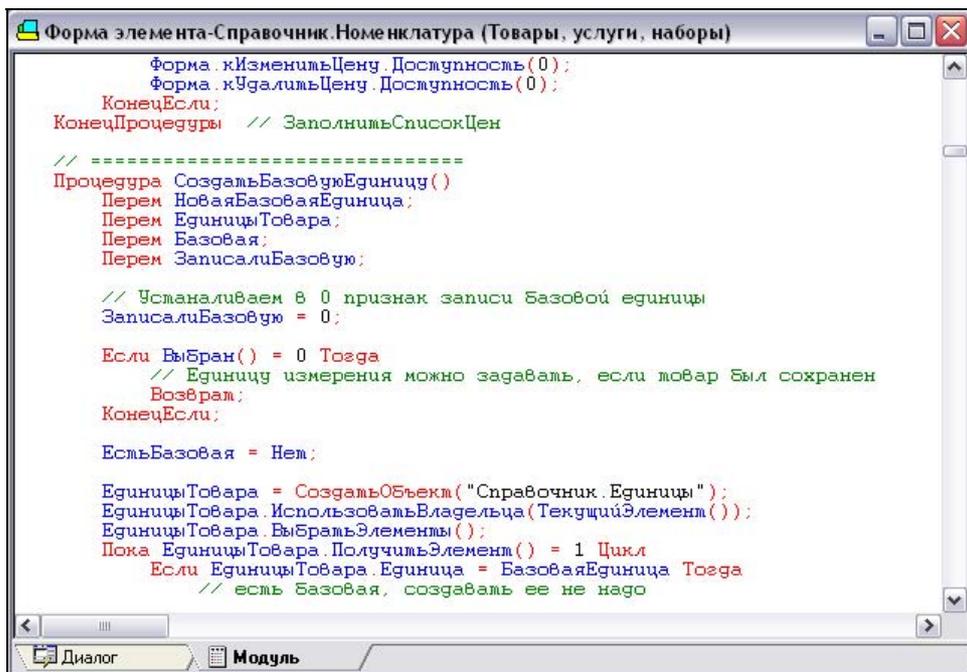


Рис. 5.10. Содержимое модуля состоит из программного кода и выглядит примерно так

Очень много объектов в конфигурации "1С:Предприятие" также имеют несколько закладок. Следует запомнить, что **Диалог** — это форма для работы с пользователем, а **Модуль** — страница кода именно для данного диалога, превращающая его из простого набора полей и кнопок в часть рабочей конфигурации.

Форма группы

То же самое, что форма элемента, но по отношению к группе. Если использовать принятую нами в этой книге терминологию, можно назвать ее Карточкой группы. Выглядеть она может приблизительно так (рис. 5.11).

Я бы сказал — весьма простенько. На практике очень часто не делают даже такую форму группы, поскольку при работе ей обычно не пользуются.

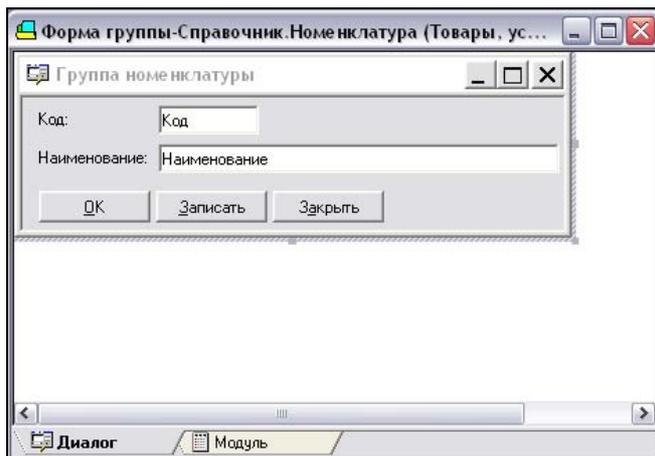


Рис. 5.11. Пример формы группы справочника товаров в режиме Конфигуратор

Формы списка

На рис. 5.6 представлено кнопкой **Формы списка**, которая используется для выбора элемента справочника в списке. То есть, элементы отображены не в

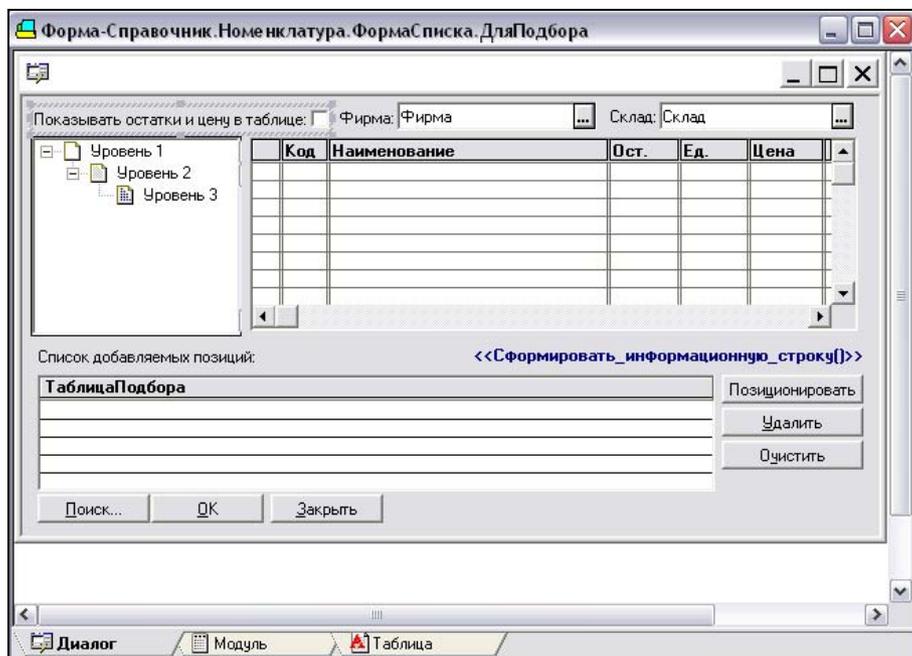


Рис. 5.12. Форма списка для справочника товаров

форме, т. к. при подборе или поиске в форме работать неудобно. В нашем примере кнопка содержит выпадающий список выбора нескольких форм списка. Обычно они используются для подбора. Помните, в предыдущих главах мы рассматривали возможность наполнять накладную товарными позициями с помощью кнопки подбора или просматривать списки товаров или контрагентов? Вот примерно так это выглядит в **Конфигураторе** (рис. 5.12).

Как и в рассмотренных выше примерах, форма списка состоит из трех закладок. Две первые мы уже знаем — это визуальная форма и программный код. Зкладка **Таблица** предназначена для формирования печатных форм документов. Далее в этой главе мы подробно рассмотрим создание и редактирование печатных форм и научимся создавать свои собственные.

Документы

Документы — это основное средство совершения хозяйственных операций в системе "1С:Предприятие". С их помощью совершаются все движения товарно-денежных потоков на предприятии, осуществляется ввод данных в систему, просмотр и корректировка... Вспомнили? Документы являются одним из важнейших объектов метаданных. Так же, как выше рассматривали справочники на примере справочника товаров (номенклатуры), давайте двойным щелчком откроем документ **Расходная накладная** (рис. 5.13).

Далее рассмотрим состав документа.

Идентификатор

Аналогично со справочниками **Идентификатор** в документах — это уникальное имя объекта. Идентификатор используется для обозначения объекта метаданных в списках и диалогах, по идентификатору происходит обращение к объекту в программных модулях. Представляет собой строку длиной не более 128 символов, состоящую из букв, цифр и знаков подчеркивания. Эта строка не может начинаться с цифры и содержать пробелы. В одном идентификаторе допускается использовать вместе строчные и прописные буквы (на примере рис. 5.13 **Идентификатор** имеет значение **РасходнаяНакладная**).

Синоним

Поле **Синоним** дублирует идентификатор, но не имеет ограничения по символам. Синоним, если он введен, отображается во всех диалогах и списках вместо идентификатора.

Комментарий

В поле **Комментарий** приводится текстовое пояснение объекта метаданных, обычно выдается в скобках вслед за идентификатором (или синонимом) объекта метаданных в различных диалогах и списках.

Рис. 5.13. Настройка документа **Расходная накладная**

Журнал

Поле **Журнал** представляет собой выпадающий список, содержащий присутствующие в конфигурации журналы. Выбрав один из них, мы привязываем документ к выбранному журналу, в котором теперь будут храниться документы данного вида. Кроме выбранного журнала документ также помещается в **Общий журнал**.

Нумератор

Использование нумераторов позволяет организовать сквозную нумерацию документов разных видов. Для этого одинаковый нумератор должен быть назначен всем этим документам. С помощью данного элемента можно выбрать один из имеющихся в системе нумераторов, который будет использоваться для документов данного вида.

Периодичность

Этот реквизит устанавливает пределы контроля уникальности номеров документов и период повторяемости номеров (доступен, только если документу

не назначен нумератор). После завершения выбранного периода нумерация начинается заново.

Автоматическая нумерация

Если опция установлена, система автоматически присваивает очередной порядковый номер каждому новому документу. При желании пользователь может изменить этот номер вручную.

Тип

Позволяет выбрать тип значения для номера документа — числовой или текстовый. Если числовой тип номера подразумевает число, то текстовый тип может состоять как из цифр, так и из букв и прочих символов. Пример текстового типа номера: **РН-000001**. Хочу также обратить внимание на то, что при текстовом типе номера автонумерация документов все равно будет работать, после документа **РН-000001** будет идти **РН-000002** и т. п.

Длина

Устанавливает максимальную длину номера документа. В случае если документу назначен нумератор, этот элемент диалога недоступен.

Контроль уникальности

При включенной опции номер вновь создаваемого документа проверяется на уникальность.

Разрешить проведение документа

Если опция установлена, документы данного вида будут доступны для проведения. Проводиться должны любые документы, отражающие хозяйственную жизнь предприятия, учитывающие остатки и движения ТМЦ. Как пример документов, которые не проводятся, можно привести входящий счет, который никак не влияет на ТМЦ.

Автоматическое удаление движений

Включение опции позволяет автоматически удалять все записи, отражающие документ в механизмах формирования учета, остатков и движения ТМЦ. Становится недоступной при отключении опции **Разрешить проведение документа**. Для большинства документов этот режим должен быть включен.

Автоматическая нумерация строк

При установке опции строки в табличной части документа будут нумероваться автоматически и сортироваться по возрастанию. Изменение номеров строк и наличие пропусков номеров в этом случае не допускается.

Бухгалтерский учет

Означает возможность формирования документом операций и проводок (проще говоря, хозяйственных операций в бухгалтерском учете). На рис. 5.13 опция недоступна, поскольку в конфигурации не установлена компонента "Бухгалтерский учет".

Расчет

Позволяет документу работать с журналами расчета, для чего в системе должна быть установлена компонента "Расчет". Зависит от опции **Разрешить проведение документов** и становится недоступной при ее отключении.

Оперативный учет

Включение этой опции позволяет документу влиять на механизмы формирования остатков и движения ТМЦ (регистры), для чего в системе должна быть установлена компонента "Оперативный учет". Зависит от опции **Разрешить проведение документов** и становится недоступной при ее отключении.

Создавать операцию

Активен при включенной опции **Бухгалтерский учет** и определяет режим записи для документа.

Редактировать операцию

Установка опции позволяет редактировать ручную операции, сформированные документами этого вида. Зависит от элемента **Создавать операцию**.

Реквизиты

В отличие от справочников, документы делятся на две части: шапку и табличную часть. Поэтому и полей со списками реквизитов в диалоге создания и изменения документов тоже два. Если сделать двойной щелчок на одном из реквизитов или нажать кнопку **Изменить** для данного диалога, то откроется окно свойств реквизита, весьма похожее на то, которое мы рассматривали для справочников. В качестве примера возьмем свойства реквизита **ЦенаСНДС** (надеюсь, не забыли, что в идентификаторах пользоваться пробелами нельзя?) из реквизитов табличной части (рис. 5.14).

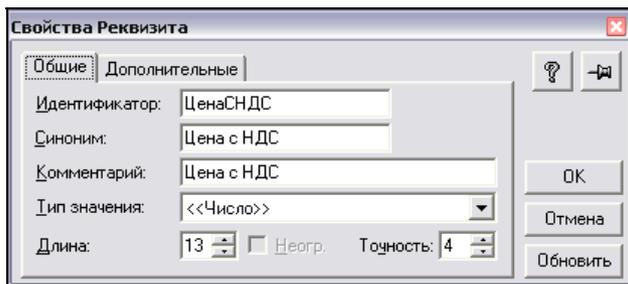


Рис. 5.14. Пример свойства реквизита **ЦенаСНДС**. Закладка **Общие**

Знакомая картинка, правда? С элементами подобного диалога мы уже сталкивались при рассмотрении свойств реквизитов справочников, так что хочу обратить внимание лишь на тип значения, длину и точность. Поскольку Цена с НДС — это число, для него можно выставить значения, которые могут использоваться в документе. В данном примере в накладную можно вносить числа до 13 знаков длиной с 4 знаками после запятой. Зная, где можно вносить округления для количеств, цен и сумм, пользователь вполне может справиться с изменением этих величин. А это, скажу по собственному опыту, требуется нередко, особенно на начальных этапах работы с конфигурацией.

Теперь перейдем в свойство реквизита **ЦенаСНДС** на закладку **Дополнительные** (рис. 5.15).



Рис. 5.15. Пример свойства реквизита **ЦенаСНДС**. Закладка **Дополнительные**

Здесь всего три свойства реквизита, с двумя из которых мы уже сталкивались раньше: **Разделять триады** и **Неотрицательный** (логично, отрицательную цену представить тяжело). Третье свойство — **Итог по колонке** — рассчитывает для выбранной колонки сумму в табличной части. В нашем примере флажок не выставлен, поскольку сумма по ценам вряд ли будет интересовать пользователя. Чего не скажешь об итогах по колонке **Сумма**. Если вы посмотрите свойства реквизита **СуммаБезНДС** или **СуммаСНДС**, то увидите, что опция **Итог по колонке** там включена. Сумма сумм, она же общая сумма накладной, как правило, интересуется пользователя всегда.

Ввод на основании

Нажатие на кнопку **Ввод на основании** вызывает диалог для настройки режима **Ввод на основании** (рис. 5.16).

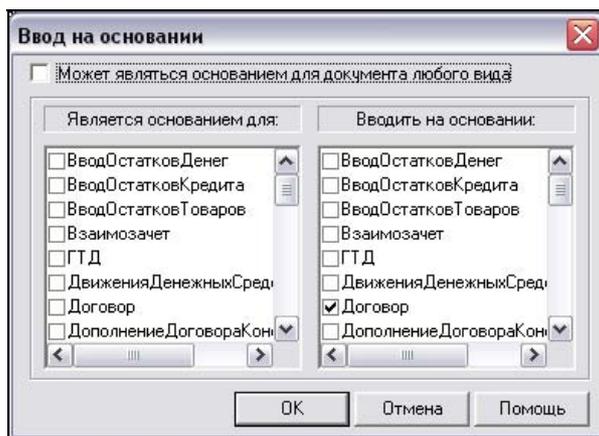


Рис. 5.16. Настройка режима **Ввод на основании**

Напомню, что ввод на основании, это, по сути, копирование из одного документа в другой реквизитов и табличной части, в результате чего новый документ не нужно набирать "с нуля". Характерный и часто используемый на практике пример ввода на основании: ввод на основании счета-фактуры расходной накладной.

Диалог на рис. 5.16 позволяет задать две группы документов:

- которые будут вводиться на основании редактируемого документа (**Является основанием для**);
- которые будут являться основанием для редактируемого документа (**Вводить на основании**).

Если установлена опция **Может являться основанием для документа любого вида**, будут выбраны все документы в списке **Является основанием для**.

Описание

При нажатии кнопки **Описание** будет открыт текстовый редактор для создания или редактирования описания документа, которое будет впоследствии использоваться как справка для пользователя.

Форма

Нажатие на кнопку **Форма** позволяет открыть форму документа для просмотра или изменения. Примерный вид формы документа может быть, к примеру, таким, как на рис. 5.17.

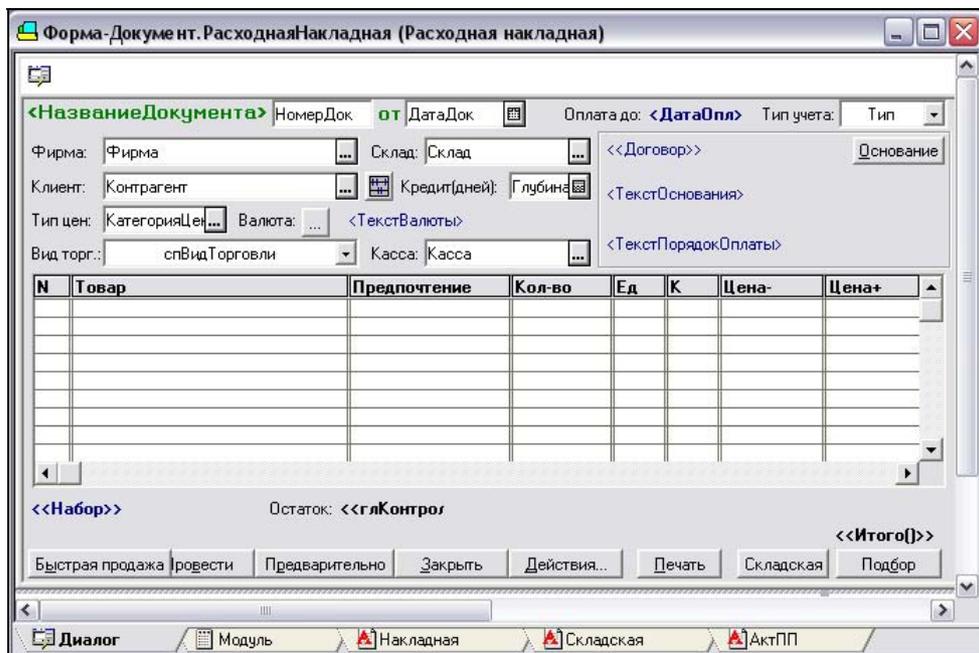


Рис. 5.17. Настройка формы документа

Форма документа состоит из трех частей.

1. Шапка документа. Здесь размещаются реквизиты шапки документа и поясняющие записи к ним. Для добавления или удаления реквизитов следует нажать внизу экрана кнопку **Реквизиты** (с желтым плюсом). Откроется диалог, как на рис. 5.18.

Возможно, вы уже сталкивались с подобным диалогом, если экспериментировали с формой справочников (и очень надеюсь на это). Тогда вы можете заметить, что здесь окон со списком реквизитов сразу два: для шапки и табличной части. Установив "галочку" для реквизита, мы поместим его в документ, убрав "галочку" — уберем реквизит из документа. При этом реально удаления реквизита не произойдет, просто он не будет отображаться в документе. Кроме того, при вставке реквизитов можно задействовать дополнительные опции.

- **Вставлять имя.** Автоматически при вставке реквизита в документ помещать рядом текст с его названием.
- **Разместить в диалоге автоматически.** Разместить элементы диалога автоматически, без предварительного указания мышью.
- **Вызывать для новых форм.** Отключить вызов диалога **Размещение** для новых форм.

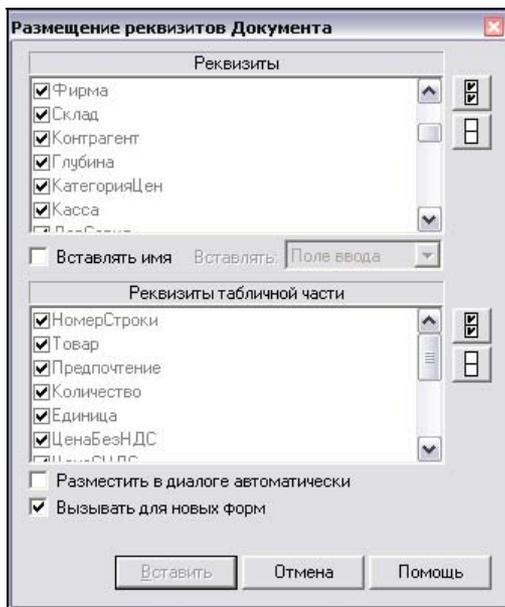


Рис. 5.18. Вставка реквизитов в документ

2. Таблица. Состоит из строк и столбцов, каждый столбец является реквизитом табличной части документа. О вставке реквизитов в табличную часть или их удалении оттуда говорилось в предыдущем пункте.
3. Кнопки управления документом, такие как **Быстрая продажа**, **Провести Действия...**, **Печать** и др. Для каждой из этих кнопок можно вызвать окно свойств, для чего следует нажать на ней правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт **Свойства**.

Свойства кнопок форм документа. Для примера сделаем такую операцию с кнопкой **Печать**, в результате этой операции появляется следующее окно (рис. 5.19).

Кроме закладки **Общие** окно **Свойства Кнопки** имеет и другие закладки, такие как **Дополнительно**, **Команда**, **Описание** и пр.

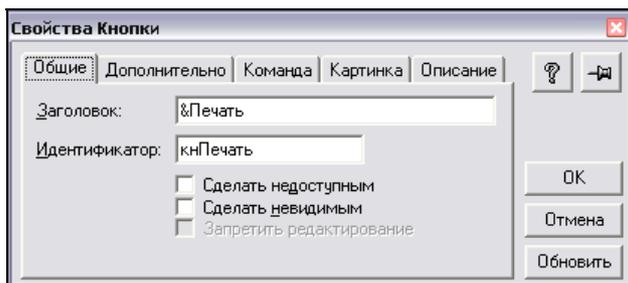


Рис. 5.19. Окно свойства кнопки Печать. Закладка **Общие**

Рассмотрим элементы некоторых закладок.

На закладке **Общие** расположены следующие свойства и их признаки.

- ❑ **Заголовок.** Определяет, что будет написано на кнопке. Значок амперсанда впереди определяет "горячую" клавишу для работы с клавиатурой.
- ❑ **Идентификатор.** Привязывает кнопку к определенному идентификатору, к которому можно будет обращаться в программном модуле.
- ❑ **Сделать недоступным.** Если флажок установлен, элемент будет недоступен для использования.
- ❑ **Сделать невидимым.** Если флажок установлен, элемент не будет виден при использовании диалога.
- ❑ **Запретить редактирование.** Если флажок установлен, запрещено редактирование элемента. Обычно используется для элементов типа **Поле ввода**, для кнопки же не имеет смысла, поэтому установка опции недоступна.

Основной элемент закладки **Дополнительно** (рис. 5.20) — поле ввода формулы.

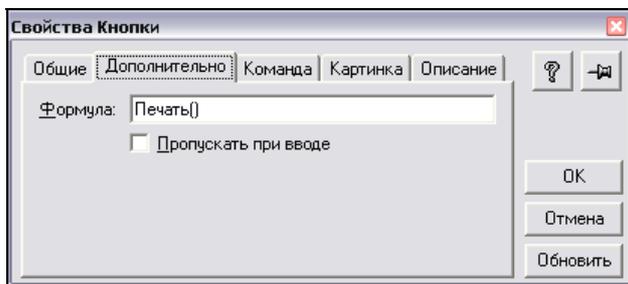


Рис. 5.20. Пример свойства кнопки Печать. Закладка **Дополнительно**

В поле **Формула** вставляется формула или имя процедуры, описанной в программном модуле документа, т. е. при нажатии кнопки эта процедура будет

выполняться. Кроме этого, в это поле могут вставляться три предопределенные команды: **#Закреть** (закрывает окно документа), **#Записать** (выполняет запись информации) и **#Провести** (проводит документ). После каждой команды без пробела можно поставить знак?, в этом случае система будет запрашивать подтверждение на выполнение операции.

Закладка **Команда** (рис. 5.21) предназначена для определения "горячих" клавиш для кнопки.

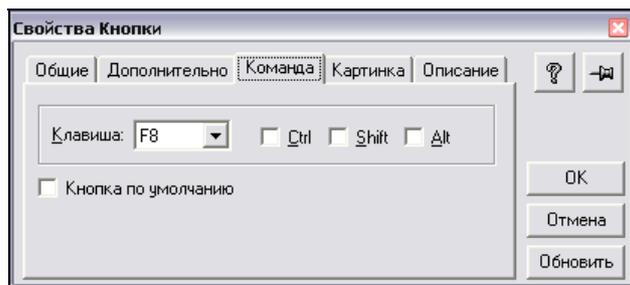


Рис. 5.21. Пример свойства кнопки Печать. Закладка Команда

Для выбора клавиатурной комбинации достаточно выбрать клавишу в выпадающем списке и, при необходимости, установить флажки возле одной или нескольких управляющих клавиш (<Ctrl>, <Shift>, <Alt>). Как видно на рисунке, кнопке можно назначить почти любое сочетание клавиш, по нажатию которых активируется программный код, "привязанный" к кнопке.

Остальные закладки свойств кнопки служат вспомогательным целям и предназначены для определения кнопке картинки, если таковая нужна, и добавления текстового описания.

Закладки форм. Кроме закладки **Диалог**, с помощью которой определяется форма для работы с пользователем, на рис. 5.17 в форме документа **Расходная накладная** мы можем видеть еще несколько.

- Закладка **Модуль**. Программный код, относящийся к форме документа, содержащий набор различных процедур. Иными словами, программная начинка формы документа.
- Закладки **Накладная**, **Складская**, **АктПП** и пр. Этим закладкам может быть больше или меньше и называться они могут по-другому. Объединяет их одно: они являются так называемыми печатными формами документа. Что такое печатная форма? Помните, когда вы нажимали кнопку **Печать** в приходной, расходной или другой накладной, на экране появлялась некая форма документа, которая и распечатывалась затем на принтер. Вот это и есть печатная форма. А много их может быть потому, что на основе одно-

го документа может требоваться несколько "как бы документов". Поясню на примере: допустим, фирма отгружает покупателю некоторое количество товара и выдает ему расходную накладную. Но кроме этого, как делается на некоторых фирмах, может понадобиться распечатать накладную для кладовщика, на основании которой он отгрузит товар и которую потом оставит себе для отчетности. А еще, не исключено, что водителю, перевозящему товар, может понадобиться товаротранспортная накладная для провоза товара (обычно эту роль играет расходная накладная, но не всегда). Вот такая ситуация: расходный документ один, а разных печатных документов на его основе нужно три. Для этого в одном документе и создается несколько печатных форм, а затем при печати достаточно выбрать, какую из них отправить на принтер. Пример печатной формы можно видеть на рис. 5.22.

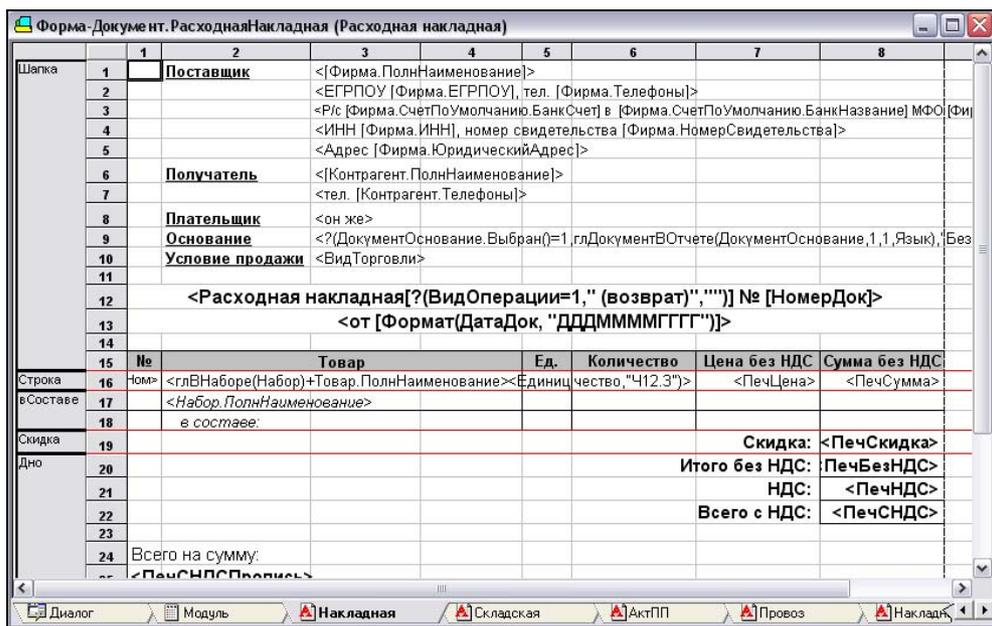


Рис. 5.22. Так может выглядеть печатная форма расходной накладной

Выглядит достаточно сложно, но это только на первый взгляд. Дальше в этой главе мы научимся самостоятельно создавать печатные формы для документов.

Модуль документа

Эта кнопка позволяет перейти в модуль документа. Не модуль формы, а именно модуль документа. Это тоже программный код, но, в отличие от кода

в модуле формы, он вызывается непосредственно при проведении документа. Кроме того, только из модуля документа можно изменять регистры, операции и проводки. Полезно помнить, что программные модули в системе "1С:Предприятие" бывают разные и имеют различный приоритет. Это глобальный модуль, модули форм элементов, списков и групп, модули документов, журналов, списков, отчетов и т. д. Подробные различия между всеми этими модулями мы затрагивать не будем, пока нам достаточно того, что такие модуля есть и они являются разными, как взаимосвязанными, так и независимыми частями программного кода конфигурации.

Журналы документов

Состав журналов значительно проще состава справочников и документов. Напомню, что журнал — это всего лишь хранилище документов, и он не несет дополнительной смысловой нагрузки. На примере **Журнала приходных накладных** (рис. 5.23) рассмотрим состав журнала.

