

1С:Торговля и склад 7.7

Наталья Рязанцева
Дмитрий Рязанцев

- Торговый и складской учет
- Полный документооборот предприятия
- Формирование проводок
- Весь спектр отчетов



Практические приемы работы:
от первичных данных до оперативных отчетов

Наталья Рязанцева
Дмитрий Рязанцев

САМОУЧИТЕЛЬ

**1С:Торговля
и склад 7.7**

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2006

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
Р99

Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н.

Р99 Самоучитель 1С:Торговля и склад 7.7. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 320 с.: ил.

ISBN 978-5-94157-784-2

Книга посвящена изучению ведения торгового и складского учета в программе "1С:Предприятие. Торговля и склад" версии 7.7. Описаны методы работы со справочниками, документами и отчетами. Основное внимание уделено документообороту, что позволяет читателю, даже поверхностно знакомому с ведением торгового и складского учета, разобраться в хитросплетениях учета торгового предприятия. Для удобства изучения и наглядности описание документооборота построено в виде схем движения документов, а формирование бухгалтерских проводок рассмотрено по всем операциям.

Для пользователей программы 1С

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

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

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 13.02.06.

Формат 70×100^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 25,8.

Тираж 4000 экз. Заказ №

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

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

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ГУП "Типография "Наука"

199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 978-5-94157-784-2

© Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н., 2006
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2006

Оглавление

- Предисловие9**
- Введение 11**
 - Несколько советов начинающим 11
 - Что дает знание всех возможностей программы..... 12
 - Что дает правильная постановка задачи 13
- Глава 1. Начало работы..... 15**
 - Подготовка к работе 15
- Глава 2. Общие приемы работы с программой29**
 - Меню *Действия* 29
 - Панели инструментов 32
 - Экранные формы диалога 33
 - Общие приемы работы со справочниками..... 34
 - Добавление группы в справочник 36
 - Добавление элемента в справочник 39
 - Удаление строки из справочника 40
 - Изменение строки в справочнике..... 41
 - Сохранение изменений в справочнике 41
 - Перенос в справочнике элемента или группы в группу 41
 - Выбор информации из справочника 41
 - История изменения значений 42
 - Редактирование подчиненного справочника..... 43
 - Сортировка и поиск в справочнике..... 44
 - Общие приемы работы с документами 46
 - Общие приемы работы с журналами..... 47
 - Интервал видимости журналов 48
 - Ввод нового документа в журнал..... 49

Просмотр и редактирование документа в журнал	49
Ввод документов в журнал на основании.....	50
Копирование документа в журнал.....	50
Пометка на удаление документов из журнала.....	50
Поиск в журнале	51
Справочная система программы.....	53
Описания элементов	54
Описания режимов и методов	55
Путеводитель.....	57
Глава 3. Работа со справочниками.....	60
Некоторые специфические реквизиты справочников.....	61
Ставки налога с продаж.....	63
Валюты.....	63
Номенклатура.....	66
Вкладка <i>Основные</i>	67
Реквизит <i>Вид</i>	67
Реквизит <i>Наименование</i>	68
Реквизит <i>Наименование для печати</i>	69
Реквизит <i>Артикул</i>	69
Реквизит <i>Код</i>	69
Реквизит <i>Единица измерения</i>	69
Реквизиты <i>Признаки</i>	70
Реквизиты <i>Налоги</i>	70
Вкладка <i>Дополнительные</i>	70
Реквизит <i>Номер ГТД</i>	70
Реквизит <i>Страна происхождения</i>	70
Реквизит <i>Минимальный остаток</i>	71
Реквизит <i>Основное свойство</i>	71
Реквизит <i>Комментарий</i>	71
Печать прайс-листа, ценников и этикеток	72
Единицы	75
Свойства.....	76
Состав комплекта.....	77
Цены	78
Типы цен	80
Партии ТМЦ.....	81
Контрагенты	82
Вкладка <i>Основные</i>	83
Реквизит <i>Вид</i>	83
Реквизит <i>Наименование контрагента</i>	84
Реквизит <i>Наименование юридического лица</i>	84
Реквизит <i>Официальное наименование (для печатных форм документов)</i>	84
Реквизит <i>Код</i>	85

Реквизит <i>ИНН</i>	85
Реквизит <i>Код по ЕГРПО</i>	85
Реквизит <i>Адресов</i>	86
Реквизит <i>Удостоверение личности</i>	86
Вкладка <i>Договор взаиморасчетов</i>	86
Вкладка <i>Банковский счет</i>	88
Вкладка <i>Прочее</i>	89
Банковские счета	90
Виды свойств	92
Назначение и использование свойств	92
Фирмы	94
Склады	96
Кассы	98
Проекты	100
Движения денежных средств	101
Пользователи	101
Групповая обработка справочников	103
Номенклатура	103
Контрагенты	106
Вкладка <i>Основная</i>	107
Вкладка <i>Множественный фильтр</i>	107
Глава 4. Настройка	109
Настройка параметров учета	109
Настройки валют учета	109
Свойства	110
Вес, артикул	111
Режимы работы	111
Розница	113
Системные	114
Настройка торгового оборудования	115
Сканер штрихкода	115
Фискальный регистратор	118
Терминал сбора данных	118
Дисплей покупателя	118
Электронные весы	120
Контрольно-кассовая машина Off-Line	120
Контрольно-кассовая машина On-Line	122
Настройка механизма формирования проводок	122
Типовая настройка	122
Индивидуальная настройка	123
Движения регистров	123
Бухгалтерские проводки	124
Регистрация внешних печатных форм	128

