





В. Филатова

# Компьютер для бухгалтера

3-е издание



Москва • Санкт-Петербург • Нижний Новгород • Воронеж  
Ростов-на-Дону • Екатеринбург • Самара • Новосибирск  
Киев • Харьков • Минск

2007

ББК 65.052.62  
УДК 657.1.011.56  
Ф51

**Филатова В. О.**

Ф51 Компьютер для бухгалтера. 3-е изд. — СПб.: Питер, 2007. — 411 с.: ил.

ISBN 978-5-91180-417-6

Современный бухгалтер немислим без компьютера и бухгалтерских компьютерных программ, помогающих оформить платежные документы, приходные и расходные кассовые ордера, вести учет поступления и движения товаров, выписывать счета-фактуры и многое, многое другое. В книге подробно рассматриваются специализированные бухгалтерские программы «1С:Предприятие», 7.7 и 8.0, а также редактор электронных таблиц Microsoft Excel, приводятся конкретные примеры их использования для ведения бухгалтерского учета на предприятии.

Последовательность изложения материала позволяет уже на этапе обучения начать практическое применение полученных знаний.

ББК 65.052.62  
УДК 657.1.011.56

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Информация, содержащаяся в данной книге, получена из источников, рассматриваемых издательством как надежные. Тем не менее, имея в виду возможные человеческие или технические ошибки, издательство не может гарантировать абсолютную точность и полноту приводимых сведений и не несет ответственности за возможные ошибки, связанные с использованием книги.

ISBN 978-5-91180-417-6

© ООО «Питер Пресс», 2007

# Краткое содержание

---

Введение . . . . .	19
От издательства . . . . .	20

## Часть I. Начальные сведения

Глава 1. Как устроен компьютер . . . . .	22
Глава 2. Основы работы в операционной системе Windows . . . . .	)*
Глава 3. Файловая система . . . . .	*-
Глава 4. Контекстное меню и диалоговые окна . . . . .	-/
Глава 5. Работа в Интернете . . . . .	/)

## Часть II. Офисные программы

Глава 6. Работа с программой Word . . . . .	80
Глава 7. Создание таблиц и слияние документов . . . . .	95
Глава 8. Знакомство с программой Excel . . . . .	104
Глава 9. Начинаем работу . . . . .	3
Глава 10. Работа с формулами и функциями . . . . .	)*
Глава 11. Примеры использования программы Excel . . . . .	150

## Часть III. Программа «1С:Предприятие 7.7»

Глава 12. Знакомимся с программой . . . . .	162
Глава 13. Начинаем работу со справочниками . . . . .	4)
Глава 14. Оформление и учет первичных документов . . . . .	194
Глава 15. Учет товарно-материальных ценностей . . . . .	210
Глава 16. Получение итоговой информации . . . . .	228
Глава 17. Приемы эффективной работы . . . . .	236
Глава 18. Знакомство с модулем «1С:Торговля и Склад» . . . . .	239
Глава 19. Оформление документов в модуле «1С:Торговля и Склад» . . . . .	249
Глава 20. Модуль «1С:Зарплата и Кадры» . . . . .	262

**Часть IV. Система программ «1С:Предприятие 8.0»**

Глава 21. Система «1С:Предприятие 8.0» . . . . .	282
Глава 22. Программа «1С:Бухгалтерия 8.0» . . . . .	288
Глава 23. Операции с денежными средствами . . . . .	298
Глава 24. Учет товаров, продукции, услуг . . . . .	307
Глава 25. Учет основных средств и нематериальных активов . . . . .	321
Глава 26. Учет начисления и выплаты зарплаты . . . . .	))/
Глава 27. Получение итоговой информации . . . . .	)*)
Глава 28. Программа «Управление торговлей» в системе «1С:Предприятие 8.0»	349
Глава 29. Автоматизация работы с помощью документов . . . . .	362
Глава 30. Конфигурация «Зарплата и Управление персоналом» . . . . .	)4/
Глава 31. Настройка системы на особенности учета . . . . .	)3
Глава 32. Формирование структуры предприятия и штатного расписания . . .	)3/
Глава 33. Учет кадров . . . . .	392
Глава 34. Начисление заработной платы и расчет налогов . . . . .	406
Подведение итогов . . . . .	410

# Содержание

---

Введение . . . . .	19
От издательства . . . . .	20

## Часть I. Начальные сведения

Глава 1. Как устроен компьютер . . . . .	22
Аппаратные средства ПК . . . . .	22
Основные компоненты компьютера . . . . .	23
Внешняя память . . . . .	24
Как включить компьютер . . . . .	25
Работа с приводами компакт-дисков и дискет . . . . .	26
Кодирование информации . . . . .	26
Клавиатура . . . . .	27
Монитор . . . . .	29
Мышь . . . . .	29
Дополнительные устройства . . . . .	30
Принтер . . . . .	30
Сканер . . . . .	30
Модем . . . . .	30
Факс-модем . . . . .	30
Какой компьютер выбрать для работы . . . . .	)
Программное обеспечение . . . . .	)
Понятие операционной системы . . . . .	32
Глава 2. Основы работы в операционной системе Windows . . . . .	)*
Работа с мышью . . . . .	)*
Рабочий стол и ярлыки . . . . .	)-
Главное меню . . . . .	)/
Запуск программ . . . . .	) 4
Корзина . . . . .	39
Элементы окна . . . . .	39
Элементарные приемы работы в текстовом редакторе . . . . .	*)
Глава 3. Файловая система . . . . .	*-
Q такое файловая система . . . . .	*-
Для чего нужен проводник . . . . .	*4
Окно проводника . . . . .	*4
Приемы работы с файлами и папками . . . . .	*3

Копирование на дискету . . . . .	50
Переименование файлов и папок . . . . .	50
Создание папки . . . . .	50
Сохранение документов в папке . . . . .	-
Создание ярлыка . . . . .	52
Поиск информации и печать файлов . . . . .	-)
Архивация . . . . .	-)
Глава 4. Контекстное меню и диалоговые окна . . . . .	-/
Работа с диалоговыми окнами . . . . .	-/
Использование контекстного меню . . . . .	-4
Изменение свойств ярлыка . . . . .	-3
Настройка рабочего стола . . . . .	-3
Настройка раскладки клавиатуры . . . . .	59
Операции с файлами . . . . .	59
Настройка панели задач . . . . .	60
Добавление и удаление пунктов главного меню . . . . .	60
Быстрое создание архива . . . . .	60
Панель управления . . . . .	62
Глава 5. Работа в Интернете . . . . .	/)
История появления Интернета . . . . .	/)
Протоколы RSTUVT . . . . .	/*
Адресация в сети Интернет . . . . .	/*
Информационные ресурсы . . . . .	//
Работа с хранилищами файлов . . . . .	//
World Wide Web . . . . .	//
Веб-браузеры . . . . .	/4
Окно веб-браузера Internet Explorer . . . . .	/4
Настройка веб-браузера . . . . .	/3
Способы подключения к Сети . . . . .	69
Как начать работу (дозвон) . . . . .	70
Прямое и отложенное присутствие в Сети . . . . .	70
Поиск в Интернете . . . . .	4
Справочно-правовые системы . . . . .	72
Электронная почта . . . . .	7)
Настройка программы Outlook Express . . . . .	4*
Создание электронного сообщения . . . . .	4/
Получение сообщений . . . . .	44

## Часть II. Офисные программы

Глава 6. Работа с программой Word . . . . .	80
Внешний вид программы . . . . .	80
Панели инструментов . . . . .	3
Линейки и строка состояния . . . . .	3)
Настройка . . . . .	3)
Создание специальной панели инструментов . . . . .	3*
Использование справочной системы . . . . .	3-
Работа с текстом . . . . .	3-
Форматирование символов . . . . .	3/
Выделение текста . . . . .	3/
Копирование текста . . . . .	34
Форматирование абзаца с использованием диалогового окна . . . . .	34



Форматирование абзаца с использованием линейки . . . . .	33
Вставка символов . . . . .	89
Добавление информации на поля . . . . .	89
Проверка правописания . . . . .	89
Добавление графических объектов . . . . .	90
Создание надписей . . . . .	91
Изменение вида заголовка . . . . .	91
Работа со списками . . . . .	92
Печать документа . . . . .	92
Параметры страницы . . . . .	92
Просмотр документа перед печатью . . . . .	93
Печать . . . . .	94
 Глава 7. Создание таблиц и слияние документов . . . . .	95
Создание таблиц . . . . .	9-
Основы создания таблиц . . . . .	96
Выделение в таблицах . . . . .	96
Приемы форматирования содержимого таблиц . . . . .	97
Копирование . . . . .	97
Приемы редактирования таблиц . . . . .	98
Слияние документов . . . . .	99
Средства для создания составных документов . . . . .	99
Создание источника данных . . . . .	100
Ввод сведений об адресах . . . . .	101
Слияние документов . . . . .	101
Просмотр составного документа . . . . .	103
 Глава 8. Знакомство с программой Excel . . . . .	104
Немного истории . . . . .	04
Загрузка и интерфейс программы . . . . .	105
Получение справочной информации . . . . .	107
Добавление кнопок на панель инструментов . . . . .	108
Сохранение документов в программе . . . . .	109
Вид указателя мыши . . . . .	109
Рабочее поле программы и перемещение по листу . . . . .	110
Выделение ячеек . . . . .	12
Имена листов и ячеек . . . . .	)
Изменение имен ячеек и диапазонов . . . . .	*
Приемы копирования информации . . . . .	-
 Глава 9. Начинаем работу . . . . .	3
Редактирование ячеек . . . . .	3
Ввод текста и данных . . . . .	3
Ввод чисел . . . . .	9
Ввод даты и времени . . . . .	120
Редактирование данных . . . . .	120
Вставка строк и столбцов . . . . .	120
Ввод формул . . . . .	121
Работа с диапазонами ячеек . . . . .	121
Перетаскивание элементов . . . . .	121
Вырезание и вставка . . . . .	122
Автоматический ввод значений . . . . .	122
Автозаполнение . . . . .	122
Автовод и автозамена . . . . .	124

Форматирование листа . . . . .	125
Формат по образцу . . . . .	125
Выбор формата числа . . . . .	126
Использование примечаний . . . . .	130
Построение диаграмм . . . . .	)
 Глава 10. Работа с формулами и функциями . . . . .	)*
Ввод формул в ячейку . . . . .	)*
Функции . . . . .	)/
Функция СУММ . . . . .	)3
Функция ЕСЛИ . . . . .	)3
Наиболее часто используемые функции . . . . .	139
Относительная и абсолютная адресация . . . . .	140
Защита ячеек, листов и книг . . . . .	142
Защита листа от изменения . . . . .	142
Защита с помощью команды Скрыть . . . . .	142
Работа со списками . . . . .	142
Поиск данных в списках . . . . .	*)
Выбор элементов из списка . . . . .	**
Сводные таблицы . . . . .	*4
 Глава 11. Примеры использования программы Excel . . . . .	150
Оформление журнала операций . . . . .	150
Оформление расчетно-платежной ведомости . . . . .	152
Оформление счета-фактуры . . . . .	152
Оформление оборотно-сальдовой ведомости . . . . .	-)
Печать документов . . . . .	- *
Подготовка принтера . . . . .	--
Выбор печатаемого диапазона . . . . .	--
Разбиение листа на страницы . . . . .	--
Совместное использование программ "&2%и 789;; . . . . .	--
Технологии OLE и DDE . . . . .	-/
Обработка массовых почтовых рассылок . . . . .	-3
Подготовка сведений о должниках . . . . .	-3
Подготовка основного документа . . . . .	159
Вставка полей слияния . . . . .	160
Просмотр документа . . . . .	160

### Часть III. Программа «1С:Предприятие 7.7»

Глава 12. Знакомимся с программой . . . . .	162
Запуск программы . . . . .	162
Режимы работы программы . . . . .	/)
Создание ярлыка . . . . .	/)
Настройка свойств ярлыка . . . . .	/)
Выбор режима работы и информационной базы . . . . .	/-
Добавление новой информационной базы . . . . .	//
Изменение названия базы . . . . .	/4
Удаление информационной базы . . . . .	/4
Внешний вид окна программы . . . . .	/4
Окно справочника материалов . . . . .	/3
Сохранение информации в архиве . . . . .	169
Помещение в архив . . . . .	169
Восстановление из архива . . . . .	170

Установка пароля на доступ к базе . . . . .	4
Советы для новичков . . . . .	172
<b>Глава 13. Начинаем работу со справочниками . . . . .</b>	<b>4)</b>
Общие принципы работы со справочниками . . . . .	4)
Просмотр и редактирование записей . . . . .	4)
Добавление записи в справочник . . . . .	4*
Создание групп . . . . .	4-
Пометка на удаление . . . . .	4/
Удаление записи из справочника . . . . .	44
Перенос записи из одной группы в другую . . . . .	44
Заполнение справочников . . . . .	43
Справочник Ставки НДС . . . . .	179
Справочник Единицы измерений . . . . .	179
Справочник Статьи затрат на производство . . . . .	179
Справочник Статьи общехозяйственных затрат . . . . .	179
Справочник Статьи издержек обращения . . . . .	180
Справочник Варианты расчета налогов . . . . .	180
Справочник Виды продукции (работ, услуг) . . . . .	180
Справочник Подразделения . . . . .	3
Справочник Валюты . . . . .	3
Справочник Банки . . . . .	182
Справочник Банковские счета . . . . .	182
Справочник Контрагенты . . . . .	3)
Справочник Сотрудники . . . . .	3-
Справочник Номенклатура . . . . .	34
Справочник Основные средства . . . . .	33
План счетов . . . . .	189
Просмотр и печать . . . . .	190
Ввод нового счета или субсчета . . . . .	190
Ввод счета в план счетов . . . . .	191
Ввод нового счета в режиме диалога . . . . .	191
Добавление субконто счета . . . . .	191
Удаление счета . . . . .	192
Настройки организации-пользователя . . . . .	192
Сведения об организации . . . . .	192
Учетная политика . . . . .	193
Общая и индивидуальная настройка . . . . .	193
Настройка длины и точности констант . . . . .	193
<b>Глава 14. Оформление и учет первичных документов . . . . .</b>	<b>194</b>
Общие приемы работы с документами . . . . .	194
Перепроведение документа . . . . .	196
Работа с журналами . . . . .	198
Понятие операции . . . . .	199
Ввод новой операции . . . . .	199
Ввод операции с несколькими проводками . . . . .	200
Копирование операций . . . . .	201
Отбор в журнале операций . . . . .	201
Особенности ввода остатков по счетам . . . . .	201
Дата ввода остатков . . . . .	201
Установка рабочей даты . . . . .	202
Принцип ввода остатков . . . . .	202
Пример ввода остатков . . . . .	202

Учет кассовых операций . . . . .	203
Оформление авансового отчета . . . . .	203
Учет операций по расчетному счету . . . . .	205
Обработка выписки банка . . . . .	205
Способы формирования проводок . . . . .	205
Оформление выписки по платежному поручению . . . . .	206
Платежное поручение . . . . .	206
Выписка . . . . .	204
Оплата покупателями поставленных предприятием товаров и предоставленных услуг . . . . .	207
Начисление и выплата заработной платы . . . . .	208
Начисление заработной платы . . . . .	208
Выплата заработной платы . . . . .	209
 Глава 15. Учет товарно-материальных ценностей . . . . .	210
Учет товаров . . . . .	210
Поступление товаров . . . . .	211
Оформление счета-фактуры . . . . .	212
Поступление товаров в розничную торговлю . . . . .	213
Оптовая продажа товаров . . . . .	213
Продажа в розницу . . . . .	214
Реализация отгруженной продукции . . . . .	216
Оформление счета . . . . .	216
Перемещение товаров . . . . .	216
Учет операций по оказанию услуг . . . . .	217
Выполнение работ . . . . .	218
Учет материалов . . . . .	219
Оформление поступления материалов . . . . .	219
Перемещение материалов в производство . . . . .	219
Учет готовой продукции . . . . .	220
Корректировка отгрузки . . . . .	220
Учет основных средств . . . . .	220
Ввод остатков . . . . .	221
Оформление поступления ОС . . . . .	221
Ввод ОС в эксплуатацию . . . . .	222
Списание ОС . . . . .	224
Перемещение ОС . . . . .	224
Начисление амортизации . . . . .	224
Книга покупок . . . . .	224
Оформление документа Запись книги покупок . . . . .	225
Формирование книги покупок . . . . .	225
Книга продаж . . . . .	225
Оформление документа Счет-фактура выданный . . . . .	226
Запись книги продаж в случае получения предоплаты . . . . .	226
Формирование книги продаж . . . . .	226
Формирование записи в книге покупок . . . . .	227
Закрытие месяца . . . . .	227
 Глава 16. Получение итоговой информации . . . . .	228
Управление бухгалтерскими итогами . . . . .	228
Отчеты . . . . .	229
Оборотно-сальдовая ведомость . . . . .	229
Кассовая книга . . . . .	230
Обороты счета (главная книга) . . . . .	230
Табло счетов . . . . .	230
Специализированные отчеты . . . . .	231

Регламентированные отчеты . . . . .	231
Формирование баланса . . . . .	231
Налоговый учет . . . . .	232
Пример работы в программе . . . . .	233
Оформление поставки материалов . . . . .	233
Оформление счета-фактуры . . . . .	234
Передача материала в производство . . . . .	234
Оплата полученных материалов . . . . .	235
Создание записи в книге покупок . . . . .	235
 Глава 17. Приемы эффективной работы . . . . .	236
Типовые операции . . . . .	236
Описание . . . . .	2)/
Использование . . . . .	237
Создание . . . . .	2)4
Как использовать корректные проводки . . . . .	237
Последний совет . . . . .	2)3
 Глава 18. Знакомство с модулем «1С:Торговля и Склад» . . . . .	239
Возможности информационной базы . . . . .	239
Запуск модуля . . . . .	240
Настройка параметров учета . . . . .	241
Настройки по умолчанию . . . . .	242
Особенности заполнения справочников . . . . .	243
Склады . . . . .	243
Справочник Фирмы . . . . .	244
Справочник Контрагенты . . . . .	244
Справочник Номенклатура . . . . .	246
Механизм формирования цен . . . . .	247
 Глава 19. Оформление документов в модуле «1С:Торговля и Склад» . . . . .	249
Ввод остатков товаров . . . . .	249
Ввод остатков по покупателю . . . . .	250
Оформление заказа поставщику . . . . .	251
Поступление товара . . . . .	251
Реализация товара . . . . .	252
Заявка покупателя . . . . .	254
Реализация (розница) . . . . .	255
Складские документы . . . . .	256
Документ Перемещение . . . . .	256
Инвентаризация . . . . .	257
Списание ТМЦ . . . . .	257
Оформление банковских и кассовых документов . . . . .	257
Оплата поставщику . . . . .	257
Банковская выписка . . . . .	258
Оформление поступления денег от покупателя . . . . .	258
Оплата на наличный расчет . . . . .	258
Оформление отчетов . . . . .	258
Точка актуальности итогов . . . . .	258
Управление оперативными итогами . . . . .	259
Оформление отчета Остатки товаров . . . . .	259
Товарный отчет . . . . .	260
Аналитические отчеты . . . . .	260
Бухгалтерские отчеты . . . . .	260
Перенос проводок в модуль «Бухгалтерия» . . . . .	261

Глава 20. Модуль «1С:Зарплата и Кадры» . . . . .	262
Последовательность работы . . . . .	262
Системы и формы оплаты труда . . . . .	263
Начальные настройки . . . . .	265
Знакомимся со справочниками . . . . .	265
Общие принципы работы . . . . .	265
Константы . . . . .	265
Контрагенты . . . . .	266
Классификаторы . . . . .	266
Должности и подразделения . . . . .	266
Условия труда . . . . .	267
Формирование штатного расписания . . . . .	267
Сотрудники . . . . .	263
Оформление приема на работу . . . . .	268
Журналы в программе . . . . .	270
Ввод отклонений . . . . .	270
Оформление больничного листа . . . . .	270
Оформление отпускных . . . . .	271
Прочие отклонения . . . . .	272
Начисление заработной платы . . . . .	272
Учет отработанного времени . . . . .	272
Табель отработанного времени . . . . .	272
Расчет заработной платы . . . . .	273
Период начала расчетов . . . . .	273
Расчет . . . . .	274
Выплата заработной платы . . . . .	275
Расчет налоговых платежей с фонда оплаты труда . . . . .	275
Отчеты . . . . .	275
Оформление отчетов по авансовым платежам по ЕСН и взносам в ПФР . . . . .	276
Подготовка данных для передачи в ИМНС и ПФР . . . . .	277
Изменения данных сотрудников . . . . .	278
Изменения фамилии и вычетов . . . . .	278
Правила внесения изменений в проведенный документ . . . . .	278
Перевод сотрудника на другую должность . . . . .	278
Объединение кадровых документов в приказ по предприятию . . . . .	279
Прием на работу в качестве внутреннего совместителя . . . . .	279
Оформление полных кадровых данных сотрудников . . . . .	279
Увольнение сотрудника . . . . .	280

## Часть IV. Система программ «1С:Предприятие 8.0»

Глава 21. Система «1С:Предприятие 8.0» . . . . .	282
Общая архитектура системы «1С:Предприятие 8.0» . . . . .	282
Описание объектов системы . . . . .	283
Общие принципы работы со справочниками . . . . .	284
Общие принципы работы с журналами . . . . .	284
Общие принципы работы с таблицами . . . . .	285
Добавление записи . . . . .	285
Редактирование записей . . . . .	285
Пометка записи на удаление . . . . .	286
Сортировка записей в справочнике . . . . .	286
Загрузка системы . . . . .	287
Окно запуска программы . . . . .	287

Глава 22. Программа «1С:Бухгалтерия 8.0» . . . . .	288
Основы бухгалтерского учета в программе . . . . .	288
Счета и субсчета . . . . .	288
Валютный учет . . . . .	288
Аналитический учет . . . . .	289
Количественный учет . . . . .	290
Заполнение справочников . . . . .	290
Справочник Валюты . . . . .	290
Справочник Должности . . . . .	292
Справочник Подразделения . . . . .	292
Справочник Банки . . . . .	293
Справочник Банковские счета . . . . .	293
Справочник Контрагенты . . . . .	294
Справочник Статьи затрат . . . . .	295
Справочник Типы цен номенклатуры . . . . .	296
Справочник Номенклатура . . . . .	296
Справочник Счета учета номенклатуры . . . . .	297
Глава 23. Операции с денежными средствами . . . . .	298
Учет безналичных расчетов . . . . .	298
Платежное поручение (входящее) . . . . .	299
Платежный ордер (поступление денежных средств) . . . . .	299
Выписка банка . . . . .	300
Платежное поручение исходящее . . . . .	301
Учет кассовых операций . . . . .	303
Приходный кассовый ордер . . . . .	303
Расходный кассовый ордер . . . . .	303
Авансовый отчет . . . . .	) 05
Глава 24. Учет товаров, продукции, услуг . . . . .	307
Учет товаров . . . . .	307
Поступление товаров . . . . .	308
Оплата поставщику за поставленные товары . . . . .	309
Учет <О5 по купленным товарам . . . . .	310
Отражение поступления товаров и услуг для НДС . . . . .	)
Вычет НДС по приобретенным ценностям . . . . .	)
Книга покупок . . . . .	312
Продажа товаров . . . . .	) 12
Счет на оплату . . . . .	) )
Реализация товаров, продукции . . . . .	) )
Оформление оплаты . . . . .	) *
Учет материалов . . . . .	) *
Поступление материалов . . . . .	) -
Передача материалов в производство . . . . .	) -
Учет производства . . . . .	) -
Оформление спецификации . . . . .	) /
Инвентаризация незавершенного производства . . . . .	) /
Учет готовой продукции . . . . .	) /
Передача готовой продукции на склад . . . . .	) 4
Учет <О5 по проданным товарам . . . . .	) 4
Отражение реализации товаров и услуг . . . . .	) 3
Книга продаж . . . . .	320

Глава 25. Учет основных средств и нематериальных активов . . . . .	321
Учет основных средств . . . . .	321
Ввод сведений об основных средствах предприятия . . . . .	322
Поступление амортизируемого имущества . . . . .	323
Приобретение амортизируемого имущества за плату . . . . .	324
Оформление поступления ОС . . . . .	325
Принятие ОС к учету . . . . .	325
Ввод в эксплуатацию ОС . . . . .	329
Перемещение ОС . . . . .	330
Выбытие основных средств . . . . .	330
Передача ОС . . . . .	)
Списание ОС . . . . .	)
Ввод остатков . . . . .	)
Начисление амортизации . . . . .	)))
Учет нематериальных активов . . . . .	)))
Принятие к учету НМА . . . . .	))*
Документы по выбытию и передаче НМА . . . . .	))*
Глава 26. Учет начисления и выплаты зарплаты . . . . .	))/
Создание списка сотрудников . . . . .	))/
Оформление приема на работу . . . . .	))4
Оформление сведений . . . . .	))3
Начисление зарплаты . . . . .	339
Расчет ЕСН . . . . .	)* 0
Отражение начисленной заработной платы в бухгалтерском учете . . . . .	340
Выплата заработной платы . . . . .	)*
Закрытие месяца . . . . .	)*
Глава 27. Получение итоговой информации . . . . .	)*)
Стандартные отчеты . . . . .	)*)
Формирование оборотно-сальдовой ведомости . . . . .	)*)
Отчет Карточка счета . . . . .	))*
Оборотно-сальдовая ведомость по счету . . . . .	)*-
Анализ субконто . . . . .	)*-
Регламентированные отчеты . . . . .	)* /
Формирование баланса . . . . .	)* /
Приложение к балансу . . . . .	)*4
Регистры налогового учета . . . . .	)*4
Табло счетов . . . . .	)*3
Глава 28. Программа «Управление торговлей» в системе «1С:Предприятие 8.0»	349
Справочник Организации . . . . .	350
Склады . . . . .	)-
Типы цен . . . . .	)-
Типы скидок и наценок . . . . .	352
Валюты . . . . .	)-)
Банки . . . . .	)*
Банковские счета . . . . .	)*
Движения денежных средств . . . . .	)*
Виды взаиморасчетов . . . . .	)--
Статьи затрат . . . . .	)--
Контрагенты . . . . .	)--
Номенклатура . . . . .	)-3



Глава 29. Автоматизация работы с помощью документов . . . . .	362
Алгоритм учета товаров . . . . .	362
Заказ поставщику . . . . .	)/)
Поступление товара . . . . .	)/*
Оформление поступления товаров на основании заказа поставщику . . . . .	)//
Оплата поставщику . . . . .	)/ 4
Реализация товара . . . . .	)/ 3
Оформление счета покупателю . . . . .	369
Оформление товарной накладной на отгрузку . . . . .	369
Оформление товарной накладной на основании заявки покупателя . . . . .	370
Оформление счета-фактуры . . . . .	370
Получение оплаты от покупателя . . . . .	)4
Возврат покупателя . . . . .	372
Складские документы . . . . .	)4)
Перемещение . . . . .	)4)
Инвентаризация . . . . .	)4)
Списание . . . . .	)4-
Формирование отчетов . . . . .	)4-
Глава 30. Конфигурация «Зарплата и Управление персоналом» . . . . .	)4/
Общие сведения . . . . .	)4 /
Возможности типовой конфигурации . . . . .	)44
Системы и формы оплаты труда . . . . .	)44
Учет отработанного времени . . . . .	)43
Запуск программы . . . . .	)43
Интерфейсы программы . . . . .	379
Алгоритм работы с программой . . . . .	380
Глава 31. Настройка системы на особенности учета . . . . .	)3
Установка рабочей даты . . . . .	)3
Ввод сведений организации . . . . .	)3
Ввод сведений ответственных лиц . . . . .	382
Ввод графиков работы . . . . .	)3)
Заполнение календарей . . . . .	)3*
Настройка параметров учета . . . . .	)3*
Глава 32. Формирование структуры предприятия и штатного расписания . . . . .	)3/
Формирование структуры предприятия . . . . .	)3/
Справочник Подразделения . . . . .	)3/
Ввод штатных должностей . . . . .	)34
Подразделения организаций . . . . .	)34
Ввод надбавок . . . . .	)33
Формирование штатного расписания . . . . .	389
Создание штатного расписания . . . . .	389
Отчеты по штатному расписанию . . . . .	391
Глава 33. Учет кадров . . . . .	392
Команды меню Кадровый учет . . . . .	392
Создание списка физических лиц . . . . .	393
Оформление приема на работу . . . . .	394
Работники предприятия . . . . .	396
Оформление кадровых перемещений . . . . .	396
Графики отпусков . . . . .	398
Использование отпусков . . . . .	400

Отсутствие на работе . . . . .	402
Возврат на работу . . . . .	402
Прием внешнего совместителя . . . . .	402
Увольнение сотрудников . . . . .	403
Оформление личных карточек по форме Т-2 . . . . .	403
Персонифицированный учет . . . . .	405
 Глава 34. Начисление заработной платы и расчет налогов . . . . .	 406
Группы поддерживаемых документов . . . . .	406
Начисления и удержания . . . . .	407
Начисление заработной платы . . . . .	407
Расчет налоговых платежей с фонда оплаты труда . . . . .	408
Выплата заработной платы . . . . .	408
Управленческая заработная плата . . . . .	409
 Подведение итогов . . . . .	 410

# Введение

---

Использование компьютера в бухгалтерской практике стало необходимостью. Специалист, не умеющий работать на компьютере, сейчас вряд ли может рассчитывать на успех.

В настоящее время существует большое количество различных бухгалтерских программ. Все они имеют свои достоинства и свои недостатки. Программы, предоставляющие больше возможностей для специфических видов учета, обычно проигрывают по причине излишней перегруженности деталями. Другие программы проще и доступнее в работе, но каких-то функций при работе с ними может не хватать. Чаще всего выбор программного обеспечения зависит от конкретных задач, которые вам предстоит решать. Каждый бухгалтер оформляет платежные документы, приходные и расходные кассовые ордера, но бухгалтерия производственного предприятия, где требуется вести учет поступления и движения товаров и материалов, выписывать счета-фактуры и вести книги продаж и покупок, значительно отличается от бухгалтерии государственного учреждения, где все эти функции, скорее всего, будут лишними.

Как же разобраться в этом многообразии программного обеспечения постоянно занятому бухгалтеру? Какие программы выбрать для использования в работе? Ответы на эти вопросы вы найдете в лежащей перед вами книге.

Основа у всех бухгалтерских программ одна: все они построены по принципу двойной записи, которая применяется в бухгалтерском учете. Истоки такого ведения бухгалтерии восходят к францисканскому монаху-математику Луке Пачоли, жившему в XV веке (1445–1517). Непременными элементами бухгалтерии являются баланс, счета и двойная запись. Эти же элементы используются и в бухгалтерских программах.

В настоящее время практически все программы бухгалтерского учета адаптированы к операционной среде Windows. Для успешного использования этих программ необходимо иметь не только навыки работы на компьютере, но и определенные знания об операционной системе Windows, поэтому первая часть книги посвящена этой операционной системе и основным понятиям, связанным с работой на компьютере. Вы познакомитесь также с основами работы в сети Интернет. Умение использовать ресурсы Сети для получения необходимой информации — это требование времени.

Во второй части книги мы изучим основы работы в программах Microsoft Word и Microsoft Excel и возможности применения этих программ в бухгалтерской практике. В ней будет показано, как можно использовать программу Excel для ведения бухгалтерского учета, оформления и создания некоторых документов. Редактор Word незаменим при работе с текстом, создании отчета или таблицы. Многие бухгалтеры считают, что им вполне достаточно уметь работать только в Excel. Однако знание программы «1С:Предприятие» в настоящее время можно считать необходимым для бухгалтера, третья и четвертая части книги посвящены именно этой программе.

Несомненным достоинством программы «1С:Предприятие» является возможность оформления большого количества бухгалтерских документов. Всевозможные отчеты, которые можно создавать в этой программе, позволяют взглянуть на счет с разных сторон. Кроме того, овладев общими принципами работы в одном из модулей программного пакета «1С:Предприятие», вы сможете легко освоить работу и в других специализированных программах фирмы «1С».

В большинстве случаев материал в данной книге изложен кратко, что вполне устроит постоянно занятого бухгалтера.

Мы искренне надеемся, что знакомство с этой книгой доставит вам удовольствие, а полученные благодаря ей знания пригодятся в дальнейшем в вашей бухгалтерской практике.

## От издательства

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

Мы будем рады узнать ваше мнение!

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

## Часть I

---

# Начальные сведения

В этой части книги вы познакомитесь с программами, которые может использовать бухгалтер для создания документов и проведения расчетов. Это программы Microsoft Word и Microsoft Excel. Немало полезного вы узнаете также, прочтя главы, посвященные работе в сети Интернет. Те пользователи, которые не умеют работать в операционной системе, смогут познакомиться с основами работы в операционной системе Windows.

# Глава 1

---

## Как устроен компьютер

Эта глава посвящена обзору аппаратных средств персонального компьютера. В ней мы также кратко познакомимся с понятием программного обеспечения и узнаем о назначении операционной системы.

- ♦ Аппаратные средства ПК
- ♦ Как включить компьютер
- ♦ Работа с приводами компакт-дисков и дискет
- ♦ Кодирование информации
- ♦ Клавиатура, монитор, мышь
- ♦ Дополнительные устройства
- ♦ Какой компьютер выбрать для работы
- ♦ Программное обеспечение
- ♦ Понятие операционной системы

## Аппаратные средства ПК

Персональный компьютер (ПК) состоит из нескольких компонентов, среди которых основными считаются:

- ♦ системный блок;
- ♦ клавиатура;
- ♦ монитор;
- ♦ мышь.

Компьютер стали называть *персональным* тогда, когда его использование стало возможным для неискушенных в технических вопросах пользователей. Сейчас для людей многих профессий, в том числе и для бухгалтеров, компьютер — это надежный и умный помощник.

Простому пользователю достаточно понимать назначение нескольких жизненно важных устройств, входящих в состав компьютера. Заглянем внутрь системного блока.

## Основные компоненты компьютера

Системный блок содержит материнскую плату с большим количеством микросхем. На ней находится «сердце» компьютера — *центральный процессор*.

*Центральный процессор* (или просто *процессор*) — это самый важный элемент компьютера. Он представляет собой микросхему, выполняющую все основные действия в компьютере. Быстродействие процессора определяется *тактовой частотой*, с которой он работает. Тактовая частота процессора обычно указывается в характеристиках компьютера, например: Pentium 4 1700 МГц — тактовая частота процессора составляет 1700 МГц. В настоящее время вам предложат кроме процессора Pentium 4 процессоры Celeron, Athlon, Duron. Как видно, лидерами рынка являются две компании — Intel и AMD.

Процессор устанавливается на материнской (системной) плате. Основным элементом системной платы является *чипсет*. Наиболее часто встречаются чипсеты фирмы Intel. В настоящее время в продаже имеется большое количество материнских плат разных производителей.

Важной составляющей компьютера является *оперативная память*, или ОЗУ (оперативное запоминающее устройство), которую иногда также называют *памятью произвольного доступа* (Random Access Memory, RAM). Она, подобно буферу, хранит данные, находящиеся в пути от постоянных запоминающих устройств (дисков) к центральному процессору и обратно. После выключения компьютера вся информация из оперативной памяти стирается. Если данные необходимо сохранить, их записывают на постоянное запоминающее устройство — лазерный диск, флэш-память или жесткий диск. Дискеты применяются теперь очень редко.

Емкость RAM на современных ПК составляет 256 Мбайт и более. Достаточной для комфортной работы считается емкость памяти 256 Мбайт. Для бухгалтерских программ такого объема памяти вполне достаточно. Кроме ОЗУ в персональном компьютере имеется *постоянное запоминающее устройство* (ПЗУ), называемое также *памятью только для чтения* (Read-Only Memory, ROM). ПЗУ предназначено для хранения информации, необходимой для запуска компьютера.

Кэш-память повышает быстродействие компьютера. Она располагается «между» процессором и оперативной памятью, и при обращении процессора к памяти сначала производится поиск нужных данных в кэш-памяти. Поскольку время доступа к кэш-памяти в несколько раз меньше, чем к обычной оперативной памяти, а в большинстве случаев данные для работы находятся именно в кэш-памяти, среднее время доступа к памяти уменьшается.

В системном блоке находятся также контроллеры и шина. Контроллеры управляют работой внешних устройств, таких как монитор, диски, принтер. Взаимодействие внешних устройств с процессором происходит через системную шину.

Подключение новых устройств к компьютеру выполняется предельно просто. Для этого на материнской плате имеются разъемы (слоты). В эти слоты вставляются электронные схемы, управляющие работой внешних устройств.

## Внешняя память

В состав системного блока входят также устройства внешней памяти:

- ♦ жесткий диск (*винчестер*);
- ♦ дисководы для гибких магнитных дисков;
- ♦ дисковод для компакт-дисков (CD-привод);
- ♦ флэш-память, которая подключается через USB-порт.

Вся информация — ваши документы и программы — хранится в компьютере на жестком диске. Он находится внутри системного блока. Жесткий диск — это диск из сплава алюминия или керамики, покрытый ферромагнитным слоем и расположенный вместе с магнитными головками в герметично закрытом корпусе. На передней панели системного блока находится индикатор работы жесткого диска. Если происходит обращение к жесткому диску, индикатор горит красным или оранжевым светом.

Наименование диска — «жесткий» — подчеркивает его отличие от гибкого диска: магнитное покрытие такого диска наносится на жесткую подложку. Первый жесткий диск был создан в 1973 году по технологии фирмы IBM и имел кодовое обозначение «30/30», что совпадало с обозначением калибра легендарного охотничьего ружья «винчестер». Этим словом стали называть и жесткий диск компьютера.

В настоящее время появились сменные жесткие диски. Их удобно использовать для архивации данных. Сменные носители хорошо подходят для хранения закрытой и секретной информации.

Накопители на гибких магнитных дисках, или НГМД (Floppy Disk Drive, FDD), предназначены для работы с *дискетами*. В ПК могут использоваться дискеты размером 3,5 дюйма. Сам носитель можно рассматривать как совокупность носителя и соответствующего привода.

Дискеты используются для переноса информации с одного компьютера на другой. На одной дискете можно сохранить не более 600 страниц текста. Для современных программ это очень мало, поэтому дискеты используются все реже, а отчеты в налоговые инспекции можно теперь посылать по электронной почте.

К малогабаритным устройствам резервного копирования относятся накопители Zip на сменных гибких магнитных дисках. Картридж накопителя Zip содержит гибкие магнитные диски, обеспечивающие хранение данных объемом до 750 Мбайт. Сам накопитель может быть внешним или встраиваемым. Эти устройства используют традиционную технологию магнитных носителей, но имеют более совершенную систему позиционирования головок чтения-записи и надежную механику привода. В накопителях этого типа предусмотрена функция введения пароля, что позволяет хранить конфиденциальную информацию.

Магнитооптический (МО) накопитель представляет собой накопитель информации, в основу которого положен магнитный носитель с лазерным управлением.

По принципу устройства МО-носители похожи на компакт-диски. Но между слоем носителя и рефлектора нанесено дополнительное напыление, которое реагирует как на оптическое, так и на магнитное воздействие. Роль головки чтения-записи



выполняет лазер, который нагревает отдельные участки поверхности до температуры около 150 °С. Благодаря этому элементы промежуточного слоя взаимодействуют друг с другом и после охлаждения намагничиваются. Этот процесс можно многократно повторять, потому что поверхность и внутренний слой носителя защищены.

CD-ROM — это устройство для чтения лазерных дисков, или компакт-дисков (Compact Disk, CD). Это устройство позволяет только читать информацию с диска, поэтому также используется все реже. Гораздо более практично устройство CD-RW, которое позволяет не только читать, но и записывать информацию.

---

#### ПРИМЕЧАНИЕ

В настоящее время используются записываемые (Recordable Compact Disk, CD-R) и перезаписываемые (Re-Writable Compact Disk, CD-RW) лазерные диски, на которых довольно удобно хранить или переносить большие объемы информации, и, соответственно, устройства не только для чтения, но и для записи компакт-дисков.

---

CD-приводы позволяют:

- ♦ устанавливать и обновлять программное обеспечение;
- ♦ работать с программами;
- ♦ осуществлять поиск в базах данных и архивах информации;
- ♦ работать с обучающими и развлекательными программами;
- ♦ просматривать видео;
- ♦ прослушивать музыкальные компакт-диски.

Бурное развитие переживают сейчас устройства для чтения дисков высокой плотности — DVD-приводы. Основные аргументы в пользу DVD-приводов заключаются в том, что они способны полностью заменить CD-приводы при незначительно более высокой стоимости. При этом кроме выполнения обычных функций (чтение дисков CD-ROM, CD-R, CD-RW) они предоставляют такие возможности, как чтение дисков DVD-ROM (объем информации от 4,7 до 17 Гбайт), просмотр высококачественного видео в формате MPEG-2, многоканальный звук, воспроизведение звуковых дисков формата DVD-Audio. На DVD-носителях распространяются игры, программные продукты, фильмы.

Для DVD разработано несколько типов устройств с функцией записи: DVD-R (с однократной записью), DVD-RAM, DVD-RW (с многократной записью). Среди этих устройств наиболее перспективным считается DVD-RAM.

Вероятнее всего, что эти устройства вскоре полностью заменят CD-приводы.

## Как включить компьютер

Чтобы включить компьютер, надо нажать кнопку включения питания на системном блоке. Обычно эта кнопка подписана словом T&#39;2 (питание). Для перезапуска компьютера используется кнопка i:(X , расположенная на передней панели компьютера.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Перезагрузку производят в том случае, если компьютер не реагирует ни на какие действия пользователя (компьютер «завис»).

## Работа с приводами компакт-дисков и дискет

Прорезь дисковод для дискет также расположена на передней панели системного блока. Дискета вставляется в дисковод металлической пластинкой вперед и лицевой стороной вверх. Рядом с прорезью дисковода расположена кнопочка. Она является индикатором наличия дискеты в дисковом. Если дискета вставлена правильно, кнопочка на дисковом выдвинута вперед. Чтобы достать дискету, нажмите на эту кнопку, и дискета выйдет из дисковода.

Чтобы воспользоваться CD-приводом, нажмите кнопку на передней панели этого устройства. Вставьте диск (этикетка должна быть сверху). Все остальное выполнит сам привод.

## Кодирование информации

*Кодирование информации* — это приведение ее к виду, удобному для обработки на компьютере. Другим важным аспектом кодирования является возможность сжатия закодированной информации. Это особенно актуально, когда необходимо передать максимальное количество информации за определенный промежуток времени.

Символьная информация кодируется на компьютере в виде восьмиразрядных двоичных кодов (байтов). С помощью восьмиразрядного кода можно представить буквы, знаки препинания, цифры, знаки математических операций. В настоящее время существует несколько систем кодирования. Наибольшее распространение получил код ASCII (American standard for character information interchange — Американский стандартный код для обмена информацией). Для краткости записи коды символов в кодировочных таблицах представлены в десятичной системе счисления. Начальная часть таблицы символов (коды 0–127) содержит символы латинского алфавита, знаки препинания и арабские цифры. Она является общепринятой для всего мира. Остальные коды (128–255) — это символы национальных алфавитов и символы, предназначенные для рисования линий, так называемая псевдографика.

Основным преимуществом двоичного кодирования является его простота, так как в системах связи и вычислительных устройствах можно реализовать два состояния элементов: «1» и «0». Единица соответствует состоянию «есть сигнал», ноль — «нет сигнала».

Итак, информация в компьютере хранится в виде двоичного кода. Любой текст, рисунок или звук можно представить в виде набора единиц и нулей. Это единственный язык, который «понимает» компьютер.

Для оценки количества информации ее приводят к стандартному двоичному виду. Для этого используется двоичная система счисления.

Элементарная, самая маленькая единица информации — это *бит* (от англ. binary digit — *двоичная цифра*). При оценке объема информации и определении емкости памяти компьютера используются следующие единицы информации:

- ♦ 1 бит — наименьшая единица измерения объема информации;
- ♦ 1 байт = 8 бит;
- ♦ 1 Кбайт (килобайт) = 1024 ( $2^{10}$ ) байт;
- ♦ 1 Мбайт (мегабайт) = 1024 Кбайт;
- ♦ 1 Гбайт (гигабайт) = 1024 Мбайт.

Емкость памяти — это очень важная характеристика компьютера. Объем памяти различных накопителей информации приведен в табл. 1.1.

**Таблица 1.1.** Характеристики накопителей информации

Тип накопителя	Емкость	Вид доступа
Гибкий диск	1,44 Мбайт	Чтение и запись
Жесткий диск	10–100 Гбайт	Чтение и запись
CD-ROM	700 Мбайт	Чтение и запись
DVD-ROM	4,7–17 Гбайт	Чтение и запись
Флэш-память	2 Гбайт и более	Чтение и запись

Теперь вы можете сравнивать возможности различных электронных носителей информации.

## Клавиатура

В настоящее время применяются клавиатуры со 101 и более клавишами, хотя есть и другие типы. В этом разделе мы кратко расскажем о назначении клавиш.

Условно клавиатуру можно разделить на пять частей:

- ♦ основная клавиатура;
- ♦ управляющие клавиши;
- ♦ клавиши редактирования;
- ♦ цифровые клавиши;
- ♦ функциональные клавиши.

*Основная клавиатура* — это буквы, цифры, знаки препинания и прочие символы. Расположение буквенных клавиш на клавиатуре стандартно. Это такие же клавиши, как на пишущей машинке. Расположение английских букв соответствует стандарту QWERTY, а расположение букв кириллицы соответствует отечественному стандарту ЙЦУКЕН. Для ввода прописных букв и других символов верхнего регистра клавиатуры надо держать нажатой клавишу **kh#IX**. Например, чтобы ввести строчную букву «а», надо нажать клавишу **L**. Чтобы ввести прописную букву «А», надо нажать клавишу **kh#IX** и, удерживая ее, нажать клавишу **L**.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

В дальнейшем, когда мы будем иметь в виду «удерживание», это будет изображаться знаком «+», например: Shift+A. Эта запись означает, что сначала нужно нажать клавишу, стоящую перед знаком «+», то есть клавишу Shift, а затем, не отпуская ее, нажать клавишу, стоящую после знака «+» (A).

Клавиша SmY(b&9^ служит для фиксации режима ввода прописных букв. Ее удобно использовать, когда надо ввести много прописных букв подряд. При нажатии этой клавиши загорается индикатор с одноименным названием на клавиатуре. Повторное нажатие клавиши SmY(b&9^ отменяет режим ввода прописных букв. Соответствующий индикатор гаснет.

Следующая группа клавиш позволяет изменить режим работы компьютера, поэтому их называют *управляющими*. Это клавиши 7(9, SX2; n; X

Клавиша 7(9 используется для отмены какого-либо действия, предложенного программой, например, для закрытия диалогового окна или для выхода из меню. Если нажать одновременно клавиши SX2+ n; X+ c;; X: , произойдет перезагрузка компьютера.

Следующая группа клавиш — *клавиши редактирования* — чаще всего используется в программах редактирования текстов (текстовых редакторах).

В текстовых редакторах на экране появляется курсор — жирная короткая вертикальная линия. *Клавиши управления курсором* (стрелки вправо, влево, вверх и вниз), расположенные справа от основной клавиатуры, управляют курсором, то есть сдвигают курсор в тексте на одну позицию в направлении, указанном стрелками на клавишах.

Чуть выше находятся клавиши Tmo:pY и Tmo:c&'\$. Эти клавиши помогают перемещаться в начало и в конец экранной страницы (то есть текста, видимого на экране).

Рядом расположены клавиши q&f: и 7\$%. Эти клавиши перемещают курсор в начало и в конец строки.

Клавиша c;;X: , в зависимости от ситуации, удаляет символ справа от курсора или выделенный объект.

Клавиша V\$(;2X переключает режимы вставки и замены символов. В программах «1С:Предприятие» и «Парус» она добавляет новую запись.

Клавиша gm9^kYm9: удаляет символ слева от курсора.

Клавиша 7\$X:2 — это клавиша выбора или подтверждения ввода данных. При редактировании текста она используется для перевода строки («возврат каретки»).

*Цифровые клавиши* — это группа клавиш с цифрами, находящаяся справа от клавиш редактирования. Эти клавиши позволяют быстро вводить цифры, если нажата клавиша s]fb&9^ (при этом горит соответствующий индикатор на клавиатуре). В противном случае клавиши цифровой клавиатуры идентичны клавишам редактирования.

*Функциональные клавиши* — это клавиши *t* , F2 и т. д., расположенные в верхней части клавиатуры. Они широко используются во всех операционных системах, причем их назначение может меняться в зависимости от программы, в которой вы работаете. Клавиша *t* традиционно является клавишей помощи: нажатие на нее вызывает появление подсказки.

## Монитор

Монитор представляет собой устройство, которое обеспечивает диалоговый режим работы пользователя с компьютером путем вывода на экран графической и символьной информации. Монитор получает видеосигнал от видеоконтроллера, расположенного в системном блоке. Основная характеристика монитора — разрешающая способность (разрешение), то есть количество различных точек на экране по горизонтали и вертикали. Стандартными являются, например, разрешения 640 × 480, 800 × 600, 1024 × 768 точек. Выбрать нужное разрешение можно с помощью операционной системы. Важной характеристикой, определяющей четкость изображения на экране, является размер точки. Чем он меньше, тем лучше четкость изображения и меньше устают глаза от работы перед экраном. По физическому принципу действия все современные мониторы можно разделить на три класса:

- ♦ мониторы на базе электронно-лучевой трубки (Cathode Ray Tube, CRT);
- ♦ жидкокристаллические дисплеи (Liquid Crystal Display, LCD);
- ♦ газоплазменные мониторы.

Для нормальной работы вполне достаточно иметь монитор, размер диагонали которого равен 15–17 дюймов. Мониторы с большими размерами экрана намного дороже, а с меньшими — утомляют глаза. В любом случае при работе перед экраном монитора обязательно надо делать технологические перерывы, чтобы снять напряжение с глаз. На передней панели монитора расположены выключатель и несколько кнопок или ручек для настройки яркости, контрастности изображения и т. д. Обычно включение и выключение монитора производят вместе с включением и выключением системного блока.

## Мышь

Вместе с появлением персональных компьютеров появилось новое устройство ввода информации — мышь. Внешне мышь представляет собой округлую коробочку с двумя или тремя кнопками, которая соединяется с компьютером кабелем. Двигая мышь по поверхности стола, вы перемещаете указатель мыши на экране монитора. С помощью мыши можно выбирать объекты на экране для последующей работы с ними.

Левая кнопка мыши считается основной (но для левой руки можно поменять назначение кнопок мыши). Когда говорят: «щелкните кнопкой мыши», имеется в виду, что надо быстро нажать и отпустить левую кнопку мыши.

Правая кнопка мыши — вспомогательная. Когда надо действовать этой кнопкой, обычно уточняют: «щелкните правой кнопкой мыши».

С мышью связано и еще одно действие, которое называется «двойной щелчок». Чтобы выполнить его, надо два раза подряд, без задержки, щелкнуть левой кнопкой мыши.

Мышь позволяет намного ускорить все действия с операционной системой и программами благодаря возможности быстро перемещаться от одной точки экрана к другой. Появление мыши вызвало резкий рост количества программ с графическим интерфейсом.

## Дополнительные устройства

Кроме перечисленных устройств, жизненно необходимых для работы на компьютере, есть еще ряд устройств, наличие которых желательно, но не обязательно. К их числу относятся *принтер, сканер, модем и факс-модем*.

### Принтер

Это устройство предназначено для вывода данных из компьютера на бумагу. Принтеры бывают матричными, струйными и лазерными. Матричные принтеры наиболее дешевые, но это, пожалуй, их единственное преимущество. Струйные имеют хорошие характеристики — быстрое действие, качество печати, однако в них надо часто менять чернила, используемые для печати. Лазерные принтеры соединили в себе всевозможные достоинства, имея лишь один недостаток — они достаточно дороги.

### Сканер

Для ввода графической информации в компьютер применяется *сканер*. Он позволяет оптическим путем вводить в компьютер информацию с листа бумаги и сохранять ее в файле в виде рисунка.

### Модем

Модемы — это устройства для обмена информацией между компьютерами с помощью телефонной сети. Модемы могут быть внутренними и внешними. Внутренние модемы устанавливаются в системном блоке как отдельная плата. Внешние модемы по виду напоминают книгу и могут в любой момент быть отключены от компьютера. Выбор модема определяется в первую очередь качеством вашей телефонной линии и модемами, которые установлены у вашего провайдера — поставщика интернет-услуг.

### Факс-модем

Это устройство соединяет в себе возможности модема и устройств для обмена факсимильными сообщениями с другими факс-модемами или факс-аппаратами. При этом можно просматривать сообщения на мониторе и распечатывать их на принтере.

## Какой компьютер выбрать для работы

Часто бухгалтеры интересуются, какой компьютер подойдет для обслуживания бухгалтерских задач. До недавнего времени можно было сказать, что вполне достаточно скромного по своим характеристикам компьютера на базе процессора Pentium с тактовой частотой 133 МГц, 32 Мбайт ОЗУ, устройством чтения компакт-дисков и жестким диском объемом 5 Гбайт. Однако жизнь не стоит на месте, появляются все новые устройства с улучшенными характеристиками. Если стоит вопрос о покупке нового компьютера, постарайтесь приобрести максимум из возможного, иначе через год или два собранный для вас помощник безнадёжно устареет.

Вот совет для тех, кто покупает компьютер сейчас:

- ♦ процессор Intel Pentium 4 1700 МГц или Intel Celeron 1100 МГц;
- ♦ соответствующая процессору материнская плата (для процессора Pentium это Microstar MS-6547 Max-U);
- ♦ оперативная память типа DDR объемом 512 Мбайт;
- ♦ жесткий диск объемом 60 Гбайт;
- ♦ приличный монитор с размером экрана от 17 дюймов (на мониторе нельзя экономить, ведь именно с ним вам в основном придется иметь дело);
- ♦ модем;
- ♦ DVD-привод.

Довольно быстро бухгалтеры поняли, что работать с бухгалтерской программой можно и дома. Компьютер должен быть мобильным, поэтому все чаще они предпочитают ноутбук. Ноутбуки имеют такие же характеристики, как и настольные компьютеры, надежны, а главное — мобильны.