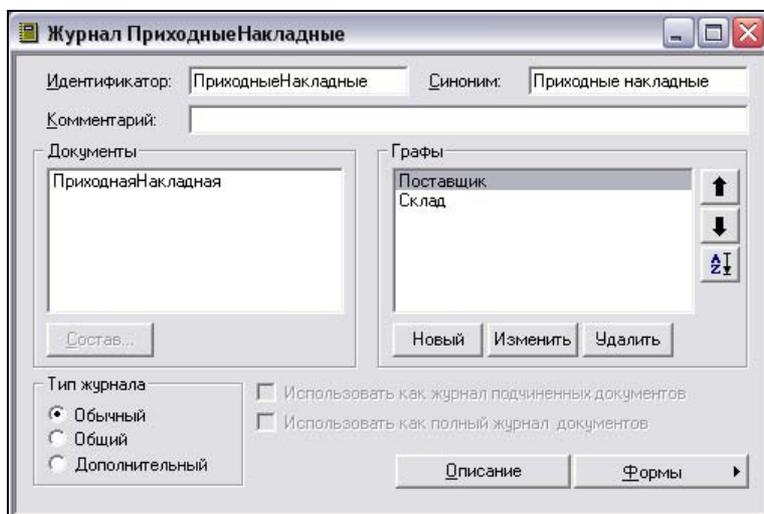


Рис. 5.23. Пример журнала ПриходныеНакладные

Идентификатор

Как и для других объектов метаданных, это уникальное имя объекта, к которому можно обращаться из программного кода.

Синоним

Значение, которое будет выдаваться во всех диалогах и списках вместо идентификатора.

Комментарий

Значение поля, поясняющее назначение журнала.

Документы

Здесь показывается список документов, которые могут храниться в текущем журнале. В приведенном на рис. 5.23 примере таких документов только один, значит, в журнале приходных накладных могут храниться лишь приходные накладные. Список документов недоступен для изменений, поскольку журнал, в котором может храниться документ, определяется в самом документе (форма настройки документа, элемент **Журнал**).

Состав

Позволяет выбрать документы, которые будут храниться в редактируемом журнале. Кнопка выбора доступна только в так называемых "дополнительных журналах", в которых можно изменить состав документов, представленных в элементе **Документы**. В приведенном примере эта кнопка неактивна.

Графы

В любой вновь создаваемой форме журнала всегда присутствуют четыре колонки: дата документа, время документа, тип документа и номер документа. Кроме того, в таблицу журнала добавляются графы (колонки), соответствующие реквизитам хранимых документов. В элементе **Графы** представлен список так называемых "дополнительных граф", которые необходимы пользователю. Например, в журнале расходных накладных может быть добавлена графа, в которой можно указывать, была ли по расходной накладной выдана складская накладная для кладовщика. Этим пользователь поможет себе не вспоминать потом, была ли складская выдана сразу или нет и не выдать ее второй раз (что, при невнимательности кладовщика, может привести к повторной отгрузке одного и того же товара). Как реализовать в журнале такую возможность, мы рассмотрим ниже, в *разд. "Настраиваем конфигурацию под себя"*.

Тип журнала

Признаками типа журнала являются.

- Обычный.** Тип журнала по умолчанию. Документы, которые в нем хранятся, перечислены в списке **Документы**.
- Общий.** Кроме обычных функций, в журналах такого типа может также производиться отбор по реквизитам документов (по контрагенту, по виду документа, по автору и т. п.). Документы, которые в нем хранятся, перечислены в списке **Документы**.

- **Дополнительный.** Единственный тип журнала, для которого возможно редактирование списка хранимых документов непосредственно в форме журнала. Особенностью подобных журналов является то, что одни и те же документы могут храниться в различных журналах.

Использовать как журнал подчиненных документов

Один из общих журналов, существующих к конфигурации, может быть назначен в качестве журнала подчиненных документов. Он будет использоваться при работе пользователя со списком документов, подчиненных выбранному документу. В приведенном на рис. 5.23 примере неактивен, поскольку тип журнала выбран как **Обычный**.

Использовать как полный журнал документов

Один из общих журналов, существующих к конфигурации, может быть назначен для показа полного журнала. В приведенном на рис. 5.23 примере неактивен, поскольку тип журнала выбран как **Обычный**.

Описание

Это текстовое пояснение, указывающее, для чего используется данный журнал.

Формы

Кнопка, вызывающая форму журнала для просмотра и редактирования (рис. 5.24).

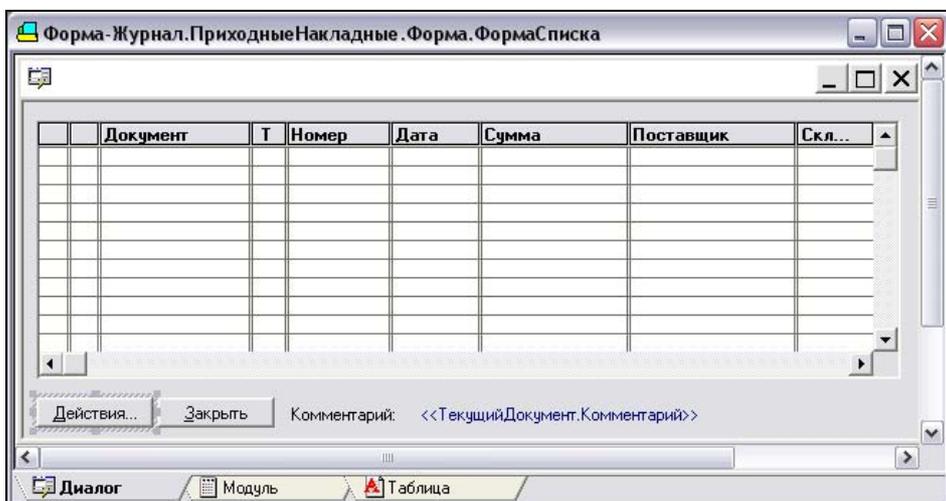


Рис. 5.24. Форма списка журнала приходных накладных

В форме списка приведены графы, которые будут отображаться в журнале приходных накладных. Для того чтобы убрать часть из них или добавить новые, следует использовать кнопку **Графы**, расположенную на панели инструментов внизу экрана (с желтым крестиком, обычно крайняя справа). Примерный результат нажатия на эту кнопку будет такой, как на рис. 5.25.

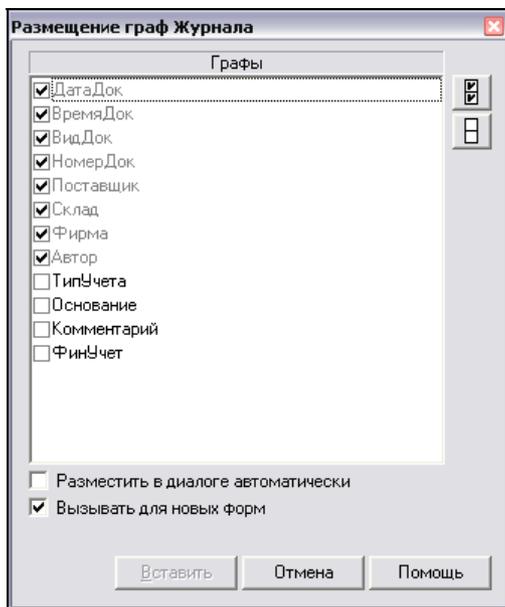


Рис. 5.25. Добавление и удаление граф в журнал

В списке граф флажками отмечены те, которые присутствуют в журнале, таким образом, для добавления или удаления графы в журнал достаточно установить или снять соответствующий флажок.

Перечисления

Перечисления — это списки значений, которые потом можно использовать при разработке конфигурации. Форма редактирования перечисления выглядит так, как показано на рис. 5.26.

Форма содержит минимум элементов, назначение большинства из которых нам уже известно. Новым (и основным на форме) является список значений. Переменная, реквизит справочника или документа, типу значений которых будет присвоено **Перечисление.ВидыТорговли**, сможет принимать только одно из значений перечисления **ВидыТорговли**. Перечисления весьма удобны, когда требуется, чтобы величина могла равняться только одному из нескольких, заранее заданных значений.

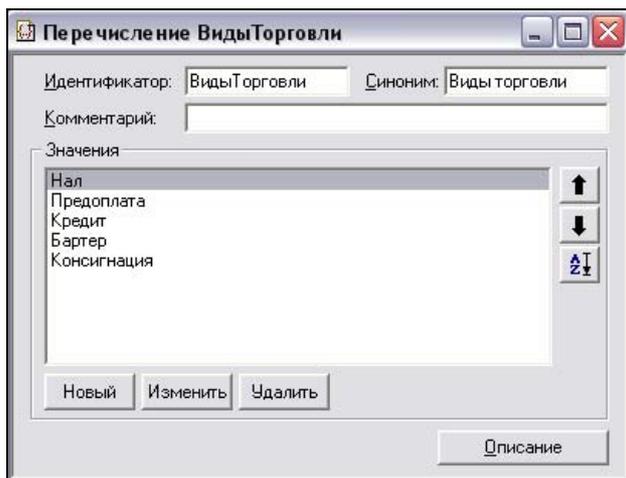


Рис. 5.26. Стандартная форма редактирования перечислений

Отчеты

Здесь перечислены все имеющиеся в конфигурации отчеты, которые, естественно, по необходимости можно изменить и доработать или создать новые. Внешний вид формы отчета обычно такой, как на рис. 5.27, где приведен отчет **Продажи товаров**.

В общем-то, особенно вернувшись к *главе 4*, можно узнать этот отчет, верно? Только во всех элементах прописаны формулы, на кнопки тоже прицеплены имена запускаемых этими кнопками процедур. Зкладка **Модуль** содержит в себе программный код, относящийся к показанному отчету, остальные закладки — печатные формы отчета. Далее в этой главе, в разделе, посвященном печатным формам, мы попробуем создать свой собственный маленький отчет.

Обработки

Немного схожи с отчетами, хотя чаще всего не просто отображают сводную информацию, а производят над данными определенные действия. Представляют собой блоки программного кода, как встроенного в конфигурацию, так и существующего отдельно от нее в отдельных файлах с расширением .ert. Внешний вид может быть настолько различен, что приводить его не имеет смысла. Визуально обработка может выглядеть и как сложная форма с множеством элементов, и как пустая форма с единственной кнопкой — все зависит от назначения и функциональности, заложенной разработчиком.

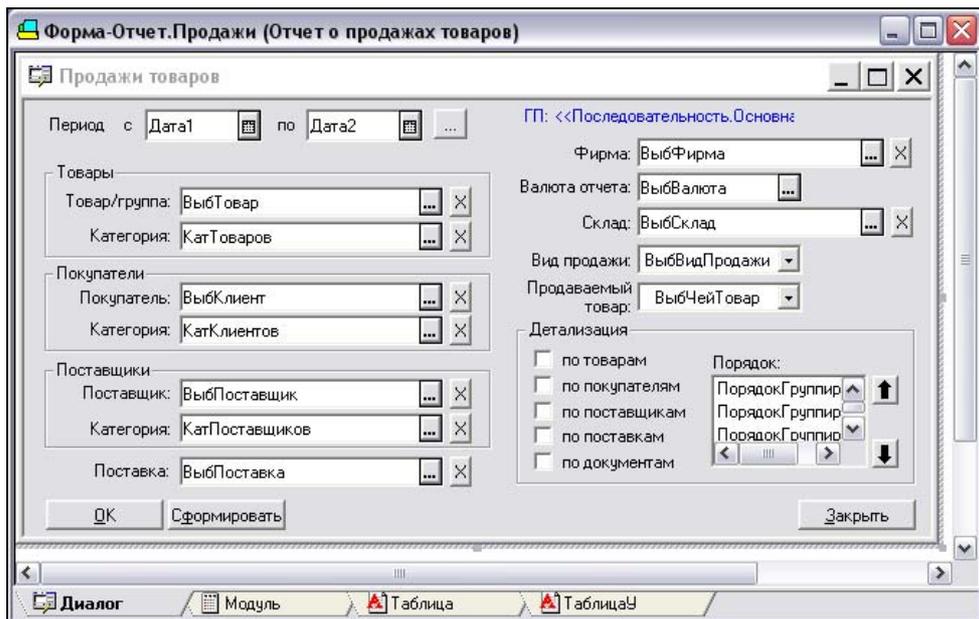


Рис. 5.27. Так выглядит отчет Продажи товаров в режиме Конфигуратор

Создание обработок мы рассмотрим в этой главе несколько позже, в разд. "Немного об обработках и программном коде".

Планы счетов

Предназначены для ведения планов счетов бухгалтерского учета и доступны при установленной компоненте "Бухгалтерский учет". Счета имеют иерархическую структуру и могут разбиваться на неограниченное количество субсчетов (вложенных счетов). К каждому счету (субсчету) можно привязать до пяти видов субконто. Субконто — объект, предназначенный для ведения аналитического учета по счету. Множество таких объектов формируют вид субконто, примерно так же, как много записей формируют справочник. Форма настройки планов счетов представлена на рис. 5.28.

Далее рассмотрим состав элементов, представляемых в форме.

Максимальная длина кода счета

Задаёт максимальную длину кода счета, указанного в плане счетов.

Длина наименования счета

Максимальная длина наименования счета.

Список *Планы счетов*

Здесь хранится список всех используемых в конфигурации планов счетов. В приведенном примере список пуст, поскольку не используется компонента "Бухгалтерский учет".

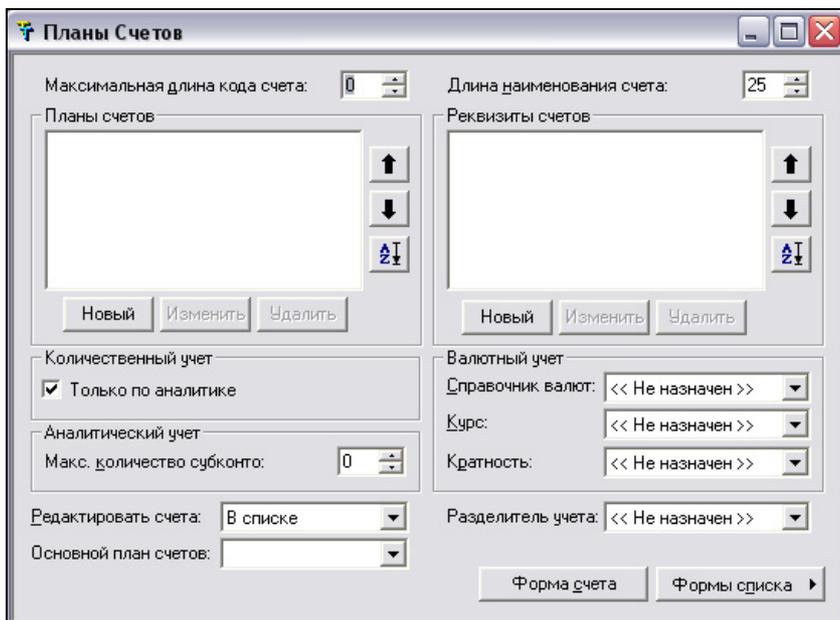


Рис. 5.28. Форма настройки планов счетов

Список *Реквизиты счетов*

Здесь приводится список реквизитов счетов (по аналогии с реквизитами справочников и документов). Этот список также пуст по причине не использования в конфигурации компоненты "Бухгалтерский учет".

Количественный учет

Ведение количественного учета ТМЦ. Если установлена опция **Только по аналитике**, то программа позволяет вести количественный учет на аналитических субсчетах.

Максимальное количество субконто

Задаёт максимальное количество субконто, которые будут принадлежать одному счету (субсчету). Допускается количество от 0 до 5.

Справочник валют

В этом элементе нужно выбрать один из имеющихся в конфигурации справочников, который будет использоваться компонентой "Бухгалтерский учет", как справочник валют.

Курс

Здесь нужно выбрать реквизит выбранного в предыдущем пункте справочника валют. В этом реквизите будут храниться курсы используемых валют.

Кратность

Позволяет указать реквизит справочника, в котором будет храниться кратность валют.

Редактировать счета

Позволяет выбрать способ редактирования счета: в списке, в диалоге или обоими способами.

Основной план счетов

Задаёт основной план счетов из имеющихся в конфигурации.

Разделитель учета

С помощью этого реквизита возможно ведение бухгалтерских счетов сразу по нескольким предприятиям.

Кнопка Форма счета

Позволяет отредактировать визуальную форму счета. Форма будет использоваться, если в реквизите **Редактировать счета** выбрано **В диалоге**.

Кнопка Форма списка

Позволяет отредактировать диалог формы списка.

Виды субконто

Субконто — это объект, предназначенный для ведения аналитического учета по счету. Множество таких объектов формируют вид субконто. В качестве примера можно взять список контрагентов предприятия, который и будет являться видом субконто. Тогда субконто — любой контрагент из этого списка. В качестве видов субконто могут выступать доступные в системе типы данных, кроме дробных чисел и строк длиннее 20 символов.

Операция

Операция — любое хозяйственное действие, способное вызвать изменение хозяйственного баланса предприятия. То есть операцией является выписка счета, отгрузка товара, поступление или расход денег с расчетного счета и т. п. Все эти действия учитываются в бухгалтерской аналитике и могут описываться операциями. Форму редактирования операции можно увидеть на рис. 5.29.

Рис. 5.29. Форма для настройки операции

Элементы формы редактирования операции.

- Длина содержания.** Устанавливает длину содержания операции.
- Реквизиты.** Здесь приводится список реквизитов операции.
- Графы журнала.** Список элементов, предназначенных для ведения списков и определения свойств дополнительных граф журнала.
- Длина.** Максимальная длина суммы операции.
- Точность.** Количество знаков после запятой в сумме операции.
- Разделять триады.** Установка опции позволяет разделять триады чисел в сумме операции.

- Отбор.** Позволяет работать в журналах с операциями, отобранными по значению суммы и/или содержанию.
- Расчет суммы.** Эта группа элементов устанавливает способ расчета суммы операции.
 - **Не рассчитывать.** Сумма операции вносится вручную.
 - **По всем проводкам.** Сумма операции рассчитывается как сумма всех ее проводок.
 - **По первой проводке.** Сумма операции равна сумме первой проводки этой операции.
- Валютная сумма.** Становится доступной, если выбран расчет суммы по всем проводкам или первой проводке. В случае включения опции будет рассчитываться валютная сумма проводок операции.
- Выбор режима.** При включенной опции пользователь сам может выбрать порядок расчета суммы операции.
- Описание.** Задает текстовое описание операции.
- Форма операции.** Позволяет перейти к редактированию формы операции.
- Формы журнала.** Позволяет перейти к редактированию журнала операций.

Проводка

Проводка — это средство, с помощью которого операция может изменять бухгалтерские итоги. Одна операция может содержать несколько проводок, но каждая проводка подчинена только одной операции. Форма настройки проводки показана на рис. 5.30.

Элементы формы редактирования проводки.

- Реквизиты.** Содержит список реквизитов проводки.
- Сумма.** Позволяет задать максимальную длину суммы, количество знаков после запятой и разделение триад цифр в сумме проводки.
- Количество.** Позволяет задать максимальную длину суммы, количество знаков после запятой и разделение триад цифр в количестве проводки.
- Валютная сумма.** Позволяет задать максимальную длину суммы, количество знаков после запятой и разделение триад цифр в валютной сумме проводки.
- Разрешить отбор.** Позволяет осуществлять отбор проводок по счетам.
- Количество уровней.** Глубина отбора по счетам (субсчетам).

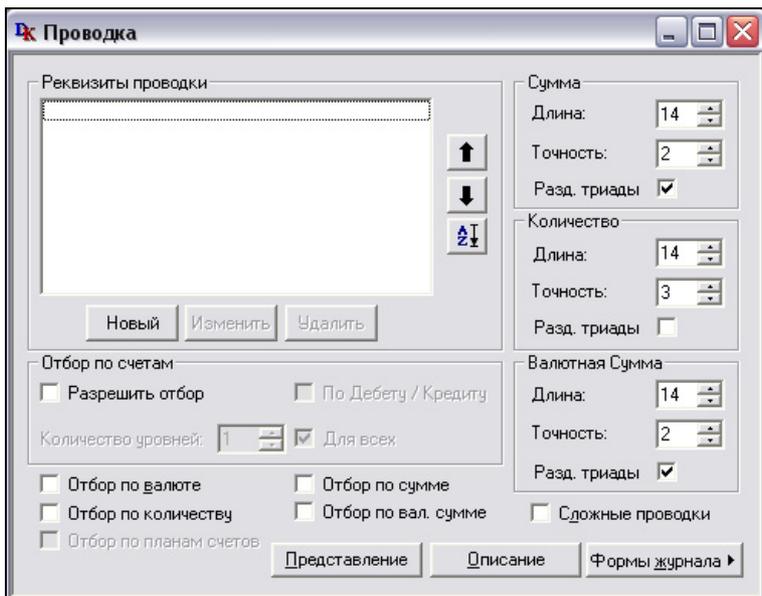


Рис. 5.30. Форма для настройки проводки

- Отбор по валюте, количеству, сумме, валютной сумме, планам счетов.** Позволяет производить отбор по одному или нескольким из указанных параметров.
- Сложные проводки.** Разрешает ввод сложных проводок при редактировании операции.
- Представление.** Переход к диалогу установки представлений. Представление — символьная строка, содержащая информацию о реквизитах.
- Описание.** Позволяет задать текстовое описание проводки.
- Формы журнала.** Переход к редактированию журнала проводок.

Регистры

Регистры в системе "1С:Предприятие" используются для хранения информации о наличии и движении товарных, денежных и прочих средств. Вся информация о хозяйственных операциях, которая вводится с использованием документов или формируется при помощи расчетов, должна быть накоплена в регистрах. В дальнейшем эта информация может быть извлечена из регистров с помощью отчетов и предоставлена пользователю в удобной для него форме. Регистры бывают двух типов: остатков и оборотов. Первый учитывает остатки ТМЦ, второй — движения. Для использования регистров в системе

должна быть установлена компонента "Оперативный учет". Для примера рассмотрим, как выглядит регистр **Остатки товаров** (рис. 5.31).

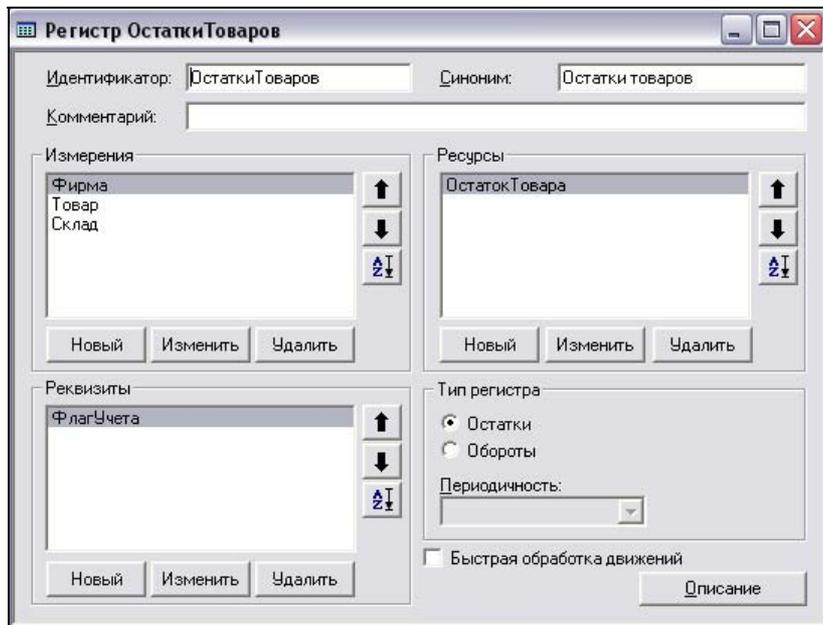


Рис. 5.31. Окно Регистр ОстаткиТоваров

Элементы формы регистра.

- **Идентификатор.** Как и для других объектов метаданных, это уникальное имя объекта, к которому можно обращаться из программного кода.
- **Синоним.** Значение, которое будет выдаваться во всех диалогах и списках вместо идентификатора.
- **Комментарий.** Поясняет назначение регистра.
- **Измерения.** Список значений, в разрезах которых будет храниться информация в регистре.
- **Ресурсы.** Список величин, которые должны сохраняться в регистрах.
- **Реквизиты.** Список дополнительных, служебных величин, необходимых для работы регистра.
- **Тип регистра.** О типах регистров мы только что уже говорили. Могут быть регистры остатков (хранят остатки ТМЦ) и оборотов (хранят движения ТМЦ).

- ❑ **Периодичность.** Величина, имеющая смысл только для регистра оборотов, поэтому доступная только для регистров этого вида. Указывает, с какой периодичностью накапливается информация в регистре.
- ❑ **Быстрая обработка движений.** Установка этого флажка позволяет ускорить обработку движений данного регистра. Целесообразна только при малом количестве документов одного вида, работающих с данным регистром, в противном случае заметного прироста скорости в обработке регистра не будет.
- ❑ **Описание.** Позволяет задать текстовое описание регистра.

Журналы расчетов

Журналы расчетов — средство для проведения и хранения расчетов, где каждая запись соответствует одному акту расчета. Используются при установленной компоненте "Расчет".

Виды расчетов

Виды расчетов содержат в себе правила, по которым будут проводиться расчеты, записываемые в журналах расчетов. Используются при установленной компоненте "Расчет".

Группы расчетов

Объединяют различные виды расчетов по тем или иным признакам. Используются при установленной компоненте "Расчет".

Календари

Календари предназначены для построения графиков работы. При необходимости это могут быть графики работы фирмы или ее подразделения, отдельных работников или предприятий-контрагентов (например, для построения временных графиков поставки товара).

Настраиваем конфигурацию под себя

Как правило, на большинстве мало-мальски крупных компьютеризированных предприятий, ведущих учет с помощью продуктов фирмы "1С", имеется специалист, ответственный за настройку системы и разрешение возникших проблем. Обычно это системный администратор, программист, а то и целый отдел информационных технологий. Если в вашей фирме так и есть, проблемы,

подобные описанным в этом разделе (да и другие, связанные с работой системы), можно и нужно предоставить им. Это профессионалы, которые знают особенности системы предприятия. Несанкционированное вторжение пользователей (особенно неопытных) в тонкие настройки может привести к самым плачевным последствиям, как для пользователя, так и для системы. Так что пусть этим занимаются те, кто разбираются в возникших трудностях и получают за это зарплату.

Но может быть и такое, что в вашей фирме такого человека нет. А проблема возникла, и работать дальше как-то надо. В этом разделе я попытаюсь ответить на некоторые вопросы, которые часто возникают у пользователей системы "1С:Предприятие". Будет описываться возникшая проблема и приводиться пошаговое решение.

Порядок сортировки, установленный для базы данных, отличается от системного

Описание проблемы

При запуске "1С:Предприятие" выдается следующее окно (рис. 5.32).

По нажатию кнопки **ОК** окно закрывается и ничего не происходит.

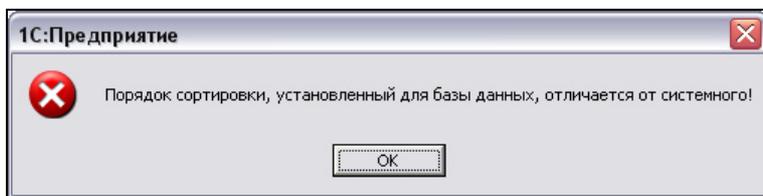


Рис. 5.32. Проблемы с порядком сортировки базы данных

Решение проблемы

1. Необходимо запустить "1С:Предприятие" в режиме **Конфигуратор**.
2. Открыть пункт меню **Администрирование/Кодовая страница таблиц ИБ**.
3. Откроется окно с текущей кодовой страницей информационной базы (ИБ) (рис. 5.33).

Будет открыта именно та кодовая страница, которая сейчас установлена в системе. Для большинства русскоязычных пользователей, скорее всего, подойдет следующая кодовая страница (рис. 5.34).

4. После изменения кодовой страницы ИБ нажимаем кнопку **ОК**.

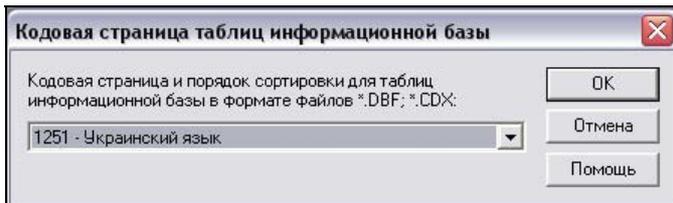


Рис. 5.33. Установка кодовой страницы и порядок сортировки ИБ

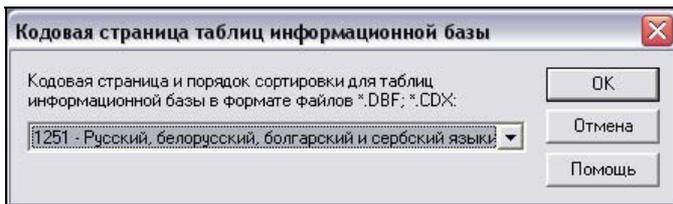


Рис. 5.34. Изменяем кодовую страницу ИБ

5. В ответ на вопрос об изменении кодовой страницы (рис. 5.35) следует ответить **Да**.

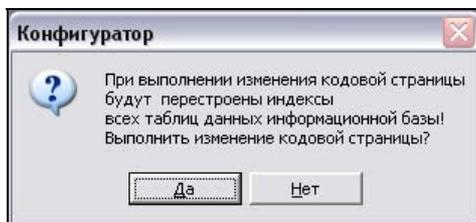


Рис. 5.35. Запрос на изменение кодовой страницы ИБ

6. После того, как будут перестроены индексы таблиц базы данных, будет выдано сообщение (рис. 5.36).

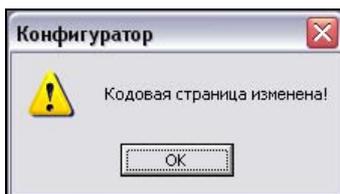


Рис. 5.36. Кодовая страница изменена

7. Все, нажимаем **ОК** и можем заходить в "1С:Предприятие", все должно работать нормально.

Забыли пароль администратора. И как теперь войти в систему?

Описание проблемы

Собственно, описание проблемы в заголовке. Или забыли пароль, или специалист, работавший под этим именем и паролем, уволился. В общем, нет пароля. А в систему войти надо.

Решение проблемы

1. Нужно войти в каталог базы данных (тот путь, который прописывается в окне запуска "1С:Предприятие" в момент выбора базы данных).
2. Удалить все каталоги пользователей (обычно они выглядят как **usr1**, **usr2**, **usr3** и т. д., но могут называться и по-другому), а также каталог **usrdef**.
3. Теперь при запуске "1С:Предприятие" будет выдано следующее сообщение (рис. 5.37).

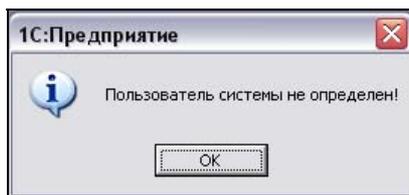


Рис. 5.37. Учетные записи пользователей удалены успешно

4. Все, можно создавать учетные записи пользователей заново и работать с ними.