Настройка параметров системы.....	131
Вкладка <i>Общие</i>	131
Вкладка <i>Журналы</i>	134
Вкладка <i>Бухгалтерские итоги</i>	135
Вкладка <i>Операция</i>	135
Константы.....	137
Глава 5. План счетов	140
Что такое субконто?.....	142
Редактирование плана счетов	143
Глава 6. Журналы и документы	146
Остатки по регистрам <i>Партии ТМЦ и ТМЦ на складах</i>	147
Остатки по регистрам <i>Касса, Банк и Подотчетные лица</i>	151
Остатки по регистрам <i>Взаиморасчеты с поставщиками и Книга покупок</i>	154
Остатки по регистрам <i>Взаиморасчеты с покупателями и Книга продаж</i>	158
Схемы движения документов <i>Приход ТМЦ</i>	162
Схема <i>Приход ТМЦ по безналичному расчету</i>	163
Формирование документа <i>Заказ поставщику</i>	163
Формирование документа <i>Платежное поручение</i>	169
Формирование документа <i>Строка банковской выписки на основании документа Платежное поручение</i>	173
Формирование документа <i>Поступление ТМЦ на основании документа Заказ поставщику</i>	175
Формирование документа <i>Счет-фактура полученный на основании документа Поступление ТМЦ</i>	178
Формирование документа <i>Поступление (доп. расходы по ТМЦ) на основании документа Поступление ТМЦ</i>	180
Формирование документа <i>Счет-фактура полученный на основании документа Поступление (доп. расходы по ТМЦ)</i>	181
Формирование документа <i>Формирование книги покупок</i>	182
Схемы <i>Приход ТМЦ через подотчетное лицо</i>	182
Схема <i>Приход ТМЦ без дополнительных расходов на приобретение</i>	182
Формирование документа <i>Заказ поставщику</i>	182
Формирование документа <i>Доверенность на основании документа Заказ поставщику</i>	182
Формирование документа <i>Расходный кассовый ордер на основании документа Заказ поставщику</i>	185
Открытие обработки <i>Авансовый отчет</i>	187
Формирование документа <i>Счет-фактура полученный на основании документа Строка авансового отчета</i>	189
Схема <i>Приход ТМЦ с дополнительными расходами на приобретение</i>	189
Схема <i>Приход ТМЦ без предоплаты</i>	190
Схема документа <i>Перемещение ТМЦ</i>	191

Схема документа <i>Возврат поставщику</i>	194
Документ <i>Поступление импортного товара</i>	198
Документ <i>Предоставление услуг</i>	201
Схемы движения документов <i>Реализация ТМЦ</i>	203
Схема <i>Реализация ТМЦ с предоплатой</i>	203
Схема <i>Реализация ТМЦ по безналичному расчету</i>	204
Схема <i>Реализация ТМЦ за наличный расчет</i>	215
Реализация ТМЦ с начислением НДС с аванса.....	217
Схемы <i>Реализация ТМЦ без предоплаты</i>	220
Схема <i>Реализация ТМЦ по безналичному расчету</i>	220
Схема <i>Реализация ТМЦ за наличный расчет</i>	220
Быстрая продажа.....	221
Реализация розницей.....	223
Реализация без ЕНВД.....	223
Схема реализации с ЕНВД.....	224
Документ <i>Отчет ККМ</i>	225
Документ <i>Возврат от покупателя</i>	226
Схема реализации комиссионных товаров.....	230
Складские операции.....	233
Схема инвентаризации ТМЦ на оптовом складе.....	233
Схема инвентаризации ТМЦ по рознице.....	243
Документ <i>Комплектация ТМЦ</i>	247
Документ <i>Разукомплектовка ТМЦ</i>	251
Документ <i>Переоценка (розница)</i>	251
Регламентные документы.....	253
Книга покупок.....	254
Книга продаж.....	254
Закрытие месяца.....	256
Корректировка долга контрагентов.....	257
Глава 7. Отчеты.....	260
Общие методы работы с отчетами.....	260
Параметры отчетов.....	262
Вкладка <i>Основная</i>	262
Вкладка <i>Множественный фильтр</i>	263
Сквозное редактирование отчетов.....	268
Отчет <i>Заказы поставщикам</i>	268
Отчет <i>Заявки покупателей</i>	270
Отчет <i>Ведомость по остаткам ТМЦ</i>	273
Отчет <i>Остатки ТМЦ</i>	274
Отчет <i>Ведомость по партиям ТМЦ</i>	276
Отчет <i>Резервы ТМЦ</i>	278
Отчет <i>Ведомость по контрагентам</i>	280
Отчет <i>Ведомость по комитентам</i>	283

Отчет <i>Ведомость по комиссионерам</i>	285
Отчет <i>Ведомость по подотчетникам</i>	287
Отчет <i>Ведомость по кассе</i>	288
Отчет <i>Ведомость по банку</i>	290
Аналитические отчеты.....	292
Отчет <i>Динамика продаж</i>	292
Отчет <i>Динамика оборотных средств</i>	294
Отчет <i>Анализ продаж</i>	297
Отчет <i>Торговая шахматка</i>	299
Отчет <i>АВС-анализ ТМЦ</i>	301
Отчет <i>АВС-анализ покупателей</i>	304
Бухгалтерские отчеты.....	310
Отчет <i>Книга покупок</i>	310
Отчет <i>Книга продаж</i>	311
Отчет <i>Кассовая книга</i>	312
Товарный отчет	314
Отчет <i>Сопроводительный реестр</i>	316
Отчет <i>Реестр документов</i>	316
В заключение...	319
Предметный указатель	320

Предисловие

Современный торговый и складской учет — система сложная. И для эффективного функционирования этой системы необходима максимальная автоматизация процесса. Программа "1С:Предприятие. Торговля и склад" — это средство, позволяющее произвести максимальную автоматизацию как складского учета, так и торгового процесса. Программа реализует полный документооборот как оптового, так и розничного предприятия, что, как вы понимаете, представляет собой весьма обширный объем документов. Эта книга предназначена для того, чтобы научить вас работать с программой "1С:Предприятие. Торговля и склад" и помочь освоить электронное ведение учета.

Введение

Открыв книгу, читатель сразу же ищет, что же нужного ему в ней написано? Если вы уже в совершенстве владеете программой "1С:Предприятие. Торговля и склад" — эта книга не для вас. Данная книга в первую очередь самоучитель, предназначенный для того, чтобы обучить читателя работе с программой. Сквозной пример предприятия оптово-розничной торговли, используемый в ходе всей книги, научит читателя основам торгового и складского учета.

Несколько советов начинающим

Позволим себе дать несколько практических советов на предмет начальной подготовки и методов запоминания приемов работы.

