

ТРЕБУЕТСЯ Знание 1С 1С:Бухгалтерия 8.2

СРОЧНО ТРЕБУЕТСЯ БУХГАЛТЕР
ЗНАНИЕ 1С — ОБЯЗАТЕЛЬНО!

- бухгалтеру
- менеджеру
- снабженцу
- кадровику
- расчетчику
- консультанту
- руководителю

А. Постовалова
С. Постовалов



Анастасия Постовалова
Сергей Постовалов

ТРЕБУЕТСЯ
знание 1С
1С:Бухгалтерия 8.2

Санкт-Петербург
«БХВ-Петербург»

2011

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
П63

Постовалова, А. Ю.

П63 Требуется знание 1С. "1С:Бухгалтерия 8.2" / А. Ю. Постовалова, С. Н. Постовалов. — СПб.: БХВ-Петербург, 2011. — 256 с.: ил.
ISBN 978-5-9775-0635-9

Книга содержит самые необходимые и достаточные сведения для работы в программе "1С:Бухгалтерия 8.2" (редакция 2.0). Материал подобран так, чтобы соответствовать требованиям, предъявляемым работодателями к бухгалтерам, кассирам, менеджерам и другим пользователям программы. Книга построена на сквозном примере хозяйственной деятельности организации, занимающейся продажей спортивных товаров и пошивом спортивной одежды. Разобраны темы, с которыми сталкиваются пользователи на практике, приведены пошаговые инструкции заполнения документов. Подробно рассмотрены вопросы определения финансовых результатов и ведения налогового учета в программе. Для удобства читателя каждая глава заканчивается оборотно-сальдовой ведомостью для проверки правильности выполнения примера.

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>Юрий Рожко</i>
Компьютерная верстка	<i>Ольги Сергиенко</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн серии	<i>Инны Тачиной</i>
Оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 28.02.11.
Формат 70×100^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 20,64.
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

Введение	7
Чему может научиться бухгалтер?	7
Чему может научиться менеджер?	8
Какие навыки приобретет программист-консультант 1С?	8
Что может получить от программы руководитель?	8
Условные обозначения и сокращения.....	8
Комплексное задание.....	10
Глава 1. Создание новой базы	13
Глава 2. Знакомимся с программой. Что есть что?	
Настройки, которые нужно сделать до начала работы	23
2.1. Описание элементов интерфейса.....	24
2.2. Закладка <i>Начало работы</i>	26
2.3. Коды и регистрационные номера	27
2.4. Параметры учета	31
2.5. Учетная политика.....	35
2.6. Подразделения организации	39
2.7. Документы, журналы и справочники	42
2.7.1. Справочник <i>Контрагенты</i>	43
2.7.2. Справочник <i>Физические лица</i>	50
2.7.3. Справочник <i>Номенклатура</i>	52
Глава 3. Ввод начальных данных	57
3.1. Ввод остатков по 50 и 51 счету.....	57
3.2. Ввод остатков по ТМЦ.....	61
3.3. Ввод остатков по основным средствам.....	62
3.4. Как ввести остатки по пассивному счету?	70
3.5. Как проверить правильность введенных начальных остатков.....	71
Глава 4. Учет наличных денежных средств	73
4.1. Главное	73
4.2. Приходный кассовый ордер (ПКО).....	73

4.3. Расходный кассовый ордер (РКО).....	78
4.4. Формирование кассовой книги.....	80
4.5. Оборотно-сальдовая ведомость.....	81
Глава 5. Учет безналичных денежных средств.....	83
5.1. Платежное поручение (исходящее).....	85
5.2. Выписка с расчетного счета.....	87
5.3. Поступления на расчетный счет.....	89
5.4. Операции по валютному расчетному счету.....	92
5.5. Клиент-банк, Интернет-банк.....	93
Глава 6. Продажа и покупка товаров и услуг.....	97
6.1. Счет на оплату.....	97
6.2. Реализация.....	101
6.3. Счет-фактура.....	109
6.4. Покупка товаров и услуг.....	110
6.5. Как проверить правильность введенных данных?.....	115
6.6. Оборотно-сальдовая ведомость.....	117
Глава 7. Основные средства.....	119
7.1. Поступление основного средства.....	120
7.2. Принятие ОС к учету.....	127
7.2.1. Закладка <i>Основные средства</i>	130
7.2.2. Закладка <i>Бухгалтерский учет</i>	131
7.2.3. Закладка <i>Налоговый учет</i>	132
7.3. Оборотно-сальдовая ведомость.....	136
Глава 8. Учет производства.....	137
8.1. Номенклатурные группы.....	138
8.2. Авансовый отчет.....	143
8.2.1. Заполнение закладки <i>Авансы</i>	145
8.2.2. Заполнение закладки <i>Товары</i>	145
8.3. Требование-накладная.....	150
8.4. Выпуск продукции.....	153
8.5. Реализация готовой продукции.....	154
8.6. Проверка.....	156
Глава 9. Расходы будущих периодов (РБП).....	159
9.1. Поступление расходов будущих периодов.....	159
9.2. Оборотно-сальдовая ведомость.....	165
Глава 10. Зарплата и кадровый учет.....	167
10.1. Прием на работу в организацию.....	168
10.2. Начисление заработной платы.....	173
10.3. Расчет взносов в ФСС и ПФР.....	178
10.4. Отражение зарплаты в учете.....	182
10.5. Платежная ведомость.....	183
10.6. Выплата зарплаты.....	185
10.7. Оборотно-сальдовая ведомость.....	185

Глава 11. Определение финансового результата.....	187
11.1. Методики определения доходов и расходов	187
11.2. Заккрытие месяца.....	189
11.3. Настройка распределения косвенных расходов	190
11.4. Установка ставки налога на прибыль	193
11.5. Заккрытие месяца без использования директ-костинга.....	194
11.5.1. Начисление амортизации	194
11.5.2. Расходы будущих периодов.....	196
11.5.3. Распределение косвенных расходов	197
11.5.4. Корректировка себестоимости	198
11.5.5. Расчет прибыли.....	200
11.6. Заккрытие месяца с использованием директ-костинга.....	200
Глава 12. Налоги и регламентированная отчетность	203
12.1. Налог на добавленную стоимость	203
12.1.1. Помощник по учету НДС.....	206
12.1.2. Книга продаж	206
12.1.3. Книга покупок.....	211
12.1.4. Декларация по НДС.....	217
12.2. Налог на прибыль	220
12.2.1. Ставки налога на прибыль	220
12.2.2. Расчет налога на прибыль	220
12.2.3. ОНО и ОНА.....	222
12.2.4. Декларация по налогу на прибыль	226
12.3. Страховые взносы	228
12.4. Бухгалтерские отчеты.....	232
12.4.1. Баланс (форма №1).....	232
12.4.2. Отчет о прибылях и убытках (форма №2).....	234
12.5. Другие регламентированные отчеты.....	234
Глава 13. Центр антикризисного управления	239
ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Ошибки начинающих пользователей.....	243
1. В проводках не заполнены все субконто	243
2. Неправильно указаны счета учета документа	244
3. Не заполнены счета НУ, которые зачастую тоже в документе "не видны"	244
4. Нарушена последовательность документов	244
5. После изменения параметров учетной политики нужно препроводить все документы	244
Обратная связь	245
Предметный указатель	247

Введение

Уважаемые читатели! Эта книга посвящена всем, кому необходимо знание программы 1С, а именно программы "1С:Бухгалтерия 8.2". Поскольку знание 1С может потребоваться представителям разных профессий, поэтому и работать с этой книгой можно по-разному.

