

**Анастасия Постовалова  
Сергей Постовалов**

# **ТРЕБУЕТСЯ знание 1С 1С:Бухгалтерия 8.1**

Санкт-Петербург  
«БХВ-Петербург»

2010

УДК 681.3.06  
ББК 32.973.26-018.2  
П63

**Постовалова, А. Ю.**

П63 Требуется знание 1С. "1С:Бухгалтерия 8.1" / А. Ю. Постовалова,  
С. Н. Постовалов. — СПб.: БХВ-Петербург, 2010. — 272 с.: ил.  
ISBN 978-5-9775-0476-8

Книга содержит самые необходимые и достаточные сведения для начала работы в программе "1С:Бухгалтерия 8.1". Материал подобран так, чтобы соответствовать требованиям, предъявляемым большинством работодателей к бухгалтерам, кассирам, менеджерам и другим пользователям программы. Разобраны ключевые темы, с которыми сталкивается бухгалтер на практике: касса, банк, работа с поставщиками и покупателями, зарплата и кадровый учет, расходы будущих периодов, учет основных средств, определение финансовых результатов и формирование регламентированной отчетности. Приведены подробные инструкции заполнения документов, которые могут потребоваться менеджерам: счет, накладная, счет-фактура, платежное поручение. Рассматривается серия антикризисных отчетов, выпущенная фирмой "1С".

*Для широкого круга пользователей 1С*

УДК 681.3.06  
ББК 32.973.26-018.2

#### **Группа подготовки издания:**

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Екатерина Капалыгина</i>
Компьютерная верстка	<i>Натальи Смирновой</i>
Корректор	<i>Наталья Першакова</i>
Дизайн обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 30.08.09.  
Формат 70×100<sup>1/16</sup>. Печать офсетная. Усл. печ. л. 21,93.  
Тираж 2000 экз. Заказ №  
"БХВ-Петербург", 190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29.

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

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

# Оглавление

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>1</b>
Чему нужно научиться бухгалтеру? .....	1
Чему нужно научиться менеджеру? .....	2
Какие навыки приобретет программист-консультант 1С? .....	2
Что может получить от программы руководитель? .....	3
Условные обозначения .....	3
Сокращения .....	3
Описание элементов интерфейса .....	5
Комплексное задание .....	7
<b>ГЛАВА 1. СОЗДАНИЕ НОВОЙ БАЗЫ .....</b>	<b>13</b>
<b>ГЛАВА 2. ЗНАКОМИМСЯ С ПРОГРАММОЙ.</b>	
<b>Что есть что? .....</b>	<b>25</b>
2.1. Панель функций .....	26
2.2. Журналы и справочники .....	27
2.2.1. Справочник <i>Контрагенты</i> .....	28
2.2.2. Справочник <i>Статьи движения денежных средств</i> .....	38
2.2.3. Справочник <i>Физические лица</i> .....	40
2.2.4. Справочник <i>Номенклатура</i> .....	43
<b>ГЛАВА 3. ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....</b>	<b>47</b>
3.1. Ввод остатков по кассе.....	48
3.2. Ввод остатков по 51 счету.....	51
3.3. Ввод остатков по 41 счету.....	54
3.4. Ввод остатков по основным средствам .....	56
3.5. Как ввести остатки по пассивному счету? .....	67
3.6. Как проверить правильность введенных начальных остатков.....	68

<b>ГЛАВА 4. УЧЕТ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ .....</b>	<b>71</b>
4.1. Главное .....	71
4.2. Приходный кассовый ордер .....	73
4.3. Расходный кассовый ордер.....	78
4.4. Формирование кассовой книги .....	80
4.5. Оборотно-сальдовая ведомость.....	81
 <b>ГЛАВА 5. УЧЕТ БЕЗНАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ .....</b>	<b>83</b>
5.1. Исходящее платежное поручение .....	84
5.2. Выписка с расчетного счета.....	88
5.3. Входящее платежное поручение .....	91
5.4. Операции по валютному расчетному счету .....	94
5.5. Оборотно-сальдовая ведомость.....	94
 <b>ГЛАВА 6. ПРОДАЖА И ПОКУПКА ТОВАРОВ И УСЛУГ .....</b>	<b>97</b>
6.1. Счет на оплату.....	98
6.2. Реализация .....	103
6.3. Счет-фактура .....	113
6.4. Покупка товаров и услуг .....	116
6.5. Как проверить правильность введенных данных? .....	122
6.6. Оборотно-сальдовая ведомость.....	125
 <b>ГЛАВА 7. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА .....</b>	<b>127</b>
7.1. Номенклатурные группы.....	128
7.2. Авансовый отчет .....	133
7.2.1. Заполнение вкладки <i>Авансы</i> .....	136
7.2.2. Заполнение вкладки <i>Товары</i> .....	136
7.3. Требование-накладная.....	141
7.4. Выпуск продукции.....	142
7.5. Реализация готовой продукции .....	144
7.6. Проверка .....	146
 <b>ГЛАВА 8. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА .....</b>	<b>149</b>
8.1. Поступление основного средства.....	150
8.2. Принятие ОС к учету .....	154

8.2.1. Вкладка <i>Основные средства</i> .....	154
8.2.2. Вкладка <i>Общие сведения</i> .....	155
8.2.3. Вкладка <i>Бухгалтерский учет</i> .....	157
8.2.4. Вкладка <i>Налоговый учет</i> .....	158
8.3. Оборотно-сальдовая ведомость .....	163
<b>Глава 9. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ .....</b>	<b>165</b>
9.1. Поступление расходов будущих периодов .....	166
9.2. Оборотно-сальдовая ведомость .....	172
<b>Глава 10. ЗАРПЛАТА И КАДРОВЫЙ УЧЕТ .....</b>	<b>175</b>
10.1. Прием на работу в организацию .....	176
10.2. Начисление заработной платы .....	181
10.3. Расчет ЕСН .....	184
10.4. Отражение зарплаты в регламентированном учете .....	187
10.5. Платежная ведомость .....	188
10.6. Выплата зарплаты .....	189
10.7. Оборотно-сальдовая ведомость .....	191
<b>Глава 11. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА .....</b>	<b>193</b>
11.1. Методики определения доходов и расходов .....	193
11.2. Заккрытие месяца .....	195
11.3. Настройка распределения косвенных расходов .....	196
11.4. Заккрытие месяца без использования директ-костинга .....	200
11.4.1. Начисление амортизации .....	201
11.4.2. Расходы будущих периодов .....	202
11.4.3. Распределение косвенных расходов .....	203
11.4.4. Корректировка себестоимости .....	205
11.4.5. Расчет прибыли .....	206
11.5. Заккрытие месяца с использованием директ-костинга .....	208
<b>Глава 12. НАЛОГИ И РЕГЛАМЕНТИРОВАННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ .....</b>	<b>211</b>
12.1. Налог на добавленную стоимость .....	211
12.1.1. Помощник по учету НДС .....	213
12.1.2. Книга продаж .....	213

