

Алексей Гладкий

1С:Бухгалтерия 8.2

**Учет движения
товарно-материальных
ценностей**

ЧИТАЙ!

Алексей Анатольевич Гладкий
1С: Бухгалтерия 8.2. Учет движения
товарно-материальных ценностей

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=2785565

Аннотация

В данной книге рассматривается, каким образом в программе 1С осуществляется ведение складского учета. Описание построено на примере конфигурации «Бухгалтерия предприятия» (редакция 1.6), работающей на технологической платформе 1С 8.2.

Содержание

Введение	4
Глава 1. Знакомство с программой «1С Бухгалтерия 8.2»	5
Возможности программы в части учета движения ТМЦ	6
Запуск программы и выбор информационной базы	7
Прикладное решение и Конфигуратор	8
Краткая характеристика основных инструментов	9
Просмотр и редактирование основных параметров	11
Ключевые этапы работы	16
Глава 2. Заполнение справочников	20
Номенклатурные позиции	21
Склады (места хранения)	29
Конец ознакомительного фрагмента.	32

Алексей Гладкий

1С Бухгалтерия 8.2. Учет движения товарно-материальных ценностей

Введение

Складской учет является одним из основных компонентов бухгалтерского и управленческого учета. Какую бы финансово-хозяйственную деятельность не осуществлял тот или иной субъект хозяйствования, без складского учета ему не обойтись: ведь даже те предприятия, которые не ведут торговую либо производственную деятельность, в любом случае имеют на балансе какие-либо активы, которые учитываются на складе (канцтовары, мебель, оргтехника, запасные части и т.д.). Поэтому грамотная постановка складского учета является одним из основных условий успешной деятельности любого предприятия.

В настоящее время осталось немного предприятий и организаций, которые ведут учет без применения компьютерной техники и соответствующего программного обеспечения. Это обусловлено целым рядом преимуществ, которые имеет автоматизированный учет перед ручным: экономия рабочего времени и трудовых ресурсов, оперативность и качество, сведение к минимуму возможных ошибок, очевидное удобство в работе и др. Поэтому на отечественном рынке сегодня представлено много программных разработок, предназначенных для автоматизации учета и управления как в комплексе, так и по отдельным направлениям (например, можно для учета складских операций применять одну программу, для кассовых – другую и т.д.); однако очевидно, что комплексная автоматизация имеет неоспоримые преимущества. Для комплексной автоматизации учетных и управленческих процессов большинство предприятий и организаций используют программу 1С.

В данной книге мы рассмотрим, каким образом в программе 1С осуществляется ведение складского учета. Описание построено на примере конфигурации «Бухгалтерия предприятия» (редакция 1.6), работающей на технологической платформе 1С 8.2.

Глава 1. Знакомство с программой «1С Бухгалтерия 8.2»

Первая глава книги содержит общие сведения о программе 1С «Бухгалтерия предприятия» 8.2. Вы узнаете, каковы функциональные возможности данного типового решения в части ведения складского учета, какова взаимосвязь между Конфигуратором системы и ее прикладным решением, а также как запускать программу, выбирая при этом информационную базу и режим работы.

Возможности программы в части учета движения ТМЦ

Функциональные возможности программы позволяют решать перечисленные ниже задачи складского учета.

- ☐ Формирование структуры складских подразделений субъекта хозяйствования.
- ☐ Формирование и ведение справочника номенклатуры товарно-материальных ценностей.
- ☐ Отражение в учете поступления, выбытия и внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей.
- ☐ Ведение первичной складской документации.
- ☐ Ведение сводного журнала складских документов.
- ☐ Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- ☐ Учет возвратной тары.
- ☐ Переоценка товарно-материальных ценностей.
- ☐ Формирование и вывод на печать самой разнообразной отчетности по складским операциям.

В программе возможно решение и других задач складского учета, возникновение которых может быть обусловлено спецификой конкретного предприятия.

Однако первое, что нужно сделать перед использованием программы – это заполнить справочники, необходимые для ведения складского учета. К этим справочникам относятся справочник складов, справочник номенклатуры, классификатор единиц измерения, и др. О порядке их формирования и заполнения рассказывается в следующей главе.

Запуск программы и выбор информационной базы

После установки программы 1С в меню **Пуск** будет создана ее программная группа. Для запуска программы в этом меню предназначена команда **1С Предприятие**. Рекомендуется для удобства работы вывести ярлык запуска на рабочий стол, используя для этого штатные средства операционной системы.

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

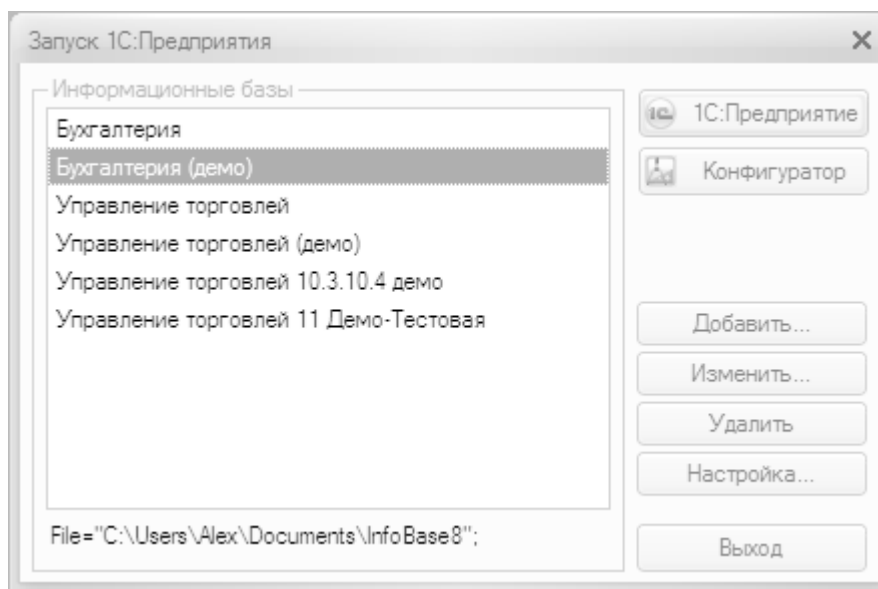


Рис. 1.1. Начало работы с программой

В данном окне осуществляется выбор требуемого режима работы, а также информационной базы. Программа 1С может функционировать в двух режимах – «1С: Предприятие» и «Конфигуратор». Выбор требуемого режима осуществляется нажатием в данном окне соответствующей кнопки.

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

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

Порядок действий при запуске программы выглядит следующим образом: вначале нужно в окне запуска выбрать щелчком мыши информационную базу, после чего нажать кнопку **1С: Предприятие** или **Конфигуратор** – в зависимости от того, в каком режиме требуется запустить программу.

Прикладное решение и Конфигуратор

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

Режим 1С: Предприятие – это режим эксплуатации программы в соответствии с ее предназначением (прикладное решение). Иначе говоря, именно в режиме 1С: Предприятие работают бухгалтеры, финансисты, менеджеры и другие пользователи программы.

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

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

Отметим, что некоторые простые и доступные параметры настройки вынесены в режим работы 1С: Предприятие. Эти параметры пользователь может редактировать самостоятельно, но при этом рекомендуется ставить в известность системного администратора.

Краткая характеристика основных инструментов

После запуска программы на экране открывается ее пользовательский интерфейс, который показан на рис. 1.2.