Приведенный здесь способ НЕ ПОДХОДИТ, если по каким-либо причинам учетные записи пользователей в вашей системе удалять нельзя (например, если осуществляется какой-либо мониторинг по сотрудникам, работающим с системой).

Создание учетных записей пользователей мы рассмотрим ниже, в *разд. "Пользователи, интерфейсы, права" данной главы.*

Для предприятия разработали новую конфигурацию. Как ее запустить?

Описание проблемы

Нужно запустить новую конфигурацию. Или "с нуля" (это проще), или с сохранением справочников, документов, отчетов и прочего, что было наработа-

но в старой конфигурации (это сложнее, а если конфигурации сильно отличаются — невозможно).

Решение проблемы

1. Если нужно запустить конфигурацию "с нуля".

- Берем новую конфигурацию и записываем ее в отдельный каталог. Файлы конфигурации называются **1cv7.md**, **1Cv7.DD** и **1Cv7.CFG**. Каталог, куда будет помещена конфигурация, выбираем произвольно, чтобы было удобно и хватало места на диске. Пусть это будет **D:\Base**. Копируем три файла конфигурации в этот каталог.
- Запускаем "1С:Предприятие" и в режиме запуска нажимаем кнопку **Добавить** (см. рис. 1.9 и 1.10).
- Вводим имя новой конфигурации и прописываем путь к ней.
- Нажимаем кнопку **ОК** и заходим во вновь созданную базу данных.
- Все, с базой данных можно работать, предварительно желательно создать одного или несколько пользователей. Возможно, выдача сообщения **Порядок сортировки отличается от системного**. В этом случае следует изменить кодовую страницу базы данных, как показывалось выше.

2. Если новую конфигурацию нужно объединить со старой или перенести в нее введенные ранее справочники и документы.

К сожалению, эту проблему удастся решить далеко не всегда. Но стоит попробовать.

Совет

Перед экспериментами желательно скопировать обе конфигурации вместе с базами данных, чтобы не потерять данные в случае неудачи (естественно, при копировании пользователи в базе данных работать не должны). Тогда испорченные конфигурации можно будет заменить старыми, которые нормально работали. Операцию объединения конфигураций желательно поручить человеку, хорошо разбирающемуся в системе "1С:Предприятие". Обычно это системный администратор или программист 1С.

Если "1С:Предприятие" работает под управлением сервера, например SQL-Server, копирование и восстановление баз данных обычно производится системным администратором средствами сервера базы данных.

Для файл-серверных систем небольших предприятий, работающих на локальной или сетевой версии "1С:Предприятие", подойдет следующий вариант действий.

- Копируем базу данных, предварительно проверив, что в ней никто не работает. Допустим, база хранится в каталоге **D:\Base**. В этом случае каталог **Base** должен быть скопирован вместе со всем содержимым.
- В режиме **Конфигуратор** заходим в подлежащую обновлению конфигурацию.
- Вызываем пункт меню **Конфигурация/Объединение конфигураций**.
- Выбираем файл ***.md** новой конфигурации и нажимаем **ОК**.
- Если конфигурации отличаются, появится окно, как на рис. 5.38.

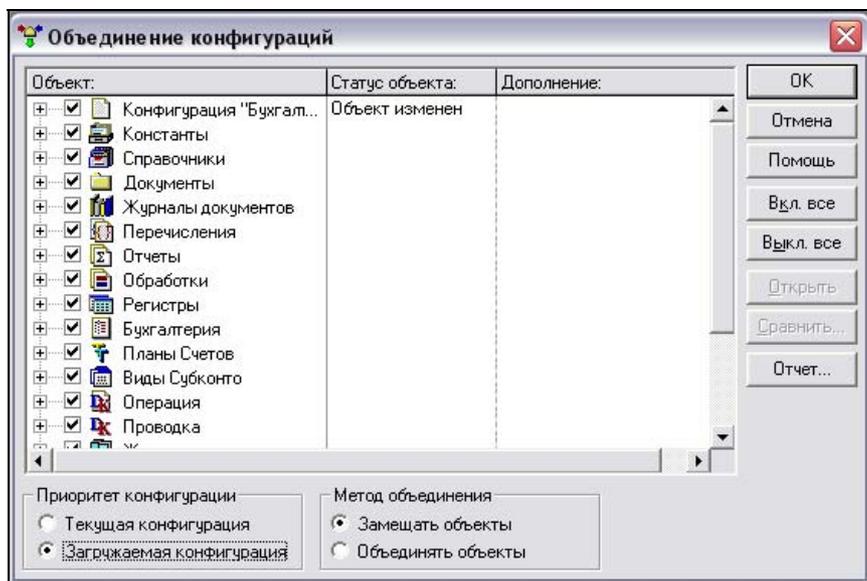


Рис. 5.38. Пример объединения двух конфигураций

- В окне объединения конфигураций можно пройти по дереву метаданных, анализируя, можно или нельзя изменять каждый из имеющихся объектов. Первая из трех колонок служит для отображения объектов метаданных, во второй сообщается, какие изменения произведены над объектом. В третьей колонке **Дополнение** может быть выведено предупреждение о возможности потери данных для конкретного объекта метаданных. В этом случае следует тщательно сравнить объекты первоначальной и изменяемой конфигурации, чтобы дать ответ о возможности или невозможности изменения объекта.
- Допустим, мы хотим посмотреть, какие изменения при объединении конфигураций будут произведены со справочниками. Для этого нажи-

маем "плюс" рядом с веткой **Справочники**. И видим картину, аналогичную рис. 5.39.

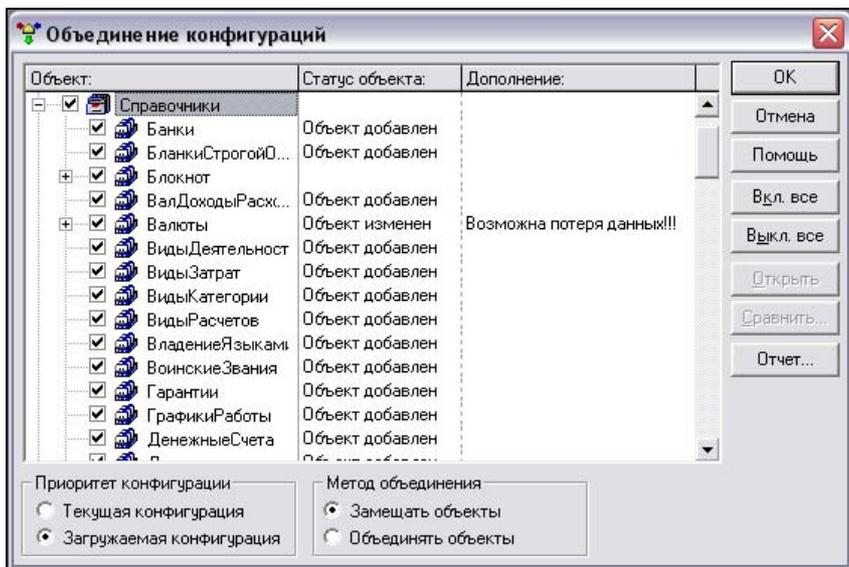


Рис. 5.39. Пример объединения двух конфигураций. Анализ изменений структуры справочников

- Как видим, структура данных отличается довольно сильно, в некоторых случаях даже возможна потеря данных. Чтобы посмотреть, в чем конкретно отличаются объекты, следует выбрать такой объект и нажать кнопку **Отчет**. Поставим курсор на справочник валют и посмотрим, чем нам грозит объединение (рис. 5.40).

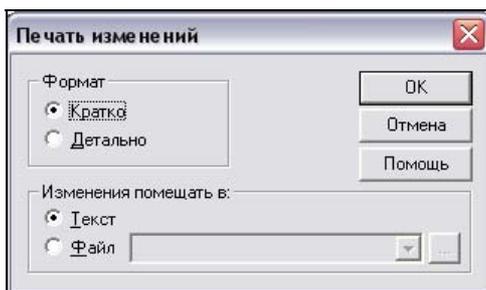


Рис. 5.40. Выбираем способ анализа

- Анализировать изменения можно как кратко, так и подробно, отчет об изменениях выводить на экран или писать в файл. Оставим все как есть и нажмем кнопку **ОК** (рис. 5.41).

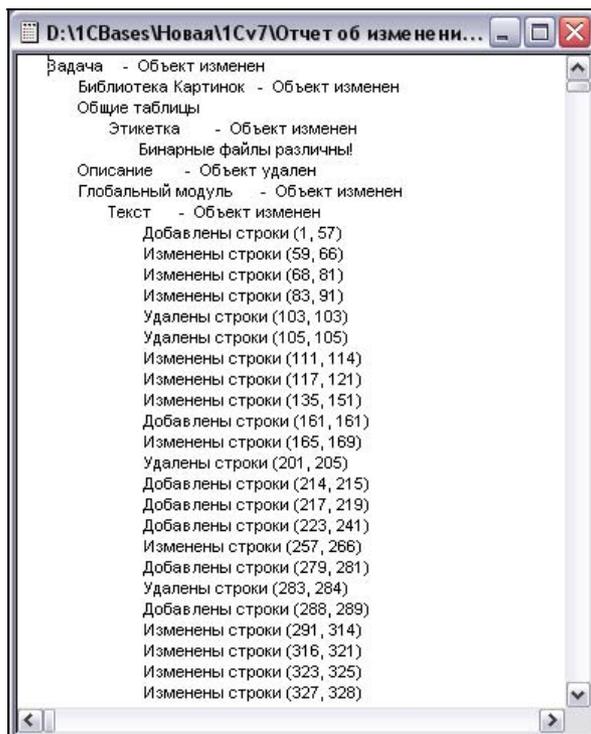


Рис. 5.41. Анализ изменений

- Судя по количеству изменений, справочники двух конфигураций различаются весьма сильно. Для более точного анализа можно, конечно, посмотреть различия в формате **Детально**, но и так видно, что конфигурации сильно различны, и объединить их вряд ли удастся.
- Если вы не уверены, что конфигурации можно объединить, нужно нажать **Отмена**, и конфигурации объединены не будут. Если объединить планируется только часть объектов метаданных, например **Документы**, с прочих объектов нужно снять флажки, и они не попадут в список объединяемых объектов. Способ объединения указывается с помощью опций **Приоритет конфигураций** и **Метод объединения**. Ну а для запуска объединения служит кнопка **ОК**.

В заключение могу сказать, что объединение метаданных весьма небезопасный инструмент, особенно если пользователь не до конца понимает, что и для чего он делает. Вместе с тем, он весьма полезен, особенно когда конфигурации отличаются не коренным образом, например, когда программист предприятия дорабатывает рабочую конфигурацию, а затем объединяет ее с

той, которая использовалась. Поскольку обе конфигурации в этом случае весьма схожи, объединение наверняка пройдет успешно.

Кроме объединения конфигураций существует также возможность загрузки измененной конфигурации (**Конфигурация/Загрузить измененную конфигурацию**). Создание копии действующей базы данных перед загрузкой измененной конфигурации **ОБЯЗАТЕЛЬНО!** Иначе велик риск испортить конфигурацию и потерять данные.

Ну а что касается переноса документов из конфигурации в конфигурацию, для этого написано немало обработок, некоторые из которых выложены в сети Интернет. Самостоятельно же написать подобную обработку, не изучив тщательно язык программирования 1С, не удастся.

Изменение в документе количества знаков после запятой в поле *Цена*

Описание проблемы

Допустим, в приходной накладной в поле **Цена** имеется два знака после запятой. Для точного оприходования больших партий товара этого недостаточно, нужно сделать три знака после запятой.

Решение проблемы

1. Открываем "1С:Предприятие" в режиме Конфигуратора.
2. Открываем дерево конфигурации кнопкой **Редактировать конфигурацию**.
3. Открываем список документов.
4. Двойным щелчком мыши заходим в свойства приходной накладной.
5. В списке реквизитов табличной части становимся на нужное поле (**ЦенаСНДС** и/или **ЦенаБезНДС**).
6. Нажимаем кнопку **Изменить**.
7. В свойствах реквизита на закладке **Общие** устанавливаем параметр **Точность** равным 3 и нажимаем **ОК**.
8. При необходимости повторяем пункты 5—7 для полей **СуммаБезНДС** и **СуммаСНДС**.
9. Сохраняем конфигурацию с помощью кнопки **Сохранить** (или нажимаем комбинацию клавиш <Ctrl>+<S>).
10. В ответ на предложение сохранить метаданные отвечаем **Да**.

Каталог пользователя занят

Описание проблемы

При входе в базу данных система выдает следующую запись (рис. 5.42).

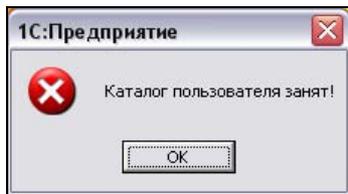


Рис. 5.42. Каталог пользователя занят

Решение проблемы

Вариантов здесь может быть два:

1. Под именем этого пользователя в базе данных уже кто-то работает. Может быть даже сам пользователь уже вошел в "1С:Предприятие", свернул его и по забывчивости пытается войти снова. В этом случае лишнюю копию "1С:Предприятие" необходимо закрыть.
2. Для пользователей не выделены отдельные каталоги, и все пользовательские файлы лежат вместе. В этом случае нужно разнести файлы пользователей по отдельным каталогам.

Кнопка *Только просмотр* в печатной форме неактивна

Описание проблемы

При печати документа нужно исправить печатную форму вручную: что-то дописать, изменить значение, что-то удалить и т. п. Но кнопка **Только просмотр** недоступна для "отщелкивания", т. е. принудительно остается включенной.

Решение проблемы

1. Первым делом в режиме "1С:Предприятие" нужно войти в список констант (**Операции/Константы**) и поискать среди них **Флаг защиты таблиц** или другую, с похожим названием. Если в этой константе выставлен запрет на редактирование таблиц — следует выставить разрешение. Например, если **1** в поле константы означает запрещено, а **0** — разрешено, нужно выставить **0**.

2. Не исключено, что в вашей конфигурации правка этой константы вручную запрещена, в этом случае при попытке изменить константу будет выдано следующее или схожее по смыслу сообщение (рис. 5.43).

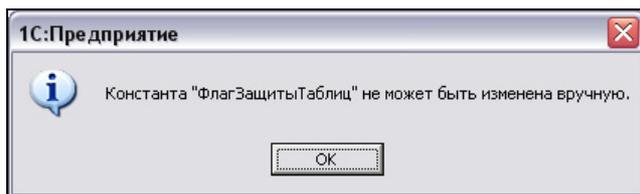


Рис. 5.43. Запрещено редактировать константу вручную

3. В этом случае закрываем "1С:Предприятие" и входим в режим **Конфигуратор**.
4. Открываем дерево метаданных кнопкой **Редактировать конфигурацию**.
5. Открываем Глобальный модуль в меню **Действия/Глобальный модуль**. Откроется окно программного кода. Глобальный модуль отличается от модулей объектов метаданных "1С:Предприятие" тем, что код, заключенный в нем, выполняется автоматически, в момент запуска системы "1С:Предприятие".
6. Теперь в **Глобальном модуле** нужно найти предопределенную процедуру `ПриЗаписиКонстанты()`, для чего можно войти в поле поиска на панели инструментов, ввести в него значение **ПриЗаписиКонстанты** и нажать кнопку **Поиск вперед**. Также можно нажать кнопку **Процедуры и функции модуля** в нижней части окна и в появившемся окне выбрать интересующую процедуру.
7. Если все сделано правильно и процедура существует, мы перейдем примерно к такому участку кода (рис. 5.44).
8. В этом окне нас интересует следующий фрагмент программного кода:

```
Если (ВРег(ИмяКонст)="ФЛАГЗАЩИТЫТАБЛИЦ") Тогда
Предупреждение ("Константа ""'+СокрЛП(ИмяКонст)+'"" не может быть
изменена вручную.");
СтатусВозврата(0);
Возврат;
КонецЕсли;
```

9. Этот код как раз и отвечает за запрет редактирования константы вручную. Для того чтобы отменить этот участок кода, его нужно закомментировать или удалить. Лучше всего закомментировать, особенно если вы впервые работаете с языком "1С:Предприятие". Для этого перед каждой строчкой

кода нужно поставить два знака деления //. Поскольку блок кода непрерывный, этого же результата можно добиться, выделив его и нажав кнопку **Добавить комментарий** на панели инструментов внизу экрана. Результат должен быть такой (рис. 5.45).

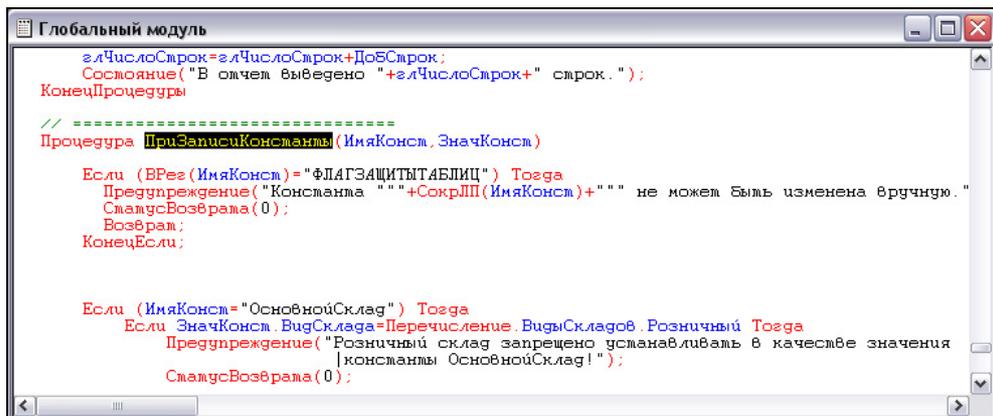


Рис. 5.44. Окно Глобальный модуль, процедура ПриЗаписиКонстанты ()

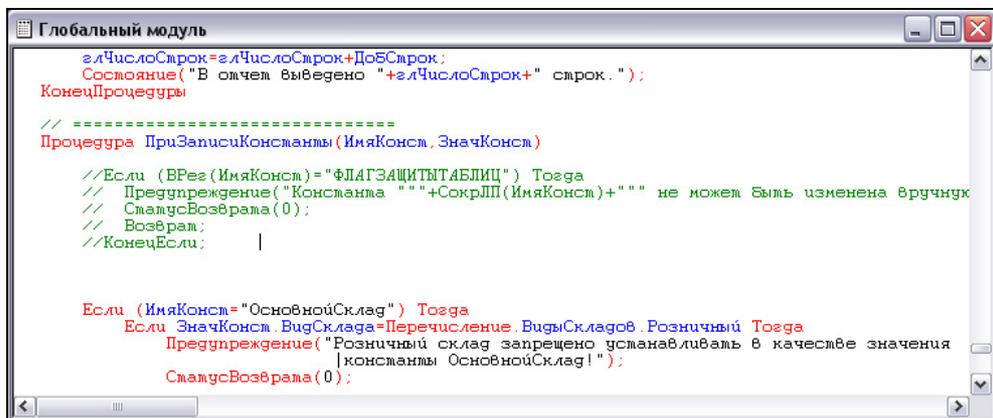


Рис. 5.45. В процедуре ПриЗаписиКонстанты () фрагмент кода закомментирован

10. Все, сохраняем конфигурацию и запускаем "1С:Предприятие". Пробуем изменить константу **ФлагЗащитыТаблиц**. Получилось? Если все было сделано точно так, как я описал, должно получиться.
11. На всякий случай, добавлю, что в модуле формы каждого документа, который можно напечатать, есть процедура Печать (), в которую может быть включен подобный код:

```
Процедура Печать (БыстраяПечать=0)
```

```
Таб = СоздатьОбъект ("Таблица");
```

```
.....  
.....  
.....
```

```
Таб.ТолькоПросмотр (1);
```

```
Таб.Защита (Константа.ФлагЗащитыТаблиц);
```

Пунктирными линиями здесь показано, что между строчками кода присутствует еще фрагмент кода, который для краткости не приводится. Была создана некая таблица Таб, для которой был установлен режим ТолькоПросмотр (1). Единица в скобках означает, что режим включен, то есть кнопка **Только просмотр** в документе включена. А строка Таб.Защита (Константа.ФлагЗащитыТаблиц) как раз и предназначена для защиты печатной формы от редактирования. Правда, если флаг защиты таблиц установлен в константе как **1**. Если как **0** — защиты не будет. Так что если не хотите править глобальный модуль — можно выставить разрешение правки таблиц для конкретного документа, просто закомментировав эту строку.

Была ли складская накладная сформирована на основании расходной?

Описание проблемы

На некоторых предприятиях при выписке расходной накладной принято давать так называемую "складскую накладную" для кладовщика. На основании ее происходит отгрузка со склада, а накладную кладовщик оставляет себе, для отчетности. И поэтому, если сотрудник, ведущий учет отгрузок, забыл о том, что печатал складскую накладную и продублирует выдачу, по недосмотру или невнимательности кладовщика может быть произведена повторная отгрузка. Для этого в расходной накладной хорошо бы установить пометку, выдана ли складская или нет.

Решение проблемы

1. Входим в систему в режиме Конфигуратора.
2. Открываем дерево метаданных кнопкой **Редактировать конфигурацию**.
3. Открываем список объектов типа **Перечисления**.
4. Нам нужно создать так называемое перечисление булевского типа, т. е. содержащее два варианта: **Да** и **Нет**. Если такое перечисление есть в вашей конфигурации, создавать ничего не нужно и пункты 5 и 6 можно пропустить.

5. Нажимаем кнопку **Новый элемент** на панели инструментов. Будет создано новое перечисление (рис. 5.46).

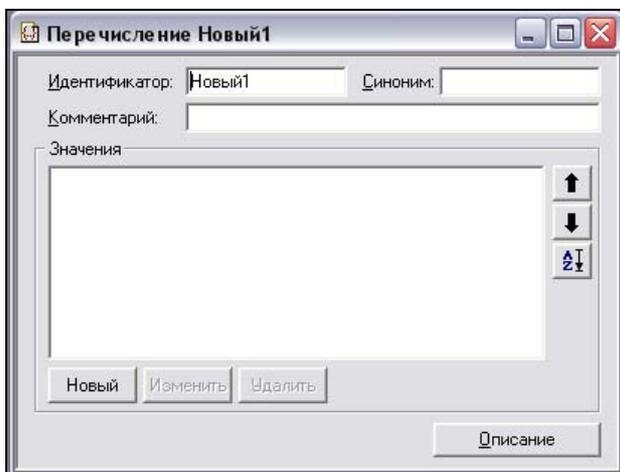


Рис. 5.46. Создание нового перечисления

6. Редактируем созданное перечисление, чтобы оно выглядело так, как на рис. 5.47.

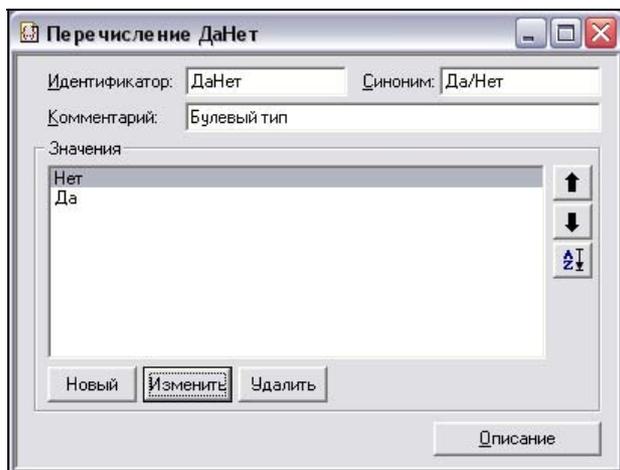


Рис. 5.47. Новое перечисление создано

7. В дереве метаданных переходим к документам и двойным щелчком открываем свойства документа **Расходная накладная**.
8. В поле **Реквизиты шапки** кнопкой **Новый** помещаем новый реквизит, свойства которого показаны на рис. 5.48.

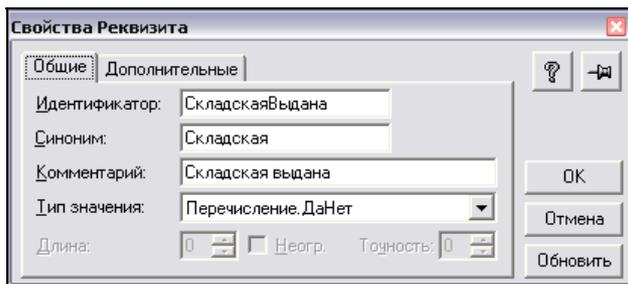


Рис. 5.48. Создаем новый реквизит шапки для документа

Внимание!

В качестве типа значения проставлено вновь созданное перечисление **ДаНет**.

9. Кнопкой **Форма** переходим к редактированию формы расходной накладной.
10. На панели инструментов в нижней части экрана нажимаем кнопку **Реквизиты** (с желтым плюсом). Появится окно, схожее с рис. 5.49.

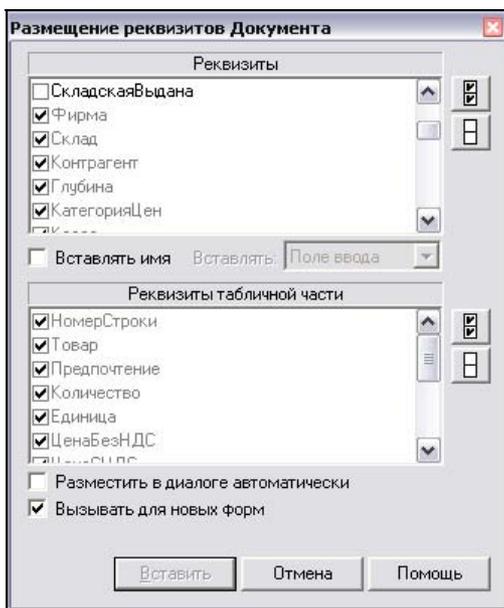


Рис. 5.49. Размещение реквизитов документа

11. В верхнем окне **Реквизиты** видим вновь созданный реквизит **СкладскаяВыдана**. Ставим напротив него флажок, также включаем опцию

Вставлять имя. После этого нажимаем кнопку **Вставить**, которая станет активной.

- В шапке расходной накладной выбираем, куда поместить новый реквизит, и щелкаем туда мышью. Растягиваем реквизит, чтобы им удобно было пользоваться. Получится нечто, схожее с рис. 5.50.

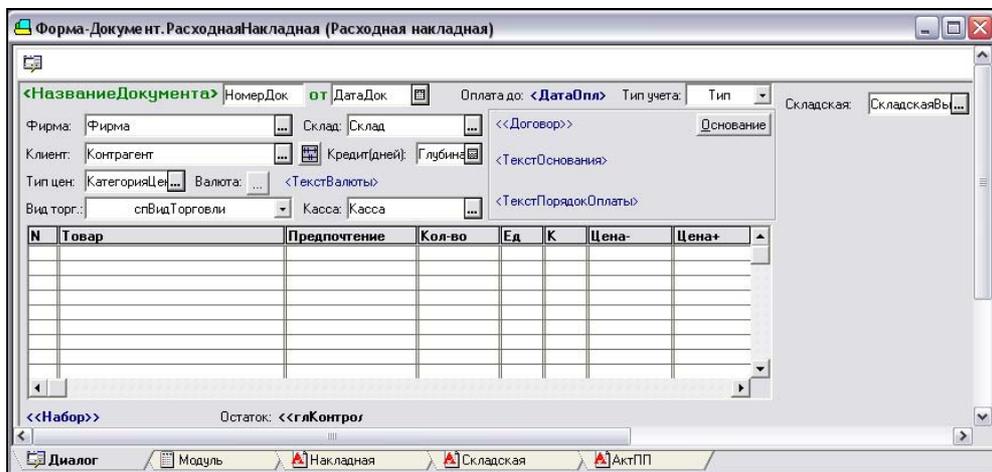


Рис. 5.50. Размещение нового реквизита в шапке документа

- Теперь, если запустить "1С:Предприятие" в обычном режиме (предварительно сохранив конфигурацию), мы увидим в расходной накладной новый реквизит и сможем им пользоваться.
- Все бы хорошо, но когда накладных много, заходить в каждый, чтобы посмотреть за состоянием реквизита, не очень хорошо. Лучше сделать так, чтобы реквизит был виден прямо в журнале расходных накладных. Для этого в дереве метаданных заходим в свойства журнала расходных накладных и кнопкой **Новый** добавляем новую графу в список **Графы** (рис. 5.51).
- Идентификатор задаем **СкладскаяВыдана**, синоним — **Складская, Комментарий - Выдана ли складская**. Открываем в списке **Возможные значения** расходную накладную, в ней открываем **Шапку** и, найдя в списке реквизитов **СкладскаяВыдана**, делаем на ней двойной щелчок (рис. 5.52).
- На значении **СкладскаяВыдана** появится красная пометка, а в поле **Выбранные значения** добавится значение **Документ.РасходнаяНакладная.СкладскаяВыдана**. Как видим, точки в языке программирования 1С используются для перехода от общего к частному, от объекта — к его части, свойству или методу.