## Программное обеспечение

Итак, ваш компьютер содержит микросхемы, контроллеры, к нему подключены различные устройства. Однако персональный компьютер не может работать без программного обеспечения. Для того чтобы компьютер «ожил», необходим комплекс различных программ. О них мы и поговорим в этом разделе.

Компьютерных программ очень много, однако все их можно разделить на три группы:

- ♦ системное обеспечение;
- ♦ прикладные программы;
- ♦ системы программирования.

*Системное обеспечение* — это операционные системы и программы тестирования оборудования.

Программы тестирования проверяют, готовы ли устройства к работе. Они представляют интерес лишь для специалистов. После них начинается работу операционная

система. Кратко основы работы в операционной системе будут изложены далее в этой части книги.

Вторая большая группа программ — это *прикладные программы*. К ним можно отнести, например, бухгалтерские программы, текстовые редакторы, табличные процессоры, такие как Excel, разнообразные программы для работы с графикой, например Adobe Photoshop. Прикладные программы позволяют использовать компьютер и бухгалтеру, и врачу, и работнику офиса, и преподавателю, и студенту. С помощью этих программ вы набираете тексты, производите расчеты, оформляете книги, обрабатываете различные данные. Примерами бухгалтерских программ являются программы «Парус», «1С:Предприятие», «Инфобухгалтер». Общеизвестным пакетом офисных программ является Microsoft Office, в состав которого включены текстовый редактор Word, табличный процессор Excel, программа ведения баз данных Access, программа подготовки презентаций Power Point.

*Системы программирования* — это средства для разработки программ на тех или иных языках программирования. С их помощью создается все программное обеспечение. Языки программирования являются искусственными языками, которые позволяют описать последовательность действий в виде программы, понятной компьютеру. К таким языкам можно отнести C++, Pascal, Java и многие другие.

## Понятие операционной системы

В настоящее время в мире существуют десятки операционных систем. К числу наиболее распространенных относятся: MS-DOS, Windows NT, Windows 98/2000, Windows XP, Windows Vista и Unix. Как уже было сказано ранее, в следующих главах части I вы познакомитесь с основами работы в операционной системе Windows, а в этом разделе мы узнаем, что такое операционная система и какие существуют виды операционных систем.

Современный ПК содержит три уровня программного обеспечения. Самый низкий уровень — это программа Setup, с помощью которой устанавливается конфигурация компьютера, а также базовая система ввода-вывода (Basic Input/Output System, BIOS). Они хранятся в ПЗУ компьютера. Далее устанавливается операционная система.

*Операционная система* — это комплекс программ, которые позволяют связать воедино аппаратные части компьютера. Основная программа операционной системы обрабатывает команды пользователей, выводит документы на печать, устанавливает и удаляет другие программы, следит за их выполнением.

Операционная система обеспечивает управление ресурсами компьютера и процессами, использующими эти ресурсы в работе, а также реализует диалог пользователя с компьютером.



Именно операционная система ведет диалог на экране монитора, предоставляет процессору необходимые для обработки данные, осуществляет учет и определяет очередность выполнения задач.

Она является базовым программным обеспечением, в среде которого могут работать многочисленные прикладные программы. Операционная система выполняет такие вспомогательные действия, как копирование и печать файлов, с ее помощью можно установить дополнительные программы на компьютер.

Благодаря операционной системе вся работа по контролю за функционированием компьютера скрыта от пользователя — он может не заботиться о тонкостях взаимодействия аппаратных средств ПК.

## Глава 2

---

# Основы работы в операционной системе Windows

В этой главе вы познакомитесь с основными приемами работы в операционной системе Windows. Для начинающих пользователей будут предложены практические задания.

- ♦ Работа с мышью
- ♦ Рабочий стол и ярлыки
- ♦ Главное меню
- ♦ Запуск программ
- ♦ Корзина
- ♦ Элементы окна
- ♦ Элементарные приемы работы в текстовом редакторе

## Работа с мышью

После включения компьютера и загрузки операционной системы Windows на экране монитора вы увидите стрелку, которая перемещается по экрану вслед за движением мыши, — указатель (курсор) мыши. В зависимости от выполняющегося действия и положения вид указателя меняется.

Работа с графическим интерфейсом системы Windows основана преимущественно на использовании мыши. Наиболее часто при работе с мышью упоминаются следующие действия:

- ♦ щелчок мышью — нажать и отпустить левую кнопку мыши (если необходимо выполнить щелчок правой кнопкой мыши, это всегда уточняется);
- ♦ двойной щелчок — дважды без интервала быстро нажать и отпустить левую кнопку мыши;
- ♦ удерживать кнопку мыши — передвигать мышь, удерживая нажатой левую кнопку. Иногда эту операцию называют перетаскиванием (drag&drop).

## Задание 1

Подведите указатель мыши к значку **Н!** компьютер на рабочем столе и щелкните на нем мышью. Значок **Н!** компьютер выделится синим цветом. Снимите выделение, щелкнув мышью в любом свободном месте экрана.

Аналогичные действия можно провести с любым другим значком, расположенным на рабочем столе, например со значком Корзина.

## Задание 2

1. Поводите указателем по экрану. Обратите внимание на то, как выглядит указатель мыши — как наклоненная влево стрелка.
2. Наведите указатель мыши на кнопку Пуск слева внизу экрана и щелкните на ней мышью. Откроется главное меню операционной системы.  
В главном меню, как и в любом другом меню, вы можете сделать выбор нужной команды. Для этого надо навести на нее указатель мыши (строка с командой при этом выделится) и щелкнуть на ней левой кнопкой мыши или нажать клавишу **7\$X:2**
3. Переместите указатель мыши за пределы меню и щелкните. Главное меню закроется.
4. Откройте папку Корзина двойным щелчком на соответствующем значке на рабочем столе.

### ВНИМАНИЕ

Следите за тем, чтобы пауза между щелчками не была слишком длинной, а указатель мыши во время щелчка не двигался.

5. Измените размер открывшегося окна Корзина. Для этого подведите указатель мыши к нижней рамке окна, чтобы он принял вид двусторонней стрелки. Удерживая левую кнопку мыши, передвиньте указатель вниз, затем отпустите кнопку. Размеры окна изменились.
6. Наведите указатель мыши на заголовок окна Корзина и передвиньте мышью, удерживая нажатой левую кнопку. Окно переместится вслед за указателем мыши.

## Рабочий стол и ярлыки

Для того чтобы успешно работать в операционной системе, необходимо усвоить несколько важных понятий. Одно из них — рабочий стол.

Рабочий стол — это то, что вы видите на экране монитора после загрузки операционной системы. Представьте себе, что вы сидите за письменным столом, а на нем разложены папки с документами. В операционной системе все сделано по аналогии с реальной жизнью. Перед вами, как на столе, разложены *ярлыки* папок и программ — *значки (пиктограммы)*, соответствующие программам, папкам и документам.

Ярлык — это указатель на объект. Ярлыки позволяют сделать объект доступным из разных мест, тогда как сам объект хранится на жестком диске вашего компьютера (или на одном из компьютеров сети) в единственном экземпляре. Ярлык обозначается квадратиком со стрелкой в левом нижнем углу значка.

Ярлыки можно перемещать по рабочему столу с помощью мыши. Двойной щелчок на ярлыке открывает связанный с ним объект; если объект является программой, двойной щелчок на ярлыке запускает ее.

Ярлыки, находящиеся на рабочем столе, можно удалять. Удаляя ярлык с рабочего стола, вы не удаляете сам объект — он будет находиться там же, где и прежде.

Наконец, пользователь может создать новые ярлыки на рабочем столе для необходимых лично ему папок, файлов и программ. О том, как это сделать, мы поговорим в следующих главах, а пока вернемся к знакомству с рабочим столом.

В нижней части экрана расположена панель задач. На панели задач находятся кнопка Пуск, открывающая главное меню, кнопки открытых программ, индикатор времени и индикатор клавиатуры.

### Задание 3

1. Найдите на рабочем столе значок **Н! компьютер** (обычно он расположен в верхнем левом углу экрана) или Корзина.
2. Переместите указатель мыши на значок **Н! компьютер** и щелкните на нем (будьте осторожны, чтобы при этом не сдвинуть мышь). Значок выделится темным цветом.
3. Переместите указатель на свободное пространство рабочего стола и снова щелкните мышью. Выделение с объекта снимется.
4. Для открытия окна дважды щелкните на значке **Н! компьютер** или Корзина. (Следите за тем, чтобы мышь при этом не двигалась и интервал между щелчками был очень коротким.) Откроется окно **Н! компьютер** или Корзина.

## Главное меню

Как уже было сказано, с помощью кнопки Пуск открывается главное меню операционной системы. С помощью этого меню можно организовать быстрый доступ к программам и документам, получить справочную информацию, организовать поиск файлов, а также настроить главное меню.

Команда Пуск ► Все программы открывает список программ, установленных на компьютере. Выбрав в списке одну из программ, можно ее запустить. Подробнее об этом будет рассказано далее в разделе «Запуск программ».

Помимо пункта Все программы в главном меню есть следующие пункты:

- ♦ Панель управления — доступ к панели управления, которая используется для настройки операционной системы и устройств компьютера;
- ♦ Поиск — позволяет найти файл или папку на диске;

- ◆ Справка и поддержка — открывает подробную справочную систему;
- ◆ Выполнить — обеспечивает быстрый запуск программ;
- ◆ Выключение — используется для завершения работы операционной системы.

Для завершения работы компьютера используется команда **Выключение** главного меню.

О правильном выключении компьютера поговорим немного подробнее. Дело в том, что Windows — это сложная операционная система, поэтому по окончании работы нельзя просто взять и выключить компьютер. В этом случае вы рискуете не только потерять данные, но и испортить загрузочные файлы операционной системы, из-за чего в следующий раз она может просто не запуститься. Для правильного выключения компьютера сделайте следующее:

1. Закройте все открытые окна приложений.
2. Выберите команду **Пуск ► Выключение компьютера**.
3. Откроется диалоговое окно, в котором можно выбрать одну из трех возможностей: выключить компьютер, перезагрузить компьютер, войти в ждущий режим. Ждущий режим используется для перевода компьютера в режим сниженного потребления питания, в котором временно отключаются монитор и жесткие диски. При выходе из ждущего режима состояние рабочего стола полностью восстанавливается. Если вы выбрали команду **Выключение**, то операционная система сама выключит компьютер.

Для настройки меню **Пуск** и входящих в него подменю сделайте следующее:

1. Выберите команду **Пуск ► Панель управления**. Панель управления служит для настройки компонентов операционной системы, меню **Пуск**, добавления нового оборудования и программ. За настройку главного меню отвечает **Панель задач** и меню **"Пуск"**. Дважды щелкните на этом значке. Появляется окно с двумя вкладками: **Панель задач** и **Меню "Пуск"**.
2. На вкладке **Панель задач** можно установить, например, следующие флажки:
  - Отображать панель задач поверх остальных окон — этот режим наиболее удобен при работе с несколькими приложениями;
  - Автоматически скрывать панель задач — в этом режиме панель задач исчезает с экрана, если поверх нее оказывается окно приложения;
  - Отображать часы — вывод на экран системных часов.
3. Вторая вкладка — **Меню "Пуск"** — позволяет удалить или добавить пункты главного меню.

## Запуск программ

Удобнее всего запускать программы так, как мы открывали окно **Н! компьютер**, то есть двойным щелчком на значке, находящемся на рабочем столе.

На рабочем столе с самого начала находятся значки **Н! компьютер**, **Корзина**, **Сетевое окружение**, а также папка **Мои документы** (в Windows 98 и более поздних версиях). Как же добраться до других программ, находящихся на компьютере?

Операционная система Windows имеет удобный доступ к программам из главного меню. Откройте главное меню щелчком на кнопке Пуск. В этом меню собраны команды для работы с операционной системой. Главное меню можно также открыть с помощью клавиатуры. Для этого надо нажать клавишу, которая находится слева на клавиатуре между кнопками **Alt** и **Ctrl**. Еще один способ вывода на экран главного меню — нажатие клавиш **Alt+Esc**.

Чтобы запустить программу, надо выбрать в главном меню пункт **Все программы**, затем перевести указатель на следующее открывшееся подменю и в списке выбрать название необходимой программы. В главное меню заносятся те программы, которые вы используете несколько раз подряд. Это сделано для ускорения доступа к часто используемым программам.

В перечне программ можно найти список тех программ, которые установлены на компьютере. Некоторые из них находятся в папке **Стандартные** — те, которые устанавливаются вместе с операционной системой. Другие программы устанавливаются дополнительно самим пользователем. К этим программам можно отнести игры, пакет Microsoft Office, бухгалтерские программы, графические пакеты.

Кнопка Пуск находится в нижней части экрана на длинной полосе серого цвета. Это так называемая панель задач. На панель задач выводятся названия свернутых программ, индикатор времени. Здесь же можно увидеть синий квадратик с буквами **RU** или **EN**. Это индикатор клавиатуры (**RU** — от англ. *Russian*, **EN** — *English*). Какие буквы на индикаторе, такая раскладка клавиатуры является активной.

Попробуем запустить программу Блокнот. Для этого щелкните на кнопке Пуск, затем наведите указатель мыши на команду **Все программы**, из списка названий выберите **Стандартные**, перейдите к следующему меню и выберите **Блокнот**.

В результате описанных ранее действий откроется окно с названием Блокнот. Все, что мы говорили о программе **Блокнот** — компьютер, верно и для этой программы: окно имеет те же атрибуты, его также можно перемещать по экрану, «ухватившись» мышью за заголовок.

---

#### ПРИМЕЧАНИЕ

Кратко такой способ загрузки можно изобразить в виде схемы **Пуск** ▶ **Все программы** ▶ **Стандартные** ▶ **Блокнот**. В дальнейшем для обозначения доступа к программам мы будем использовать именно эту краткую запись.

---

С помощью простейшего текстового редактора Блокнот мы познакомимся с приемами редактирования и с клавиатурой.

Открывшееся окно программы Блокнот имеет заголовок, строку с командами меню, кнопки прокрутки. В окне имеется также курсор — жирная вертикальная короткая линия. Курсор мыши в окне программы превращается в тонкий вертикальный штрих, а при выводе его за пределы окна становится стрелкой. Там, где находится курсор, можно вводить информацию.

## Корзина

На рабочем столе находится папка Корзина. Назначение этой папки — хранить удаленные пользователем файлы для возможности возвращения случайно удаленных файлов и папок, подобно мусорной корзине. Если надо вернуть удаленные файлы на место, то следует воспользоваться специальной командой **Восстановить** в меню **Файл** папки Корзина.

Попробуйте открыть корзину. Для этого дважды щелкните на ее значке на рабочем столе.

Обратите внимание: заголовок окна Корзина синего цвета. После открытия папки Корзина на панели задач появилось изображение нажатой кнопки с надписью Корзина. Сама кнопка указывает на то, что окно открыто, а нажатое состояние кнопки сообщает, что вы сейчас работаете именно в этом окне. Попробуйте дважды щелкнуть на значке **Н!** компьютер на рабочем столе. Теперь активным стало это окно, и его заголовок стал синего цвета. Чтобы сделать открытое окно активным, достаточно щелкнуть на нем. Таким образом можно переключаться между открытыми окнами.

Если корзина не содержит ни одного удаленного файла, некоторые команды будут недоступны. Чтобы выделить документ, который надо восстановить или удалить из корзины, достаточно щелкнуть на нем.

Файлы, которые были удалены, можно восстановить. Для этого выделите нужный файл и выберите команду **Файл ► Восстановить**. Время от времени корзину следует очищать от ненужных файлов, так же как и обычную корзину надо освобождать от накопившегося мусора. Если выбрать команду **Файл ► Очистить корзину**, находящиеся в корзине файлы будут удалены безвозвратно.

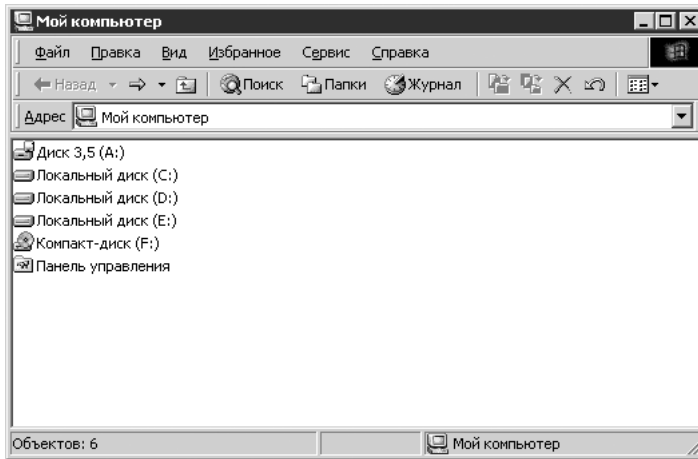
Перемещая мышь по строке меню, откройте меню **Вид**. В этом меню собраны команды, с помощью которых можно изменить внешний вид окна Корзина. Галочка рядом с командой **Строка состояния** говорит о том, что внизу окна выводится изображение строки состояния. Черная точка рядом с командой **Таблица** означает, что включен режим просмотра имен файлов в виде таблицы. В этом режиме под строкой меню видна шапка таблицы с заголовками столбцов **Имя**, **Исходное размещение**, **Дата удаления**.

На этом наше первое знакомство с окнами закончено. Откройте меню **Файл** и выберите команду **Закрыть**. Окно Корзина закроется, а с панели задач исчезнет кнопка этой программы. Это еще один способ закрыть окно. Помимо значков **Н!** компьютер и Корзина на рабочий стол можно выводить ярлыки любых программ, папок и файлов. О том, как это сделать, будет рассказано в главе 3.

## Элементы окна

Любая программа в операционной системе Windows открывается в виде окна, которое имеет некоторые стандартные элементы (рис. 2.1).

Прежде всего это *заголовок* окна — длинный прямоугольник синего цвета. В заголовке указаны название программы и имя открытого документа.



**Рис. 2.1.** Стандартный вид окна Windows

За заголовок окна можно перемещать по экрану. Для этого надо привести указатель мыши на заголовок окна и, удерживая левую кнопку мыши, перемещать окно по рабочему столу. Используйте перетаскивание тогда, когда кнопки управления окном не видны на экране.

Если подвести указатель мыши к границе окна (рамке), указатель превращается в двустороннюю стрелку. Вы уже знаете, как изменять размеры окна, перетаскивая его границы мышью.

В правой части заголовка находятся *кнопки управления окном*. Это кнопки Свернуть, Развернуть/Восстановить и Закрыть:

- ♦ Чтобы свернуть окно в кнопку на панели задач, щелкните на кнопке **Свернуть**. Чтобы снова раскрыть окно, щелкните на кнопке свернутого приложения на панели задач.
- ♦ Чтобы развернуть окно во весь экран, щелкните на кнопке **Развернуть**. Окно займет весь экран, а кнопка **Свернуть** превратится в кнопку **Восстановить**. Перетаскивать окно или изменять его размеры в развернутом виде нельзя. Чтобы вернуть окну прежние размеры, щелкните на кнопке **Восстановить**.
- ♦ Чтобы закрыть окно, щелкните на кнопке **Закрыть**.

Для управления окном можно также использовать *системное меню*. Оно открывается, если щелкнуть на значке слева в заголовке окна (рис. 2.2).

Ниже заголовка находится *строка меню*, через которое можно получить доступ к командам для работы с программой.

Как правило, в строке меню расположены пункты **Файл**, **Правка**, **Вид**, **Справка** и др. Эти пункты содержат команды для дальнейших действий. Чтобы открыть пункт меню, надо щелкнуть на нем мышью.

Откройте пункт **Файл** в окне **Мой компьютер**. Появившееся меню содержит команды управления файлами, находящимися на вашем компьютере.



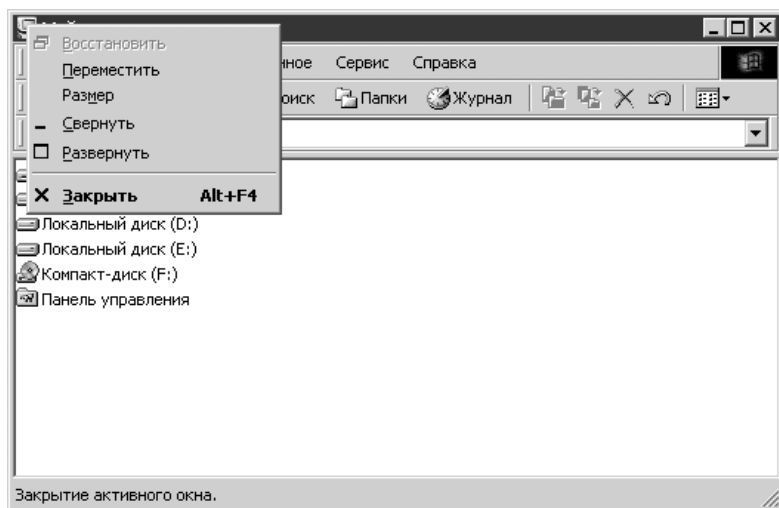


Рис. 2.2. Системное меню окна

Обратите внимание на то, что некоторые команды в меню показаны бледнее, чем остальные. Такой вид команды указывает на то, что команда недоступна — ее нельзя использовать. Например, если в окне **Н! компьютер** не выделена ни одна папка, то команды в меню **Файл** будут недоступны. Обычно перед выполнением таких команд необходимо указать, к какому элементу они будут применяться, то есть выделить необходимый элемент.

Меню **Правка** содержит команды редактирования. В меню **Вид** находятся команды, позволяющие изменять вид окна **Н! компьютер**. С их помощью можно, например, изменить внешний вид и расположение значков. Пункт **Справка** или **v** позволяет открыть окно справочной системы Windows.

Под строкой меню многих программ находится *панель инструментов*. На ней расположены кнопки, при помощи которых выполняются наиболее часто используемые команды меню.

Кроме указанных элементов любое окно Windows может иметь *полосы прокрутки* (рис. 2.3). Полоса прокрутки нужна в тех случаях, когда вся информация не помещается внутри окна. С ее помощью можно сдвигать (прокручивать) документ в окне вправо-влево или вверх-вниз, чтобы просматривать его по частям. Полосы прокрутки используются во всех программах, поэтому необходимо научиться с ними работать. Если в вашем окне не видно полос прокрутки, то надо уменьшить его размер.

Для примера рассмотрим работу с вертикальной полосой прокрутки (работа с горизонтальной полосой прокрутки выполняется аналогично):

- ♦ Для прокрутки документа на одну строку вверх (вниз) щелкните на кнопке с треугольной стрелкой в верхней (нижней) части полосы прокрутки.

- ♦ Для непрерывной построчной прокрутки документа вверх (вниз) нажмите и удерживайте кнопку мыши на кнопке с треугольной стрелкой в верхней (нижней) части полосы прокрутки.
- ♦ Для прокрутки документа на один экран вверх (вниз) щелкните на полосе прокрутки между ползунком и кнопкой с треугольной стрелкой в верхней (нижней) части полосы прокрутки.
- ♦ Для непрерывной поэкранной прокрутки документа вверх (вниз) нажмите и удерживайте кнопку мыши, установив указатель между ползунком и кнопкой с треугольной стрелкой в верхней (нижней) части полосы прокрутки.
- ♦ Для быстрого перехода к нужной части документа перетаскивайте ползунок в требуемом направлении.

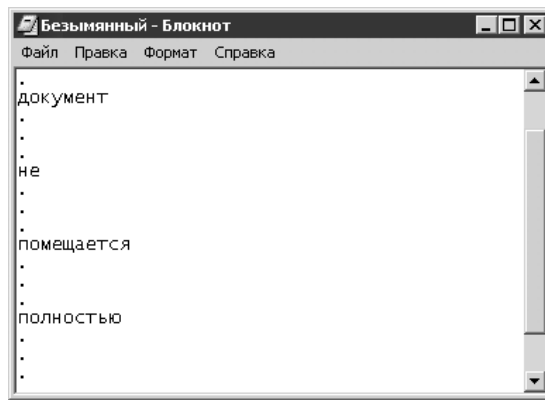


Рис. 2.3. Окно с полосой прокрутки

В нижней части окна программ для Windows находится *строка состояния*, в которой отображается различная информация об открытом документе.

С помощью окна **Н! компьютер** можно просмотреть содержимое дисков компьютера. После открытия окна вы увидите содержимое жесткого диска, получите доступ к файловой системе и сможете запустить любое приложение. Также в окне **Н! компьютер** видны значок диска **L:** и папка **Панель управления**.

## Задание 4

Познакомьтесь с элементами интерфейса окон Windows:

1. Чтобы увидеть папки, находящиеся на диске **5E**, дважды щелкните на значке диска **5E**.
2. Найдите папку **Мои документы** и откройте ее двойным щелчком. Откроется окно, в котором показано содержимое этой папки. Как правило, в ней пользователь сохраняет свои документы. Обратите внимание на то, что окна располагаются одно поверх другого, каскадом.
3. После просмотра информации закройте окна.

## Элементарные приемы работы в текстовом редакторе

Запустите программу Блокнот. Введите несколько слов с клавиатуры. Обратите внимание на то, что информация с клавиатуры вводится туда, где находится курсор вставки — жирная вертикальная линия на экране. Приведем несколько приемов работы, которые действуют в любом редакторе:

- ◆ Неправильно введенные символы можно удалить с помощью клавиши `с::Х:` или `rm9^kYm(` . Символы справа от курсора удаляются клавишей `с::Х:` , символы слева от курсора — клавишей `rm9^kYm9:` .
- ◆ Курсором можно управлять с помощью клавиш управления курсором. Для этого надо нажимать соответствующую клавишу со стрелкой. Более быстрый способ управления курсором — с помощью мыши. Для этого надо щелкнуть мышью в том месте, куда следует вставить информацию, и в этом месте окажется курсор вставки.
- ◆ Чтобы начать новую строку, нажмите клавишу `7$X:2`
- ◆ Чтобы соединить две строки в одну, можно поместить курсор в конец первой строки и нажать клавишу `с::Х:` .
- ◆ Прежде чем что-то делать с набранным текстом, его надо выделить. Можно предложить два способа выделения: с помощью клавиатуры и с помощью мыши. Выделение с помощью клавиатуры делается следующим образом. Подведите курсор к тому месту, с которого надо начать выделение, и, удерживая клавишу `kh#IXi` клавишу управления курсором, выделите нужное количество символов. Выделение показывается темным цветом. Можно выделить текст и с помощью мыши. Для этого подведите указатель мыши к нужному слову и, удерживая левую кнопку мыши, протащите указатель по нужному слову. Затем отпустите кнопку.
- ◆ Выделенные объекты можно копировать и удалять. Для удаления достаточно нажать клавишу `с::Х:` . Чтобы скопировать информацию, выделенный текст заносится в буфер обмена.

*Буфером обмена* операционной системы Windows называются специальные ячейки памяти, в которые помещается выделенная информация. Затем эту информацию можно вставить в любое место документа, открытого в программе Блокнот, или в другой документ. Таким образом, буфер обмена используется как для переноса информации внутри программы, так и для обмена информацией между программами.

### Задание 5

1. Наберите в Блокноте фразу: «Мы изучаем операционную систему».
2. Выделите эту фразу.
3. Выберите в меню команду Правка ► Копировать.

4. Укажите, щелкнув мышью, куда вставить выделенную фразу.
5. Выберите команду Правка ► Вставить.

Алгоритм копирования мы будем использовать и в дальнейшем. Запомните его:

1. Выделить объект.
2. Занести информацию в буфер обмена командой Правка ► Копировать.
3. Поместить курсор в то место, куда надо вставить информацию, и выбрать команду Правка ► Вставить.

---

**ВНИМАНИЕ**

Обратите внимание на то, что команда Правка ► Вырезать удаляет выделенный объект из текста после его копирования.

---

## Задание 6

- .....
1. Откройте программу Блокнот и напишите фразу: «В марте рабочих часов».
  2. Не закрывая программу Блокнот, выведите на экран программу Калькулятор (Пуск ► Все программы ► Стандартные ► Калькулятор). Эта программа позволяет выполнять расчеты, как на обычном калькуляторе.
  3. Подсчитайте на калькуляторе количество рабочих часов в марте ( $20 \times 8 =$ ). Напомним, что для набора цифр удобнее всего использовать цифровую клавиатуру. Для того чтобы не ошибиться при переносе цифр в Блокнот, полученный результат занесите в буфер обмена, выбрав в окне программы Калькулятор команду Правка ► Копировать. Щелкните в программе Блокнот в том месте, где необходимо вставить данное число, и выберите команду Правка ► Вставить.

## Глава 3

---

# Файловая система

Одно из самых важных условий работы с документами — их хранение. Представьте, как сложно было бы получать книги в библиотеке, если бы они не были разложены по стеллажам и полкам. Если сваливать все бумаги в одну кучу, то уже через несколько дней даже в небольшом офисе вы не найдете понадобившийся документ. На компьютере, как и на рабочем столе, необходимо организовать систему хранения информации, чтобы завтра можно было легко найти то, над чем вы работаете сегодня.

- ♦ Что такое файловая система
- ♦ Для чего нужен проводник
- ♦ Поиск информации и печать файлов
- ♦ Архивация

## Что такое файловая система

Давайте познакомимся с организацией файловой системы компьютера.

При работе операционной системы возникает необходимость обращаться к устройствам хранения информации (дискам) из прикладных программ, поэтому их необходимо обозначить или назвать определенным образом. Принято обозначать диски буквами латинского алфавита: *p*, *r*, *S* и т. д., — причем в окнах папок после буквы ставится двоеточие. Буквы *p* и *r* обозначают дискеты в устройствах для чтения гибких дисков (дискетодах).

---

### ПРИМЕЧАНИЕ

Как уже говорилось, в ПК еще могут использоваться дискеты размером 3,5 дюйма.






---

Основная информация на вашем компьютере хранится на жестком диске. Этот диск носит название **SE** Жесткий диск может быть разбит на несколько частей (*логических дисков*), в этом случае каждой из них присваивается отдельное имя: **SE cE**, **7E tE** и т. д. (каждое имя должно быть уникальным).

На одном диске может быть записано множество программ, текстов, рисунков и другой информации. Чтобы различать их, также используются имена. Любая информация, записанная на диске под отдельным именем, называется *файлом*. Имена файлов формируются в различных операционных системах по-разному. В операционной системе Windows имя файла состоит из двух частей: собственно имени и *расширения*.

По расширению можно определить тип файла и создавшую его программу (табл. 3.1).

**Таблица 3.1.** Некоторые типы файлов

Расширение	Значок	Тип файла	Программа обработки
txt		Текстовый файл	Блокнот
doc		Документ в формате тестового редактора Word	Word
zip		Архив	Архиватор WinZIP
rar		Архив	Архиватор WinRAR
xls		Документ в формате редактора электронных таблиц Excel	Excel

Для удобства поиска файлы помещаются в папки подобно тому, как мы складываем в папки обычные документы. Папка может содержать не только файлы, но и другие папки. Они называются *вложенными папками*.

Существуют определенные правила, по которым называются папки и файлы. Имя файла (папки) может состоять не более чем из 256 символов, включая цифры, пробелы и любые другие символы, кроме следующих: *У* (косая черта), *W* (обратная косая черта), *Е* (двоеточие), *х* (звездочка), *v* (вопрос), *и* (двойные кавычки), *у* (левая угловая скобка), *z* (правая угловая скобка) и *{* (вертикальная черта). Лучше давать файлам понятные имена, чтобы по ним можно было судить о содержании документа. Строчные и прописные буквы в именах файлов и папок не различаются.

#### ПРИМЕЧАНИЕ

В операционной системе DOS имя файла должно иметь длину не более восьми символов, а расширение — не более трех символов. Некоторые программы до сих пор не поддерживают «длинные имена», нарушающие эти требования. Расширения файлов в операционной системе Windows традиционно имеют длину три символа, хотя могут быть и длиннее.

Итак, файловая система — это иерархия папок и файлов, находящихся на жестком диске (или дисках) компьютера или на дискетах.

На своем компьютере вы можете создать сколько угодно папок. Для того чтобы обратиться к файлу, необходимо указать маршрут (путь) к этому файлу. Маршрут представляет собой последовательность имен папок, разделенных символами \ (обратная косая черта).

Путь начинается с указания имени диска, затем одна за другой перечисляются папки, которые необходимо открыть, чтобы найти файл, например: 5Ew S|Ti7c или D:\Мои документы\Записка. Для просмотра файловой системы можно использовать окно **И!** компьютер, о котором говорилось в предыдущей главе, однако удобнее использовать проводник.

## Для чего нужен проводник

Программа Проводник позволяет просматривать файловую систему компьютера. Запустить эту программу можно из главного меню с помощью команды **Пуск** ▶ **Все программы** ▶ **Стандартные** ▶ **Проводник** или щелчком правой кнопкой мыши на кнопке **Пуск** с последующим выбором в открывшемся контекстном меню команды **Проводник**.

### Окно проводника

Окно программы Проводник состоит из двух панелей (рис. 3.1). В левой панели отображается структура дисков и папок компьютера, а в правой — содержимое выделенной папки или диска.

На панели инструментов, расположенной в верхней части окна, присутствуют кнопки **Назад**, **Вперед**, которыми можно пользоваться, как будто вы путешествуете по сайтам в Интернете. Кнопка **Вверх** позволяет подняться на один уровень вверх по файловой структуре. При нажатой кнопке **Папки** на экране отображается левая панель проводника с иерархической структурой папок вашего компьютера. Кнопка **Вид** позволяет выбрать вид отображения файлов и папок на правой панели.

На диске **SE** вы увидите много папок. Они обозначаются специальным значком в виде папки желтого цвета. Файлы также имеют рядом с названием графическое изображение. Оно показывает, в какой программе был создан этот файл. Примеры значков для файлов Excel, Word, WinZIP, WinRAR и Блокнот приведены в табл. 3.1.

В левой панели проводника представлена иерархическая структура файловой системы компьютера. На вершине иерархии находится папка **Рабочий стол**, в которой хранятся объекты рабочего стола вашего компьютера. На следующей ступени иерархии (ниже и чуть правее) в проводнике находятся папки **И!** компьютер, **Сетевое окружение**, **Корзина**, **V\$X:2\$:X8Y;&2:2** и т. д. С помощью клавиш управления курсором и мыши можно перемещаться по папкам. Выбранная папка подсвечивается синим цветом, а в правой панели отображается ее содержимое.

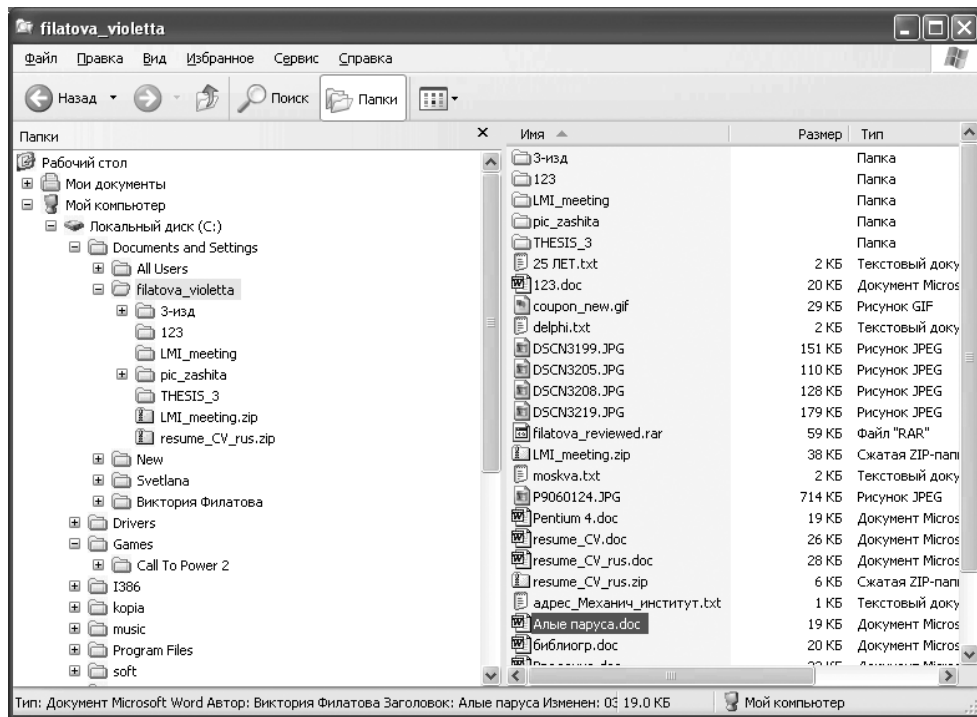





Рис. 3.1. Окно проводника

## Задание 1

1. Откройте программу Проводник и выделите на левой панели диск SE. Если название диска не видно в окне, воспользуйтесь полосой прокрутки.
2. Познакомьтесь с файловой структурой диска S. Выделите папку Рабочий стол. На правой панели будет отображено содержимое выбранной папки. В ней вы увидите все программы и папки, находящиеся на рабочем столе.

## Приемы работы с файлами и папками

Чтобы увидеть содержимое папки, ее надо открыть. Папка открывается щелчком мыши.

Около некоторых папок имеется значок . Он говорит о том, что в данной папке есть вложенные папки. Подведите указатель мыши к этому значку и щелкните на нем. Под выбранной папкой появятся вложенные папки, а значок  поменяется на . Таким образом можно отобразить в левой панели все вложенные папки. Просмотр содержимого папки Мои документы иллюстрирует рис. 3.2.

Проводник позволяет также просмотреть содержимое файла. Для этого надо дважды щелкнуть на названии файла в правой панели. Выбранный файл будет открыт в соответствующем приложении.



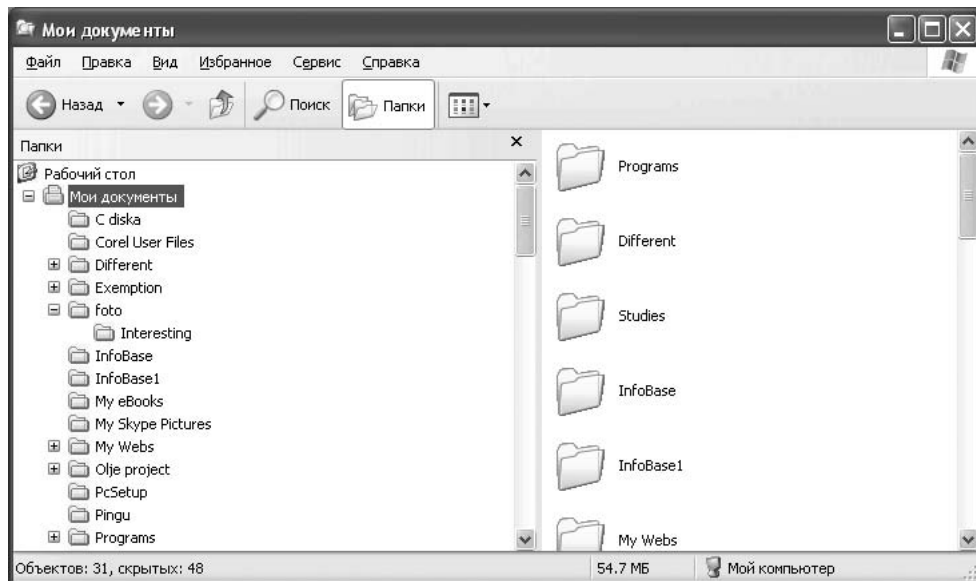


Рис. 3.2. Просмотр папки Мои документы

В программе Проводник вы можете также удалять файлы и папки. После удаления они сохраняются в корзине до ее очистки или до удаления из корзины.

Чтобы удалить файл или папку, надо выделить их, а затем нажать клавишу **Ctrl+X**: или выбрать команду **Файл ► Удалить**.

С помощью проводника можно также переносить и копировать файлы или папки из одного места на диске в другое. Эти операции доступны как в основном, так и в контекстном меню.

Чтобы воспользоваться командами основного меню, сделайте следующее:

1. Выделите файл или папку, которые надо скопировать или переместить.
2. Скопируйте выделенный объект в буфер обмена командой **Правка ► Копировать** или **Правка ► Вырезать**.
3. Выделите в левой панели ту папку, в которую надо вставить скопированный объект.
4. Выберите команду **Правка ► Вставить**.

Иногда возникает необходимость копировать, перемещать или удалять сразу несколько файлов или папок. Для того чтобы выделить несколько смежных файлов или папок, надо щелкнуть на первом выделяемом объекте, а затем, удерживая клавишу **Shift** на последнем. Если необходимо выделять отдельные файлы, надо щелкать на нужных файлах, удерживая клавишу **Ctrl**;

Работа с командами контекстного меню осуществляется следующим образом:

1. Щелкните правой кнопкой мыши на файле или папке, которые надо скопировать или переместить.

2. Скопируйте выделенный объект в буфер обмена, выбрав в открывшемся меню команду Копировать или Вырезать.
3. В левой панели проводника щелкните правой кнопкой мыши на папке, в которую надо вставить скопированный объект.
4. Выберите в открывшемся меню команду Вставить.

## Копирование на дискету

Существуют и другие способы копирования файлов и папок. Например, для копирования на гибкий диск можно, выделив нужный объект в окне проводника, выбрать команду Отправить ► Диск )K- ZL[ в контекстном меню или в меню Файл. Файл или папка будут скопированы на гибкий диск.

Чтобы переместить или скопировать файл или папку в новое место, не обязательно пользоваться командами меню. Можно сделать это и при помощи мыши.

Подведите указатель мыши к файлу или папке и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите файл или папку на другое место, а затем отпустите кнопку. Для копирования удерживайте при перетаскивании клавишу SX2; При копировании на дискету удерживать клавишу SX2 не надо.

Перетаскивание правой кнопкой мыши выполняется аналогично, но при отпускании кнопки появляется контекстное меню, в котором можно выбрать требуемую команду (Переместить или Копировать).

## Переименование файлов и папок

В проводнике при необходимости можно изменить имя файла или папки. Для этого выполните следующее:

1. Щелкните на файле правой кнопкой мыши.
2. Выберите в контекстном меню команду Переименовать. Имя файла или папки будет выделено и заключено в рамку.
3. Измените название, набрав на клавиатуре новое. После окончания редактирования нажмите клавишу 7\$X:2

Существует еще один способ переименования. Для этого надо щелкнуть на имени папки или файла, а затем после небольшой паузы щелкнуть еще раз (если второй раз щелкнуть слишком быстро, система воспримет это как двойной щелчок и файл будет открыт). После этого имя файла или папки также станет доступным для редактирования.

## Создание папки

Итак, проводник — это инструмент для просмотра содержимого диска вашего компьютера. Теперь мы попробуем создать свою папку и сохранить ее на жестком диске, чтобы затем в эту папку складывать созданные документы.

Обычно личные документы сохраняются в папке, созданной внутри папки Мои документы, а программы — в специально созданных папках. Так, файлы операци-

онной системы Windows хранятся в папке "#\$%&'(. , а программы-приложения, такие как Word, Excel, «1С:Предприятие», находятся в папке T2&o2mft#;:(.

Создадим папку, вложенную в папку Мои документы. (Папку можно создать в любом месте на жестком диске, однако на компьютере, как и на рабочем столе, должен быть порядок, поэтому неразумно создавать свою папку, например, в системной папке "#\$%&'(.)

1. В левой панели проводника выделите папку Мои документы.
2. В строке меню выберите команду Файл ► Создать ► Папку.

На правой панели появляется изображение папки, а рядом с ней курсор вставки и название новой папки по умолчанию: Новая папка. Удалите ненужные символы и наберите на клавиатуре ваше название папки, например Бухгалтерия.

3. Для окончания ввода нажмите клавишу 7\$X:2

## Сохранение документов в папке

Пока вы набираете текст на компьютере, за его сохранность отвечает оперативная память. После окончания работы файл с текстом следует сохранить на жестком диске, иначе при закрытии программы он пропадет. Ваш файл будет сохранен в том месте жесткого диска, которое вы сами укажете. При необходимости документ можно будет быстро найти.

Сохранение документа проводится по следующему алгоритму:

1. Создайте документ, используя какой-нибудь текстовый редактор, например Word или Блокнот.
2. В окне редактора выберите команду Файл ► Сохранить как. Выбор данной команды говорит о том, что вы собираетесь дать документу новое название.
3. В диалоговом окне Сохранение документа (рис. 3.3) выберите из раскрывающегося списка в поле Папка: ту папку, в которой надо сохранить документ. Ее название должно появиться в поле (на рис. 3.3 открыта папка Бухгалтерия). Если это так, значит, нужная папка открыта.
4. Дайте название файлу (документу). Для этого щелкните в поле Имя файла и наберите имя файла.
5. Щелкните на кнопке Сохранить.

### ВНИМАНИЕ

Обратите внимание на разницу между командами Сохранить и Сохранить как. Команда Сохранить как позволяет дать документу новое имя и по шагам проследить, где вы его будете сохранять, то есть позволяет полностью ориентироваться в файловой структуре. Для нового документа команда Сохранить работает аналогичным образом, и, если у документа нет имени, будет открыто диалоговое окно Сохранение документа. Если же имя уже есть, измененный документ будет сохранен под старым именем. Обычно при первом сохранении используют команду Сохранить как, а затем периодически производят сохранение изменений командой Файл ► Сохранить.

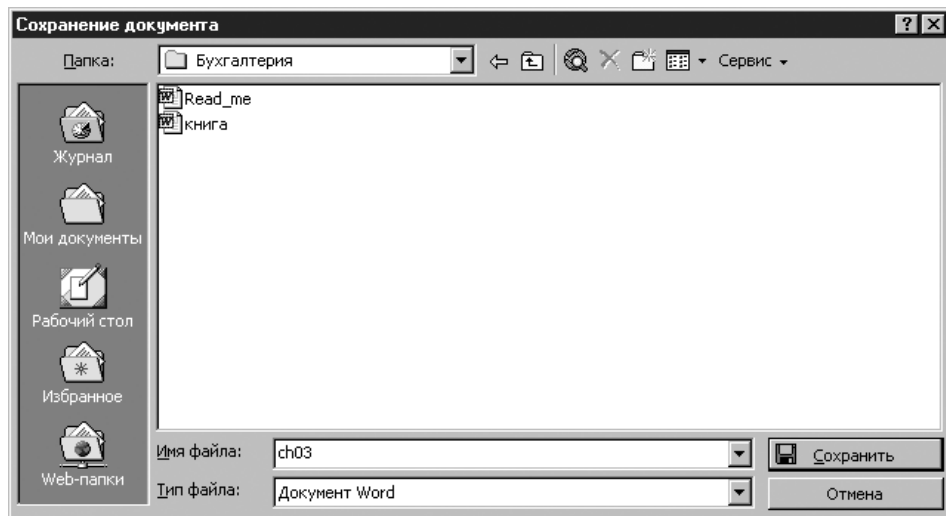


Рис. 3.3. Окно сохранения документа

## Задание 2

Для закрепления полученных знаний выполните следующее упражнение:

1. Откройте редактор Блокнот, наберите в нем предложение «Я сохраняю текст.».
2. Сохраните документ в папке Мои документы на диске 5E
3. Откройте программу Проводник и найдите документ, который вы только что сохранили.
4. Откройте документ, дважды щелкнув на нем, затем закройте и перетащите в корзину.

## Создание ярлыка

Теперь, когда мы познакомились с программой Проводник, мы можем создавать ярлыки необходимых нам для работы программ, документов и папок. Создадим ярлык для папки Бухгалтерия:

1. Найдите в окне проводника свою папку.
2. Удерживая правую кнопку мыши, перетащите папку на рабочий стол и отпустите кнопку.
3. В появившемся меню выберите команду Создать ярлыки.

### ВНИМАНИЕ

Если удерживать левую кнопку мыши, то произойдет перемещение на рабочий стол самой папки.

Можно создавать ярлыки к любым папкам, файлам и программам. Когда ярлык уже не нужен, его можно удалить с рабочего стола, выделив его и нажав клавишу **Ctrl+X**. Самый быстрый способ удаления — удерживая левую кнопку, перетащить изображение ярлыка на значок Корзина.

### Задание 3

---

Создайте ярлык созданной вами папки, поместите его на рабочий стол, а затем удалите. Убедитесь, что сама папка по-прежнему осталась на диске, а ярлык оказался в корзине.

## Поиск информации и печать файлов

Часто бывает так, что вы не можете найти нужный документ или папку. Для поиска потерянных документов используется команда Поиск в меню Сервис программы Проводник. Выберите эту команду и введите в открывшемся окне имя файла, который следует отыскать, затем щелкните на кнопке Искать. В окне будут показаны файлы с такими именами и путь к ним.

Чтобы распечатать документ из проводника, нужно выделить документ и выбрать в меню команду Файл ► Печать.

### ПРИМЕЧАНИЕ

---

Для печати файлов предварительно должен быть установлен и настроен принтер.

---

## Архивация

Архивный файл — это файл, содержащий в сжатом виде один или несколько файлов, которые могут быть извлечены из него в первоначальном виде. Так как архивация уменьшает размеры файлов, ее использование особенно полезно, если у вас мало свободного места на дисках — носителях информации, например, при работе с дискетами.

Для архивации файлов используются специальные программы — архиваторы. Среди наиболее известных программ такого рода можно назвать WinRAR, WinZIP, ARJ. Нельзя сказать наверняка, какая из этих программ лучше: одни из них играют за счет скорости архивации, другие — за счет высокой степени сжатия.

При создании архива необходимо иметь в виду, что файлы разных типов имеют разную степень сжатия. Например, размер текстовых файлов Word может уменьшиться на 90 %, а некоторые графические файлы бесполезно архивировать, так как их размер не изменится вовсе.

Современные архиваторы имеют удобный интерфейс для добавления и извлечения архивных файлов. В большинстве случаев для работы достаточно выбрать из меню необходимую команду или щелкнуть на кнопке на панели инструментов.

В качестве примера мы рассмотрим архиватор WinRAR. Чтобы создать архив, выполните следующие действия:

1. Скопируйте файлы, предназначенные для архивации, в отдельную папку.
2. Запустите программу-архиватор с помощью ярлыка на рабочем столе или из главного меню.
3. Выберите в открывшемся окне архиватора папку с подготовленными файлами.
4. Щелкните на кнопке **Добавить** на панели инструментов.
5. В открывшемся диалоговом окне **Имя и параметры архива** (рис. 3.4) укажите имя архива (или оставьте предложенное по умолчанию) и установите параметры архивации.
6. Щелкните на кнопке **ОК**.

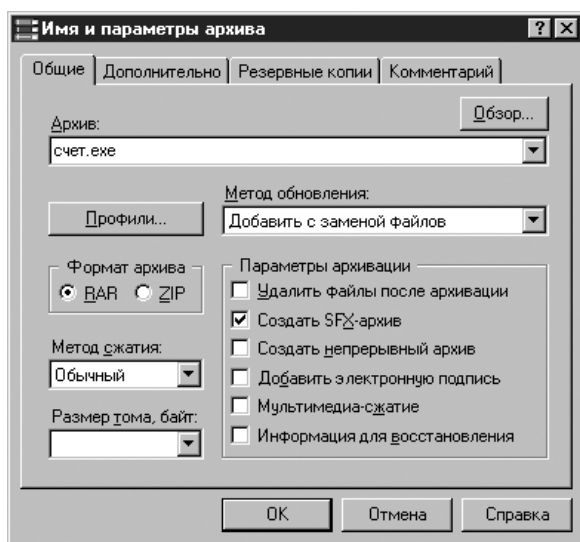
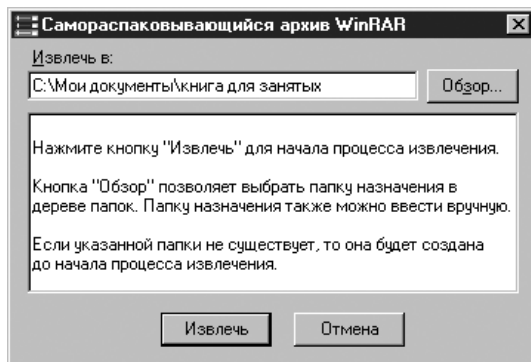


Рис. 3.4. Создание самораскрывающегося архива

Если вы запаковали файл и передаете его для использования другому человеку, позаботьтесь о том, чтобы он смог его распаковать. Для этого в архиваторах предусмотрено создание *самораскрывающегося* архива (SFX, от англ. *self-extracting*). Такой архив создается, если в диалоговом окне **Имя и параметры архива** установить флажок **Создать SFX-архив** (см. рис. 3.4). Правда, такой архив получается несколько больше обычного.

Самораспаковывающийся архив (в нашем примере это файл `счет.exe`) имеет расширение `:8:` и по сути является программой. Для распаковки такого архива достаточно дважды щелкнуть на нем мышью в окне проводника, а затем в открывшемся окне (рис. 3.5) щелкнуть на кнопке **Извлечь**.



**Рис. 3.5.** Извлечение самораспаковывающегося архива

В этом же окне укажите папку, в которую необходимо поместить распакованный файл. Ее можно выбрать с помощью кнопки **Обзор**, расположенной справа от поля **Извлечь в**.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Как добавить файл в архив и распаковать его, не запуская программу-архиватор, мы расскажем в следующей главе, после знакомства с контекстным меню.

## Глава 4

---

# Контекстное меню и диалоговые окна

В предыдущих главах говорилось о том, как управлять окнами, запускать программы, создавать, сохранять и редактировать документы. В этой главе речь пойдет о *контекстных меню* и *диалоговых окнах*. Эти элементы интерфейса операционной системы Windows позволяют существенно упростить и ускорить работу.

- ♦ Работа с диалоговыми окнами
- ♦ Использование контекстного меню
- ♦ Панель управления

## Работа с диалоговыми окнами

Для успешной работы в программах-приложениях надо уметь пользоваться *диалоговыми окнами*.

Диалоговое окно появляется, если операционной системе или программе не хватает информации для дальнейшей работы или если ей необходимо сообщить пользователю какую-либо информацию. Представьте, что вы пришли в ресторан. Принимая заказ, официант уточняет, какой вы предпочитаете гарнир: цветную капусту или фасоль. В зависимости от вашего ответа он будет действовать по-разному. Некоторые команды не могут быть выполнены без ввода дополнительной информации. Именно в таких случаях на экран выводятся диалоговые окна.