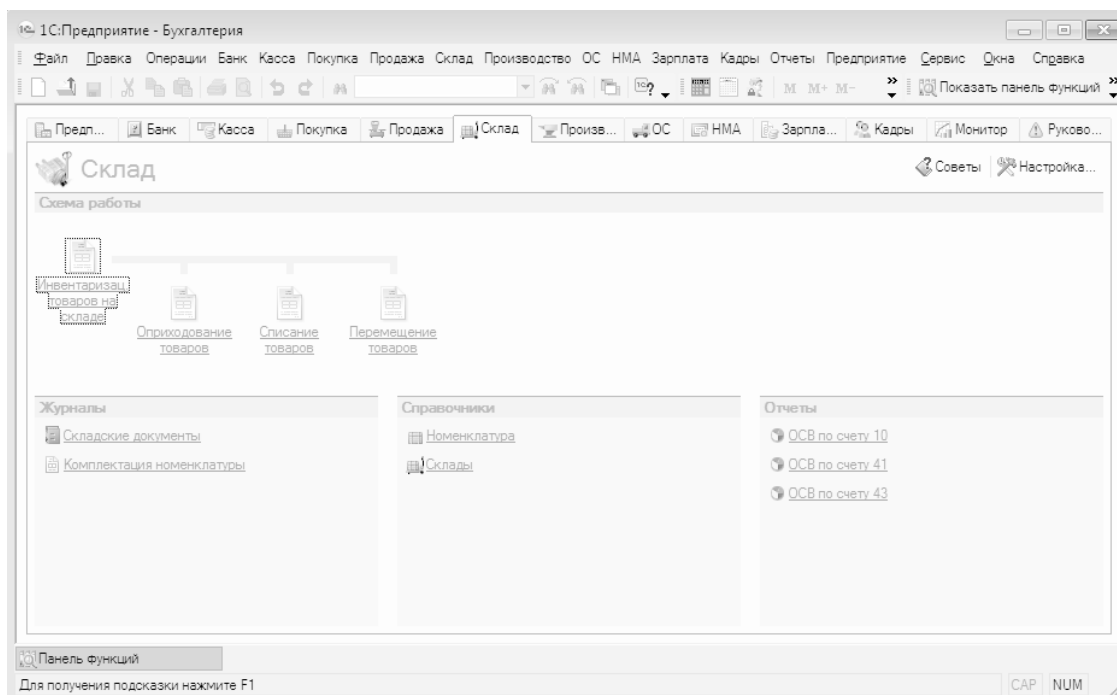


Рис. 1.2. Интерфейс программы 1С 8.2

В программе используются следующие инструменты: главное меню, панель функций, инструментальные панели и контекстное меню, а также комбинации «горячих» клавиш.

ВНИМАНИЕ

Учтите, что содержимое главного окна программы, а также набор доступных для работы команд, функций, кнопок и прочих инструментов зависит от того, какой интерфейс включен у вас в данный момент. Например, если у вас включен интерфейс «Бухгалтерский», то в меню Операции будет отсутствовать больше половины команд, если включен интерфейс «Административный», то исчезает большинство пунктов главного меню, и т.д. Самый полный набор инструментов можно использовать при включенном интерфейсе «Полный». Выбор интерфейса осуществляется с помощью соответствующих команд подменю Сервис > Переключить интерфейс. Здесь и далее подразумевается, что в программе включен интерфейс «Полный».

Главное меню находится вверху основного интерфейса программы (см. рис. 1.2). По умолчанию оно включает в себя следующие меню.

□ **Файл** – команды данного меню предназначены для работы с файлами. Эти команды наверняка знакомы пользователям Windows: к ним относятся, например, команды **Новый**, **Открыть**, **Сохранить**, **Сохранить как**, **Печать**, **Предварительный просмотр**, **Выход** и др.

□ **Правка** – в состав данного меню включены команды редактирования, поиска данных и замены данных. Они также знакомы пользователям Windows: **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, **Выделить все**, **Найти** и др.

□ **Операции** – с помощью команд данного меню осуществляется выбор вариантов работы с данными информационной базы. Например, при выполнении команды **Операции > Справочники** на экране откроется окно выбора справочника. Некоторые команды меню **Операции** дублируют пункты главного меню.

□ **Банк, Касса, Покупка, Продажа, Склад, Производство, ОС, НМА, Зарплата, Кадры** – каждое из перечисленных меню предназначено для ведения соответствующего участка бухгалтерского учета. В контексте рассматриваемой темы нас в первую очередь будут интересовать меню **Покупка**, **Продажа** и **Склад**.

□ **Отчеты** – команды данного меню предназначены для настройки, формирования и вывода на печать самой разнообразной отчетности.

□ **Предприятие** – данное меню содержит команды общего характера. С их помощью можно перейти, например, в режим настройки корректных корреспонденций счетов, определения учетной политики, настройки параметров учета, просмотра и редактирования производственного календаря, и др.

□ **Сервис** – данное меню включает в себя команды, предназначенные для перехода в режим работы с сервисными функциями системы.

□ **Окна** – в этом меню содержатся команды, предназначенные для управления окнами программы.

□ **Справка** – в состав этого меню включены команды, предназначенные для вызова справочной информации, а также для просмотра сведений о программе.

Непосредственно под главным меню программы располагается инструментальная панель. Ее кнопки дублируют соответствующие команды главного меню. Пользователь может самостоятельно изменять содержимое панели инструментов, предложенное по умолчанию.

Кроме этого, в каждом интерфейсе программы имеется своя инструментальная панель, расположенная, как правило, в верхней части окна. Например, в интерфейсах списка она может начинаться с кнопки **Действия**, а в окнах редактирования – с кнопки **Операция**.

В большинстве интерфейсов программы нажатием правой кнопки мыши вызывается контекстное меню. Содержимое этого меню зависит от того, в каком месте оно вызвано. Многие команды контекстного меню дублируются командами меню **Действия**, а также соответствующими кнопками инструментальной панели.

Еще одним удобным и полезным инструментом программы является панель функций. Она занимает основную часть главного окна программы, и состоит из нескольких вкладок (на рис. 1.2 панель функций открыта на вкладке **Склад**). С помощью панели функций вы можете быстро, одним щелчком мыши перейти в требуемый режим работы сразу после запуска программы.

Также в программе можно использовать так называемые «горячие клавиши». Например, переход в режим редактирования документа осуществляется нажатием клавиши **F2**, в режим формирования нового документа – с помощью клавиши **Insert**, и т.д. По мере дальнейшего изучения книги мы будем пользоваться наиболее востребованными «горячими клавишами», поэтому здесь приводить их описание нет необходимости.

Просмотр и редактирование основных параметров

Перед тем как приступить к эксплуатации программы, рекомендуется просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры ее настройки. Напомним, что все основные действия по настройке и администрированию программы выполняются в Конфигураторе, который мы здесь рассматривать не будем. Однако и в режиме «1С: Предприятие» имеется несколько настроек, о которых и пойдет речь в данном разделе.

Чтобы предотвратить несанкционированный доступ к своим данным, можно защитить их паролем. Для перехода в режим ввода и редактирования пароля следует выполнить команду главного меню программы **Сервис > Параметры пользователя** – при этом на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.3.

Рис. 1.3. Пароль для защиты данных

Пароль вводится с клавиатуры в полях **Пароль** и **Подтверждение**. Двойной ввод пароля необходим для того, чтобы исключить возможность ошибки.

При необходимости введенный пароль можно впоследствии изменить. Если программа защищена паролем, то при активизации команды **Сервис > Параметры** пользователя на экране откроется окно, в котором нужно будет ввести имеющийся пароль. Только после ввода имеющегося пароля откроется окно, изображенное на рис. 1.3, в котором этот пароль можно изменить.

ВНИМАНИЕ

Если программа защищена паролем, то необходимо сохранить его в надежном месте, поскольку при утере пароля доступ к данным будет невозможен.

Вы можете самостоятельно выполнить настройку некоторых элементов интерфейса. Для перехода в соответствующий режим предназначена команда главного меню **Сервис > Настройка**. При ее активизации на экране отображается окно, которое показано на рис. 1.4.