- ◆ Освоить элементарные приемы работы с окнами Windows.
- ◆ Освоить элементарные приемы редактирования текста.
- ◆ В каждом окне досконально изучить кнопки на панели инструментов, т. к. они повторяются в большинстве из них.
- ◆ Не пропускать в книге абзацы с пометками ВНИМАНИЕ и ВАЖНО.
- ◆ Изучить документооборот по торговле на вашем предприятии.
- ◆ Все примеры повторить на компьютере.
- ◆ Стараться не игнорировать справочную систему программы.
- ◆ Обязательно получить все необходимые документы на собственном примере и сделать анализ ошибок.
- ◆ При заполнении форм документов и справочников заполнять все поля, программа "1С:Предприятие" не терпит небрежности.

- ◆ Постараться просмотреть весь предложенный набор документов, возможно, вы захотите после этого поменять стратегию учета на своем предприятии.
- ◆ При выборе конкретной конфигурации для своего предприятия учтите те советы, которые приводятся в книге.

Стоит добавить, что книга предназначена не только для бухгалтеров. Впрочем, и программа тоже. Любой работник торгового предприятия найдет здесь нужную ему информацию и научится с ней работать. Если вы бухгалтер, вам будет интересно посмотреть формирование проводок программой. Работнику склада это ни к чему. Если же вы новичок в торговле и только изучаете материал, советую ничего не пропускать. Хочется надеяться, что это поможет не только изучить программу, но и понять, как работает документооборот в торговле и складском учете.

Что дает знание всех возможностей программы

Какие же аспекты учета позволяет автоматизировать программа? Конфигурация позволяет вести в одной информационной базе учет от имени нескольких организаций. Как правило, в этом случае все организации имеют одного собственника (владельца) или группу собственников. Такую "совокупность" организаций в дальнейшем будем именовать компанией, а входящие в нее организации — фирмами. Конфигурация позволяет вести одновременно два вида учета торговой деятельности: управленческий и финансовый. Основная цель управленческого учета — формирование информации о деятельности компании для внутреннего пользования, т. е. для собственников, руководителей и сотрудников компании. Финансовый учет ведется для правильного отражения деятельности всех фирм, составляющих компанию, в бухгалтерском учете. Он поддерживает все операции, связанные с закупкой, хранением и продажей товара, а также взаиморасчеты с покупателями и поставщиками:

- ◆ учет наличия и движения товаров на складах;
- ◆ партионный учет товарного запаса;
- ◆ автоматическое списание себестоимости товаров по одному из методов: по среднему, LIFO, FIFO;
- ◆ выписка счетов на оплату и учет резервирования товаров;
- ◆ розничная торговля с использованием ККМ и другого торгового оборудования;
- ◆ учет товаров, взятых на реализацию;

- ◆ учет товаров, отданных на реализацию (в том числе товаров, ранее принятых на реализацию);
- ◆ продажа наборов товаров;
- ◆ операции с товарами по нескольким единицам измерения;
- ◆ учет взаиморасчетов с поставщиками и покупателями;
- ◆ учет полученных и выданных товарных кредитов;
- ◆ многовалютный учет торговых операций, выписка торговых документов в любой валюте;
- ◆ автоматическая поддержка "скользящих" кредитных взаиморасчетов по отгрузкам и оплатам.

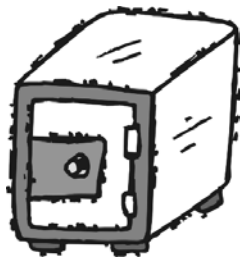
Результаты торговой деятельности компании отражаются в финансовом учете отдельно по фирмам, составляющим компанию и по компании в целом. На основании данных финансового учета реализована процедура выгрузки бухгалтерских проводок во внешний текстовый файл для импорта в программу "1С:Бухгалтерия 7.7".

В процессе ведения учета неавтоматизированным, т. е. ручным способом, документооборот часто становится избыточным или, напротив, недостаточным для контроля. Изучив весь набор документов программы, пользователь определяет для себя все необходимые документы для учета, последовательность и периодичность их формирования. Таким образом определяется стратегия учета.

Что дает правильная постановка задачи

Круг задач, которые пользователь хочет автоматизировать, диктует настройку и набор используемых документов. В торговле мелким товаром широкого ассортимента разноска расходных розничных накладных связана с большими затратами времени операторов. В этом случае может оказаться целесообразной замена разноски накладных на периодическую инвентаризацию. Этих проблем не возникает при использовании автоматизированных кассовых аппаратов со сканерами. Если предприятие может приобрести автоматизированные кассовые аппараты, естественно. Толковое распределение товара по складам тоже упрощает ведение учета. При больших оборотах товаров может оказаться полезной работа в сетевом варианте программы на нескольких компьютерах. Одной из положительных сторон программы является гибкость в настройке на разные виды и объемы торговли. Начинать можно на одном компьютере и с одним складом, а закончить локальной сетью с ведением нескольких филиалов с множеством складов. Нет необходимости говорить о грамотной постановке задачи на индивидуальную дополнительную доработку отчетов или документов программистам.

ГЛАВА 1



Начало работы

Подготовка к работе

Во время первого запуска программа подготавливает данные для работы. Первое, что предложит программа — это выполнить первоначальное заполнение информационной базы (рис. 1.1).

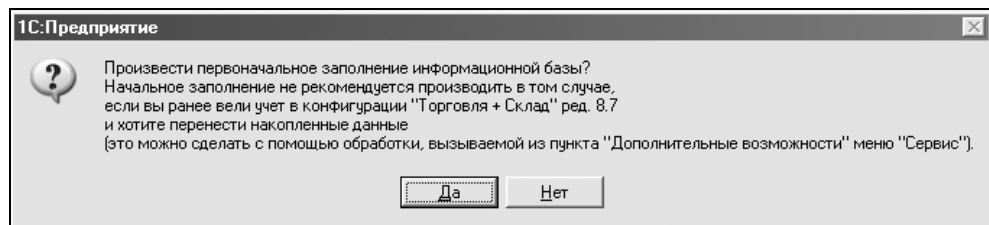


Рис. 1.1. Запрос на заполнение информационной базы

В случае если вы уже вели учет в конфигурации "Торговля + Склад" редакции 8.7 и хотите перенести данные, нажмите кнопку **Нет**. Иначе, заполните информационную базу, нажав кнопку **Да**. Материал этой книги подразумевает, что вы не вели никакого учета, следовательно, нажимаем **Да**.