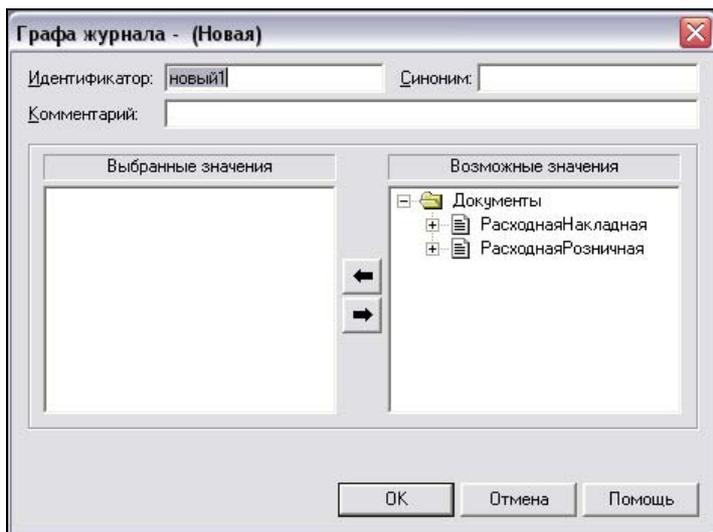


Рис. 5.51. Добавление новой графы

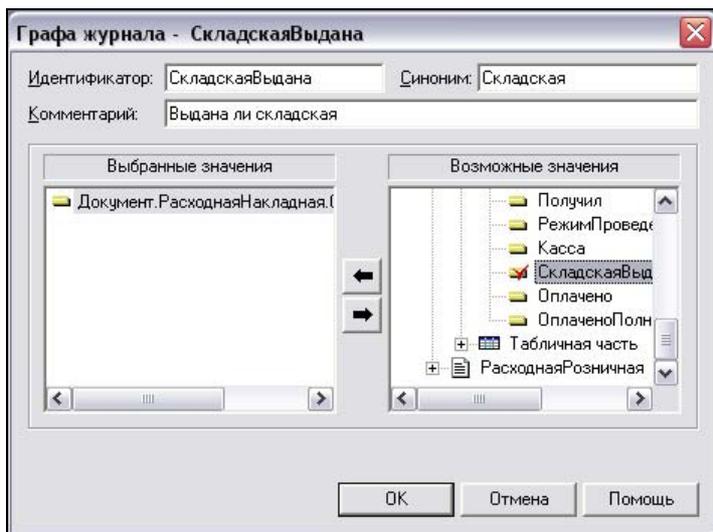


Рис. 5.52. Новая графа добавлена

17. Можно нажимать кнопку **ОК**, результат должен получиться такой, как на рис. 5.53.
18. Теперь, если нажать на кнопку **Формы** и перейти к редактированию формы списка, при нажатии кнопки **Графы** и при просмотре таблицы

журнала можно увидеть нашу вновь созданную графу. Переместить ее относительно других граф в таблице можно перетягиванием мышью.

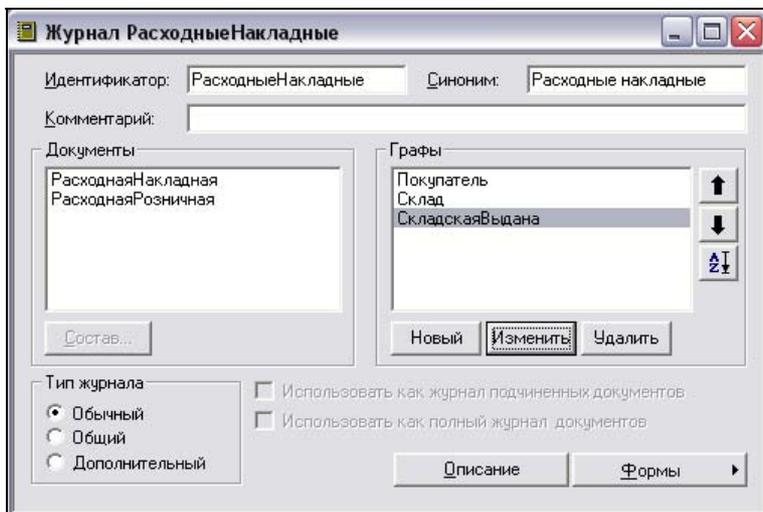


Рис. 5.53. Журнал расходных накладных после добавления новой графы

Ввод в расходной накладной 2-х позиций с разной ценой

Описание проблемы

Собственно, проблема описана в самом заголовке. Как это можно сделать?

Решение проблемы

В таком виде, как сказано в вопросе, никак. Стоит внести товарную позицию одной строкой, предварительно рассчитав среднюю цену, как

$$\text{Средняя цена} = \frac{(\text{Количество1} * \text{Цена1} + \text{Количество2} * \text{Цена2})}{(\text{Количество1} + \text{Количество2})}$$

Нужно полностью или частично обнулить базу данных

Описание проблемы

Имеется конфигурация с некоторой базой данных. База данных не нужна, ее нужно начать с нуля. Или нужна только часть базы данных, например справочники и константы, а документы не нужны.

Решение проблемы

Для обнуления базы данных необходимо в каталоге, где она хранится, удалить все файлы dbf и cdx. В случае если необходимо удалить все данные, кроме справочников и констант, удаляем все файлы dbf и cdx, кроме файлов, содержащих вышеописанные данные. Чтобы посмотреть, какие файлы базы данных какую информацию содержат, следует посмотреть файл **1Cv7.DD** в Блокноте или режиме просмотра какого-либо из файл-менеджеров. При этом мы увидим примерно такую картину (рис. 5.54).

Глядя на рисунок сразу видно, что справочник пользователей хранится в файле **SC30**, а справочник прайс-листов — в файле **SC167**. Так что можно легко определить, какие файлы следует удалить, а какие — оставить.

Совет

И все же, прежде чем удалять что-либо в базе данных, я советую сначала поэкспериментировать с копией, чтобы случайно не потерять нужные данные.

```

1Cv7.DD - Блокнот
Файл Правка Формат Вид Справка
I=VIP2637 VIP2637 | 0 | PARENTID, ISFOLDER, SP2637, DESCR(UPPER) | VIP2637
I=VIP2650 VIP2650 | 0 | SP2650, DESCR(UPPER) | VIP2650
I=VIP2650 VIP2650 | 0 | PARENTID, ISFOLDER, SP2650, DESCR(UPPER) | VIP2650
#
#-----
#==TABLE no 22 : Справочник Пользователи
# Name Descr |Type|Length|Precision |DBTableName|Reusable
T=SC30 |Справочник Пользователи |A | | |SC30 |1
#-----Fields-----
# Name Descr |Type|Length|Precision
F=ID |ID object |C |9 |0
F=CODE |object code |C |24 |0
F=DESCR |object description |C |48 |0
F=ISMARK |Flag object is Marke |C |1 |0
F=VERSTAMP |version stamp |C |6 |0
F=SP31 |(P)основнаяфирма |C |9 |0
F=SP32 |(P)категорияцен |C |9 |0
#-----Indexes-----
# Name Descr |Unique|Indexed fields |DBName
I=IDD |of ID |0 |ID |IDD
I=CODE |of CODE |0 |CODE(UPPER) |CODE
I=DESCR |of DESCR |0 |DESCR(UPPER) |DESCR
#
#-----
#==TABLE no 23 : Справочник прайс_лист
# Name Descr |Type|Length|Precision |DBTableName|Reusable
T=SC167 |Справочник прайс_лист |A | | |SC167 |1
#-----Fields-----
# Name Descr |Type|Length|Precision
F=ID |ID object |C |9 |0
F=PARENTID |ID parent obj |C |9 |0
F=DESCR |object description |C |100 |0
F=ISFOLDER |Flag - Is Line - Fol |N |1 |0
F=ISMARK |Flag object is Marke |C |1 |0
F=VERSTAMP |version stamp |C |6 |0
F=SP168 |(P)Товар |C |9 |0
#-----Indexes-----
# Name Descr |Unique|Indexed fields |DBName
I=IDD |of ID |0 |ID |IDD
I=PDESCR |of PARENT and |0 |PARENTID, ISFOLDER, DESCR(UPPER) |PDESCR
I=DESCR |of DESCR |0 |DESCR(UPPER) |DESCR
I=VI168 |VI168 |0 |SP168, DESCR(UPPER) |VI168
I=VIPI68 |VIPI68 |0 |PARENTID, ISFOLDER, SP168, DESCR(UPPER) |VIPI68
#
#-----
#==TABLE no 24 : Справочник РасчетныеСчета
# Name Descr |Type|Length|Precision |DBTableName|Reusable
T=SC261 |Справочник РасчетныеСчета |A | | |SC261 |1
#-----Fields-----
# Name Descr |Type|Length|Precision
F=ID |ID object |C |9 |0

```

Рис. 5.54. Структура файла 1Cv7.DD

Синхронизация между двумя рабочими местами

Описание проблемы

Пользователю нужно работать с базой данных сразу в нескольких местах (например, дома и на работе). Как организовать перенос конфигурации и базы данных?

Допустим, главный бухгалтер отдельно ведет базу данных и в отчетный период ему необходимо работать с базой дома. Это возможно?

Решение проблемы

В таком виде, как поставлена задача — возможно. Хуже было бы, если бы с базой данных осуществлялась непрерывная работа несколькими пользователями, т. е. после копирования главным бухгалтером информации, кто-то работал бы в базе данных, соответственно изменяя ее. Тогда, когда главный бухгалтер стал бы загружать сделанные дома изменения, это могло вызвать конфликт двух баз данных.

Также эту проблему решить нельзя, если это большая корпоративная база данных, занимающая значительный объем и работающая под управлением сервера или нескольких.

Если же в базе после выгрузки данных никто работать не будет (например, выгрузка данных производится вечером, а загрузка — следующим утром) и база данных небольшая, локальная или сетевая файл-серверная (хранится на одном из компьютеров, но не под управлением сервера баз данных), проблема легко решается. Для этого:

1. Проследим, чтобы в базе данных в этот момент никто не работал. Это можно сделать, запустив "1С:Предприятие" в режиме **Монитор пользователей** и запустив там пункт меню **Монитор/Активные пользователи**. В списке активных пользователей должно быть только ваше имя.
2. Входим в "1С:Предприятие" в режиме **Конфигуратор** и запускаем пункт меню **Администрирование/Выгрузить данные** (рис. 5.55).
3. Указываем имя файла (в нашем примере это **d:\Backup.zip**) и нажимаем кнопку **ОК**.

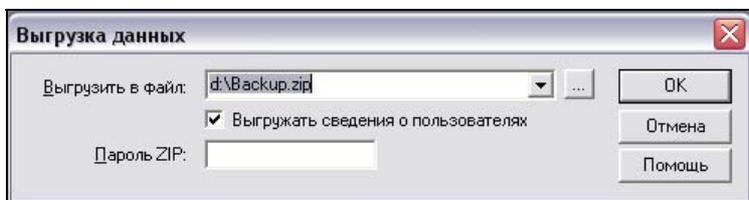


Рис. 5.55. Выгрузка данных

4. После того как выгрузка данных закончилась, выдается следующее сообщение (рис. 5.56).

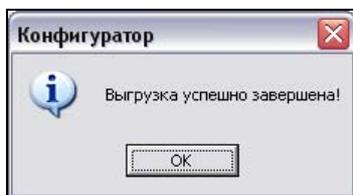


Рис. 5.56. Выгрузка данных успешно завершена

5. Все, можно поместить полученный файл на съемный носитель (диски CD-R или CD-RW, flash-память и пр.) и нести его на другой компьютер.
6. А там, для того чтобы извлечь данные из архива, нужно войти в "1С:Предприятие" в режиме **Конфигуратор** и запустить пункт меню **Администрирование/Загрузить данные** (на всякий случай, сделайте копию базы, в которую загружаете данные!). Будет выдан диалог, похожий на изображенный на рис. 5.55, но только для загрузки. В поле **Загрузить из файла** нужно указать путь к архивному файлу и нажать **ОК**.
7. Будет выдано предупреждение, как на рис. 5.57.

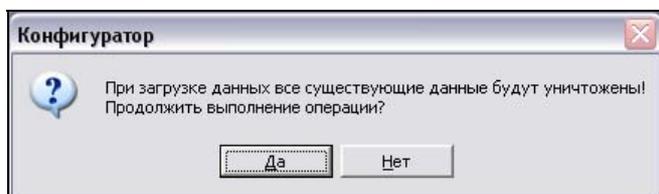


Рис. 5.57. Предупреждение. Резервную копию сделать не забыли?

8. Если все в порядке, резервная копия базы данных на случай неверной загрузки данных у вас есть — нажимаем кнопку **Да**.
9. Если все прошло без ошибок, будет выдано сообщение об успешной загрузке (рис. 5.58).

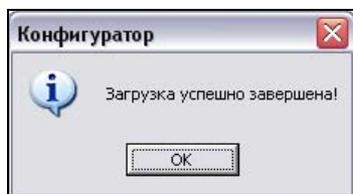


Рис. 5.58. Загрузка данных успешно завершена

10. Вот и все. Можно работать с базой данных. Результаты работы сохраняйте так же, как описано в пунктах 1—4.

Данные при печати не помещаются на одном листе

Описание проблемы

При печати документа или отчета одна или несколько колонок не помещаются на листе, переходя на следующий. Что делать?

Данные в печатной форме не помещаются на одном листе, одна или несколько колонок или просто буква-другая из заголовка переходят на другой лист.

Решение проблемы

Решение весьма простое: при печати заходим в меню **Файл/Параметры страницы** (рис. 5.59).

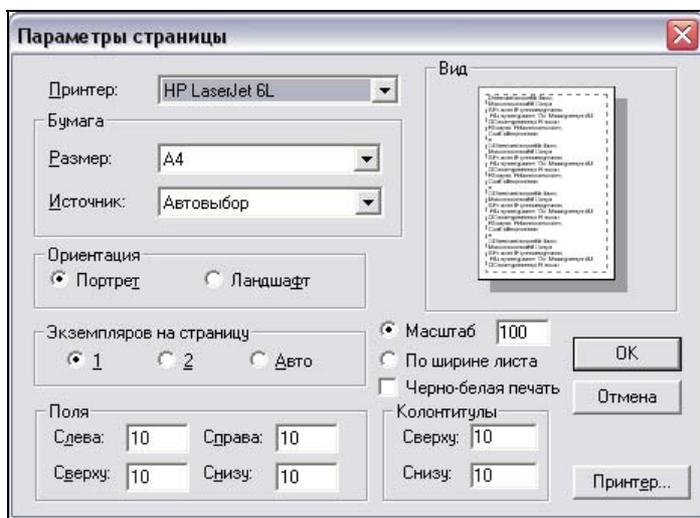


Рис. 5.59. Параметры страницы для печати

Здесь стоит подрегулировать поля страницы, сделав их меньше. Если документ или отчет все равно не помещается (как, например, отчет по партиям, в котором довольно много колонок), следует поменять ориентацию страницы на альбомную. Скорее всего, это решит проблему, если же нет — придется в режиме **Конфигуратор** менять размер шрифта в печатной форме на меньший или делать колонки уже.

С этим, нередко, связана еще одна проблема: если число в ячейке отчета не помещается, пользователь видит вместо него набор символов #####. Реша-

ется проблема увеличением ширины колонки или уменьшением шрифта, причем последнее можно делать прямо в обычном режиме "1С:Предприятие", отключив для печатной формы режим **Только просмотр**.

Пользователи, интерфейсы, права

В этом разделе мы поговорим об очень важном аспекте работы в "1С:Предприятии". А именно о пользователях, их правах и возможностях. Каждый пользователь в системе работает под своим именем, что-то добавляет в базу данных, что-то изменяет. Но возможности у всех разные. У системного администратора они максимальные, у менеджера меньше, у кладовщика или продавца — еще меньше. И это правильно, каждый должен заниматься своим делом. Если взять продавца (менеджера, кладовщика, и даже руководителя предприятия) и дать ему доступ ко всем возможностям системы, это будет хорошо? Нет. Может навредить, пусть не специально, по незнанию, но результат один. С другой стороны, продавцу не нужно знать многие стороны работы предприятия, которые положено знать директору или главному бухгалтеру: сколько осталось товара на всех складах, от кого он пришел, по какой цене, какова выручка с продаж. Не нужны эти данные продавцу. Опять же, коммерческая тайна...

Вот для подобного разграничения доступа и придумана такая замечательная штука, как права пользователей. Итак, по порядку.

Под *пользователем* в системе "1С:Предприятие" понимается учетная запись, обладающая собственным паролем, наборами прав доступа к объектам метаданных и пользовательским интерфейсом.

Интерфейс пользователя — это набор визуальных компонентов (панели, кнопки, меню), доступных пользователю при работе с программой. Для разных пользователей он может значительно отличаться.

Права — набор разрешений, ограничений и запретов на использование того или иного объекта метаданных.

Для того чтобы увидеть список пользователей, зарегистрированных в системе, нужно войти в режим **Конфигуратор** и нажать кнопку **Пользователи** (с изображением человеческой головы) на панели инструментов (рис. 5.60).

Информация о зарегистрированных пользователях отображается в три колонки.

- **Имя.** Некоторый псевдоним, под которым пользователь входит в систему. При запуске системы может быть выбран в выпадающем списке **Пользователь**.
- **Полное имя.** Реальное имя пользователя, которое должно отображаться в документах.

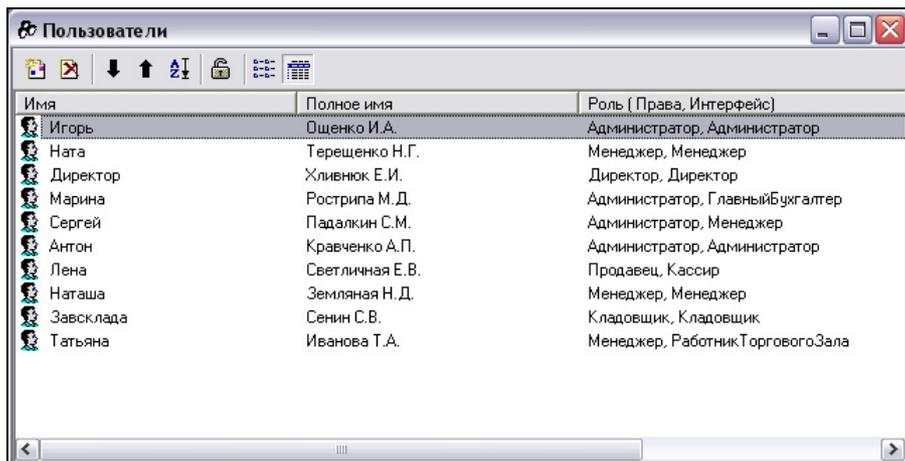


Рис. 5.60. Так может выглядеть список пользователей системы

□ **Роль.** Включает в себя права и пользовательский интерфейс.

- **Права.** Представляют собой сформированные наборы пользовательских прав на использование тех или иных объектов метаданных, поименованные некоторым общим названием.
- **Интерфейсы.** Представляют собой совокупности пользовательских компонентов, таких как меню, панели инструментов и пр., поименованные некоторым общим названием.

Давайте посмотрим, как выглядят свойства учетной записи администратора Игорь. Для этого на ней необходимо произвести двойной щелчок мышью. Откроется следующее окно (рис. 5.61).



Рис. 5.61. Свойства учетной записи пользователя. Закладка Атрибуты

Первые два поля хранят имя и полное имя пользователя, которые мы только что видели в режиме таблицы. Третье поле — рабочий каталог пользователя. Точка в начале означает, что он не привязан жестко к определенному пути, а

хранится относительно расположения базы данных. Это означает, что если база хранится в каталоге **D:\Base**, каталог пользователя находится в **D:\Base\Usr1**.

В закладке **Роль** определяются права и интерфейс пользователя (рис. 5.62).

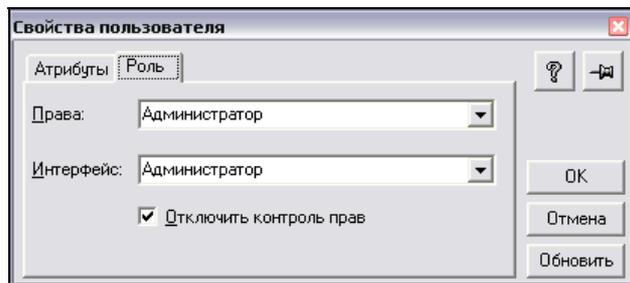


Рис. 5.62. Свойства учетной записи пользователя. Закладка **Роль**

В выпадающих списках **Права** и **Интерфейс** можно выбрать один из стандартных, заранее сформированных наборов прав и пользовательских интерфейсов соответственно. Опция **Отключить контроль прав** предоставляет пользователю все возможные права для работы с метаданными (высший уровень доступа). В этом случае контроль прав в соответствии с уровнем доступа пользователя попросту не проводится.

Посмотрим, как же создаются пользователи и назначаются им права и интерфейсы.

1. Кнопкой **Пользователи** открываем список учетных записей пользователей (см. выше рис. 5.60).
2. В открывшемся окне следует нажать кнопку **Новый элемент** (рис. 5.63).

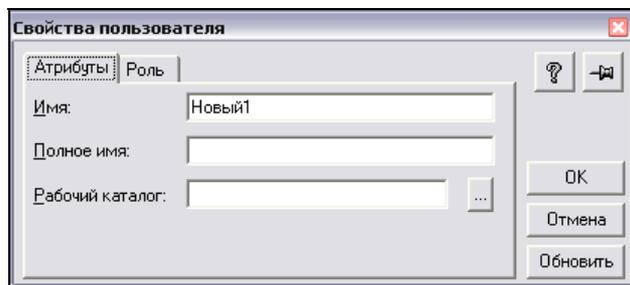


Рис. 5.63. Создаем новую учетную запись пользователя

3. Допустим, пользователя зовут Иванова Сергей Андреевич. Поскольку пользователь с именем Сергей у нас уже есть, в поле **Имя** вводим **Иванов**

(можно СергейИванов, можно ИвановСА, как угодно, лишь бы было удобно и понятно, а имя не дублировалось с имеющимися и состояло только из букв и цифр).

4. В поле **Полное имя** вводим **Иванов С.А.**
5. Нажимаем кнопку выбора пути, рядом с полем **Рабочий каталог** и прописываем путь к каталогу пользователя. В каталоге базы данных уже есть имена с **Usr1** по **Usr10**. Правой кнопкой вызываем контекстное меню и выбираем команду **Создать**. Создаем новую папку с именем **Usr11**, входим в нее двойным щелчком и нажимаем кнопку **Выбрать**.
6. Появится вопрос, как на рис. 5.64.

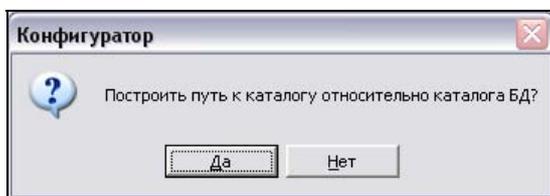


Рис. 5.64. Прописываем путь к пользовательскому каталогу

7. Отвечаем **Да** и получаем готовую запись пользователя. Если все было сделано правильно, запись будет выглядеть так (рис. 5.65).



Рис. 5.65. Атрибуты пользовательской записи заданы

8. Теперь переходим к закладке **Роль**, для установки прав и интерфейса нового пользователя.
9. Предположим, новый пользователь будет занимать должность администратора торгового зала, старшего над сменой продавцов, консультантов и кассиров. Какие права ему следует прописать? Чтобы не думать об этом всякий раз при создании нового пользователя, в системе существуют (или создаются в самом начале работы с конфигурацией) несколько типовых наборов прав, условно называемых Администратор, Менеджер, Кассир

и т. п. Для каждого из таких наборов продумывается и устанавливается набор доступных объектов и операций над ними, а затем в процессе работы права можно просто отредактировать. Предположим, что такие типовые наборы прав в нашей конфигурации есть. В выпадающем списке **Права** выбираем значение **Менеджер**. О том, как создавать и редактировать наборы прав — немного дальше в этом же разделе.

10. Точно так же из нескольких заранее сформированных интерфейсов выбираем **РаботникТорговогоЗала**. Опцию **Отключить контроль прав** не включаем. О том, как создавать и редактировать пользовательские интерфейсы — немного дальше в этом же разделе.
11. Нажимаем кнопку **ОК**.
12. Сохраняем конфигурацию кнопкой **Сохранить** (или нажимаем комбинацию клавиш <Ctrl>+<S>).
13. Теперь посмотрим, как выглядят стандартные наборы прав. Для этого открываем дерево метаданных кнопкой **Редактировать конфигурацию**.
14. Переходим на закладку **Права**. На экране должно появиться нечто, похожее на рис. 5.66.

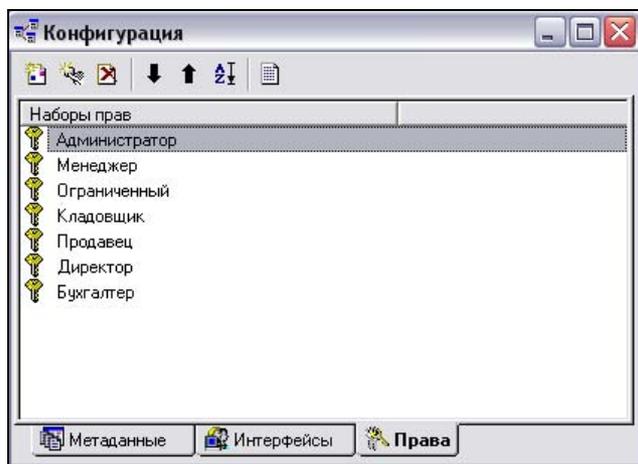


Рис. 5.66. Наборы прав в системе "1С:Предприятие"

15. Если в вашей конфигурации другие стандартные наборы прав — не расстраивайтесь. Сейчас мы научимся создавать и редактировать их по своему усмотрению.
16. Пользователю **Иванов** мы назначили права менеджера. Двойным щелчком по записи **Менеджер** мы можем перейти к окну редактирования этого набора прав (рис. 5.67).

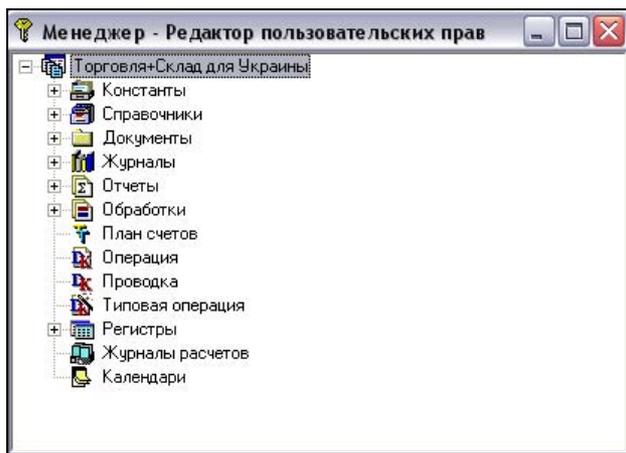


Рис. 5.67. Окно редактора пользовательских прав

17. На рисунке мы видим уже знакомое нам дерево метаданных. Двойной щелчок по каждому из объектов открывает окно редактирования прав на работу с этим объектом. К примеру, сделаем двойной щелчок на объекте **Документы**. Будет выведено следующее окно (рис. 5.68).

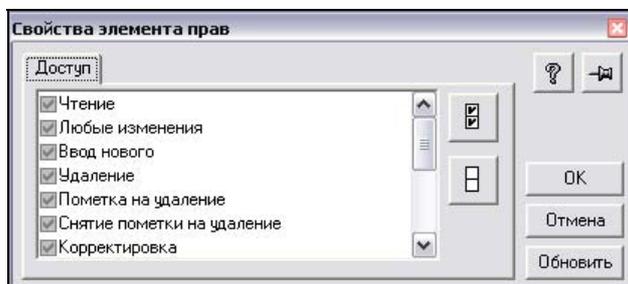


Рис. 5.68. Настройка прав доступа для документов

Здесь мы видим общие права доступа пользователя для **ВСЕХ** документов. Поэтому флажки затенены — доступы есть не для всех документов, чтобы узнать, для каких есть и какие — нужно открыть ветку документов и выбирать интересующие двойным щелчком. Закроем окно, изображенное на рис. 5.68 кнопкой **Отмена** и откроем в дереве метаданных ветку документов.

18. Двойным щелчком откроем свойства элемента **Расходная накладная** (рис. 5.69).

Здесь мы видим, что права менеджера дают неограниченный доступ для работы с расходной накладной. Ее можно читать, изменять, создавать

новые документы этого типа, удалять документы этого типа, устанавливать пометку на удаление, снимать пометку на удаление, корректировать, выбирать, просматривать список подчиненных документов, проводить, изменять проведенные документы этого типа, изменять документы этого типа без перепроведения и проводить документы этого типа задним числом.

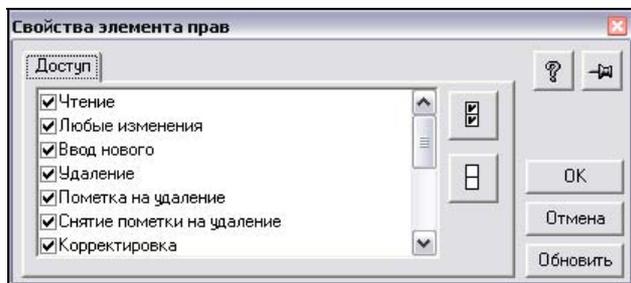


Рис. 5.69. Настройка прав доступа для документа **Расходная накладная**

Все возможности для работы. И не меньше возможностей ограничить доступ как вообще к работе с документом, так и к отдельным функциям. Только нужно учесть, что некоторые функции взаимосвязаны между собой. Если, например, снять флажок напротив функции **Чтение**, доступ к этому документу вообще будет закрыт для этой группы пользователей. В самом деле, ведь нельзя корректировать или проводить накладную, если даже нет прав на ее просмотр. Поэтому флажки останутся только напротив функций **Выбор** и **Просмотр подчиненных документов**, поскольку эти действия можно осуществлять, не просматривая документ. Остальные флажки будут автоматически сняты.

Чувствуете всю мощь и гибкость назначения прав для пользователей? Пользователю можно разрешить читать документ, но не изменять его, или позволить работать с документом, но запретить его удалять или запретить перепроводить раз проведенные документы или... придумать можно много, главное, чтобы была польза для работы.

Точно так же можно индивидуально настраивать права доступа и для других объектов метаданных: справочников, отчетов, журналов и др.

Хочу напомнить, что в приведенном выше примере мы открыли для редактирования права группы менеджеров. И если изменим какие-либо права доступа, они автоматически изменятся для всех пользователей, имеющих права менеджера. Это удобно, не нужно переписывать права для всех менеджеров предприятия, особенно если их человек 20—30. Вот поэтому и создаются наборы прав, из которых потом для нового пользователя сразу можно будет

выбрать подходящий, неважно, менеджер это, системный администратор или продавец. Назначаем ему соответствующий его группе набор прав и все.

