

1С:Зарплата и Кадры 7.7

ПОВСЕДНЕВНЫЕ ОПЕРАЦИИ

СОВЕТЫ
ОПЫТНОГО БУХГАЛТЕРА

Любовь Герасимова
Римма Смоляк

- Запуск системы
- Принципы работы
в главном меню
- Основы конфигурирования
- Ввод документов
- Расчет заработной платы
- Отчетность



Прочти — и смело за работу!

**Любовь Герасимова
Римма Смоляк**

1С:Зарплата и Кадры 7.7

ПОВСЕДНЕВНЫЕ ОПЕРАЦИИ СОВЕТЫ опытного бухгалтера

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2006

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
Г37

Герасимова Л. Г., Смоляк Р. В.

Г37 1С:Зарплата и Кадры 7.7. Повседневные операции. Советы опытного бухгалтера. Самоучитель. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 336 с.: ил.

ISBN 5-94157-767-2

Книга предназначена для самостоятельного изучения основ работы в системе 1С:Предприятие (конфигурация 1С:Зарплата и Кадры 7.7 ПРОФ). Она ориентирована, прежде всего, на рядовых пользователей, но также может быть полезна и руководителям предприятий. Изложены первоначальные действия при вводе комплекса программ в эксплуатацию, а также последовательность повседневных операций по вводу необходимых документов для регулярного учета кадров и заработной платы. Даны основные принципы конфигурирования и необходимой настройки для предприятий, имеющих некоторые особенности расчета заработной платы. Поясняется логика теоретических основ, на которых построен программный комплекс. Подробно рассмотрены правила заполнения соответствующих документов и справочников. В приложении приведены таблицы со всеми используемыми в конфигурации справочниками, документами, журналами документов, отчетами с указанием путей доступа к ним. Материал поясняется на примерах и иллюстрируется необходимыми рисунками.

Для пользователей системы 1С:Предприятие

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Татьяна Лапина</i>
Компьютерная верстка	<i>Татьяны Олоновой</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 11.01.06.

Формат 70×100^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 27,09.

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 5-94157-767-2

© Герасимова Л. Г., Смоляк Р. В., 2006
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2006

Оглавление

Введение.....	9
Конфигурация "Зарплата + Кадры"	10
Правовая система "1С:Гарант. Правовая поддержка"	12
Методические материалы	13
Компьютерный видеокурс	13
Информационно-технологическое сопровождение.....	13
Принятые соглашения.....	14
 Глава 1. Запуск пакета <i>Зарплата + Кадры</i> и первоначальные настройки.....	 17
Запуск системы.....	18
Первоначальные настройки	23
Правила работы с календарем.....	28
Резюме	29
 Глава 2. Главное окно программы.....	 31
Конструкция главного окна	32
Основные правила работы в главном окне	33
Пункт главного меню <i>Окна</i>	35
Пункт главного меню <i>Помощь</i>	38
Пункт меню <i>Помощь</i> <i>О программе</i>	39
Пункт меню <i>Помощь</i> <i>Путеводитель</i>	39
Пункт меню <i>Помощь</i> <i>Советы дня</i>	40
Пункт меню <i>Помощь</i> <i>Общее описание</i>	41
Пункт меню <i>Помощь</i> <i>Дополнения к "Описанию"</i>	50
Пункт меню <i>Помощь</i> <i>О системе 1С:Предприятие</i>	50

Пункт главного меню <i>Сервис</i>	54
Пункт меню <i>Сервис</i> <i>Калькулятор</i>	54
Пункт меню <i>Сервис</i> <i>Календарь</i>	57
Пункт меню <i>Сервис</i> <i>Панели инструментов</i>	57
Пункт меню <i>Сервис</i> <i>Параметры</i>	59
Резюме	72
Глава 3. Общие принципы работы в главном меню программы	73
Пункт главного меню <i>Справочники</i>	73
Форма справочника	74
Возможные действия с элементами справочника	78
Пункт меню <i>Справочники</i> <i>Константы</i>	88
Поиск константы	89
Периодические константы	90
Пункт главного меню <i>Документы</i>	92
Пункт главного меню <i>Отчеты</i>	97
Резюме	99
Глава 4. Работа в режиме <i>Конфигуратор</i>	101
Основные понятия	102
Структура метаданных	102
Набор пользовательских интерфейсов	104
Набор пользовательских прав	104
Пункт меню <i>Конфигурация</i> <i>Открыть конфигурацию</i>	105
Вкладка <i>Метаданные</i> диалогового окна <i>Конфигурация</i>	106
Вкладка <i>Интерфейсы</i> диалогового окна <i>Конфигурация</i>	114
Вкладка <i>Права</i> диалогового окна <i>Конфигурация</i>	128
Сохранение конфигурации	131
Пункт меню <i>Конфигурация</i> <i>Загрузить измененную конфигурацию</i>	131
Пункт меню <i>Конфигурация</i> <i>Объединение конфигураций</i>	132
Пункт главного меню <i>Администрирование</i>	133
Пункт меню <i>Администрирование</i> <i>Пользователи</i>	133
Пункт меню <i>Администрирование</i> <i>Сохранить данные</i>	138
Пункт меню <i>Администрирование</i> <i>Восстановить данные</i>	140
Пункт меню <i>Администрирование</i> <i>Настройка журнала регистрации</i>	141
Резюме	143
Глава 5. Первоначальный ввод данных	145
Пункт меню <i>Справочники</i> <i>Подразделения</i>	145
Пункт меню <i>Справочники</i> <i>Должности</i>	147
Пункт меню <i>Справочники</i> <i>Штатное расписание</i>	148
Пункт меню <i>Справочники</i> <i>Сотрудники</i>	151

Помощник приема на работу.....	153
Документ <i>Приказ о приеме на работу</i>	154
Документ <i>Договор гражданско-правового характера</i>	156
Редактирование сведений о сотрудниках	158
Ввод/корректировка адреса	161
Ввод/корректировка дополнительных сведений.....	163
Резюме	173
Глава 6. Ввод различных документов	175
Кадровые документы.....	176
Документ <i>Кадровое перемещение</i>	177
Документ <i>Приказ на отпуск</i>	179
Документ <i>Приказ об увольнении</i>	181
Документ <i>Перерасчет окладов по предприятию</i>	182
Документ <i>Приказ по предприятию</i>	184
Документы, регистрирующие оплату за отработанное время.....	186
Документ <i>Табель учета отработанного времени</i>	189
Документ <i>Бригадный наряд</i>	191
Документ <i>Сдельный наряд</i>	193
Документ <i>Приказ о работе в праздничные и выходные дни</i>	194
Документ <i>Комиссионная выручка</i>	195
Документ <i>Начисление заработной платы</i>	197
Документы, регистрирующие оплату за неотработанное время	197
Документ <i>Начисление отпуска</i>	197
Документ <i>Больничный лист</i>	201
Документ <i>Оплата по среднему заработку</i>	203
Документ <i>Отсутствие на работе</i>	204
Документы, регистрирующие долгосрочные удержания.....	205
Документ <i>Удержание по исполнительному документу</i>	205
Документ <i>Ссудный договор</i>	207
Документ <i>Перечисление зарплаты в банк</i>	208
Документы для ввода прочих доходов сотрудников.....	209
Документ <i>Ввод расчета сотруднику</i>	209
Документ <i>Начисление дивидендов по акциям</i>	211
Документ <i>Начисление матвыгоды по вкладам</i>	212
Помощник ввода расчетов сотрудникам	213
Резюме	213
Глава 7. Расчет заработной платы	215
Настройка особенностей расчета заработной платы.....	215
Справочник <i>Виды расчетов</i>	216
Помощник ввода видов расчета	220

Особенности начисления заработной платы для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера.....	222
Документы, связанные с задолженностью предприятия.....	223
Документ <i>Накопленная задолженность</i>	224
Документ <i>Начисление заработной платы</i>	226
Непосредственный расчет заработной платы	227
Вкладка <i>Расчет з/пл</i>	228
Вкладка <i>Выплата з/пл и отчеты</i>	228
Вкладка <i>Расчет НДФЛ уд.</i>	234
Вкладка <i>Расчет ЕСН и отчеты</i>	235
Депонирование заработной платы	238
Выплата депонентов.....	240
Возврат денег в кассу	243
Корректировка данных прошлых периодов	244
Документ <i>Сторно</i>	245
Документ <i>Исправление</i>	245
Установка и смена периода расчета	246
Резюме	247
Глава 8. Получение отчетов по результатам расчета заработной платы.....	249
Общие принципы работы с командами меню <i>Отчеты</i>	249
Отчет <i>Расчетные листки</i>	252
Отчет <i>Расчетная ведомость</i>	256
Отчет <i>Табель учета рабочего времени</i>	256
Отчет <i>Свод удержанных алиментов</i>	258
Отчет <i>Расходы организации на цели социального страхования</i>	260
Отчет <i>Среднесписочная численность</i>	260
Отчет <i>Свод начислений и удержаний</i>	262
Отчет по штатному расписанию	263
Резюме	265
Глава 9. Налоговая отчетность	267
Налог на доходы физических лиц	267
Расчет сумм исчисленного и удержанного НДФЛ	269
Перерасчет налога.....	270
Возврат налога на доходы физических лиц	271
Отчет <i>Справки о доходах 2-НДФЛ</i>	271
Отчет <i>Налоговые карточки 1-НДФЛ</i>	275
Единый социальный налог.....	277
Расчет авансовых платежей по ЕСН и страховых взносов в ПФР	279
Индивидуальные карточки и своды по ЕСН и ОПС	281
Передача данных персонифицированного учета в ПФР	283
Резюме	285

Глава 10. Бухгалтерский учет заработной платы	287
Справочник <i>План счетов</i>	287
Справочник <i>Виды субконто</i>	288
Справочник <i>Значения субконто</i>	289
Справочник <i>Шаблоны проводок</i>	290
Свод проводок и данных налогового учета	290
Общие правила формирования проводок и данных налогового учета	293
Резюме	295
Приложение.....	297
Запуск системы.....	297
Главное меню.....	297
Основные понятия	300
Помощники.....	321
Предметный указатель	325

Введение

Сейчас практически в любой фирме бухгалтерский учет (в том числе и расчет заработной платы) ведется в системе 1С:Предприятие, а квалифицированных специалистов, знакомых с этим комплексом программ, не хватает. Жизнь требует выдачи результатов от полноценной эксплуатации данной программы, не предоставляя времени на изучение основ ее работы. Вот для таких пользователей (бухгалтеров, а также руководителей небольших фирм) и предназначена наша книга.

1С:Предприятие — это универсальное программное средство, разработанное фирмой "1С" и предназначенное для решения широкого круга задач по автоматизации многих областей экономической деятельности предприятий.

Всю конструкцию системы программ 1С:Предприятие можно разделить на технологическую платформу и конфигурации.

Технологическая платформа представляет собой набор различных программ, алгоритм которых не зависит от конкретного законодательства и методологии учета. Такие программы являются базовыми, т. е. поддерживаются в любом варианте поставки системы. Это, прежде всего, механизмы поддержки справочников и документов. Кроме механизмов, применяемых во всех продуктах 1С:Предприятие, технологическая платформа включает в себя три основных функциональные компоненты:

- компонента *Бухгалтерский учет* предназначена для ведения учета на основе бухгалтерских операций. Она обеспечивает ведение планов счетов, ввод проводок, получение бухгалтерских итогов. Компонента используется для автоматизации бухгалтерского учета в соответствии с любым законодательством и методологией учета, предоставляет возможность ведения учета для нескольких предприятий в одной информационной базе;
- компонента *Оперативный учет* служит для учета наличия и движения средств (материальных и денежных) в самых различных разрезах реального времени. Она используется при учете запасов товарно-материальных ценностей, взаиморасчетов с контрагентами и т. д. Компонента позволяет отражать в учете операции хозяйственной жизни предприятия непосредственно в момент их совершения. Одна из главных областей применения данной компоненты — автоматизация складских и торговых операций;

- ❑ компонента *Расчет* применяется при выполнении сложных периодических расчетов, в том числе с пересчетом результатов "задним числом", а кроме того, позволяет вести архив расчетов за прошедшие периоды. Компонента может использоваться для расчета заработной платы любой сложности, расчетов по ценным бумагам и других видов расчетов.

Конфигурации являются собственно прикладными решениями. В комплект поставки программных продуктов системы программ 1С:Предприятие включаются *типовые конфигурации*. Они представляют собой универсальные прикладные решения для автоматизации конкретной области экономики.

Конфигурации, использующие возможности одной функциональной компоненты, предназначены для автоматизации отдельных сфер деятельности предприятий (например, бухгалтерского учета, торгового учета или расчета заработной платы). Конфигурации, использующие возможности нескольких компонент, обеспечивают комплексную автоматизацию различных направлений учета в единой информационной базе.

Особенностью системы программ 1С:Предприятие является *возможность изменения конфигурации* самим пользователем или организациями, специализирующимися на внедрении и поддержке этих программных продуктов. Такая возможность позволяет обеспечить максимальное соответствие автоматизированной системы особенностям учета в конкретной организации.

Кроме типовых конфигураций, поставляемых в комплекте с программой, существуют *дополнительные конфигурации*, поставляемые фирмой "1С" отдельно, а также конфигурации, разработанные другими фирмами, и конфигурации, разрабатываемые непосредственно для конкретных организаций.

В настоящее время фирма "1С" производит и отдельно распространяет следующие типовые конфигурации:

- ❑ "Бухгалтерия";
- ❑ "Производство + Услуги + Бухгалтерия";
- ❑ "Торговля + Склад";
- ❑ "Зарплата + Кадры";
- ❑ "Комплексная".

Конфигурация "Зарплата + Кадры"

Конфигурация, рассмотрению которой посвящена настоящая книга, может использоваться на предприятиях всех форм собственности и типов финансирования. Она предназначена для учета заработной платы сотрудников фирмы, налоговых и прочих отчислений, а также для ведения кадрового учета. Конфигурация разработана на основе трех основных компонент: *Бухгалтерский учет*, *Расчет* и *Оперативный учет*.

Фирма "1С" отслеживает все вновь принятые законы и положения в этих областях, своевременно производит необходимые изменения программного обеспечения и информирует об этом своих пользователей. Сообщения о существе произведенных исправлений в каждой новой редакции программных модулей записываются в соответствующий файл, который доступен для пользователя непосредственно из самой системы.

Задачи расчета заработной платы и кадрового учета решаются достаточно индивидуально на каждом предприятии, поэтому Конфигурация поставляется в двух вариантах:

- ❑ для *Базовой версии* программы — вариант используется "как есть", т. е. это готовое решение задачи расчета зарплаты и ведения кадрового учета. Предназначен для конечного пользователя, которому вполне достаточно предусмотренных возможностей. В случае изменения законодательства обновляется путем загрузки типовой конфигурации фирмы "1С";
- ❑ для *Профессиональной версии* программы — этот вариант может подвергаться переработке, т. е. грамотный пользователь имеет возможность изменять элементы конфигурации, расширять ее функциональность (например, самостоятельно описывать новые виды начислений и удержаний) и даже создавать собственные конфигурации "с нуля".

В поставку входят три экземпляра типовой конфигурации программы:

- ❑ *основной* экземпляр (информационная база пустая, т. е. справочники, документы и журналы документов не заполнены) — этот экземпляр предназначен для работы пользователя и проведения реальных расчетов заработной платы;
- ❑ *демонстрационный для хозрасчетных предприятий* (содержит целый набор заполненных документов и предысторию расчетов по нескольким сотрудникам) — экземпляр предназначен для изучения и демонстрации практической работы данной конфигурации;
- ❑ *демонстрационный для бюджетных предприятий* — этот экземпляр аналогичен предыдущему, но, помимо прочего, здесь предусмотрены присущие бюджетным организациям специфические начисления, такие как надбавка за выслугу лет, надбавки за работу с секретными материалами и т. д.

В описываемой конфигурации начисление заработной платы может производиться по различным системам и формам оплаты труда. Здесь предусмотрено поэтапное использование всех имеющихся функциональных возможностей. В частности, если не использовать расширенные возможности расчета заработной платы, то сначала будут доступны только простейшие формы оплаты труда (повременная по окладу и часовому тарифу, а также повременно-премиальная по окладу и часовому тарифу).

После подключения расширенных возможностей типовой конфигурации список форм оплаты труда пополняется следующими:

- ☐ прямая сдельная;
- ☐ сдельно-премиальная;
- ☐ сдельно-прогрессивная;
- ☐ косвенно-сдельная;
- ☐ аккордная;
- ☐ на комиссионной основе (оклад + % выручки);
- ☐ на комиссионной основе (% выручки);
- ☐ на комиссионной основе (% выручки не менее оклада).

Кроме того, только при использовании расширенных возможностей можно рассчитывать зарплату государственных служащих (в том числе военнослужащих) или автоматически рассчитывать надбавку за вредные условия труда.

В конфигурации предусмотрены особенности начисления заработной платы и исчисления налогов, связанные с расположением предприятий в районах Крайнего Севера, приравненных к ним районах или в других особых местностях.

Учет кадров в данной конфигурации предполагает возможность ведения штатного расписания предприятия, включая список подразделений и должностной состав каждого подразделения. Здесь можно регистрировать прием, увольнение и перемещение сотрудников, автоматически создавать стандартные формы кадровых приказов и получать отчеты по кадровым данным сотрудников. Но если с системой будут работать только расчетчики заработной платы, то появится возможность отказаться от ведения штатного расписания.

Правовая система "1С:Гарант. Правовая поддержка"

При расчете заработной платы на любом предприятии расчетчику придется сталкиваться с необходимостью изучения нормативных материалов. Практически нет ни одного вида оплаты или вида удержаний, при определении суммы которых не приходилось бы использовать нормы трудового, гражданского и исполнительного права, изложенные в десятках различных источников.

При работе с конфигурацией "Зарплата + Кадры" у пользователя могут возникать вопросы, связанные с нормативными документами, на основании которых реализованы многие расчеты; с формированием отчетности, вводом первичных документов и т. д. Для решения этих вопросов предусмотрена

возможность вызова правовой системы "1С:Гарант. Правовая поддержка". Если эта система установлена на рабочем компьютере, то во многих документах, справочниках и отчетах при помощи специальной кнопки  можно вызвать соответствующий конкретному действию пользователя нормативный документ.

Методические материалы

Для программных продуктов 1С:Предприятие существует широкий набор методических материалов, обучающих правилам использования программ, настройки конфигураций, а также методологии ведения учета и т. д. Некоторые из методических материалов являются периодическими и отражают последние изменения законодательства. Ко всем этим вспомогательным материалам предусмотрена возможность доступа пользователя непосредственно из программы в любой момент работы.

Компьютерный видеокурс

Мультимедийный видеокурс состоит из более чем 30 фрагментов, обучающих пользователя работе в основных режимах. Видеокурс можно изучать последовательно или по отдельным тематическим фрагментам. Методика и технология подачи материала позволяют обращаться к курсу непосредственно из программы или работать автономно.

Видеокурс построен таким образом, что полезные навыки, которые он помогает приобрести, и приемы работы, которым он обучает, существенно облегчают работу с программой и помогут в дальнейшем самостоятельно осваивать ее.

Информационно-технологическое сопровождение

Ежемесячно фирма "1С" выпускает компакт-диск информационно-технологического сопровождения(ИТС), который содержит:

- ☐ технологическую информацию и материалы для пользователей;
- ☐ актуальные типовые формы бухгалтерской отчетности, ежеквартально выпускаемые фирмой в соответствии с инструкциями Министерства по налогам и сборам и Минфина РФ;
- ☐ ответы линии консультаций на типовые вопросы пользователей;
- ☐ новые релизы компонент системы 1С:Предприятие (в пределах той же версии);
- ☐ ежемесячно обновляемые списки сертифицированных партнеров, к которым фирма рекомендует обращаться;

- ❑ учебные и методические материалы по эксплуатации, настройке и конфигурированию системы, подготовленные сотрудниками данной фирмы и специалистами Финансовой Академии при Правительстве РФ;
- ❑ ежеквартальные практические рекомендации известных аудиторов по ведению учета и составлению отчетности;
- ❑ консультации по бухучету и налогообложению;
- ❑ систему правовой поддержки, интегрированную с программами комплекса 1С:Предприятие.

Квалифицированные сервис-партнеры фирмы "1С" выполняют следующие функции:

- ❑ доставляют компакт-диск ИТС в офис пользователя;
- ❑ знакомят клиента с новыми информационно-технологическими компонентами, устанавливают их на компьютер;
- ❑ помогают освоить новые возможности программ комплекса 1С:Предприятие;
- ❑ проводят профилактику компьютерных систем, помогают предотвратить сбойные ситуации и обеспечить постоянную, надежную и эффективную работу системы.

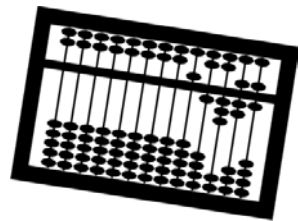
Принятые соглашения

Чтобы рядовому читателю легче было воспринимать излагаемый материал, мы должны ознакомить его с теми соглашениями, которых придерживается данная книга:

- ❑ наименования диалоговых окон, вкладок диалогового окна, кнопок, положений переключателя , значений флажка  выделено полужирным шрифтом (например: вкладка **Налоги** диалогового окна **Настройка конфигурации**, кнопка **Сформировать**, установить переключатель в положение **Штатный сотрудник предприятия**, установить флажок **Использовать помощника при создании документов**);
- ❑ наименования пунктов меню выделены полужирным шрифтом (например, меню **Сервис**). Если пункт меню является вложенным, то к нему указывается полный путь, начиная с самого верхнего (например, меню **Сервис | Обмен данными | Загрузка данных**);
- ❑ названия конкретных объектов системы, таких как документы, справочники, отчеты и др. также выделены полужирным шрифтом (например: справочник **Сотрудники**, документ **Больничный лист**, отчет **Расчетная ведомость**);

- ❑ наименования колонок (граф) табличной части документа, наименования реквизитов, значений реквизитов, отражаемых в диалоговом окне, — все это также выделено полужирным шрифтом (например: графа **Сумма**, реквизит **Должность**, значение этого реквизита **Бухгалтер**);
- ❑ наименования клавиш пишутся в угловых скобках (например, клавиша <Enter>, клавиша <F1>);
- ❑ когда говорится "щелкнуть кнопкой мыши" или просто "щелкнуть мышью", то предполагается, что нужно щелкнуть левой кнопкой, которая используется по умолчанию. Если надо щелкнуть правой кнопкой, то это будет оговорено особо;
- ❑ в системе имеется много помощников, настроенных на облегчение выполнения тех или иных действий. Окна этих помощников, сменяющие друг друга, условимся называть страницами. Листать страницы можно с помощью кнопок **Далее** и **Назад**.

Глава 1



Запуск пакета *Зарплата + Кадры* и первоначальные настройки

Прежде чем приступить к изложению порядка действий пользователя при запуске системы, необходимо рассказать о тех каталогах и подкаталогах, в которых находится нужная информация (комплекс программ и рабочая база, содержащая необходимые исходные данные). Обычно (по умолчанию) эта информация располагается на диске C:, в каталоге Program Files, подкаталоге ICv77, который, в свою очередь, содержит в себе целый ряд других подкаталогов, каждый из которых предназначен для выполнения определенных функциональных задач при эксплуатации различных конфигураций системы IC:Предприятие.

Мы рассмотрим только те подкаталоги, которые используются конфигурацией "Зарплата + Кадры":

- ❑ [Bin] — подкаталог, в котором находятся программные модули, необходимые в процессе функционирования любой конфигурации;
- ❑ [PRDemo] — подкаталог, содержащий демонстрационную базу для данной конфигурации (эта база уже создана разработчиками);
- ❑ [PRBudg] — подкаталог, содержащий демонстрационную базу для бюджетных организаций, где предусмотрены присущие им специфические начисления, такие как надбавка за выслугу лет, надбавка за работу с секретными материалами и т. д.;
- ❑ [PRBasic] — подкаталог, содержащий информационную базу пользователя для данной конфигурации (эта база пустая, пользователь заполняет ее в соответствии с нуждами конкретного предприятия).

Кроме того, в каталоге ICv77 присутствуют следующие файлы:

- ❑ 1c75_77.txt — текстовый файл, описывающий отличия версии 7.7 от версии 7.5, а также ее новые возможности, особенности перевода конфигураций и информационных баз в новый формат (в том числе и при работе с национальными языками);

- ❑ ReadMe.txt — в этом текстовом файле приводятся дополнения и исправления к документации продуктов системы программ 1С:Предприятие, а также те средства встроенного языка, описание которых не содержится в документации или изменено.

Как правило, программное обеспечение устанавливает та организация, у которой оно приобретено. Если это сетевая версия, то на сервере располагают административную и рабочую базу, ключ защиты и нужную конфигурацию; на всех остальных компьютерах — только рабочую базу, при этом указывается также и путь к тем базам данных, которые расположены на сервере.

Запуск системы

После установки программного обеспечения на рабочем столе вашего компьютера появляется пиктограмма (рис. 1.1). Для запуска системы нужно дважды щелкнуть на ней кнопкой мыши, после чего активизируется диалоговое окно **Запуск 1С:Предприятия** (рис. 1.2), которое позволяет указать режим запуска исполняемого файла системы, а также выбрать рабочую базу данных.

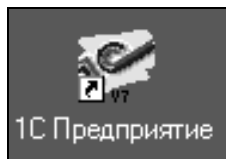


Рис. 1.1. Пиктограмма для запуска задачи 1С:Предприятие

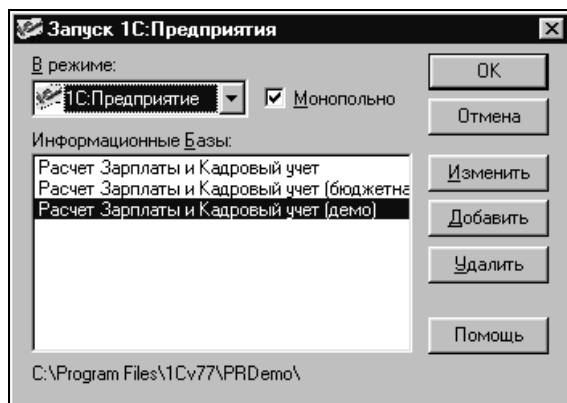


Рис. 1.2. Диалоговое окно **Запуск 1С:Предприятия**

Рассмотрим элементы диалогового окна **Запуск 1С:Предприятия**:

☐ **В режиме** — щелкните мышью кнопку , расположенную справа от этого поля. Перед вами предстанет список из четырех возможных позиций (названий запускаемой компоненты). Система 1С:Предприятие может работать в следующих режимах:

- **Конфигуратор** — в этом режиме предусмотрена возможность настройки компонент системы и запоминания их в специальной базе данных. Здесь же формируется список пользователей, а также назначаются права для каждого из них;
- **1С: Предприятие** — это основной режим — режим пользователя, предназначенный для непосредственной работы с созданной настройкой с целью ввода, обработки, хранения и выдачи сводной информации;
- **Отладчик** — данный режим является вспомогательным инструментом, облегчающим разработку программных модулей системы 1С:Предприятие. Здесь можно выполнять следующие действия:
 - пошаговое выполнение модуля;
 - расстановку точек останова;
 - отладку нескольких модулей одновременно;
 - вычисление выражений для анализа состояния переменных;
 - просмотр стека вызовов процедур и функций;
 - замеры производительности.
- **Монитор** — в этом режиме предоставляется возможность просмотра списка активных пользователей (т. е. тех, которые в данный момент работают с информационной базой). Кроме того, монитор позволяет анализировать журнал регистрации действий, выполняемых пользователями за любые периоды времени. Наибольшую ценность этот механизм представляет при работе с сетевой версией системы, однако и в однопользовательской версии анализ истории работы также может быть весьма интересен (например, если к информационной базе поочередно обращаются разные пользователи).

Если необходимо запустить систему в режиме, отличном от режима **1С:Предприятие** (предлагаемого по умолчанию), то следует щелкнуть мышью на кнопке  и в появившемся списке выбрать нужное название;

☐ **Монопольно** — если данная опция включена (установлен флажок), то запуск системы осуществляется в монопольном режиме, при отключенной опции работа будет производиться в сети.

Примечание

Значок ☒ называется *флажком*. С понятиями "установить флажок" или "снять флажок" нам придется сталкиваться при рассмотрении настройки каких-либо параметров в различных диалоговых окнах. Установка и снятие флажка производится щелчком мыши.

- ❑ **Информационные Базы** — здесь пользователю предлагается для выбора список рабочих баз данных. Каждая строка списка связана с каталогом, в котором располагаются соответствующие файлы базы данных пользователя. Название каталога и путь к нему отражаются в нижней части загрузочного окна (в нашем примере это C:\Program Files\1CV77\PRDemo). Кстати, в нем находится демонстрационная база, с помощью которой будет иллюстрироваться работа программы. Для выбора базы необходимо щелкнуть кнопкой мыши на нужном названии;

Совет

Пощелкайте попеременно на каждой строчке имеющегося у вас списка и наблюдайте за тем, какой путь к соответствующей базе отражается в нижней части загрузочного окна. В процессе изучения работы программы целесообразно выбирать демонстрационную информационную базу, поскольку на заполненной базе легче понять суть программы и можно свободно экспериментировать.

- ❑ кнопка **ОК** закрывает рассматриваемое диалоговое окно и запускает файл 1CV7.EXE (монопольный режим) или 1CV7L.EXE (работа в сети), выбранная рабочая база берется из соответствующего ей каталога;
- ❑ кнопка **Отмена** закрывает диалоговое окно без запуска файла 1CV7.EXE (1CV7L.EXE);
- ❑ кнопка **Изменить** вызывает запрос для редактирования названия и имени каталога информационной базы. Этой возможностью пользуются в том случае, когда по каким-либо причинам бывает удобнее перенести каталог с соответствующей базой в другое место, отличное от первоначально установленного (в таком случае надо сначала переместить каталог, а затем, воспользовавшись этой кнопкой, изменить путь к этой базе);
- ❑ кнопка **Добавить** добавляет новую информационную базу в список. Бывает полезна, когда список нужно пополнить той базой, название которой было удалено ранее, или когда необходимо включить в список дополнительную базу, требующую отдельного доступа (например, вы хотите выделить совокупность каких-то подразделений в самостоятельную организацию);
- ❑ кнопка **Удалить** удаляет информационную базу из списка (но не из каталога);

Внимание!

Информационная база удаляется из списка без дополнительного предупреждения.

- ☐ кнопка **Помощь** предоставляет информацию, поясняющую принцип пользования данным окном.

Внимательно изучив функциональные возможности работы в диалоговом окне **Запуск 1С:Предприятия**, можно, наконец, запустить систему с демонстрационной базой (выбрать пункт **Расчет зарплаты и кадровый учет (демо)**, затем нажать кнопку **ОК**).

На экране компьютера появится заставка (рис. 1.3), в нижней рамке которой последовательно будут комментироваться действия системы (**Загрузка структуры данных программы**, затем **Загрузка информационной системы**).



Рис. 1.3. Заставка системы 1С:Предприятие

После выполнения соответствующих действий система выдаст несколько измененную заставку, а на ее фоне — диалоговое окно **Авторизация доступа** (рис. 1.4).

Если вы проделаете аналогичные действия со своей базой (пользовательской, находящейся в каталоге PRBasic), то система загрузится, минуя диалоговое окно **Авторизация доступа**. Дело в том, что в демонстрационной базе разработчиками уже произведена соответствующая настройка (которая делается в режиме **Конфигуратор**), а в своей базе вы должны сделать ее самостоятельно (об этом будет рассказано при рассмотрении вопросов конфигурирования). Поэтому, пока соответствующие настройки не произведены, система с вашей базой будет загружаться без какого-либо пароля.

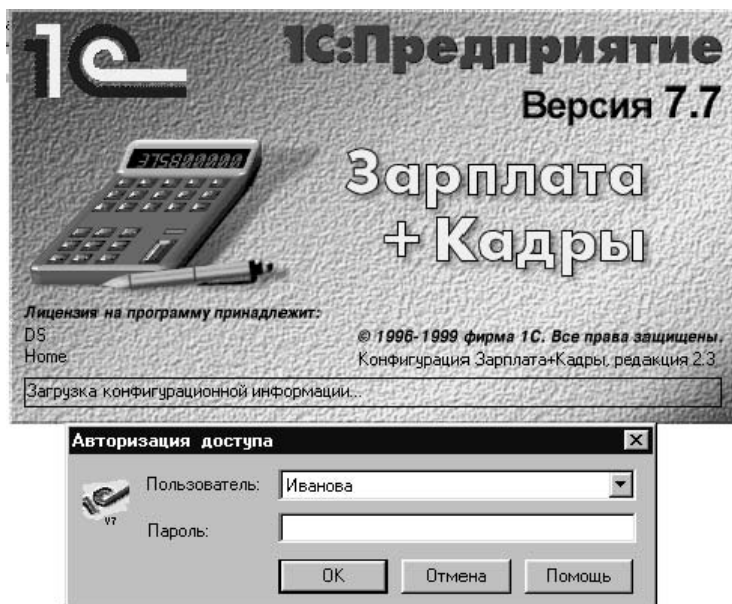


Рис. 1.4. Диалоговое окно **Авторизация доступа**
(для большей наглядности это окно сдвинуто вниз относительно заставки)

Чтобы загрузить демонстрационную базу, надо выбрать пользователя из предложенного списка, который откроется после нажатия кнопки , расположенной справа от поля **Пользователь**, затем нажать кнопку **ОК** (а можно сразу согласиться с пользователем, что появился в данном поле по умолчанию).

Если эта последовательность выполняется с конкретной базой в первый раз, то система должна произвести предварительные действия (**Выполняется обновление информационной базы, Обновление информационной базы завершено**), которые комментируются в нижнем окне, называемом *табло* (рис. 1.5). После завершения этих действий на экране появляются еще два окна:

- ❑ **Дополнения к документации** — это окно появляется только при самом первом запуске, в нем дается информация обо всех изменениях, произведенных в каждой версии. При желании это окно всегда можно вызвать из меню **Помощь | Дополнение к "Описанию"**;
- ❑ **Стартовый помощник** — служит для удобства быстрого заполнения самой необходимой изначальной информации о предприятии.

Для дальнейшей работы в системе необходимо закрыть табло, нажав кнопку , расположенную слева, и тогда станет доступным диалоговое окно **Стартовый помощник**. При последующих запусках программы табло открываться уже не будет (при желании его можно вызвать из меню **Сервис | Табло**), но

прежде, чем система будет готова к эксплуатации, пройдет некоторое время (1—2 минуты), в течение которого происходит **Инициализация глобального модуля**, что соответствующим наименованием отражается на экране.

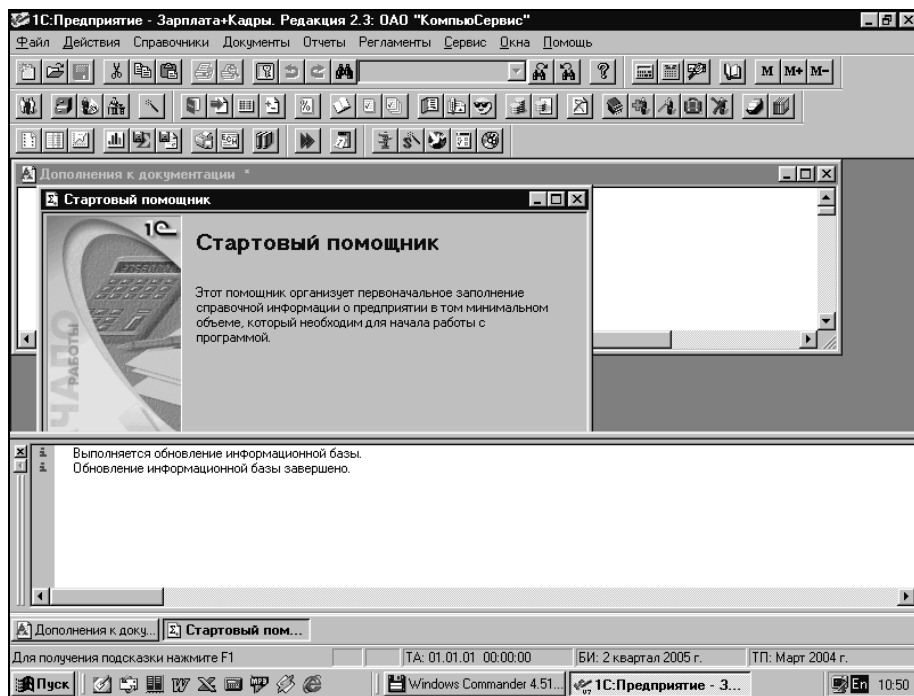


Рис. 1.5. Внешний вид экрана компьютера после загрузки системы

Первоначальные настройки

Первоначальные настройки можно осуществить, работая в диалоговом окне **Стартовый помощник** (рис. 1.6), которое по умолчанию активизируется сразу после запуска, поскольку установлен флажок **Показывать при запуске системы**. При последующих запусках системы вам этот помощник будет уже не нужен, и для того, чтобы он каждый раз не появлялся при запуске, надо снять соответствующий флажок (нажатием кнопки мыши в данном квадратике). При желании это диалоговое окно всегда можно вызвать, воспользовавшись пунктом меню **Регламенты | Стартовый помощник**.

Как видно из рисунка, внизу диалогового окна **Стартовый помощник** имеются кнопки, позволяющие вводить информацию в произвольном порядке:

- ❑ **Назад** — с помощью этой кнопки можно переходить к заполнению тех параметров, которые были предложены ранее (на нашем рисунке эта

кнопка не активна, поскольку рисунок иллюстрирует начальное состояние диалогового окна);

- ❑ **Далее** — эта кнопка позволяет переходить к заполнению следующих по порядку страниц;
- ❑ **Готово** — нажатие этой кнопки влечет за собой запоминание введенных значений и закрытие данного диалогового окна;
- ❑ **Отмена** — после нажатия этой кнопки происходит закрытие окна без запоминания введенных значений параметров.

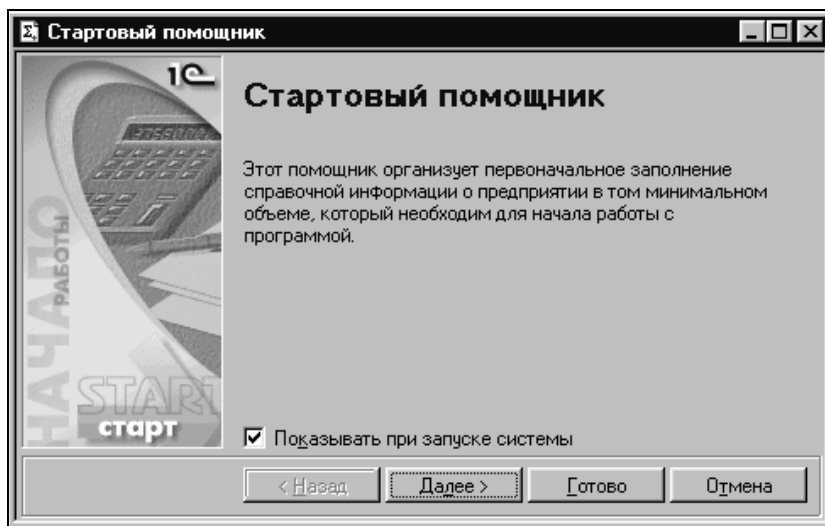


Рис. 1.6. Диалоговое окно **Стартовый помощник**

Рассмотрим параметры, которые предлагает заполнить **Стартовый помощник**:

- ❑ **Текущий период** — период журнала расчетов, который можно выбрать с помощью кнопок  , расположенных справа от поля ввода. Если необходимо рассчитать зарплату с начала года, то надо указать месяц январь;
- ❑ **Наименование предприятия** — введенное вами наименование будет отражаться во всех документах, а также в заголовке главного окна программы;
- ❑ **Источник финансирования** — здесь пользователь должен установить переключатель (нажатием кнопки мыши) в одно из двух положений:
 - **самофинансирование;**
 - **бюджетное финансирование.**

- ❑ **Обмен данными с бухгалтерской программой** — после нажатия кнопки , расположенной справа от поля **Программа**, пользователю представится список программ ведения бухгалтерского учета, разработанных фирмой "IC", из которых можно выбрать ту, в которую будет передаваться информация из данной конфигурации;
- ❑ **Режим работы программы** — установив флажок **Использовать расширенные возможности расчета зарплаты**, можно вести расчет для разнообразных форм оплаты труда, учитывать многосменные графики работы и т. д.;
- ❑ **Штатное расписание** — если в процессе проведения приказов необходимо проверять наличие соответствующей штатной единицы, то нужно установить флажок **Вести контроль штатного расписания**;
- ❑ **Расчет зарплаты от обратного** — если установить соответствующий флажок, то можно для каждого сотрудника выбрать любую форму оплаты труда и производить расчет соответствующих выплат. Однако надо помнить, что если использовались возможности такого расчета, то снятие этого флажка уже не имеет смысла;
- ❑ **Расчет зарплаты в валюте** — установив соответствующий флажок, можно задавать оклад, различные доплаты и удержания в валюте. Снять флажок можно только в том случае, если эти возможности не использовались;
- ❑ **Готово** — на этом шаге можно установить флажок **Открыть форму "Настройки конфигурации"** по завершении работы стартового помощника. Этой возможностью следует воспользоваться, если необходимо сделать более детальную настройку, хотя ее можно произвести и без помощи стартового помощника (пункт меню **Сервис | Настройки**).

Теперь рассмотрим порядок проведения более детальной настройки, которая осуществляется в диалоговом окне **Настройки конфигурации** (рис. 1.7).

Представленное диалоговое окно отличается от уже знакомых нам наличием вкладок.

Замечание

Сейчас мы впервые встретились с понятием *вкладка*. Дело в том, что когда диалоговое окно предлагает пользователю множество параметров, которые он должен установить, или множество действий, которые он может совершить, то удобнее группировать такие параметры (или действия) по смысловому назначению, давая им обобщающее наименование (имя вкладки). Таких вкладок может быть много (в дальнейшем повествовании мы с этим столкнемся), поэтому они иногда располагаются в несколько рядов. Чтобы открыть содержание

какой-либо вкладки, надо щелкнуть мышью на ее наименовании. Попробуйте последовательно пощелкать на каждой из имеющихся вкладок этого окна, чтобы понять механизм их действия.

Настройки конфигурации

Предприятие | Зарплата и бухучет | Ставки | Налоги | Дополнительно

Наименование организации: ООО "КомпьюСервис"

Краткое наименование: ООО "КомпьюСервис"

ИНН/КПП: 7724142678\111000234

ОКПО:

ОКАТО:

Регистрационный номер в ПФР: 022-892-000641

ОГРН:

Руководство организации:

Директор: Потокин Дмитрий Олег ...

Главный бухгалтер: Васильева Елена Викто ...

Начальник отдела кадров: Антонов Сергей Михайл ...

Территориальные условия: ...

Телефоны: 569-44-33

Номер ИМНС: 7736

Адрес организации: 109029, Москва г, Калитниковский М пр. д. 32, корп. 2, кв. 55

Адрес ИМНС: 125581, Москва г, Лавочкина ул. д. 16, корп. 2, кв. 4

OK | Применить | Закрыть | Дата актуальности: 14.06.05

Рис. 1.7. Диалоговое окно **Настройки конфигурации**

Диалоговое окно **Настройки конфигурации** имеет следующие вкладки:

- ❑ **Предприятие** — на этой вкладке вводятся данные о предприятии: его название, адрес, телефон, ИНН, логотип предприятия, руководитель предприятия, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, кассир и другая информация, касающаяся конкретного предприятия;
- ❑ **Зарплата и бухучет** — здесь выбирается программа бухучета, с которой в дальнейшем будет проводиться обмен данными, устанавливается шаблон проводки по умолчанию, основной график работы и среднеемесячное количество рабочих дней при 40, 36, 30, 24-часовой рабочей неделе;
- ❑ **Ставки** — эта вкладка служит для ввода/корректировки информации о различных пособиях, коэффициентах компенсационных выплат, размере минимальной месячной оплаты труда, используемой при расчете заработной платы;
- ❑ **Налоги** — на этой вкладке вводятся различные ставки для исчисления налога на доходы физических лиц и единого социального налога;

- ❑ **Дополнительно** — здесь определяется полнота использования функциональных возможностей конфигурации, которая осуществляется посредством установки/снятия флажков.

Заполнение реквизитов каждой из вкладок не представляет особого труда — информация или вводится непосредственно с клавиатуры, или выбирается из имеющихся значений посредством вспомогательных кнопок.

Рассмотрим кнопки, имеющиеся на вкладке **Предприятие**:

- ❑  (выбор значения) — расположена справа от соответствующего поля. Например, чтобы ввести значение в поле **Главный бухгалтер**, достаточно щелкнуть мышью эту кнопку, после чего пользователю представится справочник сотрудников, из которого можно выбрать (двойным щелчком мыши) имя нужного человека. Если такой сотрудник в справочнике отсутствует, то его тут же можно ввести в справочник, и уже после этого выбрать двойным щелчком мыши (о правилах ввода информации в справочники будет рассказано в *главе 3*);
- ❑  (конверт) — служит для ввода адреса, удовлетворяющего требованиям МНС. После нажатия этой кнопки открывается диалоговое окно **Ввод адреса** (рис. 1.8), которое, в свою очередь, тоже содержит вкладки:
 - **В формате МНС** — на этой вкладке вводится адрес посредством выбора значений из соответствующих классификаторов;
 - **Произвольный формат** — на этой вкладке можно ввести адрес в произвольном виде;
- ❑  (календарь) — используется для установки даты с помощью встроенного календаря (рис. 1.9).

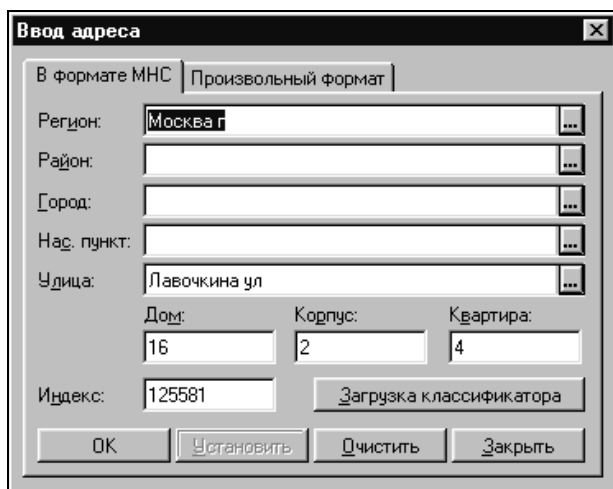


Рис. 1.8. Диалоговое окно **Ввод адреса**

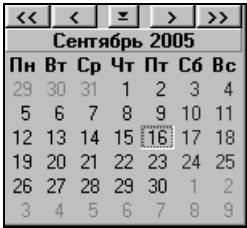


Рис. 1.9. Календарь

Правила работы с календарем

При работе с документами или при формировании отчетов часто требуется указывать дату. Чтобы не набирать ее на клавиатуре, можно воспользоваться для этих целей встроенным календарем (рис. 1.9), который вызывается кнопкой . Календарь можно вызвать и независимо от той ситуации, в которой в данный момент находится система, воспользовавшись пунктом меню **Сервис | Календарь**.

Для листания календаря можно использовать как клавиатуру, так и кнопки диалогового окна **Календарь**. В табл. 1.1 представлено соответствие кнопок календаря и клавиатуры.

Таблица 1.1. Назначение кнопок диалогового окна **Календарь**

Кнопки	Клавиатурный эквивалент	Действие
	<PageDown>	Месяц вперед
	<PageUp>	Месяц назад
	<Ctrl>+<PageDown>	Год вперед
	<Ctrl>+<PageUp>	Год назад

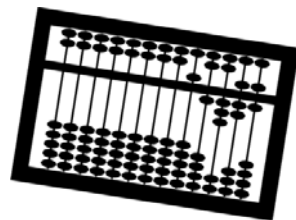
Имеется еще одна, очень полезная кнопка , при нажатии которой открывается меню со списком команд:

- ☐ Текущая дата;
- ☐ Начало квартала;
- ☐ Конец квартала;
- ☐ Начало года;
- ☐ Конец года.

Резюме

Итак, ознакомившись с этой главой, вы имеете представление:

- ❑ о следующих терминах и понятиях:
 - пиктограмма;
 - диалоговое окно;
 - вкладка;
 - поле;
 - флажок, установить флажок, снять флажок;
 - переключатель;
 - кнопка;
 - встроенный календарь;
- ❑ о каталогах и подкаталогах, в которых находится информация, необходимая для работы программы;
- ❑ об информационной базе пользователя и демонстрационной базе;
- ❑ о путях к соответствующим базам;
- ❑ о режимах запуска системы и о том, как их выбирать;
- ❑ о необходимых реквизитах, значения которых требуется заполнить, прежде чем приступить к эксплуатации программы.



Глава 2

Главное окно программы

После запуска системы (все равно, в каком режиме), на экране появляется *главное окно программы* (рис. 2.1), соответствующее выбранному режиму запуска, но принцип работы в этом окне одинаков для всех случаев.



Рис. 2.1. Главное окно программы **1С:Предприятие – Зарплата+Кадры. Редакция 2.3: ОАО "КомпьюСервис"**

Конструкция главного окна

Верхняя строка окна называется *заголовком окна*. В ней выдается название системы (**1С:Предприятие**), название конфигурации (**Зарплата+Кадры**), номер редакции (**Редакция 2.3**), а также наименование предприятия (**ОАО "КомпьюСервис"**) (в данном случае отражено то наименование, которое заложено в демонстрационной базе). Если вы с помощью стартового помощника введете собственное наименование предприятия, то при следующем запуске программы в заголовке окна отразится уже ваше наименование.

Под строкой заголовка окна расположено *главное меню программы* (рис. 2.2), которое служит для выполнения необходимых команд. Команды объединены в группы. Названия групп и составляют строку главного меню программы.

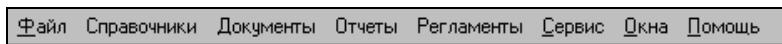


Рис. 2.2. Строка главного меню программы

Под строкой главного меню программы располагаются *панели инструментов*, представляющие собой цветные картинки (*пиктограммы*) (рис. 2.3). При перемещении курсора мыши над этими пиктограммами, чуть ниже появляется словесное пояснение того действия, которое можно выполнить, щелкнув мышью на соответствующей пиктограмме. На рисунке изображена подсказка, соответствующая кнопке  (**Начислить заработную плату**).



Рис. 2.3. Панели инструментов программы

Совет

В принципе, без панелей инструментов можно обойтись, поскольку все действия заложены в пунктах и подпунктах главного меню. А панели инструментов служат для быстрого вызова часто используемых команд. Пожалуй, поначалу не стоит обращать внимания на кнопки панелей инструментов, чтобы не перегружать себя лишней информацией. Если вы будете вызывать необходимые вам действия из соответствующих пунктов меню, то у вас яснее и четче сложится представление о структуре меню. И только когда в голове "все разложится по полочкам", полезно будет воспользоваться такой сервисной возможностью, как панели инструментов, которые, кстати, можно настраивать по своему желанию, о чем будет рассказано позже.

Самая нижняя строка главного окна называется *строкой состояния*. Она используется для выдачи пояснительной информации в процессе работы с программой. Например, при самом первом запуске программы (что занимает некоторое время) в этой строке мы видим комментарий: **Инициализация глобального модуля**.

Совет

Обратите внимание на строку состояния, когда, например, вы передвигаетесь (с помощью мыши) по пиктограммам, расположенным на панелях инструментов, — в этой строке отражается словесное пояснение соответствующей команды.

Над строкой состояния располагается строка, которая называется *панелью окон*. Она служит для отображения кнопок, соответствующих открытым в данный момент окнам. На рис. 2.1 в этой строке ничего не отображено. Но попробуйте открыть (щелчком мыши) любой пункт главного меню (например, пункт **Справочники**), вызовите какой-нибудь справочник (например, **Сотрудники**) и понаблюдайте за тем, что отражается в панели окон.

Пространство между строкой меню (включая панель инструментов) и панелью окон называется *рабочим столом*. На рабочем столе программы и отображаются все действия пользователя.

Короче говоря, структура главного окна программы идентична любому офисному приложению.

Основные правила работы в главном окне

Метод работы в главном окне рассматриваемой программы тоже аналогичен большинству других программных продуктов.

Щелкнув мышью на каком-либо из пунктов главного меню, мы открываем список команд, входящих в данный пункт меню. У некоторых позиций раскрывшегося списка команд справа имеется стрелка , означающая, что для данной позиции имеется свой собственный список команд, который тут же раскрывается, если эта позиция становится активной (т. е. когда над ней проходит курсор мыши). Подобная ситуация представлена на рис. 2.4. Перейдя по горизонтали курсором мыши на вновь открывшийся список, можно вызвать любую из команд этого списка.

В правом верхнем углу главного окна (так же, как и в любом другом диалоговом окне) имеются три кнопки (когда мы водим мышью над этими кнопками, то появляются соответствующие словесные подсказки):

- ❑  (**Свернуть**) — если щелкнуть эту кнопку мышью, то окно исчезнет с экрана, но в самой нижней строке рабочего стола программы кнопка, соответствующая данному окну, останется. Нажав ее, можно восстановить

исчезнувшее окно. Прodelайте эту манипуляцию несколько раз, чтобы прочувствовать смысл этой кнопки;

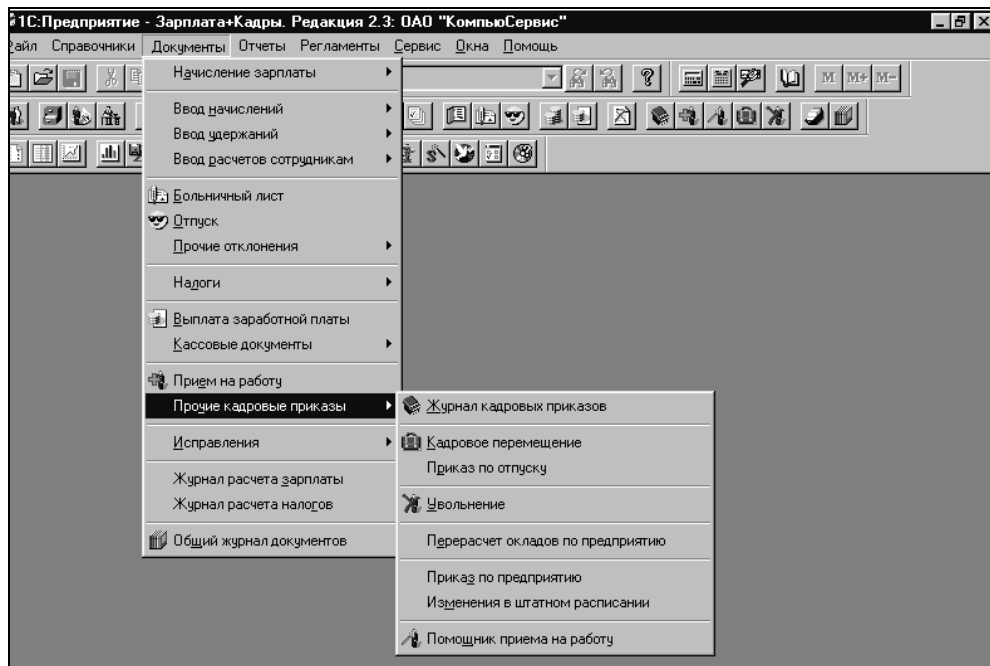


Рис. 2.4. Главное меню с раскрытым списком команд пункта **Документы**

- ❑  (**Закрыть**) — щелчок мыши на этой кнопке означает выход из текущего окна и его закрытие (в данном случае — выход из главного окна программы, т. е. из системы). Прежде чем выйти, система задает вопрос пользователю: **Закончить работу с программой?** Нажав кнопку **Нет**, пользователь имеет возможность отказаться от выхода из программы. Попробуйте нажать кнопку **Да**. Теперь, чтобы снова загрузить программу, надо щелкнуть пиктограмму программы 1С, затем выбрать режим запуска и информационную базу (см. разд. "Запуск системы" главы 1). Надо отметить, что активной (т. е. выделенной синим цветом) будет та база, которая запускалась последней. А режим запуска по умолчанию устанавливается в положение **1С:Предприятие**. И если вас устраивает и режим, и информационная база, то достаточно лишь нажать кнопку **ОК**;
- ❑  (**Восстановить**) — средняя из трех кнопок, которая в зависимости от ситуации может иметь другой вид и назначение:  (**Развернуть**). Дело в том, что для любого диалогового окна изначально устанавливаются определенные размеры, которые всегда меньше размеров экрана, но если работать в таком небольшом окне бывает неудобно, то всегда можно

воспользоваться кнопкой  (**Развернуть**), и тогда данное окно развернется во весь экран, а кнопка примет вид , чтобы в любой момент иметь возможность вернуться к начальному размеру. Прodelайте манипуляции с этими кнопками (их действие справедливо для любого программного приложения).

Примечание

Обратите внимание на то, что, если выйти из программы в тот момент, когда окно занимает только часть экрана, то при следующей загрузке оно будет такого же размера (т. е. программа запоминает последнее состояние окна).

Чтобы понять общий принцип работы в главном меню программы, достаточно ознакомиться с содержанием команд тех пунктов, которые являются общими для всех режимов и для всех конфигураций системы 1С:Предприятие. Это следующие пункты:

- ☐ **Файл;**
- ☐ **Сервис;**
- ☐ **Окна;**
- ☐ **Помощь.**

Рассмотрим команды этих пунктов, хотя при эксплуатации программы они являются всего лишь вспомогательными. Но, поняв основополагающие моменты на этих примерах, вам легче будет осваивать существенную часть задачи.

Пункт главного меню *Окна*

Для начала откроем (щелчком мыши) пункт главного меню **Окна**. Мы увидим, что названия некоторых команд из этого меню (например, **Каскад**, **Заккрыть**, **Заккрыть все**) едва видны (как бы прикрыты пленкой) — это означает, что в данный момент соответствующие команды являются неактивными, поскольку их выполнение не имеет смысла. Действительно, какой смысл в команде **Заккрыть все**, когда у нас пока еще не открыто ни одно из окон (кроме главного окна программы)? Аналогичная ситуация с неактивными позициями может наблюдаться и в списках команд любого из пунктов главного меню.

Попробуйте последовательно открыть каждый из пунктов главного меню, вызовите любую из команд открывшегося списка, затем откройте меню **Окна**. Теперь вы видите, что ранее неактивные позиции стали активными. Поэкспериментируйте с этими позициями, прочувствуйте принцип работы с множеством открытых окон (пока еще не задумываясь о смысле вызываемых команд).

Например, откройте пункт меню **Справочники**, а в нем поочередно вызовите следующие справочники (т. е. команды):

- ☐ **Сотрудники;**
- ☐ **Подразделения;**
- ☐ **Должности.**

На рис. 2.5 представлены три открытых диалоговых окна, соответствующих выбранным справочникам, а на панели окон (она располагается над строкой состояния) отображены кнопки с названиями этих справочников.

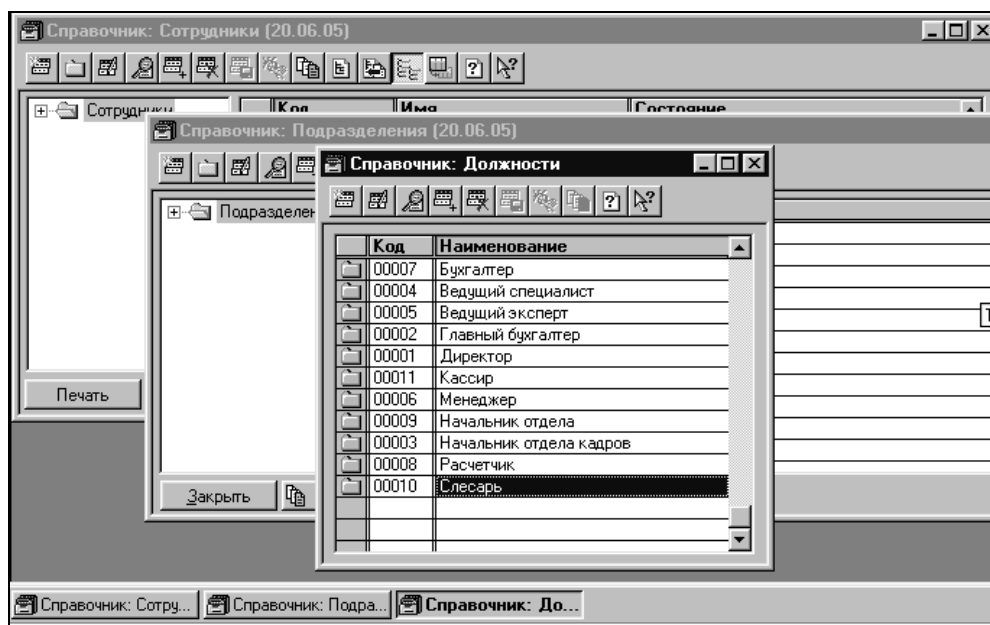


Рис. 2.5. Три открытых диалоговых окна

Мы видим, что из трех открытых окон только одно из них имеет заголовок синего цвета — такое окно называется *активным* (в данном случае это последний из вызванных нами справочников — **Должности**).

А теперь, чтобы прочувствовать принцип работы с диалоговыми окнами, терпеливо (и неоднократно) проделайте следующие действия с любым из открытых окон:

- ☐ *перемещение окна* — щелкните кнопкой мыши на заголовке окна и, не отпуская кнопку, тащите окно в нужное место;
- ☐ *сворачивание окна* — мы уже знаем, что свернуть окно (т. е. сделать его невидимым) можно с помощью кнопки  (**Свернуть**), расположенной в правом верхнем углу соответствующего окна. Если щелкнуть на этой

кнопке мышью, то окно исчезнет с экрана, но в левом нижнем углу пространства рабочего стола программы появится пиктограмма свернутого окна (рис. 2.6), сохраняющая изображения кнопок:  (**Восстановить**),  (**Развернуть**),  (**Закрыть**). С помощью этих кнопок можно произвести с данным окном желаемые действия;

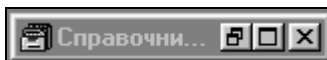


Рис. 2.6. Пиктограмма свернутого окна

- *активизация окна* — активизировать любое открытое окно можно одним из следующих способов:
 - щелкните мышью на видимом фрагменте интересующего вас окна. Это окно ляжет поверх всех остальных, его заголовок окрасится в синий цвет, а соответствующая кнопка в нижней строке экрана будет выделена более ярким цветом по сравнению с остальными;
 - в панели окон щелкните мышью на кнопке, соответствующей нужному справочнику;
 - если окно свернуто, то если на пиктограмме свернутого окна нажать одну из кнопок —  (**Восстановить**) или  (**Развернуть**) — оно делается не только видимым, но и активным (автоматически);
 - раскрыв пункт главного меню **Окна**, вы увидите, что список его позиций пополнился — туда вошли позиции, соответствующие открытым в данный момент окнам. Щелчком мыши на нужной позиции можно активизировать необходимое окно. Этим способом удобно пользоваться в том случае, когда имеется несколько открытых окон, заслоняющих собой остальные;
 - раскрыв пункт главного меню **Окна**, выберите команду **Окна** (щелчком мыши), затем в появившемся диалоговом окне **Окна** выберите (двойным щелчком мыши) из представленного списка (в нашем случае, в этом списке будет три позиции) нужное окно (т. е. необходимый справочник);
- *разворачивание окна* — после нажатия кнопки  (**Развернуть**) окно займет все пространство рабочего стола программы, причем его заголовок "припишется" к заголовку главного окна программы, а если мы захотим активизировать какое-либо другое окно, то оно также предстанет в развернутом виде. Вернуть размеры окна можно с помощью кнопки  (**Восстановить**). Здесь важно не путать кнопки, относящиеся к главному окну (они расположены на уровне заголовка), с кнопками вызванного подчиненного окна (они расположены на уровне строки главного меню);

- ❑ *упорядоченное расположение окон* — для расположения всех открытых окон таким образом, чтобы ни одно из них не было перекрыто полностью, можно воспользоваться пунктом меню **Окна | Каскад**. Вызовите эту команду и посмотрите на результат;
- ❑ *заккрытие окна* можно произвести одним из следующих способов:
 - закрыть текущее (активное) окно нажатием кнопки  (**Заккрыть**);
 - закрыть текущее (активное) окно выбором пункта меню **Окна | Заккрыть**;
 - закрыть несколько окон выбором пункта меню **Окна | Окна**, после чего в диалоговом окне **Окна** щелкнуть мышью на необходимом окне, а затем нажать кнопку **Заккрыть**;
 - закрыть все окна одновременно, выбрав пункт меню **Окна | Заккрыть все**.

Итак, вы уже имеете полное представление о диалоговых окнах, о приемах работы с ними, знаете, как пользоваться пунктом меню **Окна**, поняли, что без него вполне можно обойтись (возможно, многие пользователи к нему и не обращаются вовсе), но, тем не менее, проигравте все предложенные варианты, чтобы прочувствовать нюансы. Поэкспериментируйте, делая активным то одно, то другое, то третье окно (причем разными способами), подвигайте эти окна, сворачивайте и разворачивайте их, закрывайте и снова открывайте — ваши усилия не пропадут даром. Если вы не запутаетесь, если это нагромождение не покажется вам хаосом, то можно сказать, что вы освоили общие принципы работы с окнами, и, значит, можно переходить к конкретным вопросам.

Пункт главного меню *Помощь*

А сейчас рассмотрим следующий пункт главного меню, к которому тоже не обращаются опытные пользователи, но новичкам надо начинать именно с него. Этот пункт меню так и называется — **Помощь**. Ознакомьтесь с командами этого меню, а потом решайте, какие из них будут вам наиболее полезны.

Примечание

Обратите внимание на пиктограммы, расположенные слева от некоторых пунктов этого списка. А теперь поищите такие же пиктограммы на панели инструментов главного окна программы. Вызвать желаемое действие можно любым способом: либо нажатием кнопки панели инструментов (с этой пиктограммой), либо нажатием на пункт списка меню **Помощь** (с такой же пиктограммой). Все сказанное справедливо для любого из пунктов главного меню.

Пункт меню **Помощь / О программе**

Выполнение этой команды влечет за собой появление одноименного окна с наиболее общей информацией о системе 1С:Предприятие:

- ☐ точное название и версия;
- ☐ конфигурация;
- ☐ информация о владельце продукта;
- ☐ состав установленных компонент;
- ☐ сведения об информационной базе, с которой в настоящий момент работает пользователь, и ее месторасположении;
- ☐ имя пользователя, работающего в данный момент;
- ☐ режим работы (монопольный или разделенный).

Пункт меню **Помощь / Путеводитель**

Для получения информации о системе можно воспользоваться командой **Путеводитель**, которая открывает диалоговое окно **Путеводитель по конфигурации** (рис. 2.7).

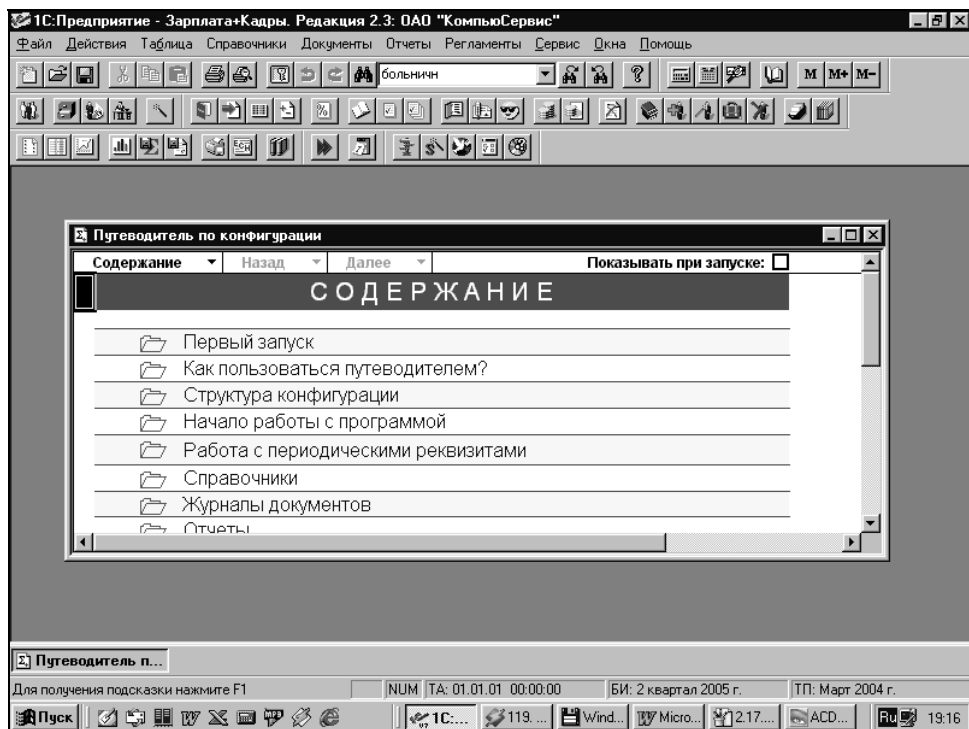


Рис. 2.7. Диалоговое окно **Путеводитель по конфигурации**

Из рисунка видно, что в путеводителе представлены темы, которые могут быть раскрыты двойным щелчком мыши на интересующей нас позиции. В верхней части окна имеются ячейки, которые постоянно доступны (независимо от того, какую тему изучает пользователь в данный момент):

- ❑ **Содержание** — двойной щелчок мыши на этой ячейке возвращает пользователя на страницу, где представлен список тем, содержащихся в путеводителе. Двойной щелчок мыши на стрелке ▼, расположенной в этой ячейке справа, вызывает этот список в компактном виде. Двойной щелчок мыши на названии какой-либо темы позволяет раскрыть ее;
- ❑ **Назад** — после двойного щелчка мыши на стрелке ▼, расположенной в этой ячейке справа, перед пользователем предстает список тем, которые он уже просматривал (имеется возможность быстро вернуться на уже просмотренную тему);
- ❑ **Далее** — принцип пользования аналогичен кнопке **Назад**.

При просмотре информации, представленной в окне путеводителя, можно пользоваться горизонтальной и вертикальной линейкой прокрутки.

Прежде всего рекомендуется открыть тему **Как пользоваться путеводителем**, где подробно изложены все нюансы конструкции данного информационного помощника. Сейчас вам пока не стоит углубляться в изучение тем путеводителя, достаточно лишь ознакомиться с принципами работы.

Пункт меню *Помощь* / *Советы дня*

В диалоговом окне **Совет дня** (рис. 2.8) можно увидеть рекомендации по применению некоторых полезных приемов, которые делают работу с системой более эффективной. Для просмотра всех советов служат кнопки **Предыдущий** и **Следующий**. Может быть, на первых порах вам не имеет смысла тщательно изучать все советы, поскольку лишняя информация только усложняет восприятие нового материала, но имейте в виду, что, когда закрепятся самые необходимые навыки, вовсе не лишним будет ознакомиться и с советами.

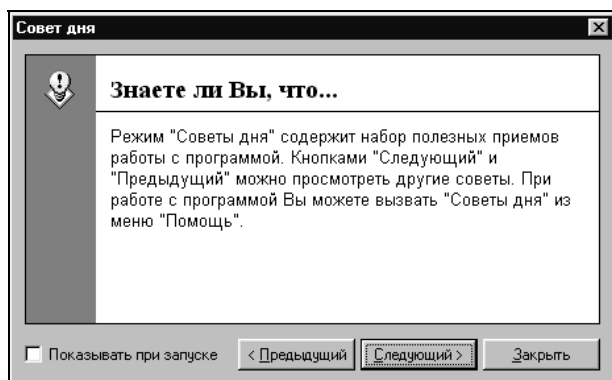


Рис. 2.8. Диалоговое окно **Совет дня**

Если установить флажок **Показывать при запуске**, то при каждом последующем запуске программы диалоговое окно **Совет дня** будет активизироваться автоматически (однако не советуем этого делать, поскольку при желании это окно всегда можно вызвать из меню **Помощь**).

Пункт меню **Помощь** / **Общее описание**

В системе 1С: Предприятие существует несколько механизмов, позволяющих пользователю во время работы получать информацию по применению различных функций и режимов программы. В любой момент работы можно нажать клавишу <F1>, при этом вызывается тот раздел помощи, который соответствует режиму, в котором сейчас работает пользователь. Встроенная система помощи используется стандартным способом, характерным для всех программ в системе Windows. Она содержит наиболее общую информацию о работе с различными объектами и функциями программы. Если же вам необходимо получить помощь по конкретным объектам той конфигурации, с которой вы работаете, то полезно обратиться к пункту меню **Общее описание**.

Описание содержит справочную информацию о работе с конкретными документами, справочниками, отчетами и т. д., присущими данной конфигурации. Рассмотрим подробно принцип работы с описанием, поскольку, освоив эту идеологию, вы уже без труда будете воспринимать изложение работы с другими объектами программы.

Итак, щелкнув на пункте меню **Общее описание**, вызываете на экран диалоговое окно **Описание**, которое состоит из двух частей. В левой части отображается содержание описания в виде дерева с темами для данной конфигурации. В правой части выводится текст конкретной темы описания. Название темы выдается в общей строке, расположенной над этими двумя частями. На рис. 2.9 изображено диалоговое окно **Описание** в том виде, в каком оно предстает сразу после вызова, т. е. с раскрытым списком для основной темы — **Зарплата+Кадры**.

Обратите внимание на значки слева против каждой темы: везде стоит значок  и пиктограмма в виде закрытой книги, а против главной темы (**Зарплата+Кадры**) стоит значок  и пиктограмма в виде раскрытой книги. Это означает, что содержание главной темы раскрыто, а содержание всех ее составляющих пока еще не раскрыто. Чтобы раскрыть содержание любой из тем, помеченных знаком , достаточно щелкнуть мышью на этом значке (или дважды щелкнуть мышью на наименовании соответствующей темы), после чего откроется для просмотра следующий уровень тем, входящих в данную, а значок  в этой позиции изменится на . Если теперь мы щелкнем на значке , то эта ветвь дерева сожмется, скрыв содержание данной темы, а значок снова примет вид .

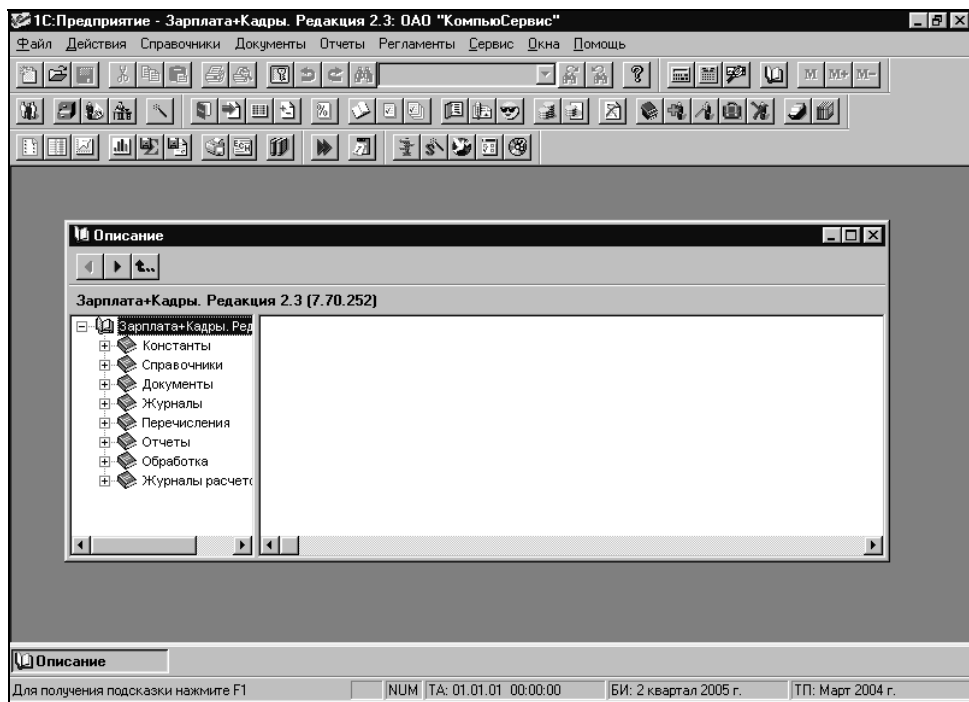


Рис. 2.9. Диалоговое окно **Описание**

Таким образом, последовательно раскрывая ветви дерева какой-либо темы, можно перейти к описанию конкретного элемента. Если на интересующем нас элементе дважды щелкнуть мышью (или нажать клавишу <Enter>), то в правой части окна появится текст по выбранной теме, а в общей строке над этими частями — название темы. Рис. 2.10 иллюстрирует ситуацию, когда для просмотра содержания вызван пункт **Больничный лист**, входящий в тему **Документы**.

Попробуйте проделать описанные действия над всеми темами, включенными в ваше окно **Описание**. Это полезно не только для того, чтобы освоиться с методами работы, но также и с целью ознакомления с существом предлагаемых тем.

Для перемещения по тексту окна **Описание** можно использовать клавиши управления курсором, а также клавиши <PageUp> (верх страницы) и <PageDown> (низ страницы). Текущее положение в тексте отмечает текстовый курсор — мигающая вертикальная полоска.

Если текст не помещается в окне целиком, то справа и внизу окна появляются линейки прокрутки, которые можно использовать для вывода на экран невидимой части.

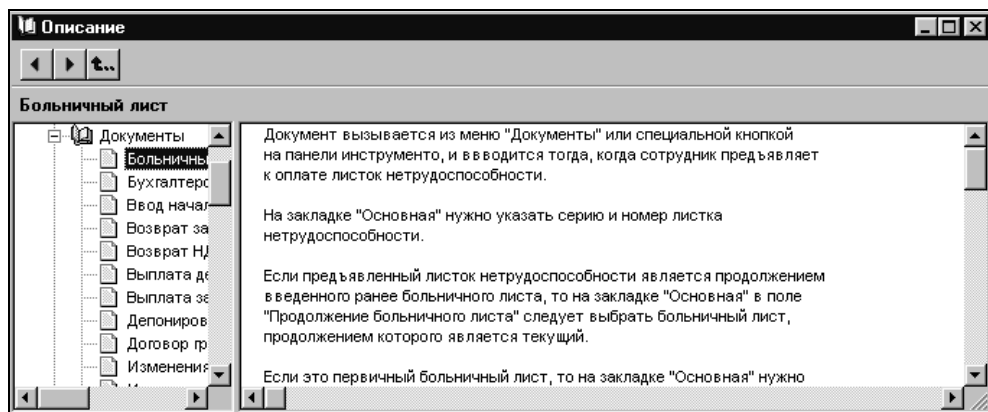


Рис. 2.10. Диалоговое окно **Описание** для темы **Документы**
(пункт **Больничный лист**)

Все эти действия справедливы для той части окна, которая в данный момент является активной (т. е. той, где находится курсор). Чтобы сделать активной ту или иную часть окна, надо щелкнуть мышью в нужной его части.

Еще раз взглянем на рис. 2.9 или 2.10. Над строкой с наименованием темы видны три кнопки со стрелками. Это кнопки панели инструментов данного окна, предназначенные для быстрого перемещения от одной темы к другой:

- ☐ кнопка  служит для перехода к следующей по порядку теме (причем в дереве тем при необходимости будет открыта соответствующая ветвь, а выделение инверсным цветом будет перемещаться по названиям тем, показывая текущее положение в дереве, наименование в общей строке и содержание текста для данной позиции в правой части окна);
- ☐ кнопка  предназначена для перехода к предыдущей теме;
- ☐ кнопка  позволяет вернуться к ранее просмотренным темам, причем последовательность просмотра соответствует тому порядку, в котором осуществлялся этот просмотр ранее.

И еще на один момент хотим обратить ваше внимание. Взгляните на главное меню, когда еще не вызван для выполнения ни один пункт любого из списков (например, см. рис. 2.1). А теперь взгляните на состав пунктов главного меню, когда вызвано диалоговое окно **Описание** (см. рис. 2.9). Сейчас вы видите, что в главном меню появился новый пункт **Действия**.

Этот пункт появляется всегда, когда вызываем какую-либо команду, а список команд меню **Действия** соответствует тем действиям, которые можно произвести в текущем режиме (т. е. в том, в котором в данный момент находимся).

