

Алексей Гладкий

**1С:БУХГАЛТЕРИЯ**  
**для начинающих**

**1С**  
специалист

 ПИТЕР®

Алексей Гладкий

**1С. Бухгалтерия для начинающих**

«Питер»

2013

УДК 65.052.062с11я7  
ББК 657.11(075)

**Гладкий А. А.**

1С. Бухгалтерия для начинающих / А. А. Гладкий — «Питер»,  
2013

С помощью данного издания вы освоите последнюю версию программы «1С: Бухгалтерия 8». Книга написана в легком, доступном стиле и предназначена для начинающих пользователей «1С». Издание содержит большое количество практических примеров, что позволит вам быстро освоить программу «1С: Бухгалтерия», научиться настраивать приложение под себя, вести бухгалтерские учеты, необходимые на предприятиях различного рода деятельности.

УДК 65.052.062с11я7  
ББК 657.11(075)

© Гладкий А. А., 2013  
© Питер, 2013

# Содержание

Введение	6
От издательства	7
Глава 1. Общие сведения о программе	8
Назначение программы и задачи, решаемые с ее помощью	9
Прикладное решение и «Конфигуратор»	10
Начало работы: запуск приложения и выбор информационной базы	12
Общие приемы и методы работы	19
Сочетания клавиш	33
Глава 2. Быстрый старт	39
Последовательность выполнения основных операций и общий алгоритм работы	40
Ввод исходных данных с помощью Стартового помощника	44
Конец ознакомительного фрагмента.	45

**Алексей Гладкий**  
**1С. Бухгалтерия для начинающих**

ISBN 978-5-496-00087-1

© ООО Издательство «Питер», 2014

\* \* \*

## Введение

Сегодня приложения пакета «1С» уверенно занимают одну из лидирующих позиций на рынке программных продуктов экономико-финансового и бухгалтерского назначения. Пакет приложений используют для автоматизации учетных и управленческих процессов крупные предприятия и промышленные холдинги, средние компании и небольшие фирмы, мелкие бизнесмены и индивидуальные предприниматели.

Автором и разработчиком программы является российская фирма «1С» (<http://www.1c.ru>), имеющая широко разветвленную сеть филиалов, представителей и деловых партнеров в странах как бывшего СССР, так и дальнего зарубежья.

По своей сути любой программный продукт «1С» представляет собой комплексное использование технологической платформы и типового решения (конфигурации). Технологическая платформа – это база, на которой основано использование программы, а конфигурация конкретизирует направление этого применения. Другими словами, технологическая платформа «1С» является своеобразным каркасом, на который «наносится» конфигурация.

Разработчики предлагают пользователям несколько типовых решений системы «1С 8», ориентированных на выполнение разных задач учета и управления: «Управление торговлей», «Бухгалтерия предприятия» (описание которой на примере редакции 1.6 приводится в данной книге), «Управление производственным предприятием», «Зарплата и управление персоналом» и др. Их можно применять как вместе, так и по отдельности. Благодаря гибкости технологической платформы «1С» любое типовое решение легко адаптируется к потребностям конкретного предприятия.

Программу «1С: Бухгалтерия 8» можно успешно использовать на предприятиях самых разных форм собственности и направлений деятельности. Имеющиеся в ней функции учета финансовых ресурсов, ОС и НМА, производственных, коммерческих и иных видов затрат, прочих активов и пассивов предприятия открывают широкие возможности для ведения управленческого учета и выходят далеко за рамки традиционных бухгалтерских стандартов.

## От издательства

Ваши замечания, предложения и вопросы отправляйте по адресу электронной почты [halickaya@minsk.piter.com](mailto:halickaya@minsk.piter.com) (издательство «Питер», компьютерная редакция).

Мы будем рады узнать ваше мнение!

На сайте издательства <http://www.piter.com> вы найдете подробную информацию о наших книгах.

## **Глава 1. Общие сведения о программе**

Из этой главы вы узнаете, каковы функциональные возможности данной конфигурации, какова взаимосвязь между «Конфигуратором» системы и ее прикладным решением, как запускать программу, создавать и выбирать информационные базы и т. д.

## Назначение программы и задачи, решаемые с ее помощью

Задачи, решаемые с помощью программы «1С: Бухгалтерия 8», можно сформулировать следующим образом:

- комплексная автоматизация хозяйственной, организационной и финансовой деятельности предприятия;
- параллельное ведение бухгалтерского и налогового учета;
- ведение мультивалютного учета;
- построение разнообразной аналитической отчетности;
- использование механизма типовых операций;
- учет денежных средств предприятия;
- учет банковских и кассовых операций;
- учет движения товарно-материальных ценностей;
- учет расчетов с контрагентами;
- учет складских операций;
- производственный учет;
- учет основных средств и нематериальных активов;
- учет заработной платы и расчетов с персоналом;
- ведение кадрового учета;
- настройка, формирование и вывод на печать бухгалтерской отчетности по формам, утвержденным нормативными актами Российской Федерации.

Помимо перечисленных с помощью рассматриваемой конфигурации можно решать и целый ряд иных задач, наличие которых может быть обусловлено спецификой конкретного предприятия.

## Прикладное решение и «Конфигуратор»

Любой программный продукт семейства «1С» может функционировать в двух основных режимах: «1С: Предприятие» (прикладное решение) и «Конфигуратор». Выбор требуемого режима осуществляется нажатием в окне запуска соответствующей кнопки.

Режим «1С: Предприятие» (рис. 1.1) – это прикладное решение программы в соответствии с ее предназначением. Именно в режиме «1С: Предприятие» работают бухгалтеры, финансисты, менеджеры и другие конечные пользователи программы.

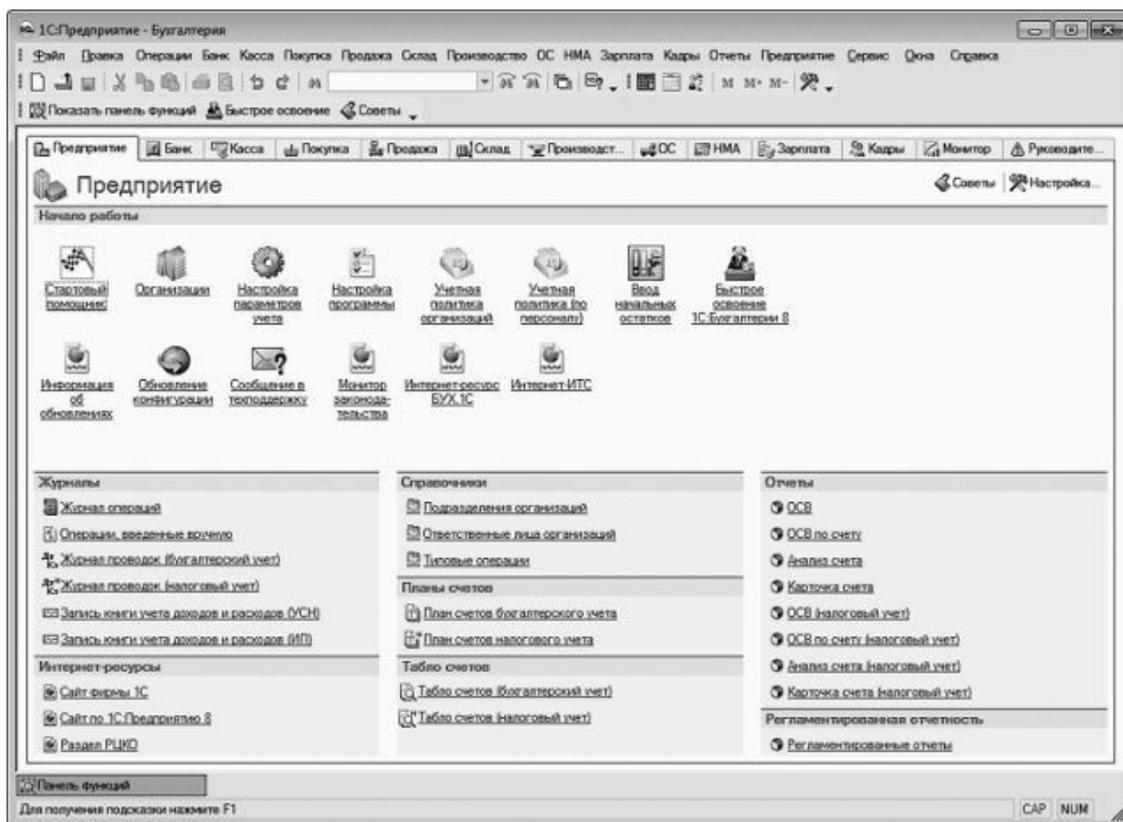
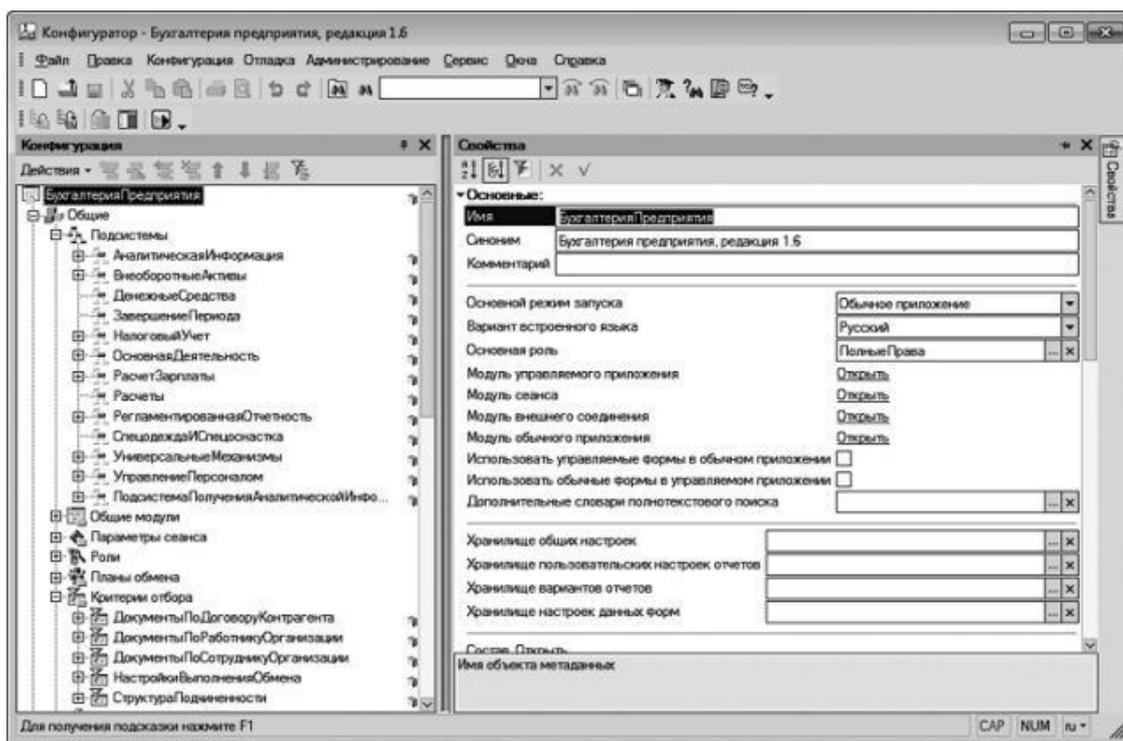


Рис. 1.1. Режим «1С: Предприятие»

Что касается режима «Конфигуратор» (рис. 1.2), то он предназначен для настройки и администрирования программы. Здесь создаются и редактируются объекты конфигурации, настраиваются интерфейсы и диалоговые окна, определяется вид и содержимое печатной формы документов, а также выполняются иные действия по настройке и конфигурированию системы. В большинстве случаев с «Конфигуратором» работает администратор либо другой уполномоченный специалист, поскольку это требует специфических знаний.