Нередко бывает так, что особенный набор прав нужно назначить одному пользователю. И здесь не подходит ни один из имеющихся, уже созданных наборов. В качестве примера приведу случай из жизни, когда фирма, на которой я работал системным администратором, подверглась проверке со стороны учредителей. Проверяющая попалась, надо признаться, не слишком грамотная и плохо разбирающаяся в специфике работы предприятия. Поэтому, чтобы с одной стороны дать ей проверить работу предприятия, а с другой стороны — не дать исправлять и редактировать данные по собственному желанию, мной был создан отдельный набор прав под ее именем. В этом наборе прав были проставлены разрешения на просмотр любого объекта метаданных, чтение любых документов и запуск любых отчетов. Но и только. Права исправлять, редактировать, проводить и удалять объекты были сняты. Этот набор прав был присвоен ее учетной записи. В принципе, все остались довольны. Она — что смогла проверить работу предприятия, как она это себе представляла, а я — что не пришлось стоять возле нее, постоянно опасаясь внесения в базу каких-то изменений, последствия которых потом пришлось бы устранять не один час, а то и не один день.

Как создавать наборы прав?

1. В режиме **Конфигуратор** кнопкой **Редактировать конфигурацию** открываем дерево метаданных.
2. Переходим на закладку **Права** (см. рис. 5.66, приведенный выше).
3. Нажимаем кнопку **Новый элемент**.
4. На экран будет выведено поле ввода названия набора прав (рис. 5.70).

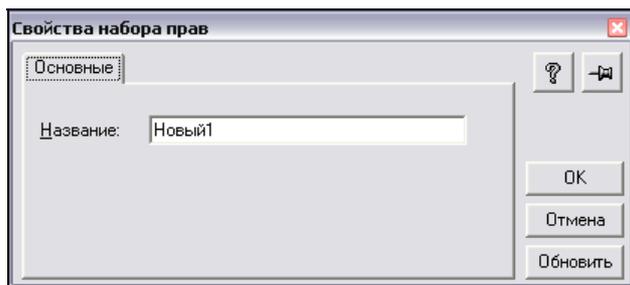


Рис. 5.70. Создание нового набора прав

5. Вместо названия **Новый1** вводим **Проверяющий** и нажимаем кнопку **ОК**.
6. Теперь новый набор прав можно отредактировать, сделав двойной щелчок на названии, после чего увидим дерево метаданных, похожее на показанный ранее рис. 5.67.

7. По умолчанию для вновь созданной группы все права отключены. Делаем двойной щелчок на группе **Справочники** и проставляем право на чтение. Теперь, если мы откроем ветку справочников, можем увидеть, что право на чтение проставлено для всех справочников в ветке. Хороший и вполне удобный способ группового присвоения прав для однородных объектов метаданных.
8. Повторяем операцию, проделанную в пункте 7 для документов (можно еще проставить право просмотра подчиненных документов), журналов (для них можно выставить все права, все равно журнал — сам по себе только средство хранения и просмотра документов), для отчетов установить право использования.
9. После этого создаем нового пользователя. Имя — **Проверяющий**, полное имя — **Проверяющий**, рабочий каталог — **Usr12**.
10. Права выставляем **Проверяющий**, интерфейс — **Администратор**. С интерфейсами мы еще не работали, когда дойдем до них — можете сделать для нашего виртуального проверяющего новый интерфейс. А пока подойдет административный, все равно ограниченный набор прав не даст пользователю влезть куда не надо, так что пусть смотрит. Контроль прав, естественно, не отключаем.
11. Все, новый пользователь может работать в системе под своим именем. Может просматривать справочники, документы, отчеты, анализировать структуру подчиненности, запускать любые отчеты. А вот менять данные не может. В этом случае система сразу выдает сообщение (рис. 5.71).

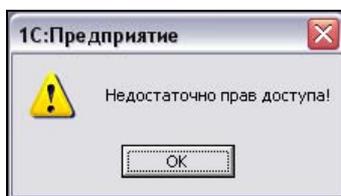


Рис. 5.71. Для этого действия прав доступа недостаточно

Внимание!

Следует заметить, что при входе в "1С:Предприятие" в обычном режиме для нового пользователя создается новая запись в справочнике пользователей. Ее нужно отредактировать. Дело в том, что при автоматическом создании записи в справочнике поле **ФИО** будет идентично имени пользователя. Так что если имя пользователя, к примеру, **Светлана**, то и на всех документах это имя будет проставлено рядом с подписью ответственного лица. Не очень хорошо. Так что поле **ФИО** следует отредактировать при первом входе.

Не стоит переживать, что пользователь, ограниченный в правах, может войти в **Конфигуратор** и изменить свой статус. Войти он сможет, но даже для открытия дерева метаданных у него сразу будет выведено сообщение о недостатке прав доступа.

Теперь немного поговорим о создании и редактировании пользовательских интерфейсов.

Для просмотра имеющихся интерфейсов нужно открыть дерево метаданных и перейти на закладку **Интерфейсы** (рис. 5.72).

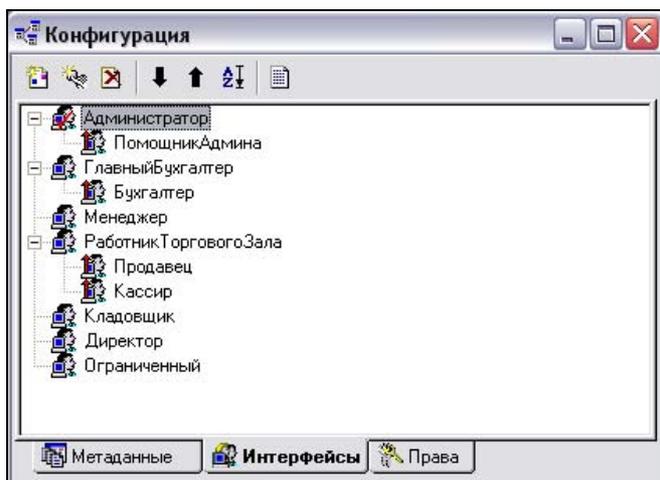


Рис. 5.72. Список пользовательских интерфейсов

На этом рисунке мы видим список пользовательских интерфейсов (легко запомнить, так и хочется сказать — список пользовательских фейсов, особенно если учесть, что на рисунке изображены лица...). Для каждого определены те визуальные элементы управления системой, которые ему необходимы. У некоторых записей есть подчиненные, как, например, **Продавец** и **Кассир** для интерфейса **РаботникТорговогоЗала**. Это сделано затем, чтобы на основании одного интерфейса быстро создать другой, с минимальными изменениями. И администратор зала (не путать с системным администратором), и продавец, и кассир — работники торгового зала и функции у них во многом похожи. Но различия есть, и поэтому у администратора торгового зала интерфейс будет включать больше элементов, а у кассира меньше. И правильно, если первому для работы наверняка потребуется отчет **Выручка по торговому залу за день** (а значит, кнопка или пункт меню, чтобы этот отчет вызвать), то кассиру такой отчет не нужен (а значит, не нужны средства запуска такого отчета).

Конечно, если мы продавцу или кассиру дадим интерфейс системного администратора, это не значит, что он сможет запускать неположенные ему документы, отчеты и пр. Для этого существуют наборы прав. Но зачем давать пользователю интерфейс, в котором половина кнопок не будет работать, не говоря уж о том, что такое разнообразие будет ему только мешать? Правильно, незачем.

Итак, посмотрим, из чего состоит интерфейс системного администратора. Для этого делаем двойной щелчок на этом интерфейсе в списке. Будет предложен выбор объекта редактирования (рис. 5.73).

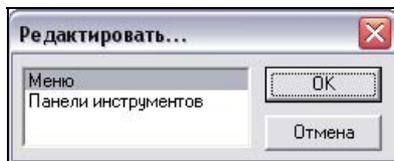


Рис. 5.73. Что редактировать будем, меню или панели инструментов?

Допустим, мы хотим редактировать меню.

1. Выбираем этот пункт и нажимаем **ОК**.
2. Появится редактор меню (рис. 5.74).

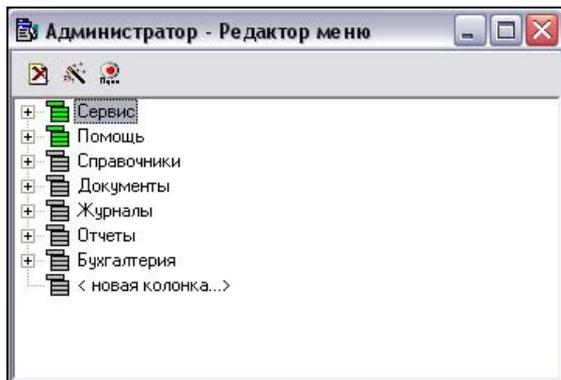


Рис. 5.74. Редактор меню

3. В редакторе меню показаны все пункты, доступные в данном интерфейсе. Зеленым отмечены системные пункты меню. Разворачивая пункты меню, мы видим подпункты и элементы меню, которые можно изменять, удалять, перемещать относительно друг друга, вставлять разделители. На рис. 5.75 мы можем видеть дерево меню с развернутым пунктом **Справочники**.

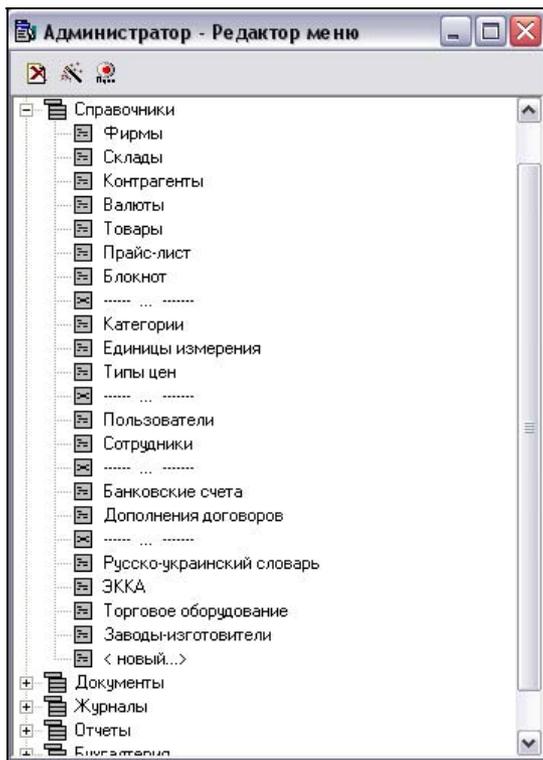


Рис. 5.75. Редактор меню. Открыт пункт **Справочники**

4. Допустим, мы хотим создать новый пункт меню в справочниках. Нажимаем пункт **Новый** внизу открытой ветки **Справочники** (рис. 5.76).

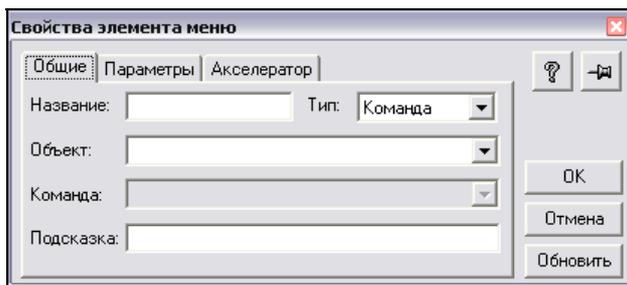


Рис. 5.76. Создание нового пункта меню

5. Предположим, это будет пункт **Справочник товаров**. Такой пункт в интерфейсе администратора, конечно, уже есть, но это неважно, наша цель — научиться создавать новые пункты меню. Итак, название пишем

Товары, тип — **Команда** (кроме этого может быть вложенное подменю или разделитель), в выпадающем списке **Объект** выбираем пункт **Справочники.Номенклатура**. Автоматически в недоступном для редактирования поле **Команда** появится команда на языке программирования 1С, которая будет привязана к этому пункту меню: **Справочники.Номенклатура.Открыть**. В поле **Подсказка** для пояснения можно ввести любую текстовую подсказку.

- Дополнительные закладки **Параметры** и **Акселератор** позволяют настроить способ отображения формы справочника и присвоить пункту меню "горячую" клавишу или клавиатурную комбинацию. В результате окно свойств элемента меню должно выглядеть так, как на рис. 5.77.

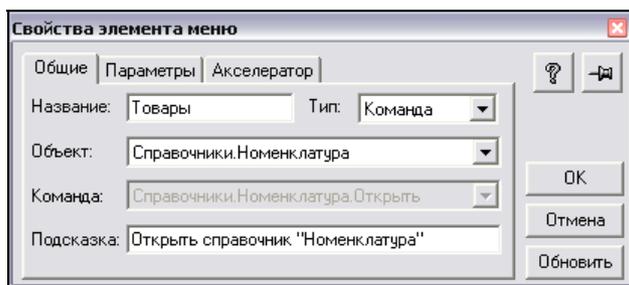


Рис. 5.77. Новый пункт меню создан

- Теперь для сохранения нового пункта меню следует нажать кнопку **ОК**. Правда, система не даст нам его сохранить, поскольку команда вызова справочника товаров в меню и так уже была. Ничего страшного, нажимаем кнопку **Отмена**. Пункт меню у нас и так есть, зато мы научились создавать пункты меню. В виде самостоятельной работы поэкспериментируйте с меню других интерфейсов (**Менеджер**, **Кассир** и др.). Кстати, вы в любой момент можете просмотреть результаты своей работы, нажав на панели инструментов кнопку **Проверить меню** (рис. 5.78).

В тестовом окне можно, не выходя из режима **Конфигуратор**, посмотреть текущую структуру пользовательского меню.

Кроме кнопки **Проверить меню** есть еще **Конструктор меню**, предназначенный для автоматического создания меню. Также рекомендую поэкспериментировать с ним в рамках самостоятельной работы.

Теперь попробуем поработать с панелями инструментов.

- Для этого при выборе объекта редактирования (см. рис. 5.73) нужно выбрать пункт **Панели инструментов**.
- Откроется окно редактора панелей инструментов (рис. 5.79).

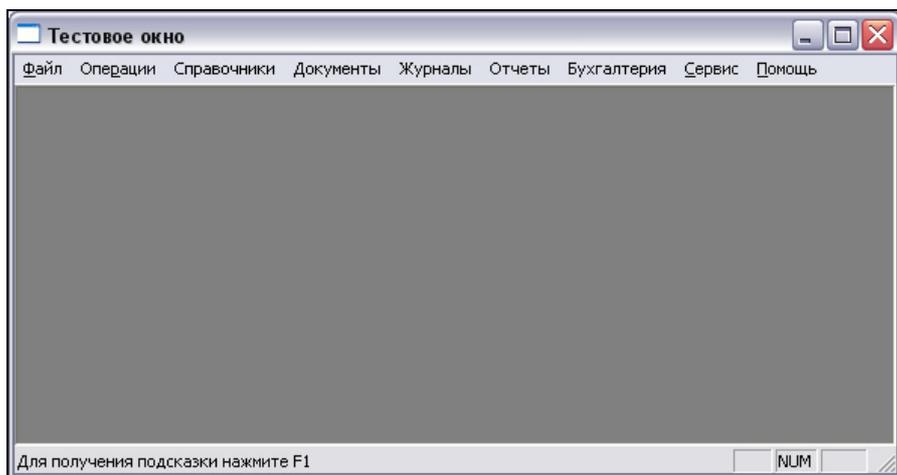


Рис. 5.78. Тестовое окно для пользовательского меню

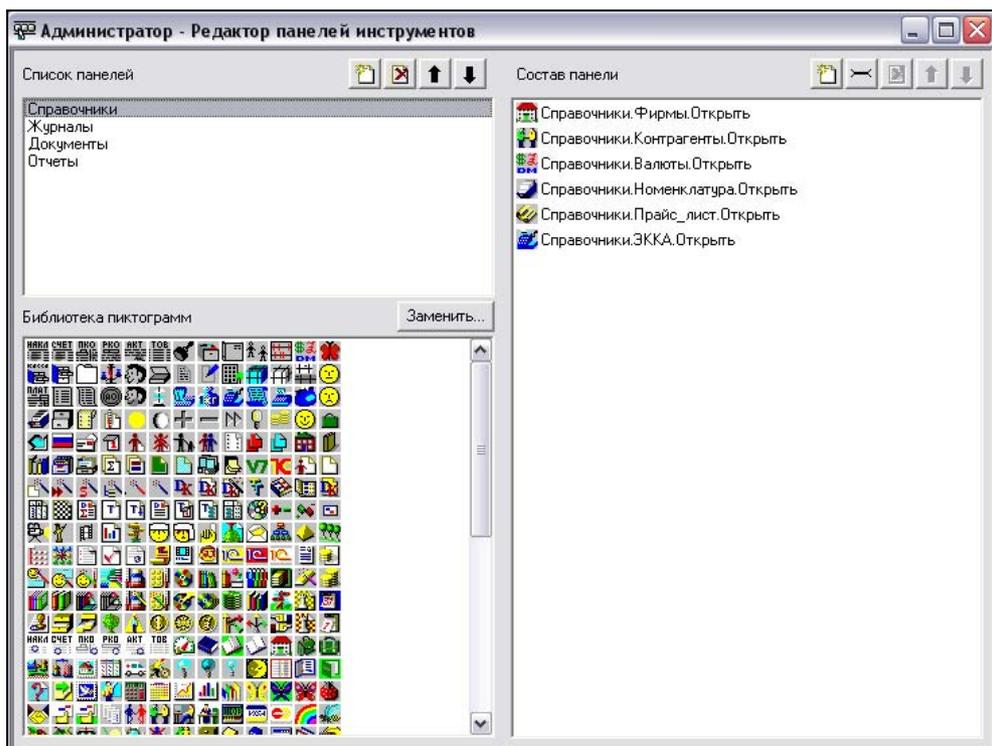


Рис. 5.79. Редактор панелей инструментов

3. Данный редактор панелей инструментов разделен на три окна.
- **Список панелей.** Содержит список панелей инструментов для данного интерфейса. Новые панели можно формировать кнопкой **Добавить**, просмотреть и отредактировать свойства любой имеющейся панели — двойным щелчком на ней. Вот так выглядит окно свойств панели инструментов **Справочники** (рис. 5.80).

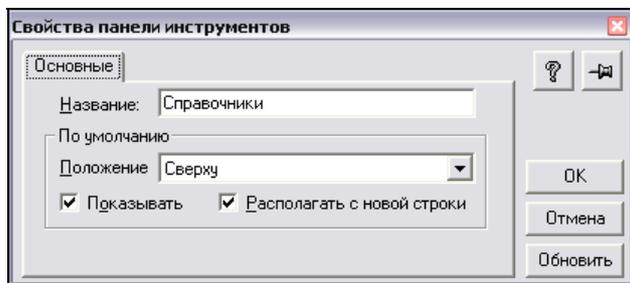


Рис. 5.80. Свойства панели инструментов

В окне свойств для панели инструментов можно указать ее имя, положение на экране (сверху, снизу, слева, справа), показывать ли панель, располагать ли панель с новой строки или в одной строке с предшествующей.

- **Состав панели.** Список кнопок на выбранной панели инструментов. По сути говоря, представляют собой команды языка программирования 1С, привязанные к кнопкам. Например, **Справочники.Валюты.Открыть**. Кнопки добавляются нажатием кнопки **Добавить**, **Редактируется** — двойным щелчком по выбранной. Окно свойств кнопки показано на рис. 5.81.

В этом окне можно выбрать вызываемый объект, задать подсказку, присвоить команде "горячую" клавишу или клавиатурную комбинацию, задать картинку или надпись, которая будет помещена на кнопке.



Рис. 5.81. Свойства элемента панели инструментов

- **Библиотека пиктограмм.** Коллекция рисунков, которые можно переносить на кнопки панелей управления, просто перетаскивая мышью. Кнопкой **Заменить** можно подключать дополнительные рисунки и библиотеки.

Теперь, обладая всеми необходимыми знаниями об учетных записях, правах и интерфейсах, вы можете создавать новых пользователей и целые группы, расширять и ограничивать их полномочия в системе, формировать разнообразные пользовательские интерфейсы. Не бойтесь экспериментировать (тем более над резервной копией конфигурации, которую не жалко испортить).

Создаем печатные формы

Иногда стандартных печатных форм к документам, имеющихся в конфигурации, недостаточно и приходится создавать новые. В этом разделе мы научимся редактировать существующие формы и создавать новые как на основании имеющихся, так и полностью "с нуля".

Редактирование существующей формы

Предположим, в печатную форму расходной накладной нам нужно добавить следующее предложение:

"Согласно договора № 05/06-21 от 05.06.2005 г. отсрочка оплаты по накладной составляет 14 дней. В случае просрочки оплаты,(наименование фирмы-покупателя) обязуется выплатить ООО "Юность" пеню в размере 5% (пяти) за день просрочки, что составит(сумма) в день".

Задача решается следующим образом:

1. Открываем "1С:Предприятие" в режиме **Конфигуратор**.
2. Открываем дерево метаданных.
3. Разворачиваем ветку **Документы**.
4. Двойным щелчком входим в свойства документа **Расходная накладная**.
5. В открывшемся окне нажимаем кнопку **Форма**, переходя к форме расходной накладной.
6. Переходим к закладке **Накладная**. Это печатная форма расходной накладной представлена на рис. 5.82.
7. Теперь ее нужно отредактировать. Печатная форма по своим свойствам напоминает таблицу Excel и поэтому некоторые приемы работы в них также весьма схожи. Перед редактированием убедимся, что режим **Только просмотр** отключен.

ся, например, **ПолноеНаименование**. Тогда нужно писать [**Контрагент.ПолноеНаименование**]. Чтобы убедиться в том, как писать правильно, нужно в реквизитах шапки расходной накладной проверить, как называется реквизит (**Контрагент** или по-другому), а в справочнике **Контрагентов** — как называется поле полного наименования (**ПолнНаименование** или по-другому). Запутал? Привыкайте, так делать правильно. В нашем случае, конечно, можно было сделать проще: на форме расходной накладной (на рис. 5.82) в ячейке **R6C3** есть ссылка на контрагента. Она должна совпадать с формулой, введенной в конце выражения ячейки **R29C2**. После формулы в этой же ячейке дописываем: *обязуется выплатить ООО "Юность"*.

14. Изменяем в ячейке **R29C2** шрифт на 10-й, точно так же, как делали это в пункте 12.
15. Теперь щелкаем правой кнопкой по ячейке **R29C2** и в контекстном меню выбираем **Свойства**. Появится окно, как на рис. 5.83.

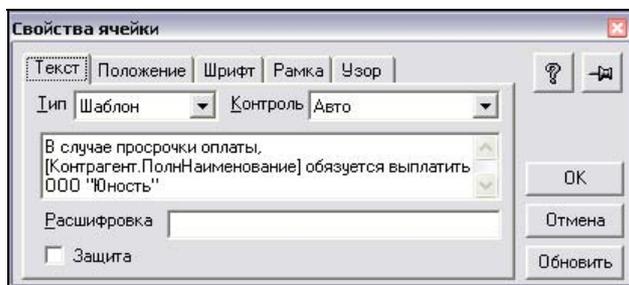


Рис. 5.83. Свойства ячейки

Элементы этого окна стоит рассмотреть подробнее:

- **Тип**. Позволяет выбрать тип вводимого значения. Может быть **Текст** (обычный текст, который будет выведен так, как напечатан), **Выражение** (иными словами, формула или ссылка. Будет выведено не то, что напечатано, а результат вычисления), **Шаблон** (совмещает текст и выражения, причем последние заключаются в квадратные скобки. Результаты выражений будут вычислены и вставлены в текст, причем их длина будет зависеть от длины результата, т. е. динамично вписываться в текст), **Фиксированный шаблон** (от обычного шаблона отличается тем, что место, отведенное для результатов выражений, зависит не от длины результатов, а от расстояний между квадратными скобками). В нашем случае для ячейки **R29C2** мы выбираем тип **Шаблон**.
- **Контроль**. Установка опции определяет, как показывать текст на экране, если он не помещается в ячейке целиком. Вариантами контроля

может быть **Авто** (не помещающийся по ширине текст показывается в соседних по горизонтали ячейках, при условии, если они пусты), **Обрезать** (выводимый на экран текст ограничивается пределами ячейки, в которой расположен), **Забивать** (от предыдущего пункта отличается тем, что все символы видимой части ячейки заменяются знаками #), **Переносить** (не помещающийся в ячейке текст будет переноситься на следующие строки ячейки, как бы расширяя ее), **Красный** (если первым символом в ячейке является минус, цвет шрифта в ячейке преобразуется в красный, вне зависимости от установленных параметров шрифта), **Забивать+Красный** (совмещает варианты Забивать и Красный). В нашем случае для ячейки **R29C2** мы выбираем контроль **Авто**.

- **Расшифровка.** В это поле можно записать формулу на языке программирования 1С. Результат расчета будет выводиться при работе с печатной формой документа.
- **Защита.** При установленной опции запрещается редактирование данной ячейки в режиме **Только просмотр**.
- **Дополнительные закладки** носят вспомогательное значение. Применяются **Положение** (определяет положение текста в ячейке по горизонтали и вертикали — выравнивание по левой стороне, по правой, по центру, по ширине), **Шрифт** (позволяет выбрать для содержимого ячейки шрифт, его величину, цвет и начертание), **Рамка** (позволяет ограничить ячейку или несколько выделенных ячеек в рамку с отдельных или всех сторон. Можно выбрать стиль начертания линий обводки), **Узор** (позволяет задать цвет фона ячейки и/или узор для нее). В нашем случае для ячейки **R29C2** дополнительные параметры можно не задавать.

16. Ставим курсор в ячейку **R30C2**. Пишем: пеню в размере 5% (пяти) за день просрочки, что составит [ПечСНДСПеня] руб. в день.
17. Для ячейки **R30C2** задаем размер шрифта **10**, тип — **Шаблон**, контроль — **Авто**.
18. В результате выполненных действий в низу печатной формы должна быть прописана формула, как на рис. 5.84.
19. Теперь у читателя может возникнуть закономерный вопрос — а что такое **ПечСНДСПеня**, которая, явно, определяет сумму пени? Что такое **ПечСНДС** видно, эта величина проставлена в ячейке **Всего с НДС**, а **ПечСНДСПеня** где определяется?. Сейчас дойдем и до этого. Для этого переходим на закладку **Модуль** и в окне программного кода ищем процедуру **Печать ()**. Нашли? Вспомните методику поиска в тексте модуля. Нас интересует следующая часть процедуры (рис. 5.85).

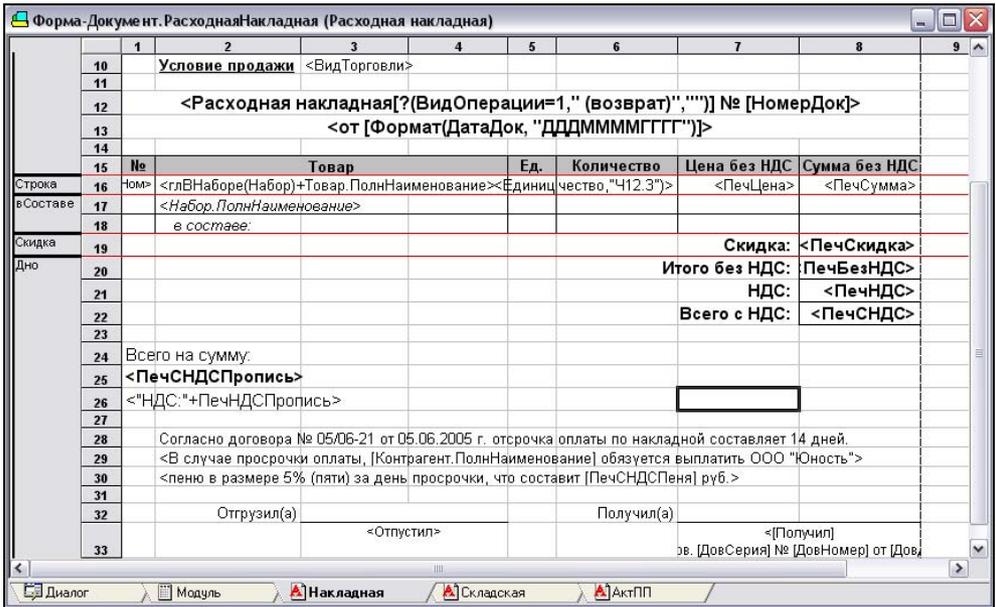


Рис. 5.84. Форма расходной накладной после редактирования

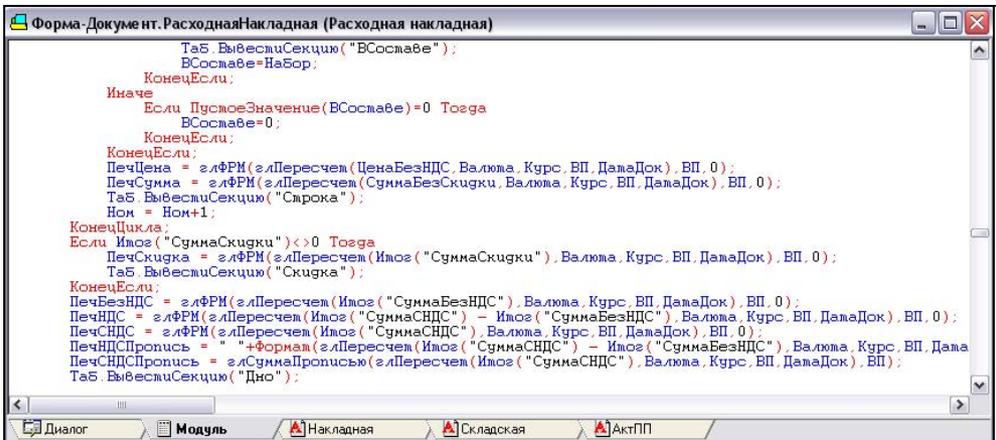


Рис. 5.85. Часть процедуры Печать () модуля расходной накладной

20. Взгляните, в одной из строк определяется переменная ПечСНДС. Не нужно ломать голову, пытайтесь разобраться в приведенном коде, сейчас мы не ставим перед собой цель подробного изучения синтаксиса языка 1С. Пока достаточно понять, что переменная ПечСНДС определяется именно в модуле документа, а печатная форма просто использует заданные в модуле величины.

21. Нам нужно задать величину ПечСНДСПеня. Устанавливаем курсор после строки:

ПечСНДС=глФРМ(глПересчет(Итог("СуммаСНДС"), Валюта, Курс, ВП, ДатаДок), ВП, 0); и нажимаем <Enter>.