В нашем случае (когда вызвано диалоговое окно **Описание**) список команд меню **Действия** состоит из следующих позиций (рис. 2.11):

- ❑ **Предыдущее описание** — функционально соответствует нажатию кнопки  на панели инструментов диалогового окна **Описание**;
- ❑ **Следующее описание** — соответствует нажатию кнопки ;
- ❑ **Вернуться назад** — производит те же действия, что и кнопка  на панели инструментов диалогового окна **Описание**;
- ❑ **Копировать в буфер** — пункт становится активным только в том случае, когда в правой части диалогового окна выделен фрагмент текста, который необходимо скопировать в буфер (выделение можно сделать с помощью мыши — провести по нужному фрагменту курсором мыши при нажатой левой кнопке);
- ❑ **Выделить все** — с помощью этого пункта можно сразу выделить весь текст в правой части диалогового окна **Описание** (но для этого правая часть окна должна быть активной, иначе данный пункт будет недоступен);
- ❑ **Поиск** — этот пункт, в свою очередь, состоит из определенного списка:
 - **Искать** — при нажатии на этот пункт на экране появится диалоговое окно **Поиск** (рис. 2.12), в котором пользователю предлагается ввести нужные символы или слово целиком, а также установить направление поиска (**Вперед** или **Назад**). После установки необходимых параметров нажать кнопку **Искать**. Если искомые символы будут найдены, то курсор встанет именно на это место, в противном случае система выдаст сообщение о том, что строка в данном направлении не найдена;
 - **Повторить поиск** — этот пункт позволяет найти следующее место с теми символами, которые были запрошены;
 - **Искать вперед** — производит поиск вправо и вниз от текущего положения курсора;
 - **Искать назад** — производит поиск влево и вверх от текущего положения курсора.

Обратите внимание на пиктограммы, расположенные слева некоторых пунктов меню (например, **Копировать в буфер**, **Искать**, **Искать вперед**, **Искать назад**). Такие же пиктограммы имеются на панели инструментов главного окна программы, поскольку это наиболее часто вызываемые действия, необходимые почти в каждом рабочем режиме. Поэтому-то они и вынесены на наиболее используемую панель инструментов — стандартную. Чтобы быстрее выполнять подобные команды, вовсе не обязательно раскрывать пункт меню **Действия** — можно прибегнуть к помощи стандартной панели инструментов главного окна, которая всегда перед глазами.

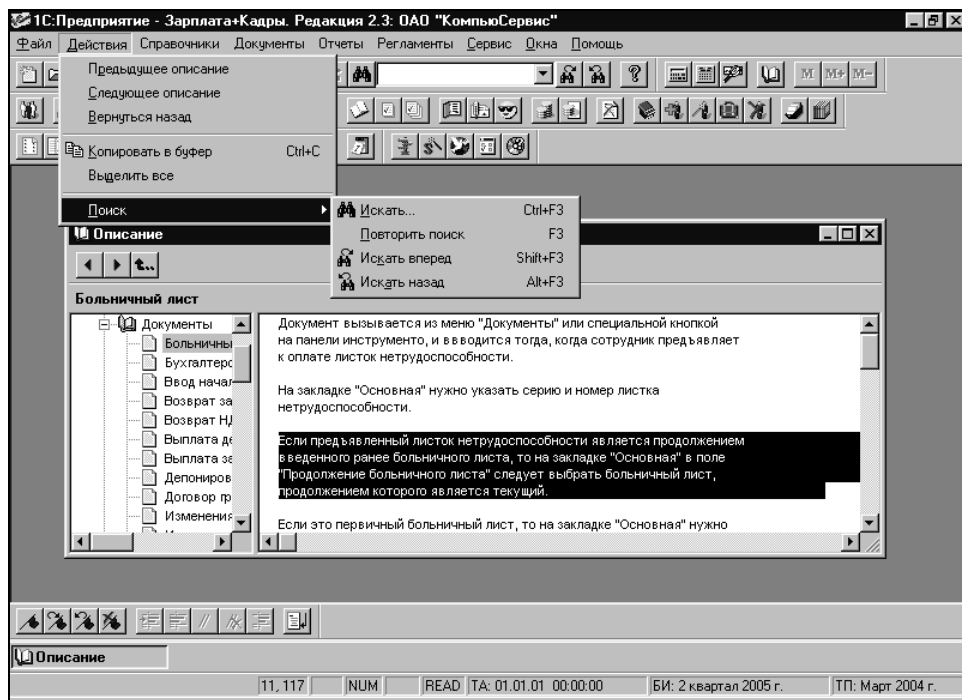


Рис. 2.11. Главное меню с раскрытым списком для пункта **Действия** при активном диалоговом окне **Описание**

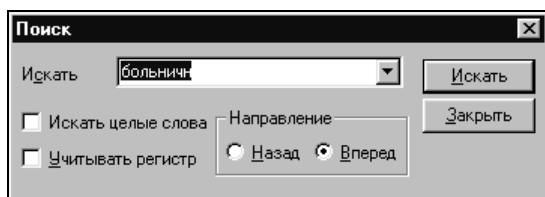


Рис. 2.12. Диалоговое окно **Поиск**

Совет

Когда появится навык работы с программой, захочется многие вещи выполнять еще быстрее, и вот тогда можно будет воспользоваться определенными сочетаниями клавиш, которые моментально вызывают требуемые действия. Эти сочетания указаны справа соответствующих пунктов меню (при использовании кнопок панели инструментов сочетание клавиш указывается в скобках после подсказки). Например, для того чтобы скопировать что-либо в буфер, достаточно одновременно нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<C>. Не пытайтесь запомнить все сочетания сразу — это придет с опытом, незаметно, главное — вы уже знаете, где можно найти эту информацию.

Прежде чем перейти к следующей позиции меню **Помощь**, рассмотрим некоторые команды меню **Файл** (чтобы не нарушать цельности рассказа о действиях, которые можно произвести, находясь в нашем диалоговом окне **Описание**).

Допустим, нужно распечатать содержание какой-нибудь темы или записать в виде файла в какой-либо каталог (папку). Для этих целей придется пользоваться и командами меню **Действия**, и командами меню **Файл**.

Рассмотрим последовательно все необходимые шаги:

1. В левой части диалогового окна **Описание** выберем нужную тему (дважды щелкнув мышью на ее наименовании). В правой части отобразится соответствующий текст. Сделаем активной правую часть (щелчком мыши в любом месте этой части).
2. В меню **Действия** выполним команду **Выделить все**, щелкнув на ней мышью. Текст описания будет представлен на черном фоне.
3. Теперь надо скопировать выделенный фрагмент в буфер обмена Windows, для чего можно воспользоваться командой **Действия | Копировать в буфер** (или аналогичной кнопкой на панели инструментов, или, что гораздо быстрее, нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<C>).
4. Затем необходимо привлечь встроенный текстовый редактор системы 1С:Предприятие, для обращения к которому потребуется список команд меню **Файл** (рис. 2.13). Выполним команду **Новый** (т. е. откроем новый файл для записи нашего фрагмента). Появится диалоговое окно **Выбор вида документа** (рис. 2.14), в котором надо выбрать позицию **Текст**, после чего нажать кнопку **ОК**.
5. Откроется окно текстового редактора системы 1С:Предприятие. В этом окне вы увидите чистое поле для ввода любой информации. Имя файла для ее сохранения предлагается по умолчанию — **Текст1**. Но вас интересует именно тот фрагмент текста, который вы запомнили в буфере, и чтобы поместить его в окно текстового редактора, надо выполнить команду **Вставить**. Это можно сделать одним из трех способов:
 - воспользовавшись одноименной командой меню **Действия**;
 - посредством аналогичной кнопки на панели инструментов;
 - с помощью сочетания клавиш <Ctrl>+<V>.
6. Далее с вашим файлом можно проделать любые действия из перечня команд меню **Файл**:
 - **Сохранить** — файл сохранится под тем именем, которое дано ему по умолчанию (т. е. под именем **Текст1**), и в том каталоге (папке), из которого запускалась наша программа. При выборе этого пункта появится диалоговое окно **Сохранить как** (рис. 2.15), в котором надо нажать кнопку **Сохранить**, если вы согласны и с именем файла, и с его месторасположением (т. е. с каталогом). Попробуйте сохранить любой фрагмент описания под именем **Текст1**, чтобы потом на нем

можно было проиллюстрировать использование других команд списка **Файл**;

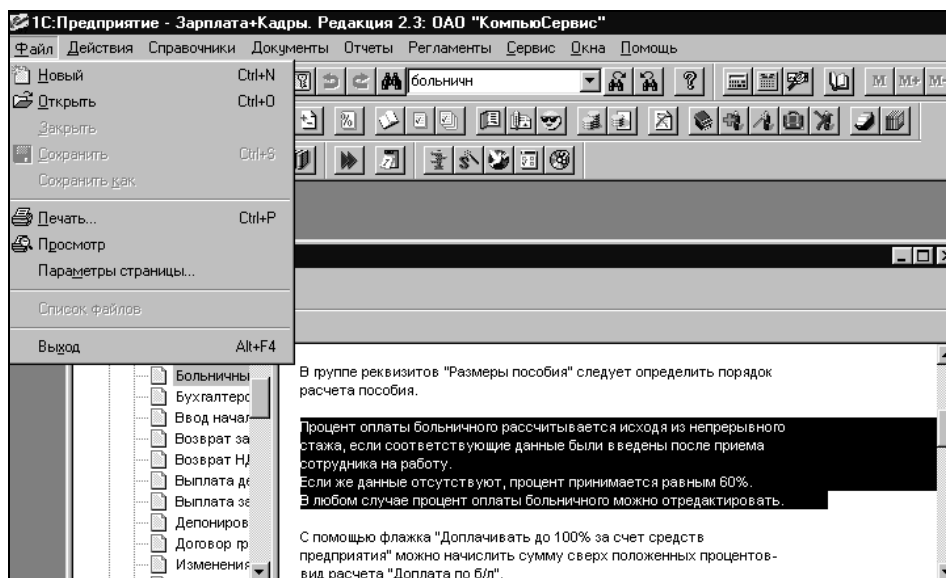


Рис. 2.13. Главное меню с раскрытым меню **Файл**

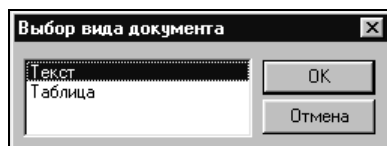


Рис. 2.14. Диалоговое окно **Выбор вида документа**

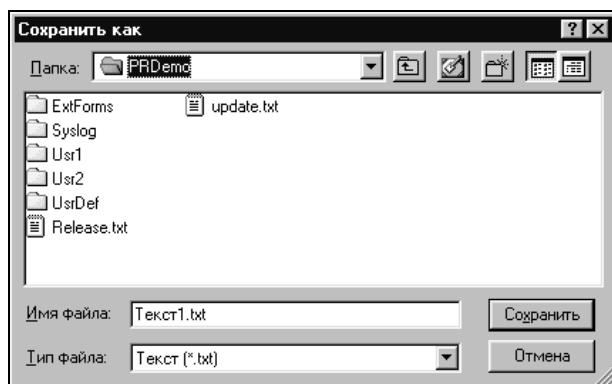


Рис. 2.15. Диалоговое окно **Сохранить как**

- **Сохранить как** — этот пункт в данном случае ничем не отличается от предыдущего, поскольку влечет за собой вызов того же диалогового окна **Сохранить как**. Здесь тоже можно согласиться с именем файла и каталога, данными по умолчанию. Однако бывает удобнее хранить необходимую информацию в каком-нибудь специальном каталоге, чтобы не "сваливать все в одну кучу", в которой трудно будет ориентироваться, когда накопится достаточное количество самых разнообразных файлов. Если вы хотите изменить имя файла, то это можно сделать с помощью клавиатуры, введя нужные символы в поле **Имя файла**. Если надо выбрать другое месторасположение (т. е. другую папку), то это делается с помощью кнопки  (**На один уровень вверх**), которая позволяет переходить из текущей папки в старшую по уровню, вплоть до корневого каталога диска; а также дает возможность выбрать другой диск. Когда в поле **Папка** появится надпись **Мой компьютер**, надо дважды щелкнуть мышью на этом наименовании, после чего в представленном списке имеющихся дисков выбрать нужный (опять же двойным щелчком мыши). Откроется содержание этого диска (т. е. перечень входящих в него папок). Затем аналогично можно раскрыть содержание любой папки данного диска (тоже дважды щелкнув мышью на ее наименовании) и т. д., пока не раскроется нужная папка. Прodelайте подобные "путешествия" по папкам и дискам несколько раз, чтобы прочувствовать эту технологию. Такие навыки потребуются вам не однажды.
- Для "путешествия" по дискам и папкам можно воспользоваться также и кнопкой , которая предоставляет возможность непосредственного входа в дерево каталогов. Очень полезно и с ней проиграть множество вариантов. Не пожалейте времени, поэкспериментируйте с этими кнопками — ваши старания не пропадут даром;
- **Печать** — после выполнения этой команды на экран будет выдано стандартное диалоговое окно для настройки параметров печати (рис. 2.16). Установите необходимые параметры и нажмите кнопку **ОК**. После распечатки нашего фрагмента окно текстового редактора можно закрыть, отказавшись от сохранения документа, если в этом нет необходимости;
- **Просмотр** — этот пункт предназначен для предварительного просмотра расположения текста на листе.

Итак, на примере выполнения команды **Общее описание** из меню **Помощь** мы заодно рассмотрели и команды из меню **Действия**, а также из меню **Файл**. Этими командами вам придется пользоваться довольно часто (почти во всех вызываемых пунктах меню), поэтому если что-то забудется, то вернитесь в данную главу и "проиграйте" все изложенное еще раз.

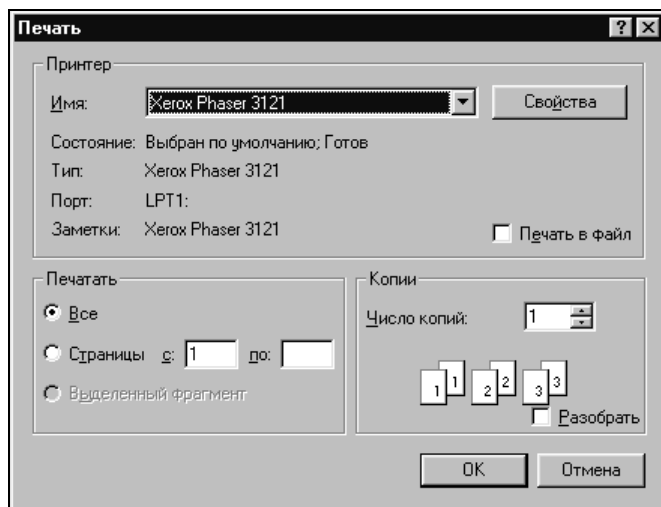


Рис. 2.16. Диалоговое окно Печать

А теперь рассмотрим еще одну команду из меню **Файл** — пункт **Открыть**, который предназначен для просмотра (а при необходимости и для корректировки) уже сохраненных файлов (в нашем случае — текстов описаний). После щелчка на этом пункте появляется диалоговое окно **Открыть**, которое в точности повторяет диалоговое окно **Сохранить как** (см. рис. 2.15) и по внешнему виду, и по принципу работы в нем. Чтобы вызвать нужный файл в текстовый редактор для просмотра, надо щелкнуть на нем кнопкой мыши, а затем нажать кнопку **Открыть** (двойной щелчок мыши на выбранном файле заменяет эти два действия).

Можно последовательно вызвать несколько файлов. Попробуйте вызвать все имеющиеся файлы с расширением txt, в том числе и только что сохраненный файл **Текст1**. Окна с изображением содержания каждого из вызванных файлов разместятся на экране хаотично, некоторые даже могут полностью закрыть собой ранее вызванные. А теперь откройте список команд меню **Окна** и вызовите к исполнению команду **Каскад**, которая ранее (когда у нас на экране не было ни одного окна) была неактивной.

Если мы произведем корректировку в каком-либо файле и захотим сохранить измененный вариант, то сейчас, при вызове команды **Сохранить**, нам не будет предлагаться диалоговое окно **Сохранить как**, поскольку этот файл уже существует. Вот когда стала понятной разница между командами **Сохранить** и **Сохранить как**.

И еще об одной команде меню **Файл** надо упомянуть, хотя она и не очень существенная — это команда **Закрыть**, которая закрывает окно, являющееся в данный момент активным. На практике, конечно, удобнее пользоваться для этих целей кнопкой  в том окне, которое хотим закрыть.

Пункт меню *Помощь / Дополнения к "Описанию"*

Обращаясь к этому пункту, пользователь может получить информацию (рис. 2.17) о тех изменениях или дополнениях, которые производились для различных редакций данной конфигурации.

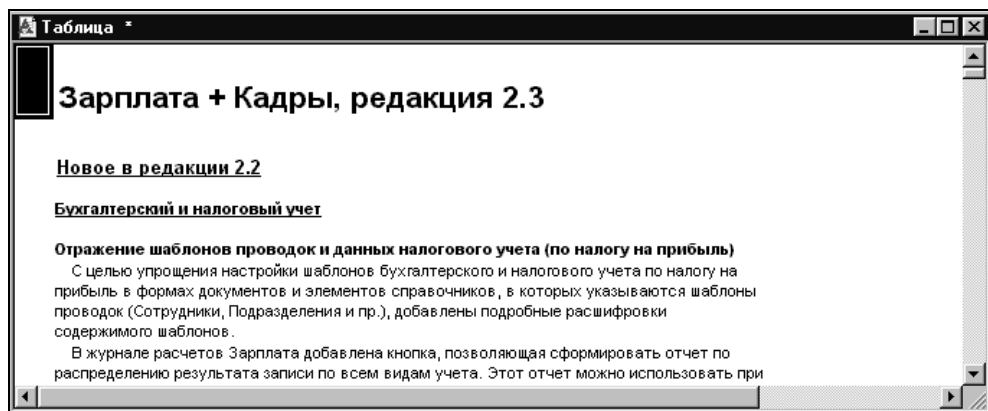


Рис. 2.17. Информация об изменениях или дополнениях

Пункт меню *Помощь / О системе 1С:Предприятие*

Помимо общего описания системы можно достаточно просто и быстро получать информацию в виде инструкций, предназначенных для той или иной ситуации, которая в конкретный момент интересует пользователя. Для этих целей предусмотрена команда **О системе 1С:Предприятие**, вызов которой влечет за собой появление на экране диалогового окна **1С:Предприятие** (рис. 2.18). Изучите внимательно правила пользования данной командой меню, поскольку к ней придется обращаться очень часто, особенно на первых порах.

Мы видим, что под заголовком данного диалогового окна расположена строка его главного меню, состоящая из следующих пунктов:

- ☐ Файл;
- ☐ Правка;
- ☐ Закладка;
- ☐ Параметры;
- ☐ Справка.

Следующая строка тоже является строкой главного меню, в которой размещены пункты:

- ☐ Разделы;
- ☐ Назад;
- ☐ Печать;
- ☐ Параметры.

Каждый из перечисленных пунктов имеет свой список команд, некоторые из них, в свою очередь, состоят из списка (например, **Параметры** | **Шрифт**).

Как пользоваться пунктами главного меню, вы уже знаете — идеология везде одинакова. Рассмотрим некоторые специфические пункты.

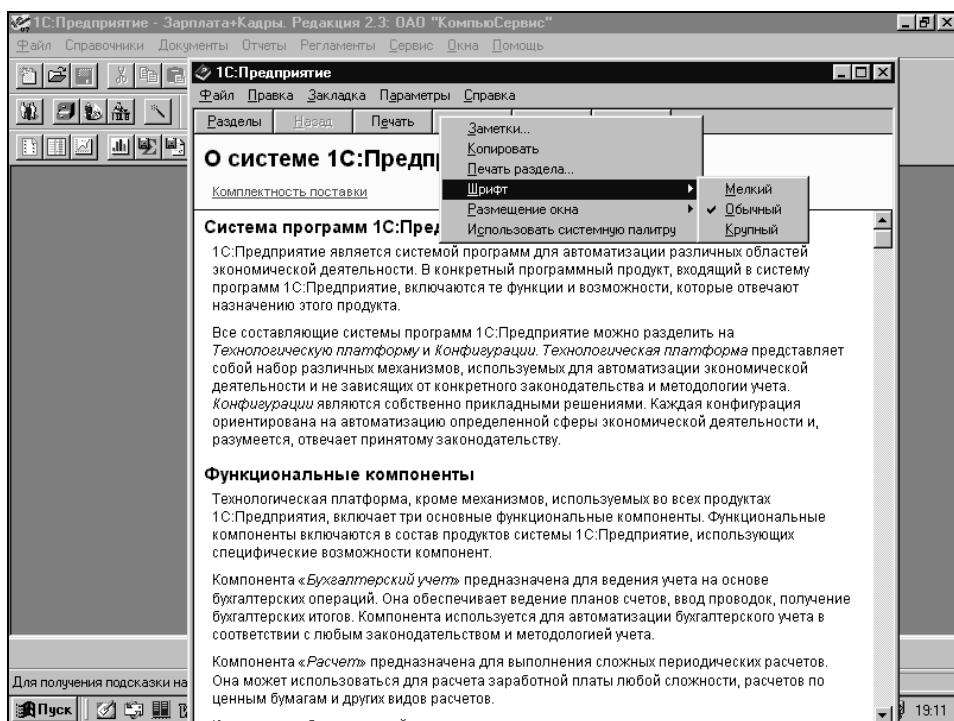


Рис. 2.18. Диалоговое окно **1С:Предприятие**

Пункт меню **Разделы**

После щелчка на пункте **Разделы** на экране появляется диалоговое окно **Справочная система: 1С:Предприятие** (рис. 2.19), в котором мы видим два поля:

- ☐ 1. Введите первые буквы нужного слова — этим полем имеет смысл пользоваться, когда вы уже ознакомитесь со всеми наименованиями

разделов, предлагаемых системой. Тогда, при вводе в это поле каких-либо символов, во втором поле становится активной строка, которая начинается с этих символов. И чем больше символов введено, тем точнее будет поиск в списке терминов. Но пока вы еще не знакомы с большинством терминов, конечно, удобнее вести поиск нужного раздела прямо во втором поле;

- ❑ **2. Выберите термин или фразу и нажмите кнопку "Показать"** — в этом поле справа имеется линейка прокрутки, с помощью которой можно легко передвигаться по списку разделов, расположенных в алфавитном порядке. Выбрав нужный раздел, надо нажать кнопку **Показать** (или, что равносильно, дважды щелкнуть мышью на наименовании раздела). Если указанный вами раздел состоит из нескольких подпунктов (как, например, раздел **Архивирование**), то появится еще одно диалоговое окно **Найденные разделы** (рис. 2.20), в котором из предложенного списка подразделов надо аналогичным образом выбрать нужный (к примеру, позицию **Архивирование**), после чего справочная система предложит в качестве инструкции текст с пояснением о том, когда и как надо сохранять данные (рис. 2.21). Инструкция по выбранному разделу при необходимости может содержать изображения диалоговых окон, в которых необходимо работать (как в нашем случае с разделом **Архивирование**). Все команды главного меню будут относиться именно к этому, вызванному нами разделу.

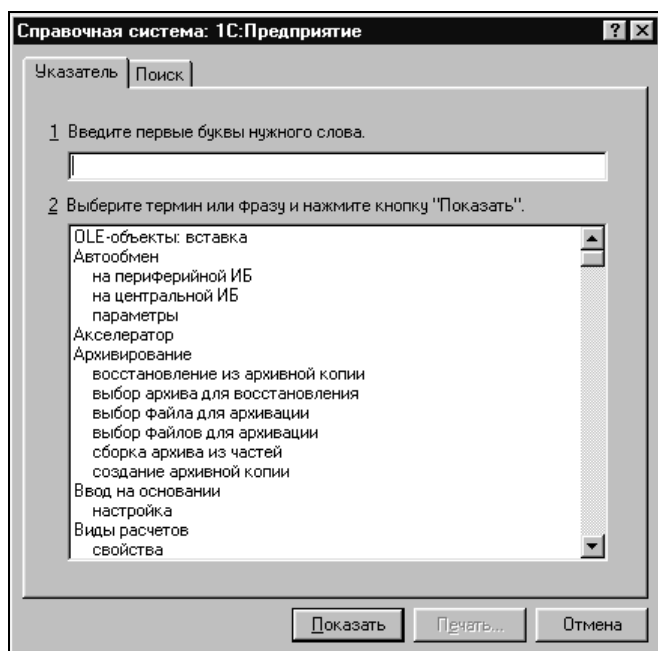


Рис. 2.19. Диалоговое окно **Справочная система: 1С:Предприятие**

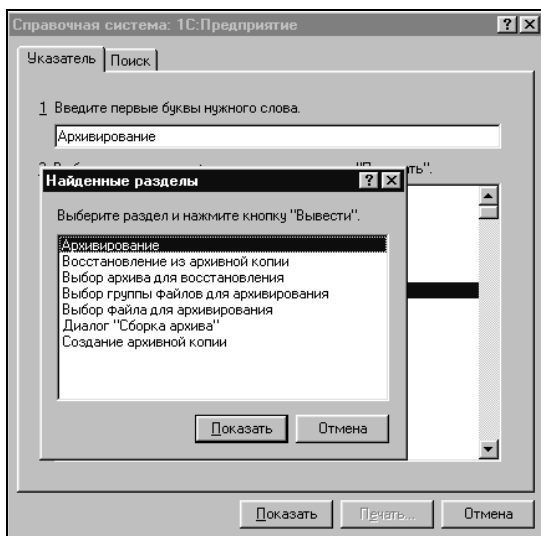
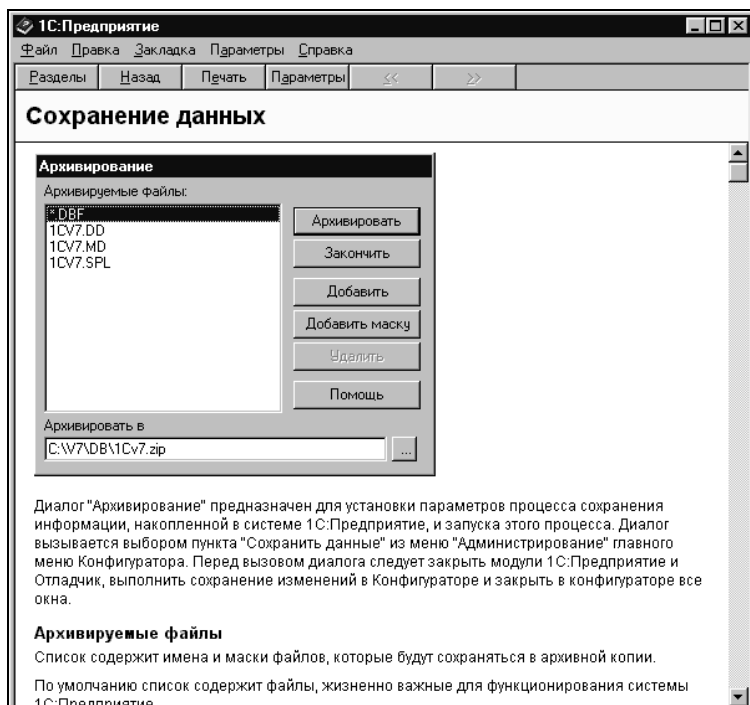
Рис. 2.20. Диалоговое окно **Найденные разделы**

Рис. 2.21. Диалоговое окно справочной системы с инструкцией для пользователя по сохранению данных

Пункт меню *Параметры* / *Показать окно хронологии*

Этот пункт может быть полезен в том случае, когда вы, не закрывая окна **1С:Предприятие** (см. рис. 2.18), множество раз вызывали для просмотра разнообразные разделы. Все эти действия фиксируются в специальной базе, а через **Окно хронологии**, в котором отражаются наименования вызываемых позиций, можно повторить вызов необходимого раздела (двойным щелчком мыши).

Пункт главного меню *Сервис*

В этом разделе мы рассмотрим наиболее общие пункты меню, присутствующие в меню **Сервис**, независимо от конфигурации и режима запуска. С более конкретной информацией будем знакомить читателя по мере изложения существенного материала.

Пункт меню *Сервис* / *Калькулятор*

Часто при выполнении несложных текущих расчетов требуется иметь под рукой калькулятор. В системе **1С:Предприятие** предусмотрена возможность вызова встроенного калькулятора, который появляется при выборе команды меню **Калькулятор** (равносильно — нажатие аналогичной кнопки на панели инструментов или комбинация клавиш <Ctrl>+<F2>). В программе можно использовать два вида калькулятора — числовой и формульный. Какой тип калькулятора будет вызываться, зависит от настройки параметров системы. Для удобства окно калькулятора всегда располагается "поверх" других окон (т. е. они его никогда не закрывают). Мышью можно перетащить окно калькулятора в любое место экрана.

Числовой калькулятор

Этот калькулятор (рис. 2.22) позволяет выполнять все арифметические действия, вычислять проценты и обратные значения, запоминать число и выполнять вычитание и сложение с запомненным значением. По выполняемым функциям он напоминает "настоящий" калькулятор.

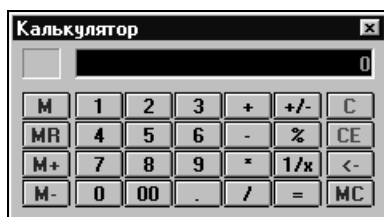


Рис. 2.22. Диалоговое окно **Калькулятор** (числовой)

Для работы с калькулятором можно использовать как мышь, так и клавиатуру. В табл. 2.1 приведено соответствие кнопок калькулятора и их клавиатурного эквивалента.

Таблица 2.1. Назначение кнопок числового калькулятора

Кнопки калькулятора	Клавиатурный эквивалент	Действие	Примечание
 (сброс)	<C>	Перевод калькулятора в состояние готовности к вычислениям	При этом очищается дисплей и внутренние регистры калькулятора
           	<1>, <2>, <3>, <4>, <5>, <6>, <7>, <8>, <9>, <0>, <00>, <.>	Ввод чисел	
	<Backspace>	Последовательное удаление неверно введенных разрядов	
	<Shift>+<->	Изменение знака числа	
   	<+> <-> <*> </>	Ввод арифметических операций	Сложение, вычитание, умножение, деление
	<=>	Выдача результата вычислений на дисплей калькулятора	
	<Space>	Отмена ошибочно выбранной операции	При этом дисплей будет обнулен, однако предыдущий результат сохранится в памяти, и после ввода верной операции вычисления будут выполняться обычным порядком

Таблица 2.1 (окончание)

Кнопки калькулятора	Клавиатурный эквивалент	Действие	Примечание
	<%>	Вычисление процента от числа (в качестве исходного числа может выступать значение предыдущей операции)	Для вычисления процента надо нажать кнопку любой из арифметических операций, затем ввести интересующее нас число процентов, а затем нажать кнопку  . На дисплее отобразится числовое значение введенного процента от исходного числа
	<W>	Вычисление обратного значения (в качестве исходного числа может выступать значение предыдущей операции)	
	<S>	Запоминание числа в памяти калькулятора	Память калькулятора позволяет хранить только одно значение
	<R>	Вывод значения из памяти на дисплей калькулятора	
		Сложение числа, находящегося в памяти, с числом, находящимся в калькуляторе	
		Вычитание числа, находящегося в калькуляторе, из числа, находящегося в памяти	
		Чистка памяти	

Формульный калькулятор

Формульный калькулятор (рис. 2.23) вычисляет выражения, записанные в виде формул. При записи формул можно использовать числа, знаки арифметических операций, а также круглые скобки (для изменения порядка вычисления выражения). В формулах тоже можно использовать переменную *M*, которая представляет собой число, хранящееся в буфере обмена. Значение этой переменной всегда отображается в окне калькулятора (справа от кнопки **Помощь**). Так что если калькулятор постоянно находится на экране, то можно отслеживать изменение содержимого памяти, с какими бы пунктами меню вы ни работали.

Для вычисления значения выражения следует нажать кнопку **Вычислить**. Результат выдается в правой части окна калькулятора, справа от знака "=". Нажав кнопку **Помощь**, можно получить подробную справку о формульном калькуляторе — на экране появляется диалоговое окно **1С:Предприятие** (которое мы уже рассматривали) с открытым разделом **Формульный калькулятор**.

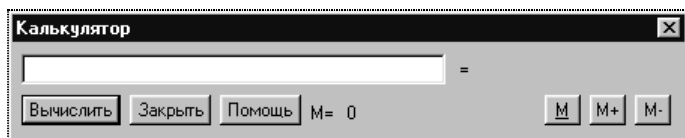


Рис. 2.23. Диалоговое окно **Калькулятор** (формульный)

Пункт меню **Сервис / Календарь**

При работе с документами или при формировании отчетов часто требуется указывать дату. Чтобы не набирать ее на клавиатуре, можно воспользоваться для этих целей встроенным календарем (см. разд. "Правила работы с календарем" главы 1).

Пункт меню **Сервис / Панели инструментов**

Ранее говорилось о том, что панели инструментов ничего нового собой не представляют, они лишь повторяют те команды, которые содержатся в пунктах меню, даже был дан совет поначалу не обращать на них внимания, чтобы не рассеивать его (внимание) на понятия не первой необходимости. Но сейчас у вас уже достаточно закрепленных навыков взаимодействия с системой, чтобы перейти к тем моментам, которые облегчают и ускоряют работу. Ведь для того чтобы войти в какой-либо пункт меню, требуется время, особенно если интересующий вас пункт заложен глубоко. Вот для быстрого доступа к часто используемым командам и придуманы так называемые *панели инструментов*, которые представляют собой окна с набором кнопок. Щелчок мышью на любой из кнопок влечет за собой немедленное

выполнение команды, "закрепленной" за этой кнопкой. Как правило, каждая кнопка снабжена рисунком (пиктограммой), образно отражающим характер команды, связанной с этой кнопкой (точно такой же рисунок изображен и в соответствующих пунктах меню).

Панели инструментов можно располагать в любом месте экрана, но мы не советуем их перемещать, поскольку исходное расположение является самым удобным (а потому и не будем останавливаться на этом моменте).

Итак, выбор команды меню **Панели инструментов** влечет за собой появление на экране диалогового окна **Панели инструментов** (рис. 2.24), в котором имеются три вкладки:

- ☐ **Панели инструментов;**
- ☐ **Модификация;**
- ☐ **Дополнительные.**

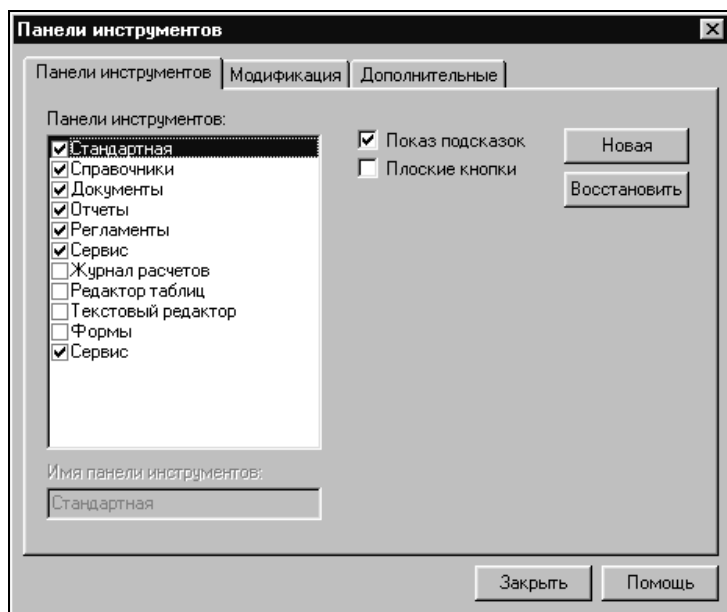


Рис. 2.24. Диалоговое окно **Панели инструментов**

В данном диалоговом окне мы покажем содержание только одной вкладки — **Панели инструментов**. Две другие рассматривать не будем, во-первых — потому что это не входит в нашу задачу (дать самые необходимые навыки), а во-вторых — при желании информацию об этих вкладках можно получить, воспользовавшись командой меню **Помощь | О системе 1С:Предприятие**. Вы уже знаете, как это сделать — найдите раздел **Панели инструментов** и нажмите кнопку **Показать**.

Итак, на интересующей нас вкладке имеется поле с одноименным названием **Панели инструментов**, в котором представлен список с наименованиями этих панелей:

- ☐ **Стандартная;**
- ☐ **Справочники;**
- ☐ **Документы;**
- ☐ **Отчеты;**
- ☐ **Регламенты;**
- ☐ **Сервис;**
- ☐ **Журнал расчетов;**
- ☐ **Редактор таблиц;**
- ☐ **Текстовый редактор;**
- ☐ **Формы;**
- ☐ **Сервис.**

Такое разделение панелей на самостоятельные категории предусмотрено в целях удобства их использования, настройки и дифференцирования. Обратите внимание, что слева у некоторых наименований панелей стоит флажок ☒. С понятиями *"установить флажок"* или *"снять флажок"* мы уже познакомились в *главе 1*. Напоминаем, что установка и снятие флажка производится щелчком мыши. А сейчас попробуйте поочередно против каждой позиции установить и снять флажок, наблюдайте в этом процессе за панелями инструментов, вы сразу поймете, из каких кнопок состоит та или иная панель инструментов.

Советуем для начала оставить флажки только у панелей **Стандартная** и **Сервис**, поскольку с командами этих панелей вы уже знакомы. Установку других флажков лучше произвести, когда приступим к изучению соответствующих тем. Отметим, что в системе предусмотрена возможность редактирования панелей (т. е. изменения состава и взаимного расположения кнопок), создания собственных панелей (для этого служит кнопка **Новая**), восстановления системных панелей, измененных в результате редактирования (кнопка **Восстановить**). Рекомендуем неоднократно произвести эти манипуляции, тем более что в этом процессе вы можете закрепить уже полученные знания (в частности, приемы работы с командой меню **Помощь | О системе 1С:Предприятие**).

Пункт меню **Сервис / Параметры**

Меню **Параметры** предназначено для настройки работы различных режимов программы на конкретного пользователя. Это значит, что при работе нескольких пользователей с одной информационной базой значения параметров для каждого пользователя могут устанавливаться независимо. Большинство

параметров запоминаются по окончании работы с системой и автоматически устанавливаются с теми же значениями при следующем запуске программы.

После вызова команды меню **Параметры** на экране активизируется диалоговое окно **Настройка параметров системы** (рис. 2.25), имеющее несколько вкладок, расположенных в два ряда. Мы рассмотрим сейчас содержание всех вкладок данного диалогового окна. Прочитайте этот раздел внимательно, открывая каждую вкладку на своем компьютере. Не расстраивайтесь, если что-то будет непонятно из-за того, что вы пока не знакомы с некоторыми понятиями и терминами. По мере изучения существенной части материала сомнительные моменты будут проясняться, а когда вы приметесь за настройку каждого рабочего места, этот раздел окажет вам неоценимую услугу.

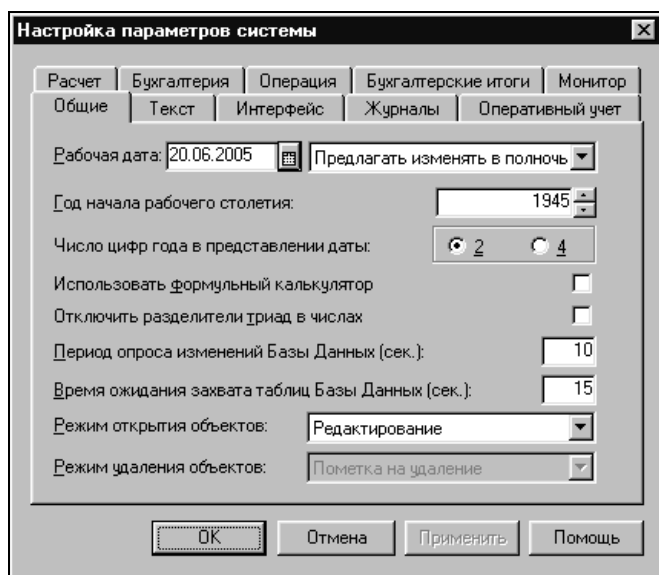


Рис. 2.25. Диалоговое окно **Настройка параметров системы**, вкладка **Общие**

Вкладка **Общие**

Эта вкладка позволяет установить различные параметры, влияющие на поведение программы, что осуществляется целым набором полей:

- ❑ **Рабочая дата** — по умолчанию здесь стоит текущая дата, которая считается из системной даты компьютера. Для смены рабочей даты в поле ввода необходимо ввести новую дату в формате ДД.ММ.ГГГГ (число, порядковый номер месяца, год). Разделительные точки вводить не требуется — они уже присутствуют в поле ввода. Но, пожалуй, проще вы-

брать нужную дату с помощью календаря, который можно вызвать, нажав кнопку . Рабочая дата используется, например, при вводе нового документа (в качестве даты документа), новое значение в историю периодических реквизитов также вводится в соответствии с рабочей датой;

- ❑ рядом находится поле, в котором устанавливается режим смены рабочей даты, значение которого можно выбрать из списка, нажав кнопку , расположенную справа. В открывшемся списке вашему вниманию будут предложены следующие значения:

- **Предлагать изменять в полночь;**
- **Изменять в полночь автоматич;**
- **Не изменять в полночь.**

- ❑ **Год начала рабочего столетия** — этот параметр используется в случае представления даты в формате с двумя последними цифрами года. Фактически здесь отмечается граница тех ста лет, в которые входят вводимые даты. В нашем примере установлен 1945 год, это означает, что ввод даты, например, 01.01.45 будет интерпретироваться как 1 января 1945 года, а ввод даты, например, 01.01.43 будет интерпретироваться как 1 января 2043 года;

- ❑ **Число цифр года в представлении даты** — этот параметр влияет на представление дат в формах документов, журналов и т. д. Представление даты в отчетах и печатных формах документов задается в конфигурации;

- ❑ **Использовать формульный калькулятор** — установленный флажок в этом поле влечет за собой вызов формульного калькулятора (при вызове соответствующей команды меню **Сервис**). Если флажок снять, то вызываться будет числовой калькулятор;

Совет

Можно вызвать на экран одновременно калькуляторы обоих типов. Сначала вызвать один калькулятор, затем изменить состояние данной опции и вызвать калькулятор другого типа.

- ❑ **Отключить разделители триад в числах** — обычно разделение триад используют, чтобы облегчить чтение больших чисел (тысячи, миллионы, миллиарды и т. д.). Эта опция позволяет отключить разделение независимо от установок в конкретных диалогах;
- ❑ **Период опроса изменений Базы Данных (сек.)** — этот параметр используется при работе в сети. Он задает период (в секундах), по истечении которого будет происходить считывание информации из общей базы данных и обновление содержимого окон справочников и журналов;
- ❑ **Время ожидания захвата таблиц Базы Данных (сек.)** — время, в течение которого система будет пытаться выполнить блокировку файлов для

внесения в них изменений. Если в течение этого срока попытки окажутся неудачными, то будет выдано соответствующее сообщение;

- ❑ **Режим открытия объектов** — если выбрать значение **Редактирование**, то объекты (конкретный документ, операция, элемент справочника и пр.) будут открываться с возможностью изменения и блокироваться. Если выбрать значение **Просмотр**, то объекты будут открываться только для просмотра и блокироваться не будут;
- ❑ **Режим удаления объектов** — как правило, здесь задано значение **Пометка на удаление**, что гарантирует работу механизма контроля ссылочной целостности. Возможность непосредственного удаления может быть включена в конфигурации, и тогда изменение данного параметра невозможно.

Вкладка *Текст*

Элементы этой вкладки предназначены для управления встроенным текстовым редактором системы 1С:Предприятие. Мы не будем давать рисунок с изображением содержимого этой вкладки (как, впрочем, и всех остальных вкладок данного диалогового окна), поскольку вам уже не представляет труда раскрыть соответствующую вкладку (напомним — щелчком мыши на ее наименовании). Однако о наиболее существенных элементах каждой из вкладок расскажем. Итак, рассмотрим элементы вкладки **Текст**:

- ❑ **Цвет закладок** — этот параметр позволяет установить цвет вводимых в текст закладок, его можно выбрать из палитры предлагаемых цветов, которая предстает вашему взору после нажатия кнопки . И вообще, во всех случаях, когда увидите такую кнопку, знайте, что, нажав на нее, вы тем самым открываете список для выбора одного из значений;
- ❑ **Перетаскивание текста** — установка флажка в этом поле включает возможность "перетаскивания" мышью выделенного текста;
- ❑ **Ширина табуляции** — в этом поле надо ввести число (от 1 до 16 включительно), которое будет определять величину табуляции в пробелах;
- ❑ **Автоотступ** — если установлено значение **Включить**, то при вводе новой строки клавишей <Enter> автоматически создаются ведущие пробелы. Значение **Отключить** подавляет ведущие пробелы в начале нового абзаца.

Вкладка *Интерфейс*

Открыв эту вкладку, мы увидим поле со списком, каждая строка которого отражает тот или иной элемент системы:

- ❑ **Формы** — все экранные формы, созданные в процессе настройки конфигурации задачи;
- ❑ **Табличные документы** — это отчеты, печатные формы первичных документов;

- ❑ **Текстовые документы** — документы, созданные с помощью команды **Файл | Новый** (главное меню программы);
- ❑ **Модули** — программные модули, используемые в Конфигураторе или в специальном случае редактирования текстов как модулей;
- ❑ **Табло** — текст в окне **Табло**;
- ❑ **Окно сообщений** — текст в окне сообщений;
- ❑ **Описание** — текст темы в окне описания.

Если вы будете передвигаться по этому списку, поочередно щелкая мышью на каждой строке, то справа (в поле **Установленный шрифт**) увидите для каждой позиции свое наименование, стиль и размер шрифта. Если для какой-либо позиции вы хотите изменить шрифт, установленный по умолчанию, то необходимо нажать кнопку **Выбрать шрифт**. И тогда в появившемся диалоговом окне **Шрифт** (рис. 2.26), щелкая мышью в списках полей: **Шрифт**, **Стиль**, **Размер**, выберите понравившийся вам шрифт, после чего нажмете кнопку **ОК**.

Примечание

При выборе какой-либо позиции этих трех полей, внизу (в обобщающем поле) отражается образчик сгенерированного шрифта.

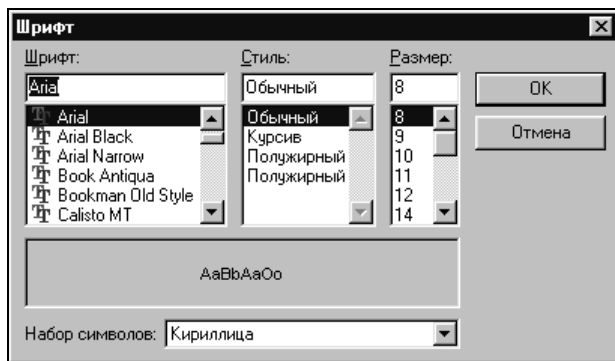


Рис. 2.26. Диалоговое окно **Шрифт**

Вкладка **Журналы**

Управляющие элементы этой вкладки в основном предназначены для установки интервала видимости записей в различных журналах. *Интервал видимости* — это промежуток времени, который интересует нас при просмотре каких-либо документов. Если он установлен, то документы, датированные вне этого промежутка, в журнале отражаться не будут (однако это не означает,

что они вообще пропадут — изменяя интервал видимости, мы можем реализовать возможность доступа к документам любой давности). Интервал видимости устанавливается с помощью переключателей, находящихся в группах: **Начало интервала** и **Конец интервала**.

В обеих этих группах имеются, соответственно, следующие позиции для выбора:

- ☐ **Текущая дата** — текущей датой считается рабочая дата, установленная на вкладке **Общие** (месяц, квартал и год определяются по рабочей дате);
- ☐ **Начало месяца | Конец месяца**;
- ☐ **Начало квартала | Конец квартала**;
- ☐ **Начало года | Конец года**.
- ☐ кроме того, имеется поле для ввода конкретной даты, которую можно выбрать из календаря.

Если конечная дата интервала меньше начальной или одна из дат указана неверно, то при нажатии кнопки **ОК** будет выдано сообщение **Неверный интервал дат**.

Кроме указанных групп на вкладке имеются следующие поля:

- ☐ **Один журнал подчиненных документов** — установка флажка в этом поле приведет к тому, что при просмотре документов, подчиненных конкретному документу, будет открыт только один экземпляр журнала подчиненных документов. Следовательно, для получения журнала документов, подчиненных какому-либо другому документу, достаточно будет позиционировать курсор на этом другом документе. Для этого не придется каждый раз выбирать команду меню **Действия | Подчиненные документы**. Но с другой стороны, если необходимо проанализировать списки подчиненных документов одновременно для нескольких документов, то этот флажок надо снять, что позволит вывести одновременно несколько журналов подчиненных документов;
- ☐ **При открытии журнала переходить в конец** — если в этом поле флажок установлен, то при открытии журналов текущим будет устанавливаться не первый в интервале журнала документ (операция, проводка), а последний, что удобно, например, при работе с журналами, пополняемыми другими пользователями;
- ☐ **Переходить в журнале на записанный документ** — это поле может иметь одно из трех значений:
 - **Переходить в текущем журнале** — курсор автоматически будет установлен на записанный документ в том журнале, который был активным в момент открытия формы документа;

- **Переходить во всех открытых журналах** — курсор автоматически будет установлен на записанный документ во всех открытых журналах, в которых могут вводиться документы данного типа;
- **Не переходить** — в этом случае после записи документа положение курсора в журналах изменяться не будет.

Вкладка *Оперативный учет*

Параметры этой вкладки влияют на порядок записи и проведения документов, относящихся к оперативному учету. Здесь имеется всего два параметра:

- ❑ **Новые документы записывать** — этот параметр имеет значения, которые можно фиксировать с помощью флажков:
 - **С текущим временем** — если эта опция включена, то при записи документа в журнал не будет выводиться диалог для выбора времени записи (документ будет записываться со временем, считанным из системных часов компьютера);
 - **После ТА** — *точка актуальности (ТА)* — это момент времени, в который происходит непосредственное совершение хозяйственной операции (отгрузка товара, выписка счета и т. д.). Обычно ТА соответствует последнему проведенному документу. При работе нескольких пользователей с одной информационной базой в сетевой версии иногда возникают ситуации, когда проведенный кем-то документ установил точку актуальности позже, чем текущее время на других компьютерах. Данная установка позволяет записывать новые документы после точки актуальности, если текущее время меньше точки актуальности, что позволяет обеспечить более "гладкую" последовательность ввода документов. По умолчанию данная установка включена.
- ❑ Параметр **Новые документы проводить** тоже имеет два значения, которые можно фиксировать с помощью флажков:
 - **После ТА (в реальном времени)** — при работе в сети в процессе интенсивного ввода документов со многих рабочих мест может возникнуть ситуация, когда дата документа равна дате точки актуальности, а между документом и точкой актуальности итогов существуют другие проведенные документы. В этом случае при проведении каждого нового документа выдается на экран диалоговое окно с предупреждением о существовании позднее проведенных документов, что значительно замедляет работу. Установка этого флажка запрещает выдачу на экран подобного сообщения;
 - **При проведении после ТА заменять время на текущее** — если установлен флажок этой опции, то документам, которые переносятся за точку актуальности, при проведении устанавливается текущее время

компьютера (если, конечно, оно больше точки актуальности). Однако тогда чаще возникает ситуация, при которой документ, введенный другим пользователем, зафиксирован по времени до точки актуальности. Если снять флажок с этой опции, то при проведении документа с переносом его за точку актуальности он будет располагаться сразу после нее, что позволит обеспечить более "гладкую" последовательность ввода документов. По умолчанию данная установка включена.

Вкладка *Расчет*

Параметры этой вкладки влияют на полноту вывода информации в журналах расчетов и на интерпретацию данных типа **Дата**.

В поле **Журналы расчетов** имеются следующие параметры:

- ☐ **Вывод** — здесь можно установить следующие значения, которые можно выбрать из списка, нажав кнопку :
 - **Авто** — в этом случае журнал расчетов ведет себя в зависимости от того, каким образом открывается его окно. При открытии окна журнала через один из пунктов меню пользовательского интерфейса будет использоваться режим вывода, заданный при настройке конфигурации задачи. При открытии через меню **Операции** будет использоваться тот режим вывода, который был установлен при последнем открытии окна данного журнала расчетов. По умолчанию установлено именно это значение;
 - **Все объекты** — в журнале расчетов будут показаны все имеющиеся записи;
 - **Один объект** — вывод записей по одному объекту расчета (например, по одному сотруднику);
 - **Один документ** — в журнале будут показаны записи по одному документу расчета, но при этом будут выведены все записи, порожденные выбранным документом.
- ☐ **Глубина архива** — задает глубину просмотра журналов расчета. Значения этого параметра могут быть следующими:
 - **Авто** — в журналы расчетов выводятся записи за периоды, указанные в пункте главного меню **Действия | Задать глубину просмотра архива**. И тогда будет действовать последняя установка, сделанная вручную через этот диалог;
 - **Неделя** — в этом случае производится просмотр журналов расчета за текущую неделю (т. е. можно увидеть записи, период расчета которых попадает в расчетную неделю);

- **Месяц** — в журнал расчетов будут выведены записи как текущего расчетного периода, так и прошлых периодов, попадающих в расчетный месяц;
- **Квартал** — будут выводиться записи всех установленных периодов расчета, которые лежат в текущем квартале, но если периодичность журнала равна кварталу, то в журнал попадут только данные за квартал;
- **Год** — просмотр журналов расчета за текущий расчетный год (например, если текущий расчетный период — март, то в журнал будут выведены записи с января по март данного года);
- **Произвольно** — в этом случае производится просмотр журналов расчета за несколько расчетных периодов. Тогда в поле **периодов** необходимо задать количество периодов расчета, за которые будут выведены записи.

Вкладка *Бухгалтерия*

На этой вкладке настраиваются параметры, влияющие на работу с планами счетов, а также на некоторые другие специфические настройки компоненты *Бухгалтерский учет*. Рассмотрим эти параметры:

- ☐ **Основной план счетов** — применяется в том случае, если в конфигурации предусмотрено несколько планов счетов. Из предложенного списка надо выбрать основной для текущего использования;
- ☐ **Маска кода счета** — параметр служит для ускорения процесса ввода кода счета в формах операции, отчетов и др. (разделитель счета/субсчетов будет задаваться автоматически). Символ # (при вводе маски его можно задавать нажатием пробела) означает знакоместо каждого символа кода. Например, если в конфигурации используется план счетов с тремя знаками кода счета и тремя знаками кода субсчета, но на практике в основном работа ведется с двузначными кодами, то можно ввести маску "##.##". Тогда при вводе проводок после ввода двух символов кода счета автоматически будет предпринят переход к вводу кода субсчета. Настроенная маска никаким образом не скажется на редактировании уже существующих проводок, имеющих три знака в коде;
- ☐ **Использовать маску плана счетов** — если у этого параметра установлен флажок, то маска будет соответствовать той, которая определена в конфигурации. Если же на практике код счета/субсчета короче заданного в конфигурации, то имеет смысл отключить данный параметр и ввести нужную маску в параметр **Маска кода счета**;
- ☐ **Запрашивать время при вводе документов и операций** — установленный флажок у этого параметра означает, что при записи нового документа или операции, вводимой вручную, будет выдаваться диалог, предлагающий

выбор времени в пределах той даты, в которую данный документ/операция входит. Это время является средством расположения документов/операций в определенной последовательности. Время уже записанного документа/операции может быть в дальнейшем изменено;

- ❑ **Открывать документ по операции (проводке)** — при работе в журнале операций и в журнале проводок строки журнала могут относиться к операции, введенной вручную, или к документу, который сформировал операцию. Если флажок установлен, то в этом случае будет открываться сам документ (при двойном щелчке мыши или нажатии клавиши <Enter>), а если флажок снят, то будет открываться операция, которую сформировал данный документ;
- ❑ **Быстрый поиск в списках всегда по значению сортировки** — при работе в различных списках (справочниках, журналах, планах счетов и др.) существует возможность поиска по первым символам текущей колонки (т. е. той, на которой установлен курсор). Но быстрый поиск (почти мгновенный) осуществляется только по тем колонкам, по которым предусмотрена сортировка. Установка флажка в данной опции означает, что независимо от текущей колонки поиск будет выполняться по той колонке, по которой в данный момент упорядочен список (для журналов это всегда дата, для справочников — код, наименование).

Вкладка *Операция*

Параметры этой вкладки влияют на работу программы при вводе и редактировании бухгалтерских операций вручную:

- ❑ группа параметров **Расчет суммы операции** — сумма операции не влияет на бухгалтерские итоги, а только служит для отражения в журнале операций. Она может вводиться пользователем непосредственно при вводе операции или же определяться автоматически различными способами:
 - **Стандартный способ** — установка флажка этой опции означает, что режим заполнения суммы будет таким, каким он определен в качестве основного в конфигурации. В этом случае все остальные параметры данной группы становятся недоступными;
 - **Не рассчитывать** — этот вариант выбирают в том случае, когда сумму операции заполняют вручную;
 - **По всем проводкам** — сумма операции будет заполняться, как результат сложения всех сумм проводок данной операции;
 - **По первой проводке** — сумма операции будет автоматически заполняться из суммы первой по порядку проводки;
 - **Валютная сумма** — выбор этой опции устанавливает режим для заполнения валютных сумм проводок, он доступен только при использовании вариантов **По всем проводкам** или **По первой проводке**;

Примечание

Установка любого из перечисленных вариантов не изменит сумм уже записанных операций, а будет действовать только при вводе новых или редактировании существующих операций.

- ☐ группа параметров **Копирование операции** — здесь определяется режим ввода операций вручную с использованием копирования существующих операций из журнала операций или журнала проводок:
 - **Дата** — если здесь установить флажок, то при копировании будет переноситься и дата той операции, которая копируется;
 - **Сумма** — установка флажка вызовет копирование суммы операции. Однако если установлен режим автоматического заполнения суммы, то данная опция будет недоступна;
 - **Заголовок** — при установленном флажке будет копироваться содержание операции и дополнительные реквизиты самой операции (если они определены в конфигурации);
 - **Проводки** — установка флажка означает, что при копировании будут переноситься также и проводки выбранной операции;
- ☐ **Проверять проводки при записи операции** — если установить флажок этой опции, то в момент записи операции, вводимой вручную, будет выполняться контроль проводок с использованием списка корректных проводок;
- ☐ **Автоматический ввод новой проводки** — выбор этого режима удобен при большом количестве вводимых проводок в одной операции. Тогда после ввода очередной проводки автоматически начинается ввод следующей проводки;
- ☐ **Автоматический ввод новой проводки с копированием** — при выборе этого режима ввод каждой последующей проводки начинается копированием предыдущей. Этот режим применяется при большом количестве вводимых однотипных проводок в одной операции;
- ☐ **Рассчитывать сумму проводки по цене** — выбор этой опции устанавливает режим, при котором после ввода количественного измерения проводки будет автоматически рассчитываться сумма, исходя из цены выбранного в этой проводке субконто;
- ☐ **Рассчитывать сумму проводки по курсу** — в этом случае после ввода валютной суммы будет автоматически рассчитываться сумма проводки, исходя из выбранной в данной проводке валюты на дату операции.

Вкладка *Бухгалтерские итоги*

На этой вкладке устанавливается основной период получения бухгалтерских итогов, который используется отчетами в качестве периода по умолчанию. Однако период построения конкретного отчета можно изменить.

На вкладке предусмотрена возможность выбора одного из стандартных периодов бухгалтерской отчетности:

- ❑ **Квартал** — конкретный квартал конкретного года выбирается с помощью кнопок с изображениями стрелок (вверх, вниз), справа от этого поля. При этом в самом верхнем поле, расположенном сразу под наименованием вкладки, отображается выбранный период. Например, если мы выберем значение **2 Квартал 2005 г.**, то в верхнем поле увидим: **Выбран период с 01.04.2005 по 30.06.2005;**
- ❑ **Месяц** — выбор этого периода производится аналогично;
- ❑ **День** — данный вариант позволяет установить в качестве периода конкретную дату, которую можно выбрать с помощью кнопки , вызывающей календарь;
- ❑ **Интервал С ... По ...** — эта опция позволяет установить период непосредственным указанием даты начала и даты конца периода, и тоже предоставляет возможность использования кнопки календаря;
- ❑ **С начала года** — данная опция действует в совокупности с одной из опций: **Квартал**, **Месяц** или **День**. В таком случае устанавливается период, начинающийся первой датой года и оканчивающийся последней датой квартала, месяца или конкретно выбранным днем;
- ❑ **С начала квартала** — для вариантов **Месяц** или **День** устанавливается период, начинающийся первой датой текущего квартала и оканчивающийся последней датой месяца или выбранным днем;
- ❑ **С начала месяца** — применяется в совокупности с опцией **День**, устанавливает период, начинающийся первой датой текущего месяца и оканчивающийся выбранным днем.

Вкладка *Монитор*

Эта вкладка содержит управляющие элементы, предназначенные для установки параметров, используемых режимом **Монитор**, который можно вызвать либо командой меню **Сервис | Монитор пользователей** (в режиме запуска **Конфигуратор**), либо самостоятельно (выбрав при запуске системы 1С:Предприятие режим **Монитор**).

Рассмотрим опции этой вкладки:

- ❑ в группе **Активные пользователи** имеется опция **Обновлять каждые ... сек.** Этот параметр устанавливает режим автоматического обновления списка активных пользователей и журнала регистрации через определенный промежуток времени, который задается в секундах. Если флажок не установлен, то автоматическое обновление выполняться не будет;

- ☐ в группе **Журнал регистрации** имеется группа с названием **Интервал**, позволяющая установить тот интервал времени, в котором будет открываться журнал регистрации. Здесь можно установить переключатель в одно из следующих значений:
 - **Текущий день** — журнал будет включать события текущей даты;
 - **Текущая неделя** — журнал будет включать события текущей недели;
 - **Текущий месяц** — в журнал попадут события текущего месяца;
 - **Последние ... дн.** — здесь можно установить конкретное число дней (например, 5) и тогда журнал будет включать события за последние 5 дней, начиная от текущей даты;
 - **Весь текущий журнал** — в этом случае будет показываться весь журнал регистрации за исключением тех периодов, которые были помещены в архив;
 - **С ... По ...** — данный вариант позволяет установить интервал просмотра журнала непосредственным указанием даты начала и даты конца;
- ☐ **При открытии переходить в конец** — установка флажка этой опции означает, что при открытии журнала курсор будет устанавливаться на последнюю строку в выбранном интервале;
- ☐ **При открытии предлагать фильтр** — если флажок не установлен, то журнал будет открываться без фильтра, иначе — будет выдаваться диалог установки фильтра. Но в любом случае фильтр может быть установлен в уже открытом журнале;
- ☐ **Располагать в две строки** — если данный флажок установлен, то в открываемом журнале регистрации данные каждого события будут выдаваться в две строки (в этом случае информация представляется более наглядно);
- ☐ **Один журнал регистрации** — если флажок установлен, то при выборе команды меню **Монитор | Журнал регистрации** (это в режиме запуска **Монитор**) окно журнала будет активизироваться (при условии, что журнал открыт). Если флажок снять, то каждый раз будет открываться новое окно журнала регистрации.

Итак, вы рассмотрели содержание всех десяти вкладок диалогового окна **Настройка параметров системы**. Какие-то установки вам ясны уже сейчас, а по некоторым позициям вы пока еще не можете определиться. Не расстраивайтесь, вернуться к этим настройкам вы сможете в любой момент работы.

В нижней части окна расположены кнопки:

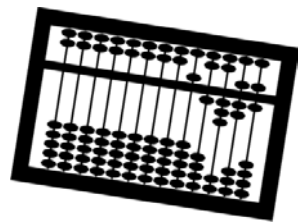
- ☐ **ОК** — после нажатия этой кнопки новые значения параметров будут установлены, а диалоговое окно закроется;
- ☐ **Отмена** — эта кнопка используется для выхода из режима установки параметров без сохранения выполненных изменений;

- ❑ **Применить** — кнопка сохраняет новые значения параметров, но при этом диалоговое окно остается открытым;
- ❑ **Помощь** — нажатие этой кнопки вызывает появление диалогового окна справочной системы с раскрытым разделом **Настройка общих параметров**, где дается подробная инструкция по каждому из рассмотренных нами полей данной вкладки.

Резюме

Итак, ознакомившись с этой главой, вы имеете представление:

- ❑ о следующих терминах и понятиях:
 - главное окно программы, заголовок окна;
 - главное меню программы, пункты меню;
 - панель инструментов;
 - панель окон;
 - строка состояния;
 - рабочий стол программы;
- ❑ о принципах работы со множеством диалоговых окон (о том, как открыть, свернуть, развернуть, восстановить в размерах, переместить, активизировать, закрыть любое окно);
- ❑ о функциональных возможностях тех пунктов главного меню, которые являются типовыми для подавляющего большинства программных приложений:
 - **Файл** — команды этого меню позволяют создать новый файл, открыть уже имеющийся, сохранить измененный файл (в том числе и под другим именем или в другом каталоге), распечатать, закрыть, выйти из главного окна программы;
 - **Действия** — командами этого меню чаще всего являются такие действия, как выделение фрагментов, копирование, поиск, но вообще-то для каждого диалогового окна предусмотрен набор вполне конкретных действий;
 - **Окна** — команды, связанные с активизацией открытого окна по выбору и его закрытием, а также позволяющие упорядочить расположение открытых окон;
 - **Сервис** — пока рассмотрены только общие команды, такие как калькулятор, календарь, панели инструментов, параметры конфигурации;
 - **Помощь** — здесь представлена справочная система программного обеспечения;
- ❑ о тех необходимых параметрах, значения которых нужно установить на рабочем месте конкретного пользователя.



Глава 3

Общие принципы работы в главном меню программы

В *главе 2* мы рассмотрели некоторые команды, которые можно вызвать из тех пунктов главного меню, которые являются типовыми (и даже обязательными) для большинства программных комплексов. В этой главе познакомим читателя с пунктами меню, характерными для конкретной конфигурации системы 1С:Предприятие (**Зарплата + Кадры**). Напоминаем, что пока поясним только общие принципы, без освоения которых невозможно начать работу по вводу и обработке пользовательской информации. Поэтому имеет смысл отслеживать изложенный материал на демонстрационной базе (в окне запуска программы надо выбрать позицию **Расчет зарплаты и кадровый учет (демо)**).

Технология работы с программным комплексом 1С:Предприятие максимально приближена к тем методам, которые всегда имели место в бухгалтерском учете, т. е. это работа с первичными документами, а также с операциями и проводками. Результатом работы должны стать многообразные отчеты, которые показывают бухгалтерские итоги в различных разрезах для любых указываемых счетов, видов субконто, валют. Для функционирования такой сложной системы в программе предусмотрено ведение многочисленных баз данных, которые подразделяются на константы, справочники, перечисления и прочие функциональные базы. С целью систематизации и удобства доступа к этим базам ведутся специальные журналы (журналы документов, журналы расчетов). Корректная работа в программном комплексе с базами данных (посредством вызова к исполнению соответствующих пунктов меню) позволяет быстро и безболезненно получать разнообразные отчеты, что и является конечной целью любого учета.

Пункт главного меню *Справочники*

Справочники предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении учета и для заполнения документов. Обычно справочниками служат списки подразделений, должностей,

сотрудников и др. Содержимое различных справочников является чрезвычайно важной информацией.

Справочников в программе предусмотрено много. Изучать отдельно каждый не имеет смысла, поскольку принципы работы, в основном, одинаковы, и заполнять каждый справочник можно в процессе работы по мере необходимости. Рассмотрим эти принципы на примере справочника **Сотрудники** (рис. 3.1), который можно вызвать нажатием кнопки мыши на одноименном подпункте из списка меню **Справочники**.

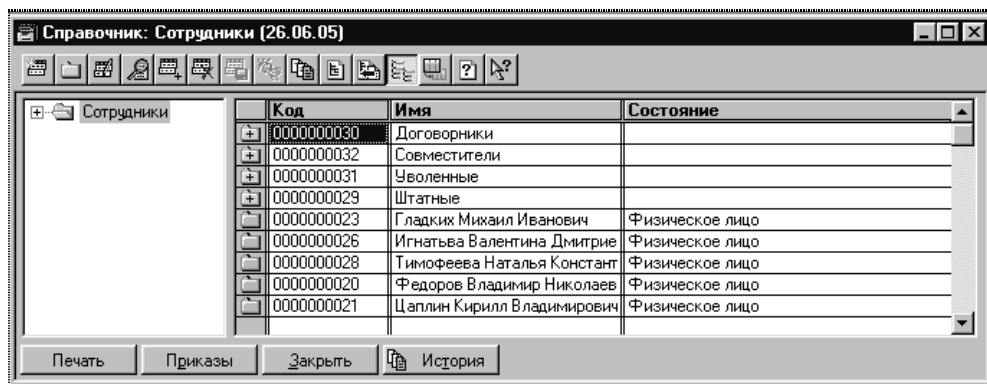


Рис. 3.1. Диалоговое окно **Справочник: Сотрудники**

Форма справочника

Внешний вид формы каждого справочника определяется в процессе настройки конфигурации задачи. Однако существует несколько общих элементов, которые имеет каждая форма справочника. Рассмотрим эти элементы:

- ❑ в заголовке окна выдается название справочника, в скобках указывается текущая дата. (Название справочника задается в процессе настройки конфигурации системы и может быть изменено только в сеансе конфигурирования);
- ❑ как правило, под заголовком располагается панель инструментов данного справочника, предназначенная для быстрого доступа к наиболее часто используемым командам. Положение этой панели в окне (сверху, снизу, справа, слева) можно задать в меню **Сервис | Панели инструментов** (вкладка **Дополнительные**). Там же можно запретить вывод панели инструментов на экран. Назначение каждой из кнопок этой панели инструментов можно увидеть в подсказке, которая появляется при прохождении курсора мыши над соответствующей кнопкой;
- ❑ окно справочника в общем случае представляет собой таблицу, которая содержит минимум две графы — **Код** и **Наименование**. В нашем примере таблица имеет три графы (**Код**, **Имя**, **Состояние**);

- ❑ если справочник имеет много элементов (строк), то справа появляется вертикальная линейка прокрутки. При большом количестве граф, которые не помещаются в данное окно, тоже предусмотрена линейка прокрутки, но уже горизонтальная (внизу);
- ❑ система 1С:Предприятие позволяет организовывать многоуровневые справочники (до 10 уровней вложенности), что дает возможность иметь условно-постоянную информацию и классификаторы с нужной степенью детализации. Если справочник имеет многоуровневую (иерархическую) структуру (как в нашем примере), то помимо табличной части окно содержит дерево групп, где корневым элементом служит наименование справочника (у нас это дерево имеет название **Сотрудники**).

С методами и правилами раскрытия узла дерева мы уже знакомы (см. главу 2). Сейчас восстановим в памяти эти приемы на примере данного справочника.

1. Щелкните мышью на значке  у основания дерева **Сотрудники**. Дерево раскроется и перед вами предстанет список групп, на которые условно разделены все сотрудники предприятия (**Договорники**, **Совместители**, **Уволенные**, **Штатные**). Дерево позволяет, во-первых, удобно просматривать структуру справочника, а во-вторых — быстро переходить к элементам, входящим в конкретную группу.
2. Дважды щелкните мышью в левой части окна на наименовании **Совместители**. Сразу же в правой (табличной) части окна откроется список сотрудников, входящих в эту группу (рис. 3.2). Произведя двойной щелчок мышью на наименовании другой группы, вы увидите в табличной части уже другой список.

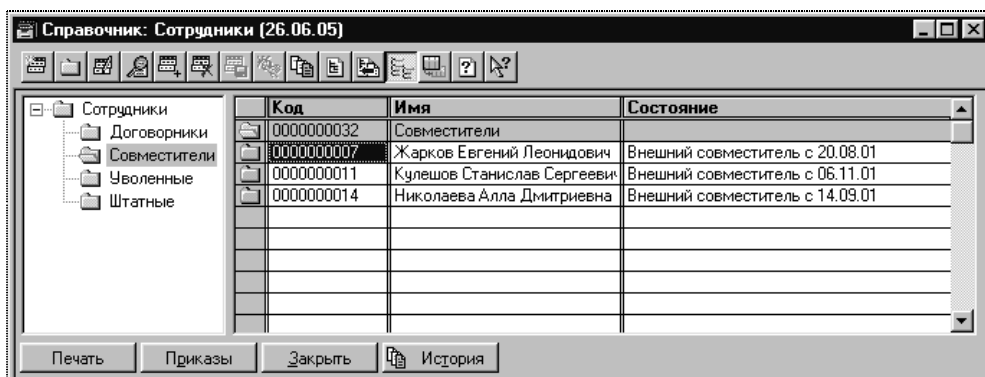


Рис. 3.2. Диалоговое окно **Справочник: Сотрудники** с раскрытой группой **Совместители**

3. А сейчас дважды щелкните мышью (в левой части окна) на наименовании корневого узла. Теперь в табличной части снова будут представлены

все входящие группы, причем с пиктограммой , которая указывает на то, что каждая из этих строк, в свою очередь, является группой, и ее тоже можно раскрыть, дважды щелкнув на этой пиктограмме.

4. Раскрыв таким образом какую-либо группу, в самой верхней части таблицы мы увидим пиктограмму , которая означает, что строка содержит название группы, открытой для просмотра. Такая строка недоступна для корректировки (двойной щелчок на этой пиктограмме закрывает данную группу). Все нижеследующие строки сопровождаются пиктограммой , означающей, что конкретная строка является элементом справочника.

Одной из сервисных возможностей для многоуровневых справочников является установка режима иерархического списка. Переключение (включение/выключение) этого режима производится с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов:

- ☐ если режим включен (кнопка в нажатом состоянии), то в табличной части окна показываются только элементы конкретной группы;
- ☐ если режим иерархического списка выключен (кнопка в отжатом состоянии), то в заголовке окна появится пояснение (**Все**), а в табличной части окна предстанут все элементы справочника. В этом случае заголовки групп и элементы справочника в таблице выдаются попеременно и отличаются только цветом пиктограммы  (желтый цвет — для заголовков групп, голубой — для обычных элементов). Этот режим целесообразно использовать для поиска некоторого элемента, если не известно, в какую группу он входит. Найдя нужный элемент и сделав его активным (щелчком мыши), можно снова включить режим иерархического списка, и тогда перед вами предстанет содержание той группы, в которую входит искомый элемент, а в самой первой строке будет выведено название этой группы.

Теперь необходимо обратить внимание на понятие *активная запись*. Активной называется запись, которая отражается на синем фоне. Сделать запись активной можно щелчком мыши в любой колонке таблицы. Производить какие-либо действия можно только с активной записью, для этого следует воспользоваться любым из трех способов:

- ☐ раскрыть пункт главного меню **Действия**;
- ☐ раскрыть список контекстного меню (щелчком правой кнопки мыши на активной записи);
- ☐ прибегнуть к помощи кнопок панели инструментов данного диалогового окна (табл. 3.1) (а некоторые действия можно производить, используя кнопки панели инструментов, расположенной в главном окне программы).

Таблица 3.1. Кнопки панели инструментов диалогового окна
Справочник: Сотрудники

Кнопка	Название	Клавиатурный эквивалент	Назначение
	Новая строка	<Ins>	Для ввода новой строки (нового элемента) в справочник
	Новая группа	<Ctrl>+<F9>	Для ввода новой группы в справочник или в какую-либо группу справочника
	Изменить (открыть)	<Shift>+<Enter>	Для просмотра/корректировки существующей записи справочника
	Просмотр		Для просмотра существующей записи справочника (корректировка невозможна)
	Копировать строку	<F9>	Для ввода новой строки посредством копирования уже существующей (строка, которая копируется, должна быть активной)
	Пометить на удаление		Для пометки активной строки на удаление (но не непосредственное удаление)
	Записать изменение		Для сохранения изменений, введенных в элемент справочника
	Выбрать		Для выбора значения активной колонки, активной строки (кнопка доступна в том случае, если справочник используется в качестве вспомогательного при заполнении реквизитов какого-либо другого справочника)
	История изменения значений реквизита	<F5>	Для просмотра всех значений, которые принимал какой-либо реквизит, а также даты его изменения (например, изменение оклада для выбранного сотрудника)
	Найти в дереве		Для раскрытия дерева в левой части справочника
	Перенести в группу	<Ctrl>+<F5>	Для реорганизации структуры справочника (элемент переносится из одной группы в другую)
	Установка/отключение режима вывода списка по группам		Отключение режима — для поиска некоторого элемента, если не известно, в какую группу он входит; Включение режима — для ввода новых элементов в нужную группу

Таблица 3.1 (окончание)

Кнопка	Название	Клавиатурный эквивалент	Назначение
	Открыть подчиненный справочник		Если подчиненных справочников несколько, то пользователю предлагается список, из которого надо выбрать нужный двойным щелчком мыши
	Описание		Для вызова описания, соответствующего данному справочнику
	Рассказать про		Для вызова описания, соответствующего выбранному элементу. Щелкните мышью на этой кнопке, появившийся вопросительный знак совместите с каким-либо элементом справочника (например, с кнопкой Приказы)

Возможные действия с элементами справочника

А сейчас на примере того же справочника **Сотрудники** рассмотрим общие для всех справочников методы работы с их элементами. Прodelайте вместе с нами все описанные действия на демонстрационной базе, чтобы к работе на собственной базе подойти уже во всеоружии.

Редактирование имеющегося элемента справочника (кнопка)

В системе предусмотрено два способа редактирования элементов справочника:

- ☐ непосредственно в строке справочника;
- ☐ в выводимом на экран специальном диалоговом окне, внешний вид которого, его свойства, поведение управляющих элементов определяются при настройке конфигурации задачи.

Способ редактирования конкретного справочника определяется в режиме **Конфигуратор**. Если разрешено использование обоих способов, то выбрать тот или иной можно в меню **Действия**, где надо установить/снять флажок **Редактировать в диалоге**.

Если для конкретного справочника предусмотрен только один способ редактирования, то в меню **Действия** пункт **Редактировать в диалоге** становится недоступным. Для рассматриваемого нами справочника **Сотрудники** предусмотрено редактирование в диалоге. После двойного щелчка мышью на интересующей нас позиции активизируется диалоговое окно (рис. 3.3), в котором можно произвести необходимые исправления.

The screenshot shows a software window titled 'Физлицо: Шишкин Анатолий Валерьевич'. It contains a tabbed interface with 'Основное' selected. The form includes fields for: ФИО (Шишкин Анатолий Валерьевич), Код (0000000022), Дата рождения (28.10.50), Пол (Мужской), ИНН (773300268470), ИМНС (7733), Страна ПМЖ, Номер ПФР (027-256-462 51), Адрес по регистрации (117345, Москва г, Заморонова ул. д. 5, кв. 67), and Удостоверение личности (Паспорт гражданина России, Серия: 33 12, № 321432, Выдан: 20.09.2001, 55 ОМ Центрального округа г. Москвы). Buttons at the bottom include 'Записать', 'ОК', 'Закрыть', and 'История'.

Рис. 3.3. Диалоговое окно **Физлицо** (для просмотра/корректировки существующего элемента справочника)

При редактировании реквизитов подключаются самые разнообразные справочники, причем в заголовке вызываемого справочника присутствует слово **Выбор**, означающее, что он открыт для выбора соответствующего значения. Например, для выбора значения **Страна ПМЖ** (страна постоянного места жительства) вызывается справочник **Страны мира ОКСМ** (общероссийский классификатор стран мира), в его заголовке мы и видим слово **Выбор** (рис. 3.4). Сейчас активным является именно это окно, в котором представлен данный справочник, и все производимые нами действия будут относиться к элементам справочника **Страны мира ОКСМ**.

В этом справочнике также можно производить корректировку, ввод новых значений, а также все действия, которые предусмотрены на его панели инструментов.

Примечание

Если редактирование необходимо сделать непосредственно в ячейке справочника, вызванного для выбора (в нашем случае в справочнике **Страны мира**), то для переключения в режим редактирования следует нажать комбинацию клавиш <Shift>+<Enter>. В основном же справочнике (в нашем случае, в диалоговом окне **Физлицо**) всего лишь с помощью одной клавиши <Enter> можно и войти в режим редактирования, и закрыть его. Чтобы отказаться от редактирования реквизита, следует нажать клавишу <Esc>, тогда ячейка вернется в режим просмотра, и в ней будет восстановлено значение, которое существовало до редактирования.