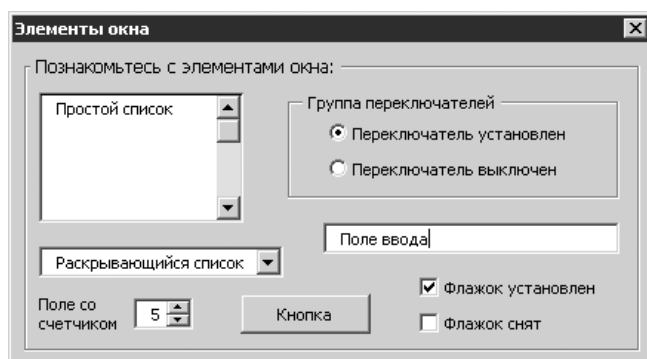
В диалоговых окнах могут использоваться разнообразные элементы управления. С некоторыми из них вы уже познакомились при сохранении документа в программе Блокнот. Условно все элементы управления диалоговых окон можно разделить на несколько типов (табл. 4.1).

Все перечисленные элементы управления диалоговых окон показаны на рис. 4.1.



**Таблица 4.1.** Основные элементы управления диалоговых окон

Название	Действие
Флажок	Чтобы установить или снять флажок, щелкните на нем мышью. Галочка означает, что флажок установлен
Кнопка	Щелкните на кнопке, чтобы выполнить соответствующую команду
Обычный список	Чтобы подтвердить выбор пункта списка, щелкните на нем мышью. При необходимости воспользуйтесь полосой прокрутки
Раскрывающийся список	Щелкните на кнопке с треугольной стрелкой, чтобы раскрыть список, и также щелчком выберите нужный пункт списка. Список закроется, и выбранный пункт отобразится в поле списка
Переключатель	Чтобы установить переключатель, щелкните на нем мышью. В группе переключателей может быть установлен только один переключатель, он отмечается точкой
Поле ввода	Мигающий курсор указывает на поле ввода. Щелкните в поле мышью и введите с клавиатуры нужное значение
Поле со счетчиком	Направленные вниз и вверх стрелки позволяют уменьшать или увеличивать введенное в поле значение

**Рис. 4.1.** Основные элементы диалоговых окон

Далее вы познакомитесь с диалоговыми окнами, предназначенными для настройки рабочего стола, панели задач и панели управления. При работе с программами Word, Excel, «1С:Предприятие» мы также будем пользоваться диалоговыми окнами.

## Использование контекстного меню

Контекстное меню появляется, если вы щелкаете правой кнопкой мыши на объекте операционной системы. В зависимости от того, какой объект был выбран, состав команд и пунктов меню различается. Именно поэтому меню называется контекстным: его вид зависит от контекста, в котором оно было вызвано.

В контекстном меню собраны наиболее часто используемые команды для работы с выбранным объектом. Большинство пользователей предпочитают именно

контекстное меню, несмотря на то, что те же команды дублируются на панели инструментов или в строке меню. Контекстное меню удобно тем, что появляется в том месте, где в данный момент находится мышь, и, чтобы выбрать команду, практически не нужно перемещать указатель мыши по экрану.

Приведем примеры использования контекстного меню для некоторых объектов.

## Изменение свойств ярлыка

С помощью контекстного меню можно изменять свойства ярлыка:

1. Щелкните на ярлыке папки Бухгалтерия правой кнопкой мыши и выберите команду Свойства. Откроется окно Свойства: Бухгалтерия (рис. 4.2).

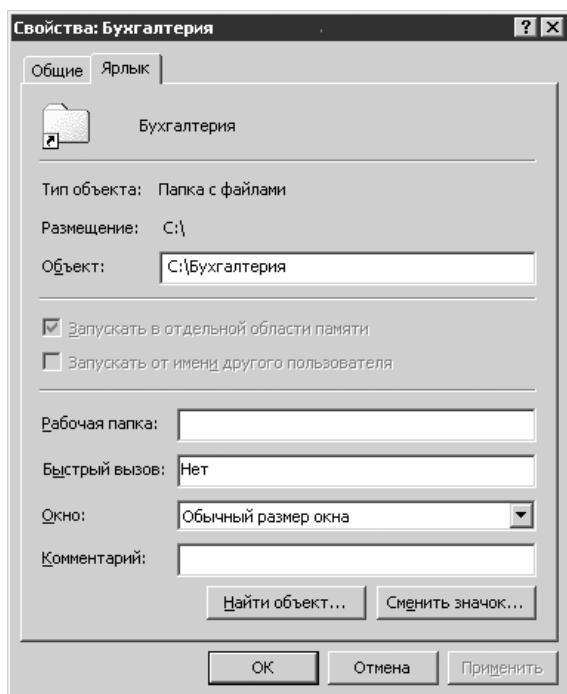


Рис. 4.2. Настройка свойств ярлыка

2. В поле Рабочая папка указана папка, в которой находится файл, соответствующий данному ярлыку.
3. Кнопка Сменить значок позволяет найти для ярлыка другой значок.
4. Чтобы сохранить изменения, щелкните на кнопке ОК.

## Настройка рабочего стола

Для изменения внешнего вида рабочего стола также удобно использовать контекстное меню.

Щелкните правой кнопкой мыши в любом свободном месте рабочего стола. Команда **Свойства** контекстного меню откроет диалоговое окно **Свойства: Экран**, в котором можно изменить оформление и другие свойства рабочего стола.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Для этого можно также выбрать в главном меню команду **Пуск ► Панель управления** и в появившемся окне дважды щелкнуть на значке **Экран**.

## Настройка раскладки клавиатуры

Щелкните правой кнопкой мыши на индикаторе клавиатуры, расположенном в области уведомлений на панели задач, и выберите из контекстного меню команду **Свойства**. В открывшемся окне можно посмотреть раскладку клавиатуры, а также выяснить, с помощью каких клавиш происходит переключение клавиатуры с одного языка на другой.

## Операции с файлами

Очень удобно использовать контекстное меню при работе с файлами и папками. Откройте программу **Проводник**, щелкните правой кнопкой мыши на файле или папке, чтобы появилось контекстное меню (рис. 4.3).

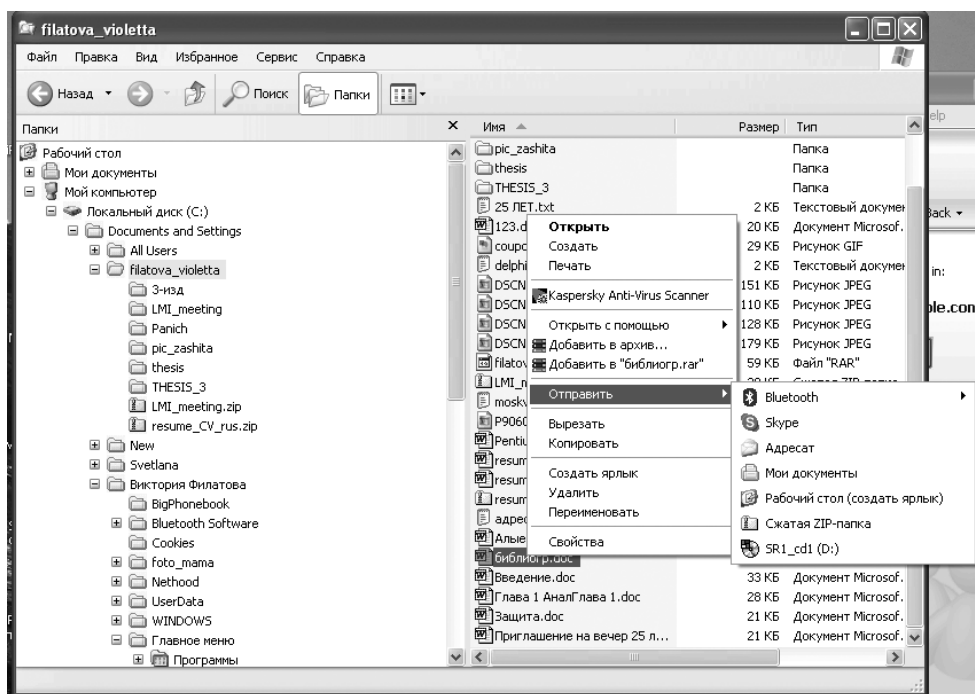


Рис. 4.3. Контекстное меню файла

С помощью команд этого меню можно создать, открыть, напечатать или удалить документ, вырезать или скопировать его, создать для него ярлык, переименовать и выполнить с ним другие действия.

Выбрав команду **Отправить ► Рабочий стол** (создать ярлык), вы поместите ярлык документа на рабочий стол.

Можно также отправить письмо в папку **Мои документы**, скопировать документ на внешний носитель, добавить в архив или в сеть Интернет.

Выбрав пункт **Свойства**, можно узнать размер файла.

Для того чтобы узнать объем жесткого диска и количество свободного места на нем, щелкните правой кнопкой на имени диска (например, 5E) и выберите в контекстном меню команду **Свойства**.

## Настройка панели задач

Щелкните правой кнопкой мыши на панели задач. Появится контекстное меню панели задач.

С помощью этого меню можно управлять расположением открытых окон, вызывать или убирать дополнительные панели инструментов на панели задач, а также настраивать панель задач и главное меню.

Можно настроить панель задач таким образом, чтобы при работе в приложениях ее не было видно на экране. Для этого надо выбрать в контекстном меню панели задач команду **Свойства** и в появившемся окне **Свойства: Панель задач** установить флажок **Автоматически убирать с экрана**. Теперь панель задач будет появляться, только если подвести указатель мыши к нижней границе экрана.

Чтобы панель задач не закрывала окна запущенных приложений, установите флажок **Расположить поверх всех окон**.

При установленном флажке **Отображать часы** в правом нижнем углу панели задач (в так называемой области уведомлений) появляются часы.

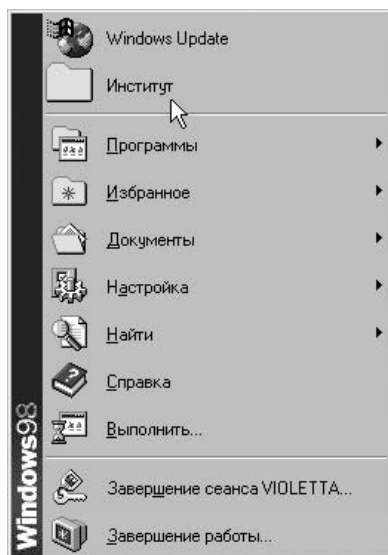
## Добавление и удаление пунктов главного меню

При установке новых программ в главное меню появляются новые пункты. Чтобы самостоятельно добавить пункт в главное меню, щелкните мышью на значке программы, папки или ярлыка и, не отпуская кнопку мыши, перетащите его на кнопку **Пуск**. В главном меню появится новый пункт (рис. 4.4).

Чтобы изменить состав главного меню, можно также использовать команду **Свойства** контекстного меню панели задач. В окне **Свойства: Панель задач** щелкните на вкладке **Настройка меню** и с помощью диалоговых окон добавьте или удалите программы и папки.

## Быстрое создание архива

С помощью контекстного меню можно быстро распаковать архив или добавить в него файлы. Щелкните на файле правой кнопкой мыши и выберите команду **Добавить в архив**.

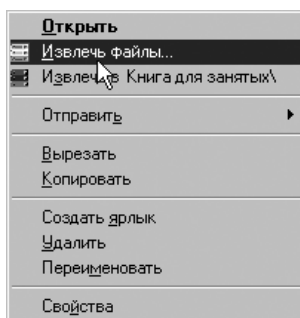


**Рис. 4.4.** В главное меню добавлен пункт Институт

Если щелкнуть правой кнопкой мыши на архивном файле (он может иметь расширение  $\dagger\#Y\ 2m2m2\#$  в нашем примере —  $2m2$ ) то в контекстном меню будет присутствовать команда Извлечь файлы (рис. 4.5).

#### ПРИМЕЧАНИЕ

Для работы с архивами указанных форматов на компьютере должен быть установлен современный архиватор, например WinRAR или WinZIP.



**Рис. 4.5.** Контекстное меню архива

Выберите команду Извлечь файлы..., щелкнув на ней. Произойдет извлечение файлов из выбранного архива. Если не указано иное, то извлечение выполняется в текущую папку. При необходимости извлечения лишь некоторых файлов или папок выберите команду Открыть и укажите, какие именно папки вы собираетесь извлечь.

## Панель управления

Панель управления позволяет настраивать различные компоненты системы: мышь, модемы, шрифты, язык и т. д.

Для того чтобы открыть панель управления, выберите команду главного меню **Настройка** ► **Панель управления**, а затем двойным щелчком выберите в перечне нужный объект.

Пункт **Мышь** позволяет настроить параметры мыши: поменять назначения правой и левой кнопок (для удобства левшей), изменить скорость двойного нажатия и перемещения курсора, задать для курсора шлейф, поменять вид указателя мыши.

Двойной щелчок на значке **Дата, время, язык и региональные стандарты** открывает окно, в котором можно установить:

- ♦ основной язык (вкладка **Общие**);
- ♦ форматы чисел и разделители знаков, а также систему единиц (вкладка **Числа**);
- ♦ формат даты и времени (вкладка **Дата и Время**);
- ♦ формат денежных единиц (вкладка **Денежные единицы**).

В этом же окне находится уже знакомая вам вкладка **Языки** и раскладки, на которой настраивается раскладка клавиатуры.

## Глава 5

---

# Работа в Интернете

Компьютер с операционной системой Windows при условии подключения модема позволяет организовать доступ во всемирную сеть Интернет. Для связи компьютеров используются телефонные линии, каналы связи через трансокеанские кабели, оптоволоконные линии и линии спутниковой связи. Широко распространен также беспроводной доступ в Интернет.

Поскольку современному бухгалтеру приходится заглядывать в Интернет, познакомимся с основными понятиями, необходимыми для работы в Сети.

- ♦ История появления Интернета
- ♦ Протоколы TCP/IP
- ♦ Адресация в сети Интернет
- ♦ Информационные ресурсы
- ♦ Веб-браузеры
- ♦ Способы подключения к Сети
- ♦ Поиск в Интернете
- ♦ Электронная почта
- ♦ Настройка программы Outlook Express
- ♦ Создание электронного сообщения
- ♦ Получение сообщений

## История появления Интернета

В настоящее время невозможно найти человека, который не знал бы о существовании Интернета. Бурное развитие пережила и русскоязычная часть Интернета. Свои веб-сайты имеют многие компании, издания, телеканалы. Сеть обладает обширными информационными ресурсами.

Вспомним, как все начиналось.

Днем рождения Интернета можно назвать 2 января 1969 года. В этот день Управление перспективных исследований (Advanced Research Projects Agency, ARPA), являющееся одним из подразделений Министерства обороны США, начало работу над проектом связи компьютеров оборонных организаций. В результате исследований была создана сеть ARPANET, в основе функционирования которой лежали принципы, использованные позже при построении Интернета.

Следующим этапом в развитии Интернета стало создание сети Национального научного фонда США (National Science Foundation, NSF). Эта сеть объединила научные университетские центры. Основой сети стали пять суперкомпьютеров, соединенных между собой высокоскоростными линиями связи. Все остальные пользователи подключались к сети. Следующая реорганизация сети произошла в 1987 году, когда была создана магистраль NSFNET Backbone — базовая часть, или «хребет», сети.

Одновременно образовались национальные сети в других странах. Компьютерные сети разных стран стали объединяться, и в 90-х годах появился Интернет в его сегодняшнем виде.

## Протоколы TCP/IP

Сеть состоит из совершенно разнородных подсетей, соединенных друг с другом шлюзами. В качестве подсетей могут выступать локальные, национальные, региональные сети, а также другие глобальные сети, например Bilnet. К этим сетям могут подключаться компьютеры разных типов с разными операционными системами. Однако надежность такой сети только возрастает от увеличения числа компьютеров, поскольку изначально Интернет проектировался как открытая система. Выход из строя одного компьютера, входящего в сеть, не влияет на работоспособность всей сети.

Очевидно, что столь разнообразный состав подключенных к Сети компьютеров требует разработки универсальных правил взаимодействия. Эти правила получили название *протоколов*. Подобно дипломатическим протоколам, они определяют правила работы в Сети. Стандартные протоколы заставляют разные компьютеры говорить на одном языке. В основном в Интернете используется семейство протоколов TCP/IP. Передача данных организована на основе протокола IP (Internet Protocol — межсетевой протокол), представляющего собой описание работы Сети, обращения с IP-пакетами и их обработки.

Протокол TCP (Transmission Control Protocol — протокол управления передачей), в свою очередь, позволяет гарантировать надежную доставку сообщений. Он определяет размер передаваемого сообщения, параметры передачи, контроль целостности пакета.

## Адресация в сети Интернет

Каждый компьютер, включенный в сеть Интернет, имеет свой уникальный IP-адрес, на основании которого протокол IP передает информацию в Сети. Познакомимся с правилами построения адреса. Адреса в Интернете могут быть представ-



лены как последовательностью цифр, так и именем, построенным по определенным правилам. Компьютеры используют цифровые адреса, а пользователям удобнее работать с символьными именами.

Цифровые адреса состоят из четырех чисел, каждое из которых не превышает 256. При записи числа разделяются точками. Адрес читается слева направо. Начало адреса определяет ту часть Интернета, к которой подключен компьютер, а окончание — адрес самого компьютера в этой части Сети. Приведем пример IP-адреса: 195.242.2.2. В приведенном адресе номер сети — 195, а номер компьютера — 2.

Пользователям Сети удобнее использовать символьные имена. Поэтому в сети Интернет для этой цели применяется *доменная система имен* (Domain Name System, DNS). Каждый уровень отделяется точкой и носит название *домена*. В доменной системе имена назначаются путем возложения ответственности за подмножество имен на различные группы пользователей. Адрес в этом случае читается справа налево. Крайний справа домен в имени — это географический домен либо некие признаки организации или учреждения.

Для доменов нижних уровней можно использовать практически любые имена, но для названия доменов самого верхнего уровня существует соглашение. Можно указать две буквы, которые определяют страну. Например, по аббревиатуре 2] — Россия, 12 — Франция, 1( — США, \$& — Норвегия понимают, к какой стране принадлежит данный адрес. Приведем примеры некоторых географических доменов:

- ♦ 1# — Финляндия;
- ♦ са — Канада;
- ♦ \$& — Норвегия;
- ♦ %: — Германия;
- ♦ 9h — Швейцария;
- ♦ #X — Италия.

Существуют и домены, разделенные по тематическим признакам. Такие домены имеют трехбуквенные сокращенные названия. Например:

- ♦ учебные заведения — :%];
- ♦ правительственные учреждения — o&÷
- ♦ коммерческие организации — 9&f .

При работе в сети Интернет чаще всего используются не просто доменные адреса, а *универсальные указатели ресурсов* (Universal Resource Locator, URL). URL — это адрес любого ресурса в Интернете вместе с указанием на то, с помощью какого протокола следует к нему обращаться, какую программу запустить на сервере и к какому конкретному файлу обратиться.

Общий вид URL:

ïðîðîêîêë://ðîñð-êîîîüðððð/èîü ðàèèà

Начальная часть URL, заканчивающаяся двоеточием, задает метод доступа (протокол) к ресурсу, например: hXXYIXY, o&Yh:2. В большинстве случаев используется

протокол HTTP (Hyper Text Transfer Protocol — протокол передачи гипертекста). Две наклонные черты после двоеточия указывают, что далее следует адрес хост-компьютера. Затем указывается полный путь к файлу (каталог и имя файла). Например, <http://www.whitehouse.gov> — адрес Белого дома США, адрес издательства «Питер» — <http://www.piter.com/display.phtml>.

Указание протокола hXXy в начале адреса означает, что далее следует адрес веб-страницы, "" показывает, что будет происходить обращение к веб-серверу, а имя [display.phtml](http://www.piter.com/display.phtml) — это имя файла, к которому обращаются на сервере [www.piter.com](http://www.piter.com).

В настоящее время многие организации имеют свою страницу в Интернете. В большинстве случаев адреса организаций имеют характерные имена и заканчиваются доменом `.ru`. Например, веб-сайт известной косметической фирмы Vichy называется [www.vichy.com](http://www.vichy.com).

## Информационные ресурсы

Многим пользователям, осваивающим Интернет, может показаться, что технология WWW — единственная в Сети. Однако это не так. Кроме WWW используются еще ресурсы FTP, gopher, электронная почта. Необходимо уметь использовать ресурсы Сети для поиска нужной информации. В этом разделе вы познакомитесь с ресурсами FTP, WWW и электронной почтой.

### Работа с хранилищами файлов

Протокол FTP (File Transfer Protocol — протокол передачи файлов) позволяет пользователю заглянуть в огромные хранилища информации, получить нужный файл или программу. Архивы разнообразной информации хранятся на FTP-серверах. Файлы на серверах сложены в каталоги, в которых и производится поиск нужных файлов. Именно на FTP-серверах можно отыскать необходимое программное обеспечение, драйверы для устройств и загрузить их на свой компьютер. Адрес FTP-ресурса выглядит, например, так: <ftp://ftp.cronyx.ru>.

### World Wide Web

В основу технологии WWW (World Wide Web — Всемирная паутина, или Веб) положено понятие *гипертекста*, то есть множества отдельных текстов, которые имеют ссылки друг на друга. Слова, находящиеся в одном тексте, как бы привязаны к другим текстам. Гипертекстовая технология заключается в том, что текст представляется как многомерный. Фактически гипертекст — это технология представления неструктурированного свободно наращиваемого знания.

В 1945 году В. Буш, научный советник Г. Трумена, впервые предложил способ размещения информации по принципу ассоциативного мышления. Через двадцать лет этот принцип был реализован Т. Нельсоном на ЭВМ и назван гипертекстом.

Гипертекстовая технология ориентирована на обработку информации не вместо человека, а вместе с человеком, то есть становится авторской. Удобство ее использования состоит в том, что пользователь сам определяет подход к изучению или созданию материала с учетом своей подготовки, уровня знаний. Гипертекст

стовые документы создаются с помощью языка HTML. Документ во Всемирной паутине, составленный на языке HTML, называется веб-страницей. Для просмотра таких страниц используются специальные программы — веб-браузеры (называемые также навигаторами и обозревателями).

## Веб-браузеры

Для работы в Сети вам потребуется программа, позволяющая просматривать информацию веб-сайтов. Наибольшей популярностью пользуется программа Microsoft Internet Explorer. Эта программа поставляется вместе с операционной системой Windows. Другой распространенной программой является Netscape Navigator. Ее можно бесплатно загрузить из Интернета. Какой программой пользоваться — дело вкуса. Можно установить и ту, и другую программу и сравнить их возможности.

## Окно веб-браузера Internet Explorer

Познакомимся с окном программы Internet Explorer (рис. 5.1). Заголовок окна — это стандартный заголовок окна Windows, в котором отображаются название открытой веб-страницы и название программы. Под заголовком располагается меню. С его помощью можно выбрать любую команду программы. Ниже находятся кнопки панелей инструментов. Под полосой панели инструментов расположено поле Адрес для ввода адреса страницы, на которую необходимо переместиться. Если программа запущена не впервые, то некоторые адреса уже внесены и их просто выбирают из раскрывающегося списка в поле Адрес. Справа от поля Адрес находится поле Ссылки. Если щелкнуть на нем, то появятся названия некоторых ссылок на страницы.

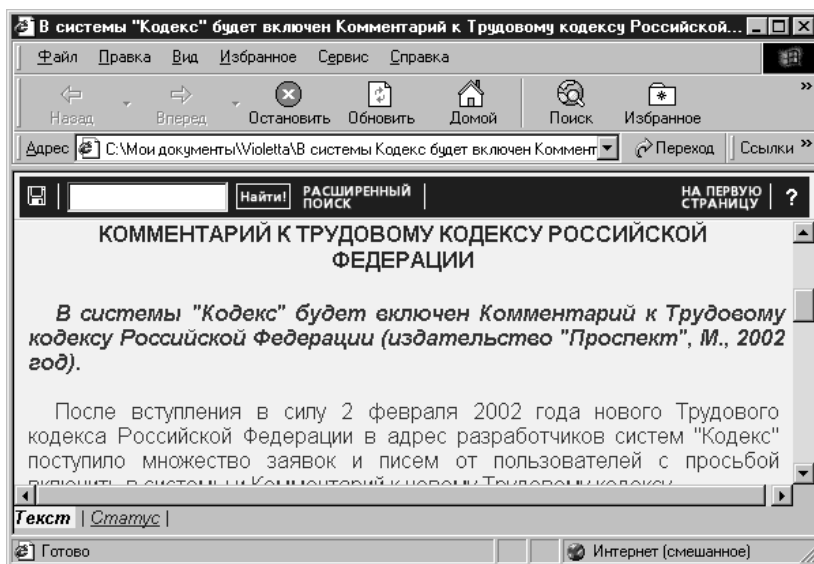


Рис. 5.1. Окно программы Internet Explorer

Центральная часть окна представляет собой рабочую область и служит для отображения открытой веб-страницы.

Строка состояния предназначена для индикации тех действий, которые в настоящий момент выполняет программа. Это могут быть сообщения «Поиск узла», «Узел найден», «Готово».

Просмотрев страницу, установите указатель мыши на гиперссылке. Форма указателя изменится: вместо стрелки появится изображение руки с поднятым указательным пальцем. Обычно гиперссылки выделяются цветом. Ссылкой может быть группа слов, изображение или фотография. Для активизации ссылки щелкните на ней мышью. За этим последует переход на страницу, связанную с данной ссылкой.

Для того чтобы вернуться к предыдущей просмотренной веб-странице, щелкните на кнопке **Назад** на панели инструментов. Кнопка **Остановить** остановит загрузку очередной веб-страницы на ваш компьютер. По умолчанию первой после выхода в сеть Интернет загружается *домашняя страница*. Щелкнув на кнопке **Домой**, вы снова попадете на эту страницу после путешествия по Интернету.

После нескольких дней работы в Сети у вас обязательно появятся особенно нужные веб-сайты. Чтобы не забывать их адреса, внесите адрес нужной страницы в список избранных страниц. Для этого можно использовать команду **Избранное** ► **Добавить в избранное** в строке меню или, открыв нужную страницу со ссылкой, перетащить ее название на кнопку **Ссылки**.

Чтобы попасть на какую-либо веб-страницу, необходимо выполнить следующие действия:

1. Установить по телефонной линии связь с провайдером.
2. Запустить веб-браузер.
3. Указать в поле **Адрес** адрес нужной веб-страницы и нажать клавишу **7\$X:2**

Итак, загружайтесь — и вперед!

## Настройка веб-браузера

Для настройки веб-браузера Microsoft Internet Explorer используется команда **Сервис** ► **Свойства обозревателя** (рис. 5.2).

На вкладке **Общие** устанавливается адрес домашней страницы. Здесь же можно настроить такой элемент программы, как журнал, хранящий адреса страниц, которые вы недавно посещали. На вкладке **Подключение** задайте имя провайдера, с которым устанавливается связь программой удаленного доступа к сети.

На вкладке **Содержание** в группе **Ограничение доступа** можно задать адреса узлов, которые запрещено посещать вашим детям. Это делается с помощью пароля. Можно также ограничить просмотр веб-сайтов, на которых присутствуют сцены насилия, ненормативная лексика, секс (вкладка **Содержание**, кнопка **Включить**).

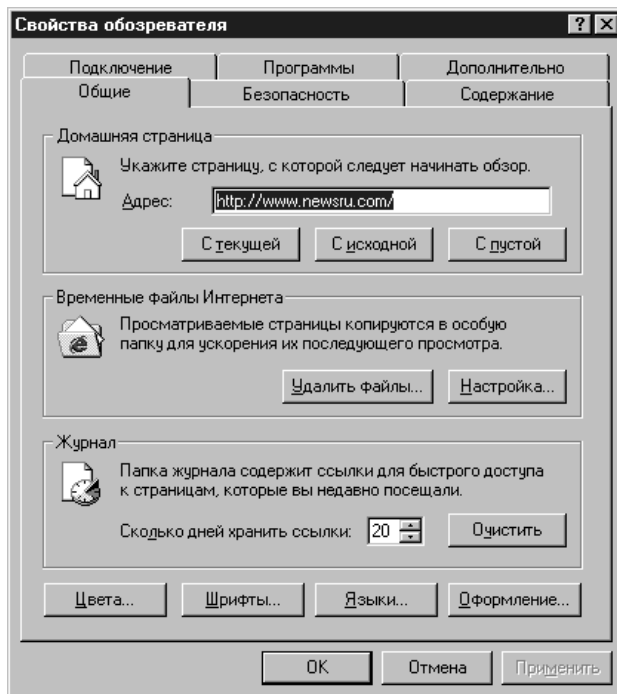


Рис. 5.2. Диалоговое окно настройки программы Internet Explorer

## Способы подключения к Сети

Как уже отмечалось, связь с Интернетом обеспечивает *провайдер*, то есть организация, предоставляющая доступ к Интернету. Именно с компьютером провайдера вы и связываетесь, когда осуществляете соединение через телефонную линию, и через его компьютер (сервер) получаете информацию с других компьютеров Сети.

Эта же организация определяет адрес вашего компьютера. Выбрать поставщика услуг Интернета в настоящее время совсем нетрудно. Зайдите в компьютерный магазин и изучите прайс-лист. Купите карточку выбранного провайдера. На ней будут указаны все инструкции по установке, имя пользователя и пароль.

Другим способом подключения к Интернету является прямое, или выделенное, соединение. В этом случае частное лицо или организация подключается к магистральным каналам Интернета через выделенный компьютер (его иногда называют шлюзом). Такой компьютер получает постоянный адрес и должен оставаться доступным в любое время. Обычно такое соединение удобно при больших объемах получаемой информации. Объем полученной информации называется *трафиком*. Выделенное соединение является слишком дорогим способом подключения и оправдано только при большом трафике.

## Как начать работу (дозвон)

Настройка удаленного доступа различается в разных операционных системах. В среде Windows для этого имеется программа удаленного доступа к сети, с помощью которой в удобном диалоговом режиме можно произвести подключение к провайдеру через указанный им телефон. После щелчка на значке **Новое соВединение** выполняйте указания системы. Свойства соединения настраиваются в открывающихся окнах.

По окончании настройки соединения появляется окно для набора номера телефона провайдера (рис. 5.3). Такое же окно возникает, если в открытом окне какой-либо программы набрать адрес страницы, на которую следует перейти. Настройки удаленного доступа следует задать строго по инструкции провайдера.

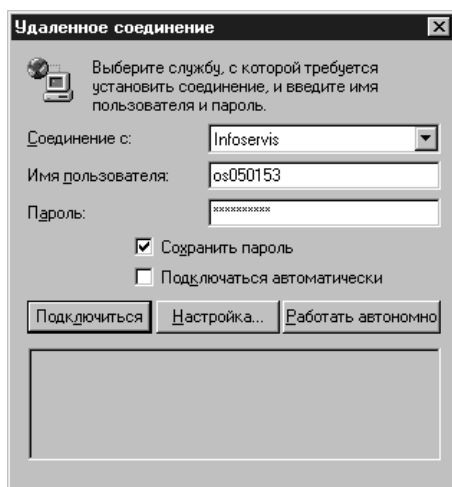


Рис. 5.3. Окно настройки подключения к провайдеру

Не всегда сразу удастся соединиться с провайдером. Если соединение по какой-то причине невозможно, в окне появляется соответствующее сообщение. В этом случае надо повторить набор, возвратившись к окну соединения и повторив вызов. Гораздо удобнее сохранить пароль доступа к Сети, чтобы снова его не набирать, но такой прием снижает безопасность системы, так как позволяет легко добраться до файла, хранящего пароль, и взломать его. Для автоматического дозвона удобно использовать программу автодозвона, например E Type Dialer. Эта программа распространяется бесплатно, загрузить ее можно по адресу [www.enet.ru](http://www.enet.ru). Кроме преимуществ, связанных с автоматическим дозвоном, эта программа позволяет точно отследить время пребывания в Интернете.

## Прямое и отложенное присутствие в Сети

В сети Интернет можно работать в двух режимах. Первый, *режим подключения* (его еще называют *онлайновым*, от англ. on-line — «на линии»), означает, что, установив связь с провайдером, вы постоянно находитесь в Сети, просматриваете один

сайт за другим. Это удобно, но не экономично, если вам приходится платить за использованное время. Более рационален другой режим — *автономный* (или *офф-лайн*овый, от англ. off-line — «вне линии»). Он предполагает загрузку веб-страниц (их можно свернуть), отключение от Сети, а затем просмотр этих страниц в обычном режиме. В этом случае говорят об автономном режиме работы, или режиме отложенного доступа. Если вы часто работаете в Сети, можно заключить договор с провайдером об оплате услуг за трафик, то есть объем полученной из Сети информации. Оцените, что вам удобнее, и используйте наиболее выгодный для вас режим.

---

**СОВЕТ**

При просмотре одной страницы можно загружать другую. Для этого используйте команду Файл ▶ Создать ▶ Окно.

---

## Поиск в Интернете

На сайтах в Интернете хранятся огромные информационные ресурсы. Надо лишь найти нужную информацию. Для ее поиска в Сети используются поисковые системы, сборники «желтых страниц».

Запустите программу Internet Explorer и наберите адрес поисковой системы. Затем в поле Поиск, которое имеется на такой веб-странице, введите слово или группу слов, которые собираетесь искать, и щелкните на кнопке Найти.

Наиболее известные поисковые системы расположены по адресам: [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru), [www.altavista.com](http://www.altavista.com), [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) и [www.google.ru](http://www.google.ru).

---

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Адреса поисковых систем записываются по шаблону [www.имя.com](http://www.имя.com), но иногда имя можно сокращать, например, поисковая система Alta Vista помимо адреса [www.altavista.com](http://www.altavista.com) имеет сокращенный вариант адреса [www.av.com](http://www.av.com).

---

На этих же поисковых страницах можно обратиться к классификаторам. Это гиперссылки, систематизированные по разделам.

Списки гиперссылок на поисковом сервере упорядочены по тематическим разделам. Спускаясь по дереву каталогов, можно последовательно ограничивать область поиска, а затем получить список ссылок на узлы, связанные с выбранной темой. Естественно, что как бы ни была совершенна поисковая система, она не способна просмотреть все ресурсы в Сети. Этим и объясняется обилие поисковых систем. Какую из них предпочесть, дело вкуса.

### Задание 1

---

Приведем пример поиска вакансий на веб-сайте Rambler (рис. 5.4):

1. Запустите веб-браузер.
2. В поле Адрес введите [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) и нажмите клавишу 7\$X:2 (или щелкните на кнопке Переход).



Рис. 5.4. Окно поисковой системы Rambler

3. После открытия веб-страницы выберите раздел **Вакансии** и в поле **Поиск** введите ключевое слово, например «аудитор». Щелкните на кнопке **Найти**.

Результат поиска вы увидите в окне.

## Справочно-правовые системы

Современный бухгалтер должен уметь работать со справочно-правовыми системами. Под *справочно-правовыми системами* понимают совокупность баз данных нормативных документов, информационно-поисковую систему для поиска этих данных и систему обновления сведений о документах. Справочно-правовую систему можно установить на компьютер с лазерного диска. Многие системы доступны для работы в Интернете.

Выбирая справочно-правовую систему, посетите веб-сайты фирм-разработчиков. Там можно найти сведения о системе, ее особенностях, возможностях и цене. Наиболее крупными разработчиками правовых баз являются фирмы «Гарант-сервис», «ЦКР» и некоторые другие. Возможно обновление продуктов этих фирм через Интернет. Справочно-правовую систему фирмы «Гарант-сервис» можно найти на сайте <http://www.garant.park.ru>.

Документы, представленные в системе, хранятся в тематических разделах. Здесь кроме основ государственно-правового и гражданского законодательства представлены налоговое законодательство, бухгалтерский учет, документы статистической отчетности.

Государственное предприятие «Центр компьютерных разработок» распространяет и обслуживает информационно-правовую систему «Кодекс». При обновлении баз широко используются интернет-технологии. Обновленная база помещается



на специальный FTP-сервер (<ftp://ftp.kodeks.net>). Тот, кто имеет к нему доступ, может скопировать обновленные файлы на свой компьютер. Можно заглянуть и на веб-сайт фирмы (<http://www.kodeks.net>).

Для получения изменений, готовящихся в сфере налогообложения, заглядывайте на сайт Министерства по налогам и сборам Российской Федерации. Адрес регионального управления по Санкт-Петербургу — <http://www.gni.spb.ru>.

## Электронная почта

Работа в сети Интернет дает возможность доступа к таким ресурсам, как *электронная почта*. Умение пользоваться электронной почтой становится все более актуальным для бухгалтеров. Иногда приходится посылать и получать документы в электронном виде, отправлять отчеты в налоговую инспекцию, пересылать платежные поручения в банк.

Рассмотрим более подробно, что такое электронная почта.

Для функционирования электронной почты необходимы специальные компьютеры — почтовые серверы. Когда вы отправляете письмо в любую точку земного шара, оно через компьютер провайдера посылается на почтовый сервер адресата, причем перед тем, как туда попасть, иногда проделывает сложный путь через серверы-посредники. Тем не менее на доставку почты требуется минимальное время, что дает ей значительное преимущество перед обычной почтой.

Для обслуживания электронной почты на компьютере должна быть установлена и настроена почтовая программа. Одной из наиболее удачных почтовых программ считается Microsoft Outlook Express (рис. 5.5).

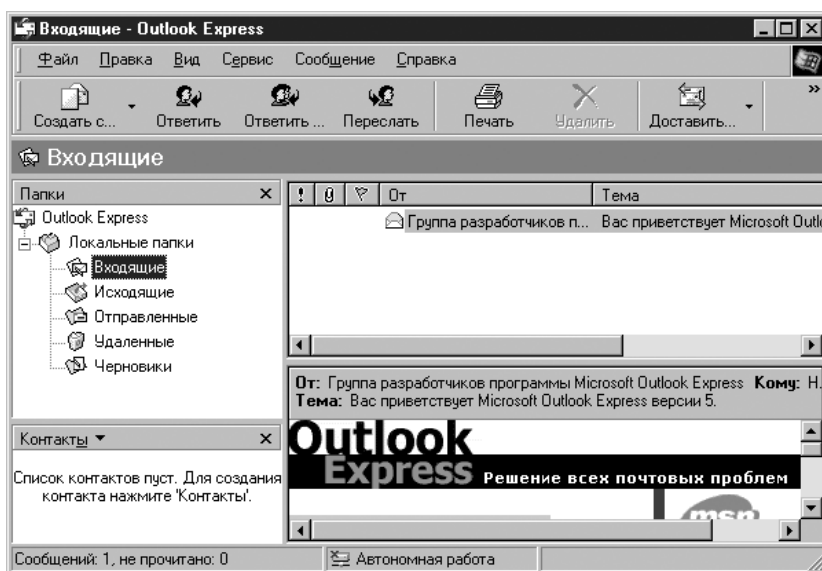


Рис. 5.5. Вид окна программы Outlook Express

Далее мы рассмотрим, как настроить почтовую программу и работать с ней. Предполагается, что модем у вас уже установлен и настроен. На компьютере должны быть установлены и настроены программа удаленного доступа к сети и протокол TCP/IP. Все последующие действия вы можете провести сами.

## Настройка программы Outlook Express

Для запуска программы Outlook Express в операционных системах семейства Windows сделайте следующее.

Выберите команду Пуск ► Панель управления, щелкните на значке Почта.

Убедитесь в наличии записи в открывшемся окне Учетные записи в Интернете (рис. 5.6). Если окно пустое, щелкните на кнопке Добавить и введите необходимую информацию, предоставленную вашим провайдером.

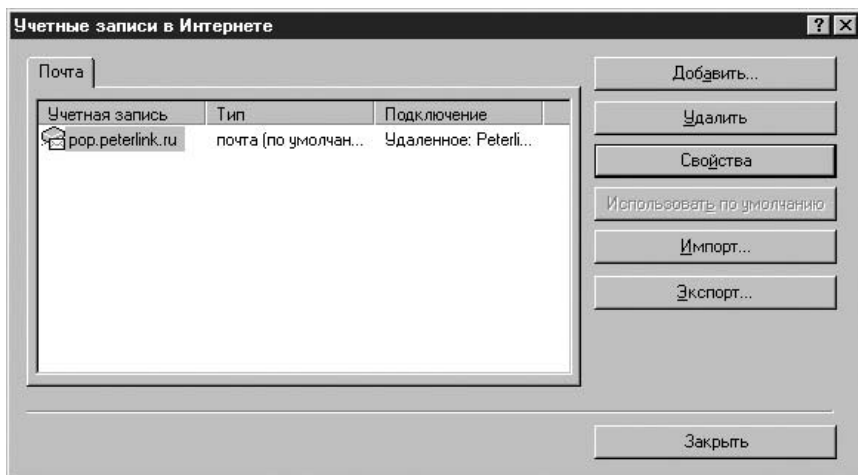


Рис. 5.6. Просмотр учетных записей электронной почты

Если в этом окне щелкнуть на кнопке Свойства, то можно настроить адрес электронной почты и указать почтовый сервер для исходящих и входящих сообщений. На вкладке Подключение можно указать способ подключения для работы с электронной почтой (рис. 5.7).

Как и многие другие программы, настроить почтовую программу Outlook Express можно с помощью команды Сервис ► Параметры. При этом открывается окно Параметры, в котором имеется несколько вкладок (рис. 5.8).

Кратко перечислим назначение вкладок:

- ♦ **Общие** — содержит общие настройки, такие как наличие звукового сигнала при получении сообщения, проверка новых сообщений через указанное количество минут и т. д.
- ♦ **Чтение** — настройка чтения сообщений, например режим пометки прочитанных сообщений, используемые по умолчанию язык и вид шрифта и т. д.

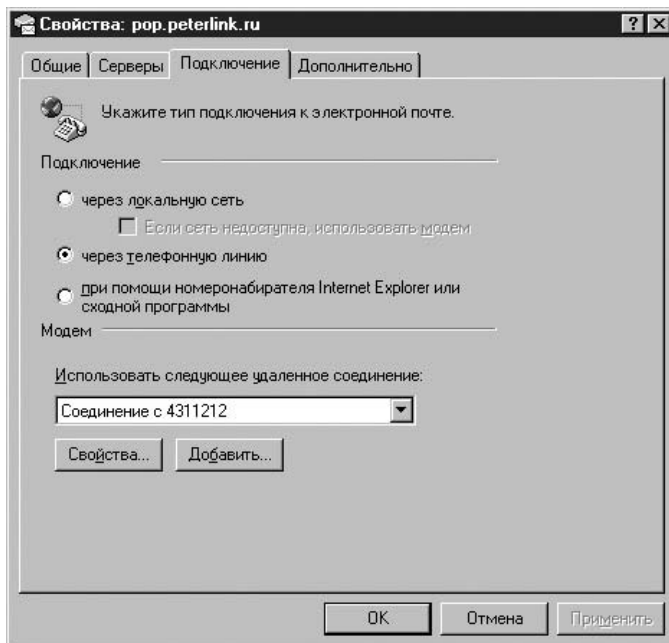


Рис. 5.7. Настройка подключения к Интернету

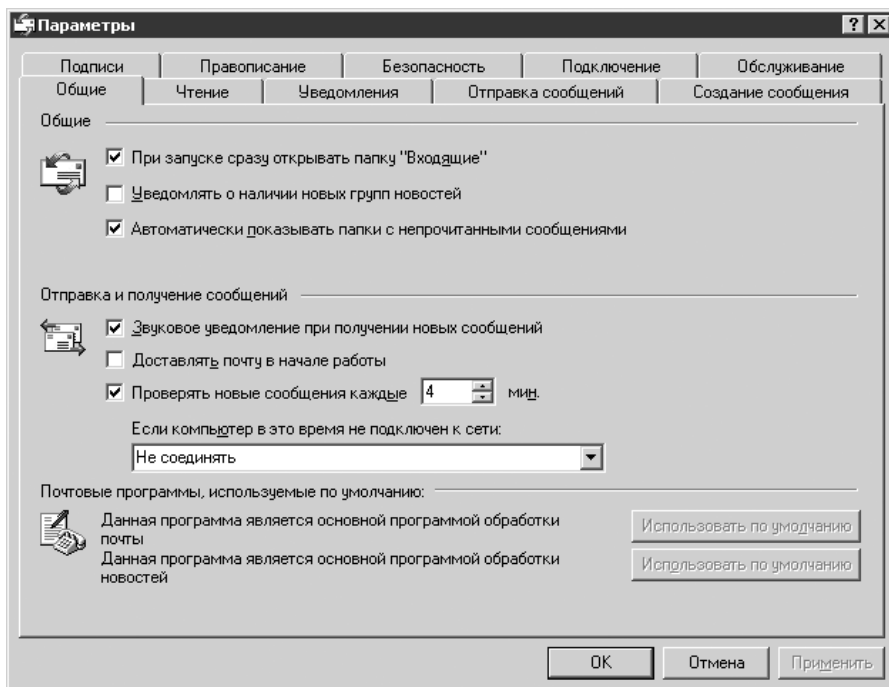


Рис. 5.8. Общие параметры доставки почты

- ♦ **Отправка сообщений** — позволяет настроить отправляемые сообщения, например автоматически подставлять адрес из адресной книги.
- ♦ **Создание сообщений** — позволяет настроить размер шрифта, который используется в сообщении, выбрать бланк, на котором будет создаваться сообщение. Если в поле Почта не установлен флажок, то сообщение создается как обычно, на белом листе.
- ♦ **Подписи** — для ускорения создания почтовых сообщений можно сделать заготовки подписи, которую вы собираетесь помещать в текст.
- ♦ **Правописание** — настройка режима проверки создаваемых сообщений на наличие орфографических ошибок.
- ♦ **Безопасность** — эта вкладка позволяет зарегистрировать цифровую подпись для отправки и получения сообщений.
- ♦ **Подключение** — уточнение параметров соединения с Сетью.
- ♦ **Обслуживание** — настройки, которые устанавливаются на этой вкладке, облегчают обслуживание почтовой программы, например, позволяют автоматически очищать папку Удаленные перед выходом.

## Создание электронного сообщения

Для создания почтового сообщения необходимо:

- ♦ иметь почтовую программу, например Outlook Express;
- ♦ знать адрес электронной почты вашего адресата;
- ♦ создать само почтовое сообщение.

Почтовое сообщение обычно набирается с помощью редактора Блокнот. Это связано с тем, что символы данного редактора читаются на компьютерах разных платформ. В почтовое сообщение можно вложить запакованные файлы. Создать текст сообщения можно также непосредственно в почтовой программе. Что касается адреса, то он обязательно содержит знак **g** (чтобы набрать его в английской раскладке клавиатуры, нажмите клавиши **kh#IX2**). Справа от этого знака указывается адрес сервера, на котором зарегистрирован почтовый ящик адресата, а слева — данное ему почтовое имя, например **Filatova@piter.com**.

Создадим сообщение. Для этого откройте программу Outlook Express. Ее значок обязательно находится на рабочем столе:

1. Выберите в меню открытой программы команду **Сообщение ► Создать**.
2. В открывшемся окне **Создать сообщение** в поле **Кому** укажите адрес получателя сообщения, а в поле **Копия** — адрес получателя копии. Если таких адресов несколько, они отделяются друг от друга точкой с запятой.
3. Адресата можно также выбрать из адресной книги. Для этого удобнее всего щелкнуть на кнопке **Кому** рядом с полем в окне **Создать сообщение**. Данные из адресной книги выбираются двойным щелчком в диалоговом окне **Имя**. Затем следует щелкнуть на кнопке **ОК**.

4. В поле Тема укажите тему сообщения, затем щелкните на основной области сообщения и введите текст своего письма или выберите команду Вложение файла в меню Вставка.
5. Укажите, какие файлы добавить к тексту вашего сообщения (при условии, что файлы были заранее подготовлены и сохранены), и щелкните на кнопке ОК.
6. Выберите команду Файл ► Отправить. Ваше письмо попадает в папку Исходящие почтовой программы.

### ВНИМАНИЕ

Для вложения файла используйте команду Вставка ► Вложение файла и в открывшемся окне выберите необходимый файл. В папке Исходящие такое почтовое сообщение помечается изображением скрепки.

Таким образом можно создать несколько сообщений и поместить их в папку Исходящие.

### Задание 2

1. Запустите программу Outlook Express.
2. В открывшемся окне программы выберите команду Сообщение ► Создать.
3. Откроется окно Создать сообщение. Введите свой почтовый адрес (попробуем послать почту себе), тему, текст сообщения наберите следующий: «Первое почтовое сообщение».
4. Щелкните на кнопке Отправить на панели инструментов или выберите команду меню Файл ► Отправить, и ваше сообщение попадет в папку Исходящие.
5. Отправить готовое сообщение еще проще, чем создать. Для этого выберите команду Сервис ► Доставить почту. Далее происходит подключение к почтовому серверу. Вы наблюдаете процесс отправки сообщений, и если все прошло нормально, то папка Исходящие оказывается пустой.

### Задание 3

Отправьте созданное сообщение: щелкните на папке Исходящие, а затем выберите команду Сервис ► Доставить почту.

## Получение сообщений

После запуска почтовой программы щелкните на папке Входящие и выберите в меню команду Сервис ► Получить все. Поступающие сообщения помещаются в папку Входящие. Выберите полученное сообщение и дважды щелкните на нем. Если сообщение содержит вложение, в заголовке сообщения появится соответствующий значок. Открыть вложение можно двойным щелчком на его значке.

**ВНИМАНИЕ**

Вложенные файлы могут иметь разные расширения, а также могут быть запакованы. Для того чтобы их можно было открыть, соответствующий тип файла должен быть зарегистрирован, а на компьютере должен быть установлен архиватор.

С помощью команды меню **Сервис ▶ Адресная книга** можно зарегистрировать в адресной книге организации и людей, с которыми вы ведете переписку. В дальнейшем данные из адресной книги можно будет использовать для установки контакта. При получении сообщения от нового адресата можно занести данные о нем в адресную книгу командой **Сервис ▶ Добавить отправителя в адресную книгу**. Теперь эту запись можно использовать при создании почтового сообщения. Распечатать сообщение можно, щелкнув на нем правой кнопкой мыши и выбрав в контекстном меню команду **Печать**.

**Задание 4**

1. Запустите почтовую программу.
2. Щелкните на папке **Входящие**.
3. Выберите команду **Сервис ▶ Доставить почту ▶ Получить все**. Почтовое сообщение с содержанием «Первое почтовое сообщение» окажется в папке **Входящие**.

Как удалить сообщения, которые больше не нужны? Для этого удобно использовать контекстное меню. Выделите папку, с которой собираетесь работать, например, щелкните на папке **Входящие**. Щелкните правой кнопкой мыши на удаляемом сообщении и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Удалить**. Сообщение окажется в папке **Удаленные**.

## Часть II

---

# Офисные программы

В этой части мы ознакомимся с программами, входящими в состав пакета Microsoft Office. Это программы Word и Excel. Редактор Word незаменим, если необходимо составить отчет, создать справку, оформить таблицу. Программа Excel может использоваться для создания документов, в которых необходимо проводить расчеты с помощью формул. Используя Excel, бухгалтер сможет составить счет, провести расчет заработной платы, выполнить анализ данных с помощью сводных таблиц.

## Глава 6

---

# Работа с программой Word

Обычно работа с редактором Word не вызывает трудностей: текст набирается в нем так же, как и в редакторе Блокнот. Трудности начинаются тогда, когда приходится вносить в созданный документ исправления и добавления. К удивлению пользователя, текст рассыпается, принимает неаккуратный вид и требует новых усилий по оформлению. Это происходит оттого, что первоначально он не был правильно отформатирован. О некоторых тонкостях работы в редакторе Word вы и узнаете в этой главе.

- ♦ Внешний вид программы
- ♦ Работа с текстом
- ♦ Добавление графических объектов
- ♦ Работа со списками
- ♦ Печать документа

## Внешний вид программы

К редактору текстов Microsoft Word бухгалтер обращается довольно часто. Это происходит тогда, когда необходимо подготовить отчет, объединить результаты деятельности предприятия в таблицу, подготовить договор.

Редактор Word используют для создания и оформления текстов. Кроме текстов и таблиц с помощью редактора Word можно создавать веб-страницы для размещения их во Всемирной паутине. Любой документ, созданный в редакторе Word, можно сохранить в формате HTML, то есть использовать язык гиперссылок. Познакомимся с программой Word.

Запустите программу Word командой Пуск ► Все программы ► f#92&(&IX'&2% главного меню.

Окно редактора содержит стандартные элементы: строку заголовка, строку меню, панели инструментов, строку состояния и рабочее поле программы.



В *заголовке* окна редактора Word кроме названия программы отражается и имя редактируемого файла. Каждый пункт меню в *строке меню* имеет свое подменю. Чтобы выполнить команду меню, щелкните на ее имени. Для просмотра текста, который не помещается на экране, служат вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки. Здесь же расположены кнопки для перехода к следующей странице документа. Не забудьте, что для перехода по страницам можно использовать клавиши `Тmo:pY` и `Тmo:c&'$`. Если необходимо просмотреть разные части документа, нужно изменить размеры открытого окна. Подведите указатель мыши к границе окна. При этом указатель превратится в двунаправленную стрелку. Захватите таким указателем границу окна и, удерживая левую кнопку мыши, переместите его. Вид окна после изменения размеров приведен на рис. 6.1.

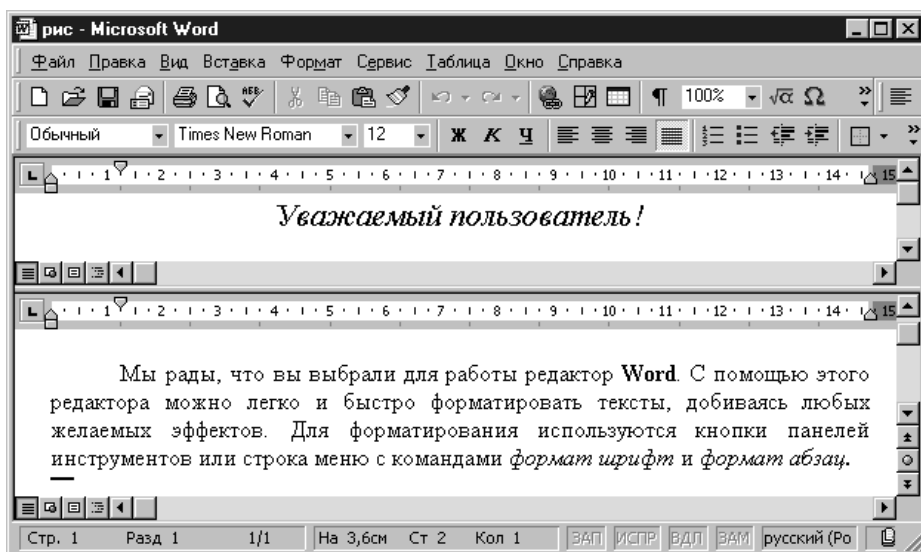


Рис. 6.1. Окно редактора Word после изменения размеров

Вернуть первоначальное состояние окна можно тем же способом. Управлять изменением размеров окна и их перемещением можно и с клавиатуры. Для этого используйте команду *Размер* системного меню. После выбора команды измените клавишами управления курсором размер окна и нажмите клавишу `7$X:2`

## Панели инструментов

Под строкой меню находятся так называемые *панели инструментов*. Кнопки на этих панелях предназначены для ускоренного (по сравнению с выбором в меню) выполнения команд. При первом запуске после установки на компьютер в окне Word видимы только две панели инструментов: *Стандартная* и *Форматирование*, — на самом деле их гораздо больше. Вывести другие панели инструментов на экран можно соответствующей командой подменю *Панели инструментов* меню

**Вид.** Для вывода панелей удобно использовать и контекстное меню. Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте панели инструментов. Появится меню с названием панелей. На экране присутствуют те панели, около названий которых в меню стоит галочка. Не старайтесь запоминать назначение кнопок панелей инструментов: если вы подведете указатель мыши к любой кнопке, то увидите всплывающую подсказку.