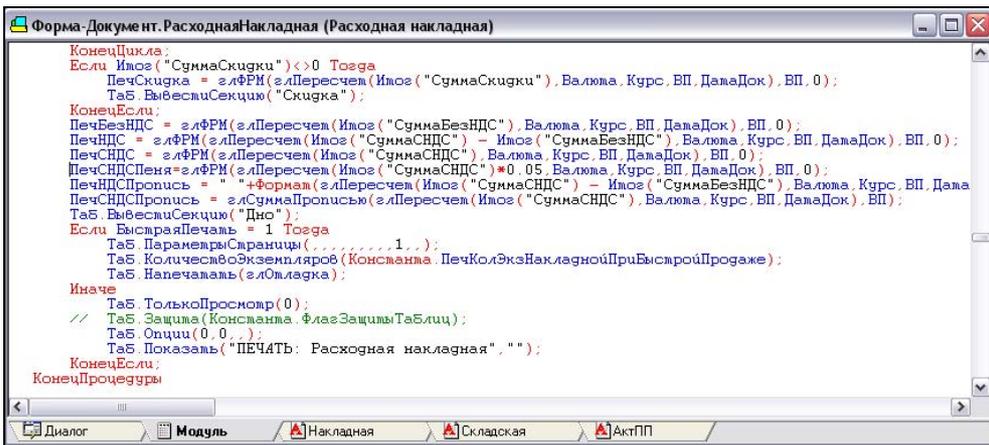


Рис. 5.86. Часть процедуры Печать () модуля расходной накладной после изменения

ПЕЧАТЬ: Расходная накладная *

Плательщик он же
Основание Без заказа
Условие продажи Предоплата

Расходная накладная № РН-0000002
от 15 Июня 2005 г.

№	Товар	Ед.	Количество	Цена без НДС	Сумма без НДС
1	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Березовый пак 1л	шт.	20.000	14.17	283.33
2	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Виноградный пак 1л	шт.	30.000	14.33	430.00
3	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Мультифруктовый пак 1л	шт.	50.000	15.00	750.00
				Итого без НДС:	1'463.33
				НДС:	292.67
				Всего с НДС:	1'756.00

Всего на сумму:
Одна тысяча семьсот пятьдесят шесть рублей 00 копеек
 НДС: 292.67 руб

Согласно договора № 05/06-21 от 05.06.2005 г. отсрочка оплаты по накладной составляет 14 дней.
 В случае просрочки оплаты, ООО "Интертранс" обязуется выплатить ООО "Юность" пеню в размере 5% (пяти) за день просрочки, что составит 87.80 руб.

Отгрузил(а) _____ Получил(а) _____

по дов. № от . . .

Рис. 5.87. Печатная форма расходной накладной. Добавлено условие начисления пени

22. В пустую строку копируем приведенную в пункте 21 и изменяем ее так:

```
ПечСНДСПеня=глФРМ(глПересчет(Итог("СуммаСНДС")*0.05, Валюта, Курс,  
ВП, ДатаДок), ВП, 0);
```

В результате фрагмент программного кода должен выглядеть так, как на рис. 5.86.

23. Теперь конфигурацию можно сохранять и запускать "1С:Предприятие" в обычном режиме. Если все было сделано правильно, в печатной форме расходной накладной добавился фрагмент (рис. 5.87).

Создание печатной формы на основе имеющейся

Иногда, для создания новой печатной формы изобретать велосипед вовсе ни к чему. Несколько раньше, в этой главе, мы говорили о складских накладных, представляющие собой своеобразный документ-распоряжение о выдаче товара для кладовщика, а заодно и конкретным документом, которым он позже отчитывается за выданный товар. Конечно, такая практика принята далеко не везде, например, вместо складской может выдаваться дубликат расходной накладной. Но предположим, все же нужна новая печатная форма, тем более что цены отгружаемого товара и общую сумму кладовщику знать абсолютно ни к чему.

Постановка задачи

Итак, нужно быстро (руководство требует) сделать шаблон складской накладной, где будут указываться название организации-покупателя, тип, номер и дата накладной, список товара и его количество, места для подписи ответственных лиц.

Решение задачи

1. Поскольку создавать новые печатные формы мы не умеем, к тому же новую печатную форму нужно сделать быстро, берем за образец обычную печатную форму расходной накладной.
2. Заходим в "1С:Предприятие" в режиме **Конфигуратор** и открываем дерево метаданных.
3. Открываем ветку **Документы**, входим в документ **Расходная накладная** и нажимаем кнопку **Форма**.
4. Переходим на закладку **Накладная** (или на другую, если в вашей конфигурации вкладка печатной формы расходной накладной называется иначе).
5. Нажимаем правой кнопкой на закладке **Накладная** и в контекстном меню выбираем пункт **Переместить/Копировать**.
6. Появится окно настроек копирования (рис. 5.88).

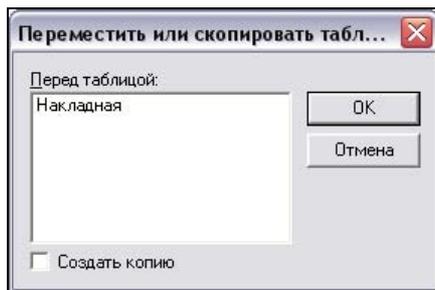


Рис. 5.88. Настройки копирования

7. В окне показывается список печатных форм (таблиц), имеющихся для расходной накладной (в нашем случае печатная форма пока только одна). Выбирается форма, **ПЕРЕД** которой будет помещена новая печатная форма. Кроме того, нужно включить опцию **Создать копию** (иначе таблица будет перемещена, а не скопирована). Нажимаем кнопку **ОК**.
8. Щелкаем правой кнопкой на появившейся новой закладке и выбираем пункт **Задать имя таблицы**. В появившемся поле ввода набираем **Складская** и нажимаем **ОК**.
9. Мы получили точную копию печатной формы расходной накладной, формирующуюся по тем же самым правилам, но только под другим именем (рис. 5.89).
10. Теперь эту копию нужно подправить.
11. Выделяем левой кнопкой мыши и удаляем строки № 1—5, 8—10, 20—31 (с учетом изменений, внесенных нами в печатную форму расходной накладной в прошлом разделе, эти изменения из копии также убираем).
12. Устанавливаем курсор в ячейку **R12C1** и меняем слово **Расходная** в наименовании накладной на слово **Складская**.
13. Удаляем в табличной части ячейки, отведенные под цены, суммы и скидку. Места для подписей внизу таблицы можно оставить, а можно переделать по-другому, например, в виде места для трех подписей: **Отпуск разрешил, Отгрузил, Получил**.
14. У меня, в результате выполненных выше действий, получилась такая таблица (рис. 5.90).
15. Теперь нужно подправить модуль документа. Переходим на одноименную закладку.
16. Ищем процедуру **Печать ()** (в скобках могут стоять параметры, мы их не учитываем и, для краткости, называем процедуру **Печать ()**).

Форма-Документ.РасходнаяНакладная (Расходная накладная)

Шапка	1	Поставщик	<[Фирма.ПолнНаименование]> <ЕГРПОУ [Фирма.ЕГРПОУ], тел. [Фирма.Телефоны]> <Р/с [Фирма.СчетПоУмолчанию.БанкСчет] в [Фирма.СчетПоУмолчанию.БанкНазвание] МФО [Фирма.С <ИНН [Фирма.ИНН], номер свидетельства [Фирма.НомерСвидетельства]> <Адрес [Фирма.ЮридическийАдрес]>						9
	2								
	3								
	4								
	5								
	6	Получатель	<[Контрагент.ПолнНаименование]> <тел. [Контрагент.Телефоны]>						
	7								
	8	Плательщик	<он же>						
	9	Основание	<?(ДокументОснование.Выбран)=1 глДокументВОтчете(ДокументОснование,1,1,Язык), Без заказ						
	10	Условия продажи	<ВидТорговли>						
	11								
	12		<Расходная накладная[?(ВидОперации=1,"(возврат)",""]) № [НомерДок]>						
	13		<от [Формат(ДатаДок, "ДДММММГГГ")]>						
	14								
	15	№	Товар	Ед.	Количество	Цена без НДС	Сумма без НДС		
Строка	16	Имя	<глВНаборе(Набор)+Товар.ПолнНаименование><Единиц		чество,"412.3">	<ПечЦена>	<ПечСумма>		
вСоставе	17		<Набор.ПолнНаименование>						
	18		в составе:						
Скидка	19					Скидка:	<ПечСкидка>		
Дно	20					Итого без НДС:	<ПечБезНДС>		
	21					НДС:	<ПечНДС>		
	22					Всего с НДС:	<ПечСНДС>		
	23								
	24		Всего на сумму:						
	25		<ПечСНДСПропись>						
	26		<"НДС:"+ПечНДСПропись>						
	27								
	28		Согласно договора № 05/06-21 от 05.06.2005 г. отсрочка оплаты по накладной составляет 14 дней.						

Диалог | Модуль | Накладная | Складская

Рис. 5.89. Пока форма складской накладной ничем не отличается от обычной расходной

Форма-Документ.РасходнаяНакладная (Расходная накладная)

Шапка	1	Получатель	<[Контрагент.ПолнНаименование]>						9
	2								
	3		<Складская накладная[?(ВидОперации=1,"(возврат)",""]) № [НомерДок]>						
	4		<от [Формат(ДатаДок, "ДДММММГГГ")]>						
	5								
	6	№	Товар	Ед.	Количество				
Строка	7	Имя	<глВНаборе(Набор)+Товар.ПолнНаименование>Единиц		чество,"412.3">				
вСоставе	8		<Набор.ПолнНаименование>						
	9		в составе:						
Скидка	10								
Дно	11								
	12								
	13		Отпуск разрешил						
	14								
	15								
	16		Отпустил						
	17								
	18								
	19		Получил						
	20								

Диалог | Модуль | Накладная | Складская

Рис. 5.90. Печатная форма складской накладной готова

17. Копируем в буфер обмена полностью всю процедуру Печать (), начинающуюся строкой Процедура Печать() и заканчивающуюся **ПЕРВОЙ ПОСЛЕ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ** строкой КонецПроцедуры.

Вообще, любая процедура в языке программирования 1С обобщенно выглядит следующим образом:

```
Процедура НаименованиеПроцедуры(список параметров)
Тело процедуры, включающее различные команды языка 1С
КонецПроцедуры
```

Первая и последняя строки являются так называемыми *операторными скобками*, или, проще говоря, границами процедуры.

18. Устанавливаем курсор после процедуры Печать () (после операторной скобки КонецПроцедуры) и вставляем из буфера скопированную в пункте 16 процедуру Печать (). Переименовываем ее в Складская (), все параметры в круглых скобках оставляем как есть.
19. Теперь в процедуре Складская () ищем строку Печформа="Накладная"; (или РасходнаяНакладная, зависит от настроек вашей конфигурации) и вместо Накладная пишем Складская. Этим мы определяем, какую печатную форму будет использовать данная процедура. Если это явно не указать, наша новая печатная форма просто не будет использоваться.
20. Конечно, если подходить строже, процедуру Складская () можно было бы еще почистить, удалив ненужные операторы, ответственные за выдачу цен, сумм и скидок. Но, поскольку изучение языка программирования 1С в наш курс не входит, оставим все, как есть, чтобы не запутывать читателя.
21. Последним штрихом в создании новой печатной формы на основе существующей будет создание кнопки на форме расходной накладной, по нажатию на которую будет выводиться складская накладная.
22. Переходим на закладку **Диалог** расходной накладной и рядом с кнопкой **Печать()** помещаем новую кнопку (для этого выбираем реквизит **Кнопка** на панели задач внизу экрана (с надписью **ОК**) и щелкаем мышью на форме).
23. В свойствах новой кнопки на закладке **Общие** в поле **Заголовок** пишем **Складская**, на закладке **Дополнительная**, в поле **Формула** — **Складская()**, как на рис. 5.91.
24. Нажимаем кнопку **ОК** и сохраняем конфигурацию. Печатная форма готова.

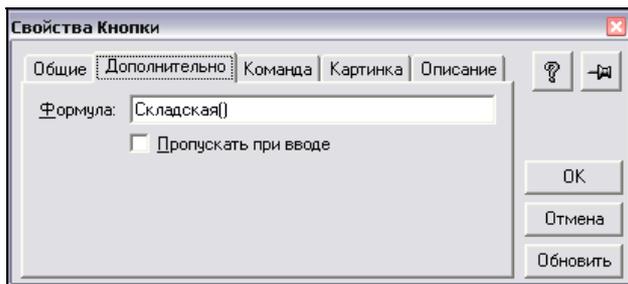


Рис. 5.91. Эта кнопка будет запускать на выполнение процедуру Складская ()

Создание печатной формы "с нуля"

Вот мы и подошли к самому интересному в создании печатных форм. Хорошо, конечно, когда кто-то уже создал печатную форму, а мы подправили и готово. Но так бывает далеко не всегда. Сейчас мы выясним, как же создаются печатные формы "с нуля", без всякого копирования.

Постановка задачи

Давайте создадим печатную форму для приходной накладной и назовем ее **Акт приемки**. Этот документ будет выдаваться в торговый зал вместе с вновь поступившей партией товара и предназначаться для продавцов, которые по нему сверят номенклатуру поступившего товара и количество, после чего старший торгового зала распишется в получении партии товара.

Нам нужно, чтобы новая печатная форма содержала наименование фирмы-поставщика и фирмы-покупателя, название, номер и дату документа, список товаров, их количество, а также штрихкоды, по которым товар будет продаваться на кассах.

Решение задачи

1. Запускаем "1С:Предприятие" в режиме **Конфигуратор**.
2. Открываем дерево метаданных.
3. Открываем ветку **Документы**.
4. Двойным щелчком входим в документ **Приходная накладная**.
5. Нажимаем кнопку **Форма**.
6. Правой кнопкой щелкаем по строке, в которой находятся закладки **Диалог**, **Модуль** и т. д., и в контекстном меню выбираем **Добавить таблицу**. Появится новая закладка с названием **Таблица1**. Это и есть наша будущая печатная форма.

- Переименовываем таблицу, назначив ей имя **АктПриемки** (напомню, закладка переименовывается выбором в контекстном меню команды **Задать имя таблицы**).
- Теперь редактируем таблицу, чтобы из нее получилось следующее (рис. 5.92).

	1	2	3	4	5
Шапка	1	<От кого: [Контрагент.ПолнНаименование]>			
	2				
	3	<Кому: [Фирма.ПолнНаименование]>			
	4				
	5	<АКТ ПРИЕМКИ № [НомерДок] от [ДатаДок]>			
	6				
	7	№	Штрихкод	Товар	Кол-во
	8				
Строка	9	<Ном>	<Товар.ШтрихКод>	<Товар.ПолнНаименование>	ство,"Ч12.3">
	10				
	11				
Дно	12				
	13				
	14	Сдал:			
	15				
	16				
	17	Принял:			
	18				
	19				

Рис. 5.92. Так будет выглядеть акт приемки

Содержание ячеек секции **Строка** данной таблицы.

- **№** — <Ном>.
- **Штрихкод** — <Товар.ШтрихКод>.
- **Товар** — <Товар.ПолнНаименование>.
- **Кол-во** — <Формат(Количество, "Ч12.3")>.

При создании этой таблицы используем:

- знания Excel (перемещение, копирование и расширение ячеек);
- текст, выравнивание и обводку ячеек форматируем в свойствах ячейки (Щелчок правой кнопкой мыши /Свойства/Вкладка **Шрифт, Положение** и **Границы**);
- разбивку на секции (**Шапка**, **Строка**, **Дно** и пр.) выполняем следующим образом: выделяем строки, которые заключаем в секцию, входим в меню **Таблица** и выбираем там пункт **Включить в секцию**. Для того чтобы удалить секцию, выделяем ее и в пункте **Таблица** выбираем **Исключить из секции**. Сами секции играют очень важную роль при по-

строении таблицы, именно к ним обращается из модуля программный код;

Типы ячеек следует определить:

- строки 1, 3, 5 — Шаблон;
- строки 7, 14, 17 — Текст;
- строка 9 — Выражение.

9. Переходим на закладку **Модуль** и после процедуры `Печать()` пишем процедуру `ПечатьАктПриемки()` (рис. 5.93). В самом верху строка `КонецПроцедуры` показывает окончание предшествующей процедуры `Печать()`. Зеленым цветом показаны комментарии — текстовые пояснения, не влияющие на исполняемый код. Все символы в строке после знака `//` являются комментарием.

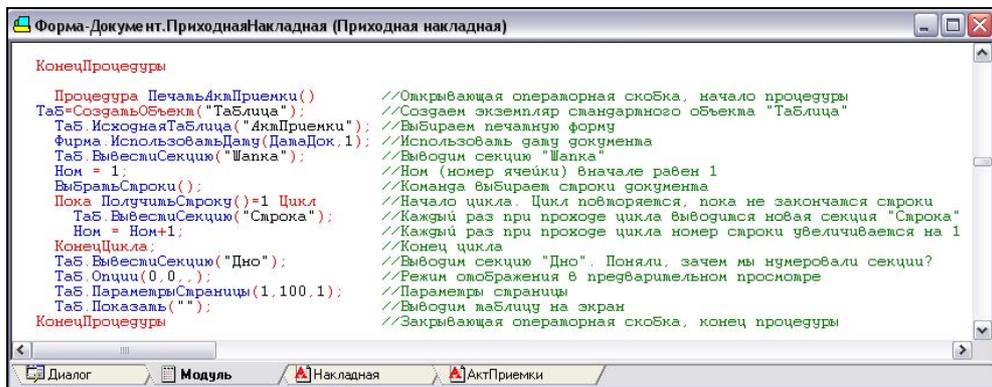


Рис. 5.93. Процедура `ПечатьАктПриемки()` с комментариями

10. Переходим на форму приходной накладной и создаем кнопку с названием **Акт приемки** и формулой `ПечатьАктПриемки()`.
11. Сохраняем конфигурацию. Новая печатная форма готова.

Немного об обработках и программном коде

Обработкой называется программный модуль, при запуске которого производятся какие-либо действия над данными. По принципу работы обработка весьма схожа с отчетом, но в отличие от последнего не только выводит данные на экран, но и изменяет их, сообразно с алгоритмом, заданным в программном коде обработки. Обработки бывают внутренние и внешние.

Внутренние обработки являются частью конфигурации, их можно видеть в дереве метаданных, открыв ветвь **Обработки**. Любой из них можно назначить запускающий элемент в интерфейсе (кнопку или пункт меню) и использовать при работе с базой данных. Внутренние обработки создаются непосредственно в ветве **Обработки**, с помощью кнопки **Новый элемент**.

Внешние обработки представляют собой отдельные файлы *.ert, которые можно запускать из "1С:Предприятие" через пункт меню **Файл/Открыть**, причем в выпадающем списке **Тип файла** следует выбрать **Внешний отчет (обработка) (*.ert)**. После этого можно запустить любую имеющуюся обработку и работать с ней, как если бы она была частью конфигурации. Внешние обработки создаются щелчком пункта меню **Файл/Новый** режима **Конфигуратор**. В появившемся списке нужно выбрать пункт **Внешний отчет (обработка)** (рис. 5.94).

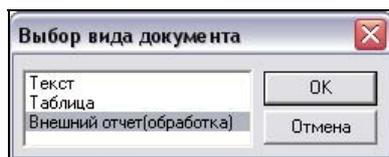


Рис. 5.94. Выбор вида нового документа. Выбираем создание обработки

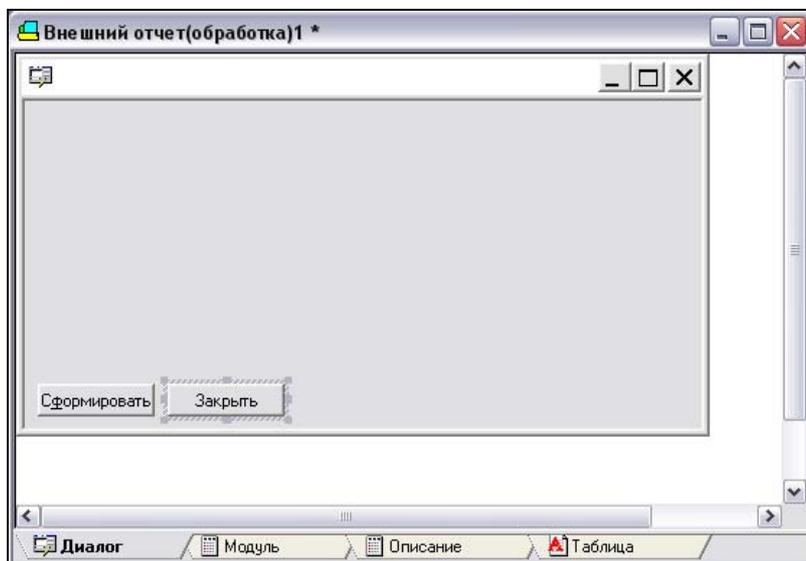


Рис. 5.95. Шаблон для новой обработки

После нажатия **ОК** мы попадем на пустую форму **Диалог** с кнопками **Сформировать** и **Закреть**. Кроме этого для обработки автоматически создаются

стандартные закладки **Модуль**, **Описание** и **Таблица** — все, необходимое для создания полноценного отчета (обработки) (рис. 5.95).

Сохраняется готовый отчет через меню **Файл/Сохранить как**.

Для написания обработок требуется знание языка программирования 1С. Изучение его не является целью настоящей книги, поскольку для этого требуется отдельное, весьма объемное руководство. Здесь я приведу отдельные, основные конструкции языка и несколько типичных приемов, которые вы сможете использовать в собственных обработках. Это не научит вас программировать, но, по крайней мере, написанное в программных модулях станет хоть немного понятней.

Основные конструкции языка

Операторы и их разделение

Операторами называются конструкции языка программирования, обычно состоящие из команды и параметров. Между собой операторы должны разделяться символом ";" (точка с запятой). Переход на другую строку не означает окончания текущего оператора, пока не будет поставлена точка с запятой.

Переменные

Переменные — некоторые величины, которые по ходу выполнения программного кода могут принимать определенные значения. Переменные могут заранее описываться командой `Перем.`, хотя это не обязательное условие, как во многих других языках программирования.

Примеры описания переменных:

```
Перем А;
```

```
Перем В;
```

```
Перем НоваяДатаПериода;
```

Оператор присваивания =

Присваивает переменной некоторое значение.

Примеры операций присваивания:

```
А=17;
```

```
В=(14.81+А)*10;
```

```
НоваяДатаПериода ='15.06.2005';
```

Комментарии //

Комментарии служат для пояснения программного кода. Все символы строки после знака // являются комментарием и не влияют на программу.

Пример комментария:

```
//Эта строка является комментарием
```

Оператор условия ЕСЛИ

Выполняется, если выполняется условие.

Пример оператора условия:

```
Если (ЦенаЭтогоТовара>5000) И (ЦенаЭтогоТовара<=10000) Тогда  
    Сообщить ("Этот товар стоит" + " " + ЦенаЭтогоТовара + " руб.");  
//Если товар стоит от 5001 до 10000,  
//выводим его цену в сообщении  
КонецЕсли;
```

Оператор цикла ПОКА

Пока логическое выражение истинно, тело цикла выполняется.

Пример цикла ПОКА:

```
A=1;  
Пока (A<100) Цикл  
    Сообщить ("A= " + A);  
    A=A+1;  
КонецЦикла;  
//Типичный пример счетчика. Считаем от 1 до 100,  
//прибавляя к счетчику 1 за каждый проход цикла  
//Пока счетчик не равен 100, выводим его значение
```

Оператор цикла ДЛЯ

Этот оператор предназначен для циклического повторения кода в заданных границах. В качестве примера возьмем процедуру ПечатьАктПриемки() из предыдущего раздела и сделаем так, чтобы акт автоматически выводился на печать в двух экземплярах (рис. 5.96).

Конечно, в языке 1С гораздо больше операторов и функций, десятки и сотни различных программных конструкций. Для изучения их я рекомендую обратиться к руководствам по изучению языка или к документации фирмы "1С".

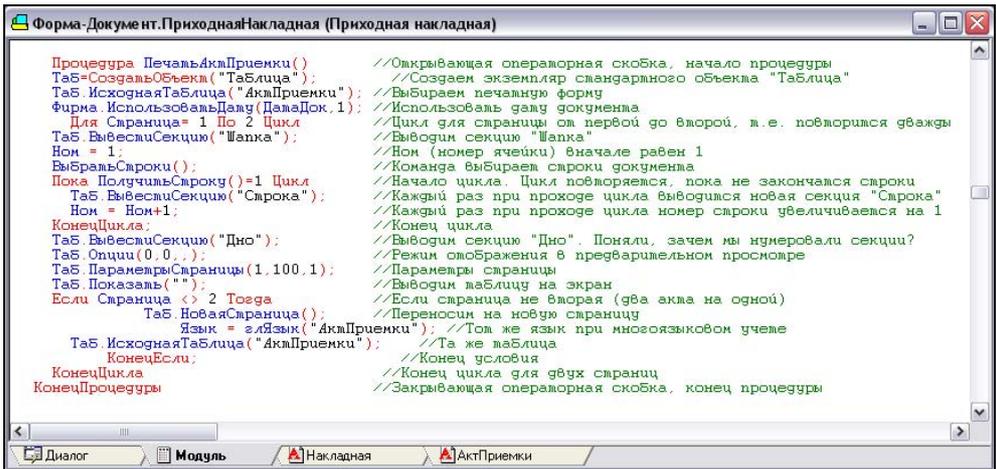


Рис. 5.96. С помощью цикла можно вывести на печать сразу два экземпляра акта приемки

Типичные приемы языка программирования 1С

Перебор справочника

```
//Перебор справочника весьма полезен, когда над ним нужно
//произвести групповые операции: изменение реквизитов,
//пометку на удаление и т. п.
Спр = СоздатьОбъект ("Справочник.НазваниеСправочника");
Спр.ВыбратьЭлементы(); // Выбираем элементы справочника
Пока Спр.ПолучитьЭлемент() = 1 Цикл // Пока есть, что выбирать...
    //В этом цикле осуществляем нужные нам действия с Спр.ТекущийЭлемент()
КонецЦикла;
```

Перебор документов определенного типа за период и перебор строк внутри каждого выбранного документа

```
//Перебор документов весьма полезен, когда над ним нужно
//произвести групповые операции.
//То же самое касается строк в документах
Док = СоздатьОбъект ("Документ");
Док.ВыбратьДокументы(Дата1, Дата2); // Выбрать документы за период
Пока Док.ПолучитьДокумент() = 1 Цикл // Пока выбираем документы
    Если Док.Вид() = "ВидДокумента" Тогда // Например, "Расходная
накладная"
        Док.ВыбратьСтроки(); // Здесь мы перебираем строки каждого
документа
        Пока Док.ПолучитьСтроку() = 1 Цикл // Пока получаем строки
в документе
```

```
//Обрабатываем строку документа
//Доступ к реквизитам строки осуществляем через Док.Реквизит,
//Например, Количество, ЦенаСНДС и т. п.
КонецЦикла;
КонецЕсли;
КонецЦикла;
```

Предупреждение и выход из процедуры, если ее не нужно выполнять

```
Предупреждение ("Текст предупреждения!", 5);
//Текст, соответствующий случаю, например, "Недостаточно прав доступа"
СтатусВозврата (0);
Возврат;
```

Вопросы и задания по пройденному материалу

1. Возможен ли вход в "1С:Предприятие" в режиме **Конфигуратор**, если с системой уже кто-то работает?
2. Что такое идентификатор объекта?
3. Какие два реквизита всегда присутствуют в справочниках? А в документах?
4. Какие типы значений называются агрегатными?
5. На какой закладке объекта метаданных хранится программный код?
6. Чем отличаются форма группы, форма элемента и форма списка?
7. Чем **Глобальный модуль** отличается от прочих программных модулей?
8. Как сделать недоступным элемент формы? А невидимым?
9. Предположим, есть процедура `ВычислениеЗначения()` и есть кнопка на форме документа. Как привязать выполнение процедуры к нажатию кнопки?
10. Чем обычный журнал отличается от дополнительного?
11. Что такое перечисления и зачем они нужны?
12. Что такое обработки? Каких видов они бывают и чем эти виды отличаются между собой?
13. Что такое регистры? Для чего они используются?
14. Для чего нужно объединение конфигураций? Как его вызвать?

15. Что делать, если при запуске "1С:Предприятие" выдается окно с предупреждением **Порядок сортировки, установленный для базы данных, отличается от системного!**?
16. Можно ли в одной накладной один и тот же товар указать двумя позициями с разными ценами? Подумайте, почему?
17. Нужно определить файл базы данных, в котором хранится справочник контрагентов. Как это сделать?
18. После вычисления отчета в итоговых ячейках вместо сумм по колонкам пишутся символы #####. Что делать?
19. Для чего давать учетным записям пользователей разные права?
20. Как одновременно нескольким пользователям дать одинаковые права?
21. Откройте права любой группы, например **Менеджер**, и запретите членам этой группы изменение проведенных счетов и расходных накладных.
22. Что в свойствах учетной записи пользователя в поле **Рабочий каталог** означает адрес **.\Usr1**?
23. Что такое интерфейс?
24. Как быстро посмотреть результаты редактирования пользовательского меню в пользовательском интерфейсе?
25. Как для процедуры определить, где она начинается и где заканчивается?
26. Что означает тип **Шаблон** для ячейки в таблице? Чем он отличается от типа **Выражение**?
27. Как при создании печатной формы объединить несколько строк в одну секцию?
28. Для чего в языке программирования 1С используются комментарии? Как закомментировать строку?
29. Как запустить внешнюю обработку из системы "1С:Предприятие"?
30. Как в языке программирования 1С используется оператор условия **ЕСЛИ**?

ГЛАВА 6



Проходим практику на торговой фирме

Теперь, когда пять глав уже позади, можно смело приступить к практике. Ведь знания без практики, это так... и не знания почти. А значит, будем понемногу обретать опыт, чтобы при дальнейшем реальном устройстве на работу, когда вы услышите вопрос "Опыт работы на торговых фирмах есть?", можно было смело, не кривя душой (ну, почти...) говорить: "Конечно, есть!".

Итак: фирма представляет собой небольшое двухэтажное здание.

Первый этаж, в основном, отведен под торговый зал, в котором стеллажи делят на отделы продуктов (спиртные и безалкогольные напитки, консервы, соусы, макароны, хлеб), отдельно, возле стены, стоят переносные холодильники с мороженым.

Один угол зала отведен под овощной отдел, другой, огороженный толстой полиэтиленовой завесой — под отдел-холодильник, где хранятся скоропортящиеся товары (молоко, мясо, колбасы, сыры, яйца).