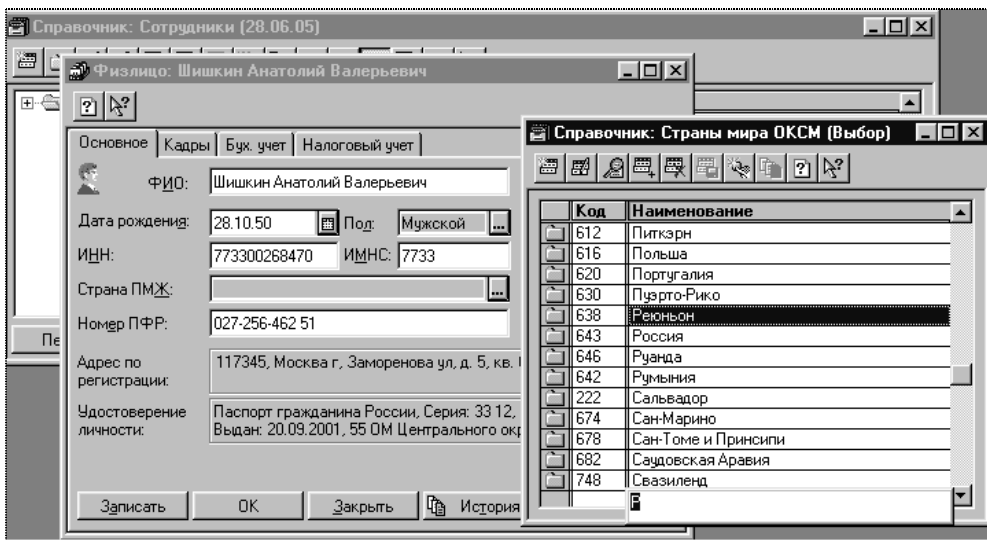


Рис. 3.4. Диалоговое окно **Справочник: Страны мира ОКМ (Выбор)**

Предположим, что нам надо ввести страну проживания **Россия**. Чтобы быстро найти это значение в справочнике **Страны мира ОКМ**, надо щелкнуть мышью в колонке **Наименование** (в любой строке), тем самым сделав эту колонку активной для поиска, затем на клавиатуре можно ввести всего лишь один символ "Р", и в справочнике станет активной та строка, наименование которой начинается с заданного символа. Значение **Россия** уже можно найти визуально, после чего двойным щелчком мыши отправить это значение в наш "попытный" справочник **Сотрудники** для того человека, реквизиты которого корректируем в данный момент.

Ввод в справочник нового элемента (кнопка)

При вводе нового элемента необходимо помнить, что если справочник многоуровневый, то режим иерархического списка должен быть обязательно включен, иначе эта кнопка окажется недоступной. Чтобы введенный элемент попал в нужную группу, ее надо заранее открыть.

Допустим, мы хотим ввести новый элемент в группу **Совместители**. Сначала надо включить режим иерархического списка, нажав кнопку  (в заголовке не должно присутствовать слово **Все**), после чего все группы расположатся рядом, а пиктограмма примет вид , указывающий на то, что этот узел можно раскрыть (двойным щелчком мыши). И вот теперь, когда у нас раскрыта нужная группа (пиктограмма приняла вид ), можно нажать кнопку  для ввода нового элемента справочника в данную группу, после чего

активизируется диалоговое окно **Физлицо** (аналогичное рис. 3.3), но с пустыми реквизитами.

При вводе нового элемента в справочник, как правило, обязательно указывается его код, который может формироваться автоматически или вводиться вручную (это тоже определяется при конфигурировании задачи). Если обусловлено конфигурацией, то код будет проверяться на уникальность (либо во всем справочнике, либо в пределах данной группы). В случае совпадения с одним из кодов, уже имеющихся в справочнике, будет выдано сообщение **Код не уникален**, и тогда код необходимо будет исправить.

Ввод в справочник новой группы (кнопка)

В многоуровневых справочниках предусмотрена возможность ввода новой группы. Если необходимо, чтобы она сразу попала в определенную группу справочника, то перед вводом следует перейти в эту группу.

Если в меню **Действия** был установлен режим **Редактировать в диалоге** (или это уже заложено при конфигурировании), то на экран будет выведено диалоговое окно для ввода кода и наименования группы. Если этот режим на данный момент отключен, то строка для новой группы добавится непосредственно в справочник, где и можно будет ввести ее наименование (код формируется автоматически). На рис. 3.5 представлено диалоговое окно для ввода новой группы в группу **Совместители** (на момент ввода была открыта именно эта группа).

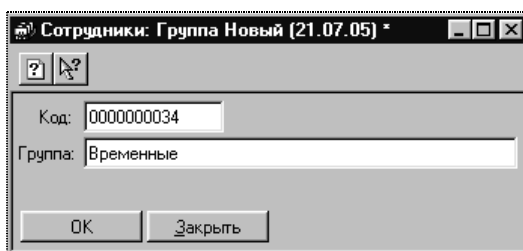


Рис. 3.5. Диалоговое окно **Сотрудники: Совместители. Группа Новый**

Копирование элемента справочника (кнопка)

Новый элемент или новая группа могут быть введены в справочник путем копирования уже существующего элемента/группы, что существенно облегчает ввод, поскольку, используя для таких целей элементы с однотипными значениями, мы не тратим время на их заполнение, а только исправляем те значения, которыми эти элементы отличаются.

Пометка на удаление элемента справочника (кнопка)

Нельзя сразу произвести непосредственное удаление таких объектов, как элементы справочника, документы и пр. — можно лишь установить пометку на удаление объекта посредством соответствующей кнопки, поскольку система поддерживает ссылочную целостность информационной базы.

Если установить курсор на той строке, которую нужно удалить, а затем нажать эту кнопку, то система выдаст предупреждение **Объект будет помечен на удаление!** Нажмем кнопку **Да**, подтвердив свое согласие на удаление. Пиктограмма у этой записи примет вид: .

Отказаться от пометки на удаление можно посредством этой же кнопки , при этом система тоже запросит подтверждения на отмену (чтобы подобные действия пользователь не совершал по ошибке). После снятия пометки пиктограмма этой записи примет прежний вид.

Чтобы выполнить непосредственное удаление помеченных записей во всех справочниках, надо вызвать на выполнение команду меню **Регламенты | Удаление помеченных объектов**.

Получив подтверждение на удаление, программа производит поиск всех помеченных объектов, после чего в специальном диалоговом окне **Удаление помеченных объектов** предлагает пользователю список, в котором он сам может пометить, какие объекты стоит удалить, а какие оставить. В этом окне пользователь может открыть любой объект для просмотра и осуществить контроль (т. е. заказать поиск ссылок на удаляемые объекты и проверку возможности удаления объектов). И если были обнаружены ссылки на какие-либо из выбранных для удаления объектов, выдается предупреждение о невозможности их удаления.

Перемещение элемента справочника в другую группу (кнопка)

При работе с многоуровневыми справочниками может возникнуть необходимость реорганизации справочника, т. е. переноса существующих элементов из одной группы в другую. Для перемещения элемента или группы в другую группу надо последовательно выполнить следующие действия:

1. Активизировать (щелчком мыши) ту строку табличной части окна справочника, которую необходимо перенести в другое место.
2. В дереве групп выбрать (щелчком мыши) наименование той группы, куда предполагается перенести выбранный элемент.
3. На панели инструментов нажать кнопку  (**Перенести в группу**).
4. На выданный запрос о подтверждении желания перенести элемент в другую группу и нажать кнопку **Да**.

Сортировка элементов справочника

Поскольку в любом справочнике обязательно имеются такие реквизиты, как **Код** и **Наименование**, то по этим колонкам всегда предусмотрена сортировка. Чтобы установить нужный порядок сортировки какого-либо справочника, надо вызвать для него контекстное меню (или меню **Действия**), из предложенного перечня действий выбрать пункт **Сортировка**, который, в свою очередь, предложит список из трех пунктов:

- ❑ **По коду** — сочетание клавиш (горячие клавиши) <Ctrl>+<1> — для быстрой смены порядка сортировки;
- ❑ **По наименованию** — аналогично можно воспользоваться сочетанием клавиш <Ctrl>+<2>;
- ❑ **По реквизиту** — сочетание клавиш <Ctrl>+<3> соответствует данному пункту. В этом случае на экран будет выдан список реквизитов, по которым может осуществляться сортировка справочника (список задается в процессе настройки конфигурации задачи). В списке следует выбрать наименование реквизита, по которому должен быть отсортирован справочник, после чего нажать кнопку **ОК**. Если для текущего справочника установлен режим иерархического списка, то сортировка осуществляется только в пределах уровня вложенности. Если режим иерархического списка отключен, то заголовки групп и элементы справочника при сортировке не разделяются.

Сохранение истории изменения значений реквизитов (кнопка)

При настройке конфигурации для любого реквизита справочника можно задать хранение истории изменения его значения, причем эта история сохраняется отдельно для каждого элемента справочника независимо от историй других элементов. Реквизиты, для которых задан режим хранения истории изменения значений, называются *периодическими*.

Можно задать возможность управления периодическими реквизитами непосредственно из документов. Это значит, что для таких реквизитов значения, установленные документом, "привязываются" к документу (например, если удалить документ, то и установленные документом значения тоже будут удалены).

Можно задать возможность управления реквизитами *только* из документов. В этом случае такие реквизиты невозможно редактировать вручную (т. е. используя интерактивный режим работы со справочником и историей значения реквизита). Корректировать и отменять изменения таких реквизитов можно будет только с помощью соответствующего документа.

Итак, посмотрите, какие реквизиты справочника **Сотрудники** являются периодическими. Для этого нажмите кнопку , находящуюся на панели ин-

струментов. Перед вами предстанет диалоговое окно **Реквизит** (рис. 3.6), в котором из предложенного списка периодических реквизитов нужно выбрать тот, история значения которого вас интересует в данный момент. Выбор произведете щелчком мыши на наименовании нужного реквизита, а затем нажмете кнопку **ОК**.

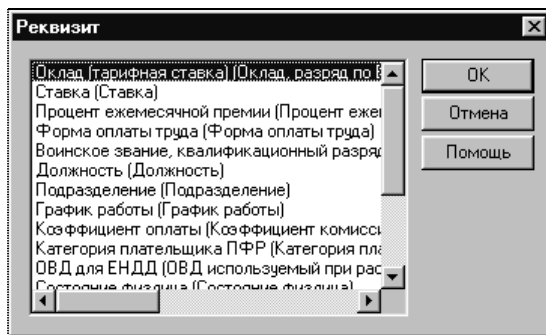


Рис. 3.6. Диалоговое окно выбора нужного реквизита

В зависимости от того, управляется периодический реквизит справочника документом или нет, окно просмотра истории значения выглядит по-разному:

□ На рис. 3.7 представлено окно истории значения обычного реквизита, не управляемого документом (пример приведен для справочника **Подразделения**, поскольку в справочнике **Сотрудники** таких реквизитов нет), оно представляет собой таблицу, состоящую из двух колонок:

- **Дата** — указывается дата изменения реквизита;
- **Значение** — фиксируется значение реквизита на эту дату.

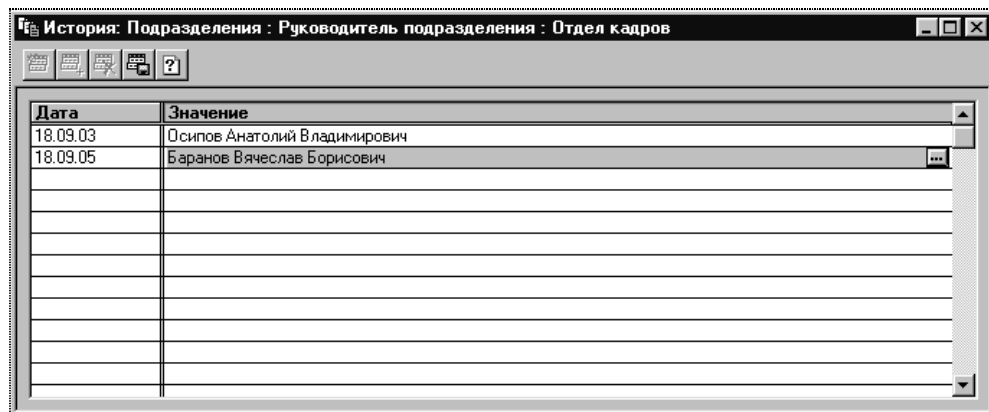


Рис. 3.7. Диалоговое окно **История** для реквизита **Руководитель подразделения**

- На рис. 3.8 представлено окно истории значения реквизита **Оклад (тарифная ставка)**. В этом случае окно истории изменений имеет дополнительные колонки, в которых будет выводиться информация о документе, выполнившем конкретное изменение.

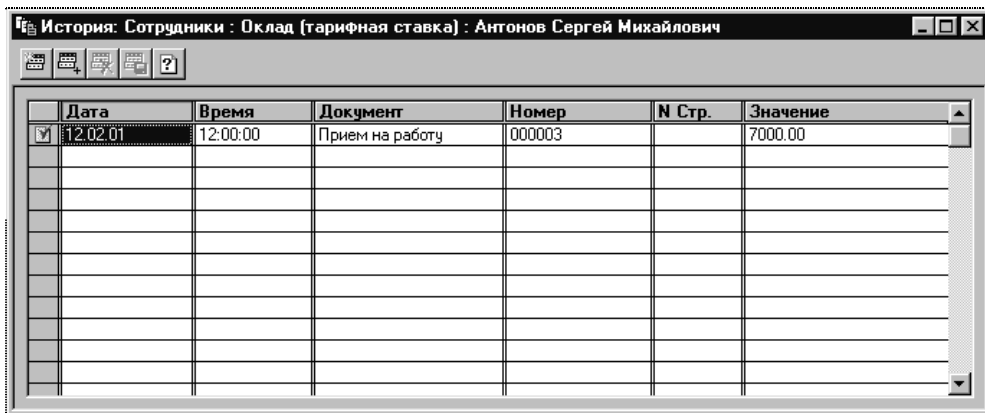


Рис. 3.8. Диалоговое окно **История** для реквизита **Оклад (тарифная ставка)**

Значения в истории реквизита, *введенные документами*, не могут корректироваться и удаляться вручную, они будут изменены только при исправлении и повторном проведении соответствующего документа.

Значения, введенные вручную, всегда имеют нулевое (пустое) время. Поэтому, если на одну дату есть значения, установленные и вручную, и посредством документа, то при получении значения на некоторую дату система будет выбирать наиболее позднее значение (т. е. введенное документом). Если на указанную дату значений не установлено, то выберется значение на ближайшую предшествующую дату.

В самом низу диалогового окна справочника имеется кнопка **История**, нажав на которую можно активизировать диалоговое окно **Значения периодических реквизитов** для активного на данный момент элемента справочника (рис. 3.9).

В этом окне с помощью горизонтальной линейки прокрутки можно просмотреть историю изменения значений сразу для всех периодических реквизитов конкретного элемента справочника за определенный период. Кроме того, в нижней части окна **Значения периодических реквизитов** имеются следующие кнопки:

- ❑ **Открыть** — открывает элемент справочника для просмотра и корректировки периодических реквизитов на выбранную дату;
- ❑ **Удалить** — позволяет выполнить следующие действия:
 - **Удалить все значения на дату;**
 - **Очистить историю;**

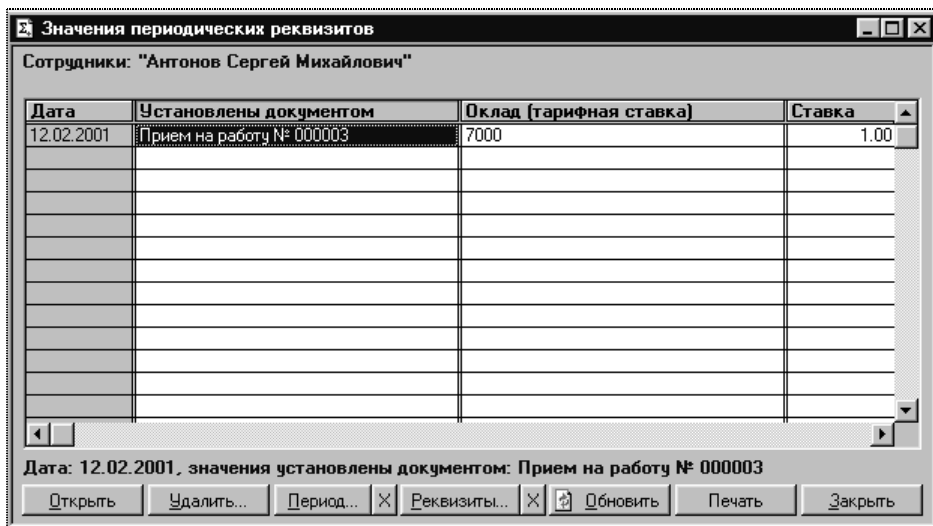


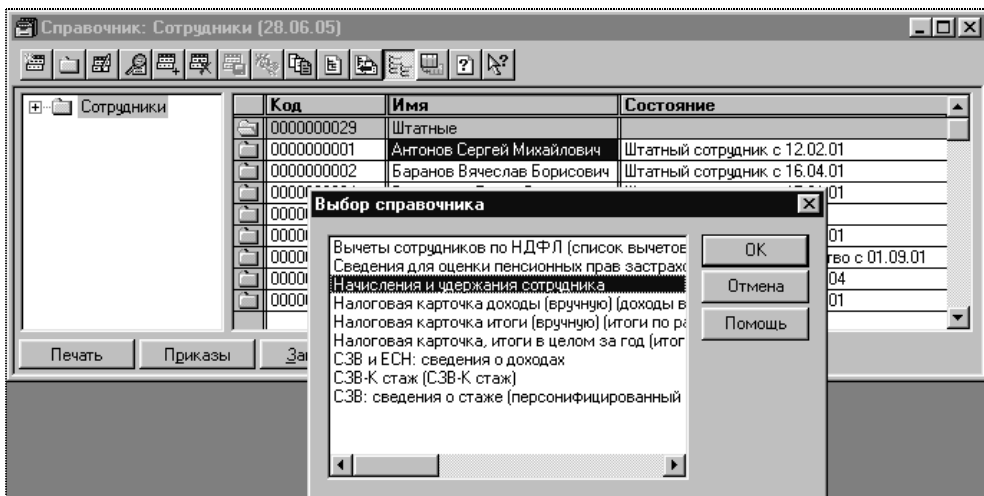
Рис. 3.9. Диалоговое окно **Значения периодических реквизитов**

- ☐ **Период** — открывает диалоговое окно для выбора периода просмотра значений периодических реквизитов;
- ☐ **Реквизиты** — открывает диалоговое окно для выбора периодических реквизитов, значения которых отображаются в колонках таблицы;
- ☐ **Обновить** — позволяет обновить таблицу значений периодических реквизитов;
- ☐ **Печать** — готовит печатную форму **Истории**;
- ☐ **Закрыть** — закрывает диалоговое окно.

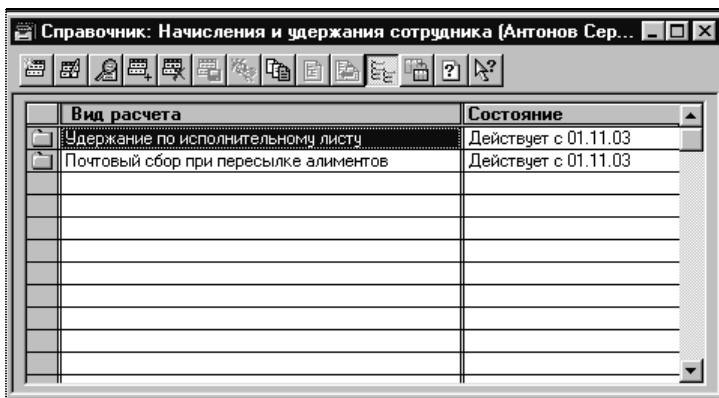
Вызов подчиненного справочника (кнопка)

В системе имеется механизм поддержки подчиненных справочников. Такой механизм позволяет связать между собой элементы разных справочников (например, сотрудников и их начисления и удержания). У подчиненного справочника каждый элемент связан с конкретным элементом справочника-владельца. При работе в окне подчиненного справочника набор просматриваемых элементов определяется текущим элементом справочника-владельца. Если, например, в окне справочника **Сотрудники** курсор установлен на конкретном работнике (**Антонов Сергей Михайлович** из группы **Штатные**), то в подчиненном ему справочнике **Начисления и удержания сотрудника** будут выведены соответствующие сведения только для данного человека.

Если подчиненных справочников несколько, то перед открытием предлагается выбрать конкретный справочник (рис. 3.10).

Рис. 3.10. Диалоговое окно **Выбор справочника**

После выбора конкретного справочника открывается подчиненный справочник (рис. 3.11), соответствующий элементу справочника **Сотрудники**, на котором в данный момент был расположен курсор. Наименование этого элемента (в нашем случае **Антонов Сергей Михайлович**) фиксируется (в скобках) в заголовке подчиненного справочника.

Рис. 3.11. Диалоговое окно **Справочник: Начисления и удержания сотрудника (Антонов Сер...**

Итак, на примере справочника **Сотрудники** мы ознакомились с принципами работы в диалоговом окне любого справочника, с теми возможностями, которые дают нам кнопки панелей инструментов, с зависимостью одного справочника от другого и пр.

В приложении (табл. П1) приведен перечень справочников, используемых в рассматриваемой конфигурации. Просмотрите самостоятельно каждый из этих справочников.

Пункт меню *Справочники / Константы*

В самом конце списка подпунктов меню **Справочники** имеется подпункт **Константы**, его мы тоже должны рассмотреть.

Константы содержат информацию, которая не меняется или меняется редко. Например, там указываются фамилии ответственных сотрудников, фигурирующих в печатных формах документов, приводятся ставки налогов, размер минимальной зарплаты и другая информация.

Константы являются одним из тех объектов, структура которых настраивается в режиме **Конфигуратор**. В процессе настройки конфигурации можно создать практически неограниченное количество констант для хранения любой нужной информации.

Выполним команду **Справочники | Константы** — на экране откроется диалоговое окно **Список констант** (рис. 3.12).

Код	Наименование	Значение
Адрес ИМНС	Адрес ИМНС	,125581,Москва г.,...Лавочкина ул,16,2,4
Адрес организации	Юридический адрес организации	,109029,Москва г.,...Калитниковский М пр,32,2,55
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер предприятия	Васильева Елена Викторовна
Единовр. пособие беременным	Пособие беременным, ставшим на учет	300.00
Единовр. пособие на похороны	Единовременное пособие на погребение	1000.00
Единовр. пособие при рожд. реф	Единовременное пособие при рождении	6000.00
Флажок расчета военнослужаш	Флажок расчета военнослужащих	
Флажок расчета государственн	Флажок расчета государственных служ	
Флажок дополнительных выпл	Флажок дополнительных выплат	
Флажок учета ЕНВД	Флажок учета ЕНВД	1
Флажок расчета летных экипаж	Используется труд летных экипажей (1	
Флажок расчета в валюте		1

Рис. 3.12. Диалоговое окно **Список констант**

Окно списка констант представляет собой таблицу, состоящую из трех колонок (граф):

- ☐ **Код** — здесь выводятся краткие наименования констант, которые используются при формировании различных отчетов;
- ☐ **Наименование** — служит для расшифровки краткого наименования константы;
- ☐ **Значение** — содержит само значение константы. Здесь можно корректировать значение любой из имеющихся в данном списке констант.

Внимание!

Еще раз подчеркнем, что в основном режиме запуска задачи возможна лишь корректировка значения констант в списке. Добавление новых констант, удаление ненужных, изменение краткого или полного наименования у существующих констант выполняется только в **Конфигураторе**.

Чтобы изменить значение константы, необходимо установить курсор в соответствующую ячейку таблицы, нажать клавишу <Enter> (получить разрешение на корректировку), а затем ввести новое значение. После внесения необходимых исправлений следует снова нажать клавишу <Enter> (чтобы выйти из режима редактирования). Такой принцип редактирования ячейки таблицы справедлив для всех диалоговых окон, поэтому его надо осознать и запомнить. При корректировке некоторых значений предлагается выбор из соответствующего справочника. Например, при выборе значения для константы **Главный бухгалтер предприятия** подключается справочник **Сотрудники**, служащий вспомогательным средством для выбора.

Поиск константы

Список констант может быть очень большим, не уместающимся в диалоговое окно. Имеющаяся в окне вертикальная полоса прокрутки служит для просмотра всего списка констант. Кроме того, можно воспользоваться стандартным *режимом произвольного поиска*, который применяют в любых диалоговых окнах, имеющих многострочную часть.

Произвольный поиск обладает наиболее широкими возможностями, его можно производить по любым значениям колонок в обоих направлениях списка, однако скорость его зависит от количества строк в списке, т. к. выполняется он последовательно.

Рассмотрим принцип пользования данным поиском более подробно, поскольку обращаться к такому режиму вам придется часто.

Чтобы начать поиск, нужно выбрать команду меню **Действия | Поиск | Искать** (или нажать кнопку , находящуюся на панели инструментов главного окна программы). Для установки параметров поиска на экран будет выдано диалоговое окно **Поиск** (рис. 3.13).



Рис. 3.13. Диалоговое окно **Поиск**

Окно **Поиск** нам уже знакомо по *главе 2* (см. рис. 2.12), но в данном случае оно имеет некоторые дополнительные управляющие элементы, с помощью которых можно задавать разнообразные условия поиска:

- ❑ **По одной колонке** — если установлен флажок, то поиск будет производиться только в текущей колонке табличной части (той, где стоит курсор). Если флажок снять, то поиск осуществляется по всем колонкам слева направо;
- ❑ **Различать регистры** — позволяет указать, будут ли различаться при поиске прописные и строчные буквы. Установленный флажок означает, что прописные и строчные буквы будут считаться разными символами;
- ❑ группа переключателей позволяет задать направление поиска:
 - **Вперед** — вниз от текущей строки списка;
 - **Назад** — вверх от текущей строки списка;
 - **С начала** — с первой строки списка.

После выполнения необходимых установок следует нажать кнопку **Поиск**. Если значение, указанное в поле шаблона поиска, не найдено в списке, то будет выдано соответствующее сообщение, если найдено — курсор будет установлен в ячейку с найденным значением. Если значений, указанных в шаблоне поиска, несколько, то курсор устанавливается на первое встретившееся (в соответствии с направлением поиска). Можно продолжить поиск с теми же установками, выполнив команду меню **Действия | Поиск | Повторить поиск**.

Периодические константы

В процессе работы с задачей значения многих констант приходится все-таки менять. Иногда эти изменения не имеют существенного значения ни для работы программы, ни для самого пользователя, а иногда необходимо иметь сведения о предыдущих значениях некоторых констант. Такие константы принято называть *периодическими*, для них в списке констант хранится не только самое последнее значение, но и все ранее существовавшие с датами их ввода. Всю историю значений конкретной константы можно просмотреть, воспользовавшись кнопкой панели инструментов данного окна  (**История**) (либо аналогичными пунктами в контекстном меню или в списке меню **Действия**).

Но не для всех констант эта кнопка является активной. Если вы "пройдёте" по списку констант с самого начала, то заметите, что, делая активной последовательно одну константу за другой (щелкая на каждой из них мышью), только на некоторых из них можно увидеть кнопку  в активном состоянии. Понаблюдайте за этой кнопкой для других констант.

Рассмотрим процесс изменения периодической константы и отражение этих изменений в соответствующей истории. Для примера возьмите константу **Главный бухгалтер**.

1. Щелчком мыши активизируйте эту запись в графе **Значение**.
2. Нажмите клавишу <Enter>, чтобы данное значение стало доступным для редактирования. Справа появится кнопка выбора , позволяющая ввести новое значение данной константы посредством выбора из имеющегося справочника **Сотрудники**, который может быть заполнен заранее, но может пополняться и в процессе работы (в частности, в процессе работы с константами).
3. Двойным щелчком мыши выберите из этого справочника позицию **Потокин Дмитрий Олегович**.
4. Нажмите клавишу <Enter>, чтобы закрыть режим редактирования.
5. На панели инструментов данного диалогового окна нажмите кнопку , чтобы просмотреть историю изменений значения этой константы, в результате чего на экране появится диалоговое окно **История: Главный бухгалтер** (рис. 3.14), в котором находится таблица, состоящая из двух колонок: **Дата** и **Значение**.

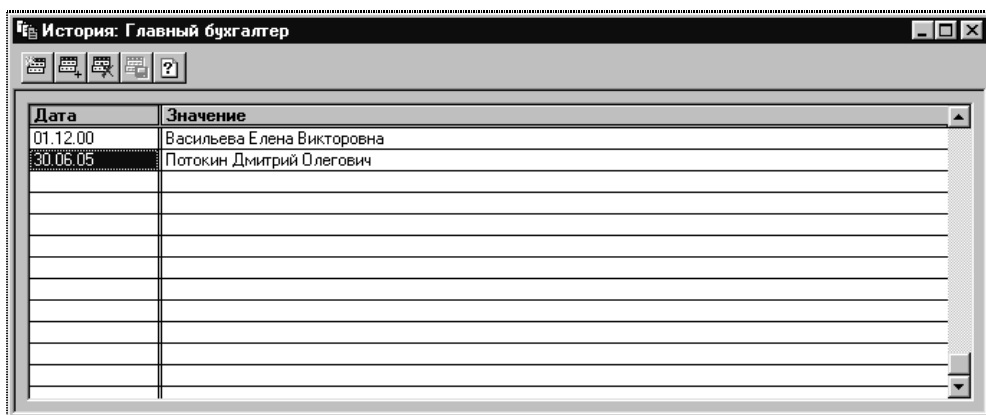


Рис. 3.14. Диалоговое окно **История: Главный бухгалтер**

При редактировании значения константы в историю автоматически добавляется новая строка, содержащая значение константы и дату ввода этого значения. Если значение константы изменялось в течение одной даты несколько раз, то новые строки в историю не добавляются, а сохраняется только последнее введенное значение.

История значения может редактироваться и в самом окне **История**, для чего служат кнопки на панели инструментов данного окна (так же, как и кнопки панели инструментов справочника).

В окне истории, кроме стандартного режима произвольного поиска, существует возможность быстрого поиска по дате. Для этого необходимо поместить курсор в колонку **Дата** и просто набирать на клавиатуре искомое значение, при этом следует сначала указывать год, затем (без разделительной точки) месяц, затем — день.

Поиск ведется вниз от текущего положения курсора в списке констант. В случае обнаружения первого введенного символа он отображается в рамке в нижней части графы, а курсор устанавливается в ту ячейку списка констант, первые символы которой совпадают с уже введенными.

Пункт главного меню *Документы*

Для отражения любых событий, происходящих на предприятии, используются документы. Как правило, набор документов, заложенных в систему 1С:Предприятие, совпадает с набором реальных (бумажных) первичных документов — это приказ о приеме на работу, больничный лист, бригадный наряд, кассовый ордер и т. д. Полный перечень имеющихся документов приведен в приложении (см. табл. П2).

Каждый документ имеет визуальное представление (экранную форму), он может иметь неограниченное количество реквизитов в шапке и в многострочной части, которые заполняются при его выписке (вводе в систему).

Войдите в меню **Документы**, последовательно вызовите каждый из документов, предложенных в раскрывшемся списке, ознакомьтесь с их формами.

Поскольку при открытии нового документа ему автоматически присваивается номер, то после закрытия окна система задает вопрос **Сохранить документ?**, на что вы должны нажать кнопку **Нет** (потому что всего лишь посмотрели форму и пока ничего не хотите вводить).

Для просмотра уже заполненных документов в системе предусмотрены *журналы*, которые представляют собой списки документов, разделенных по видам. Журналы (их полный перечень приведен в приложении, см. табл. П3) предназначены лишь для удобного отображения списков документов (документ не связан жестко ни с одним журналом).

В процессе настройки конфигурации задачи можно создавать практически неограниченное число журналов и документов, формировать перечень документов, отображающихся в том или ином журнале, назначать для хранения в одном журнале документы разных видов (причем одни и те же документы могут отображаться в нескольких журналах), определять количество журналов, с которыми может работать конкретный пользователь и т. д.

Посмотрите внимательно на список команд пункта главного меню **Документы**. На рис. 3.15 видно, что пункт **Начисление зарплаты** содержит в себе еще ряд подпунктов, среди которых имеется **Журнал начислений зарплаты**.

Щелкните мышью на этом пункте — на экране активизируется диалоговое окно **Журнал документов Расчет заработной платы** (рис. 3.16).

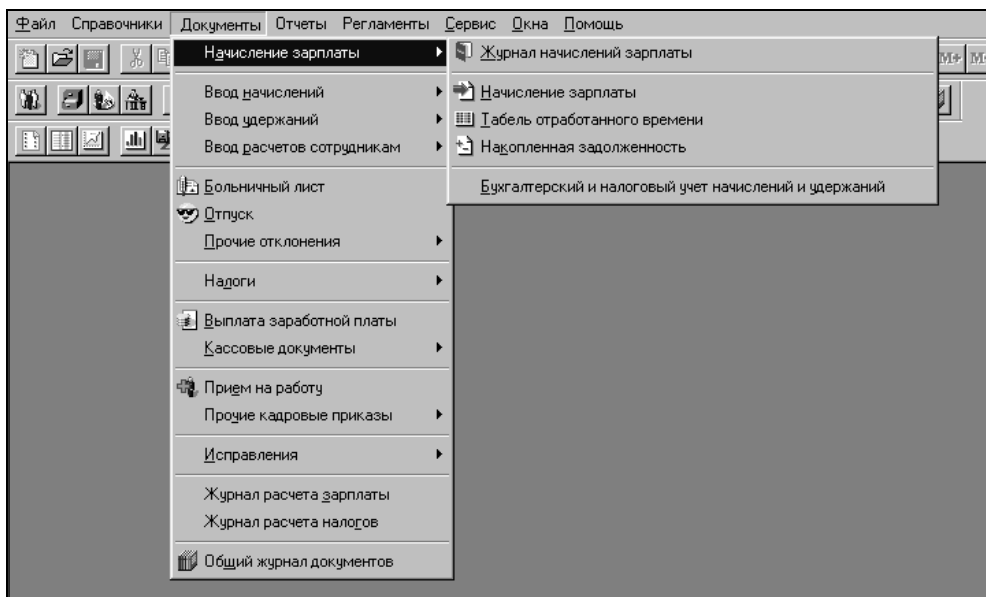


Рис. 3.15. Главное меню с раскрытым списком команд для пункта **Документы**

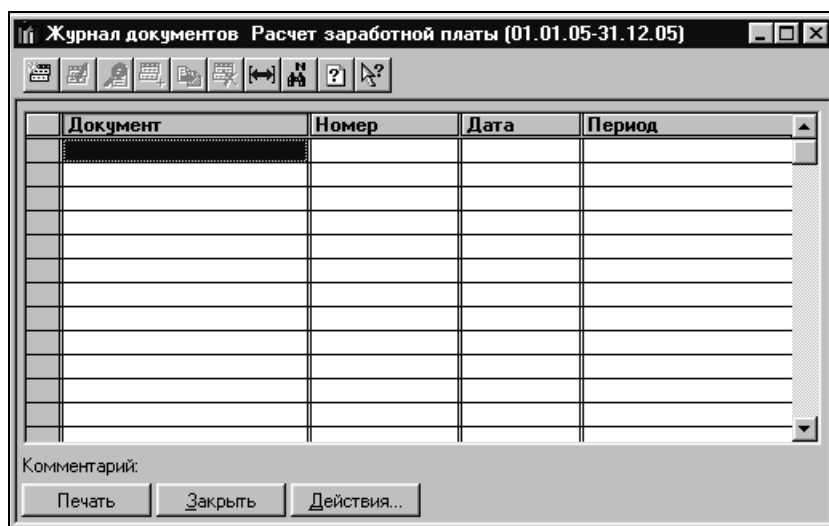


Рис. 3.16. Диалоговое окно **Журнал документов Расчет заработной платы (01.01.05—31.12.05)**

Но в этом журнале мы не видим ни одного документа. А дело оказывается в том, что для всех журналов устанавливается *интервал видимости*. Интервал видимости — это тот промежуток времени, в течение которого проводились какие-либо документы, следовательно, в журнале открыты для просмотра только те документы, которые были введены в указанный период. Установленный интервал видимости каждого журнала отражается в заголовке его диалогового окна (в нашем примере **01.01.05—31.12.05**).

А теперь вспомним меню **Сервис | Параметры**, которое рассматривали в разд. "Вкладка Журналы" главы 2. Откройте это меню и эту вкладку, посмотрите, какой интервал видимости документов там установлен. Этот же временной интервал по умолчанию всегда будет отражаться во всех журналах. Однако для каждого журнала можно установить свой собственный интервал видимости с помощью кнопки панели инструментов  (**Интервал**), правда, этот новый интервал не сохраняется после закрытия окна (при повторном вызове журнала будет показан тот интервал, который установлен в параметрах). На рис. 3.17 представлено диалоговое окно **Параметры журнала**, которое активизируется после нажатия кнопки .

Изменим дату, которая стоит в поле **С:** (можно вручную, а можно и с помощью календаря, вызванного после нажатия кнопки ). Установив начальную дату, к примеру, **01.01.03**, а затем, нажав кнопку **ОК**, мы тем самым делаем доступными для просмотра документы, проведенные в период с 1 января 2003 года по 31 декабря 2005 года, что и отразится теперь в заголовке диалогового окна (рис. 3.18).

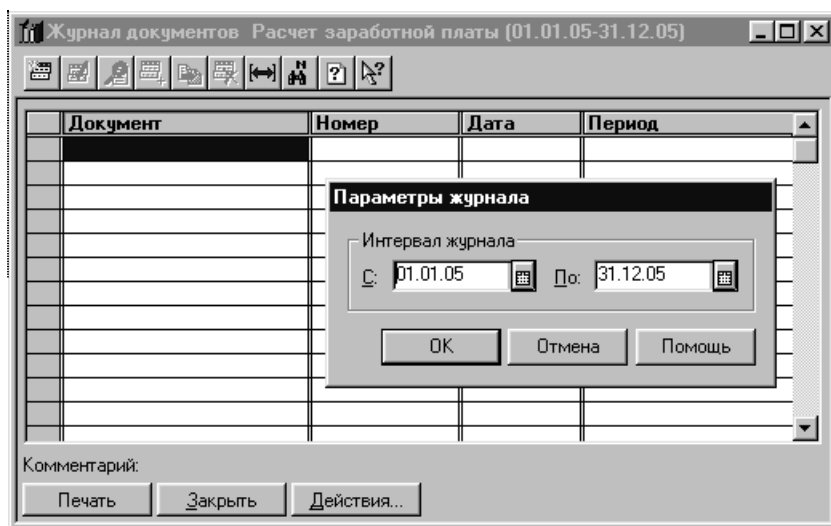


Рис. 3.17. Диалоговое окно **Параметры журнала**

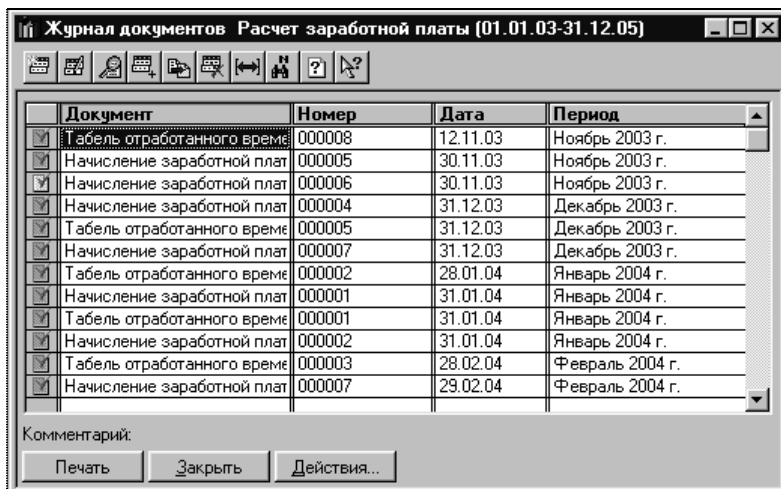


Рис. 3.18. Диалоговое окно **Журнал документов**
Расчет заработной платы (01.01.03–31.12.05)

Окно журнала представляет собой таблицу, имеющую следующие обязательные графы (колонки):

- ☐ **пиктограмма**, обозначающая состояние документа:
 -  — документ записан, но не проведен;
 -  — документ проведен;
 -  — документ помечен на удаление;
- ☐ **Документ** — наименование документа;
- ☐ **Номер** — номер, под которым зафиксирован данный документ;
- ☐ **Дата** — здесь указывается дата ввода соответствующего документа.

Разные журналы могут иметь еще какие-либо дополнительные графы (вызовите последовательно несколько журналов для сравнения и посмотрите на состав их колонок).

Записи в журнале выводятся в хронологическом порядке, т. е. по дате, а внутри даты — по времени документа (если таковое предусмотрено для соответствующих документов). Если в пределах одной даты несколько документов имеют одинаковое время, то они упорядочены в порядке ввода.

При большом количестве документов, находящихся в журнале, поиск нужного может занять много времени. Существуют некоторые приемы, позволяющие значительно облегчить просмотр журнала документов:

- ☐ клавиша <Home> — для быстрого перехода в начало журнала;
- ☐ клавиша <End> — для быстрого перехода в конец журнала;

- ❑ сочетание клавиш <Ctrl>+<J> — для перемещения к документам со следующей датой;
- ❑ сочетание клавиш <Ctrl>+<I> — для перемещения к документам с предыдущей датой;
- ❑ установка необходимого интервала видимости;
- ❑ использование принципов поиска (см. разд. "Пункт меню Помощь | Общее описание" главы 2);
- ❑ использование механизма отбора документов. Например, можно произвести отбор по видам документов (табель отработанного времени, начисление заработной платы и др.).

Для просмотра самого документа надо дважды щелкнуть мышью на соответствующей записи.

Попробуйте вызвать несколько журналов, а в них открыть какие-либо документы, причем, не закрывая ранее вызванных окон, попробуйте активизировать их различными способами, описанными в главе 2.

Кроме журналов документов в системе имеются два особенных журнала:

- ❑ **Журнал расчета зарплаты** — записи в этом журнале появляются в результате ввода документов, которые являются видами расчетов и, соответственно, влияют на результат расчета зарплаты. В этом журнале может отображаться информация как текущего расчетного периода (месяца), так и данные предыдущих периодов расчета, для чего существует кнопка  (**Задать глубину просмотра архива**);
- ❑ **Журнал расчета налогов с ФОТ** — здесь хранятся суммы начисленных авансовых платежей по ЕСН по каждому фонду отдельно. В отличие от журнала расчета зарплаты, имеющего месячную периодичность, у этого журнала период совпадает с периодом единого социального налога — год. Это позволяет в течение налогового периода рассчитывать ЕСН за любой отчетный месяц, например, за прошлый месяц, не привязываясь к текущему периоду расчетов зарплаты.

В любом диалоговом окне журнала внизу имеются три кнопки:

- ❑ **Печать** — при нажатии этой кнопки на экран выдается печатная форма документа (того, который в данный момент является активным). А если у документа имеется несколько печатных форм (например, документ **Приказ об увольнении** имеет две печатные формы: Т8 и Т61), то предварительно предоставляется возможность выбора нужной;
- ❑ **Закрыть** — нажатие этой кнопки влечет за собой закрытие диалогового окна (равносильно нажатию кнопки );
- ❑ **Действия** — при нажатии этой кнопки пользователю предлагается сделать выбор:
 - **Структура подчиненности** — если активный документ (тот, на котором в данный момент стоит курсор) подчиняется другому, либо

подчиняет себе остальные, то на экран выводится схема взаимосвязи документов в виде дерева;

- **Движения документа** — на экран выводятся записи журнала расчета зарплаты для активного документа (соответствующего той записи, на которой установлен курсор).

Пункт главного меню **Отчеты**

Результат ведения любого вида учета (в том числе кадров и заработной платы) отражается в документах, называемых *отчетами*.

Для доступа к любому из имеющихся в данной конфигурации отчетов (их полный перечень приведен в приложении, см. табл. П4) необходимо выполнить команду главного меню **Отчеты**, после чего из представленного списка выбрать позицию, соответствующую нужному нам отчету. На экране появится диалоговое окно, в котором необходимо сделать некоторые настройки для получения того или иного отчета.

Для конкретного отчета существуют свои определенные параметры настройки, но для каждого из них обязательно нужно указывать период времени, за который необходимо данный отчет получить. Период задается датами (начальной и конечной), в пределах которых нужно сформировать отчет (как правило, это месяц, квартал, год). Но отчет можно получить и за любой произвольный период (хоть за один день).

Выполните последовательно некоторые из команд меню **Отчеты**, ознакомьтесь с теми параметрами, которые система предлагает заполнить для каждого из выбранных вами отчетов. Для примера рассмотрим отчет, который называется **Расчетные листки**. После вызова к выполнению пункта меню **Отчеты | Расчетные листки** на экране активизируется диалоговое окно **Расчетные листки** (рис. 3.19).

Необходимо обратить внимание пользователя на общие кнопки панели инструментов во всех диалоговых окнах для настройки параметров. Использование тех сервисных возможностей, которые будут доступны для пользователя в этом случае, значительно ускоряют и облегчают процесс работы:

- ❑  (**Сохранить настройку**) — эта кнопка служит для запоминания конкретной настройки. При этом активизируется диалоговое окно **Сохранение настройки** (рис. 3.20), в котором нужно задать имя соответствующей настройки;
- ❑  (**Открыть настройку**) — с помощью этой кнопки можно вызвать уже готовую настройку, сохраненную ранее. При этом активизируется диалоговое окно **Выбор настройки**, в котором необходимо дважды щелкнуть мышью на том наименовании, которое вас устраивает в данный момент.

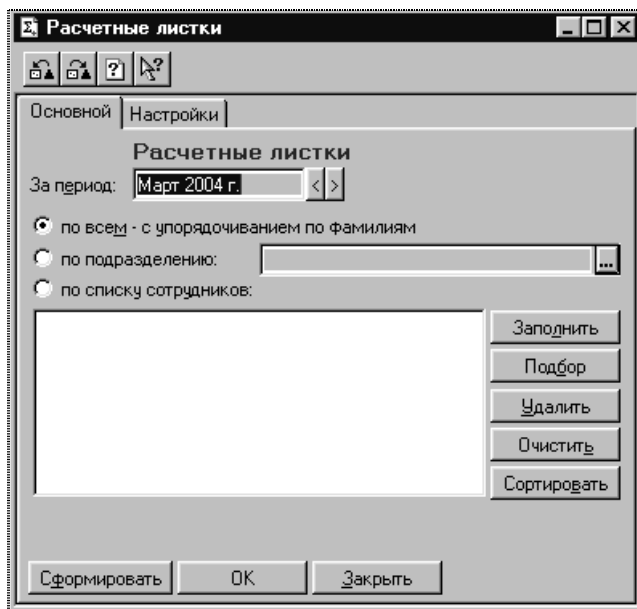


Рис. 3.19. Диалоговое окно **Расчетные листки**

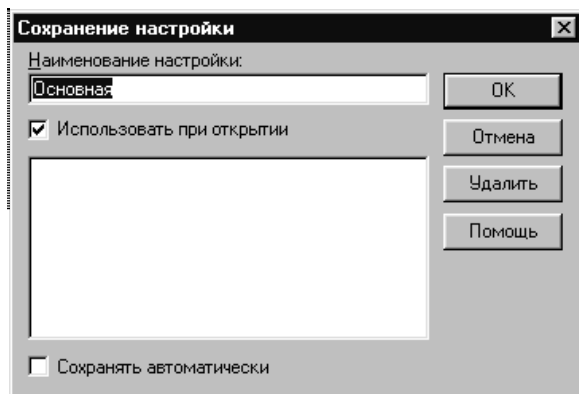


Рис. 3.20. Диалоговое окно **Сохранение настроек**

Кроме того, в каждом вызванном диалоговом окне видны одинаковые кнопки:

- ❑ **ОК** — после нажатия этой кнопки формируется соответствующий отчет согласно тем настройкам, которые установлены в данном диалоговом окне, а само окно закрывается;
- ❑ **Сформировать** — эта кнопка служит для формирования отчета, но при этом диалоговое окно настройки не закрывается. Кнопкой удобно поль-

зоваться, когда нужно получить несколько видов данного отчета (с разными параметрами настройки);

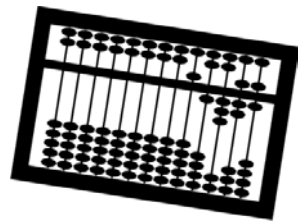
- ❑ **Заккрыть** — нажатие этой кнопки влечет за собой закрытие диалогового окна настройки.

Сформированный отчет выдается в виде табличного документа, который можно вывести на печать.

Резюме

Итак, ознакомившись с этой главой, вы имеете представление:

- ❑ о принципах работы в диалоговом окне справочника, о функциональном назначении многочисленных кнопок панели управления;
- ❑ о том, что такое активная запись и контекстное меню, о способах вызова какого-либо действия по отношению к активной записи;
- ❑ о правилах корректировки констант;
- ❑ о том, что такое документ, журнал документов, отчет, о правилах работы с ними.



Глава 4

Работа в режиме *Конфигуратор*

В режиме **Конфигуратор** производится настройка всевозможных параметров системы (в том числе особенностей ведения учета), создание и корректировка пользовательских интерфейсов. Здесь же формируется список пользователей, назначаются права для каждого из них, устанавливаются пароли. В этом режиме производится сохранение и объединение конфигураций, сохранение и восстановление резервной копии информационной базы.

Обычно рядовому пользователю при повседневной работе нет нужды загружать систему в таком режиме, поскольку все минимальные условия уже соблюдены разработчиками, а какие-то специальные настройки производит, как правило, специалист. Но далеко не на всех предприятиях есть такие специалисты и далеко не все пользователи имеют представление о самых основных понятиях, заложенных в систему 1С:Предприятие.

А одной из замечательных особенностей системы 1С:Предприятие является возможность ее *конфигурирования*, т. е. настройки всевозможных параметров не только на конкретное предприятие, но и на конкретного пользователя.

Запустите программу в этом режиме и проделайте все те действия, которые последовательно будут описываться в данной главе. Возможно, для практической деятельности на вашей фирме вовсе не требуется вмешиваться в ту конфигурацию, которая установлена изначально (как правило, она вполне приемлема для подавляющего большинства малых предприятий). Но в процессе знакомства с приемами создания и редактирования объектов метаданных, пользовательских интерфейсов и пользовательских прав вы приобретете навыки, которые пригодятся не только в работе с данной системой, но и вообще при работе на компьютере в системе Windows.

Конфигуратор системы содержит развитые средства администрирования, предназначенные для решения указанных задач. Наиболее важные из таких средств будут рассмотрены в этой главе. Но сначала познакомим читателя с основными понятиями, принятыми в данной системе. Их нужно усвоить обязательно.

Основные понятия

Конфигурация — это совокупность трех взаимосвязанных составных частей:

- структуры метаданных;
- набора пользовательских интерфейсов;
- набора пользовательских прав.

Рассмотрим подробнее каждую из них.

Структура метаданных

Понятие *метаданные* (данные о данных) составляет основу концепции системы 1С:Предприятие. *Структура метаданных* — это совокупность объектов метаданных, настроенных на хранение и обработку информации о хозяйственной деятельности конкретного предприятия.

Под *объектом метаданных* понимается формальное описание какой-либо группы со сходными характеристиками и одинаковым предназначением. Например, объект метаданных **Справочник** предназначен для ведения списков однородных элементов данных. Как правило, такие объекты являются компьютерными аналогами реально существующих на предприятии справочников (справочника сотрудников, номенклатуры товаров и др.). Такой объект метаданных, как **Константа**, предназначен для хранения информации, которая не изменяется во времени или изменяется очень редко (например, наименование предприятия).

Все объекты метаданных, которые существуют в системе 1С:Предприятие, образуют несколько основных видов (табл. 4.1), представляющих собой как раз те "кирпичики", из которых создается конфигурация.

Таблица 4.1. Виды объектов метаданных

Наименование вида	Краткая характеристика
Константы	Постоянные (условно-постоянные) величины. Хранят информацию, которая не изменяется или изменяется достаточно редко (название организации, ее юридический адрес и т. д.)
Справочники	Списки однородных элементов данных. Используются для хранения нормативно-справочной информации
Документы	Служат для ввода информации о совершенных хозяйственных операциях
Журналы документов	Списки объектов данных типа Документ . Служат для удобства работы с документами

Таблица 4.1 (окончание)

Наименование вида	Краткая характеристика
Перечисления	Списки возможных значений реквизитов, задаваемые на этапе конфигурирования
Отчеты	Выходная информация. Источником данных для построения отчетов служат документы, справочники, константы, регистры и пр.
Обработка	Объекты метаданных этого вида используются для выполнения различных действий над информационной базой
Планы счетов	Списки значений таких реквизитов, как бухгалтерский счет, учетные регистры, по которым будет выполняться группировка средств (понятие вполне соответствует общепринятому пониманию аналогичного термина в бухгалтерском учете)
Виды субконто	Списки объектов аналитического учета. Используются для организации аналитического учета средств предприятия в совокупности с бухгалтерскими счетами
Операция	Средство отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, происходящих на предприятии. Объектами данных этого типа являются операции — совокупности бухгалтерских проводок, выполняющие изменения в остатках и оборотах по бухгалтерским счетам
Проводка	Бухгалтерские проводки. Используются только совместно с объектами данных типа Операция , предназначены для отражения в бухгалтерских итогах результатов хозяйственных операций
Регистры	Средство накопления оперативной информации о наличии и движении средств
Журналы расчетов	Средство проведения периодических расчетов и хранения результатов расчета прошлых периодов. Каждый журнал связан с одним из справочников, называемым справочником объектов расчета. Каждая строка справочника — единичный акт расчета, который производится для определенного объекта по определенному алгоритму, имеет протяженность во времени и результат
Виды расчетов	Алгоритмы, по которым могут проводиться расчеты записей журналов расчета
Группы расчетов	Средство логического объединения видов расчета по тем или иным признакам
Календари	Средство построения графиков работы предприятия, внешних организаций или отдельных категорий работников

Набор пользовательских интерфейсов

Пользовательский интерфейс — это совокупность команд главного меню и панелей инструментов, настроенных на работу с конкретными объектами данных (документами, справочниками, журналами и т. д.).

Как правило, пользовательский интерфейс создается для конкретной категории пользователей (бухгалтера, расчетчика, кассира, кладовщика и т. д.) с целью обеспечения быстрого доступа к той информации, которая необходима им для выполнения обязанностей. Кроме того, с помощью индивидуального пользовательского интерфейса можно ограничиваться только самой необходимой информацией для определенной категории сотрудников, облегчая тем самым процесс эксплуатации задачи.

В системе предусмотрена возможность создания практически неограниченного числа типовых пользовательских интерфейсов, что является весьма удобным моментом в том случае, когда появляется новый пользователь, принадлежащий к одной из указанных категорий. Ему просто назначается заранее созданный типовой пользовательский интерфейс. С другой стороны, при необходимости изменения интерфейса для какой-либо категории пользователей нет необходимости его редактирования для каждого отдельного пользователя, входящего в эту категорию, — достаточно отредактировать текущий интерфейс данной категории или назначить ей новый.

Для любого интерфейса могут быть созданы *подчиненные интерфейсы*, которые полностью наследуют меню и панели инструментов интерфейса-родителя. В процессе редактирования у подчиненного интерфейса можно отключить отдельные пункты меню или кнопки панелей инструментов.

Набор пользовательских прав

При работе в сети каждый пользователь системы должен иметь свободный доступ к общей информации (такой как справочники, константы или перечисления). С другой стороны, необходимо, чтобы никто из них не мог своими неосторожными действиями повлиять на работу других пользователей или на работоспособность системы в целом.

Права в системе 1С:Предприятие фиксируют полномочия пользователей на работу с общей информацией. Совокупность предоставляемых пользователю прав определяется кругом его обязанностей.

Назначение прав пользователю решает две основные задачи:

- ❑ ограничивает круг пользователей конфиденциальной информацией, которая всегда присутствует в любой системе учета;

- ❑ выставляет запрет на выполнение определенных операций (в первую очередь, удаления и корректировки данных), предотвращая тем самым возможные потери информации.

Все три рассмотренные нами составные части конфигурации (структура метаданных, набор пользовательских интерфейсов, набор пользовательских прав) тесно связаны между собой и требуют, как правило, согласованного внесения изменений (особенно это касается пользовательских прав). Так, например, назначение прав может выполняться только для существующих объектов метаданных (конкретных документов, журналов, справочников, отчетов и т. д.). С другой стороны, добавление в структуру метаданных нового объекта должно сопровождаться внесением соответствующих изменений в права.

Пункт меню

Конфигурация / Открыть конфигурацию

Доступ к структуре метаданных осуществляется через главное меню Конфигуратора.

Итак, запускаем систему в режиме **Конфигуратор**. В главном меню выберем команду **Конфигурация | Открыть конфигурацию**. Выполнение этой команды требует некоторого времени, поэтому не волнуйтесь, подождите. На экране появится диалоговое окно **Конфигурация** (рис. 4.1). В нижней части этого окна имеются три вкладки: **Метаданные**, **Интерфейсы**, **Права** (несколько необычно, поскольку наименования вкладок, как правило, располагаются вверху).

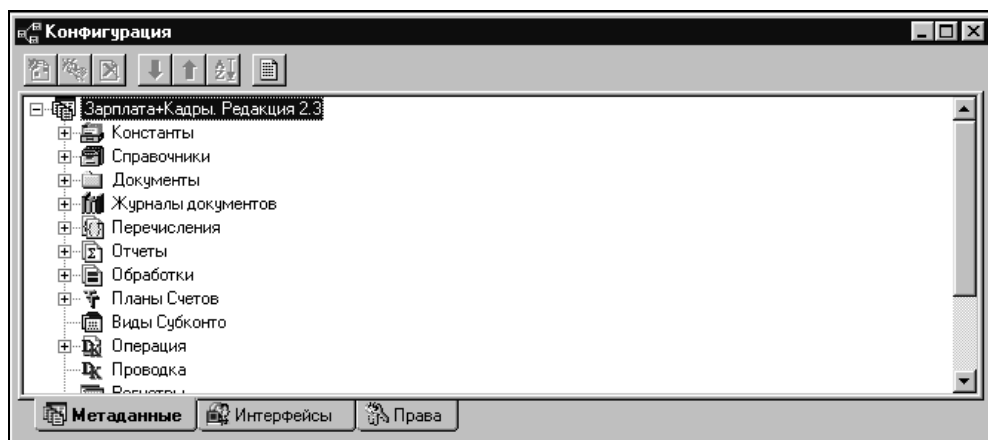


Рис. 4.1. Диалоговое окно **Конфигурация**,
вкладка **Метаданные**

Вкладка *Метаданные* диалогового окна *Конфигурация*

Из рис. 4.1 видно, что структура метаданных представлена в виде дерева и позволяет получить доступ ко всем имеющимся объектам. Дерево имеет способность раскрываться и сворачиваться.

Замечание

С подобной идеологией мы уже знакомы (см. разд. "Пункт меню *Общее описание*" главы 2). Напомним, что значок  указывает на узел дерева и обозначает, что эту ветвь можно развернуть и получить доступ к нижележащим уровням ветви (достаточно щелкнуть мышью на этом значке или дважды щелкнуть мышью на слове/фразе, расположенной возле него). Чтобы развернутую ветвь свернуть, нужно щелкнуть мышью на значке .

Можно полностью раскрыть дерево, чтобы просмотреть все объекты метаданных, существующие в конфигурации. Для этого нужно щелкнуть мышью на наименовании конфигурации (самый верхний узел дерева), а затем нажать клавишу *<*>* на правой цифровой клавиатуре. Однако повторным нажатием клавиши *<*>* свернуть все дерево не удастся — это придется делать отдельно для каждой ветви.

Совет

Чтобы не закрывать отдельно каждую ветвь, достаточно закрыть данное окно, а потом открыть его снова.

Объекты метаданных в системе 1С:Предприятие могут быть как независимыми, так и подчиняться друг другу. Например, *независимым* объектом является **Константа**, которая самодостаточна, поскольку содержит какое-либо значение и этим полностью исчерпывает свое назначение в системе.

Объекты метаданных, которые могут иметь в своем составе подчиненные объекты, называются *агрегатными* объектами. Например, объект **Справочник** содержит в себе подчиненный объект **Реквизит справочника**, который сам по себе, отдельно от справочника, никогда не используется.

С объектами метаданных можно производить действия, перечень которых представлен в списке, открываемом при выборе пункта меню **Действия**. Аналогичный перечень возможных действий предстает и при щелчке правой кнопкой мыши, что называется вызовом *контекстного меню*. И вообще, напомним, что в отношении активной записи (т. е. той, которая в данный момент выделена синим цветом) для выбора какого-либо действия можно воспользоваться любым из трех способов:

- ☐ раскрыть пункт главного меню **Действия**;
- ☐ раскрыть список контекстного меню;
- ☐ прибегнуть к помощи кнопок панели инструментов данного диалогового окна (табл. 4.2) (а некоторые действия можно производить, используя кнопки панели инструментов, расположенной в главном окне программы).

**Таблица 4.2. Кнопки панели инструментов диалогового окна
Конфигурация**

Изображение кнопок	Словесная подсказка	Назначение
	Новый элемент (Ins)	Создает новый объект метаданных в той группе, которая в данный момент является активной
	Редактировать	Предоставляет возможность редактирования параметров и свойств выбранного объекта метаданных
	Удалить (Del)	Удаляет выбранный объект метаданных
	Переместить вниз	Перемещает наименование выбранного объекта на одну позицию вниз в пределах своей группы
	Переместить вверх	Перемещает наименование выбранного объекта на одну позицию вверх в пределах своей группы
	Сортировать	Сортирует список выбранной группы в алфавитном порядке наименований объектов
	Редактировать описание (Ctrl+T)	Предоставляет возможность редактирования описания выбранного объекта метаданных

Попробуйте проделать все возможные действия в отношении какого-либо объекта, чтобы на практике прочувствовать назначение перечисленных кнопок. Это можно делать смело, вы ничего не испортите, только при закрытии диалогового окна **Конфигурация** обратите внимание, что на запрос системы о том, нужно ли сохранить модифицированные данные, необходимо ответить нажатием кнопки **Нет**.

Когда вы будете производить какие-либо действия уже сознательно, не в целях ознакомления, а в связи с конкретной необходимостью, тогда при выходе из данного окна нажимайте кнопку **Да**, если хотите, чтобы ваши нововведения имели силу.

Создание нового объекта метаданных

Обычно тех объектов, которые предусмотрены в типовой конфигурации, достаточно для любого малого предприятия. Но бывают ситуации, когда организации необходим, например, какой-то особый справочник, или нестандартный отчет, или же в каком-либо документе требуется ввести новый

реквизит (или заменить существующий). В этих случаях можно воспользоваться такой функцией, как создание нового объекта метаданных. Причем для некоторых типов объектов в системе имеются так называемые *конструкторы* — вспомогательные инструменты, облегчающие разработку стандартных элементов. Такими типами, для которых существуют конструкторы, являются:

- ☐ справочник;
- ☐ документ;
- ☐ журнал документов;
- ☐ отчет;
- ☐ вид субконто;
- ☐ журнал расчетов.

Рассмотрим на примере процесс создания нового отчета. Допустим, нам необходимо создать отчет, который будет называться, к примеру, **Сводка**.

Щелкнем кнопкой мыши на наименовании объекта **Отчет** (т. е. сделаем эту запись активной), затем на панели инструментов нажмем кнопку  (или, что равносильно, выберем соответствующее действие из контекстного меню или же из меню **Действия**). В результате произойдет автоматический запуск Конструктора, и на экране откроется диалоговое окно **Конструктор Отчета** (рис. 4.2).



Рис. 4.2. Диалоговое окно **Конструктор Отчета**

Конструктор помогает пользователю пройти по всем этапам создания объекта метаданных (с помощью кнопки **Далее**), снабжая его подсказками, позволяя при необходимости возвращаться к предыдущим этапам (кнопка **Назад**) и переопределять ранее заданные параметры.

Рассмотрим назначение параметров, которые можно установить с помощью диалогового окна **Конструктор Отчета**:

- ❑ **Отчет (в составе конфигурации)** — здесь установлено положение переключателя по умолчанию. Становятся доступными поля **Идентификатор**, **Синоним** и **Комментарий**;
- ❑ **Внешний отчет** — при таком положении переключателя будет создан внешний отчет (в виде отдельного файла). В этом случае становится доступным поле **Имя файла**;
- ❑ **Идентификатор** — в этом поле новому объекту автоматически присваивается условный идентификатор, состоящий из слова **новый** и числа — порядкового номера нового объекта метаданных. Идентификатор используется для обозначения объекта в списках и диалогах, а также в программных модулях для обращения к объекту метаданных. Он представляет собой строку не более 128 символов, состоящую из букв, цифр и знаков подчеркивания. Идентификатор не должен начинаться с цифры и содержать пробелы. Введите в это поле значение **Сводка** — именно так будет назван ваш новый документ;
- ❑ **Синоним** — если существует синоним, то он будет выдаваться во всех диалогах и списках вместо идентификатора (в отличие от идентификатора, он не имеет ограничений на использование символов);
- ❑ **Комментарий** — это произвольная строка символов, которая может содержать любой текст, раскрывающий смысл идентификатора. При работе с системой выдается в скобках вслед за идентификатором в различных диалогах и списках;
- ❑ **Имя файла** — имя файла внешнего отчета и путь можно ввести в поле ввода или же выбрать в стандартном диалоге, открываемом кнопкой ;
- ❑ **Использовать конструкторы для создания новых объектов** — если флажок установлен, то запуск конструктора (для любого из объектов) будет производиться автоматически. Снятие флажка приводит к тому, что при создании нового объекта (любого) сразу вызывается соответствующее окно редактирования свойств объекта, минуя окно конструктора. Установим флажок;
- ❑ кнопка **Отмена** — с ее помощью можно выйти из Конструктора без сохранения изменений;
- ❑ кнопка **Далее** — позволяет перейти к следующему этапу создания нового объекта.

На следующем этапе нужно установить флажок **Вставить команду в пользовательское меню** для того, чтобы Конструктор автоматически вставил вызов отчета в пользовательское меню. Затем нужно выбрать интерфейсы, в меню которых будет внесена команда для вызова этого отчета. После нажатия кнопки **Далее** в очередном диалоговом окне увидим следующие параметры:

- ☐ **Вызвать конструктор макета отчета** — установленный флажок позволяет автоматически внести в модуль команды для вывода их в отчет;
- ☐ **Вызвать конструктор запросов** — установленный флажок позволяет визуально описать настройку объекта **Запрос** для формирования отчета;
- ☐ **Вызвать конструктор бухгалтерских запросов** — установленный флажок позволяет визуально описать построение отчета по бухгалтерским итогам и проводкам в различных разрезах.

Итак:

1. Установите флажок **Вызвать конструктор бухгалтерских запросов** и нажмите кнопку **Готово**.
2. Введите имя отчета **Сводка** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите схему формирования бухгалтерских итогов (например, Карточка). Нажмите кнопку **Далее**.
4. Установите флажок **Период будет выбираться в диалоге формы**. Нажмите кнопку **Далее**.
5. Установите флажок **Получать итоги по указанным счетам**. Нажмите кнопку **Далее**.
6. Установите флажок **Получать итоги по всем валютам**. Нажмите кнопку **Готово**.

Таким образом, используя конструктор отчета, вы создали отчет **Сводка**.

После того как все этапы будут пройдены, ветвь дерева **Отчеты** раскроется, а в ее списке вы увидите новый объект **Сводка**. Система тут же предложит диалоговое окно **Форма-Отчет** (рис. 4.3), в котором имеются четыре вкладки:

- ☐ **Диалог**;
- ☐ **Модуль**;
- ☐ **Таблица**;
- ☐ **Сводка**.

После того как объект метаданных создан, рекомендуется сразу задать для него хотя бы минимум необходимых свойств. Окончательную "доводку" этого объекта можно будет провести позже.

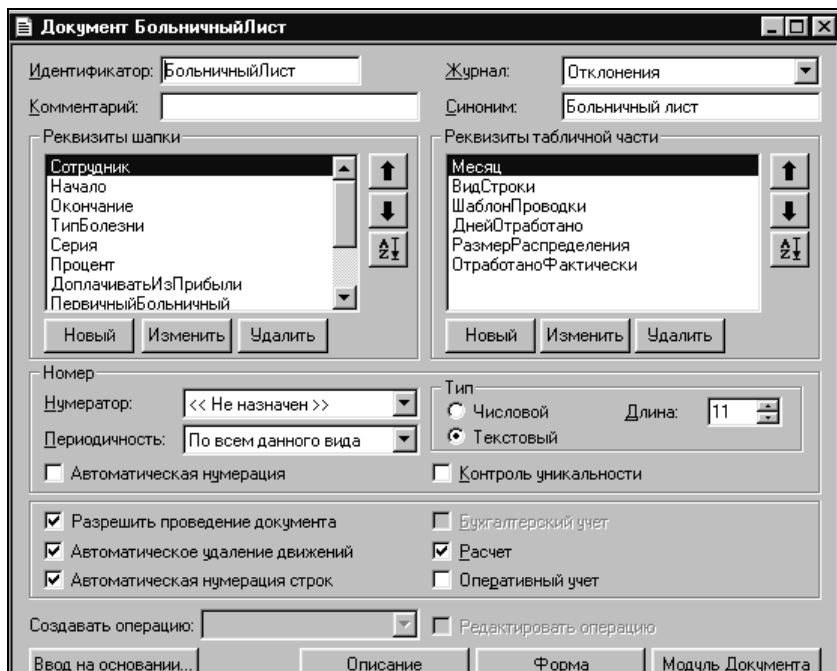
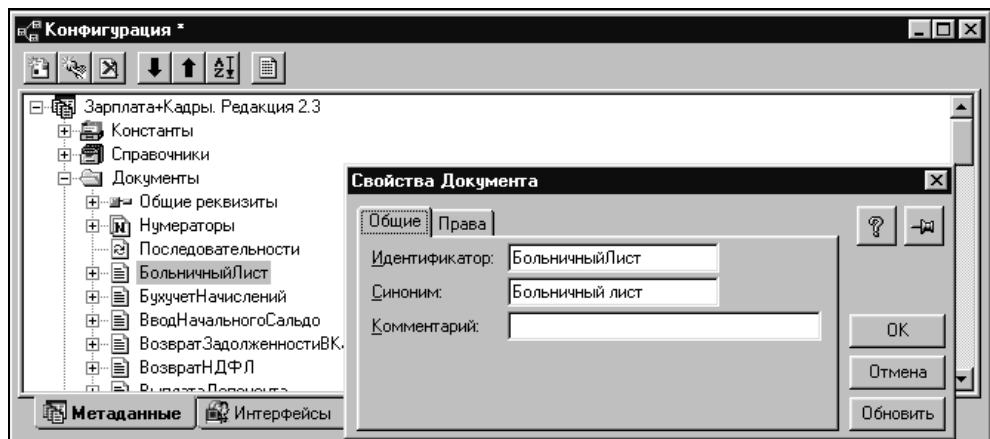
	1	2	3	4	5	6
Шапка	1					
	2					Карточка
	3					<"за "+ПериодСтр(ВыбНачПериода, Выб
	4					<"Счет "+ВыбСчет>
	5	Дата	Документ	Операция	Дебет	
	6				Счет	Сумма
	7	<"Сальдо на "+ВыбНачПериода>				<Ит.СНД()#4014.2.>
	8					
Строка	9	<Ит.Нач	<Опер>	<Опер.ПредставлениеПроводки(1)	<Опер.Дебет.Сумма,0>	#4014.2.>
	10					
Количество	11			Кол-во	t=1,Опер.Количество,0>	#4014.3>
	12					
Валюта	13			<"В.валюта "+Опер.Валюта>	t=1,Опер.Вал.Сумма,0>	#4014.2.>

Рис. 4.3. Диалоговое окно **Форма-Отчет**

Редактирование имеющегося объекта метаданных

Процесс редактирования заключается в изменении свойств объекта метаданных и вызывается для активной записи после нажатия кнопки  (либо на панели инструментов, либо из контекстного меню, либо из меню **Действия**). Для редактирования свойств используются диалоговые окна двух типов:

- ❑ *окно редактирования*, в котором доступны сразу все свойства объекта (применяется, в основном, при редактировании агрегатных объектов — справочников, документов, журналов, регистров и т. п.). Форма самого окна редактирования и состав редактируемых свойств зависят от типа объекта. На рис. 4.4 представлено такое окно для объекта **Документ Больничный лист**. Одновременно может быть открыто несколько окон редактирования. Изменения, вносимые в свойства, сразу отражаются в структуре метаданных;
- ❑ *палитра свойств*. Диалоговое окно этого типа организовано в виде картотеки (т. е. уже известных нам вкладок). Свойства, которые можно определить для выбранного объекта, объединены в несколько групп, количество их зависит от типа редактируемого объекта, но обязательно присутствует вкладка **Общие**, наиболее часто присутствует вкладка **Дополнительные**, а также вкладка **Права**. Для вызова данной палитры необходимо выбрать пункт **Свойства** из контекстного меню интересующего нас объекта. На рис. 4.5 представлено диалоговое окно **Свойства Документа** для того же самого объекта **Документ Больничный лист**.

Рис. 4.4. Диалоговое окно **Документ БольничныйЛист**Рис. 4.5. Диалоговое окно **Свойства Документа**, вкладка **Общие**

Свойства объекта, редактируемые в палитре свойств, как правило, взаимосвязаны — в зависимости от выбранных установок отдельные управляющие элементы могут закрываться для редактирования (в этом случае они выделяются серым цветом).

В палитре свойств всегда присутствуют пять кнопок:

- ❑  — служит для вызова встроенного справочника системы, ее действие аналогично действию клавиши <F1>;
- ❑  — служит для закрепления палитры свойств на экране, она действует как переключатель (т. е. может находиться в нажатом или отжатом состоянии):
 - если кнопка в *отжатом* состоянии (как на рисунке), то при выделении в дереве метаданных другого объекта окно палитры свойств закроется;
 - если кнопка *нажата* , то при выделении другого объекта окно палитры останется на экране, а состав вкладок и управляющих элементов на каждой вкладке изменится в зависимости от типа выбранного объекта.
- ❑ **ОК** — вносит изменения в структуру метаданных и закрывает палитру свойств;
- ❑ **Отмена** — служит для отказа от внесения изменений в структуру метаданных и закрывает палитру свойств;
- ❑ **Обновить** — вносит изменения в структуру метаданных, палитра свойств остается на экране.

А теперь на палитре свойств рассмотрим вкладку **Права**, с помощью которой можно редактировать набор прав относительно конкретного объекта метаданных. На этой вкладке (рис. 4.6) расположены два окна:

- ❑ в *левом* окне выдается список существующих наборов прав (о создании этого списка будет рассказано чуть позже). В нашем случае список состоит всего из одной позиции — **Полные права**;
- ❑ в *правом* окне выдается список всех операций, которые можно осуществлять над выбранным объектом метаданных. Состав этого списка согласуется с типом редактируемого объекта.

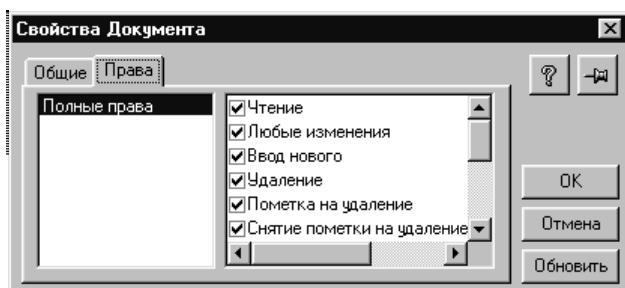


Рис. 4.6. Диалоговое окно **Свойства Документа**, вкладка **Права**

В зависимости от выбранной в левом окне позиции (наименования набора прав), в правом окне у тех или иных операций будет установлен флажок, означающий, что выполнение данной операции разрешено для выбранного набора прав. Соответственно, выполнение этой операции будет разрешено и тому пользователю, которому назначен данный набор прав. Щелчком мыши можно снять установленный флажок, повторный щелчок мыши восстанавливает флажок.

Вкладка *Интерфейсы* диалогового окна *Конфигурация*

Вся работа по созданию списка пользовательских интерфейсов и их настройке ведется на вкладке **Интерфейсы** диалогового окна **Конфигурация**.

Для создания нового пользовательского интерфейса воспользуйтесь кнопкой  либо на панели инструментов, либо в контекстном меню, либо в меню **Действия**.

Помня о том, что интерфейсы могут быть подчиненными, для начала выберите пункт **Новый интерфейс**. Сразу же в списке появится новый интерфейс, а на экране активизируется диалоговое окно **Свойства пользовательского интерфейса** (рис. 4.7). Вновь созданному интерфейсу автоматически присваивается условное название **Новый1**, которое можно заменить, к примеру, на название **Расчетчик**. Название нового интерфейса не должно совпадать с названиями, уже имеющимися в списке. Нажмите кнопку **Обновить** — в диалоговом окне **Конфигурация** название вновь введенного интерфейса (**Новый1**) автоматически изменится на **Расчетчик**.

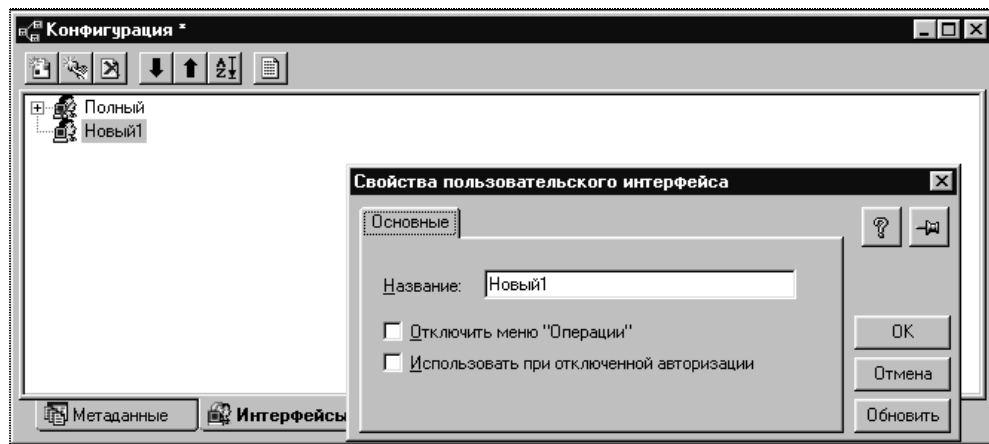


Рис. 4.7. Диалоговое окно **Свойства пользовательского интерфейса**

В диалоговом окне **Свойства пользовательского интерфейса** имеются следующие опции:

- ❑ **Отключить меню "Операций"** — если здесь установлен флажок, то у пользователя, которому назначен такой интерфейс, в главном меню задачи будет отсутствовать пункт **Операции**, и тогда он может обращаться только к тем объектам данных, которые определены его пользовательским интерфейсом. К такой возможности целесообразно прибегнуть, когда возникает необходимость скрыть от определенной категории пользователей сам факт присутствия в системе информации конкретного вида;
- ❑ **Использовать при отключенной авторизации** — эта опция позволяет указать, какой пользовательский интерфейс следует применять, если отсутствует список пользователей. Данную опцию целесообразно включать, когда система применяется в однопользовательском режиме. В многопользовательском режиме эта опция может быть включена (установлен флажок) только у одного из интерфейсов имеющегося списка (и тогда этот интерфейс помечается знаком ) , у всех прочих интерфейсов данная опция будет автоматически выключена. (В нашем случае такой знак принадлежит интерфейсу с названием **Полный**.)

Измените название интерфейса **Полный** на **ГлавныйБухгалтер**, для чего из контекстного меню (когда запись **Полный** является активной) вызовите к исполнению пункт **Свойства**. На экране активизируется диалоговое окно **Свойства пользовательского интерфейса** именно для этого интерфейса, где вы и сможете заменить название, после чего нажмите кнопку **ОК** (или клавишу <Enter>).

А теперь создайте несколько подчиненных интерфейсов относительно интерфейса с названием **ГлавныйБухгалтер**. Предположим, вам необходимо создать отдельные интерфейсы для лиц, выполняющих разные функции (кассир, бухгалтер, расчетчик и т. д.). Будем задавать новым интерфейсам соответствующие смысловые названия.

Для таких целей воспользуйтесь пунктом контекстного меню **Новый подчиненный интерфейс** (напоминаем, что при этом запись **ГлавныйБухгалтер** должна быть активной, т. е. выделена синим цветом). Как только будет вызвана эта команда, сразу раскроется дерево подчиненных интерфейсов (для интерфейса **ГлавныйБухгалтер**), в списке которого появится еще одна позиция с условным названием **Новый1**, и для этого нового подчиненного интерфейса автоматически откроется диалоговое окно **Свойства пользовательского интерфейса** (рис. 4.8).

Совет

Формирование условных названий всегда аналогично: присваивается наименование **Новый** с очередным порядковым номером. Попробуйте создать несколько подчиненных интерфейсов, изменяя названия некоторых из них, а с другими соглашаясь, и вы сразу прочувствуете эту "механику". Потом все **ваши** экспериментальные позиции можно удалить, воспользовавшись кнопкой .