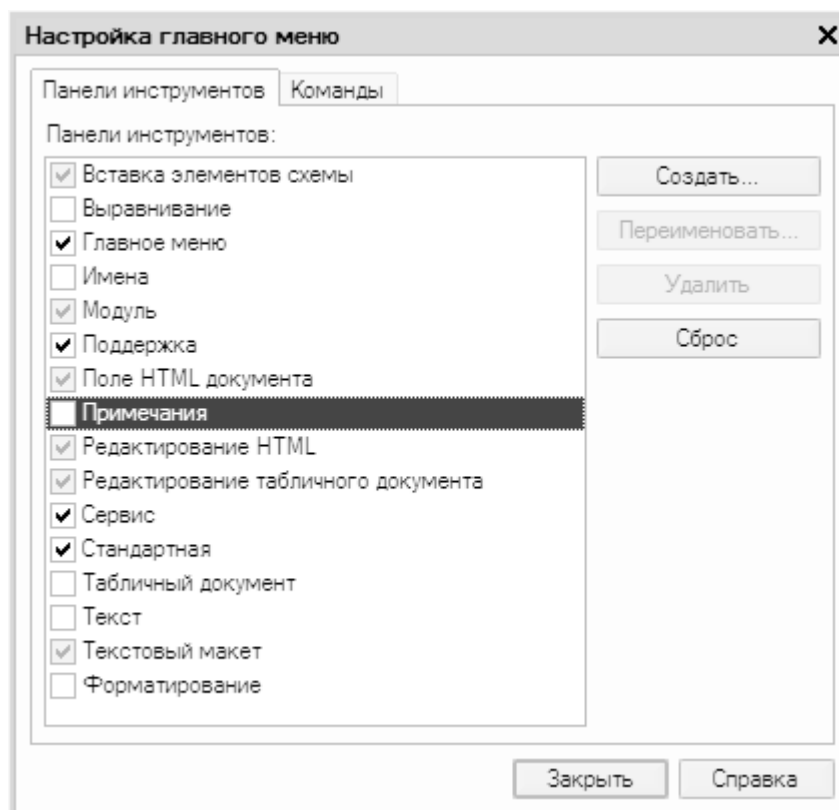


Рис. 1.4. Настройка элементов интерфейса

Окно настройки пользовательского интерфейса состоит из двух вкладок: **Панели инструментов** и **Команды**. Рассмотрим порядок работы на каждой из них.

Вкладка **Панели инструментов** (содержимое данной вкладки показано на рис. 1.4) предназначена для управления отображением инструментальных панелей. Чтобы включить отображение требуемой панели, необходимо установить соответствующий флажок.

Обратите внимание, что на рис. 1.4 некоторые флажки показаны черным цветом, а некоторые – серым. Черными флажками помечаются инструментальные панели, использование которых возможно в текущем режиме работы, а серыми – те панели, которые станут доступными при переходе в соответствующие режимы работы. Например, мы видим, что на рис. 1.4 панель **Стандартная** обозначена черным флажком, а панель **Текстовый макет** – серым. Это означает, что инструментальная панель **Стандартная** будет отображаться в составе пользовательского интерфейса постоянно, а панель **Текстовый макет** – только в режиме работы с текстовыми документами.

Изначально на вкладке **Панели инструментов** представлен перечень системных инструментальных панелей, заложенных в конфигурации. Эти панели нельзя переименовывать либо удалять. Однако вы можете самостоятельно создать любое необходимое количество пользовательских инструментальных панелей.

Для создания пользовательской панели инструментов следует нажать кнопку **Создать** – в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.5.

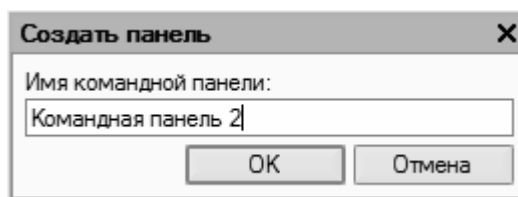


Рис. 1.5. Создание панели инструментов

В данном окне в поле **Имя командной панели** следует с клавиатуры ввести произвольное имя создаваемой панели инструментов и нажать кнопку **ОК** – в результате новая панель будет добавлена в список на вкладке **Панели инструментов**. При необходимости пользовательскую инструментальную панель можно переименовать – для перехода в соответствующий режим следует выделить ее в списке курсором и нажать кнопку **Переименовать**. Чтобы удалить из списка пользовательскую панель инструментов, нужно установить на нее курсор и нажать кнопку **Удалить**.

ВНИМАНИЕ

При удалении пользовательской инструментальной панели следует учитывать, что программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления, а сразу удаляет ее из списка.

Вкладка **Команды** предназначена для добавления в состав той или иной инструментальной панели новых команд. Содержимое вкладки показано на рис. 1.6.

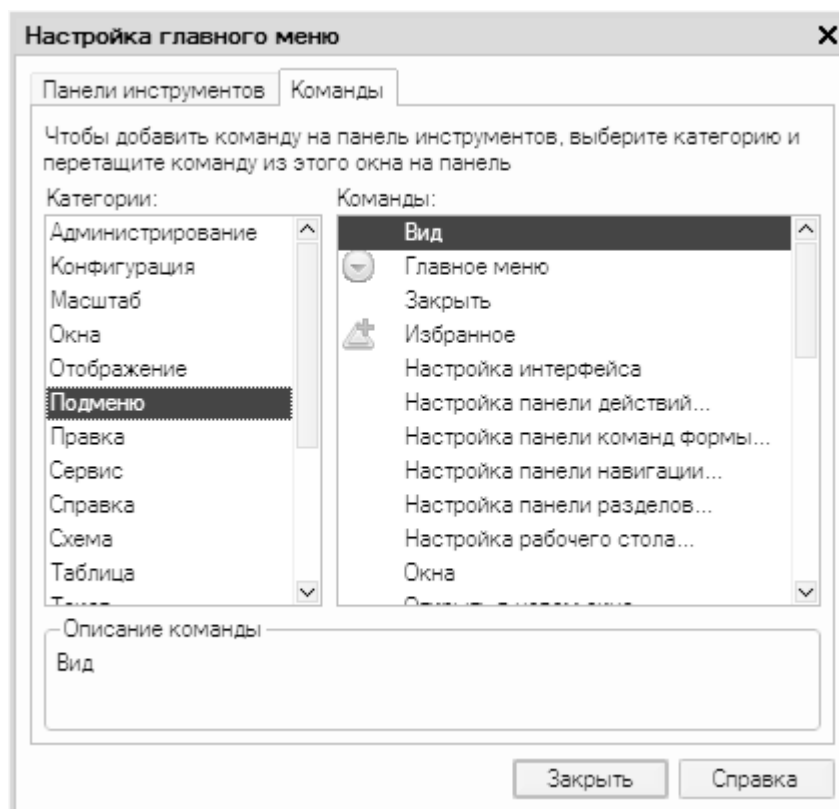


Рис. 1.6. Вкладка Команды

Все команды, имеющиеся в системе, в зависимости от своего функционального назначения объединены в тематические категории. Перечень этих категорий представлен в левой части вкладки **Команды** в поле **Категории**. В правой части этой вкладки в поле **Команды**

отображается перечень команд, входящих в текущую категорию. Кроме этого, в поле **Категории** есть категория **Все команды** – она включает в себя все команды, имеющиеся в конфигурации.

Чтобы добавить требуемую команду (а точнее – соответствующую ей кнопку) на панель инструментов, следует выбрать ее в поле **Команды** и просто перетащить мышью в нужное место. Для удаления кнопки из панели инструментов нужно щелкнуть на ней правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню **Удалить** (эта операция возможна только при открытом данном окне независимо от выбранной вкладки).

Для перехода в режим настройки прочих параметров работы программы предназначена команда главного меню **Сервис > Параметры**. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.7.