Чему может научиться бухгалтер?

После прочтения книги бухгалтер сможет:

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, Фонд социального страхования (ФСС), Инспекцию Федеральной налоговой службы (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 может научиться менеджер?

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.

Есть конечно, еще ряд важных навыков, связанных с изучением конфигурации на уровне встроенного языка 1С:Предприятия, но для этого потребуется 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 и сокращения

В книге применяется условное обозначение в виде показанного далее вопросительного знака большого размера.



— так обозначаются задания, которые обязательно нужно решить.

Кроме того, чтобы не загромождать текст, в книге используются общепринятые 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 (отменен с 2010 года)
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 позже
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

Таблица В1 (окончание)

Аббревиатура	Расшифровка
РКО	Расходный кассовый ордер или Расчетно-кассовое обслуживание (определить по контексту!)
СН	Северная надбавка
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

Комплексное задание

Это задание (по ходу мы будем его называть также *учебный пример, сквозная задача*) требуется выполнить в программе "1С:Предприятие 8.2" конфигурации "1С:Бухгалтерия предприятия", редакция 2.0.

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.

- Создать новую информационную базу организации "Спорт и Мода", применяющую общую систему налогообложения.
- 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*.
- Ввести начальные остатки по счетам бухгалтерского учета в корреспонденции со вспомогательным счетом 000 на конец предыдущего года.
 - Счет 01.01 "Основные средства": швейный станок с балансовой стоимостью 93000 рублей и сроком полезного использования 6 лет. Основное средство было введено в эксплуатацию 01.09.2009 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 7 000 рублей на общую сумму 28 000 рублей.
- Счет 50.01 "Касса": 10 000 рублей.
- Счет 51 "Расчетные счета": в банке "СуперЕвроСтандарт" 120 000 рублей.
- Счет 80.09 "Прочий капитал": учредитель Соболев Дмитрий Петрович 245 833,34 рубля.

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

4. Ввести в информационную базу следующие хозяйственные операции (табл. В2). Период ввода данных можно изменить на другой, удобный для пользователя, но в пределах одного месяца.

Таблица В2. Хозяйственные операции ООО "Спорт и Мода" за август 2010 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
13.08.2010	Приход денег в кассу 20 000 — сняли с расчетного счета на хозяйственные нужды	4
13.08.2010	Выдали подотчет Иванову И. И. 20 000 рублей на хозяйственные нужды	4
13.08.2010	Перечислили с расчетного счета поставщику ООО "Альфа" предоплату за товар на сумму 50 000 рублей	5
13.08.2010	Приход денег на расчетный счет от покупателя ООО "Икс" 12 000 — предоплата за товар	5
19.08.2010	Отгрузили покупателю ООО "Икс" велосипеды в количестве 4 шт. по цене 12 000 рублей без НДС. Ставка НДС 18 %. Общая сумма продажи 56 640 рублей	6
20.08.2010	Поступили велосипеды от ООО "Альфа" 20 шт. по цене 7 000 рублей без НДС. Ставка НДС 18 %. Общая сумма покупки с НДС 165 200 рублей	6
23.08.2010	Приобретен ноутбук у ООО "НКЦ ИТР" на сумму 20 000 рублей без НДС. Также получены услуги по настройке ноутбука на сумму 1 000 рублей без НДС. Ставка НДС 18 %. Общая сумма покупки составила 24 780 рублей	7
26.08.2010	Ноутбук был принят к учету и введен в эксплуатацию. Срок полезного использования 3 года. Назначение использования — общехозяйственные расходы	7

Таблица В2 (окончание)

Дата	Содержание	Глава
27.08.2010	Иванов приобрел за наличный расчет у ООО "Альфа": <ul style="list-style-type: none"> • эластин — 30 погонных метров по 84,74 рублей за 1 погонный метр (цена без НДС); • хлопок — 40 погонных метров по 42,37 рублей за 1 погонный метр (цена без НДС); • нитки — 20 шт. по 8,47 рублей (цена без НДС); • молнии — 10 шт. по 16,94 рублей (цена без НДС). ООО "Альфа" на весь товар предоставило счет-фактуру. Ставка НДС 18 %	8
27.08.2010	Иванов вернул остаток подотчетных средств в кассу	8
27.08.2010	В швейный цех были переданы материалы: <ul style="list-style-type: none"> • хлопок, 35 пог. м на пошив мужского спортивного костюма; • эластин, 30 пог. м на пошив женского спортивного костюма; • молнии, 10 шт.; • нитки, 20 шт. 	8
27.08.2010	На склад готовой продукции поступило 30 мужских спортивных костюмов (плановая себестоимость 1 800 рублей) и 20 женских спортивных костюмов (плановая себестоимость 2 000 рублей)	8
28.08.2010	Отгружена продукция покупателю ООО "Икс" 20 мужских спортивных костюмов (по цене 2 000 рублей без НДС) и 20 женских спортивных костюмов (по цене 2 500 рублей без НДС). Ставка НДС 18 %	8
30.08.2010	Приобрели программу "1С:Бухгалтерия 8" у ООО "НКЦ ИТР" стоимостью 9 000 рублей. НДС не облагается. Срок полезного использования 3 года. Списывается ежемесячно на 26-й счет	9
31.08.2010	Начислили заработную плату сотруднику Иванову И. И. за август. Начислили налоги с фонда оплаты труда	10
31.08.2010	Перечислили заработную плату Иванову И. И. с расчетного счета на пластиковую карту	10
31.08.2010	Начислена амортизация основных средств	11
31.08.2010	Списаны расходы будущих периодов	11
31.08.2010	Выполнено закрытие месяца по бухгалтерскому и налоговому учету	11
31.08.2010	Сформированы книги покупок и продаж за август	12

5. По результатам введенной информации сформировать 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, расчет страховых взносов РСВ-1, 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 30 июня 2010 года составляет 300 рублей.