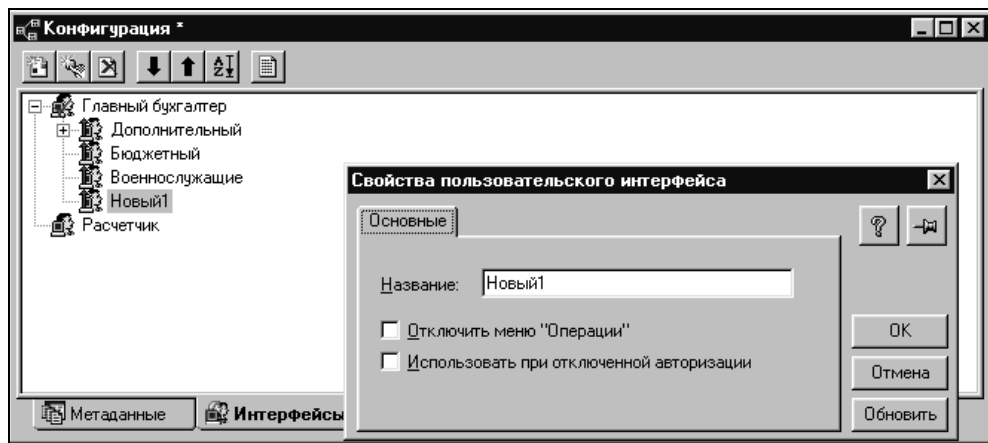


Рис. 4.8. Диалоговое окно **Конфигурация**,
вкладка **Интерфейсы**

Процесс редактирования пользовательского интерфейса существенно различается для интерфейсов верхнего уровня и подчиненных интерфейсов.

Для *интерфейса верхнего уровня* может быть создано пользовательское меню и панели инструментов, для чего используются соответствующие редакторы — редактор меню и редактор панелей инструментов.

Рассмотрим принципы работы с каждым из этих редакторов.

Редактор меню

Главное меню системы 1С:Предприятие содержит команды двух типов:

- ❑ *системные команды*, предоставляющие доступ к набору функций, которые поддерживаются исполняемым модулем системы. Этот набор постоянный и меняться не может;
- ❑ *пользовательские команды*, с помощью которых и можно создавать индивидуальное пользовательское меню.

Рассмотрим меню для интерфейса с названием **ГлавныйБухгалтер**, для чего необходимо выделить его в списке (щелчком мыши), затем из контекстного меню вызвать к исполнению команду **Редактировать меню**. На экране активизируется диалоговое окно **Главный бухгалтер - Редактор меню** (рис. 4.9).

Это окно содержит структуру создаваемого меню, представленную в виде дерева, на первом уровне которого находятся названия пунктов главного меню задачи, обозначающие основные функциональные блоки (зеленым цветом на вашем экране выделены узлы дерева, содержащие системные команды).

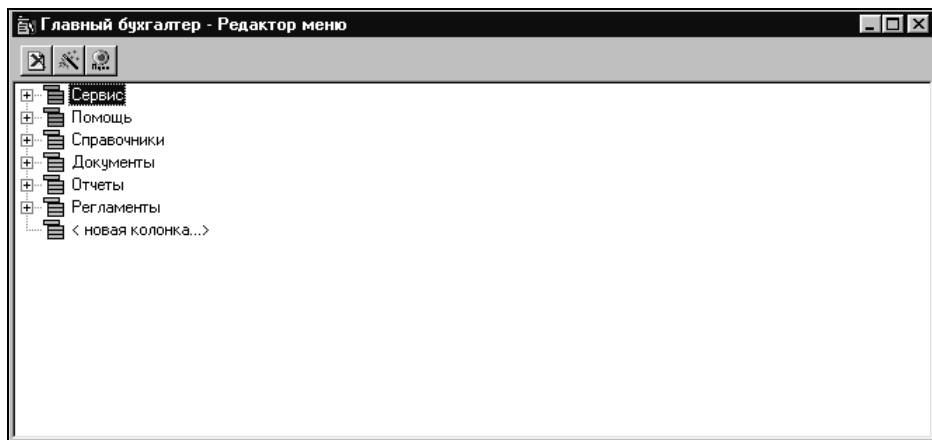


Рис. 4.9. Диалоговое окно **Главный бухгалтер - Редактор меню**

На панели инструментов данного окна имеется кнопка  (**Проверить меню**), нажмите на нее — откроется **Тестовое окно**, которое представляет собой имитацию главного окна системы 1С:Предприятие. Если в этом тестовом окне вы раскроете, к примеру, пункт меню **Сервис**, то увидите, что в списке присутствует позиция **Системные команды**. Это как раз тот постоянный набор команд, редактирование которых пользователю недоступно. Закрыть тестовое окно можно, воспользовавшись стандартным приемом, т. е. кнопкой .

Теперь раскройте какой-нибудь узел дерева, например, **Документы** (рис. 4.10). Напоминаем, что раскрыть узел дерева можно, щелкнув на значке .



Рис. 4.10. Диалоговое окно **Главный бухгалтер - Редактор меню**
(раскрыт узел дерева **Документы**)

На последующих уровнях могут располагаться элементы меню трех типов:

- ❑ *подменю* — служат для дополнительной группировки элементов меню (они имеют слева пиктограмму ). Выбор такого подменю непосредственного выполнения каких-либо операций не вызывает, а только открывает список, который, в свою очередь, может состоять из команд, подменю и разделителей. В нашем случае примером такого подменю являются следующие позиции:
 - **Начисление зарплаты;**
 - **Ввод начислений;**
 - **Ввод удержаний;**
 - **Ввод расчетов сотрудникам;**
 - **Прочие отклонения;**
 - **Налоги** и другие позиции, имеющие слева значок .
- ❑ *команды* — непосредственно связаны с выполнением каких-либо действий, например:
 - **Больничный лист;**
 - **Отпуск;**
 - **Выплата заработной платы;**
 - **Прием на работу** и др.;
- ❑ *разделители* — никакой функциональной нагрузки не несут и служат только для визуальной группировки логически связанных пунктов меню. В работающем меню разделитель выглядит как горизонтальная черта между двумя пунктами меню.

А теперь посмотрим, что за меню имеется для вновь созданного интерфейса с названием **Расчетчик**. Произведя аналогичные действия (т. е. сначала активизировав эту запись, затем из контекстного меню вызвав к исполнению пункт **Редактировать меню**), вы увидите, что в диалоговом окне **Расчетчик - Редактор меню** имеется всего одна позиция, которая называется **<новая колонка>**.

Если вы откроете тестовое окно для этого интерфейса, то оно сейчас будет содержать всего четыре позиции:

- ❑ **Файл;**
- ❑ **Операции;**
- ❑ **Сервис;**
- ❑ **Помощь.**

Дело в том, что новый пользовательский интерфейс верхнего уровня создается пустым — он не содержит меню и панелей инструментов (а те четыре

позиции, что имеются на данный момент, это всего лишь набор системных команд), поэтому для вновь созданного интерфейса необходимо построить структуру будущего меню и определить свойства входящих в него элементов. Сделать это можно двумя способами:

- ☐ вручную, отдельно создавая каждый элемент будущего меню и описывая его свойства;
- ☐ автоматически, с помощью специального конструктора меню.

Ручной способ создания меню

Рассмотрим сначала процесс ручного способа создания меню.

1. Выделите (щелчком мыши) в окне редактора меню ту заготовку, которая дается по умолчанию (**<новая колонка>**).
2. Откройте контекстное меню для этой позиции и выполните команду **Свойства**.
3. На экране активизируется диалоговое окно **Свойства элемента меню** (рис. 4.11). Допустим, вы хотите, чтобы в главном меню, помимо уже имеющихся четырех стандартных позиций, появился новый пункт **Разное** (название может быть произвольным). Для элемента, который входит в состав пунктов меню первого уровня, можно указать только название, — все остальные управляющие элементы палитры свойств будут недоступны. Если в палитре свойств установить флажок **Системная колонка**, то название нужно будет выбрать из выпадающего списка, содержащего названия четырех системных колонок главного меню задачи. В таком случае выбранное название появится в окне редактора меню, отмеченное зеленым цветом, а входящие в них элементы меню второго уровня будут появляться наряду с системными командами.

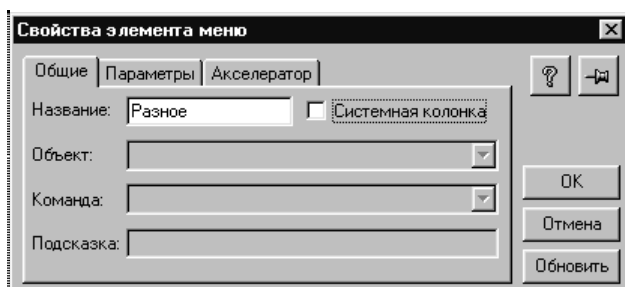


Рис. 4.11. Диалоговое окно **Свойства элемента меню** (для первого уровня)

4. После ввода названия и нажатия кнопки **ОК** или **Обновить** сделанные изменения отразятся в редакторе меню — появится новая колонка первого уровня **Разное**, а также заготовка для создания следующего элемен-

та первого уровня <новая колонка> (теперь попробуйте проиграть вариант с установленным флажком **Системная колонка**).

5. Раскройте узел дерева **Разное** (щелкнув мышью на значке ) , вы увидите заготовку для создания элементов меню второго уровня — строку <новый>.
6. Для этой позиции <новый> вызовите контекстное меню, в котором щелкните мышью на пункте **Свойства**. Появится диалоговое окно **Свойства элемента меню**, но с дополнительным параметром **Тип** (на рис. 4.12 представлен уже заполненный вариант). Поскольку сейчас мы создаем элемент меню второго уровня, то система уже дает возможность заполнить те параметры, которые были недоступны, когда дело касалось элемента меню первого уровня.

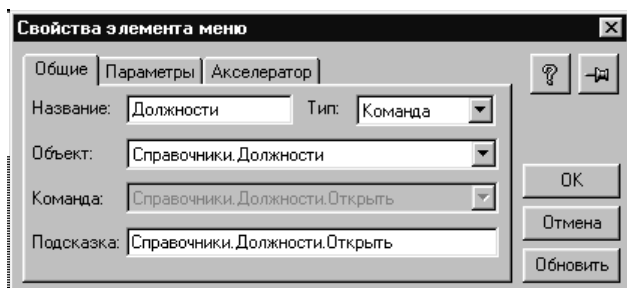


Рис. 4.12. Диалоговое окно **Свойства элемента меню**
(для второго уровня)

7. Введите для вашего элемента меню те параметры, которые предлагаются в диалоговом окне **Свойства элемента меню**:
 - **Название** — вводите необходимое название (например, *Должности*);
 - **Тип** — значение выбирайте из списка (**Команда**, **Разделитель**, **Подменю**);
 - **Объект** — здесь нужно выбрать из предложенного списка название объекта метаданных, над которым будут производиться действия при выборе пункта меню;
 - **Команда** — в зависимости от выбранного объекта это поле может быть доступным (и тогда значение выбирается из списка возможных команд) или недоступным (и тогда значение устанавливается автоматически, как в нашем случае);
 - **Подсказка** — в этом поле можно ввести текст, который будет выдаваться в строке состояния главного окна программы при указании мышью на данный пункт меню;

- управляющие элементы вкладки **Акселератор** служат для задания элементу меню комбинации горячих клавиш, которая может использоваться для быстрого выполнения данной команды меню;
- состав управляющих элементов вкладки **Параметры** зависит от значений, указанных на вкладке **Общие**. Мы не будем рассматривать эти более подробные детали, поскольку для каждого варианта существует возможность конкретного выбора, а свою задачу (ознакомление пользователя с принципами построения меню) считаем выполненной.

Если вы аккуратно проделывали действия, которые мы только что описали, то, вызвав тестовое окно для вновь созданного интерфейса, сможете убедиться в том, что там появился ваш собственный пункт меню. Теперь, зная технологию создания меню, можете строить его на свое усмотрение.

Конструктор меню

Рассмотрим еще один способ формирования меню — *с помощью конструктора меню*.

Конструктор позволяет быстро построить меню, содержащее необходимый набор команд. Многие элементы при этом будут предложены по умолчанию. В дальнейшем созданное меню можно отредактировать. При всем удобстве такого способа у него все же имеется крупный недостаток — меню, созданное с помощью конструктора, полностью заменяет уже существующее. Поэтому если сейчас вы хотите узнать принципы этого способа, то должны быть готовы к тому, что только что созданное вами меню будет уничтожено (а впрочем, вам его и не жалко, поскольку создавали его только в целях ознакомления с процессом).

Итак, возвращаемся на вкладку **Интерфейсы** диалогового окна **Конфигурация**. На данный момент в списке видим две позиции: **ГлавныйБухгалтер** и **Расчетчик**. Для нашего подопытного интерфейса с названием **Расчетчик** вызовем контекстное меню, в котором шелкнем мышью на пункте **Редактировать меню**. В появившемся диалоговом окне **Расчетчик - Редактор меню** шелкнем мышью кнопку  (**Конструктор меню**), расположенную на панели инструментов данного окна. Система выдаст нам предупреждение: **Все ранее созданные элементы этого меню будут уничтожены**. Нажимаем кнопку **ОК**. Появится диалоговое окно **Конструктор меню** (рис. 4.13).

Окно **Конструктор меню** состоит из двух панелей (областей). В левой области (с названием **Колонки**) представлен список основных видов объектов метаданных, с которыми может производиться работа. Эти наименования могут быть представлены как имена пунктов меню первого уровня. Объекты метаданных, редко вносимые в меню, объединены в группу **Разные**.

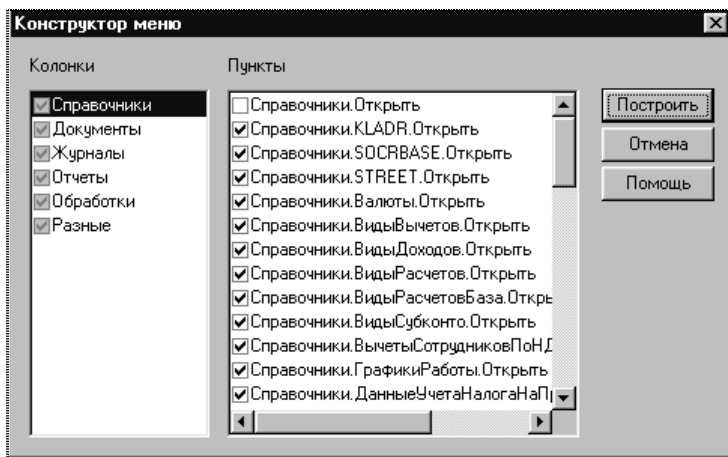


Рис. 4.13. Диалоговое окно **Конструктор меню**

В правой области (с названием **Пункты**) для активного вида объектов (выделенного синим цветом) выдается полный список predetermined команд, которые можно разместить в списке, открывающемся при вызове соответствующего пункта меню первого уровня. Например, на рис. 4.13 в левой области активной позицией является **Справочники**, а в правой — в качестве пунктов возможного списка представлен перечень существующих справочников. Попробуйте в левой области сделать активной позицией строку с наименованием **Документы** и посмотрите, какие пункты отразились в правой области.

У каждого наименования объекта (левая область окна) в квадратной рамке установлен флажок, который играет роль трехпозиционного переключателя. Щелкая мышью на квадратной рамке у конкретного объекта, можем наблюдать в левой области следующую картину:

- ❑ флажок серого цвета — в таком случае список в правой области доступен для расстановки флажков у конкретных команд. Тогда щелчком мыши можно исключить команду из меню (сняв флажок) или же наоборот, включить ее (установив флажок);
- ❑ флажок черного цвета — в правой области у всех команд будут автоматически проставлены флажки, а сам список станет недоступным для редактирования;
- ❑ флажок отсутствует — тогда в правой области у всех команд флажки будут сняты автоматически.

Для сохранения результатов работы служит кнопка **Построить**. Диалоговое окно **Конструктор меню** в таком случае закроется, а вновь созданная структура меню будет в виде дерева представлена в окне редактора меню.

Если нажать кнопку **Отмена**, то структура меню, которая была создана до того, останется неизменной.

Редактор панелей инструментов

Теперь рассмотрим принципы работы с другим редактором — редактором панелей инструментов.

И снова возвратимся к списку интерфейсов на вкладке **Интерфейсы** диалогового окна **Конфигурация**. Снова выберем наш любимый интерфейс **Расчетчик**. Вызовите для него контекстное меню, выберите пункт **Редактировать панели инструментов**. На экране активизируется диалоговое окно **Расчетчик - Редактор панелей инструментов** (рис. 4.14).

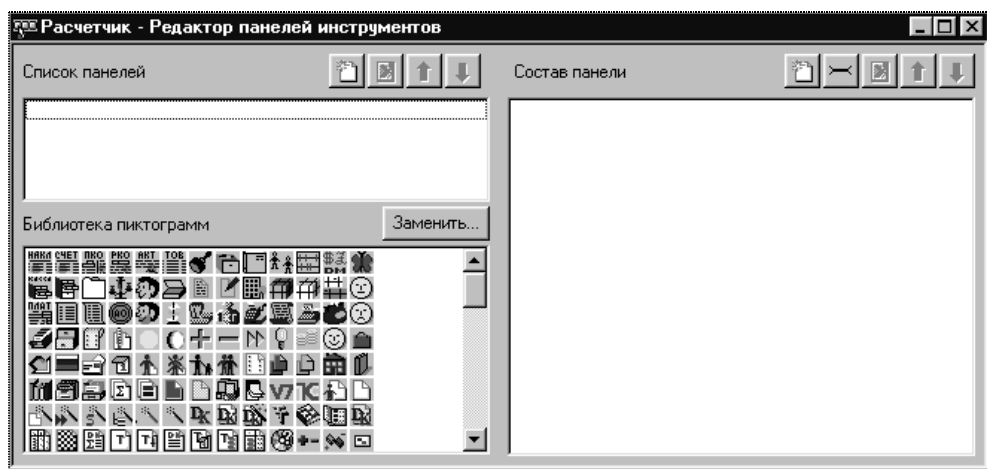


Рис. 4.14. Диалоговое окно
Расчетчик - Редактор панелей инструментов

Окно редактора панелей инструментов состоит из трех основных частей (два поля слева и одно поле справа):

- ❑ слева в верхней части мы видим поле с названием **Список панелей**, а также кнопки для создания, удаления и сортировки созданных нами панелей;
- ❑ слева в нижней части расположено поле **Библиотека пиктограмм**. Здесь мы видим изображения картинок, которые могут быть размещены на кнопках создаваемой панели. Библиотека пиктограмм хранится в файле `Imagescol.bmp`, по умолчанию расположенном в каталоге с исполняемыми файлами системы `IC:Предприятие`. Помимо стандартной библиотеки пиктограмм, поставляемой вместе с системой, можно использовать свои собственные библиотеки пиктограмм. Для этих целей служит кнопка **Заменить**, нажав которую, с помощью стандартного диалогового окна открытия файлов, можно выбрать нужный файл библиотеки пиктограмм;

- ❑ в правой части, называемой **Состав панели**, по мере создания нами структуры панели будет формироваться список с пиктограммами, отображающий раскладку создаваемой панели. В этом списке производятся все операции по настройке панели инструментов.

Рассмотрим процесс создания простейшей панели инструментов для интерфейса **Расчетчик**:

1. В левой части окна нажмите кнопку  (Добавить) или (что равносильно) из меню **Действия** выберите пункт **Создать панель**.
2. В списке **Список панелей** появится новая строка, а на экране — диалоговое окно **Свойства панели инструментов** (рис. 4.15), в котором необходимо отредактировать свойства вновь созданной панели.

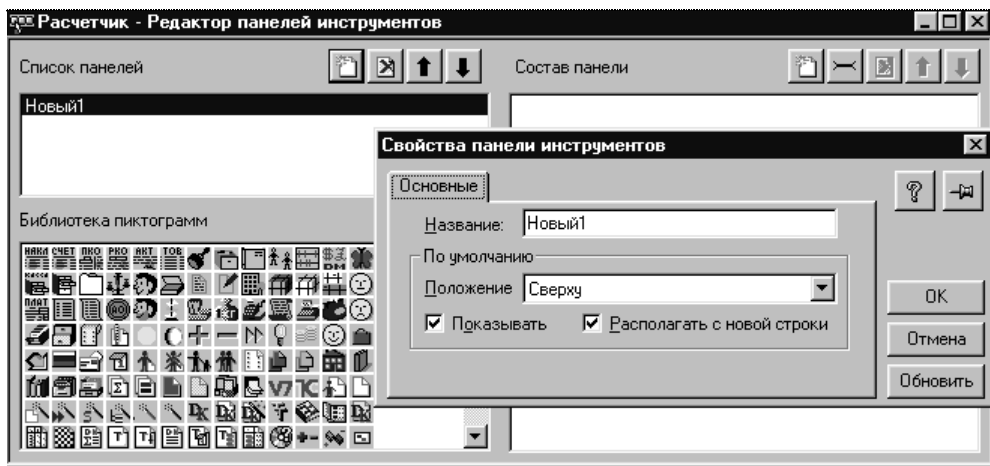


Рис. 4.15. Диалоговое окно **Свойства панели инструментов**

3. Вновь созданной панели изначально присваивается название, состоящее из слова **Новый** и порядкового номера панели (в нашем случае **Новый1**). Автоматически присвоенное название заменим своим собственным, например, **Команды расчетчика**, для чего введем эти слова в поле **Название** диалогового окна **Свойства панели инструментов**. Группа **По умолчанию** задает расположение и видимость панели инструментов при первом запуске задачи.
4. После нажатия кнопки **ОК** в поле **Список панелей** название **Новый1** заменится на заданное название **Команды расчетчика**.
5. Теперь необходимо для вновь созданной панели инструментов сформировать набор необходимых кнопок, для чего нажмите кнопку 

(**Добавить**) в правой части окна (или, что равносильно, из меню **Действия** или из контекстного меню выберем пункт **Добавить кнопку**).

6. В списке **Состав панели** появится новая строка с наименованием **Новая кнопка**, а на экран будет выдано диалоговое окно **Свойства элемента панели инструментов** (рис. 4.16), в котором необходимо задать параметры для этой новой кнопки:

- поле **Объект** — здесь необходимо выбрать из предложенного списка название объекта метаданных, над которым будут производиться действия при нажатии данной кнопки;
- поле **Команда** — для каждого объекта метаданных существует набор предопределенных команд, которые можно выполнить над данным объектом. В зависимости от выбранного объекта это поле может быть доступным (и тогда значение выбирается из списка возможных команд) или недоступным (и тогда значение устанавливается автоматически);
- поле **Подсказка** — в этом поле можно ввести текст, который будет выдаваться в строке состояния главного окна программы при указании мышью на данную кнопку;
- поле **Короткая подсказка** — здесь можно ввести текст, который будет выдаваться на экран, если указатель мыши подержать над кнопкой 1—2 секунды;
- состав управляющих элементов вкладки **Параметры** зависит от значений, указанных на вкладке **Общие**;
- управляющие элементы вкладки **Акселератор** служат для задания комбинации горячих клавиш;
- вкладка **Образ** назначает внешний вид кнопке. Если выбрать опцию **Пиктограмма**, то на кнопку может быть помещена картинка из библиотеки пиктограмм (дважды щелкнуть на подходящей картинке). Если выбрать опцию **Текст**, то вместо картинки на кнопку можно будет поместить необходимый текст (размер кнопки в этом случае будет соответствующим образом увеличен).

7. Помимо кнопок на панели инструментов могут располагаться разделители, позволяющие группировать кнопки в логически связанные группы. На готовой панели инструментов разделитель изображается вертикальной чертой и увеличенным расстоянием между кнопками. Создадим для примера очередной элемент состава панели, щелкнув кнопку  (**Разделитель**).

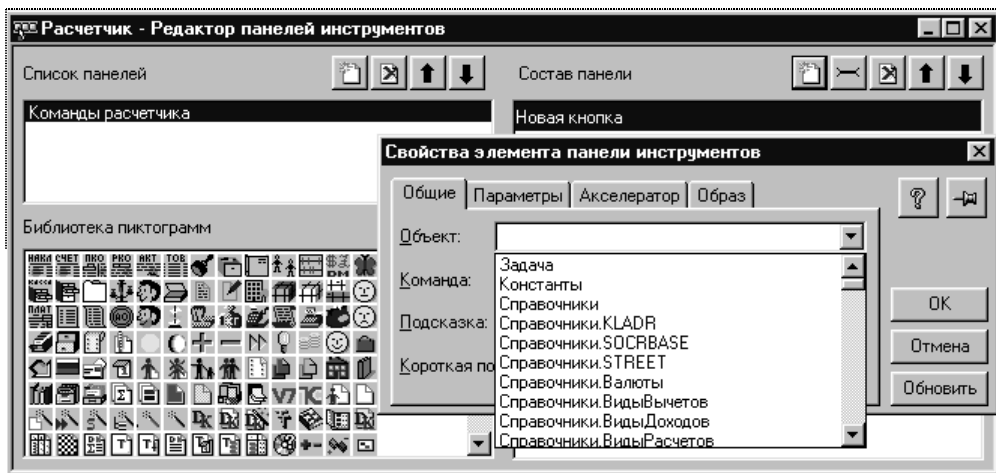


Рис. 4.16. Диалоговое окно **Свойства элемента панели инструментов**

А теперь по этой схеме создайте еще несколько кнопок. И в продолжение тренировки:

- ❑ попробуйте удалить какую-нибудь кнопку, воспользовавшись кнопкой  (**Удалить**), расположенной в правой части диалогового окна редактора панелей инструментов;
- ❑ попробуйте изменить порядок размещения созданных вами кнопок и разделителей, воспользовавшись кнопками  (**Переместить вверх**) и  (**Переместить вниз**);
- ❑ попробуйте отредактировать свойства какой-либо из созданных кнопок, воспользовавшись пунктом контекстного меню **Свойства**;
- ❑ попробуйте вызвать редактор панели инструментов для уже готового интерфейса, названного вами как **ГлавныйБухгалтер**, откройте пункт контекстного меню **Свойства** последовательно для каждой из кнопок, представленных в списке **Состав панели**. Сравните свойства отдельных кнопок;
- ❑ и, наконец, попробуйте создать еще одну панель инструментов для того же самого интерфейса **Расчетчик**, а на ней набор каких-нибудь кнопок.

Если вы аккуратно и последовательно выполните все описанные действия, то можно смело утверждать — редактор панели инструментов вы освоили.

Редактирование подчиненного интерфейса

Процесс редактирования пользовательского интерфейса различается в зависимости от того, какому уровню принадлежит редактируемый интерфейс (верхнему или подчиненному).

Редактирование *подчиненного интерфейса* обусловлено тем, что он наследует меню и панели инструментов интерфейса-родителя (причем родителем может быть как интерфейс верхнего уровня, так и подчиненный интерфейс).

В процессе редактирования подчиненного интерфейса можно отключать те или иные пункты меню или кнопки панелей инструментов, сужая тем самым область действия подчиненного интерфейса относительно родителя.

Напомним, что для интерфейса с названием **ГлавныйБухгалтер** имеется несколько подчиненных интерфейсов (см. рис. 4.8).

Отредактируйте для примера подчиненный интерфейс с названием **Дополнительный**.

1. Щелкнув мышью на этом наименовании, сделайте соответствующую запись активной.
2. Затем щелкните мышью кнопку **Редактировать**  (либо на панели инструментов, либо в контекстном меню, либо в меню **Действия**).
3. На экране активизируется диалоговое окно **Дополнительный** (рис. 4.17), в котором будет представлен список команд (пунктов меню и кнопок панелей инструментов), присущий родительскому интерфейсу **Главный-Бухгалтер**.

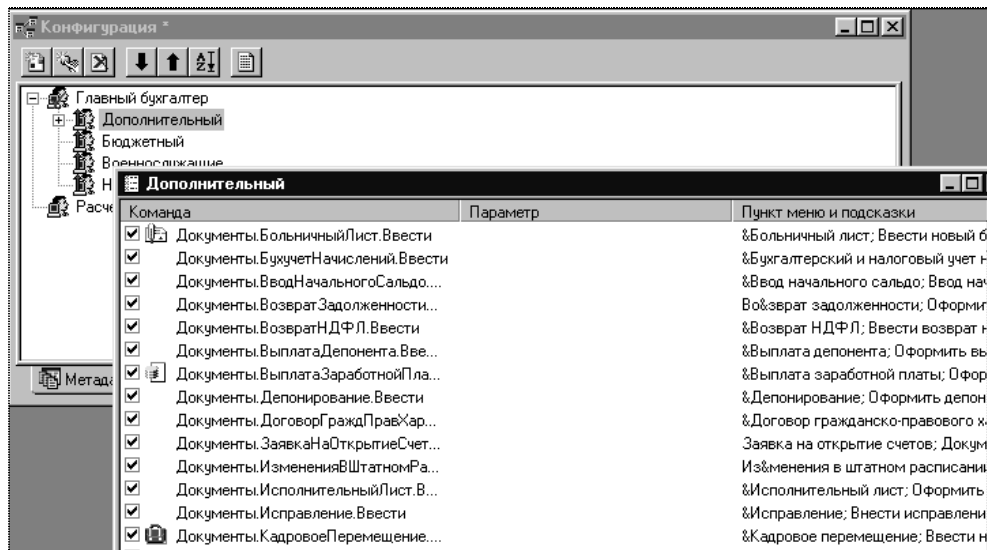


Рис. 4.17. Диалоговое окно **Дополнительный**

4. Снимите флажки с тех позиций объектов метаданных (документов, журналов, обработок и т. д.), которые не имеют отношения к бухгалтеру, занимающемуся какими-то вспомогательными функциями (т. е. допол-

нительными), и тем самым сузьте доступный ему фронт работ. При загрузке программы этому бухгалтеру будут доступны только те журналы и документы, около которых стоят флажки.

Вкладка **Права** диалогового окна **Конфигурация**

Назначение пользователю прав доступа производится в 2 этапа. На первом этапе создаются типовые наборы прав на работу с информацией, отличающиеся, как правило, широтой предоставляемых возможностей доступа. На втором этапе пользователю ставится в соответствие один из таких типовых наборов прав.

Конфигуратор системы позволяет создавать практически неограниченное количество наборов пользовательских прав (так же, как и пользовательских интерфейсов). И так же, как в отношении пользовательских интерфейсов, функция создания набора прав является независимой от функции создания списка пользователей, что обеспечивает достаточно гибкий процесс настройки конфигурации.

Список пользовательских прав создается на вкладке **Права** диалогового окна **Конфигурация**. Рассмотрим этот процесс подробнее:

1. Откроем вкладку **Права**. На этой вкладке пока только одна позиция **Полные права**. На панели инструментов щелкнем на кнопке  (**Новый**) (можно выбрать соответствующий пункт в меню **Действия** или в контекстном меню).
2. В списке наборов прав появится строка с условным названием **Новый1**, а на экране — диалоговое окно **Свойства набора прав**, в котором замените это название, к примеру, на **Права расчетчика**. Если вы захотите изменить название, то повторно вызвать диалоговое окно **Свойства набора прав** можно, воспользовавшись пунктом **Свойства** в контекстном меню, соответствующем интересующему вас набору прав.
3. Создайте для примера еще один набор прав (аналогично) и дайте ему название **Помощник бухгалтера**.
4. Вновь созданными наборами пока не устанавливаются никакие права. Определение прав заключается в установке совокупности разрешенных действий над объектами метаданных. Вся работа по определению этих действий ведется в редакторе пользовательских прав.

Редактор пользовательских прав

Для вызова этого редактора необходимо выделить в списке наборов интересующую нас позицию. Пусть это будет **Помощник бухгалтера**. Щелкнув мышью на данной позиции, вы тем самым делаете ее активной (позиция выделена на синем фоне), затем (либо на панели инструментов, либо в кон-

текстном меню, либо в меню **Действия**) нажимаете кнопку  (**Редактировать**). Появится диалоговое окно **Помощник бухгалтера - Редактор пользовательских прав** (рис. 4.18).

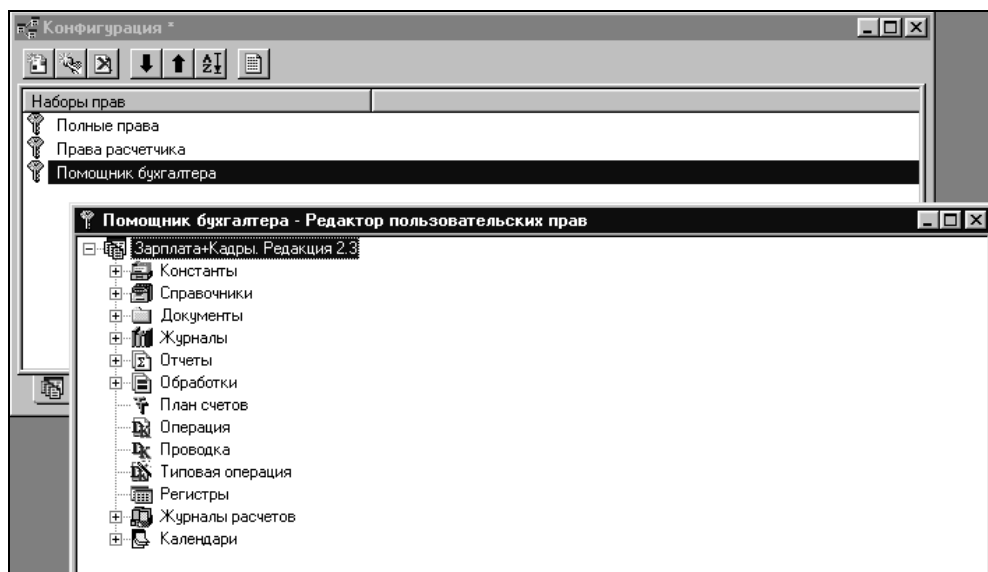


Рис. 4.18. Диалоговое окно
Помощник бухгалтера - Редактор пользовательских прав

В этом окне расположено дерево метаданных, содержащее только те объекты, для которых могут быть назначены права. Например, ветвь объекта метаданных типа **Документ** не содержит ветвей для реквизитов шапки и табличной части документа, поскольку права могут быть назначены только в целом для документа, но не для отдельных его реквизитов.

Редактор пользовательских прав позволяет назначать права на конкретные виды работ как с отдельными объектами метаданных, так и с видами объектов метаданных в целом. Возьмите, к примеру, вид объекта **Справочники**. Сделайте эту запись активной, щелкнув на наименовании мышью, затем вызовите контекстное меню, а в нем выберите пункт **Свойства** (в данном случае контекстное меню только из одного этого пункта и состоит). На экране появится диалоговое окно **Свойства элемента прав** (рис. 4.19).

В этом окне имеется всего одна вкладка **Доступ**, содержащая поле со списком операций, которые можно осуществлять над выбранным объектом метаданных. У операций, разрешенных к выполнению, слева от наименования можно установить флажок. Щелчком мыши на соответствующем квадратике флажок можно снять, повторным щелчком — снова установить, и таким образом регулировать запрет или разрешение выполнения каких-либо операций.

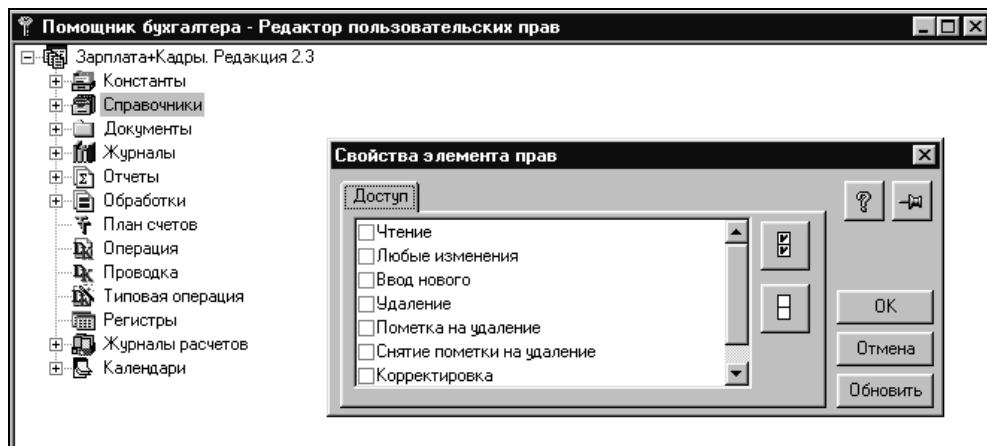


Рис. 4.19. Диалоговое окно **Свойства элемента прав**

Разрешение/запрет некоторых операций влечет за собой автоматическое разрешение/запрет на выполнение операций, логически связанных с данной. Например, при снятии флажка с операции **Чтение** происходит автоматический запрет и на любые другие операции. А при установке флажка у операции **Любые изменения** автоматически разрешаются (устанавливаются флажки) все остальные операции.

Кнопки, расположенные справа от списка операций, служат для "оптового способа" установки/снятия флажков:

- ☐ кнопка  используется для установки флажков сразу у всех операций;
- ☐ кнопка  предназначена для снятия флажков сразу со всех операций.

Если необходимо быстро установить все права в отношении всех объектов метаданных (например, для администратора системы), то для соответствующего набора можно вызвать контекстное меню, где и выбрать к исполнению пункт **Установить все права**. Пункт **Снять все права** имеет обратное действие.

Эти две функции позволяют быстро формировать необходимый набор прав, особенно при разветвленной структуре метаданных. Например, для создания набора прав, в котором отключены только некоторые функции, удобно сначала воспользоваться функцией **Установить все права**, а затем в редакторе прав запретить отдельные операции по работе с данными.

Внимание!

Если ни в одном наборе не будет включена операция **Административные функции** (для всей конфигурации в целом — это корневой элемент всего дерева), то при попытке сохранить созданный список наборов прав будет выдано сообщение: **Список наборов прав не будет сохранен. Нет наборов с правом администрирования.**

Сохранение конфигурации

Следует иметь в виду, что изменения в структуре метаданных, редактирование пользовательских интерфейсов и пользовательских прав не оказывают немедленного влияния на информационную базу. Для сохранения сделанных изменений в конфигурации и реорганизации информационной базы следует выполнить процедуру сохранения конфигурации.

Чтобы сохранить произведенные изменения в конфигурации, нужно выполнить команду **Сохранить** из меню **Файл**. Этой командой полезно воспользоваться, когда есть уверенность в том, что произведенные исправления необходимы, а последующие изменения, которые вы еще только собираетесь сделать, возможно, придется отменить. Дело в том, что при закрытии окна **Конфигурация** (да и вообще любого диалогового окна) происходит автоматическая проверка на наличие произведенных изменений. Система в данном случае выдаст сообщение: **Данные были модифицированы. Сохранить?** И если вы откажетесь (потому что где-то совершили ошибку), то и все те исправления, которые были сделаны верно, тоже будут потеряны, придется все начинать сначала.

Если изменения не затрагивали структуру метаданных (например, были отредактированы только печатные формы документов), то реорганизации информационной базы данных не требуется.

Если в процессе редактирования конфигурации изменялись объекты метаданных (добавлялись новые документы, справочники, константы и т. д., редактировались свойства у существующих объектов), то процесс сохранения таких изменений требует реорганизации информационной базы и может занять длительное время, о чем будет выдано соответствующее предупреждение.

Можно согласиться с сохранением изменений в самой конфигурации, но на следующий запрос, выданный в диалоговом окне **Реорганизация информации**, где будут перечислены все изменения, которые предстоит сделать в информационной базе, можно нажать кнопку **Отмена**. И в этом есть свой резон, поскольку система 1С:Предприятие позволяет разделить во времени процесс создания конфигурации и ее использования. Кроме того, нужно еще иметь в виду, что в случае необходимости реорганизации информационной базы размер свободного пространства на жестком диске должен быть не менее текущего размера информационной базы.

Пункт меню

Конфигурация / Загрузить измененную конфигурацию

Конфигурация задачи (структура метаданных, наборы прав и пользовательские интерфейсы) сохраняется на диске в файле с именем 1cv7.md (в каталоге, содержащем информационную базу данных).

Можно отредактировать существующую конфигурацию на каком-нибудь одном компьютере, а потом перенести ее на все остальные. Для этого необходимо:

1. Файл `1cv7.md`, содержащий новую конфигурацию, перенести (например, с помощью дискет) на другой компьютер (в каталог `PRBasic`).
2. Заккрыть все открытые окна в **Конфигураторе**, если они были открыты.
3. Выполнить команду меню **Конфигурация | Загрузить измененную конфигурацию**.
4. Откроется стандартное диалоговое окно открытия файла, с помощью которого нужно будет найти и открыть новый файл метаданных.
5. Начнется процесс анализа различий старой и новой структур метаданных и выполнение необходимых преобразований.

Для успешной загрузки изменений необходимо соблюдать следующие условия:

- ☐ загружаемая конфигурация должна быть прямым потомком той конфигурации, в которую выполняется загрузка;
- ☐ конфигурация, в которую выполняется загрузка, не должна быть модифицированной.

Пункт меню **Конфигурация | Объединение конфигураций**

Режим сравнения и объединения конфигураций позволяет детально сравнивать две конфигурации и объединять их. Возможно выборочное объединение по результатам сравнения.

Существенно, что этот режим не требует, чтобы одна из сравниваемых конфигураций была потомком другой, как при загрузке изменений, описанной в *разд. "Пункт меню Конфигурация | Загрузить измененную конфигурацию" данной главы*. Этим режимом можно воспользоваться и для сравнения двух конфигураций без объединения.

Наконец, в ситуации, когда в исходную конфигурацию нужно загрузить сделанные изменения, также полезно предварительно просмотреть и оценить их. В этом случае имеет смысл сначала выполнить команду меню **Объединение конфигураций**, а уже затем перейти к выполнению команды **Загрузить измененную конфигурацию**.

Сравнению подвергаются как общие свойства агрегатных объектов метаданных (таких как справочники, документы, журналы), так и их отдельные реквизиты. Сравниваются объекты метаданных, имеющие одинаковые идентификаторы (например, **Справочник.Подразделения** в одной конфигурации и **Справочник.Подразделения** в другой считаются одним справочником и будут сравниваться).

Рекомендуется выбирать, какую из двух конфигураций сделать текущей, поскольку именно в текущую конфигурацию вносятся изменения. Конфигурация становится текущей, когда с ней запускается задача в режиме **Конфигуратор**. При выборе пункта **Конфигурация | Объединение конфигураций** появится стандартное диалоговое окно **Открыть файл конфигурации**, в котором нужно найти и открыть файл 1cv7.md загружаемой конфигурации.

При сравнении двух конфигураций выдаются сообщения в строке состояния. В них указываются объекты метаданных, сравниваемые в настоящий момент.

Процесс загрузки и сравнения продолжается несколько секунд, после чего открывается окно **Объединение конфигураций**, которое позволяет:

- ☐ ознакомиться с тем, какие объекты метаданных в двух конфигурациях отличаются;
- ☐ выбрать объекты, по которым необходимо детально изучить различия;
- ☐ вызвать выбранные объекты в специальное окно просмотра;
- ☐ установить один из двух возможных режимов объединения конфигураций;
- ☐ задать, какие из объектов включить в объединение;
- ☐ запустить процесс объединения конфигураций.

Пункт главного меню *Администрирование*

Итак, вы создали типовые наборы пользовательских интерфейсов и пользовательских прав, теперь рассмотрим порядок их назначения различным исполнителям. В системе 1С:Предприятие существует возможность создания списка пользователей, которым разрешена работа с программой. Согласно этому списку будет осуществляться авторизация пользователя при его входе в систему. Следует обратить внимание, что список пользователей не является частью конфигурации задачи. Он создается отдельно в той конкретной организации, в которой эксплуатируется система. Все действия по созданию списка пользователей, назначению им прав, интерфейсов, а также и паролей позволяет производить команда главного меню **Администрирование**. Рассмотрим последовательно наиболее важные подпункты данного меню.

Пункт меню *Администрирование / Пользователи*

После выбора мышью этого пункта на экране активизируется диалоговое окно **Пользователи**, имеющее три колонки:

- ☐ **Имя** — здесь выводится список пользователей, зарегистрированных для работы с задачей;
- ☐ **Полное имя** — содержит расшифровку имени, которое выведено в первой колонке;

- ❑ **Роль** — в этой колонке через запятую выводятся наименование набора прав, присвоенных этому пользователю, а также наименование интерфейса, который будет использоваться при его работе.

Сейчас в этом списке имеются две позиции, сформированные разработчиками для демонстрационной базы:

- ❑  **Иванова** — этой позиции соответствуют права с наименованием **Полные права** и интерфейс с наименованием **Хозрасчетный**;
- ❑  **Петрова** — у этой позиции другая пиктограмма, а в колонке **Роль** мы видим наименование: **Интерфейс идентификатора устарел**. Дело, оказывается, в том, что изначально этому пользователю был назначен интерфейс с наименованием **Полный**, который вы изменили на наименование **ГлавныйБухгалтер**. И чтобы назначить существующий интерфейс, нужно произвести следующие действия:
 - Сделать эту запись активной (щелчком мыши).
 - Вызвать для нее контекстное меню, в котором выбрать пункт **Свойства**.
 - На экране активизируется диалоговое окно **Свойства пользователя**, в котором нужно открыть вкладку **Роль**.
 - Для поля **Интерфейс** нужно выбрать одно из имеющихся наименований интерфейсов (рис. 4.20), после чего нажать кнопку **ОК**, и тогда эта позиция тоже станет вполне законной.

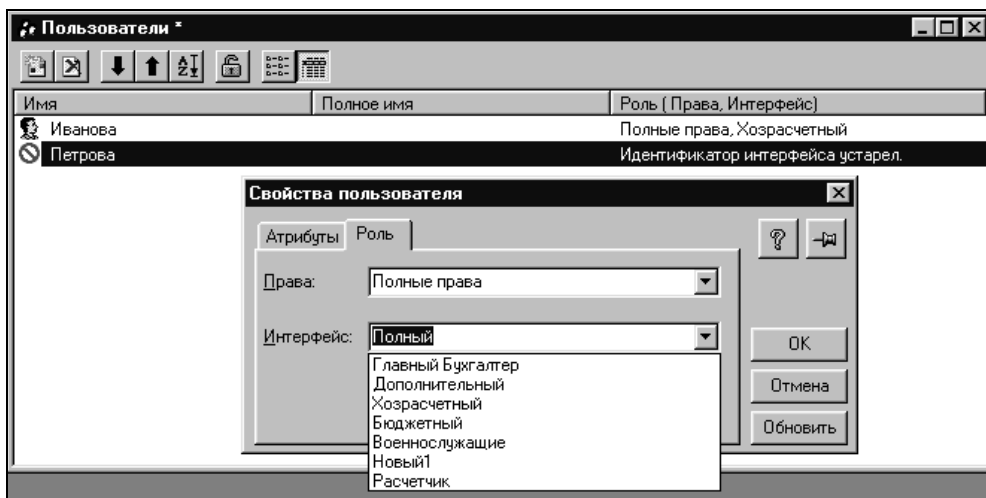


Рис. 4.20. Диалоговое окно **Свойства пользователя**, вкладка **Роль**

Для создания нового пользователя щелчком мышью кнопку  (**Новый**) (на панели инструментов данного окна, или в меню **Действия**, или в

контекстном меню), после чего в списке пользователей появится строка **Новый1**, а на экране активизируется диалоговое окно **Свойства пользователя** (рис. 4.21) уже для нового пользователя.

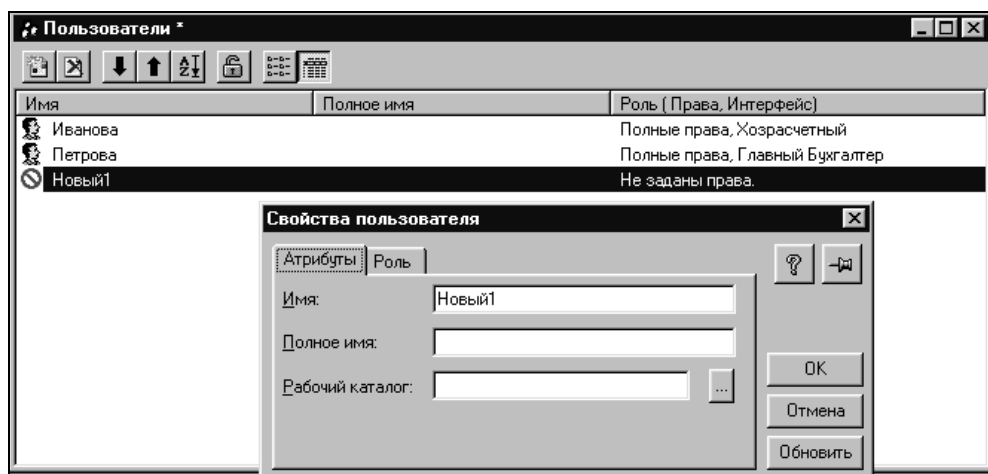


Рис. 4.21. Диалоговое окно **Свойства пользователя**, вкладка **Атрибуты**

Диалоговое окно представляет собой уже хорошо знакомую нам палитру свойств, содержащую ряд управляющих элементов. Отметим, что вовсе не обязательно сразу заполнять все имеющиеся поля — это можно будет сделать позже. Однако следует отредактировать имя, которое было присвоено автоматически.

На вкладке **Атрибуты** диалогового окна **Свойства пользователя** находятся следующие реквизиты:

- ❑ **Имя** — это поле служит для присвоения и редактирования имени пользователя, которое может содержать в себе буквы, цифры и знаки подчеркивания, но не более 24 символов. Новое имя не должно совпадать с именами, уже существующими в списке пользователей. Желательно давать смысловые имена, связанные с теми функциями, которые выполняет данный пользователь;
- ❑ **Полное имя** — произвольная строка символов, которая может содержать и пробелы. Здесь можно указать фамилию, имя, отчество конкретного пользователя;
- ❑ **Рабочий каталог** — в этом поле можно указать имя каталога, где будут размещаться индивидуальные файлы конфигурации, а также различные временные и служебные файлы, создаваемые системой 1С:Предприятие. Каталог можно выбрать, воспользовавшись кнопкой .

На вкладке **Роль** диалогового окна **Свойства пользователя** находятся следующие реквизиты:

- ❑ **Права** — значение этого поля выбирается из списка наборов прав, который мы создали на вкладке **Права** диалогового окна **Конфигурация**;

Примечание

Если название набора прав не указано, то считается, что пользователю заданы все права.

- ❑ **Интерфейс** — значение этого поля выбирается из списка наборов интерфейсов, который мы создали на вкладке **Интерфейсы** диалогового окна **Конфигурация**. При работе данного пользователя с системой указанный интерфейс будет подключен как расширение стандартного интерфейса программы. Если наименование пользовательского интерфейса не указано, то при работе с задачей будет использован стандартный интерфейс;
- ❑ **Отключить контроль прав** — эта опция (когда установлен флажок) позволяет отменить для указанного пользователя контроль доступа к различным видам информации в соответствии с его набором прав. Данная ситуация равносильна тому, как если бы пользователю были предоставлены все права. Отключение контроля прав доступа для конкретного пользователя не влияет на других пользователей с таким же набором прав.

Нового пользователя можно *создать путем копирования* уже существующего. Для этой цели (как и во всех остальных случаях создания какого-либо элемента на основе имеющегося) используются возможности буфера обмена MS Windows.

Чтобы скопировать пользователя, необходимо сначала выделить его в списке (щелчком мыши сделать активным), затем нажать кнопку  (**Копировать в буфер**) (либо на панели инструментов главного окна, либо в меню **Действия**, либо в контекстном меню), затем нажать кнопку  (**Вставить из буфера**) (опять же, в любом из перечисленных мест).

Имя пользователя должно быть преобразовано с целью соблюдения уникальности, остальные свойства будут такие же, как и у пользователя, выбранного в качестве образца.

Этот метод создания нового пользователя удобен в том случае, когда его свойства незначительно отличаются от свойств аналога. Тогда, вызвав для вновь созданного пользователя пункт **Свойства** из контекстного меню, можно их только подкорректировать.

Установка пароля

С целью предотвращения входа работников в систему под чужими именами, каждому пользователю, которому разрешена работа с задачей, может быть установлен пароль на вход.

Для установки пароля необходимо щелкнуть мышью в списке на имени конкретного пользователя (т. е. сделать его активным), а затем нажать кнопку  (**Изменить пароль**) (либо на панели инструментов данного окна, либо в меню **Действия**, либо в контекстном меню). На экран будет выдано диалоговое окно **Смена пароля**, в котором нужно ввести пароль для данного пользователя.

Пароль может содержать не более 10 символов (буквы и цифры, но не должно быть пробелов и специальных символов). При вводе он отображается звездочками. После ввода пароля нужно нажать кнопку **ОК**. Для надежности программа запрашивает пароль еще один раз. Нужно повторить ввод пароля и снова нажать кнопку **ОК**.

Если пароль у пользователя уже существовал, то старый пароль будет удален и заменен новым.

Пользователь, которому назначен пароль, помечается особым значком в списке. Присвоенный пользователю пароль нельзя посмотреть, поэтому будьте внимательны при установке пароля и твердо запомните его. Если пользователь забыл свой пароль, тогда ничего не остается, как задать ему новый пароль.

Сохранение списка пользователей

Для сохранения списка пользователей необходимо нажать кнопку  (**Сохранить**) (на панели инструментов главного окна или в меню **Файл**). Впрочем, если в диалоговом окне **Пользователи** были произведены какие-либо действия, то при закрытии данного окна система сама выдаст запрос: **Сохранять список пользователей?** На этот вопрос существует три варианта ответа:

- ☐ если вы нажмете кнопку **Да**, то список со всеми введенными пользователями и их свойствами сохранится, а диалоговое окно **Пользователи** закроется;
- ☐ если вы нажмете кнопку **Нет**, то окно закроется без сохранения изменений, произведенных в данном сеансе (за исключением тех исправлений, которые предварительно были сохранены с помощью кнопки );
- ☐ если нажать кнопку **Отмена**, то ничего не произойдет и диалоговое окно останется открытым.

Если при сохранении списка пользователей на экран выдается сообщение: **Список пользователей не будет сохранен. Нет пользователя с правом администрирования**, то это значит, что в списке нет ни одного пользователя, набор прав которого содержит право **Административные функции**. В таком случае необходимо либо одному из пользователей дать такое право (выбрать соответствующий набор), либо в окне **Свойства элемента прав** включить операцию **Административные функции** у одного из уже присвоенных пользователям наборов прав.

Подсказка

Это можно сделать, выполнив команду меню **Конфигурация | Открыть конфигурацию**, затем открыть вкладку **Права**, в представленном списке щелкнуть мышью на конкретном названии (т. е. сделать эту запись активной), в контекстном меню выбрать пункт **Редактировать**, затем (опять же, в контекстном меню) выбрать пункт **Свойства** для корневого элемента (**Зарплата + Кадры. Редакция 2.3**) и тогда уже в открывшемся окне **Свойства элемента прав** вы увидите операцию **Административные функции**.

Советуем поэкспериментировать с этими манипуляциями, чтобы все изложенное закрепить на практике. Может быть, "по жизни" вам и не потребуется заводить множество пользователей, различных интерфейсов и наборов прав, но, производя подобные действия, вы четче уясните принципы работы с системой, и вам уже не составит труда осознать дальнейший материал.

Нужно сказать, что при самом первом сохранении списка пользователей в каталоге с информационной базой автоматически создается подкаталог **UsrDef**. Вся информация о пользователях и параметрах их работы с системой сохраняется в файле с зарезервированным именем **users.usr**, который помещается в этот подкаталог.

Авторизацию пользователей можно отключить, если удалить или переименовать файл **users.usr**. Поэтому если система используется в сети, то для защиты этого файла от несанкционированного редактирования или удаления следует средствами сети ограничить доступ пользователей к каталогу **UsrDef** (и, соответственно, к файлу **users.usr**).

Пункт меню **Администрирование / Сохранить данные**

Эта команда позволяет сохранять резервную копию информационной базы на жестком диске или на внешних носителях. При этом выполняется сжатие информации и сохранение ее в формате **ZIP**. При большом объеме сохраняемой информации программа автоматически распределяет информацию по нескольким дискетам.

По умолчанию резервная копия включает в себя все файлы баз данных (**DBF**-файлы) и системные файлы, содержащие конфигурацию задачи (такие как **1Cv7.DD**, **1cv7.md** и др.). При желании список сохраняемых файлов можно расширить.

Прежде чем приступить к выполнению этой команды меню, необходимо убедиться в наличии достаточного свободного пространства на том диске, где предполагается сохранить резервную копию, а в случае сохранения информационной базы на дискетах — подготовить нужное число чистых отформатированных дискет. Необходимо закрыть все открытые окна в Конфигураторе, а если у вас запущена программа еще в каком-либо режиме

(например, **1С:Предприятие**, **Отладчик** или **Монитор**), то нужно выйти из этих режимов (закрыть соответствующие окна).

После выбора пункта меню **Сохранить данные** на экране активизируется диалоговое окно **Сохранение данных** (рис. 4.22).

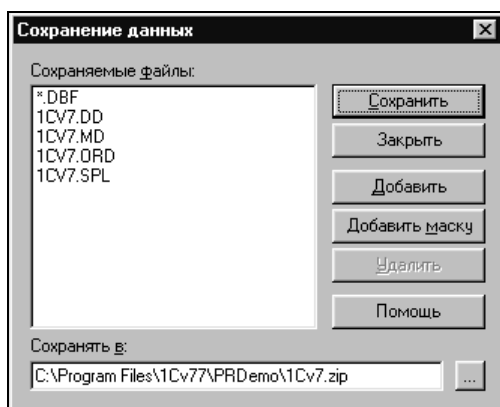


Рис. 4.22. Диалоговое окно **Сохранение данных**

Рассмотрим элементы данного окна:

- ❑ поле **Сохраняемые файлы** — здесь мы видим список сохраняемых файлов, содержащий маску файлов баз данных (*.DBF), а также конкретные имена, например:
 - 1CV7.DD — описание структуры файлов данных;
 - 1CV7.MD — описание конфигурации задачи;
 - 1CV7.SPL — словарь, который используется для выдачи чисел, наименований денежных единиц, дат прописью;
- ❑ поле **Сохранять в** предназначено для указания пути к имени файла резервной копии. По умолчанию указывается тот каталог, в котором расположена информационная база (в нашем случае на диске C: каталог ProgramFiles\1Cv77\PRDemo). Файл резервной копии по умолчанию имеет имя 1Cv7.zip;
- ❑ нажатием кнопки [...] можно открыть стандартное диалоговое окно, позволяющее выбрать собственный путь и имя файла резервной копии. Если указать расширение имени файла, отличное от zip, сохранение все равно выполнится в формате ZIP;
- ❑ кнопка **Сохранить** — после нажатия этой кнопки начинается сжатие информации и запись ее в указанный файл;
- ❑ кнопка **Закрыть** — служит для выхода из режима **Сохранение данных**;

- ❑ кнопка **Добавить** — предназначена для пополнения списка сохраняемых файлов. В этом случае на экран будет выдано диалоговое окно со списком всевозможных файлов информационной базы, в котором нужно будет выделить мышью необходимый файл, после чего нажать кнопку **ОК**;
- ❑ кнопка **Добавить маску** — вызывает на экран диалоговое окно **Маска группы файлов**, в котором можно указать необходимую маску, используя символы "*" и "?";
- ❑ кнопка **Удалить** — служит для исключения файла или группы файлов из списка. При активизации (щелчком мыши) системных файлов или файлов баз данных эта кнопка становится недоступной, т. е. такие файлы удалить из списка нельзя.

Если создание архивной копии закончилось успешно, то на экран будет выдано соответствующее сообщение и информация о размере созданного файла, а также о количестве частей резервной копии (1 часть, если файл создается на жестком диске).

В случае нехватки места на жестком диске создание резервной копии будет прекращено. В таком случае следует либо выделить достаточное количество свободного места на данном диске, либо указать другой диск.

Процесс создания резервной копии на дискетах состоит из двух этапов:

- ❑ на *первом* этапе сохраняемые файлы сжимаются и записываются во временный файл;
- ❑ на *втором* этапе временный файл записывается на дискеты. Если на дискете недостаточно места для размещения файла резервной копии целиком, то файл будет автоматически разбит на несколько частей, их количество зависит от размера файла резервной копии и величины свободного пространства на дискетах. Каждая часть файла записывается на дискету до исчерпания свободного пространства на ней, после чего выдается запрос об установке очередной дискеты в дисковод. Дискеты необходимо предварительно пронумеровать, чтобы не возникло проблем при восстановлении информационной базы с этих дискет.

Пункт меню

Администрирование / Восстановить данные

Информационная база может быть повреждена в результате ошибок пользователя, воздействия вируса или поломок оборудования. В таких случаях можно воспользоваться пунктом меню **Восстановить данные**, позволяющим вернуться к тому состоянию баз, которое было сохранено в резервной копии.

Перед восстановлением (так же, как и перед сохранением данных) необходимо закрыть все открытые окна в Конфигураторе.

После выбора данного пункта меню на экране активизируется диалоговое окно **Восстановление данных** (рис. 4.23), где в поле **Из архива** будет предложено имя, использованное при создании резервной копии, и, кроме того, будет выдана дата ее создания.

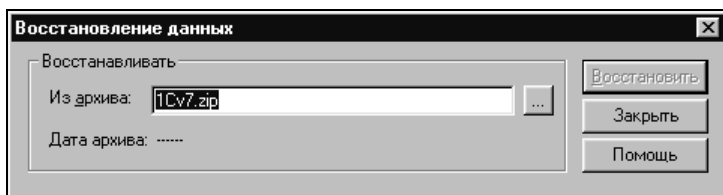


Рис. 4.23. Диалоговое окно **Восстановление данных**

Кнопкой  можно воспользоваться для открытия стандартного диалогового окна, позволяющего выбрать какой-либо другой путь и имя файла резервной копии.

После указания имени файла резервной копии следует нажать кнопку **Восстановить**. Информация будет восстанавливаться в каталог текущей информационной базы. Если в этом каталоге существуют какие-либо файлы системы 1С:Предприятие, то они будут заменены соответствующей информацией из резервной копии.

При восстановлении баз данных из резервной копии, расположенной на жестком диске, программа сразу начнет распаковку информации и запись ее в каталог.

В случае восстановления информации с дискет следует по запросам программы последовательно вставлять дискеты в указанный вами дисковод (если дискеты вставляются в неверном порядке, то программа выдаст соответствующее сообщение). Файл резервной копии сначала будет собран из частей, находящихся на дискетах, а после этого начнется распаковка и запись информации.

Не рекомендуется прерывать процесс восстановления информации из архива, т. к. в этом случае информационная база будет восстановлена не полностью и, скорее всего, окажется неработоспособной.

Пункт меню

Администрирование / Настройка журнала регистрации

С помощью этого пункта меню можно произвести настройку параметров журнала регистрации работы пользователей. Журнал позволяет посмотреть, кто из пользователей когда работал, кто и в какое время ввел какой именно документ или проводку. Настройка осуществляется в диалоговом окне **Настройка параметров журнала регистрации** (рис. 4.24).

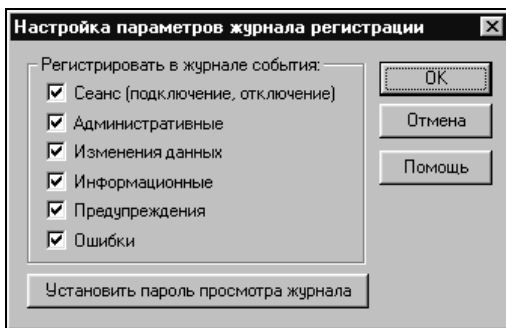


Рис. 4.24. Диалоговое окно
Настройка параметров журнала регистрации

В этом окне можно установить/снять флажки, определяющие, события каких категорий следует отражать в журнале:

- ☐ **Сеанс (подключение, отключение)** — установленный флажок означает, что будут отражаться события запуска системы и завершения ее работы;
- ☐ **Административные** — это события, связанные с действиями по изменению конфигурации и функциями администрирования информационной базы (например, создание резервной копии);
- ☐ **Изменения данных** — события, изменяющие данные информационной базы (например, запись документа, элемента справочника и др.);
- ☐ **Информационные** — к таким относятся события, отражающие действия пользователя, которые не изменяют данных информационной базы (например, открытие документа);
- ☐ **Предупреждения** — это специальные события, записываемые в журнал регистрации различными механизмами системы в тех случаях, когда в ходе обработки данных возникла ситуация, о которой выдается предупреждение;
- ☐ **Ошибки** — специальные события, записываемые в журнал регистрации в случае возникновения ошибок при работе задачи (к этой категории относятся ошибки встроенного языка).

В большинстве случаев целесообразно, чтобы в журнале отражались все события. Для отключения регистрации событий отдельных категорий следует снять соответствующий флажок (при этом, разумеется, уже записанные в журнал события не удаляются).

В нижней части окна расположена кнопка **Установить пароль просмотра журнала**, предназначенная для того, чтобы исключить возможность несанкционированного просмотра журнала регистрации. При нажатии данной кнопки предлагается ввести пароль, при этом вводимые символы отображаются в виде звездочек (*). Для исключения ошибок при вводе пароля он

запрашивается два раза. Для снятия установленного пароля следует ввести пустой пароль.

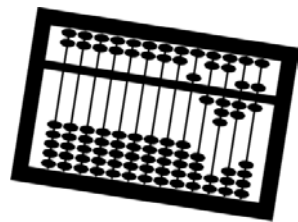
Кнопка **ОК** служит для подтверждения внесенных изменений в настройку журнала регистрации, кнопка **Отмена** — для отказа от изменений.

Резюме

Итак, ознакомившись с этой главой, вы имеете представление:

- ☐ о том, что такое конфигурация, что входит в ее состав:
 - структура метаданных (в том числе порядок создания нового объекта метаданных и редактирование уже имеющегося);
 - пользовательский интерфейс (в том числе интерфейс верхнего уровня и подчиненный интерфейс), редактор меню и редактор панелей инструментов;
 - пользовательские права и редактор пользовательских прав (в том числе установка паролей);
- ☐ о тех файлах, в которых хранится настроенная конфигурация, о порядке сохранения и восстановления пользовательской конфигурации.

Глава 5



Первоначальный ввод данных

Основные данные, с которыми оперирует конфигурация, — это сведения о сотрудниках, поэтому справочник **Сотрудники** является наиважнейшим справочником среди всех имеющихся. Информация о сотруднике, как правило, содержит в себе сведения о занимаемой должности, о принадлежности работника к тому или иному подразделению, его графике работы, системе оплаты и т. д.

В принципе, все эти сведения можно вводить попутно, в процессе заполнения справочника, и все вспомогательные справочники тоже будут пополняться постепенно. Но тем не менее практика показывает, что наибольший эффект при первоначальном вводе исходной информации достигается при соблюдении определенной последовательности действий. Эта последовательность и будет изложена в данной главе.

Следует отметить, что начало года — оптимальное время ввода программы в эксплуатацию с точки зрения объема вводимых первоначальных данных. В этом случае отсутствует необходимость ввода от начала года до начала периода эксплуатации таких громоздких массивов данных, как информация по налогу на доходы физических лиц, сведения по единому социальному налогу и персонифицированному учету и др.

Пункт меню *Справочники / Подразделения*

Для начала удобнее всего заполнить справочник подразделений (рис. 5.1), что можно осуществить после вызова соответствующего пункта меню. С принципами работы в диалоговом окне любого справочника вы уже познакомились в *главе 3*.

Структура предприятия может быть иерархической (т. е. отражать подчиненность одних подразделений другим), а может быть и упрощенной (как в большинстве малых предприятий).

Перед вводом очередного подразделения важно решить, является ли оно конечным в сложной иерархии или существуют подразделения, ему подчиненные.

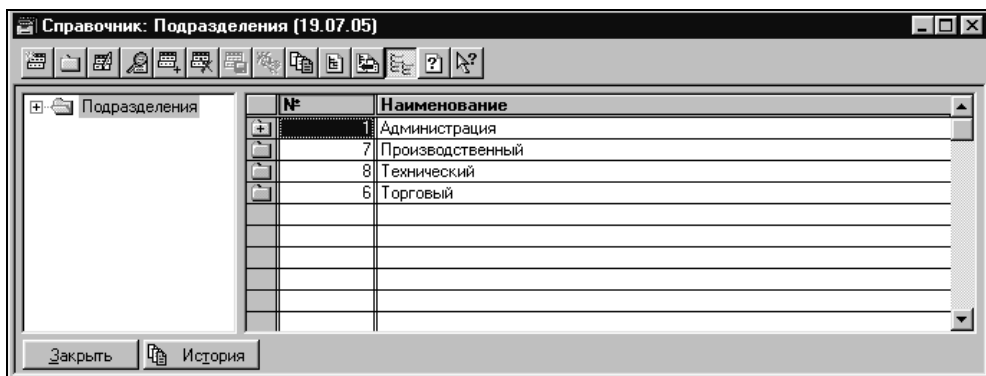


Рис. 5.1. Диалоговое окно **Справочник: Подразделения**

Если вводимое подразделение содержит подчиненные, то в справочник необходимо сначала ввести новую группу (кнопка ) , а потом уже в эту группу вводить составляющие ее подразделения. В приведенном примере группа **Администрация** содержит в себе несколько подразделений. Если дважды щелкнуть на пиктограмме этой группы, то можно увидеть ее состав:

- ☐ **Административный;**
- ☐ **Бухгалтерия;**
- ☐ **Отдел кадров;**
- ☐ **Расчетный.**

Если вводимое подразделение является структурной единицей нижнего уровня, то нужно ввести новый элемент справочника (кнопка ) , причем напомним, что на этот момент должна быть открыта именно та группа, в которую должно попасть вводимое подразделение. В нашем примере подразделения **Производственный, Технический, Торговый** — это независимые структурные единицы нижнего уровня (т. е. не входят ни в какую группу).

Если у вас нет сложившейся структуры предприятия, то при определении состава подразделений рекомендуется исходить из того, в каком разрезе придется отражать затраты на заработную плату в бухгалтерском учете.

При вводе очередного подразделения открывается диалоговое окно **Подразделения: Новый**, в котором имеются следующие вкладки:

- ☐ **Основная** — здесь помимо кода подразделения и его наименования можно задать **Шаблон проводки**, который указывает, как учитывать заработную плату сотрудников данного подразделения в бухгалтерском учете;
- ☐ **Налоговый учет** — если на этой вкладке установить флажок **Административное подразделение**, то затраты на оплату труда сотрудников такого подразделения будут в налоговом учете для налогообложения прибыли считаться затратами на административно-управленческий персонал;

- ❑ **Обособленное подразделение** — эта вкладка появляется только в том случае, если на вкладке **Основная** установить флажок **Обособленное подразделение**. Такие подразделения бывают на крупных предприятиях, они особым образом отражаются в налоговом учете, могут иметь иные территориальные условия и т. д. Поскольку по обособленным подразделениям отдельно готовятся некоторые формы отчетности, то вкладка и предназначена для ввода информации о своем руководителе, своем бухгалтере, адресе и пр.

Пункт меню *Справочники / Должности*

Если предприятие небольшое и нет необходимости создавать отчеты в разрезе должностей, то этот пункт меню можно проигнорировать и справочник не заполнять вовсе. Но поскольку в большинстве случаев все-таки полезно иметь такую информацию, то рассмотрим порядок заполнения справочника должностей.

Вызвав этот пункт меню и нажав кнопку  (новая строка), мы увидим диалоговое окно **Должности:Новый** (рис. 5.2), содержащее две вкладки.

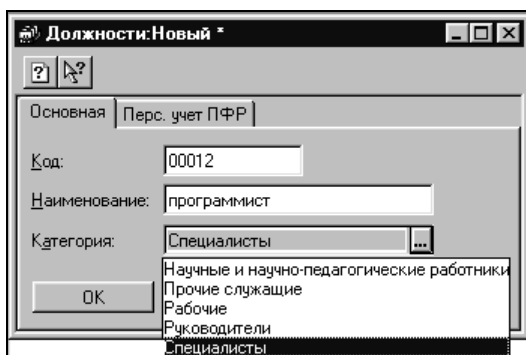


Рис. 5.2. Диалоговое окно **Должности:Новый**

На вкладке **Основная** заполняются следующие реквизиты:

- ❑ **Код** — формируется программой автоматически, как следующий порядковый номер после уже имеющихся. Можно его корректировать вручную, но если введенный код уже имеется в справочнике, то система выдаст сообщение о его неуникальности и не позволит выйти из диалогового окна до тех пор, пока не будет введен уникальный код;
- ❑ **Наименование** — этот реквизит заполняется вручную;
- ❑ **Категория** — категория должности выбирается из предложенного списка, используется в основном в бюджетных формах отчетности (например,

в сводном отчете по расходам на содержание управленческого персонала по форме 14 СВ). Для хозрасчетных организаций заполнение этого реквизита не обязательно.

Вкладка **Перс. учет ПФР** служит для фиксирования особенностей пенсионного обеспечения работников, занимающих эту должность. Эта вкладка появляется только в том случае, если в диалоговом окне **Настройки конфигурации** (меню **Сервис | Настройки**) на вкладке **Дополнительно** установить флажок **Расширенные возможности расчета зарплаты**.

Реквизиты этой вкладки заполняются в том случае, если на предприятии сотрудники занимают такие должности, согласно которым они имеют право на пенсию на льготных условиях или на пенсию за выслугу лет.

Для бюджетных организаций, если установлен флажок **Рассчитывать зарплату госслужащих** (меню **Сервис | Настройки**, вкладка **Дополнительно**), в диалоговом окне **Должности** появляется еще одна вкладка **Госслужащие**, где необходимо посредством выбора значения из предложенного списка заполнить реквизиты:

- ☐ Категория госслужащего;
- ☐ Группа должности.

Пункт меню **Справочники / Штатное расписание**

В случае иерархической структуры предприятия для каждого подразделения фиксируется одна или несколько должностей, которые могут занимать сотрудники данного подразделения, для каждой должности задается число сотрудников, оклад (или вилка окладов), должностные надбавки к окладу. Для каждой единицы штатного расписания можно описать до трех надбавок, которые будут автоматически начисляться работникам, занимающим такие должности.

Для ввода/корректировки этой информации необходимо вызвать пункт меню **Справочники | Штатное расписание**, в результате чего активизируется диалоговое окно **Штатное расписание** (рис. 5.3).

Для небольшого предприятия вполне достаточно просто вести список сотрудников, не сопоставляя должности и оклады со штатным расписанием. Более того, можно и вовсе не задавать сотруднику подразделение или должность. Чтобы отказаться от ведения штатного расписания, необходимо снять флажок **Вести контроль штатного расписания** (пункт меню **Сервис | Настройки**, вкладка **Дополнительно**). После этого вне зависимости от того, заполнен ли справочник **Штатное расписание**, не будет производиться проверка наличия соответствующих вакансий и назначенного сотруднику оклада. Таким образом, отпадет необходимость обнуления справочника в том случае, если вы по каким-либо причинам отказались от ведения штатного расписания.

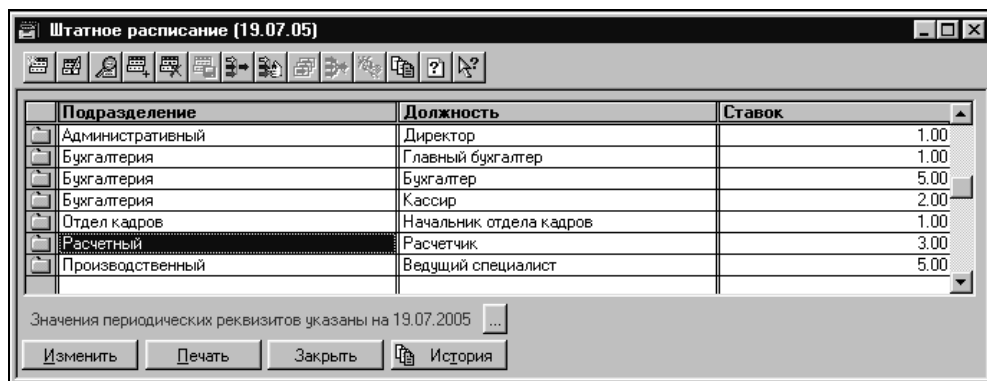


Рис. 5.3. Диалоговое окно Штатное расписание

Но если штатное расписание все-таки необходимо вести, то имейте в виду, что такие реквизиты, как число штатных единиц, тип и размер надбавок, являются периодическими (т. е. имеют привязку ко времени), а следовательно, их изменение должно производиться документом, который можно вызвать, нажав кнопку **Изменить**, после чего появится диалоговое окно **Изменения в штатном расписании** (рис. 5.4).

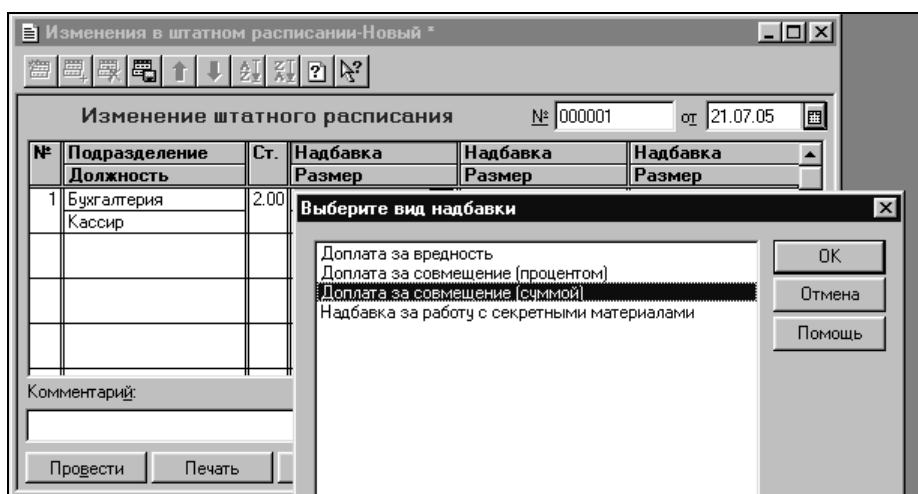


Рис. 5.4. Диалоговое окно Изменения в штатном расписании

В этом документе для подразделения и должности отведена одна графа. Чтобы ввести подразделение, нужно щелкнуть мышью в верхней части строки, а для ввода должности — в нижней части строки. При этом для выбора значения вызываются соответственно справочники **Подразделения** и **Должности**. Напоминаем, что если в этих справочниках нет нужного значения, то его тут

же можно ввести (принцип работы с каждым из вызванных справочников аналогичен принципу работы с основным справочником, только в каждом случае используется собственная панель инструментов). Предположим, что нам нужно произвести изменения для должности **Кассир** подразделения **Бухгалтерия** (входит в группу **Администрация**). Выбор нужного значения производится двойным щелчком мыши из соответствующего справочника (напоминаем: чтобы выбрать подразделение **Бухгалтерия**, предварительно нужно двойным щелчком мыши раскрыть группу **Администрация**).

После ввода в документ подразделения и должности автоматически представляется количество ставок, тип и размер надбавок, которые соответствуют заданной строке штатного расписания на дату документа. В нашем примере для выбранной должности никаких надбавок не предусмотрено, поэтому ни одна из граф **Надбавка Размер** не заполнена. Но эти значения можно изменить, причем новые данные будут занесены на дату документа (в нашем случае на **21.07.05**). Поэтому очень важно правильно проставить дату документа (которая по умолчанию равна текущей).

Щелкните мышью в верхней части строки для первой из граф **Надбавка** — справа появится кнопка выбора , нажав которую вы вызовете диалоговое окно **Выберите вид надбавки**, где можно выбрать нужное вам значение. Допустим, вас интересует значение **Доплата за совмещение (суммой)**. Сделайте активной эту запись, после чего щелкните мышью на кнопке **ОК** (или, что равносильно, дважды щелкните мышью на этой записи).

После щелчка мышью в нижней части строки вам представится возможность ввести цифровое значение размера надбавки (например, значение 500).

Аналогичным образом можно ввести еще два вида надбавок.

После нажатия кнопки **ОК** система запишет введенные исправления и закроет диалоговое окно.

А теперь в диалоговом окне **Штатное расписание** сделайте активной ту запись, которую корректировали документом, и нажмите кнопку **История**. Откроется диалоговое окно **Значения периодических реквизитов** (рис. 5.5), где будут отражены все изменения, произведенные с этой штатной единицей.

Если в результате заполнения документа ввести подразделение и должность, которые еще не внесены в штатное расписание предприятия, то при проведении документа будет задан вопрос, следует ли вносить новую строку штатного расписания.