**Рис. 1.2.** Режим «Конфигуратор»

Мы не будем подробно останавливаться на вопросах конфигурирования программы – это слишком глубокая тема, которая достойна отдельной книги. Тем более что рядовому пользователю и не рекомендуется самостоятельно вносить изменения в «Конфигуратор»: его неквалифицированное редактирование может нарушить целостность данных и привести к непредсказуемым последствиям. Единственное, что мы сделаем в «Конфигураторе», – подключим к технологической платформе конфигурацию «Бухгалтерский учет», а также рассмотрим, как с его помощью включить и задействовать дополнительные возможности, реализованные в платформе «1С 8.2» (см. ниже соответствующие разделы).

Некоторые основные параметры настройки программы вынесены в режим работы «1С: Предприятие». Вы можете редактировать их самостоятельно. О том, как это делается, будет также рассказано в соответствующем разделе.

## Начало работы: запуск приложения и выбор информационной базы

После установки программы «1С» в меню Пуск будет создана ее программная группа. Для запуска программы предназначена команда 1С Предприятие (рис. 1.3).

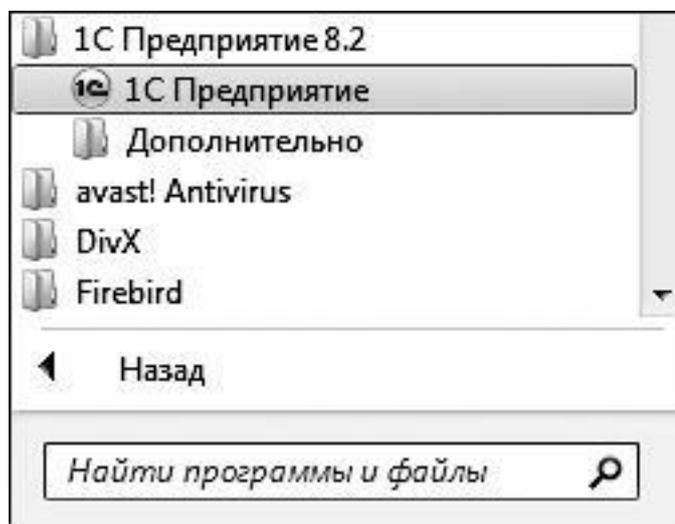


Рис. 1.3. Команда запуска программы в меню Пуск

Для удобства работы рекомендуется поместить ярлык программы на Рабочий стол, используя для этого штатные средства операционной системы.

При запуске программы на экране отображается окно, изображенное на рис. 1.4.

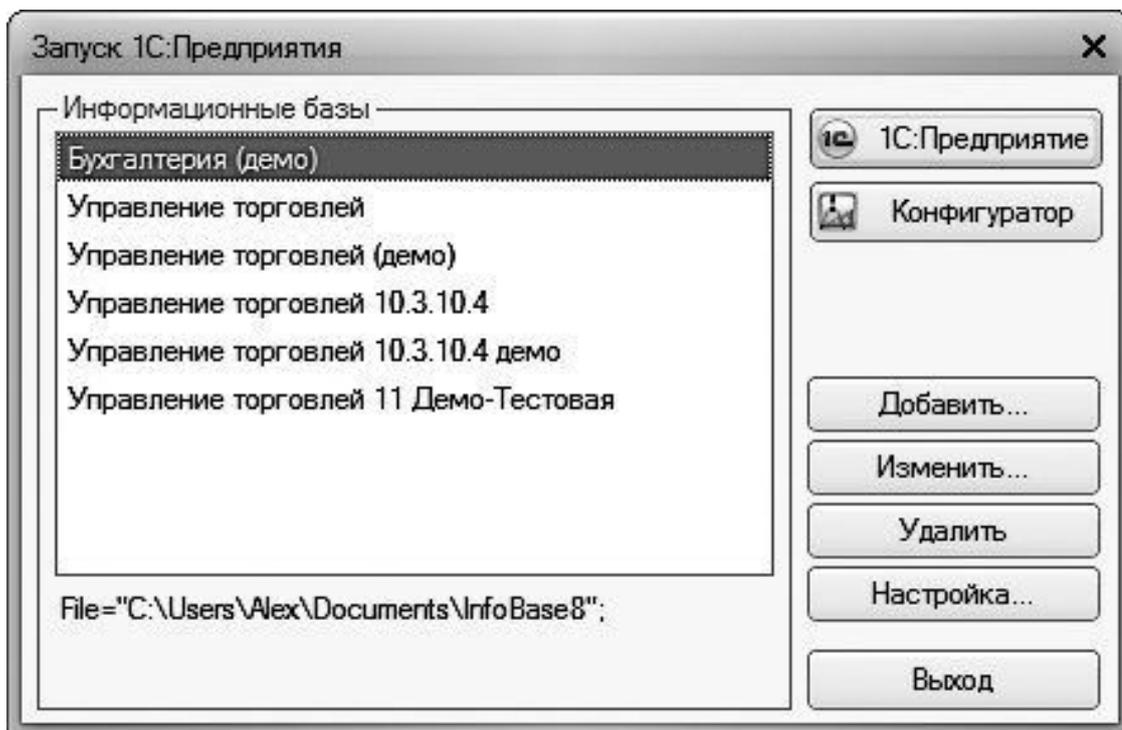


Рис. 1.4. Окно запуска программы «1С»

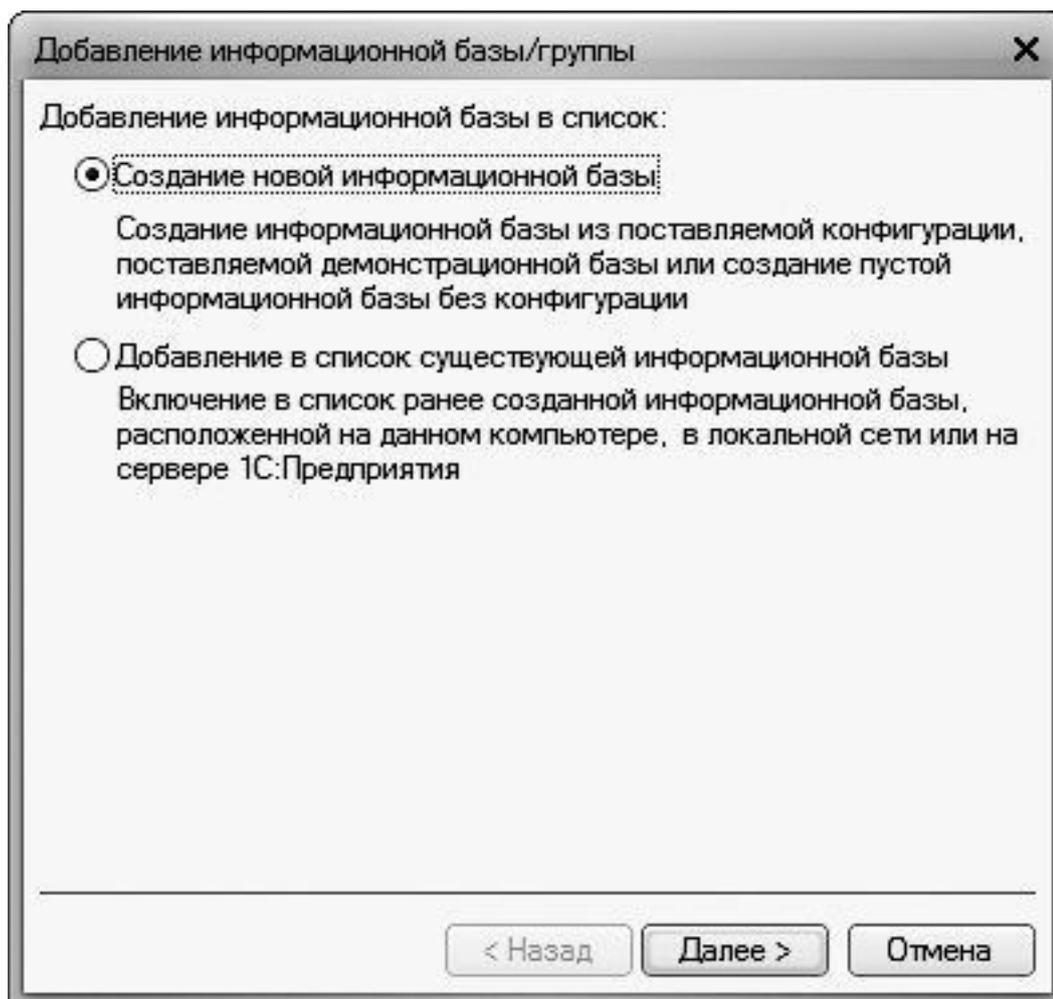
В данном окне осуществляется выбор требуемого режима работы, а также информационной базы. Как вы уже знаете, программа «1С» может функционировать в двух режимах – «1С: Предприятие» и «Конфигуратор». Выбор требуемого режима осуществляется нажатием в данном окне соответствующей кнопки.

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

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

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

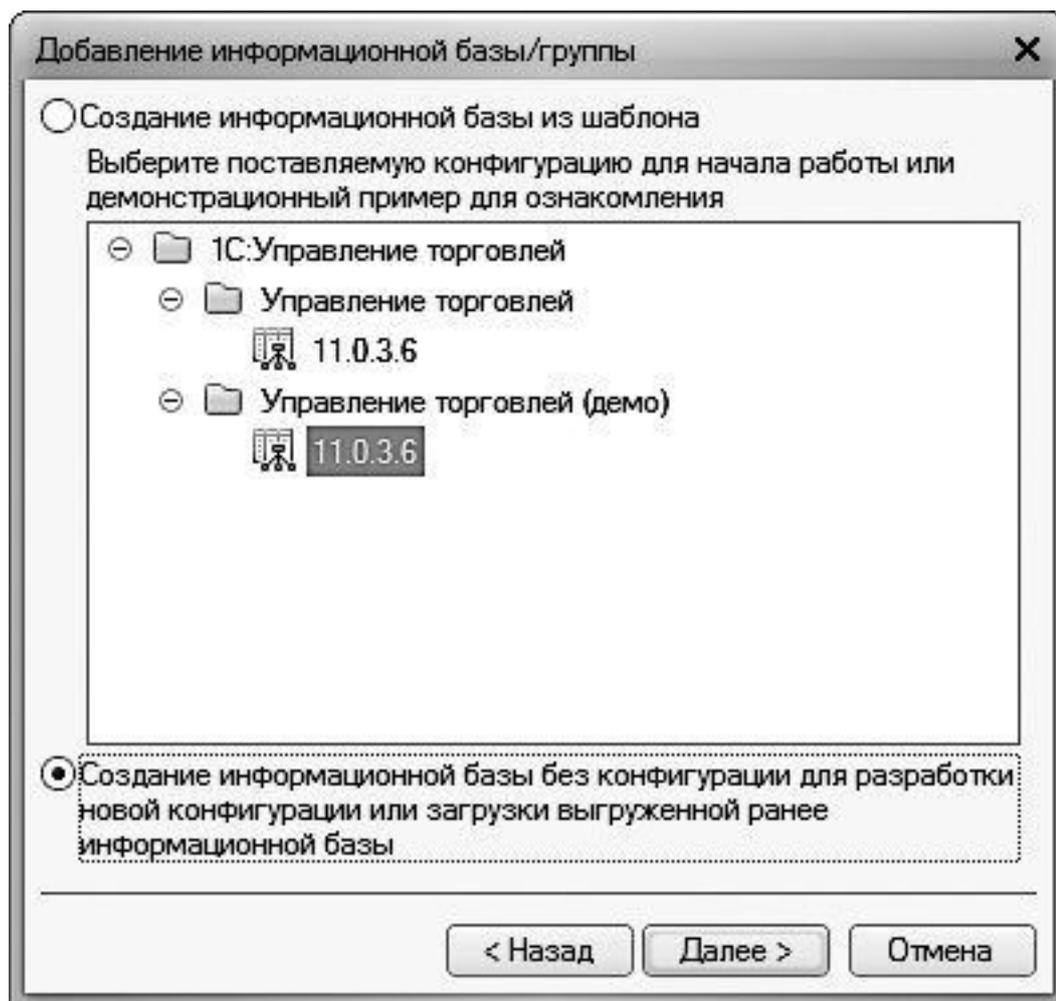
Чтобы приступить к эксплуатации программы, необходимо при ее первом запуске создать информационную базу, в которой будут храниться все данные и с которой будет вестись работа. Для перехода в режим создания информационной базы необходимо в окне запуска программы (см. рис. 1.4) нажать кнопку Добавить – в результате откроется окно, изображенное на рис. 1.5.