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

- **Шаг 1.** Запустите систему 1С:Предприятие. Откроется окно **Запуск 1С:Предприятия** (рис. 1.1).
- **Шаг 2.** Нажмите кнопку **Добавить**.
- **Шаг 3.** В окне **Добавление информационной базы/группы** выберите переключатель **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 2.0, номер релиза 2.0.12.2.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Релиз — это 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 четыре редакции — 1.0, 1.5, 1.6 и 2.0.

Нажмите кнопку **Далее** (рис. 1.3).

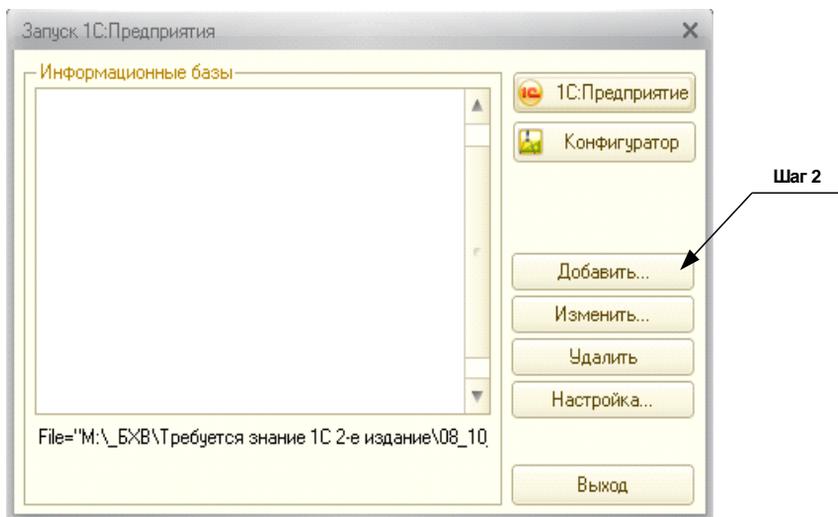


Рис. 1.1. Запуск программы 1С:Предприятие

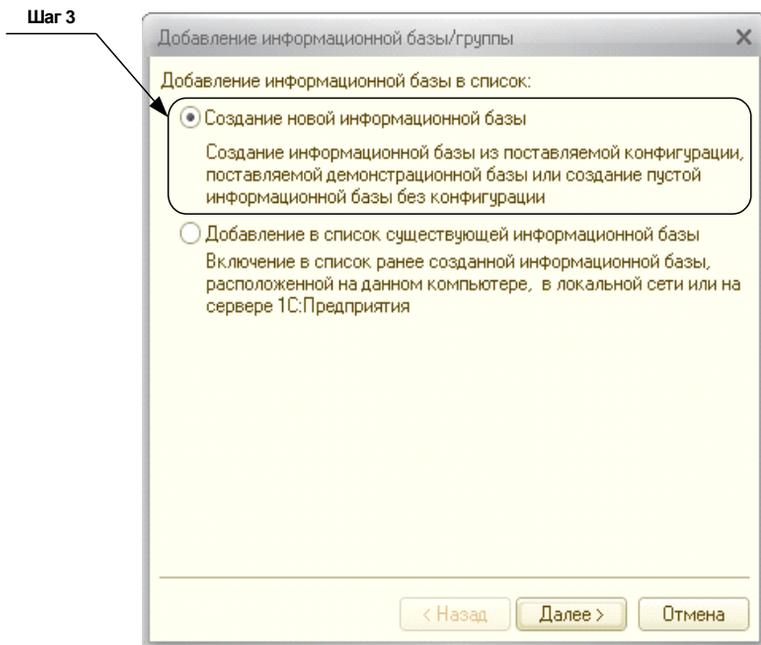


Рис. 1.2. Добавление информационной базы

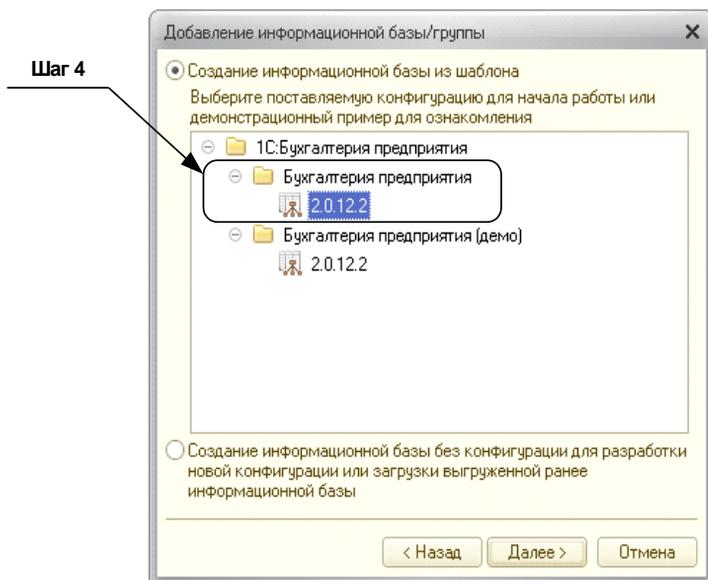


Рис. 1.3. Выбор конфигурации

- **Шаг 5.** Укажите наименование информационной базы (рис. 1.4). В нашем случае это будет "Спорт и Мода" (поз. 1). Тип расположения — переключатель **На данном компьютере или на компьютере в локальной сети** (поз. 2). Нажмите кнопку **Далее**.