Рассмотрим подробнее назначение некоторых кнопок панелей инструментов.

Панель инструментов **Стандартная** приведена на рис. 6.2. Кнопки **Создать**, **Открыть**, **Сохранить** используются для работы с файлами. Кнопка **Печать** поможет вывести документ на печать. Кнопку **Предварительный просмотр** удобно использовать для просмотра документа перед печатью. Кнопка **Правописание** позволяет проверить текст на наличие ошибок. Не забывайте использовать кнопки редактирования **Вырезать**, **Копировать в буфер**, **Копировать из буфера**. С помощью этих кнопок можно скопировать выделенный фрагмент текста в буфер обмена, а затем вставить в нужном месте документа. Для форматирования (под форматированием понимается улучшение внешнего вида текста) удобно использовать кнопку **Формат по образцу**. С ее помощью с любовью выполненное форматирование какого-либо фрагмента текста можно применить к другим частям текста.



**Рис. 6.2.** Стандартная панель инструментов

Иногда, выполнив форматирование, мы убеждаемся, что оно оказалось неудачным. В этом случае удобно воспользоваться кнопкой **Отмена** и отменить одно или несколько неудачных действий, выбрав эти действия из открывающегося списка. Если вы все же решили оставить выполненное форматирование, нажмите кнопку **Вернуть**. Кнопку **Непечатаемые символы** удобно использовать при форматировании текста. Если щелкнуть на ней, то в тексте отобразятся все символы, которые используются при форматировании и в обычном режиме не видны. Это признак конца абзаца, пробел и табуляция.

Кнопка **Масштаб** используется при настройке изображения на экране. С ее помощью устанавливается масштаб увеличения или уменьшения изображения. Не пренебрегайте этой кнопкой, если бережете свое зрение. На реальный размер текста при печати настройка изображения не влияет.

Кроме названных кнопок на панель можно вывести те кнопки, которые вам нужны для работы. Добавить кнопки можно с помощью команды **Сервис** ► **Настройка**. О том, как это делать, будет рассказано в подразделе «Настройка».

Другой панелью инструментов, автоматически выводимой на экран, является панель **Форматирования**. Кнопки этой панели мы будем использовать при форматировании текста. Перечислим назначение этих кнопок (рис. 6.3).



Рис. 6.3. Панель инструментов форматирования

Первая на панели кнопка **Стиль**. С ее помощью выбирают стиль форматирования для выделенного фрагмента текста. Под стилем понимается сразу несколько параметров форматирования, применяемых одновременно. Например, для заголовка надо выполнить выравнивание по центру и взять шрифт Arial размером 16 пт. Под стилем **Обычный**, который установлен по умолчанию, понимается форматирование с выравниванием по левому краю шрифтом Times New Roman размером 10 пт.

Далее на панели **Форматирование** расположены раскрывающиеся списки для выбора названия шрифта, его размера, начертания. Тут же находятся кнопки выравнивания абзаца по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине, кнопка изменения цвета шрифта и создания рамок.

## Линейки и строка состояния

Сверху и слева от окна редактора Word располагаются *линейки*, которые помогут вам оценить истинные размеры границ текста на листе бумаги. По умолчанию, то есть так, как установлено разработчиками программы, цифры на линейках означают сантиметры для русской версии и дюймы для английской. Скрыть или показать линейки на экране можно с помощью команды **Вид** ► **Линейка**.

В нижней части открытого окна находится *строка состояния*. Размещенные здесь индикаторы не только отображают состояние определенного режима, но и допускают переключение этого режима. В строке состояния отображаются номер текущей страницы документа, общее количество страниц в документе, номер строки и колонки, в которой находится текстовый курсор. Там же находятся кнопки переключения вставки и замены символов (6LN), кнопка включения режима записи исправлений (15?0) и кнопка записи макросов (6L?). Изменить режим можно двойным щелчком на индикаторе.

В левой части окна над строкой состояния находятся кнопки переключения режимов просмотра документа. Обычный режим используют при наборе текста, однако в этом режиме нельзя просмотреть вставленные в текст рисунки и графику. Режим разметки — это наиболее удобный режим работы с документом. В этом режиме отображаются все графические элементы документа. Режим структуры удобен при просмотре и формировании разделов большого многостраничного документа.

## Настройка

Для настройки программы используется окно **Настройка**, открыть которое можно командой **Сервис** ► **Настройка**. Это окно содержит три вкладки: **Панели инструментов**, **Команды** и **Параметры**. На вкладке **Панели инструментов** устанавливается флажок у названий тех панелей, которые должны быть выведены на экран.

Вкладка **Команды** используется для добавления кнопок на панель инструментов. На вкладке **Параметры** устанавливаются дополнительные настройки для панелей инструментов: вид значков, показ всплывающих подсказок и т. д.

## Создание специальной панели инструментов

Для создания новой панели инструментов выберите команду **Сервис** ► **Настройка** и в открывшемся окне щелкните на кнопке **Создать**. Далее в окне **Создание панелей инструментов** дайте новой панели название и щелкните на кнопке **ОК**. На экране появится пустая панель. На нее можно вывести необходимые вам кнопки.

Покажем, как добавить кнопки на панель инструментов. После щелчка на вкладке **Команды** откроется окно **Настройка**. Выберите категорию, к которой относится выводимая на панель кнопка. Всплывающая подсказка поможет разъяснить назначение команды. Можно перетащить кнопку на панель, соответствующую данной категории, или создать отдельную панель и вывести дополнительные кнопки на нее.

### Задание 1

В качестве примера добавим на панель инструментов кнопки **Верхний индекс** и **Нижний индекс**. Для этого сделайте следующее:

1. Выберите команду **Сервис** ► **Настройка** и щелкните на вкладке **Команды**.
2. В поле **Категории** укажите категорию, к которой относится выводимая на панель кнопка. В нашем примере это категория **Формат**.
3. Выберите команду из списка и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите ее на панель инструментов. В нашем примере перетащить надо команды **Верхний индекс** и **Нижний индекс**.

Если возникает необходимость восстановить исходный вид панели, выделите ее на вкладке **Панели инструментов** и щелкните на кнопке **Сброс**.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Чтобы удалить кнопки, выведенные на панель инструментов, поступают так. Выбрав команду **Сервис** ► **Настройка**, на вкладке **Команды** устанавливают категорию, к которой относится кнопка, и, удерживая левую кнопку мыши, перетаскивают кнопку с панели в любое место экрана. Переместить или удалить кнопку можно и без открытия диалогового окна **Настройка**. Для этого используется перетаскивание при нажатой клавише **Alt**.

Команду **Сервис** ► **Параметры** используют для настройки записи исправлений, проверки правописания, автосохранения текста.

В этом диалоговом окне на вкладке **Сохранение** можно установить пароль для открытия файла или пароль разрешения записи, а также указать, как часто следует производить автосохранение документа (рис. 6.4).

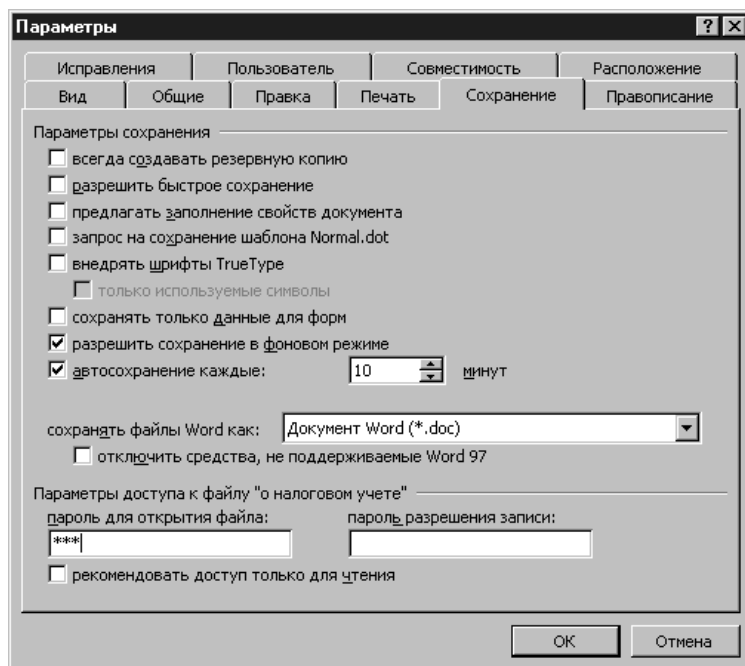


Рис. 6.4. Параметры сохранения документов

## Использование справочной системы

В редакторе Word имеется обширная справочная система. Вызвать справку можно командой Справка из строки меню. Удобно также использовать *помощника*. Помощник — очаровательный человечек, или кошечка, или скрепка — появится, если выбрать команду Справка ► Показать помощника. Чтобы получить подсказку от помощника, дважды щелкните на нем, в появившемся окне введите свой вопрос и щелкните на кнопке Найти. Если присутствие помощника не требуется, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Скрыть.

## Работа с текстом

Работа с текстом обычно не вызывает трудностей даже у начинающих пользователей.

Можно предложить два основных приема работы. Если вам заранее известны требования, предъявляемые к тексту (размер шрифта, величина междустрочного интервала, отступы), установите их, щелкнув для этого на соответствующих кнопках панели инструментов Форматирование или выбрав команду Формат ► Шрифт. Если вы собираетесь форматировать текст позднее, то используйте стиль, установленный по умолчанию. Сохраните набранный текст и только затем приступайте к изменению его внешнего вида.

Запомните, что в редакторе Word курсор автоматически переводится на новую строку после того, как закончилось место на предыдущей строке. Для создания нового абзаца используйте клавишу **7\$X:2** Абзац — это отдельный текстовый фрагмент, который начинается с новой строки.

### ВНИМАНИЕ

Запомните правило. Не нажимайте клавишу Enter для перехода на новую строку. Используйте ее лишь тогда, когда надо начать новый абзац.

## Форматирование символов

После набора и сохранения текста приступают к его форматированию. Под форматированием понимают изменение внешнего вида документа. Это очень простое действие выполняется так. Выделите символы, которые собираетесь форматировать, а затем меняйте шрифт, начертание, цвет и т. д., используя элементы управления панели форматирования.

По умолчанию в редакторе используется шрифт Times New Roman. Он относится к шрифтам True Type. Эти шрифты являются масштабируемыми шрифтами, и все размеры шрифтов, от 4 до 127 пунктов, не имеют искажений. Большинство современных текстовых процессоров поддерживают шрифты True Type. Они являются основными шрифтами Windows.

В комплект поставки Windows входят такие шрифты, как Arial, Courier, Symbol, Times New Roman. Arial относится к группе Гельветика. Символы этой группы не имеют засечек и контраста. Шрифт Arial используется для системных сообщений, в заголовках меню. Он несколько крупнее, чем другие шрифты того же размера.

## Выделение текста

Вспомним основные приемы выделения текста. Выделение в Word производится так же, как и в редакторе Блокнот (табл. 6.1).

**Таблица 6.1.** Способы выделения текста в текстовом редакторе Word

Чтобы выделить	Действие
Блок текста	Протащите мышь по тексту или нажмите Shift и щелкните в начале и в конце фрагмента
Строку	Щелкните в начале строки в полосе выделения (это зона, находящаяся слева от текста, в которой указатель мыши выглядит как стрелка, направленная слева направо)
Абзац	Протащите мышь по полосе выделения, или дважды щелкните в полосе выделения, или просто поместите курсор в любое место абзаца
Слово	Двойной щелчок на слове
Весь текст	Команда Правка ► Выделить все

## Копирование текста

Выделенные фрагменты текста можно скопировать или переместить. Используйте для этого команды Копировать и Вырезать меню Правка или контекстного меню. Для удаления фрагмента нажмите клавишу **Ctrl+X**.

### Задание 2

Напишите фразу «Это предложение я буду копировать». Выделите ее. Щелкните правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню команду Копировать, затем команду Вставить. Обратите внимание на то, что перемещать выделенный фрагмент удобно с помощью левой кнопки мыши. Подведите указатель мыши к выделенному фрагменту, и около указателя появится значок с изображением конверта. Удерживая левую кнопку, переместите фрагмент в другое место.

## Форматирование абзаца с использованием диалогового окна

Форматирование абзаца включает установку красной строки, расстояния между строчками в абзаце, выравнивание абзаца по левому или по правому краю и по ширине, изменение расстояния между абзацами. На экране есть средства для установки форматирования абзаца, но все сразу они представлены в окне, открыть которое можно командой **Формат ▶ Абзац**.

Чтобы отформатировать единообразно несколько абзацев, необходимо выделить их, но для форматирования одного абзаца не обязательно его выделять. Достаточно установить текстовый курсор в любое место внутри абзаца. Мы начнем форматирование абзаца с выбора типа выравнивания строк. Редактор Word обязательно выравнивает весь вводимый текст внутри границ текста на листе. Не существует невыровненного текста вообще, можно лишь выбрать один из четырех типов выравнивания.

При выравнивании по правому или левому краю другой край текста получается неровным. Более красиво текст выглядит при выравнивании по обоим краям, называемом еще выравниванием по ширине. Для достижения выравнивания по ширине увеличиваются пробелы внутри текста. Строки при этом становятся более разреженными. Последняя строка абзаца часто бывает короткой и поэтому не выравнивается по ширине (но выравнивается по левому краю). Для большинства документов рекомендуется использовать выравнивание по ширине. Заголовки и подписи часто выравнивают по центру страницы.

Иногда бывает нужно, чтобы абзац начинался правее, чем весь остальной текст, например, в заявлениях и служебных записках:

Директору предприятия Иванову И. И.

От сотрудника Петрова П. П.

Заметьте, что здесь применено выравнивание по левому краю, а не по правому, как это может показаться на первый взгляд. Для этого нужно изменить отступы абзаца от границ текста на листе бумаги.

Таким образом, чтобы отформатировать абзац, сделайте следующее:

1. Выделите абзац. Для этого достаточно поместить курсор в любое место абзаца.
2. Выберите команду **Формат** ► **Абзац**, чтобы открыть диалоговое окно **Абзац**.
3. В поле **Первая строка** установите **Отступ**.
4. В поле **Междустрочный** выставьте расстояние между строками.
5. В разделе **Интервал** выставьте расстояние между абзацами. В поле **Перед** выставляется расстояние от абзаца до предыдущего абзаца. В поле **После** выставляется расстояние от абзаца до следующего абзаца. Данное форматирование используется при форматировании заголовка и текста, а также текста и подписи.
6. В группе **Отступ** установите отступ абзаца от левого поля документа.
7. На вкладке **Положение на странице** диалогового окна **Абзац** установите флажки в соответствии с тем, как требуется изменить размещение абзацев на страницах. Флажок **Запрет висячих строк** запрещает разрывать абзац на границе двух страниц. Если при этом на одной из страниц будет оставлена висячая строка (первая или последняя строка абзаца, оказавшаяся в конце или в начале страницы), то флажок **Не разрывать абзац** не позволит разрывать абзац на границе двух страниц документа.

## Форматирование абзаца с использованием линейки

Для быстрого и удобного форматирования абзацев можно использовать горизонтальную линейку, расположенную в верхней части окна документа.

На линейке отображаются ширина строк текста документа, а также все заданные позиции табуляции и отступы для того абзаца, внутри которого размещен курсор. При наборе текста следует иметь в виду, что созданное форматирование наследуется новым абзацем после нажатия клавиши **7\$X:2**

## Задание 3

1. Наберите текст следующего содержания:

Уважаемый пользователь!

Мы рады, что вы выбрали для работы редактор Word. С помощью этого редактора можно легко и быстро форматировать тексты, добиваясь любых желаемых эффектов. Для форматирования используются кнопки панелей инструментов или строка меню с командами **формат шрифт** и **формат абзац**.

2. Отформатируйте слово «Word» полужирным начертанием, слова «легко и быстро» — шрифтом Arial, слова «формат шрифт» и «формат абзац» — курсивом. Выделите заголовок и установите для него выравнивание по центру, размер 16 пт, курсивное начертание.
3. Текст отформатируйте со следующими настройками: выравнивание по ширине, первая строка с отступом, интервал перед — 12 пт.
4. После форматирования не забудьте сохранить документ, выбрав команду **Файл** ► **Сохранить как**.



## Вставка символов

Для добавления символов, которых нет на клавиатуре, можно использовать команду **Вставка ► Символ**. В открывшемся окне выберите двойным щелчком символ, и он будет вставлен в то место документа, в котором находился курсор. Если в тексте требуется расставить сноски, то используется команда **Вставка ► Сноска**. Сноска размещается в нижней части страницы (обычная сноска) или в конце документа (концевая сноска).

## Добавление информации на поля

Зона полей (верхних и нижних) становится доступной после выбора команды **Вид ► Колонтитулы**. В этом случае курсор располагается в недоступной до этого зоне полей. Колонтитулы бывают верхние и нижние. Набор текста в зоне колонтитулов проводится по общим правилам. Форматирование этого текста можно выполнять, используя панель инструментов **Форматирование**. Для работы удобно использовать расположенную поверх текста панель **Колонтитулы**.

### Задание 4

1. К набранному в предыдущем задании тексту добавьте шапку.

№ 35/200

На № \_\_\_\_\_

О возможностях редактора Word

2. Установите курсор между словами «формат» и «шрифт». Выполните команду **Вставка ► Символ** и в открывшемся окне **Символ** выберите шрифт **Webdings**. Дважды щелкните на символе ►, чтобы вставить его между словами «формат» и «шрифт». Повторите описанную процедуру, чтобы вставить символ ► между словами «формат» и «абзац».
3. В зоне колонтитула проставьте дату документа (команда **Вид ► Колонтитул**, кнопка **Дата** на панели **Колонтитулы**).

В результате форматирования текст будет иметь вид, приведенный на рис. 6.5.

## Проверка правописания

В редакторе Word предусмотрен удобный режим проверки правописания. Для этого расположите курсор вставки в начале текста и выберите команду **Сервис ► Правописание**. Если обнаружена ошибка, то в открывшемся окне будет предложена замена. Надо лишь нажать кнопку **Заменить**. Орфографические ошибки выделяются волнистой красной чертой. Есть возможность сразу же исправить ошибку, щелкнув на слове правой кнопкой мыши и выбрав подходящий вариант для замены. Неправильно расставленные запятые выделяются зеленой волнистой линией.

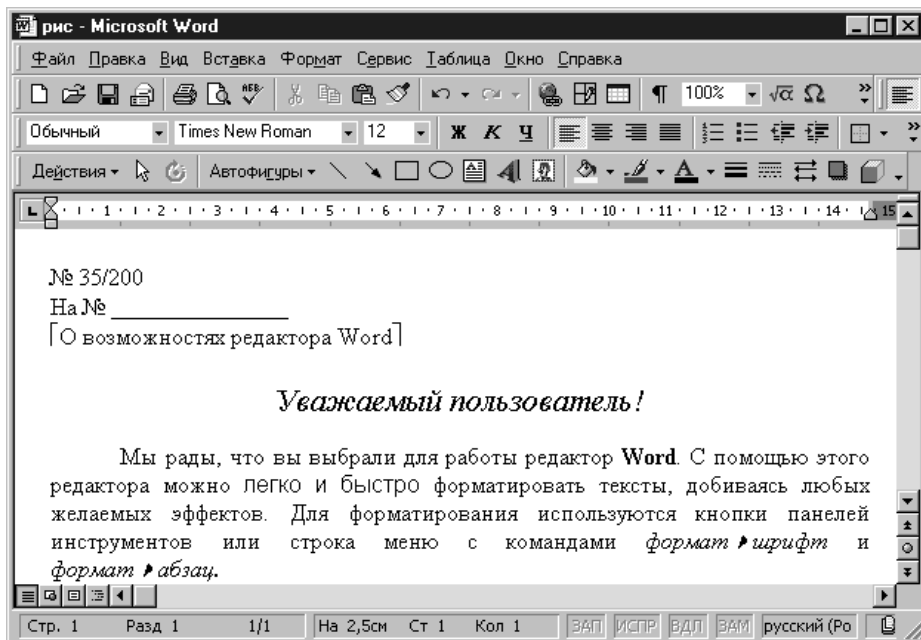


Рис. 6.5. Отформатированный документ

## Добавление графических объектов

В редакторе Word существует удобный способ добавления в текст графических объектов. Они имеют такой вид, как будто над ними потрудились настоящие профессионалы. Картинки выбираются из специальных программ, которые перечислены в подменю Вставка ► Рисунок.

Вставить можно рисунки и фотографии. Они могут быть выбраны из уже имеющихся в арсенале Word или подготовлены в других программах. В список программ, которые используются для добавления объектов, вошли следующие:

- ♦ картинки;
- ♦ WordArt;
- ♦ автофигуры.

Добавление изящных рисунков меньше всего требуется в строгих бухгалтерских документах. Однако знакомство с этой возможностью редактора всегда вызывает оживление у пользователей. Рисунки красивы, создают хорошее настроение, обогащают унылый текст цветовой гаммой. Поэтому, если у вас есть желание, выберите команду Вставка ► Рисунок ► Картинки. В открывшемся окне выберите категорию, затем рисунок из категории и щелкните на пиктограмме Вставить. Рисунок будет вставлен в открытый документ.

Часто рисунки имеют большие размеры, но размеры объекта можно уменьшить. Щелкните на рисунке. Около него появятся маркеры. Подведите указатель мыши



на кнопке ОК. Одновременно с появлением в документе объекта WordArt (или при выделении готового) активизируется панель инструментов "На ней собраны инструменты, позволяющие по-разному преобразовывать надпись, менять шрифт, цвет, размер.

## Работа со списками

Сведения о редакторе Word будут неполными, если не рассказать о том, как форматируются списки. Каталоги книг, прайс-листы, списки сотрудников — все это примеры списков. Обычно строки списка нумеруются или в начале каждого абзаца ставятся специальные маркеры.

Таким образом, под списком понимается определенным образом упорядоченная информация. Правильно отформатированный список облегчает восприятие информации. Превращение обычного текста в маркированный список — один из наиболее простых приемов форматирования.

Если вы решили создавать список, а текст еще не набран, щелкните на кнопке **Маркеры** на панели инструментов форматирования. Введите текст и нажмите клавишу **Enter**. Начало следующего абзаца будет помечено маркером, как и начало предыдущего. Для возврата к нормальному стилю абзаца достаточно снова щелкнуть на кнопке **Маркеры**.

Если текст был набран заранее, то сначала выделите текст, который собираетесь отформатировать, затем щелкните на кнопке **Маркеры**. Перед каждым абзацем появится маркер. Вид маркера можно задать, выбрав команду **Формат** ► **Список** и в диалоговом окне **Список** выбрав вариант маркера списка. Аналогичным образом можно сделать нумерацию списка.

## Печать документа

При подготовке документа к печати используются команды **Предварительный просмотр**, **Параметры страницы** и **Печать**, находящиеся в меню **Файл**.

### Параметры страницы

Команда **Параметры страницы** позволяет задать размер листа, на котором будет напечатан документ, размеры полей, расположение текста на листе. Заданные размеры могут относиться ко всему документу, к выделенному фрагменту, к оставшейся ниже курсора части документа или к разделу. Размеры полей при печати задаются с учетом используемого принтера.

### Поля страницы

Поля определяют общую ширину основного текста и расстояние между текстом и краем страницы. Флажок **Зеркальные поля** устанавливают при печати на двух сторонах листа. Все внутренние поля становятся одной ширины, все внешние поля также будут равны друг другу.

В поле **Переплет** укажите дополнительное расстояние, добавляемое к левому полю страницы, если флажок **Зеркальные поля** снят, или к внутреннему полю страницы, если этот флажок установлен. Обычно для переплета предусматривают расстояние не более 1,5 см.

### **Размер и ориентация бумаги**

На вкладке **Размер бумаги** в раскрывающемся списке **Размер бумаги** выберите размер, соответствующий используемой странице. Например, в соответствии со стандартом **Din** страница формата **A4** имеет ширину 21 см и длину 29,7 см.

В полях **Ширина** и **Высота** можно задать размеры нестандартного листа. **Формат бумаги** и поля страницы определяют размер полосы набора — пространства, на котором будет печататься документ.

Расположение документа на листе при печати задается в разделе **Ориентация** переключателем **Книжная** или **Альбомная**. **Альбомная** ориентация удобна при печати широких таблиц на узком принтере. В разделе **Образец** отобразится внешний вид документа после применения к нему заданных параметров.

### **Макет страницы**

На вкладке **Макет** можно выбрать тип вертикального выравнивания, задать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц.

Тип вертикального выравнивания текста на странице выберите в раскрывающемся списке **Вертикальное выравнивание**. При выборе элемента **?** верхнему краю верхняя строка текста выравнивается по верхнему краю страницы. При выборе элемента **?** высоте первая строка верхнего абзаца выравнивается по верхнему краю страницы, а последняя строка нижнего абзаца выравнивается по нижнему краю страницы. Параметр **?** высоте применим только к полным страницам, неполные страницы выравниваются по верхнему краю.

В группе **Различать колонтитулы** задайте, будут ли различаться колонтитулы четных и нечетных страниц. Как известно, колонтитулы будут автоматически введены на все последующие страницы. Если следует задать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, установите флажок в соответствующем поле раздела. Если первая страница раздела или документа будет иметь свой колонтитул, укажите это в соответствующем поле.

### **Просмотр документа перед печатью**

Очень удобной возможностью редактора Word является предварительный просмотр документа перед печатью. Вид страницы зависит от доступных шрифтов, цветовой палитры и разрешения принтера. В первую очередь следует обратить внимание на расположение рисунков. Рисунок, вставленный в документ, при печати переносится на следующую страницу, если он целиком не помещается на предыдущей. Чтобы избежать образования большого пустого пространства внизу страницы, можно уменьшить размер рисунка или изменить расположение рисунка в тексте.

Для просмотра документа на экране выберите команду **Файл** ► **Предварительный просмотр** или щелкните на кнопке **Предварительный просмотр** на панели инструментов **Стандартная**.

В верхней части диалогового окна **Предварительный просмотр** расположена панель инструментов. С помощью кнопок этой панели можно вывести на печать одну копию документа, изменить масштаб изображения, предотвратить перенос небольшого фрагмента на другую страницу.

## Печать

Документ можно напечатать несколькими способами:

- ♦ Выберите команду **Печать** в меню **Файл** и задайте установки для печати в диалоговом окне **Печать**, после чего щелкните на кнопке **ОК**.
- ♦ Щелкните на кнопке **Печать** на панели инструментов **Стандартная**. Будет произведена печать без отображения на экране диалогового окна в соответствии с установками, сделанными по умолчанию.
- ♦ В диалоговом окне **Предварительный просмотр** щелкните на кнопке **Печать** на панели инструментов.

Печать документа производится в фоновом режиме, который позволяет продолжить работу практически сразу после отправки документа на печать.

## Глава 7

---

# Создание таблиц и слияние документов

Практически каждому бухгалтеру приходится создавать, заполнять и оформлять таблицы, ведь таблицы — действительно удобная форма для отображения данных. Данная глава посвящена приемам создания и форматирования электронных таблиц в текстовом редакторе Word.

- ♦ Создание таблиц
- ♦ Слияние документов

## Создание таблиц

Существует два способа создания таблиц в редакторе Word. Первый способ — это выбрать в строке меню команду **Таблица** ▶ **Добавить** ▶ **Таблица**. В открывшемся диалоговом окне укажите, сколько строк и столбцов будет в вашей таблице. В результате на экране будет заготовка таблицы с размеченными столбцами и строками. Второй способ — использование команды **Таблица** ▶ **Нарисовать таблицу**. На экране появляется карандаш. Нарисуйте карандашом необходимые графы.

### ПРИМЕЧАНИЕ

---

Для создания таблицы можно использовать также кнопку **Добавить таблицу** на панели инструментов **Таблицы и границы**.

---

Перемещение по графам таблицы удобно производить клавишей **РmW** клавиша управления курсором или с помощью мыши.

Для работы с таблицами в программе Word используются команды меню **Таблицы** или контекстного меню.

## Основы создания таблиц

Для того чтобы понять, как работать с таблицами, надо создать и заполнить таблицу.

Разобьем лист на столбцы и строки. Для этого выберем команду Таблица ► О В бавить ► Таблица, откроется диалоговое окно Вставка таблицы. Укажите в нем количество строк и столбцов и щелкните на кнопке ОК.

В результате на экране появятся графы таблицы. Введите слова Дебет и Кредит в верхней строке таблицы. Затем введите числа, отражающие номера счетов в проводке.

### Задание 1

1. Создайте таблицу, в которой две графы и пять строк. Заполните таблицу, как показано на рис. 7.1.
2. На панели инструментов форматирования щелкните на кнопке Непечатаемые символы. Сохраните документ, дав ему название таблица.doc.

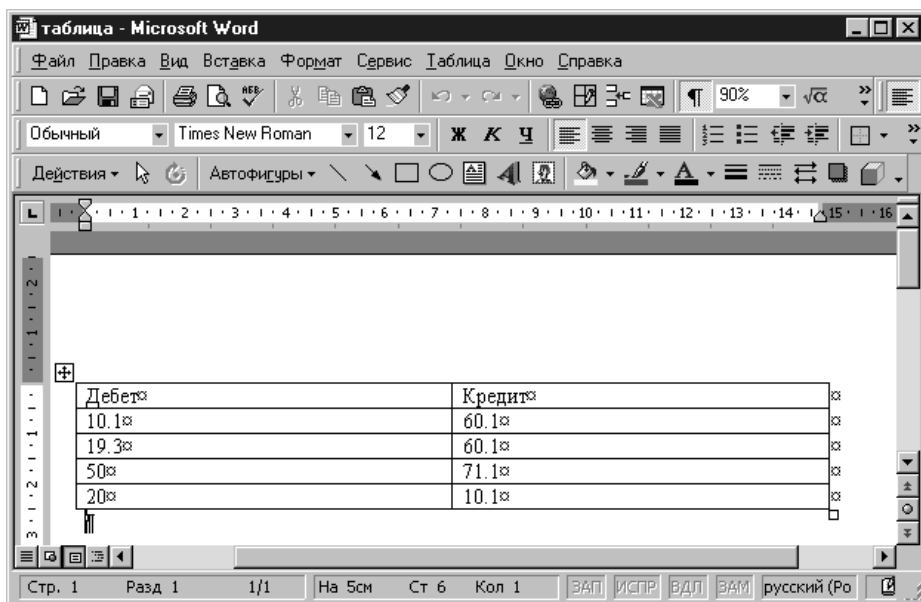


Рис. 7.1. Документ таблица.doc

## Выделение в таблицах

Познакомимся со способами выделения слов в таблице. Таких способов несколько (табл. 7.1).



**Таблица 7.1.** Способы выделения в таблицах

Чтобы выделить	Действие
Всю таблицу	Щелкните на кнопке выделения, расположенной в левом верхнем углу таблицы
Столбец	Щелкните в верхней части столбца (курсор принимает вид черной стрелки)
Строку	Щелкните в начале строки
Ячейку таблицы	Щелкните в начале ячейки (курсор в этот момент имеет вид черной стрелки)
Группу ячеек	Удерживайте клавишу Shift и щелкайте на ячейках

## Задание 2

Проделайте выделение ячеек в той последовательности, которая указана в табл. 7.1.

## Приемы форматирования содержимого таблиц

Выделенные ячейки в таблице можно форматировать. Под форматированием понимается изменение размера, начертания шрифта, горизонтального и вертикального выравнивания данных в таблице. Выберите команду **Формат ► Шрифт**, а затем в открывшемся диалоговом окне выберите нужные настройки.

Все форматирование, которое можно осуществить с помощью этой команды, выполняется и с помощью кнопок на панели инструментов **Форматирование**. Изменить размеры столбца и строки можно, используя левую кнопку мыши. Подведите указатель мыши к линии, разделяющей строки и столбцы, — указатель примет вид крестика. Удерживая левую кнопку, измените размер столбца. Изменение размеров строк и столбцов проводится с помощью команды **Таблица ► Свойства таблицы**. Здесь же устанавливается выравнивание таблицы по отношению к остальному тексту и выравнивание содержимого столбцов и строк.

## Копирование

Если данные в таблице повторяются, их можно копировать или переносить из одной ячейки в другую. Для этого используйте такую последовательность действий:

1. Выделите ячейку.
2. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Копировать**.

## СОВЕТ

Используйте также кнопки панелей инструментов. Кроме того, можно выделить ячейку и, удерживая кнопку мыши, перетащить ее содержимое в другое место. Если при этом информация должна остаться и в ячейке-источнике, удерживайте нажатой клавишу Ctrl.

- Щелкните правой кнопкой мыши в той ячейке, куда информация будет вставлена, и выберите в контекстном меню команду Вставить.

## Приемы редактирования таблиц

Щелчок правой кнопкой мыши в соответствующем месте таблицы вызовет появление контекстного меню с командами. Эти команды позволяют добавлять ячейки, удалять их, объединять выделенные ячейки или, наоборот, разбивать их.

### Задание 3

- Выводните по центру содержимое таблицы, созданной при выполнении задания 1, и измените размер шрифта.
- Щелкните правой кнопкой мыши на втором столбце и выберите в контекстном меню команду Добавить столбец.
- Выделите содержимое столбца Кредит и перетащите его во второй столбец.
- В третий столбец введите Сумма и укажите суммы проводок.
- Щелкните правой кнопкой в начале первой строки и выберите команду Добавить строку. Выделите всю строку и, щелкнув правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню команду Объединить ячейки.
- Введите в образовавшуюся объединенную ячейку текст Учет хозяйственных операций.
- Сохраните документ. Он должен иметь вид, приведенный на рис. 7.2.

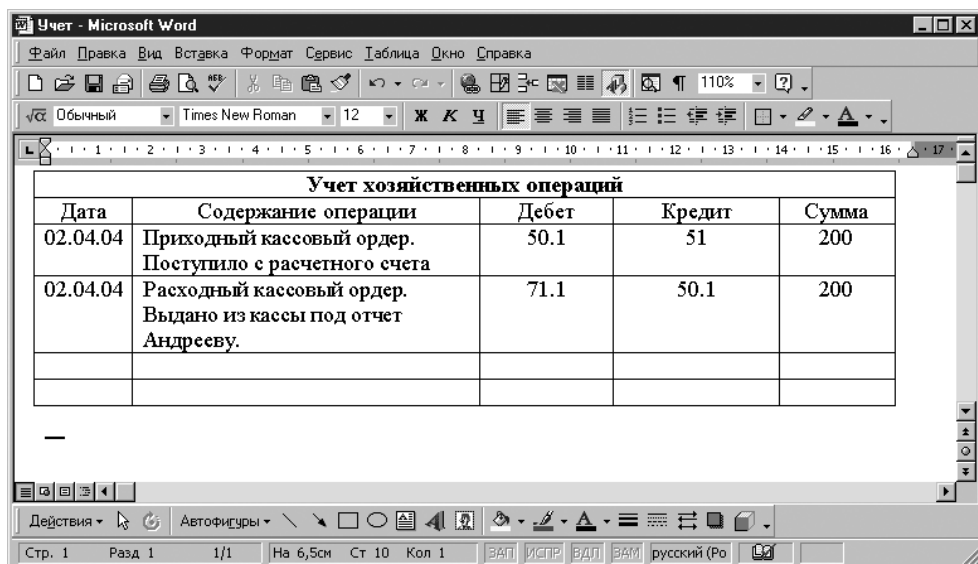


Рис. 7.2. Вид таблицы после объединения ячеек

В таблицах можно выполнять вычисления. Конечно, возможности текстового редактора Word в этом смысле невелики по сравнению с редактором таблиц Excel, однако просуммировать числа Word сможет.

1. Поместите курсор в ячейку, где должен находиться результат.
2. Выберите команду Таблица ► Формула.
3. В поле Формула открывшегося окна вы увидите введенную формулу

=SUM(ABOVE)

Если формула вас не устраивает, удалите ее и в списке Вставить функцию укажите нужную функцию, например `krfZl`. В скобках укажите адреса ячеек.

#### ПРИМЕЧАНИЕ

В списке Формат числа можно указать формат для чисел. Например, для отображения чисел в виде процентов выберите пункт 0,00 %.

Результат вставляется в ячейку в виде поля. Поле представляет собой прямоугольник, выделенный цветом, в который помещается результат. При изменении чисел или ссылок на ячейки обновите результат, выделив поле и нажав клавишу F9.

## Слияние документов

Иногда возникает необходимость разослать письма одного содержания разным адресатам. Для этого в программе Word есть специальный модуль — *мастер слияния*. С помощью механизма слияния на основе стандартного текста обращения и списка адресатов можно создать любое количество персональных посланий.

### Средства для создания составных документов

Подготовка персональных копий стандартного письма проводится в три этапа.

На первом этапе создается основной документ с полями для последующего заполнения. На втором этапе создается документ с исходными данными. Его называют *источником данных*. Это может быть список фамилий, должностей, адресов. На третьем этапе редактор Word с помощью механизма слияния документов объединяет исходные данные с основным документом.

Для создания основного документа выполните следующие действия:

1. Откройте новый документ.
2. В меню выберите команду Сервис ► Слияние.
3. В диалоговом окне Слияние в разделе Основной документ щелкните на кнопке Создать.
4. Выберите в открывшемся списке пункт Документы на бланке. Вид диалогового окна показан на рис. 7.3.
5. В следующем окне щелкните на кнопке Создать основной документ и работайте с новым документом или щелкните на кнопке Активное окно и продолжайте работать в открытом ранее окне документа.

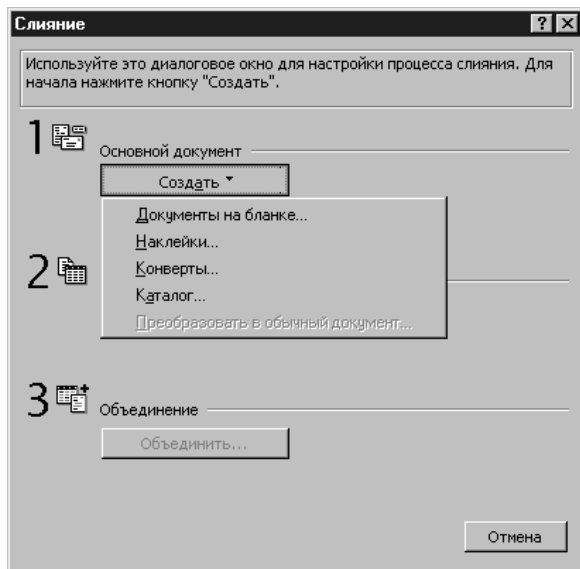


Рис. 7.3. Вид окна Слияние после щелчка на кнопке Создать

6. После этих действий Word выведет на экран диалоговое окно Слияние, в котором к первому разделу Основной документ добавит кнопку Правка. Щелкните на кнопке Правка.
7. Наберите текст документа в открывшемся окне редактора.

## Создание источника данных

Для создания источника данных, находясь в документе, снова выберите команду Слияние, а затем щелкните на кнопке Получить данные и выберите пункт Создать источник данных. Откроется окно, показанное на рис. 7.4.

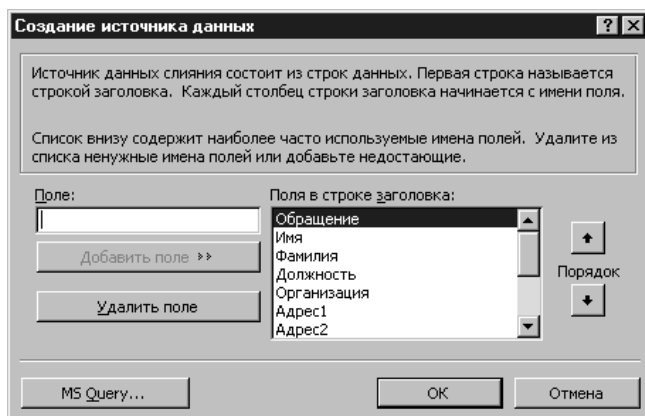


Рис. 7.4. Создание полей источника данных

В этом окне есть длинный список Поля в строке заголовка, который включает стандартные поля, такие как Обращение (господин, госпожа и т. п.), Имя, Фамилия. Если не все поля нужны в источнике данных, удалите лишние. Удалить поле из списка можно кнопкой Удалить поле, добавить новое — с помощью кнопки Добавить поле.

---

**СОВЕТ**

В именах полей нельзя использовать пробелы. Например, имя поля Паспортные данные запишите так: «Паспортные\_данные».

---

Для упорядочивания полей используйте кнопки рядом с окном, но сначала выделите поле, которое собираетесь перемещать.

Выбрав и упорядочив поля, щелкните на кнопке ОК и сохраните созданный документ, дав ему имя. Появится окно с сообщением о том, что созданный источник данных не содержит записей. Поскольку это действительно так, щелкните на кнопке Правка источника данных.

## Ввод сведений об адресах

После щелчка на кнопке Правка источника данных на экран выводится форма для ввода данных — диалоговое окно Форма данных. Работа с формой производится следующим образом:

- ♦ для добавления новой записи к исходным данным заполните чистый бланк и нажмите кнопку Добавить;
- ♦ для перехода к следующему окну удобно использовать клавишу RmW
- ♦ в нижней части окна Форма данных есть поле Запись. С помощью прокрутки можно перейти к требуемой записи и просмотреть или отредактировать ее;
- ♦ для окончания работы щелкните на кнопке ОК.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Источником данных могут служить и данные из программы Excel. Примеры работы для этого случая будут рассмотрены далее.

---

## Слияние документов

Вернитесь к основному документу. Там, где необходимо вставить поле слияния, щелкните на кнопке Добавить поле слияния на панели инструментов Слияние. Закончив ввод текста, сохраните документ.

### Задание 4

---

Для закрепления полученных знаний проделайте упражнение:

1. Сначала создайте основной документ следующего содержания:

Уважаемый господин

Приглашаем Вас на конференцию «Экология и мир».

Оргкомитет конференции.

2. Выберите команду Сервис ► Слияние. В диалоговом окне Слияние щелкните на кнопке Создать и выберите пункт Документ на бланке. Укажите, что вы будете использовать активное окно.
3. В том же документе снова выберите команду Сервис ► Слияние. В окне Слияние щелкните на кнопке Получить данные. Создайте форму для ввода данных, как было описано ранее. Вид окна для создания формы с необходимыми полями показан на рис. 7.4.
4. В форме оставьте четыре поля, указанные на рис. 7.5. Щелкните на кнопке ОК и сохраните форму. Введите слова «Преображенский» и «Шарииков».

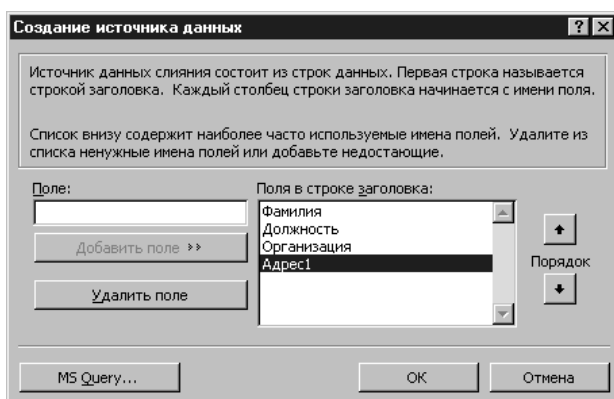


Рис. 7.5. Создание полей источника данных

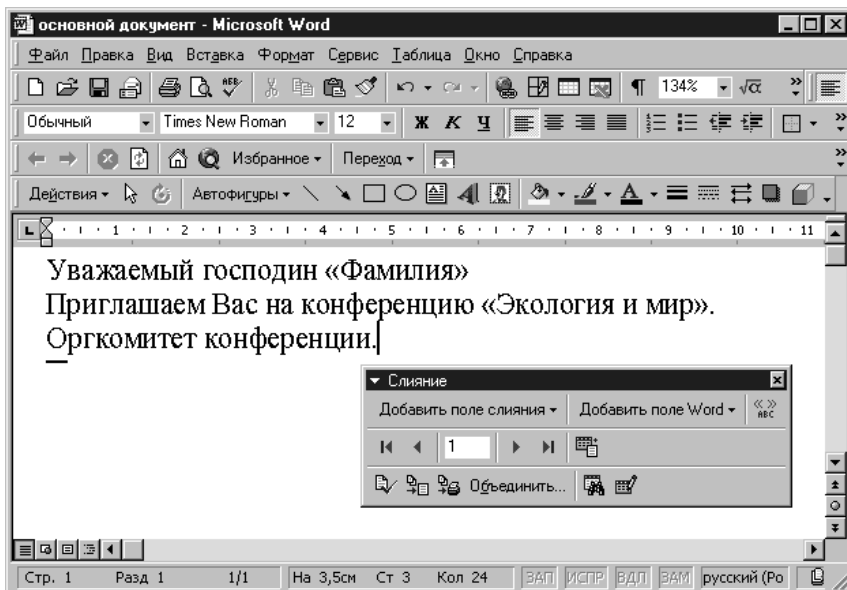


Рис. 7.6. Вид документа после слияния

5. Теперь приступайте к слиянию. Выберите команду Сервис ► Слияние и щелкните на кнопке **Добавить поле слияния**. Вставьте одно поле **Фамилия** и сохраните документ. То, что должно получиться, показано на рис. 7.6.

## Просмотр составного документа

Перед тем как выводить документ на печать, его необходимо просмотреть. Сделать это можно с помощью панели инструментов **Слияние**. Рассмотрим подробнее эту панель:

- ◆ Кнопка **Диалоговое окно Слияние** возвращает вас в диалоговое окно **Слияние**.
- ◆ Поиск ошибок обеспечивает контроль отсутствия ошибок.
- ◆ Слияние в новый документ обеспечивает слияние в новый документ.
- ◆ Слияние при печати реализует слияние при выводе на печать.
- ◆ Слияние раскрывает диалоговое окно **Слияние** для выбора дополнительных параметров.
- ◆ Поиск записи позволяет найти конкретную запись.
- ◆ Правка источника данных отображает форму, с помощью которой вы можете редактировать исходные данные: добавлять записи или изменять существующие.

## Задание 5

Просмотрите в документе записи с помощью панели **Слияние**. Для этого щелкните на кнопке **Поля/данные** на панели инструментов **Слияние**. Вид окна при просмотре показан на рис. 7.7.

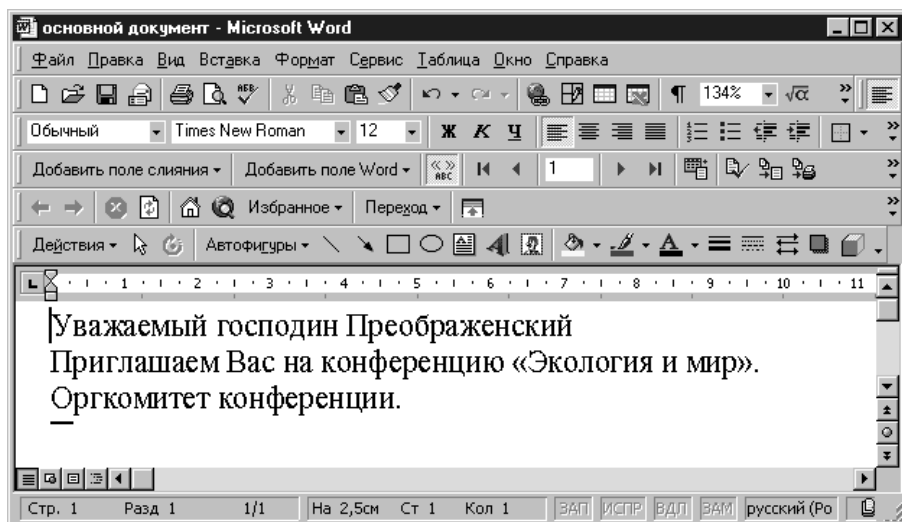


Рис. 7.7. Просмотр созданного документа

## Глава 8

---

# Знакомство с программой Excel

Тема данной главы — краткие сведения из истории развития табличных процессоров, а также знакомство с внешним видом и основными приемами работы в программе Excel.

- ♦ Немного истории
- ♦ Загрузка и интерфейс программы
- ♦ Рабочее поле программы и перемещение по листу
- ♦ Выделение ячеек
- ♦ Имена листов и ячеек
- ♦ Изменение имен ячеек и диапазонов
- ♦ Приемы копирования информации

## Немного истории

*Электронная таблица* — это одно из самых удобных представлений для обработки данных в табличном виде. Программы, обрабатывающие электронные таблицы, называются табличными процессорами.

Идея создания электронных таблиц впервые возникла у студента Гарвардского университета (США) Дэна Бриклина (Dan Bricklin) в 1979 году. Выполняя скучные бухгалтерские вычисления, он и его друг Боб Франкстон (Bob Frankston), который хорошо разбирался в программировании, разработали первую программу, имеющую в своей основе электронную таблицу. Они назвали свою программу VisiCalc.

VisiCalc стала одной из наиболее популярных программ обработки электронных таблиц. В появившихся вскоре программах-аналогах основные идеи VisiCalc были многократно усовершенствованы.

С тех пор табличные процессоры бурно развивались. В 1982 году на рынке программных средств появилась программа Lotus. Это был первый полноценный



табличный процессор, который позволял работать с графикой и управлять базами данных. Программа стала настолько популярной, что после ее появления на рынке компания Lotus в первый же год повысила объем своих продаж до 50 млн долларов и стала самой большой независимой компанией, производящей программные средства.

Такой успех привел к ужесточению конкуренции. На рынке появляются электронные таблицы Quattro Pro компании Borland International, VP Planner компании Parabeck Software и другие аналогичные программные продукты.

Программа Excel фирмы Microsoft появилась в 1987 году. Разработчики программы нашли компромисс между быстротой освоения программы и широкими возможностями ее применения. Программа Excel, входящая в пакет Microsoft Office, позволяет анализировать данные с помощью диаграмм, создавать бланки документов, производить вычисления по формулам. Для бухгалтеров программа является незаменимым помощником. С ее помощью они могут вести журнал хозяйственных операций, оформить накладную, расчетно-платежную ведомость или счет-фактуру и выполнить любые другие задачи, связанные с систематизацией и упорядочиванием информации.

Excel произносится в русской транскрипции как «эксэль». Это название происходит от сокращения слова «excellent», что в переводе с английского означает «превосходный». Многие согласятся, что название вполне подходит этой программе. Ее действительно можно превосходно использовать, например, при организации бухгалтерского учета, проведении расчетов и оформлении документов.

Прежде чем перейти к рассмотрению работы с документами, вспомним основные способы работы в программе Excel.

## Загрузка и интерфейс программы

Запустить программу можно, используя команду Пуск ► Программы ► f#92&(&IX 789:;. Внешний Вид программы Excel является вполне традиционным для программ, работающих в среде Windows (рис. 8.1).

Под заголовком окна находится строка меню. При помощи команд строки меню осуществляется основная обработка данных. Список команд меню открывается, если щелкнуть на названии пункта меню.

Под заголовком и строкой меню находятся кнопки панелей инструментов. При первом запуске программы на экране расположены две панели: Стандартная и Форматирование.

Для того чтобы уточнить назначение кнопки на панели инструментов, подведите указатель мыши к кнопке и задержитесь над ней на несколько секунд. Рядом с кнопкой появится всплывающая подсказка с названием кнопки.

Чтобы убрать панель с экрана или вызвать новую, выберите команду Вид ► Панели инструментов. В открывшемся подменю выберите ту панель, которую следует убрать или показать, и щелкните кнопкой мыши. Панели, которые уже есть на экране, отмечены галочкой.

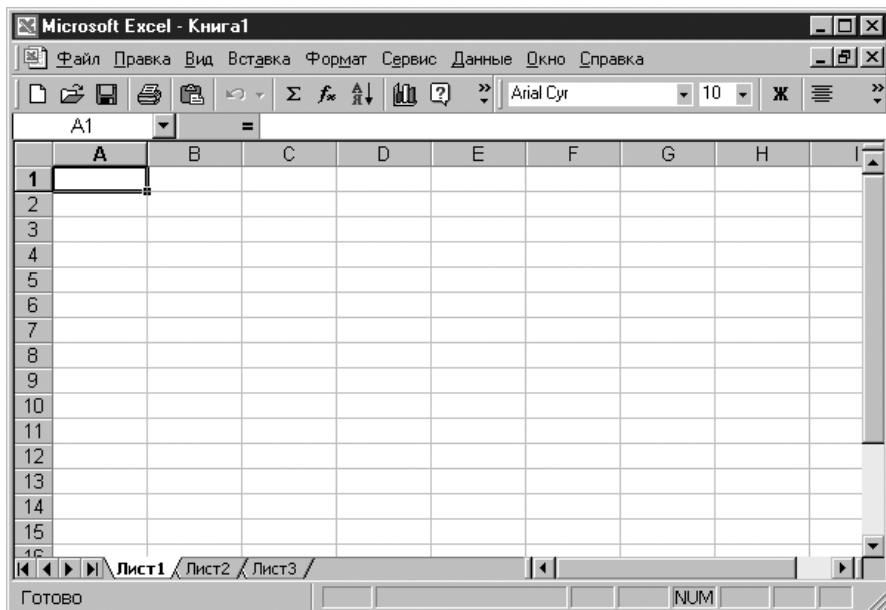


Рис. 8.1. Интерфейс программы Excel

Для управления панелями инструментов можно также использовать контекстное меню. Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте панели инструментов или строки меню. Появится тот же список панелей инструментов, что и при вызове команды Вид ► Панели инструментов.