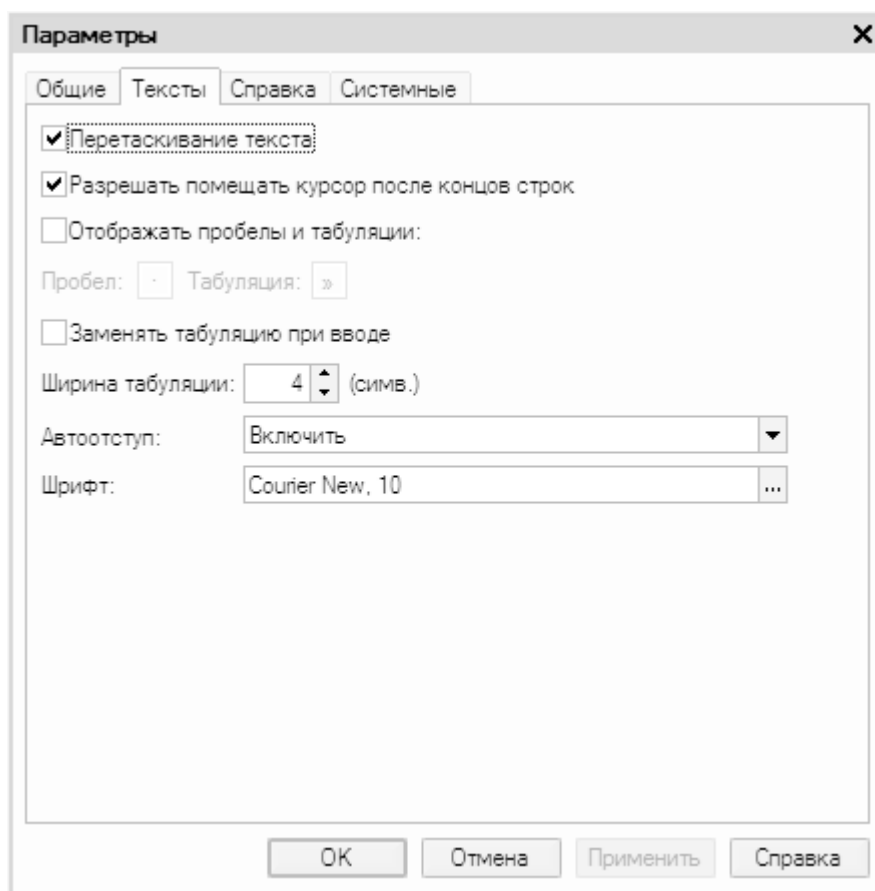


Рис. 1.7. Прочие параметры настройки программы

В данном окне на вкладке **Общие** определяется значение рабочей даты, используемой в конфигурации. Рабочая дата – это дата, которая будет по умолчанию подставляться во вновь создаваемые документы и формы, использоваться при расчете курсов валют, а также в иных случаях, когда конкретная дата не указана. Если на данной вкладке установить флажок **Использовать текущую дату компьютера**, то в качестве рабочей даты будет использоваться текущая дата компьютера. Если же данный флажок снят, то рабочую дату нужно будет ввести в расположенном ниже поле **Использовать значение** (по умолчанию здесь отображается системная дата компьютера).

На вкладке **Тексты** (см. рис. 1.7) выполняется настройка параметров работы с текстовыми данными. Если установлен флажок **Перетаскивание текста**, то при работе с блоками (выделенными фрагментами) текста можно будет выполнять его перетаскивание мышью с

помощью метода **drag & drop**. При установленном флажке **Разрешать помещать курсор после концов строк** курсор в тексте можно будет помещать в конце строк; в противном случае – только перед символом «перевод строки», который устанавливается нажатием клавиши **Enter**.

Если установлен флажок **Отображать пробелы и табуляции**, то в текстовом документе будут отображаться символы пробела и табуляции. Данный режим удобно использовать для форматирования текстовых документов. При установленном данном флажке становятся доступными поля **Пробел** и **Табуляция**; в данных полях с клавиатуры вводятся символы соответственно пробела и табуляции.

При необходимости можно включить режим, при котором символ табуляции будет автоматически заменяться определенным количеством пробелов. Для этого нужно установить флажок **Заменять табуляцию при вводе**, и в расположенном ниже поле **Ширина табуляции** с клавиатуры либо с помощью кнопок счетчика ввести требуемое число пробелов.

В поле **Автоотступ** можно установить либо отключить режим автоматического отступа при нажатии клавиши **Enter**. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, возможные варианты – **Включить** либо **Отключить**.

В поле **Шрифт** осуществляется выбор шрифта, который будет использоваться при наборе текста. При нажатии на кнопку выбора на экране открывается окно настройки параметров шрифта, в котором выполняются необходимые действия.

На вкладке **Справка** с помощью переключателя **Справочная информация** выбирается способ представления справочной информации. Если данный переключатель установлен в положение **Выводить в одном окне**, то все элементы справки будут показываться в одном окне. Если же выбрано значение **Выводить в разных окнах** (это значение установлено по умолчанию), то разные элементы справочной информации будут выводиться по отдельности – каждый элемент в своем окне. Первый вариант позволяет избежать нагромождения окон при частом вызове разных элементов и разделов справочной информации; с помощью второго варианта можно одновременно просматривать несколько разных элементов (разделов) справки.

Все изменения, выполненные на вкладках окна настройки параметров, вступают в силу только после нажатия кнопок **ОК** либо **Применить**. С помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Ключевые этапы работы

Порядок использования программы и последовательность выполнения основных действий в немалой степени может зависеть от особенностей организации учетных и управленческих процессов на конкретном предприятии. Тем не менее, правильная эксплуатация программы подразумевает поэтапный порядок работы. Чтобы не путаться и сразу понять, в каком порядке следует организовать свою работу, внимательно ознакомьтесь с данным разделом.

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

В режиме «1С Предприятие» имеется несколько команд, предназначенных для перехода к соответствующим настройкам программы. Эти команды перечислены ниже.

□ **Предприятие > Настройка параметров учета.** С помощью данной команды осуществляется переход в режим просмотра и редактирования основных параметров учета, которые будут являться общими для всех организаций, от имени которых предполагается эксплуатировать программу (то есть для всех организаций, внесенных в справочник организаций, подробнее см. ниже раздел «Справочник организаций»).

□ **Предприятие > Учетная политика.** С помощью команд данного подменю осуществляется переход к настройкам учетной политики предприятия.

□ **Сервис > Настройка программы.** Данная команда предназначена для перехода в режим настройки обмена данными, прав доступа к информации, запрета изменения данных, и некоторых других режимов работы.

□ **Сервис > Настройки пользователя.** Эта команда позволяет войти в режим настроек программы применительно к конкретному пользователю. Например, здесь можно установить, что для одного пользователя будет осуществляться автоматическая загрузка курсов валют из Интернета и выдаваться запрос на подтверждение при закрытии программы, а для другого – нет, и т.п. Предлагается целый ряд параметров, каждый из которых можно настроить отдельно для каждого пользователя.

□ **Сервис > Переключить интерфейс.** В данном режиме осуществляется выбор интерфейса для работы. Чтобы работать с самым полным набором инструментов, команд и функций выберите в данном подменю команду **Полный**.

□ **Сервис > Настройка.** С помощью данной команды осуществляется переход в режим настройки пользовательского интерфейса. Здесь вы можете самостоятельно управлять отображением инструментальных панелей, создавать собственные панели инструментов, и др.

□ **Сервис > Параметры.** Эта команда предназначена для перехода в режим настройки дополнительных параметров работы программы. В частности, здесь устанавливается рабочая дата, настраиваются параметры текстового редактора, и др.

Следующий этап подготовки к работе – это ввод исходных данных в справочники, каталоги и классификаторы. В них хранится вся информация, которая необходима для дальнейшей работы. В частности, сведения о контрагентах, с которыми сотрудничает предприятие, хранятся в справочнике контрагентов, ассортимент учитываемых на складе товарно-материальных ценностей (сырья, материалов, готовой продукции, полуфабрикатов и т.п.) формируется в справочнике номенклатуры, данные о складах хранятся в справочнике складов, и т.д. Например, при формировании документа на отпуск товарно-материальных ценностей вам понадобятся сведения как минимум из четырех справочников: номенклатуры, организаций,

складов и контрагентов. Вводить и редактировать данные в справочниках можно и в процессе работы (например, из режима редактирования документа вы всегда можете перейти в режим редактирования справочника и добавить в него необходимые данные), но намного удобнее ввести в справочники необходимый минимум сведений заранее, чтобы впоследствии не отвлекаться и не тратить на это дополнительное время.

СОВЕТ

Перед тем как начать работу, заполните хотя бы следующие справочники: организаций, контрагентов, валют, номенклатуры, складов (мест хранения) и физических лиц. Именно эти справочники являются наиболее востребованными в большинстве случаев. Что касается остальных справочников, их можно будет заполнять по мере необходимости.

Следующий этап – это ввод начальных остатков. Этого не нужно делать только в том случае, если учет ведется «с нуля» (то есть начало эксплуатации программы совпадает с началом деятельности предприятия). Для перехода в режим ввода начальных остатков предназначена команда главного меню **Предприятие > Ввод начальных остатков** (также можно воспользоваться ссылкой **Ввод начальных остатков**, которая находится в панели функций на вкладке **Предприятие**).

После того как выполнена настройка программы, заполнены ее справочники и классификаторы, а также введены начальные остатки, можно приступить к ее полноценной эксплуатации. Поскольку все бухгалтерские записи должны создаваться исключительно на основании соответствующих первичных документов, то следующим этапом работы будет ввод документации.