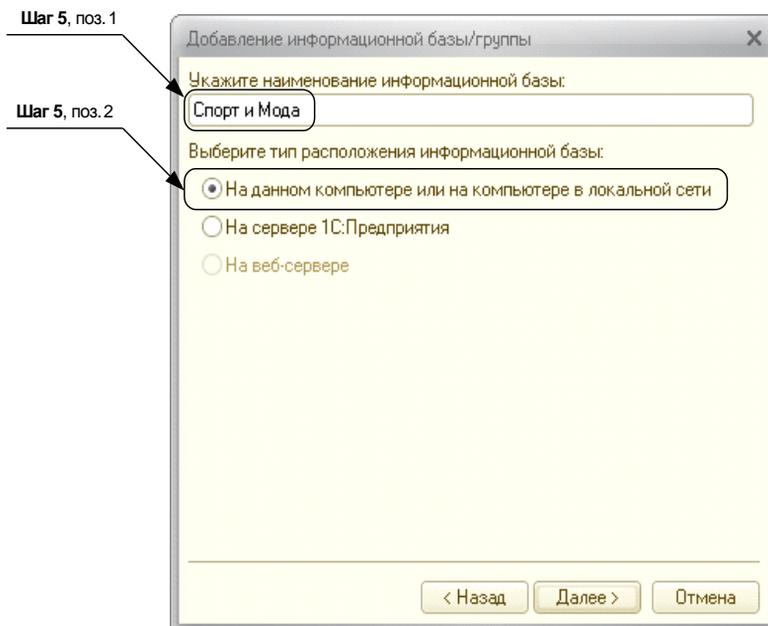


Рис. 1.4. Наименование конфигурации

- ❑ **Шаг 6.** Если нужно, измените предложенные программой параметры информационной базы (C:\Documents and Settings\...); нажмите кнопку **Готово**. (В дальнейшем ее можно будет скопировать и поместить в любое другое место — даже на флешку.)
- ❑ **Шаг 7.** Потом программа предложит установить параметры запуска создаваемой базы данных (рис. 1.5). Эти настройки относятся к области системного администрирования, и в данном случае мы рекомендуем не менять их, а оставить в таком виде, как предлагается программой по умолчанию: в группе переключателей **Вариант аутентификации (определения пользователя)** выбрать **Выбирать автоматически** (поз. 1), а в группе переключателей **Основной режим запуска** — **Выбирать автоматически** (поз. 2). Далее нажмите кнопку **Готово**.

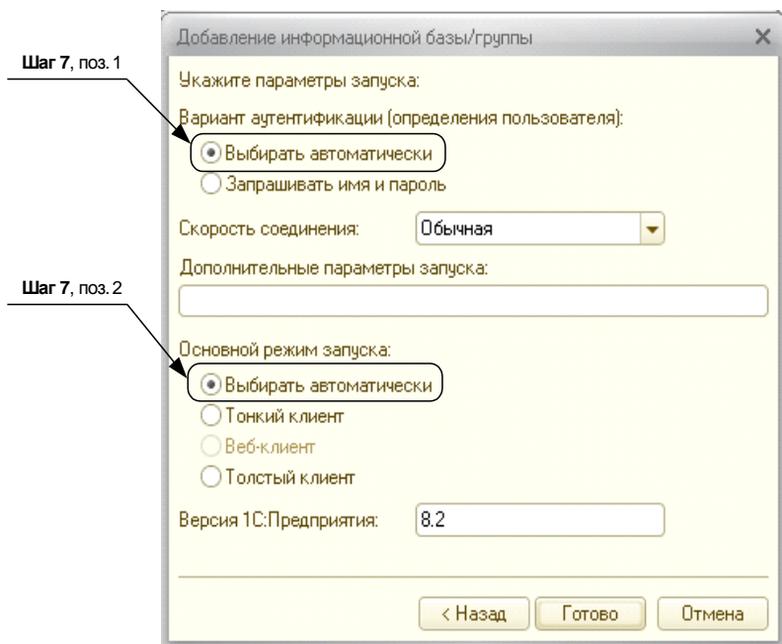


Рис. 1.5. Параметры запуска программы

Создание новой информационной базы может занять несколько минут. А может и двадцать, и тридцать минут. Это зависит от быстродействия вашего компьютера. Потом должно появиться окно, с которого мы, собственно, начинали, **Запуск 1С:Предприятия**. Только в списке информационных баз, который ранее был пуст, появилась созданная нами база "Спорт и Мода" (рис. 1.6).

- ❑ **Шаг 8.** Проследите, чтобы новая база была выделена синим цветом, как показано на рис. 1.7 (поз. 1). Нажмите кнопку **1С:Предприятие** (поз. 2).
- ❑ **Шаг 9.** Появится окно **1С:Бухгалтерия 8**, показанное на рис. 1.8. В этом окне нужно выбрать пункт **Начать ведение учета**.

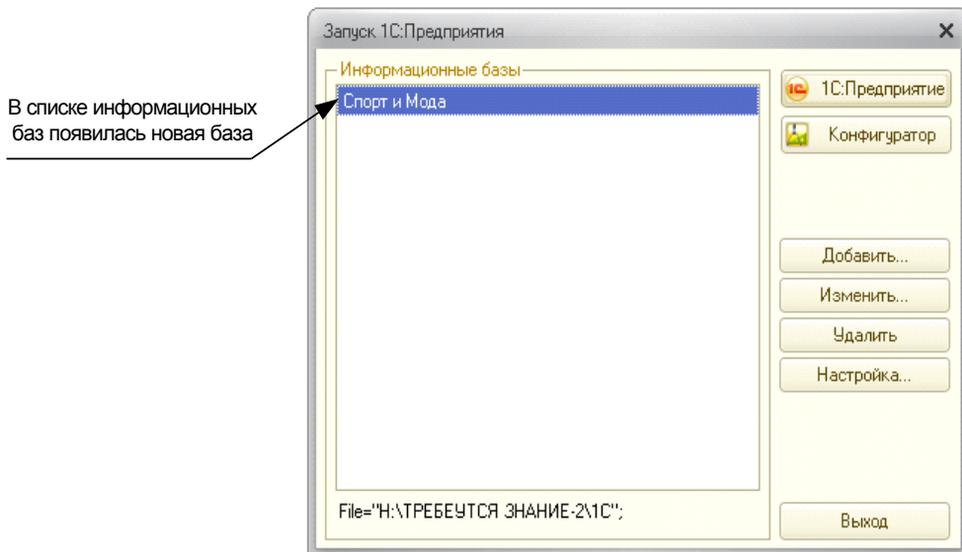


Рис. 1.6. В списке **Информационные базы** появилась новая база

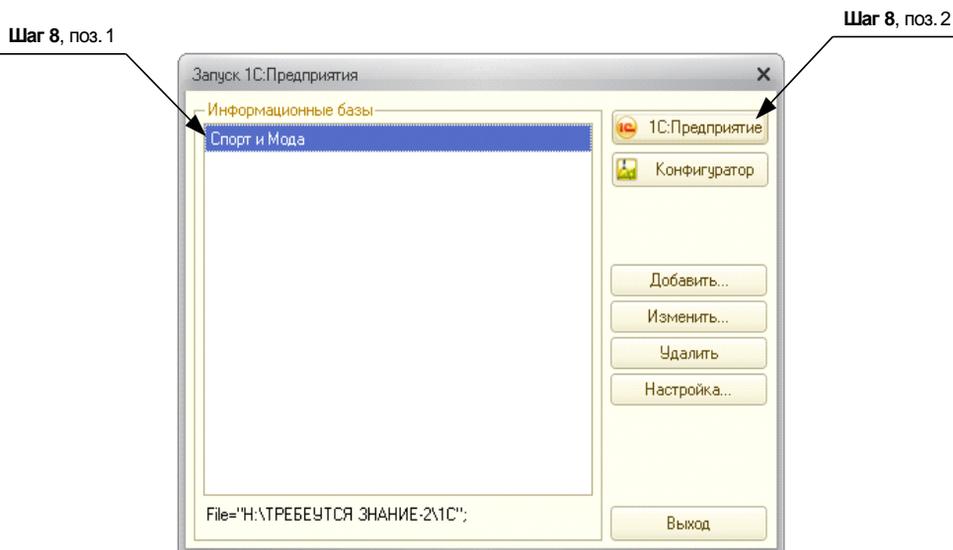


Рис. 1.7. Окно **Запуск 1С:Предприятия** с новой базой "Спорт и Мода"