Примечание

Важно внести изменения в штатное расписание до начисления заработной платы за очередной период (до проведения документа **Начисление зарплаты**), поскольку изменение штатного расписания может заключаться в изменении состава должностных надбавок. Иначе придется дополнительно перепроводить документ по начислению зарплаты тем сотрудникам, которых затронули изменения в штатном расписании.

Окно справочника представляет собой таблицу, имеющую следующие графы (колонки):

- ❑ пиктограмма, обозначающая функциональное назначение элемента данной строки:
 -  указывает на то, что данный элемент содержит в себе целую группу элементов (в нашем примере это **Договорники**, **Совместители**, **Уволенные**, **Штатные**);
 -  преобразуется из пиктограммы , если на ней дважды щелкнуть мышью. В таком случае раскрывается состав данной группы;
 -  простейший элемент справочника;
 -  элемент справочника, помеченный на удаление. Сделав активной какую-либо запись, щелкните мышью на кнопке  (**Пометить на удаление**). При сообщении **Объект будет помечен на удаление** нажмите кнопку  **Да** — увидите эту пиктограмму. А теперь снова нажмите кнопку  и на сообщение **Подтвердите отмену удаления объекта** тоже нажмите кнопку **Да**;
- ❑ **Код** — здесь отображается уникальный код сотрудника (это может быть табельный номер);
- ❑ **Имя** — в этой графе отображается фамилия, имя, отчество сотрудника;
- ❑ **Состояние** — отражается текущий статус сотрудника на рабочую дату.

Сначала имеет смысл определиться с группами, которые вы хотите иметь в своем справочнике. Нажав кнопку  (**Новая группа**), вы тем самым активизируете диалоговое окно **Сотрудники: Группа Новый** (см. рис. 3.5), где вам предлагается ввести наименование группы (для примера мы ввели **Временные**). **Код** группы формируется автоматически, как следующий порядковый номер (можно корректировать вручную, система сама будет следить за уникальностью кода).

Затем нужно ввести всех работников непосредственно в справочник (при этом все будут иметь статус физических лиц). Если какого-либо работника требуется ввести в конкретную группу, то она должна быть предварительно открыта (двойным щелчком мыши на пиктограмме ). Для ввода нового работника нажмите кнопку  (**Новая строка**). Активизируется диалоговое окно **Физлицо** (см. рис. 3.3).

Можно вводить информацию на всех вкладках сразу, а можно (и так на первых порах удобнее) только реквизит **ФИО** на вкладке **Основное** (**Код** будет формироваться автоматически). Все остальные реквизиты целесообразно заполнить позже в режиме корректировки.

Итак, вы ввели работников в справочник **Сотрудники**, на данный момент они все имеют статус физического лица. Чтобы они приобрели статус со-

трудника предприятия, их нужно принять на работу. Производится эта процедура соответствующими документами:

- ☐ **Приказ о приеме на работу**, который можно вызвать из меню **Документы | Прием на работу**;
- ☐ **Договор гражданско-правового характера** (этот документ вызывается из меню **Документы | Ввод начислений | Договор гражданско-правового характера**).

Значение реквизита **Сотрудник** (и в том и в другом документе) выбирается из справочника **Сотрудники** — вот почему было удобнее сначала заполнить все позиции данного справочника. Но если вы кого-то пропустили, то это не беда — пропущенного работника можно ввести в этот справочник и в процессе оформления на него документа, регистрирующего факт приема.

Помощник приема на работу

Для упрощения всей процедуры приема на работу удобно воспользоваться таким программным средством, как помощник приема на работу (рис. 5.6), его можно вызвать из пункта меню **Документы | Прочие кадровые приказы | Помощник приема на работу**.

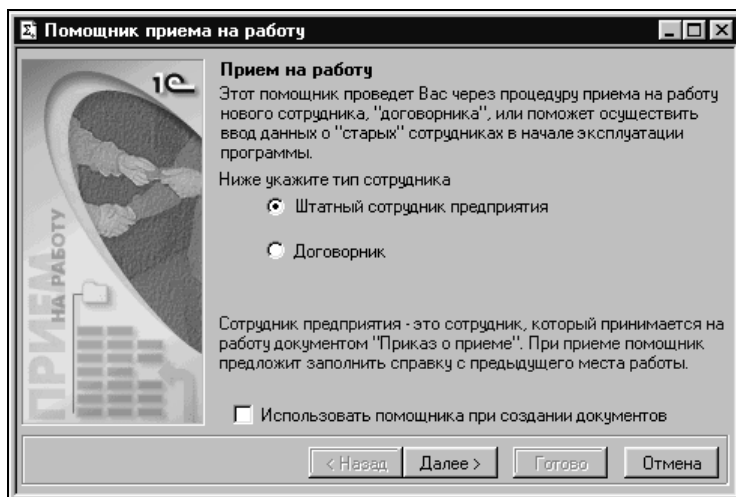


Рис. 5.6. Диалоговое окно **Помощник приема на работу**

Помощник последовательно предложит выполнить действия, которые позволят не только принять сотрудника, но и ввести исходные данные, необходимые для расчета заработной платы (справку с предыдущего места работы, сведения о доходах с начала года для расчета ЕСН и НДФЛ и др.).

На первой странице помощник предлагает определить тип принимаемого сотрудника (**Штатный сотрудник предприятия** или **Договорник**), поскольку

от этого зависит, каким документом нужно оформлять его прием на работу. Необходимое значение устанавливаете щелчком мыши, а затем нажимаете кнопку **Далее**.

На второй странице следует указать ФИО физического лица, которое будет приниматься на работу (посредством выбора из справочника **Сотрудники**). Нажимаете кнопку **Далее**, после чего активизируется диалоговое окно, вид которого зависит от того типа сотрудника, который вы установили на первой странице:

- ☐ документ **Приказ о приеме на работу** (если установлен тип **Штатный сотрудник предприятия**);
- ☐ документ **Договор гражданско-правового характера** (если установлен тип **Договорник**).

После заполнения предложенного документа нужно его провести, нажав кнопку **ОК**. Затем помощник сообщит о проделанных вами действиях, вы сможете посмотреть созданный документ и внести в него изменения, если это потребуется.

На следующей странице помощник предложит ввести вычеты, на которые имеет право принимаемый на работу сотрудник.

На странице **Доходы с начала года** можно ввести всю необходимую информацию, которая впоследствии будет использована при расчете налогов.

Документ **Приказ о приеме на работу**

Документ **Приказ о приеме на работу** (рис. 5.7) применяется:

- ☐ при приеме нового сотрудника по основному месту работы;
- ☐ для назначения уже работающему сотруднику внутреннего совместительства;
- ☐ при приеме нового сотрудника по внешнему совместительству.

Мы видим, что некоторые реквизиты вкладки **Основное** уже заполнены:

- ☐ **№** (порядковый номер документа);
- ☐ **от** (дата документа);
- ☐ **Сотрудник** (ФИО принимаемого сотрудника);
- ☐ **Таб.№** (табельный номер принимаемого сотрудника).

Теперь необходимо заполнить следующие реквизиты:

- ☐ **Принять с** — указывается дата, которую можно ввести вручную, а можно воспользоваться встроенным календарем (правила работы с календарем описаны в *главе 1*);
- ☐ **по** — эта дата заполняется, если сотрудник принимается на временную или сезонную работу. Типовая конфигурация автоматически отслеживает срок окончания работы временных сотрудников и в месяц окончания работ предлагает провести их увольнение;

Прием на работу - Новый *

Основное | Прочее

Приказ о приеме на работу № 000006 от 14.08.05

Сотрудник: Завьялова Татьяна Петровна Таб. № 0000000037

Принять с 14.08.05 по . . .

☒ На основное место работы

Подразделение: Торговый

Должность: Менеджер Ставка: 1.00

Система оплаты: На комиссионной основе (оклад + % выручки)

Оклад: 5000.00 Коз-т оплаты: 0.000200000

В валюте: . . .

Комментарий: . . .

Печать OK Закреть Действия...

Рис. 5.7. Диалоговое окно Прием на работу – Новый

- ❑ **На основное место работы** — если снять этот флажок, то фиксируется тот факт, что сотрудник принимается на работу по внешнему совместительству (т. е. имеет другое основное место работы);
- ❑ **Подразделение** — значение выбирается из справочника **Подразделения**, который автоматически активизируется при нажатии кнопки , находящейся справа;
- ❑ **Должность** — значение выбирается из справочника **Должности**;
- ❑ **Ставка** — указывается количество занимаемых сотрудником ставок;
- ❑ **Система оплаты** — значение выбирается из предложенного списка;
- ❑ **Оклад (или Тариф)** — значение вводится вручную. Может выбираться с помощью справочников **Тарифная сетка** (для бюджетных организаций) или **Тарифные разряды**;
- ❑ **Премия** — реквизит появляется при выборе соответствующей системы оплаты. Вводится процент ежемесячной премии, которая считается по прошлому или текущему месяцу в зависимости от выбранной установки (меню **Сервис | Настройки**, вкладка **Зарплата и бухгалтер**);
- ❑ **В валюте** — выбирается значение из справочника **Валюты**, если работник получает зарплату в валюте;
- ❑ **Комментарий** — вводится произвольный текст.

На вкладке **Прочее** необходимо заполнить следующие реквизиты:

- ☐ **График работы** — значение выбирается из справочника **Графики работы**, где содержатся календари, по которым будет исчисляться отработанное сотрудником время;
- ☐ **Характер работы** — значение выбирается из справочника **Виды занятости**;
- ☐ **Режим труда** — значение выбирается из справочника **Режимы труда**, который содержит сведения из классификатора ОКИН (общероссийский классификатор информации о населении).

Документ **Приказ о приеме на работу** применяется как при приеме нового работника, так и для назначения уже работающему сотруднику дополнительного места работы в той же организации (в порядке внутреннего совместительства). В результате проведения такого документа в справочнике сотрудников появится новая строка, регистрирующая новое место работы такого сотрудника.

Документ

Договор гражданско-правового характера

Документ **Договор гражданско-правового характера** (рис. 5.8) предназначен для регистрации договоров гражданско-правового характера нескольких типов:

- ☐ договор подряда, предметом которого является выполнение работ либо оказание услуг;
- ☐ авторский договор;
- ☐ лицензионный договор.

Рассмотрим порядок заполнения реквизитов вкладки **Основное**:

- ☐ **№** — порядковый номер документа, сформирован автоматически, но может быть отредактирован вручную;
- ☐ **от** — дата документа (по умолчанию — текущая дата, может быть отредактирована вручную);
- ☐ **Исполнитель** — здесь уже зафиксировано значение (ФИО принимаемого сотрудника), которое было выбрано на второй странице помощника;
- ☐ **Срок выполнения работ с... по...** — указывается срок действия договора;
- ☐ **Порядок оплаты** — нужно выбрать одно из двух значений:
 - **Разовая оплата**;
 - **Помесячная оплата**;

- ☐ **Сумма по договору** — заполняется при разовой оплате;
- ☐ **Ежемесячная выплата** — заполняется при ежемесячной оплате;

Рис. 5.8. Документ Договор гражданско-правового характера

- ☐ **Рассчитывается "от обратного"** — установленный флажок означает, что расчет начисляемой по договору суммы будет производиться таким образом, чтобы сумма, причитающаяся к выплате разово или ежемесячно, равнялась сумме договора. При этом, разумеется, возможны несущественные отклонения в начислениях, связанные с ошибками округления при исчислении налогов.

На вкладке **Налоговый учет** следует указать особенности налогообложения суммы, начисленной по договору:

- ☐ при заключении договора с предпринимателем, который сам уплачивает за себя налог на доходы физических лиц, следует установить флажок **Договор с предпринимателем без образования юридического лица**;
- ☐ для авторских договоров следует указать **Код дохода** по классификатору МНС, а также **Код вычета** (расходов), которые будут учитываться при налогообложении:
 - если выбран вычет с кодом **405** (в пределах норматива затрат), то при исчислении НДФЛ и ЕСН сумма вычета будет рассчитана автоматически;

- если выбран вычет с кодом **404** (фактические расходы) и договор заключен на длительный срок, тогда указанная в договоре сумма будет учитываться ежемесячно. Отредактировать сумму вычета можно будет непосредственно в налоговой карточке.

Если на вкладке **Бухгалтерский учет** установлен флажок **Уплачивать взносы на страхование от несчастных случаев на производстве**, то при исчислении суммы взносов с работодателя в ФСС на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в облагаемую базу будет включена сумма, начисленная по этому договору.

Редактирование сведений о сотрудниках

Итак, все сотрудники "приняты на работу", для кого-то из них введены все данные, а для кого-то полный ввод данных оставлен на "потом".

В справочнике сотрудников можно работать не только со списком, но и с одним конкретным сотрудником, для чего нужно дважды щелкнуть мышью на выбранном сотруднике. Форма диалогового окна для редактирования данных каждого сотрудника зависит от его статуса. На рис. 5.9 — 5.13 представлены всевозможные примеры этих окон.

Сотрудник: Дорощеева Маргарита Александровна

Основное | Сотрудник | Кадры | Бух. учет | Налоговый учет | Начисления и уде

ФИО: Дорощеева Маргарита Александровна Таб.: 0000000005

Дата рождения: 11.11.70 Пол: Женский Ввод данных

ИНН: 772414267870 ИМНС: 7724 Отчетность

Страна ПМЖ: Журнал расчетов

Номер ПФР: 022-892-636 60 Места работы

Адрес по регистрации: 117600, Москва г, Цветной пер, д. 25, корп. 2, кв. 43

Удостоверение личности: Паспорт гражданина России, Серия: 12 87, № 345633, Выдан: 10.11.1954, 14 ОМ "Нагатино-Садовники" г.Москвы

Зарплатный счет:

Записать ОК Закрыть История

Рис. 5.9. Диалоговое окно
Сотрудник: Дорощеева Маргарита Александровна
(штатный сотрудник)

Совместительство: Дорофеева Маргарита Александровна

Сотрудник | Бух. учет | Налоговый учет | Начисления и удержания

ФИО: Таб.:

Подразделение:

Должность:

График работы:

Система оплаты:

Должн. оклад: Аванс:

Ставка:

Валюта оклада:

Рис. 5.10. Диалоговое окно
Совместительство: Дорофеева Маргарита Александровна
(внутренний совместитель)

Физлицо: Лукин Юрий Николаевич

Основное | Кадры | Бух. учет | Налоговый учет | Начисления и удержания

ФИО: Код:

Дата рождения: Пол:

ИНН: ИМНС:

Страна ПМЖ:

Номер ПФР:

Адрес по регистрации:

Удостоверение личности:

Зарплатный счет:

Рис. 5.11. Диалоговое окно
Физлицо: Лукин Юрий Николаевич
(физическое лицо, получающее доход на предприятии — договорник)

Физлицо: Федоров Владимир Николаевич

Основное | Кадры | Бух. учет | Налоговый учет

ФИО: Федоров Владимир Николаевич Код: 0000000020

Дата рождения: 20.07.68 Пол: Мужской Ввод данных

ИНН: 773300268304 ИМНС: 7733 Отчетность

Страна ПМЖ: ...

Номер ПФР: 022-892-640 56

Адрес по регистрации: 119324, Москва г, Екатерины Будановой ул. д. 11, кв. 29

Удостоверение личности: Паспорт гражданина России, Серия: 12 33, № 123321, Выдан: 29.08.2001, 23 ОМ Восточного округа г. Москвы

Записать OK Закрыть История

Рис. 5.12. Диалоговое окно
Физлицо: Федоров Владимир Николаевич
(физическое лицо, еще не принятое на работу)

Сотрудник: Завьялов Алексей Семенович

Основное | Кадры | Бух. учет | Налоговый учет

ФИО: Завьялов Алексей Семенович Таб.: 0000000008

Дата рождения: 21.01.72 Пол: Мужской Ввод данных

ИНН: 772214243583 ИМНС: 7722 Отчетность

Страна ПМЖ: ... Журнал расчетов

Номер ПФР: 035-298-899 98 Страна постоянного места жительства: ...

Адрес по регистрации: 109456, Москва г, Яснополянская ул. д. 10, кв. 49

Удостоверение личности: Паспорт гражданина России, Серия: 81 22, № 123454, Выдан: 16.10.2001, 43 ОМ Западного округа г. Москвы

Записать OK Закрыть История

Рис. 5.13. Диалоговое окно
Сотрудник: Завьялов Алексей Семенович
(уволенный)

На вкладке **Основное** собраны персональные данные сотрудника (фамилия, имя, отчество, ИНН, страховой номер ПФР и др.).

На вкладке **Сотрудник** расположены данные, характеризующие физическое лицо, как сотрудника предприятия (подразделение, должность, количество занимаемых ставок и др.).

На вкладке **Кадры** размещены дополнительные кадровые данные сотрудника, вводить которые можно и в процессе дальнейшей эксплуатации программы (адрес и место рождения, общий и непрерывный стаж).

На вкладке **Бухучет** указывается шаблон бухгалтерской проводки, согласно которой будет учитываться зарплата сотрудника.

На вкладке **Налоговый учет** отражается информация о налогообложении доходов сотрудника единым социальным налогом.

На вкладке **Начисления и удержания** отражается список начислений, введенных сотруднику различными документами. Этот список можно просматривать в любых разрезах.

Заполнение реквизитов на всех вкладках производится способами, характерными для любого справочника:

- ☐ вручную (например, **ФИО, ИНН, ИМНС, Ставка, Аванс, Премия** и др.);
- ☐ посредством выбора значения из соответствующего справочника (например, **Пол, Страна ПМЖ, Подразделение, Должность** и т. п.). У таких реквизитов справа имеется кнопка выбора , нажав которую можно вызвать этот справочник, после чего произвести двойной щелчок мыши на подходящем значении.

Ввод/корректировка адреса

Необходимо обратить особое внимание на заполнение адреса. Дело в том, что адрес предприятия и адреса сотрудников должны быть заполнены в соответствии с требованиями Министерства РФ по налогам и сборам, поэтому их заполнение осуществляется с использованием специальных адресных классификаторов, которые можно получить в электронном виде в местной налоговой инспекции. Загрузку этих классификаторов можно осуществить заранее из пункта меню **Сервис | Импорт адресных классификаторов**. Однако ту же самую процедуру можно осуществить, не выходя из справочника **Сотрудники**.

После нажатия кнопки  активизируется диалоговое окно **Ввод адреса** (рис. 5.14), в котором имеется возможность выбрать значения реквизитов **Регион, Район, Город, Нас. пункт, Улица** из адресных классификаторов (если они имеются). Реквизиты **Дом, Корпус, Квартира** заполняются вручную (причем допускается ввод буквенных символов и символа "/" для угловых

домов). Реквизит **Индекс** заполняется автоматически из справочника (при необходимости его можно отредактировать).

Если классификаторы еще не загружены (или устарели), то предусмотрена возможность их загрузки посредством нажатия кнопки **Загрузка классификатора**, после чего активизируется диалоговое окно **Импорт классификаторов** (рис. 5.15), точно такое же, какое можно вызвать из меню **Сервис | Импорт адресных классификаторов**.

Ввод адреса

Регион: Москва

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица: Цветной пер

Дом: 25 Корпус: 2 Квартира: 43

Индекс: 117600

Загрузка классификатора

OK Установить Очистить Закрыть

Рис. 5.14. Диалоговое окно **Ввод адреса**

Импорт классификаторов

Каталог с классификаторами

Укажите кодировку файлов, содержащих классификаторы

Кодировка файлов классификатора

☒ MS DOS ☐ MS Windows

Регионы:

- ☒ Агинский Бурятский АО
- ☐ Адыгей Респ
- ☐ Алтай Респ
- ☐ Алтайский край
- ☐ Амурская обл
- ☐ Архангельская обл
- ☐ Астраханская обл

☒ Адресный классификатор

☐ Классификатор улиц

☐ Сокращения

☐ Очищать классификатор перед загрузкой (не рекомендуется)

Для загрузки классификаторов нажмите кнопку "Импорт"

Импорт Закрыть

Рис. 5.15. Диалоговое окно **Импорт классификаторов**

В поле **Каталог с классификаторами** нужно выбрать (посредством кнопки ) тот каталог, в который вы поместили файлы, полученные в ИМНС.

Установив флажки: **Адресный классификатор**, **Классификатор улиц**, **Сокращения**, вы тем самым указываете, какой именно классификатор хотите загрузить/обновить. И тогда в имеющиеся классификаторы будут добавлены новые значения из загружаемого классификатора.

Если установить флажок **Очищать классификатор перед загрузкой**, то имеющиеся в информационной базе классификаторы предварительно будут удаляться, что требует значительных затрат времени, поэтому такой вариант не рекомендуется.

Установив нужные флажки, нажмите кнопку **Импорт**.

Ввод/корректировка дополнительных сведений

При внедрении программы не с начала отчетного года (т. е. когда первые расчеты проводятся не с января) необходимо ввести множество разнообразных данных о сотрудниках (доходы за период года, предшествующего внедрению программы, сведения о стаже и др.). Нужно иметь в виду, что различные сведения о сотрудниках содержатся не только в основном справочнике **Сотрудники**, но и в подчиненных ему справочниках. Любой подчиненный справочник можно вызвать, находясь непосредственно в справочнике **Сотрудники**. На панели инструментов нашего справочника нажмем кнопку  (**Открыть подчиненный справочник**). На экране активизируется диалоговое окно **Выбор справочника** (см. рис. 3.10).

Но мы не будем таким образом открывать вспомогательные справочники, потому что ввести всю информацию по конкретному человеку можно гораздо проще и нагляднее.

Итак, у нас открыт справочник **Сотрудники**. Активизируем какую-либо запись (например, откроем группу **Штатные** и выберем запись **Дорофеева Маргарита Александровна**). Нажмем кнопку  (**Изменить, открыть**), после чего активизируется диалоговое окно для данного сотрудника (см. рис. 5.9—5.13).

Обратите внимание, что в любом подобном окне на вкладке **Основное** справа имеются кнопки (**Ввод данных**, **Отчетность**, **Журнал расчетов**, **Места работы**). Тот или иной набор этих кнопок появляется в зависимости от статуса работника (т. е. в том случае, когда это необходимо). Понажимайте поочередно на каждую из этих кнопок, чтобы ознакомиться с их назначением.

После нажатия кнопки **Ввод данных** пользователю предлагается список форм для ввода различных сведений (рис. 5.16):

- ☐ **Форма Т-2;**
- ☐ **Вычеты по НДФЛ;**

- ☐ Налоговая карточка 1-НДФЛ (форма 2005 года);
- ☐ Справка с предыдущего места работы;
- ☐ Индивидуальная карточка по ЕСН (форма 2005 года);
- ☐ Индивидуальная карточка по обязательному пенсионному страхованию (форма 2005 года);
- ☐ Персонифицированный учет ПФР (форма 2002 года);
- ☐ Форма СЗВ-К;
- ☐ Формы прошлых лет.

The screenshot shows a software window titled 'Справочник: Сотрудники [30.07.05]'. Inside, there's a tabbed interface with 'Сотрудник' selected. The main area displays fields for employee data: ФИО (Дорофеева Маргарита Александровна), Таб. (0000000005), Дата рождения (11.11.70), Пол (Женский), ИНН (772414267870), ИМНС (117600, Москва г, Цветной бульвар), Номер ПФР (022-892-636 60), Адрес по регистрации (117600, Москва г, Цветной бульвар), Удостоверение личности (Паспорт гражданина России, Выдан: 10.11.1954, 14 0М), and Зарплатный счет. A dropdown menu is open, showing a list of forms: Форма Т-2, Вычеты по НДФЛ, Налоговая карточка 1-НДФЛ (форма 2005 года), Справка с предыдущего места работы, Индивидуальная карточка по ЕСН (форма 2005 года), Индивидуальная карточка по обязательному пенсионному страхованию, Персонифицированный учет ПФР (форма 2002 года), Форма СЗВ-К, and Формы прошлых лет. At the bottom are buttons: Записать, ОК, Закрыть, and История.

Рис. 5.16. Список форм, предлагаемых после нажатия кнопки **Ввод данных**

Заполнение формы Т-2 (личной карточки работника)

В самом справочнике **Сотрудники** предусмотрен ввод кадровых данных (на вкладке **Кадры**), но там вводится лишь часть кадровых данных. Остальная же кадровая информация вводится непосредственно в форму личной карточки работника Т-2 (рис. 5.17).

Документ **Форма Т-2** состоит из следующих разделов:

- ☐ **Раздел I. Общие сведения** — здесь указывается фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование и знание иностранных языков, профессия, стаж работы, состав семьи, паспортные данные.

При заполнении этого раздела используются различные классификаторы (ОКИН — общероссийский классификатор информации о населении,

ОКСО — общероссийский классификатор специальностей по образованию и др.).

Если в карточке сотрудника указано, что он не является гражданином России, то гражданство определяется по значению реквизита **Страна ПМЖ**, в противном случае сотрудник считается гражданином России независимо от страны постоянного места жительства.

Рис. 5.17. Форма Т-2 (Личная карточка работника)

- ☐ **Раздел II. Сведения о воинском учете** — здесь указывается: категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства и др.
- ☐ **Раздел III. Прием на работу и переводы на другую работу** — по каждой позиции предусмотренные сведения (дата, структурное подразделение, должность/профессия, тарифная ставка/оклад, основание для перевода) заполняются автоматически на основании введенных в программу кадровых документов.
- ☐ **Раздел IV. Аттестация** — фиксируется номер и дата документа (протокола), решение комиссии и основание.
- ☐ **Раздел V. Повышение квалификации** — указывается вид повышения квалификации, наименование и место нахождения образовательного учреждения, дата, номер и наименование удостоверяющего документа.
- ☐ **Раздел VI. Профессиональная переподготовка** — заносится дата начала и окончания переподготовки, специальность, документ.
- ☐ **Раздел VII. Награды (поощрения), почетные звания** — фиксируется наименование награды/поощрения, дата, наименование и номер документа, на основании которого получена награда.
- ☐ **Раздел VIII. Отпуск** — указывается вид отпуска, период, количество календарных дней, дата начала и окончания (заполняется автоматически на основании введенных кадровых документов).

- ❑ **Раздел IX. Социальные льготы** — указывается наименование льготы, номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготу.
- ❑ **Раздел X. Дополнительные сведения** — здесь в произвольном виде фиксируется какая-либо дополнительная информация, не предусмотренная имеющимися разделами.
- ❑ **Раздел XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)** — указывается дата увольнения, номер и дата приказа.

Заполнение вычетов по НДФЛ

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) введен с 2001 года (часть вторая Налогового кодекса Российской Федерации), исчисляется ежемесячно по доходам каждого сотрудника нарастающим итогом с начала года. Законом предусмотрены некоторые вычеты из доходов, которые налогом не облагаются (все они записаны в специальном справочнике).

Рассмотрим порядок ввода/корректировки вычетов по НДФЛ.

После того как из предложенного списка мы выберем пункт **Вычеты по НДФЛ**, сразу же активизируется диалоговое окно **Справочник: Вычеты по НДФЛ** для выбранного сотрудника (в нашем случае для Дорофеевой Маргариты Александровны). В этом справочнике мы видим те вычеты, на которые имеет право именно Дорофеева Маргарита Александровна.

Если нужно ввести еще одну позицию вычетов, то на панели инструментов данного окна нужно нажать кнопку  (**Новая строка**).

Если мы хотим отредактировать уже имеющуюся позицию, то необходимо нажать кнопку  (**Изменить, открыть**).

Еще раз обратите внимание на то, что мы пользуемся кнопками панели инструментов именно активного окна, и все производимые действия справедливы именно для того справочника, который представлен в этом (активном) окне.

После нажатия на одну из этих двух кнопок откроется диалоговое окно **Налоговые вычеты сотрудника** (рис. 5.18), в котором можно выбрать нужную позицию из списка, составленного в соответствии с законодательством.

При вводе стандартных вычетов следует указывать период действия (реквизиты **С** и **По**).

Если не указана дата начала действия вычета, то предполагается, что вычет действует в расчетном периоде и в периодах более ранних.

Если не указана дата окончания, то считается, что срок действия вычета не ограничен.

Если не указана ни дата начала, ни дата окончания, то вычет считается бессрочным и учитывается во всех расчетных периодах.

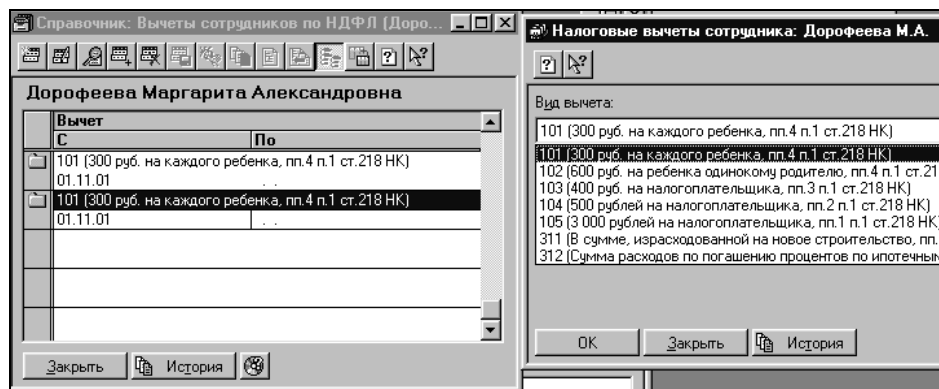


Рис. 5.18. Выбор налоговых вычетов для конкретного сотрудника

Для имущественных вычетов (коды **311**, **312**) необходимо обязательно указывать дату начала действия вычета.

Если при вводе размера вычета с кодом **311** появляется сообщение **Размер этого вычета ограничен!**, то проверьте значение константы **Предел доходов для имущественных вычетов** на дату назначения вычета.

При расчете размера НДФЛ учитываются даты действия имущественных вычетов, т. е. в следующем налоговом периоде после того, как вычет использован полностью, для ускорения расчетов рекомендуется проставить даты окончания срока действия сумм вычета.

Примечание

На каждого ребенка в справочнике вычетов следует отводить отдельную строку.

Заполнение налоговой карточки 1-НДФЛ

Для ввода информации о доходах сотрудников, полученных до момента внедрения программы, предусмотрена специальная форма **Налоговая карточка 1-НДФЛ** (рис. 5.19), максимально приближенная к имеющимся "бумажным налоговым карточкам".

Налоговая карточка включает в себя 9 разделов:

- ❑ **Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)** — здесь располагаются данные о предприятии (ИНН/КПП организации, код налогового органа, наименование налогового агента, код ОКАТО). Заполняются автоматически, поскольку эта информация уже была введена при занесении сведений о предприятии.
- ❑ **Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)** — здесь располагаются данные о сотруднике (ИНН, фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес постоянного места жительства и др.). Заполняются автоматически, поскольку эта информация уже была введена при занесении сведений о сотруднике.

Налоговая карточка 1-НДФЛ форма 2003 г. : Завьялова Татьяна Петровна

Сохранить Восстановить Пересчитать Очистить Раскрыть (F5) Закрыть За 2004 г. год

Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц

РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН-НПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете 7736

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента ОАО "КомпьюСервис"

1.4. Код ОКATO _____

Рис. 5.19. Налоговая карточка 1-НДФЛ

❑ **Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица** — в основной таблице по вертикали располагаются месяцы, за которые получен доход, а по горизонтали — виды доходов и вычетов. Итоговые строки рассчитываются автоматически:

- **Наименование показателя** — значение этого реквизита выбирается. Нужно дважды щелкнуть мышью на очередной строке, после чего справа появится кнопка выбора . После щелчка мыши по этой кнопке пользователю представится список, соответствующий утвержденному МНС РФ классификатору доходов. Выбор нужного значения производится, как обычно, — двойным щелчком мыши;
- **Январь, Февраль, Март** и т. д. — здесь вводятся суммы доходов по месяцам, причем именно за тот месяц, за который было произведено начисление;
- **Налоговые вычеты за исключением стандартных** — здесь указывается код вычета (посредством выбора, аналогично тому, как вводили код в реквизит **Наименование показателя**) и сумма по месяцам. Если для данного вида дохода величина вычета определена Налоговым кодексом, то программа сама введет тип вычета и его размер. При автоматическом расчете вычета будут учтены суммы по данному виду дохода, введенные за прошлые месяцы. Автоматический расчет вычета не исключает ввода его величины вручную;
- **Общая сумма доходов за минусом вычетов (За месяц и С начала года)** — заполняется автоматически;
- **Стандартные налоговые вычеты (статья 218 Налогового кодекса Российской Федерации)** — все поля этого реквизита заполняются автоматически после нажатия кнопки **Пересчитать**;

- **Налоговая база (с начала года)** — заполняется автоматически по имеющимся в карточке данным о доходах и вычетах;
 - **Налог исчисленный** — заполняется автоматически по имеющимся в карточке данным о доходах и вычетах;
 - **Налог удержанный** — вводятся суммы фактически удержанного налога. При этом для налоговых резидентов РФ эти суммы следует вводить нарастающим итогом с начала года, а для нерезидентов — по итогам каждого месяца;
 - **Право на стандартные налоговые вычеты** — вводятся основания для предоставления вычетов, предусмотренных НК РФ на самого работника. Указывается количество детей, а также основание на вычеты на детей;
 - **Право на налоговые вычеты, предусмотренные статьей 214.1, пунктами 2 и 3 статьи 221 Налогового кодекса Российской Федерации.** Указывается основание для предоставления "профессионального" вычета.
- ❑ **Раздел 4. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица от долевого участия в деятельности предприятия (дивиденды)** — этот раздел заполняется только теми организациями, которые выплачивают физическим лицам дивиденды. Здесь помесечно вводятся начисленные суммы дивидендов, ставки уплаченного налога на прибыль организаций и суммы удержанного НДФЛ. Остальные строки раздела заполняются автоматически по уже введенным данным.
- ❑ **Раздел 5. Расчет налога с доходов, облагаемых по ставке 35%** — этот раздел заполняется в случае выплаты следующих доходов:
- выигрышей по лотереям, тотализаторам и другим, основанным на риске, играм;
 - выигрышей и призов, получаемых в мероприятиях, связанных с рекламой товаров, услуг (в части превышения их стоимости 2000 рублей);
 - страховых выплат по договорам добровольного страхования жизни, заключенным на срок менее 5 лет;
 - процентных доходов по вкладам в банках (в части превышения суммы, рассчитанной исходя из трех четвертых действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ);
 - суммы экономии на процентах при получении заемных средств от предприятия (в части превышения суммы, рассчитанной исходя из трех четвертых действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ).
- ❑ **Раздел 6. Общая сумма налога по итогам налогового периода** — заполняется автоматически на основании данных разделов 3, 4 и 5.

- ❑ **Раздел 7. Сведения о доходах, налогообложение которых осуществляется налоговыми органами** — в этом разделе указываются суммы дохода, выплаченные физическому лицу, от реализации любого имущества, принадлежащего ему на праве собственности. Принцип заполнения аналогичен разделу 3.
- ❑ **Раздел 8. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды** — заполняется для тех лиц, которые (в соответствии с действующим законодательством) имеют налоговые льготы по некоторым видам доходов.
- ❑ **Раздел 9. Сведения о представлении справок** — раздел заполняется по мере предоставления справок о доходах налоговому органу.

Заполнение справки с предыдущего места работы

Если сотрудник работает не с начала отчетного периода, то на такого сотрудника необходимо ввести сведения о полученном доходе на предыдущем месте (рис. 5.20).

Доходы по месяцам:	
Январь:	0.00
Февраль:	0.00
Март:	0.00
Апрель:	0.00
Май:	0.00
Июнь:	0.00
Июль:	0.00
Август:	0.00
Сентябрь:	0.00
Октябрь:	0.00
Ноябрь:	0.00
Декабрь:	0.00

Рис. 5.20. Справка с предыдущего места работы

Заполнение индивидуальной карточки по ЕСН

Единый социальный налог (ЕСН) исчисляется исходя из размера доходов каждого отдельного работника нарастающим итогом за год (аналогично исчислению НДФЛ по ставке 13%).

При внедрении программы в эксплуатацию не с начала текущего отчетного года данные о доходах для исчисления ЕСН и удержанные суммы ЕСН необходимо вводить раздельно по каждому фонду. Эти данные вводятся в форме **Индивидуальная карточка по ЕСН** (рис. 5.21).

The screenshot shows a software window titled "Индивидуальная карточка по ЕСН за 2004 год: Завьялова Татьяна Петровна". The window has a menu bar with options: Заполнить, Сохранить, Восстановить, Пересчитать, Очистить, Раскрыть (F5), and Закрыть. Below the menu bar is a dropdown menu for the year, currently set to "2004" and labeled "За ... год". The main area of the form contains the following fields and labels:

- Заполняется налогоплательщиками, применяющими общепринятую систему налогообложения, а также налогоп... (partially visible)
- Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений по обязательному пенсионному страхованию**
- работнике - получателе дохода: Ф.И.О. Завьялова Татьяна Петровна (указываются полностью)
- Страховой номер - - - - -
- Гражданство - - - - -
- Но иной документ, удостоверяющий личность: серия - - - - - номер - - - - -
- Ж (м/ж) - - - - - Дата рождения 05.07.1977 - - - - -
- Вид договора: трудовой, гражданско-правовый - - - - -
- дата назначения на должность (или дата заключения договора) - - - - -

Рис. 5.21. Форма **Индивидуальная карточка по ЕСН**

Большая часть данных в поле **Сведения о работнике — получателе дохода** заполняется автоматически, на основании введенной ранее информации о сотруднике. В поле **Наличие инвалидности** вводятся группа инвалидности (I, II или III), серия, номер и дата выдачи справки учреждением медико-социальной экспертизы.

В основной таблице по вертикали располагаются виды доходов, а по горизонтали — месяцы, в которых был получен доход. Вводить информацию нужно в строки **За месяц**, а строки **С начала года** рассчитываются автоматически.

При внедрении программы с середины года данные о доходах приходится вводить не только с целью корректного исчисления ЕСН, но для исчисления НДФЛ, удерживаемого с работников. Поэтому для облегчения процесса внедрения предусмотрена возможность автоматического заполнения индивидуальной карточки согласно уже введенным данным в налоговую карточку (кнопка **Заполнить**).

Заполнение индивидуальной карточки по обязательному пенсионному страхованию

После ввода обязательного пенсионного страхования фирмой "1С" в программе предусмотрено заполнение соответствующей карточки (рис. 5.22).

Здесь так же, как и в индивидуальной карточке по ЕСН, имеется "шапка" документа и основная таблица. Большая часть реквизитов шапки заполняется

автоматически согласно уже введенным сведениям. В таблице по вертикали располагаются виды доходов, а по горизонтали — месяцы, в которых был получен доход. Вводить информацию нужно в строки **За месяц**, а строки **С начала года** рассчитываются автоматически.

Заполняется:

налогоплательщиками, применяющими специальные налоговые режимы и осуществляющим
облагаемые по общепринятой системе - разделы 1, 2, 3;
налогоплательщиками, применяющими только специальные налоговые режимы -

Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений по обязательному пенсионному страхованию за 2005 год

Сведения о застрахованном лице: Ф.И.О. Дорофеева Маргарита Александровна (указываются)

ИНН 772414267870 Страховой номер 022-892-636 60 Гражданство Российская Федерация

Паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): Паспорт гражданина России серия

Пол Ж Дата рождения 11.11.1970

Должность Бухгалтер Вид договора: трудовой, гражданско - правовой,

Рис. 5.22. Форма Индивидуальная карточка по обязательному пенсионному страхованию

Карточка по пенсионному страхованию включает в себя три раздела:

- ☐ **Раздел 1. По видам деятельности, облагаемым по общепринятой системе.**
- ☐ **Раздел 2. По видам деятельности, облагаемым по специальным налоговым режимам.**
- ☐ **Раздел 3. Всего: по всем видам деятельности.** Все показатели рассчитываются автоматически.

Ввод первоначальных сведений персонифицированного учета

При внедрении программы не с начала отчетного года также необходимо заполнить информацию о заработке и стаже за "пропущенные месяцы". Эта информация вводится в специальную форму, внешне приближенную к форме сдаваемого в ПФР документа (рис. 5.23). В последующие годы эксплуатации программы эта форма заполняется автоматически, по имеющимся результатам расчетов в журнале расчетов **Зарплата** и зарегистрированным кадровым документам. Она впоследствии может использоваться для просмотра и корректировки данных о заработке и стаже сотрудников.

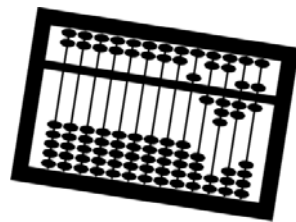
Рис. 5.23. Форма СЗВ

Резюме

После прочтения этой главы, вы узнали о том, что:

- ☐ вся необходимая информация хранится в справочниках, которые можно вызвать из меню **Справочники**. Самым основным является справочник **Сотрудники**, в котором сосредотачиваются персональные сведения о каждом из работающих в организации;
- ☐ справочники **Подразделения**, **Должности**, **Штатное расписание** являются вспомогательными и не обязательны;
- ☐ двойной щелчок мыши на конкретной записи справочника **Сотрудники** открывает диалоговое окно со множеством вкладок. Там же имеются кнопки, с помощью которых можно ввести разнообразную информацию по каждому сотруднику и получить по нему любой отчет;
- ☐ целесообразно сначала ввести весь список сотрудников в справочник **Сотрудники**, а затем произвести прием их на работу;
- ☐ для упрощения всей процедуры приема на работу удобно воспользоваться таким программным средством, как помощник приема на работу.

Глава 6



Ввод различных документов

Все события, влияющие на расчет заработной платы, оформляются документами, которые по сути регистрируемых событий можно условно разделить на следующие группы:

- ☐ кадровые документы, отражающие кадровые перемещения сотрудников (прием на работу, увольнение, перемещение и пр.);
- ☐ регламентные документы, отражающие такие события, как начисление зарплаты, начисление налогов и др.;
- ☐ документы, регистрирующие оплату за отработанное время (различные договоры, наряды и т. п.);
- ☐ документы, регистрирующие оплату за неотработанное время (больничные листы, начисление отпуска и др.);
- ☐ документы, регистрирующие долгосрочные удержания (ссуда предприятия, исполнительные листы и пр.).

Ввод любого документа можно осуществить одним из следующих способов:

- ☐ посредством общего журнала документов (меню **Документы | Общий журнал документов**).

После того как появится диалоговое окно **Журнал документов Общий**, нужно на панели инструментов этого окна нажать кнопку  (**Новая строка**). В результате активизируется диалоговое окно **Выбор вида документа**, в котором можно выбрать нужный документ двойным щелчком мыши. Но в общем журнале работать неудобно, поскольку там отражаются все имеющиеся документы, а производить выбор из большого количества сложнее, нежели из малого;

- ☐ для быстрого доступа к нужным документам в системе предусмотрены журналы, отражающие более узкую категорию документов (например, **Журнал начислений**, **Журнал удержаний**, **Журнал кадровых приказов** и др.). Здесь тоже посредством кнопки  можно вызвать диалоговое окно **Выбор вида документа**, в котором предстанет список документов, отфильтрованный по конкретному назначению. В приложении (см. табл. ПЗ) при-

веден список имеющихся журналов с перечнем хранящихся в них документов;

- ❑ для особенно часто употребляемых документов (**Больничный лист**, **Начисление отпуска** и др.) предусмотрен собственный пункт меню, щелкнув мышью на котором можно сразу же вызвать этот документ;
- ❑ кроме того, на панели инструментов главного окна имеется множество кнопок, соответствующих различным документам (например, нажатие кнопки  равносильно вызову формы документа **Приказ об увольнении**). В главе 2 было сказано о том, что при перемещении курсора мыши над этими пиктограммами, появляется словесное пояснение того действия, которое можно выполнить, щелкнув мышью на соответствующей пиктограмме. Когда вы изучите эти кнопки и привыкнете к ним, то на вызов любого нужного документа понадобится совсем немного времени.

Мало того, вы ведь имеете возможность на свое усмотрение изменять состав кнопок на панели инструментов, да и в структуру самого меню тоже можете вторгаться (см. разд. *"Вкладка Интерфейсы диалогового окна Конфигурация" главы 4*). И если вы отважитесь на такой шаг, то сможете создавать для каждого пользователя набор возможностей, не обремененный излишней информацией, которая снижает производительность труда.

Кадровые документы

К кадровым относятся следующие виды документов:

- ❑ **Приказ о приеме на работу** (меню **Документы | Прием на работу**);
- ❑ **Кадровое перемещение**;
- ❑ **Приказ на отпуск**;
- ❑ **Приказ об увольнении**;
- ❑ **Изменения в штатном расписании**;
- ❑ **Перерасчет окладов по предприятию**;
- ❑ **Приказ по предприятию** (собирает приказы о приеме, увольнении и т. д.).

Формы всех этих документов (кроме первого) можно вызвать из меню **Документы | Прочие кадровые приказы**, которое, раскрываясь, дает список подпунктов меню, соответствующих каждому из документов отдельно, а также содержит подпункт **Журнал кадровых приказов**. Из этого журнала тоже можно вызвать любой из перечисленных документов (аналогично вызову документа из общего журнала). Важно понять, что документ сам по себе один-единственный, а отражаться он может в разных журналах (как в разных зеркалах) и доступ к нему может быть различным (каждый пользователь выбирает наиболее понравившийся ему способ).

В главе 5 уже было описано заполнение документов **Изменения в штатном расписании** (см. рис. 5.4) и **Приказ о приеме на работу** (см. рис. 5.7). Рассмотрим порядок заполнения остальных документов.

Документ Кадровое перемещение

Форма нового документа вызывается из меню **Документы | Прочие кадровые приказы | Кадровое перемещение**. Этим документом (рис. 6.1) фиксируются все кадровые перемещения сотрудников (перевод на новую должность, в другое подразделение, смена оклада или разряда и т. д.). Даже только при смене оклада/тарифа (без фактического перемещения сотрудника в другое подразделение) следует пользоваться этим документом, поскольку он обеспечит вам автоматический перерасчет начислений по окладу или тарифу.

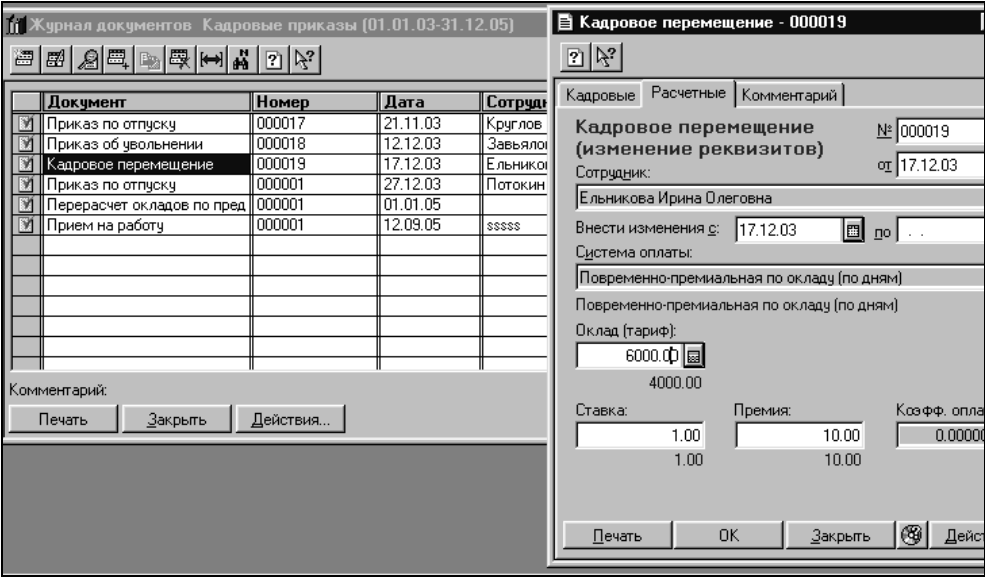


Рис. 6.1. Документ Кадровое перемещение

Форма электронного документа имеет три вкладки:

- ☐ **Кадровые** (содержит данные о подразделении, должности и графике работы сотрудника);
- ☐ **Расчетные** (сведения о форме оплаты труда, окладе/тарифе, ставке и прочие расчетные данные);
- ☐ **Комментарий** (произвольная текстовая информация).

Обратите внимание на то, что рисунок иллюстрирует уже имеющийся и введенный документ. Мы получили доступ к нему через журнал документов (меню **Документы | Прочие кадровые приказы | Журнал кадровых приказов**).

В заголовке диалогового окна, которое активизировалось после вызова этой команды, отражалась дата (**01.01.05—31.12.05**). Это период видимости, определенный в настройках параметров системы (меню **Сервис | Параметры**, на вкладке **Журналы** в качестве начала интервала установлено **Начало года**, а в качестве конца — **Конец года**). В заданном периоде видимости (т. е. в текущем году) не было зарегистрировано ни одного документа **Кадровое перемещение**.

С помощью кнопки  (вспомните *разд. "Пункт главного меню Документы" главы 3*) мы расширили этот интервал. Теперь он отражается в заголовке окна в виде (**01.01.03—31.12.05**), т. е. охватывает уже два года, и в этом промежутке мы нашли нужный документ, затем дважды щелкнули по нему мышью. Мы видим, что под новыми значениями реквизитов сотрудника отображается информация, которая существовала на момент кадрового перемещения (синим цветом). На вкладке **Кадровые** никакой разницы между старыми и новыми значениями нет, потому что этот работник по сути дела никуда не переводился, но если вы откроете вкладку **Расчетные**, то увидите, что был изменен оклад, вы увидите старое (**4000.00**) и новое его значение (**6000.00**).

Сейчас вы посмотрели уже имеющийся документ. А если нужно ввести новый документ (например, тому же сотруднику еще раз увеличить оклад), то достаточно на панели инструментов окна журнала выбрать кнопку  (**Новая строка**) и щелкнуть по ней. Затем из предложенного списка документов, которые должны отражаться в этом журнале, двойным щелчком мыши выбрать **Кадровое перемещение** (двойной щелчок освобождает нас от необходимости нажимать кнопку **ОК**).

И вот теперь в заголовке диалогового окна этого документа вы видите слово **Новый**.

Реквизит **№** (номер документа) автоматически принимает значение, равное очередному порядковому номеру для данного типа документа в текущем году (при желании можно откорректировать вручную).

Реквизиты **от** (дата документа) и **Внести изменения с** (дата, начиная с которой произведенные изменения должны действовать) тоже принимают значение автоматически (это текущая дата) и при желании это значение тоже можно откорректировать.

Значение реквизита **Сотрудник** выбирается из справочника после нажатия кнопки . Выберите того же самого сотрудника — **Ельникову Ирину Олеговну**. Как только это значение попало в наш реквизит, все остальные реквизиты (**Подразделение**, **Должность**, **График работы** и т. д.) приняли те значения, которые справедливы для Ельниковой Ирины Олеговны, причем они отражены дважды — как новое значение (черным в соответствующем поле) и как старое значение (синим под соответствующим полем). Теперь можете менять любое значение реквизитов, после чего нужно нажать кнопку **ОК** (сохранить, провести, закрыть окно). Для отказа от произведенных действий нужно нажать кнопку **Отмена**.

После сохранения документ попадает в соответствующий журнал, а кроме того, в общий журнал ("попадает" — не совсем корректное выражение, поскольку документ в журналах всего лишь отражается).

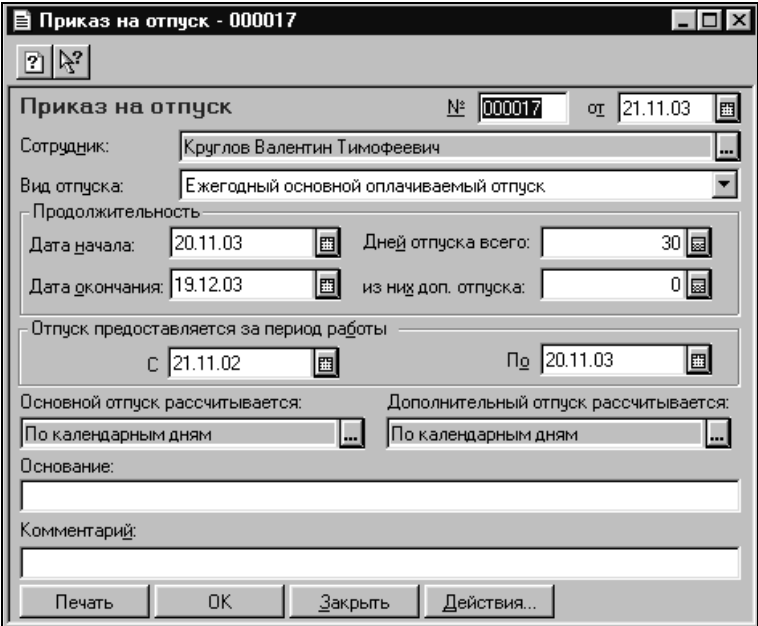
Вводить новый документ совсем не обязательно через журнал. Для ввода рассматриваемого документа имеется специальный пункт меню **Документы | Прочие кадровые приказы | Кадровое перемещение**. Напоминаем, что ввести этот документ можно также с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов главного окна программы. Выбор способа ввода нового документа — дело вкуса пользователя.

Но если вы хотите посмотреть уже имеющийся документ, то сможете это сделать только через журнал.

Любой документ можно распечатать, для чего предназначена кнопка **Печатать**, присутствующая в диалоговом окне каждого документа.

Документ *Приказ на отпуск*

Форма нового документа вызывается из меню **Документы | Прочие кадровые приказы | Приказ по отпуску**. Уже имеющийся документ (рис. 6.2) можно вызвать через журнал (меню **Документы | Прочие кадровые приказы | Журнал кадровых приказов**).



Приказ на отпуск - 000017

Приказ на отпуск № 000017 от 21.11.03

Сотрудник: Круглов Валентин Тимофеевич

Вид отпуска: Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Продолжительность

Дата начала: 20.11.03 Дней отпуска всего: 30

Дата окончания: 19.12.03 из них доп. отпуска: 0

Отпуск предоставляется за период работы с 21.11.02 по 20.11.03

Основной отпуск рассчитывается: По календарным дням

Дополнительный отпуск рассчитывается: По календарным дням

Основание:

Комментарий:

Печать OK Закрыть Действия...

Рис. 6.2. Документ **Приказ на отпуск**

Напоминаем: чтобы увеличить интервал видимости, нужно нажать кнопку , в диалоговом окне **Параметры журнала** (см. рис. 3.17) изменить значение реквизита **С** (установите **01.01.03**), потом нажать кнопку **ОК**, а затем в представленном списке документов открыть нужный двойным щелчком мыши.

В новом документе заполняются следующие поля:

- ☐ **Сотрудник** — значение выбирается из справочника **Сотрудники** после нажатия кнопки , расположенной справа;
- ☐ **Вид отпуска** — значение выбирается после нажатия кнопки , расположенной справа, из списка:
 - **Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка;**
 - **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск;**
 - **Компенсация отпуска;**
 - **Отпуск без сохранения заработной платы (краткосрочный);**
 - **Отпуск без сохранения заработной платы (долгосрочный);**
 - **Отпуск по уходу за ребенком;**
- ☐ **Дата начала** и **Дата окончания** — значения устанавливаются с помощью календаря (кнопка , расположенная справа от соответствующего поля);
- ☐ **Отпуск предоставляется за период работы** (реквизиты **С** и **По**) — здесь также значения устанавливаются с помощью календаря (кнопка , расположенная справа от соответствующего поля);
- ☐ **Основной отпуск рассчитывается** — после нажатия кнопки , расположенной справа от этого поля, выбирается одно из двух значений реквизита:
 - **По календарным дням;**
 - **По шестидневной рабочей неделе;**
- ☐ **Дополнительный отпуск рассчитывается** — этот реквизит заполняется в том случае, если очередной отпуск работника складывается из основного отпуска и дополнительного. Тогда необходимо заполнить реквизит **Дней отпуска всего**, а в реквизите **из них доп. отпуска** указать количество дней дополнительного отпуска;
- ☐ **Основание** — в это поле может быть введена произвольная текстовая информация;
- ☐ **Комментарий** — это поле также предназначено для хранения нерегламентированной информации.

Внимание!

Необходимо дифференцировать два разных документа, фиксирующих отпуск сотрудника: кадровый документ **Приказ на отпуск**, который всего лишь отражается в личной карточке работника, однако начислений по нему не производится (документ попадает в журнал кадровых приказов), и расчетный документ **Начисление отпуска**, который может быть введен на основании кадрового документа или самостоятельно из меню **Документы | Отпуск**. Расчетный документ попадает в журнал документов отклонений.

Мы не зря так подробно изложили ввод рассмотренных документов. Принцип ввода и доступа к каждому документу аналогичен, поэтому осознайте его хорошенько. В дальнейшем уже не будем расписывать однотипные технические тонкости, а будем давать только самую необходимую информацию.

Документ *Приказ об увольнении*

Этим документом (рис. 6.3) фиксируется увольнение сотрудника с работы или освобождение от работы по внутреннему совместительству. Форма нового документа вызывается из меню **Документы | Прочие кадровые приказы | Приказ об увольнении**.

The screenshot shows a software interface for document management. The main window is titled 'Журнал документов' (Document Journal) with a subtitle 'Кадровые приказы (01.01.03-31.12.05)'. It contains a table with columns: Документ (Document), Номер (Number), Дата (Date), and Сотрудник (Employee). The table lists several documents, including 'Приказ об увольнении' (Dismissal Order) with number 000018, dated 12.12.03, for employee Завьялов Алексей Семеевич. Below the table is a 'Комментарий:' (Comment) field and buttons for 'Печать' (Print), 'Закреть' (Close), and 'Действия...' (Actions).

A secondary window titled 'Приказ об увольнении - 000018' is open, showing the details of the selected document. It includes fields for:

- № (Number): 000018
- от (from): 12.12.03
- Сотрудник (Employee): Завьялов Алексей Семенович
- Основание (Basis): Соглашение сторон
- Дата увольнения (Date of dismissal): 12.12.03
- Компенсация отпуска за (Vacation compensation for): 4.00 дня
- Удержание за неотр. отпуск (Retention for unvacated vacation): 10 дней
- Выходное пособие за: (Exit benefit for): 10 дней
- Комментарий (Comment):

 At the bottom of this window are buttons for 'Печать' (Print), 'OK', 'Закреть' (Close), and 'Действия...' (Actions).

Рис. 6.3. Документ **Приказ об увольнении**

Если сотруднику положено выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск и/или выходное пособие, то необходимо заполнить соответствующие реквизиты. Тогда при проведении этого документа будет предложено начислить компенсацию и пособие.

Документ *Перерасчет окладов по предприятию*

Этот документ (рис. 6.4) предназначен для отражения факта изменения окладов, установленных в твердых суммах, или единых тарифных ставок на всем предприятии в целом. Форма нового документа вызывается из меню **Документы | Прочие кадровые приказы | Перерасчет окладов по предприятию**.

Перерасчет окладов по предприятию-Новый *

Перерасчет окладов по предприятию (отрасли в целом) №: 000002
от: 08.08.05

Приказ: на изменение окладов Коеффициент: 2.50

№	Сотрудник	Оклад(Тариф)
1	Васильева Елена Викторовна	20000.000
2	Дорофеева Маргарита Алекс	10000.000

Заполнить
Рассчитать
Очистить

Комментарий:

Провести OK Закреть Действия...

Рис. 6.4. Документ **Перерасчет окладов по предприятию**

Значение реквизита **Приказ** выбирается из списка:

- ☐ на изменение окладов;
- ☐ на изменение тарифных ставок;
- ☐ на изменение надбавок за классный чин.

Значение реквизита **Коеффициент** (коэффициент повышения окладов) вводится с клавиатуры.

Табличная часть документа формируется автоматически. Для этого нужно нажать кнопку **Заполнить**, после чего активизируется диалоговое окно **Заполнить список сотрудников** (рис. 6.5).

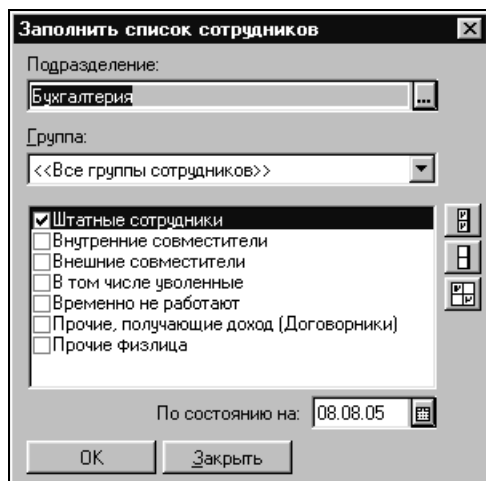


Рис. 6.5. Диалоговое окно
Заполнить список сотрудников

Рассмотрим это диалоговое окно подробнее, поскольку оно используется при заполнении многих документов, имеющих табличную часть.

В поле **Подразделение** нужно нажать кнопку , расположенную справа, после чего пользователю представится для выбора значения справочник **Подразделения**. Если значение для этого поля не выбирать вовсе (т. е. оно будет пустым), то предполагается, что в список войдут сотрудники всех имеющихся подразделений.

Значение для поля **Группа** выбирается (после нажатия кнопки ) из списка, состоящего из наименований групп сотрудников, которые (группы) определены в справочнике **Сотрудники**.

В диалоговом окне **Заполнить список сотрудников** имеется еще одно поле, в котором представлен список, определяющий статус работника:

- ☐ Штатные сотрудники;
- ☐ Внутренние совместители;
- ☐ Внешние совместители;
- ☐ В том числе уволенные;
- ☐ Временно не работают;
- ☐ Прочие, получающие доход (Договорники);
- ☐ Прочие физлица.

В этом поле нужно установить флажки на интересующем статусе (в нашем случае установлен флажок **Штатные сотрудники**). Кнопки, расположенные справа от этого поля, служат для "оптового способа" установки/снятия флажков:

- ☐  — используется для установки флажков сразу у всех позиций;
- ☐  — предназначена для снятия флажков сразу со всех позиций;
- ☐  — служит для автоматической смены установок "наоборот" (т. е. у позиций с установленными флажками они снимаются, а у тех позиций, где флажки не стояли, они автоматически устанавливаются).

Для небольшого списка, какой имеется в данном случае, пользоваться такими сервисными возможностями вроде бы и не имеет смысла (легче сделать нужные установки вручную), но дело в том, что с подобной ситуацией вам придется сталкиваться и в более сложных случаях (когда список позиций, подлежащих пометке флажками, достаточно большой), и вот тогда освоенный прием "оптовой" установки флажков вам пригодится.

В поле **По состоянию на** нужно ввести дату (с помощью кнопки, вызывающей календарь).

Определив необходимые параметры, нужно нажать кнопку **ОК**, после чего позиции рассматриваемого документа автоматически заполнятся фамилиями сотрудников выбранного подразделения (в нашем случае **Бухгалтерия**).

Если реквизит **Коэффициент** (коэффициент повышения окладов) предварительно был заполнен, то программа сразу же пересчитает оклады для всех сотрудников данного списка. Ну а если вы забыли его задать, то это можно будет сделать и после, в таком случае нужно будет нажать кнопку **Рассчитать**.

Документ *Приказ по предприятию*

Этот документ (рис. 6.6) — результат объединения нескольких кадровых приказов в один приказ по предприятию. Форма нового документа вызывается из меню **Документы | Прочие кадровые приказы | Приказ по предприятию**.

Значение реквизита **Приказ** нужно выбрать из представленного списка (после нажатия кнопки , расположенной справа). Выберите значение **о переводе работников на другую работу**, после чего нажмите кнопку **Заполнить**. Система предложила вам выбрать период времени, который должен объединять приказы такого рода (рис. 6.7). Выберите **Интервал** (щелчком мыши), а в реквизитах **С** и **По** с помощью встроенного календаря (кнопка , расположенная справа) — начало и конец периода (см. разд. "Правила работы с календарем" главы 1). В результате документ **При-**

каз по предприятию объединил в себе два однородных приказа, но за разные даты. Конечно, никто не объединяет приказы за разные даты (здесь это сделано только для того, чтобы продемонстрировать, как можно выбирать периоды, и чтобы показать, каким образом несколько приказов объединяются в один). На практике в течение дня вводят различные приказы по разным сотрудникам, а потом однотипные приказы объединяют в один. Да и в диалоговом окне выбора периода по умолчанию уже установлен переключатель в положение **День**.

Приказ по предприятию-Новый *

Приказ по предприятию № 000002

Приказ: о переводе работников на другую работу от 08.08.05

№	Документ
1	Кадровое перемещение 000019 (17.12.03)
2	Кадровое перемещение 000002 (08.08.05)

Заполнить

Очистить

Комментарий:

Провести Печать OK Закреть Действия...

Рис. 6.6. Документ Приказ по предприятию

Введите период, за который необходимо выбрать документы

Выбран период с 01.07.2003 по 08.08.2005

☐ Квартал: 3 Квартал 2005 г. ☐ С начала года OK

☐ Месяц: Сентябрь 2005 г. ☐ С начала квартала Отмена

☐ День: 08.08.2005 ☐ С начала месяца Помощь

☒ Интервал С: 01.07.2003 По: 08.08.2005

Рис. 6.7. Диалоговое окно, предлагающее выбрать нужный период

Документы, регистрирующие оплату за отработанное время

К документам, регистрирующим оплату за отработанное время, относятся следующие:

- ☐ Табель отработанного времени;
- ☐ Бригадный наряд;
- ☐ Сдельный наряд;
- ☐ Приказ о работе в праздничные и выходные дни;
- ☐ Договор гражданско-правового характера (см. главу 5);
- ☐ Комиссионная выручка;
- ☐ Начисление заработной платы.

Учет отработанного времени ведется с использованием различных графиков работы. Для их фиксирования служит специальный справочник (рис. 6.8), который можно вызвать из меню **Справочники | Графики работы**.

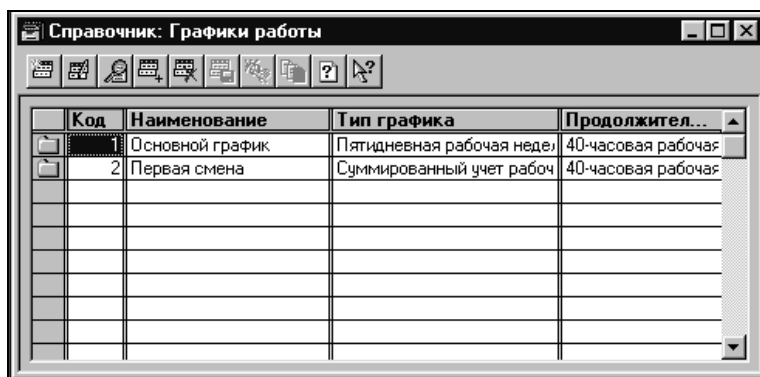


Рис. 6.8. Диалоговое окно **Справочник: Графики работы**

Справочник предназначен для хранения информации о тех графиках работы сотрудников, которые существуют на конкретном предприятии.

График работы может описывать обычную пятидневку, шестидневку или график с суммированным учетом рабочего времени. В качестве основного календаря для построения графика работы предлагается пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

Перед эксплуатацией программы нужно подготовить календари.

Для начала рекомендуется вызвать пункт меню **Регламенты | Календари | Ввод праздничных дней**, который позволяет заготовить список дней отдыха и укороченных дней по утвержденному на очередной рабочий год производственному календарю (рис. 6.9).

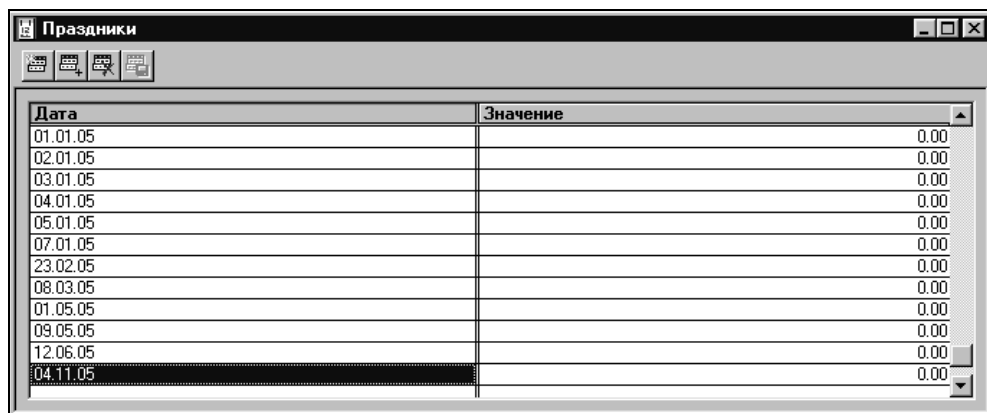


Рис. 6.9. Диалоговое окно Праздники

Затем следует открыть нужный календарь (например, **Регламенты | Календари | Календарь-пятидневка**). В диалоговом окне **Календарь 40-часовая рабочая неделя** (рис. 6.10) нажмите кнопку **Автозаполнение**. Система предложит вам указать период, для которого заполняется календарь. После нажатия кнопки **ОК** календарь уже готов к работе. В правой панели окна будет отражаться количество рабочих дней и часов для любого выбранного вами месяца, причем продолжительность любого дня всегда можно изменить вручную. Аналогичным образом можно поступить с календарем-шести-дневкой, а также и с любым другим необходимым вам календарем, который можно выбрать, воспользовавшись пунктом меню **Регламенты | Календари | Прочие календари** (там имеются календари, позволяющие описать много-сменные графики работы).

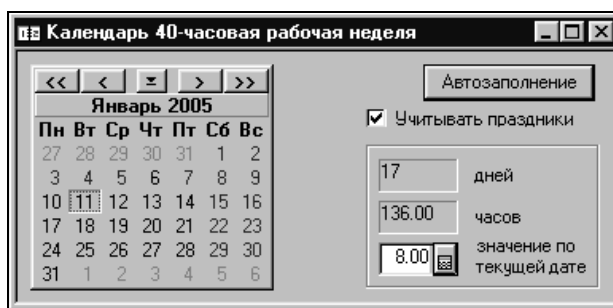


Рис. 6.10. Диалоговое окно Календарь 40-часовая рабочая неделя

После того как необходимые вам календари будут подготовлены, можно пополнить справочник **Графики работы**, нажав кнопку  (**Новая строка**), после чего активизируется диалоговое окно **Графики работы:Новый** (рис. 6.11).

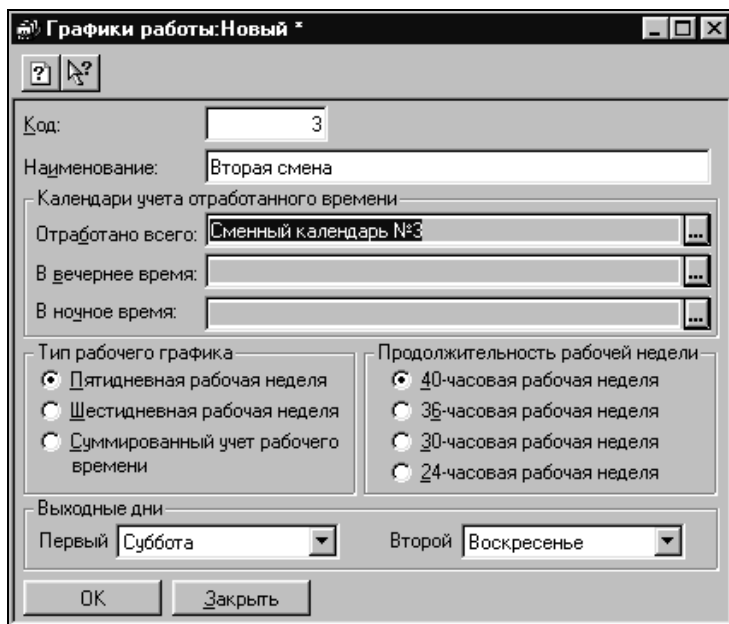


Рис. 6.11. Диалоговое окно **Графики работы:Новый**

Значение реквизита **Код** формируется автоматически (как следующий порядковый номер после уже имеющихся).

Значение реквизита **Наименование** заполняется вручную (вводите наиболее удобное вам наименование).

Для реквизита **Отработано всего** нужно выбрать тот календарь, в котором указаны все часы, которые сотрудник должен отработать по графику.

Для реквизита **В вечернее время** нужно выбрать тот календарь, в котором указаны часы работы, приходящиеся на вечернее время.

Для реквизита **В ночное время** нужно выбрать тот календарь, в котором указаны часы работы, приходящиеся на ночное время.

Кроме того, необходимо установить (щелчком мыши) в нужное положение переключатели в полях: **Тип рабочего графика** и **Продолжительность рабочей недели**.

Каждому сотруднику ставится в соответствие его рабочий график (справочник **Сотрудники**, вкладка **Сотрудник**). Если же график у сотрудника не указан, считается, что он работает по основному графику предприятия (меню **Сервис | Настройки**, вкладка **Зарплата и бухгалтер**, реквизит **Основной график**).

Документ

Табель учета отработанного времени

Этот документ предназначен для тех сотрудников, отработанное время которых не поддается регламентированию с помощью календарей и рассчитывается вручную. Тогда в диалоговом окне такого сотрудника на вкладке **Сотрудник** в реквизите **Система оплаты** обязательно должна быть указана одна из форм оплаты труда согласно табелю.

На рис. 6.12 представлен уже заполненный документ, доступ к которому осуществляется через журнал (меню **Документы | Начисление зарплаты | Журнал начислений зарплаты**).

Табель учета отработанного времени

За период: ☐ Ввод данных с разбивкой по дням ☐ Ввод данных за месяц в целом

№: от:

№	Сотрудник	Дней всего
	Тип отработанных часов	Часов всего
1	Самсонов Илья Александрович	19
	Всего отработано времени	154.00
2	Самсонов Илья Александрович	
	Вечерние часы	6.00
3	Самсонов Илья Александрович	
	Ночные часы	12.00

Подразделение: Технический Должность: Ведущий специалист

Комментарий:

Рис. 6.12. Документ **Табель учета отработанного времени**

При заполнении этого документа переключатель был установлен в положение **Ввод данных за месяц в целом**. Такое положение следует выбирать в том случае, когда отсутствуют данные за каждый календарный день, однако вечерние и ночные часы, а также часы, оплачиваемые в двойном и в полуторном размере, следует вводить в отдельных строках документа, что и видно на рисунке.

Форма нового документа вызывается из меню **Документы | Начисление зарплаты | Табель отработанного времени**.

Для ввода записи в табличную часть нужно щелкнуть мышью в графе **Сотрудник**, после чего из появившегося одноименного справочника выбрать нужную фамилию (двойным щелчком мыши). Чтобы ввести значение для

реквизита **Тип отработанных часов**, нужно щелкнуть мышью в нижней части этой строки, после чего появится список, из которого выбирается значение:

- ☐ **Всего отработано времени;**
- ☐ **Вечерние часы;**
- ☐ **Ночные часы;**
- ☐ **Сверхур. часы (полуторный размер оплаты);**
- ☐ **Сверхур. часы (двойной размер оплаты).**

Значение для реквизитов **Дней всего** и **Часов всего** вводится с клавиатуры.

Для ввода новой позиции в табличную часть документа нужно нажать кнопку  (**Новая строка**), находящуюся на панели инструментов диалогового окна данного документа, затем всю процедуру повторить заново уже для второй позиции.

Но если в табличную часть документа требуется ввести много позиций, то лучше воспользоваться другим способом — вводить новые записи посредством кнопки **Подбор**. После нажатия этой кнопки перед пользователем предстает справочник **Сотрудники**, откуда можно (двойным щелчком мыши) выбирать нужные фамилии, которые и будут последовательно заполнять табличную часть документа, но, правда, для всех с одинаковым значением реквизита **Тип отработанных часов** (по умолчанию берется значение **Всего отработано времени**). После ввода всех позиций это значение при необходимости можно откорректировать. Затем для каждой введенной позиции нужно заполнить графу **Дней всего** и **Часов всего**.

Но такой способ тоже не самый удобный. Существует третий способ заполнения табличной части документа — с помощью кнопки **Заполнить** (вы уже познакомились с этим способом на примере документа **Перерасчет окладов по предприятию**). В этом случае активизируется диалоговое окно **Заполнить список сотрудников** (см. рис. 6.5).

Нужно обратить внимание на то, что при использовании кнопки **Заполнить** уничтожаются все ранее введенные позиции в данный документ, о чем и выдается предупреждение. Поэтому к выбору способа заполнения табличной части документа нужно подходить творчески. Иногда удобнее сначала воспользоваться автоматическим заполнением (посредством кнопки **Заполнить**), затем, может быть, целесообразно какие-то записи удалить, далее воспользоваться для пополнения списка кнопкой **Подбор**. Короче говоря, в каждой конкретной ситуации может быть полезна особая комбинация этих способов. Каждый пользователь со временем вырабатывает свою стратегию, а возможности для этого в программе предусмотрены широкие.

Когда переключатель устанавливается в положение **Ввод данных с разбивкой по дням**, число граф табличной части значительно возрастает (добавляются графы, соответствующие календарным дням месяца). Обратите внимание, что в этом случае в нижней части таблицы появляется горизонтальная

полоса прокрутки, с помощью которой можно увидеть появившиеся новые графы и, соответственно, заполнить их.

Сотрудникам, отработавшим неполный месяц, следует вводить данные подробно, за каждый календарный день месяца, иначе потом придется рассчитывать повременную оплату вручную. В документе нужно за каждый календарный день ввести количество отработанных часов (причем вечерние и ночные часы вводятся в отдельных строках документа).

Для включения введенных данных в расчет документ нужно провести (кнопка **Провести**). Во избежание разночтений при расчетах, данные об отработанном времени на каждого сотрудника за какой-либо месяц можно ввести только в одном документе. При проведении второго документа будет выдано предупреждение о дублировании данных, и документ не будет проведен (т. е. данные, включенные в такой документ, не будут учитываться при расчетах).

Документ **Бригадный наряд**

Расчет зарплаты для работников, имеющих сдельную либо сдельно-премиальную форму оплаты труда, можно осуществлять при использовании расширенных возможностей конфигурации (меню **Сервис | Настройки**, на вкладке **Дополнительно** должен быть установлен флажок **Расширенные возможности расчета зарплаты**).

Бригадный наряд-Новый *

Основной | Бух. и налог. учет

Бригадный наряд № 000001 от 12.08.05

Сумма по наряду: 7500.00

☒ Учитывать КТУ ☐ Учитывать отработанные часы
☐ Учитывать тариф ☐ Распределять только приработок

№	Сотрудник	КТУ	Часы	К начислен...
1	Москалев Григорий Вал	1.50		3,040.54
2	Романов Игорь Геннад	1.00		2,027.03
3	Шишкин Анатолий Вале	1.20		2,432.43

Заполнить
Очистить
Рассчитать

Комментарий:

Провести Печать OK Закреть Действия...

Рис. 6.13. Документ **Бригадный наряд**

Форму нового документа **Бригадный наряд** (рис. 6.13) можно вызвать из меню **Документы | Ввод начислений | Бригадный наряд**.

В общем случае исходными данными для расчета любого наряда являются:

- ☐ сумма фонда заработной платы, выданной на наряд;
- ☐ часы, отработанные каждым членом бригады;
- ☐ размер почасового тарифа;
- ☐ коэффициент трудового участия каждого работника.

В документе вручную проставляется значение для реквизита **Сумма по наряду** и устанавливаются необходимые флажки, которые позволяют влиять на способ распределения этой суммы между членами бригады:

- ☐ **Учитывать КТУ** — если установлен этот флажок, то в многострочной части документа для каждого члена бригады необходимо заполнить реквизит **КТУ**;
- ☐ **Учитывать тариф** — если в состав бригады включен хотя бы один работник, получающий оклад, то флажок снимается автоматически, поскольку исключается возможность распределения закрытой по наряду суммы в зависимости от отработанного времени и тарифа;
- ☐ **Учитывать отработанные часы** — если установлен этот флажок, то в многострочной части документа для каждого члена бригады необходимо заполнить реквизит **Часы**;
- ☐ **Распределять только приработок** — установленный флажок приведет к расчету по привычной схеме (т. е. когда на бригаду распределяется только часть суммы, оставшейся после вычета заработка по тарифу всех работающих в бригаде).

Список членов бригады можно сформировать двумя способами:

Ручной способ:

1. Нажать кнопку  (**Новая строка**).
2. После появления в списке новой строки щелкнуть мышью в графе **Сотрудник**.
3. Из активизированного справочника **Сотрудники** двойным щелчком мыши выбрать нужного человека.
4. Заполнить для этого человека реквизит **КТУ** и/или **Часы**.
5. Если список работников велик, то можно ввести только часть его, затем сохранить (кнопка панели инструментов  (**записать изменение**)), а затем снова продолжить ввод новых записей.

Автоматический способ:

1. Нажать кнопку **Заполнить**.
2. Если в документе уже были заполнены какие-то позиции, то система предложит этот список очистить. Следует нажать кнопку **Да**.