ПРИМЕЧАНИЕ

Первичный учетный документ – это документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции и составленный уполномоченными представителями заинтересованных сторон в момент совершения этой операции, а если это не представляется возможным – то сразу после ее окончания. Исходя из этой формулировки, можно сделать вывод, что, например, товарно-транспортная накладная является первичным учетным документом, а доверенность – нет. Типовые формы первичных документов утверждаются законодательно соответствующими государственными органами и обязательны к применению всеми субъектами хозяйствования, осуществляющими свою деятельность на территории Российской Федерации. Типовые формы распространяются в виде бланков, которые могут быть созданы как на бумажном, так и на электронном носителе информации.

Чтобы ввести документ, выберите соответствующую команду в главном меню программы или ссылку – в панели функций. Например, факт поступления ценностей на склад оформляется документом **Поступление товаров и услуг**, и чтобы ввести в программу этот документ, выполните команду главного меню **Покупка > Поступление товаров и услуг**. А вообще для оформления документов по учету движения товарно-материальных ценностей используйте соответствующие команды меню **Покупка**, **Продажа**, **Производство** и **Склад**. Более подробно порядок ведения документации складского учета рассматривается ниже, в соответствующих главах книги.

Следующий этап работы – это формирование бухгалтерских проводок: ведь любой документ считается проведенным по учету только после того, как по нему сформирована соответствующая проводка (или несколько проводок). В большинстве случаев параметры

формирования проводки определяются в самом документе, где в соответствующих полях указывается требуемая корреспонденция счетов.

Однако в некоторых случаях приходится формировать проводки и вручную (например, для проведения бухгалтерских справок, а также в иных случаях), и это можно сделать в журнале хозяйственных операций, для открытия которого предназначена команда главного меню **Операции > Журнал операций** (также можно воспользоваться ссылкой **Журнал операций**, которая находится в панели функций на вкладке **Предприятие**). Чтобы просмотреть все сформированные вручную проводки, выполните команду главного меню **Операции > Операции, введенные вручную** (в данном режиме также можно формировать проводки вручную).

Кроме этого, существуют бухгалтерские проводки, формирование которых предусмотрено самой технологией бухгалтерского учета (то есть они не требуют непосредственного подтверждения первичными документами). К ним относятся проводки, формируемые при закрытии месяца (списание затрат, начисление амортизации, списание ценностей при истечении срока службы, и т.д.). Переход в режим настройки и формирования таких проводок осуществляется с помощью команды главного меню **Операции > Регламентные операции > Закрытие месяца**.

Говоря о бухгалтерских проводках, нельзя не отметить такой полезный и функциональный инструмент, как механизм типовых операций. По своей сути типовая операция – это шаблон (типовой сценарий) ввода данных о хозяйственной операции и формирования проводок бухгалтерского учета. С помощью типовых операций вы можете:

- оперативно отражать в учете наиболее популярные и часто используемые хозяйственные операции;
- выполнять тонкую настройку бухгалтерских проводок, используемых в типовой операции;
- указать условия формирования бухгалтерской проводки (если условие не выполняется, то проводка сформирована не будет);
- настроить формулу автоматического расчета суммы операции;
- определить перечень параметров, отдельно запрашиваемых при каждом вводе типовой операции;

Помимо перечисленных, с помощью механизма типовых операций можно решать и другие задачи, возникновение которых обусловлено особенностями организации учета на конкретном предприятии.

Перечень типовых операций формируется в соответствующем справочнике, который вызывается с помощью команды главного меню **Операции > Типовые операции** или выбирается в окне списка справочников (рис. 2.1). Отметим, что программа поставляется с предварительно заполненным данным справочником, однако вы можете добавлять и редактировать типовые операции его по своему усмотрению.

Следующий этап работы – это формирование и вывод на печать отчетности, полученной на основании введенных ранее данных. В программе «1С Бухгалтерия 8» реализованы широкие функциональные возможности по настройке и формированию самой разной отчетности по складским операциям. Для работы с отчетами предназначены команды меню **Отчеты** или соответствующие ссылки панели функций.

Таковы основные этапы работы с программой «1С Бухгалтерия 8». Однако стоит вкратце упомянуть и о сервисных функциях системы, которые предназначены для обслуживания информационной базы, экспорта и импорта данных, удаления помеченных объектов, группового проведения документов, а также для выполнения целого ряда иных операций. Доступ к ним осуществляется с помощью соответствующих команд меню **Сервис** и **Опера-**

ции, причем некоторые из них доступны только в режиме полного интерфейса (о том, как переключать интерфейс, мы говорили ранее).

Глава 2. Заполнение справочников

В данной главе мы рассмотрим порядок работы с основными справочниками, без которых невозможно полноценное ведение складского учета в программе 1С Бухгалтерия 8.

В рассматриваемой конфигурации справочник представляет собой хранилище основной, базовой информации, на которой базируется вся последующая работа. В справочниках хранятся сведения о номенклатуре материальных ценностей, об организациях и контрагентах, о физических лицах компании, об используемых валютах, структурных подразделениях компании, единицах измерения товарно-материальных ценностей, и др.

Выбор справочника для работы осуществляется с помощью соответствующих команд главного меню, или ссылок панели функций. Также выбрать справочник можно в окне списка справочников (рис. 2.1), которое вызывается с помощью команды главного меню **Операции > Справочники** (команда доступна, если включен интерфейс **Полный**, подробнее см. в предыдущей главе раздел «Инструментарий программы»).

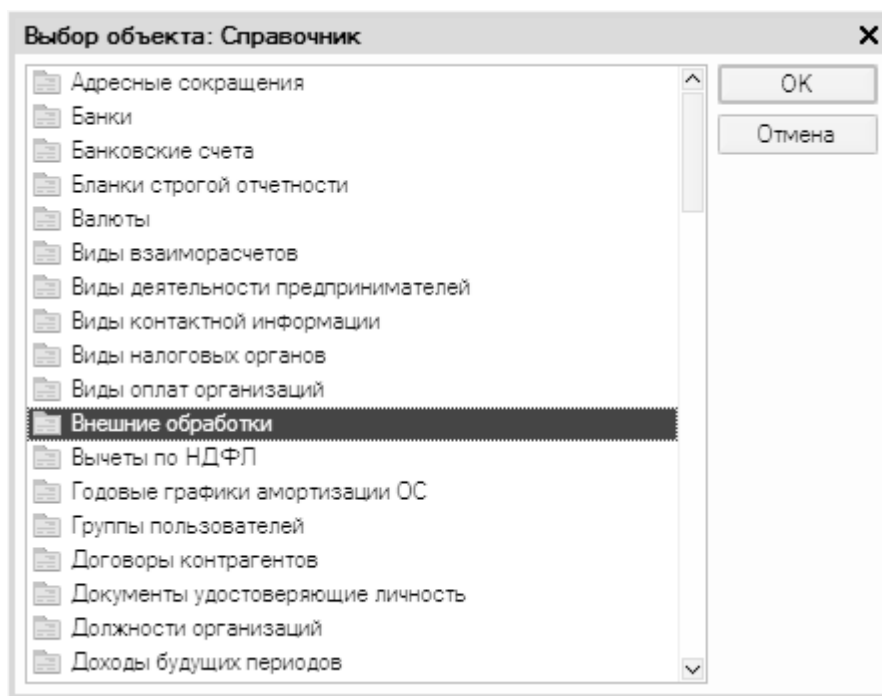


Рис. 2.1. Список справочников программы

Помните, что эксплуатация программы возможна только после ввода исходных данных, то есть после заполнения основных справочников. Если этого не сделать сразу, можно вводить соответствующие сведения уже в процессе работы, но это не всегда удобно (придется отвлекаться от текущей операции для ввода необходимых данных в справочник).

Номенклатурные позиции

В справочнике номенклатуры осуществляется ввод, редактирование и хранение информации обо всех товарно-материальных ценностях, а также работах и услугах, которые используются на предприятии. Без этого справочника обойтись невозможно: все позиции, включаемые в товарно-сопроводительные и складские документы, в обязательном порядке должны быть в него внесены.

Чтобы войти в режим работы со справочником номенклатуры, его можно выбрать в окне выбора справочников (см. рис. 2.1), либо открыть с помощью команды главного меню **Склад > Номенклатура**. В любом случае на экране отобразится окно справочника, которое показано на рис. 2.2.