На панели Стандартная расположены кнопки, предназначенные для работы с файлами (Открыть, Создать, Сохранить, Печать и т. д.) и для редактирования текста (Вырезать, Копировать, Вставить и т. д.).

Панель Форматирование используется для изменения внешнего вида текста — вида, начертания и размера шрифта, цвета ячеек и текста, типа рамок. Для использования кнопок панели Форматирование необходимо сначала выделить ячейки с данными в открытом документе, а затем выполнить команду.

В строке меню собраны команды для работы с документами и настройки окна программы. Покажем назначение некоторых наиболее важных пунктов строки меню:

- ♦ Пункт меню Файл содержит команды Открыть, Сохранить, Сохранить как, Предварительный просмотр, Печать, Выход и т. д. Команда Открыть позволяет открыть ранее сохраненный документ. Команды Сохранить и Сохранить как дают возможность сохранять созданные документы, причем команда Сохранить как позволяет дать документу новое имя. Команда Выход — один из самых быстрых способов закрыть документ и программу. В этом же меню расположен список последних использовавшихся файлов. Чтобы открыть один из этих файлов, достаточно выбрать его в меню.
- ♦ Пункт меню Правка можно использовать при редактировании документа. Он содержит команды Отменить, Вырезать, Копировать, Вставить, Найти, Заполнить,

Перейти. Выбор команды Отменить позволяет отказаться от только что выполненного форматирования, копирования или удаления, то есть от любого действия, результат которого вас не устраивает. Команды Вырезать, Копировать и Вставить можно использовать для заполнения ячеек данными, хотя в программе существуют другие, более удобные и быстрые способы копирования информации. Команду Перейти используют для перемещения к ячейке с определенным адресом.

- ♦ Пункт меню Вставка содержит команды Строки, Лист, Диаграмма, Функции, Примечание. Как следует из названия, команды этого меню можно использовать для добавления строк, листов и диаграмм, а также вставки в документ примечания и функций при создании формул.
- ♦ Пункт меню Формат содержит команды, которые можно использовать при форматировании ячеек.
- ♦ Пункт меню Данные используется при работе с базами данных. Команды Сортировка, Фильтр, Сводная таблица позволяют сортировать таблицы баз данных, выбирать из них данные по определенным критериям, создавать сводные таблицы.
- ♦ Пункт меню Сервис используется для настройки программы.

Под панелями инструментов расположена *строка формул*. Эту строку можно использовать для ввода и редактирования данных и формул. В строке формул отображается содержимое активной ячейки.

Слева от строки формул расположено *поле имени* — поле, в котором появляется имя активной ячейки. В поле имени можно задать новое имя ячейки или диапазона ячеек. Для диаграмм поле имени идентифицирует выделенный элемент диаграммы.

Далее идет рабочее поле программы. Оно состоит из поименованных строк и столбцов. Рабочее поле — это видимая часть рабочего листа.

В нижней части рабочего листа расположены *кнопки прокрутки ярлычков, ярлычки листов и маркер разбиения ярлычков*.

Чтобы отобразить лист рабочей книги, щелкните на ярлычке с его именем. Кнопки прокрутки осуществляют прокрутку ярлычков рабочей книги, если они не видны полностью. Для прокрутки нескольких ярлычков за один раз щелкайте мышью на кнопках прокрутки, удерживая нажатой клавишу **Alt**.

*Строка состояния* расположена в нижней части окна программы. В левой части строки состояния кратко описывается выполняемая операция. Правая часть строки состояния показывает, нажаты ли кнопки **Sum** и **Print**. Команда Вид ► Строка состояния удаляет строку состояния с экрана и восстанавливает ее отображение.

## Получение справочной информации

Подобно большинству популярных программ, программа Excel имеет контекстно-зависимую справочную систему. Это означает, что вы можете получить справку о действии, которое производится в данный момент. Справочная система считает,

что вас интересует информация о текущей операции, и выбирает соответствующий раздел справочника.

Для получения такой справки выведите на экран помощника, выбрав в строке меню команду Справка ► Показать помощника. На экране появляется симпатичное изображение скрепки, колобка, ученого или робота. Вид помощника можно поменять, щелкнув на его изображении правой кнопкой мыши и выбрав в контекстном меню команду Выбрать помощника. Вызвав помощника на экран, щелкните на нем, введите свой вопрос и щелкните на кнопке Найти. Для отключения справки щелкните на помощнике правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Скрыть.

## Добавление кнопок на панель инструментов

Добавить или удалить кнопку панели инструментов очень просто. Для этого используется команда Настройка меню Сервис. В открывшемся окне можно просмотреть список имеющихся команд и перетащить значок необходимой команды на любую открытую панель инструментов. Для примера добавим на панель инструментов кнопку Настраиваемая кнопка.

Выберите команду Сервис ► Настройка, в появившемся окне щелкните на вкладке Команды и откройте категорию Макросы (рис. 8.2). Удерживая левую кнопку мыши, перетащите кнопку Настраиваемая кнопка на панель Стандартная. Эта кнопка позволяет записывать часто повторяющиеся действия.

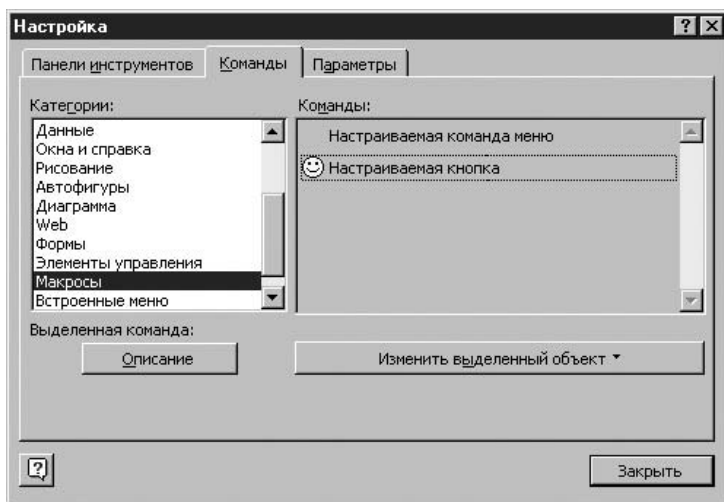


Рис. 8.2. Добавление кнопки на панель инструментов

Удалить кнопку так же просто. Для этого захватите кнопку мышью и перетащите ее за пределы панели инструментов. Обратите внимание на то, что при выходе указателя мыши за пределы панели рядом с ним появляется крестик. Это значит, что кнопка будет удалена. Когда вы отпустите мышью, кнопка исчезнет с панели инструментов.

## Сохранение документов в программе

Каждый файл в программе Excel является «книгой» с несколькими листами, подобно бухгалтерской книге. Наличие нескольких листов в книге позволяет хранить разные таблицы в одном файле, что особенно удобно, если таблицы связаны между собой. Количество листов в новой книге по умолчанию равно трем, но оно может быть изменено пользователем. Для этого выберите в меню Сервис команду Параметры и в появившемся диалоговом окне щелкните на вкладке **Общие**. В поле Листов в новой книге укажите необходимое число. В книге может содержаться от 1 до 256 листов.

Новый документ создается с именем Книга1, назначаемым по умолчанию. Это название лучше изменить при сохранении документа. Для этого выберите команду **Файл** ► **Сохранить как** и в появившемся диалоговом окне **Сохранение документа** (рис. 8.3) укажите название документа в поле **Имя файла**.

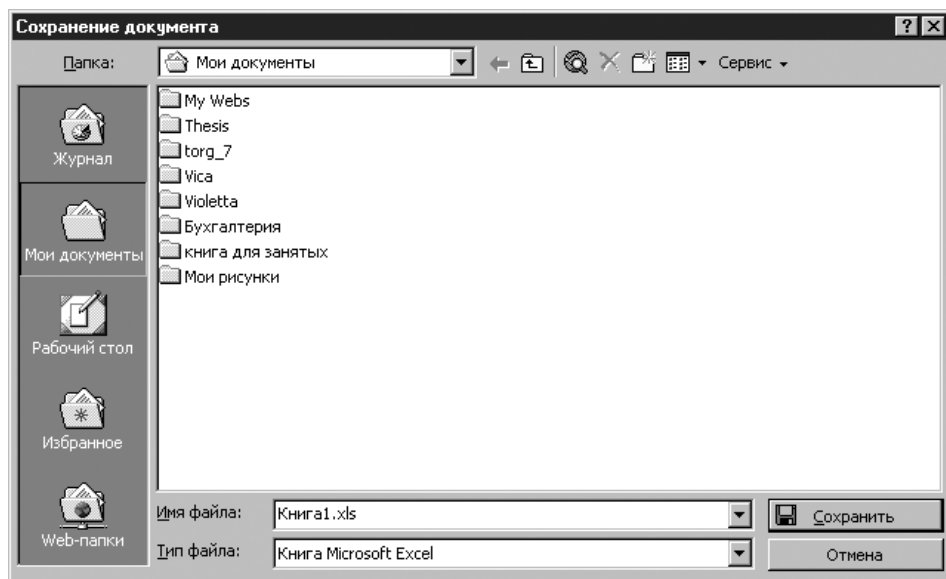


Рис. 8.3. Окно сохранения документа

## Вид указателя мыши

Внешний вид указателя мыши зависит от того, на какой элемент он указывает.

- ♦ Поводите указателем мыши по листу. Указатель выглядит как белый «плюс». Это основной вид указателя.
- ♦ Подведите указатель мыши к верхней границе активной ячейки. Указатель превращается в стрелку. Это говорит о том, что вы можете перемещать данные из выделенной ячейки, нажав левую кнопку мыши.

- ♦ Если подвести указатель к маркеру (черному квадратику) в правом нижнем углу выделенной ячейки или диапазона, указатель превращается в черный крестик. Это значит, что можно копировать последовательность данных. Подробнее об этой процедуре будет рассказано в следующей главе.

## Задание 1

---

Выполните следующее задание:

1. Создайте новую книгу Excel.
2. При создании новой книги на рабочем листе активной является ячейка L (она выделена черной рамочкой). Введите в эту ячейку слово **Доход** и нажмите клавишу **7\$X:2**.
3. Сохраните документ, выбрав команду меню **Файл ▶ Сохранить как**. В поле списка Папка открывшегося диалогового окна укажите папку, в которой будет храниться документ (допустим, это будет папка **Мои документы**). Дайте документу название — **Опыт**.
4. После щелчка на кнопке **Сохранить** документ будет сохранен.
5. Закройте сохраненный документ.
6. Снова откройте документ, который только что сохранили. Используйте для этого команду меню **Файл ▶ Открыть**. В диалоговом окне открытия документа укажите путь к папке, в которой находится сохраненный документ (**Мои документы**), а затем дважды щелкните на названии файла.

## Рабочее поле программы и перемещение по листу

Как уже говорилось, рабочий лист состоит из *столбцов* и *строк*. Каждый лист содержит 256 столбцов и, в зависимости от версии программы Excel, более 60 000 строк. Нетрудно подсчитать, что общее количество ячеек на листе огромно — более 16 700 000, чего более чем достаточно для подавляющего большинства практических задач.

В каждую ячейку можно ввести до 256 символов. Активной считается ячейка, выделенная черной рамкой. В нее можно вводить данные. Для сохранения данных в ячейке нажмите клавишу **7\$X:2**. После ввода становится активной ячейка, расположенная на одну строку ниже.

### СОВЕТ

---

Можно изменить направление перемещения активной ячейки после ввода. Для этого выберите в меню команду **Сервис ▶ Параметры** и на вкладке **Правка** выберите направление рядом с флажком **Переход к другой ячейке после ввода**. Если этот флажок снять, активная ячейка после ввода перемещаться не будет.

---

Для быстрого перемещения по листу используются как обычные кнопки прокрутки, так и «быстрые» клавиши:

- ♦ **RmW** — активной становится ячейка справа от текущей;
- ♦ **q&f:** — активной становится первая ячейка в текущей строке;
- ♦ **TopY (Тос\$)** — переход вверх (вниз) на одно окно;
- ♦ **SX2+q&f:** — переход в начало таблицы, в ячейку L ;
- ♦ **SX2+7\$%** — переход в конец таблицы, в ячейку V(-)/ .

Для перехода к нужной ячейке можно также использовать команду **Правка ► Пев рейти** и в открывшемся диалоговом окне **Переход** ввести в поле **Ссылка** адрес ячейки. Будьте внимательны: адрес должен быть набран латинскими буквами.

Прежде чем вводить данные, продумайте, как их лучше разместить на листе, какой результат вы хотите получить и в каком виде. Лучше всего сначала заполнить шапку таблицы, ввести заголовки строк и столбцов, из которых сразу будет видно их назначение. В случае необходимости в таблицу можно будет добавить новые строки и столбцы.

## Задание 2

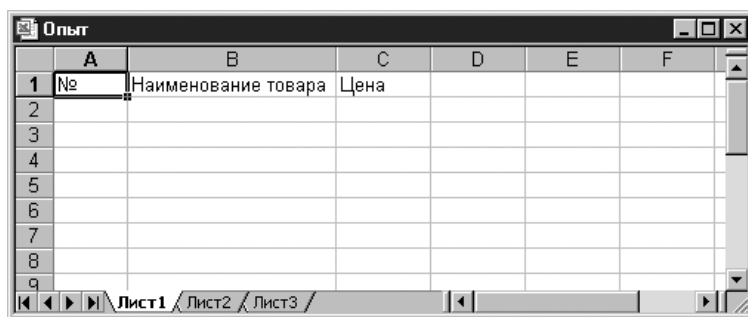
Создадим таблицу в документе **Опыт**, созданном на предыдущем задании:

1. Откройте документ **Опыт**.
2. В ячейку L вместо введенного ранее слова **Доход** введите знак > .
3. В ячейку B1 введите слова **Наименование товара**.

### СОВЕТ

Если введенное значение выходит за границу ячейки, выберите команду **Формат ► Столбец ► Автоподбор ширины**.

4. В ячейку 5 введите слово **Цена**.
  5. Не забудьте сохранить изменения, выполнив команду **Файл ► Сохранить**.
- В результате должна получиться таблица, приведенная на рис. 8.4.



	A	B	C	D	E	F
1	№	Наименование товара	Цена			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Рис. 8.4. Созданная таблица

## Выделение ячеек

Чтобы произвести с ячейкой (или ячейками) какую-либо операцию, ее необходимо выделить. Только выделив ячейку, вы можете ее удалить, переместить или скопировать, очистить ее или отформатировать ее содержимое. Одним словом, что бы вы ни делали, вы можете действовать только с выделенной ячейкой.

Чтобы выполнить единообразное форматирование, можно выделить несколько ячеек и работать с ними одновременно. Совокупность нескольких смежных ячеек называется *диапазоном*. Ссылка на диапазон складывается из разделенных двоеточием адресов первой и последней ячеек этого диапазона. Например, для обозначения ячеек с L по A9 используют сокращенную запись A1:A9.

Практически все, что можно делать с отдельной ячейкой, можно делать и с диапазоном. Если выделить некоторый диапазон на листе и щелкнуть, например, на кнопке Полужирный, все символы в этом диапазоне будут оформлены полужирным шрифтом. Можно дать диапазону имя, чтобы на него было проще ссылаться, — таким образом вы сможете экономить время.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Диапазон ячеек не обязательно должен включать ячейки только одного столбца или строки. Например, если щелкнуть в ячейке B2 и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить указатель мыши на ячейку F2, выделится диапазон B2:F3.

На рабочем поле выделенная ячейка (или диапазон ячеек) обведена темной рамкой. Различные способы выделения ячеек приведены в табл. 8.1.

**Таблица 8.1.** Способы выделения ячеек

Чтобы выделить	Действие
Ячейку	Щелкните в ячейке мышью
Несмежные ячейки	Удерживая клавишу Ctrl, щелкайте на выделяемых ячейках, затем отпустите клавишу Ctrl
Диапазон ячеек	Выделите первую ячейку диапазона и, удерживая клавишу Shift, перемещайтесь к концу диапазона с помощью клавиш управления курсором
То же	Выделите первую ячейку диапазона и, удерживая клавишу Shift, выделите мышью его конец
То же	Удерживая левую кнопку мыши, перемещайте ее указатель от начала диапазона к его концу
Несколько диапазонов	Выделите первый диапазон ячеек, затем нажмите клавишу Ctrl и, не отпуская ее, выделите другие диапазоны (их удобнее выделять мышью, а не с помощью клавиатуры)
Столбец или строку	Щелкните на заголовке столбца или строки



Чтобы выделить	Действие
Несколько столбцов или строк	Выделите первую строку или столбец и, не отпуская левую кнопку мыши, протащите указатель мыши по заголовкам остальных
Весь лист	Щелкните на кнопке, которая находится на пересечении заголовков столбцов и строк (в верхнем левом углу листа)

Чтобы снять выделение, щелкните в любой ячейке рабочего листа.

### Задание 3

Для того чтобы применить изложенные приемы выделения, выделите шапку таблицы, которую вы создали во время выполнения предыдущего задания, а затем отформатируйте ее, выбрав размер шрифта 12 пт, начертание — полужирное, цвет заливки — желтый. Вот в какой последовательности необходимо выполнять действия:

1. Выделить ячейки **LES** любым из указанных в табл. 8.1 способов.
2. Выбрать размер шрифта 12 пт в раскрывающемся списке **Размер** на панели форматирования.
3. Щелкнуть на кнопке **Полужирный**.
4. Щелкнуть на кнопке **Цвет заливки** и выбрать нужный цвет.

Вид документа после форматирования приведен на рис. 8.5.

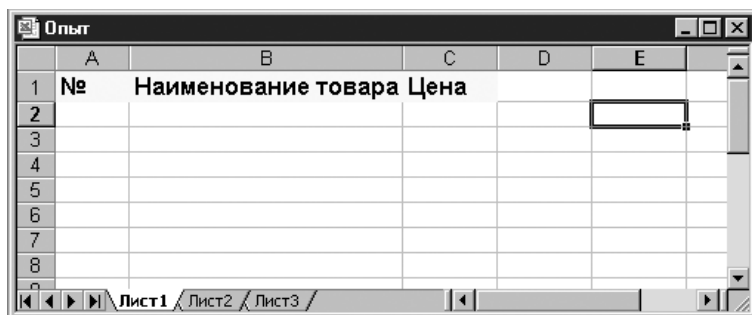


Рис. 8.5. Вид таблицы после форматирования

## Имена листов и ячеек

Продолжим знакомство с интерфейсом программы.

Каждый лист имеет свой *ярлычок*. Ярлычки играют роль закладок, разделяющих страницы книги, и ими удобно пользоваться при поиске. Ярлычки расположены слева в нижней части окна приложения.

После создания новой книги на экране открывается лист с именем **Лист1**. Чтобы перейти к следующим листам с именами **Лист2**, **Лист3** и т. д., щелкните на

соответствующем ярлычке. Если в книге очень много листов и все ярлычки не помещаются в строке, можно перемещаться по ней с помощью кнопок со стрелками, расположенных слева от ярлычков.

С помощью контекстного меню ярлычка можно изменить название листа, удалить лист, скопировать его и добавить новые листы. Щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке и выберите соответствующую команду в появившемся контекстном меню.

Рабочий лист представляет собой таблицу. Столбцы таблицы помечаются латинскими буквами, а ее строки — числами. Так как в латинском алфавите всего 26 букв, для начальных столбцов в качестве имен используются отдельные буквы от A до Z, а для последующих столбцов — пары букв: AA, AB, AC, ..., AZ, BA, BB, ..., BZ и т. д., вплоть до IA, IB, ..., IV.

Ячейки идентифицируются с помощью *адресов*. Адрес ячейки определяется именем столбца и номером строки, пересечением которых образуется ячейка. Например, адресом левой верхней ячейки рабочего листа является L , а адресом последней ячейки — V/~/)/. Адрес ячейки также называется *ссылкой на ячейку*.

## Изменение имен ячеек и диапазонов

Имя ячейки определяется ее расположением, но оно ничего не говорит о ее содержании. Чтобы установить смысловую связь между именем ячейки и ее значением, имя можно поменять. Например, если в ячейке A2 будет храниться значение дохода фирмы, можно назвать эту ячейку *Доход*.

Изменить имя ячейки или диапазона ячеек можно следующим образом:

1. Выделите ячейку или диапазон.
2. Щелкните мышью в поле имени (крайнее левое поле в строке формул).
3. Удалите старое и введите новое имя ячейки или диапазона.
4. Нажмите клавишу 7\$X:2

В нашем примере ячейка A2 названа *Доход* (рис. 8.6). В ней содержится число 129 — это видно по строке формул.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Первым символом в имени ячейки обязательно должна быть буква, например: Налог2004. Слово 2004Налог в качестве имени недопустимо, равно как и имена, содержащие пробелы (последние можно заменить символом подчеркивания: Налог\_2004). При попытке дать имя Налог 2004 прозвучит звуковой сигнал и появится предупреждающее сообщение. Имя ячейки также не должно превышать 256 символов.

Имена облегчают понимание данных и формул, когда вы используете таблицу, созданную очень давно. Как правило, когда вы создаете таблицу, вы знаете и помните, что означает, например, выражение = A2 – B2, однако если ею долго не пользоваться, вы вполне можете это забыть. Но если формула была введена как = Доход ~ Налоги, ее значение вы поймете всегда.

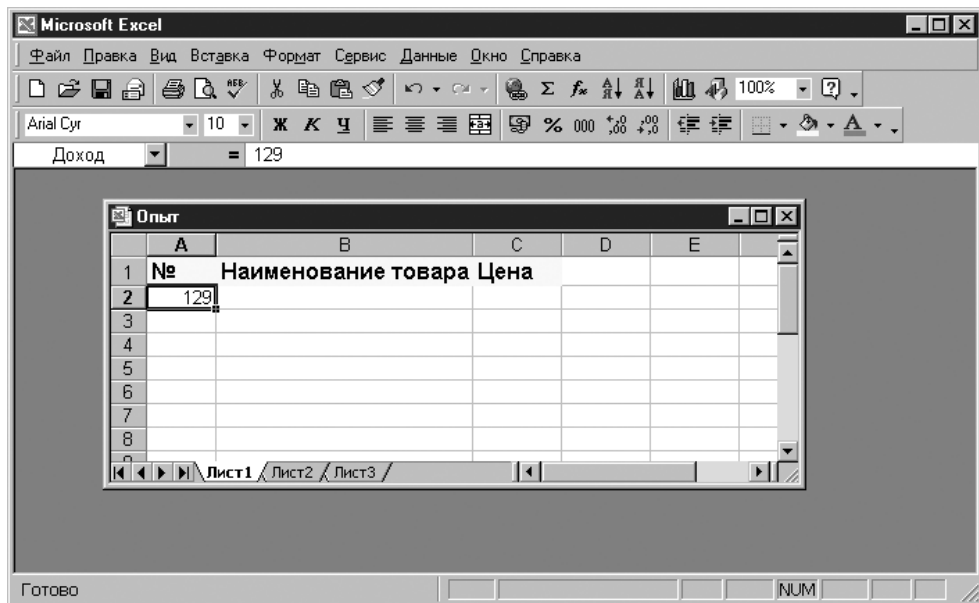


Рис. 8.6. Переименование ячейки

Другое преимущество именования ячеек в том, что уменьшается вероятность ошибок при перемещении ячеек. Программа Excel автоматически отслеживает изменения расположения поименованных ячеек и диапазонов.

Наконец, благодаря именам облегчается перемещение по листам. Укажите имя ячейки или диапазона в поле имени (можно выбрать его в раскрывающемся списке, щелкнув на стрелке справа от поля имени), и вы автоматически попадете в нужное место.

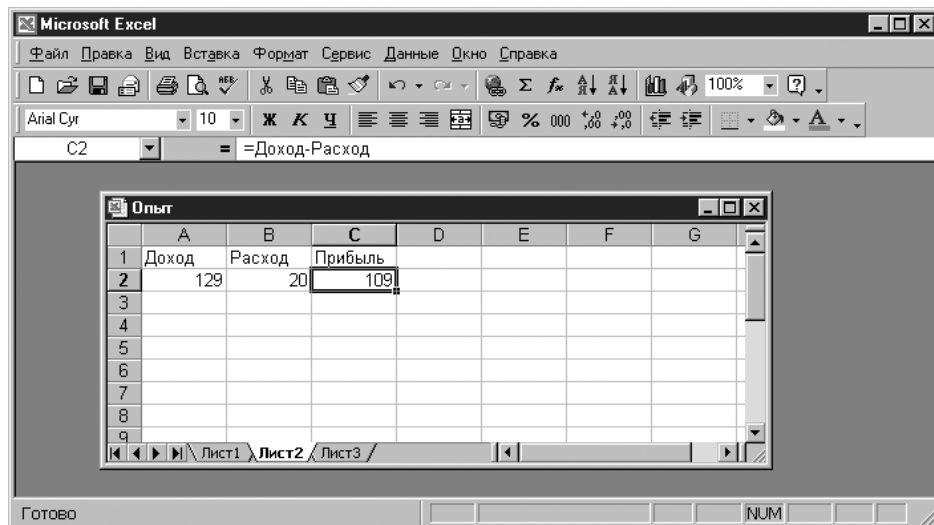
Итак, всем важным ячейкам следует давать имена. В первую очередь это относится к ячейкам, в которых планируется часто изменять данные, используемые в формулах. Как будет выглядеть рабочий лист после изменения имен ячеек, показано на рис. 8.7.

## Приемы копирования информации

Часто для ускорения набора текста прибегают к таким приемам, как копирование и перемещение информации.

Копирование отличается от перемещения тем, что при копировании содержимое исходной ячейки не изменяется — оно просто дублируется в той ячейке, куда было вставлено. При перемещении данные из исходной ячейки удаляются.

Копировать и перемещать можно не только одну ячейку, но и диапазон ячеек. Для копирования и перемещения используются команды **Правка** ► **Копировать** и **Правка** ► **Вырезать**. Намного удобнее и быстрее пользоваться кнопками на панели инструментов **Стандартная** (кнопки **Копировать**, **Вырезать**, **Вставить**).



**Рис. 8.7.** В формуле используются измененные имена ячеек

Прежде чем мы перейдем к знакомству с другими способами копирования и перемещения, выполните следующее задание.

#### Задание 4

1. Откройте документ и в ячейку с адресом A2 введите фразу Кредит счета.
2. Пусть необходимо скопировать эту фразу в ячейку с адресом B5.  
Выделите диапазон ячеек A1:A2.

3. Щелкните на кнопке Копировать на панели инструментов Стандартная.
4. Щелкните сначала в ячейке B5, а затем — на кнопке Вставить.

Другой, более быстрый способ скопировать или переместить содержимое ячейки подразумевает применение мыши:

1. Выделите нужную ячейку или диапазон ячеек.
2. Переместите указатель мыши на темную рамку выделенных ячеек. Указатель должен превратиться в белую стрелку.
3. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащите выделенный объект на новое место. Рамка выделения будет перемещаться вместе с указателем мыши. Она указывает место, в которое будет перемещен объект.

#### СОВЕТ

Чтобы указанным способом не переместить, а скопировать ячейки, удерживайте клавишу Ctrl. Рядом с указателем мыши появится знак +.

4. Отпустите кнопку мыши, и выделенный объект займет новое место.

Что делать, если необходимо скопировать данные на другой лист?

Первый способ — воспользоваться командой копирования:

1. Выделите необходимые ячейки.
2. Выберите команду **Правка ► Копировать**.
3. Щелкните на ярлычке нужного листа (например, на ярлычке **Лист2**).
4. Выделите место для вставки скопированных ячеек.
5. Выберите команду **Правка ► Вставить**.

Другой способ — переместить данные с помощью мыши:

1. Выделите необходимую ячейку или диапазон.
2. Переместите указатель мыши на рамку выделенных ячеек, чтобы указатель превратился в белую стрелку.
3. Нажмите клавишу **н;Х**
4. Не отпуская клавишу **н;Х** удерживая левую кнопку мыши, переместите указатель на ярлычок нужного листа. Когда этот лист откроется, поместите объект в нужную позицию и отпустите мышь и клавишу **н;Х**

---

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Как и в предыдущих случаях, если удерживать при переносе клавишу **Ctrl**, объект будет не перемещен, а скопирован.

---

Наконец, рассмотрим еще один способ копирования и перемещения ячеек — с помощью контекстного меню.

Если выделить ячейку или диапазон и нажать правую кнопку мыши, появится контекстное меню, в котором можно выбрать команду **Копировать**, **Вырезать** или **Вставить**. Эти команды действуют так же, как и команды в меню **Правка**.

## Глава 9

---

# Начинаем работу

Эта глава посвящена основным приемам работы в программе Excel, редактированию и форматированию ячеек, а также созданию диаграмм.

- ♦ Редактирование ячеек
- ♦ Ввод формул
- ♦ Работа с диапазонами ячеек
- ♦ Автоматический ввод значений
- ♦ Форматирование листа
- ♦ Построение диаграмм

## Редактирование ячеек

Под редактированием ячеек понимается ввод данных в ячейку и любое другое изменение ее содержимого. В этом разделе мы расскажем о том, какими могут быть значения ячеек, познакомимся с особенностями ввода значений при редактировании даты и времени, а также поговорим о вводе формул.

### Ввод текста и данных

Чтобы занести данные в ячейку, выделите ее и начинайте ввод.

Текст, который вы вводите, отображается в окне документа в двух местах: в самой ячейке и в строке формул. Строку формул можно рассматривать как листок бумаги для черновых записей. Вводимые в ней символы не сохраняются в ячейке до тех пор, пока вы явно не подтвердите ввод нажатием клавиши **Enter**.

1. Щелкните в строке формул и начинайте ввод данных (рис. 9.1).
2. Для того чтобы удалить ошибочно введенный символ, нажмите клавишу **Backspace**.
3. После окончания ввода нажмите клавишу **Enter** или щелкните на кнопке **Ввод** слева от строки ввода. Данные в ячейку введены.
4. Если вы хотите отменить изменения, нажмите клавишу **Esc** или щелкните на кнопке **Отмена** слева от строки ввода.

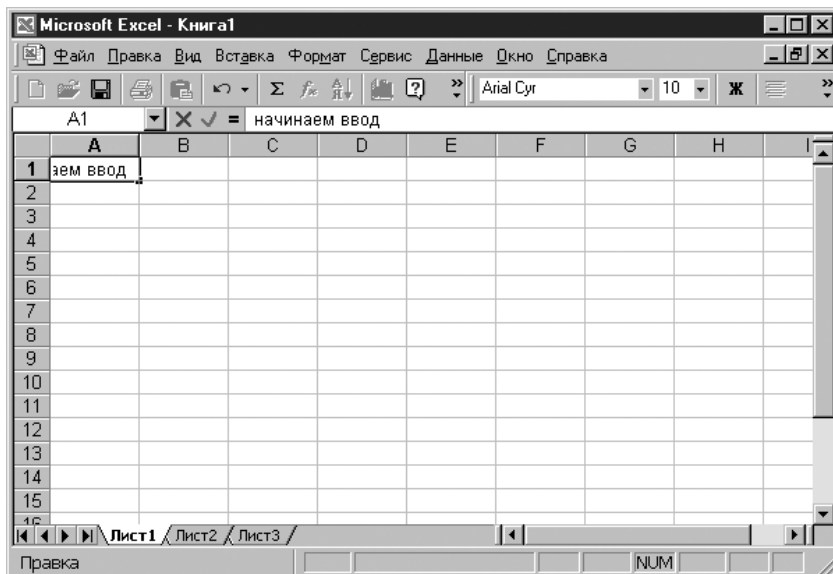


Рис. 9.1. Ввод текстовых данных в ячейку

## Задание 1

Потренируйтесь вводить данные в ячейки:

1. Откройте сохраненный ранее документ.
2. Выберите лист 2 (этот лист пока пустой).
3. В ячейку с адресом L введите фразу Журнал операций и нажмите клавишу 7\$X:2
4. Сохраните изменения командой Файл ► Сохранить.
5. Для внесения изменений дважды щелкните в ячейке L и измените ее значение на Журнал хозяйственных операций.
6. Снова сохраните внесенные изменения.

## Ввод чисел

При вводе чисел можно использовать следующие символы: цифры от 0 до 9, знаки числа (минус и плюс), а также символ экспоненты E (e).

### ПРИМЕЧАНИЕ

Символ экспоненты используется для ввода больших и малых чисел в научном, или экспоненциальном, формате. Например, число 0,005 в таком формате будет выглядеть так: +5E-03.

Как только в ячейку вводится символ, не являющийся допустимым для числа, данные в ячейке воспринимаются как текст. Если значение ячейки воспринимается программой как текстовое, ее содержимое выравнивается по левому краю, а если оно образует число, то по правому.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ**

По умолчанию формат ячеек определяется как Общий. Это значит, что вы можете вводить в ячейку текст, числа, а также даты, время и дроби. Этот формат рекомендуется устанавливать, когда заранее не известно, что будет находиться в ячейке. Информация в ней все равно будет распознана правильно. Однако иногда требуется указать рядом с числами знаки денежных единиц или процентов или вывести определенное количество знаков после запятой. В этом случае используются другие форматы, о которых мы поговорим далее.

---

**Ввод даты и времени**

При вводе даты в качестве разделителя можно использовать точку или косую черту: 01.02.2001 или 01/02/02. Например, после ввода в ячейку значения 1/2 оно будет интерпретировано как дата: 1 февраля (01.февр).

---

**СОВЕТ**

Если необходимо ввести дробь (1/2, 1/3 и т. д.), введите ноль, пробел и дробь (например 0 1/3). В ячейку будет введена дробь 1/3.

---

**Редактирование данных**

Если данные в ячейку внесены неправильно, сделайте ячейку активной и вводите новые данные. Старая информация будет удалена из ячейки.

Если необходимо изменить лишь часть данных в ячейке, дважды щелкните на ней, чтобы там появился курсор, и вводите информацию в ячейку с клавиатуры. Можно также нажать клавишу F2 или щелкнуть в строке формул.

Когда текст не помещается в ячейке полностью, он отображается поверх следующей ячейки, если она пустая. Если же в следующей ячейке уже находятся данные, вывод текста прекращается на границе между ячейками. Чтобы увидеть всю информацию, находящуюся в ячейке, выделите ячейку и взгляните на строку формул или сделайте ячейку шире. Для этого наведите указатель мыши на правую границу текущего столбца в строке заголовков, чтобы он превратился в двустороннюю стрелку. Удерживая левую кнопку мыши, изменяйте размеры ячейки до необходимых. При двойном щелчке на границе столбца его ширина будет подобрана автоматически по максимальной ширине значений в столбце.

**Вставка строк и столбцов**

Довольно часто бывает сложно сразу правильно разбить таблицу на графы. Иногда возникает необходимость дополнить уже набранный документ новыми столбцами или строками. Чтобы добавить в таблицу столбец, выполните следующие действия:

1. Щелкните мышью на заголовке столбца, перед которым надо вставить новый столбец.
2. Выберите в контекстном меню команду **Добавить ячейки**.



## Ввод формул

В ячейки Excel можно вводить не только текст или числа, но и формулы. Вне зависимости от того, насколько сложна создаваемая вами в Excel формула, первый элемент формулы всегда один и тот же — знак равенства. Для того чтобы вычислить, сколько будет  $12 \times 3$ , следует записать в ячейке формулу  $=12*3$ . Такая запись, может быть, несколько непривычна, однако для правильного взаимодействия с Excel приемлема только она. Формула может выглядеть и так:  $=A1*B1$ . Здесь L и B1 — адреса ячеек, в которых находятся определенные значения. *Значения* — это числа, даты, время, текст.

Порядок выполнения операций в формулах записывается с помощью *операторов*. Операторы — это условные обозначения, определяющие порядок действий со значениями. Умножение, деление, сложение и вычитание — операторы, которые мы используем в сжатом виде, то есть в виде символов или условных обозначений.

В Excel предусмотрено несколько видов операторов. Перечень знаков операторов и их описание приводятся в табл. 9.1.

**Таблица 9.1.** Действие математических операторов

Клавиша	Выражение	Результат
+	=A2+B3 (сложение)	Если в A2 находится 4, а в B3 — 2, результатом будет 6
–	=A2–B3 (вычитание)	Если в A2 находится 4, а в B3 — 2, результатом будет 2
*	=A2*B3 (умножение)	Если в A2 находится 4, а в B3 — 2, результатом будет 8
/	= A2/B3 (деление)	Если в A2 находится 4, а в B3 — 2, результатом будет 2
^	= A2^B3 (возведение в степень)	Если в A2 находится 4, а в B3 — 2, результатом будет 16

В формуле для задания очередности выполнения операций допустимо использовать операторные скобки, например:  $=(A1+B2)/12$ .

Подробнее об использовании формул будет рассказано в следующей главе.

## Работа с диапазонами ячеек

При вводе большого количества информации удобно использовать специальные возможности программы Excel. О них и рассказывается в данном разделе.

### Перетаскивание элементов

Существует несколько способов выполнения операции перемещения. Простым и быстрым способом перемещения объекта на небольшое расстояние в пределах

листа является перетаскивание с помощью мыши. Это делается следующим образом:

1. Выделите диапазон для перемещения.
2. Поместите указатель мыши на рамку выделенного диапазона. Указатель должен превратиться в белую стрелку.
3. Нажмите левую кнопку мыши и перетащите выделенный объект на новое место. При этом рамка выделения будет перемещаться вместе с указателем. Она обозначает перемещаемый объект.
4. Отпустите кнопку мыши, и выделенный фрагмент займет новое место.

Если при перетаскивании выделенного объекта нажата клавиша **SX2**, указатель мыши превращается в стрелку со знаком «плюс» — признак того, что выделенный объект будет скопирован, а не перемещен.

## Вырезание и вставка

Выполнить перемещение объекта в новое место можно также с помощью операций вырезания и вставки. Чаще всего сделать это бывает проще, чем осуществить перетаскивание, так как в этом случае не надо беспокоиться о точном расположении перемещаемой рамки. Для вырезания и вставки объекта в новое место надо выполнить следующие действия:

1. Выделить ячейку или диапазон.
2. Щелкнуть на кнопке **Вырезать**. Граница выделенного диапазона превращается в подвижную прерывистую серую рамку. (Чтобы отменить выделение и выделить другой объект, нажмите клавишу **7(9.)**)
3. Перейти на новое место и щелкнуть на ячейке, которая будет верхней левой для фрагмента, скопированного в буфер обмена.
4. Щелкнуть на кнопке **Вставить**. После этого выделенный фрагмент займет новое место.

## Автоматический ввод значений

*Автозаполнение, автоввод и автозамена* — это средства автоматизации ввода. Они позволяют упростить процесс ввода данных и используются для заполнения ячеек стандартными списками, последовательностями чисел, дат и списками, составленными пользователем. В программе Excel имеются списки дней недели, месяцев года и некоторые другие. Это дает вам возможность, например, введя только название первого месяца года — **Январь**, получить на листе список всех месяцев. Если ввести слово **понедельник**, можно в следующей ячейке автоматически получить **вторник** и т. д.

### Автозаполнение

Предположим, вам необходимо ввести данные, представляющие собой некоторый ряд: числовой — 1, 2, 3 и т. д., текстовый — январь, февраль, март и т. д. или смешанный — например, 1-й год, 2-й год, 3-й год и т. д. Для этих целей удобно

использовать *автозаполнение*. Автозаполнение позволяет выполнять много полезных операций: вводить повторяющиеся данные, продолжать начатые ряды, расширять списки. Эта функция Excel работает с числами, днями недели, месяцами, датами.

1. Выделите на листе ячейку с начальным значением будущего списка. Обратите внимание на нижний правый угол рамки, выделяющей ячейку. В нем находится небольшой квадратик, именуемый *маркером заполнения*.
2. Подведите указатель мыши к маркеру заполнения. Указатель превратится в черный крестик. Нажмите левую кнопку мыши и протащите указатель в нужную сторону (рис. 9.2).

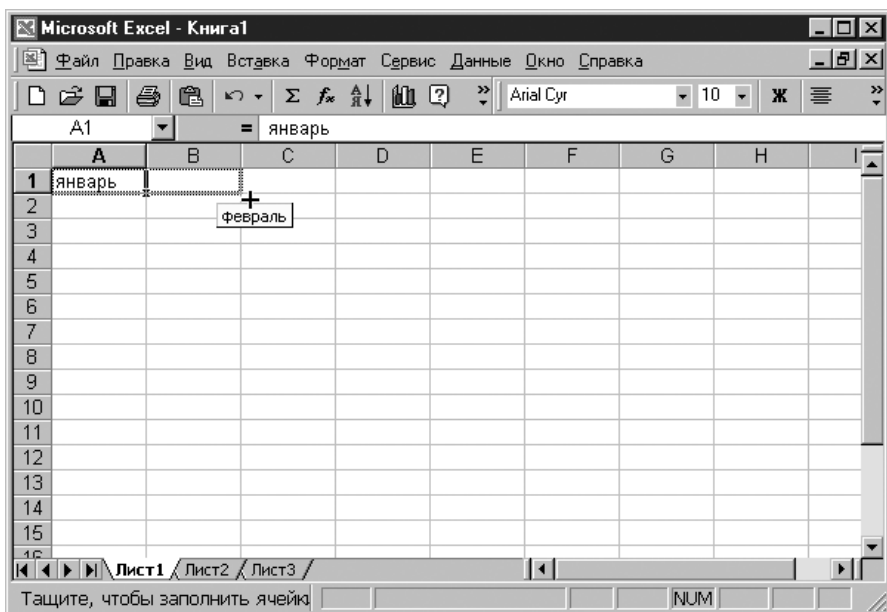


Рис. 9.2. Автозаполнение ячеек

3. По мере протаскивания маркера выделяемый диапазон увеличивается и включает все больше ячеек. Когда вы отпускаете кнопку мыши, все ячейки выделенного диапазона заполняются значениями. Какими именно — зависит от того, что находится в первой ячейке.
4. Если вы выделили большее число ячеек, чем это необходимо, протащите маркер заполнения назад до намеченной ячейки, не отпуская кнопку мыши. Автозаполнение удалит лишние данные и очистит соответствующие ячейки.

В памяти Excel хранятся несколько списков, допустимых для автозаполнения. Для просмотра всех последовательностей, имеющихся в списке автозаполнения в данный момент, выберите в меню **Сервис** команду **Параметры** и щелкните на вкладке **Списки**.

В распоряжении пользователя имеются следующие режимы автозаполнения:

- ♦ Для того чтобы продублировать значение, введите его в первую ячейку диапазона (например, слово **Доходы**), а затем выделите с помощью маркера заполнения весь требуемый диапазон. Введенное значение будет продублировано в этом диапазоне. В данном случае в списке автозаполнения не определена последовательность, содержащая слово «Доходы», поэтому слово просто дублируется.
- ♦ Для того чтобы создать простую последовательность чисел, введите первое число этой последовательности в первую ячейку диапазона. Захватите маркер заполнения, нажмите клавишу **SX2**, и перетащите маркер до конца диапазона. Список будет продолжен, начиная с введенного числа. Каждая следующая ячейка будет содержать число на единицу большее, чем предыдущая.
- ♦ Для того чтобы получить список месяцев (или дней недели), введите в первую ячейку диапазона название месяца (дня) в полном или сокращенном виде и перетащите маркер заполнения до конца диапазона.
- ♦ Для того чтобы построить список дат, введите первую дату в любом формате и выделите необходимый диапазон путем перетаскивания маркера заполнения. Например, после ввода даты **10.01.2004** и выделения диапазона вы увидите в выделенных ячейках значения **11.01.2004**, **12.01.2004** и т. д.

## Автоввод и автозамена

При заполнении таблиц часто возникает необходимость ввода больших объемов данных. Ввод данных с клавиатуры — это всегда долгая операция, а повторяющийся ввод одних и тех же данных — тем более. Вот почему в Excel предусмотрены два эффективных средства экономии сил пользователя: автоввод и автозамена.

Как только будет введено несколько символов, повторяющих уже введенный ранее текст, механизм *автоввода* сразу заполнит ячейки соответствующим текстом. Например, если вы несколькими строками ранее ввели **Ветров Иван Петрович** и сейчас начали вводить **Ве**, остальная часть фамилии и имя с отчеством будут введены автоматически. При этом нет необходимости заботиться о заглавных буквах — они будут изменены автоматически. После появления полного варианта значения достаточно нажать клавишу **7\$X:2** или клавишу **↓**, чтобы согласиться с предложенным вариантом и вставить этот текст в ячейку. Если результат автоввода не соответствует необходимому значению, просто продолжайте вводить текст, и текст автоввода исчезнет.

### ВНИМАНИЕ

Обратите внимание на то, что механизм автоввода работает только с текстом, на числа он не реагирует.

Механизм *автозамены* работает точно так же, как аналогичное средство редактора Word. Подготовьте аббревиатуры тех фрагментов текста, которые вам придется вводить очень часто. После этого, например, вводя текст **ВИП**, с помощью автозамены вы будете получать **Ветров Иван Петрович**.

## Задание 2

Вернитесь на лист 1 документа Опыт и заполните графу › , используя автозаполнение. Введите несколько наименований товара. Укажите несколько сумм.

## Форматирование листа

Внешний вид введенных вами данных можно изменить. Изменение внешнего вида документа называется форматированием листа или ячеек. Для форматирования используется панель инструментов Форматирование, расположенная под заголовком окна программы, или команда **Формат** ► **Ячейки** из строки меню. Предварительно ячейки должны быть выделены. Для вызова диалогового окна **Формат ячеек** можно также использовать команду контекстного меню **Формат ячеек**.

Диалоговое окно **Формат ячеек** содержит несколько вкладок, предоставляющих различные возможности для форматирования:

- ♦ На вкладке **Число** можно задать количество десятичных знаков, которое будет отображаться у числа в формируемой ячейке. Можно также дать указание отображать это число в виде даты или в виде процентов либо выводить рядом с числом знак денежной единицы и т. п.
- ♦ На вкладке **Выравнивание** указывается способ выравнивания содержимого ячеек. Обычно числа примыкают к правому краю ячейки, текст — к левому, а заголовки центрируются. Вы можете даже задать на распечатке один из вариантов вертикального расположения текста вместо обычного горизонтального и заказать перенос строки внутри ячейки по словам подобно тому, как это делается в программе Word с содержимым таблиц.
- ♦ На вкладке **Шрифт** определяются размеры, форма и начертание каждого символа в ячейке. Размеры шрифта измеряются в пунктах (пт). Здесь можно просмотреть все доступные шрифты системы. По умолчанию программа Excel использует шрифт Arial размером 10 пт.
- ♦ На вкладке **Граница** выбираются линии границ для выделения отдельных ячеек и диапазонов листа.
- ♦ На вкладке **Вид** можно выбрать средства привлечения внимания к определенным частям листа, таким как заголовки и итоговые суммы. Не забывайте, что распечатать цветной документ можно только на цветном принтере.
- ♦ На вкладке **Защита** можно включить блокировку, которая предотвратит случайное изменение содержимого ячейки.

## Формат по образцу

Для копирования формата ячеек с одного места на другое служит кнопка **Формат по образцу**. Смысл копирования формата состоит в том, чтобы перенести на другую ячейку только формат выделенной ячейки, а их содержимое оставить

прежним. То же самое справедливо и для группы ячеек. Порядок выполнения операции копирования формата следующий:

1. Выделите фрагмент, отформатированный надлежащим образом, и щелкните на кнопке **Формат по образцу**. Рядом с указателем мыши появится значок кисточки.
2. Выделите ячейку или диапазон, на которые вы хотите распространить выбранный формат.
3. Отпустите кнопку мыши. Выделенные ячейки будут отформатированы должным образом.

Если скопированный формат вам не понравился, вы всегда можете использовать кнопку **Отменить**.

Если вам необходимо единообразно отформатировать несколько фрагментов, щелкните дважды на кнопке **Формат по образцу** и выделяйте необходимые ячейки и диапазоны один за другим. Режим копирования формата будет активен до следующего щелчка на кнопке **Формат по образцу** или до нажатия клавиши **7(9)**. Все это время рядом с указателем мыши будет находиться «кисточка».

## Выбор формата числа

Кроме форматирования ячеек, при котором содержимое ячейки не меняется, в программе Excel имеется большой раздел форматирования, способный существенно изменить представление числа в ячейке. О подводных камнях, которые необходимо учитывать при таком форматировании, мы поговорим в этом разделе.

Числа в программе могут иметь следующие форматы:

- ♦ числовой;
- ♦ денежный;
- ♦ финансовый;
- ♦ процентный;
- ♦ дробный;
- ♦ экспоненциальный.

Для выбора формата числа выделите ячейку или диапазон, затем выберите в строке меню команду **Формат ► Ячейки** и щелкните на вкладке **Число** (рис. 9.3). В открывшемся окне выберите подходящий формат из списка **Числовые форматы** и, если возможно, вариант формата из списка **Тип**. Пример форматирования будет показан в поле **Образец**. Проверьте, устраивает ли вас выбранный формат. При щелчке на кнопке **ОК** число в ячейке будет выглядеть так же, как в поле **Образец**.

Например, в формате **Денежный** к числу добавляется обозначение валюты (рублей). Этот формат часто используют бухгалтеры. При необходимости в этом формате можно указать определенное количество десятичных знаков. Число 12 в таком формате будет выглядеть как 12 р.

Если вы не хотите определять формат числа, оставьте формат по умолчанию — **Общий**.

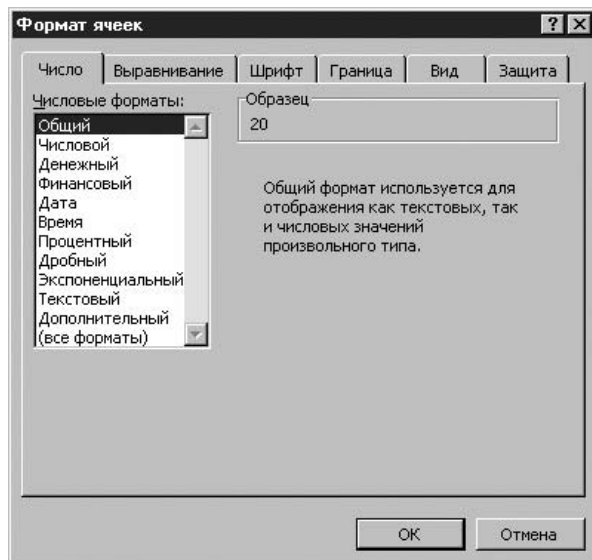


Рис. 9.3. Выбор формата ячейки

### Задание 3

В файле Опыт на листе Лист3 введите в ячейки L :L) число 20 и назначьте ячейкам форматы Общий, Денежный, Процентный. В результате ячейки должны быть отформатированы так, как показано на рис. 9.4.

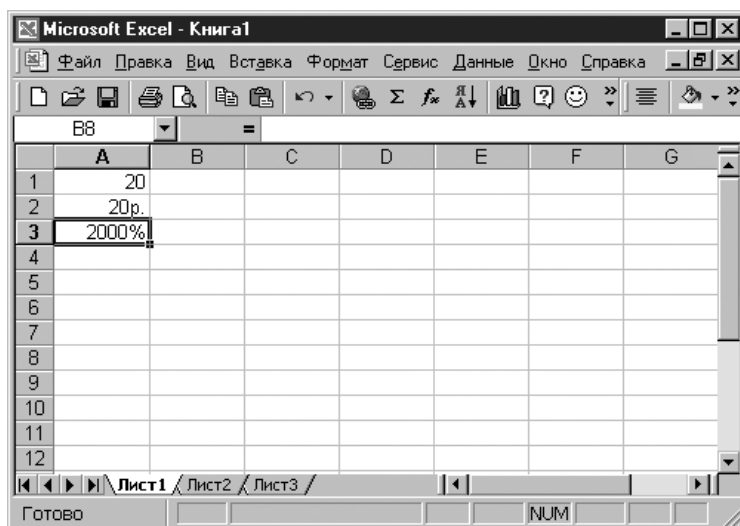


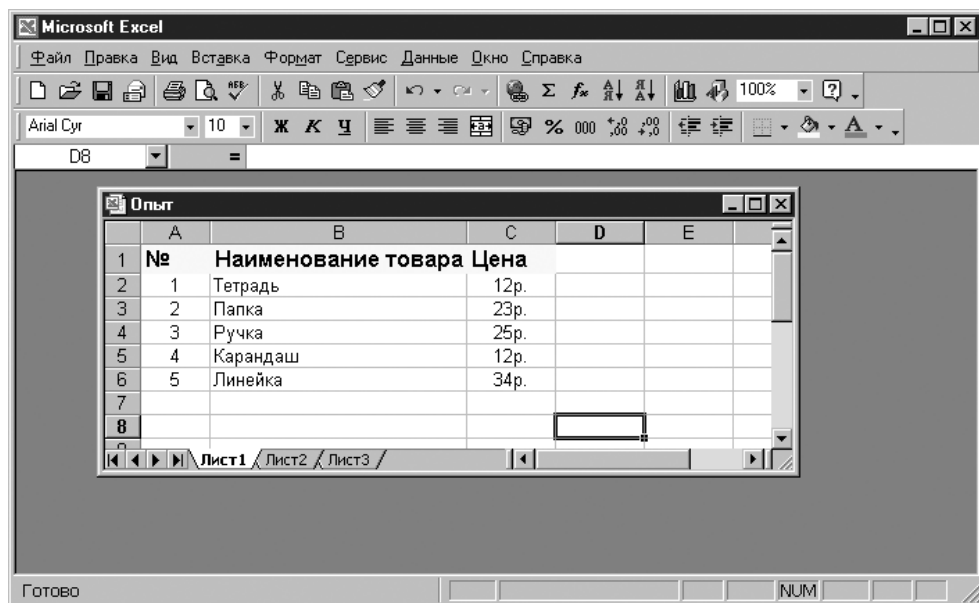
Рис. 9.4. Форматирование числа в ячейке

Рекомендуется следующая последовательность работы. Сначала введите в таблицу цифры, а потом принимайте решение об изменении их формата. Например, в ячейку введено значение 200. Выбираем команду **Формат ячейки**, на вкладке **Число** указываем формат **Денежный**. Обратите внимание: в поле **Обозначение** должны быть выставлены рубли (р.). Если это не так, выберите эту запись из списка. Количество знаков после запятой указывается в поле **Число десятичных знаков**, например 2. После форматирования значение будет выглядеть так: 200,00р.