3. Активируется диалоговое окно **Заполнить список сотрудников** (см. рис. 6.5). Произведя необходимые установки, нужно нажать кнопку **ОК**.
4. Заполнить реквизит **КТУ** и/или **Часы** для каждого из членов списка.

При любом способе заполнения табличной части документа следует нажать кнопку **Рассчитать**, после чего автоматически заполнится графа **К начислению**.

На вкладке **Бух. и налог. учет** в реквизите **Шаблон проводки** можно указать проводку, по которой будет списана выплаченная по наряду сумма, а также заполнить реквизит **Данные для учета налога на прибыль** (посредством выбора значения из соответствующего справочника).

Кнопка **Провести** предназначена для того, чтобы провести документ (т. е. фактически сделать начисление).

Кнопка **Печать** служит для вывода полученного документа на экран, а при желании, и на принтер.

Документ **Сдельный наряд**

Этот документ (рис. 6.14) предназначен для оплаты труда рабочих по сдельным расценкам, вызывается из меню **Документы | Ввод начислений | Индивидуальный наряд**.

№	Название работы	Расце...	Коли...	Шаблон проводки
1	Упаковка	20.000	100.00	Данные для учета ...
2	Ремонт	60.000	50.00	

Комментарий: _____

Итого по наряду: 2 000.00

Провести ОК Закрыть Действия...

Рис. 6.14. Документ **Сдельный наряд**

Наряд вводится на одного рабочего (значение реквизита **Сотрудник** выбирается из соответствующего справочника).

Табличная часть документа представляет собой список работ, выбираемых из справочника **Расценки на сдельную работу** (сам справочник можно

вызвать из меню **Справочники | Расчет зарплаты | Расценки на сдельную работу**). Заполнение табличной части производится типичным образом:

1. На панели инструментов нужно нажать кнопку  (**Новая строка**).
2. Из активизировавшегося справочника **Расценки на сдельную работу** двойным щелчком мыши выбрать нужный вид работы.
3. В документе заполнить реквизит **Коли...** (количество принятых работ).
4. Реквизиты **Расце...** и **Шаблон проводки** заполняются по данным, указанным в справочнике расценок, однако их можно редактировать.
5. Если список велик, то можно ввести только часть его, затем сохранить (кнопка панели инструментов  (**Записать изменение**)), а затем продолжить ввод новых записей.

Необходимо учесть, что порядок использования расценок зависит от формы оплаты труда работника.

При *сдельно-прогрессивной форме* оплаты труда подсчитывается процент выполнения нормы, как отношение времени, положенного на выполнение работ (по нормам времени), к фактически отработанному времени. Если норма перевыполнена, то определяется прогрессивный коэффициент (коэффициент повышения расценок), значение которого выбирается из справочника **Прогрессивный коэффициент** (меню **Справочники | Расчет зарплаты | Прогрессивный коэффициент (при сдельной оплате труда)**). При начислении суммы оплаты по нарядам расценки на все виды работ увеличиваются на этот прогрессивный коэффициент.

При *любой другой форме* оплаты труда (сдельно-премиальной, повременной и т. п.) сумма, начисленная по наряду, рассчитывается посредством простого суммирования расценок за конкретные виды работ, умноженных на количество выполненных работ.

Примечание

Значения расценок и норм времени из справочника выбираются на дату сдельного наряда. Поэтому нужно быть особенно внимательными при редактировании этих периодических реквизитов "задним числом".

Документ

Приказ о работе в праздничные и выходные дни

Этот документ (рис. 6.15) предназначен для оплаты труда тех работников, которые имеют повременную форму оплаты труда, но работали в общегосударственные праздничные дни или в свои выходные.

Документ вызывается из меню **Документы | Прочие отклонения | Работа в праздничные дни**.

Приказ о работе в праздничные и выходные дни

№: 000001

Дата работы: 12.06.05

☒ Отоработан весь день

☐ Отоработано часов

№	Сотрудник
1	Васильева Елена Викторовна
2	

Комментарий:

Провести OK Закрыть Действия...

Рис. 6.15. Документ Приказ о работе в праздничные и выходные дни

В документе указывается **Дата работы** (выбирается из списка праздничных дней, а также имеется возможность выбрать в календаре произвольную дату).

Табличную часть документа можно заполнить вручную (последовательным выбором конкретных работников из справочника **Сотрудники**) или автоматически — посредством кнопки **Заполнить** (этот принцип мы уже рассматривали не однажды).

Если установить переключатель в положение **Отоработано часов**, то в табличной части документа предлагается заполнить графы информацией о количестве часов, в том числе в вечернее и ночное время.

Примечание

Если в праздничный день работали сотрудники-сдельщики, то в таком случае необходимо воспользоваться документом **Сдельный наряд**, но при этом удвоить расценки за выполненную в праздники работу.

Документ **Комиссионная выручка**

В последнее время получила распространение оплата труда на комиссионной основе (например, оплата труда продавца зависит от объема продаж отдела, в котором он работает). При использовании расширенных возможностей расчета заработной платы в конфигурации предусмотрена и такая форма оплаты тоже (меню **Документы | Ввод начислений | Комиссионная выручка**).

Но этот документ (рис. 6.16) возможно заполнить только на тех сотрудников, у которых при приеме на работу в реквизите **Система оплаты труда** (см. рис. 5.7) установлено одно из следующих значений:

- ❑ **На комиссионной основе (% выручки)** — например, оплата труда страхового агента может составлять 1% собранной им суммы страховых взносов. Начисляемый процент от выручки указывается при приеме на работу в поле **Коэф-т оплаты**, но в дальнейшем он может быть откорректирован непосредственно в форме редактирования расчетных данных работника;
- ❑ **На комиссионной основе (% выручки, не менее оклада)** — предполагается начисление работнику вознаграждения в размере установленного процента от некоторого объема фактической выручки, но не менее заранее оговоренной ставки (оклада);
- ❑ **На комиссионной основе (оклад + % выручки)** — такая система предусматривает начисление работнику установленного оклада, а также дополнительной суммы в размере оговоренного процента от объема фактической выручки.

Комиссионная выручка-Новый *

Комиссионная выручка В валюте: ... № 000001 от 14.08.05

№	Сотрудник	Выручка	Проводка
1	Баранов Вячеслав Борис	2000.00	Данные для учета налога ...
2	Иванов Петр Степанович	3000.00	

Комментарий:

OK Закреть Действия...

Рис. 6.16. Документ **Комиссионная выручка**

Заполнение табличной части документа, как обычно, может производиться двумя способами:

- ❑ *вручную* — после нажатия кнопки **Подбор** перед пользователем раскрывается справочник **Сотрудники**, из которого необходимого сотрудника нужно выбрать двойным щелчком мыши;

- ☐ *автоматически* — после нажатия кнопки **Заполнить** активизируется диалоговое окно **Заполнить список сотрудников** (см. рис. 6.5), в котором нужно произвести необходимые настройки, а затем нажать кнопку **ОК**.

Значение реквизита **Выручка** (т. е. сумма фактической выработки) вводится отдельно для каждого работника сформированного списка.

Документ *Начисление заработной платы*

Поскольку этот документ — результат выполнения непосредственного расчета заработной платы, то мы сочли более целесообразным перенести его рассмотрение в *главу 7*, которая посвящена самому расчету.

Документы, регистрирующие оплату за неотработанное время

В рамках данной конфигурации документы, регистрирующие оплату за неотработанное время, называются отклонениями от нормального режима работы (нормально — это когда сотрудник работает).

На основании графиков рабочего времени и введенных документов-отклонений рассчитываются отработанные дни и часы по основным видам расчета — окладу или тарифу. При этом исключаются промежутки времени, перекрытые такими видами расчета, как больничные листы, отпуска, невыходы. Эти документы отражаются в журнале отклонений, который вызывается из меню **Документы | Прочие отклонения | Журнал документов отклонений**.

Документ *Начисление отпуска*

Для начисления отпускных сумм применяется расчетный документ **Начисление отпуска** (еще раз напоминаем о том, что не нужно путать этот документ с кадровым документом **Приказ на отпуск**, который необходимо вводить в том случае, если, например, вы хотите отображать в унифицированной форме **Т-60** такую информацию, как период работы, за который предоставлен отпуск).

Рассматриваемый документ поддерживает следующие виды отпуска:

- ☐ очередной отпуск;
- ☐ отпуск по уходу;
- ☐ учебный отпуск;
- ☐ отпуск за свой счет (долгосрочный и краткосрочный). При выборе этого вида отпуска следует учитывать то обстоятельство, что период краткосрочного отпуска исключается из периода расчета среднего заработка.

Это делается для того, чтобы средний заработок не "занижался" за счет учета неоплаченного периода времени.

Этот документ может вводиться как самостоятельно (из меню **Документы | Отпуск**), так и на основании кадрового документа **Приказ на отпуск**.

На рис. 6.17 представлен уже заполненный документ, доступ к которому мы получили через журнал (меню **Документы | Прочие отклонения | Журнал документов отклонений**).

Форма документа состоит из трех вкладок.

Начисление отпуска - 000003

Основная | Средний заработок | Комментарий

Начисление отпуска № 000003 от 27.12.03

Сотрудник: Потокин Дмитрий Олегович

Вид отпуска: Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Тип расчета основного отпуска: По календарным дням

Тип расчета дополнительного отпуска: По календарным дням

Период: 27.12.03 по 15.01.04

Дней отпуска всего: 20 Дней доп. отпуска: 7

Рассчитать

Исправить Печать OK Закреть Действия...

Рис. 6.17. Документ **Начисление отпуска**, вкладка **Основная**

На вкладке **Основная** вводятся следующие данные:

- ☐ **№** — номер документа формируется автоматически, может быть отредактирован вручную;
- ☐ **от** — дата документа, по умолчанию принимающая значение текущей. Может быть отредактирована вручную;
- ☐ **Сотрудник** — значение выбирается из соответствующего справочника;
- ☐ **Вид отпуска** — значение выбирается из предложенного списка:
 - **Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка дня (учебный отпуск);**
 - **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск;**

- Компенсация отпуска;
 - Компенсация отпуска при увольнении;
 - Отпуск без сохранения заработной платы (краткосрочный);
 - Отпуск без сохранения заработной платы (долгосрочный);
 - Отпуск по уходу за ребенком.
- ☐ **Тип расчета основного отпуска** (и дополнительного) — под типом расчета подразумевается расчет с использованием шестидневной недели или по календарным дням. Значение выбирается из списка;
- ☐ **Период** — указывается начальная и конечная дата отпуска;
- ☐ **Дней доп. отпуска** — значение может быть введено с клавиатуры или с помощью мыши (кнопка, расположенная справа от этого поля, позволяет вызвать калькулятор);
- ☐ **Дней отпуска всего** — суммарное количество дней отпуска (основного и дополнительного).

На вкладке **Средний заработок** (рис. 6.18) вводятся данные, необходимые для расчета среднего заработка, применяемого при начислении отпуска. Строки таблицы могут представлять собой, например, основной заработок, премию за период, превышающий месяц, годовую премию и др.

Начисление отпуска - 000003

Основная | **Средний заработок** | Комментарий

Начисление отпуска № **000003** от **27.12.03**

Сотрудник: **Потокин Дмитрий Олегович**

Вид зап...	Факт. отрабо.	По шестид...	Размер
Месяц	Отр. дней	Календарн...	Проводка
Осн. зарабо		26.00	14400.00
Ноябрь 2002	20.00	29.60	
Осн. зарабо		29.60	15000.00
Октябрь 200		29.60	
Осн. зарабо		29.60	12400.00
Сентябрь 20			

☒ Средний заработок по 3-м месяцам
☐ Средний заработок по 12-ти месяцам

Средний заработок основного отпуска: 504.50, средний заработок дополнительного: 504.50

Исправить | Печать | OK | Закрыть | Действия...

Рис. 6.18. Документ **Начисление отпуска**,
вкладка **Средний заработок**

Если программа находится в начале эксплуатации (когда нет данных расчета прошлых периодов или они не полны), то ввод информации придется делать вручную:

- ☐ **Месяц** — для строки с годовой премией этот реквизит не заполняется. Для строк с прочими премиями вводится число месяцев, по итогам работы за которые выплачена эта премия;
- ☐ **Отр. дней** — количество отработанных дней по графику работника;
- ☐ **По шестид...** — количество дней по графику шестидневки;
- ☐ **Календарн...** — количество календарных дней, приходящихся на отработанное в соответствующем месяце время;
- ☐ **Размер** — размер заработка;
- ☐ **Проводка** — шаблон проводки следует вводить в том случае, если начисленные отпускные отражаются в бухгалтерском учете не одной суммой, а с распределением по счетам затрат пропорционально базовым начислениям (т. е. начислениям, учтенным при расчете среднего заработка).

Если по какому-либо сотруднику уже имеются все данные в журнале расчетов **Зарплата**, то для него нет необходимости производить такую сложную процедуру — заполнение данных для расчета среднего заработка. Достаточно нажать кнопку **Заполнить** и данные автоматически введутся на основании журнала расчетов за прошлые периоды.

Примечание

Перед автоматическим заполнением данных важно правильно установить в нужное положение переключатель, задающий период, по которому будет рассчитываться средний заработок (**Средний заработок по 3-м месяцам** или **Средний заработок по 12-ти месяцам**), поскольку он будет определять "глубину" просмотра журнала расчетов.

Введенные в документе данные о зарплате используются во всех расчетах "как есть" (т. е. программа не пересчитывает их даже в том случае, если произошли доначисления за прошлые месяцы, в этом случае следует провести корректировку исходного документа).

Если данные для расчета среднего заработка не будут введены в документе, то при расчете суммы к начислению за отпуск подбор этих данных будет производиться автоматически с учетом всех изменений, произошедших на момент расчета отпуска.

Очередной отпуск может быть оформлен за следующий месяц.

Если отпуск начинается в следующем расчетном периоде, тогда его можно провести будущим месяцем, кроме того, можно начислить "по окладу" за рабочие дни в месяце начала отпуска. Например, если текущий расчетный

месяц — март, а сотрудник уходит в отпуск с пятого апреля по пятое мая, то в момент проведения отпуска будет предложено оформить начисление заработка с 1 по 4 апреля. В этом случае можно провести расчет этого сотрудника за апрель с помощью "группового расчета" и сформировать расчетный листок за апрель. Но непосредственно в журнале расчетов можно будет увидеть записи за апрель только после смены периода.

Примечание

Если текущий расчетный месяц, предположим, март, а отпуск сотрудника заканчивается раньше 30 апреля, тогда ввести основные начисления (например, "по окладу") можно будет только после смены периода (фактически после выхода сотрудника из отпуска).

В случае досрочного выхода сотрудника из отпуска по уходу за ребенком нужно указывать дату выхода на работу. Если дата выхода на работу находится в текущем расчетном периоде и документ начисления зарплаты на данного сотрудника уже проводился, необходимо перепровести начисление зарплаты на этого сотрудника, и тогда в журнале расчетов вместе с записями пособий появится запись основного начисления (по окладу или т. п.).

Документ *Больничный лист*

Этот документ вводится тогда, когда сотрудник предъявляет к оплате листок нетрудоспособности, форма нового документа вызывается из меню **Документы | Больничный лист**. На рис. 6.19 представлен уже заполненный документ, доступ к которому мы получили через журнал (меню **Документы | Прочие отклонения | Журнал документов отклонений**).

На вкладке **Основная** введена серия, номер и дата выдачи листка нетрудоспособности, указан сотрудник (выбирается из справочника **Сотрудники**), зафиксированы период и причина нетрудоспособности.

Если предъявленный листок нетрудоспособности является продолжением введенного ранее больничного листа, то в поле **Продолжение больничного листа** следует выбрать тот больничный лист, продолжением которого является текущий (и тогда значение для поля **Сотрудник** сформируется автоматически).

В группе реквизитов **Размеры пособия** определяется порядок расчета пособия:

- ☐ **Рассчитывать средний заработок по текущему месяцу;**
- ☐ **Рассчитывать средний заработок по 2-м месяцам.**

Процент оплаты рассчитывается исходя из непрерывного стажа (если соответствующие данные были введены после приема сотрудника на работу). Если же данные отсутствуют, то процент принимается равным 60. В любом случае процент оплаты больничного можно отредактировать.

Рис. 6.19. Документ **Больничный лист**

С помощью флажка **Доплачивать до 100% за счет средств предприятия** можно начислить сумму сверх положенных процентов (вид расчета **Доплата по б/л**).

Установив флажок **Ограничивать размер пособия**, можно ограничить размер начисляемого пособия. Размер этого ограничения регулируется константой **Максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности** (Федеральный закон № 7-ФЗ от 12.02.2001).

На вкладке **Средний заработок** вводятся данные о заработке. Их можно ввести вручную, но если в программе уже есть информация о расчетах за предшествующие месяцы, то кнопка **Заполнить** позволит ввести в документ данные для расчета среднего заработка автоматически.

Введенные в документ данные о заработке используются во всех расчетах "как есть" (т. е. программа не пересчитывает их, даже если произошли доначисления за прошлые месяцы. В этом случае следует провести корректировку исходного документа).

Если данные для расчета среднего заработка не будут введены в документ, то при расчете суммы пособия к начислению подбор этих данных будет производиться автоматически с учетом всех изменений, произошедших на момент расчета пособия.

Рекомендуем внимательно проверить правильность ввода дат начала и окончания листка нетрудоспособности по беременности и родам, т. к. после смены расчетного периода журнала **Зарплата** изменить их будет уже нельзя (в отличие от дат начала и окончания при других причинах нетрудоспособности).

При проведении документа по всем местам работы сотрудника в порядке внутреннего совместительства (если они есть) автоматически вводится документ **Отсутствие на работе**.

Документ

Оплата по среднему заработку

Согласно законодательству РФ в разных случаях (например, во время командировок, исполнения государственных обязанностей, за донорские дни и т. д.) работнику положено выплачивать зарплату в размере среднего заработка. Документ **Оплата по среднему заработку** как раз и служит для таких целей. Форма нового документа вызывается из меню **Документы | Прочие отклонения | Оплата по среднему заработку**. На рис. 6.20 представлен уже заполненный документ, доступ к которому мы получили через журнал (меню **Документы | Прочие отклонения | Журнал документов отклонений**).

Рис. 6.20. Документ **Оплата по среднему заработку**

Внешний вид вкладки **Основная** зависит от значения реквизита **Событие** (т. е. указанной причины ввода документа). Поскольку на рисунке представлен уже проведенный документ, то на этом примере вы не сможете увидеть, какие значения может принимать реквизит **Событие**. Но если вызвать форму нового документа и нажать кнопку , расположенную справа от этого реквизита, то представится следующий список значений:

- ☐ **Выходное пособие;**
- ☐ **Дни доноров;**
- ☐ **Исполнение государственных и общественных обязанностей;**
- ☐ **Командировка;**
- ☐ **Льготные дни родителей детей-инвалидов;**
- ☐ **Простой по вине работодателя;**
- ☐ **Сохраняемый заработок на время трудоустройства.**

При выборе значения **Командировка** в документ нужно ввести страну/город назначения, организацию, куда командировается сотрудник, цель командировки и ее основание.

Если документ вводится на основании приказа об увольнении, то для сохраняемого среднего заработка на время трудоустройства вводится оплачиваемый период.

"Проиграйте" все варианты для реквизита **Событие** и понаблюдайте за внешним видом вкладки **Основная**.

Документ *Отсутствие на работе*

Бывают случаи, когда человек не вышел на работу по каким-либо невыясненным причинам (например, заболевание, по которому еще не представлен больничный лист). Дни невыходов не оплачиваются, но информация о том, сколько дней человек отсутствовал на работе, необходима для расчета отработанных дней.

Вот для отражения таких случаев и предназначен документ **Отсутствие на работе** (рис. 6.21), который вызывается из меню **Документы | Прочие отклонения | Невыходы**.

Для ввода дней невыходов следует выбрать фамилию сотрудника, указать период, когда человек отсутствовал на работе, а также указать причину невыхода (она может быть важна при удержании алиментов, если таковые выплачиваются сотрудником). Значение для реквизита **Причина** выбирается из следующего списка:

- ☐ **Исполнение государственных и общественных обязанностей;**
- ☐ **Забастовка;**

Невыходы-Новый

Отсутствие на работе № 000001 от 17.08.05

Сотрудник: Дорофеева Маргарита Александровна

Период с: 04.08.05 по 16.08.05

Причина: Не выяснено

Комментарий:

Провести OK Закреть Действия...

Рис. 6.21. Документ **Отсутствие на работе**

- ☐ Не выяснено;
- ☐ Прогул;
- ☐ Простой (абз. 2 ст. 157 ТК РФ, 2/3 тарифной ставки, оклада);
- ☐ Простой по вине работника (абз. 3 ст. 157 ТК РФ, не оплачивается);
- ☐ Простой (ММОТ).

Документы, регистрирующие долгосрочные удержания

А сейчас рассмотрим группу документов, которую можно отнести к удержаниям длительного действия. Такие документы, один раз введенные, приведут к многократному вводу в журнал расчетов какого-либо вида удержания до тех пор, пока не кончится срок действия документа.

Документ **Удержание по исполнительному документу**

Форма нового документа вызывается из меню **Документы | Ввод удержаний | Исполнительный лист**. На рис. 6.22 представлен уже заполненный документ, доступ к которому осуществлен через журнал (меню **Документы | Ввод удержаний | Журнал удержаний**).

Рассмотрим порядок заполнения реквизитов этого документа:

- ☐ **Вид исполнительного документа** — здесь нужно выбрать значение из списка:
 - **Исполнительный лист судебного органа;**
 - **Соглашение об уплате алиментов;**

Рис. 6.22. Документ **Удержание по исполнительному документу**

- ☐ **Выдан** — вводится произвольная текстовая информация;
- ☐ **Сотрудник** — значение выбирается из справочника **Сотрудники**;
- ☐ **Способ** — значение выбирается из списка:
 - **Почтовый перевод**;
 - **Перечисление на банковский счет**;
 - **Через кассу**;
- ☐ **с... по...** — указывается период действия документа;
- ☐ **Получатель** — значение выбирается из справочника **Контрагенты**, куда при необходимости можно добавлять новые записи, причем для получателей по исполнительным листам можно указывать не все данные, а только необходимые. Например, если сумма по исполнительному листу выдается через кассу, то юридический адрес и реквизиты вкладки **Расчетный счет** заполнять не нужно;
- ☐ **Рассчитывать** — группа реквизитов, которая определяет, каким образом будет рассчитываться ежемесячно удерживаемая из зарплаты сотрудника сумма:
 - **Процентом от начисленного заработка** — если переключатель установить в это положение, то система предложит заполнить поле **Процент**

и делает доступным поле **Облагать больничные листы**, где можно установить/снять флажок;

- **Фиксированной суммой** — если переключатель установить в это положение, то система предложит заполнить поле **Сумма**;

❑ **Комментарий** — здесь можно ввести произвольный текст.

Документ **Ссудный договор**

Этот документ (рис. 6.23) вызывается из меню **Документы | Ввод удержаний | Погашение ссуды, займа, кредита**.

Рис. 6.23. Документ **Ссудный договор**

Реквизиты группы **Порядок погашения ссуды** определяют порядок расчета суммы, удерживаемой в счет погашения ссуды из заработной платы:

- ❑ **Ежемесячно** с определенной даты — в этом случае за день погашения долга принимается последний день очередного расчетного периода. Сумма погашения автоматически рассчитывается видом расчета **Удержание в счет погашения ссуды** (см. справочник **Виды расчетов**, который можно вызвать из меню **Справочники | Расчет зарплаты | Виды расчетов**);

- ❑ **По окончании срока** — в этом случае ссуда погашается единовременно.

Реквизиты группы **Ссудный процент** определяют порядок исчисления процентной платы за пользование заемными средствами. Проценты за пользование

ссудой в текущем расчетном периоде исчисляются видом расчета **Удержание в счет погашения ссудного процента**.

В группе реквизитов **Налоговый учет** можно установить, будут ли исчисляться суммы материальной выгоды в виде экономии на процентах по заемным средствам согласно законодательству о налоге на доходы физических лиц.

Если сумма погашаемой ссуды будет превышать сумму остатка заработной платы, которая может быть выплачена работнику после всех удержаний с более высоким приоритетом (налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам), за работником образуется долг, который может быть погашен внесением наличных средств непосредственно в кассу предприятия.

Факт погашения задолженности по ссуде через кассу регистрируется кассовым документом, который вызывается из меню **Документы | Кассовые документы | Возврат задолженности**.

Документ *Перечисление зарплаты в банк*

Этот документ (рис. 6.24) вызывается из меню **Документы | Ввод удержаний | Перечисление в банк**. Он используется в том случае, если необходимо перечислять часть зарплаты какому-либо третьему лицу через банк.

Перечисление зарплаты в банк

№ 000001
от 17.08.05

Сотрудник: Дорофеева Маргарита Александровна

Перечислять с 17.08.05 до 04.01.06

Сумма: 1500.00

Получатель: Игнатъева Валентина Дмитриевна

Шаблон проводки: <подбирается автоматически>

Комментарий:

OK Закрыть Действия...

Рис. 6.24. Документ **Перечисление зарплаты в банк**

Помимо сотрудника, в документе указывается получатель денег, который выбирается из справочника **Контрагенты**. В данных получателя обязательно должны быть заполнены реквизиты расчетного счета.

Документы для ввода прочих доходов сотрудников

Для ввода прочих доходов сотрудников служат следующие документы:

- ☐ Ввод расчета сотруднику;
- ☐ Начисление дивидендов по акциям;
- ☐ Начисление материальной выгоды по вкладам.

Документ *Ввод расчета сотруднику*

Этот документ (рис. 6.25) вызывается из меню **Документы | Ввод расчета сотруднику | Ввод расчета сотруднику**.

Рис. 6.25. Документ **Ввод расчета сотруднику**

Документ предназначен для ввода сотруднику разнообразных начислений (единовременных пособий при рождении ребенка, пособий на проведение похорон, материальной помощи, стипендии, различных премий и надбавок), а также и удержаний, в том числе дополнительно описанных пользователями в справочнике **Виды расчетов**.

При выборе значения для реквизита **Начисление** пользователю представляется список всех этих возможных видов начислений и удержаний.

Для пособий (при рождении ребенка и пр.) и материальной помощи в качестве даты документа (реквизит **от**) следует указывать дату события — именно эта дата будет считаться датой действия начисления.

Для премий (квартальной, по итогам года и пр.) в качестве даты документа также следует указывать дату приказа о назначении премии — именно эта дата будет считаться датой действия начисления. Кроме того, обязательно указывается период, по итогам которого будет рассчитываться сумма премии.

Для прочих начислений и удержаний обязательно указывается период действия начисления/удержания (реквизиты **Период действия доплаты с и по**).

Начисления (удержания) могут быть назначены как на текущий расчетный период, так и на более длительный срок, в том числе и без указания даты окончания срока действия документа.

Количество реквизитов, которые необходимо заполнить для расчета конкретного начисления, зависит от порядка его расчета.

Например, для начислений, рассчитываемых процентом в зависимости от стажа (надбавка за выслугу лет или за стаж работы с секретными документами и пр.), необходимо задать стаж, исходя из которого определяется процент доплаты, и шкалу зависимости процента от стажа.

Для авторских вознаграждений необходимо указать коды дохода и вычета, а также сумму фактических расходов.

В случае выбора в документе военнослужащего набор начислений/удержаний, которые могут быть введены, несколько изменяется. В его составе появляются такие доплаты, как надбавка за особые условия службы, надбавка за сложность, напряженность и специальный режим службы, ежемесячная надбавка к денежному довольствию и другие, характерные для военнослужащих, виды начислений.

В документе для военнослужащих может присутствовать флажок **Начислять в текущем месяце за истекший**, который влияет на порядок ввода начисления в журнал расчетов. Если флажок снят, то указанная доплата будет отражаться в журнале расчетов обычным образом, т. е. будет вводиться в том периоде, за который она начисляется. В случае установленного флажка указанное начисление будет вводиться с "опозданием" на один месяц.

Правила распределения полученных результатов по счетам затрат можно указать в реквизите **Шаблон проводки**.

Имеется аналогичный документ **Ввод расчета списку сотрудников** (меню **Документы | Ввод расчета сотрудникам | Ввод расчета списку сотрудников**). В табличной части документа следует указать сотрудников, которым будет

назначено выбранное начисление или удержание. Для каждого сотрудника в графах **Начало** и **Окончание** можно установить индивидуальный период действия начисления/удержания. Начисление/удержание может быть назначено как на текущий расчетный период, так и более длительный срок, в том числе и без указания даты окончания срока действия документа.

Документ

Начисление дивидендов по акциям

Для сотрудников, а также для физических лиц, не являющихся сотрудниками, но имеющих в собственности акции предприятия, можно производить начисление сумм дивидендов. Для этого нужно вызвать пункт меню **Документы | Ввод начислений | Начисление дивидендов**, в результате чего активируется диалоговое окно **Начисление дивидендов** (рис. 6.26).

Начисление дивидендов по акциям № 000001 от 31.03.04

Дивиденды в размере: 100.00

☐ Установлены на общее количество акций, указанных в документе

☒ Установлены на одну акцию

Вычесть из облагаемой суммы дивидендов резидентов РФ дивиденды полученные:

0.00 ☐ процентов ☒ рублей

№	Акционеры	Акции	Дивиденд	К зачету
1	Антонов Сергей Мих	250	25,000.00	
2	Баранов Вячеслав Б	500	50,000.00	
3	Завьялов Алексей С	300	30,000.00	

Всего акций: 1050

Комментарий:

Провести Печать OK Закреть Действия...

Рис. 6.26. Документ **Начисление дивидендов по акциям**

В документе обязательно указывается сумма дивидендов (реквизит **Дивиденды в размере**), в графу **Акционеры** (посредством кнопки **Подбор** выбором из справочника **Сотрудники**) вводится список акционеров, которым следует начислять дивиденды, указывается количество принадлежащих им акций (графа **Акции**).

Чтобы рассчитать суммы дивидендов к начислению (графа **Дивиденд**) и суммы, принимаемые к зачету при налогообложении дивидендов (графа **К зачету**), следует нажать кнопку **Рассчитать**.

Если переключатель установлен в положение **Установлены на общее количество акций, указанных в документе**, то величина дивидендов, приходящихся на одну акцию, рассчитывается как частное от деления общей начисляемой суммы (реквизит **Дивиденды в размере**) на общее количество акций, указанных в документе (графа **Акции**).

Рассчитанные автоматически суммы дивидендов и суммы, принимаемые к зачету при налогообложении, можно дополнительно отредактировать.

После того как введены или рассчитаны суммы дивидендов, причитающихся акционерам, и суммы к зачету при налогообложении, можно получить отчет о дивидендах, нажав кнопку **Печать**, и провести документ, нажав кнопку **Провести**.

После проведения документа в журнал расчетов **Зарплата** по каждому акционеру вводится расчет **Дивиденды сотрудников** или **Дивиденды акционеров** (в зависимости от того, является ли акционер сотрудником предприятия).

Документ

Начисление матвыгоды по вкладам

Этот документ (рис. 6.27) вызывается из меню **Документы | Ввод начислений | Материальная выгода по вкладам**. На рис. 6.27 представлен уже заполненный документ, доступ к которому мы получили через журнал (меню **Документы | Ввод начислений | Журнал начислений**).

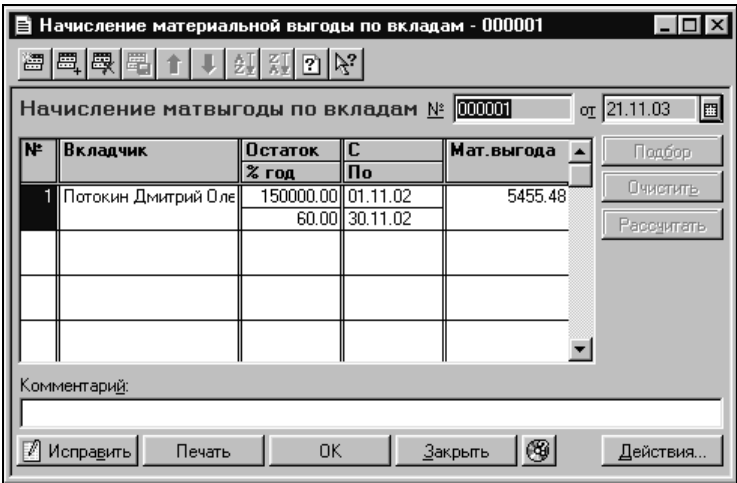


Рис. 6.27. Документ **Начисление матвыгоды по вкладам**

Документ используется для регистрации доходов в виде превышения процентов, получаемых физическими лицами по рублевым вкладам в банках, сумм, исчисленных исходя из трех четвертых ставки рефинансирования Банка России в течение периода, за который начисляются проценты по вкладу.

В графу **Вкладчик** вводится список вкладчиков (посредством кнопки **Подбор** производится выбор из справочника **Сотрудники**), по каждому вкладу указываются:

- ☐ период начисления процентов (графы **С** и **По**);
- ☐ остаток по вкладу по состоянию на дату, указанную в графе **С** (графа **Остаток**);
- ☐ установленный договором годовой процент (графа **% год**).

Чтобы рассчитать сумму материальной выгоды (графа **Мат. выгода**), следует нажать кнопку **Рассчитать**. Рассчитанную автоматически сумму материальной выгоды можно потом отредактировать.

Отчет о расчете материальной выгоды выдается по нажатию кнопки **Печать**.

Помощник ввода расчетов сотрудникам

Для облегчения процесса ввода начислений и удержаний одному или нескольким сотрудникам в конфигурацию включен Помощник, который, подробно объясняя, где и что нужно ввести, поможет вам заполнить необходимые документы. Вызвать его можно из меню **Документы | Ввод расчетов сотрудникам | Помощник ввода расчетов сотрудникам**.

Если же пользователь заранее укажет (меню **Сервис | Настройки пользователя**, вкладка **Помощники**), что новые документы будут вводиться через помощников, то указанные помощники будут подключаться автоматически.

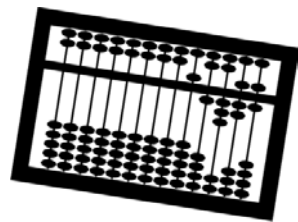
Резюме

После прочтения этой главы вы узнали о том, что:

- ☐ основанием для расчета заработной платы (т. е. начислений и удержаний) являются различные документы, которые вызываются из меню **Документы**;
- ☐ каждый документ заполняется в специальном диалоговом окне, имеющем различные вкладки, кнопки, наименования реквизитов (сложность окна зависит от конкретного документа);
- ☐ каждому вновь введенному документу автоматически присваивается номер (просто порядковый номер для данного вида документов) и фикси-

руется дата документа (по умолчанию текущая дата). Эти реквизиты при желании можно исправить вручную;

- ❑ значения подавляющего большинства реквизитов выбираются из соответствующих справочников или списков;
- ❑ заполнение табличной части документов можно осуществлять посредством кнопки **Подбор** или более эффективно — посредством кнопки **Заполнить**;
- ❑ в каждом документе имеются кнопки **Рассчитать**, **Провести**, **Печать**, **ОК**, **Закрыть**, **Действия**. Функциональное назначение этих кнопок везде одинаково. После ввода документ попадает в общий журнал документов (где хранятся абсолютно все документы), а также в специализированный журнал, содержащий документы определенного типа;
- ❑ ввод любого документа можно осуществить не только посредством специального пункта меню (для конкретного документа), но также из общего журнала документов (меню **Документы | Общий журнал документов**) или из специального журнала, содержащего данный вид документа. В приложении (см. табл. ПЗ) приведен перечень журналов, содержащий информацию о том, какие документы в них хранятся;
- ❑ просмотр/корректировку уже введенного документа можно осуществить только из журнала;
- ❑ для облегчения процесса ввода начислений и удержаний можно воспользоваться помощником ввода расчетов сотрудникам. Чтобы зафиксировать автоматическое подключение разных помощников при вводе документов, нужно войти в меню **Сервис | Настройки пользователя**, в диалоговом окне на вкладке **Помощники** установить соответствующие флажки.



Глава 7

Расчет заработной платы

При расчете зарплаты используются различные виды расчетов, отражающиеся в отчетных документах в следующих разделах:

- ☐ начисления — это основные виды расчетов, в которые входят:
 - оплата по окладу, тарифу;
 - различные доплаты (за совмещение, замещение, за вредность и т. д.);
 - виды расчетов по среднему заработку (больничные, отпуска);
 - различные виды премий;
 - начисления, назначенные суммой (материальная помощь, проездные);
- ☐ удержания:
 - налог на доходы физических лиц;
 - алименты;
 - погашение ссуды;
- ☐ прочие доходы — это такие виды расчетов, которые не относятся ни к начислениям, ни к удержаниям, но влияют на расчет налога на доходы физических лиц (например, материальная выгода по вкладам или по заемным средствам, подарки, призы).

Настройка особенностей расчета заработной платы

Прежде чем перейти к описанию процесса расчета заработной платы, необходимо рассказать о некоторых справочниках, которые должны быть заполнены к этому моменту, а также о дополнительных настройках, если имеются какие-либо особенности расчета заработной платы.

Справочник *Виды расчетов*

Список видов расчета и дополнительная информация о них содержатся в справочнике **Виды расчетов** (рис. 7.1), который можно вызвать из меню **Справочники | Расчет зарплаты | Виды расчетов**.

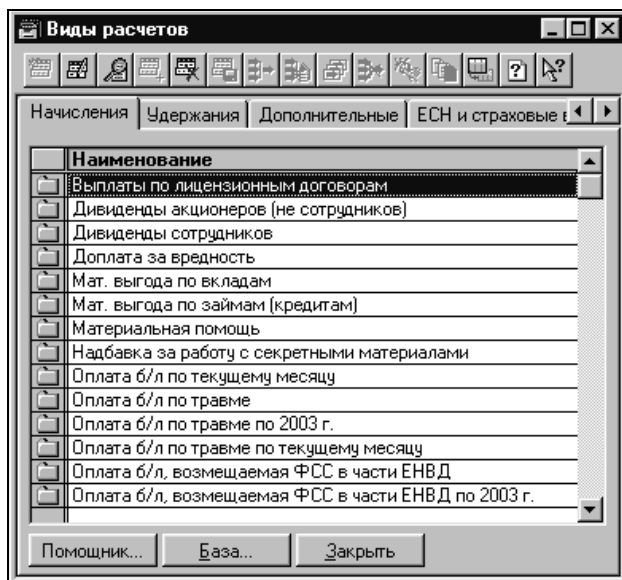


Рис. 7.1. Справочник **Виды расчетов**

В данный справочник вовсе не обязательно заносить все используемые при работе виды расчетов. Сюда нужно занести лишь ту информацию о начислениях и удержаниях, применение которой обусловлено спецификой расчета зарплаты на данном предприятии.

Для видов расчета этого справочника могут быть определены дополнительные свойства, которые не заданы в типовой конфигурации (например, особенности налогообложения результатов по видам расчета), или могут быть переопределены свойства, заданные в конфигурации (например, наименование или расчетная база).

Если какой-либо вид расчета имеет особенности при налогообложении доходов физических лиц, то такому виду расчета следует сопоставить тип дохода из списка, соответствующего классификатору видов доходов, утвержденному Минфином РФ (определяется статьей 214 Налогового кодекса).

В справочнике должен быть указан тип дохода физического лица так же и в том случае, если в справке о доходах и налоговой карточке (формы 1-НДФЛ и 2-НДФЛ) требуется отразить данный доход отдельно от основного заработка (например, виды доходов, облагаемых по ставке, отличной от 13%).

Аналогично описываются особенности налогообложения доходов ЕСН (единым социальным налогом).

Допустим, для элемента справочника **Материальная помощь** мы хотим изменить свойства. Принцип действий тот же, как и для любого элемента любого справочника. Вы уже знакомы с этим принципом, но повторим еще раз. Чтобы изменить свойства элемента, нужно сделать этот элемент (запись, строку справочника) активным (щелкнуть на нем мышью), затем на панели инструментов справочника выбрать кнопку  (**Изменить, открыть**) и щелкнуть на ней. Можно эту процедуру произвести за один прием — сделать двойной щелчок мыши на интересующей нас записи. После этого активизируется диалоговое окно **Виды расчетов: Материальная помощь** (рис. 7.2), состоящее из четырех вкладок.

Примечание

Форма диалогового окна зависит от того, является ли данный вид расчета начислением или удержанием (для удержания предусмотрено всего две вкладки: **Основное** и **Бухгалтерский учет**).



Рис. 7.2. Диалоговое окно редактирования элемента справочника **Виды расчетов**

На вкладке **Основное** можно изменить наименование вида расчета. Замените наименование **Материальная помощь** на другое — **Мат. помощь**. Если нажать кнопку **Записать** или **ОК**, то новое наименование зафиксируется в справочнике, оно будет фигурировать во всех отчетах вместо имевшегося

первоначально. Если мы еще раз захотим изменить это наименование, то фигурировать будет последнее наименование, но первоначальное (заложенное в типовой конфигурации), не пропадет — его всегда можно увидеть в поле **Вид расчета** (при вызове корректировки данного элемента справочника).

На вкладке **Дополнительно** можно установить флажок **Начисление носит разовый характер**, если этот вид дохода выплачивается эпизодически и не учитывается при исчислении по больничному листу по текущему месяцу.

На вкладке **Бухгалтерский учет** указывается **Шаблон проводки**, согласно которому результат начисления (удержания) будет отражен при формировании проводок. Шаблон следует указать для всех удержаний из заработной платы сотрудника, а также для начислений, имеющих отношение к конкретному счету (например, для больничного листа — шаблон проводки типа **Дт69 Кт70**).

При установке шаблона проводки, применяемого для данного вида расчета, необходимо руководствоваться следующими правилами:

- ☐ если вид расчета — это обычное начисление или удержание, то для него задается шаблон проводки, в котором будут указаны как счет дебета, так и счет кредита;
- ☐ для доходов в натуральной форме в шаблоне проводки не указывается счет кредита (т. е. счет учета расчетов с работниками);
- ☐ для видов расчета, составляющих ЕСН, в шаблонах проводок указывается только счет учета налога — счет кредита, а счета дебета подбираются автоматически.

Для начислений (и доходов в натуральной форме) на этой же вкладке можно определить, выплачивается ли этот доход за счет средств фонда социального страхования. Если установлен флажок **Расходы за счет**, то становятся доступными положения для переключателя:

- ☐ **ФСС** — устанавливается в случае оплаты больничных листов и других расходов фонда социального страхования;
- ☐ **ФСС НС** — устанавливается в случае оплаты больничных листов по несчастным случаям на производстве и т. д.

На вкладке **Налоговый учет** вводятся значения следующих реквизитов:

- ☐ **Код дохода по НДФЛ** — значение выбирается из справочника **Виды доходов**;
- ☐ **Тип дохода для ЕСН** — значение выбирается из списка:
 - не является объектом налогообложения;
 - облагается в полном размере;
 - соотв. пп. 13 п. 1 ст. 238 НК РФ;

- соотв. пп. 14 п. 1 ст. 238 НК РФ;
 - соотв. пп. 15 п. 1 ст. 238 НК РФ (до 2005 г. соотв. абзацу 2 п. 2 ст. 238 НК РФ);
 - соотв. абзацу 3 п. 2 ст. 238 НК РФ;
 - соотв. п. 3 ст. 236 НК РФ;
- ☐ Вид начисления для налога на прибыль — значение выбирается из списка различных пунктов ст. 255 НК РФ;
- ☐ Данные для учета налога на прибыль — значение выбирается из одноименного справочника, который формируется на основании Налогового кодекса.

Любому начислению или удержанию, результат расчета которого зависит от результатов расчета группы других начислений, можно указать, какие именно виды расчета включаются в его расчетную базу (это та расчетная база, которая используется при исчислении суммы по данному виду расчета). Для просмотра этой базы следует нажать кнопку **База**. При нажатии этой кнопки на экране появляется диалоговое окно **Редактирование расчетной базы** (рис. 7.3).

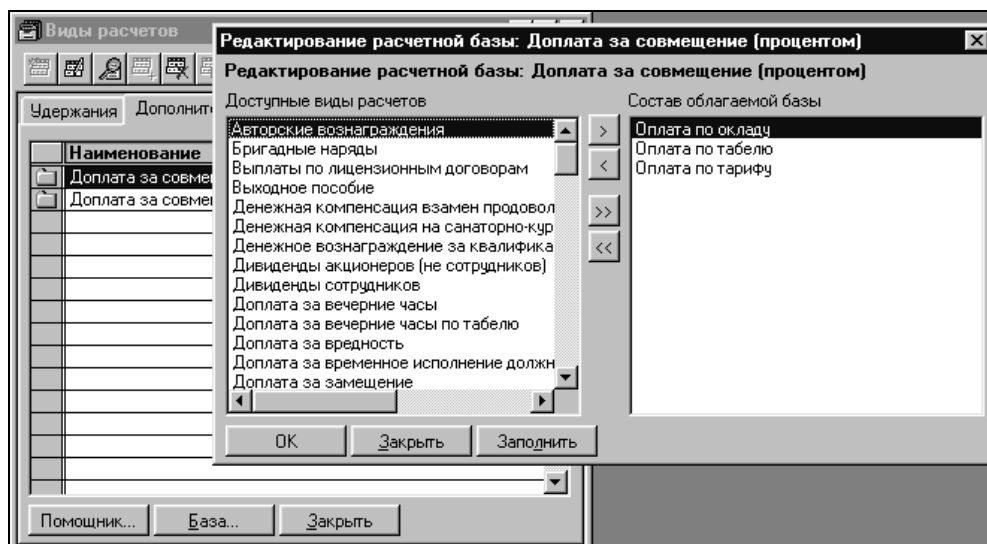


Рис. 7.3. Диалоговое окно
Редактирование расчетной базы

В левой части этого окна (**Доступные виды расчетов**) представлен список видов расчета, которые можно включить в расчетную базу. В правой части (**Состав облагаемой базы**) отображается состав расчетной базы.

Кнопками  виды расчета переносятся из правой части окна в левую, и наоборот.

Кнопки  предназначены для переноса сразу всего списка видов расчета из одного окна в другое.

Для основных видов расчета, таких как оплата больничных, отпусков и т. п., в типовую конфигурацию уже встроена расчетная база, соответствующая требованиям законодательства, поэтому задавать базу начислений имеет смысл только для тех видов расчетов, которые были добавлены в справочник пользователем в процессе работы.

Кнопка **Заполнить** позволяет привести текущее состояние расчетной базы к состоянию, встроенному в типовую конфигурацию (т. е. к изначальному состоянию).

Чтобы в справочник **Виды расчетов** ввести новые элементы (новые начисления или удержания, которые отражаются на вкладке **Дополнительные**), нужно воспользоваться кнопкой **Помощник**, после нажатия которой вызывается **Помощник ввода видов расчета** (рис. 7.4).

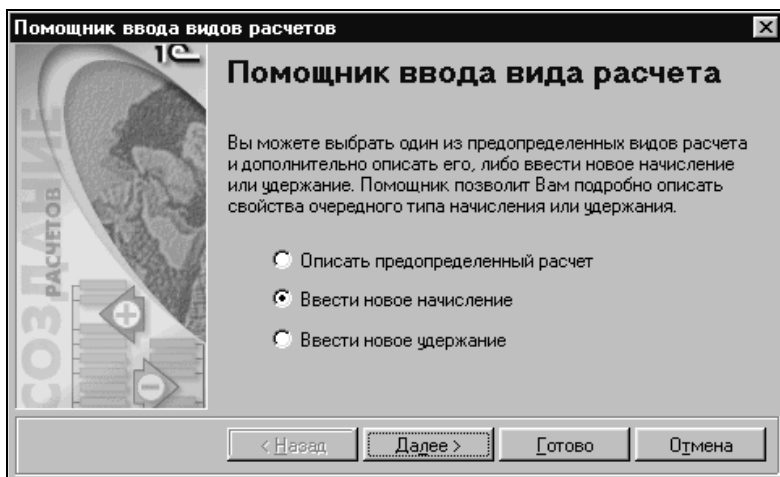


Рис. 7.4. Помощник ввода видов расчета

Помощник ввода видов расчета

Необходимость ввода в справочник нового начисления/удержания возникает в следующих случаях:

- ☐ если программа эксплуатируется на предприятии, применяющем в своей практике учета и оплаты труда редко используемые доплаты;

- ❑ если программа эксплуатируется в регионах, где местными органами власти введены какие-либо доплаты или компенсационные выплаты.

Тогда особенно важно бывает правильно настроить систему расчета заработной платы в том случае, если такие доплаты имеют особенности в налогообложении (не облагаются налогом или облагаются частично).

Допустим, что нам нужно ввести такое начисление, как доплата на питание. Доплата должна быть выражена в твердой сумме.

На первой странице Помощника нужно указать, что именно мы собираемся описывать — начисление или удержание. Установите переключатель в положение **Ввести новое начисление** и нажмите кнопку **Далее**;

На следующих страницах:

- ❑ **Основные сведения о виде расчета.**
 - в поле **Введите название начисления** запишите **Доплата на питание**;
 - в поле **Выберите способ расчета начисления** щелкните мышью на кнопке , а затем в предложенном списке щелкните мышью на значении **Суммой, пропорционально отработанным дням**;
 - нажмите кнопку **Далее**;
- ❑ **Валюта** — если необходимо, чтобы результат зависел от курса валюты, то на этой странице нужно выбрать из справочника **Валюты** необходимую валюту. Можно, ничего не выбирая, нажать кнопку **Далее**;
- ❑ **Прочие сведения о виде расчета** — здесь нужно установить/снять флажок **Начисление носит разовый характер**. В данном случае этот флажок не нужен, нажмите кнопку **Далее**;
- ❑ **Выдача на руки** — здесь нужно установить/снять флажок **Предоставляется в денежной форме**. Флажок нужно установить, если сумма начисления должна включаться при выплате зарплаты в сумму, которая вводится в поле **На руки**. Флажок нужно снять, если предприятие перечисляет оплату на питание непосредственно столовой по безналичному расчету. Нажмите кнопку **Далее**;
- ❑ **Бухгалтерский учет** — здесь нужно заполнить те реквизиты, которые попадут на одноименную вкладку (шаблон проводки и возмещение суммы за счет ФСС). Шаблон проводки нужно ввести, если данный вид расчета будет относиться на счета затрат согласно той или иной хозяйственной операции. Выбираем шаблон проводки:
 - для поля **Дебет Счет** значение **91.2** (прочие расходы) (**Кт** подбирается автоматически, значение **70**);
 - для поля **Субконто № 1** по счету **91.2** выбираем значение **Прочие доходы и расходы**;

- ❑ **Налоговый учет по НДФЛ и ЕСН** — если начисление особым образом облагается НДФЛ, то на этой странице нужно выбрать (из справочника **Виды доходов**) код дохода, под которым данное начисление будет отражаться в формах 1-НДФЛ и 2-НДФЛ (выбираем значение **2000**). Кроме того, если начисление особым образом облагается ЕСН, то можно выбрать (из предложенного списка), в соответствии с какой статьей НК РФ будет облагаться доход. Выберите значение: **Не является объектом налогообложения**. Нажмите кнопку **Далее**;
- ❑ **Налоговый учет по налогу на прибыль** — если начисление особым образом отражается в учете расходов по оплате труда для целей налогообложения прибыли, то можно выбрать вид начисления по ст. 255 НК РФ. Выберите для поля **Данные для учета налога на прибыль** значение **Не принимаемые для целей налогообложения**. Нажмите кнопку **Далее**;
- ❑ на последней странице Помощника нужно нажать кнопку **Готово**. И тогда сведения о новом виде расчета будут внесены в соответствующие справочники, которые используются при подготовке таких документов, как **Ввод расчета сотруднику** и **Ввод расчета списку сотрудников**.

Особенности начисления заработной платы для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера

Существуют некоторые особенности начисления заработной платы и исчисления налогов для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним районах или в других особых местностях. Настройка параметров расчета для таких предприятий производится в диалоговом окне **Настройки конфигурации** (меню **Сервис | Настройки**). Мы уже рассматривали это окно в *главе 1* (см. рис. 1.7).

Ввод районных коэффициентов, утвержденных местными властями и правительством РФ, производится на вкладке **Зарплата и бухгалтер** (реквизиты **РК утв. местными властями** и **РК утв. Правительством РФ**).

Чтобы сотрудникам предприятия можно было рассчитывать *северные надбавки*, нужно на вкладке **Предприятие** для реквизита **Территориальные условия** выбрать значение **РКС** (для районов Крайнего Севера) или **МКС** (для местностей, приравненных к районам Крайнего Севера).

Размер северной надбавки — это величина индивидуальная и зависит от места рождения ("местный" или "приезжий"), от стажа работы на севере, от возраста сотрудника и других параметров. Ввод этого значения осуществляется при редактировании элемента справочника **Сотрудники** (на вкладке **Северная надбавка** (рис. 7.5), которая появляется в том случае, если установлены соответствующие территориальные условия). Нужно ввести значение для реквизита **Шкала процентов** (выбирается из справочника **Процентные надбавки по стажу**) и для реквизита **Стаж работы**.

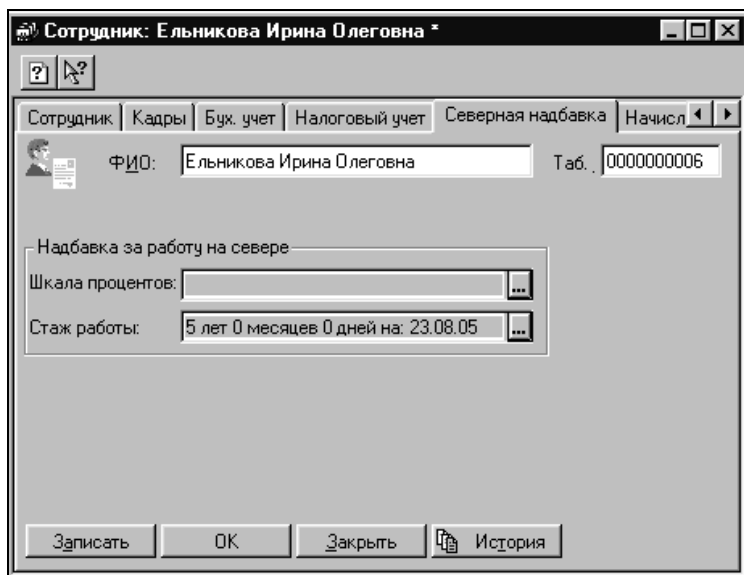


Рис. 7.5. Вкладка **Северная надбавка** для элемента справочника **Сотрудники**

Если программа эксплуатируется в организации, у которой только часть обособленных подразделений находится в районах Крайнего Севера, то следует считать, что районные и северные надбавки исчисляются по всей организации. Для тех обособленных подразделений, где надбавки начислять не нужно, следует установить районный коэффициент, равный 1, а реквизит **Территориальные условия** очистить.

Если сотруднику, работающему на севере, надбавка по каким-то причинам не положена, то ему не нужно указывать никакой шкалы процентов надбавки (реквизит должен быть пустым).

Документы, связанные с задолженностью предприятия

После ввода необходимых документов можно приступить к выполнению расчетов. Но если это самый первый расчетный период, то в случае задолженности предприятия по заработной плате предварительно нужно ввести сальдо по всем сотрудникам (меню **Регламенты | Ввод начального сальдо**). В результате выполнения этой команды активизируется диалоговое окно (рис. 7.6).

Номер документа (реквизит **№**) принимает значение **000001**, и корректировать его не имеет смысла, поскольку это единственный документ такого рода (в последующих расчетах в нем нет необходимости).

Ввод начального сальдо по сотрудникам №: 000001
на начало Март 2004 г.

№	Сотрудник	Задолж.	Тек. сальдо Перепл. НДФЛ
11	Осипов Анатолий Владимиров		
12	Потокин Дмитрий Олегович	520.00	
13	Самсонов Илья Александрович		

Комментарий:

Провести Печать OK Закреть Действия...

Рис. 7.6. Документ **Ввод начального сальдо по сотрудникам**

Значение периода (**на начало Март 2004 г.**) соответствует периоду, в котором будет выполнен первый расчет.

В табличную часть документа уже знакомым нам способом (посредством кнопки **Заполнить** или **Подбор**) вводится список сотрудников.

В графе **Задолж.** указываются суммы накопленной за прошлые месяцы задолженности предприятия по зарплате (сумма всегда положительна).

В графе **Тек. сальдо** проставляется текущее сальдо по заработной плате на начало текущего расчетного периода (положительная сумма для кредитового сальдо, сложившаяся за счет округления при выплате зарплаты, и отрицательная — для дебетового).

В графе **Перепл. НДФЛ** проставляется положительное сальдо по налогу на доходы физических лиц по состоянию на начало текущего месяца.

Документ *Накопленная задолженность*

Сальдо расчетов между предприятием и сотрудником разделяется на три составляющих:

- ☐ текущее сальдо (как правило, это копейки прошлого месяца);
- ☐ сальдо, образовавшееся из-за переплаты в бюджет налога на доходы физических лиц;
- ☐ накопленная задолженность предприятия.

С точки зрения заработной платы учет накопленной задолженности (в отличие от текущего и налогового сальдо) не является обязательным. Но в неко-

торых отчетах (например, **Свод начислений и удержаний**) должно отображаться начальное сальдо по сотруднику. А поскольку результат проведения этого документа не отражается на текущих расчетах заработной платы, то его можно вводить как в текущем, так и в прошлом расчетном периоде. Например, вы не произвели расчет начального сальдо по сотрудникам, но вам необходимо вывести на печать отчеты по прошлому периоду с заполненными значениями начального сальдо. Тогда можно ввести документ (рис. 7.7), который вызывается из меню **Документы | Начисление зарплаты | Накопленная задолженность**, заполнить его многострочную часть и провести прошлым периодом (реквизит **На начало периода**).

№	Сотрудник	Сумма

Рис. 7.7. Форма документа **Накопленная задолженность**

Заполнение списка сотрудников может производиться двумя способами:

- ❑ последовательным вводом каждого сотрудника посредством кнопки **Подбор**. После заполнения списка нужно произвести автоматический расчет накопленной задолженности (кнопка **Рассчитать**);
- ❑ "оптовым" вводом целой группы сотрудников (кнопка **Заполнить**). В этом случае расчет накопленной задолженности произойдет сразу, и не придется использовать кнопку **Рассчитать**.

При проведении документа проверяется значение графы **Сумма** (если она равна нулю, то документ не проводится). Тогда можно удалить нулевые строки посредством кнопки **Очистить**, а затем провести этот документ.

Документ *Начисление заработной платы*

Этот документ (рис. 7.8) обеспечивает ввод в журнал расчетов **Зарплата** видов расчета по основным начислениям, а также все зарегистрированные долгосрочные начисления и удержания, которые оформляются некоторыми специализированными документами (каждая строка журнала отражает единичное событие расчета для сотрудника). Форма нового документа вызывается из меню **Документы | Начисление зарплаты | Начисление зарплаты**.

Начисление заработной платы-Новый *

Начисление заработной платы № 000009

Способ: ввод всех начислений и удержаний по сотрудникам

Период: Март 2004 г. < >

№	Сотрудник
1	Гладких Михаил Иванович
2	Завьялов Алексей Семенович
3	Игнатова Валентина Дмитриевна
4	Тимофеева Наталья Константиновна
5	Федоров Владимир Николаевич
6	Цаплин Кирилл Владимирович
7	Шишкин Анатолий Валерьевич

Заполнить Подбор Очистить

Комментарий

ОК Закрыть Действия...

Рис. 7.8. Документ **Начисление заработной платы**

Значение реквизита **Способ** выбирается из списка:

- ☐ **Ввод всех начислений и удержаний по сотрудникам;**
- ☐ **Доначисление зарплаты по документу** — в этом случае предлагается выбрать значение для реквизита **По документу**:
 - Договор гражданско-правового характера;
 - Исполнительный лист;
 - Ввод расчетов сотруднику;
 - Ввод расчетов списку сотрудников;
 - Перерасчет окладов по предприятию;
 - Перечисление зарплаты в банк;
 - Погашение ссуды, займа, кредита;

- ❑ **Переназначение зарплаты за прошлый период** — в этом случае появляются реквизиты **Переназначить с по**, где нужно указать даты начала и конца периода, за который необходимо сделать переназначение.

Каждому сотруднику за месяц можно оформить только один документ **Назначение заработной платы** по каждому основанию. Если это условие нарушается, то очередной документ не будет проведен, о чем будет выдано соответствующее предупреждение.

Непосредственный расчет заработной платы

Для непосредственного расчета заработной платы следует воспользоваться меню **Регламенты | Расчет зарплаты**, в результате чего активизируется диалоговое окно **Рассчитать зарплату** (рис. 7.9), в котором нужно сделать необходимые настройки.

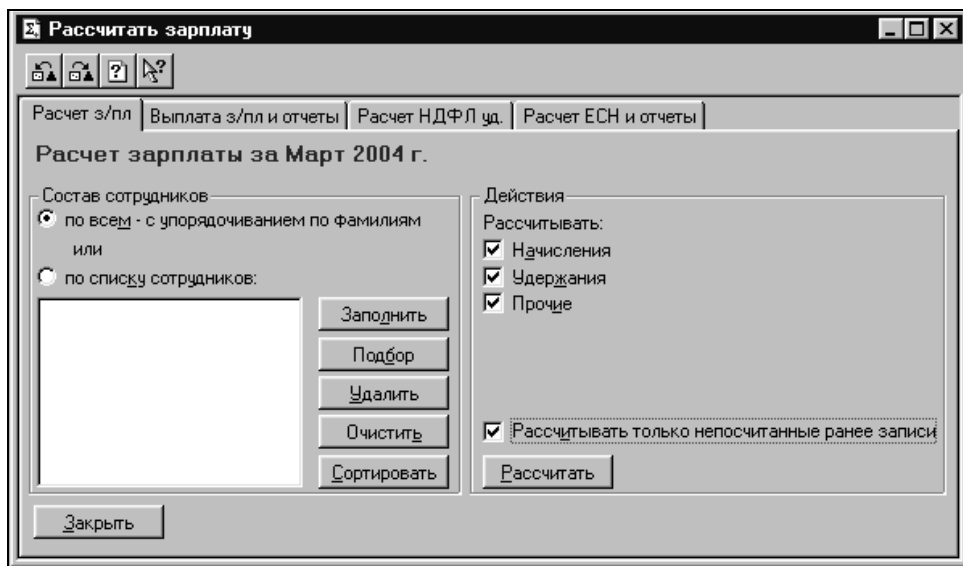


Рис. 7.9. Диалоговое окно **Рассчитать зарплату**

Диалоговое окно содержит четыре вкладки:

- ❑ **Расчет з/пл;**
- ❑ **Выплата з/пл и отчеты;**
- ❑ **Расчет НДФЛ уд.;**
- ❑ **Расчет ЕСН и отчеты.**

Рассмотрим каждую из этих вкладок.

Вкладка *Расчет з/пл*

На этой вкладке производятся следующие настройки:

- ☐ **Состав сотрудников** — здесь нужно установить переключатель в одно из двух положений:
 - **по всем - с упорядочиванием по фамилиям** — в этом случае расчет будет производиться по всей организации в целом;
 - **по списку сотрудников** — расчет будет производиться по тому списку сотрудников, который сформируется посредством кнопки **Заполнить** (появившееся диалоговое окно **Заполнить список сотрудников** (см. рис. 6.5) даст возможность произвести необходимый выбор). Сформированный список можно пополнить одиночными записями посредством кнопки **Подбор**, которая предоставит доступ в справочник **Сотрудники**. Список может состоять из произвольного числа сотрудников, в том числе и из одного сотрудника;
- ☐ **Действия** — здесь нужно установить/снять флажки в зависимости от того, какую часть видов расчета нужно посчитать:
 - **Начисления** — при установленном флажке будут рассчитаны начисления;
 - **Удержания** — при установленном флажке будут рассчитаны удержания;
 - **Прочие** — при установленном флажке будут рассчитаны прочие виды расчетов;
 - **Рассчитывать только непосчитанные ранее записи** — если здесь будет установлен флажок, то записи, уже имеющие рассчитанный результат, будут пропущены, что может значительно ускорить процесс расчетов;
- ☐ кнопка **Рассчитать** предназначена для непосредственного проведения расчета после установки необходимых параметров.

Вкладка *Выплата з/пл и отчеты*

Эта вкладка (рис. 7.10) служит для оформления документов, связанных с погашением задолженности предприятия перед сотрудниками (т. е. фактической выплатой) или их авансированием (в случае выплаты аванса). При этом не важны ни форма выплаты (через кассу или перечислением в банк), ни характер выплачиваемой суммы (выплата аванса, полная или частичная выплата заработной платы, межрасчетная выплата).

На этой вкладке также можно установить **Состав сотрудников** (с помощью тех же переключателей). Для формирования списка можно воспользоваться кнопками **Заполнить** и **Подбор**.

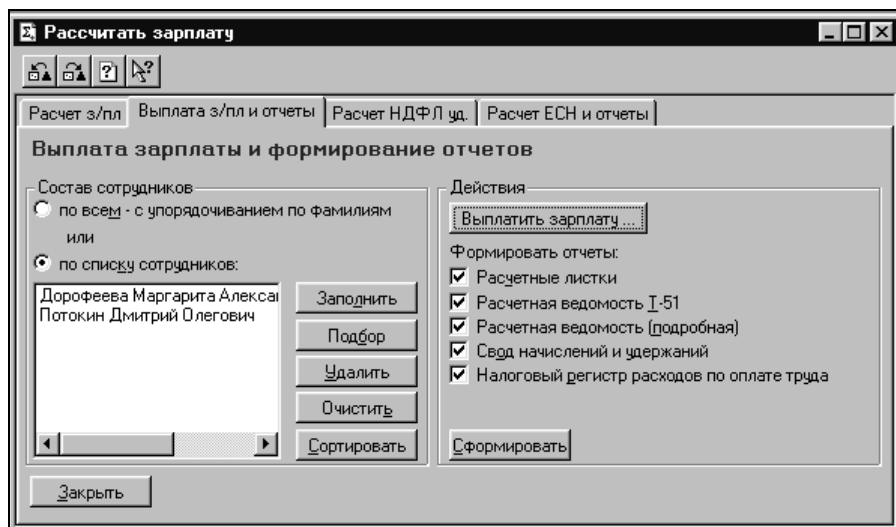


Рис. 7.10. Диалоговое окно **Рассчитать зарплату**, вкладка **Выплата з/пл и отчеты**

Также можно установить/снять флажки, указывающие, какие отчеты нужно формировать. Если установить сразу все флажки, то формы будут выдаваться за один сеанс. Можно установить флажок только для какой-нибудь одной формы, сформировать отчет, затем аналогичным образом поступить с другой формой и т. д.

Кнопка **Сформировать** служит для формирования и выдачи на экран отчетов, отмеченных флажками:

☐ **Расчетные листки** (рис. 7.11);

Расчетные листки за Март 2004 г. *

Расчетный листок за Март 2004 г.

Сотрудник: Потокин Дмитрий Олегович Подразделение: Административный

Табельный номер: 16 Должность: Директор

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период
1. Начислено					2. Удержано	
Оплата по окладу	23.00	184.00	Мар 04	12 000.00	НДФЛ	Мар 04
Ежемесячная премия	0.00	0.00	Мар 04	2 400.00		
Всего начислено				14 400.00	Всего удержано	
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено	
Всего доходов в неденежной форме				0.00	Выплата аванса (вед. №0000005 от 20.03.04)	Мар 04
Долг за предприятием на начало месяца				0.00	Всего выплачено	
					Долг за предприятием на конец месяца	

Рис. 7.11. Отчет **Расчетный листок**

- ☐ Расчетная ведомость Т-51 (рис. 7.12);
- ☐ Расчетная ведомость (подробная) (рис. 7.13);
- ☐ Свод начислений и удержаний (рис. 7.14);
- ☐ Налоговый регистр расходов по оплате труда (рис. 7.15).

		Унифицированная форма № Т-51 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1						
		Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0301010				
ОАО "КомпьюСервис" наименование организации		Отчетный период с по 01.03.2004 31.03.2004						
РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ наименование структурного подразделения		Номер документа Дата составления 22.09.2005						
Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб	Отработано дней (часов)	за 1		
					рабочих	выходных и праздничных	повременно	сдел
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Антонов С.М.	Начальник отдела кадр	7 000.00	23 (184.00)		7 000.00	
2	2	Баранов В.Б.	Начальник отдела	5 000.00	17 (136.00)		9 195.65	
3	4	Васильева Е.В.	Главный бухгалтер	8 000.00	23 (184.00)		8 000.00	

Рис. 7.12. Отчет Расчетная ведомость

Предприятие ОАО "КомпьюСервис"									
Расчетная ведомость									
за Март 2004 г.									
Номер п/п	Табельный номер	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Отработано дней, часов	Сальдо начальное	Начислено, руб за текущий месяц (по видам оплат)		Итого начислено	
						Оплата по окладу	Ежемесячная премия		
1	4	Васильева Е.В.	Главный бухгалтер	23.00	0.00	8 000.00	1 600.00	9 600.00	
2	16	Потокин Д.О.	Директор	23.00	0.00	12 000.00	2 400.00	14 400.00	
Итого по странице:					0.00	20 000.00	4 000.00	24 000.00	
Итого по ведомости:					0.00	20 000.00	4 000.00	24 000.00	
Гл. бухгалтер /Васильева Елена Викторовна/									

Рис. 7.13. Отчет Расчетная ведомость (подробная)

Свод начислений и удержаний за Март 2004 г. *

Предприятие: ОАО "КомпьюСервис"

Свод начислений и удержаний

за Март 2004 г.

Список сотрудников, вошедших в отчет

	Дни	Часы	Сумма	
1. Начислено				2. Удержано
Оплата по окладу	92.00	644.00	26 000.00	НДФЛ
Ежемесячная премия	0.00	0.00	4 400.00	
Всего начислено			30 400.00	Всего удержано
3. Доходы в неденежной форме				4. Выплачено
				Выплата аванса (вед. №000005 от 2
Всего доходов в неденежной форме			0.00	Всего выплачено
Полез. предоставления на начало месяца			0.00	Полез. предоставления на конец

Рис. 7.14. Отчет **Свод начислений и удержаний**

Регистр учета расходов по оплате труда *

Учет расходов по оплате труда

Налогоплательщик: ОАО "КомпьюСервис"

Идентификационный номер налогоплательщика: 7724142678\111000234

Период с 01.03.04 по 31.03.04

Дата расхода	Лицо, в пользу которого произведено начисление	Вид персонала	Наименование расхода

Рис. 7.15. Отчет **Учет расходов по оплате труда**

После нажатия кнопки **Выплатить зарплату** подключается **Помощник выплаты заработной платы** (рис. 7.16).

Этот помощник имеет следующие страницы:

☐ **Выплата заработной платы** — здесь нужно установить переключатель в одно из следующих значений:

- **Получение зарплаты;**
- **Получение аванса** (в этом случае графа **Сумма** многострочной части платежной ведомости сразу будет заполнена размером аванса);
- **Выплата накопленной задолженности за прошлые месяцы;**

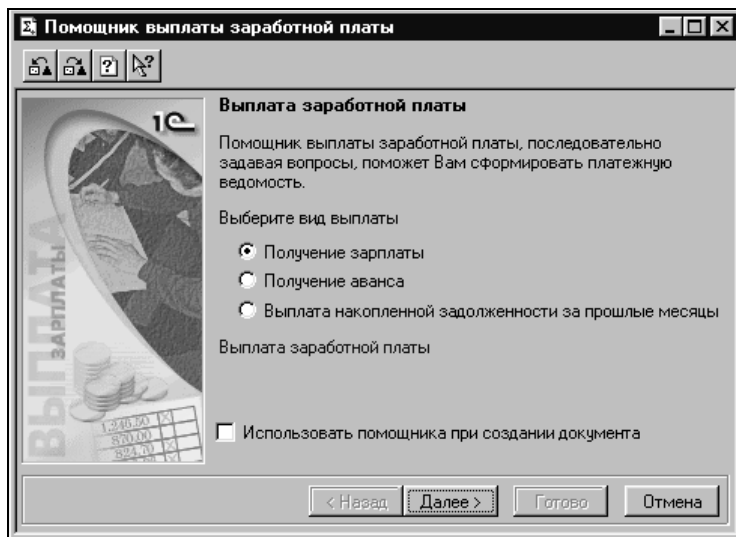


Рис. 7.16. Помощник выплаты заработной платы

- ❑ **Номер и дата документа** — на этой странице нужно подтвердить/изменить номер платежной ведомости (он устанавливается автоматически), а также дату документа (соответствует фактической дате выплаты заработной платы). Кроме того, здесь необходимо выбрать период, за который будет производиться выплата (с помощью кнопок  ). Нажмите кнопку **Далее**;
- ❑ **Порядок выплаты** — на этой странице нужно установить переключатель в одно из следующих положений:
 - **Полная выплата** — устанавливается в том случае, когда зарплата должна выплачиваться полностью. При этом будет рассчитано конечное сальдо по расчетам с сотрудником на заданный период;
 - **Неполная выплата** — выплачивается процент от заработной платы (вводится по запросу). Рекомендуется в том случае, если на предприятии из-за нехватки средств практикуется частичная выплата заработной платы. Если для разных групп сотрудников установлен разный процент (например, для низкооплачиваемых сотрудников — 70%, а для высокооплачиваемых — 30%), то рекомендуется создать две платежные ведомости поочередно. Затем можно разместить обе ведомости на экране и, опираясь на их итоговые суммы, отредактировать размеры выплат сотрудникам. После приведения суммарной выплаты до приемлемой величины можно эти ведомости провести;
 - **Выплата по виду расчета (полностью)** — выплачивается сумма по определенному виду расчета (например, дивиденды сотрудникам)

без удержания налога. При этом будет предложено выбрать выплачиваемое начисление из справочника **Виды расчетов**, тогда сумма выплаты будет рассчитана именно по этому начислению. Этот способ расчета позволяет реализовать так называемые межрасчетные выплаты;

- **Выплата по виду расчета (с предварительным удержанием)** — выплачивается сумма по определенному виду расчета с удержанием налогов по данному виду расчета. Удержания рассчитываются приблизительно, поскольку такое удержание, как НДФЛ (налог на доходы физических лиц), производится в целом за год;
- **Выплата начисленной по документу суммы** — формируется документ, рассчитывается. Выплаты производятся без удержания налога;
- **Выплата начисленной по документу суммы с предварительным удержанием** — то же самое, только с удержанием налога;

☐ **Выплата заработной платы** — на этой странице нужно установить переключатель в зависимости от того, как будет выплачиваться сумма (через кассу или через банк);

☐ **Округление выдаваемых сумм** — на этой странице с помощью кнопок  выбирается точность округления выплачиваемых сумм. Округление может производиться с точностью от 10 коп. до 10 руб.;

☐ **Список сотрудников** — если список сотрудников уже был сформирован, то помощник откроется с готовым списком сотрудников, который однако можно откорректировать или создать заново (с помощью кнопок **Подбор** и **Заполнить**);

☐ **Поздравляем!** — это итоговая страница, где в поле **Комментарий** можно ввести произвольный текст (например, написать, что это межрасчетная ведомость на выплату дивидендов). Если на странице установлен флажок **Показать созданный документ**, то после нажатия кнопки **Готово** перед пользователем предстанет диалоговое окно платежной ведомости (рис. 7.17), где необходимо нажать кнопку **Рассчитать**.

Можно рассчитать сумму компенсации за задержку выплаты заработной платы, заполнив реквизит **Количество дней, на которые задержана выплата**.

После нажатия кнопки **Провести** (или **ОК**) документ попадает в общий журнал документов, а также в специальный журнал (**Журнал документов по кассе**). Доступ к этому журналу всегда можно получить через меню **Документы | Кассовые документы | Журнал выплат**.

При проведении платежной ведомости проверяется значение графы **Сумма**, и в том случае, когда для тех или иных строк сумма не введена, выдается сообщение об этом, и документ не проводится. Тогда нужно нажать кнопку

Очистить, после чего пользователю будет предложено выбрать один из двух вариантов:

- ☐ Очистить список сотрудников;
- ☐ Удалить строки с нулевыми суммами.

Выплата заработной платы № 000007 от 01.03.04

За период: Март 2004 г.

Количество дней, на которые задержана выплата: 0

№	Сотрудник	Сумма
1	Васильева Елена Викторовна	4352.00
2	Дорофеева Маргарита Александровна	2000.00
3	Потокин Дмитрий Олегович	8528.00
		8528.00
Итого:		14880.00

Комментарий:

Депонирование

Провести Печать OK Закреть Действия...

Рис. 7.17. Документ **Выплата заработной платы**

Совет

Возможности кнопки **Очистить** можно использовать, например, при выплате начисленной премии. Нужно автоматически заполнить список сотрудников, не забывая о том, начислялась ли им всем премия. Затем рассчитать выплату премии, нажать кнопку **Очистить** и выполнить удаление записей с нулевыми суммами.

Итак, посредством меню **Регламенты | Расчет зарплаты** мы создали документ, согласно которому имеем право выплачивать зарплату. Но нужно отметить, что в программе предусмотрена возможность получения этого документа через меню **Документы | Выплата заработной платы** — этим способом тоже можно пользоваться.

Вкладка **Расчет НДФЛ уд.**

На этой вкладке (рис. 7.18) производится расчет НДФЛ удержанного (суммы налога, фактически удержанного налоговым агентом при выплате дохода физическому лицу).

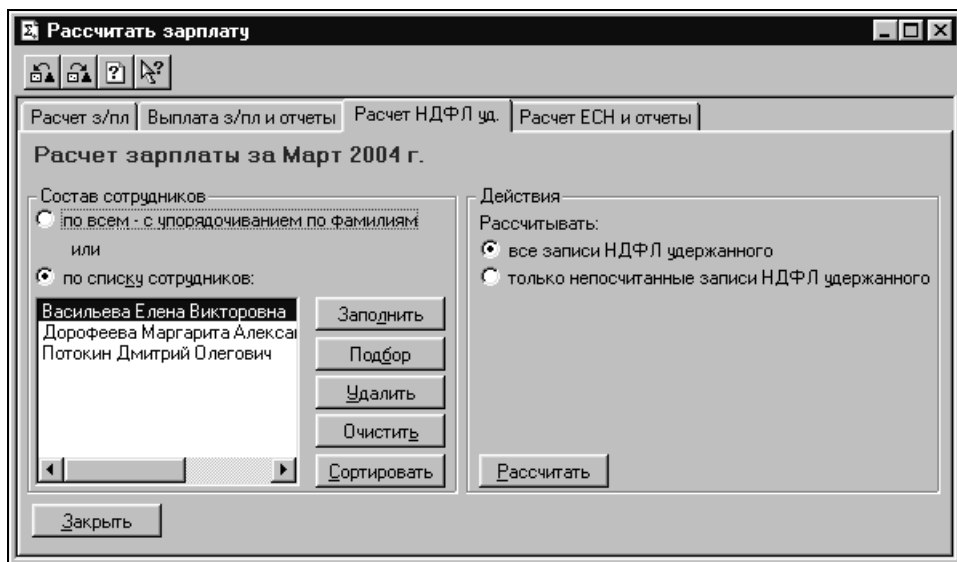


Рис. 7.18. Диалоговое окно **Рассчитать зарплату**, вкладка **Расчет НДФЛ уд.**

Здесь аналогичным образом в левой части окна можно определить состав сотрудников, а в правой части установить переключатель в одно из положений:

- ☐ все записи НДФЛ удержанного;
- ☐ только непосчитанные записи НДФЛ удержанного.

После этого нажать кнопку **Рассчитать**.

Вкладка **Расчет ЕСН и отчеты**

На этой вкладке (рис. 7.19) производится расчет авансовых платежей по ЕСН и взносам в ПФР (отчисления на соцстрах, в пенсионный фонд (федеральный, страховой и накопительный), в фонд обязательного медицинского страхования (федеральный и территориальный)).

В левой части окна нужно определить **Состав сотрудников (по всем - с упорядочиванием по фамилиям или по списку сотрудников)**. В случае выбора варианта **по списку сотрудников** можно воспользоваться кнопками **Заполнить** и **Подбор**.

В правой части окна нужно установить переключатель **Рассчитывать** в одно из двух положений:

- ☐ все записи по авансовым платежам по ЕСН;
- ☐ только непосчитанные записи по ав. пл. по ЕСН.