- ❑ **Шаг 10.** Откроется окно Помощника ввода сведений об организации. Он предназначен для того, чтобы систематизировать самые необходимые данные о предприятии, учет на котором будет вестись с помощью программы. Следует ответить на вопросы, которые задаст Помощник (рис. 1.9).
- ❑ **Шаг 11. Общие сведения об организации** заполните так, как показано на рис. 1.9. Полное наименование — это обычно официальное наименование, кото-

рое 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 кнопку **Далее**.

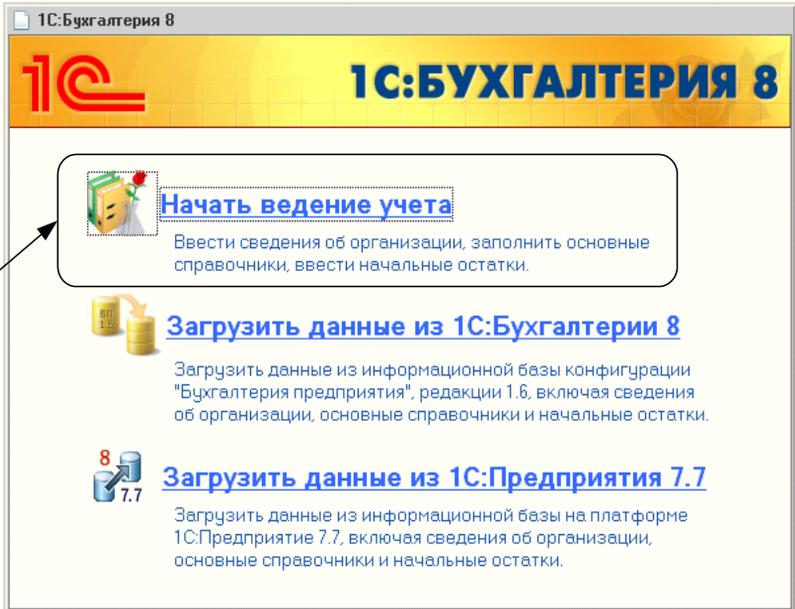


Рис. 1.8. Окно 1С:Бухгалтерия 8 (выбор операции)

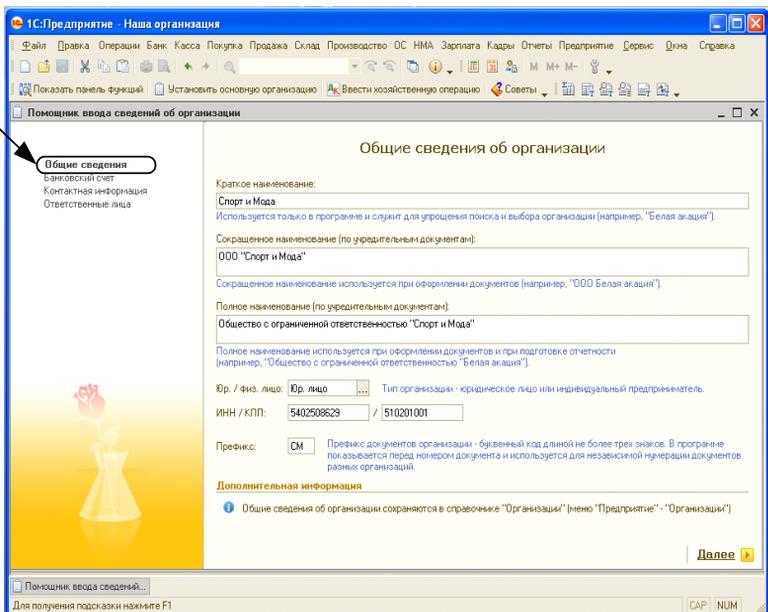


Рис. 1.9. Помощник ввода сведений об организации — Общие сведения об организации

- **Шаг 12. Банковский счет организации.** Заполните форму так, как показано на рис. 1.10. Введите необходимые цифры. Для простоты в поле **Номер счета** мы введем 20 единиц, в поле **Корр. счет** — 20 двоек, а в поле **БИК** — 045 и далее 6 нулей.

ПРИМЕЧАНИЕ

На самом же деле, конечно, здесь указываются реальные реквизиты фактически существующих банков, но сейчас мы введем более "простые" цифры — для экономии времени.

После этого нажмите кнопку **Далее**.

Шаг 12

1С:Предприятие - Спорт и Мода

Файл Правка Операции Банк Касса Покупка Продажа Склад Производство ОС НМА Зарплата Кадры Отчеты Предприятие Сервис Окна Справка

Показать панель функций Установить основную организацию Вести хозяйственную операцию Советы

Помощник ввода сведений об организации

Общие сведения
Банковский счет
 Контактная информация
 Ответственные лица

Банковский счет организации

Номер счета: 11111111111111111111

Банк, в котором открыт расчетный счет

БИК: 045000000 Корр. счет: 22222222222222222222
 Наименование: 040 АКБ "ЕвроСтандарт" Город: Москва

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

БИК: Корр. счет:
 Наименование: Город:

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

Дополнительная информация

Сведения о расчетном счете сохраняются в справочнике "Организации" (имено "Предприятие", "Организации") и справочнике "Банковские счета" (доступен из справочника "Организации" по кнопке "Перейти").
 Сведения о банках сохраняются в справочнике "Банки" (имено "Банк", "Банки").

Назад Далее

Помощник ввода сведений...
 Для получения подсказки нажмите F1 CAP NUM

Рис. 1.10. Помощник ввода сведений об организации —
Банковский счет организации

- **Шаг 13. Контактная информация** (рис. 1.11). Здесь вводятся юридический, фактический и почтовый адреса организации, а также телефон, E-mail и пр.