12.1.3. Книга покупок .....	220
12.1.4. Декларация по НДС .....	226
12.2. Налог на прибыль .....	229
12.2.1. Ставки налога на прибыль .....	229
12.2.2. Расчет налога на прибыль .....	229
12.2.3. ОНО и ОНА .....	235
12.2.4. Декларация по налогу на прибыль .....	236
12.3. Единый социальный налог .....	238
12.4. Бухгалтерские отчеты .....	241
12.4.1. Баланс (форма № 1) .....	242
12.4.2. Отчет о прибылях и убытках (форма № 2) .....	242
12.5. Другие регламентированные отчеты .....	246
<b>ГЛАВА 13. ЦЕНТР АНТИКРИЗИСНОГО УПРАВЛЕНИЯ.....</b>	<b>247</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.</b>	
<b>ОШИБКИ НАЧИНАЮЩИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....</b>	<b>251</b>
1. В проводках не заполнены все субконто .....	251
2. Неправильно указаны счета учета документа .....	252
3. Не заполнены счета НУ, которые зачастую тоже в документе "не видны" .....	252
4. Нарушена последовательность документов .....	253
5. После изменения параметров учетной политики нужно препроводить все документы .....	253
Обратная связь .....	254
<b>ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ .....</b>	<b>255</b>

# Введение

Уважаемые читатели! Эта книга посвящена всем, кому требуется знание 1С — программы 1С:Бухгалтерия 8. А знание 1С может потребоваться представителям разных профессий. Поэтому и работать с этой книгой можно по-разному.

## Чему нужно научиться бухгалтеру?

1. Создавать в программе новые базы данных.
2. Вводить начальные остатки по счетам.
3. Вести различные участки бухгалтерского учета, как то "Касса", "Банк", "Основные средства", "Материалы", "Производство", "Взаиморасчеты", "Зарплата" и пр.
4. Проверять правильность введенных данных.
5. Составлять необходимые отчеты в Пенсионный фонд, ФСС, ИФНС.
6. Формировать баланс предприятия.

Для того чтобы получить эти навыки, мы рекомендуем выполнить комплексное задание, которое содержится в нашей книге. По мере выполнения этого задания вы получите базовые навыки работы с основными участками бухгалтерского учета, а в конце — программа автоматически составит все требующиеся отчеты и баланс. Если вы бухгалтер — *читать о программе* — неэффективно. Необходим практический опыт *работы в программе*, нужно пробовать, ошибаться, разбираться в своих ошибках, пробовать снова — пока не получится.

Если вы уже опытный пользователь, но хотели бы привести свои знания в систему, вы можете сразу приступить к выполнению комплексного задания, при необходимости сверяя свои действия с соответствующими разделами книги.

Обязательно сверяйте получившиеся цифры — вы должны быть не оператором по вводу данных, а специалистом, который может разобраться в том, корректно ли введены данные или нет, и если некорректно, — то как найти ошибку?

## Чему нужно научиться менеджеру?

Прежде всего менеджер должен уметь:

1. Выставить счет.
2. Заполнить накладную.
3. "Приготовить" счет-фактуру.

Кроме того, полезно научиться заполнять в программе "Авансовые отчеты", "Доверенности", в некоторых случаях — платежные поручения.

Менеджер при работе с программой — скорее оператор, которому важно понимать, как сделать эти простейшие действия в программе.

## Какие навыки приобретет программист-консультант 1С?

Программист 1С должен владеть предметной областью настолько, чтобы понять логику работы программы, суметь решить возникающие проблемы у пользователей.

Причем проблемы могут возникнуть как у рядовых пользователей, так и у главного бухгалтера. Чтобы не ударить "в грязь лицом" консультант должен:

1. Понять логику работы программы, взаимосвязь различных объектов конфигурации.
2. Знать способы контроля введенной информации для решения текущих проблем пользователей.
3. Есть конечно, еще ряд важных навыков, связанных с изучением конфигурации на уровне встроенного языка 1С:Предприятия, но этому будет посвящена отдельная книга.



## Что может получить от программы руководитель?

Что касается менеджеров высшего звена — в настоящий момент в программе 1С представлены антикризисные отчеты, позволяющие контролировать финансовое состояние предприятия. Отчеты эти предназначены именно для оперативного руководства организацией и получения точной и, скажем так, непредвзятой информации из первоисточника.

## Условные обозначения



Так обозначаются задания, которые требуется решить.

## Сокращения

Чтобы не загромождать книгу, мы используем принятые в среде бухгалтеров аббревиатуры, расшифровка которых приведена в табл. В1.

**Таблица В1.** Принятые в книге сокращения

Аббревиатура	Расшифровка
БИК	Банковский идентификационный код
БУ	Бухгалтерский учет
ВР	Временные разницы между бухгалтерским и налоговым учетом
ЕСН	Единый социальный налог
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ИФНС	Инспекция Федеральной налоговой службы
КПП	Код постановки на учет в налоговой инспекции
ЛИФО (LIFO)	"Последний пришел — первый ушел" — алгоритм партионного списания ТМЦ или МПЗ, когда первой списывается партия, пришедшая <i>позже</i>

Таблица В1 (продолжение)

Аббревиатура	Расшифровка
МОЛ	Материально-ответственное лицо
МПЗ	Материально-производственные запасы
НДС	Налог на добавленную стоимость
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НУ	Налоговый учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор административно-территориального деления
ОКЕИ	Общероссийский классификатор единиц измерения
ОНА	Отложенные налоговые активы
ОНО	Отложенные налоговые обязательства
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ОС	Основное средство
ОСВ	Оборотно-сальдовая ведомость
ОСН	Общая система налогообложения
ПКО	Приходный кассовый ордер
ПНА	Постоянные налоговые активы
ПНО	Постоянные налоговые обязательства
ПР	Постоянные разницы между бухгалтерским и налоговым учетом
ПФР	Пенсионный фонд России
РБП	Расходы будущих периодов
РК	Районный коэффициент
РКО	Расходный кассовый ордер или Расчетно-кассовое обслуживание (определить по контексту!)
СН	Северная надбавка

Таблица В1 (окончание)

Аббревиатура	Расшифровка
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
УСН	Упрощенная система налогообложения
ФИФО (FIFO)	"Первый пришел — первый ушел" — алгоритм партионного списания ТМЦ или МПЗ, когда первой списывается партия, пришедшая <i>раньше</i>
ФОТ	Фонд оплаты труда
ФСС	Фонд социального страхования

## Описание элементов интерфейса

Для выполнения каких-либо действий у пользователя системы 1С:Предприятие 8, как правило, имеется три способа:

- ☐ выбор пункта основного или контекстного меню;
- ☐ нажатие кнопки командной панели;
- ☐ выбор действия из панели функций.