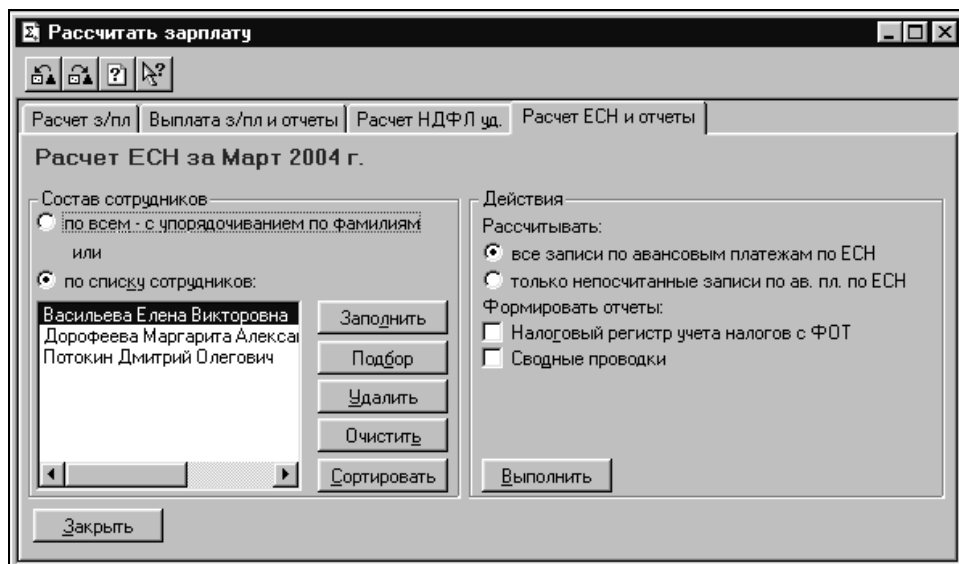


Рис. 7.19. Диалоговое окно **Расчитать зарплату**,
вкладка **Расчет ЕСН и отчеты**

Регистр учета начисления налогов, включаемых в состав расходов				
Налогоплательщик: <u>ОАО "КомпьюСервис"</u>				
Идентификационный номер налогоплательщика: <u>7724142678\111000234</u>				
Период с <u>01.03.04</u> по <u>31.03.04</u>				
Дата осуществления (начисления) расхода	Вид налога	База для расчета	Эффективная ставка налога	Сумма налога
1	2	3	4	5
31.03.04	ЕСН_ФБ	105 342.60	14%	14 747.96
31.03.04	ПФР_нак	33 390.38	4%	1 335.62
31.03.04	ПФР_нак	81 552.22	2%	1 631.04
31.03.04	ПФР_страх	81 552.22	12%	9 786.27
31.03.04	ПФР_страх	33 390.38	10%	3 339.04
31.03.04	ТФОМС	105 342.60	3.4%	3 581.65
31.03.04	ФСС	103 342.60	4%	4 133.70
31.03.04	ФСС_НС	105 268.86	0.3%	315.81
31.03.04	ФСС_НС	9 600.00	0.18%	17.28
31.03.04	ФФОМС	105 342.60	0.2%	210.69

Рис. 7.20. Отчет **Регистр учета начисления налогов, включаемых в состав расходов**

Кроме того, в группе **Формировать отчеты** следует установить необходимые флажки:

- ☐ **Налоговый регистр учета налогов с ФОТ;**
- ☐ **Сводные проводки.**

После выполнения настроек нужно нажать кнопку **Выполнить**. Спустя некоторое время на экране появятся отчеты согласно установленным флажкам (рис. 7.20 и 7.21), а также диалоговое окно **Комментарий выполняемых действий** (рис. 7.22), в котором будут отражены все проблемы, возникшие во время расчетов.

Свод проводок за Март 2004 г.						
Начислено в дебет счетов:						
Счет и код аналит. учета	С кредита счетов:					
	Оплата труда 70	69.2.1	69.2.3	ЕСН и дополнительные проводки		
				69.2.2	69.3.2	69.1
26 ЕСН						
Административный	0.00	2 016.00	0.00	0.00	489.60	5
26 ЕСН						
Бухгалтерия	0.00	896.00	0.00	0.00	217.60	2
26 ЕСН						
Отдел кадров	0.00	1 176.00	0.00	0.00	285.60	3
26 ЕСН						
Производственный	0.00	3 387.12	0.00	0.00	822.59	9
26						

Рис. 7.21. Отчет **Свод проводок**

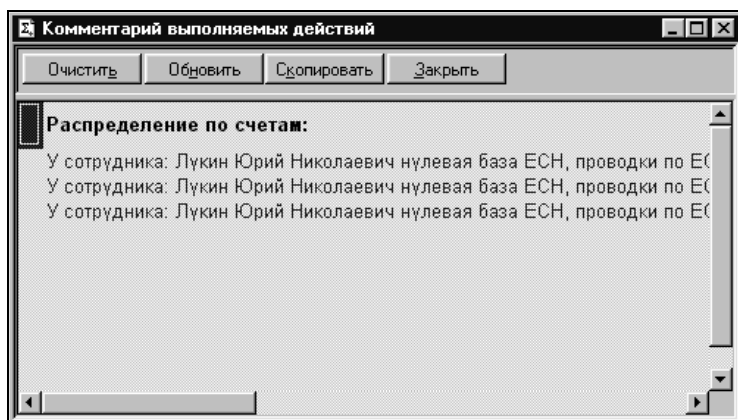


Рис. 7.22. Диалоговое окно **Комментарий выполняемых действий**

Депонирование заработной платы

Бывает, что по платежной ведомости, которая отражает выплату через кассу (а не перечисление в банк), не все сотрудники получают указанную сумму, и этот факт должен быть отражен соответствующим документом (**Депонирование**), который вводится на основании данной платежной ведомости.

Напоминаем, что доступ к любому ранее введенному документу можно получить через журнал документов. В общем журнале (меню **Документы | Общий журнал документов**) находятся абсолютно все введенные документы. Но не обязательно искать платежную ведомость среди обилия самых разнообразных документов, проще найти ее в специализированном журнале (меню **Документы | Кассовые документы | Журнал выплат**). Вызвав эту команду, найдите в представленном перечне документов (по номеру и дате) интересующий вас документ **Выплата заработной платы** и дважды щелкните на нем мышью (тем самым вы вызвали выбранный документ к редактированию). Перед вами предстанет диалоговое окно (см. рис. 7.14), где имеется кнопка **Депонирование**, нажав которую можно осуществить автоматический ввод нескольких депонентов. В этом случае активизируется одноименное диалоговое окно (рис. 7.23), в котором представлен список всех сотрудников, включенных в эту ведомость.

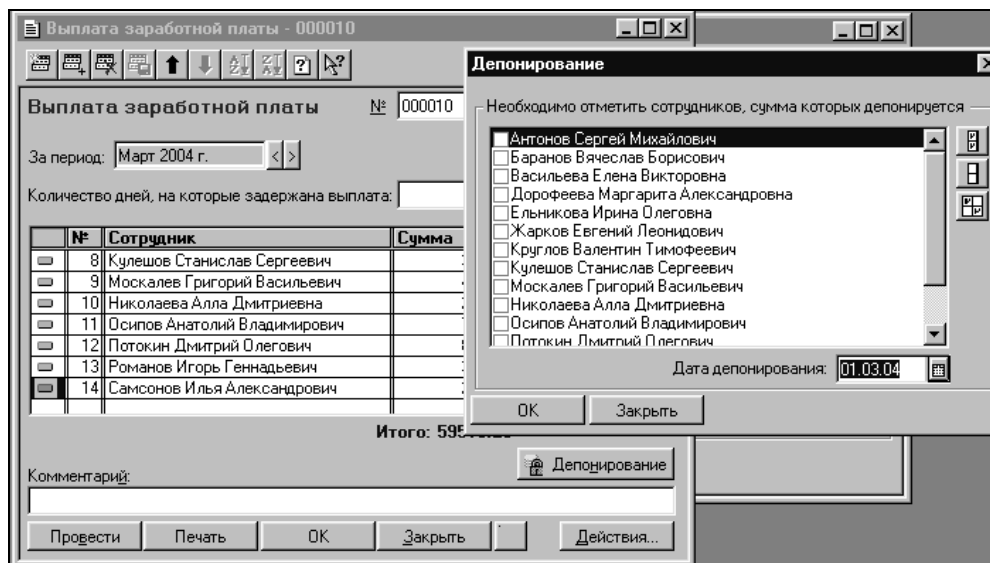


Рис. 7.23. Диалоговое окно **Депонирование**

В представленном списке установим флажки у тех сотрудников, которые не получили деньги в кассе, а также введем дату депонирования (посредством

календаря), потом нажмем кнопку **ОК**. На табло (в нижней части экрана) будут прокомментированы действия: **Были созданы документы "Депонирование" на основании документа "Выплата заработной платы"**. Табло нужно закрыть (нажав кнопку , расположенную слева), сделать активным окно журнала (щелкнув на нем мышью), и тогда увидите, что в журнале появились новые записи — это документы **Депонирование** (на каждого отмеченного сотрудника свой документ).

Если на какого-либо сотрудника ввод документа произведен ошибочно, то нужно отменить проведение (в общем журнале документов выбрать указанный документ, а затем выполнить команду меню **Действия | Сделай документ непроведенным**) или пометить соответствующую запись на удаление (кнопка  на панели инструментов).

Если необходимо ввести суммы, депонированные до начала эксплуатации программы (когда еще не произведены расчеты заработной платы), то можно ввести такие документы самостоятельно (не на основании платежной ведомости). Для этого нужно воспользоваться меню **Документы | Кассовые документы | Депонирование**, в результате чего активизируется диалоговое окно **Депонирование-Новый** (рис. 7.24).

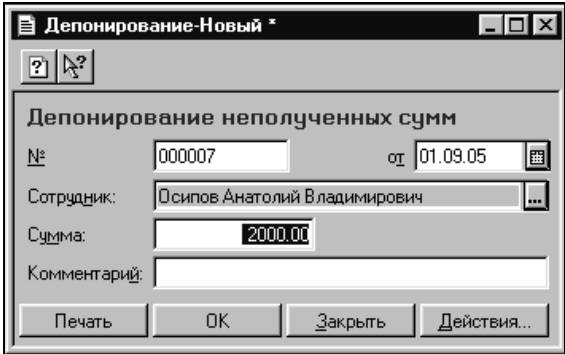


Рис. 7.24. Документ **Депонирование неполученных сумм**

В этом случае выбор сотрудника производится из справочника **Сотрудники**, а сумма вводится с клавиатуры.

Ввод таких документов необходим в том случае, если хочется получить полную картину книги депонентов (в том числе и по депонентам, которые появились задолго до начала эксплуатации конфигурации).

Если сотрудники, по которым необходимо ввести депоненты, уже не числятся на предприятии, то их нужно ввести в справочник **Сотрудники**, не принимая на работу (т. е. не создавать на них документ **Приказ о приеме на работу**).

Выплата депонентов

Выплата депонентов, как и любая другая операция, тоже должна регистрироваться специальным документом, доступ к которому можно получить через меню **Документы | Кассовые документы | Выплата депонента**, в результате чего активизируется диалоговое окно **Выплата депонента-Новый** (рис. 7.25).

№	Документ-депонент	Сумма
1	Депонирование 000002 (05.09.05)	7195.00

Рис. 7.25. Документ **Выплата депонента**

В документе заполняется реквизит **Сотрудник** (посредством выбора из соответствующего справочника), после чего нужно нажать кнопку **Заполнить**.

В диалоговом окне (рис. 7.26), которое появится вслед за этим, следует выбрать период, за который необходимо заполнить список депонентов, не выплаченных данному сотруднику (в нашем случае, Осипову Анатолию Владимировичу).

Выбран период с 01.07.2005 по 30.09.2005

☒ Квартал: 3 Квартал 2005 г. ☐ С начала года

☐ Месяц: Сентябрь 2005 г. ☐ С начала квартала

☐ День: 02.09.2005 ☐ С начала месяца

☐ Интервал С: 02.09.2005 По: 02.09.2005

Рис. 7.26. Диалоговое окно выбора периода

В представленном диалоговом окне нужно установить переключатель в одно из следующих положений:

- ❑ **Квартал** — документы **Депонирование** будут выбираться за тот квартал, который зафиксирован в поле справа. По умолчанию берется текущий квартал. С помощью кнопок , расположенных справа, можно выбрать нужный квартал. Обратите внимание, что в этом случае становится доступным поле **С начала года**, где можно установить флажок, и тогда будет выбран период с первой даты года выбранного квартала по последнюю дату выбранного квартала включительно. Этот период отражается в самом верхнем поле, где написано: **Выбран период**;
- ❑ **Месяц** — в этом случае документы будут выбираться за тот месяц, который зафиксирован в поле справа. По умолчанию устанавливается текущий месяц. С помощью кнопок  можно выбрать нужный месяц. Если переключатель находится в этом положении, то становятся доступными для установки/снятия флажков поля **С начала года** и **С начала квартала**. Попробуйте разные комбинации установки переключателя и флажков и наблюдайте при этом за полем, где написано: **Выбран период**;
- ❑ **День** — документы будут выбираться за ту дату, которая зафиксирована. По умолчанию устанавливается текущая дата. С помощью календаря (кнопка ) можно выбрать необходимую дату. В этом случае становятся доступными для установки/снятия флажков поля **С начала года**, **С начала квартала**, **С начала месяца**;
- ❑ **Интервал** — в этом случае переключатель позволяет выбрать в качестве периода произвольный интервал, ограниченный двумя датами (реквизиты **С** и **По**), значения которых также можно выбрать посредством встроенного календаря.

Как видите, вариантов выбора необходимого периода множество. И кто каким вариантом будет пользоваться — дело вкуса.

После нажатия кнопки **ОК** устанавливается выбранный период и закрывается диалоговое окно.

Кнопка **Отмена** просто закрывает окно.

Кнопка **Помощь** вызывает фрагмент справочной системы с инструкцией по заполнению реквизитов данного диалогового окна.

Таким образом, можно автоматически заполнить список депонентов, невыплаченных данному сотруднику за определенный период. Этим способом удобно пользоваться, например, в тех случаях, когда сотрудник ввиду отсутствия в течение какого-то времени (командировка, плавание и пр.) не получал начисляемую ему заработную плату. При его возвращении можно создать на него документ **Выплата депонента** и заполнить его, задав в качестве периода необходимый промежуток времени.

Однако бывают ситуации, когда этот документ удобнее заполнить другим способом. В таком случае нет надобности вводить сотрудника, а следует сразу щелкнуть мышью в графе **Документ-депонент**. Тогда перед пользователем предстанет диалоговое окно **Журнал документов - Депонирование** (рис. 7.27), в котором можно выбрать нужный документ (двойным щелчком мыши). И в документ **Выплата депонента** перенесутся значения всех необходимых реквизитов (в том числе и **Сотрудник**).



Рис. 7.27. Диалоговое окно **Журнал документов - Депонирование**

В любой момент времени можно получить состояние книги депонентов (меню **Отчеты | Книга депонентов**). В появившемся диалоговом окне (рис. 7.28) нужно выбрать период с помощью кнопки . При ее нажатии активизируется диалоговое окно, представленное на рис. 7.26.

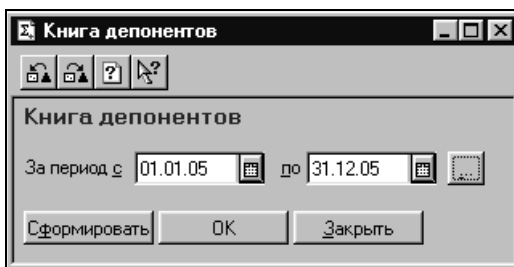


Рис. 7.28. Диалоговое окно **Книга депонентов**

После нажатия кнопки **Сформировать** получим отчет (рис. 7.29).

КНИГА аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий за 2005 г.											
я, отчество	Кредит (отнесено на счет депонентов)			Дебет - выплачено							
	Месяц	Платежная ведомость	Сумма	Расход- ный кассовы й ордер	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	И
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Сентябрь 05	111	4 302.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Сентябрь 05	111	7 195.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Итого:		11 497.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Рис. 7.29. Отчет Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий

Возврат денег в кассу

Иногда возникает долг за сотрудником (например, после увольнения). В таких случаях погашаемая задолженность возвращается в кассу.

Для регистрации возврата денег в кассу используется документ **Возврат задолженности** (рис. 7.30), который вызывается из меню **Документы | Кассовые документы | Возврат задолженности**.

Возврат задолженности-Новый *

?

?

Возврат задолженности № 000001 от 02.09.05

Сотрудник: Баранов Вячеслав Борисович

Сумма: 200.00

Комментарий:

OK

Закреть

Действия...

Рис. 7.30. Документ Возврат задолженности

Документ заполняется просто:

- ❑ **Сотрудник** — значение этого реквизита выбирается из справочника **Сотрудники**;

- ❑ **Сумма** — это значение вводится вручную с клавиатуры (а можно воспользоваться кнопкой , расположенной справа, позволяющей набирать цифры с помощью мыши).

Погашаемая задолженность может иметь двоякую природу: это либо задолженность по излишне выплаченной зарплате (дебетовое сальдо на счете расчетов с работниками), либо ссудная задолженность по ранее выданным ссудам.

Для регистрации погашения задолженности по ссуде документ нужно ввести на основании исходного документа **Ссудный договор**.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в журнал документов по удержаниям (меню **Документы | Ввод удержаний | Журнал удержаний**).
2. В этом журнале найти строку с документом, которым оформлена выдача данной ссуды, двойным щелчком мыши открыть этот документ.
3. В диалоговом окне документа (см. рис. 6.23) имеется кнопка **Действия**, на которой нужно щелкнуть мышью.
4. В открывшемся списке действий выбрать пункт **Ввести на основании**.
5. В появившемся диалоговом окне **Выбор вида документа** дважды щелкнуть мышью на позиции **Возврат задолженности**.
6. В появившемся диалоговом окне **Возврат задолженности** нужно заполнить реквизиты:
 - **от** — дата погашения ссуды.
 - **Сумма по ссуде** — сумма погашения основного долга;
 - **Сумма ссудного процента** (если погашаемая ссуда не является беспроцентной).

Корректировка данных прошлых периодов

Если в заполнении документов прошлых периодов были допущены ошибки, которые выявились уже по результатам расчета, то их все равно нужно исправить, поскольку ошибки могут существенно отразиться на налоговой отчетности.

Но дело в том, что документы, проведенные в одном из прошлых периодов, открываются только для чтения. Если вы откроете общий журнал документов и с помощью кнопки панели инструментов  установите интервал видимости, например, начиная с 2003 года, то перед вами предстанут все проведенные документы за два года, т. е. многие из них будут относиться к прошлым периодам. Двойным щелчком мыши откройте некоторые из этих

документов и вы увидите, что кнопки панели инструментов у таких документов не активны (т. е. документ нельзя откорректировать), но обратите внимание, что в диалоговом окне многих документов (например, **Больничный лист**, **Начисление отпуска** и др.) появилась кнопка **Исправить**. После нажатия этой кнопки система дает возможность ввести новый документ с теми же значениями реквизитов, но которые можно исправить.

Документ **Сторно**

Если кнопки **Исправить** в документе не предусмотрено, то этот документ нужно засторнировать специальным документом, который называется **Сторно** (рис. 7.31), его можно вызывать из меню **Документы | Исправления | Документ Сторно**.

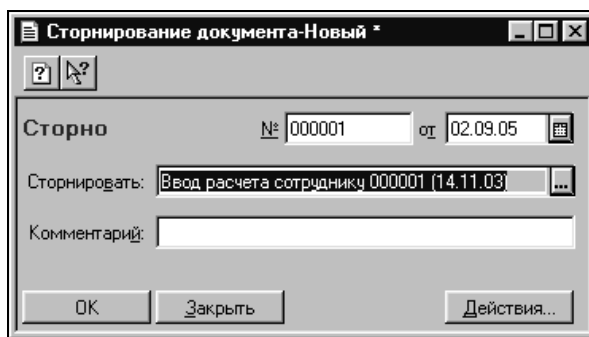


Рис. 7.31. Документ **Сторно**

Сторнироваться могут только те документы, которые при своем проведении формируют записи журнала **Зарплата** (например, больничный лист, расчет отпуска, начисление/удержание сотрудника).

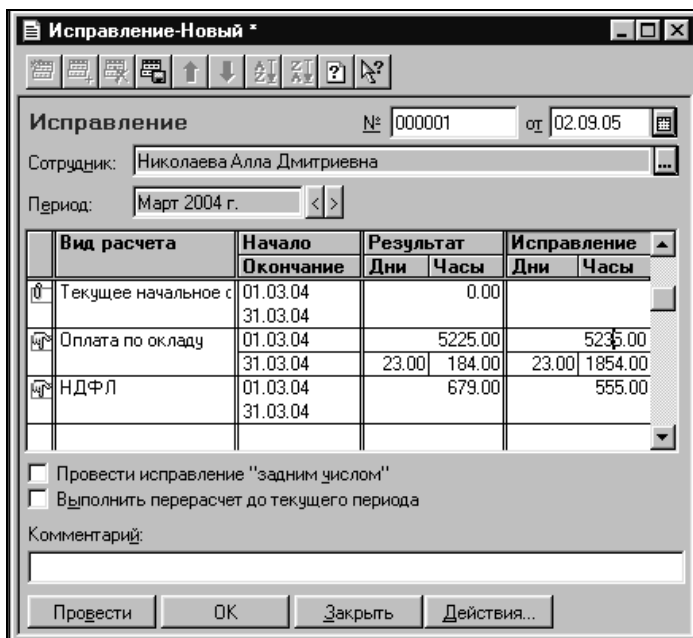
Невозможно сторнирование некоторых видов документов (например, **Начисление заработной платы**).

Невозможно (и не имеет смысла) также сторнирование непроведенных документов.

В результате проведения документа **Сторно** в текущем периоде журнала расчетов появятся записи, сторнирующие записи исходного документа, при этом отсторнированный документ останется проведенным.

Документ **Исправление**

Иногда возникает необходимость исправления архивных данных для того, чтобы "подогнать" эти данные под отчеты. Для этого можно воспользоваться меню **Документы | Исправления | Исправление**, в результате чего активизируется диалоговое окно **Исправление** (рис. 7.32).



Исправление-Новый *

Исправление № 000001 от 02.09.05

Сотрудник: Николаева Алла Дмитриевна

Период: Март 2004 г.

	Вид расчета	Начало		Результат		Исправление	
		Окончание	Дни	Часы	Дни	Часы	
☐	Текущее начальное с	01.03.04 31.03.04		0.00			
☒	Оплата по окладу	01.03.04 31.03.04		5225.00	5235.00		
☒	НДФЛ	01.03.04 31.03.04		23.00 184.00	23.00 1854.00		
				679.00	555.00		

☐ Провести исправление "задним числом"

☐ Выполнить перерасчет до текущего периода

Комментарий:

Провести OK Закреть Действия...

Рис. 7.32. Документ Исправление

В документе выбирается значение для реквизита **Сотрудник**, а также **Период** (это тот конкретный архивный период, за который нужно ввести исправление). После фиксирования этих значений сразу же автоматически заполняется табличная часть документа (данные берутся из журнала расчетов за выбранный период). В колонках **Исправление** дублируются данные результатов, дней, часов — их можно исправить, предварительно дважды щелкнув мышью.

Внимание!

Устанавливать флажок **Выполнить перерасчет до текущего периода** нужно очень осторожно, поскольку это влечет за собой изменение налоговой отчетности.

Установка и смена периода расчета

В момент внедрения программы выбирается произвольный период расчета. Эту процедуру можно осуществить посредством меню **Регламенты | Сменить период расчета зарплаты**, в результате чего (если на запрос **Вы действительно хотите сменить период расчета?** ответить нажатием кнопки **Да**) активизируется диалоговое окно (рис. 7.33), в котором нужно нажать кнопку **Дополн.** После этого появится реквизит **Установить произвольно**. Нажав кнопку , расположенную справа от этого реквизита, вы тем самым вызовете список, из которого можно будет выбрать нужное значение.

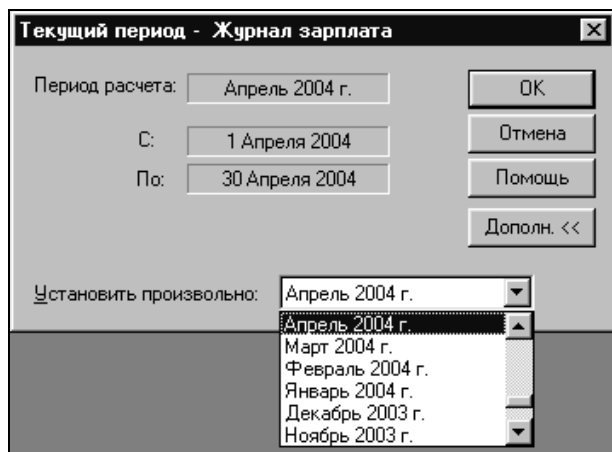


Рис. 7.33. Диалоговое окно смены периода расчета

Сменить очередной период расчета можно также посредством меню **Регламенты | Сменить период расчета зарплаты**. В появившемся диалоговом окне значения реквизитов **Период расчета**, **С**, **По** устанавливаются автоматически, пользователю остается только нажать кнопку **ОК**, после чего подключается **Помощник установки периода расчета**.

Помощник проверяет полноту и корректность проведенных расчетов (например, все ли введенные записи в журнале расчетов рассчитаны, все ли выписанные платежные ведомости оплачены и т. п.). Затем он переводит журнал расчетов **Зарплата** на следующий расчетный период, проводит регламентную процедуру первоначального заполнения данных очередного расчетного периода (если пользователь от этого не отказался).

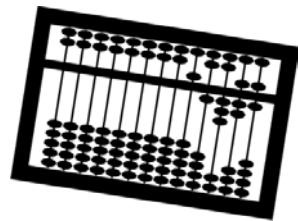
После перехода на новый расчетный месяц следует проверить минимальный размер оплаты труда, ставки налога на доходы физических лиц и т. п.

Резюме

После прочтения этой главы вы узнали о том, что:

- ❑ используемые при расчете зарплаты виды расчетов (начисления, удержания, прочие доходы), заложенные в конфигурации, можно корректировать, а также вводить свои собственные;
- ❑ в конфигурации предусмотрены особенности начисления заработной платы и исчисления налогов для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера;

- ❑ перед самым первым расчетным периодом необходимо предварительно ввести сальдо по всем сотрудникам;
- ❑ перед непосредственным расчетом, помимо всех прочих необходимых документов (*см. главу 6*), нужно обязательно заполнить и провести документ **Начисление заработной платы**;
- ❑ для непосредственного расчета заработной платы следует воспользоваться меню **Регламенты | Расчет зарплаты**, который дает возможность получить все необходимые документы для выплаты заработной платы, а также для начисления налогов;
- ❑ в системе имеется возможность корректировки результатов расчетов прошлых периодов.



Глава 8

Получение отчетов по результатам расчета заработной платы

В этой главе мы рассмотрим команды меню **Отчеты**. В типовой конфигурации (помимо печатных форм, утвержденных нормативными актами) разработаны следующие отчеты:

- ☐ Расчетные листки;
- ☐ Расчетная ведомость;
- ☐ Табель учета рабочего времени (по форме Т-13);
- ☐ Свод удержанных алиментов;
- ☐ Перечисления в банки;
- ☐ Расходы организации на цели социального страхования за счет ФСС;
- ☐ Среднесписочная численность;
- ☐ Свод начислений и удержаний;
- ☐ Отчет по штатному расписанию.

Кроме того, предусмотрена также возможность создания отчетных форм произвольного характера. Для этого нужно войти в пункт меню **Отчеты | Произвольные отчеты**, после чего активизируется **Помощник печати**, который позволяет создать любой кадровый или расчетный отчет по сотрудникам предприятия.

Общие принципы работы с командами меню **Отчеты**

Прежде чем рассматривать конкретные отчеты, необходимо акцентировать внимание пользователя на тех общих моментах, которые заложены в программных модулях, обеспечивающих получение этих отчетов.

Вызовите для примера команду **Отчеты | Расчетная ведомость**. В результате активизируется диалоговое окно **Расчетная ведомость** (рис. 8.1).

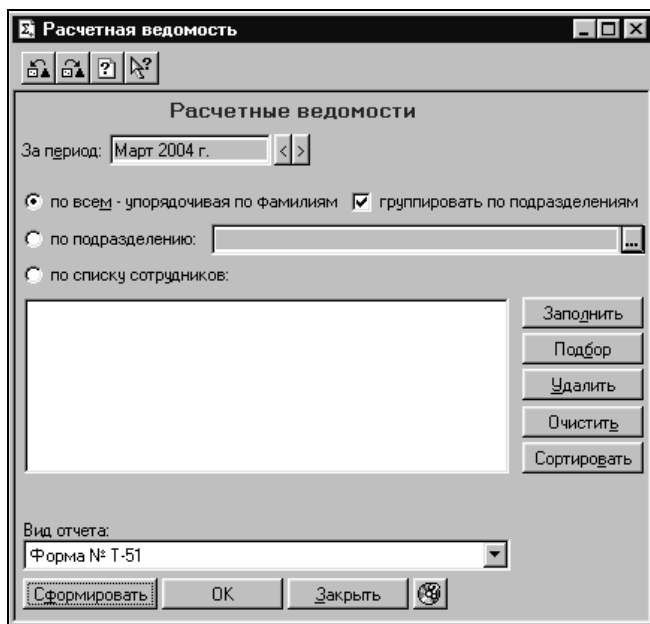


Рис. 8.1. Диалоговое окно **Расчетная ведомость**

Выполните последовательно остальные команды меню **Отчеты** (пока не заполняя ничего и не вдаваясь в подробности). Вы убедитесь в том, что в каждом диалоговом окне, которое активизируется при вызове очередного пункта меню, имеется много общего. Дело в том, что в этих диалоговых окнах производится настройка, согласно которой будет формироваться тот или иной отчет, а непосредственный отчет можно получить лишь после нажатия кнопки **Сформировать**.

Для конкретного отчета существуют свои определенные параметры настройки, но для каждого из них обязательно нужно указать период времени, за который необходимо получить данный отчет (реквизит **За период**). Нажимая одну из расположенных справа кнопок , можно подобрать необходимый период времени (месяц и год).

Почти везде имеется набор значений, в одно из которых можно установить переключатель (тем самым пользователь имеет возможность регулировать состав сотрудников, включаемых в нужный отчет):

- ☐ по всем - упорядочивая по фамилиям;
- ☐ по подразделению;
- ☐ по списку сотрудников.

Кроме того, справа во всех окнах имеются кнопки, посредством которых можно формировать/корректировать список сотрудников:

- ❑ **Заполнить** — после нажатия этой кнопки активизируется диалоговое окно **Заполнить список сотрудников** (вы уже знакомы с такой ситуацией — см. рис. 6.5). После установки в этом окне нужных настроек и нажатия кнопки **ОК** происходит заполнение списка соответствующими фамилиями;
- ❑ **Подбор** — после нажатия этой кнопки активизируется справочник **Сотрудники**, из которого можно дополнительно выбрать каких-либо сотрудников для включения их в уже имеющийся список;
- ❑ **Удалить** — эта кнопка служит для удаления из списка какой-либо записи (удаляемая запись в данный момент должна быть активной);
- ❑ **Очистить** — кнопка позволяет очистить имеющийся на данный момент список;
- ❑ **Сортировать** — нажатие этой кнопки предоставляет пользователю возможность отсортировать имеющийся список:
 - По ФИО;
 - По табельному номеру (коду).

В некоторых диалоговых окнах настроек (как в нашем примере) имеется еще одно характерное поле — **Вид отчета**. Нажав кнопку , расположенную справа от этого поля, можно получить список, из которого нужно выбрать удовлетворяющую нас печатную форму.

Сформированный отчет (после нажатия кнопки **Сформировать**) выдается на экран в виде табличного документа, который также можно вывести на печать (нажать кнопку с изображением принтера , расположенную на стандартной панели инструментов главного окна программы).

Если вы желаете предварительно просмотреть, как будет выглядеть отчет на печатной странице, то следует нажать кнопку с изображением лупы над принтером  (опять же на стандартной панели инструментов главного окна программы). В этом режиме можно увидеть количество страниц, занимаемых данным отчетом, просмотреть любую из них (нажимая соответственно кнопки **След.** или **Пред.**). Чтобы увеличить какой-либо фрагмент текста (если какие-то цифры вызывают сомнение), нужно щелкнуть мышью на этом фрагменте, когда курсор примет форму лупы. В этом же режиме можно отправить результат на принтер, нажав кнопку **Печать**. Выход из этого режима (т. е. возврат в исходное состояние) осуществляется после нажатия кнопки **Заккрыть**.

В нижней части каждого вызванного диалогового окна видим одинаковые кнопки:

- ❑ **ОК** — после нажатия этой кнопки формируется соответствующий отчет согласно тем настройкам, которые установлены в данном диалоговом окне, а само окно закрывается;

- ❑ **Сформировать** — эта кнопка служит для формирования отчета, но при этом диалоговое окно настройки не закрывается. Кнопкой удобно пользоваться, когда нужно получить несколько видов данного отчета (с разными параметрами настройки);
- ❑ **Заккрыть** — нажатие этой кнопки влечет за собой закрытие диалогового окна настройки.

Необходимо также обратить внимание пользователя на кнопки панели инструментов, общие для всех диалоговых окон настройки параметров отчетов. Использование тех сервисных возможностей, которые будут доступны для пользователя в этом случае, значительно ускоряют и облегчают процесс работы.

- ❑  (**Сохранить настройку**) — эта кнопка служит для запоминания конкретной настройки. При этом активизируется диалоговое окно **Сохранение настройки**, в котором нужно задать имя соответствующей настройки;
- ❑  (**Открыть настройку**) — с помощью этой кнопки можно вызвать уже готовую настройку, сохраненную ранее. При этом активизируется диалоговое окно **Выбор настройки**, в котором необходимо дважды щелкнуть мышью на том наименовании, которое вас устраивает в данный момент.

Ну, а теперь перейдем к рассмотрению конкретных отчетов.

Отчет *Расчетные листки*

Настройка параметров для выдачи этого отчета производится в диалоговом окне **Расчетные листки** (рис. 8.2), которое активизируется в результате вызова команды **Отчеты | Расчетные листки**.

Это диалоговое окно состоит из двух вкладок.

На вкладке **Основной** устанавливается уже знакомый нам переключатель, влияющий на формирование списка сотрудников (либо по всем сотрудникам, либо по отдельному подразделению, либо по произвольному списку).

Установите переключатель в положение **по подразделению** и выберите (после нажатия кнопки ) из справочника **Подразделения** значение **Отдел кадров**.

На вкладке **Настройки** (рис. 8.3) настраивается объем дополнительно выводимой информации:

- ❑ в группе реквизитов **Выводить информацию по сотруднику** можно установить следующие флажки:
 - **Система оплаты труда и тарифная ставка** — установленный флажок означает, что дополнительно будет выводиться информация о форме оплаты труда;
 - **Суммы стандартных вычетов** — установленный флажок означает, что дополнительно будет выводиться данная информация;

- **Облагаемые базы по НДФЛ** — установленный флажок означает, что дополнительно будет выводиться облагаемая база, но нужно помнить, что сбор такой информации занимает значительное время и сильно замедляет формирование отчета;

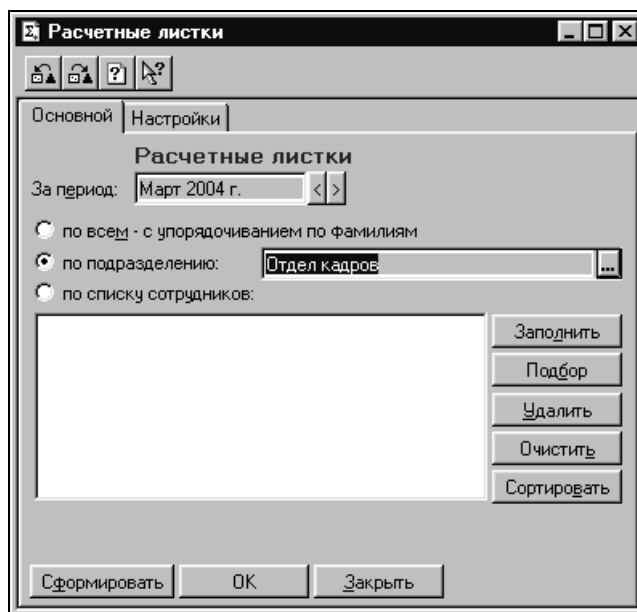


Рис. 8.2. Диалоговое окно **Расчетные листки**

- ☐ в группе реквизитов **Начисления и удержания** можно установить следующие флажки:
- **Сводить по видам расчетов** — установленный флажок означает, что несколько сумм в журнале расчетов по одному виду расчета будут собраны в одну строку (например, суммы, начисленные по нескольким нарядам);
 - **Разбивать суммы по периодам действия** — установленный флажок означает, что суммы по виду расчета будут выводиться с разбивкой по периодам действия (например, суммы переходящего отпуска будут показаны отдельными строками по месяцам);
 - **Выводить оплаченные дни отклонений от графика** — установленный флажок означает, что в отчет будет выведена дополнительная колонка с оплаченными днями отклонений (больничных, отпусков и т. п.).

Предположим, что произведена некая нестандартная настройка параметров для выдачи расчетных листов сотрудникам отдела кадров. Такую настройку вам нужно использовать довольно-таки часто, поэтому имеет смысл однажды

сделанную настройку сохранить под каким-нибудь именем, чтобы в будущем не тратить время на одни и те же действия, а выбрать уже готовую настройку.

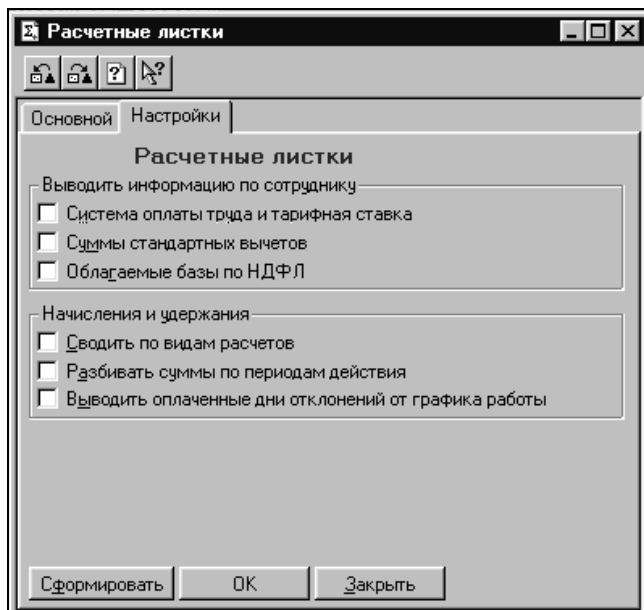


Рис. 8.3. Диалоговое окно **Расчетные листки**, вкладка **Настройки**

На панели инструментов нажмите кнопку  (**Сохранить настройку**). Активируется диалоговое окно **Сохранение настройки** (рис. 8.4), где в поле **Наименование настройки** введите значение **Отдел кадров**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

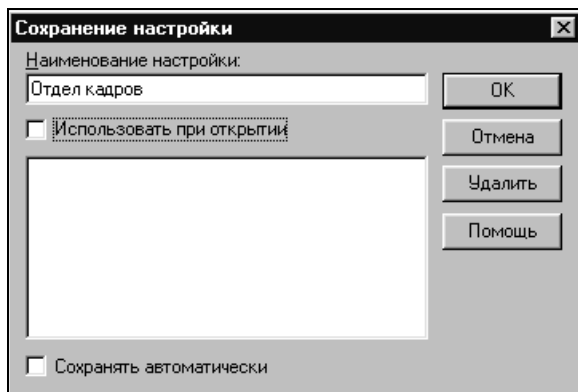


Рис. 8.4. Диалоговое окно **Сохранение настройки**

Теперь вам не нужно для отдела кадров производить никакие настройки и формировать список сотрудников, в следующий раз необходимо лишь вызвать уже готовую настройку, нажав кнопку панели инструментов  (**Открыть настройку**), в результате чего активизируется диалоговое окно **Выбор настройки** (рис. 8.5).

Мы видим, что список уже сохраненных настроек (ранее мы сохранили настройку с наименованием **Все подразделения**, поскольку такая настройка нам тоже часто требуется) пополнился новой позицией (**Отдел кадров**). Двойным щелчком мыши на этой позиции производим ее выбор, и уже в диалоговом окне **Расчетные листки** при необходимости можно кое-что подкорректировать (а при желании сохранить уже исправленный вариант).

Если какая-либо настройка нам не нужна, то ее можно удалить в диалоговом окне **Выбор настройки** (кнопка **Удалить**).

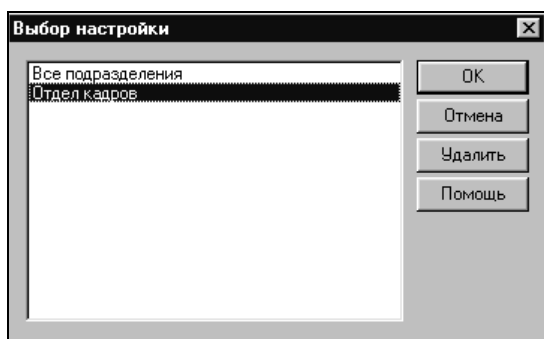


Рис. 8.5. Диалоговое окно **Выбор настройки**

Итак, мы рассказали о настройках для формирования отчета. Теперь его можно получить и распечатать. Для этого нужно нажать кнопку **Сформировать**, в результате чего получим искомый отчет (см. рис. 7.11).

Примечание

Многие отчеты можно получить как самостоятельно — посредством собственного пункта меню, — так и через меню **Регламенты | Расчет зарплаты** (в диалоговом окне **Рассчитать зарплату** на вкладке **Выплата з/пл и отчеты** (см. рис. 7.10) нужно установить соответствующие флажки).

По умолчанию в расчетном листке, помимо сумм начислений и удержаний и фамилии, отражается минимально необходимая информация о сотруднике:

- ☐ табельный номер;
- ☐ занимаемая должность;
- ☐ подразделение, в котором работает сотрудник.

Информация о начислениях и удержаниях в расчетных листках по умолчанию выводится с точностью до документа, т. е. все документы, в том числе одного вида (например, сдельные наряды) отражаются отдельными строками.

В сформированном отчете можно получить расшифровку по суммам начислений и удержаний, для чего необходимо дважды щелкнуть мышью по требующей расшифровки ячейке.

Отчет *Расчетная ведомость*

Из меню **Отчеты | Расчетная ведомость** можно получить расчетную ведомость по форме Т-51 за произвольный расчетный период:

- ☐ по организации в целом;
- ☐ по структурным подразделениям;
- ☐ по списку сотрудников.

Диалоговое окно для настройки параметров этого отчета вы уже рассматривали (см. рис. 8.1), и сам отчет тоже получали, но только через меню **Регламенты | Расчет зарплаты** (см. рис. 7.12).

В этом отчете (так же как и в расчетных листках) суммы начислений и удержаний можно дополнительно расшифровать.

Отчет *Табель учета рабочего времени*

Этот отчет можно получить из меню **Отчеты | Табель учета рабочего времени**.

Диалоговое окно для настройки параметров этого отчета представлено на рис. 8.6, а сам отчет — на рис. 8.7.

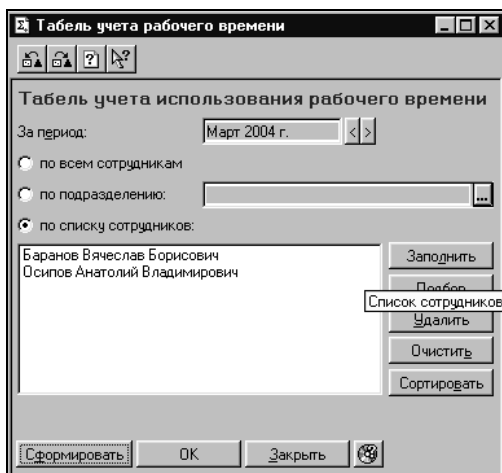


Рис. 8.6. Диалоговое окно **Табель учета рабочего времени**

ТАБЕЛЬ																							
учета рабочего времени																							
Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																	Отработано за:			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	мес			
																					дни		
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			часы		
1	2	3	4																	5	6		
1	Баранов В.Б. Начальник отдела	2	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	б	б	б	б	б	х	8	136			
			8.00	8.00	8.00	8.00					8.00	8.00	8.00						х		64.00		
			б	б	б	я	в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	х		9		
						8.00			8.00	8.00	8.00	8.00				8.00	8.00	8.00			72.00		
			я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	х	11					

Рис. 8.7. Отчет Табель учета рабочего времени

Для отражения использования рабочего времени за каждый день в таблице отведено две строки: одна строка для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая — для записи количества часов по ним. Количество дней и часов указывается с одним десятичным знаком.

Условные обозначения, используемые для отметок видов затрат рабочего времени, представлены в табл. 8.1.

Таблица 8.1. Условные обозначения для отметок видов затрат рабочего времени

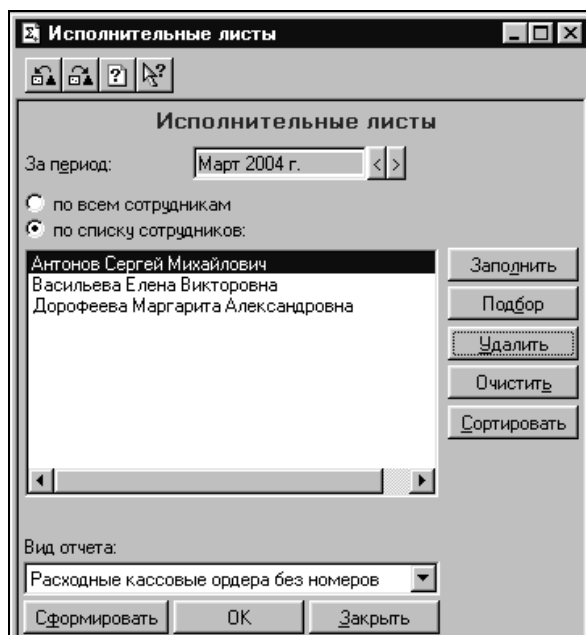
Буквенный код	Что означает
Я	Часы работы
К	Служебные командировки
ОТ	Ежегодные основные отпуска
ОД	Ежегодный дополнительный отпуск, предусмотренный законодательством, коллективным договором
У	Отпуска в связи с обучением, повышением квалификации с отрывом от производства и др. (с полным сохранением заработной платы)
Р	Отпуска по беременности и родам
ОЧ	Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет
Б	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т"), отпуска по уходу за больными и по карантину, оформленные листками нетрудоспособности

Таблица 8.1 (окончание)

Буквенный код	Что означает
Т	Неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законодательством (в связи с бытовой травмой и т. д.)
ВП	Целосменные простои не по вине рабочего или служащего
Г	Целодневные невыходы с полным сохранением заработка в случаях, предусмотренных законодательством (выполнение государственных и общественных обязанностей, устранение стихийных бедствий)
ПР	Прогулы, административный арест за административные нарушения, пребывание в медицинском вытрезвителе, забастовки, не разрешенные законом, и неявки по другим неуважительным причинам
Е	Выходные дни (для еженедельного отдыха) и праздничные дни

Отчет Свод удержанных алиментов

Для получения этого отчета нужно вызвать команду **Отчеты | Исполнительные листы**, в результате чего активизируется диалоговое окно (рис. 8.8).

Рис. 8.8. Диалоговое окно **Исполнительные листы**

В этом диалоговом окне нужно произвести следующие настройки:

- ☐ выбрать период (реквизит **За период**);
- ☐ установить переключатель в нужное положение (**по всем сотрудникам** либо **по списку сотрудников**);
- ☐ при необходимости сформировать список сотрудников, для чего нужно нажать кнопку **Заполнить** (если заполнение списка будет производиться "оптом") или кнопку **Подбор** (если список подбирать "поштучно");
- ☐ нажать кнопку **Сортировать** (если имеющийся порядок записей вас не устраивает);
- ☐ выбрать значение для реквизита **Вид отчета**:
 - **Общий свод** — это свод всех удержаний по зарегистрированным исполнительным листам;
 - **Почтой** — это алименты, перечисляемые почтой;
 - **Ведомость в кассу** — это алименты, выдаваемые в кассе организации, которые оформляются в виде ведомости;
 - **Расходные кассовые ордера** — это алименты, выдаваемые в кассе организации, которые оформляются в виде отдельных расходных кассовых ордеров.

После нажатия кнопки **Сформировать** вы получите нужный вам отчет (рис. 8.9).

Результат *							
ОАО "КомпьюСервис"							
Свод удержанных алиментов							
За Март 2004 г.							
№ п/п	Таб. номер	Фамилия И.О	Учтено дней (кроме прогулов)	Облагается алиментами	Налог на доходы	Начислено алиментов	Почтовый сбор
1	1	Антонов Сергей Михайлович	23	8 400.00	1 092.00	1 827.00	9
Итого:				8 400.00	1 092.00	1 827.00	9
Гл. бухгалтер				/Васильева Елена Викторовна			

Рис. 8.9. Отчет **Свод удержанных алиментов**

Отчет *Расходы организации на цели социального страхования*

Этот отчет предназначен для получения расшифровки расходов, произведенных за счет средств ФСС (фонда социального страхования), по видам расходов.

Для получения отчета нужно вызвать команду **Отчеты | Расходы предприятия за счет ФСС**, в диалоговом окне произвести соответствующие настройки, создать список сотрудников, затем в поле **Вид отчета** выбрать одно из значений:

☐ **Расходы организации на цели социального страхования;**

☐ **Реестр начисленных пособий за месяц.**

После этого нужно нажать кнопку **Сформировать**. На рис. 8.10 представлен отчет за 1 квартал 2004 года.

Отчет заполняется данными о расходах, произведенных за счет средств ФСС, в том числе за счет взносов на обязательное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Данные формируются нарастающим итогом с начала года по всем сотрудникам организации или по указанному списку сотрудников.

Кроме получения отчета в бумажном виде здесь предусмотрена возможность выгрузки данных в файлы для форм: ФСС-4 4а-ФСС регламентированной отчетности бухгалтерских программ.

После нажатия кнопки **Выгрузить** (в диалоговом окне настройки параметров) пользователю предлагается сделать выбор каталога, куда должны быть помещены выгружаемые файлы. Первые 4 символа из названия файлов — это конец выгружаемого периода (день и месяц: 3103, 3006, 3009, 3112).

При записи проверяется наличие таких файлов в каталоге, а в случае существования выдается запрос о возможности изменения данных в файле.

Данные в файл выгружаются за квартал, за полугодие, за 9 месяцев, за год, в зависимости от выбранного периода, который и определяет интервал.

Отчет *Среднесписочная численность*

Этот отчет формируется для всего предприятия в целом с разбивкой по месяцам, вызывается из меню **Отчеты | Среднесписочная численность**. В диалоговом окне настройки (рис. 8.11) следует выбрать начало и окончание периода. Отчет (рис. 8.12) формируется за любой период одного года в подробной форме по дням каждого месяца и в форме сводного отчета по месяцам и кварталам года (или выбранного периода).

Отчет составлен в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 4 августа 2003 г. № 72 "Об утверждении порядка заполнения сведений о численности работников и использовании рабочего времени в формах федерального государственного статистического наблюдения".

Отчет *Свод начислений и удержаний*

Отчет позволяет получить свод начислений и удержаний за месяц как для всех сотрудников организации, так и для конкретного списка сотрудников (меню **Отчеты | Свод по заработной плате**). Диалоговое окно настройки параметров (рис. 8.13) содержит две вкладки (**Основной** и **Настройки**). На рис. 8.14 представлен сам отчет.

На вкладке **Настройки** можно установить следующие флажки:

- ☐ Разбивать суммы начислений и удержаний по периодам действия;
- ☐ Разворачивать сальдо по расчетам организации и работников по видам задолженности (накопленная задолженность, текущее сальдо).

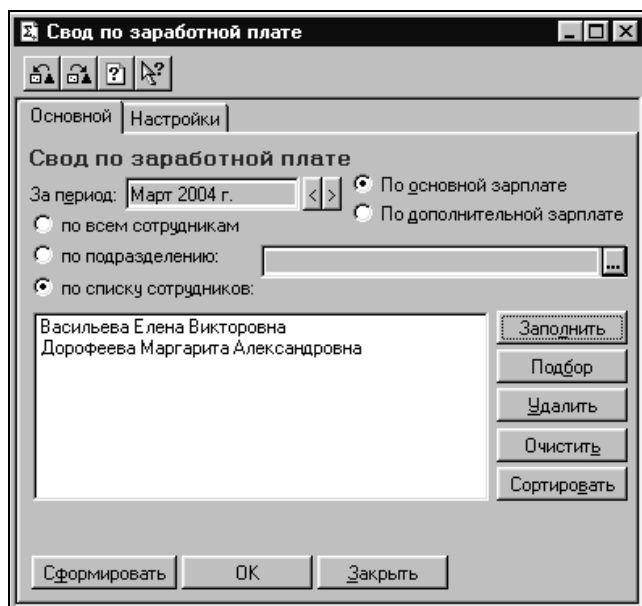


Рис. 8.13. Диалоговое окно **Свод по заработной плате**

Если дважды щелкнуть мышью в ячейке графы **Сумма**, то можно получить расшифровку суммы, находящейся в этой ячейке.

	Дни	Часы	Сумма	
1. Начислено				
Оплата по окладу	69.00	460.00	14 000.00	НДФЛ
Ежемесячная премия	0.00	0.00	2 000.00	
Всего начислено			16 000.00	Всего удержано
3. Доходы в неденежной форме				
4. Выплачено				
Выплата аванса (вед. №000005 от 20.03)			Всего выплачено	

Рис. 8.14. Отчет **Свод начислений и удержаний**

Отчет по штатному расписанию

Отчет вызывается из меню **Отчеты | Штатное расписание**. Диалоговое окно настройки параметров представлено на рис. 8.15.

Рис. 8.15. Диалоговое окно **Штатное расписание**

Это диалоговое окно несколько отличается от уже известных нам. Рассмотрим правила заполнения его параметров:

❑ **За период с... по...** — здесь указывается период:

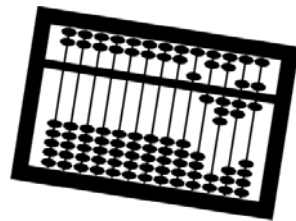
- если указана только дата начала, то отчет выводится на дату начала;
- если указана только дата окончания, то отчет формируется на дату окончания;
- если указаны обе даты, то после нажатия кнопки **Сформировать** появится меню выбора дат;

- ❑ **Подразделение** — если подразделение не указано, то отчет формируется по всем подразделениям; если указано, то штатное расписание формируется для указанного подразделения;
- ❑ **Должность** — если это значение не указано, то отчет формируется по всем должностям; если указано, то штатное расписание формируется для указанной должности;
- ❑ **Вид отчета** — после нажатия кнопки , расположенной справа, пользователю представляется список, из которого необходимо выбрать нужное значение:
 - **Унифицированная форма № Т-3** — эта форма (рис. 8.16) утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г.;
 - **Форма 1С** — форма отчета, разработанная фирмой "1С" (рис. 8.17), позволяет увидеть историю изменения количества ставок по конкретной штатной единице за выбранный период;
 - **История изменений** — эта форма позволяет увидеть историю штатного расписания в целом за выбранный период. Отчет представляет собой "срезы" штатного расписания на каждую дату изменения хотя бы одной из штатных единиц;
- ❑ **Сформировать** — если выбрана **Унифицированная форма № Т-3** и период указан двумя датами, то пользователю предоставляется выбор значений:
 - **Сформировать отчет на дату начала;**
 - **Сформировать отчет на дату окончания.**

ОАО "КомпьюСервис"					
наименование организации					
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ на период с 1 Марта 2004 г.				Номер документа	Дата составления
				1	01.01.02
Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	
наименование	код				
1	2	3	4	5	6
Административный	5	Директор	1	10 000.00, 20 000.00	0
Бухгалтерия	2	Главный бухгалтер	1	8 000.00, 15 000.00	
Бухгалтерия	2	Бухгалтер	5	4 000.00, 6 000.00	
Бухгалтерия	2	Кассир	2	0.00	
Отдел кадров	3	Начальник отдела кадров	1	0.00	
Производственный	7	Ведущий специалист	5	0.00	
Производственный	7	Начальник отдела	1	0.00	
Производственный	7	Слесарь	2	30.00, 50.00	
Расчетный	4	Расчетчик	3	0.00	
Технический	8	Ведущий специалист	5	0.00	

Рис. 8.16. Отчет Унифицированная форма Т-3

Глава 9



Налоговая отчетность

Помимо общепринятых отчетов данная конфигурация поддерживает налоговую отчетность, в состав которой входят:

- ☐ **Справки о доходах 2-НДФЛ** (о доходах физического лица);
- ☐ **Налоговые карточки 1-НДФЛ** (учет доходов и налога на доходы физических лиц);
- ☐ **Расчет авансовых платежей по ЕСН и страховых взносов в ПФР;**
- ☐ **Индивидуальные карточки и своды по ЕСН и ОПС;**
- ☐ **Передача данных персонифицированного учета в ПФР** (анкета формы АДВ-1 и индивидуальные сведения о застрахованном лице формы СЗВ-3);
- ☐ **Заявления в ИМНС.**

Налог на доходы физических лиц

Алгоритм исчисления НДФЛ (налога на доходы физических лиц), заложенный в рассматриваемой конфигурации, соответствует главе 23 НК РФ (Налогового кодекса Российской Федерации). НДФЛ исчисляется:

- ☐ с зарплаты — по ставке 13%;
- ☐ с различных типов мат. выгоды — по ставке 30%;
- ☐ с дивидендов — по ставке 30%.

Налог на доходы физических лиц по законодательству РФ исчисляется с доходов, начисленных в течение календарного года нарастающим итогом. Поэтому при приеме на работу нового сотрудника необходимо правильно заполнить данные о его доходах с начала года, что осуществляется в налоговой карточке 1-НДФЛ (об этом подробно изложено в *главе 5*, см. рис. 5.19).

Также для сотрудников, принятых на работу в текущем году, необходимо правильно ввести общую сумму дохода, полученную на предыдущем месте работы, с целью возможности предоставления вычетов с кодами:

- ❑ **101** (300 руб. на каждого ребенка);
- ❑ **102** (600 руб. на ребенка одинокому родителю);
- ❑ **103** (400 руб. на налогоплательщика).

Эти данные вводятся ежемесячно в раздел 2.2 формы справки о доходах 2-НДФЛ.

Имеются общероссийские классификаторы различных доходов и вычетов, утвержденные МНС РФ. Разработаны правила формирования отчетов о доходах физических лиц и удержанном с них налоге, в которых должны указываться коды доходов и вычетов, соответствующие общероссийским классификаторам. В связи с этим в конфигурацию включены справочники, содержащие классификаторы типов доходов, типов вычетов:

- ❑ **Виды доходов** (рис. 9.1) — этот справочник вызывается из меню **Справочники | Классификаторы | Виды доходов**, он не редактируется и может пополняться только при загрузке очередной типовой конфигурации. В программе происходит обращение к нему в тех случаях, когда нужно выбрать код дохода по НДФЛ (например, при вводе новых записей в справочник **Виды расчетов**);
- ❑ **Виды вычетов** (рис. 9.2) — этот тоже нередактируемый справочник вызывается из меню **Справочники | Классификаторы | Виды вычетов**. Используется для выбора кодов вычетов, положенных сотруднику, при редактировании элементов или вводе новых записей в справочник **Сотрудники**. В соответствии с законодательством, физические лица при налогообложении, как правило, пользуются различными льготами (по терминологии Налогового кодекса — вычетами).

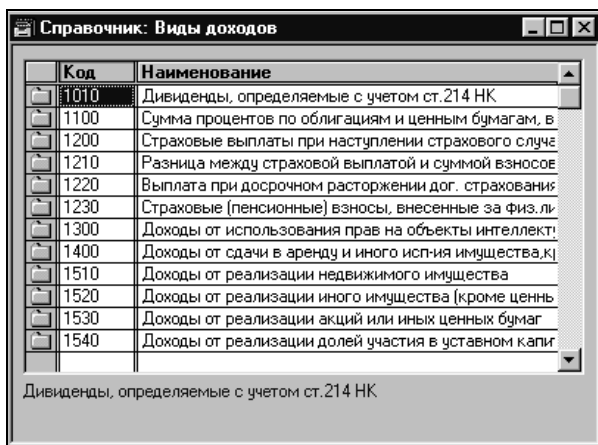


Рис. 9.1. Справочник **Виды доходов**

Справочник: Виды вычетов (12.09.05)

Код	Наименование	Сумма вычета	Предел дохо...
101	300 руб. на каждого ребенка, пп.4 п.1 ст.21	600	40000
102	600 руб. на ребенка одинокому родителю,	1200	40000
103	400 руб. на налогоплательщика, пп.3 п.1 ст.	400	20000
104	500 рублей на налогоплательщика, пп.2 п.1	500	
105	3 000 рублей на налогоплательщика, пп.1 п.1	3000	
311	В сумме, израсходованной на новое строи	1000000	
312	Сумма расходов по погашению процентов		
403	Расходы по договорам гражданско-правов		
404	Фактически произведенные расходы по аи		
405	В пределах норматива затрат по авторски		
501	Вычет из стоимости подарков	2000	
502	Вычет из стоимости призов на соревнова	2000	
503	Вычет из стоимости (суммы) материально	2000	

300 руб. на каждого ребенка, пп.4 п.1 ст.218 НК

Закреть История Значения периодических реквизитов указаны на 12.09.2005

Рис. 9.2. Справочник Виды вычетов

Расчет сумм исчисленного и удержанного НДФЛ

Согласно ст. 226 НК РФ налог исчисляется по окончании каждого месяца, а удерживается лишь при фактической выплате дохода. Бухгалтерские проводки по НДФЛ формируются на основании сумм исчисленного налога (возможно, не дожидаясь собственно момента удержания налога).

Суммы исчисленного налога (так же, как и суммы удержанного) хранятся в журнале расчетов. Здесь по каждому сотруднику всегда присутствуют две записи:

- ❑ НДФЛ — отражается сумма налога, исчисленная с доходов физического лица и подлежащая удержанию налоговым агентом при выплате дохода;
- ❑ НДФЛ удержанный — показывается сумма налога, фактически удержанная налоговым агентом при выплате дохода физическому лицу.

Законодательство предусматривает удержание начисленной суммы налога за счет любых денежных средств, выплачиваемых сотруднику. При этом удерживаемая сумма налога не может превышать 50% суммы выплаты.

Если на предприятии допускаются задержки с выплатой зарплаты, то в том месяце, когда сотрудникам денежных средств не выплачивалось, предприятие не может удерживать с сотрудников исчисленный НДФЛ. Если же в следующем месяце задолженность будет погашаться, то предпри-

ятие должно будет удерживать (и перечислять в бюджет) весь исчисленный за два месяца НДФЛ.

Суммы НДФЛ исчисленного отражаются во всех отчетах, в то время как суммы удержанного налога отражаются только в Налоговой карточке сотрудника, но не отражаются в проводках, выгружаемых в бухгалтерские конфигурации.

Перерасчет налога

Если у сотрудников произошли какие-либо изменения в его данных, то по итогам истекшего отчетного года имеется возможность произвести перерасчет налога на доходы. Для этого нужно воспользоваться меню **Документы | Налоги | Перерасчет НДФЛ**, в результате чего активизируется диалоговое окно **Перерасчет НДФЛ** (рис. 9.3).

№	Сотрудник
1	Потокин Дмитрий Олегович

Рис. 9.3. Документ **Перерасчет налога на доходы**

В документе нужно указать год, за который производится перерасчет. Кнопка **Подбор** позволяет составить список сотрудников, которым нужно пересчитать налоги, "поштучно", а посредством кнопки **Заполнить** этот список можно составить "оптом".

После проведения документа в журнал расчетов **Зарплата** будут введены записи-перерасчеты налога.

Возврат налога на доходы физических лиц

Для регистрации факта возврата сотруднику излишне удержанного налога на доходы нужно воспользоваться документом **Возврат налога на доходы** (рис. 9.4), который вызывается из меню **Документы | Налоги | Возврат НДФЛ**.

Возврат НДФЛ-Новый *

Возврат налога на доходы № 000001 от 26.08.05

Сотрудник: Антонов Сергей Михайлович

По ставке 13%: 500.00

По дивидендам: 0.00

По ставке 35%: 0.00

Комментарий:

ОК Закрыть Действия...

Рис. 9.4. Документ **Возврат налога на доходы**

Возврат налога производится в текущем расчетном периоде. Сумма переплаты рассчитывается автоматически и распределяется по ставкам налога. Сумму переплаты можно отредактировать вручную.

При проведении документа выдается запрос **Сейчас вы можете выплатить сумму возврата НДФЛ. Ввести плату?** Если нажать кнопку **Да**, то пользователю предлагается создать документ **Выплата заработной платы** (см. рис. 7.17), которым можно воспользоваться, если сумму переплаты НДФЛ следует вернуть сотруднику, не дожидаясь регулярной выплаты зарплаты.

Отчет *Справки о доходах 2-НДФЛ*

Это отчет о доходах сотрудников, суммах вычетов, суммах исчисленного и удержанного налога за указанный год по форме 2-НДФЛ. Отчет сдается в ИМНС ежегодно (не позднее 1 апреля следующего года). Такая справка, как правило, выдается сотрудникам при увольнении или в случае обращения в налоговые органы. Кроме того, справки можно выдавать всем сотрудникам по окончании года.

Для получения отчета нужно войти в меню **Отчеты | Налоговая отчетность | Справка о доходах 2-НДФЛ**, в результате чего активизируется диалоговое окно настройки параметров (рис. 9.5).

В диалоговом окне необходимо установить переключатель в одно из трех значений:

- ☐ по всем сотрудникам;
- ☐ по обособленному подразделению;
- ☐ по списку сотрудников (установите в это положение, чтобы посредством кнопки **Подбор** выбрать из справочника **Сотрудники** нужного человека).

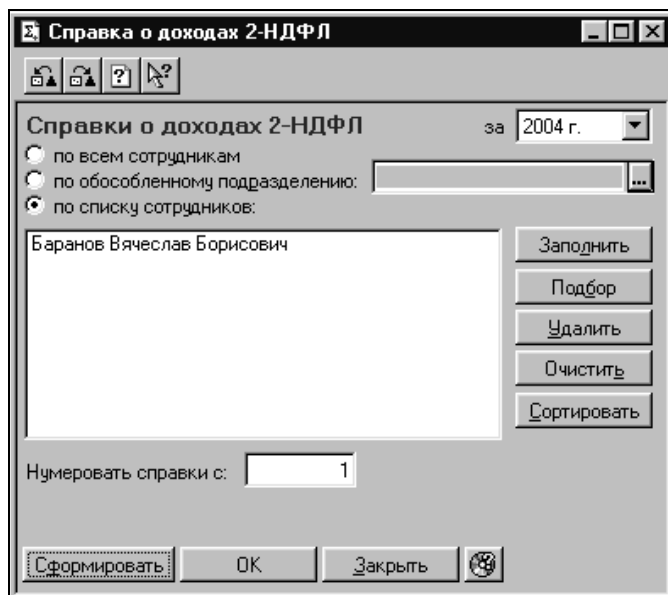


Рис. 9.5. Диалоговое окно
Справка о доходах 2-НДФЛ

В поле **Нумеровать справки с** нужно поставить тот номер, с которого должна начаться нумерация (как правило, ставится **1**). В некоторых случаях сведения о доходах "не помещаются" в один бланк справки (например, если налоговый нерезидент РФ получал в отчетном году помимо зарплаты еще и материальную помощь, а также и подарки). В этом случае будет сформировано несколько бланков справок с одним номером, причем все последующие бланки будут отличаться буквенным префиксом.

После установки нужных параметров нажмите кнопку **Сформировать** и получите искомый отчет (рис. 9.6). В данном случае справка получена на одного человека (Баранова Вячеслава Борисовича).

СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА за 2004 год № 1 7736

1. Данные о налоговом агенте (источнике дохода)

1.1. ИНН/КПП (для физических лиц только ИНН) 7724142678\111000234

1.2. Контактный телефон 569-44-33 1.3. код ОКАТО _____

1.4. Наименование организации / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя
ОАО "КомпьюСервис"

2. Данные о физическом лице - получателе дохода 2.1. ИНН 773310090331

2.2. Номер страхового свидетельства ПФР 022-892-810 56

2.3. Статус 1 (1-резидент, 2-нерезидент)

2.4. Фамилия, Имя, Отчество Баранов, Вячеслав, Борисович

2.5. Код* вида документа, удостоверяющего личность 21

2.6. Серия, номер документа 65 45, 654545

2.7. Дата рождения 16.09.1968 2.8. Гражданство (код* страны) _____

Рис. 9.6. Отчет Справки о доходах 2-НДФЛ

Передача данных о доходах в электронном виде

Для передачи данных о доходах сотрудников в ИМНС в электронном виде нужно воспользоваться меню **Отчеты | Налоговая отчетность | Подготовка сведений для ИМНС**, в результате чего активизируется диалоговое окно (рис. 9.7), в котором необходимо произвести соответствующие настройки (подготовить необходимый список лиц, включенных в данный отчет).

Здесь помимо общепринятых параметров имеются следующие поля:

- ☐ **Нумеровать справки с** — указывается порядковый номер первой справки;
- ☐ **Номер реестра справок** — поскольку сформированный файл сопровождается реестром сведений о доходах физических лиц, то этому реестру тоже нужно дать номер;
- ☐ **Каталог** — здесь указывается каталог, куда предполагается поместить полученный электронный отчет. Если пользователь согласен с тем каталогом, который предлагается ему по умолчанию, то никакой информации вводить и не нужно. В противном случае он должен нажать кнопку , после чего в диалоговом окне **Выбор каталога для вывода файла данных** выбрать устраивающий его каталог (о принципах "путешествия" по каталогам мы говорили в главе 2, см. рис. 2.15);
- ☐ **Архивировать файл** — по умолчанию здесь установлен флажок, поскольку файл с данными (в соответствии с требованиями МНС РФ) следует передавать в архивированном виде (но если сотрудников мало, то архивировать не обязательно). В качестве архиватора используется программа `aj.exe`, которая должна находиться в пути доступа операци-

онной системы (т. е. путь к ней должен быть указан в системном файле autoexec.bat).

После нажатия кнопки **Сформировать** система начинает перерабатывать данные и если обнаруживает какие-либо ошибки (или неполные данные), то выдает предупреждение об этих ошибках, а файл не формирует. Следует исправить исходные данные, а потом заново вызвать эту команду. Полученный текстовый файл (S1426701.txt) (рис. 9.8) копируется на дискету и вместе с распечатанным реестром (рис. 9.9) сдается в ИМНС.

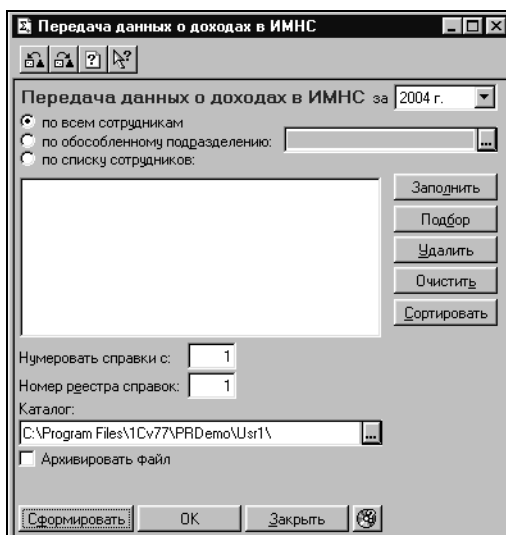


Рис. 9.7. Диалоговое окно **Передача данных о доходах в ИМНС**

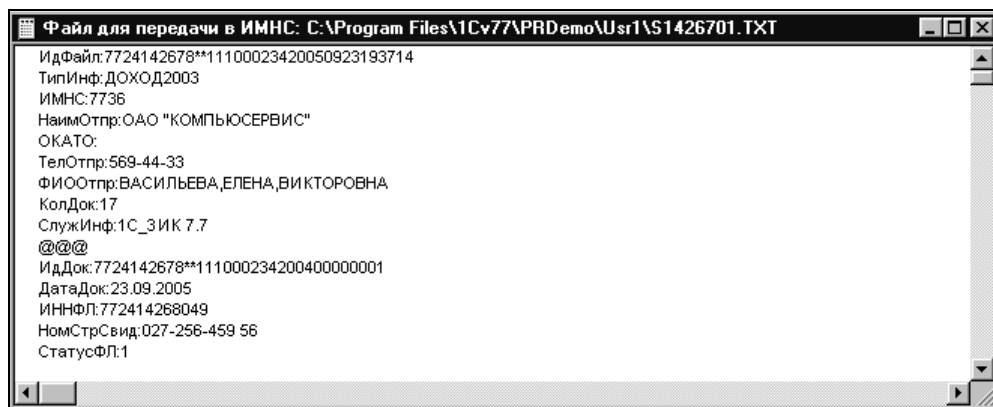


Рис. 9.8. Файл для передачи в ИМНС

РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА 2004 ГОД				
Реестр № 1 от 23.09.05 в 7736				
Налоговый агент: ОАО "КомпьюСервис"				
ИНН налогового агента: 7724142678\11000234				
ФИО главного бухгалтера (индивидуального предпринимателя): Васильева Е.В.				
Количество представленных документов (Справок о доходах): 17				
ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
№ справки	ФИО	Общая сумма дохода	Общая сумма налога исчисленная	Общая сумма налога удержанная
1	Лукин Юрий Николаевич	24 000.00	3 120.00	2 080.00
2	Жарков Евгений Леонидович	18 000.00	2 340.00	2 340.00
3	Кулешов Станислав Сергеевич	23 100.00	3 003.00	3 003.00
4	Николаева Алла Дмитриевна	16 375.00	2 129.00	2 129.00
5	Антонов Сергей Михайлович	24 500.00	3 081.00	3 081.00
6	Баранов Вячеслав Борисович	33 056.83	4 245.00	4 245.00
7	Васильева Елена Викторовна	28 855.63	3 491.00	3 491.00
8	Порофеева Маргарита Александровна	19 200.00	2 223.00	2 223.00

Рис. 9.9. Реестр сведений о доходах физических лиц

Отчет *Налоговые карточки 1-НДФЛ*

Налоговая карточка представляет собой отчет за указанный год по форме 1-НДФЛ, она предназначена для персонального учета по каждому налогоплательщику:

- ☐ доходов, полученных в налогооблагаемом периоде, как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у налогоплательщика возникло, а также полученных в виде материальной выгоды, подлежащих включению в налоговую базу для исчисления сумм налога на доходы физических лиц;
- ☐ налоговой базы отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки;
- ☐ суммы налоговых вычетов, уменьшающих налоговую базу;
- ☐ сумм исчисленного и удержанного налога по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки, и общую сумму налога, исчисленного и удержанного за налоговый период;
- ☐ сумм доходов, полученных налогоплательщиком от реализации имущества, принадлежащего ему на праве собственности, независимо от вида такого имущества и суммы полученного дохода;
- ☐ сумм налоговых льгот, предоставленных налогоплательщику законодательными актами субъектов РФ;
- ☐ результатов перерасчета налоговых обязательств налогоплательщика за прошлые налоговые периоды, произведенного в отчетном налоговом периоде.

Не ведется Налоговая карточка о выплаченных доходах индивидуальным предпринимателям за приобретенные у них товары, продукцию или выполненные работы в том случае, если эти индивидуальные предприниматели предъявили налоговому агенту документы, подтверждающие их государственную регистрацию в качестве предпринимателей без образования юридического лица.

Для получения этого отчета нужно вызвать меню **Отчеты | Налоговая отчетность | Налоговая карточка 1-НДФЛ**. Активизируется диалоговое окно (рис. 9.10), где нужно выбрать отчетный год (реквизит **за**), создать список сотрудников (посредством кнопок **Заполнить** или **Подбор**), а затем нажать кнопку **Сформировать**. В результате будет получен отчет (рис. 9.11) на тот список сотрудников, который создан в диалоговом окне настройки.

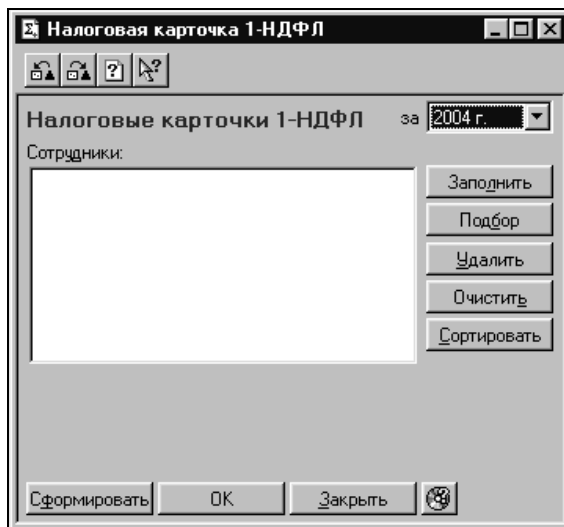


Рис. 9.10. Диалоговое окно **Налоговая карточка 1-НДФЛ**

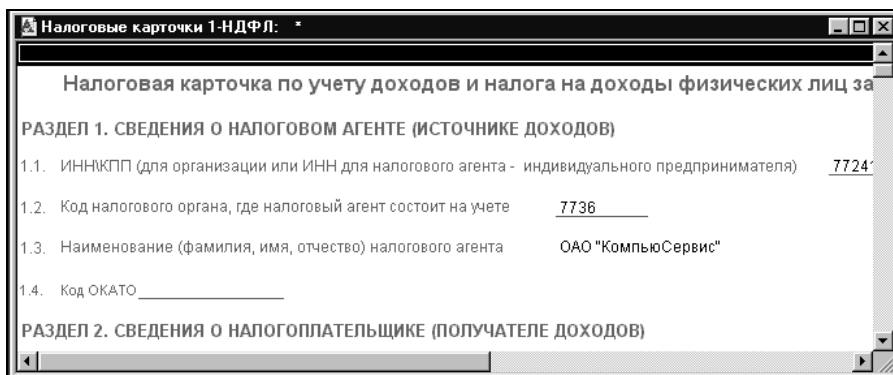


Рис. 9.11. Отчет **Налоговые карточки 1-НДФЛ**

Единый социальный налог

Согласно ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации предприятия и организации, применяющие труд наемных работников, уплачивают единый социальный налог.

Налоговая база по ЕСН исчисляется нарастающим итогом с начала года по каждому сотруднику в отдельности.

В течение года предприятие ежемесячно уплачивает авансовые платежи по ЕСН (при их расчете учитываются начисленные ранее в текущем году суммы авансовых платежей).

Суммы начисленного ЕСН хранятся в специальном журнале расчетов **Налогов с ФОТ** по каждому фонду отдельно.

Согласно НК РФ установлен единый состав налоговой базы для исчисления ЕСН в части взносов в ПФР.

Посмотреть и отредактировать налоговую базу можно в справочнике **Виды расчетов** (см. главу 7).

Некоторые предприятия при начислении ЕСН могут использовать регрессивную шкалу ставок налога. Предприятие в течение года может потерять право на использование регрессивной шкалы ставок ЕСН и снова его обрести.

Для некоторых категорий работников (например, инвалидов) законом предусмотрены льготы. С фонда оплаты их труда в некоторых случаях не взимается ЕСН (если доход инвалида с начала года не превысил 100 000 рублей).

Кроме того, предусмотрено, что если работник (например, иностранец) не имеет права на страховое обеспечение за счет какого-либо из внебюджетных фондов, то с его фонда оплаты труда ЕСН не взимается. Суммы доходов таких сотрудников отражаются в отчете **Расчет авансовых платежей по ЕСН** (строки **300** и **310**). Чтобы отразить эти факты, нужно ввести соответствующий документ (рис. 9.12), что можно сделать из меню **Документы | Налоги | Сведения для расчета ЕСН**. В этом документе нужно указать условия исчисления ЕСН, которые будут действовать, начиная с даты документа.

В данной конфигурации исчисление авансовых платежей по ЕСН выделено в отдельный журнал расчетов (на основе которого формируется отчет). Поэтому, прежде чем начать расчет авансовых платежей, необходимо провести документ **Начисление налогов с ФОТ** (меню **Документы | Налоги | Начисление налогов с ФОТ**). В диалоговом окне (рис. 9.13) следует указать список сотрудников, по доходам которых нужно будет начислять ЕСН, а затем нажать кнопку **ОК**.

Сведения для расчета ЕСН-Новый

Номер: 000001 Дата: 26.08.05

Сотрудник:

Единый социальный налог и страховые взносы в ПФР

☒ Взимать взносы на обязательное пенсионное страхование с 26.08.2005

☐ Взимать ЕСН в части Фед. бюджета с 26.08.2005

☐ Взимать ЕСН в части ФСС с 26.08.2005

☐ Взимать ЕСН в части ФОМС с 26.08.2005

Комментарий:

OK Закрыть Действия...