**Рис. 1.5.** Добавление информационной базы

Здесь с помощью переключателя нужно указать, каким образом должна быть создана информационная база. Если вы только начинаете работать с программой «1С» и информационных баз до настоящего момента не было создано, следует установить переключатель в положение Создание новой информационной базы, чтобы сформировать новую пустую базу для последующей работы. Второй вариант (Добавление в список существующей информационной базы) предназначен для подключения созданной ранее информационной базы.

Для перехода к следующему этапу нажмите кнопку Далее. При создании новой информационной базы на экране отобразится окно, которое показано на рис. 1.6.



**Рис. 1.6.** Выбор способа создания информационной базы

Если необходимо создать информационную базу на основе имеющегося шаблона (например, на основе демонстрационной конфигурации), нужно установить переключатель в положение **Создание информационной базы из шаблона**. При этом ниже отобразится перечень имеющихся конфигураций и шаблонов, в котором надо выделить требуемую позицию щелчком кнопкой мыши и нажать кнопку **Далее**.

При выборе второго варианта (нижнее положение переключателя) будет создана информационная база без конфигурации. К ней можно будет впоследствии подключить требуемую конфигурацию из соответствующего файла (порядок подключения конфигурации «Бухгалтерский учет» мы рассмотрим ниже).

Нажатием кнопки **Далее** осуществляется переход к следующему этапу создания информационной базы (рис. 1.7).

В данном окне в поле **Укажите наименование информационной базы** нужно с клавиатуры ввести произвольное название создаваемой базы. Под этим именем информационная база будет отображаться в списке информационных баз в окне запуска программы (см. рис. 1.4), впоследствии вы можете его изменить в настройках программы.

С помощью расположенного ниже переключателя следует указать, в каком месте будет располагаться создаваемая база. В большинстве случаев это либо компьютер, либо локальная сеть, поэтому по умолчанию переключатель установлен в положение **На данном компьютере или на компьютере в локальной сети**. После нажатия кнопки **Далее** на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.8.

Добавление информационной базы/группы

Укажите наименование информационной базы:

Информационная база

Выберите тип расположения информационной базы:

- На данном компьютере или на компьютере в локальной сети
- На сервере 1С:Предприятия
- На веб-сервере

< Назад    Далее >    Отмена

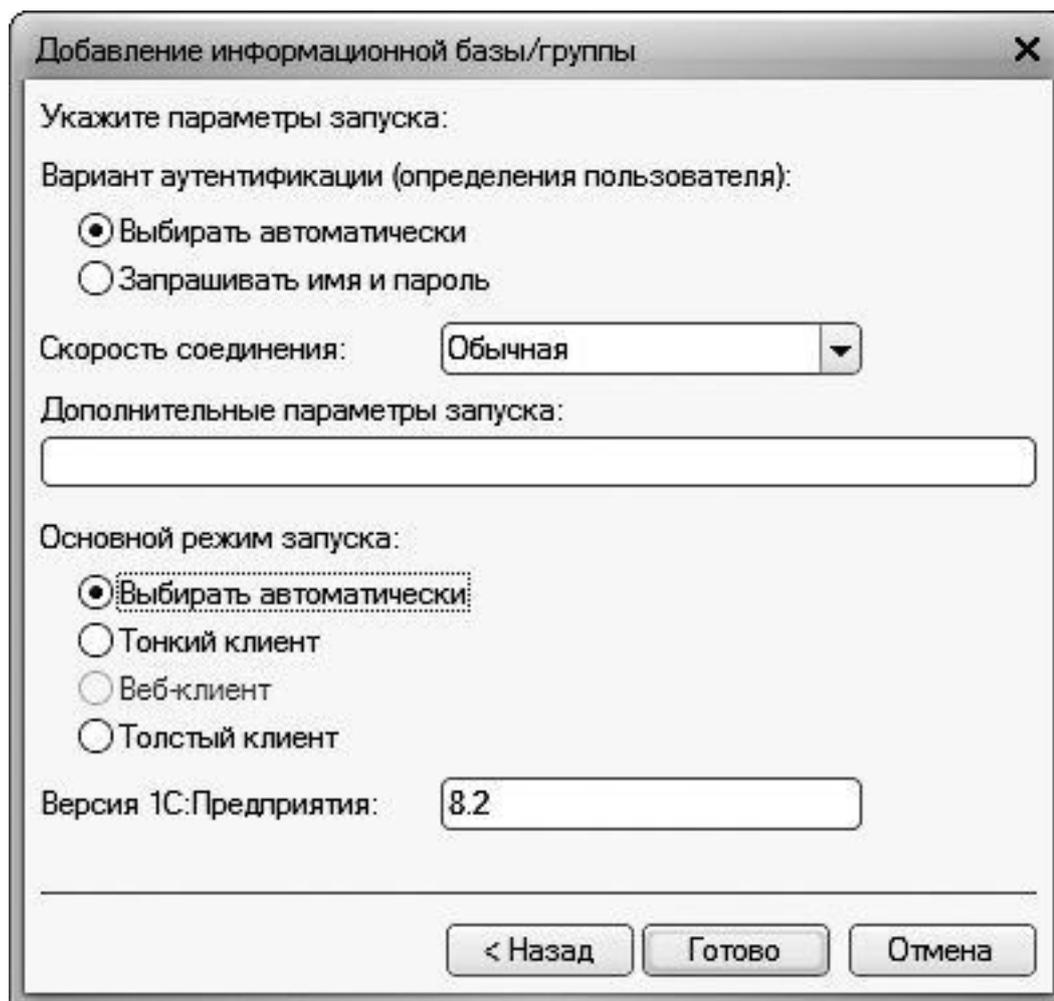
**Рис. 1.7.** Ввод параметров информационной базы



**Рис. 1.8.** Путь к каталогу информационной базы

В данном окне указывается путь к каталогу, в котором будут храниться файлы информационной базы. Чтобы изменить предлагаемый по умолчанию вариант, нажмите расположенную в конце данного поля кнопку выбора. В результате откроется окно Выбор каталога, в котором по обычным правилам Windows указывается требуемый путь (при необходимости можно создать новый каталог).

В поле Язык (Страна) из раскрывающегося списка выбирается язык создаваемой информационной базы. По умолчанию в данном поле предлагается значение Русский. После нажатия кнопки Далее открывается окно (рис. 1.9).



**Рис. 1.9.** Дополнительные параметры запуска информационной базы

В данном окне можно указать дополнительные параметры запуска информационной базы. Если особых пожеланий по запуску информационной базы нет, можно оставить значения, предлагаемые по умолчанию.

Процесс создания информационной базы завершается нажатием в данном окне кнопки Готово.

Чтобы изменить параметры информационной базы, нужно в окне запуска (см. рис. 1.4) выделить ее и нажать кнопку Изменить, после чего в пошаговом режиме внести требуемые корректировки.

Удаление информационных баз также осуществляется в окне запуска программы (см. рис. 1.4). Для этого нужно выделить удаляемую базу щелчком кнопки мыши и нажать кнопку Удалить. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Помните, что для эксплуатации программы необходимо наличие как минимум одной информационной базы.

## Общие приемы и методы работы

В программе «1С: Бухгалтерия 8» для каждого режима работы предусмотрен свой пользовательский интерфейс. Это стандартный подход, который активно используется в большинстве Windows-приложений. Далее мы рассмотрим основные интерфейсы «1С: Бухгалтерия 8», с которыми придется работать любому пользователю программы, а после этого познакомимся с основными инструментами приложения.

### Краткое описание основных рабочих интерфейсов программы

После запуска программы на экране отображается ее главное окно (рис. 1.10).

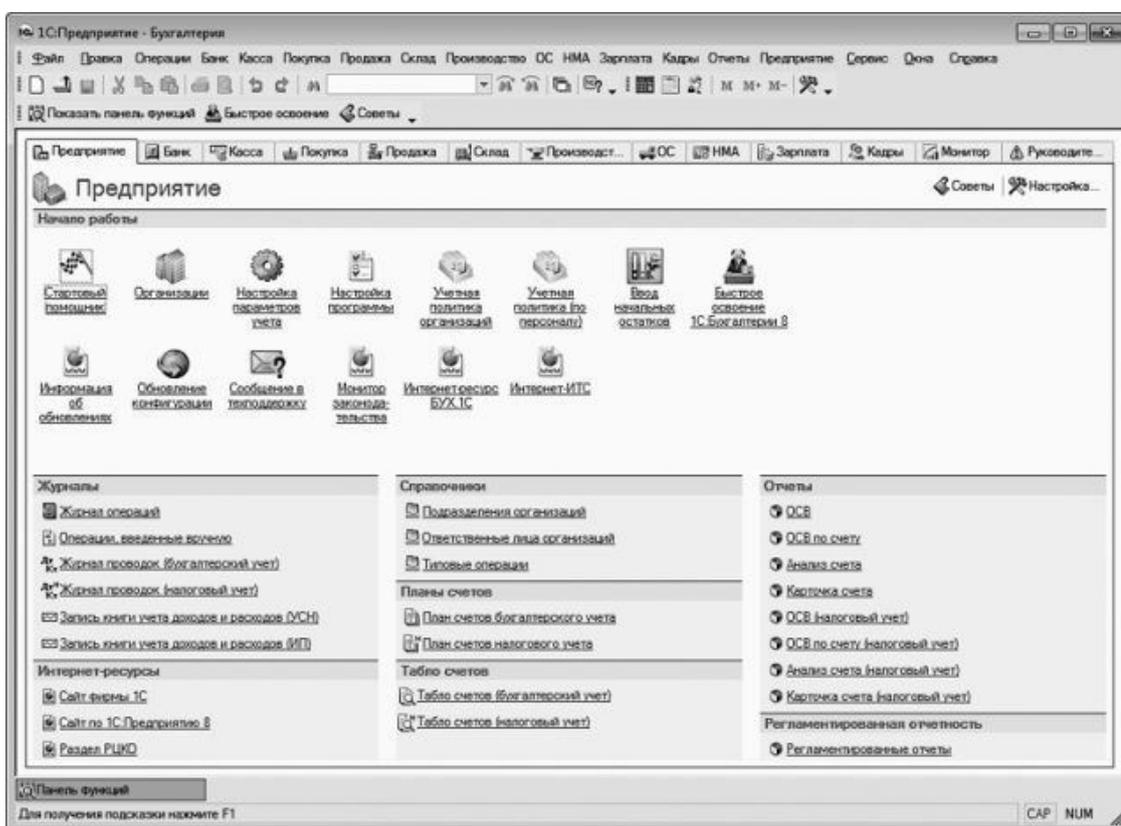


Рис. 1.10. Главное окно «1С: Бухгалтерия 8»

Здесь пользователь выбирает требуемый режим работы. Это можно делать с помощью главного меню, панели инструментов либо панели функций, занимающей основную часть интерфейса.