Назначение наиболее часто используемых кнопок *командной панели* (или панели инструментов) приведено в табл. В2.

Таблица В2. Назначение кнопок командной панели



Кнопка	Наименование	Примечание
	Добавить	Добавляется новый объект или его элемент: реквизит, строка и т. п. Если у объекта есть форма, то она открывается для заполнения. После заполнения реквизитов формы для записи данных в информационную базу необходимо нажать либо кнопку <b>Записать</b> , либо <b>ОК</b>
	Добавить копированием	Новый объект или строка добавляется путем копирования текущего объекта либо его элемента

Таблица В2 (продолжение)












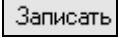

Кнопка	Наименование	Примечание
	Изменить	Открывается форма объекта для его редактирования
	Удаление	Объект помечается на удаление. Для удаления из информационной базы нужно выбрать в меню <b>Операции</b> пункт <b>Удаление помеченных объектов</b>
	Сортировка	Строки сортируются по возрастанию либо убыванию значений текущей колонки
	Ввод на основании	При нажатии этой кнопки открывается список объектов, ввод которых возможен на основании текущего объекта
	Проведение	Выполняется проведение или перепроведение текущего документа. Если кнопка присутствует в форме журнала, то с ее помощью можно провести документ, не открывая его форму
	Отмена проведения	Проведение документа отменяется
	Установить интервал дат	При нажатии этой кнопки открывается форма диалога для выбора периода
	Установить отбор и сортировку списка	Открывается форма для установки критерия отбора информации
	Обновить	Кнопка нужна для того, чтобы пересчитать из информационной базы текущие данные
	Вывести список	Кнопка доступна из контекстного меню любого списка. Она позволяет вывести данные списка в виде табличного либо текстового документа, которые можно сохранить, распечатать, скопировать в буфер и т. п.
	Настройка списка	При нажатии кнопки открывается форма для настройки списка выводимых колонок, а также их параметров.

Таблица В2 (окончание)

Кнопка	Наименование	Примечание
		Этой кнопкой приходится пользоваться довольно часто при работе с документами, имеющими большую табличную часть (несколько тысяч строк), т. к. по умолчанию колонка <b>Номер строки</b> имеет фиксированную ширину. Кроме того, некоторые колонки по умолчанию не отображаются, и их можно сделать видимыми
	Записать, провести, закрыть	Смысл кнопки в том, что пользователь соглашается с данными, введенными в форме, просит их сохранить в информационной базе и выполнить некоторые predetermined действия (например, для документов это проведение). Полужирным выделяется кнопка, действующая по умолчанию (т. е. при нажатии комбинации клавиш <Alt>+<Enter>)
	Записать	Объект записывается в информационную базу. Форма объекта при этом остается открытой
	Закреть	Форма объекта закрывается
	Перейти к связанной информации	При нажатии кнопки открывается список объектов, которые ссылаются на текущий объект. Эта кнопка не является системной и относится к унифицированным механизмам типовых конфигураций
	Заполнить	При нажатии кнопки открывается список возможных вариантов заполнения табличной части объекта. Эта кнопка не является системной и относится к унифицированным механизмам типовых конфигураций

## Комплексное задание

Это задание (по ходу мы будем его называть также учебный пример, сквозная задача) требуется выполнить в программе 1С:Предприятие 8.1, конфигурация "1С:Бухгалтерия предприятия", редакция 1.6.

Период ввода хозяйственных операций можно выбрать самостоятельно, но так, чтобы все операции находились в пределах одного месяца. Начальные остатки вводятся на конец предыдущего года.

Итак, сама задача. Мы приводим ее в самом начале не для того, чтобы вы прямо сейчас (неизвестно как) начали выполнять ее. Просто прочитайте задание, чтобы увидеть, чему вам предстоит научиться, какие типовые операции вы сможете проводить после прочтения нашей книги.

1. Создать новую информационную базу организации "Спорт и Мода", изменяющую общую систему налогообложения.
2. Настроить учетную политику ООО "Спорт и Мода".
  - Алгоритм определения стоимости товаров, материалов: по средней цене.
  - Директ-костинг: используется.
  - Метод распределения косвенных затрат на себестоимость продукции: по стоимости материальных затрат.
3. Ввести начальные остатки по счетам бухгалтерского учета в корреспонденции со вспомогательным счетом 00 (в 1СП8 — 000) на конец предыдущего года.
  - Счет 01.01 Основные средства: швейный станок с балансовой стоимостью 93 000 рублей и сроком полезного использования 6 лет. Основное средство было введено в эксплуатацию 01.09.2008 года. Затраты по амортизации основного средства относить на счет 25 Общепроизводственные затраты. Способ начисления амортизации — линейный.
  - Счет 02.01 Амортизация основных средств: амортизация швейного станка составила 5 166,66 рублей.
  - Счет 41.01 Товары на складах: велосипед двухколесный 4 шт. по 9000 рублей.
  - Счет 50.01 Касса: 10 000 рублей.
  - Счет 51 Расчетный счет в банке "СуперЕвроСтандарт" 120 000 рублей.
  - Счет 80.09 Уставный капитал: учредитель Соболев Дмитрий Петрович 253 833,34 рубля.

Путем формирования оборотно-сальдовой ведомости проверить правильность ввода начальных остатков.

4. Ввести в информационную базу следующие хозяйственные операции (табл. В3).

**Таблица В3. Хозяйственные операции ООО "Спорт и Мода" за апрель 2009 года**

Дата	Содержание	Глава
12.08.1993	Прием на работу в организацию сотрудника Иванова Ивана Ивановича. Должность: директор. Оклад 50 000 рублей. Заработная плата относится на счет 26 Общехозяйственные затраты	10
05.04.2009	Приход денег в кассу от покупателя ООО "Икс" 30 000 — предоплата за товар	4
05.04.2009	Выдали подотчет Иванову И. И. 5400 рублей на закупку материалов	4
06.04.2009	Перечислили с расчетного счета поставщику ООО "Альфа" предоплату за товар на сумму 100 000 рублей	5
06.04.2009	Приход денег на расчетный счет от покупателя ООО "Икс" 12 000 — предоплата за товар	5
07.04.2009	Отгрузили покупателю ООО "Икс" велосипеды в количестве 4 шт. по цене 10 564 рублей без НДС. Ставка НДС 18%	6
07.04.2009	Поступили велосипеды от ООО "Альфа" 50 шт. по цене 9000 рублей без НДС. Ставка НДС 18%	6
17.04.2009	<p>Иванов приобрел за наличный расчет у ООО "Альфа":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> эластин — 30 погонных метров по 84,74 рублей за 1 погонный метр (цена без НДС);</li> <li><input type="checkbox"/> хлопок — 40 погонных метров по 42,37 рублей за 1 погонный метр (цена без НДС);</li> <li><input type="checkbox"/> нитки — 20 шт. по 8,47 рублей (цена без НДС);</li> <li><input type="checkbox"/> молнии — 10 шт. по 16,94 рублей (цена без НДС).</li> </ul> <p>ООО "Альфа" на весь товар предоставило счет-фактуру. Ставка НДС 18%</p>	7