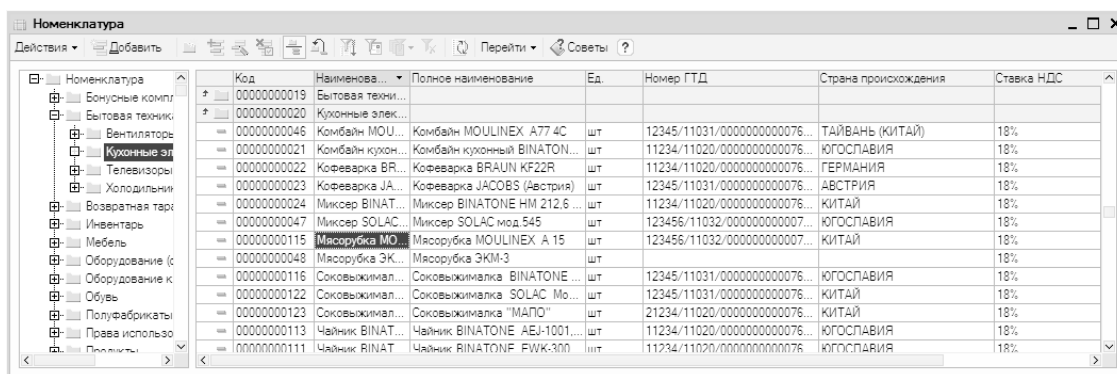


Рис. 2.2. Справочник номенклатуры

В левой части данного окна содержится иерархический перечень групп номенклатуры, в правой части – список номенклатуры, которая входит в текущую группу (для удобства работы рекомендуется однотипные номенклатурные позиции объединять в группы – например, **Бытовая техника**, **Одежда**, **Обувь** и т.д.). Для каждой позиции списка номенклатуры в соответствующих колонках показывается следующая информация: код номенклатурной позиции, краткое и полное наименование, единица измерения, номер грузовой таможенной декларации, страна происхождения, ставка НДС и произвольный комментарий.

Чтобы добавить в справочник новую группу номенклатуры, выполните команду **Действия > Новая группа** или нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F9**. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 2.3.

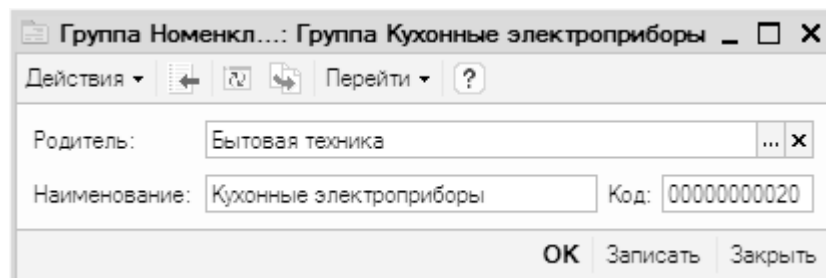


Рис. 2.3. Ввод и редактирование группы номенклатуры

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

В соответствующих полях данного окна вводится код и наименование группы товаров (значение поля **Код** формируется системой автоматически, но его можно отредактировать с клавиатуры; поле **Наименование** заполняется с клавиатуры). В поле **Родитель** указывается группа товаров, которой будет подчинена создаваемая группа (значение данного поля выбирается в окне, открываемом с помощью кнопки выбора). Если данная группа должна находиться в корневой директории **Номенклатура**, которая создана в программе по умолчанию, то поле **Родитель** следует оставить пустым.

Завершается процесс создания (редактирования) группы товаров нажатием кнопки **ОК** либо **Записать**. С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений.

Чтобы ввести в справочник новую номенклатурную позицию, нужно выделить щелчком мыши группу, в состав которой ее нужно включить, и выполнить команду главного меню **Действия > Добавить** или нажать клавишу **Insert**. Для перехода в режим редактирования введенной ранее позиции выделите ее в списке щелчком мыши и выполните команду **Действия > Изменить** или нажмите клавишу **F2**. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования, которое показано на рис. 2.4.

Рис. 2.4. Ввод и редактирование номенклатурной позиции

В данном окне определяются значения перечисленных ниже параметров. Отметим, что не все из них являются обязательными для заполнения.

Группа номенклатуры – в данном поле указывается группа номенклатуры, к которой нужно отнести данную номенклатурную позицию. Требуемое значение выбирается в окне

списка групп, открываемом с помощью кнопки выбора. В данном окне нужно выделить требуемую группу щелчком мыши и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу **Enter**.

Краткое наименование – здесь с клавиатуры вводится краткое наименование номенклатурной позиции, которое будет отображаться в интерфейсах списка и выбора.

Код – в этом поле указывается код номенклатурной позиции. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент создания новой позиции, но при необходимости его можно отредактировать. Для этого с помощью команды **Действия > Редактировать код** нужно включить режим редактирования кода, после чего с клавиатуры ввести требуемое значение.

Полное наименование – в данном поле с клавиатуры вводится полное наименование номенклатурной позиции, которое будет выводиться в печатных формах документов.

Услуга – этот флажок необходимо установить в том случае, когда текущей номенклатурной позицией является услуга.

Единица измерения – в этом поле выбирается единица измерения номенклатурной позиции. Чтобы заполнить поле, нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне классификатора единиц измерения (с ним мы познакомимся позже) выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу **Enter**.

Комментарий – в данном поле при необходимости с клавиатуры вводится дополнительная информация произвольного характера, относящаяся к текущей номенклатурной позиции.

Остальные параметры номенклатурной позиции в зависимости от своего назначения и функциональности сгруппированы на вкладках **По умолчанию**, **Цены**, **Спецификации** и **Счета учета**. Рассмотрим содержимое каждой из них.

ВНИМАНИЕ

Вкладки **Цены**, **Спецификации** и **Счета учета** становятся доступными только после сохранения данной номенклатурной позиции с помощью кнопки **ОК** или **Записать**. В данном случае целесообразнее использовать кнопку **Записать**, поскольку после нажатия кнопки **ОК** данные будут записаны и сохранены с одновременным закрытием окна, и его придется открывать заново.

На вкладке **По умолчанию** определяются значения параметров, которые впоследствии будут предлагаться по умолчанию для данной номенклатурной позиции при оформлении разных документов. Здесь заполняются перечисленные ниже параметры.

НДС – в данном поле из раскрывающегося списка выбирается ставка налога на добавленную стоимость, применяемая к текущей номенклатурной позиции.

Номер ГТД – в данном поле из классификатора номеров ГТД, который вызывается нажатием кнопки выбора, выбирается номер грузовой таможенной декларации. Очевидно, что заполнение данного поля имеет смысл только для импортных товарно-материальных ценностей. Выбранное значение будет использоваться по умолчанию при оформлении поступления и реализации данной номенклатурной позиции.

Страна происхождения – здесь указывается название страны-производителя данной номенклатурной позиции. Необходимое значение выбирается в окне классификатора стран мира, которое вызывается на экран нажатием кнопки выбора. Выбранное значение будет использоваться по умолчанию при оформлении поступления и реализации данной номенклатурной позиции.

На вкладке **Цены** (рис. 2.5) вводится информация о ценах номенклатурной позиции.

Элемент Номенклатура: Мясорубка MOULINEX A 15

Действия

Группа номенклатуры: Кухонные электроприборы ... x

Краткое наименование: Мясорубка MOULINEX A 15 Код: 00000000115

Полное наименование: Мясорубка MOULINEX A 15

Услуга ☐

Единица измерения: шт ... Штука

По умолчанию | **Цены** | Спецификации | Счета учета

Записать цены Получить/установить цены на дату: 01.11.2010

Тип цен	Цена	Валюта	Документ
☒ Розничная	3 900,00	руб.	
☐ Закупочная		USD	
☐ Плановая		USD	
☐ Основная цена закупки		руб.	
☐ Основная цена продажи		руб.	
☐ Мелкооптовая		USD	
☐ Оптовая		руб.	
☐ Плановая руб.		руб.	

Комментарий:

OK Записать Закрoть

Рис. 2.5. Ввод данных о ценах

В таблице отображается список типов цен, которые ранее были внесены в справочник типов цен номенклатуры. Чтобы указать цену, нужно пометить ее соответствующим флажком и с клавиатуры в поле **Цена** ввести ее значение.

Содержимое вкладки **Спецификации** показано на рис. 2.6.