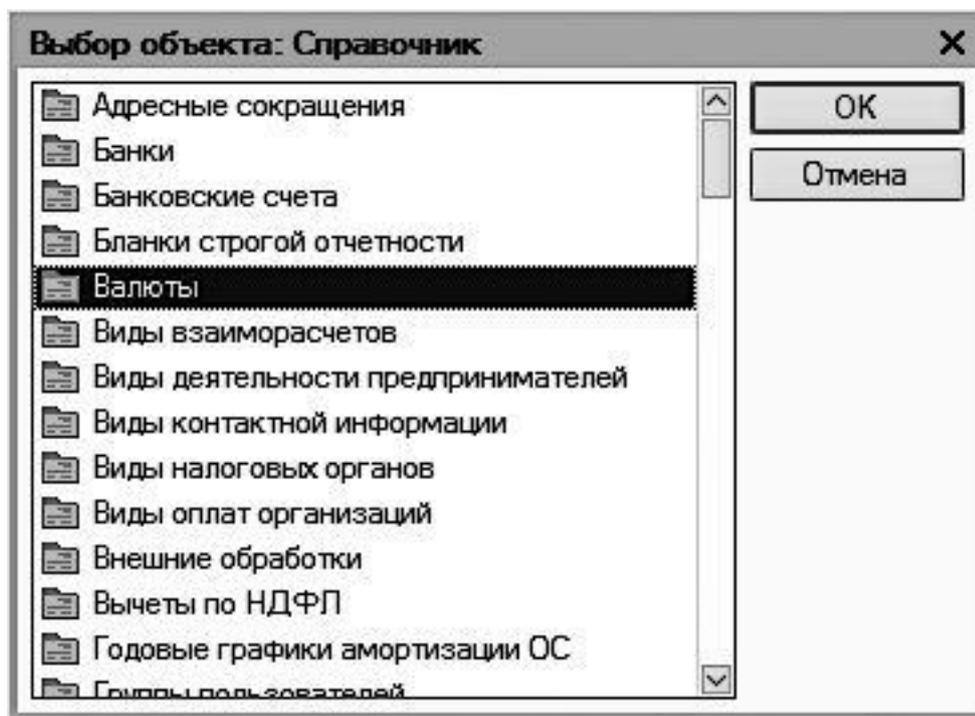
### ВНИМАНИЕ

Учтите, что содержимое главного окна программы, а также набор доступных для работы команд, функций, кнопок и прочих инструментов зависит от того, какой интерфейс включен у вас в данный момент. Например, если у вас активизирован интерфейс Бухгалтерский, то в меню Операции будет отсутствовать больше половины команд, если включен интерфейс

Административный, то исчезает большинство пунктов главного меню и т. д. Самый полный набор инструментов можно использовать при включенном интерфейсе Полный. Выбор интерфейса осуществляется с помощью соответствующих команд подменю Сервис►Переключить интерфейс.

Здесь и далее подразумевается, что в программе включен интерфейс Полный.

Выбор объектов для дальнейшей работы осуществляется в интерфейсах выбора или списка. Например, для перехода в режим работы с каким-либо справочником необходимо выбрать его в окне выбора (рис. 1.11), которое вызывается на экран с помощью команды главного меню Операции►Справочники.



**Рис. 1.11.** Интерфейс выбора справочника

В данном окне нужно выбрать требуемый объект щелчком кнопки мыши и нажать кнопку ОК либо клавишу Enter.

Выбор объектов для просмотра либо редактирования может также осуществляться в окнах списка. Характерный пример – работа с документами: при активизации соответствующей команды на экране открывается окно списка (рис. 1.12), в котором осуществляется выбор документа для дальнейшей работы. Отмечу, что в начале эксплуатации программы с вновь созданной пустой информационной базой все интерфейсы списка будут пустыми, то есть в них не будет ни одной позиции.

НУ	Дата оплаты	Дата поручения	Номер	Сумма	Счет организац.	Контрагент	Ответственный
✓	13.01.2008 12:00:00	13.01.2008	КФП00000002	6 690.00	Расчетный (US...	Diviag Casao s...	
✓	15.01.2008 0:00:00	15.01.2008	КФП00000014	20 000.00	Основной счет	АВТ-БАНК	
✓	20.01.2008 12:00:00	20.01.2008	КФП00000003	15 000.01	Основной счет	Сервислог	
✓	20.01.2008 12:00:03	20.01.2008	КФП00000013	50 000.00	Основной счет	ИФНС 21 Мос...	
✓	21.01.2008 12:00:00	21.01.2008	КФП00000004	150 000.00	Основной счет	База "Инвента...	
✓	21.01.2008 13:52:23	21.01.2008	КФП00000015	18 000.00	Основной счет	ЭКИП ООО	
✓	05.02.2008 11:09:00	05.02.2008	КФП00000006	6 840.00	Основной счет	ИФНС 21 Мос...	
✓	05.02.2008 12:00:02	05.02.2008	КФП00000005	1 566.00	Основной счет	ИФНС 21 Мос...	
✓	05.02.2008 12:00:03	05.02.2008	КФП00000007	720.00	Основной счет	ИФНС 21 Мос...	
✓	05.02.2008 12:00:05	05.02.2008	КФП00000008	594.00	Основной счет	ИФНС 21 Мос...	
✓	05.02.2008 12:00:10	05.02.2008	КФП00000009	1 080.00	Основной счет	ИФНС 21 Мос...	
✓	05.02.2008 12:00:15	05.02.2008	КФП00000010	3 240.00	Основной счет	ИФНС 21 Мос...	
✓	05.02.2008 12:00:20	05.02.2008	КФП00000011	7 020.00	Основной счет	ИФНС 21 Мос...	
✓	12.02.2008 12:00:02	12.02.2008	КФП00000012	170 000.00	Основной счет	ИФНС 21 Мос...	

Рис. 1.12. Окно списка документов (исходящие платежные поручения)

Окно списка содержит перечень соответствующих позиций (документов, организаций, контрагентов и др.). Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показывается общая информация: дата и номер документа, контрагент по документу, сумма, вид операции и др. (это определяется конкретным режимом работы).

Стоит отметить, что порядок работы в разных интерфейсах списка во многом аналогичен. Иначе говоря, и в окне списка кассовых ордеров, и в окне списка банковских документов, и в окне списка документов на приход товаров, и во многих других аналогичных режимах работы существует **ряд однотипных, стандартных действий**, предназначенных для выполнения определенных операций. Доступ к этим действиям осуществляется с помощью соответствующих команд меню Действия, открываемого нажатием кнопки в левом верхнем углу окна списка. Рассмотрим подробнее эти команды, поскольку при эксплуатации программы большинством из них приходится постоянно пользоваться. Попутно мы познакомимся еще с несколькими типичными интерфейсами программы (настройки фильтра, отображения данных и др.).

**Добавить** – с помощью данной команды осуществляется переход в режим формирования новой позиции. При ее выполнении на экране открывается окно ввода и редактирования. Команду Добавить можно также активизировать нажатием клавиши Insert.

**Скопировать** – предназначена для создания новой позиции на основании уже имеющейся (а именно – на основании той, на которой в списке установлен курсор). Данную команду удобно использовать при создании нескольких однотипных позиций, в которых большинство реквизитов совпадает. Команда Скопировать вызывается также нажатием клавиши F9.

**Изменить** – данная команда вызывается также нажатием клавиши F2 и предназначена для перехода в режим редактирования текущей позиции. Необходимые действия выполняются в окне редактирования, которое открывается на экране при активизации данной команды.

**Удалить непосредственно** – с помощью этой команды осуществляется быстрое и окончательное удаление текущего элемента списка. При ее выполнении программа выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления. Активизировать команду Удалить можно также сочетанием клавиш Shift+Delete.

**Установить пометку удаления** – данная команда (вызывается также нажатием клавиши Delete) предназначена для пометки на удаление текущей позиции списка. После ее выполнения в крайней слева колонке появится соответствующий символ. В дальнейшем помеченные на удаление объекты можно удалить с помощью команды главного меню программы Опера-

ции – Удаление помеченных объектов. Вы можете в любой момент снять пометку на удаление – для этого нужно повторно выполнить данную команду либо нажать клавишу Delete.

Установить интервал дат – с помощью данной команды осуществляется установка фильтра на отображаемые в списке документы в зависимости от даты их создания. Настройка параметров фильтра выполняется в окне Настройка периода (рис. 1.13), которое открывается при активизации соответствующей команды.

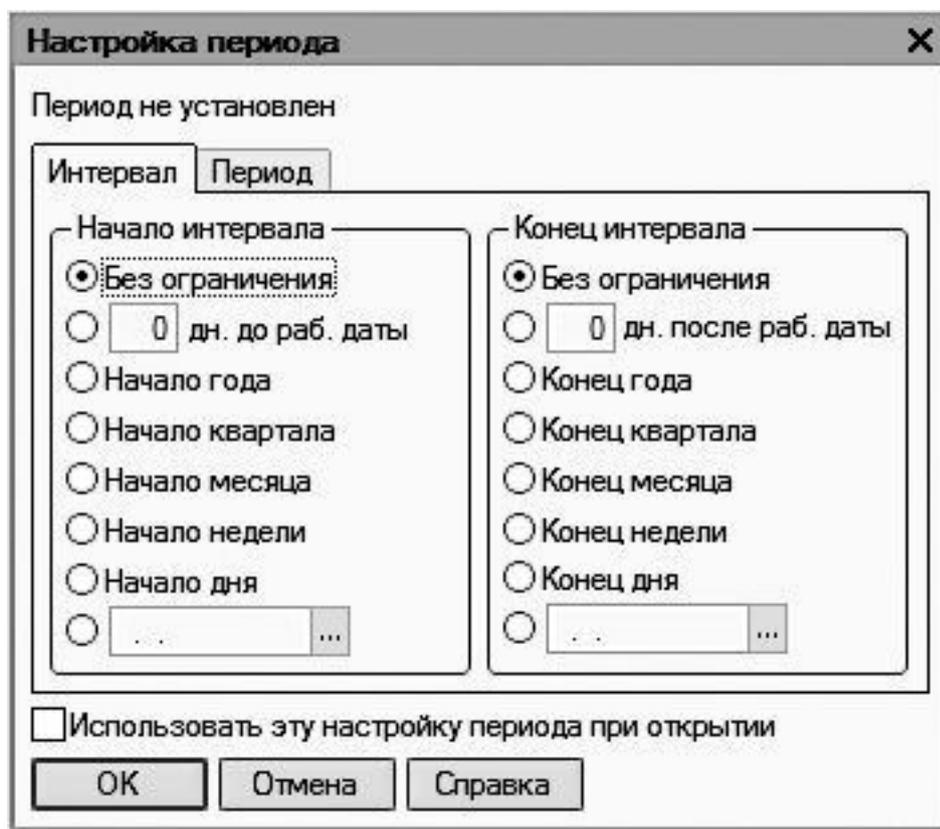
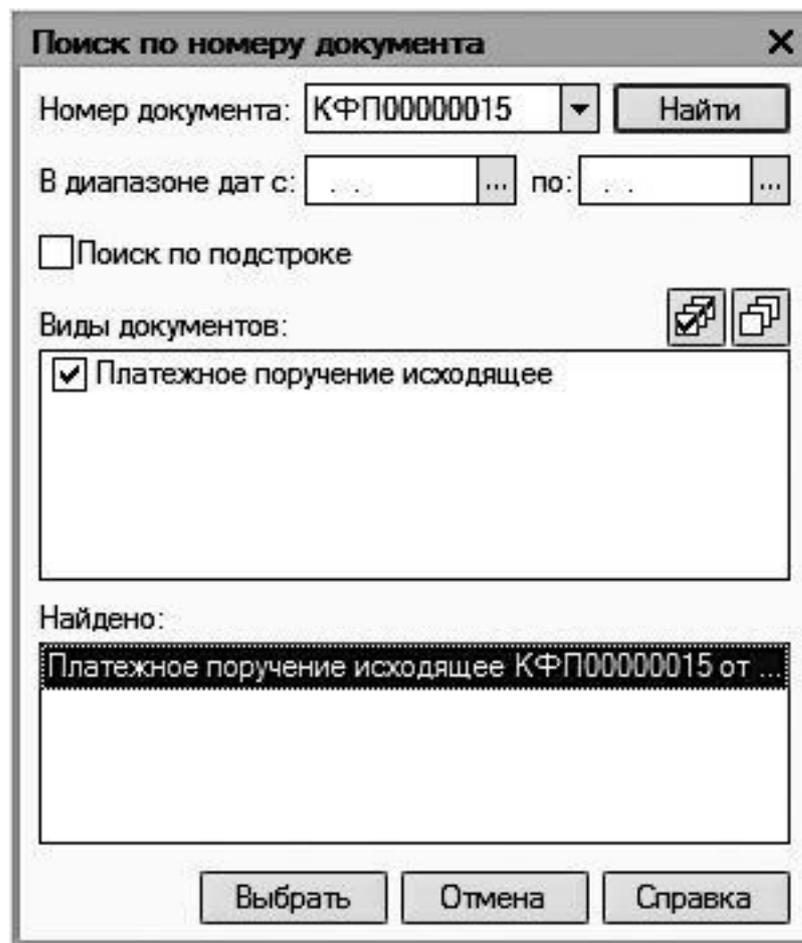