Таблица В3 (продолжение)

Дата	Содержание	Глава
17.04.2009	В швейный цех были переданы материалы: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> хлопок, 35 пог. м на пошив мужского спортивного костюма;</li> <li><input type="checkbox"/> эластин, 30 пог. м на пошив женского спортивного костюма;</li> <li><input type="checkbox"/> молнии, 10 шт.;</li> <li><input type="checkbox"/> нитки, 20 шт.</li> </ul>	7
24.04.2009	На склад готовой продукции поступило 30 мужских спортивных костюмов (плановая себестоимость 1800 рублей) и 20 женских спортивных костюмов (плановая себестоимость 2000 рублей)	7
25.04.2009	Отгружена продукция покупателю ООО "Икс" 20 мужских спортивных костюмов (по цене 2000 рублей без НДС) и 20 женских спортивных костюмов (по цене 2500 рублей без НДС). Ставка НДС 18%	7
26.04.2009	Приобретен ноутбук у ООО "НКЦ ИТР" на сумму 16 520 рублей, в т. ч. НДС 18%. В этот же день ноутбук был принят к учету и введен в эксплуатацию. Срок полезного использования 3 года	8
27.04.2009	Приобрели программу 1С:Бухгалтерия 8 у ООО "НКЦ ИТР" стоимостью 9000 рублей. НДС не облагается. Срок полезного использования 3 года. Списывается ежемесячно на 26 счет	9
30.04.2009	Начислили заработную плату сотруднику Иванову И. И. за апрель. Начислили налоги с фонда оплаты труда	10
30.04.2009	Получили с расчетного счета в кассу 10 000 рублей	10
30.04.2009	Выплатили заработную плату Иванову И. И.	10
30.04.2009	Начислена амортизация основных средств	11
30.04.2009	Списаны расходы будущих периодов	11



Таблица В3 (окончание)

Дата	Содержание	Глава
30.04.2009	Выполнено закрытие месяца по бухгалтерскому и налоговому учету	11
30.04.2009	Сформированы книга покупок и книга продаж	12

5. По результатам введенной информации сформируйте оборотно-сальдовую ведомость, оборотно-сальдовые ведомости по счетам, регламентированные отчеты: бухгалтерский баланс, отчет по прибылям и убыткам, книгу покупок и книгу продаж, декларацию по НДС, декларацию по ЕСН, декларацию по налогу на прибыль.



## Создание новой базы

Изучать программу 1С:Бухгалтерия мы будем на примере ООО "Спорт и Мода". Это фирма, которая специализируется на оптовой и розничной торговле спортивными товарами, при этом "Спорт и Мода" имеет собственный швейно-производственный цех по пошиву одежды для спорта. Что же касается спортивного инвентаря, то "Спорт и Мода" закупает его у других поставщиков и перепродает в своем регионе.

### **ВНИМАНИЕ!**

Для того чтобы выполнить задания вам потребуется программа 1С:Бухгалтерия 8. Если ее у вас нет, то можно использовать *учебную версию*, которую вы можете приобрести у официальных партнеров фирмы 1С (список партнеров вы можете найти на сайте <http://v8.1c.ru>, о самой учебной версии вы можете почитать здесь: <http://v8.1c.ru/edu/>). Стоимость учебной версии на 1 апреля 2009 года составляет 270 рублей.

Прежде всего, чтобы начать работать с программой, необходимо завести новую базу — для ООО "Спорт и Мода".

**Шаг 1.** Запустите систему 1С:Предприятие (рис. 1.1).

**Шаг 2.** Нажмите кнопку **Добавить**.

**Шаг 3.** В окне **Добавление информационной базы** выберите **Создание новой информационной базы** (рис. 1.2).

**Шаг 4.** Выберите конфигурацию, с которой вы собираетесь работать. Эта книга написана с использованием конфигурации 1С:Бухгалтерия предприятия, редакция 1.6, номер релиза 1.6.13.3.