## Задание 4

Откройте лист 1 документа **Опыт**. Отформатируйте таблицу следующим образом:

1. Цифры выровняйте по центру.
2. В графе **Цена** выберите формат **Денежный**.
3. Сохраните документ.
4. Вид отформатированного документа приведен на рис. 9.5.



**Рис. 9.5.** Вид документа после форматирования

Если при выполнении задания у вас появились затруднения, воспользуйтесь приведенным далее пошаговым описанием действий:

1. Выделите диапазон **L EL-** .
2. Щелкните на кнопке **Выравнивание по центру** на панели инструментов форматирования.
3. Выделите диапазон **C2:C5**.



- Щелкните на кнопке Выравнивание по центру панели инструментов форматирования.
- Для выбора формата Денежный выберите команду **Формат** ► **Ячейки**, вкладка **Число**, в списке **Числовые форматы** выберите формат **Денежный**.

## Задание 5

Для закрепления полученных знаний выполните еще одно задание. Полученное умение пригодится при расчете командировочных расходов.

- В файл **Опыт** на листе 2 в ячейку с адресом **L\*** введите слова **Дата отъезда**.
- В ячейку **L-** введите фразу **Дата прибытия**.
- Для того чтобы данные в ячейках смотрелись красиво, можно использовать команду **Формат** ► **Столбец** ► **Автоподбор ширины**.
- В ячейках **B4** и **B5** укажите даты отъезда и возвращения из командировки. Пусть это будут 10.03 и 15.03. Для изменения формата даты выделите ячейки **B4** и **B5** и выберите команду **Формат** ► **Ячейки**, на вкладке **Число** открывшегося окна установите формат **Дата**, а в списке **Тип** выберите пункт **14.03.99**. Щелкните на кнопке **ОК**.
- В ячейку с адресом **B6** введите формулу для расчета дней пребывания в командировке: **=B5-B4**.

### ВНИМАНИЕ

Адреса ячеек должны быть набраны латинскими буквами.

- Если теперь ячейке **B6** задать формат **Числовой** (**Формат** ► **Ячейки**, вкладка **Число**), то в ячейке вы увидите количество дней пребывания в командировке. Вид рабочего листа после выполнения задания показан на рис. 9.6.

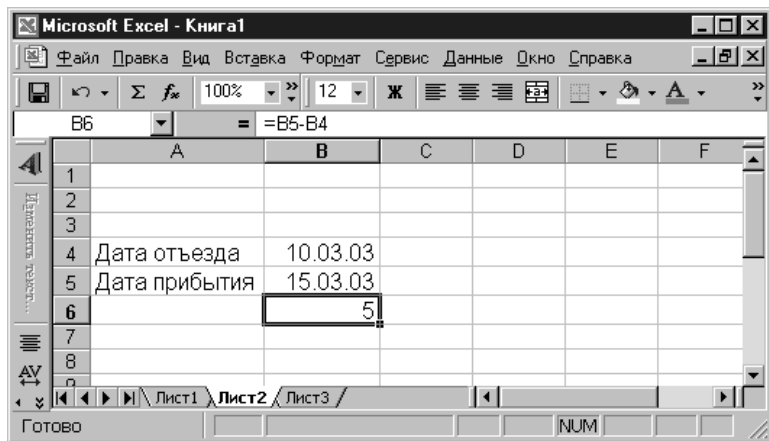


Рис. 9.6. Вычисление количества дней, проведенных в командировке

## Задание 6

Применяя специальные форматы, вы должны помнить, что иногда при форматировании важна последовательность действий. Например, при выборе формата Процентный, если в ячейке уже есть число 1, вы получите в итоге значение 100 %. Если же перед форматированием ячейка была пуста, то после ввода числа 1 вы получите значение 1 %. Проверьте это, выполнив следующее упражнение:

1. На листе 2 файла Опыт в ячейку L введите число 1.
2. Выделите ячейки L и A2, выберите Формат ► Ячейки, числовой формат Провцентный или щелкните на кнопке Процентный формат на панели инструментов форматирования.
3. Введите число 1 в ячейку A2.

В результате в ячейке L вы увидите 100 %, а в ячейке A2 — 1 %.

Необходимо также следить за правильным выбором количества десятичных знаков, чтобы в результате округления не получить «странных» результатов. Например, при значениях ячеек L — 3,4 и A2 — 2,4 их сумма (запишем ее в ячейке n) ) будет равна 5,8. Если отформатировать эти ячейки числовым форматом с количеством десятичных знаков 0, то операция будет выглядеть так:  $3 + 2 = 6$  (так как число 5,8 будет отображаться округленным до значения 6). Тем не менее значения чисел будут сохранены верными. Это можно проверить, увеличив количество отображаемых десятичных знаков.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Чтобы значения, отображаемые в ячейках, всегда соответствовали действительному значению ячеек, откройте окно Параметры (командой Сервис ► Параметры) и на вкладке Вычисления установите флажок Точность как на экране. После этого значения во всех ячейках будут округлены с точностью до знака, отображаемого в ячейке. Иногда, например при вычислении денежных сумм, бывает необходимо установить этот флажок, чтобы отбросить доли копеек, накапливающиеся при суммировании.

## Использование примечаний

Мы уже говорили о том, что результаты даже самых упорных трудов могут быть забыты. Чтобы этого не случилось, в программе предусмотрено использование примечаний. Они не видны до тех пор, пока вы не захотите их увидеть, и поэтому не загромождают экран. О наличии примечания говорит специальный индикатор в правом верхнем углу ячейки.

Для вставки примечания выполните следующие действия:

1. Щелкните на ячейке, к которой будет относиться создаваемое примечание, и выберите команду меню Вставка ► Примечание. На экране появится поле для ввода примечания.
2. Введите в поле текст примечания.
3. Щелкните на любой другой ячейке листа, чтобы выйти из поля редактирования примечаний.

- Обратите внимание на красную отметку, появившуюся в ячейке с примечанием. Теперь, если навести указатель мыши на эту ячейку, на экране появится окошко с сообщением (рис. 9.7).
- Если текст примечания надо изменить, щелкните правой кнопкой мыши на ячейке с примечанием и выберите в контекстном меню команду Изменить примечание.

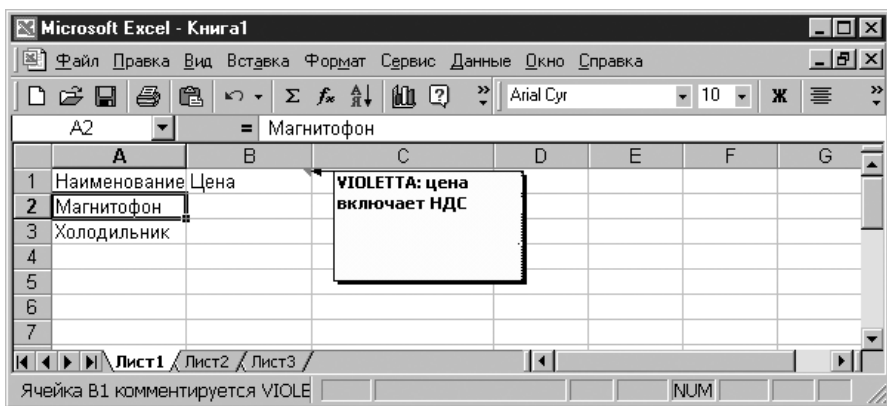


Рис. 9.7. Просмотр примечания

## Построение диаграмм

Несмотря на то что анализ числовых данных с помощью диаграмм не входит в обязанности бухгалтера, изложение основ работы в программе Excel было бы неполным, если бы мы не сказали несколько слов о диаграммах.

Диаграмма — это один из способов представления данных. Смысл диаграммы состоит в том, чтобы более наглядно представить информацию, содержащуюся в таблице. Хотя рабочие листы удобны для ввода информации и выполнения вычислений, содержащиеся в них данные бывает трудно анализировать. Информация, представленная в графическом виде, в картинках, воспринимается значительно легче, чем текстовая или табличная.

Создать диаграмму в Excel довольно просто. Для этого достаточно выделить данные для диаграммы и запустить мастер диаграмм. Мастер диаграмм выполнит за вас большую часть подготовительной работы, а вам останется только проконтролировать ее и нанести последние штрихи. Как и другие мастера Microsoft Office, этот мастер задает вам ряд вопросов для определения параметров создаваемого объекта, а затем создает его в соответствии с полученными указаниями.

Для построения диаграммы выделите ячейки, данные из которых вы будете анализировать, и щелкните на кнопке **Мастер диаграмм** на стандартной панели инструментов или выберите в меню команду **Вставка ► Диаграмма**. После этого следуйте указаниям мастера. В результате на листе появится готовая диаграмма.

В программе Excel можно строить объемные и плоские диаграммы. Всего можно построить 102 вида различных графиков и диаграмм. Существуют следующие типы плоских диаграмм:

- ◆ линейчатая диаграмма;
- ◆ гистограмма;
- ◆ диаграмма с областями;
- ◆ график;
- ◆ круговая диаграмма;
- ◆ поверхность.

У каждого типа диаграмм имеются подтипы. Требуемый тип выбирается на шагах 2 и 3 процесса построения диаграммы.

По умолчанию диаграмма строится по всей выделенной области. Если в верхней строке и в левом столбце находится текст, программа автоматически формирует на их основании *легенду*. Легенда — это описание условных обозначений, принятых в данной диаграмме. На рисунке диаграммы легенда выглядит как прямоугольник, в котором указано, каким типом линий отображаются на диаграмме данные из той или иной строки. Если выделенный диапазон не содержит подходящих данных для легенды, в ней используются названия по умолчанию: Ряд1, Ряд2 и т. д.

После создания диаграмму можно отредактировать: изменить цвета линий и столбцов, шрифт надписей, находящихся на диаграмме. Для этого надо перейти в режим редактирования диаграммы, дважды щелкнув на одном из элементов диаграммы. Например, чтобы изменить цвет столбца диаграммы, дважды щелкните на нем. Откроется палитра. Выберите в ней нужный цвет и щелкните на кнопке ОК.

Если вы решили изменить тип диаграммы, выполните следующие действия:

1. Щелкните на диаграмме правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Тип диаграммы**.
2. В окне с образцами доступных типов диаграмм выберите тип и вариант диаграммы.
3. Щелкните на кнопке ОК.

Диаграмму можно переместить по тексту, захватив ее мышью, или удалить, нажав клавишу **Ctrl+X**.

## Задание 7

В качестве примера постройте таблицу в программе Excel и отразите в ней продажу товаров по складам:

1. Название диаграммы — Продажа товаров по складам (внесите это название в ячейку с адресом L ).
2. В ячейку с адресом L) введите значение Склад оптовый.
3. В ячейке с адресом L\* укажите Склад общий.

- В ячейки с адресами В2—В4 введите значения Квартал 1, Квартал 2, Квартал 3. Используйте для ввода данных в ячейки возможности автозаполнения. (Заполнив ячейку В2, подведите указатель мыши к маркеру заполнения и, удерживая левую кнопку, протащите указатель. Остальные ячейки будут заполнены данными автоматически.)
- Заполните таблицу данными. Введите значения сумм продаж по складам. Выделите ячейки и запустите мастер диаграмм. Для анализа продаж за год, по кварталам и по месяцам удобно использовать круговую диаграмму.
- Выделите диапазон ячеек А2:С4. Постройте диаграмму по шагам, выбрав в качестве области данных построенную ранее таблицу. Придерживайтесь подсказок, которые выводит на экран мастер.
- Аналогичным образом можно проанализировать продажи по второму складу. Для этого выделите ячейки А5:С7 и воспользуйтесь мастером построения диаграмм.

Анализ продаж по кварталам на оптовом и общем складах представлен на рис. 9.8.

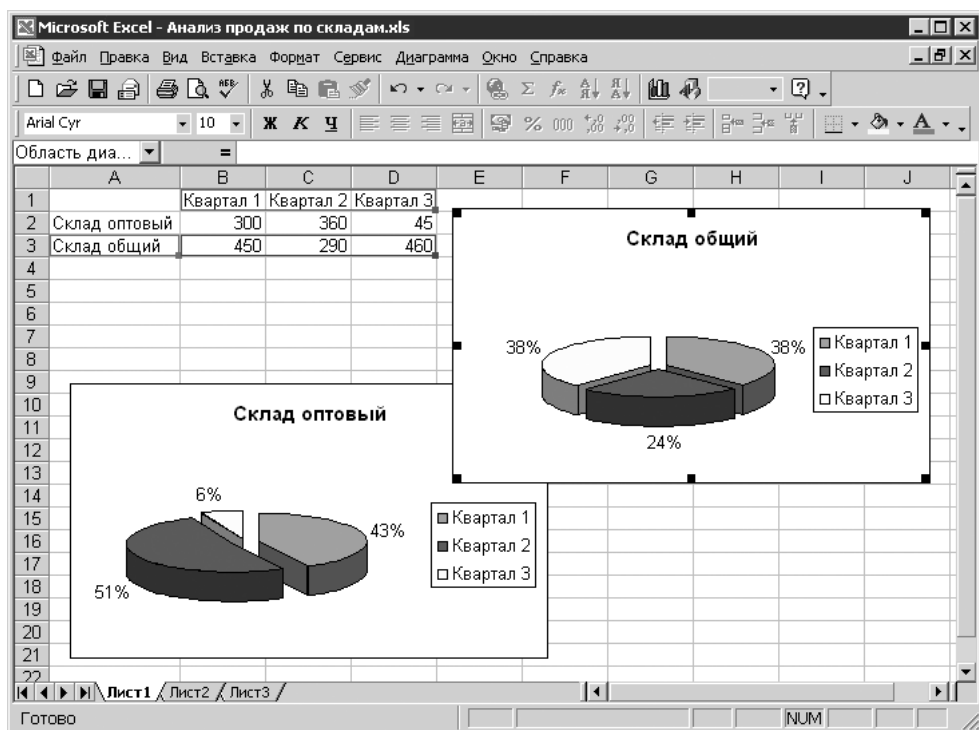


Рис. 9.8. Диаграммы продаж по складам

## Глава 10

---

# Работа с формулами и функциями

Программа Excel предоставляет широкие возможности для использования формул. Как уже упоминалось в прошлой главе, формулы — это выражения, состоящие из числовых величин, адресов ячеек и функций, соединенных знаками арифметических операций. О них и пойдет речь в данной главе.

- ♦ Ввод формул в ячейку
- ♦ Функции
- ♦ Относительная и абсолютная адресация
- ♦ Защита ячеек, листов и книг
- ♦ Работа со списками
- ♦ Сводные таблицы

## Ввод формул в ячейку

Формула в программе начинается со знака = или }. В формуле могут использоваться операторные скобки. Например, формула может выглядеть следующим образом: =A4/(B1+12).

В той ячейке, где находится формула, виден только результат вычислений над данными, содержащимися в ячейках L\* и B1. Если меняются значения в ячейке n\* или r, то автоматически меняется и результат в формуле. Саму формулу можно увидеть в строке формул, если сделать активной содержащую ее ячейку.

*Функция* представляет собой выражение с уникальным именем, для которого пользователь должен задать конкретные значения аргументов. Аргументы указываются в скобках после имени функции. Функцию можно считать частным случаем формулы.

Рассмотрим, как работать с формулами и функциями в программе.

Чтобы научиться вводить формулы в ячейки, создадим накладную, содержащую четыре графы: наименование товара, цена, количество и сумма. Сумма — это вычисляемая величина, поэтому нам необходимо в ячейки с суммой ввести формулы.

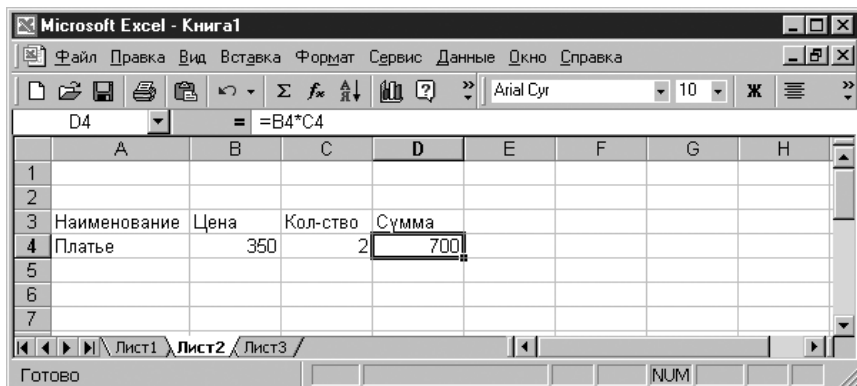
Начнем с оформления документа:

1. Заполните ячейки значениями, приведенными в табл. 10.1.

**Таблица 10.1.** Шапка накладной

Ячейка	Значение
A3	Наименование
B3	Цена
C3	Количество
D3	Сумма

2. В ячейку с\* введем формулу  $=B4*C4$  (рис. 10.1). Можно ввести формулу, набрав адреса ячеек с клавиатуры, но гораздо удобнее вводить формулы с помощью мыши.



**Рис. 10.1.** Ввод формулы в ячейку

3. В ячейку с\* введите знак равенства (=).
  4. Щелкните в ячейке г\* (обратите внимание на то, что ее адрес при этом попал в редактируемую ячейку).
  5. Наберите математический знак умножения (x).
  6. Щелкните во второй ячейке, которая участвует в формуле, — 5\*.
  7. Нажмите клавишу 7\$X:2
- После заполнения граф Цена и Количество в графе Сумма автоматически появится результат.
8. Взгляните на строку формул, чтобы убедиться, что формула введена правильно.
  9. Если изменить значения граф Количество и Цена, в графе Сумма результат будет автоматически пересчитан.

Если при вводе формулы была допущена ошибка, то в ячейке вместо результата будет выведено сообщение об ошибке.

Возможные сообщения об ошибках могут быть следующими:

Сообщение	Описание
#имя?	Неверно задано имя ячейки (например, вместо латинских используются русские буквы)
#дел/0!	Производится деление на нуль
#####	Не хватает места для вывода данных
#знач!	Вместо числа или даты в формуле стоит текст. Такая же ошибка возникает при использовании диапазона ячеек, когда функция работает с одиночным аргументом
#ссылка!	Ячейка, к которой обращается формула, была удалена

В формуле можно использовать следующие знаки математических операций, или операторы:

/	Разделить
*	Умножить
+	Сложить
—	Вычесть
^	Возвести в степень

в формуле может указываться диапазон ячеек: он показывается двоеточием. Например, диапазон ячеек от L до A10 будет указан так: A1:A10.

В формулах могут также использоваться операторные скобки и логические функции. Например, при вычислении подоходного налога формула будет выглядеть так: =(СЗ–400)\*0,13, где в ячейке с адресом 5) указан оклад сотрудника.

## Функции

Под функцией понимают зависимость некоторой переменной ( $y$ ) от одной ( $x$ ) или нескольких переменных ( $x_1, x_2, \dots, x_n$ ), причем каждому набору значений переменных  $x_1, x_2, \dots, x_n$  должно соответствовать единственное значение зависимой переменной  $y$ . Одним из преимуществ программы Excel является встроенный набор математических, финансовых, статистических, текстовых и логических функций. При вводе некоторого набора чисел Excel может обработать их более чем 300 различными способами: от подсчета среднего значения до вычисления сложных тригонометрических зависимостей.

Функции Excel — это специальные формулы, хранящиеся в памяти программы. Каждая функция включает в себя две части: *имя функции* и ее *аргументы*.

Аргументы — это данные, которые используются функцией для получения результата. Аргументами функции могут быть имена ячеек, текст, числа, дата, время. Аргументы указываются в круглых скобках справа от имени функции и разделяются точкой с запятой. У некоторых функций может не быть аргументов.



Чтобы познакомиться с набором функций Excel, щелкните на кнопке **Вставка функции** панели инструментов **Стандартная**. Откроется окно мастера функций.

Первые две категории функций — это группы **Последние использовавшиеся** (в списке 10 функций, которые использовались последними) и **Полный алфавитный перечень**, включающий все функции, перечисленные в алфавитном порядке.

Следующая группа функций — **Финансовые**. В этой группе перечислены специальные функции, вычисляющие финансовые величины: проценты по вкладу или кредиту, амортизационные отчисления, норму прибыли и т. п.

При выборе конкретной функции в окне мастера появляется информационная строка, описывающая действие выбранной функции. Например, о функции **Норма** сказано, что она «возвращает норму прибыли за один период при выплате ренты».

Функции категории **Дата и время** позволяют преобразовать указанные дату и время в различные форматы и получить их текущие значения. Например, функция **Сегодня** вставляет в ячейку текущую дату, обновляя ее при каждом вызове файла.

Категория **Математические** позволяет вычислять математические функции, такие как сумма, произведение, частное, квадратный корень, логарифм и т. д. Желаящие могут поупражняться в переводе арабских цифр в римские. Есть функция, возвращающая значение числа  $\pi$ . В этом разделе также представлено несколько разновидностей округления и суммирования. Здесь можно также упомянуть операции округления до ближайшего четного или нечетного, до меньшего целого и т. д. Функция, выполняющая суммирование (**5АНН**), дополнена функциями **СУММКВ** (сумма квадратов), **СУММПРОИЗВЕД** (сумма произведений), **СУММКВРАЗН** (сумма квадратов разностей), **СУММРАЗНКВ** (сумма разностей квадратов).

Категория **Статистические** самая многочисленная. В ней представлены функции, позволяющие вычислять различные статистические величины, такие как наибольшее и наименьшее значения, ранг, дисперсия, стандартное отклонение и т. д.

Категория **Текстовые** позволяет выполнять операции с текстами: подсчитать количество символов в ячейке, узнать код символа, поместить в данную ячейку некоторое количество символов из другой, проверить идентичность двух текстов, найти некоторый текст и заменить его другим.

В категорию **Логические** входят функции, позволяющие включать в формулы логические выражения, что значительно расширяет возможности вычислений при некотором условии. Об этих функциях мы поговорим подробнее, так как в дальнейшем мы будем ими активно пользоваться.

Мастером функций удобно пользоваться, чтобы не запутаться в многочисленных функциях. Для вставки функции вызовите мастер функций, выберите категорию и необходимую функцию и щелкните на кнопке **ОК**, а затем следуйте указаниям мастера. Для перехода на следующий шаг щелкайте на кнопке **Далее**, а в конце — на кнопке **Готово**.

Название функции может быть написано по-русски или по-английски в зависимости от версии программы Excel. В скобках указываются аргументы.

Для вставки функции не обязательно пользоваться мастером функций — можно набирать функции и на клавиатуре.

Далее мы рассмотрим примеры использования некоторых наиболее часто используемых функций.

## Функция СУММ

Наиболее простой способ суммирования — сделать активной ячейку, в которую надо поместить сумму, и щелкнуть на кнопке **Автосумма** на панели инструментов Стандартная. Таким образом удобно суммировать данные в столбцах и строках (рис. 10.2).

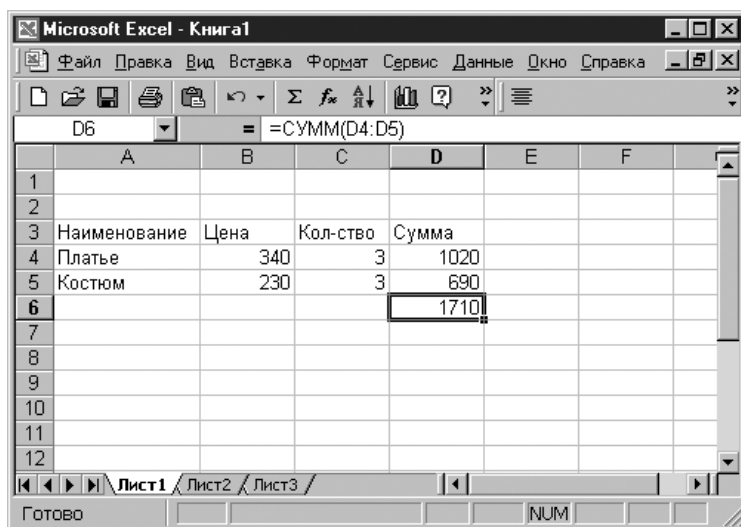


Рис. 10.2. Суммирование данных

Если суммируются ячейки, которые расположены в разных столбцах, удобнее воспользоваться мастером функций:

1. Откройте окно мастера функций (рис. 10.3), выберите категорию **Математические**, затем выберите функцию **СУММ** и щелкните на кнопке **ОК**.
2. В открывшемся диалоговом окне наберите адрес ячейки или выберите ее щелчком мыши на рабочем листе.
3. Для того чтобы лист стал доступным, щелкните на кнопке справа в поле ввода.
4. Выделите ячейки листа и вернитесь в окно мастера функций, щелкнув на кнопке справа в свернутой строке ввода.
5. Щелкните на кнопке **ОК**.

## Функция ЕСЛИ

Данная функция относится к разряду логических и применяется, когда заранее неизвестно, какой результат будет в ячейке. Функция имеет следующий формат:

**ЕСЛИ(лог\_выражение; значение\_истинно; значение\_ложно)**

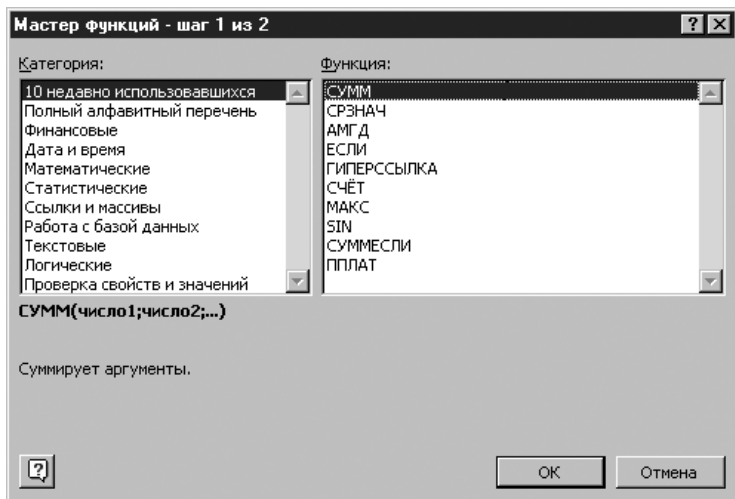


Рис. 10.3. Выбор функции с помощью мастера функций

Например, можно использовать эту функцию, если требуется выводить только положительные результаты расчетов в некоторой ячейке (к примеру,  $n$ ). В этом случае вместо аргумента логическое\_выражение подставляется условие  $A1 > 0$ , вместо значение\_если\_истина —  $n$  (то есть значение ячейки  $n$ ), а вместо значение\_если\_ложь — пустая строка и

$=\text{СУММ}(\text{A1}>0;\text{A1};" ")$

Вместе с этой функцией можно использовать функции логических операций  $1$  и  $1_1$ . Эти функции позволяют объединять несколько условий.

В том и только в том случае, если все условия, заданные в виде аргументов функции  $1$ , выполнены, сама функция принимает значение «истина». Если хотя бы одно условие не выполнено, она принимает значение «ложь».

Функция  $1_1$  также позволяет задать несколько условий. Если хоть одно из условий, приведенных в качестве аргумента  $1_1$ , выполнено, то функция принимает значение «истина». Если же все заданные условия неверны, функция получает значение «ложь».

В обеих функциях может быть указано до тридцати аргументов-условий.

## Наиболее часто используемые функции

Перечислим некоторые наиболее часто используемые функции:

- ♦  $\text{МАКС}(\text{число1};\text{число2};\dots)$  — возвращает максимальное число из значений перечисленных аргументов;
- ♦  $\text{МИН}(\text{число1};\text{число2};\dots)$  — возвращает минимальное число из значений перечисленных аргументов;
- ♦  $\text{СЕГОДНЯ}()$  — возвращает значение текущей даты;

- ♦ СУММ(число1;число2;...) — суммирует значения аргументов;
- ♦ СУММПРОИЗВЕД(массив1;массив2;массив3;...) — возвращает суммы произведений соответствующих элементов массивов;
- ♦ ОКРУГЛ(число;количество\_цифр) — округляет число до указанного числа десятичных разрядов;
- ♦ СРЗНАЧ(число1;число2;число3;...) — выполняет расчет среднего арифметического указанных аргументов; аргументы могут быть числами или именами, массивами или ссылками на ячейки с числами.

Приведем примеры использования некоторых функций:

- ♦ Суммирование чисел из диапазона 5)Et- :  
=СУММ(Н3:F5)
- ♦ Вычисление среднего значения чисел из указанных диапазонов:  
=СРЗНАЧ(А1:А3;А3:А5)
- ♦ Округление значения ячейки М10 до второго знака после запятой:  
=ОКРУГЛ(М10;2)

## Относительная и абсолютная адресация

Полезной особенностью электронной таблицы является возможность автоматического изменения адресов ячеек при копировании и перемещении формул.

Вернемся к примеру с накладной (см. рис. 10.1). Скопируем формулу из ячейки с\* в ячейки с- и с/. Самым быстрым способом копирования является копирование с помощью маркера в нижнем правом углу выделенной ячейки: подведите указатель мыши к маркеру и, удерживая левую кнопку, перетяните формулу в соседние ячейки (рис. 10.4). Обратите внимание: при копировании в формулах автоматически изменяются адреса ячеек.

В строке формул после копирования показана формула, в самой ячейке — результат выполнения формулы.

Бывают случаи, когда не нужно изменять ссылки (адреса ячеек), используемые в формуле. Тогда применяется специальное имя, которое называется *абсолютным*. В этом случае в адрес ячейки вносится знак абсолютной адресации “\$”:

- ♦ “\$” — абсолютная адресация: при копировании адрес ячейки не меняется;
- ♦ B\$4 — частичная абсолютная адресация: при копировании не меняется номер строки;
- ♦ “r\*” — частичная абсолютная адресация: при копировании не меняется номер столбца.

Вернемся к примеру с накладной. Допустим, необходимо подсчитать сумму в долларах и при этом учесть возможность изменения курса.

Добавьте еще один столбец и введите в нем формулу =D4/\$B\$1.

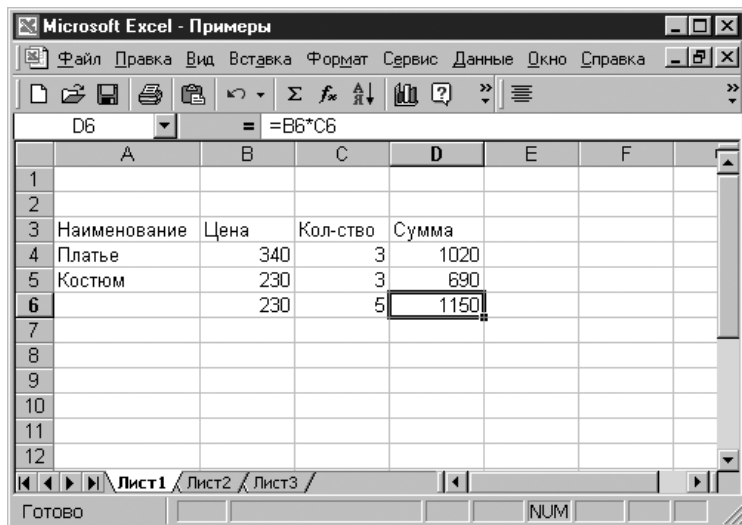


Рис. 10.4. Копирование формул

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Абсолютный адрес ячейки можно получить, указав в формуле ячейку и нажав затем функциональную клавишу F4. При последующих нажатиях F4 будут выведены частичные абсолютные адреса.

При копировании формулы в графе Сумма в долларах адрес ячейки B1 не изменится (рис. 10.5).

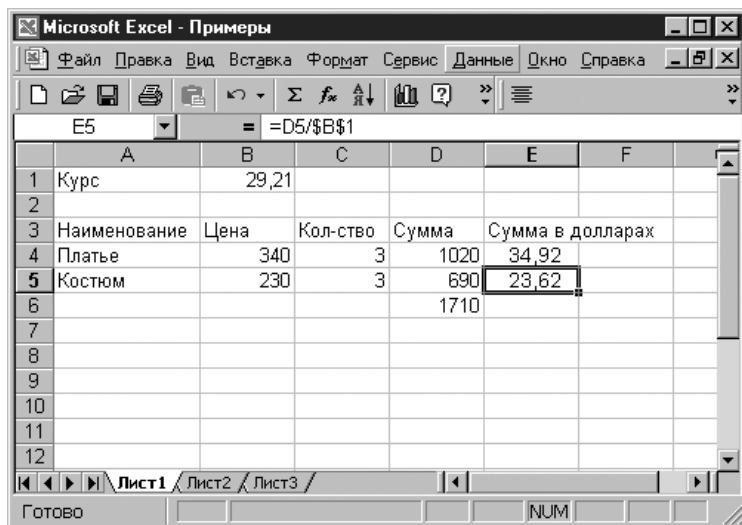


Рис. 10.5. Расчет суммы в долларах

## Защита ячеек, листов и книг

Иногда необходимо защитить данные от несанкционированного доступа или скрыть формулы, по которым производится расчет. Рассмотрим, как устанавливается защита.

### Защита листа от изменения

Защита листа от внесения изменений выполняется с помощью команды Сервис ► Защита ► Защитить лист. В открывшемся окне (рис. 10.6) установите необходимые варианты защиты, выбрав одно из положений переключателя: Содержимое, Объекты, Сценарии. Затем, если необходимо, введите пароль и подтвердите его.

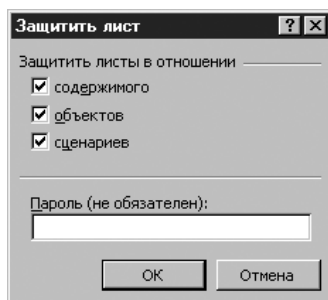


Рис. 10.6. Установка защиты

### ВНИМАНИЕ

После выбора команды Защитить лист будут защищены от изменений только ячейки, помеченные как защищаемые. Чтобы изменить это свойство ячейки, используйте команду меню Формат ► Ячейки и на вкладке Защита установите или снимите флажок Защищаемая ячейка.

## Защита с помощью команды Скрыть

Можно полностью закрыть доступ к некоторым частям защищенного листа. Для этого выделите ячейки, информацию в которых необходимо скрыть. Выберите команду Формат ► Ячейки и на вкладке Защита появившегося диалогового окна установите флажок Скрыть формулы.

## Работа со списками

Программа Excel позволяет обрабатывать наборы самых разнообразных данных. Рассмотрим, как производится ведение больших списков в программе.

Понятие *список* обозначает то же, что и база данных. Со списками вы сталкиваетесь на каждом шагу. Прайс-листы, данные о поставщиках и покупателях, сведения о товарах — вот примеры списков, или баз данных.

В программе Excel список — это таблица, данные в строках которой имеют однородную структуру, то есть в каждом столбце списка содержатся данные одного типа.

Список формируется на базе трех основных структурных элементов:

- ♦ *шапка таблицы*, или заглавная строка, — она располагается в начале списка;
- ♦ *запись* — строка с описаниями элементов списка;
- ♦ *ячейка* или *поле*, которое содержит отдельные данные записи.

Каждое поле в записи может быть объектом поиска или сортировки. Очень удобно создавать списки в программе Excel, а затем переносить их в бухгалтерскую базу данных. При составлении списков придерживайтесь следующих правил:

- ♦ Имена полей указывайте в верхней строке списка. Лучше всего выделить заглавную строку цветом.
- ♦ Каждую запись размещайте на отдельной строке. В одинаковых полях записей должны располагаться однотипные данные.
- ♦ Между записями не вставляйте пустые строки или строки, содержащие линии. Не начинайте поле с пробелов, старайтесь сделать список удобным для восприятия.

Добавлять записи в список можно непосредственно на листе или при помощи специальной формы (команда меню **Данные** ▶ **Форма**):

1. Создайте список, содержащий следующие сведения: наименование товара, цена, единица измерения. Введите эти данные в ячейки L :S .

---

### СОВЕТ

Для подбора ширины столбцов используйте команду **Формат** ▶ **Столбец** ▶ **Автоподбор ширины**.

---

2. Заполните таблицу данными: **диван кожаный, 10 000, N** . Укажите эти данные в ячейках A2:C2.
3. Выделите одну из ячеек заголовка списка и выберите команду **Данные** ▶ **Форма**. Появится диалоговое окно для редактирования списка (рис. 10.7). Обратите внимание на то, что в форме в качестве имен полей используются значения, указанные в заголовке списка, а в качестве образца приводится информация из первой строки.
4. Введите в каждое поле диалогового окна данные для следующих строк (см. рис. 10.7). Переходите от поля к полю с помощью щелчка мыши. Закончив ввод строки, щелкните на кнопке **Добавить**.
5. Внесите несколько записей и сохраните документ под названием **База данных**.

## Поиск данных в списках

Если в списке много записей, то отыскать в нем какую-то одну довольно трудно. Для поиска необходимой записи используйте форму для быстрого поиска информации с помощью определенных критериев:

1. Для организации поиска выберите команду **Данные** ▶ **Форма**.
2. Щелкните на кнопке **Критерии**.

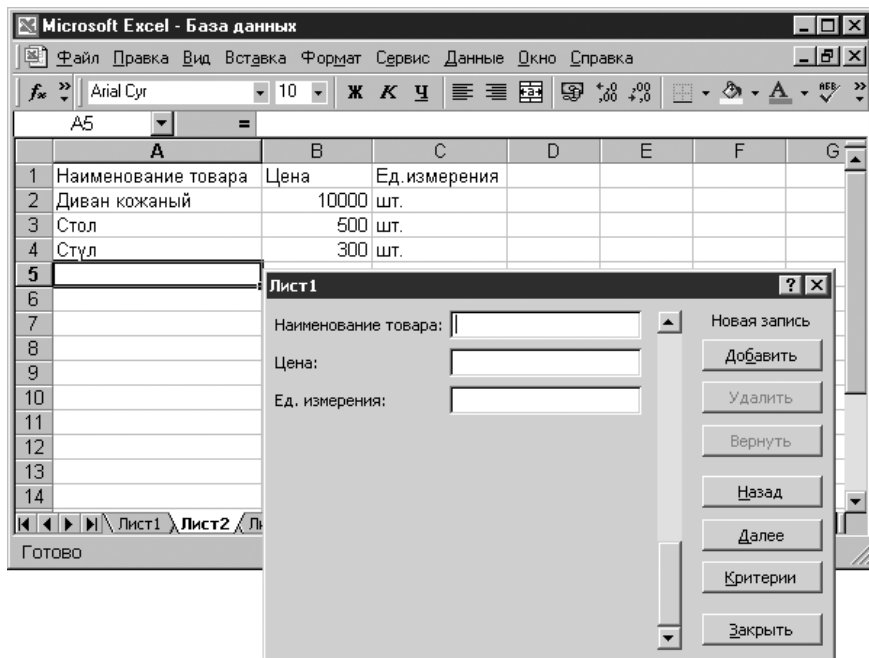


Рис. 10.7. Добавление записи в список при помощи формы

- Введите требуемые критерии поиска в подходящие поля. Можно искать величины большие, меньшие некоторого значения или совпадающие с ним. Для обозначения соответствующих операций сравнения используйте знаки < (меньше), > (больше), >= (больше или равно), <= (меньше или равно), ≠ (не равно).

## Задание 1

В файле **База данных** организуйте поиск по полю **Цена**. Для организации поиска поместите рамку активной ячейки в начало списка (поиск организуется сверху вниз) и выберите команду **Данные ► Форма**. Щелкните на кнопке **Критерии**, выберите цену больше 1200 (рис. 10.8) и нажмите клавишу **7\$X:2**

Просмотреть отобранные записи можно с помощью кнопок **Назад** и **Далее**.

## Выбор элементов из списка

Формы являются удобным средством простого поиска. Для более удобной фильтрации данных из списка можно использовать специальные автофильтры:

- Для использования данной команды щелкните в любом месте списка.
- Выберите команду **Данные ► Фильтр ► Автофильтр**.

В заглавной строке каждого столбца появляются маленькие кнопки-стрелки. Щелчок на стрелке приводит к появлению списка, содержащего несколько команд. С помощью этих команд можно выбрать следующие критерии:



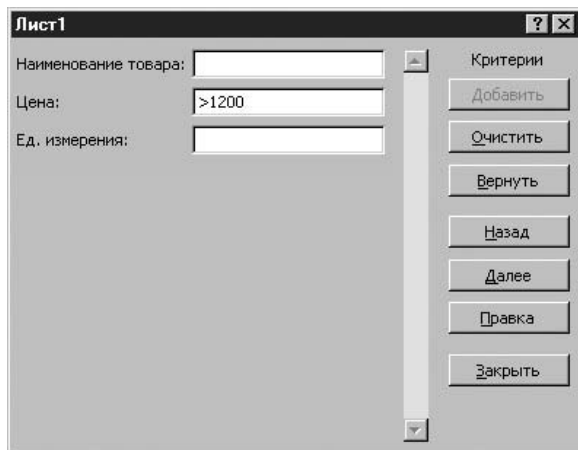


Рис. 10.8. Организация поиска по полю Цена

- Первые 10. Этот вид фильтра позволяет отобразить записи, имеющие наибольшее (или наименьшее) значение в выбранном поле. Данный фильтр работает только с числовыми полями. При выборе этого критерия открывается диалоговое окно Наложение условия по списку. В этом окне можно выбрать 100 записей в порядке увеличения или 20 в порядке уменьшения;
- Условие. Если выбрать из списка пункт Условие, то на экране появится диалоговое окно Пользовательский автофильтр со списком операций сравнения. Щелкните на кнопке раскрывающегося списка и выберите в списке значение Больше или равно (рис. 10.9). В правом поле укажите значение для сравнения;
- Пустые. Этот способ фильтрации доступен, если в столбце имеются пустые ячейки;
- Непустые. Этот способ фильтрации доступен, если в столбце имеются пустые ячейки. При выборе этого пункта на листе отображаются те ячейки, которые содержат непустое значение;
- Все. Восстанавливает первоначальное состояние списка на экране.

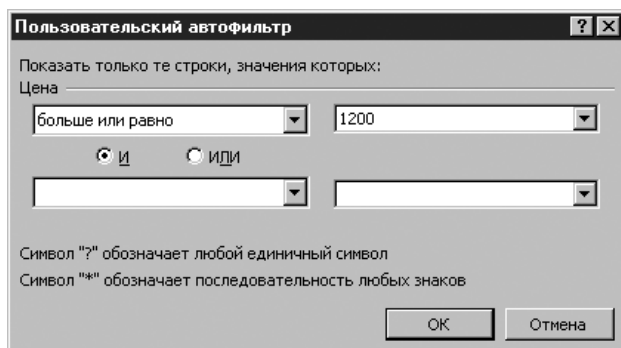


Рис. 10.9. Настройка пользовательского автофильтра

Для поиска в базе данных можно использовать расширенный фильтр (команда Данные ► Фильтр ► Расширенный фильтр).

## Задание 2

Покажем на примере, как использовать режим расширенного фильтра:

1. В ячейку с адресом с введите фразу Количество проданных товаров, а в ячейку а — значение Дата. Заполните полученную базу данных сведениями о проданных товарах и дате продажи.
2. Выделите диапазон ячеек L :а .
3. Скопируйте выделенный диапазон в ячейки A9:E9, чтобы оформить шапку таблицы.
4. Определите критерии поиска, например: количество проданных товаров — больше 10, даты продаж — после 10.12.01.
5. Выделите диапазон ячеек A9:E10.
6. Выполните команду Вставка ► Имя ► Присвоить. Откроется окно Присвоить имя.
7. Введите критерий и щелкните на кнопке ОК.
8. Выберите команду Данные ► Фильтр ► Расширенный фильтр и убедитесь, что в поле Исходный диапазон указан диапазон базы данных, а в поле Диапазон условий — диапазон условий с установленными вами критериями.
9. В поле Обработка установите флажок Скопировать в другое место.
10. Щелкните на кнопке ОК.
11. Результат поиска приведен на рис. 10.10.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Наименование товара	Цена	Ед. измерения	Кол-ство	Дата		
2	Диван кожаный	10000	шт.	4	01.12.01		
3	Стол	500	шт.	25	12.12.01		
4	Стул	300	шт.	10	02.02.02		
5							
6							
7							
8	Наименование товара	Цена	Ед. измерения	Кол-ство	Дата		
9				>10	>10/12/01		
10							
11							
12	Наименование товара	Цена	Ед. измерения	Кол-ство	Дата		
13	Стол	500	шт.	25	12.12.01		
14							

Рис. 10.10. Поиск с помощью расширенного фильтра

На рисунке критерии поиска находятся в ячейках E9:F10, а результат поиска — в ячейках A12:7) .

## Сводные таблицы

Термин *сводные таблицы* понятен бухгалтеру. Очень часто ему приходится анализировать и обобщать результаты по определенным критериям и объединять полученные отчеты в сводные таблицы. Для такого анализа в программе Excel используют сводные таблицы.

Создать сводную таблицу несложно. Используя команду меню **Данные** ► **Сводная таблица**, можно с помощью мастера построения сводных таблиц быстро получить результат. Рассмотрим подробнее, как это сделать:

1. Сначала необходимо выделить те данные, которые будут анализироваться. Это может быть таблица, приведенная на рис. 10.10. Затем выбирается команда **Данные** ► **Сводная таблица**, открывается окно, показанное на рис. 10.11.

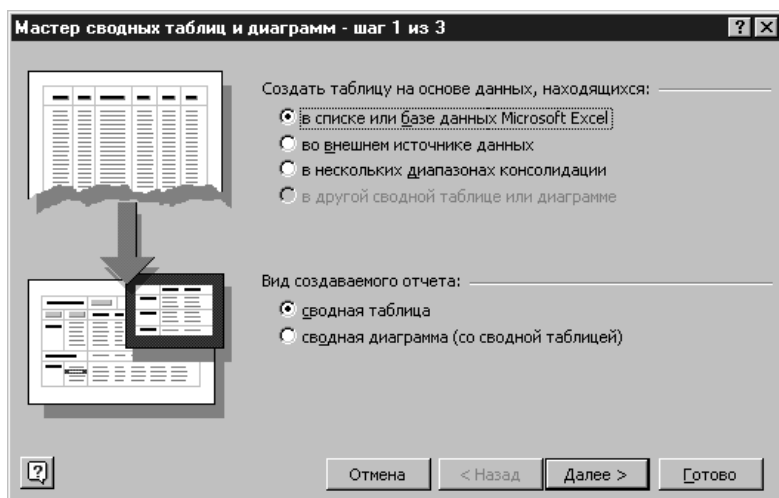


Рис. 10.11. Первый шаг мастера построения сводных таблиц

2. После щелчка на кнопке **Далее** на втором шаге мастер предложит уточнить диапазон ячеек для включения в сводную таблицу. Снова щелкните на кнопке **Далее** и в открывшемся окне щелкните на кнопке **Макет**.
3. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите названия полей в правой части окна в соответствующие поля на макете будущей таблицы. Поле **Наименование** мы переместили в поле **Строка**, а в поле **Данные** поместили поле **Кол-ство** (рис. 10.12).
4. Щелкните на кнопке **ОК** и затем на кнопке **Готово**. Будет сформирована таблица, из которой понятно, сколько всего изделий продано (рис. 10.13).



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Σ fx 100% 10 Ж

A3 = Сумма по полю Кол-ство

	A	B	C	D	E	F
1	Наименование товара	Стул				
2						
3	Сумма по полю Кол-ство	Всего				
4	Всего	12				
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Лист5 Лист6 Лист1 Лист2 Лист3

Готово Сумма=12 NUM

Рис. 10.14. Сводная таблица, отражающая количество проданных товаров одного наименования

Следует иметь в виду, что способ обработки данных в сводной таблице по всем представленным в ней полям в любой момент можно изменить. Если дважды щелкнуть на любой кнопке, откроется диалоговое окно **Вычисление поля сводной таблицы**, позволяющее выбрать нужную операцию.

#### ПРИМЕЧАНИЕ

Обратите внимание на то, что при изменении исходной таблицы данные в сводной таблице не обновляются автоматически. Для обновления данных щелкните на сводной таблице правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Обновить данные**.

## Глава 11

---

# Примеры использования программы Excel

В предыдущих главах описывались многочисленные приемы работы в программах Excel и Word. Теперь попытаемся применить свои знания. В данной главе мы рассмотрим примеры использования программы Excel в бухгалтерской практике, а также покажем, как можно совместно использовать изученные программы.

- ♦ Журнал операций
- ♦ Расчетно-платежная ведомость
- ♦ Счета-фактуры
- ♦ Оборотно-сальдовая ведомость
- ♦ Печать документов
- ♦ Совместное использование программ Word и Excel
- ♦ Обработка массовых почтовых рассылок

## Оформление журнала операций

Наиболее простым примером для начинающих является создание журнала операций. Журнал операций ведет каждый бухгалтер. В нем хранятся в табличном виде сведения о номере, содержании операции, дебете и кредите проводки, а также о ее сумме.

1. Заполните ячейки в соответствии с табл. 11.1.
2. Измените размер ячейки B2, чтобы слова в ячейке были видны полностью. Для этого подведите указатель мыши к заголовку столбцов и, удерживая левую кнопку, измените размер ячейки B2.
3. Выделите ячейки A2:E2 и отформатируйте их, применив полужирное начертание, размер шрифта 14 пт. Выровняйте ячейки по центру, выделите цветом (используйте кнопки панелей инструментов форматирования).

Таблица 11.1. Шапка журнала операций

Ячейка	Значение
A1	Журнал операций
A2	Дата
B2	Хозяйственная операция
C2	Дебет
D2	Кредит
E2	Сумма

4. Выделите ячейки L Eа и щелкните на кнопке Объединить и поместить в центре на панели инструментов форматирования. Заголовок должен оказаться в центре журнала.
  5. Заполните журнал данными. Если хозяйственная операция занимает несколько строк, выберите команду Формат ► Ячейки, вкладка Выравнивание и установите флажок в поле Переносить по словам.
  6. Цифры можно выравнивать по центру ячейки. Щелкните для этого на кнопке ? центру на панели инструментов форматирования, выделив предварительно ячейки, начиная с ячейки а).
  7. Отформатируйте эти ячейки, выбрав денежный формат. Для этого выберите команду Формат ► Ячейки, в открывшемся диалоговом окне перейдите на вкладку Число. Установите формат Денежный в поле Числовые форматы и укажите значение 2 в поле Число десятичных знаков (рис. 11.1).
  8. Не забудьте сохранить документ, выбрав команду Файл ► Сохранить.
- Вид готового листа показан на рис. 11.2.

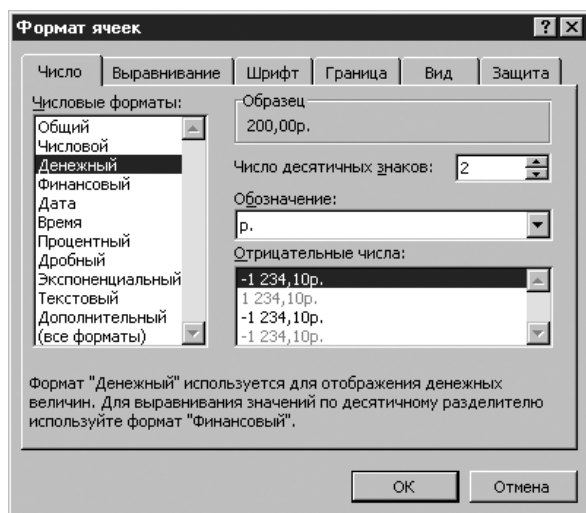


Рис. 11.1. Форматирование ячеек, содержащих сумму операции

Журнал операций				
Дата	Хозяйственная операция	Дебет	Кредит	Сумма
05.январь	Сдана выручка в банк	51	50.1	300,00р.
06.январь	Приходный кассовый ордер.	50	51	200,00р.
	Получено по чеку			
06.январь	Расходный кассовый ордер.	71	50	200,00р.
	Выдано из кассы под отчет			
07.январь	Кредитный договор. Получен краткосрочный кредит	51	66	5 000,00р.

Рис. 11.2. Журнал операций, созданный в программе Excel

## Оформление расчетно-платежной ведомости

Для расчета заработной платы удобно создать документ Расчетно-платежная ведомость.

Шапка документа заполняется как обычно. Обратим особое внимание на внесение формул в ячейки:

1. В ячейку с адресом **c4** введите формулу, позволяющую рассчитать подоходный налог с учетом льготы по подоходному налогу. (Льгота по подоходному налогу может быть изменена для сотрудников, имеющих иждивенцев.) Напомним, что для этого служит выражение  $(\text{оклад} - 400) \times 0,13$ . Если работник не заработал сумму, превышающую 400 рублей, то результат в ячейке может быть отрицательным. Для того чтобы не выводить отрицательный результат, можно предложить воспользоваться логической функцией **а5\_1**. Формат этой функции описывался в предыдущей главе.
2. В ячейку с адресом **c4** введите формулу **=ЕСЛИ((C7-400)\*0.13>0;(C7-400)\*0.13;"0")**. Она означает, что если результат вычисления по формуле  $(C7-400) \times 0,13$  положительный, этот результат надо выводить, иначе выводить ноль (0).
3. Примените к ячейкам, содержащим суммы, выдаваемые на руки, числовой формат. Для этого выбирается команда **Формат** ► **Ячейки**, вкладка **Число**.
4. Формулы копируются в остальные ячейки с помощью маркера в нижнем правом углу ячейки **c4**. Вид листа с оформленным документом приведен на рис. 11.3. Обратите внимание на строку формул — в ней видна набранная формула.

## Оформление счета-фактуры

В программе Excel удобно оформлять счет-фактуру. Заполните ячейки, как показано на рис. 11.4.



№	Фамилия	Начислено	НДФЛ	К выплате	Подпись
1	Смирнов А.А.	100,00р.	0р.	100,00р.	
2	Преображенский А.А.	1 000,00р.	78,00р.	922,00р.	
3	Метелкин И.И.	1 200,00р.	104,00р.	1 096,00р.	
4	Сидоренко А.Р.	1 260,00р.	111,80р.	1 148,20р.	
5	Кузнецовский А.П.	2 400,00р.	260,00р.	2 140,00р.	

Рис. 11.3. Расчетно-платежная ведомость с формулами, созданная в программе Excel

Наименование	Страна происхождения	Номер грузовой таможенной декларации	Ед. измерения	Кол-ство	Цена	в том числе акциз	Сумма	в том числе акциз	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего с НДС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
товар	Россия		шт.	2	34		68		20	13,6	81,6

Рис. 11.4. Документ Счет-фактура, созданный в программе Excel

После ввода данных в позиции - и / рассчитывается результат в позиции Сумма. Формула вводится в графу Сумма (ячейка q - ) в виде выражения =E14\*F14, а затем копируется в ячейки, расположенные ниже.