После заполнения информационной базы программа предложит вам заполнить информацию о вашей компании и установить необходимые режимы работы. Для этого предусмотрен **Помощник начала работы** (рис. 1.2), который запускается автоматически и выполняется в несколько этапов.

Совет

Внимательно читайте, что написано в комментариях синим цветом. Зачастую, это позволяет более тонко понять, о чем идет речь и зачем нужно заполнять тот или иной пункт. Также хочу добавить, что многие методы, применяемые в ходе

некоторых заполнений настроек, будут применяться в работе. Не стоит пропускать их.

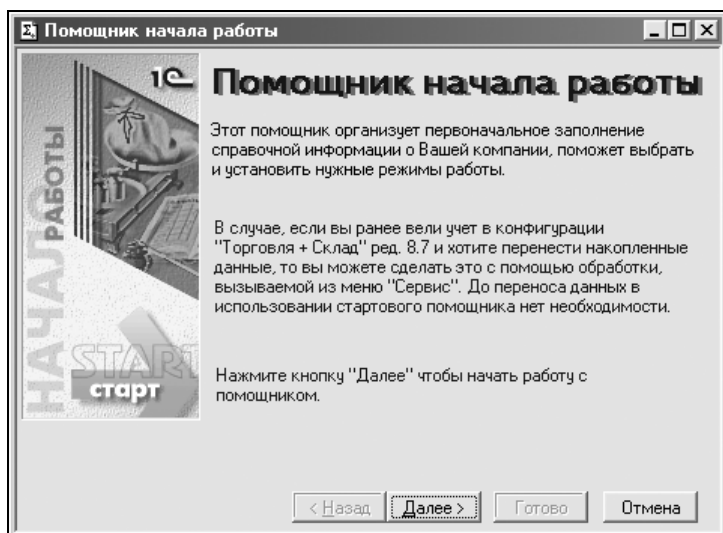


Рис. 1.2. Окно Помощник начала работы

Нажав кнопку **Далее**, мы переходим в окно выбора базовых валют учета (рис. 1.3).



Рис. 1.3. Окно выбора базовых валют учета

В программе предусмотрено ведение двух разрезов учета: управленческий и бухгалтерский учет. В качестве управленческого учета может быть выбрана любая валюта. С бухгалтерским учетом несколько сложнее. Выбор иностранной валюты может привести к различным сложностям. Выберем для управленческого учета доллары (USD), а для бухгалтерского учета рубли (руб.).

В следующем окне программа предлагает нам заполнить **Контроль остатков товаров** и **Розничный тип цен** (рис. 1.4).

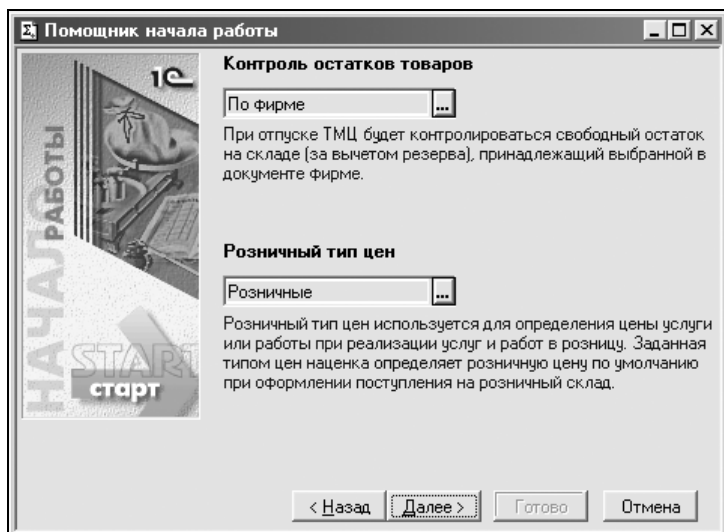


Рис. 1.4. Окно выбора контроля остатков товаров и розничного типа цен

Контроль остатков товаров необходим для того, чтобы при отпуске товара со склада не выписать закончившийся товар. Выберем контроль остатков товаров **По фирме**.

Розничный тип цен определяет ценовую наценку. Выберем предопределенный тип **Розничные**. Розничный тип цен можно создавать и вручную. Но об этом позднее.

Перейдя к следующему окну, мы видим дополнительные настройки — **Показывать артикул ТМЦ** и **Разрешить проводить документы будущей датой** (рис. 1.5).

Флаг **Показывать артикул ТМЦ** необходимо установить, если наименование ТМЦ вводится вместе с артикулом. Зачастую при работе с большим списком однотипной номенклатуры ведение артикулов упрощает работу. Включим этот флаг.

Флаг **Разрешить проводить документы будущей датой** в комментариях не нуждается. В дальнейшем мы рассмотрим варианты, когда это необходимо. А пока просто включим этот флаг.

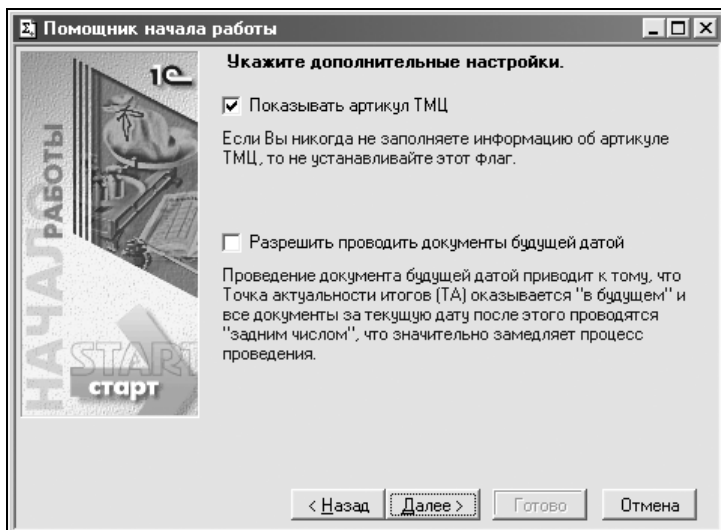


Рис. 1.5. Первое окно дополнительных настроек

В следующем окне (рис. 1.6) предлагается заполнить поля **Единица веса** и **Префикс ИБ**.