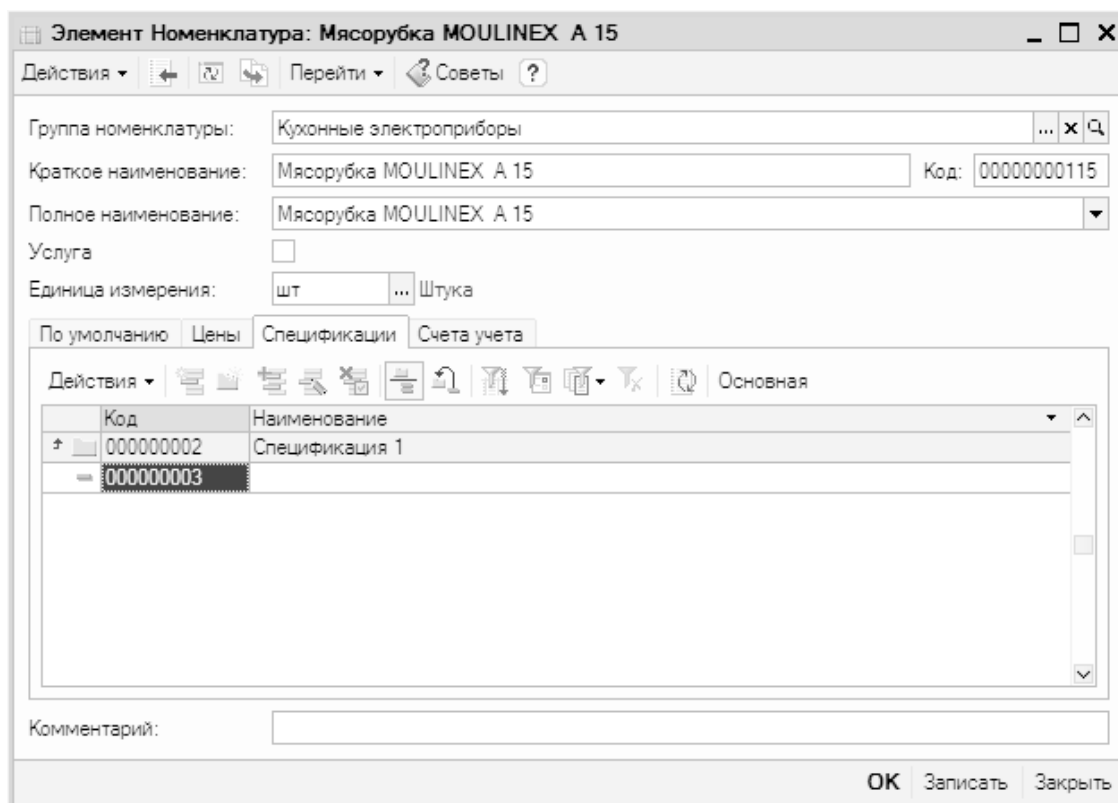


Рис. 2.6. Вкладка Спецификации

Содержимое данной вкладки обычно используется на предприятиях, осуществляющих производственную деятельность, а также другими субъектами хозяйствования. Здесь формируется перечень спецификаций, определяющих состав данного изделия. Чтобы добавить в список новую спецификацию, нужно на данной вкладке выполнить команду **Действия > Добавить** или нажать в инструментальной панели кнопку **Добавить** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), либо воспользоваться клавишей **Insert**. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно, изображенное на рис. 2.7.

Рис. 2.7. Создание спецификации

В табличной части данного окна (она называется **Исходные комплектующие**) формируется список материалов и комплектующих, необходимых для изготовления одной единицы изделия. Это изделие указано в области **Выходное изделие (продукция, полуфабрикат, услуга)** в поле **Номенклатура**. Для добавления позиции нужно нажать в инструментальной панели кнопку **Добавить** или клавишу **Insert** – в результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Номенклатура** нужно нажать кнопку выбора, и в открывшемся окне справочника номенклатуры выбрать материал (полуфабрикат и т.п.), а в поле **Количество** с клавиатуры ввести количество данной позиции, необходимое для изготовления одной единицы изделия. Завершается формирование спецификации нажатием кнопки **OK** или **Записать**.

В соответствии со спецификацией материалы, полуфабрикаты и комплектующие будут списываться на себестоимость одной единицы изделия.

Если для номенклатурной позиции сформировано несколько спецификаций, то одну из них можно назначить основной. Для этого на вкладке **Спецификации** (см. рис. 2.6) нужно выделить ее щелчком мыши и нажать кнопку **Основная**.

На вкладке **Счета учета** (рис. 2.8) формируется перечень счетов бухгалтерского и налогового учета, которые будут по умолчанию подставляться для данной номенклатурной позиции в соответствующих документах конфигурации.

Элемент Номенклатура: Мясорубка MOULINEX A 15

Действия: [Назад] [Навигация] [Перейти] [Советы] [?]

Группа номенклатуры: Кухонные электроприборы

Краткое наименование: Мясорубка MOULINEX A 15 Код: 00000000115

Полное наименование: Мясорубка MOULINEX A 15

Услуга: ☐

Единица измерения: шт Штука

По умолчанию: Цены Спецификации Счета учета

Добавить [Иконки] Справка по счетам учета

Описание	Счет учета (БУ)	Счет дох. от реал...	НДС по приобрет...
1 Для всех номенклатурных единиц (при отсутствии других правил)	41.01	90.01.1	19.03

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 2.8. Вкладка Счета учета

Чтобы ввести сведения о счетах учета, нужно на данной вкладке нажать кнопку **Добавить**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 2.9.

Общие правила можно редактировать только из регистра "Счета учета номенклатуры"

Действия: [Назад] [Навигация] [?]

Организация: [Выбор] Склад: [Выбор]

Номенклатура: [Выбор] Тип склада: [Выбор]

Счета бухгалтерского учета и налогового учета (по налогу на прибыль)

Счет учета (БУ):	41.01	Счет учета (НУ):	41.01
Счет учета передачи (БУ):	45.01	Счет учета передачи (НУ):	45.01
Счет учета доходов от реализации (БУ):	90.01.1	Счет учета доходов от реализации (НУ):	90.01.2
Счет учета расходов (БУ):	90.02.1	Счет учета расходов (НУ):	90.02

Счета учета НДС

Счет учета предъявленного НДС:	19.03
Счет учета НДС по реализации:	90.03
Счет учета НДС, уплаченного на таможне:	19.05

Счет учета материалов заказчика

Материалы, принятые в переработку:	
Материалов заказчика в производстве:	

OK Записать Закрыть

Рис. 2.9. Сведения о счетах учета

В программе реализована возможность ввода данных о счетах учета номенклатурной позиции отдельно для каждой организации, входящей в состав корпорации. Это бывает удобно, когда, например, одна организация производит изделие, а другая – продает его. Оче-

видно, что это изделие будет в первой организации проходить как готовая продукция, а во второй – как покупной товар. Кроме этого, данный механизм удобно применять и в целом ряде других случаев. Выбор организации, для которой вводятся сведения о счетах учета данной номенклатурной позиции, осуществляется из раскрывающегося списка в поле **Организация** (см. рис. 2.54).

Кроме этого, информацию о счетах учета можно вводить в разрезе складов и типов складов, которые указываются соответственно в полях **Склад** и **Тип склада**.

После этого в соответствующих полях нужно указать счета бухгалтерского и налогового учета данной номенклатурной позиции. Все эти поля заполняются одинаково: нужно нажать кнопку выбора, после чего в открывшемся окне справочника счетов дважды щелкнуть мышью на требуемой позиции. После ввода всех счетов нужно сохранить данные нажатием кнопки **ОК** или **Записать**.

Чтобы изменить введенные ранее сведения о счетах учета, нужно выделить на вкладке **Счет учета** (см. рис. 2.8) соответствующую позицию щелчком мыши и нажать в инструментальной панели данной вкладки кнопку **Изменить текущий элемент** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или выполнить команду контекстного меню **Изменить**. В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования (см. рис. 2.9), в котором выполняются требуемые корректировки.

Завершается ввод и редактирование номенклатурной позиции нажатием в данном окне кнопки **ОК** или **Записать**. С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений. Все эти кнопки доступны независимо от того, какая вкладка открыта в данный момент.