## Оформление оборотно-сальдовой ведомости

В программе Excel можно также оформить оборотно-сальдовую ведомость:

1. Заполните ячейки, как показано на рис. 11.5.
2. Для того чтобы код счета можно было отобразить в виде 01, 00 и т. д., примените к столбцу Код формат Текстовый. Для этого выберите команду **Формат** ► **Ячейки**, вкладка **Число**.

Оборотно-сальдовая ведомость за 1 Квартал 2004 г.							
Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
код	наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства						
10	Материалы						
51	Расчетный счет						

Рис. 11.5. Оборотно-сальдовая ведомость, созданная в программе Excel

3. Не забудьте просуммировать столбцы, чтобы автоматически получать сумму по дебету и кредиту счета. Для этого сделайте активной последнюю свободную ячейку столбца и щелкните на кнопке **Автосумма** на стандартной панели инструментов.

Аналогичным образом можно создать документы **Счет** и **Накладная**.

#### СОВЕТ

Многие бухгалтеры с успехом применяют программу Excel для ведения индивидуальных карточек учета ЕСН.

## Печать документов

Заполните документ, затем выберите команду **Файл** ► **Печать**. Перед этим можно выбрать команду **Файл** ► **Предварительный просмотр**, которая позволяет посмотреть, как будет выглядеть документ на бумаге, и при необходимости внести изменения. Режим предварительного просмотра позволит сэкономить бумагу и время.

Прежде чем печатать большую таблицу, можно разбить ее на страницы. Для этого следует выбрать команду **Сервис** ► **Параметры**, в открывшемся диалоговом окне перейти на вкладку **Вид** и произвести настройку вида страницы. Если установить флажок в поле **Авторазбиение на страницы**, Excel отметит границы страниц пунктирной линией. Если убрать сетку, то разбиение становится хорошо видно. При необходимости можно поставить и фиксированный конец страницы (команда меню **Вставка** ► **Конец страниц** ).

При необходимости можно установить не только горизонтальные, но и вертикальные отметки границы страниц. Это особенно важно, если таблица широкая: напечатав таблицу по частям, потом можно ее склеить. Маркеры в виде пунктирных линий появятся выше и левее активной ячейки. Они выделяются ярче, чем маркеры автоматического разбиения.

Чтобы убрать лишний маркер, нужно установить курсор ниже или правее него и выбрать команду **Вставка** ► **Убрать конец страниц** .

Параметры страницы устанавливаются с помощью команды **Файл** ► **Параметры страницы**. В открывшемся окне можно установить поля, расположение таблицы

на листе, масштаб, расположение колонтитулов (вкладка Колонтитулы), а также настроить и ввести верхний и нижний колонтитулы и выбрать их шрифт. Вкладка Лист позволяет указать, печатать или нет линии сетки и заголовки строк и столбцов. В этом окне можно задать также область печати.

## Подготовка принтера

Установка принтера осуществляется средствами операционной системы. Перед печатью убедитесь, что установлен именно тот принтер, который указан в окне Печать. Для установки другого принтера выберите в главном меню Windows команду Пуск ► Настройка ► Принтеры и дважды щелкните на значке Установка принтера. Начнет работу мастер установки принтера. Следуйте указаниям мастера. В большинстве случаев достаточно щелкать на кнопке Далее, а в конце — на кнопке Готово.

## Выбор печатаемого диапазона

Если заполнен весь лист документа, а на печать необходимо вывести только часть листа, сделайте следующее:

1. Выделите диапазон листа, который необходимо напечатать.
2. Выберите команду Файл ► Печать. В появившемся диалоговом окне в разделе Вывести на печать установите переключатель Выделенный диапазон.

## Разбиение листа на страницы

Программа Excel автоматически осуществляет разбивку листа на части, чтобы уместить его в стандартном формате A4 (210 × 297 мм). Маркеры границ страниц выглядят как вертикальные и горизонтальные штриховые линии, появляющиеся на листе. Если текст полностью помещается на лист формата A4, вы не увидите никаких разделителей.

Иногда необходимо установить принудительное разбиение на страницы. Для установки разбиения вручную сделайте следующее:

1. Выделите ячейку, находящуюся на одну строку ниже и на один столбец правее того места, где должен быть вставлен разделитель.
2. В меню Вставка выберите команду Разрыв страницы.

## Совместное использование программ Word и Excel

Файлы одного приложения можно легко использовать в других офисных приложениях. Это достигается благодаря совместимости форматов всех офисных программ. Например, таблицу из программы Excel можно легко внедрить в отчет, подготовленный в редакторе Word. Вставка осуществляется через *буфер обмена*. Как уже отмечалось, буфер обмена временно хранит выделенную и внесенную в него командой Правка ► Копировать информацию. Всего в буфер обмена помещается 12 элементов. Вставлять содержимое можно выборочно или все сразу. Вставку производят командой Правка ► Вставить.

## Задание 1

Перенесем фрагмент платежной ведомости из документа Ведомость (см. рис. 11.3) в текстовый документ такого содержания:

Îð÷àðð

Äîäîæð äî äàððäî ñääääîëü, ÷ðî çàðîëäðð ñîðððäîëëëî çà ääëäðð ñîððääëëä:

Сохраним документ под именем Отчет:

1. Сначала наберите документ в редакторе Word.
2. Затем в программе Excel выделите таблицу с расчетно-платежной ведомостью и выберите команду Правка ► Копировать.
3. Перейдите в программу Word. Выберите команду Правка ► Вставить.
4. Сохраните документ.

## Технологии OLE и DDE

Копирование, описанное в задании 1, удобно, но является статическим. Изменения, сделанные в ведомости, не вызовут изменений в документе Отчет. Для динамического обмена данными используют технологию OLE или DDE.

Чтобы использовать эту технологию в программе Word, для вставки выбирается команда Правка ► Специальная вставка.

Но сначала немного теории. Те, кому данный материал покажется трудным, могут сразу переходить к выполнению задания 2 по использованию этой технологии.

Технология связывания и внедрения объектов, которую поддерживают приложения пакета Microsoft Office, позволяет переносить объекты так, что сохраняется доступ к инструментам, которыми они создавались.

Объекты могут находиться в редакторе Word, а редактироваться средствами Excel. При вставке в документ связанного объекта всегда будет отображаться актуальная на момент вывода на печать или передачи по электронной почте информация из исходного файла.

Связанный объект отражает текущее состояние данных исходного файла и поддерживает с ним связь. При изменении исходного файла соответствующим образом изменяется объект в документе. Рассмотрим подробнее оба способа копирования.

## Внедрение объектов

Внедрять можно объекты, созданные в любых приложениях. Это могут быть рисунки, фотографии, клипы мультимедиа. При внедрении объекта связь с тем файлом, откуда он внедряется, прерывается. Редактируют внедренный объект в том приложении, в которое он вставлен. Однако при редактировании запускается программа, в которой он был создан. Чтобы начать редактирование внедренного объекта, дважды щелкните на нем.

Объекты можно внедрять с использованием команды Правка ► Специальная вставка или Вставка ► Объект. При использовании команды Правка ► Специальная вставка формат внедряемого объекта выбирается в поле Как. В этом списке показаны типы объектов, которые можно внедрить в документ. В частности, если выбрать

пункт **Точечный рисунок**, в документе окажется «снимок» фрагмента таблицы, и дальше с ним придется работать только как с картинкой: раскрашивать, дорисовывать и т. п. Но если выбрать пункт **Лист**, в документ будет помещен объект, наполненный числами и формулами.

Если внедряют объект из файла, то командой меню **Вставка ► Объект** раскрывают окно **Вставка объекта**, а в нем переходят на вкладку **Создание из файла**. Далее, воспользовавшись кнопкой **Отбор**, выбирают требуемый файл и щелкают на кнопке **Вставить**. Происходит возврат на вкладку **Создание из файла**. Остается щелкнуть на кнопке **ОК**, и объект будет внедрен.

Программа редактирования объекта откроется автоматически после двойного щелчка на объекте.

### Связывание объектов

Этот способ позволяет обеспечить актуальность документов. Дело в том, что изменения, сделанные в файле-источнике, автоматически отражаются в файле-приемнике. Вставку связанных объектов выполняют двумя способами: командой **Правка ► Вставка ► Объект** или путем копирования объекта в буфер обмена и последующей вставки его в документ командой **Правка ► Специальная вставка**. Вторым способом можно вставить в документ связь с частью данных исходного файла.

Для связывания объекта путем специальной вставки выполните следующие действия:

1. Выделите данные объекта в исходном файле и выберите команду **Правка ► Копировать**.
2. Откройте документ, в который необходимо вставить связанный объект, и выберите команду **Правка ► Специальная вставка**.
3. В диалоговом окне **Специальная вставка** в списке **Как выберите формат представления объекта в документе**. В области **Результат** приводится краткое описание выбранного типа объекта.
4. Установите переключатель **Связать** и щелкните на кнопке **ОК**.

При использовании команды **Объект** меню **Вставка** связывание объекта выполняется следующим образом:

1. Поместите курсор в то место документа, куда требуется вставить объект (файл, вставляемый как объект, не обязательно открывать).
2. Выберите команду **Вставка ► Объект**. В диалоговом окне **Вставка объекта** перейдите на вкладку **Создание из файла**.
3. Введите имя связываемого файла в поле или выберите файл, воспользовавшись кнопкой **Обзор**.
4. Установите флажок **Связь с файлом**. Обратите внимание на то, что описание в поле **Результат** изменяется, отражая различие внедренных и связанных объектов. Щелкните на кнопке **ОК**.

Редактирование объектов производится по правилам работы с приложением, в котором был создан связанный объект.

Для редактирования данных связанного объекта необходимо открыть исходный файл в соответствующей программе. Для этого дважды щелкните на объекте.

Данные, которые являются связанными и входят в состав приложения, обновляются сразу после изменения исходного файла либо сразу после указания на необходимость обновления. Это зависит от того, установлен ли режим автоматического обновления связи. Вы можете изменить режим обновления связи или разорвать связь. Для изменения связи выбирают команду **Правка ► Связи**, которая приводит к открытию диалогового окна **Связи**.

В диалоговом окне **Связи** приводятся список и адреса исходных файлов для всех связанных объектов в документе, указываются типы объектов и режимы обновления связи. Эти параметры можно изменять. Ручной режим обновления, позволяющий контролировать обновление данных, включают установкой переключателя ? запросу в группе **Обновление**. Теперь для обновления данных потребуется открыть диалоговое окно **Связи**, выделить соответствующую связь в списке и щелкнуть на кнопке **Обновить**.

Связывание объекта делает редактирование невозможным лишь в том случае, если файл-источник удален. В этом случае в файле-приемнике будет находиться последнее обновление, а при попытке редактирования будет выдано сообщение о том, что это невозможно.

Режим автоматического обновления можно временно отключить — заблокировать связь. Данные связанного объекта не будут обновляться вплоть до особого распоряжения. Когда вновь требуется обновить данные, блокировку отключают.

## Задание 2

Свяжите таблицу расчетно-платежной ведомости с файлом **Отчет**, о котором говорилось в задании 1:

1. Откройте документ **Ведомость**, выделите таблицу и выберите команду **Правка ► Копировать** в строке меню (или щелкните на кнопке **Копировать** на панели инструментов **Стандартная**).
2. Откройте документ **Отчет** и выберите команду **Правка ► Специальная вставка**.
3. В открывшемся окне **Специальная вставка** установите переключатель **Связать**.
4. В поле **Как выберите** Лист **Лист 1** (объект). Щелкните на кнопке **ОК**. Проверьте, что внесение изменений в документ **Ведомость** вызовет обновление документа **Отчет**.

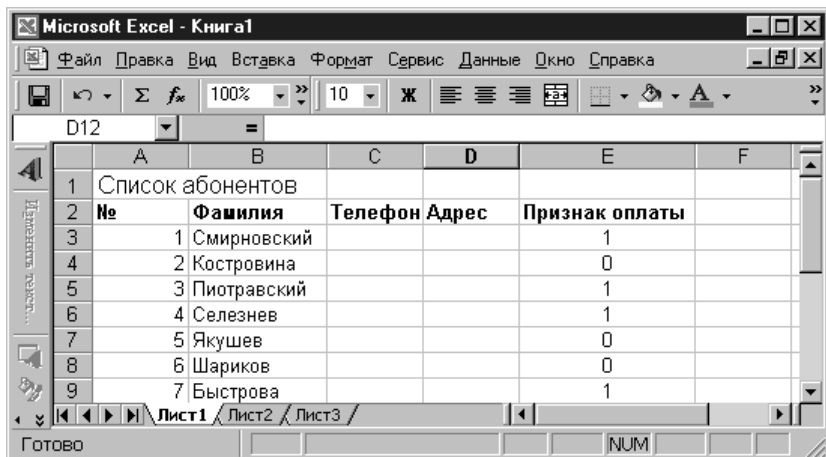
Таким образом, использование технологии связывания и внедрения объектов позволяет создавать связанные документы, причем обновление данных в одном документе приводит к их обновлению и в другом.

## Обработка массовых почтовых рассылок

Поставим задачу разработать образец серийных писем для рассылки задолжникам по оплате телефонных переговоров. Данные о задолжниках следует взять из таблицы Excel.

### Подготовка сведений о должниках

1. Создайте таблицу, которая показана на рис. 11.6.



Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

100% 10 Ж

D12 =

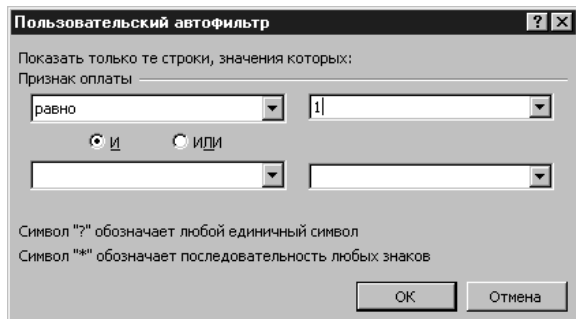
	A	B	C	D	E	F
1	Список абонентов					
2	№	Фамилия	Телефон	Адрес	Признак оплаты	
3	1	Смирновский			1	
4	2	Костровина			0	
5	3	Пиотровский			1	
6	4	Селезнев			1	
7	5	Якушев			0	
8	6	Шариков			0	
9	7	Быстрова			1	

Лист1 Лист2 Лист3

Готово NUM

Рис. 11.6. Документ, содержащий список должников

- Поместите рамку выделения в начало таблицы и выберите команду **Данные** ► **Фильтр** ► **Автофильтр**.
- В заголовке каждого столбца появятся кнопки раскрывающихся списков. Щелкните на кнопке в столбце а. Раскроется список Автофильтр.
- Щелкните в списке на элементе **Условие**. Появится окно Пользовательский автофильтр (рис. 11.7). В группе **Признак оплаты** выберите пункт **Равно** и укажите, чему должен быть равен этот признак (1). Щелкните на кнопке **ОК**.



Пользовательский автофильтр

Показать только те строки, значения которых:

Признак оплаты

равно 1

☒ и ☐ или

Символ "?" обозначает любой единичный символ  
Символ "\*" обозначает последовательность любых знаков

ОК Отмена

Рис. 11.7. Настройка пользовательского автофильтра

Результат фильтрации приведен на рис. 11.8. Скопируйте документ в новый файл и сохраните его под именем **Ведомость**.

## Подготовка основного документа

- Откройте редактор Word и выберите команду **Сервис** ► **Слияние**.
- В диалоговом окне **Слияние** выберите команды **Создать** ► **Документы на бланВ** **ке**. Появится окно нового документа Microsoft Word.

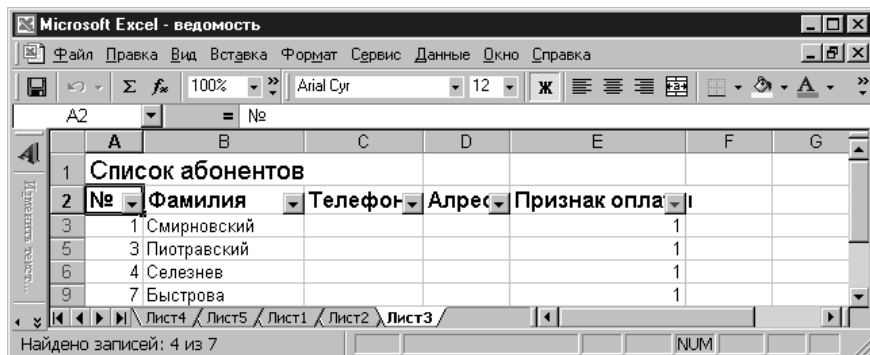


Рис. 11.8. Вид документа после фильтрации

- Щелкните на кнопке **Активное окно**. Под кнопкой **Создать** появятся тип и имя основного документа.
- В диалоговом окне **Слияние** щелкните на кнопке **Получить данные** и в открывшемся списке выберите пункт **Открыть источник данных**. В диалоговом окне **Открытие источника данных** в списке **Тип файла** выберите вариант **Все файлы**. Откройте только что созданный файл **Ведомость**.
- Появится окно с сообщением о том, что основной документ не содержит полей слияния. Щелкните на кнопке **Правка основного документа**. Программа переключится на основной документ и выведет на экран панель инструментов слияния.
- Теперь можно приступить к вводу текста основного письма:

10.01.2006 г.  
 Уважаемый Александр!  
 Мы рады сообщить вам, что ваш заказ  
 на поставку оборудования принят к исполнению.  
 Аwaiting delivery of the equipment.

## Вставка полей слияния

Щелкните мышью после слова «господин», а затем на панели инструментов слияния щелкните на кнопке **Добавить поле слияния**. Появится список полей. Щелкните на поле **Фамилия**, и название этого поля в кавычках появится в тексте основного письма.

## Просмотр документа

- На панели слияния щелкните на кнопке **Поля/данные**.
- Информация из первой записи источника данных вставится вместо соответствующего поля слияния основного документа.
- Просмотрите другие копии, щелкая мышью на одной из следующих кнопок панели инструментов **Слияние**.
- Поместите копии в один документ, щелкнув на кнопке **Слияние в новый документ** на панели инструментов **Слияние**. Все копии будут записаны в один документ на отдельных страницах.



## Часть III

---

# Программа «1С:Предприятие 7.7»

Для облегчения рутинной бухгалтерской работы за последние годы было написано немало программ. Best, «Парус», «Монолит», «Инфобухгалтер», «1С:Предприятие» — вот далеко не полный перечень бухгалтерских программ. Все названные программы успешно рассчитывали зарплату, распечатывали расчетные листки, позволяли вести журнал операций и формировать оборотные ведомости. Однако несомненным лидером в области названных программных продуктов является программа «1С:Предприятие» версий 7.7 и 8.0. Работать в этих системах вы научитесь, ознакомившись с третьей частью книги.

## Глава 12

---

# Знакомимся с программой

В основе работы любой бухгалтерской программы лежит работа с базами данных. Этим они похожи на системы управления базами данных (СУБД), такие как dBase, Microsoft Access и Fox Pro. Данные в программе представлены в виде таблиц. Поля таблиц связаны, поэтому изменения в одной таблице вызывают изменения в аналогичных полях других таблиц. Данные в таблицы заносятся с помощью удобных форм. Программа «1С:Предприятие 7.7» является типичной системой управления базами данных и до сих пор широко используется бухгалтерами. Она позволяет не только вести бухгалтерский учет, но и управлять движением товаров, вести кадровый учет на предприятии. Используя многочисленные документы, можно не только документально оформить хозяйственную операцию, но и сформировать проводки по ней.

Эта глава посвящена запуску программы и знакомству с ее интерфейсом.

- ♦ Запуск программы
- ♦ Выбор режима работы и информационной базы
- ♦ Внешний вид окна программы
- ♦ Сохранение информации в архиве
- ♦ Установка пароля на доступ к базе
- ♦ Советы для новичков

## Запуск программы

Запустить программу можно из главного меню Windows командой Пуск ► Программы ► 1С:Предприятие ► 1С:Предприятие монопольно.

---

### ПРИМЕЧАНИЕ

Команда «Монопольно» появляется в сетевой версии программы.

---

Исполняемый модуль программы «1С:Предприятие» (файл S—4:8: ) находится в папке T2&o2mft#;:(w S—44wr#,\$если при установке не был указан другой путь.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ**

В локальной версии (предназначенной для одного пользователя) этот файл может называться 1Cv7L.exe.

---

## Режимы работы программы

Программа имеет два основных режима работы: конфигуратора и пользователя. Запуск первого выполняется командой **Пуск ▶ Программы ▶ 1С:Предприятие 4.4 ▶ Конфигуратор**. Этот режим служит для настройки программы, добавления новых форм документов, администрирования и установки паролей.

## Создание ярлыка

Для быстрого запуска создадим ярлык к исполняемому файлу и поместим его на рабочий стол:

1. Запустите программу Проводник.
2. В окне проводника найдите папку ...wT2&o2mt#;:(w9—44wr#\$\$ которой размещена программа «1С:Предприятие». Эта папка содержит файлы, необходимые для работы программы, в том числе и файл запуска 5—4.8: , для которого мы будем создавать ярлык.

---

**СОВЕТ**

Если вы не смогли найти этот файл, попробуйте воспользоваться процедурой поиска, выбрав команду **Пуск ▶ Найти ▶ Файлы и папки**. В открывшемся окне введите название файла, укажите папку или диск для поиска (например, C:). Программа поиска укажет местонахождение папки.

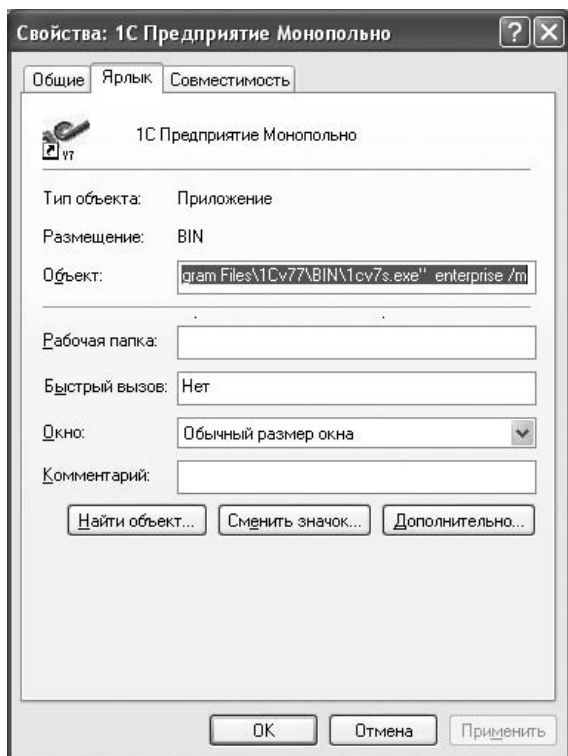
---

3. После того как вы найдете нужные папку и файл, измените размеры окна проводника так, чтобы был виден рабочий стол.
4. Удерживая правую кнопку мыши, перетащите файл S—4.8: из окна проводника на рабочий стол и отпустите кнопку мыши. Появится контекстное меню.
5. Выберите в контекстном меню команду **Создать ярлык**. На рабочем столе появится ярлык с названием **Ярлык к 5—4** (для сетевой версии) или **Ярлык к S—4b** (для локальной). Если вы хотите дать ярлыку другое имя, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Переименовать**. Измените название ярлыка, например, на **1С:Предприятие** и нажмите клавишу **7\$X:2**.

## Настройка свойств ярлыка

Для запуска базы данных конкретного пользователя можно настроить свойства ярлыка:

1. Для изменения свойств ярлыка щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Свойства**.
2. В открывшемся окне перейдите на вкладку **Ярлык** (рис. 12.1).



**Рис. 12.1.** Изменение режима запуска программы «1С:Предприятие»

3. В поле *Рабочая папка* указано расположение файла запуска программы, а в поле *Объект* можно ввести ключи для запуска конкретной модификации программы:
  - Uf — монопольный режим для сетевой версии (для локальных, однопользовательских версий не указывается);
  - U%— после этого ключа (без пробела) вводится имя папки рабочей базы данных;
  - U\$— после этого ключа (без пробела) вводится имя пользователя, работающего с данной программой;
  - U] — после этого ключа (без пробела) указывается рабочая папка пользователя;
  - UY— после этого ключа (без пробела) вводится пароль данного пользователя.
4. После открытия окна свойств ярлыка в поле *Объект* уже должна быть строка  
C:\Program Files\1Cv77\BIN\1Cv7.exe

Введите после этой строки два пробела и добавьте следующие ключи, заменив параметры в угловых скобках на свои данные:

```
Enterprise /m /d<iôöü> /n<iïëüçîââðâëü> /u<èìÿ îàîëè> /p<iâðîëü>
```

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Слово Enterprise здесь обозначает запуск программы в режиме 1С:Предприятие. Кроме него могут быть использованы режимы Config (запуск программы в режиме конфигуратора) и Debug (запуск в режиме отладчика). О режиме конфигуратора мы поговорим при установке пароля на базу, режим отладчика используется программистами при отладке программы.

**СОВЕТ**

В некоторых случаях при запуске программы на экране может появиться сообщение: «Не обнаружен ключ защиты программы». Закройте окно предупреждения, проверьте наличие ключа защиты и правильность его установки в системном блоке, а затем повторите запуск.

## Выбор режима работы и информационной базы

После того как вы одним из указанных выше способов запустите программу, откроется окно Запуск 1С:Предприятия (рис. 12.2). В этом окне можно выбрать необходимую информационную базу. База данных может быть установлена независимо от основной программы.

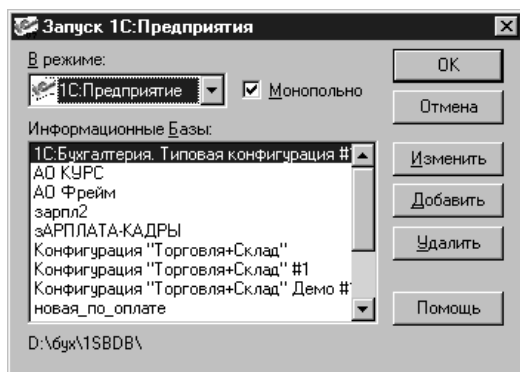


Рис. 12.2. Запуск 1С:Предприятия

В окне Запуск 1С:Предприятия можно выбрать режим работы с программой. Для этого служит раскрывающийся список В режиме. В нем доступны следующие варианты:

- ♦ 1С:Предприятие — пользовательский режим работы;
- ♦ Конфигуратор — режим настройки документов, журналов, определения пользовательских прав (в этом режиме можно сохранять базу данных в архиве и восстанавливать ее из архива);
- ♦ Отладчик — режим, в котором можно по шагам проверить функционирование отдельных модулей программы;
- ♦ Монитор — режим, который можно использовать при работе в сети, чтобы анализировать действия отдельных пользователей на своих рабочих местах.

В поле Информационные базы перечислены доступные базы данных. При первом запуске программы обычно это такие базы:

- ♦ 1С:Бухгалтерия. Типовая конфигурация (демо). Эта база данных находится в папке (W%:\f& и содержит примеры для работы, заполненные справочники. Ее можно использовать для обучения;
- ♦ 5 :Бухгалтерия. Типовая конфигурация. В этой базе хранятся данные о ведении бухгалтерского учета на вашем предприятии (база находится в папке (W%W).

Перечисленные базы данных могут быть дополнены другими информационными базами, такими как Конфигурация «Торговля } Склад», Конфигурация «Зарплата } Кадры», а также Комплексная конфигурация.

Очень часто бухгалтеры обнаруживают, что при ведении учета товаров в бухгалтерии нельзя посмотреть остатки товара на складе в той форме, в какой это было принято на предприятии. Такой отчет, как остатки товаров, в бухгалтерской программе отсутствует. Нет здесь и традиционных приходных накладных, нельзя отследить перемещение товара с одного склада на другой. Для таких специальных складских операций удобнее использовать конфигурацию Торговля } Склад.

При рассмотрении учета зарплаты бухгалтер сталкивается с тем, что нет возможности рассчитать больничный лист, удержать алименты, вести штатное расписание. Для этого удобнее использовать базу Зарплата } Кадры.

Попыткой соединить все три базы вместе является база Комплексная конфигурация. Однако она перегружена деталями, что значительно осложняет работу с программой. Какой же режим работы предпочесть?

Для бухгалтерского учета выбирайте базу Бухгалтерия. Если кроме этого ведется складской учет, добавьте к ней базу Торговля } Склад. Эта база позволяет вести учет и с помощью контрольно-кассовых машин. Проводки из базы Торговля } Склад легко перенести в базу Бухгалтерия. Для учета заработной платы можно использовать базу Зарплата } Кадры. Все названные базы будут рассмотрены в книге.

## Добавление новой информационной базы

Программа позволяет вести бухгалтерию сразу нескольких предприятий. Для этого надо добавить новую базу в окне Запуск 1С:Предприятия:

1. С помощью программы Проводник создайте на жестком диске папку с названием вашего предприятия и скопируйте в нее папку (W%W в которой находится база 5 :Бухгалтерия. Типовая конфигурация.
2. В окне Запуск 1С:Предприятия щелкните на кнопке Добавить.
3. Откроется окно Регистрация информационной базы. Укажите новое название базы.
4. В поле Путь можно вручную ввести путь к базе, однако удобнее воспользоваться кнопкой Обзор. Щелкните на кнопке Обзор и в открывшемся окне выберите двойным щелчком нужную папку (ее название должно появиться в поле Папка). После этого щелкните на кнопке Выбрать. Путь к папке указан.
5. В окне Регистрация информационной базы щелкните на кнопке ОК.

## Изменение названия базы

При желании можно изменить название информационной базы, чтобы оно соответствовало названию предприятия. Рассмотрим, как производится изменение названия информационной базы:

1. Выберите в окне **Запуск 1С:Предприятия** базу, название которой надо изменить.
2. Щелкните на кнопке **Изменить**.
3. Откроется окно **Регистрация информационной базы**. В поле **Название** введите новое название базы данных.
4. Щелкните на кнопке **ОК**.

## Удаление информационной базы

Для удаления информационной базы в окне **Запуск 1С:Предприятия** выберите базу, которую следует удалить, и щелкните на кнопке **Удалить**.

## Внешний вид окна программы

Познакомимся с внешним видом программы.

Окно программы «1С:Предприятие» имеет такой же интерфейс, как и большинство приложений Windows. Под заголовком окна расположена строка меню с командами, а ниже — кнопки панелей инструментов.

Строка меню содержит имена групп команд, объединенных по функциональному признаку. Щелчок на пункте меню открывает соответствующее подменю, в котором можно выбрать команду. В некоторых случаях открывается доступ к меню более низкого уровня. Такая система вложенных меню составляет основу интерфейса программы. Команды меню выбираются с помощью мыши, клавиш управления курсором или нажатием комбинаций клавиш («горячих» клавиш, или клавиш быстрого доступа).

### ПРИМЕЧАНИЕ

Изменить состав пунктов строки меню можно в режиме конфигууратора. В этом режиме создается интерфейс для нового пользователя.

Рабочее поле — это пространство в окне программы, на котором располагаются открытые окна программы.

Всплывающие подсказки дают информацию о назначении кнопок. Чтобы увидеть всплывающую подсказку, следует задержать указатель мыши над интересующей вас кнопкой.

Строка состояния, расположенная вдоль нижней границы окна, содержит информацию о назначении кнопок панелей инструментов и пояснения к выбранным командам строки меню. В правой части строки состояния находится индикатор клавиши **Ctrl+9**, а также отображается информация о том, за какой период рассчитаны бухгалтерские итоги.

Панель окон находится чуть выше строки состояния. На ней находятся кнопки открытых в программе окон (так же, как на панели задач Windows отображаются кнопки запущенных программ).

На панелях инструментов главного окна находятся кнопки для быстрого доступа к командам меню. По умолчанию на экран выводятся стандартная панель и панель бухгалтера. Стандартная панель ускоряет выполнение операций создания и открытия документов, так как в программе есть встроенный редактор текстов. Панель бухгалтера ускоряет открытие журналов, плана счетов, документов.

Вывести другие панели или убрать их с экрана можно с помощью команды **Панель инструментов меню Сервис** или с помощью контекстного меню панелей инструментов, которое открывается щелчком правой кнопки мыши на любой панели инструментов.

Чтобы отобразить необходимые панели, выполните следующие действия:

1. Выберите команду **Сервис ► Панели инструментов**.
2. В открывшемся диалоговом окне на вкладке **Панели инструментов** укажите необходимые панели.
3. Закройте окно панелей инструментов щелчком на кнопке **Заккрыть**.

Можно изменить расположение любой панели инструментов. Выберите команду **Сервис ► Панели инструментов** и в открывшемся диалоговом окне на вкладке **ОВ** полнительные выберите вариант расположения кнопок панели инструментов.

Если открыть любое окно в программе, вы увидите, что каждое окно имеет свою панель инструментов.

## Окно справочника материалов

Откройте окно справочника материалов (команда **Справочники ► Материалы**). Познакомимся с кнопками панели инструментов этого окна:

- ♦ **Ввод новой строки** — позволяет ввести новую запись в открытое окно справочника.
- ♦ **Изменить (Открыть)** — позволяет открыть и при необходимости отредактировать запись в справочнике или журнале.
- ♦ **Открыть объект для просмотра** — используется для просмотра записи в справочнике без его редактирования.
- ♦ **Копировать строку** — при щелчке на кнопке будет сформирована строка — точная копия выделенной строки.
- ♦ **Пометить на удаление** — дает возможность пометить запись для удаления. Для этого можно использовать также клавишу **с::X**. В версии 7.7 программы сделана защита от случайного удаления. Объект не удаляется, а лишь помечается для удаления, но использовать его уже нельзя. Чтобы снять пометку, воспользуйтесь той же кнопкой. Для окончательного удаления следует провести ряд дополнительных действий. Подробно эта процедура описывается в следующей главе.



- ◆ Установка (отключение) режима ввода по группам — позволяет отключить режим вывода объектов по группам. Вы можете отключить этот режим во время быстрого поиска товара.
- ◆ Описание — позволяет получить описание справочника.
- ◆ Рассказать про выбранный объект — позволяет получить сведения о назначении отдельных элементов окна.

Если в программе открыто хотя бы одно окно, то становится доступным меню **Действие**, назначение команд которого соответствует кнопкам панели инструментов в окне справочника. Есть еще одна возможность доступа к командам — с помощью клавиатуры. Например, вставку новой строки можно осуществить, нажав клавишу **V\$(:2X**

---

#### ПРИМЕЧАНИЕ

Кнопка **Информация** на панели инструментов справочника **Материалы** позволяет получить сведения об установленном режиме и узнать номер релиза программы.

---

## Сохранение информации в архиве

Перед тем как перейти непосредственно к созданию базы данных нашей бухгалтерии, позаботимся о ее сохранении.

Никогда нельзя быть полностью уверенным в том, что с диском или с компьютером ничего не случится. Специалисты настоятельно советуют сохранять резервную копию базы данных на дискете, причем взять за правило делать это регулярно, например, в конце каждой недели. Еще лучше делать две копии и хранить дискеты с ними в разных местах. Тогда, что бы ни случилось с вашим компьютером, вы всегда сможете восстановить свою бухгалтерию.

Итак, для сохранения проделанной работы обязательно следует архивировать информацию. Рассмотрим, как организовать этот процесс в программе «1С:Предприятие».

### Помещение в архив

Создание резервной, или архивной, копии производится в режиме конфигулятора системы:

1. Запустите программу в режиме конфигулятора, выбрав команду **Пуск ▶ ПроВ граммы ▶ 1С:Предприятие ▶ Конфигуратор**.
2. Выберите в меню команду **Администрирование ▶ Сохранить данные**. Откроется диалоговое окно (рис. 12.3), в котором необходимо указать сохраняемые файлы, название и место хранения архива.
3. Если вы собираетесь сохранять архив на дискете, наберите в поле **Сохранять в:** адрес **A:\<имя\_файла>.zip**, а затем щелкните на кнопке **Сохранить**. Если сохранение производится на компакт-диске, то укажите букву диска, которая соответствует в вашей системе приводу для записи CD, например: **E:\<имя\_файла>.zip**.

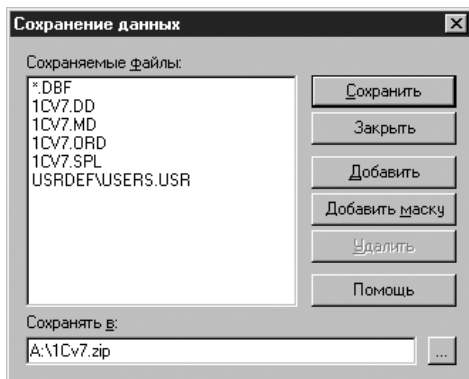


Рис. 12.3. Выбор файлов для сохранения в архиве

4. Как правило, весь архив на одной дискете не помещается, и вам будет предложено вставить другую дискету (в программе указываются номера дискет #1, #2 и т. д.). Вставьте следующую дискету в дисковод.

### СОВЕТ

Не забудьте подписать дискеты — проставить на них соответствующие номера.

5. Если сохранение прошло без сбоев, на экран выводится диалоговое окно с сообщением о завершении операции (рис. 12.4).

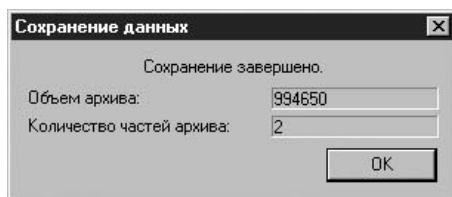


Рис. 12.4. Сообщение о завершении сохранения

## Восстановление из архива

Восстановление данных производится следующим образом:

1. Запустите программу в режиме конфигулятора (Пуск ► Программы ► 1С:Предприятие ► Конфигуратор).
2. Выберите команду Администрирование ► Восстановление данных. Откроется диалоговое окно Восстановление данных (рис. 12.5).
3. Вставьте первую дискету, выберите архив A:\<имя\_файла\_архива>.zip и щелкните на кнопке Восстановить.
4. Появится окно Сборка архива (рис. 12.6), в котором будет предложено вставить дискету с частью архива #1. После того как вы вставите дискету и щелкнете на кнопке ОК, начнется процесс восстановления.

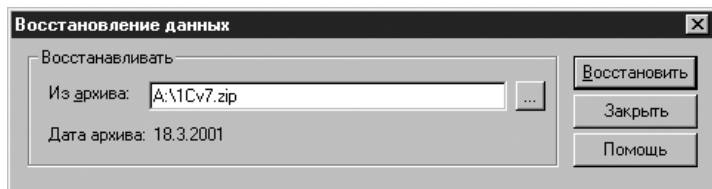


Рис. 12.5. Восстановление данных из архива

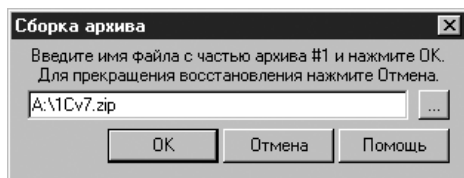


Рис. 12.6. Сборка архива

5. Если база была сохранена на нескольких дискетах, появится окно продолжения сборки архива. Вставьте следующую дискету и щелкните на кнопке ОК. После окончания процесса сборки будет выдано сообщение о завершении восстановления.

## Установка пароля на доступ к базе

В программе могут работать несколько пользователей с разными правами доступа. Для каждого пользователя определяются набор прав и пароль. Установка пароля убережет вашу базу от несанкционированного доступа. Можно также ограничить круг лиц, имеющих доступ к важным документам вашей фирмы. Сначала необходимо ввести имя нового пользователя и определить его права:

1. Находясь в режиме конфигуратора, выберите команду Администрирование ► Пользователи.
2. Откроется диалоговое окно, на панели инструментов которого необходимо щелкнуть на кнопке Создать новый. Откроется окно Свойства пользователя (рис. 12.7).

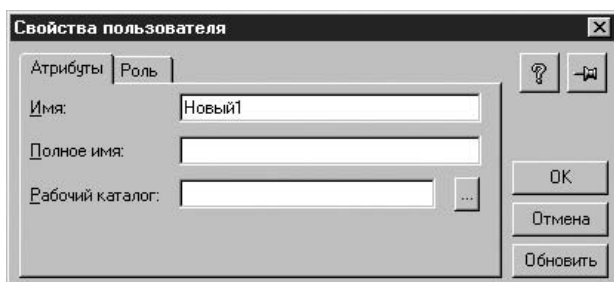


Рис. 12.7. Добавление нового пользователя

3. В диалоговом окне заполните поля **Имя** и **Полное имя**.
4. В поле **Рабочий каталог** укажите папку, в которой могут храниться создаваемые настройки. Используйте для этого кнопку **Обзор** справа от поля.
5. На вкладке **Роль** укажите права и интерфейс нового пользователя.
6. Щелкните на кнопке **ОК**.
7. В диалоговом окне **Пользователи** появилось имя нового пользователя.
8. Теперь установим пароль.
9. Выберите запись о пользователе в окне **Пользователи**.
10. Щелкните на выбранной записи правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Сменить пароль**.
11. Введите пароль в диалоговом окне **Смена пароля** и подтвердите его.

## Советы для новичков

Для успешной работы в программе дадим несколько советов начинающим пользователям.

Программа «1С:Предприятие» включает в себя несколько типов объектов:

- ♦ В первую очередь это *справочники*, которые хранят сведения о номенклатуре товаров, о ставках налогов, о сотрудниках, материалах и товарах предприятия.
- ♦ Другой тип объектов — это разнообразные *документы*. Они полностью соответствуют первичным бухгалтерским документам.
- ♦ Новые операции добавляются с помощью объекта *операция*, в котором предусмотрен ввод дебета и кредита проводок. Корреспонденция счетов в этом случае указывается бухгалтером самостоятельно. При использовании документов проводки могут быть автоматически сформированы программой.
- ♦ После оформления документы и операции фиксируются в *журналах*.
- ♦ Кроме того, в программе имеются *константы* — постоянные величины, которые оказываются внесенными по умолчанию в формы документов.
- ♦ В программе определен и настроен на учет *план счетов*.
- ♦ Еще один тип объектов — это *отчеты*. Они формируются одинаково для всех видов отчетов.

Все объекты программы взаимосвязаны. Изменение одной таблицы базы данных приводит к изменению данных в другой. Например, при добавлении документа **Расходный кассовый ордер** в **Журнал операций** этот документ также фиксируется в журналах **Касса** и **Общий**. Итоговая информация по кассе может быть проанализирована с помощью отчетов **Анализ счета**, **Карточка счета**, **Кассовая книга**.

## Глава 13

---

# Начинаем работу со справочниками

При заполнении документов, как мы вскоре увидим, часто используются данные, определенные заранее и являющиеся основой информационной базы. Можно выделить несколько типов справочной информации: данные, хранящиеся в справочниках, таблица плана счетов и индивидуальные более или менее постоянные настройки конкретного пользователя. Об этом и пойдет речь в данной главе.

- ♦ Общие принципы работы со справочниками
- ♦ Заполнение справочников
- ♦ План счетов
- ♦ Настройки организации-пользователя

## Общие принципы работы со справочниками

Информация из справочников используется при оформлении документов и бухгалтерских операций. Данные вносятся в справочники с помощью специальных форм, которые облегчают заполнение таблиц базы данных. Открыть любой справочник можно из меню Справочники.

Откройте справочник Материалы (команда Справочники ► Материалы). На его примере мы познакомимся с особенностями работы со справочниками (рис. 13.1).

## Просмотр и редактирование записей

Любой справочник представляет собой таблицу, состоящую из записей. Выбранной (активной) считается запись, в которой находится курсор (выбранная запись подсвечивается синим цветом), причем неважно, в какой именно графе записи он находится.

Выберите запись и нажмите клавишу F7:X:2 Можно также дважды щелкнуть на записи. Откроется окно с формой, в котором можно просмотреть значения полей записи и при необходимости внести исправления.



## Задание 1

В качестве примера попробуйте добавить запись в справочник Материалы. В этот справочник вносятся данные о материалах, которые используются в производстве.

1. Выберите команду Справочники ► Материалы.
2. Щелкните на кнопке Ввод новой строки.
3. В открывшемся окне введите название материала (рис.13.2). Поле Ед. изм. (единицы измерения) заполняется с помощью кнопки выбора в правой части поля. Щелкните на кнопке и двойным щелчком выберите единицу измерения из открывшегося справочника Единицы измерения.
4. В поле Вид укажите счет и субсчет, которые предполагаете использовать при проведении операций по учету материалов.
5. Сохраните запись, щелкнув на кнопке ОК.

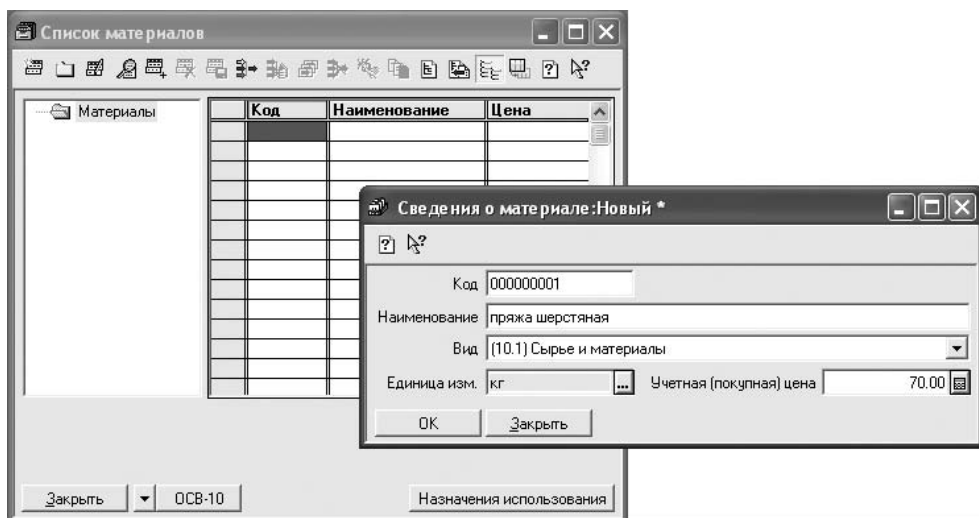


Рис. 13.2. Заполнение справочника Материалы

## Создание групп

Иногда записи в справочниках разбивают на группы, которые, в свою очередь, могут содержать подгруппы. В группы объединяют однородные элементы. Согласитесь, неудобно пользоваться базой данных, в которой продовольственные товары находятся в одном списке с промышленными. Гораздо практичнее выделить для этих категорий две группы. Можно также, например, разделить всех сотрудников организации на группы, соответствующие разным отделам. Сведения о поставщиках и покупателях также удобно поместить в две разные группы. Группы обозначаются папками желтого цвета. Чтобы открыть группу, дважды щелкните на изображении папки.

Если около папки находится квадратик со знаком «плюс», значит, данная группа имеет подгруппы. Щелкните на квадратике, чтобы стал виден список подгрупп. Значок «плюс» рядом с папкой поменяется на «минус».

Для создания новой группы выполните следующие действия:

1. Откройте группу, в которой надо создать подгруппу.
2. Щелкните на кнопке **Создание новой группы** на панели инструментов.
3. Заполните поля в открывшемся окне, дайте название группе.
4. Сохраните созданную запись, щелкнув на кнопке **ОК**.

## Задание 2

Создайте в справочнике **Материалы** папку **Производственные**:

1. Откройте справочник **Материалы**.
2. Щелкните на кнопке **Создание новой группы** или выберите команду **Действие ► Новая группа**. Откроется окно **Группа материалов: Новый**.
3. Укажите в поле **Наименование** название группы **Производственные** (рис. 13.3).
4. Сохраните запись, щелкнув на кнопке **ОК**.

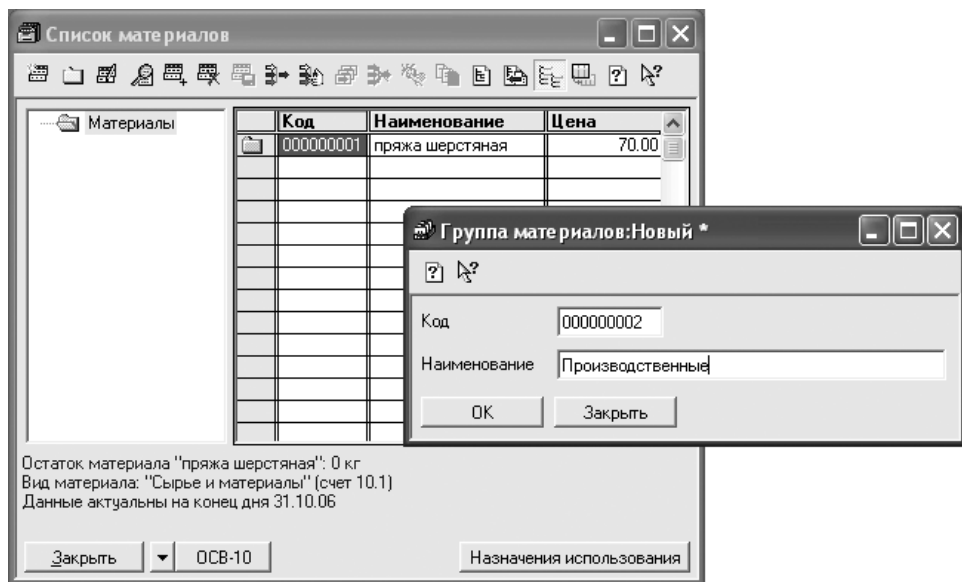


Рис. 13.3. Создание новой группы

## Пометка на удаление

Если запись больше не нужна, ее можно пометить для удаления. Для этого выберите запись и нажмите клавишу **с::X** или щелкните на кнопке **Пометить на**



удаление на панели инструментов. Около значка папки появится синий крестик. Такую запись нельзя будет использовать.

## Удаление записи из справочника

Чтобы удалить помеченные для удаления объекты, действуйте по следующему алгоритму:

1. Закройте все открытые в программе окна.
2. Выберите в меню команду **Операции ► Удаление помеченных на удаление объектов**.
3. Подтвердите намерение удалить объекты. Откроется окно **Удаление помеченных объектов** со списком помеченных для удаления записей.
4. Некоторые записи в справочнике могут быть задействованы в проводках или документах. Тогда их удаление будет невозможным. Кнопка **Контроль** проверяет наличие таких ограничений. При щелчке на этой кнопке будет проверена возможность удаления помеченных записей. Если объекты удалить невозможно, появится предупреждение, а в поле **Ссылки на удаляемый объект** будут выведены документы, в которых имеются ссылки на удаляемый объект.
5. Щелкните на кнопке **Удалить**. В области сообщений в нижней части окна появится список объектов, которые удалось удалить.

### СОВЕТ

Не забудьте после удаления закрыть окно сообщений, иначе оно закроет большую часть экрана.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Окончательное удаление в сетевой версии возможно только в монопольном режиме.

## Задание 3

Добавьте запись в справочник **Материалы**, затем пометьте ее для удаления и удалите.

## Перенос записи из одной группы в другую

Может случиться так, что запись попала не в ту группу. Чтобы не удалять эту запись и не создавать ее заново в нужной группе, запись можно перенести. Для этого выполните следующие действия:

1. На правой панели щелкните на элементе, который будет переноситься.
2. На левой панели справочника выберите щелчком мыши группу, в которую будет переноситься запись.
3. Нажмите клавиши **SX2+т-** или щелкните на кнопке **Перенести в другую группу** на панели инструментов.
4. После этого появится окно предупреждения с вопросом **Перенести элемент в другую группу?** Подтвердите необходимость переноса, щелкнув на кнопке **Да**.

## Задание 4

Перенесите запись Пряжа шерстяная в группу Производственные (рис. 13.4).

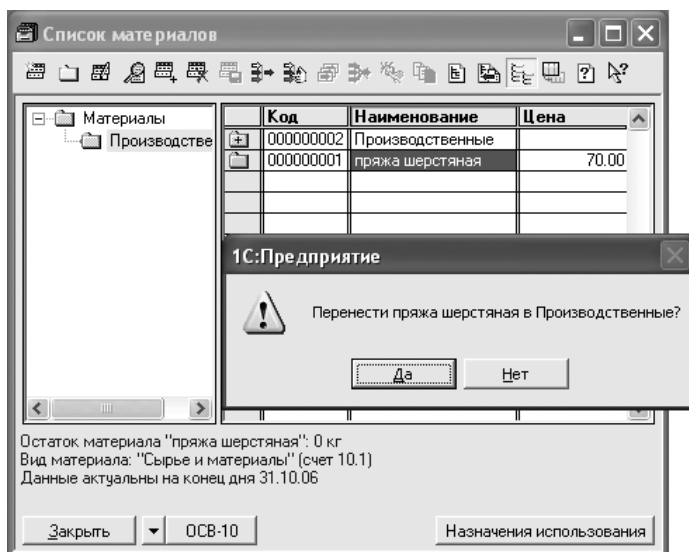


Рис. 13.4. Перенос материала в другую группу

## Заполнение справочников

Заполнение справочников информацией производится в соответствии с изложенными правилами работы. Обычно ввод данных не вызывает сложностей. Трудность заключается в вопросе, с какого справочника начать. Обычно бухгалтер заполняет в первую очередь справочник **Налоги и отчисления**, изменяет при необходимости информацию в справочнике **Валюты**. Данные из этих объектов программы используются при оформлении других справочников. Кроме того, ставки налогов, курсы валют — это такие параметры, которые меняются с течением времени, то есть являются *периодическими*. Если значение такого параметра на дату выполнения операции не указано, то используется его предыдущее значение, что может привести к ошибкам в расчетах.

В этой книге предложена последовательность заполнения справочников, переход от простых справочников к сложным, благодаря чему бухгалтер не теряется в фактическом материале.

Сначала заполняйте простые одноуровневые справочники, такие как **Места хранения №6**, **Ставки <05**, **Единицы измерений**, **Статьи издержек обращения**, **Ставки затрат на производство**, **Статьи общехозяйственных затрат**. Затем переходите к справочникам **Материалы**, **Банки**, **Контрагенты**, **Сотрудники**, **Номенклатура**, **Виды продукции**. Информацию в справочниках можно дополнять в любой момент.

Далее в этой главе будет показано, как заполняются перечисленные справочники.