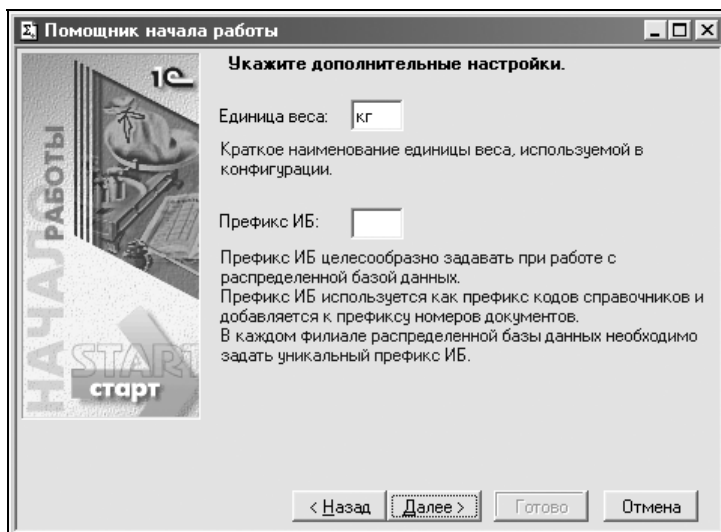


Рис. 1.6. Второе окно дополнительных настроек

В поле **Единица веса** по умолчанию выбран килограмм. Если ваш учет использует иную единицу веса, ее можно изменить.

Поле **Префикс ИБ** необходим только при ведении учета в распределенной базе.

Окно работы со свойствами номенклатуры и контрагентов (рис. 1.7) позволяет настроить ведение дополнительных свойств номенклатуры и контрагентов. Если этот режим не нужен, то следует очистить обе строки.

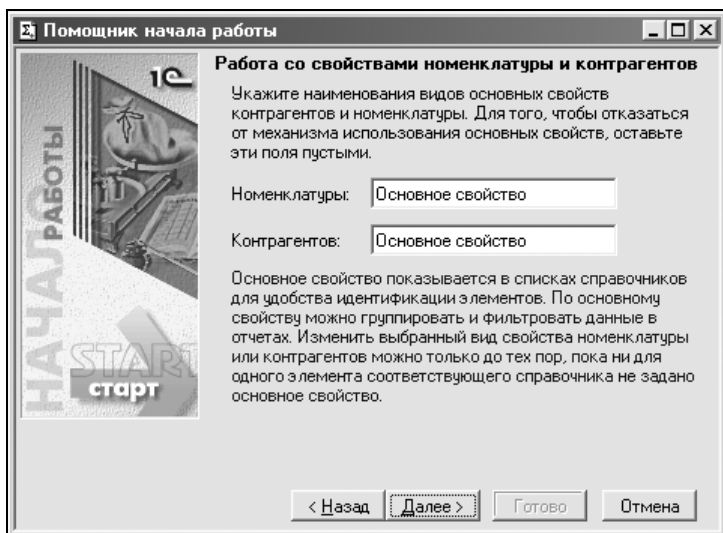




Рис. 1.7. Окно работы со свойствами номенклатуры и контрагентов

На рис. 1.8 отображено следующее окно помощника, в котором необходимо заполнить информацию о юридическом лице.


Нажав кнопку  (см. рис. 1.8) рядом с группами **Юридический адрес** и **Фактический адрес** появится окно заполнения адреса (рис. 1.9).

Справа от каждой строки адреса находится кнопка , при нажатии на которую появляется возможность выбрать значение из классификатора.

Изначально классификатор адресов не установлен, и его необходимо установить путем нажатия вкладки **Классификаторы** (рис. 1.10).

Существует два варианта установки классификатора адресов:

- ♦ установить классификатор с диска ИТС, поставляемого фирмой "1С" по подписке лицензионным пользователям. В случае наличия диска ИТС достаточно вставить его в привод и нажать кнопку **Загрузить с диска ИТС**;

- ◆ подключить классификатор адресов, полученный из налоговой инспекции или других источников. Для этого необходимо выбрать пути к каждому из классификаторов, нажав кнопку  напротив строки пути классификатора.

Закончив с заполнением информации о юридическом лице (см. рис. 1.9), перейдем к следующему окну (рис. 1.11). В этом окне программа предлагает заполнить дополнительную информацию о юридическом лице.