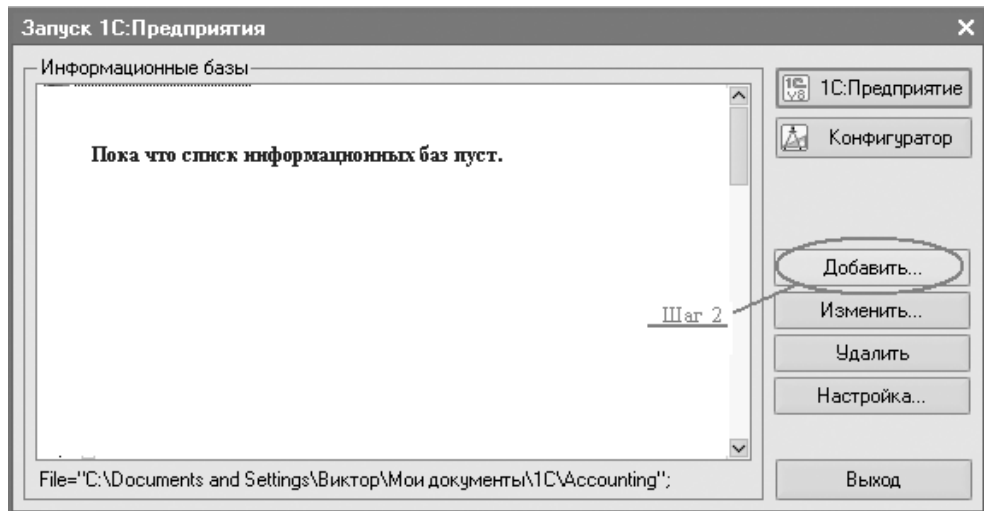


Рис. 1.1. Запуск программы 1С:Предприятие

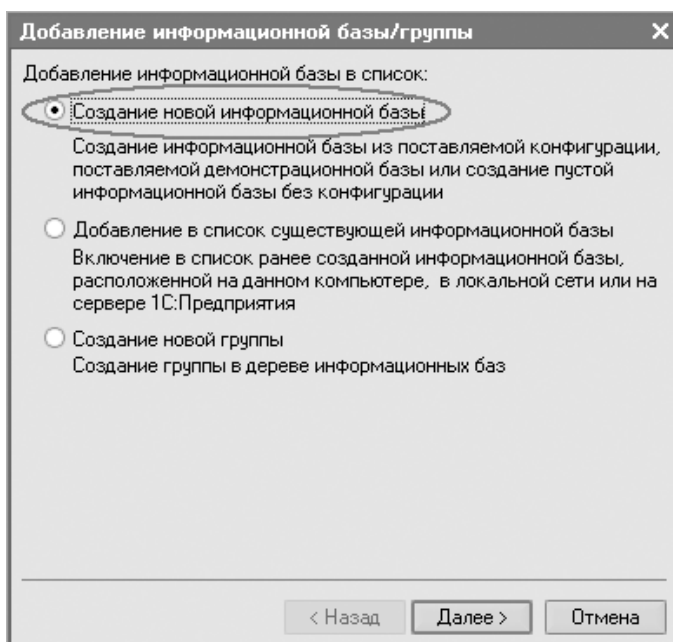


Рис. 1.2. Добавление информационной базы

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Релиз — небольшая модификация конфигурации, связанная с исправлением имеющихся ошибок, выходом новых форм документов и отчетов, небольшими изменениями в законодательстве.

Редакция же выпускается, когда меняется методология программы. Это может быть связано как с существенными изменениями в законодательстве (изменение плана счетов, введение налогового учета), так и потребностью коренных изменений в структуре данных и выполняемых функций. 1С:Бухгалтерия 8 на данный момент претерпела три редакции — 1.0, 1.5 и 1.6.

Нажмите кнопку **Далее** (рис. 1.3).

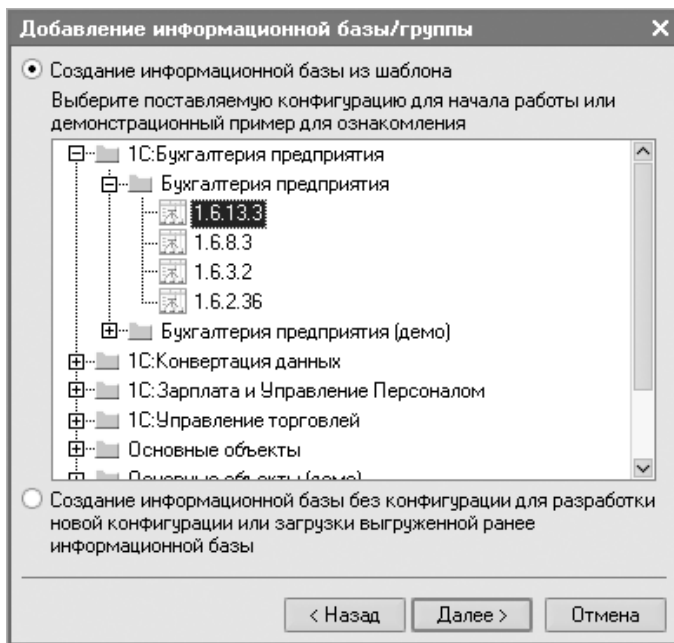


Рис. 1.3. Выбор конфигурации

**Шаг 5.** Укажите наименование информационной базы (рис. 1.4). В нашем случае это будет "Спорт и Мода". Тип расположения — на данном компьютере или на компьютере в локальной сети. Нажмите **Далее**.

**Шаг 6.** Если нужно изменить предложенные программой параметры информационной базы (C:\Documents and Settings\...), нажмите кнопку **Готово**.

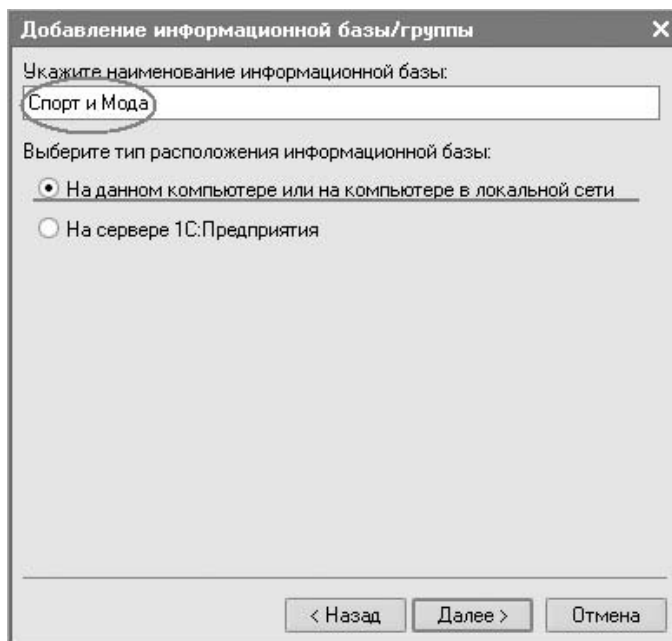


Рис. 1.4. Наименование конфигурации

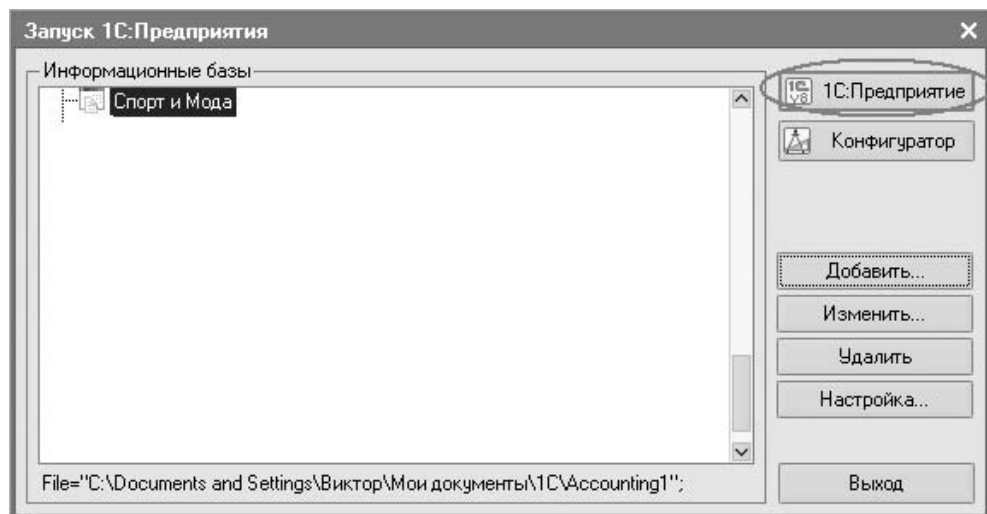


Рис. 1.5. Новая база появилась в списке

Создание новой информационной базы может занять несколько минут. А потом должно появиться окно, с которого мы, собственно, начинали, **Запуск 1С:Предприятия**. Только в списке, который был пуст, появилась созданная нами база "Спорт и Мода" (рис. 1.5).