Рис. 1.13. Ввод параметров фильтра по дате

На рис. 1.13 видно, что данное окно состоит из двух вкладок: Интервал и Период. На вкладке Интервал указывается начало и конец интервала времени (иначе говоря – тип периода времени), а на вкладке Период – конкретные временные рамки. Например, если на вкладке Интервал установлены значения Начало года и Конец года, то по умолчанию в качестве условия фильтра будет приниматься текущий год; однако на вкладке Период можно выбрать не текущий, а, например, прошлый либо позапрошлый год. Аналогичным образом устанавливается фильтр по какому-либо кварталу, месяцу, неделе либо дню. Реализована также возможность ввода произвольного периода. Если установлен флажок Использовать эту настройку периода при открытии, то установленный фильтр на отображаемые данные будет автоматически применяться при каждом последующем открытии данного окна.

Поиск по номеру – эту команду рекомендуется использовать при работе с большим количеством документов. Она предназначена для быстрого поиска требуемого документа по его номеру в заданном интервале времени (отмечу, что интервал времени можно и не задавать – в этом случае поиск будет вестись только по номеру документа). При выполнении данной команды на экране отображается окно, показанное на рис. 1.14.



**Рис. 1.14.** Поиск документа по его номеру

В данном окне в поле Номер документа с клавиатуры либо из раскрывающегося списка вводится номер документа, который требуется найти. Интервал времени для поиска задается в полях В диапазоне дат с по; требуемые значения можно ввести либо с клавиатуры, либо с помощью кнопки выбора, которая расположена в конце каждого поля. При нажатии этой кнопки на экран выводится окно календаря, в котором выбирается требуемая дата. В поле Виды документов должен быть установлен флажок, соответствующей виду документа (на рис. 1.14 эта позиция называется Платежное поручение исходящее). Процесс поиска в соответствии с заданными параметрами инициируется нажатием кнопки Найти; результаты поиска выводятся в нижней части окна в поле Найдено. Для быстрого перехода к требуемой позиции следует установить на нее курсор и нажать кнопку Выбрать – в результате окно Поиск по номеру документа автоматически закроется, а в окне списка курсор будет установлен на выбранном документе.

Провести – эта команда предназначена для проведения документа, на котором установлен курсор. Если дата документа меньше текущей даты, то при активизации данной команды на экране отобразится соответствующее предупреждение с предложением провести документ не оперативно. Документ будет проведен после положительного ответа на данный запрос. Сразу после проведения документа в крайней слева колонке напротив него отобразится соответствующий признак.

Отмена проведения – данная команда доступна только в том случае, когда курсор установлен на проведенном документе, и предназначена для отмены проведения документа. После выполнения данной операции в крайней слева колонке исчезнет признак проведенного документа.

Установить отбор и сортировку списка – с помощью данной команды осуществляется настройка фильтра на отображаемые в окне списка позиции. При выполнении команды на экране открывается окно, приведенное на рис. 1.15.

### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Содержимое окна настройки параметров фильтра может отличаться в зависимости от текущего режима работы. На рис. 1.15 оно показано в режиме работы с исходящими платежными поручениями, а при работе с документами на приход товарно-материальных ценностей либо с доверенностями его некоторые параметры будут иными. Но в любом случае принцип работы в данном окне является единым.

Данное окно состоит из двух вкладок: Отбор (открыта на рис. 1.15) и Сортировка. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке Отбор осуществляется настройка параметров фильтра. В левой части вкладки содержится перечень условий фильтра (Номер, Организация, Вид операции и др.). Для выбора требуемого условия необходимо установить соответствующий флажок. Справа с клавиатуры либо помощью кнопки выбора указывается конкретное значение фильтра: например, на рис. 1.15 выбран фильтр Контрагент, а значение фильтра – Гостиница «Заря». Между условием фильтра и его значением из раскрывающегося списка следует задать вариант применения фильтра (Равно, Не равно, В списке, Не в списке и др. – у разных условий фильтра различные варианты применения). Например, на рис. 1.15 для фильтра Контрагент указан вариант Равно. Это означает, что после применения фильтра в списке останутся только документы, которые оформлены с контрагентом Гостиница «Заря». Если же установить вариант Не равно, то из списка будут исключены все документы, оформленные от имени контрагента Гостиница «Заря» (попросту говоря, с помощью варианта Не равно включается обратный фильтр).



Рис. 1.15. Настройка параметров фильтра

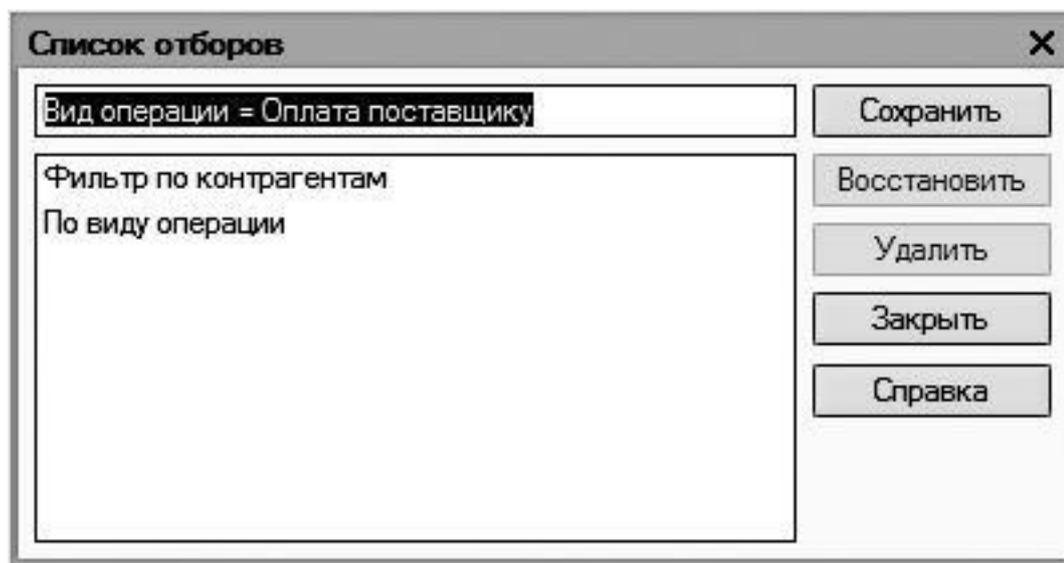
### ПРИМЕЧАНИЕ

Некоторые пользователи путают параметры Организация и Контрагент. Помните, что параметр Организация подразумевает название организации,

от имени которой оформляется документ, а параметр Контрагент – название контрагента по документу.

Для выбора множественного значения фильтра (например, чтобы указать несколько контрагентов) следует указать вариант В списке либо Не в списке. В первом случае будут отображены документы, соответствующие заданным параметрам, во втором – такие документы будут исключены из списка (по аналогии с вариантами Равно и Не равно).

Текущую настройку фильтра можно сохранить, воспользовавшись кнопкой Отборы. При нажатии данной кнопки открывается окно, изображенное на рис. 1.16.



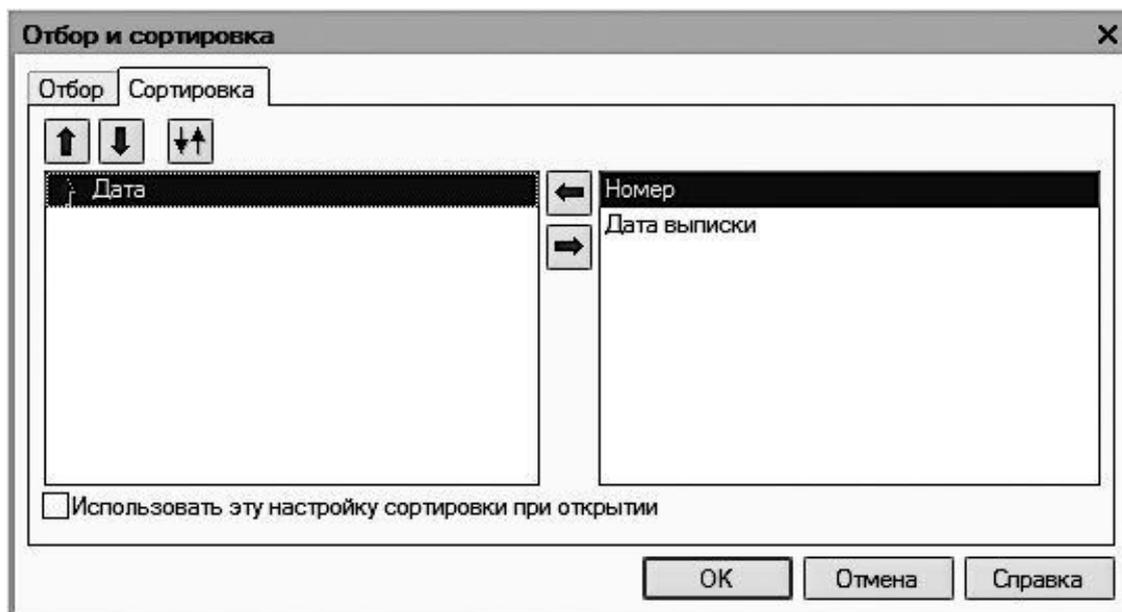
**Рис. 1.16.** Настройки фильтра для последующего применения

В данном окне следует ввести произвольное имя сохраняемого фильтра и нажать кнопку Сохранить.