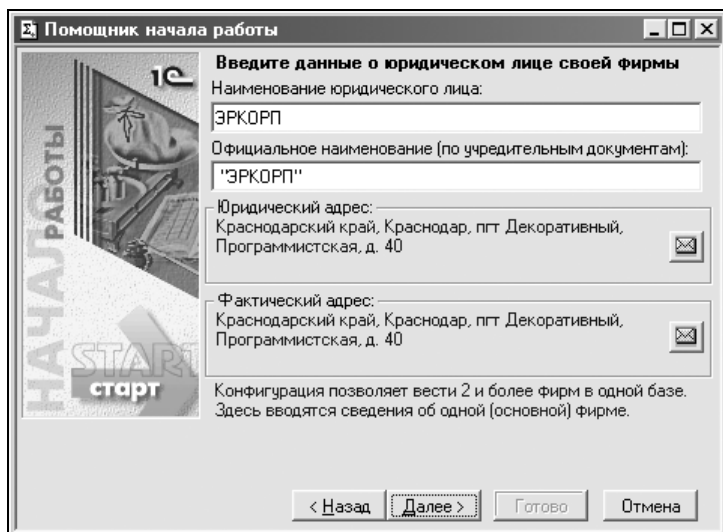


Рис. 1.8. Информация о юридическом лице фирмы

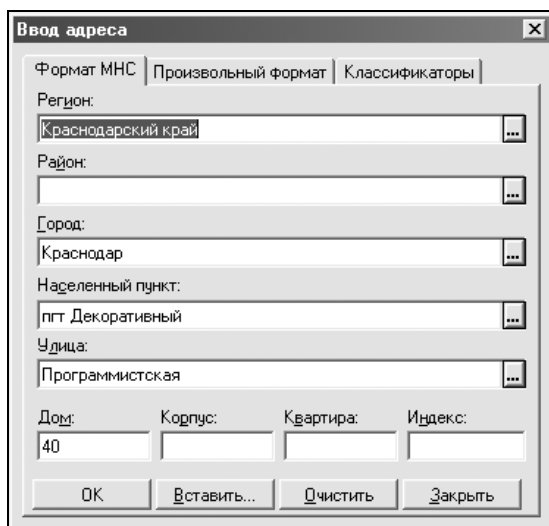


Рис. 1.9. Окно Ввод адреса

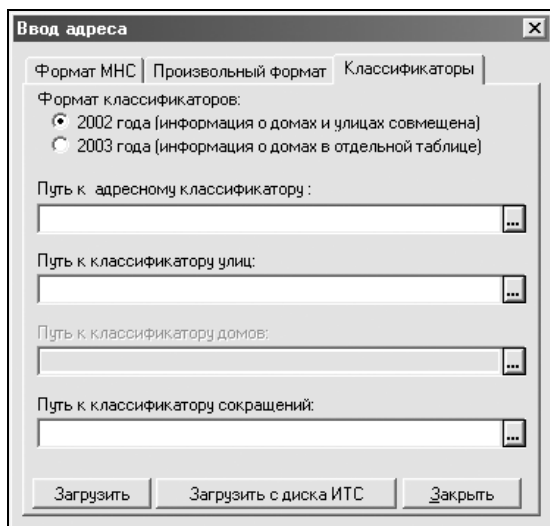


Рис. 1.10. Окно выбора классификатора

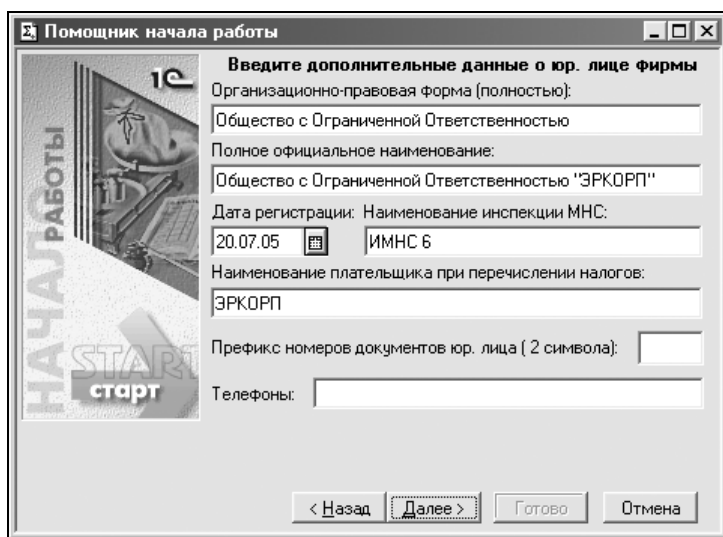


Рис. 1.11. Дополнительная информация о юридическом лице

В следующем окне необходимо ввести коды юридического лица и данные о должностных лицах (рис. 1.12).

На рис. 1.13 изображено окно помощника начала работы, с помощью которого настраивается учетная политика фирмы.

Помощник начала работы

Введите коды юридического лица фирмы

ИНН: 1234567890 Код по ЕГРПУ: 123456

по ОКДП: 1234 по ОКОНХ: 12345 по ОКOPФ: 12 по ОКФС: 12

Введите данные о должностных лицах:

Руководитель: Злобин Владимир Георгиевич

Главный бухгалтер: Неспящая Людмила Константиновна

Кассир: Богатова Галина Павловна

< Назад Далее > Готово Отмена

Рис 1.12. Окно ввода кодов юридического лица и данных о должностных лицах

Помощник начала работы

Выберите учетную политику юридического лица фирмы

Метод определения выручки от реализации:

☐ По отгрузке

☒ По оплате

Метод расчета себестоимости ТМЦ:

☐ По средневзвешенной стоимости

☒ FIFO (первый пришел - первый ушел)

☐ LIFO (последний пришел - первый ушел)

Метод учета товаров в розничной торговле:

☒ По продажным ценам

☐ По ценам поступления

Значения по умолчанию для документов:

☒ Учитывать НДС

☐ Учитывать НП

Ставка налога с продаж с авансовых платежей: []

Значения периодических реквизитов указаны на 13.08.2005 []

< Назад Далее > Готово Отмена

Рис. 1.13. Выбор учетной политики юридического лица

Здесь определяются методы учетной политики и значения по умолчанию для документов.

◆ **Метод определения выручки от реализации.**

- **По отгрузке** — выручка появляется в момент отгрузки товара.
- **По оплате** — выручка появляется только после оплаты.

♦ **Метод расчета себестоимости ТМЦ.**

- **По средневзвешенной стоимости** — себестоимость определяется в среднем по всем партиям.
- **FIFO (Первый пришел — первый ушел)** — себестоимость рассчитывается в порядке поступления партий. Рекомендуется при реализации скоропортящихся товаров.
- **LIFO (Последний пришел — первый ушел)** — себестоимость рассчитывается в обратном FIFO порядке. Рекомендуется для товара, имеющего сезонные продажи.

♦ **Метод учета товаров в розничной торговле.**

- По продажным ценам.
- По ценам поступления.

♦ **Значения по умолчанию для документов.**

- Учитывать НДС.
- Учитывать НП.

После выбора учетной политики и нажатия кнопки **Далее** следует окно **Ввода наименования аналитического признака управленческого учета фирмы**. Оставьте наименование как есть.

За данным окном следует окно параметров основного склада фирмы (рис. 1.14).

Рис. 1.14. Окно ввода параметров основного склада фирмы и материально ответственного лица

В этом окне предлагается ввести наименование основного склада и материально ответственное лицо этого склада.

Следующим этапом является окно ввода основного банковского счета (рис. 1.15).

Помощник начала работы

Укажите параметры основного банковского счета

Наименование банковского счета: Основной Валюта: руб.