**Шаг 7.** Проследите, чтобы новая база была выделена синим цветом, как показано на рис. 1.5. Нажмите кнопку **1С:Предприятие** (на рис. 1.5 мы ее специально обвели).

**Шаг 8.** Откроется окно Стартового помощника. Нажмите кнопку **Далее** и ответьте на вопросы, которые задаст вам Стартовый помощник (рис. 1.6).

❑ **Сведения об организации.** Нужно выбрать пункт **Ввести сведения о новой организации**. Нажать кнопку **Далее**.

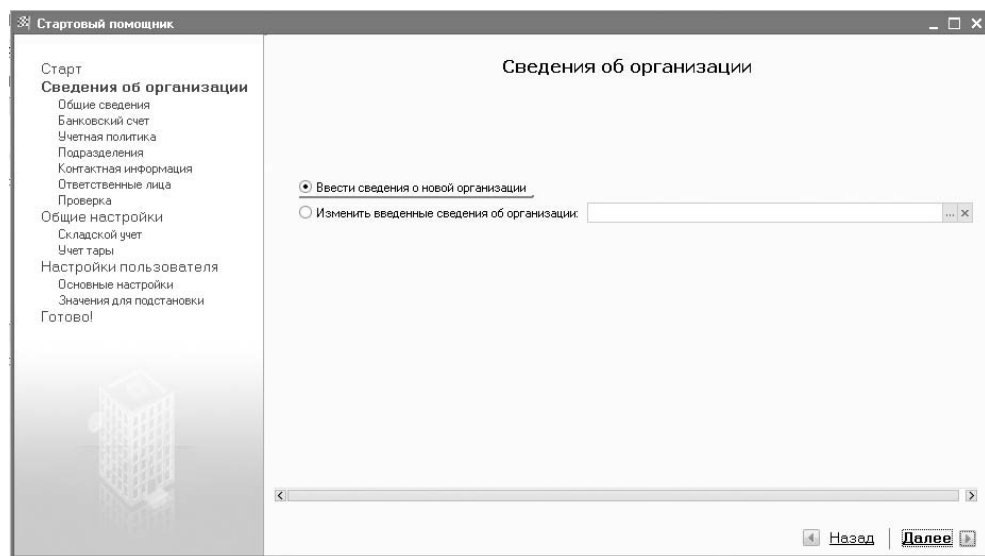


Рис. 1.6. Стартовый помощник, начало

**Общие сведения** об организации заполните так, как показано на рис. 1.7. Полное наименование — это обычно официальное наименование, которое используется при формировании отчетности. Краткое название организации — сокращенное наименование, используемое в формах диалогов. ИНН и КПП требуются программе для печати многих документов, поэтому она спрашивает о них на самых начальных этапах работы. Нажимаем **Далее**.

**Стартовый помощник**

Старт  
Сведения об организации  
    **Общие сведения**  
    Банковский счет  
    Учетная политика  
    Подразделения  
    Контактная информация  
    Ответственные лица  
    Проверка  
Общие настройки  
    Складской учет  
    Учет тары  
Настройки пользователя  
    Основные настройки  
    Значения для подстановки  
Готово!

## Общие сведения об организации

Краткое наименование:

Используется только в программе и служит для упрощения поиска и выбора организации (например, "Белая акация").

Полное наименование:

Официальное наименование организации. Используется при оформлении документов и подготовке отчетности (например, "ООО Белая акация").

Юр. / физ. лицо:  ... Тип организации - юридическое лицо или индивидуал...

ИНН / КПП:  /

Префикс:  Префикс документов организации - буквенный код длиной не более трех знаков. В программе показывается перед номером документа и используется для независимой нумерации документов разных организаций.

Дополнительная информация

❗ Общие сведения об организации сохраняются в справочнике "Организации" (меню "...")

◀ Назад | **Далее** ▶

**Рис. 1.7.** Стартовый помощник, общие сведения об организации

**Банковский счет организации.** Заполните так, как показано на рис. 1.8. Введите необходимые цифры. (Для простоты мы введем в графе **Номер счета** 20 единиц, в графе **Корреспондирующий счет** — 20 двоек, **БИК** — 045 и далее 6 нулей.) (На самом же деле, конечно, здесь указываются реальные реквизиты реально существующих банков, но сейчас мы введем более "простые" цифры — для экономии времени.) Нажимаем **Далее**.

- ❑ Укажите самые необходимые параметры учетной политики (рис. 1.9). Организация "Спорт и Moda" применяет общую систему налогообложения (бухгалтеры говорят "классика"). Материально-производственные запасы (сокращенно — МПЗ) будем оценивать по средней цене (также программа может учитывать МПЗ по методам ФИФО и ЛИФО, использующим партионный учет). Нажмите кнопку **Далее**.

**Стартовый помощник**

Старт  
Сведения об организации  
Общие сведения  
**Банковский счет**  
Учетная политика  
Подразделения  
Контактная информация  
Ответственные лица  
Проверка  
Общие настройки  
Складской учет  
Учет тары  
Настройки пользователя  
Основные настройки  
Значения для подстановки  
Готово!

**Банковский счет организации**

Номер счета: 11111111111111111111

Банк, в котором открыт расчетный счет

БИК: 045000000 Корр. счет: 22222222222222222222

Наименование: СуперЕвроСтандарт Город: Москва

Банк для не прямых расчетов (заполняется только в случае не прямых расчетов)

БИК: Корр. счет:

Наименование: Город:

Представление: СуперЕвроСтандарт (Расчетный)

Под этим именем счет будет показываться в списке счетов (например, "Основной счет").

**Дополнительная информация**

❶ Сведения о расчетном счете сохраняются в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации") и справочнике "Банковские счета" (доступен из справочника "Организации" по кнопке "Перейти").

❶ Сведения о банках сохраняются в справочнике «Банки» (меню «Банк и класс» - «Банки»).

Назад Далее

Рис. 1.8. Стартовый помощник,  
банковский счет организации

**Стартовый помощник**

Старт  
Сведения об организации  
Общие сведения  
Банковский счет  
**Учетная политика**  
Подразделения  
Контактная информация  
Ответственные лица  
Проверка  
Общие настройки  
Складской учет  
Учет тары  
Настройки пользователя  
Основные настройки  
Значения для подстановки  
Готово!

**Учетная политика**

Учет в программе ведется с: 2009 года. Параметры учетной политики будут действовать начиная с 1 января указанного года.