Рядом с отделом-холодильником находится отдел гастрономии, где покупатель может приобрести готовые блюда, салаты, свежемороженую и копченую рыбу и морепродукты.

Кассы расположены на выходе из магазина, а административный отдел, разделенный на несколько комнат — в глубине зала. Там находится руководство, менеджеры, бухгалтерия, ну и компьютерщики, конечно.

Другой выход ведет на дебаркадер, где непосредственно происходит прием и отгрузка товара.

Второй этаж полностью отведен под хозяйственные товары: от моющих средств и посуды до бытовой техники.

Вот такая схема расположения. Естественно, на каждом отделе дежурит продавец-консультант.

Компьютерный отдел состоит из десятка компьютеров с установленным на них программной системой "1С:Предприятие". Версия сетевая, роль сервера выполняет самый мощный компьютер сети, на котором хранится база данных и конфигурация. Товарооборот магазина не очень велик, так что клиент-серверный вариант руководство решило не использовать.

Итак, начало рабочего дня.

Как обычно, с утра поставщики привозят в магазин свежий хлеб, молоко, овощи. Приемщики вносят в комнату несколько накладных. Взяв одну, вы видите накладную, представленную в табл. 6.1.

Таблица 6.1. Приход № 1, Молоко

Поставщик: ЗАО "Молокопродукт"

Покупатель: ООО "Юность"

Накладная № 1878 от 25.07.2005

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена с НДС	Сумма
1	Молоко 3,2% 1л	30	7,45	223,50
2	Молоко 3,2% Топленое 1л	30	8,20	246,00
3	Молоко 2,5% 1л	30	7,15	214,50
4	Молоко 1% 1л	20	6,30	126,00
5	Сметана 4% 0,5л	50	12,10	605,00
6	Кефир 4% пл. 1,5л	24	15,17	364,08
7	Кефир н/ж 1л	20	8,20	164,00
8	Кефир 4% 1л	20	12,20	244,00
9	Кефир 4% пл. 1л	20	13,15	263,00
10	Йогурт "Фруктовый дар" Черника 0,5л	24	12,15	291,60
11	Йогурт "Фруктовый дар" Смородина 0,5л	24	12,15	291,60
12	Йогурт "Фруктовый дар" Ананас 0,5л	24	12,15	291,60
13	Йогурт "Фруктовый дар" Персик 0,5л	24	12,15	291,60
14	Йогурт "Фруктовый дар" Клубника 0,5л	24	12,15	291,60
15	Сырок в шок. глазури 100г	100	12,40	1240,00
ИТОГО:				5148,08

ЗАДАНИЕ № 1

1. Необходимо ввести в компьютер приходную накладную, распечатать акт приема товара и ценники.
2. Штрихкоды товара придумайте сами.

Пока вы вводили приход, остальные сотрудники оприходовали другие накладные, осталась только накладная на хлеб. Данная накладная представлена в табл. 6.2.

Таблица 6.2. Приход № 2, Хлеб

Поставщик: ООО "Хлебозавод № 9"

Покупатель: ООО "Юность"

Накладная № Х329181 от 25.07.2005

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена с НДС	Сумма
1	Хлеб Бородинский	50	5,18	259,00
2	Хлеб Пшеничный	50	5,15	257,50
3	Хлеб Орельский	50	5,70	285,00
4	Хлеб Орельский овальный	50	5,70	285,00
5	Булка с маком	50	4,20	210,00
6	Рожок с повидлом	70	2,25	157,50
7	Багет Итальянский 250г	70	3,75	262,50
8	Багет Итальянский 150г	70	2,75	192,50
9	Багет с отрубями 250г	70	3,75	262,50
10	Багет с отрубями 150г	70	2,75	192,50
11	Плюшка Московская	50	2,85	142,50
12	Плюшка Московская с изюмом	50	3,05	152,50
ИТОГО:				2659,00

ЗАДАНИЕ № 2

1. Необходимо ввести в компьютер приходную накладную, распечатать акт приема товара и ценники. Штрихкодов у хлеба обычно не бывает, приемщики проштамповывают на полиэтиленовых упаковках трех-четырёхзначный код.
2. Присвойте такие коды полю "Штрихкод".

Как только закончили с накладной на хлеб и выдали ее в зал, приемщики порадовали новой порцией приходных накладных. На этот раз привезли овощи и фрукты. Накладная попалась следующая (табл. 6.3).

Таблица 6.3. Приход № 3, Овощи и фрукты

Поставщик: ЧП "Ранет"

Покупатель: ООО "Юность"

Накладная № 25/07-11 от 25.07.2005

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1	Яблоки вес.	20	28,20	564,00
2	Яблоки Джонатан вес.	15	30,00	450,00
3	Яблоки Белый Налив вес.	20	35,00	700,00
4	Яблоки Айдаред вес.	25	28,70	717,50
5	Груши Джозефина вес.	20	33,44	668,80
6	Бананы вес.	50	28,00	1400,00
7	Ананас вес.	30	33,00	990,00
8	Киви вес.	15	28,30	424,50
9	Помидор вес.	50	12,40	620,00
10	Огурец вес.	50	10,25	512,50
11	Помидор "Сливка" кг	20	10,35	207,00
12	Орех кедровый уп. 250г	10	61,00	610,00
13	Капуста вес.	20	10,00	200,00
14	Картофель вес.	250	12,40	3100,00
15	Слива крупная вес.	20	20,18	403,60
ИТОГО Б/НДС:				11567,90

ЗАДАНИЕ № 3

1. Нужно ввести в компьютер приходную накладную, распечатать акт приемки товара и ценники.
2. Скан-коды для весовых товаров можете придумать сами.

После того как овощная накладная была оприходована, последовало некоторое затишье, во время которого даже можно выпить чашечку кофе. Затем

влетевший в комнату продавец-консультант срочно попросил помощи: нужно отпустить товар оптовому клиенту по накладной (табл. 6.4). Товар он берет сразу, с отсрочкой платежа в 20 дней.

Таблица 6.4. Расход № 1, ЧП Андреев И. С.

Поставщик: ООО "Юность"

Покупатель: ЧП Андреев И.С.

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена с НДС	Сумма
1	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Березовый пак. 1л	20	18,00	360,00
2	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Виноградный пак. 1л	15	18,00	270,00
3	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Мультифруктовый пак. 1л	20	20,00	400,00
4	Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 250г	25	25,50	637,50
5	Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г	20	24,50	490,00
6	Форель РЫБОЛОВ Речная с пряностями пл. б. 1000г	20	81,05	1621,00
ИТОГО:				3778,50

ЗАДАНИЕ № 4

1. Товар, отгружаемый этому контрагенту, оприходуйте предыдущей датой, поставщика и цены придумайте сами, количество — не меньше, чем отпускается покупателю.
2. Не забудьте предусмотреть оптовые виды упаковок.

Когда накладная была готова, подошел один из менеджеров и попросил, для наглядности, сделать новую, дополнительную форму расходной накладной. Цены в накладной указаны без НДС, он же попросил, чтобы указывались цены и суммы и без НДС и с НДС. Все остальное можно оставить так же. Переложив имеющиеся накладные на плечи других сотрудников, вы принялись за работу.

ЗАДАНИЕ № 5

1. Создайте печатную форму на основе расходной накладной.
2. Цены укажите две: без НДС и с НДС, сумм указывать тоже две: без НДС и с НДС.

Заодно, доделав печатную форму, вы вспомнили, что руководство давно уже просило переделать права доступа для пользователей, четко разграничив их.

ЗАДАНИЕ № 6

1. Создайте 15 пользователей, 5 групп прав: Администратор, Менеджер, Руководитель, Бухгалтер, Продавцы и Кассиры.
2. Раскидайте пользователей по группам, назначив каждому свой интерфейс.
3. Подумайте, кому какие права можно дать, какие нельзя. Права на просмотр отчета о прибылях оставьте только группам Администратор, Руководитель, Бухгалтер.

После двухчасовой возни с настройкой прав, доступов и интерфейсов обеденный перерыв, а там снова приходная накладная, точнее даже две. Первая — привезли пиво и безалкогольные напитки (табл. 6.5), вторая — еще овощи с фруктами (табл. 6.5).

Таблица 6.5. Приход № 4, Пиво и безалкогольные напитки

Поставщик: ОАО "Березинский пивкомбинат"

Покупатель: ООО "Юность"

Накладная № РН-0000001 от 25.07.2005

Условие отгрузки: Предоплата

№ п/п	Наименование	Кол-во, ящ.	Цена с НДС	Сумма
1	Пиво ОБОЛОНЬ Соборное ящ20	3	440,00	1320,00
2	Пиво ОБОЛОНЬ Премиум ящ20	4	502,00	2008,00
3	Пиво БАЛТ №1 ящ20	5	364,00	1820,00
4	Пиво БАЛТ №3 ящ20	4	390,00	1560,00
5	Пиво БАЛТ №6 ящ20	3	447,00	1341,00
6	Пиво БАЛТ №8 ящ20	5	460,00	2300,00
7	Пиво БАЛТ №9 ящ20	5	514,00	2570,00
8	Вода минеральная Царичанская 1,5л ящ6	5	61,20	306,00
9	Вода минеральная Царичанская 1л ящ12	5	88,80	444,00
10	Напиток ОБОЛОНЬ Живчик Лимон 0,5л ящ24	10	355,20	3552,00
11	Напиток ОБОЛОНЬ Живчик Яблоко 0,5л ящ24	10	355,20	3552,00
12	Пиво ЯНТАРЬ Клинское жб 0,5л ящ12	7	149,40	1045,80
ИТОГО:				21818,80

ЗАДАНИЕ № 7

Перечисленный в накладной товар необходимо оприходовать.

Таблица 6.6. Приход № 5, Овощи, фрукты

Поставщик: Частное лицо, за наличный расчет

Покупатель: ООО "Юность"

№ п/п	Наименование	Кол-во, кг	Цена с НДС	Сумма
1	Яблоко	15	18,00	270,00
2	Груша	15	18,00	270,00
3	Слива	10	12,50	125,00
4	Виноград	10	25,20	252,00
5	Виноград черный	10	23,40	234,00
ИТОГО:				1151,00

ЗАДАНИЕ № 8

Поставщик — частное лицо, фрукты с собственного огорода. Оплата произведена наличным расчетом через кассу, вместо накладной лист со списком товаров, количеством и ценами. Необходимо оприходовать товар.

Вскоре после того, как была окончена работа с накладными, пришел кладовщик и попросил дать ему остатки по всем сокам и морсам. Дайте ему этот отчет.

Через пару часов кладовщик вернулся и сообщил, что нашел пересортицу товара.

ЗАДАНИЕ № 9

1. Сделайте кладовщику отчет по остаткам соков и морсов. Расхождения, которые были выявлены, приведены в табл. 6.7.
2. Измените остатки товаров, исходя из этой таблицы (если в вашей учебной базе такого товара нет — оприходуйте нужные количества). Выдайте соответствующие документы.

Таблица 6.7. Инвентаризация склада

№ п/п	Наименование	По отчету	По результатам инвентаризации
1	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Березовый 1л	60	61
2	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Виноградный 1л	55	54
3	Морс КАЛИНКА Брусничный 1,5л	50	48
4	Сок ЭВРИ ДЭЙ 1л	50	49

Не успели вы закончить выравнивать остатки по результатам инвентаризации, как прибежал запыхавшийся менеджер и попросил срочно, вне очереди, оприходовать партию круп, макарон и консервов, которые только что привезли, и прямо сейчас же оформить возврат (табл. 6.8), поскольку товар просрочен.

Таблица 6.8. Приход № 6, Продукты питания

Поставщик: ООО "Торговая Гильдия"

Накладная № 12555 от 25.07.2005

Условие отгрузки: Предоплата

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена с НДС	Сумма
1	Крупа "Веселый повар" гречневая 1кг	20	17,20	344,00
2	Крупа "Веселый повар" манная 1кг	20	17,20	344,00
3	Рис "Веселый повар" длинный 1кг	20	18,45	369,00
4	Рис "Веселый повар" круглый 1кг	20	18,45	369,00
5	Рис "Веселый повар" длинный 2кг	20	33,80	676,00
6	Рис "Веселый повар" круглый 2кг	20	33,80	676,00
7	Макароны "Веселый повар" Рожки 1кг	30	20,70	621,00
8	Макароны "Веселый повар" Крученые 1кг	30	20,70	621,00
9	Килька "Дары моря" Атлантическая в масле 500г	50	41,15	2057,50
10	Мойва "Дары моря" Атлантическая в масле 250г	50	20,00	1000,00
11	Форель "Рыболов" Речная с пряностями пл. 1000г	25	80,00	2000,00
12	Кета "Дальневостокснаб" кусочками 250г	50	45,70	2285,00
ИТОГО:				11362,50

ЗАДАНИЕ № 10

1. Оприходуйте накладную, не забывая, при необходимости, изменять цены на товар.
2. После этого оформите расходную накладную на возврат.

Ближе к окончанию рабочего дня нужно сделать отчеты для руководства.

ЗАДАНИЕ № 11

1. Рассчитайте остатки товаров с себестоимостями, на конец рабочего дня, продажи за день с суммой прибыли и процентом рентабельности.

ЗАДАНИЕ № 12

1. Рассчитайте полный отчет по всем партиям товара за текущий месяц.
2. За этот же период рассчитайте отчет о взаиморасчетах с контрагентами. По каждому контрагенту нужно вывести сумму задолженности, если таковая имеется.

Заключение

Вот и все. Книга подошла к своему логическому завершению. Я надеюсь, что теперь читатель сможет без особенного напряжения, удобно и комфортно использовать все те средства, которые предоставляет нам система "1С:Предприятие". Конечно, с моей стороны было бы слишком самонадеянно считать, что после прочтения этого руководства у пользователя не останется абсолютно никаких вопросов в работе с системой. Вопросы будут, и не один. Никакая книга не сможет превратить человека, не сталкивавшегося до этого с системой "1С:Предприятие", в крупного специалиста в этой области. Разумеется, настоящие знания приходят только вместе с опытом работы, а без практики теория стоит немногого. Садитесь за компьютер, запускайте "1С:Предприятие" и принимайтесь за работу. Не бойтесь, что у вас что-то не получится, пробуйте, экспериментируйте. Этим вы получите свой, выстраданный часами работы, проб и ошибок опыт. Точно так же приобретал знания и опыт я. И теперь попытался поделиться ими в этой книге. Хорошо или плохо это у меня получилось — решать читателю. Но если после прочтения книги он сможет уверенно работать с системой, если для получения собственного опыта ему понадобится меньше времени, если не придется совершить хотя бы часть ошибок, сделанных мной в свое время — я буду считать, что не зря потратил время и силы на написание этого руководства.

Дорогу осилит идущий!

Может быть, после прочтения книги у читателя появятся вопросы к автору. Кто-то столкнется с проблемой, не описанной в книге, кто-то захочет выразить автору благодарность или, наоборот, обрушить на него град критических замечаний. Буду рад всему, в том числе и последнему, поскольку критика всегда конструктивна, а учиться, в том числе и на собственных ошибках, не поздно никогда.

Вопросы касательно работы с системой "1С:Предприятие" всегда можно задать на форуме <http://www.forum.sholek.com>, где автор модерирует ветку "Программирование 1С". Заходите, спрашивайте, надеюсь, что все вопросы удастся разрешить.

Все пожелания и замечания можно отправлять на электронный ящик harry7@rambler.ru или в ICQ 145777541.

Удачи!

Ощенко И. А. (он же **Harry**)

30.07.2005

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ответы на вопросы, решение заданий

Глава 1

1. "1С:Предприятие" — это программный комплекс, контролирующий все стадии товарооборота, от поступления товара на склад до его продажи и проведения через бухгалтерские книги. Состоит из нескольких компонент.
 - Бухгалтерский учет.
 - Оперативный учет.
 - Расчет.
 - УРИБ (управление распределенными информационными базами).
2. *Универсальность + наработки + поддержка продукта + популярность* — вот правило успеха учетно-управленческой системы. Именно выполнение этого правила, после того как фирма "1С" переориентировала свой программный продукт из только бухгалтерского в универсальный, привело к резкому росту популярности системы "1С:Предприятие".
3. Система "1С:Предприятие" может быть запущена в следующих режимах.
 - **1С:Предприятие** (бухгалтерия входит сюда же).
 - **Конфигуратор** (здесь настраиваются доступы к отдельным документам, дописываются модули, создаются формы, отчеты, с помощью языка программирования 1С).
 - **Монитор** (отражает историю работы — кто и когда с каким документом работал, входил в систему, выходил из нее).
 - **Отладчик** (помощник программиста, используется при отладке конфигурации).

4. Для того чтобы в окне запуска **1С:Предприятие** в список информационных баз добавить новую, с местонахождением **С:\Bases\Торговля и склад**:
 - в окне запуска **1С:Предприятие** нажимаем кнопку **Добавить**;
 - в появившемся окне регистрации базы данных вместо **Информационная База #1** вводим название новой базы, например **Торговля и склад**. В поле **Путь** прописываем путь к текущему местонахождению базы данных: **С:\Bases\Торговля и склад**;
 - нажимаем кнопку **ОК**.
5. Вариант б).
6. Главное меню расположено сразу под заголовком программы.
7. Подпункт **Удаление помеченных объектов** расположен в пункте **Управление объектами и итогами** главного меню. Запуск его возможен только в монопольном режиме, представляющий собой режим, блокирующий вход в базу данных. При входе в систему в монопольном режиме больше никто в сети не сможет войти в базу данных и работать в ней.
8. **Проведение** — это запись в регистры информации о документе и его влиянии на остатки и движения. Естественно, что проведение документа влияет и на остатки и на движение ТМЦ и денежных средств.
9. **Журналы** предназначены для хранения и отображения документов в удобной пользователю форме. Больше никакой информационной нагрузки они не несут.
10. Под словом **Фирма** в "1С:Предприятие" подразумевается своя собственная фирма или ее подразделение, для которого в системе заведена отдельная фирма (можно сказать, "псевдофирма", виртуальная фирма). **Контрагенты** — все предприятия, с которыми фирма ведет дела, как поставщики, так и покупатели.
11. Вызвать команду **Временная блокировка** в пункте **Сервис** главного меню.
12. **Справочники** — это средство для работы со списками однородных элементов данных. При помощи справочников организуется ввод стандартной информации в документы, ее просмотр и изменение. **Документы** — основное средство совершения хозяйственных операций в системе "1С:Предприятие". С их помощью осуществляются все движения товарно-денежных потоков на предприятии.
13. В отчетах пользователя чаще всего интересует наличие товаров на складе, их движение, взаиморасчеты с контрагентами, списки документов (реестры), бухгалтерские книги. Остальные отчеты можно отнести в ряд дополнительных.

14. **Точка актуальности итогов** — это дата и время, по которым обрабатываются проведенные документы, которая имеет свойство "сдвигаться" по мере проведения очередных документов.
15. Практическое задание.
16. Основные методы списания в "1С:Предприятие".
 - **FIFO (первый пришел — первый ушел).** При наличии нескольких партий товара, пришедших в разное время, сначала будет продаваться товар из первой партии, потом из второй и т. д.
 - **LIFO (последний пришел — первый ушел).** При наличии нескольких партий товара, пришедших в разное время, сначала будет продаваться товар из последней партии, потом из предпоследней и т. д.
 - **По среднему.** При наличии нескольких партий товара, пришедших в разное время, они смешиваются, а их себестоимость усредняется, естественно, с учетом количества и первоначальной себестоимости всех имеющихся партий товара.
17. Константы представляют собой объекты, которым присвоены постоянные или условно-постоянные (иногда изменяемые) значения. Обычно значения, хранящиеся в константах, не изменяются или изменяются крайне редко.
18. Чтобы отказаться от удаления карточки, следует просто снять с нее пометку на удаление. Чтобы все же удалить эту карточку, нужно пройти по всем подчиненным документам и удалить в них всякое упоминание об удаляемом товаре (например, если такой товар был в приходной накладной, его сначала нужно удалить оттуда).
19. В журнале регистрации отражаются любые изменения данных пользователями. Этот журнал ведется автоматически, параметры его можно изменить в пункте главного меню **Сервис/Параметры** на закладке **Монитор**.
20. Клавиша <F1>.

Глава 2

1. **Справочники** — это средство для работы со списками однородных элементов данных. При помощи справочников организуется ввод стандартной информации в документы, ее просмотр и изменение. Обычно справочниками являются списки товаров, организаций, валют, сотрудников и др.
2. Глубина вложения справочников ограничена 10 уровнями.

3. Записи справочников отображаются в виде списка или формы. Выбор способа здесь, прежде всего, определяется удобством работы и количеством записей в справочнике.
4. Практическое задание.
5. Практическое задание.
6. Практическое задание.
7. Для этого в справочнике контрагентов нужно отключить режим вывода списка контрагентов по группам, установить курсор в самую верхнюю позицию списка, набрать в поле поиска на панели инструментов слово Планета и запустить поиск вперед.
8. Поля **Код** и **Наименование** у справочников присутствуют всегда. Если уникальность кода установлена как **В пределах подчинения**, то карточки в разных группах могут иметь одинаковый код.
9. Примером такой связи может служить подчиненность справочника единиц измерения справочнику товаров или подчиненность справочника расчетных счетов справочнику контрагентов.
10. Практическое задание.

Глава 3

1. **Документы** — основное средство совершения хозяйственных операций в системе "1С:Предприятие". С их помощью осуществляются все движения товарно-денежных потоков на предприятии. Чаще всего документы дублируют собой реально существующую в бумажном варианте документацию, используемую в деятельности предприятия.
2. Этот документ предоставляется покупателю для оплаты по безналичному расчету, т. е. является основанием для оплаты. Он не влияет на остатки и движение товаров.
3. Обычно полный пакет документов представляет собой счет-фактуру, расходную и налоговые накладные, в двух экземплярах (один пакет продавцу, второй — покупателю). Если покупатель не является плательщиком НДС, налоговую накладную ему можно не выдавать.
4. Для копирования документа нужно нажать на нем правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт **Копировать**. Создастся копия документа, которую можно переделать и получить, таким образом, новую.
5. Документы могут быть созданы следующими способами.
 - **Через главное меню**, пункт **Документы**. Здесь при выборе определенного подпункта можно создать какой-либо конкретный документ.

- **В журнале.** В системе "1С:Предприятие" существуют различные виды журналов, тип документов, которые в них хранятся, определен в **Конфигураторе**. Существует также **Общий журнал**, в котором отображаются все введенные документы, которые можно отфильтровать (т. е. показать не все, а только часть) по виду документа, контрагенту, автору и др. Наличие одних и тех же документов в разных журналах не означает, что документы в них дублируются. Журнал — это просто средство отображения, классификации и сортировки документов и предназначен исключительно для удобства работы с документами. Так что **Приходная накладная в Журнале приходных накладных и в Общем журнале** — один и тот же документ.
 - **Ввод на основании другого документа.** При нажатии на документе правой кнопкой мыши в контекстном меню можно выбрать пункт **Ввести на основании**, а затем в появившемся списке выбрать создаваемый документ.
6. Для того чтобы определить, подчинены ли выбранному документа другие и какие именно, нужно нажать на этом документе правой кнопкой мыши и выбрать пункт **Подчиненные документы**.
 7. Налоговая накладная не влияет на остатки товара, выписанного в ней, и является отчетным документом.
 8. Расходная розничная накладная и чек используются при розничной торговле через ЭККА. В первом виде документов указывается наименование покупателя-контрагента, во втором — нет.
 9. Графа **Предпочтения** в каждой позиции используется в случае, если нужно переместить конкретную партию товара. При расчете себестоимости товара "по среднему" предпочтения неактуальны, поскольку имеющиеся по различным партиям остатки усредняются.
 10. Банковская выписка вносится при получении денежных средств на расчетный счет от другого предприятия (например, оплата фирме от предприятия-покупателя). Обычно документом-основанием для банковской выписки могут быть счет-фактура, расходная накладная или договор с контрагентом.
 11. Эти понятия не идентичны. Ввод на основании является способом создания нового документа, но этот документ не является точной копией документа-источника.
 12. Не может, потому что учет в "1С:Предприятие" ведется по партиям. Так как одна накладная — это одна партия, в ней может быть только одна цена на один и тот же товар.

13. Инвентаризация товара на остаток не повлияет, чтобы оприходовать лишнюю единицу товара нужно вводить акт оприходования излишков.
14. Кнопка **Подбор** вызывает окно подбора товара, где представлен список всех позиций справочника. Среди них выбираются нужные и помечаются к переносу в накладную нажатием клавиши <Enter> с указанием количества. По нажатию кнопки **ОК** выбранные товары помещаются в документ, в указанном пользователем количестве.
15. Резервирование — временная блокировка продаж определенного количества товара при выписке счета-фактуры.
16. Ввод остатков обычно используется для помещения на остаток некоторых товарных позиций, обычно в самом начале работы предприятия.
17. Входящий счет — счет, который предоставляется контрагентом нашей фирме. Счет-фактура — счет, который выписывается нашей фирмой контрагенту. Оба документа не влияют на остатки и движение товаров, но счет-фактура резервирует указанный в нем товар.
18. При сохранении приходной накладной остатки товара не увеличиваются. Они увеличиваются только при проведении.
19. Документы могут сохраняться в начало дня, в конец дня, в текущее время, в указанное время и после ТА. При сохранении документа в конец дня время сохранения будет выбрано после всех документов, сохраненных этим днем.
20. В любом документе обязательно присутствуют поля **Номер** и **Дата**.

Глава 4

1. **Отчеты** — это инструмент для получения некоторой итоговой информации по работе предприятия за выбранный период. Какая именно информация и вид ее предоставления — определяется в конкретном отчете.
2. Границы отчета устанавливаются, включая даты границ. То есть если мы рассчитываем отчет с 01.06.2005 по 15.06.2005, дата "до" должна быть выбрана 15.06.2005.
3. Практическое задание.
4. Практическое задание.
5. Практическое задание.
6. Практическое задание.
7. С 01.06.2005 по 30.06.2005. Если 1.07.2005 продаж не было — можно считать обоими способами.

8. Практическое задание.
9. Практическое задание.
10. Практическое задание.
11. Практическое задание.
12. Практическое задание.
13. Практическое задание.
14. Практическое задание.
15. Практическое задание.
16. Практическое задание.
17. Практическое задание.
18. Практическое задание.
19. Практическое задание.
20. Доход с НДС= Количество*Цена-Количество*Цена Прихода; Доход % = Доход с НДС / (Количество*Цена Прихода).

Глава 5

1. Если с системой уже кто-то работает, в режим **Конфигуратор** войти можно. Однако сохранения любых изменений в конфигурации будут заблокированы до тех пор, пока все пользователи не выйдут из системы.
2. Идентификатор — уникальное имя объекта, по которому к нему происходит обращение из программного кода.
3. В справочниках всегда присутствуют код и наименование, в документах — номер и дата.
4. Агрегатные типы данных — те, у которых в качестве типа значения элемента метаданных может использоваться другой элемент метаданных. Пример: в справочнике номенклатуры поле имеет вид **Справочник.ЕдиницыИзмерения**.
5. Эта закладка называется **Модуль**.
6. Визуальные формы бывают следующие.
 - **Форма элемента** — визуализация элементов, т. е. создание формы с кнопками, выпадающими меню, флажками и пр.
 - **Форма группы** — то же, что в предыдущем пункте, но для группы.
 - **Форма списка** — используется для выбора элемента справочника в списке. То есть элементы отображены не в форме, т. к. при подборе или поиске в форме работать неудобно.

7. Глобальный модуль отличается от модулей объектов метаданных "1С:Предприятие" тем, что код, заключенный в нем, выполняется автоматически, в момент запуска системы "1С:Предприятие".
8. В окне свойств элемента на закладке **Общая** для этого есть две опции: **Сделать недоступным** и **Сделать невидимым**.
9. Чтобы привязать формулу к кнопке, нужно в окне свойств кнопки, на закладке **Дополнительно** в элементе **Формула** прописать необходимую формулу, в нашем примере **ВычислениеЗначения()**.
10. **Дополнительный журнал** — единственный тип журнала, для которого возможно редактирование списка хранимых документов непосредственно в форме журнала. У общих журналов такой возможности нет.
11. **Перечисления** — это списки значений, которые потом можно использовать при разработке конфигурации. Используются, когда нужно исключить неоднозначные значения величин.
12. **Обработки** представляют собой блоки программного кода, предназначенные для вывода информации пользователю или выполнения действий над данными. Обработки бывают внутренние и внешние. Внутренние обработки непосредственно входят в систему "1С:Предприятие", внутренне — хранятся в отдельных файлах с расширением `ert`.
13. **Регистры** используются для хранения информации о наличии и движении товарных, денежных и прочих средств, т. е. являются хранилищами информации об остатках и оборотах ТМЦ.
14. **Объединение конфигураций** нужно для объединения схожих между собой (обычно происшедших одна от другой) конфигураций. Например, если разрабатывались дополнения к конфигурации, а потом эти дополнения нужно внедрить в рабочую конфигурацию. Вызывается объединение конфигураций в режиме **Конфигуратор** в пункте меню **Конфигурации/Объединение конфигураций**.
15. Нужно открыть базу данных в режиме **Конфигуратор** и в меню **Администрирование/Кодовая страница таблиц ИБ** изменить кодовую страницу на правильную.
16. Нельзя, потому что учет в "1С:Предприятие" ведется по партиям. Так как одна накладная — это одна партия, в ней может быть только одна цена на один и тот же товар.
17. Чтобы посмотреть, какие файлы базы данных какую информацию содержат, следует просмотреть файл **1Cv7.DD** в программе "Блокнот" или режиме просмотра какого-либо из файл-менеджеров. Открыв файл, после-

довательно ищем таблицу и название файла, относящегося к справочнику контрагентов.