При работе с программой адрес никогда не вводится непосредственно в заполняемую форму, документ. Сначала нужно нажать кнопку с изображением многоточия "..." (поз. 1), тогда откроется специальное окно **Юридический адрес** (поз. 2) для ввода адресов. Но даже и здесь, в окне для ввода адреса, данные лучше вручную не вводить. Индекс, регион, район, город предпочтительней выбрать из классификатора "КЛАДР" (это база данных, в которой есть все города, все области, все населенные пункты, все улицы). Для этого при заполнении полей **Регион, Район, Город, Нас. пункт, Улица** нужно нажимать на соответствующую кнопку "..." и выбирать из появившихся списков необходимый регион,

район, город, улицу. Вручную вводят только номер дома, корпус и номер офиса или квартиры.

В том случае, если адресный классификатор "КЛАДР" у вас не установлен, ввести адрес вручную вы, конечно, можете, но сделать это не так просто — дело в том, что при вводе адресов используются определенные сокращения, последовательность обозначений и т. п. Например, не правильно указать "2-й проспект", а правильно "2-й пр-кт".

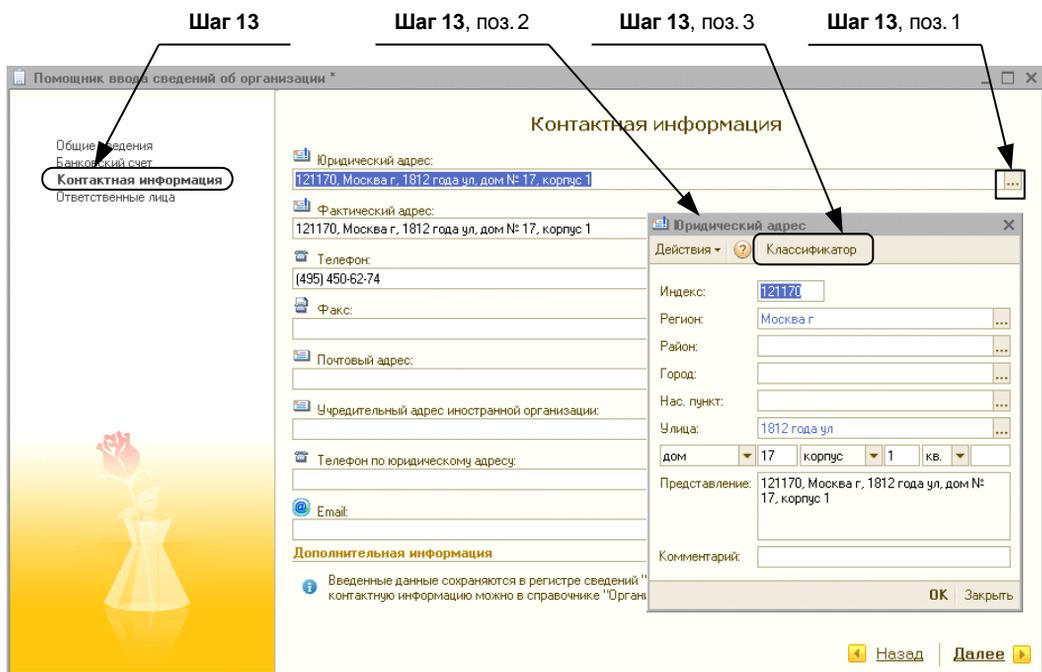


Рис. 1.11. Помощник ввода сведений об организации — Контактная информация

ПРИМЕЧАНИЕ

Подробнее о правилах ввода адресов можно почитать, нажав кнопку **Классификатор** (см. рис. 1.11, поз. 3), и в открывшемся окне **Загрузка адресного классификатора** нажать кнопку . Откроется **Справка**, в которой подробно описаны правила ввода адресов в программу.

К чему такие сложности с адресами и сокращениями в них? Дело в том, что адреса требуются при формировании отчетности. Зачастую отчеты мы формируем в электронном виде и сдаем их на магнитных носителях (например, персонализированный учет в ПФР; 2-НДФЛ). Многие предприятия вообще сдают все отчеты с помощью специальных электронных каналов связи. Важно, чтобы передаваемые нами отчеты успешно считались программами, которые используются в налоговых инспекциях и государственных фондах. А если в отчете будет,

например, написано не "Москва г", "г. Москва", тогда он может просто не считаться.

Именно поэтому адреса лучше вообще вручную не вводить, а пользоваться классификатором.

В нашем случае, если классификатор у вас установлен, выберите с его помощью любой юридический, фактический и почтовый адрес. Например, вы можете найти в классификаторе свой домашний или рабочий адрес.

Если классификатор у вас не установлен, и установить его для вас проблематично (для этого нужен диск информационно-технологического сопровождения — *ИТС*), тогда введите адрес вручную, однако вам следует помнить, что в дальнейшем, при вводе данных о реальных организациях, лучше пользоваться классификатором.

- **Шаг 14. Ответственные лица организации.** Введите имена в соответствующие поля: **Руководитель** (Иванов Иван Иванович), **Главный бухгалтер** (Петров Петр Петрович) и **Кассир 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.

- **Шаг 15.** На этом заполнение главных сведений об организации закончено. Нажимаем кнопку **Далее**. Помощник предложит проверить еще раз введенные данные. Если все правильно, нажмите кнопку **ОК**.

Теперь можно приступать к работе с новой базой!



Знакомимся с программой. Что есть что? Настройки, которые нужно сделать до начала работы

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

Управление программой "1С:Бухгалтерия 8" возможно через:

- главное меню;
- панель инструментов;
- панель функций (рис. 2.1).

Главное меню программы имеет иерархический вид, и через него можно выполнить практически все основные функции программы. Но т. к. программа обладает большой функциональностью, то и пунктов меню получается огромное количество. Иногда, чтобы пользователям было проще, создают 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. 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 закладками на несколько участков учета: **Предприятие, Банк, Касса, Покупка, ..., ОС** (основные средства) и т. п. Каждая закладка показывает пользователю наиболее распространенную последовательность ввода документов, приведены списки ВАЖНЫХ для данного участка работы справочников и отчетов.