Банк, в котором открыт счет: КБ "КУБАНЬ КРЕДИТ" ООО Счет открыт: 13.07.05

Банк-корреспондент (при не прямых расчетах): КБ "КУБАНЬ КРЕДИТ" ООО

Номер счета: 123456700000001234 Вид счета (расчетный и т. д.): расчетный

☐ При печати указывать месяц прописью


☒ Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях

< Назад Далее > Готово Отмена

Рис. 1.15. Окно ввода параметров основного банковского счета

Здесь необходимо заполнить все приведенные реквизиты.

- ◆ **Наименование банковского счета** — любое, удобное для работы.
- ◆ **Валюта** — валюта счета.
- ◆ **Банк, в котором открыт счет.**
- ◆ **Счет открыт** — дата открытия счета.
- ◆ **Банк-корреспондент (при не прямых расчетах).**
- ◆ **Номер счета** — номер основного счета.
- ◆ **Вид счета** — вид основного счета (расчетный,).
- ◆ **При печати указывать месяц прописью** — в документах с датой месяца будут выводиться не под номерами, а с именами.
- ◆ **Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях.**

Справа от строк **Банк, в котором открыт счет** и **Банк-корреспондент** есть кнопки , при нажатии на которые мы попадем в справочник выбора банка. Изначально он пустой (рис. 1.16).

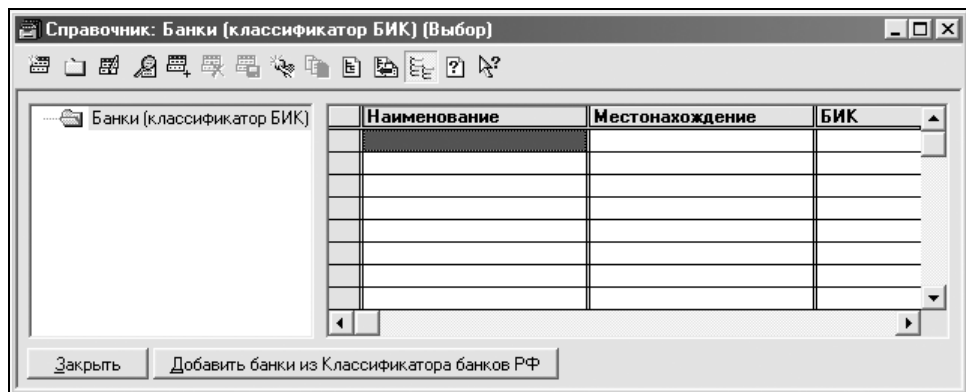



Рис. 1.16. Пустое окно Справочник: Банки

Данный справочник используется не только для выбора банка, в котором открыт счет, но и для дальнейших расчетов с поставщиками и покупателями.

Существует несколько возможностей добавления нового банка в справочник.

1. Ввести банк и его реквизиты вручную. Для этого достаточно на панели управления нажать кнопку , после чего появится окно ввода реквизитов нового банка (рис. 1.17). После этого достаточно ввести реквизиты и нажать кнопку **ОК**.

Наименование:	БИК:	
КБ "КУБАНЬ КРЕДИТ" ООО	040349722	
Местонахождение:	Корр. счет:	
Г. КРАСНОДАР	30101810200000000722	
Почтовый адрес:	Телефоны:	
Записать	ОК	Закреть

Рис. 1.17. Окно ввода реквизитов банка

2. Добавить справочник из классификатора. Для этого необходимо (см. рис. 1.17) нажать кнопку **Добавить банки из Классификатора банков РФ**. Появится окно **Обновление "Классификатора банков РФ"** (рис. 1.18).

В этом окне предлагается выбрать, откуда будет загружаться классификатор: с диска ИТС, содержащего базу "Гарант. Налоги, бухгалтер,

предпринимательство", или из Интернета с web-сайта агентства "РосБизнесКонсалтинг".

Выбрав нужный источник, нажмите кнопку **Выполнить**.

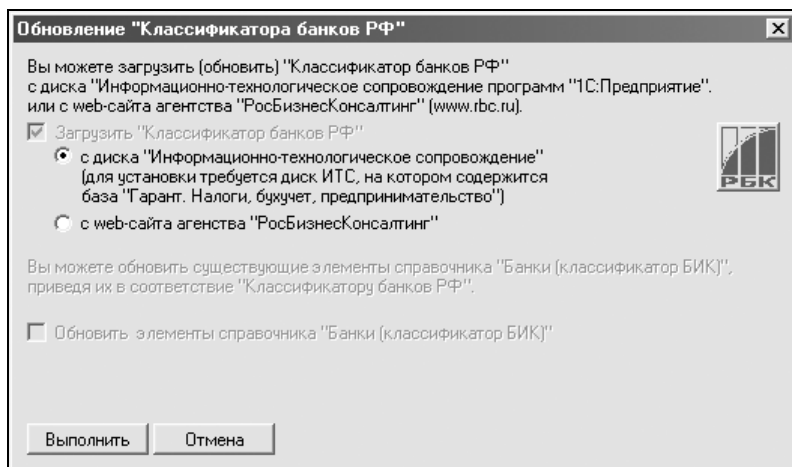


Рис. 1.18. Окно Обновление "Классификатора банков РФ"

3. По завершению выполнения обновления классификаторов перед вами появится окно выбора региона банка (рис. 1.19).