18. Обычно в этом случае достаточно изменить размер шрифта в печатной форме на меньший. Это можно делать прямо в режиме просмотра таблицы в "1С:Предприятие", не входя в **Конфигуратор**.
19. Разные права нужны для разграничения доступа пользователя к информации в базе данных. Естественно, что системный администратор должен иметь доступ к гораздо большему объему информации, чем продавец или кассир.
20. Чтобы нескольким пользователям дать одинаковые права, нужно присвоить им права некоторой группы (например, **Менеджер**). Это позволит не назначать права пользователям по отдельности.
21. Практическое задание.
22. Это значит, что каталог **Usr1** находится в каталоге базы данных, т. е. путь прописывается относительно пути к базе.
23. Интерфейс — совокупность графических элементов для управления системой (панели, кнопки, меню).
24. Для этого следует вызвать тестовое окно, нажав на панели инструментов кнопку **Проверить меню**.
25. Процедура всегда ограничивается операторными скобками Процедура *НазваниеПроцедуры* () и *КонецПроцедуры*.
26. Тип **Шаблон** совмещает текст и выражения, причем последние заключаются в квадратные скобки. Результаты выражений будут вычислены и вставлены в текст, причем их длина будет зависеть от длины результата, т. е. динамично вписываться в текст. Тип **Выражение** включает в ячейку только вычисляемое выражение, заключенное в квадратные скобки.
27. Для этого выделяем эти строки, входим в меню **Таблица** и выбираем там пункт **Включить в секцию**.
28. Комментарии предназначены для пояснения программного кода. Чтобы закомментировать строку, перед ней нужно поставить знак //. После этого вся строка от этого знака будет являться комментарием и не будет влиять на программный код.
29. Внешняя обработка запускается через пункт главного меню **Файл/Открыть**.
30. Оператор **ЕСЛИ** включает в себя некоторый код, который выполняется, если выполняется условие, записанное после оператора **ЕСЛИ**.

Глава 6

По заданию № 1

Введенная накладная должна выглядеть так, как на рис. П1.1.

Приходная накладная 1878 . Проведен. Автор: Ощенко И.А.

Накладная № 1878 от 25.07.05 Тип учета:

Фирма: ООО "Юность" Склад: Основной склад Основание

Клиент: Молокопродукт ЗАО

Тип цен: Закупочная Валюта: руб,1 руб=1 руб, на 25.07.2005

Вид торг.: Предоплата

N	Товар	Кол-во		Цена-	Цена+	Сумма- Сумма+
		Ед	К			
1	Молоко МОЛОКОПРОДУКТ 3.2% 1л	30		6.2083	7.450	186.249
		шт.	1.000			
2	Молоко МОЛОКОПРОДУКТ Топленое 3.2	30		6.8333	8.200	204.999
		шт.	1.000			
3	Молоко МОЛОКОПРОДУКТ 2.5% 1л	30		5.9583	7.150	178.749
		шт.	1.000			
4	Молоко МОЛОКОПРОДУКТ 1% 1л	20		5.2500	6.300	105.000
		шт.	1.000			
5	Сметана МОЛОКОПРОДУКТ 4% 0,5л	50		10.0833	12.100	504.165
		шт.	1.000			
6	Кефир МОЛОКОПРОДУКТ 4% пл. 1,5л	24		12.6417	15.170	303.401
		шт.	1.000			
7	Кефир МОЛОКОПРОДУКТ н/ж 1л	20		6.8333	8.200	136.666
		шт.	1.000			
8	Кефир МОЛОКОПРОДУКТ 4% 1л	20		10.1667	12.200	203.334
		шт.	1.000			
9	Кефир МОЛОКОПРОДУКТ 4% пл. 1л	20		10.9583	13.150	219.166
		шт.	1.000			
10	Йогурт МОЛОКОПРОДУКТ Фруктовый де	24		10.1250	12.150	243.000
		шт.	1.000			
11	Йогурт МОЛОКОПРОДУКТ Фруктовый де	24		10.1250	12.150	243.000
		шт.	1.000			
12	Йогурт МОЛОКОПРОДУКТ Фруктовый де	24		10.1250	12.150	243.000
		шт.	1.000			
13	Йогурт МОЛОКОПРОДУКТ Фруктовый де	24		10.1250	12.150	243.000
		шт.	1.000			
14	Йогурт МОЛОКОПРОДУКТ Фруктовый де	24		10.1250	12.150	243.000
		шт.	1.000			
15	Сырок МОЛОКОПРОДУКТ в шок. глазури	100		10.3334	12.400	1033.340
		шт.	1.000			

Сумма=4'290.07 руб НДС=858.01 руб Всего=5'148.08 руб

OK Провести Закрыть Действия... Печать Подбор Акт приемки

Рис. П1.1. Приходная накладная задания № 1

Обратите внимание на получающуюся сумму. Она может отличаться от правильной на несколько копеек, что связано с округлениями перевода цен без НДС в цены с НДС. Если для вашей бухгалтерии расхождение в несколько копеек не принципиально — все можно оставить, как есть. Иначе нужно в режиме **Конфигуратор** изменить разрядность поля **Цена без НДС** в приход-

ной накладной до 3—4 знаков. Если после этого останется расхождение в копейку-две — его можно "подровнять", изменяя тысячные доли в графе **Цена без НДС** разных товарных позиций.

По заданию № 2

Введенная накладная должна выглядеть, как на рис. П1.2.

Приходная накладная X329181 . Проведен. Автор: Ощенко И.А.

Накладная № X329181 от 25.07.05 Тип учета: Общ.

Фирма: ООО "Юность" Склад: Основной склад Основание

Клиент: Хлебзавод №9 000

Тип цен: Закупочная Валюта: руб.1 руб=1 руб, на 25.07.2005

Вид торг.: Предоплата

N	Товар	Кол-во		Цена-	Цена+	Сумма- Сумма+
		Ед	К			
1	Хлеб ХЛЕБ ЗАВОД №9 Бородинский	50		4.3167	5.180	215.835
		шт.	1.000			259.002
2	Хлеб ХЛЕБ ЗАВОД №9 Пшеничный	50		4.2917	5.150	214.585
		шт.	1.000			257.502
3	Хлеб ХЛЕБ ЗАВОД №9 Орельский	50		4.7500	5.700	237.500
		шт.	1.000			285.000
4	Хлеб ХЛЕБ ЗАВОД №9 Орельский овалыч	50		4.7500	5.700	237.500
		шт.	1.000			285.000
5	Булка ХЛЕБ ЗАВОД №9 с маком	50		3.5000	4.200	175.000
		шт.	1.000			210.000
6	Рожок ХЛЕБ ЗАВОД №9 с повидлом	70		1.8750	2.250	131.250
		шт.	1.000			157.500
7	Багет ХЛЕБ ЗАВОД №9 Итальянский 250г	70		3.1250	3.750	262.500
		шт.	1.000			160.419
8	Багет ХЛЕБ ЗАВОД №9 Итальянский 150г	70		2.2917	2.750	192.503
		шт.	1.000			218.750
9	Багет ХЛЕБ ЗАВОД №9 с отрубями 250г	70		3.1250	3.750	262.500
		шт.	1.000			160.419
10	Багет ХЛЕБ ЗАВОД №9 с отрубями 150г	70		2.2917	2.750	192.503
		шт.	1.000			118.750
11	Плюшка ХЛЕБ ЗАВОД №9 Московская	50		2.3750	2.850	142.500
		шт.	1.000			127.075
12	Плюшка ХЛЕБ ЗАВОД №9 Московская с и	50		2.5415	3.050	152.490
		шт.	1.000			

Сумма=2'215.83 руб НДС=443.17 руб Всего=2'659.00 руб

ОК Провести Закрыть Действия... Печать Подбор Акт приемки

Рис. П1.2. Приходная накладная задания № 2

При введении накладной сумма у меня получилась на копейку больше. Выровнял, установив в поле **Цена без НДС** последней позиции **2,5415** вместо **2,5417**. Цена с НДС позиции от этого не изменилась (слишком малое значение), а вот сумма накладной выровнялась.

По заданию № 3

Введенная накладная должна выглядеть так, как на рис. П1.3.

Приходная накладная 25/07-11 . Проведен. Автор: Ощенко И.А.

Накладная № 25/07-11 от 25.07.05 Тип учета:

Фирма: Склад:

Клиент:

Тип цен: Валюта:

Вид торг.:

N	Товар	Кол-во		Цена-	Цена+	Сумма- Сумма+
		Ед	К			
1	Яблоко вес.		20	28.2000	33.840	564.000
		шт.	1.000			676.800
2	Яблоко Джонатан вес.		15	30.0000	36.000	450.000
		шт.	1.000			540.000
3	Яблоки Белый Налив вес.		20	35.0000	42.000	700.000
		шт.	1.000			840.000
4	Яблоко Айдаред вес.		25	28.7000	34.440	717.500
		шт.	1.000			861.000
5	Груша Джозефина вес.		20	33.4400	40.128	668.800
		шт.	1.000			802.560
6	Банан вес.		50	28.0000	33.600	1400.000
		шт.	1.000			1680.000
7	Ананас вес.		30	33.0000	39.600	990.000
		шт.	1.000			1188.000
8	Киви вес.		15	28.3000	33.960	424.500
		шт.	1.000			509.400
9	Помидор вес.		50	12.4000	14.880	620.000
		шт.	1.000			744.000
10	Огурец вес.		50	10.2500	12.300	512.500
		шт.	1.000			615.000
11	Помидор "Сливка" кг		20	10.3500	12.420	207.000
		шт.	1.000			248.400
12	Орех кедровый уп. 250г		10	61.0000	73.200	610.000
		шт.	1.000			732.000
13	Капуста вес.		20	10.0000	12.000	200.000
		шт.	1.000			240.000
14	Картофель вес.		250	12.4000	14.880	3100.000
		шт.	1.000			3720.000
15	Слива крупная вес.		20	20.1800	24.216	403.600
		шт.	1.000			484.320

Сумма=11'567.90 руб НДС=2'313.58 руб Всего=13'881.48 руб

Рис. П1.3. Приходная накладная задания № 3

Обратите внимание, в названиях товарных позиций не указывается наименование. То есть не **Яблоко РАНЕТ вес.**, а просто **Яблоко вес.** Причина — овощам и фруктам вообще тяжело присвоить название. Яблоко или помидор — их нельзя привязать к конкретному производителю, потому что они похожи, в торговом зале лежат вместе, и их никто отделять не будет, поскольку все они похожи. Исключение — когда овощи или фрукты выглядят по-разному, например крупные, элитные яблоки и обычные, мелкие. Тогда

карточек товара может быть две. Что касается цен и сумм, небольшой нюанс: цены в накладной были без НДС. Тест на внимательность...

По заданию № 4

Введенная накладная должна выглядеть, как на рис. П1.4.

N	Товар	Кол-во		Цена-	Цена+	Сумма б/с Скидка	Сумма- Сумма+
		Ед	К				
1	Предпочтение						
	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Березовый пак 1л	20		15.0000	18.0000	300.000	300.000
		шт.	1.000				360.000
2	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Виноградный пак 1л	15		15.0000	18.0000	225.000	225.000
		шт.	1.000				270.000
3	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Мультифруктовый пак 1л	20		16.6667	20.0000	333.334	333.334
		шт.	1.000				400.001
4	Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле	25		21.2500	25.5000	531.250	531.250
		шт.	1.000				637.500
5	Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г	20		20.4167	24.5000	408.334	408.334
		шт.	1.000				490.001
6	Форель РЫБЛОВ Речная с пряностями пл.	20		67.5417	81.0500	1350.834	1350.834
		шт.	1.000				1621.001

Остаток: 60.000 шт.

Сумма=3*148.75 руб НДС=629.75 руб Всего=3*778.50 руб

OK Провести Предварительно Закрыть Действия... Печать Складская Подбор

Рис. П1.4. Расходная накладная задания № 4

Печатную форму расходной накладной делаем в следующей последовательности.

- В режиме **Конфигуратор** заходим в документ **Расходная накладная**.
- Копируем таблицу **Накладная** и называем ее **НакладнаяСНДС**.
- Правим новую таблицу следующим образом (рис. П1.5).
- В модуле формы ищем процедуру **Печать** (**Быстрая печать=0**) .
- Полностью копируем ее и называем копию **ПечатьСНДС** (**Быстрая печать=0**) .
- Ищем в **ПечатьСНДС** (**Быстрая печать=0**) строку **ПечФорма="Накладная"** и меняем ее на **ПечФорма="НакладнаяСНДС"**.
- Ищем в **ПечатьСНДС** (**Быстрая печать=0**) строки, определяющие значения **ПечЦена** и **ПечСумма**. Например, они могут выглядеть так (рис. П1.6).

- Добавляем в этот блок еще две строки, вот так (рис. П1.7).
- Создаем в форме документа кнопку **Печать с НДС**, в поле **Формула** для нее пишем **ПечатьСНДС()**.

Шапка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Поставщик	<[Фирма.ПолнНаименование]>							
2			<ЕГРПОУ [Фирма.ЕГРПОУ], тел. [Фирма.Телефоны]>							
3			<Р/с [Фирма.СчетПоУмолчанию.БанкСчет] в [Фирма.СчетПоУмолчанию.БанкНазвание] МФО [Фирма.СчетПоУмолчанию.БанкМФО]>							
4			<ИНН [Фирма.ИНН], номер свидетельства [Фирма.НомерСвидетельства]>							
5			<Адрес [Фирма.ЮридическийАдрес]>							
6		Получатель	<[Контрагент.ПолнНаименование]>							
7			<тел. [Контрагент.Телефоны]>							
8		Плательщик	<он же>							
9		Основание	<?(ДокументОснование.Выбран()=1,глДокументВОтчете(ДокументОснование,1,1,Язык),"Без заказа")>							
10		Условие продажи	<БидТорговли>							
11										
12			<Расходная накладная[?(ВидОперации=1,"(возврат)",""] № [НомерДок]>							
13			<от [Формат(ДатаДок, "ДДММММГГГ")]>							
14										
15	№	Товар	Ед.	Количество	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС		
16	Ком	<глВНаборе(Набор)+Товар.ПолнНаименование>	Единиц	<Ч12.3">	<ПечЦена>	<ЦенаСНДС>	<ПечСумма>	<ПечСуммаСНДС>		
17		<Набор.ПолнНаименование>								
18		в составе:								
19							Скидка:	<ПечСкидка>		
20							Итого без НДС:	<ПечБезНДС>		
21							НДС:	<ПечНДС>		
22							Всего с НДС:	<ПечСНДС>		
23										
24		Всего на сумму:								
25		<ПечСНДСПропись>								
26		<"НДС."+ПечНДСПропись>								
27										
28										
29		Отгрузил(а)			Получил(а)					
30			<Отсутил>			<Получил>				
31						по дов. [ДовСерия] № [ДовНомер] от [ДовДата]				
32										
33										

Рис. П1.5. Правим новую печатную форму

```

ПечЦена = глФРМ(глПересчет(ЦенаБезНДС, Валюта, Курс, ВП, ДамаДок), ВП, 0);
ПечЦенаСНДС = глФРМ(глПересчет(ЦенаСНДС, Валюта, Курс, ВП, ДамаДок), ВП, 0);

```

Рис. П1.6. Эти две строки определяют содержимое ячеек Цена без НДС и Сумма без НДС

```

ПечЦена = глФРМ(глПересчет(ЦенаБезНДС, Валюта, Курс, ВП, ДамаДок), ВП, 0);
ПечЦенаСНДС = глФРМ(глПересчет(ЦенаСНДС, Валюта, Курс, ВП, ДамаДок), ВП, 0);
ПечСумма = глФРМ(глПересчет(СуммаБезСкидки, Валюта, Курс, ВП, ДамаДок), ВП, 0);
ПечСуммаСНДС = глФРМ(глПересчет(СуммаБезСкидки*1.2, Валюта, Курс, ВП, ДамаДок), ВП, 0);

```

Рис. П1.7. А здесь мы добавили значения ячеек ЦенаСНДС и СуммаСНДС

- ❑ Сохраняем конфигурацию. Печатная форма готова, вот пример накладной из предыдущего задания, распечатанной с ее помощью (рис. П1.8).

ПЕЧАТЬ: Расходная накладная *

Поставщик ООО "Юность"
ЕГРПОУ , тел.
Р/с 12345678901234567890 в КБ "Промкономбанк" МФО 123456
ИНН , номер свидетельства
Адрес

Получатель ЧП Андреев И.С.
тел.

Плательщик он же

Основание Без заказа

Условие продажи Предоплата

Расходная накладная № РН-0000004
от 25 Июля 2005 г.

№	Товар	Ед.	Количество	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1	Сок ШЕДРЫЙ ДАР Березовый пак 1л	шт.	20.000	15.00	18.00	300.00	360.00
2	Сок ШЕДРЫЙ ДАР Виноградный пак 1л	шт.	15.000	15.00	18.00	225.00	270.00
3	Сок ШЕДРЫЙ ДАР Мультифруктовый пак 1л	шт.	20.000	16.67	20.00	333.33	400.00
4	Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в масле жб 250г	шт.	25.000	21.25	25.50	531.25	637.50
5	Килька МАСЕКО с пряностями жб 250г	шт.	20.000	20.42	24.50	408.33	490.00
6	Форель РЫБОЛОВ Речная с пряностями пл. б. 1000г	шт.	20.000	67.54	81.05	1350.83	1521.00
Итого без НДС:						3148.75	
НДС:						629.75	
Всего с НДС:						3778.50	

Всего на сумму:
Три тысячи семьсот семьдесят восемь рублей 50 копеек
НДС: 629.75 руб

Отгрузил(а) _____ Получил(а) _____
подов. № от . . .

Рис. П1.8. Готовая печатная форма в действии

Печатная форма получилось достаточно широкая, скорее всего лучше будет использовать ее при ландшафтной ориентации страницы.

При создании пользователей и назначении им прав и интерфейсов используйте соответствующий *раздел главы 5*.

Введенная накладная должна выглядеть так, как на рис. П1.9.

В приходной накладной используется единица измерения **Ящик**. Поэтому при создании карточек товаров мы создаем аналогичные единицы измерения и указываем коэффициент пересчета. При приходе в табличной части документа единицу измерения мы выбираем **ящ**. И все цены автоматически пересчитываются по указанным в карточках коэффициентам.

Введенная накладная должна выглядеть так, как на рис. П1.10.

В чем особенность данного прихода? А посмотрите на первую позицию. Яблоко? А у нас сегодня уже было яблоко. Но совсем по другой цене. Именно поэтому в реальном магазине пришлось бы идти смотреть на эти яблоки

Приходная накладная ПН-0000001. Проведен. Автор: Ощенко И.А.

Накладная № ПН-0000001 от 25.07.05 Тип учета: Общ.

Фирма: ООО "Юность" Склад: Основной склад Основание

Клиент: Березинский пивкомбинат

Тип цен: Закупочная Валюта: руб,1 руб=1 руб, на 25.07.2005

Вид торг.: Предоплата

N	Товар	Кол-во		Цена-	Цена+	Сумма-	Сумма+
		Ед	К				
1	Пиво ОБОЛОНЬ Соборное бут. 0,5л		3	366.6667	440.000	1100.000	1320.000
		ящ.	20.000				
2	Пиво ОБОЛОНЬ Премиум бут. 0,5л		4	418.3333	502.000	1673.333	2008.000
		ящ.	20.000				
3	Пиво БАЛТ №1 бут. 0,5л		5	303.3333	364.000	1516.667	1820.000
		ящ.	20.000				
4	Пиво БАЛТ №3 бут. 0,5л		4	325.0000	390.000	1300.000	1560.000
		ящ.	20.000				
5	Пиво БАЛТ №6 бут. 0,5л		3	372.5000	447.000	1117.500	1341.000
		ящ.	20.000				
6	Пиво БАЛТ №8 бут. 0,5л		5	383.3333	460.000	1916.667	2300.000
		ящ.	20.000				
7	Пиво БАЛТ №9 бут. 0,5л		5	428.3333	514.000	2141.667	2570.000
		ящ.	20.000				
8	Вода минеральная Цариманская 1,5л		5	51.0000	61.200	255.000	306.000
		ящ.	6.000				
9	Вода минеральная Цариманская 1л		5	74.0000	88.800	370.000	444.000
		ящ.	12.000				
10	Напиток ОБОЛОНЬ Живчик Лимон 0,5л		10	296.0000	355.200	2960.000	3552.000
		ящ.	24.000				
11	Напиток ОБОЛОНЬ Живчик Яблоко 0,5л		10	296.0000	355.200	2960.000	3552.000
		ящ.	24.000				
12	Пиво ЯНТАРЬ Клинское жб 0,5л		7	124.5000	149.400	871.500	1045.800
		ящ.	12.000				

Сумма=18'182.33 руб НДС=3'636.47 руб Всего=21'818.80 руб

ОК Провести Закрыть Действия... Печать Подбор Акт приемы

Рис. П1.9. Приходная накладная задания № 7

Приходная накладная ПН-0000009. Проведен. Автор: Ощенко И.А.

Накладная № ПН-0000009 от 25.07.05 Тип учета: Общ.

Фирма: ООО "Юность" Склад: Основной склад Основание

Клиент: Частное лицо

Тип цен: Закупочная Валюта: руб,1 руб=1 руб, на 25.07.2005

Вид торг.: Предоплата

N	Товар	Кол-во		Цена-	Цена+	Сумма-	Сумма+
		Ед	К				
1	Яблоко желтое вес.		15	15.0000	18.000	225.000	270.000
		шт.	1.000				
2	Груша вес.		15	15.0000	18.000	225.000	270.000
		шт.	1.000				
3	Слива вес.		10	10.4167	12.500	104.167	125.000
		шт.	1.000				
4	Виноград вес.		10	21.0000	25.200	210.000	252.000
		шт.	1.000				
5	Виноград черный вес.		10	19.5000	23.400	195.000	234.000
		шт.	1.000				

Сумма=959.17 руб НДС=191.83 руб Всего=1'151.00 руб

ОК Провести Закрыть Действия... Печать Подбор Акт приемы

Рис. П1.10. Приходная накладная задания № 8

живую. Наверняка оно совсем другого сорта и придется создавать новую карточку товара. Вот так то. Овощи и фрукты вообще штука вредная, приходить их нужно весьма аккуратно, слишком уж легко перепутать.

Акт оприходования излишков должен выглядеть так, как на рис. П1.11.

Акт списания недостачи должен выглядеть так, как на рис. П1.12.

Акт оприходования излишков 0000000001. Проведен. Автор: Ощенко И.А.

Акт оприходования излишков № 0000000001 от 25.07.05 Тип учета: Общ.

Фирма: ООО "Юность" Склад: Основной склад Основание

Тип цен: Закупочная Валюта: руб.1 руб=1 руб, на 25.07.2005

N	Товар	Кол-во		Цена -	Цена +	Сумма -	Сумма +
		Ед.	К				
1	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Березовь	1.000		11.67	14.004	11.67	14.004
		шт.	1.000				

Сумма=11.67 руб НДС=2.33 руб

OK Провести Закрыть Действия... Печать Заполнить Подбор

Рис. П1.11. Акт оприходования излишков, задание № 9

Акт списания 0000000003. Проведен. Автор: Ощенко И.А.

Акт списания № 0000000003 от 08.08.05 Тип учета: Общ.

Фирма: ООО "Юность" Склад: Основной склад Основание

N	Товар	Кол-во	
		Ед.	К
1	Сок ЩЕДРЫЙ ДАР Виноградный пак 1л		1.000
		шт.	1.000
2	Морс КАЛИНКА Брусничный 1,5л		2.000
		шт.	1.000
3	Сок ЗВРИ ДЭЙ 1л		1.000
		шт.	1.000

Остаток: 54.000 шт.

OK Провести Закрыть Действия... Печать Заполнить По каталогу

Рис. П1.12. Акт списания недостачи, задание № 9

По заданию № 10

Введенная приходная накладная должна выглядеть так, как на рис. П1.13.

Приходная накладная 12555 . Проведен. Автор: Ощенко И.А.

Накладная № 12555 от 25.07.05 Тип учета: Общ.

Фирма: ООО "Юность" Склад: Основной склад Основание

Клиент: Торговая Гильдия ООО

Тип цен: Закупочная Валюта: руб,1 руб=1 руб, на 25.07.2005

Вид торг.: Предоплата

N	Товар	Кол-во		Цена-	Цена+	Сумма- Сумма+
		Ед	К			
1	Крупа ВЕСЕЛЫЙ ПОВАР гречневая 1кг	20		14.3333	17.200	286.666
		шт.	1.000			343.999
2	Крупа ВЕСЕЛЫЙ ПОВАР манная 1кг	20		14.3333	17.200	286.666
		шт.	1.000			343.999
3	Рис ВЕСЕЛЫЙ ПОВАР длинный 1кг	20		15.3750	18.450	307.500
		шт.	1.000			369.000
4	Рис ВЕСЕЛЫЙ ПОВАР круглый 1кг	20		15.3750	18.450	307.500
		шт.	1.000			369.000
5	Рис ВЕСЕЛЫЙ ПОВАР длинный 2кг	20		28.1667	33.800	563.334
		шт.	1.000			676.001
6	Рис ВЕСЕЛЫЙ ПОВАР круглый 2кг	20		28.1667	33.800	563.334
		шт.	1.000			676.001
7	Макароны ВЕСЕЛЫЙ ПОВАР рожки 1кг	30		17.2500	20.700	517.500
		шт.	1.000			621.000
8	Макароны ВЕСЕЛЫЙ ПОВАР крученые 1к	30		17.2500	20.700	517.500
		шт.	1.000			621.000
9	Килька ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в мак	50		34.2917	41.150	1714.585
		шт.	1.000			2057.502
10	Мойва ДАРЫ МОРЯ Атлантическая в мас	50		16.6667	20.000	833.335
		шт.	1.000			1000.002
11	Форель РЫБОЛОВ Речная с пряностями	25		66.6667	80.000	1666.668
		шт.	1.000			2000.002
12	Кета ДАЛЬНЕВОСТОКСНАБ кусочками ж	50		38.0833	45.700	1904.165
		шт.	1.000			2284.998

Сумма=9'468.75 руб НДС=1'893.75 руб Всего=11'362.50 руб

ОК Провести Закрыть Действия... Печать Подбор Акт приема

Рис. П1.13. Приходная накладная, задание № 10

Теперь на основании этой приходной накладной можно вводить расходную. А она автоматически будет оформлена, как накладная на возврат товара.

Для этого понадобятся отчеты **Остатки товаров с себестоимостью** и **Продажи**.

Для этого понадобятся отчеты **Партии товаров** и **Взаиморасчеты**.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Ссылки на популярные интернет-ресурсы, посвященные 1С

Эти ссылки будут интересны как пользователям системы "1С:Предприятие", так и тем, кто после прочтения этой книги захочет попробовать себя в программировании, изучить язык программирования 1С. Все ссылки проверялись мной лично, неработающих не было.

Ссылка	Описание
http://www.1c.ru/	Официальный сайт компании "1С"
http://forum.shelek.com/	Очень сильный форум программистов. Ветка "Программирование 1С". Один из модераторов – ваш покорный слуга. Спрашивайте, постараемся помочь
http://all1c77.narod.ru/	Большой объем литературы по версиям 7.7 и 8.0
http://www.mista.ru/	Популярный ресурс по "1С" от волшебника Станислава. Есть рассылка и форум
http://www.1c-school.ru/	Подборка уроков и упражнений по "1С". Имеется рассылка
http://www.vitalikk.ru/	Полезный и хорошо сделанный ресурс. Есть форум и сборник часто задаваемых вопросов. Хороший проект, "Программирование в "1С" шаг за шагом", недостаток — редко и нерегулярно выходит
http://1c-esse.buter.ru/load_esse.php?pg=1	Статьи, примеры
http://v8.1c.ru	Ресурс, посвященный 8-й версии "1С:Предприятие"

(окончание)

Ссылка	Описание
http://www.perlscript.ru	"1С:Предприятие", подборка статей
http://1c-audit.ru/modules/mydownloads/viewcat.php?cid=15&orderby=titleA	Коммерческая компания. Однако есть бесплатная информация и много полезных обработок, доступных для скачивания
http://www.kuban.ru/cgi-bin/forum/forum9.cgi?page=1	Большой форум по "1С"
http://consult.legion.ru/alf/index.shtml	Кладовочка Альфа
http://www.1csql.ru/index.html	Связка "1С"+SQL
http://one-s.narod.ru/info/begin.htm	"1С:Предприятие" для начинающих
http://1c.klim.org/	Клуб любителей "1С"
http://1c.proclub.ru/modules/mylinks/viewcat.php?cid=7&orderby=hostsD&show=10&min=0	Клуб профессионалов "1С". Есть ссылки на другие ресурсы
http://www.snif.ru/index.html	Создание отчетов от Снифа. Весьма рекомендую
http://www.pandorasoft.ru/	Сайт Pandora Soft. Имеется форум
http://avb1c.narod.ru/	Обработки
http://itland.ru/	Проект Сергея Лебедева и Сергея Зимы
http://openconf.itland.ru/	Проект "Открытый конфигурактор". Предназначен, прежде всего, для программистов и системных администраторов
http://thebeautiful.narod.ru/	Масса информации по "1С:Предприятие". Рекомендую
http://v7backup.narod.ru/	Для тех, кого интересует резервное копирование баз данных. Есть ссылки на другие ресурсы по "1С"
http://www.forum.mista.ru/index.php?forum=1c	Ссылку на ресурс Волшебника Станислава я уже приводил. А это – его форум. Полезный ресурс, весьма рекомендую
http://www.sinor.ru/~my1c/knowhow.html	Большая подборка советов и хитростей. Получил большое удовольствие, бродя по ресурсу. Весьма рекомендую!
http://www.audito.ru/forum/	Форум бухгалтеров
http://subscribe.ru/author/18889	Здесь можно подписаться на рассылку "1С:Бухгалтерия. Помощь начинающим"

Предметный указатель

В, Г

Ввод на основании (понятие) 71
Главное окно программы 22

Д

Движение товара 33
Документ 71
Документы (способы создания) 73

И, К

Интерфейс пользователя 188
Конфигуратор 12

М

Меню пункта Операции 23
Монитор 12

Н

Накладная на перемещение (вид) 88
Налоговая накладная (создание) 87
Настройка параметров учета 26

О

Операция (понятие) 162
Определение справочника 62
Особенность констант 131
Отладчик 12
Отчет по продажам (состав) 100
Отчеты 35

П

Пользователь (понятие) 188
Права 188
Проводка (понятие) 163

Р

Режимы запуска 19

С

Свойства товаров 30
События 44
Состав:
 ◇ журнала 154
 ◇ справочника 132
Список констант 51
Субконто 161

Т

Типы документов 33
Товар (помещение в резерв) 99

У

Управление распределенными
информационными базами
(дополнительная компонента) 13

Ф

Функциональные компоненты 13