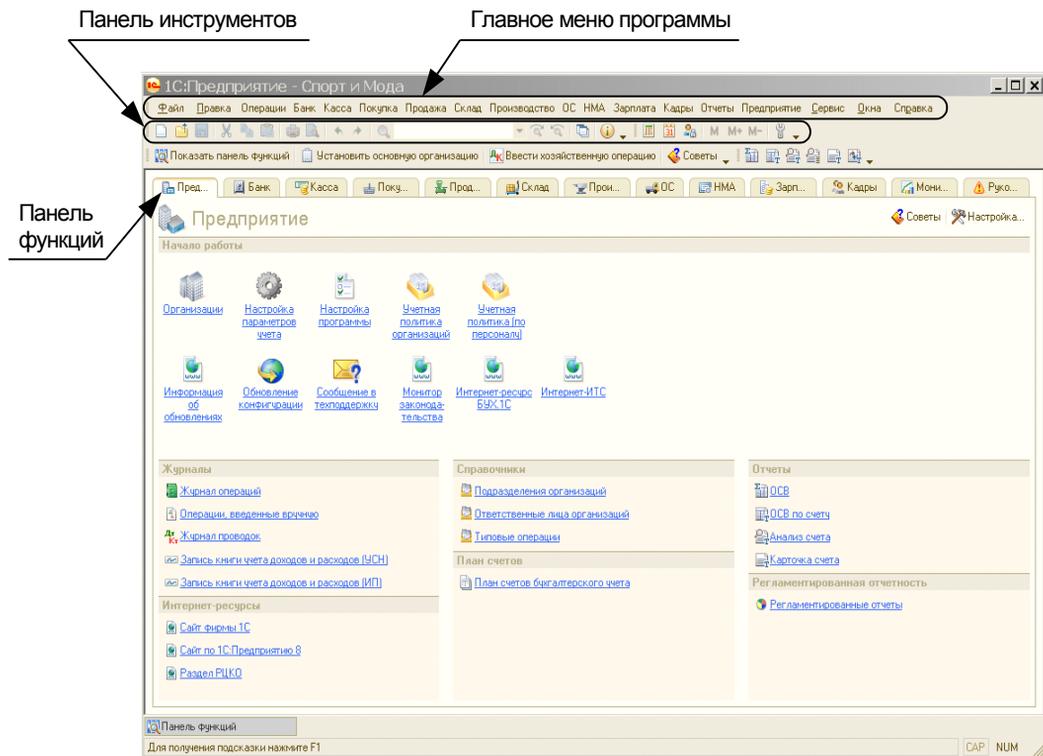


Рис. 2.1. Главное меню, панель инструментов, панель функций

2.1. 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. 2.1.

Таблица 2.1. 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 Записать , либо OK

Таблица 2.1 (продолжение)

Кнопка	Наименование	Примечание
	Добавить копированием	Новый объект или строка добавляется путем копирования текущего объекта либо его элемента
	Изменить	Открывается форма объекта для его редактирования
	Удаление	Объект помечается на удаление. Для удаления из информационной базы нужно выбрать в меню Операции пункт Удаление помеченных объектов
	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 перечитать 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
		Этой кнопкой приходится пользоваться довольно часто при работе с документами, имеющими большую табличную часть (несколько тысяч строк), т. к. по умолчанию колонка Номер строки 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, желает 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

Таблица 2.1 (окончание)

Кнопка	Наименование	Примечание
	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

2.2. Закладка *Начало работы*

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

На рис. 2.1 показана закладка **Предприятие**. Нажав на значок **Организации**, можно просмотреть информацию по ООО "Спорт и Мода", если нужно — добавить какую-то информацию.

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

Посмотрите также и другие закладки — **Банк**, **Касса**, **Покупка...**

В редакции 2.0 появилась и новая закладка, которой не было в предшествующих версиях программы. Она называется **Начало работы**. В чем ее практическая ценность? Мы создали новую базу, ввели основные реквизиты организации. Но для адекватной работы в программе 1С:Бухгалтерия недостаточно сведений о наименовании, ИНН/КПП, банковских реквизитах и ответственных лицах организации. Каждое предприятие имеет свою учетную политику, и программа должна работать в соответствии с ее требованиями. Помимо этого существует еще ряд параметров, с которыми также стоит определиться до начала работы, в частности, система налогообложения, порядок учета запасов предприятия. Кроме того, очевидно, что введены далеко не все регистрационные номера и коды организации — ведь помимо ИНН и КПП есть также индивидуальные номера в ПФР, ФСС, имеется ряд статистических кодов. Все это тоже нужно куда-то ввести. А если предприятие не новое, и в нем уже велась хозяйственная деятельность, значит, есть и начальные остатки по счетам бухгалтерского учета организации. Если их не указать, то учет в программе теряет всякий смысл.

В общем, перед отражением каких-либо хозяйственных операций в программе необходима определенная предварительная работа... Но какая работа — ЧТО и КУДА вводить? Чтобы пользователь не запутался в обилии совершенно разнообразных параметров и настроек, которые нужно сделать ДО отражения хозяйственных операций в программе, существует **Стартовый помощник**. Найти его

можно как раз на закладке **Начало работы** (рис. 2.2). На этой закладке систематизированы все вопросы, которые следует разрешить до начала работы в программе, есть возможность установить принципиально важные параметры учета организации.

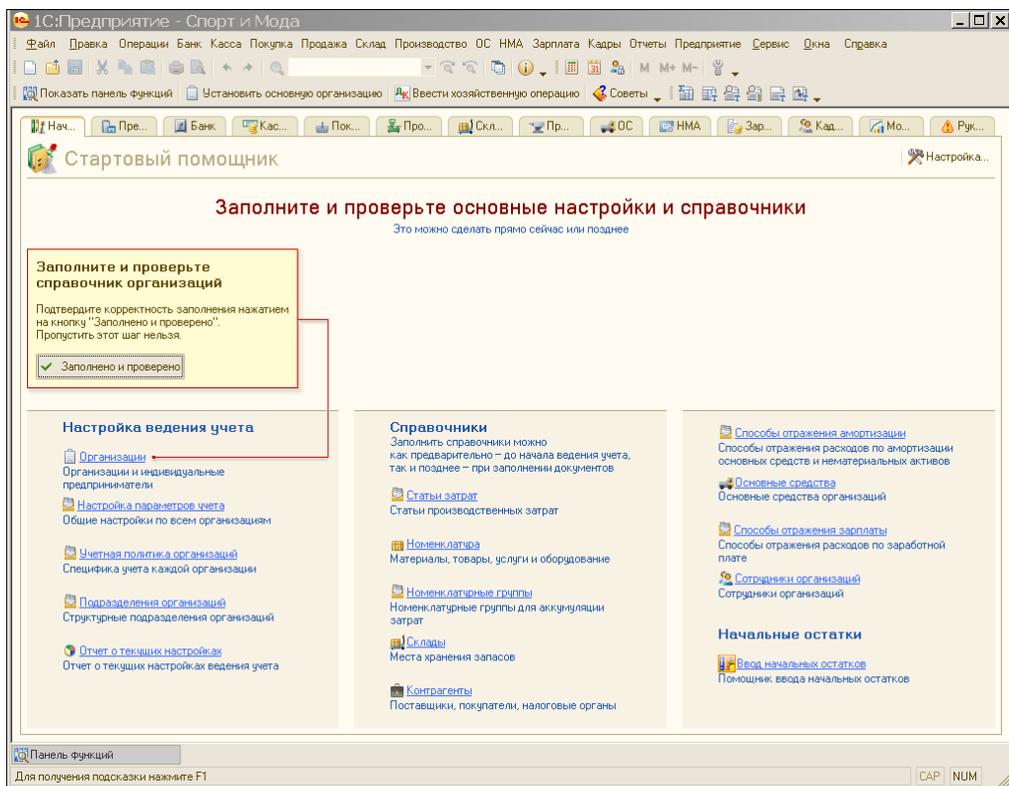


Рис. 2.2. Закладка Начало работы

2.3. Коды и регистрационные номера

Начнем с кодов и регистрационных номеров организации. Чтобы добавить или изменить их, на закладке **Начало работы** нужно:

- **Шаг 1.** Нажать кнопку **Организации** (см. рис. 2.2), откроется справочник **Организации**. Затем надо выбрать организацию "Спорт и Мода" и выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши (рис. 2.3).

ПРИМЕЧАНИЕ

Справочник **Организации** можно также найти на закладке **Предприятие**.

- **Шаг 2.** Откроется окно **Организации: Спорт и Мода** (рис. 2.4). Внутри этого окна есть несколько закладок: **Основные**, **Адреса и телефоны**, **Коды**, **Фонды** и др.

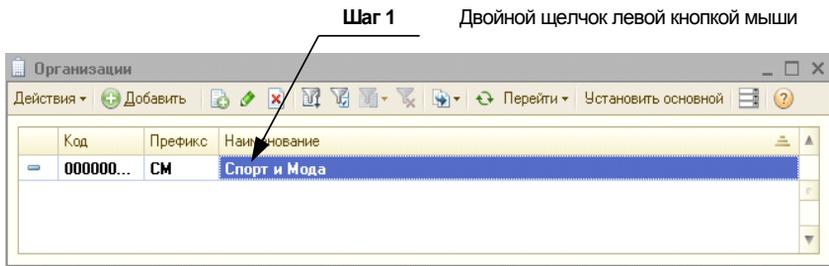


Рис. 2.3. Справочник Организации

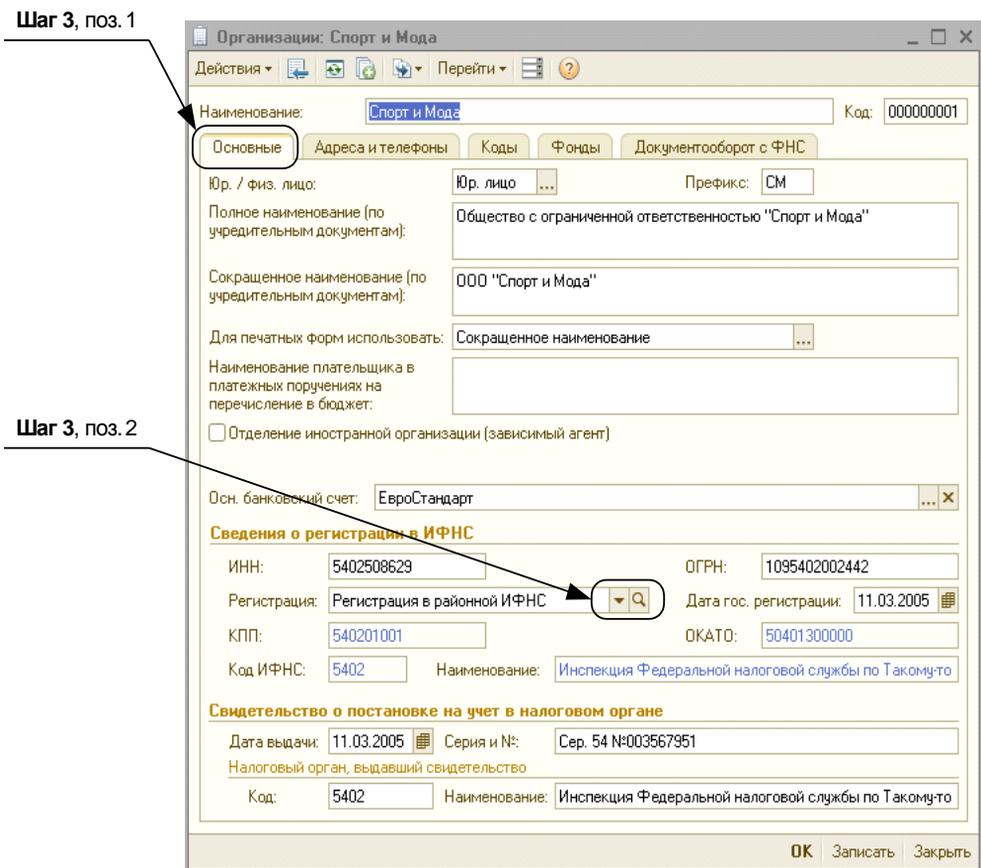


Рис. 2.4. Окно Организации: Спорт и Мода

На закладке **Основные** нужно добавить реквизиты, связанные с регистрацией предприятия и постановкой его на учет в ИФНС.

- **Шаг 3.** Чуть правее поля **Регистрация** на закладке **Основные** (поз. 1) нужно нажать кнопку с изображением треугольной стрелочки (поз. 2). В результате от-

кроется окно **Регистрация в ИФНС: Создание** (рис. 2.5). В поле **Наименование** можно написать "Регистрация в районной ИФНС". Остальные поля заполняются на основании первичного документа "Свидетельство о государственной регистрации юридического лица". Поле **Наименование подразделения** заполняется только в том случае, если был зарегистрирован филиал головной организации. Поле **Представитель** заполняется тоже не всегда, а только в том случае, если документы на регистрацию в ИФНС подавались не лично учредителями или ген. директором, а их представителем на основании доверенности, которая является документом, подтверждающим полномочия представителя. Имя представителя, как всегда при работе с программой 1С:Бухгалтерия, нельзя ввести непосредственно в пустое поле, а нужно нажать кнопку "... " и выбрать из справочника **Контрагенты** или **Физические лица**.

После того как все данные будут введены, надо нажать кнопку **ОК**.

Рис. 2.5. Создание документа "Регистрация в ИФНС"

- ❑ **Шаг 4.** После заполнения документа "Регистрация в ИФНС" многие поля закладки **Основные** заполняются автоматически. Но нужно также ввести значение в поле **ОГРН** (см. "Свидетельство о государственной регистрации юридического лица"), а также заполнить поля **Дата выдачи, Серия и №, Код, Наименование**