В дальнейшем для применения сохраненного фильтра следует открыть окно Отборы, установить курсор в соответствующую позицию и нажать кнопку Восстановить – в результате в окне Отбор и сортировка на вкладке Отбор будут восстановлены все параметры выбранного фильтра. Для удаления фильтра из окна Список отборов нужно установить на него курсор и нажать кнопку Удалить. Кнопка Закреть предназначена для закрытия окна Список отборов без выбора фильтра, а с помощью кнопки Справка осуществляется вызов справочной информации.

На вкладке Сортировка выполняется настройка сортировки документов, содержащихся в окне списка. Содержимое вкладки показано на рис. 1.17.

В правой части вкладки содержится перечень возможных признаков сортировки, в левой – те из них, которые необходимо применить. Перемещение признаков слева направо и наоборот осуществляется с помощью кнопок со стрелками, расположенных в центральной части вкладки. Порядок использования элементов сортировки и переключение направления сортировки выполняется с помощью кнопок со стрелками, которые находятся слева вверху вкладки. Если установить флажок Использовать эту настройку сортировки при открытии, то при последующих открытиях окна списка все позиции в нем будут по умолчанию отсортированы в соответствии с текущими настройками сортировки.



**Рис. 1.17.** Настройка параметров сортировки

Для применения настроек фильтра и сортировки, выполненных в окне **Отбор и сортировка**, следует нажать кнопку **ОК**; с помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений. Кнопка **Справка** предназначена для вызова справочной информации.

**Отбор по значению в текущей колонке** – данная команда меню **Действия** также предназначена для включения фильтра на отображаемые данные, причем в качестве условия фильтра принимается текущее значение. Под текущим значением подразумевается значение поля, в котором находится курсор.

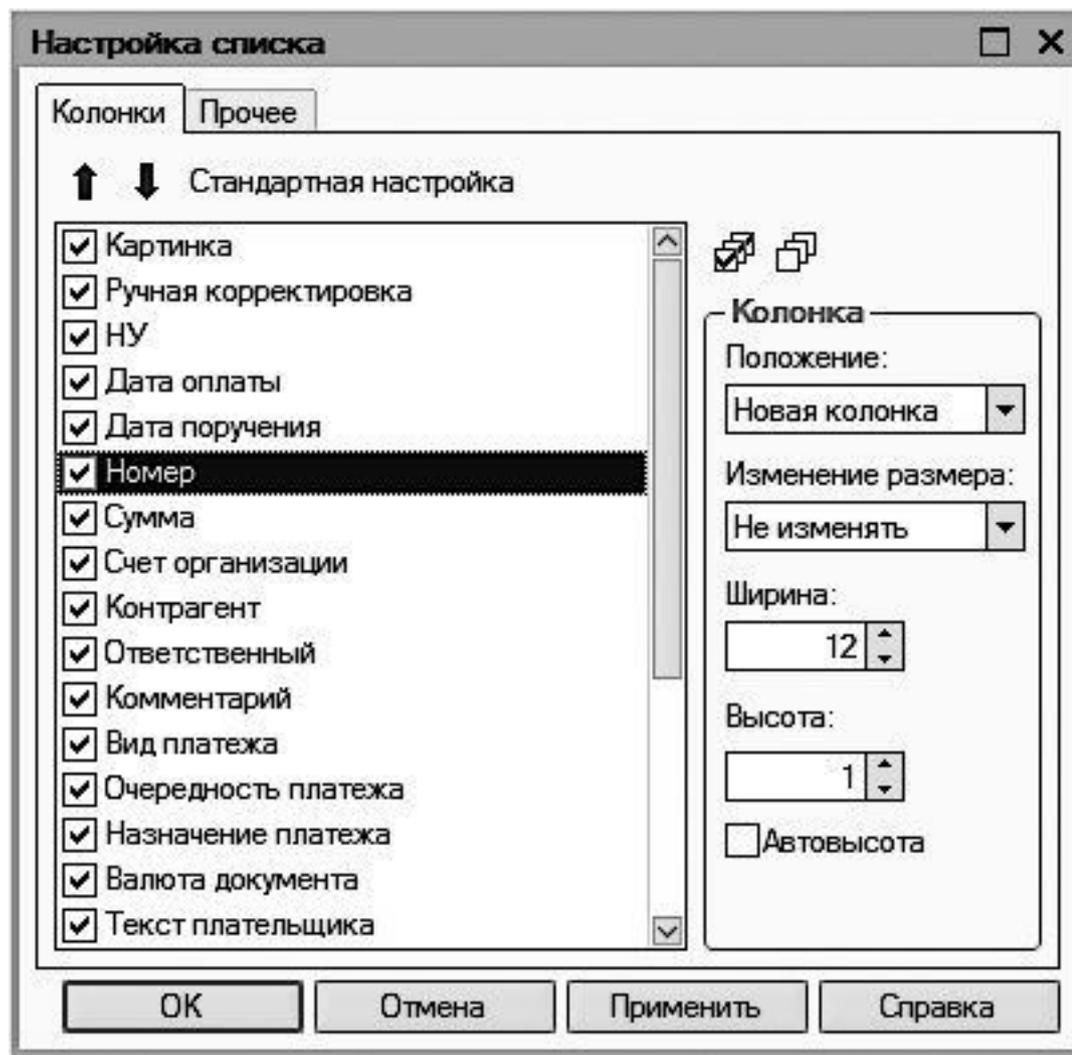
**История отборов** – это подменю доступно только после того, как хотя бы один раз в текущем сеансе работы был применен фильтр. С его помощью можно быстро выбрать какой-нибудь из примененных ранее фильтров.

**Отключить отбор** – данная команда доступна только после применения фильтра и предназначена для его отключения.

**Сортировка** – с помощью команд этого подменю включается требуемый режим сортировки данных в списке. Наиболее популярные варианты – по номеру либо по дате документа.

С помощью команд, находящихся в подменю **Действия**►**На основании**, можно быстро перейти в режим формирования нового документа на основании текущего документа, при этом новый документ будет другого типа. Например, на основании приходного кассового ордера можно с помощью соответствующей команды данного подменю быстро сформировать расходный кассовый ордер либо выданную счет-фактуру и т. д.

**Настройка списка** – с помощью данной команды осуществляется переход в режим настройки представления содержащейся в окне информации. При выполнении команды открывается окно, изображенное на рис. 1.18.



**Рис. 1.18.** Настройка списка

Содержимое данного окна может зависеть от текущего режима. Например, при работе с кассовыми ордерами набор параметров в нем будет несколько отличаться от такого же окна в режиме работы с доверенностями или документами на приход товарно-материальных ценностей. Однако принцип работы от этого не меняется.

Данное окно состоит из двух вкладок: Колонки и Прочие. На вкладке Колонки путем установки соответствующих флажков следует указать колонки, которые будут отображаться в окне списка. По умолчанию установлены все флажки. Изменение порядка следования колонок в списке осуществляется с помощью кнопок со стрелками, которые находятся в левом верхнем углу вкладки. При необходимости можно быстро вернуться к настройке, используемой по умолчанию, – для этого следует воспользоваться кнопкой Стандартная настройка.

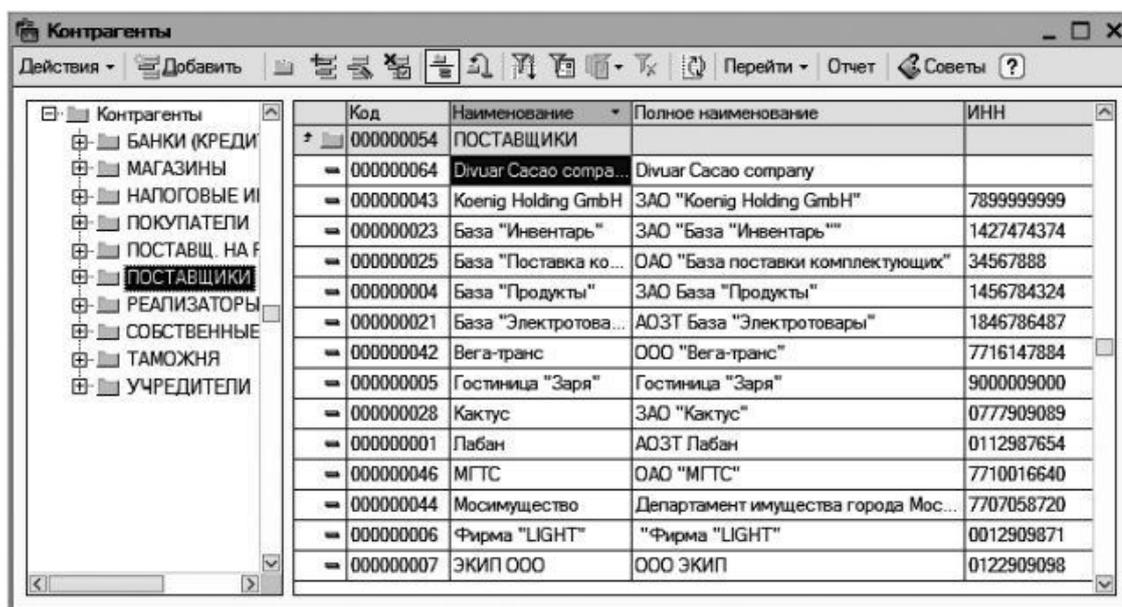
Вкладка Прочие включает в себя следующие параметры.

- При открытии восстанавливать позицию – если установлен данный флажок, то при открытии окна списка приходных кассовых ордеров курсор будет помещен в ту же позицию, где он находился при последнем закрытии окна.
- При открытии переходить – значение данного поля выбирается из раскрывающегося списка. Возможные варианты – В начало списка (в данном случае курсор при открытии окна будет расположен на первой позиции списка), В конец списка (курсор будет помещен в конец списка) или Автоматически.

- Обновлять автоматически каждые... секунд – использование данного параметра целесообразно в случаях, когда в течение одного сеанса работы со списком в нем могут произойти изменения, выполненные другими пользователями (например, добавлены либо удалены какие-либо документы). При установленном флажке следует указать интервал времени в секундах, через который должно выполняться автоматическое обновление списка.

Таковы основные действия, которые пользователь может выполнять при работе в окне списка.

Интерфейсы списка могут иметь разные представления. На рис. 1.19 показано двухпанельное окно списка.



**Рис. 1.19.** Окно списка, состоящее из двух панелей

На рис. 1.19 представлено окно справочника контрагентов, которое, по сути, также является интерфейсом списка. Как видно из рисунка, оно состоит из двух панелей: слева формируется перечень групп контрагентов (Покупатели, Поставщики, Заказчики и т. д.), а справа отображается содержимое текущей группы. Я привел это окно лишь для примера, более подробно мы рассмотрим его позже в соответствующем разделе.

Чтобы из любого окна списка перейти в режим просмотра и редактирования позиции, нужно выделить ее щелчком кнопкой мыши и нажать клавишу F2 либо Enter или воспользоваться командой Действия►Изменить.

Для ввода и изменения данных в программе предусмотрены интерфейсы редактирования. Пример такого интерфейса (в данном случае показано окно редактирования исходящего платежного поручения) приведен на рис. 1.20.

**Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Проведен**

Операция ▾ Действия ▾ Списание КУД и Р... А\* К\* Советы ?