Рис. 9.12. Форма документа **Сведения для расчета ЕСН**

Начисление налогов с ФОТ - 000003

За период: Март 2004 г. № 000003

№	Сотрудник
1	Антонов Сергей Михайлович
2	Баранов Вячеслав Борисович
3	Васильева Елена Викторовна
4	Дорофеева Маргарита Александровна
5	Ельникова Ирина Олеговна
6	Жарков Евгений Леонидович
7	Круглов Валентин Тимофеевич
8	Кулешов Станислав Сергеевич
9	Лукин Юрий Николаевич
10	Москалев Григорий Васильевич
11	Николаева Алла Дмитриевна

Заполнить Подбор Очистить

Комментарий:

OK Закрыть Действия...

Рис. 9.13. Диалоговое окно **Начисление налогов с ФОТ**

Расчет авансовых платежей по ЕСН и страховых взносов в ПФР

Расчеты по авансовым платежам позволяют подготовить налоговую отчетность по ЕСН (единому социальному налогу) и взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР по утвержденным формам.

Сам отчет **Расчет по авансовым платежам** должен представляться ежеквартально, его можно получить из меню **Отчеты | Налоговая отчетность | Расчет авансовых платежей ЕСН**. Диалоговое окно настройки этого отчета (рис. 9.14) состоит из четырех вкладок.

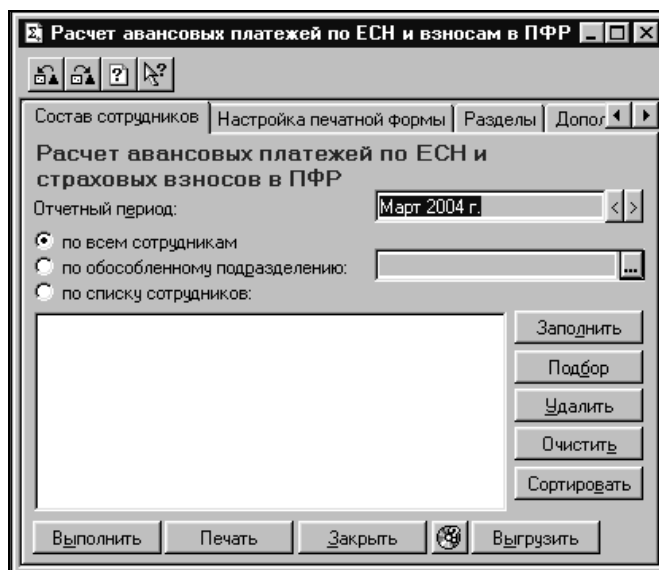


Рис. 9.14. Диалоговое окно **Расчет авансовых платежей по ЕСН и взносам в ПФР**

На вкладке **Состав сотрудников** устанавливается **Отчетный период** и определяется список сотрудников, которые должны быть включены в этот отчет.

Вкладка **Настройка печатной формы** служит для выбора одной из утвержденных печатных форм:

- ☐ несельскохозяйственной российской организации;
- ☐ сельскохозяйственной российской организации;
- ☐ работодателя — физического лица;
- ☐ отделения иностранной организации;
- ☐ индивидуального предпринимателя.

На вкладке **Разделы** определяют, какие разделы отчета следует формировать, а какие нужно исключить (посредством установки/снятия флажков). Эти действия можно осуществить отдельно для поля **Расчет авансовых платежей по ЕСН** и для поля **Расчет страховых взносов в ПФР**. Сколько флажков будет установлено, столько отчетов и получим.

На вкладке **Дополнительно** с помощью кнопки **Заполнить таблицу** вводятся данные по месяцам:

- ☐ **Ср.численность**
- ☐ **ЕСН в Фед.б.**
- ☐ **ПФР на страх.пенс.**
- ☐ **ПФР на накоп.пенс.**

После нажатия кнопки **Печать** формируются печатные формы (рис. 9.15), каждую из которых можно вывести на принтер.

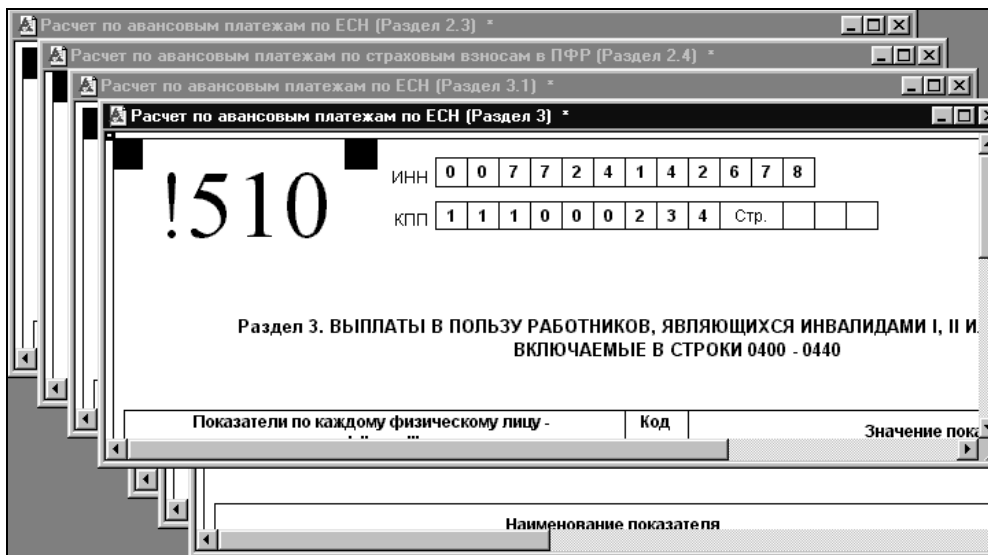


Рис. 9.15. Каскад диалоговых окон с печатными формами

Нужно иметь в виду, что при формировании отчета по обособленному подразделению расчет заполняется данными для всего предприятия, что приводит к существенному замедлению формирования отчета.

По суммам, выведенным в таблицах Расчета, можно получать расшифровку в разрезе сотрудников. Для этого достаточно дважды щелкнуть на нужной ячейке, когда курсор принимает форму лупы.

К ячейкам колонки **Код строки** на некоторых листах подключены расшифровки в виде сводной таблицы, включающей в себя данные по всем фондам.

Помимо формирования печатных форм отчет предоставляет возможность выгрузить все собираемые данные в файлы, которые затем можно использовать в комплекте регламентированной отчетности (поставляемой в составе бухгалтерских конфигураций) для заполнения этих форм.

Данные в файлы выгружаются за квартал, за полугодие, за 9 месяцев, за год в зависимости от выбранного периода, который и определяет интервал.

Первые 4 символа названия файлов указывают день и месяц конца выгружаемого периода (например, 3103, 3006, 3009, 3112).

Порядок обмена данными с регламентированной отчетностью следующий:

1. Формируются печатные формы, в которых проверяются полученные данные.
2. С помощью кнопки **Выгрузить** файлы обмена помещаются в указанный пользователем каталог.
3. В комплекте регламентированной отчетности открываются отчеты, соответствующие выбранной форме.
4. В форме отчета выставляется флажок **Заполняется по внешним данным** и по нажатию кнопки **Заполнить** указывается тот каталог, куда ранее были сохранены файлы обмена.

В результате форма соответствующего листа регламентированной отчетности заполняется по данным, выгруженным из конфигурации "Зарплата+Кадры", а недостающая информация о данных бухучета налогов заполняется по данным "бухгалтерской" конфигурации.

Индивидуальные карточки и своды по ЕСН и ОПС

Индивидуальная карточка предназначена для учета налогоплательщиками (работодателями) сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм единого социального налога (взноса), относящегося к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Для получения этих карточек необходимо войти в пункт меню **Отчеты | Налоговая отчетность | Индивидуальная и сводная карточки ЕСН**, в результате чего активизируется диалоговое окно настройки параметров (рис. 9.16).

В этом диалоговом окне необходимо:

- ☐ выбрать период (поле **за**);

- ❑ установить переключатель в одно из значений:
 - **по всем сотрудникам;**
 - **по списку сотрудников** (в этом случае можно воспользоваться кнопками **Заполнить** или **Подбор**);

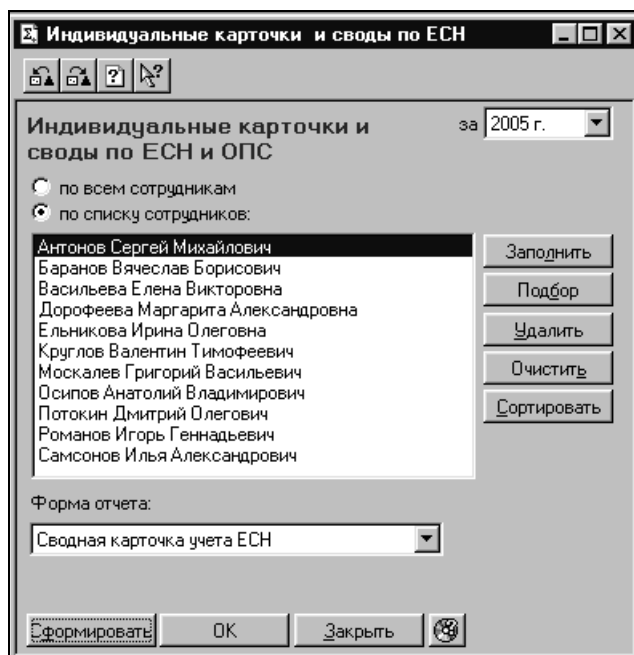


Рис. 9.16. Диалоговое окно **Индивидуальные карточки и своды по ЕСН**

- ❑ в поле **Форма отчета** нужно выбрать любую из четырех видов печатных форм:
 - **Индивидуальные карточки по ЕСН** — представляют собой отчет о доходах сотрудников, с которых исчислялся ЕСН, и о суммах начисленного налога по утвержденной форме;
 - **Сводная карточка учета ЕСН** — представляет собой сводный отчет о доходах сотрудников, с которых исчислялся ЕСН, и о суммах начисленного налога по утвержденной форме (рис. 9.17);
 - **Индивидуальные карточки по ОПС** — представляет собой отчет о доходах сотрудников, с которых исчислялись взносы в ПФР, и о суммах начисленных взносов по соответствующей форме;
 - **Сводная карточка учета ОПС** — представляет собой сводный отчет о доходах сотрудников, с которых исчислялись взносы в ПФР, и о суммах начисленных взносов по соответствующей форме.

Заполняется налогоплательщиками, применяющими общепринятую систему налогообложения, налогоплательщиками, применяющими специальные налоговые режимы и осуществляющими выплаты по общепринятой системе

Сводная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование

Наименование налогоплательщика ОАО "КомпьюСервис"
(указывается)

ИНН 7724142678 КПП 111000234

Месяц, период	Начислено выплат и иных вознаграждений по трудовым, гражданско-правовым договорам	Выплаты, не отнесенные к расходам, уменьшающим налогооблагаемую базу	Выплаты, подлежащие налогообложению во все	Выплаты по договорам гражданско-правового	Суммы, не включаемые в налоговую базу для	Налоговая база и ставки	
						в ФБ	в ФСС РФ
						налоговая база (п.2-п.3-п.4-п.6- п.30)	налоговая база (п.2-п.3-п.4-п.5- п.30)

Рис. 9.17. Отчет Сводная карточка учета ЕСН

Передача данных персонифицированного учета в ПФР

Меню **Отчеты | Налоговая отчетность | Подготовка сведений для ПФР** позволяет подготовить отчетность для индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования.

При вызове этой команды активизируется диалоговое окно **Подготовка сведений для ПФР** (рис. 9.18).

На вкладке **Пачки документов** нужно настроить следующие параметры:

- ☐ **Период** — с помощью встроенного календаря выбирается отчетный период;
- ☐ **Дата выдачи** — здесь указывается дата выдачи отчета (по умолчанию — текущая дата, которая, однако, может быть откорректирована);
- ☐ **Версия формата** — файлы для передачи в отделение ПФР формируются в формате версии 4.00;
- ☐ **Выводить** — в этой группе устанавливается переключатель в зависимости от того, какой отчет нужно получить:
 - ☒ **Индивидуальные сведения** — эти сведения сдаются ежегодно на всех сотрудников. В некоторых случаях на отдельных сотрудников (при оформлении пенсии, для перерасчета пенсии, корректирующие) сдаются дополнительно;

Подготовка сведений для ПФР

Пакеты документов: Форма АДВ-11

Передача данных персонализированного учета в ПФР

Выводить:

- ☒ Индивидуальные сведения
- ☐ Анкеты
- ☐ СЗВ-К

Версия формата: 4.00

Период: 01.01.04 - 01.03.04

Дата выдачи: 23.09.05

☒ по всем сотрудникам

☐ по обособленному подразделению:

Пакеты:

№ п...	Форма	Тип...	Доп...
1	СЗВ-4-2	ИСХД	
2	СЗВ-4-2	ИСХД	
3	АДВ-11	ВУПЛ	

Документы по пакке № 1

Сотрудник

Тимофеева Наталья Константи

Исполнитель: Васильева Елена Викторовна

Каталог: C:\Program Files\1Cv77\PRDemo\Ustr1\

Обрабатываются доходы (100%): Тимофеева Наталья Константиновна

Заполнить Печать В файл Закреть

Рис. 9.18. Диалоговое окно **Подготовка сведений для ПФР**

- **Анкеты** — это форма АДВ-1, сдается на вновь поступивших сотрудников, не имеющих страхового номера;
 - **СЗВ-К** — отчет, содержащий сведения о стаже до 2002 года (потерял свою актуальность, поскольку эти данные уже сданы);
- ☐ выбор состава сотрудников, по которым представляется отчет:
- **по всем сотрудникам;**
 - **по обособленному подразделению;**
- ☐ **Исполнитель** — ответственный за выдачу отчетов (значение выбирается из справочника **Сотрудники**);
- ☐ кнопка **Заполнить** — после нажатия этой кнопки пользователю предлагается для выбора список следующих позиций:
- **Тип сведений ИСХД;**
 - **Тип корректировки КОРР;**
 - **Тип корректировки ОТМН;**

- ❑ кнопка **Печать** — после нажатия этой кнопки на экране появляются формы выбранных отчетов, которые можно вывести на принтер;
- ❑ кнопка **В файл** — после нажатия этой кнопки по каждой пачке формируются файлы для передачи данных в местные отделения ПФР;
- ❑ **Каталог** — здесь указывается каталог, куда предполагается поместить полученный электронный отчет. Если пользователь согласен с тем каталогом, который предлагается ему по умолчанию, то никакой информации вводить не нужно.

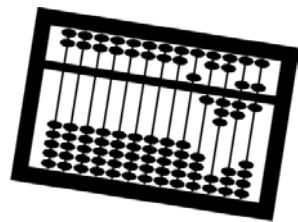
В отчете можно создать любое количество пачек и распределить по ним анкеты и сведения. Настройки вывода документов по пачкам сохраняются и восстанавливаются при последующем вызове отчета.

На вкладке **Форма АДВ-11** производится настройка параметров для получения одноименной формы.

Резюме

После прочтения этой главы вы узнали о том, что:

- ❑ расчет сумм исчисленного и удержанного НДФЛ в данной конфигурации производится дифференцированно, согласно законодательству. Имеется возможность перерасчета налога и возврата переплаты;
- ❑ программа поддерживает утвержденные формы отчетности по НДФЛ:
 - **Справки о доходах 2-НДФЛ** (в том числе в электронном виде);
 - **Налоговые карточки 1-НДФЛ**;
- ❑ расчеты по авансовым платежам позволяют подготовить налоговую отчетность по ЕСН (единому социальному налогу) и взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР по утвержденным формам;
- ❑ прежде чем начать расчет авансовых платежей, необходимо провести документ **Начисление налогов с ФОТ**;
- ❑ чтобы учесть фонд оплаты труда тех сотрудников, с которых ЕСН не взимается, нужно заполнить и провести документ **Сведения для расчета ЕСН**;
- ❑ программа поддерживает утвержденные формы отчетности по ЕСН и ОПС:
 - **Индивидуальные карточки по ЕСН**;
 - **Сводная карточка учета ЕСН**;
 - **Индивидуальные карточки по ОПС**;
 - **Сводная карточка учета ОПС**;
- ❑ в программе обеспечена возможность передачи данных персонифицированного учета в ПФР (в бумажном и электронном виде).



Глава 10

Бухгалтерский учет заработной платы

Заработная плата, как одна из составляющих производственных операций, тоже должна отражаться в бухгалтерском учете. Для осуществления необходимых действий по этому виду учета в программе предусмотрено меню **Справочники | Бухучет зарплаты**, состоящее из команд, выполнение которых обеспечивает доступ в соответствующие справочники:

- ☐ **План счетов;**
- ☐ **Шаблоны проводок;**
- ☐ **Виды субконто;**
- ☐ **Значения субконто;**
- ☐ **Дополнительные проводки.**

Справочник *План счетов*

В справочнике **План счетов** (рис. 10.1) содержится фрагмент плана счетов предприятия, имеющий отношение к расчетам с персоналом по оплате труда. Этот справочник используется при описании проводок в справочнике **Шаблоны проводок**.

Проводки могут экспортироваться (меню **Сервис | Обмен данными**) в различные системы:

- ☐ в типовые конфигурации системы программ 1С:Предприятие — в этом случае при загрузке данных об аналитическом учете из соответствующей типовой конфигурации справочник **План счетов** заполняется автоматически, при этом он открывается только для просмотра и недоступен для редактирования;
- ☐ в другие бухгалтерские программы — в этом случае справочник **План счетов** можно расширить как новыми счетами, так и субсчетами существующих счетов. Кроме того, при описании хозяйственных операций (шаблонов проводок) на счетах можно указывать разрезы аналитического

учета (виды субконто), в соответствии с которыми будут указываться объекты аналитического учета (значения субконто).

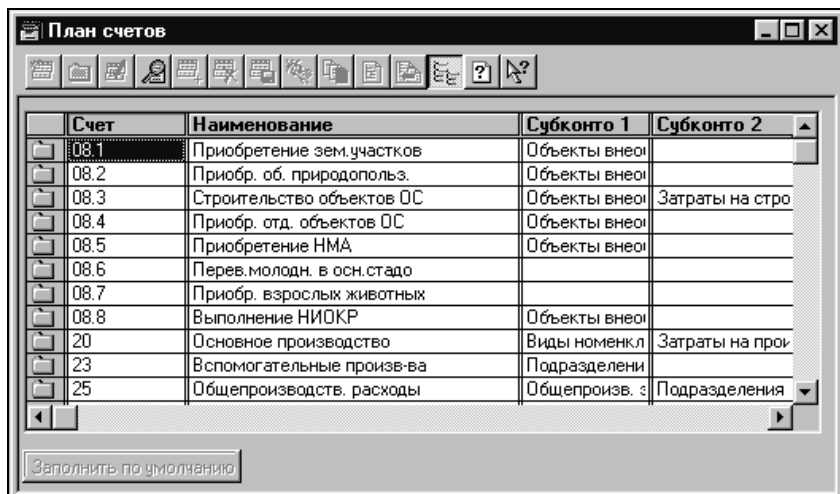


Рис. 10.1. Справочник План счетов

Справочник *Виды субконто*

В справочнике (рис. 10.2) перечислены виды субконто (разрезы аналитического учета), используемые при формировании проводок.



Рис. 10.2. Справочник Виды субконто

При формировании проводок по результатам расчета заработной платы для одной из типовых конфигураций фирмы "1С" виды (разрезы) используемой аналитики загружаются из соответствующей бухгалтерской конфигурации согласно используемому в ней плану счетов. При этом справочник открывается только для просмотра и недоступен для редактирования.

При выгрузке проводок в другие бухгалтерские программы предусмотрена возможность использования следующих разрезов аналитического учета:

- ☐ по сотрудникам;
- ☐ по подразделениям;
- ☐ произвольные разрезы аналитического учета по объектам затрат.

Список объектов затрат формируется пользователем в соответствии с потребностями бухгалтерского учета.

Справочник Значения субконто

Этот справочник (рис. 10.3) является подчиненным справочнику **Виды суб-конто**. Он служит для хранения собственно произвольных объектов затрат, которые в дальнейшем могут быть использованы при описании правил распределения начисленных сумм по счетам затрат.

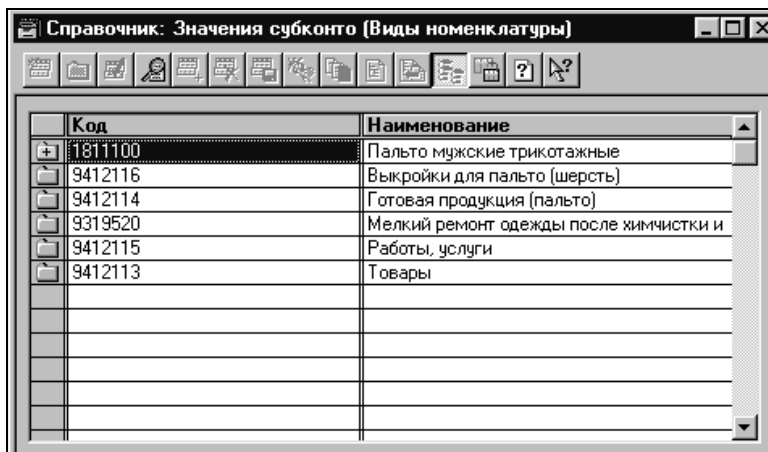


Рис. 10.3. Справочник Значения субконто

Для каждого субконто (разреза аналитического учета), кроме предопределенных (**Сотрудники** и **Подразделения**), справочник содержит список объектов аналитики.

В случае настройки обмена данными с типовыми конфигурациями системы программ 1С:Предприятие справочник заполняется автоматически при

выполнении загрузки данных об аналитическом учете из соответствующей типовой конфигурации (меню **Сервис | Обмен данными**). При этом справочник открывается только для просмотра и недоступен для редактирования.

При выгрузке проводок в другие бухгалтерские программы список объектов аналитического учета формируется пользователем в соответствии с потребностями бухгалтерского учета.

Справочник *Шаблоны проводок*

Этот справочник (рис. 10.4) содержит список шаблонов проводок, используемых при распределении начисленной заработной платы по счетам.

Наименование	Дт	Кт
БЮДЖЕТ Расчеты по единому соци		303.02.1
Взносы на страхование от несчаст		69.11
Дт Кт 69.2.2 взносов в ПФР на ст		69.2.2
Дт Кт 69.2.3 взносов в ПФР на не		69.2.3
Дт 26 Кт 70	26	70
Дт 26 Кт 70	26	70
Дт 26 Кт 70	26	70
Дт 26 Кт 70	26	70
Дт 26 Кт 70	26	70
Дт 26 Кт 70	26	70
Дт 26 Кт 70	26	70
Дт 69.1 Кт	69.1	
Дт 69.2.2 Кт	69.2.2	

Рис. 10.4. Справочник **Шаблоны проводок**

Значениями из справочника **Шаблоны проводок** заполняются соответствующие реквизиты справочников **Сотрудники**, **Подразделения**, **Виды расчетов**, а также многих документов.

Каждый шаблон проводки представляет собой корреспонденцию счетов с указанными элементами аналитики (если счета этого требуют).

Свод проводок и данных налогового учета

По окончании расчетов зарплаты и авансовых платежей по ЕСН можно приступать к формированию свода проводок. Отчет можно получить при наличии рассчитанных записей в журнале расчетов.

Чтобы сформировать данные по бухгалтерскому и налоговому учету, нужно войти в меню **Отчеты | Свод проводок и данных налогового учета**. Диалоговое окно настройки параметров представлено на рис. 10.5.

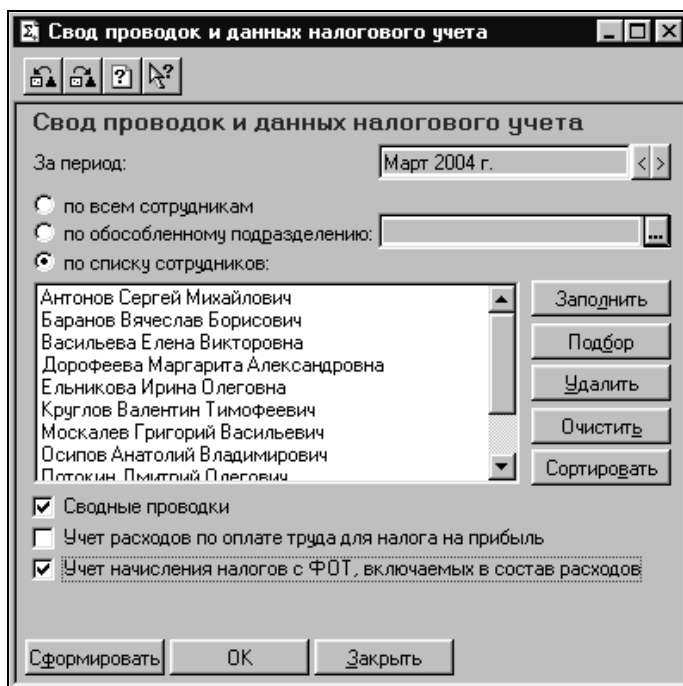


Рис. 10.5. Диалоговое окно **Свод проводок и данных налогового учета**

В этом диалоговом окне помимо уже известных нам параметров можно установить флажки:

- ☐ **Сводные проводки** — установленный флажок позволяет получить отчет по сотрудникам о сводных проводках, которые должны быть отражены в бухгалтерском учете (рис. 10.6);
- ☐ **Учет расходов по оплате труда для налога на прибыль** — установленный флажок позволяет получить налоговый регистр по учету налога на прибыль (рис. 10.7);
- ☐ **Учет начисления налогов с ФОТ, включаемых в состав расходов** — установленный флажок позволяет получить налоговый регистр по учету налога на прибыль (рис. 10.8).

Свод проводок за Март 2004 г.

Начислено в дебет счетов:

С кредита счетов:

Счет и код аналит. учета	ЕСН и дополнительные проводки					
	Оплата труда					
	70	69.2.1	69.2.3	69.2.2	69.3.2	69.1
26 ЕСН Административный	0.00	2 016.00	0.00	0.00	489.60	5
26 ЕСН Бухгалтерия	0.00	896.00	0.00	0.00	217.60	2
26 ЕСН Отдел кадров	0.00	1 176.00	0.00	0.00	285.60	3
26 ЕСН Производственный	0.00	3 387.12	0.00	0.00	822.59	9
26						

Рис. 10.6. Отчет **Свод проводок**

Учет расходов по оплате труда

Налогоплательщик: ОАО "КомпьюСервис"Идентификационный номер налогоплательщика: 7724142678\111000234Период с 01.03.04 по 31.03.04

Дата расхода	Лицо, в пользу которого произведено начисление	Вид персонала	Наименование расхода	
1	2	3	4	
31.03.04	Антонов Сергей Михайлович	Прочие	пп.1, ст.255 НК РФ	
31.03.04	Антонов Сергей Михайлович	Прочие	пп.3, ст.255 НК РФ	
31.03.04	Антонов Сергей Михайлович	Прочие	пп.2, ст.255 НК РФ	
31.03.04	Баранов Вячеслав Борисович	Прочие	пп.1, ст.255 НК РФ	

Рис. 10.7. Отчет **Учет расходов по оплате труда**

Регистр учета начисления налогов, включаемых в состав расходов				
Налогоплательщик: <u>ОАО "КомпьюСервис"</u>				
Идентификационный номер налогоплательщика: <u>7724142678\111000234</u>				
Период с <u>01.03.04</u> по <u>31.03.04</u>				
Дата осуществления (начисления) расхода	Вид налога	База для расчета	Эффективная ставка налога	Сумма налога
1	2	3	4	5
31.03.04	ЕСН_ФБ	4 695.65	27.42%	1 287.39
31.03.04	ЕСН_ФБ	96 146.95	14%	13 460.57
31.03.04	ПФР_нак	4 695.65	7.83%	367.83
31.03.04	ПФР_нак	24 194.73	4%	967.79
31.03.04	ПФР_нак	81 552.22	2%	1 631.04
31.03.04	ПФР_страх	4 695.65	19.58%	919.57
31.03.04	ПФР_страх	81 552.22	12%	9 786.27
31.03.04	ПФР_страх	24 194.73	10%	2 419.47
31.03.04	ТФОМС	4 695.65	6.66%	312.65
31.03.04	ТФОМС	96 146.95	3.4%	3 269.00

Рис. 10.8. Отчет **Регистр учета начисления налогов, включаемых в состав расходов**

Общие правила формирования проводок и данных налогового учета

При формировании данных бухгалтерского и налогового учета результат каждого расчета интерпретируется, как сумма по одной или нескольким хозяйственным операциям (проводкам). Многие документы (наряды, ввод начислений и удержаний, бухгалтерский и налоговый учет начислений) сами содержат информацию о связанных с этими документами проводках либо данные налогового учета по налогу на прибыль.

Результатам записей журнала расчетов сопоставляются проводки и данные налогового учета по налогу на прибыль по следующим правилам:

- ☐ если для сотрудника, либо для документа по начислению (**Договор гражданско-правового характера**, **Ввод расчета сотруднику** или **Ввод расчета списку сотрудников**) был введен документ **Бухгалтерский и налоговый учет начислений**, то сумма по виду расчета распределяется пропорционально шаблонам, введенным в табличной части документа **Бухгалтерский и налоговый учет начислений**;
- ☐ если были введены документы с заполненным реквизитом **Шаблон проводки** или с реквизитом **Данные для учета налога на прибыль**, то результату записи журнала расчетов сопоставляются именно эти данные;

- ❑ если для какого-либо вида расчета в справочнике **Виды расчетов** был указан шаблон **Распределять пропорционально расчетной базе**, то сумма по этому виду расчета распределяется пропорционально распределению по счетам результатов базовых видов расчета;
- ❑ аналогично, если для вида расчета в справочнике **Виды расчетов** в данных для учета налога на прибыль был указан вид расхода **Распределять пропорционально расчетной базе**, то сумма по виду расчета распределяется пропорционально распределению по видам расхода результатов базовых видов расчета. Данное утверждение верно только для тех видов расчета, сумма по которым исчисляется на основе группы начислений, входящих в базу. Это может быть, например, какая-либо доплата, начисляемая как процент от суммы базовых начислений;
- ❑ если для вида расчета в справочнике **Виды расчетов** проставлен конкретный шаблон проводки (указано значение реквизита **Данные для учета налога на прибыль**), то используется именно этот шаблон;
- ❑ если у сотрудника в справочнике **Сотрудники** выбран определенный шаблон проводки (указано значение реквизита **Данные для учета налога на прибыль**), то выбирается этот шаблон;
- ❑ если для подразделения, в котором числится конкретный сотрудник, введен шаблон проводки (указано значение реквизита **Данные для учета налога на прибыль**), то выбирается данный шаблон;
- ❑ если не были выполнены перечисленные условия, то используется значение по умолчанию (константа **Шаблон проводки по умолчанию**). Данные для учета налога на прибыль по умолчанию принимаются следующим образом:
 - вид начисления (если он не указан в справочнике **Виды расчета**) проставляется автоматически в соответствии со статьей 255 НК РФ;
 - вид расхода для хозрасчетных организаций — прямые расходы;
 - вид расхода для бюджетных организаций — расходы, не уменьшающие налоговую базу по налогу на прибыль.

Программа сначала "собирает" суммы начисленной заработной платы (проводки с кредита **70 (180)** счета) и удержанные с работников суммы (проводки в дебет **70 (180)** счета) в разрезе разных проводок и формирует соответствующие проводки.

Затем на базе проводок с кредита **70 (180)** счета формируются проводки по налогам (в том числе по ЕСН) и отчислениям во внебюджетные фонды.

Например, если в результате распределения начисленной заработной платы по счетам получились проводки:

- ❑ **Дт 20 Кт 70** на сумму 1 500 000;
- ❑ **Дт 25 Кт 70** на сумму 1 000 000;
- ❑ **Дт 26 Кт 70** на сумму 1 000 000;

то проводки, описывающие ЕСН в части отчислений в ПФР (в предположении, что перечисленные суммы полностью включаются в облагаемую ЕСН, и сумма отчислений составит 980 000), будут иметь следующий вид:

- ❑ Дт 20 Кт 69.2 на сумму 420 000;
- ❑ Дт 25 Кт 69.2 на сумму 280 000;
- ❑ Дт 26 Кт 69.2 на сумму 280 000.

При использовании плана счетов хозрасчетных предприятий начисленные суммы будущих периодов, т. е. суммы отпускных за будущие месяцы, относятся при начислении в дебет **Счета расходов будущих периодов**, а при наступлении этого будущего периода списываются с кредита этого счета в дебет счета, определяемого проводкой, соответствующей начисленной сумме.

Примечание

Отчет **Регистр учета начисления налогов, включаемых в состав расходов** имеет графу **Эффективная ставка налога**. Размер ставки в этой графе в общем случае может не совпадать с соответствующими ставками налогов, т. к. он определяется с учетом различных частей облагаемой базы ЕСН (состоящих в том числе из доходов за счет ЕНВД, доходов инвалидов).

Резюме

После прочтения этой главы вы узнали о том, что:

- ❑ имеется возможность передачи необходимой информации в другие бухгалтерские программы (меню **Сервис | Обмен данными**);
- ❑ формирование свода проводок производится по окончании расчетов заработной платы и авансовых платежей по ЕСН;
- ❑ отчеты для налогового и бухгалтерского учета можно получить при наличии рассчитанных записей в журнале расчетов;
- ❑ для получения таких отчетов служит меню **Отчеты | Свод проводок и данных налогового учета**.

Приложение

Цель данного приложения — обобщить изложенный материал в кратких тезисах, чтобы закрепить полученные навыки, а также дать справочную информацию в виде таблиц, к которым в любое время можно быстро обратиться.

Запуск системы

Система 1С:Предприятие (любая ее конфигурация) может запускаться в четырех режимах (*см. главу 1*):

- ❑ **Конфигуратор** — здесь производится настройка всевозможных параметров системы (в том числе особенности ведения учета), создание и корректировка пользовательских интерфейсов и пользовательских прав. Работа в данном режиме изложена в *главе 4*;
- ❑ **1С:Предприятие** — это основной режим, предназначенный для непосредственной работы с созданной настройкой;
- ❑ **Отладчик** — вспомогательный режим, полезен при разработке программных модулей системы 1С:Предприятие;
- ❑ **Монитор** — режим предназначен для просмотра списка активных пользователей, анализа истории работы.

Главное меню

Главное меню программы состоит из следующих основных пунктов:

- ❑ **Файл** — при выборе этого пункта меню раскрывается список подпунктов, имеющих типовое назначение почти для всех программ в системе Windows. Это команды, связанные с созданием новых файлов и открытием/закрытием уже имеющихся, команды, позволяющие сохранять измененные файлы (в том числе и под другим именем), а также команды,

с помощью которых можно осуществлять печать любых файлов. В этом же списке (во всех программах) находится команда **Выход**, при выборе которой происходит выход из работающей системы. Принцип работы с командами списка действий меню **Файл** описан в *главе 2*;

- ❑ **Справочники** — эта команда меню раскрывает список всех имеющихся в системе справочников, расположенных по тематическому принципу. Напомним, что доступ к нужному справочнику в системе заложен автоматический — в процессе ввода какой-либо информации или получения конкретного отчета подключается тот справочник, который в данный момент необходим. Пользователь может вводить в справочник новые элементы, корректировать уже имеющиеся, выбирать нужные элементы при пополнении информационной базы. Так что команда меню **Справочники** является всего лишь дополнительным сервисом, позволяющим войти в справочник в любое время независимо от конкретной рабочей ситуации. В диалоговом окне каждого справочника имеется панель инструментов с кнопками, посредством которых можно производить над элементами справочника однотипные действия (ввод новой строки, корректировка имеющейся, создание новой группы элементов, копирование, удаление элементов и т. п.). Обязательно имеется кнопка , нажав которую можно получить информацию о назначении данного справочника, правилах его ведения и отличительных особенностях. В нижней части диалогового окна располагаются кнопки, предоставляющие дополнительные сервисные возможности для конкретного справочника. Подробно работа со справочником описана в *главе 3*. В табл. П1 приведены все справочники, используемые в конфигурации;

- ❑ **Документы** — это меню предназначено для ввода исходных документов разнообразного назначения (в табл. П2 приведены все документы, используемые в конфигурации). Нужно только помнить, что с помощью этого меню мы открываем именно новый документ (соответствующий подкоманде, которую выбрали), и ему автоматически присваивается порядковый номер в конкретной группе. Все введенные документы записываются в специальный журнал (по тематическому принципу), а также в общий журнал документов, в котором регистрируются все документы, независимо от их назначения. Доступ к любому уже введенному документу можно получить через журнал (через журнал также можно осуществить и ввод новых документов). Меню **Документы** содержит пункты, обеспечивающие доступ к самим журналам (в табл. П3 приведены все журналы, используемые в конфигурации). Работа с этими пунктами меню описана в *главе 6*;

- ❑ **Отчеты** — после выбора этой команды перед пользователем предстает список подкоманд, каждая из которых соответствует тому или иному отчету. Вызвав любой из этих отчетов, мы увидим диалоговое окно, в

котором можно произвести определенную настройку для получения конкретного отчета, сохранить новую настройку или вызвать уже созданную ранее. Кнопка **Сформировать** служит для получения отчета на экране, который при желании можно распечатать на принтере. В табл. П4 приведены все отчеты, используемые в конфигурации. Работа с этим пунктом меню представлена в *главе 8*;

- ❑ **Регламенты** — список пунктов этого меню предоставляет возможность непосредственного расчета зарплаты, смены периода расчета, а также налогового периода, настройки календарей, удаления помеченных объектов. Работа с этим пунктом меню представлена в *главе 7*;
- ❑ **Сервис** — эта команда меню обеспечивает множество сервисных функций (вызов калькулятора, календаря, монитора пользователей, настройку панели инструментов и др.), а также содержит подкоманду **Параметры**, которая служит для настройки многих параметров системы (*см. главу 2*). Кроме того, в списке, представленном при выборе этой команды главного меню, имеются позиции, предназначенные для импорта адресных классификаторов, обмена данными с другими бухгалтерскими системами, а также позиции, обеспечивающие интернет-поддержку пользователей;
- ❑ **Окна** — это сервисная команда, предоставляющая дополнительные возможности при работе с окнами (*см. главу 2*). Аналогичные команды с аналогичными функциями составляющих их подкоманд имеются почти в каждой программе системы Windows;
- ❑ **Помощь** — эта команда тоже является обязательной составляющей главного меню любой программы. Здесь можно получить справочную информацию по многим вопросам конкретной программы. Команды этого меню для нашей системы подробно описаны в *главе 2*;
- ❑ **Действия** — этот пункт меню появляется всегда, когда мы вызываем какую-либо команду главного меню (т. е. выполняем любую из подкоманд выпадающего списка). Список подкоманд команды **Действия** соответствует тем действиям, которые можно произвести в текущем режиме (т. е. в котором в данный момент находимся). Например, если мы вызовем какой-нибудь справочник, то список подкоманд меню **Действия** будет соответствовать тем действиям, которые можно произвести посредством кнопок панели инструментов вызванного справочника, и пиктограммы этих действий будут идентичны. Кроме того, аналогичный список действий с аналогичными пиктограммами относительно активной записи можно увидеть и в контекстном меню, появляющемся при нажатии правой кнопки мыши. Можно воспользоваться любым из этих трех способов для того, чтобы выполнить необходимое действие;
- ❑ в системе 1С:Предприятие предусмотрена возможность хранения значений периодических констант и отдельных реквизитов справочников, а также просмотр истории изменения этих значений. Фиксирование констант и реквизитов справочников в качестве периодических производится в режиме **Конфигуратор**.

Основные понятия

Конфигурация представляет собой совокупность трех взаимосвязанных составных частей:

- ❑ *структура метаданных* — набор объектов метаданных, настроенных на хранение и обработку информации (состав основных объектов приведен в табл. П1—П4);
- ❑ *набор пользовательских интерфейсов* — совокупность команд главного меню и панелей инструментов;
- ❑ *набор пользовательских прав* — набор различных полномочий пользователей при работе с общей информацией.

Таблица П1. Справочники, используемые в конфигурации

Наименование справочника	Меню, из которого вызывается справочник	Назначение
Адресный классификатор	Справочник под-ключается автоматически (по мере необходимости)	Это классификатор МНС РФ (с точностью до населенных пунктов), используемый при вводе адресов физических лиц. Данные в этот справочник импортируются из файла kladr.dbf, распространяемого МНС РФ
База видов расчета	Справочник под-ключается автоматически (по мере необходимости)	Здесь хранится определенный пользователем список расчетов, входящих в расчетную (облагаемую) базу начислений (удержаний, налогов)
База для расчета дополнительных проводок	Справочник под-ключается автоматически (по мере необходимости)	В этом справочнике хранится определенный пользователем список видов расчетов, входящих в расчетную базу дополнительных проводок
Валюты	Справочники Классификаторы Валюты	Для хранения списка валют, используемых при вводе и редактировании документов. Текущий курс — периодический параметр. При изменении курса валюты необходимо открыть этот справочник и ввести новое значение курса данной валюты. Все предыдущие значения курса и кратности сохраняются вместе с датами их изменения и могут быть просмотрены или изменены в специальном окне, после нажатия кнопки История

Таблица П1 (продолжение)

Наименование справочника	Меню, из которого вызывается справочник	Назначение
Виды вычетов (см. рис. 9.2)	Справочники Классификаторы Виды вычетов	Содержит перечень возможных вычетов. Соответствует справочнику "Налоговые вычеты" из Приказа МНС РФ № БГ-3-08/379 от 01.11.2000 "Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц" Справочник не редактируется и может пополняться только при загрузке очередной типовой конфигурации
Виды доходов (см. рис. 9.1)	Справочники Классификаторы Виды доходов	Содержит перечень видов доходов в соответствии со справочником "Виды доходов" из Приказа МНС РФ № БГ-3-08/379 от 01.11.2000 "Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц". Справочник не редактируется и может пополняться только при загрузке очередной типовой конфигурации
Виды расчетов (см. рис. 7.1)	Справочники Расчет зарплаты Виды расчетов	Содержит список видов расчета и дополнительную информацию об этих видах расчета
Виды субконто (см. рис. 10.2)	Справочники Бух-учет зарплаты Виды субконто	В справочнике перечислены используемые при формировании проводок виды субконто (разрезы аналитического учета)
Вычеты сотрудников по НДФЛ	Подчинен справочнику Сотрудники . Вызывается кнопкой  (Открыть подчиненный справочник)	Справочник содержит описание стандартных вычетов по НДФЛ, на которые имеет право конкретный сотрудник
Графики работы (см. рис. 6.8)	Справочники Графики работы	Для хранения информации о графиках работы сотрудников. График работы может описывать обычную пятидневку, шестидневку или график с суммированным учетом рабочего времени (определяется реквизитом Тип графика)

Таблица П1 (продолжение)

Наименование справочника	Меню, из которого вызывается справочник	Назначение
Документы, удостоверяющие личность	Справочники Классификаторы Документы, удостоверяющие личность	Содержит перечень видов документов, удостоверяющих личность в соответствии со справочником "Виды документов, удостоверяющих личность налогоплательщика" (см. Приказ МНС РФ № БГ-3-08/379 от 01.11.2000 "Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц"). Справочник не редактируется пользователем и может пополняться только при загрузке очередной типовой конфигурации
Должности (см. рис. 5.2)	Справочники Должности	Содержит информацию о должностях: • категория должности (руководители, служащие, прочие специалисты, рабочие); • особенности пенсионного обеспечения работников, занимающих эту должность, и т. д.
Дополнительные проводки	Справочники Бухучет зарплат Дополнительные проводки	Обязательные коды налогов (под другими кодами эти налоги вводить не рекомендуется.): • ФСС_НС — страхование от несчастных случаев; • ФСС_БЛ — добровольное медицинское страхование; • АВИА — налог авиаторов; • Образ — налог на образование; • Резерв — под этим кодом вводится процент отчислений с зарплаты сотрудников на 96 счет
ЕТС	Справочник подключается автоматически (по мере необходимости)	Справочник ЕТС (Единая тарифная сетка) предназначен для расчета оплаты по окладу в зависимости от разряда данного работника. Используется в бюджетных организациях
Значения субконто (см. рис. 10.3)	Справочники Бухучет зарплат Значения субконто	Справочник содержит список объектов аналитики для каждого субконто (разреза аналитического учета)

Таблица П1 (продолжение)

Наименование справочника	Меню, из которого вызывается справочник	Назначение
Информация о населении ОКИН	Справочники Классификаторы Информация о населении ОКИН	Справочник содержит Общероссийский классификатор информации о населении. Может дополняться необходимыми позициями вручную. В последнем случае пользователь берет на себя ответственность за правильность введенных кодов, которые отражаются во многих межотраслевых формах по труду
Источники финансирования	Справочник под-ключается авто-матически (по мере необходи-мости)	Содержит список источников финанси-рования расходов на оплату труда в бюджетных организациях
Квалификаци-онные разря-ды, воинские звания	Справочник под-ключается авто-матически (по мере необходи-мости)	Справочник содержит список квалифи-кационных разрядов (классных чинов или дипло-матических рангов) государственных служа-щих либо воинских или специальных званий для военнослужащих. Кроме того, для каждого разряда (чина, ран-га) или звания можно указать размер над-бавки (оклада по званию), который будет автоматически начисляться госслужащему (военнослужащему), имеющему этот разряд или звание
Классифика-тор улиц	Справочник под-ключается авто-матически (по мере необходи-мости)	Это адресный классификатор МЧС РФ (ули-цы), используемый при вводе адресов фи-зических лиц. Данные в этот справочник импортируются из файла street.dbf, распро-страняемого МЧС РФ
Контрагенты	Справочники Контрагенты	Содержит список получателей алиментов и сумм зарплаты, перечисляемой по заявлени-ям сотрудников в банки. Реквизит Субkonto необходимо заполнять у получателей по исполнительным листам для того, чтобы проводки формировались с соот-ветствующей аналитикой

Таблица П1 (продолжение)

Наименование справочника	Меню, из которого вызывается справочник	Назначение
Начисления и удержания сотрудника	Подчинен справочнику Сотрудники . Вызывается кнопкой  (Открыть подчиненный справочник)	Здесь хранятся данные о долгосрочных начислениях или удержаниях, когда-либо введенных сотруднику. Периодический реквизит Действует равен: 1 — если начисление/удержание начало свое действие; 0 — если прекратило свое действие
Образовательные учреждения	Справочники Классификаторы Образовательные учреждения	Справочник содержит список высших и средних учебных заведений, а также их местонахождение. Используется при заполнении сведений о сотрудниках
План счетов (см. рис. 10.1)	Справочники Бухучет зарплат План счетов	В справочнике содержится фрагмент плана счетов предприятия, имеющий отношение к расчетам с персоналом по оплате труда. Используется при описании проводок в справочнике Шаблоны проводок . В случае экспорта проводок в типовые конфигурации системы программ 1С:Предприятие справочник заполняется автоматически при загрузке данных об аналитическом учете из соответствующей типовой конфигурации (меню Сервис Обмен данными Загрузка данных). При этом справочник открывается только для просмотра и недоступен для редактирования. В случае экспорта в другие бухгалтерские программы можно расширить этот справочник как новыми счетами, так и субсчетами существующих счетов
Подразделения (см. рис. 5.1)	Справочники Подразделения	Справочник предназначен для формирования иерархической структуры предприятия. Допускает до 10-ти уровней вложенности
Прогрессивный коэффициент (при сдельной оплате труда)	Справочники Расчет зарплаты Прогрессивный коэффициент (при сдельной оплате труда)	Справочник содержит прогрессивный коэффициент увеличения сдельных расценок при сдельно-прогрессивной оплате труда в зависимости от процента перевыполнения норм.

Таблица П1 (продолжение)

Наименование справочника	Меню, из которого вызывается справочник	Назначение								
Профессии и должности ОКПДТР	Справочники Классификаторы Профессии и должности ОКПДТР	Например, если положением об оплате труда на предприятии установлено, что на выработку сверх нормы сдельные расценки увеличиваются: - на 10% — при выработке от 101 до 110% нормы; - на 25 % — при выработке от 111 до 120%; - на 50% — при выработке сверх 121%; то справочник следует заполнить следующим образом:								
		<table><tr><th>% перевыполнения</th><th>к-т увеличения расценок</th></tr><tr><td>10</td><td>1,1</td></tr><tr><td>20</td><td>1,25</td></tr><tr><td>9999</td><td>1,5</td></tr></table>	% перевыполнения	к-т увеличения расценок	10	1,1	20	1,25	9999	1,5
		% перевыполнения	к-т увеличения расценок							
10	1,1									
20	1,25									
9999	1,5									
Справочник содержит Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Используется при заполнении сведений о сотрудниках										
Процентные надбавки по стажу	Справочники Расчет зарплаты Процентные надбавки по стажу	Этот справочник содержит названия шкал процентных надбавок, зависящих от какого-либо стажа работника. Собственно шкалы процентов надбавок в зависимости от стажа хранятся в справочнике Шкала процентов надбавок по стажу . Таковыми надбавками, например, являются надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера, надбавка к окладу за выслугу лет в бюджетных организациях и т. п.								
Расценки на сдельную работу	Справочники Расчет зарплаты Расценки на сдельную работу	Содержит сдельные расценки и нормы времени на выполнение работ. Реквизит Расценка является периодическим и хранит историю изменения расценок. Реквизит Норма времени (в мин) также является периодическим. В реквизите Шаблон проводки можно указать ту проводку, на которую будет отнесена сумма, выплаченная за выполнение соответствующей работы								

Таблица П1 (продолжение)

Наименование справочника	Меню, из которого вызывается справочник	Назначение
СЗВ и ЕСН: сведения о доходах	Подчинен справочнику Сотрудники . Вызывается кнопкой  (Открыть подчиненный справочник)	В этом вспомогательном справочнике хранятся изменения, внесенные пользователями в Индивидуальную карточку по ЕСН и форму СЗВ персонифицированного учета
Сотрудники (см. главу 5)	Справочники Сотрудники	В справочнике содержатся как данные о сотрудниках предприятия, так и данные иного рода (Налоговая карточка 1-НДФЛ; Справка о доходах 2-НДФЛ; Индивидуальная карточка по ЕСН; Лицевой счет форма Т-54а и др.)
Специальности по образованию ОКСО	Справочники Классификаторы Специальности по образованию ОКСО	Справочник содержит Общероссийский классификатор специальностей по образованию. Используется в типовых межотраслевых формах по труду. Может импортироваться из внешнего файла, входящего в поставку, или вестись вручную. В последнем случае пользователь берет на себя ответственность за правильность введенных кодов
Ставки единого социального налога	Справочник подключается автоматически (по мере необходимости)	Этот справочник содержит ставки ЕСН в соответствии со ст. 241 Налогового кодекса РФ
Страны мира ОКСМ	Справочники Классификаторы Страны мира ОКСМ	Справочник содержит Общероссийский классификатор стран мира. Используется при заполнении сведений о сотрудниках (для ввода таких реквизитов, как страна постоянного места жительства). Может импортироваться из внешнего файла, входящего в поставку, или вестись вручную. В последнем случае пользователь берет на себя ответственность за правильность введенных кодов

Таблица П1 (продолжение)

Наименование справочника	Меню, из которого вызывается справочник	Назначение
Тарифные разряды	Справочники Расчет зарплаты Тарифные разряды	Справочник предназначен для ведения тарифной сетки, принятой на предприятии
51-разрядная тарифная сетка	Справочник под-ключается авто-матически (по мере необходи-мости)	В справочнике содержатся размеры окладов по воинским должностям офицеров
6-разрядная тарифная сетка	Справочник под-ключается авто-матически (по мере необходи-мости)	В справочнике содержатся размеры окладов по воинским должностям солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву
9-разрядная тарифная сетка	Справочник под-ключается авто-матически (по мере необходи-мости)	В справочнике содержатся размеры окладов по воинским должностям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на должностях, подлежащих замещению солда-тами, матросами, сержантами, старшинами, прапорщиками и мичманами, а также кур-сантов и не имеющих званий офицеров слу-шателей военно-учебных заведений Мини-стерства обороны Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении воен-ной службы
Условия труда	Справочники Расчет зарпла-ты Условия труда	Справочник предназначен для классифика-ции должностей по условиям труда, которые (включая размер доплаты за вредность) ука-зываются для строки штатного расписания (в справочнике Штатное расписание). В этом случае работникам, занимающим такие дол-жности, автоматически начисляется доплата за особые условия труда
Шаблоны про-водок (см. рис. 10.4)	Справочники Бухучет зарпла-ты Шаблоны проводок	Справочник представляет собой список шаблонов проводок, используемых при рас-пределении начисленной заработной платы по счетам. Значениями этого справочника заполняются соответствующие реквизиты справочников Сотрудники, Подразделения, Виды расче-тов и многих документов.

Таблица П1 (окончание)

Наименование справочника	Меню, из которого вызывается справочник	Назначение
		Каждый шаблон проводки представляет собой корреспонденцию счетов с указанными элементами аналитики, если счета этого требуют
Шкала процентов надбавок по стажу	Справочник под-ключается авто-матически (по мере необходи-мости)	Справочник содержит шкалы процентов надбавок в зависимости от стажа
Штатное расписание (см. рис. 5.3)	Справочники Штатное расписание	В справочнике содержится информация о структуре штатного расписания предприятия

Таблица П2. Документы, используемые в конфигурации

Документ	Меню, из которого вызывается документ	Назначение
Больничный лист (см. рис. 6.19)	Документы Больничный лист	Используется при расчете начислений сотруднику
Бригадный наряд (см. рис. 6.13)	Документы Ввод начислений Бригадный наряд	Используется для расчета зарплаты работников, имеющих сдельную либо сдельно-премиальную форму оплаты труда
Бухгалтерский, налоговый учет начислений и удержаний	Документы Начисление зар-платы Бухгалтерский, налоговый учет начислений и удержаний	Для описания правил бухгалтерского или налогового учета (по ЕСН и налогу на прибыль организаций) начислений и удержаний при экспорте данных в бухгалтерские программы или при исчислении ЕСН. Вид учета определяется в одноименной группе переключателей, кроме того, в документе указывается период действия документа (реквизит За период), а также суммы и шаблоны учета, в соответствии с которыми будут в дальнейшем обрабатываться начисления и удержания.

Таблица П2 (продолжение)

Документ	Меню, из которого вызывается документ	Назначение
		Документ может быть введен на основании документов Ввод расчета сотруднику, Ввод расчета списку сотрудников и Договор гражданско-правового характера. В этом случае шаблоны учета будут использоваться только для распределения начислений (удержаний), введенных документами-основаниями. Если документ вводится для сотрудника, то описанные в нем шаблоны учета будут использоваться для распределения основных начислений сотрудника. Во избежание разночтений, на каждого сотрудника в одном расчетном периоде может быть введен только один документ
Ввод начального сальдо по сотрудникам (см. рис. 7.6)	Регламенты Ввод начального сальдо	Для ввода сальдо по сотрудникам на начало первого расчетного периода перед тем, как начинать расчет заработной платы
Ввод расчета сотруднику (см. рис. 6.25)	Документы Ввод расчета сотрудникам Ввод расчета сотруднику	Для ввода сотруднику разнообразных начислений (единовременных пособий при рождении ребенка, пособий на проведение похорон, материальной помощи, стипендии, различных премий и надбавок), а также удержаний (в том числе дополнительно описанных пользователями в справочнике Виды расчетов)
Ввод расчета списку сотрудников	Документы Ввод расчета сотрудникам Ввод расчета списку сотрудников	Для ввода разнообразных начислений списку сотрудников
Возврат задолженности (см. рис. 7.30)	Документы Кассовые документы Возврат задолженности	Для регистрации факта погашения задолженности сотрудника перед предприятием через кассу
Возврат налога на доходы (см. рис. 9.4)	Документы Налог Возврат НДФЛ	Для регистрации факта возврата сотруднику излишне удержанного налога на доходы

Таблица П2 (продолжение)

Документ	Меню, из которого вызывается документ	Назначение
Выплата депонента (см. рис. 7.25)	Документы Кассовые документы Выплата депонента	Регистрирует факт выплаты депонентов
Выплата заработной платы (см. рис. 7.17)	Документы Выплата заработной платы	Позволяет провести выплату заработной платы или межрасчетную выплату (через кассу или перечислением в банк). Полная или частичная выплата зарплаты возможна как любой группе сотрудников, так и только одному конкретному сотруднику. После проведения расчета из документа можно получить платежные или расчетно-платежные стандартные отчеты
Депонирование неполученных сумм (см. рис. 7.24)	Документы Кассовые документы Депонирование	Служит для отражения того факта, что сумма не получена сотрудником в положенный срок
Договор гражданско-правового характера (см. рис. 5.8)	Документы Ввод начислений Договор гражданско-правового характера	Для регистрации договоров гражданско-правового характера
Заявка на открытие счетов	Документы Общий журнал документов (после нажатия на панели инструментов кнопки  открывается диалоговое окно Выбор вида документа , посредством которого можно осуществить ввод данного документа)	Предназначен для формирования файла в формате XML, который представляет собой электронную заявку в банк на открытие счетов пластиковых карт в банке для сотрудников предприятия. Возможно автоматическое заполнение документа с помощью кнопки Заполнить. При этом в список подбираются такие сотрудники, которые не имеют лицевых счетов

Таблица П2 (продолжение)

Документ	Меню, из которого вызывается документ	Назначение
Заявка на перечисление зарплаты	Документы Общий журнал документов (после нажатия на панели инструментов кнопки  открывается диалоговое окно Выбор вида документа , посредством которого и можно осуществить ввод данного документа)	Предназначен для формирования файла в формате XML, который представляет собой электронную заявку в банк на перечисление заработной платы на лицевые счета пластиковых карт сотрудников предприятия. В документ подбираются платежные ведомости, на основании которых будет формироваться файл на перечисление заработной платы
Изменение штатного расписания (см. рис. 5.4)	Документы Прочие кадровые приказы Изменения в штатном расписании	Для ввода в штатное расписание предприятия информации о количестве ставок, типе и размере должностных надбавок
Исправление (см. рис. 7.32)	Документы Исправления	Используется при исправлении архивных данных для того, чтобы "подогнать" эти данные под отчеты
Кадровое перемещение (см. рис. 6.1)	Документы Прочие кадровые приказы Кадровое перемещение	Этим документом фиксируются все кадровые перемещения сотрудников: перевод на новую должность, в другое подразделение, смена оклада или разряда
Кадровое перемещение военнослужащего	Документы Общий журнал документов (после нажатия на панели инструментов кнопки  открывается диалоговое окно Выбор вида документа , посредством которого и можно осуществить ввод данного документа)	Используется при переводе военнослужащего из одного подразделения в другое, при назначении ему воинского звания, при переводе на новую воинскую должность, при смене оклада по воинской службе и др.

Таблица П2 (продолжение)

Документ	Меню, из которого вызывается документ	Назначение
Комиссионная выручка (см. рис. 6.16)	Документы Ввод начислений Комиссионная выручка	Для регистрации сумм выручки, на основе которых рассчитывается оплата труда сотрудников, имеющих форму оплаты труда на комиссионной основе
Накопленная задолженность (см. рис. 7.7)	Документы Начисление заработной платы Накопленная задолженность	Для ввода накопленной задолженности предприятия
Начисление дивидендов по акциям (см. рис. 6.26)	Документы Ввод начислений Начисление дивидендов	Используется при начислении сумм дивидендов для сотрудников, а также для физических лиц, не являющихся сотрудниками, но имеющих в собственности акции предприятия
Начисление заработной платы (см. рис. 7.8)	Документы Начисление заработной платы Начисление зарплаты	Обеспечивает ввод в журнал расчетов Зарплата видов расчета по основным начислениям
Начисление матвыгоды по вкладам (см. рис. 6.27)	Документы Ввод начислений Материальная выгода по вкладам	Для регистрации доходов в виде превышения процентов, получаемых физическими лицами по рублевым вкладам в банках
Начисление налогов с ФОТ (см. рис. 9.13)	Документы На логи Начисление налогов с ФОТ	Документ необходимо провести, чтобы начать расчет авансовых платежей по единому социальному налогу (ЕСН)
Начисление отпуска (см. рис. 6.17)	Документы Отпуск	Для начисления отпускных сумм
Оплата по среднему заработку (см. рис. 6.20)	Документы Прочие отклонения Оплата по среднему заработку	Для выплаты зарплаты в размере среднего заработка в разных случаях (например, во время командировок, исполнения государственных обязанностей, за донорские дни и т. д.)
Отсутствие на работе (см. рис. 6.21)	Документы Прочие отклонения Невыходы	Документ отражает отклонение от нормального режима работы

Таблица П2 (продолжение)

Документ	Меню, из которого вызывается документ	Назначение
Перерасчет налога на доходы (см. рис. 9.3)	Документы На- логи Перерас- чет НДФЛ	Дает возможность произвести перерасчет налога на доходы по итогам истекшего отчетного года в результате различных изменений исходных данных
Перерасчет окладов по предприятию (см. рис. 6.4)	Документы Прочие кадро- вые приказы Перерасчет ок- ладов по пред- приятию	Предназначен для отражения факта изменения окладов, установленных в твердых суммах, или единых тарифных ставок на всем предприятии в целом
Перечисление зарплаты в банк (см. рис. 6.24)	Документы Ввод удержаний Перечисление в банк	Используется в том случае, если необходимо перечислять часть зарплаты какому-либо третьему лицу через банк
Приказ на отпуск (см. рис. 6.2)	Документы Прочие кадро- вые приказы Приказ по от- пуску	Документ предназначен для ввода "кадрового" приказа по отпуску. Он отражается в личной карточке работника, однако начислений по нему не производится до тех пор, пока не будет дополнительно проведен документ Начисление отпуска (см. рис. 6.17) на основании этого "кадрового" отпуска. При вводе данных следует выбрать сотрудника, указать период отпуска или дату ухода в отпуск и количество дней отпуска. Кроме того, следует выбрать из предлагаемого списка тип отпуска, который может быть очередным, учебным, за свой счет или же по уходу за ребенком. Если очередной отпуск работника складывается из основного отпуска и дополнительного, тогда в реквизите из них доп. отпуска указывается количество дней дополнительного отпуска
Приказ об исключении из списков части	Документы Общий журнал документов (после нажатия на панели инструментов кнопки  открывается диалоговое окно Выбор вида документа, позволяющее осуществить ввод данного документа)	Для регистрации факта исключения военно-служащего из списков части

Таблица П2 (продолжение)

Документ	Меню, из которого вызывается документ	Назначение
Приказ об увольнении (см. рис. 6.3)	Документы Прочие кадровые приказы Приказ об увольнении	Для фиксирования увольнения сотрудника с работы или освобождения от работы по внутреннему совместительству
Приказ о зачислении в списки части	Документы Общий журнал документов (после нажатия на панели инструментов кнопки  открывается диалоговое окно Выбор вида документа , посредством которого и можно осуществить ввод данного документа)	Для отражения факта зачисления военнослужащего в списки части. В документе указывается физическое лицо, зачисляемое в списки части, должность и подразделение, куда он принимается, а также его звание и должностной оклад. Можно указать дату, по которой военнослужащий удовлетворен денежным довольствием, чтобы начислить ему оклад денежного содержания за прошлые месяцы. Также можно указать оклад по воинской должности, который будет учитываться в расчете ежемесячной надбавки к денежному довольствию (если он отличается от его обычного оклада по воинской должности)
Приказ о приеме на работу (см. рис. 5.7)	Документы Прием на работу	Для отражения факта приема нового сотрудника по основному месту работы, назначения уже работающему сотруднику внутреннего совместительства, а также при приеме нового сотрудника по внешнему совместительству
Приказ о работе в праздничные и выходные дни (см. рис. 6.15)	Документы Прочие отклонения Работа в праздничные дни	Предназначен для оплаты труда тех работников, которые имеют повременную форму оплаты труда, но работали в общегосударственные праздничные дни или в свои выходные
Приказ по предприятию (см. рис. 6.6)	Документы Прочие кадровые приказы Приказ по предприятию	Для объединения нескольких кадровых приказов в один приказ по предприятию
Сведения для расчета ЕСН (см. рис. 9.12)	Документы На логи Сведения для расчета ЕСН	Указываются условия исчисления ЕСН и страховых взносов в ПФР, которые будут действовать, начиная с даты документа

Таблица П2 (окончание)

Документ	Меню, из которого вызывается документ	Назначение
Сдельный наряд (см. рис. 6.14)	Документы Ввод начислений Индивидуальный наряд	Для оплаты труда рабочих по сдельным расценкам
Ссудный договор (см. рис. 6.23)	Документы Ввод удержаний Погашение ссуды, займа, кредита	Для оформления ссуды, которую получил сотрудник предприятия на определенный срок
Сторно (см. рис. 7.31)	Документы Исправления Документ Сторно	Для сторнирования (отмены) документов, проведенных в одном из прошлых периодов расчета
Табель учета отработанного времени (см. рис. 6.12)	Документы Начисление зарплаты Табель отработанного времени	Предназначен для тех сотрудников, отработанное время которых не поддается регламентированию с помощью календарей отработанного времени и рассчитывается вручную
Удержание по исполнительному документу (см. рис. 6.22)	Документы Ввод удержаний Исполнительный лист	Для ввода данных об исполнительных листах

Таблица П3. Журналы документов, используемые в конфигурации

Название журнала	Меню, из которого вызывается журнал	Документы, хранящиеся в данном журнале
Ввод расчетов сотрудникам	Документы Ввод расчетов сотрудникам Журнал ввод расчетов сотрудникам	Ввод расчета сотруднику Ввод расчета списку сотрудников
Журнал документов Документы, приказы по удержаниям	Документы Ввод удержаний Журнал удержаний	Перечисление зарплаты в банк Ссудный договор Удержание по исполнительному документу

Таблица ПЗ (продолжение)

Название журнала	Меню, из которого вызывается журнал	Документы, хранящиеся в данном журнале
Журнал документов Журнал документов по кассе	Документы Кассовые документы Журнал выплат	Возврат задолженности Выплата заработной платы Выплата депонента Депонирование неполученных сумм
Журнал документов Журнал документов отклонений	Документы Прочие отклонения Журнал документов отклонений	Больничный лист Начисление отпуска Отсутствие на работе Оплата по среднему заработку Приказ о работе в выходные и праздничные дни
Журнал документов Журнал исправлений	Документы Исправления Журнал исправлений	Исправление Сторно
Журнал документов Кадровые приказы	Документы Прочие кадровые приказы Журнал кадровых приказов	Изменение штатного расписания Кадровое перемещение Перерасчет окладов по предприятию Приказ на отпуск Приказ о приеме на работу Приказ об увольнении Приказ по предприятию
Журнал кадровых приказов по военнотружущим	Документы Прочие кадровые приказы Журнал кадровых приказов по военнотружущим	Кадровое перемещение военнотружущего Приказ о зачислении в списки части Приказ об исключении из списков части
Журнал документов Налоговые документы	Документы Налоги Журнал налоговых документов	Возврат налога на доходы Начисление налогов с ФОТ Перерасчет налога на доходы Сведения для расчета ЕСН

Таблица ПЗ (окончание)

Название журнала	Меню, из которого вызывается журнал	Документы, хранящиеся в данном журнале
Журнал документов Приказы по начислениям	Документы Ввод начислений Журнал начислений	Бригадный наряд Договор гражданско-правового характера Комиссионная выручка Начисление дивидендов по акциям Начисление матвыгоды по вкладам Сдельный наряд
Журнал документов Расчет заработной платы	Документы Начисление зарплаты Журнал начислений зарплаты	Бухгалтерский налоговый учет начислений и удержаний Ввод начального сальдо по сотрудникам Накопленная задолженность Начисление заработной платы Табель учета отработанного времени
Журнал документов Общий	Документы Общий журнал документов	Содержит все имеющиеся документы

Таблица П4. Отчеты, используемые в конфигурации

Наименование отчета	Меню, из которого вызывается отчет	Назначение
Декларация по ЕСН	Отчеты Налоговая отчетность Декларация по ЕСН	Позволяет подготовить налоговую декларацию по единому социальному налогу и по взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР. Декларации можно получить как по данным всей организации, так и по данным конкретного обособленного подразделения, указав его в соответствующем реквизите диалогового окна

Таблица П4 (продолжение)

Наименование отчета	Меню, из которого вызывается отчет	Назначение
Заявления в ИМНС	Отчеты Налоговая отчетность Заявления в ИМНС	Позволяет получить заявления о постановке на учет в ИМНС от имени сотрудников предприятия, а также о выдаче свидетельств о постановке на учет в ИМНС. Заявления формируются для тех сотрудников, у которых не указан ИНН
Индивидуальные карточки и своды по ЕСН и ОПС (настройку параметров для получения отчета см. рис. 9.16)	Отчеты Налоговая отчетность Индивидуальная и сводная карточки ЕСН	Представляют собой отчеты о доходах сотрудников, с которых исчислялся ЕСН и о суммах начисленного налога по утвержденной форме
Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (см. рис. 7.29)	Отчеты Книга депонентов	Для получения за определенный период полной картины движения депонированных сумм
Налоговые карточки 1-НДФЛ (см. рис. 9.11)	Отчеты Налоговая отчетность Налоговая карточка 1-НДФЛ	Налоговая карточка представляет собой отчет о доходах каждого сотрудника по форме 1-НДФЛ. Список сотрудников можно составить по различным критериям с помощью кнопки Заполнить, либо набрать посредством кнопки Подбор. Налоговая карточка предназначена для учета налоговыми агентами персонально по каждому налогоплательщику
Передача данных о доходах в ИМНС Файл для передачи в ИМНС (см. рис. 9.8)	Отчеты Налоговая отчетность Подготовка сведений для ИМНС	Позволяет подготовить файл с данными о доходах сотрудников и прочих физических лиц, получивших в организации доходы, облагаемые НДФЛ
Реестр сведений о доходах физических лиц (см. рис. 9.9)		

Таблица П4 (продолжение)

Наименование отчета	Меню, из которого вызывается отчет	Назначение
Передача данных персонифицированного учета в ПФР (настройку параметров см. рис. 9.18)	Отчеты Налоговая отчетность Подготовка сведений для ПФР	Позволяет подготовить отчетность для индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования
Перечисления в банки: Платежные поручения Список плательщиков	Отчеты Перечисления в банки	Формирует сведения о сотрудниках, перечисляющих деньги в банки. Можно выбрать один из следующих вариантов формирования отчета: - Список плательщиков — список сотрудников, перечисляющих деньги; - Платежные поручения — набор платежных поручений по перечисляемым суммам
Расходы организации на цели социального страхования (см. рис. 8.10)	Отчеты Расходы предприятия за счет ФСС	Для получения расшифровки расходов, произведенных за счет средств ФСС (фонда социального страхования), по видам расходов
Расчет по авансовым платежам (см. рис. 9.15)	Отчеты Налоговая отчетность Расчет авансовых платежей ЕСН	Позволяет подготовить налоговую отчетность по ЕСН и взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР по утвержденным формам. Отчет должен представляться ежеквартально
Расчетная ведомость (см. рис. 7.12)	Отчеты Расчетная ведомость	Позволяет получить расчетную ведомость по форме Т-51 за указанный расчетный период
Расчетные листки (см. рис. 7.11)	Отчеты Расчетные листки	В данном отчете формируются расчетные листки на каждого сотрудника. При этом можно получить листки либо по всем сотрудникам организации, либо по списку сотрудников за выбранный расчетный период
Свод начислений и удержаний (см. рис. 8.14)	Отчеты Свод по заработной плате	Позволяет получить свод начислений и удержаний за месяц как для всех сотрудников организации, так и для конкретного списка сотрудников

Таблица П4 (продолжение)

Наименование отчета	Меню, из которого вызывается отчет	Назначение
Свод проводок и данных налогового учета: Свод проводок (см. рис. 10.6) Учет расходов по оплате труда (см. рис. 10.7) Регистр учета начисления налогов, включаемых в состав расходов (см. рис. 10.8)	Отчеты Свод проводок и данных налогового учета	Отчет позволяет по результатам расчетов (при наличии рассчитанных записей в журнале расчетов) за любой расчетный период получить: - отчет о сводных (по сотрудникам) проводках, которые должны быть отражены в бухгалтерском учете (флажок Сводные проводки); - налоговые регистры по учету налога на прибыль (флажок Учет расходов по оплате труда для налога на прибыль и флажок Учет начисления налогов с ФОТ, включаемых в состав расходов)
Свод удержанных алиментов (см. рис. 8.9)	Отчеты Исполнительные листы	Для сбора всех данных по исполнительным листам (алиментов)
Справки о доходах 2-НДФЛ (см. рис. 9.6)	Отчеты Налоговая отчетность Справка о доходах 2-НДФЛ	Это отчет о доходах каждого сотрудника по форме 2-НДФЛ, где отражаются сведения о доходах, выплаченных налоговым агентом физическому лицу, суммах вычетов, суммах исчисленного и удержанного налога этим источником выплаты
Среднесписочная численность (см. рис. 8.12)	Отчеты Среднесписочная численность	Формируется для всего предприятия в целом с разбивкой по месяцам
Структура задолженности предприятия	Отчеты Структура задолженности предприятия	В отчете учитываются три вида задолженности организации перед сотрудниками: - текущее начальное сальдо — образуется за счет округления выплачиваемых на руки сумм; - задолженность по заработной плате — сальдо, представляющее собой задолженность прошлых периодов; - начальное сальдо по переплате НДФЛ — образуется в том случае, когда у сотрудника есть переплата НДФЛ, а заявления на возврат сумм излишне удержанного НДФЛ сотрудник не подает.

Таблица П4 (окончание)

Наименование отчета	Меню, из которого вызывается отчет	Назначение
		Отчет можно сформировать не только для всей организации в целом, но и по любой выбранной группе или подобранному списку сотрудников за любой период с выводом задолженности по месяцам и с расшифровкой по списку сотрудников.
		Для бюджетных организаций задолженности предприятия перед сотрудниками можно формировать в разрезе источников финансирования
Табель учета рабочего времени (см. рис. 8.7)	Отчеты Табель учета рабочего времени	Позволяет получить отчет об использовании рабочего времени по форме Т-13, а для бюджетных организаций — по форме 421
Штатное расписание:	Отчеты Штатное расписание	Предоставляет возможность формирования различных форм отчетов.
Унифицированная форма № Т-3 (см. рис. 8.16)		Форма отчета, разработанная фирмой "1С", позволяет увидеть историю изменения количества ставок по штатной единице за выбранный период.
Отчет по штатному расписанию (см. рис. 8.17)		История изменения штатного расписания позволяет увидеть всю историю штатного расписания в целом за выбранный период

Помощники

Для упрощения процедур установки параметров конкретного предприятия, ввода исходной информации и проведения расчетов в программе разработаны такие сервисные модули, как помощники, которые последовательно предлагают выполнять определенные действия начинающему пользователю. Перечень имеющихся в данной конфигурации помощников приведен в табл. П5.

Таблица П5. Помощники, имеющиеся в конфигурации

Наименование помощника	Меню, из которого вызывается помощник	Назначение
Помощник ввода документов отклонений	Документы Прочие отклонения Помощник ввода документов отклонений	Предлагает заполнить необходимые реквизиты в зависимости от того, в какое положение установлен переключатель на первой странице помощника: • Больничный лист; • Отпуск; • Оплата по среднему; • Невыходы
Помощник ввода видов расчета	Справочники Расчет зарплаты Помощник ввода видов расчета	Предлагает заполнить необходимые реквизиты в зависимости от того, в какое положение установлен переключатель на первой странице помощника: • Описать predetermined расчет; • Ввести новое начисление; • Ввести новое удержание
Помощник ввода расчетов сотрудникам	Документы Ввод расчетов сотрудникам Помощник ввода расчетов сотрудникам	Предлагает заполнить необходимые реквизиты в зависимости от того, в какое положение установлен переключатель на первой странице помощника: • Ввести начисление или удержание на одного сотрудника; • Ввести начисление или удержание на нескольких сотрудников (более одного)
Помощник выплаты зарплаты	Документы Кассовые документы Помощник выплаты зарплаты	Предлагает заполнить необходимые реквизиты в зависимости от того, в какое положение установлен переключатель на первой странице помощника: • Получение зарплаты; • Получение аванса; • Выплата накопленной задолженности за прошлые месяцы
Помощник приема на работу	Документы Прочие кадровые приказы Помощник приема на работу	Предлагает заполнить необходимые реквизиты в зависимости от того, в какое положение установлен переключатель на первой странице помощника: • Штатный сотрудник предприятия; • Договорник

Таблица П5 (окончание)

Наименование помощника	Меню, из которого вызывается помощник	Назначение
Помощник расчетов	Регламенты Помощник расчетов	Этот помощник последовательно проведет вас от начала ежемесячного цикла до окончательного расчета зарплаты, причем попутно подскажет, как вводить такие первичные документы, как больничные листы и отпуска, приказы по начислениям и удержаниям и др.). А кроме того, он поможет получить необходимые печатные формы
Стартовый помощник	Регламенты Стартовый помощник	Организует первоначальное (минимальное) заполнение справочной информации о предприятии, после чего предлагает диалоговое окно Настройки конфигурации , где можно осуществить более детальную настройку

У любого помощника на первой странице можно установить флажок **Использовать помощника при создании документа**, и тогда при вводе соответствующих документов помощник будет подключаться автоматически.

Предметный указатель

А

Активизация окна 37

Активная:

- ✧ запись 76
- ✧ окно 36

Б

Базовая версия программы 11

В

Ввод на основании 244

Вертикальная линейка
прокрутки 75

Виды расчетов 215

Вкладка 25, 60, 62, 111

Встроенный:

- ✧ календарь 28
- ✧ калькулятор 54

Г

Главное меню 35, 43, 50, 105, 116,
297, 299

- ✧ программы 32

Главное окно программы 31, 125

Горячие клавиши 83, 121, 125

Д

Дерево:

- ✧ каталогов 48

- ✧ метаданных 129

Диалоговое окно 18

З

Заголовок окна 32

Заккрытие окна 38

И

Идентификатор 109, 132

Интервал видимости 63, 64, 71, 94

Интерфейс верхнего уровня 116

Информационная база:

- ✧ для демонстрации 17
- ✧ пользователя 17

Информационно-технологическое
сопровождение 13

История значения 91

К

Каталог 17, 20, 46, 48, 131,
135, 139

Кнопка 20

Компонента:

- ✧ Бухгалтерский учет 9
- ✧ Оперативный учет 9
- ✧ Расчет 10
- ✧ системы 19

Константы 88

Контекстное меню 76, 106, 108,
111, 119, 129, 130, 135, 136, 299
Контроль ссылочной
целостности 62
Конфигурация 10, 102, 300
Корректные проводки 69

Л

Линейка прокрутки 52
Личная карточка
работника Т-2 164

М

Метаданные 102
Мультимедийный видеокурс 13

Н

Набор пользовательских
интерфейсов 300
Набор пользовательских прав 300
Налог на доходы физических
лиц 166

О

Объект метаданных 102, 106, 120,
121, 125, 131
Однопользовательский режим 115
Операция 68

П

Палитра свойств 111, 112, 119
Панель:
✧ инструментов 32, 44, 57,
97, 252
✧ окон 33
Переключатель 109, 122
Перемещение окна 36

Периодические константы 90
Периодический реквизит 83, 84
Пиктограмма 18, 32, 41, 44, 58, 76,
95, 123, 299
План счетов 67
Подкаталог 17, 138
Подчиненный интерфейс 104,
115, 127
Пользовательские команды 116
Пользовательские права 102, 104,
113
Пользовательский интерфейс 102,
104, 114, 115, 118, 131
Предопределенные команды 122
Проводка 68
Профессиональная версия
программы 11
Путь к базе 20

Р

Рабочий стол 33
Разворачивание окна 37
Расчетная база 219
Режим:
✧ многопользовательский 115
✧ монопольный 19, 20
✧ пользователя 19
✧ работы системы 19
Реорганизация информационной
базы 131
Родительский интерфейс 127

С

Сворачивание окна 36
Сервер 18
Сетевая версия 19
Система 19, 39, 109, 110, 121, 131
Системные команды 116
Снять флажок 20, 59, 61, 66, 109,
130, 184
Справочники 73

Ссылочная целостность
информационной базы 82

Строка:

✧ главного меню программы 32

✧ состояния 33, 133

Структура метаданных 105, 106,
113, 131, 300

Субkonto 69

Т

Табло 22

Технологическая платформа 9

Типовые наборы прав 128

Точка актуальности 65

У

Упорядоченное расположение
окон 38

Установить флажок 20, 59, 62, 64,
65, 67—69, 114, 130, 184

Ф

Флажок 19, 20

Ч

Числовой калькулятор 54