Система налогообложения: Общая

**Бухгалтерский учет**

Способ оценки товаров в рознице: По стоимости приобретения

Способ оценки МПЗ: По средней

☒ Применяется ПБУ 18/02 "Учет расчетов по налогу на прибыль"

**Налоговый учет**

☐ Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход (ЕНВД)

☐ Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%

Налоговый период по НДС: Квартал

**Дополнительная информация**

❶ Параметры учетной политики сохраняются в регистре сведений "Учетная политика организаций" (меню "Предприятие" - "Учетная политика" - "Учетная политика организаций").

Назад Далее

Рис. 1.9. Стартовый помощник,  
учетная политика



- ❑ **Подразделения организации** (рис. 1.10). Нажмите кнопку **Добавить** и добавьте два подразделения — "Администрация" и "Швейный цех". Когда вы будете добавлять "Администрацию" и "Швейный цех" — все время графа **Подразделения организаций** должна быть выделена синим цветом, чтобы подразделения получились равнозначными. Нажимаем кнопку **Далее**.

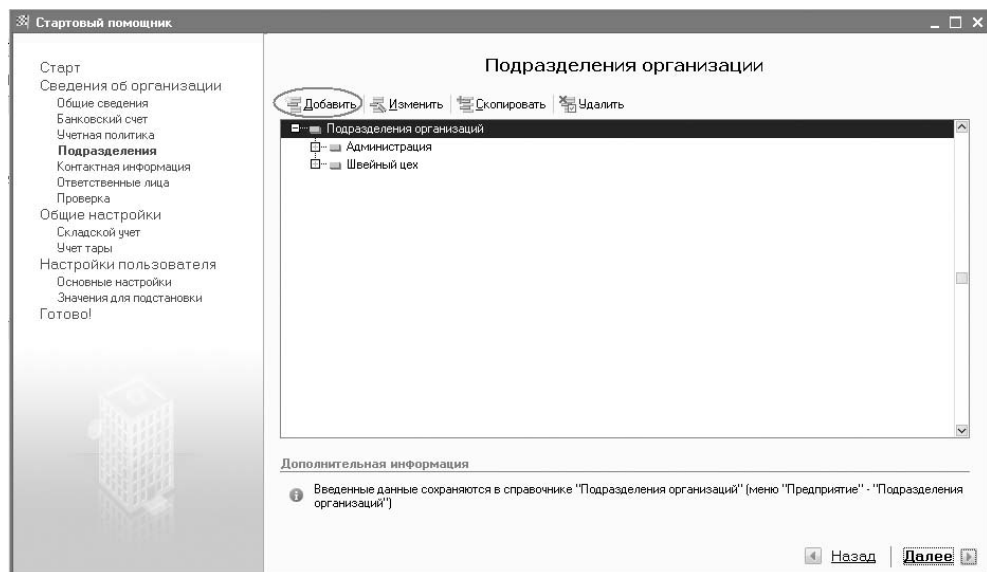


Рис. 1.10. Стартовый помощник, подразделения организации

- ❑ **Контактная информация.** Заполните данные самостоятельно, или это можно будет сделать позже.
- ❑ **Ответственные лица** организации. Введите имена **Руководителя** (Иванов Иван Иванович), **Главного бухгалтера** (Петров Петр Петрович) и **Кассира организации** (Шемякина Ольга Ивановна).

### **ВНИМАНИЕ!**

Эти данные сохраняются в справочниках "Физические лица" и "Должности". Когда мы будем вводить данные по кадровому учету, начислению зарплаты, нужно помнить, что эти люди в упомянутых справочниках уже есть, их нужно будет только найти там.

- ❑ Нажимаем кнопку **Далее**. Стартовый помощник предложит проверить еще раз введенные данные. Если все правильно, нажмите кнопку **ОК**.
- ❑ После проверки нужно выбрать пункт **Перейти к общим настройкам конфигурации**. Общие настройки отличаются тем, что будут действовать на все организации. Нажмите кнопку **Далее**.
- ❑ **Складской учет**. Выберите пункт **Вести количественно-суммовой учет по складам** (рис. 1.11). Нажмите кнопку **Далее**.

### ЗАМЕЧАНИЕ

Установка этого флажка позволит в дальнейшем ответить на следующие вопросы:

1. Сколько женских костюмов осталось на главном складе?
2. На прошлой инвентаризации мы недосчитались одного мужского костюма. Какую сумму нужно удержать с кладовщика?

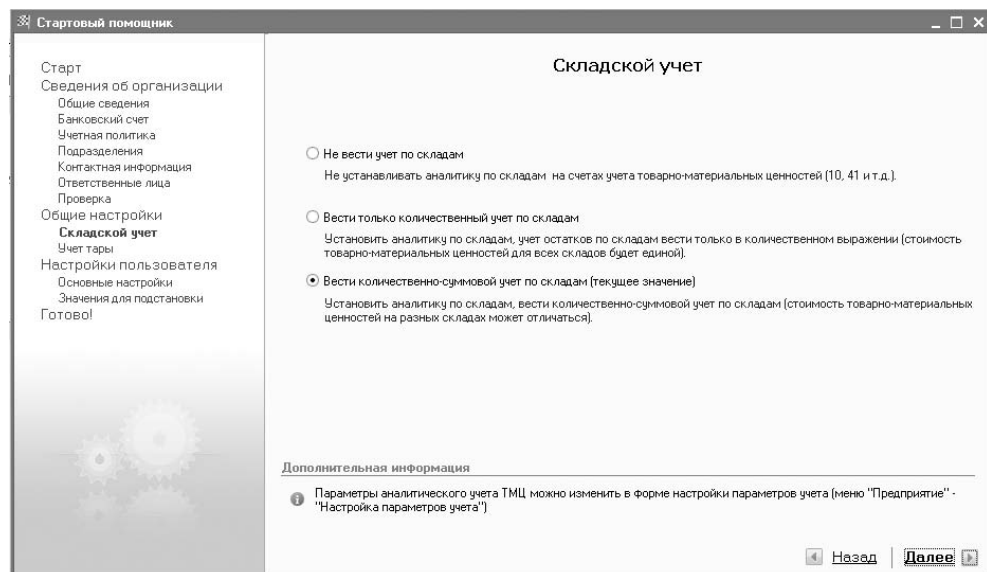


Рис. 1.11. Настройка складского учета

- ❑ **Учет возвратной тары**. На вопрос программы "Вести учет возвратной тары?" можно ответить **Нет**. Нажмите кнопку **Далее**.