Номер: КФП00000015 от 21.01.2008 0:00:00 Счет учета (БУ): 51 Отражить в:  налог. учете

Организация: Конфетром Банковский счет: Основной счет

Получатель: ЭКИП ООО Счет получателя: Основной ТОО ЭКИП

Сумма: 18 000.00  Перечисление в бюджет

Расшифровка платежа **ИНН / КПП**

Договор: 612 Прог

Ставка НДС: Без НДС НДС: 0.00

Счет расчетов: 60.01

Счет авансов: 60.02

Статья движения ден. средств: Оплата поставщику

**Назначение платежа**

Оплата по договору 612 Прог  
Сумма 18000.00  
Без налога (НДС)

Вид платежа: Электронно Очередность: 6

**Данные об оплате**

Платежное поручение оплачено: 21.01.2008 13:52:23

Ответственный:

Комментарий:

Платежное поручение Печать **OK** Записать Закреть

**Рис. 1.20.** Пример окна редактирования

В данном режиме осуществляется ввод и редактирование данных, после чего для их сохранения нужно нажать кнопку ОК или Записать. В первом случае введенные данные будут не только сохранены, но и проведены по учету, а во втором случае – только сохранены, без проведения документа. Более подробно интерфейсы редактирования мы рассмотрим позже.

Еще один типичный и важный интерфейс – интерфейс настройки и формирования отчетности. Пример такого окна показан на рис. 1.21.

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на начало				200 000,00		0,00	
12.01.2008	Платежное поручение исходящее КФП00000001 от 12.01.2008 12:00:00	Оплата по договору Дог 15 Сумма 194100-00 В т.ч. НДС(18%) 15498-31, НДС(10%) 8409-09 База "Продукты" Дог 15 Поступление товаров и услуг КФП00000002 от 09.01.2008 0:00:00 Основной счет <->	60.01		51	101 600,00	98 400,00
12.01.2008	Платежное поручение исходящее КФП00000001 от 12.01.2008 12:00:00	Оплата по договору Дог 15 Сумма 194100-00 В т.ч. НДС(18%) 15498-31, НДС(10%) 8409-09 База "Продукты" Дог 15 Документ расчетов с контрагентом (ручной учет) КФП00000001 от 10.01.2008 23:59:59 Основной счет <->	60.01		51	92 500,00	5 900,00
15.01.2008	Платежное поручение исходящее КФП00000014 от 15.01.2008 0:00:00	Оплата по договору Валюта Сумма 20000-00 Без налога (НДС) ART-БАНК	57.02		51	20 000,00	14 100,00

Рис. 1.21. Настройка и формирование отчета

Здесь показано окно настройки и формирования одного из самых популярных отчетов – «Карточки счета», большинство других отчетов формируются аналогичным образом. В верхней части окна задаются параметры формирования отчета (интервал времени, данные которого должны быть включены в отчет, счет бухгалтерского учета или наименование контрагента и др.), а в нижней области окна после нажатия кнопки Сформировать отобразится сам отчет. Позже мы подробно рассмотрим порядок получения наиболее популярных отчетов в программе «1С: Бухгалтерия 8».

Таким образом, мы познакомились с основными наиболее типичными интерфейсами программы. Конечно, мы рассмотрели не все из них, а лишь те, с которыми придется столкнуться в первую очередь. По мере дальнейшего изучения программы мы будем знакомиться и с другими режимами ее работы.

### Краткое описание основных инструментов программы

В программе «1С: Бухгалтерия 8» используются следующие инструменты: главное меню, панель функций, панели инструментов и контекстное меню, а также сочетания клавиш.

Главное меню находится в верхней части окна программы (см. рис. 1.10). По умолчанию оно включает в себя следующие команды.

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

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

- Операции – с помощью команд данного меню осуществляется выбор вариантов работы с данными информационной базы. Например, при выполнении команды Операции ► Справочники откроется окно выбора справочника (см. рис. 1.11). Некоторые команды меню Операции дублируют пункты главного меню.

- Банк, Касса, Покупка, Продажа, Склад, Производство, ОС, НМА, Зарплата, Кадры – каждое из перечисленных меню предназначено для ведения соответствующего участка бухгалтерского учета. По мере изучения книги вы будете знакомиться с ними подробнее.

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

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

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

- Окна – в этом меню содержатся команды, позволяющие управлять окнами программы.

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

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

Кроме того, в каждом интерфейсе программы имеется своя панель инструментов, расположенная, как правило, в верхней части окна. Например, в интерфейсах списка (см. рис. 1.12) она может начинаться с кнопки Действия, а в окнах редактирования (см. рис. 1.20) – с кнопки Операция.

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

Еще одним удобным и полезным инструментом программы является панель функций. Она занимает основную часть главного окна программы и состоит из нескольких вкладок (на рис. 1.10 панель функций открыта на вкладке Предприятие). С помощью панели функций вы можете одним щелчком мыши перейти в требуемый режим работы сразу после запуска программы.

В программе можно также использовать сочетания клавиш. Например, переход в режим редактирования документа осуществляется нажатием клавиши F2, удаление позиции из списка – с помощью сочетания клавиш Shift+Delete (правда, для данной операции необходимо наличие соответствующих прав доступа) и т. д. В следующем разделе мы рассмотрим описание наиболее популярных сочетаний клавиш.

## Сочетания клавиш

В данном разделе приведен перечень сочетаний клавиш, которые наиболее востребованы у пользователей (табл. 1.1–1.7).

**Таблица 1.1.** Сочетания клавиш общего назначения

Действие	Сочетания клавиш
Пометить на удаление/снять пометку	Delete
Добавить	Insert

<b>Действие</b>	<b>Сочетания клавиш</b>
Сохранить активный документ	Ctrl+S
Печать активного документа	Ctrl+P
Печать на текущий принтер	Ctrl+Shift+P
Копировать в буфер обмена	Ctrl+C Ctrl+Insert
Вырезать в буфер обмена	Ctrl+X Shift+Delete
Вставить из буфера обмена	Ctrl+V Shift+Insert
Добавить к буферу обмена как число	Shift+Num*
Добавить к буферу обмена	Shift+Num+
Вычесть из буфера обмена	Shift+Num-
Выделить все	Ctrl+A
Отменить последнее действие	Ctrl+Z Alt+Backspace
Вернуть отмененное действие	Ctrl+Y Shift+Alt+Backspace
Найти	Ctrl+F
Найти следующий	F3
Найти следующий выделенный	Ctrl+F3
Найти предыдущий	Shift+F3
Найти предыдущий выделенный	Ctrl+Shift+F3
Заменить	Ctrl+H
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	Ctrl+Num-
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные	Ctrl+Alt+Num-
Свернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)	Ctrl+Shift+Num-
Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	Ctrl+Num+
Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные	Ctrl+Alt+Num+
Развернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)	Ctrl+Shift+Num+

<b>Действие</b>	<b>Сочетания клавиш</b>
Следующая страница	Ctrl+Page Down Ctrl+Alt+F
Предыдущая страница	Ctrl+Page Up Ctrl+Alt+B
Включить/выключить полужирность	Ctrl+B
Включить/выключить курсив	Ctrl+I
Включить/выключить подчеркивание	Ctrl+U
Переход к предыдущей веб-странице / главе справки	Alt+←
Переход к следующей веб-странице / главе справки	Alt+→
Прервать исполнение отчета системы компоновки данных	Ctrl+Break
Вызов справки	F1

**Таблица 1.2.** Сочетания клавиш для управления окнами программы

<b>Действие</b>	<b>Сочетания клавиш</b>
Закрыть активное свободное окно, модальный диалог или приложение	Alt+F4
Закрыть активное обычное окно	Ctrl+F4
Закрыть активное окно	Shift+Esc
Активизировать следующее обычное окно	Ctrl+Tab Ctrl+F6
Активизировать предыдущее обычное окно	Ctrl+Shift+Tab Ctrl+Shift+F6
Активизировать следующую область окна	F6
Активизировать предыдущую область окна	Shift+F6
Вызвать системное меню приложения или модального диалога	Alt+Пробел
Вызвать системное меню окна (кроме модальных диалогов)	Alt+- Alt+Num-
Вызвать главное меню	F10
Вызвать контекстное меню	Shift+F10
Вернуть активность обычному окну	Esc

**Таблица 1.3.** Сочетания клавиш для работы в окне редактирования

<b>Действие</b>	<b>Сочетания клавиш</b>
Перейти на следующий элемент управления /нажатие кнопки по умолчанию	Enter

Действие	Сочетания клавиш
Нажатие кнопки по умолчанию	Ctrl+Enter
Перейти на следующий элемент управления	Tab
Перейти на предыдущий элемент управления	Shift+Tab
Активизирует командную панель, связанную с активным элементом управления / формой	Alt+F10
Перемещение по элементам управления, объединенным в одну группу	↑, ↓, ←, →
Закреть форму	Esc
Восстановить положение окна	Shift+Alt+R

**Таблица 1.4.** Сочетания клавиш для работы в интерфейсах списка и с иерархическими списками

Действие	Сочетания клавиш
Открыть	F2
Обновить	Ctrl+Shift+R F5
Скопировать	F9
Новая группа	Ctrl+F9
Удаление строки	Shift+Delete
Перемещение строки вверх	Ctrl+Shift+↑
Перемещение строки вниз	Ctrl+Shift+↓
Перенести элемент в другую группу	Ctrl+Shift+M Ctrl+F5
Перейти на уровень вниз с одновременным раскрытием группы	Ctrl+↓
Перейти на уровень вверх (к «родителю»)	Ctrl+↑
Закончить редактирование	Shift+F2
Прервать поиск	Ctrl+Break
Раскрыть узел дерева	Num+
Закреть узел дерева	Num-
Раскрыть все узлы дерева	Num*
Изменение положения флажка	Пробел

**Таблица 1.5.** Сочетания клавиш для работы с полями ввода в окнах редактирования

Действие	Сочетания клавиш
Переключить режим вставки/замены	Insert
Кнопка выбора	F4
Кнопка открытия	Ctrl+Shift+F4

Действие	Сочетания клавиш
Очистить поле	Shift+F4
Удалить символ слева от курсора	Backspace
Удалить символ справа от курсора	Delete
Удалить слово слева от курсора	Ctrl+Backspace
Удалить слово справа от курсора	Ctrl+Delete
Перейти в начало строки	Home
Перейти в конец строки	End

**Таблица 1.6.** Сочетания клавиш, предназначенные для работы с табличными документами

Действие	Сочетания клавиш
Перейти к ячейке	Ctrl+G
Перемещение по ячейкам	↑, ↓, ←, →
Перемещение по ячейкам к следующей заполненной или пустой	Ctrl+(↑, ↓, ←, →)
Выделение ячеек	Shift+(↑, ↓, ←, →)
Прокрутить на страницу вверх	Page Up
Прокрутить на страницу вниз	Page Down
Прокрутить на страницу влево	Alt+Page Up
Прокрутить на страницу вправо	Alt+Page Down
Перейти к редактированию содержимого ячейки	Enter
Переключение режима редактирования/ввода в ячейке	F2
Перейти в начало строки	Home
Перейти в конец строки	End
Перейти в начало текста	Ctrl+Home
Перейти в конец текста	Ctrl+End
Присвоение имени текущей области	Ctrl+Shift+N

**Таблица 1.7.** Сочетания клавиш, предназначенные для работы с текстовыми документами

Действие	Сочетания клавиш
Переключить режим вставки/замены	Insert
Перейти в начало строки	Home
Перейти в конец строки	End
Выделить до начала строки	Shift+Home
Выделить до конца строки	Shift+End
Перейти в начало текста	Ctrl+Home
Перейти в конец текста	Ctrl+End
Выделить до начала текста	Ctrl+Shift+Home
Выделить до конца текста	Ctrl+Shift+End