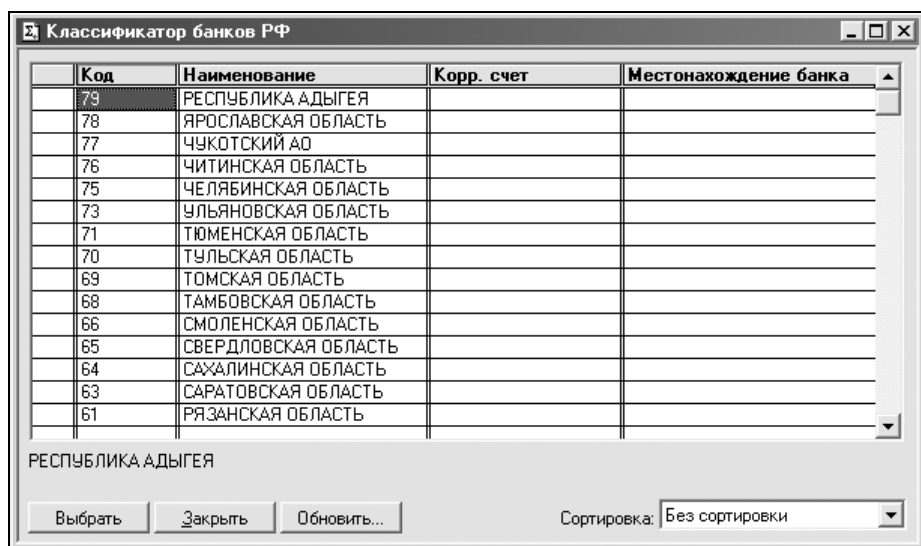


Рис. 1.19. Окно выбора региона банка

4. После выбора региона банка перед вами появится список банков региона (рис. 1.20).



Рис. 1.20. Список банков региона

Для того чтобы добавить банк в справочник, достаточно нажать на него двойным щелчком мыши. В случае необходимости добавления нескольких банков в справочник, достаточно на каждом нужном банке щелкнуть двойным щелчком мыши или, выбрав нужный банк, нажать кнопку **Выбрать**. По окончании добавления банков следует нажать кнопку **Заккрыть**.

5. После добавления необходимых банков программа возвращается обратно к справочнику **Банки** (рис. 1.21).

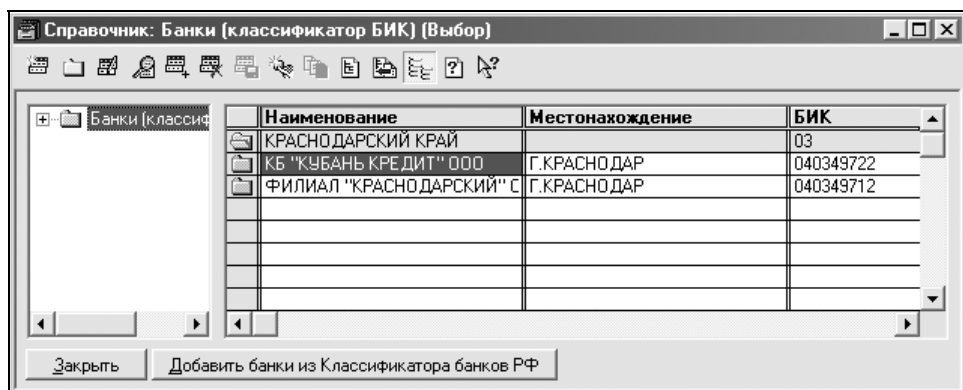


Рис. 1.21. Заполненное окно Справочник: Банки

Единственное отличие данного справочника от справочника, показанного на рис. 1.16, в том, что на этот раз в справочнике находятся все необходимые банки. Теперь достаточно дважды щелкнуть по необходимому банку и он будет установлен как банк, в котором открыт счет.

6. Аналогичные действия производятся и для банка-корреспондента.

Собственно, заполнение банков и счета является последним этапом **Помощника начала работы**. Осталось подтвердить введенные данные, нажав кнопку **Готово** в следующем окне (рис. 1.22).

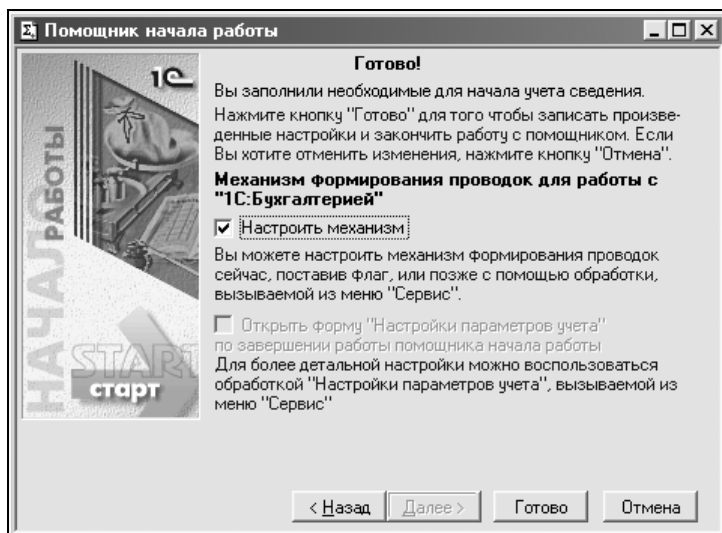
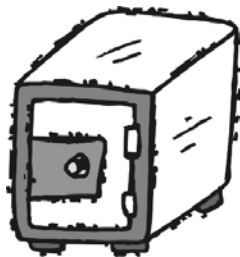


Рис. 1.22. Завершение этапов Помощник начала работы

ГЛАВА 2



Общие приемы работы с программой

В процессе работы пользователь сталкивается с объектами в электронном виде, похожими на объекты, с которыми пользователь имеет дело в производстве. Например, бухгалтер ежедневно работает с платежными поручениями и приходными и расходными накладными. В программе определены документы с аналогичными названиями и содержанием, которые являются одними из объектов программы. До введения автоматизированного учета в бухгалтерии применялась журнально-ордерная система. В программе определены аналогичные журналы, в которых ведутся электронные документы. Информация об основных объектах бухгалтерского учета хранится в справочниках, которые являются электронными аналогами дел и инвентарных карточек.

Пользователь может задавать различные действия в формах, используя:

- ◆ меню **Действия**;
- ◆ панель инструментов;
- ◆ контекстное меню, появляющееся при щелчке правой кнопкой мыши на строке справочника. Результат действия при выборе из контекстного меню может зависеть от выбранной строки;
- ◆ комбинации клавиш, эквивалентные действиям.

Меню Действия

Пункт меню **Действия** появляется в главном меню программы, если открыта какая-либо форма (рис. 2.1).

Меню **Действия** совпадает с контекстным меню, появляющимся при щелчке правой кнопкой мыши на строке справочника или журнала (рис. 2.2).