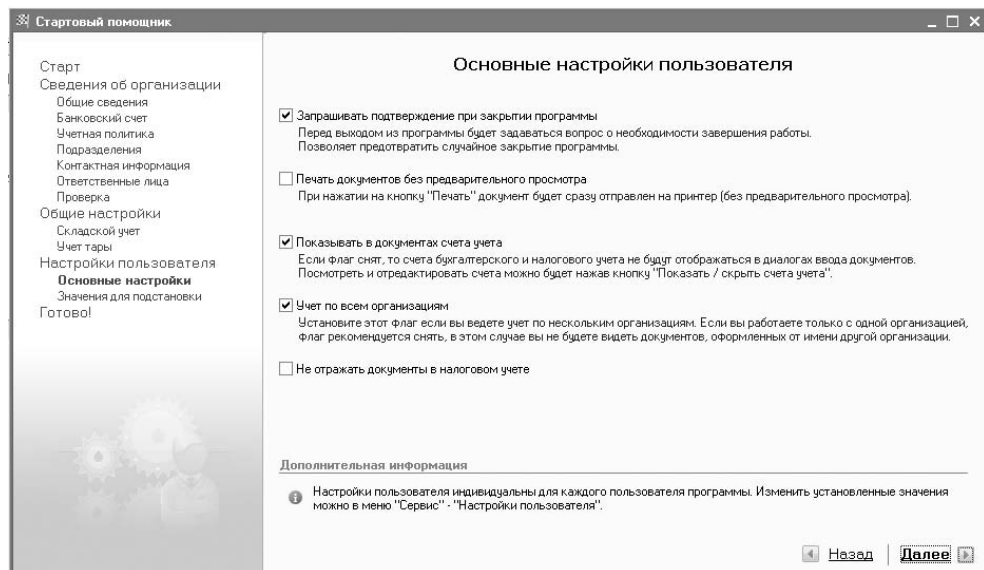


Рис. 1.12. Основные настройки пользователя

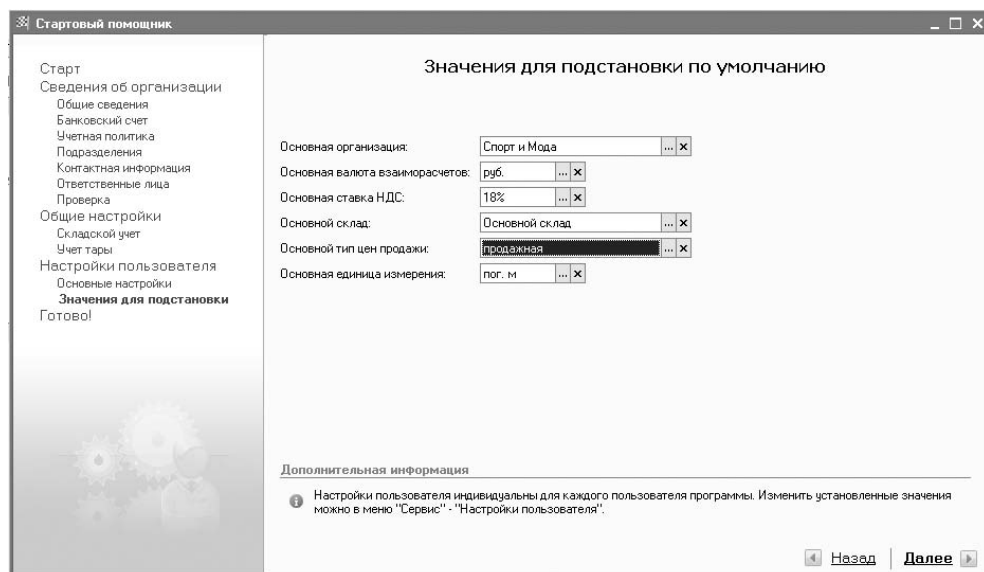


Рис. 1.13. Значения для подстановки

- ❑ **Основные настройки пользователя.** Будет правильнее, если вы поставите галочки в этом окне так, как показано на рис. 1.12. Нажмите кнопку **Далее**.
- ❑ **Значения для подстановки по умолчанию.** Заполните так, как показано на рис. 1.13. Нажмите кнопку **Далее**.
- ❑ Откроется окно **Ввод основных данных завершен**. Осталось только нажать кнопку **Готово**.

Можно приступить к работе с новой базой!



# Знакомимся с программой. Что есть что?

Итак, мы создали новую базу и можем работать. Но прежде нужно осмотреться, разобраться в основных элементах программы.

Прежде всего начинающему пользователю нужно привыкнуть к мысли, что одно и то же в 1С можно сделать "десятью" разными способами.

### **ЗАМЕЧАНИЕ**

Такое разнообразие ставит перед авторами непростую задачу — описывать все варианты долго и нудно, а если описывать один вариант — то какой?

Управление программой 1С:Бухгалтерия 8 возможно через:

- ☐ главное меню;
- ☐ панель инструментов;
- ☐ панель функций.

*Главное меню программы* имеет иерархический вид, и через него можно выполнить практически все основные функции программы. Но так как программа обладает большой функциональностью, то и пунктов меню получается огромное количество. Один из способов решить данную проблему — создать несколько интерфейсов, в которых функции группируются по какому-то принципу, например, по участку учета (кассир, товаровед, расчетчик и т. п.).

Разумеется делать это будет не рядовой пользователь программы. Таких интерфейсов в типовой конфигурации нет, и для их разработки требуется овладеть навыками администрирования системы.

Для определенности мы будем описывать местонахождение каких-либо пунктов только в главном меню интерфейса "Полный".

Способ второй. На *панель инструментов* обычно выносят самые распространенные функции. Однако кнопочки имеют малосодержательные картинки, да и количество их весьма ограничено.

Наконец третий, самый продвинутый, способ управления программой — это *панель функций*. Данный способ больше всего подходит начинающему пользователю, т. к. в панели функций используется ВСЯ видимая часть главного окна программы. Панель функций разделена вкладками на несколько участков учета: "Касса", "Банк", "Основные средства" и т. п. Каждая вкладка показывает пользователю наиболее распространенную последовательность ввода документов, приведены списки ВАЖНЫХ для данного участка работы справочников и отчетов.

## 2.1. Панель функций

Прежде всего обратим внимание на вкладки **Предприятие**, **Банк**, **Касса**. Каждая из них предназначена для ведения соответствующего участка бухгалтерского учета.

На рис. 2.1 показана вкладка **Предприятие**. Нажав на значок **Организации**, можно просмотреть информацию по ООО "Спорт и Moda", если нужно — добавить какую-то информацию. В частности, Стартовый помощник спрашивает далеко не все статистические коды, которые потом понадобятся при работе с документацией. Мы не вводили ОГРН, прочие существующие в настоящий момент коды.

На вкладке **Предприятие** можно найти такие важнейшие настройки, как **Учетная политика**, **Ввод начальных остатков**.

Откройте также и другие вкладки — **Банк**, **Касса**, **Покупка**... Впрочем, здесь, в разделе **Покупка**, мы пока и остановимся, чтобы...