<b>Действие</b>	<b>Сочетания клавиш</b>
Прокрутить на одну строку вверх	Ctrl+ ↑
Прокрутить на одну строку вниз	Ctrl+ ↓
Перейти к началу предшествующего слова	Ctrl+←
Перейти к началу следующего слова	Ctrl+→
Выделить предшествующее слово	Ctrl+Shift+←
Выделить следующее слово	Ctrl+Shift+→
Прокрутить на страницу вверх	Page Up
Прокрутить на страницу вниз	Page Down
Выделить предыдущую страницу текста	Shift+Page Up
Выделить следующую страницу текста	Shift+Page Down
Снять выделение	Esc
Перейти к строке	Ctrl+G
Удалить символ слева от курсора	Backspace
Удалить символ справа от курсора	Delete
Удалить слово слева от курсора	Ctrl+Backspace
Удалить слово справа от курсора	Ctrl+Delete
Установить/снять закладку	Alt+F2
Следующая закладка	F2
Предыдущая закладка	Shift+F2
Удалить текущую строку	Ctrl+L
Сдвинуть блок вправо	Tab
Сдвинуть блок влево	Shift+Tab
Перейти по операторным скобкам назад	Ctrl+[
Перейти по операторным скобкам вперед	Ctrl+]
Перейти по операторным скобкам назад с выделением текста	Ctrl+Shift+[
Перейти по операторным скобкам вперед с выделением текста	Ctrl+Shift+]

## **Глава 2. Быстрый старт**

Данная глава предназначена для читателей, которым нужно срочно воспользоваться программой, но времени на ее полноценное изучение в данный момент нет. Здесь мы рассмотрим, как выполнять в программе «1С: Бухгалтерия 8» некоторые наиболее востребованные у большинства пользователей операции.

## **Последовательность выполнения основных операций и общий алгоритм работы**

Порядок использования программы и последовательность выполнения основных действий в немалой степени может зависеть от особенностей организации учетных и управленческих процессов на конкретном предприятии. Тем не менее правильная эксплуатация программы подразумевает поэтапный порядок работы. Чтобы не путаться и сразу понять, в каком порядке следует организовать свою работу, внимательно ознакомьтесь с данным разделом. Учтите, что здесь мы лишь вкратце рассмотрим основные этапы работы, а более подробное их описание приводится далее в соответствующих главах книги.

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

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

- **Предприятие►Настройка параметров учета.** С помощью данной команды осуществляется переход в режим просмотра и редактирования основных параметров учета, которые будут являться общими для всех организаций, от имени которых предполагается эксплуатировать программу (то есть для всех организаций, внесенных в справочник организаций). Некоторые из этих параметров изначально устанавливаются в режиме работы Стартового помощника (с этим режимом мы познакомимся ниже), но вы можете впоследствии их отредактировать.

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

- **Сервис►Настройка программы.** Данная команда предназначена для перехода в режим настройки обмена данными, прав доступа к информации, запрета изменения данных и для переключения в некоторые другие режимы работы.

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

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

- **Сервис►Настройка.** С помощью данной команды осуществляется переход в режим настройки пользовательского интерфейса. Здесь вы можете самостоятельно управлять отображением и создавать собственные панели инструментов и т. д.

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

Следующий этап подготовки к работе – ввод исходных данных в справочники, каталоги и классификаторы. В них хранится вся информация, которая необходима для дальнейшей работы. В частности, сведения о контрагентах, с которыми сотрудничает предприятие, хранятся в справочнике контрагентов, ассортимент продукции и перечень прочих товарно-мате-

риальных ценностей (сырья, материалов, полуфабрикатов и т. п.) формируется в справочнике номенклатуры, данные о складах хранятся в справочнике складов и т. д. Например, при формировании документа на отпуск товарно-материальных ценностей вам понадобятся сведения как минимум из четырех справочников: номенклатуры, организаций, складов и контрагентов. Вводить и редактировать данные в справочниках можно и в процессе работы (например, из режима редактирования документа вы всегда можете перейти в режим редактирования справочника и добавить в него необходимые данные), но намного удобнее ввести в справочники необходимый минимум сведений заранее, чтобы впоследствии не отвлекаться и не тратить на это дополнительное время.

## СОВЕТ

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

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

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

## ПРИМЕЧАНИЕ

Первичный учетный документ – это документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции и составленный уполномоченными представителями заинтересованных сторон в момент совершения этой операции, а если это не представляется возможным, то сразу после ее окончания. Исходя из этой формулировки, можно сделать вывод, что, например, товарно-транспортная накладная, проведенное банком платежное поручение, приходный кассовый ордер либо акт выполненных работ (услуг) являются первичными учетными документами, а договор или доверенность – нет. Типовые формы первичных документов утверждаются законодательно соответствующими государственными органами и обязательны к применению всеми субъектами хозяйствования, осуществляющими свою деятельность на территории Российской Федерации. Типовые формы распространяются в виде бланков, которые могут быть созданы как на бумажном, так и на электронном носителе информации.

Чтобы ввести документ, выберите соответствующую команду в главном меню программы или ссылку на панели функций. Например, факт поступления наличных денежных средств в кассу предприятия оформляется приходным кассовым ордером, и чтобы ввести в программу этот документ, выполните команду главного меню **Касса**►**Приходный кассовый ордер** или выберите на панели функций на вкладке **Касса** ссылку **Приходный кассовый ордер**. Для оформления документов, отражающих движение безналичных денежных средств (платежные поручения, платежные требования, платежные ордера), предназначены соответствующие команды меню **Банк**. Документы по учету основных средств формируются в разделе **ОС**, по учету нематериальных активов – в разделе **НМА**, по учету движения товарно-материальных ценностей – в разделах **Покупка**, **Продажа** и **Склад** и т. д. Более подробно порядок ведения документации в программе «1С: Бухгалтерия 8» рассматривается ниже в соответствующих главах книги.

Следующий этап работы – это формирование бухгалтерских проводок: ведь любой документ считается проведенным по учету только после того, как по нему сформирована соответствующая проводка (или несколько проводок). В большинстве случаев параметры формирования проводки определяются в самом документе, где в соответствующих полях указывается требуемая корреспонденция счетов.

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

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

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

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

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

Перечень типовых операций формируется в соответствующем справочнике, который вызывается с помощью команды главного меню **Операции**►**Типовые операции** или выбирается в окне списка справочников (см. рис. 1.11). Программа поставляется с предварительно запол-

ненным данным справочником, однако вы можете добавлять и редактировать его типовые операции по своему усмотрению.

Следующий этап работы – формирование и вывод на печать отчетности, полученной на основании введенных ранее данных. В программе «1С: Бухгалтерия 8» реализованы широкие функциональные возможности по настройке и формированию самой разной отчетности – бухгалтерской, налоговой, регламентированной, а также произвольных форм и видов. Для работы с отчетами предназначены команды меню **Отчеты**, а также подменю **Операции**►**Регламентные операции**►**Справки-расчеты**. На вкладках панели функций имеются ссылки для быстрого перехода в режим настройки и формирования соответствующих отчетов (например, на вкладке **Касса** находятся ссылки для формирования отчетов по кассе, на вкладке **Зарплата** – для получения отчетов по зарплате и т. д.). Для перехода в режим формирования регламентированной отчетности используйте команду главного меню **Отчеты**►**Регламентированные отчеты**.

Таковы основные этапы работы с программой «1С: Бухгалтерия 8». Стоит также вкратце упомянуть и о сервисных функциях системы, которые предназначены для обслуживания информационной базы, экспорта и импорта данных, удаления помеченных объектов, группового проведения документов, а также выполнения иных операций. Доступ к ним осуществляется с помощью соответствующих команд меню **Сервис** и **Операции**, причем некоторые из них доступны только в режиме полного интерфейса (о том, как переключать интерфейс, говорилось в начале данного раздела).

## Ввод исходных данных с помощью Стартового помощника

Для ввода исходных данных в рассматриваемой конфигурации предусмотрен специальный механизм, называемый Стартовым помощником. Пользователю предлагается последовательно, в пошаговом режиме ввести все минимально необходимые сведения, причем этот процесс сопровождается подсказками и рекомендациями.

Вы можете отказаться от Стартового помощника и ввести все необходимые данные позже, используя другие режимы работы. Однако здесь мы рассмотрим именно этот способ ввода исходных данных, поскольку он весьма популярен у начинающих пользователей программы.

На первой стадии ввода данных окно Стартового помощника выглядит так, как показано на рис. 2.1.

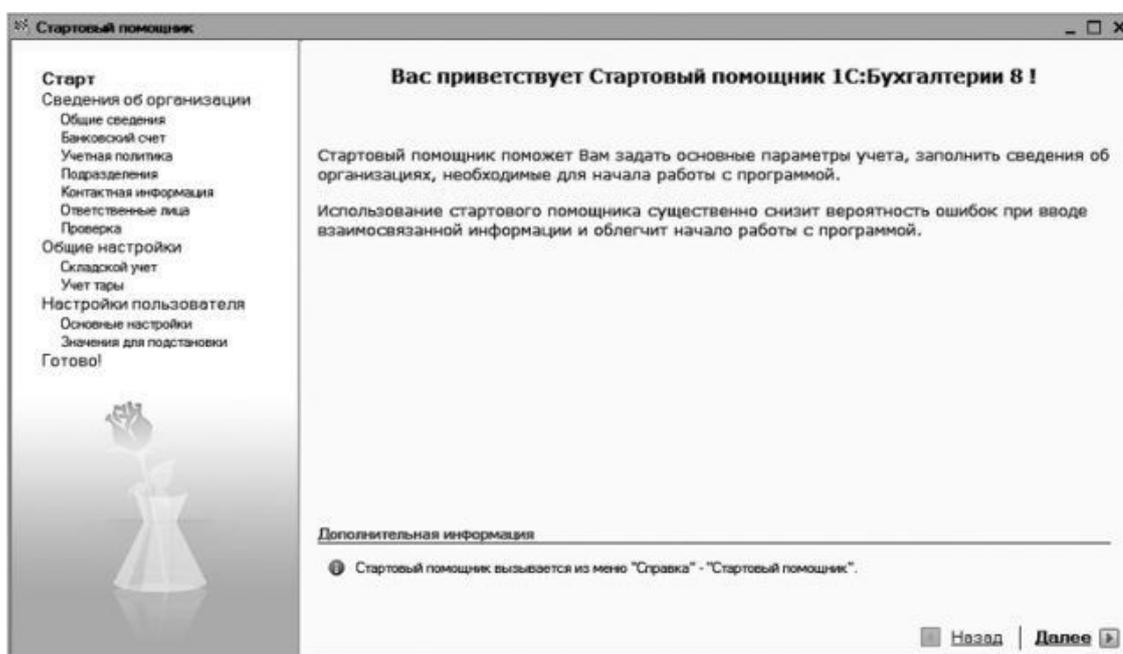


Рис. 2.1. Окно приветствия Стартового помощника

Это окно приветствия, которое не несет никакой функциональной нагрузки, а лишь в общих чертах информирует пользователя о возможностях Стартового помощника. Чтобы приступить к вводу данных, щелкните кнопкой мыши на ссылке Далее, которая находится справа внизу окна. После этого откроется окно, в котором с помощью переключателя нужно выбрать способ ввода данных об организации: ввод новых данных либо редактирование введенной ранее информации (рис. 2.2).

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

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

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