Склады (места хранения)

Для хранения принадлежащих предприятию (или находящихся в аренде, временном пользовании, на ответственном хранении и т.п.) товарно-материальных ценностей предназначены соответствующие помещения, называемые складами. Для формирования, редактирования и хранения списка складов (мест хранения) в программе предназначен соответствующий справочник, который можно вызвать с помощью команды главного меню **Склад > Склады (места хранения)** или выбрать в окне выбора справочника (см. рис. 2.1).

Окно справочника складов показано на рис. 2.10.

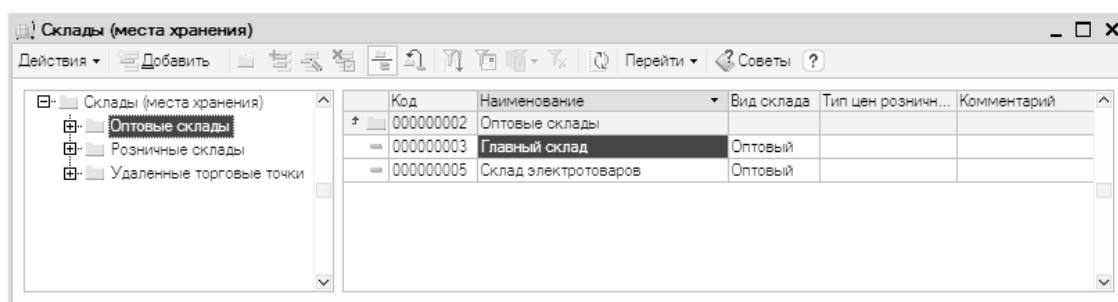


Рис. 2.10. Справочник складов (мест хранения)

Если на предприятии используется большое количество складских помещений, то для удобства работы их можно объединять в группы – например, **Оптовые склады**, **Розничные склады**, **Производственные склады (кладовые)**, и т.п. Перечень групп складов формируется в левой части окна справочника (см. рис. 2.10), а справа отображается содержимое текущей группы. Отметим, что если вы не желаете использовать механизм группировки складов – можете вести один общий список складов (если предприятие располагает одним-двумя складами, то их группировка не будет иметь никакого смысла).

ПРИМЕЧАНИЕ

Элементы справочника «Склады (места хранения)» используются практически во всех документах, регистрирующих движение товаров, и определяют место хранения, по которому фактически совершено то или иное движение.

Руководитель любого склада всегда несет материальную ответственность за сохранность находящихся на складе ценностей. Поэтому для каждого склада в обязательном порядке назначается как минимум одно ответственное лицо (при необходимости их может быть и несколько). Отметим, что за одним и тем же материально-ответственным лицом может быть закреплено одновременно несколько складов. Из окна справочника вы можете быстро перейти к списку ответственных лиц – для этого нажмите в инструментальной панели данного окна кнопку **Перейти**, и в открывшемся меню выберите команду **Ответственные лица**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Список ответственных лиц формируется после того, как заполнен справочник физических лиц, поскольку в качестве ответственных лиц будут выбираться лица именно из этого справочника.

Чтобы сформировать группу складов, выполните команду **Действия > Новая группа** или нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F9**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 2.11.

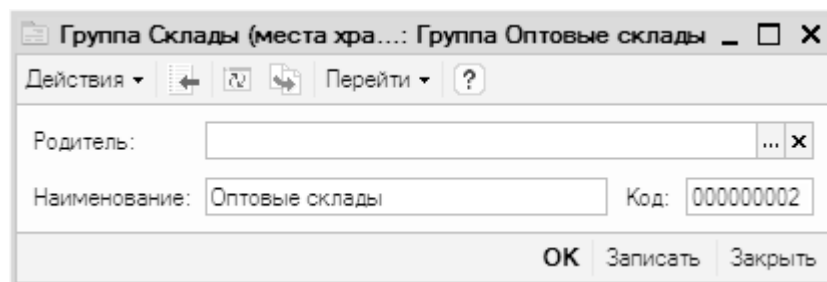


Рис. 2.11. Создание группы складов

В данном окне в поле **Наименование** следует с клавиатуры ввести наименование создаваемой группы складов. В поле **Код** указывается код создаваемой группы. Значение данного поля формируется программой автоматически, но его при необходимости можно отредактировать с клавиатуры.

В поле **Родитель** можно указать группу складов, которая в иерархии будет являться родительской для создаваемой группы. Если создаваемая группа должна находиться в корневом каталоге списка, то это поле заполнять не следует.

После нажатия в данном окне кнопки **OK** либо **Записать** созданная группа складов будет добавлена в окно списка. При нажатии кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений.

Переход в режим формирования нового склада осуществляется с помощью команды **Действия > Добавить**, либо нажатием клавиши **Insert** (предварительно нужно щелчком мыши выбрать группу складов, в которую должен быть помещен создаваемый склад). Чтобы отредактировать текущий склад, следует воспользоваться командой **Действия > Изменить** либо клавишей **F2**. Все необходимые действия по созданию и редактированию склада выполняются в диалоговом окне, которое представлено на рис. 2.12.

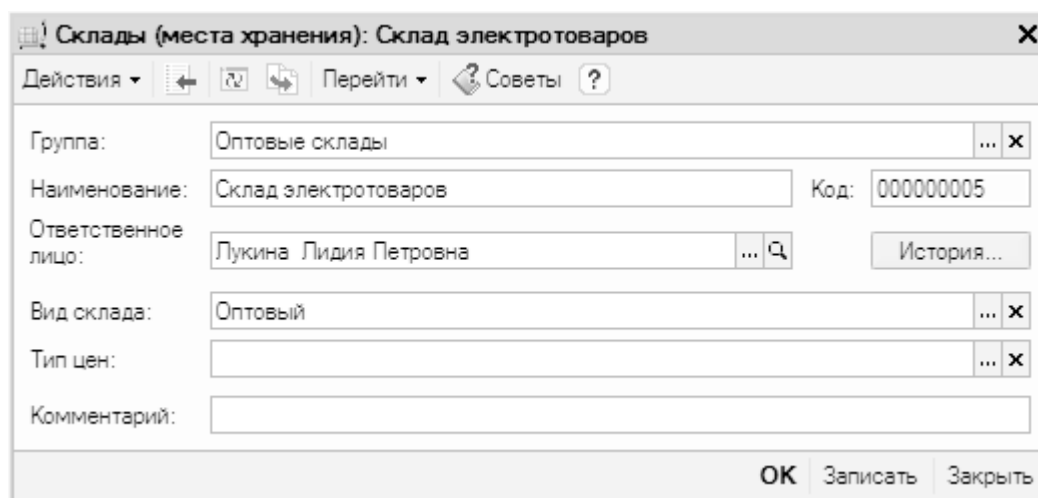


Рис. 2.12. Ввод и редактирование склада

Здесь нужно ввести перечисленные ниже сведения.

□ **Группа** – в данном поле из справочника складов (окно справочника открывается с помощью кнопки выбора) выбирается группа складов, к которой будет отнесен данный склад.

□ **Наименование** – здесь с клавиатуры вводится произвольное наименование создаваемого склада (например – **Склад сборочного цеха, Склад промтоваров** и т.п.).

□ **Ответственное лицо** – в данном поле указывается материально-ответственное лицо, за которым будет закреплён текущий склад. Необходимое значение выбирается в окне справочника физических лиц, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора. С помощью кнопки **История** можно просмотреть историю смены материально-ответственных лиц текущего склада.

□ **Вид склада** – здесь нужно указать вид данного склада (в рассматриваемой конфигурации предусмотрено разделение складов по видам). Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, возможные варианты – **Оптовый, Розничный и Неавтоматизированная торговая точка**.

□ **Код** – значение данного поля формируется автоматически и представляет собой числовой код текущего склада. При необходимости это значение можно отредактировать с клавиатуры.

□ **Тип цен** – смысл данного параметра заключается в том, что для каждого склада можно установить тип цен, по которым будет производиться розничная продажа товарно-материальных ценностей. Требуемое значение выбирается в окне справочника **Типы цен номенклатуры**, которое открывается на экране после нажатия кнопки выбора. Данный параметр является обязательным для заполнения в том случае, если в расположенном выше поле **Вид склада** выбрано любое значение, кроме **Оптовый**.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.