## Справочник Ставки НДС

В справочнике Ставки <О5 хранится значение налога на добавленную стоимость, которое используется при оформлении соответствующих документов. В поле Ставка указывается конкретное значение ставки. Для добавления в справочник еще одного значения ставки используйте кнопку Ввод новой строки на панели инструментов. Для сохранения значения нажмите клавишу 7\$X:2

## Справочник Единицы измерений

В справочнике Единицы измерений хранятся единицы измерения, которые используются при учете товара, материалов, продукции и т. д. При вводе нового наименования предлагается ввести код по «Всероссийскому классификатору» или код, применяемый в вашей организации для данной единицы измерения. Это основное отличие данного справочника от рассмотренных ранее.

## Справочник Статьи затрат на производство

Иногда вызывает затруднения оформление справочника Статьи затрат на производство, и не из-за сложности процедуры, а оттого, что начинающим порой трудно проанализировать, какие статьи затрат должны быть включены в справочник. Занесите в этот справочник значения объектов аналитического учета, используемых для учета затрат на производство, оказания услуг, выполнения работ на счете 20 (основное производство). Можно включить в справочник следующие статьи:

- ◆ материальные затраты;
- ◆ затраты на оплату труда;
- ◆ расходы на освоение и подготовку производства;
- ◆ амортизация основных средств;
- ◆ отчисления на социальные нужды;
- ◆ прочие затраты.

Чтобы дополнить список, выполните описанную далее процедуру:

1. Щелкните на кнопке Ввод новой строки на панели инструментов.
2. В поле Наименование введите с клавиатуры наименование новой статьи.
3. Для сохранения введенной записи нажмите клавишу 7\$X:2
4. Введите вид расходов, выбрав его из списка.

## Справочник Статьи общехозяйственных затрат

Справочник Статьи общехозяйственных затрат заполняется названиями статей, которые будут использоваться при учете затрат на счете 26 (общехозяйственные расходы). Заполнение справочника ничем не отличается от описанного для предыдущего справочника. Внесите в него аналогичные статьи затрат.

## Справочник Статьи издержек обращения

Справочник Статьи издержек обращения предназначен для ведения списка видов издержек обращения в организации, осуществляющей торговую деятельность.

В справочнике указывается номенклатура издержек обращения. Заполнение справочника производится по обычным правилам. В поле **Наименование** указывается конкретный вид издержек, например транспортные расходы. В поле **Вид расходов** нажмите клавишу **7\$X:2** и выберите в раскрывшемся списке соответствующую статью, а затем снова нажмите клавишу **7\$X:2**. В поле **5,,** (списывать пропорционально остатку) стоит галочка, если этот вид издержек указан как метод списания издержек в данных учетной политики. Для уточнения базы распределения косвенных расходов и метода списания издержек выберите команду меню **Сервис ▶ Учетная политика** и в открывшемся диалоговом окне перейдите на вкладку **Списание издержек**.

## Справочник Варианты расчета налогов

Справочник Варианты расчета налогов используется для учета на счетах **Реализация продукции** и **Расчеты с покупателями и заказчиками**. Каждый вариант реализации описывается в справочнике набором значений реквизитов, таких как **Ставка <O5**. Поэтому в поле **Наименование** справочника формируется характеристика конкретного варианта расчета налогов.

### Задание 5

Введем такой вариант расчета налогов: НДС сверху 10 %. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте справочник **Варианты расчета налогов**.
2. Щелкните на кнопке **Ввод новой строки** на панели инструментов справочника.
3. В окне **Вариант расчета налогов:Новый** укажите необходимую ставку НДС, используя переключатели. Название варианта расчета будет сформировано в соответствии с вашими указаниями в поле **Наименование** " <O5 сверху 10%.
4. Щелкните на кнопке **ОК**.

## Справочник Виды продукции (работ, услуг)

Справочник Виды продукции (работ, услуг) применяется в программе для организации налогового учета и используется для ведения аналитического учета на счетах **20, 28, 41, 43, 90.1 (выручка) и 90.2 (себестоимость продаж)**. В поле **НаВ именование** этого справочника следует указать наименование вида продукции в соответствии с «Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг» (ОК 004-93), утвержденным постановлением Госстандарта РФ № 17 от 05.08.1993 г.

В поле **Тип номенклатуры** вносится **Товар, Услуга или Работа**. Эти значения можно выбрать из списка, который раскроется после двойного щелчка в поле **Тип**

номенклатуры. Можно также изменить уже введенное название. Для этого выберите запись, которую необходимо изменить, щелкните на кнопке **Изменить** панели инструментов справочника или выделите поле **Наименование** и нажмите клавишу **7\$X:2**. Измените уже введенное название и щелкните на кнопке **ОК**.

## Справочник Подразделения

Информация из справочника **Подразделения** используется при оформлении кадровых приказов и ведении аналитического учета на счетах **Общехозяйственные расходы** и **Общепроизводственные расходы**.

По умолчанию в справочнике уже имеется одно подразделение. Это название можно изменить. Для этого щелкните на кнопке **Изменить** на панели инструментов справочника.

Остальные названия подразделений можно ввести, используя кнопку **Ввод новой строки**. Это могут быть, например, **Бухгалтерия**, **Отдел >** , **Отдел №2** и т. д. Для сохранения изменений щелкните на кнопке **ОК**.

## Справочник Валюты

Справочник **Валюты** предназначен для создания и хранения списка валют (до 1000 наименований) и истории изменения их курсов. Для каждого элемента справочника указываются код, краткое обозначение валюты, наименование валюты, кратность и курс.

В поле **Код** вносится цифровой код валюты по «Общероссийскому классификатору валют». В реквизите **Кратность** указывается количество единиц иностранной валюты, которое продается или покупается по тому курсу, который указан в графе **Курс**. Например, котировка по доллару США ведется в рублях за 1 доллар США. Кратность в этом случае составляет единицу. Котировка, скажем, по чешской кроне может вестись и за 10 чешских крон. В этом случае кратность равна десяти. Кратность валюты не является чисто экономическим понятием, однако ее удобно использовать при ведении валютного учета.

Курс валюты часто меняется, поэтому очень важно отслеживать курс в справочнике **Валюты**.

Изменение значения курса валюты можно производить прямо в справочнике **Валюты**. Для этого должен быть отключен режим **Редактировать** в диалоге (меню **Действие**). Щелкните на кнопке выбора и введите дату, на которую будет записана информация о курсе и кратности новой валюты. Дважды щелкните в графе **Курс** и отредактируйте курс.

Так как реквизиты данного справочника меняются со временем, в его окне имеется кнопка **История**. Данная кнопка может быть использована для просмотра истории изменения значения реквизита. После щелчка на кнопке **История** открывается окно **История периодических реквизитов**. Для ввода новых значений непосредственно в этом окне щелкните на кнопке **Добавить**.

Наконец, данные можно вносить в диалоговом режиме. Для этого необходимо включить режим **Редактировать в диалоге** (меню **Действия**). Выберите валюту, курс которой надо корректировать, и нажмите клавишу **7\$X:2**. Отредактируйте курс в открывшемся окне.

## Справочник Банки

В справочник **Банки** вносятся сведения о банках контрагентов (поставщиков и покупателей), а также о банке, услугами которого пользуется ваша организация. Если банков много, рекомендуется распределить их по группам (**Банки покупателей**, **Банки поставщиков**). Открывать группы можно двойным щелчком по желтому значку папки как в левой, так и в правой части справочника. Пользоваться левой частью удобнее, так как слева видна и структура справочника. Сведения о банке включают следующие реквизиты:

- ◆ Местоположение — вводится только город;
- ◆ БИК — банковский идентификационный код (9 цифр);
- ◆ Корр. счет — номер корреспондентского счета в расчетной сети Банка России (20 цифр);
- ◆ Индекс, почтовый адрес — указывается полный адрес банка;
- ◆ Телефоны — телефоны банка.

Сведения о банках используются при заполнении банковских реквизитов платежных документов.

Справочник **Банки** может быть заполнен сведениями из «Справочника банковских идентификационных кодов участников расчетов на территории Российской Федерации», поставляемого ЦБ РФ, если нажать на кнопку **Добавить банки** из классификатора банков **0+**, при условии, что классификатор установлен у вас на компьютере.

## Справочник Банковские счета

Справочник **Банковские счета** хранит данные о банковских счетах предприятия. Он используется для оформления платежных документов. С помощью кнопок, находящихся в окне справочника, можно распечатать справки о рублевых и валютных счетах фирмы. После щелчка на кнопке **Ввод новой строки** открывается окно для внесения сведений о расчетном счете. В некоторых окнах, применяемых при оформлении базы данных, присутствует слово «основной». Это сделано для удобства. Данное название можно использовать, не вводя новой записи. Так, например, при открытии окна **Банковские счета** строка с наименованием **Основной р/с** уже на экране. Дважды щелкните на строке и введите сведения о расчетном счете вашей организации.

На вкладке **Реквизиты счета** (рис. 13.5) вводятся сведения о рабочем наименовании и номере счета. Банк, в котором открыт расчетный счет, выбирается из справочника **Банки**. Справочник открывается после щелчка на кнопке выбора, выбор записи из справочника делается двойным щелчком. Если необходимо добавить

или откорректировать сведения о банке, используйте кнопку Открыть. В случае не прямых расчетов укажите это в поле Банк-корреспондент в случае не прямых расчетов.

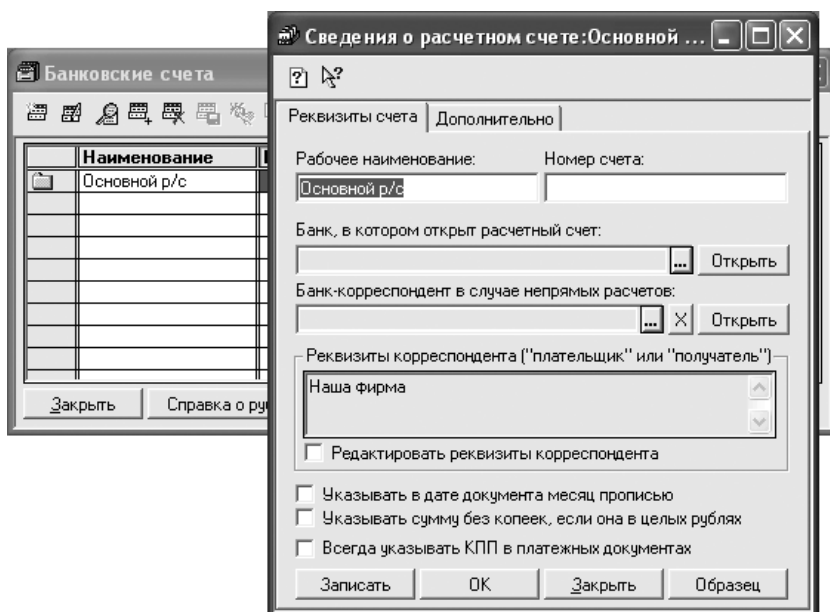


Рис. 13.5. Ввод данных о банковском счете предприятия

Вкладка Дополнительные открывает вторую часть формы, в которой указывается информация о счете: рублевый или валютный, вид счета (расчетный, ссудный, депозитный), дата открытия и закрытия счета.

## Справочник Контрагенты

В справочнике Контрагенты хранится информация о юридических и физических лицах. Удобно создать здесь группы Поставщики и Покупатели, а затем занести в них сведения о контрагентах. Если поставщики предприятия — организации из разных регионов, можно в группе Поставщики создать несколько подгрупп, например, Поставщики из Белоруссии, Поставщики с Украины, Российские поставщики. Удобно также создать в справочнике группу Бюджеты и фонды и заносить в нее сведения о различных фондах и номера счетов для перечисления налоговых платежей в бюджет.

Чтобы внести данные о новом контрагенте, выполните следующие действия:

1. Откройте группу, в которую необходимо занести запись, например группу ? Поставщики (если группы еще нет, создайте ее с помощью кнопки Новая группа).
2. Щелкните на кнопке Ввод новой строки. Откроется окно Сведения о контрагенте: Поставщики. Новый.

3. Укажите вместо слова **Новый** краткое название организации, а в следующем поле укажите полное название организации для подстановки в документы и операции. Если контрагент — частное лицо, укажите это в поле **Организация**. В этом случае в окне появится вкладка для ввода паспортных данных.
4. Чтобы сохранить изменения, но не закрывать форму, щелкните на кнопке **Записать**. Запись будет сохранена, и вы сможете продолжать заносить сведения (рис. 13.6).

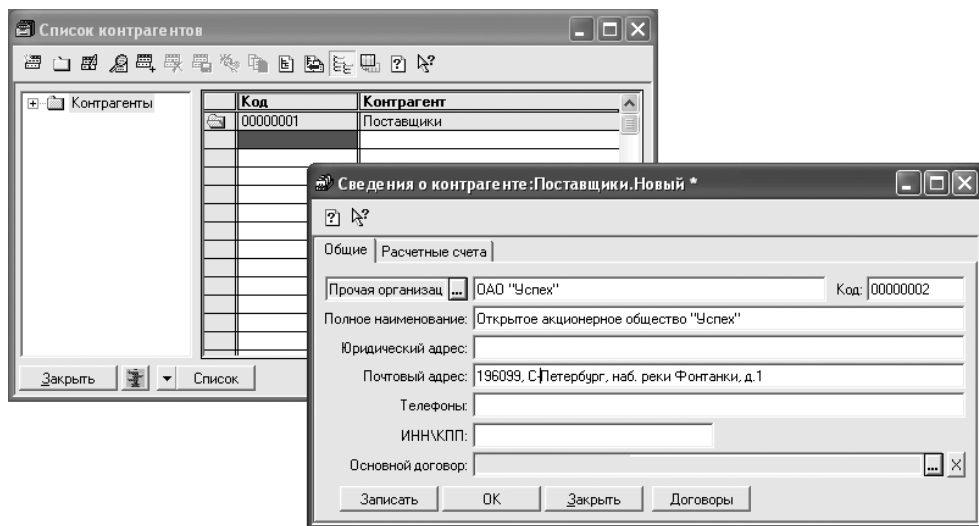


Рис. 13.6. Окно для ввода сведений о контрагенте

5. Щелкните на кнопке **Договоры** в нижней части окна. Откроется окно **Договоры**. Щелкните на кнопке **Ввод новой строки** на панели инструментов, введите номер договора и срок платежа. Сохраните введенные данные, нажав клавишу **7\$X:2** и закройте окно **Договоры**.
6. Щелкните на вкладке **Расчетные счета** и введите расчетный счет поставщика. Для этого щелкните на кнопке **Добавить** и в открывшемся окне **Сведения' расчетном счете контрагента: Поставщики. Новый** укажите название счета в поле **Рабочее наименование для представления в базе данных справочника** (рис. 13.7). В поле **Номер счета** введите расчетный счет предприятия. Поле **Банк**, в котором открыт расчетный счет заполняется с помощью кнопки выбора, расположенной в правой части поля. При щелчке на ней открывается справочник **Банки**. Выберите нужный банк двойным щелчком. После заполнения полей в окне **Сведения' расчетном счете контрагента: Поставщики. Новый** сохраните данные, щелкнув на кнопке **OK**.
7. Сохраните запись, щелкнув на кнопке **OK** в окне **Сведения' контрагенте: ? Поставщики. Новый**. После этого окно закроется.



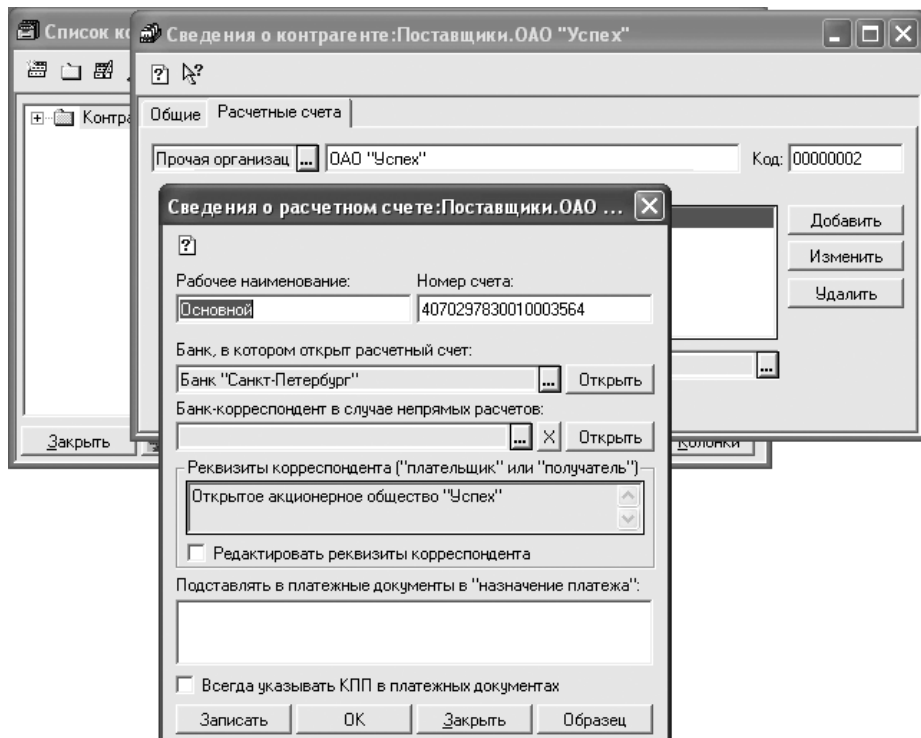


Рис. 13.7. Окно для ввода сведений о расчетном счете контрагента

## Справочник Сотрудники

В справочнике Сотрудники содержатся сведения о сотрудниках предприятия. Информация из этого справочника используется при выписке первичных документов, например расходных кассовых ордеров, а также при ведении аналитического учета на счетах Расчеты с персоналом по оплате труда, Расчеты с подотчетными лицами, Доходы будущих периодов. Эти же данные используются для налогового учета.

В нижней части окна справочника есть кнопки Отчет по сотруднику, Отчет по всем сотрудникам. Эти кнопки можно использовать для формирования отчетов по сотрудникам предприятия. Кнопка Налоги на доходы дает возможность напечатать налоговые карточки сотрудников.

В этом же справочнике есть возможность оформить документы по учету кадров. Для этого следует щелкнуть на кнопке Новый приказ и выбрать документ. Это может быть, например, Приказ' приеме на работу, Приказ' кадровых изменений, Приказ' увольнении.

Рассмотрим последовательность действий, которую необходимо выполнить при приеме сотрудника на работу:

1. Откройте справочник Сотрудники.
2. Щелкните на кнопке Новый приказ. Откроется окно с формой приказа.

3. Введите номер приказа и дату приема на работу. Это может быть фактическая дата начала работы.
4. Откорректируйте табельный номер.
5. Для того чтобы выбрать фамилию сотрудника, щелкните на кнопке выбора рядом с полем ФИО.
6. Откроется справочник Сотрудники. Введите фамилию нового сотрудника, используя кнопку Ввод новой строки на панели инструментов. Нажмите клавишу 7\$X:2 чтобы сохранить введенную запись.
7. Выберите двойным щелчком фамилию нового сотрудника, чтобы занести ее в форму приказа. Окно справочника Сотрудники закроется.
8. Далее в приказе следует указать должность и подразделение. Используйте для этого описанные ранее способы выбора.
9. Щелкните на вкладке Начисление з/пл. Введите номер счета отнесения затрат по начисленной заработной плате, оклад, укажите объекты аналитики по выбранному вами счету (рис. 13.8).

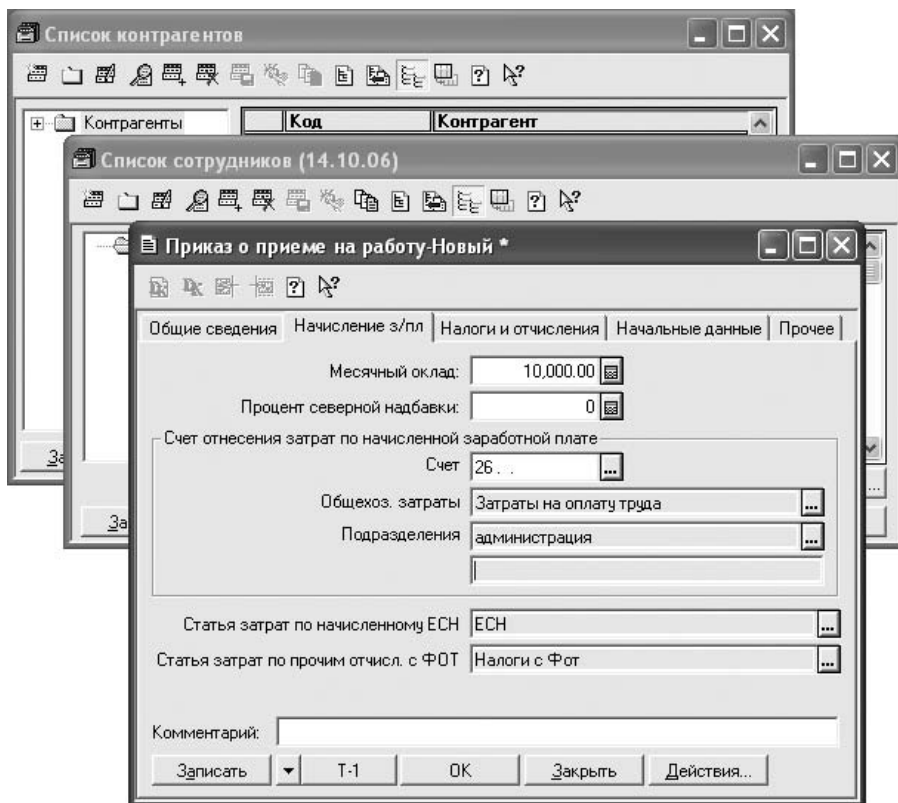


Рис. 13.8. Оформление приказа о приеме на работу

10. Щелкните на вкладке **Налоги и отчисления**. Введите данные о типе вычетов и количестве иждивенцев.
11. Вкладка **Начальные данные** заполняется в тех случаях, если сотрудник принимается на работу не с начала года или если учет в программе ведется не с начала года. В первом случае в поля ввода вносятся сведения согласно представленной справке с предыдущего места работы. Если таковая отсутствует, то поля не заполняются. Во втором случае указываются не отраженные данные о совокупном валовом и облагаемом доходе, а сумма удержанного подоходного налога с начала года до месяца (квартала), начиная с которого ведется компьютерный учет.
12. Заполните вкладку **Прочее**. Внесите паспортные данные сотрудника. Информация, указанная в этой части окна, используется при выписке расходных кассовых ордеров.
13. Кнопка **Печать** служит для просмотра печатной формы приказа. Для вывода документа на печать выберите команду **Файл ▶ Печать**.
14. Щелкните на кнопке **ОК** для сохранения и проведения документа.

Сведения о сотруднике используются при оформлении документа **Начисление зарплаты**.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Данный документ не проводится, если у сотрудника в справочнике не проставлен оклад или не указан счет отнесения затрат по начисленной заработной плате. Для дирекции это счет 26, для работников основного производства — счет 20.

## **Справочник Номенклатура**

Справочник **Номенклатура** используется для ведения аналитического учета на счетах, связанных с учетом товаров и услуг. Это счета **Готовая продукция**, **Товары**, **Товары, принятые на комиссию**, **Выполненные этапы по незавершенным работам**. Данные из справочника выбираются при оформлении накладных, счетов, счетов-фактур, а также при введении операций в журнале операций вручную.

Откройте справочник, выбрав в меню команду **Справочник ▶ Номенклатура**. Для того чтобы открыть форму для ввода новой записи в справочник, щелкните на кнопке **Ввод новой строки**.

Укажем назначение некоторых полей формы:

- ◆ Поле **Тип** определяет тип номенклатурной единицы. Значениями этого реквизита могут быть **товары**, **продукция**, **работа**, **услуги**.
- ◆ В поле **Наименование** указывается наименование товара по документам поставщика.
- ◆ В реквизите **Тип товара** указывается тип товара. Возможны варианты:
  - **Собственный** — устанавливается для товаров, которые учитываются на балансе организации на счете **Товары**;
  - **На комиссии** — устанавливается, если организация реализует товары третьих лиц;
  - **Тара** — учитывает использование тары;

- Покупные изделия — покупные изделия для комплектации продукции, выпускаемой предприятием (для учета на субсчете).
- ◆ В поле Вид устанавливается вид деятельности, в рамках которой производится реализация товара. Значение выбирается из справочника Виды деятельности.
- ◆ В поле Учетная (покупная) цена устанавливается закупочная цена товара.

Значения полей Отпускная цена, Валюта отпускной цены, Ставка <ОБ используются для оформления документов типовой конфигурации при продаже товаров. Если отпускная цена часто меняется, то эти поля можно оставить незаполненными. При оформлении документов на реализацию товара отпускную цену можно указать непосредственно в документе. Если цены реализации принято рассчитывать на основе отпускных цен, то заполняется поле Отпускная цена без налогов; если страна происхождения товара не Россия, укажите страну происхождения и введите номер в поле Номер ГТД (номер грузовой таможенной декларации).

Как уже говорилось ранее, товары могут быть объединены в группы и подгруппы. Например, группа Продовольственные товары может содержать подгруппу Сыры.

## Справочник Основные средства

Справочник Основные средства предназначен для хранения сведений об основных средствах (ОС). Данный объект программы может быть использован для оформления первичных документов и ведения аналитического учета по счетам. Справочник может содержать группы, в которые будут вноситься сведения об основных средствах.

Для добавления информации о вновь поступившем основном средстве откройте справочник Основные средства командой Справочники ► Внеоборотные активы ► Основные средства.

Чтобы добавить сведения о новом основном средстве, выполните следующие действия:

1. Щелкните на кнопке Ввод новой строки. Откроется форма Сведения об основном средстве.
2. Окно этой формы имеет вкладки Общие сведения, Бухгалтерский учет и Налоговый учет. Данные на этих вкладках используются для ввода начальных остатков, оформления хозяйственных операций по приходу, выбытию и списанию ОС; они отражаются на счетах 01, 02, 03, 83.1, 98.2, 001, 010, 011, Н01.
3. Введите с клавиатуры инвентарный номер и наименование основного средства.
4. Местонахождение основного средства укажите в поле Место эксплуатации.
5. Выберите подразделение, в котором эксплуатируется основное средство.
6. Введите дату ввода в эксплуатацию (дата зачисления ОС на баланс). Эта дата совпадает с датой акта (накладной) приемки-передачи ОС.
7. Если объект подлежит амортизации, необходимо установить флажок Подлежит амортизации.
8. Щелкните на вкладке Бухгалтерский учет. Эта часть окна заполняется для основных средств, стоимость которых погашается через амортизационные начисления.

9. В поле Счет выберите счет отнесения затрат по начисленной амортизации (счета 20, 26).
10. Укажите способ начисления амортизации, выбрав его из списка:
- Линейный — чтобы использовать линейный способ начисления амортизации, щелкните на кнопке выбора в поле Шифр по ЕНАОФ и выберите из справочника Классификатор по ЕНАОФ группу основного фонда;
  - Уменьшаемого остатка или по сумме чисел лет срока полезного использования — в этом случае заполните реквизит Срок полезного использования в месяцах;
  - Пропорционально объему продукции (работ) — укажите общий объем продукции (работ) в натуральном выражении, который может быть произведен или выполнен при использовании данного объекта ОС, и фактический объем продукции за месяц в натуральном выражении. Это поле необходимо заполнять за каждый месяц в отдельности.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Указание способа начисления амортизации позволяет автоматически формировать необходимые проводки.

---

11. Откорректируйте коэффициент амортизации.
12. Вкладка Налоговый учет справочника ОС позволяет указывать первоначальную стоимость, базовую стоимость и амортизационную группу. Указывается также метод начисления амортизации. Налоговый учет ОС регламентирован главой 25 Налогового кодекса РФ.
13. Сохраните запись, щелкнув на кнопке ОК.

## План счетов

Можно сказать, что план счетов — это основа программы.

Окно План счетов открывается командой Операции ► План счетов. Внешне счета упорядочены в виде таблицы. В строке с записью указано, ведется ли по счету валютный и количественный учет, определен ли признак счета. По многим счетам ведется аналитический учет. Это указано в графах Субконто1—Субконто3. Как известно, ведение аналитического учета позволяет проследить движение товаров, наличие материалов, расчеты с дебиторами и кредиторами. Просмотрите план счетов, имеющийся в программе. Обратите внимание на то, что у многих счетов в графе Субконто указан объект аналитического учета.

Таким образом, если по счету ведется аналитический учет, то в графе Субконто указывается соответствующий объект аналитического учета. Значения субконто — это названия справочников программы. Выберите, например, счет 10. Субконто 1 этого счета — материалы, субконто 2 — места хранения. При использовании этого счета в проводках надо указать конкретный материал и конкретный склад.

Просмотрите внимательно план счетов, познакомьтесь с аналитикой счетов.

В типовой конфигурации программы определены субсчета. Например, субсчета есть у счета 10. Номер субсчета записывается за номером счета после точки: 10.1, 10.2, 10.3 и т. д. Если у счета есть субсчет, то при его использовании в проводках необходимо указывать счет вместе с субсчетом. Таким образом, план счетов — это одна из самых важных таблиц программы.

Счета, отмеченные значком голубого цвета с красным флажком, — это счета, которые были созданы в режиме конфигуратора и не могут быть изменены в рабочем режиме программы. Счета, которые отмечены значком желтого цвета с красным флажком, являются счетами-группами. Они могут быть дополнены субсчетами в пользовательском режиме. Сами счета-группы не формируют проводок. Для корреспонденции следует выбирать счет вместе с субсчетом, например, счет 10, субсчет 1 (10.1).

## Просмотр и печать

Вы можете просматривать план счетов, перемещаясь по нему с помощью клавиш перемещения курсора и полос прокрутки. Для печати плана счетов щелкните на кнопке Печать в окне План счетов, а затем выберите команду Файл ► Печать.

Для того чтобы быстро переместиться к нужному счету, наберите на клавиатуре номер счета, при этом должна быть выделена (подсвечена синим цветом) графа Код, и курсор окажется на выбранном счете. Можно также воспользоваться кнопкой Поиск на стандартной панели инструментов главного окна программы или выбрать команду Действие ► Поиск ► Искать. В открывшемся окне наберите нужный номер счета и щелкните на кнопке Поиск. Поиск организуется сверху вниз, если выбран режим Вперед.

## Ввод нового счета или субсчета

Начиная с редакции 4.0, разработчиком программы — фирмой «1С» — внесены изменения в план счетов. Эти изменения сделаны в соответствии с новым планом счетов, который должен был использоваться в стране с 1 января 2002 года. Однако часто у бухгалтеров возникает необходимость дополнить план счетов или изменить значение субконто. Счета, помеченные значком желтого цвета с красным флажком, могут быть дополнены непосредственно в режиме пользователя.

---

### ПРИМЕЧАНИЕ

Можно вводить только субсчета уже введенных счетов или создавать номера счетов, которых еще нет в Плане счетов.

---

Вводить новый счет или субсчет в План счетов, находясь в режиме пользователя, можно двумя способами:

- ♦ Ввести счет непосредственно в план счетов.
- ♦ Использовать режим диалога, включаемый командой Действие ► Редактировать в диалоге.

## Ввод счета в план счетов

Для ввода счета непосредственно в план счетов выполните следующую процедуру:

1. Щелкните на кнопке **Ввод новой строки**, расположенной на панели инструментов открытого окна **План счетов**. В последней строке таблицы появится курсор.
2. Введите номер счета.
3. Нажмите клавишу **7\$X:2**
4. Введите название счета.
5. Выберите из списка необходимые признаки счета, укажите, ведется ли по счету валютный и количественный учет.
6. В графе **Субконто** укажите нужное субконто, выбрав его из списка.
7. Снова нажмите клавишу **7\$X:2** чтобы закончить редактирование.

---

### ПРИМЕЧАНИЕ

Счет, созданный в режиме пользователя, можно удалить. Счета, настройка которых проводилась в режиме конфигуратора, в режиме пользователя удалять нельзя.

---

## Ввод нового счета в режиме диалога

Ввод счета в режиме диалога выполняется следующим образом:

1. Откройте план счетов и в меню **Действия** выберите команду **Редактировать в диалоге** (данный режим включен, если около этой команды стоит флажок).
2. В открытом окне щелкните на кнопке **Ввод новой строки**.
3. Откроется окно **Карточка счета**. Заполните поля карточки, выберите объект аналитического учета.
4. Сохраните запись, щелкнув на кнопке **ОК**.

## Добавление субконто счета

Иногда в уже существующий счет надо добавить значение субконто. Рассмотрим, например, как к двум субконто счета 60.1, уже определенным в типовой конфигурации, добавить третье — значение НДС:

1. Закройте программу и запустите ее в режиме конфигуратора командой **Пуск ▶ Программы ▶ 1С:Предприятие ▶ Конфигуратор**.
2. Выберите команду **Конфигурация ▶ Открыть конфигурацию**.
3. В открывшемся окне найдите план счетов и щелкните на названии **Основной**.
4. В открывшемся плане счетов выберите счет, который надо редактировать.
5. Правой кнопкой мыши щелкните на строке с нужным счетом и выберите в контекстном меню команду **Редактировать**.
6. Закройте окно настройки и подтвердите сохранение изменений конфигурации.

---

**СОВЕТ**

Используйте для добавления субконто счета двойной щелчок мыши в графе Субконто, а затем выберите из списка значение вида субконто (название справочника).

---

## Удаление счета

Как уже было сказано ранее, счет, созданный в режиме конфигуратора, нельзя удалить в пользовательском режиме.

Рассмотрим пример. Пусть необходимо удалить счет 50.2:

1. Запустите программу в режиме конфигуратора.
2. Выберите команду Конфигурация ► Открыть конфигурацию.
3. В открывшемся окне найдите план счетов и щелкните на названии Основной.
4. Щелкните правой кнопкой мыши на счете 50.2 и выберите в контекстном меню команду Удалить.
5. Закройте окно, сохранив изменения в конфигурации.

В данной конфигурации под код счета зарезервировано 7 позиций. Изменение количества позиций также производится в режиме конфигуратора.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Иногда при просмотре плана счетов пользователи случайно входят в режим редактирования счета. В этом случае в графе плана счетов появляется курсор вставки. Для того чтобы выйти из режима редактирования, не внося изменений в план счетов, нажмите клавишу Esc.

---

## Настройки организации-пользователя

После заполнения справочников приступайте к введению сведений об организации. Для этого заполните поля в окнах Сведения́ организации, Учетная политика, Общая настройка и Индивидуальная настройка.

Эти данные в программе называются *константами*. Для работы с константами можно использовать команду Операции ► Константы, но удобнее использовать меню Сервис.

## Сведения об организации

Откройте окно Сведения́ организации командой Сервис ► Сведения́ организации.

Окно заполняется по общим правилам. Внимательно просмотрите вкладки и заполняйте поля.

На вкладке Организация введите название организации, дату регистрации, почтовый и юридический адреса.

На вкладке Ответственные лица укажите директора, главного бухгалтера и кассира, выбрав их из справочника Сотрудники.



## Учетная политика

Окно Учетная политика необходимо использовать для установки и изменения основных значений учетной политики вашего предприятия. Это окно открывается командой Сервис ► Учетная политика. Для правильной работы программы в первую очередь установите дату, на которую программа сохранит введенные данные. Это может быть, например, дата начала ведения учета. Учетная политика устанавливается на год, следовательно, при корректировке учетной политики предприятия на следующий год не забудьте изменить дату.

На вкладке Директ-костинг укажите базу распределения общехозяйственных расходов и способ распределения общехозяйственных расходов по видам номенклатуры. На вкладке Статьи затрат на производство введите статьи затрат на производство, которые являются базой для распределения косвенных расходов в виде заработной платы производственных рабочих; косвенные затраты распределяются на основе себестоимости продукции.

Приведем вариант учетной политики. Он может выглядеть следующим образом. Предприятие использует метод директ-костинга с базой распределения общехозяйственных расходов в виде заработной платы производственных рабочих, косвенные затраты распределяются на основе себестоимости продукции. Метод учета выручки — по отгрузке. Способ учета материальных ценностей — по среднему. Способ учета готовой продукции — по среднему.

## Общая и индивидуальная настройка

В программе есть возможность устанавливать значения некоторых реквизитов, которые используются в программе по умолчанию. В этом случае при открытии формы документа некоторые поля оказываются заполненными. Это такие значения, как основная единица измерения, банковский счет, ставки налогов. Значения по умолчанию устанавливаются командой Сервис ► Общая настройка.

Индивидуальная настройка требуется для задания параметров программы, изменяемых по умолчанию на индивидуальном рабочем месте. Включается режим индивидуальной настройки командой меню Сервис ► Индивидуальная настройка.

## Настройка длины и точности констант

При длительном использовании документов возникает необходимость откорректировать размер (количество вводимых знаков) или точность некоторых констант. Такие серьезные изменения выполняются в режиме конфигуратора. Допустим, необходимо увеличить размер поля для ввода официального наименования предприятия:

1. Перейдите в режим конфигуратора.
2. Выберите команду Конфигурация ► Открыть конфигурацию.
3. В открывшемся окне выберите пункт Константы и дважды щелкните на названии Официальное Название Организации.
4. В окне Свойства Константы внесите изменения в поле Длина.
5. Закройте окно, сохранив изменения.

## Глава 14

---

# Оформление и учет первичных документов

К достоинствам программы «1С:Предприятие 7.7» можно отнести возможность оформления большого количества первичных документов, таких как платежное поручение, приходный и расходный кассовые ордера, доверенность, авансовый отчет. Знание того, как использовать эти и другие документы, существенно ускоряет организацию учета с помощью программы «1С:Предприятие». Бухгалтер может работать с накладными, документами по учету материалов, товаров, основных средств, документами по начислению и выплате зарплаты. Кроме того, в версии «1С:Предприятие 7.7» есть группа регламентированных документов, использование которых позволит начислить амортизацию, произвести переоценку валюты, провести закрытие счетов после окончания учетного периода.

- ◆ Общие приемы работы с документами
- ◆ Работа с журналами
- ◆ Особенности ввода остатков по счетам
- ◆ Учет кассовых операций
- ◆ Учет операций по расчетному счету
- ◆ Начисление и выплата заработной платы

## Общие приемы работы с документами

Документы в программе оформляются как обычно, как будто вы выписываете их вручную. В меню **Документы** перечислены все документы, которые можно оформить в программе. Названия некоторых из них полностью совпадают с названиями первичных бухгалтерских документов (приходный и расходный кассовые ордера, счет, авансовый отчет), другие не имеют аналогичных первичных бухгалтерских форм, являются «придумкой» фирмы «1С», но с помощью этих документов легко оформить бухгалтерскую операцию. Для создания нового документа выберите его название в раскрывающемся подменю и заполните необходимые поля открывшейся формы.

После оформления документ надо сохранить. При сохранении документа появляется диалоговое окно с вопросом, следует ли провести документ. В зависимости от ответа производится или не производится проводка документа.

Документ сохраняется в журнале операций и в одном из журналов документов (табл. 14.1).

**Таблица 14.1.** Распределение документов по журналам

Документ	Журнал	Формируются ли проводки
Расходный кассовый ордер	Касса	Да
Приходный кассовый ордер	Касса	Да
Платежное поручение	Платежные документы	Нет, пока нет выписки
Выписка	Банк	Да
Доверенность	Журнал доверенностей	Нет
Документы по учету ОС	Учет ОС	Да
Документы по учету материалов	Учет материалов	Да
Документы по учету товаров	Учет товаров	Да
Начисление и выдача ЗП	Зарплата	Да

По документу будут сформированы проводки, если при сохранении документа вы подтвердите это в диалоговом окне. Проводки по документу фиксируются в журнале проводок.

Каким образом проверить наличие проводок? Можно открыть журнал проводок и просмотреть проводки там или открыть журнал операций (команда Журналы ► Журнал операций) и выбрать команду Действия ► Показывать проводки. В нижней части окна будут показаны проводки выбранной вами операции.

Провести документ можно позже, открыв его в журнале операций. Для проводки можно также воспользоваться режимом обработки документов (Сервис ► Обработка документов) и провести однотипные документы или документы за определенный промежуток времени.

Чтобы распечатать документ, щелкните на кнопке Печать в окне документа, а затем выберите команду Файл ► Печать.

Таким образом, при оформлении документа придерживайтесь следующей последовательности действий:

1. Откройте документ.
2. Внесите данные в поля формы документа.
3. Сохраните документ.
4. Ответьте на вопрос о его проведении.
5. При необходимости убедитесь, что документ действительно сохранен в журнале операций и в соответствующем журнале документов.

## Перепроведение документа

Проведенный документ помечается в журнале галочкой. Для изменения содержания документа откройте его в журнале двойным щелчком. В проведенном документе нельзя изменить дату. Для изменения даты надо сделать документ не-проведенным.

Прodelайте следующее:

1. Выберите документ в журнале.
2. Щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Сделать не проведенным**.
3. Галочка, сообщающая о проведении документа, снимается. Откройте документ и измените дату.

## Задание 1

Оформите приходный кассовый ордер. Содержание операции — «Получено с расчетного счета»:

1. Откройте форму нового документа командой **Документы** ► **Приходный кассовый ордер**.
2. В поле **Корр.счет** (корреспондирующий счет) укажите 51 (получено с расчетного счета) — это счет, который корреспондируется в операции «Получено с расчетного счета» со счетом 50 (касса).

Рис. 14.1. Приходный кассовый ордер

3. Введите сумму, заполните остальные поля документа. В поле Основание по данной проводке внесите *чек* и укажите номер чека из банка (рис. 14.1).
4. Сохраните документ, щелкнув на кнопке ОК.
5. Проведите документ.

В журнале операций появится запись Приходный кассовый ордер (рис. 14.2). Проводка по документу, сформированная в журнале проводок: дебет 50.1, кредит 51 — также отражается в журнале операций. Документ будет также зафиксирован в журнале Касса (рис. 14.3). Этот журнал открывается автоматически после сохранения документа.

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
14.10.06	10:50:32	Приказ о при...	00000001	Приказ о приеме сотр.: Преображен	
15.10.06	16:12:57	Приходный кэ...	00000001	Поступл.в кассу: Чек №1 от 15.10.06	10,000.00

№	Дебет	Субконт...	Кре...	Субконт...	Вал.	Курс	Коэффициент	Вал....	Сумма
1	50.1	Выдача под э	51	Основной р/с					10,000.00

Дт 50.1 (Касса организации в руб.) / Выдача под авансовый отчет  
Кт 51 (Расчетные счета) / Основной р/с / Получение наличных из банка

Рис. 14.2. Окно журнала операций с проводками

Дата	Документ	Номер	Приход	Расход	Корр. счет
15.10.06	Приходный кассовый ордер	00000001	10,000.00		51

Комментарий:

Закрыть Действия... Реестр Кассовая книга

Рис. 14.3. Журнал Касса

## Работа с журналами

Все журналы, которые можно открыть и использовать в программе, находятся в строке меню **Журналы**. Журналы — это аналог бухгалтерских журналов операций и документов. В программе есть несколько журналов:

- ◆ журнал операций;
- ◆ журнал проводок;
- ◆ общий журнал;
- ◆ касса;
- ◆ банк;
- ◆ товары, реализация;
- ◆ учет материалов;
- ◆ учет товаров и т. д.

Все журналы имеют вид таблицы. Записи о документе или операции выглядят как строки в журнале. Записи с более ранней датой находятся в начале таблицы, с более поздней — в конце. По графам таблицы можно перемещаться, используя мышь и клавиши управления курсором. Клавиша **q&f**: быстро перемещает курсор в начало таблицы, **7\$%** — в конец.

---

### ПРИМЕЧАНИЕ

Установка значения интервала по умолчанию производится командой **Сервис ▶ Параметры**, вкладка **Журналы**.

---

В журналах фиксируются все документы, но не всегда они все выводятся на экран. Это зависит от выбранного промежутка времени, который указан в заголовке окна журнала. Чтобы изменить этот промежуток, щелкните на кнопке **Интервал** на панели инструментов открытого журнала.

Для просмотра проводок операции или документа в полном объеме нажмите клавишу **7\$X:2** или дважды щелкните на строке с записью. Можно добавлять записи в журнал, копировать, помечать на удаление:

- ◆ Для добавления новой записи в любой журнал используется кнопка **Ввод новой строки** на панели инструментов журнала или клавиша **V\$(:2X**
- ◆ Для копирования записи используется кнопка **Копировать строку** на панели инструментов журнала или клавиша **F9**.
- ◆ Для пометки на удаление можно использовать клавишу **c::X** или кнопку **Пометить на удаление** на панели инструментов.

Начинающим пользователям наиболее удобно работать в журнале операций, так как в нем отражаются все документы: и которые формируют проводки, и которые проводок не формируют, например доверенность или счет. Это происходит потому, что по умолчанию включен режим **Все документы включать в журнал операций**. Настройка режима производится в окне, которое можно открыть командой **Сервис ▶ Общая настройка**.

## Понятие операции

Откройте журнал операций. Для добавления в журнал новой операции используется кнопка **Ввод новой строки** на панели инструментов журнала. При щелчке на этой кнопке открывается окно **Операция ВНовая**. Познакомимся с этим объектом программы.

Окно открытой операции представляет собой таблицу, состоящую из нескольких граф. Перемещение по графам производится с помощью мыши или клавиши **RmWB** графах таблицы показаны дебет и кредит проводки операции, субконто дебета и кредита, сумма проводки. В графу **Содержание проводки** вводится содержание проводки, в поле **Содержание** — содержание операции (операция может включать несколько проводок). Графа **Сумма** может заполняться бухгалтером или рассчитываться автоматически в зависимости от настройки программы.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Настройка автоматического заполнения графы **Сумма** производится в окне **Настройка параметров системы** (команда **Сервис** ► **Параметры**, вкладка **Операция**).

Если необходимо исправить данные в окне **Операция**, дважды щелкните в графе, которую надо изменить. При этом в графе появляется курсор, и она становится доступной для редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите клавишу **7\$X:2** для сохранения изменений в графе.

Кнопка **ОК** сохраняет введенные проводки и закрывает окно.

Кнопка **Записать** сохраняет запись, но окно при этом не закрывается.

Кнопка **Закреть** закрывает окно.

## Ввод новой операции

Добавим новую проводку в журнал операций. Допустим, требуется ввести проводку «Оприходованы материалы» (дебет счета 10.1, кредит — 60.1).

1. Щелкните на кнопке **Ввод новой строки** на панели инструментов открытого журнала или выберите команду **Действие** ► **Новый**. Можно также нажать клавишу **V\$(:2X** Откроется окно **Операция ВНовая**.
2. Измените, если нужно, дату операции, введите содержание операции и сумму. Номер операции назначается программой автоматически.
3. Щелкните в графе **О** (дебет проводки) и введите дебет проводки (дебет счета — 10.1). Удобнее всего набрать номер счета на клавиатуре, хотя можно щелкнуть на кнопке рядом с графой и выбрать счет из плана счетов.
4. Нажмите клавишу **7\$X:2** чтобы закончить редактирование графы.

### СОВЕТ

Если при вводе счета была допущена ошибка, повторите ввод, предварительно поместив курсор в крайнюю левую позицию окна (используйте для этого, например, клавишу **BackSpace**).

5. Если по счету ведется аналитический учет, программа предложит выбрать субконто счета (в нашем примере это конкретный материал из справочника Материалы). Для этого щелкните на кнопке выбора в поле СубконтоДт.
6. Выберите склад, на который поступает материал, из справочника Места хранения №6, щелкнув для этого во второй части графы СубконтоДт.
7. Укажите аналогичным образом кредит проводки (графа Кт) и выберите субконто кредита (графа СубконтоКт).
8. Введите сумму проводки.
9. Сохраните запись, щелкнув на кнопке ОК.

### СОВЕТ

Обратите внимание на то, что использование клавиши Enter при перемещении по графам окна Операция - Новая удобнее, так как курсор перемещается в ту графу, которую следует заполнить.

## Ввод операции с несколькими проводками

Если необходимо ввести операцию, в которой несколько проводок (рис. 14.4):

1. Введите первую проводку, используя кнопку Ввод новой строки.
2. Щелкните на кнопке Записать в окне Операция ВНовая.
3. Щелкните на кнопке Новая проводка.
4. Введите вторую проводку и т. д.
5. Сохраните запись, щелкнув на кнопке ОК.

Операция - 00000001 \*

Дата 15.10.06 № 00000001 Сумма 0.00 Содержание Поступили материалы

№	Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал...	Кол-во	Вал.Сум.	Сумма
1	10.1	пряжа шерстяная Основной склад	60.1	ОАО "Успех" Основной договор		100.000		7,000.00
2	19.3	ОАО "Успех"	60.1	ОАО "Успех" Основной договор				1,260.00

Комментарий:

Записать ОК Закрыть

Дт 10.1 (Сырье и материалы) / пряжа шерстяная / Основной склад  
Кт 60.1 (Расч. с пост. в руб.) / ОАО "Успех" / Основной договор

Рис. 14.4. Ввод операции, содержащей две проводки



## Копирование операций

Еще одним приемом работы является копирование операций и документов в журнале операций. Копирование можно производить и в других журналах, таких как Платежные документы, Счета-фактуры выданные и Счета-фактуры полученные. Удобно копировать, например, платежные поручения, в которых повторяются реквизиты, счета-фактуры, в которых меняется только количество товара и т. д. Копирование документов производится следующим образом:

1. Откройте журнал операций.
2. Выберите документ, который вы собираетесь копировать.
3. Щелкните на кнопке Копировать на панели инструментов открытого журнала.
4. Внесите необходимые изменения в открывшейся форме документа и сохраните документ.

Копирование операций производится аналогичным образом.

## Отбор в журнале операций

Чтобы отобрать в журнале операций документы по какому-либо общему признаку, используется команда Отобрать. Критериями отбора документов могут быть, например, сумма или номер операции.

1. В открытом окне журнала щелкните на кнопке панели инструментов Отбор по значению или выберите в меню команду Действие ► Отбор по значению ► Отобрать. Открывается окно для настройки отбора.
2. Задайте в поле Виды отбора критерии отбора: Сумма операции, Содержание операции, Контрагент и т. д., в поле Значение отбора укажите значение отбора (для суммы операции это число, для контрагента — значение конкретного контрагента) и щелкните на кнопке Установить отбор по значению.

В журнале будут отображены только записи, удовлетворяющие выбранному критерию. Для восстановления обычного вида журнала щелкните в окне Отбор на кнопке Отключить отбор.

## Особенности ввода остатков по счетам

При переходе на компьютерный учет на уже действующем предприятии обычно вводят входящие остатки по счетам. Для этого прежде всего необходимо определиться с датой, на которую будет оформляться операция по вводу остатков.

### Дата ввода остатков

Датой ввода остатков может быть последнее число года. В этом случае можно будет получать баланс в следующем году, однако необходимо ввести проводки за период, прошедший с начала года.

Можно оформить ввод остатков последним числом предыдущего квартала, однако в этом случае получить годовой баланс будет нельзя.

## Установка рабочей даты

Для ввода большого количества документов с датой, отличающейся от текущей, в программе предусмотрен режим настройки рабочей даты по умолчанию. Для этого выберите в строке меню команду **Сервис** ▶ **Параметры**, вкладка **Общие**.

В диалоговом окне в поле **Рабочая дата** установите дату оформления хозяйственной операции.

Год при вводе даты может быть указан двумя или четырьмя цифрами. Настройка формата даты указывается в этом же окне.

---

### ВНИМАНИЕ

Не меняйте год начала рабочего столетия. Обычно там установлена середина прошлого столетия. Такое представление даты связано с отражением даты, если она набрана с двумя последними цифрами года.

---

## Принцип ввода остатков

Остатки вводятся с использованием фиктивного счета 00.

Дебетовые остатки оформляются проводкой в корреспонденции с кредитом счета 00. При вводе кредитовых остатков в поле **О** (дебет проводки) вводится счет 00.

Обязательно указывается аналитика счета. Если таких объектов несколько, остатки вводятся по каждому объекту аналитики.

Для ввода остатков по счетам, по которым ведется аналитический учет, удобно сделать дополнительные настройки в форме объекта **Операция**. Для настройки используется команда строки меню **Сервис** ▶ **Параметры**, вкладка **Операция**. Точка в поле **?** всем проводкам означает, что расчет суммы операции производится по всем проводкам. Установленный флажок **Автоматический ввод новой проводки с копированием** позволяет каждую последующую проводку вводить автоматическим копированием предыдущей.

## Пример ввода остатков

Введем начальное сальдо по счету 01:

1. В журнале операций щелкните на кнопке **Ввод новой строки**.
2. Измените, если необходимо, дату операции.
3. В поле **О** введите 01.1, укажите аналитику счета в графе **СубконтоДт**.
4. В поле **Кт** введите 00.
5. Укажите сумму проводки в поле **Сумма**.
6. При вводе остатков рекомендуется указать номер журнала в графе **se**. По счету 01 это журнал **ОС**.

Номера журналов, которые используются в программе, приведены в табл. 14.2.

**Таблица 14.2.** Номера журналов программы «1С:Предприятие»

№	Журнал
БК	Журнал для оформления хозяйственных операций по кассе и банку
МТ	Журнал для оформления хозяйственных операций по движению материалов
ТВ	Журнал для оформления хозяйственных операций по движению товаров
ОС	Журнал для оформления хозяйственных операций по движению основных средств
ВУ	Журнал для оформления хозяйственных операций по валютному учету
ЗП	Журнал для оформления хозяйственных операций по заработной плате
ФР	Журнал для отражения финансовых результатов
НУ	Журнал для отражения документов по налоговому учету

## Учет кассовых операций

Для оформления кассовых операций в программе используются кассовые ордера. Эти документы хранятся в журнале операций и в журнале Касса. По ним могут быть сформированы проводки. Имеется возможность не проводить документы сразу после оформления, а сделать это позже. Для этого в форме кассового ордера следует отключить флажок **Формировать проводки**. Если кассовые ордера проведены, то в программе может быть сформирована кассовая книга:

1. Откройте новый документ для оформления из меню **Документы ▶ Расходный кассовый ордер**.
2. Заполните поля формы.
3. Для кассовых документов укажите корреспондирующий счет (71.1).
4. Выберите подотчетное лицо из справочника **Сотрудники**. Если в справочнике указаны паспортные данные, они вносятся в документ автоматически.
5. Введите сумму документа (рис. 14.5).
6. Сохраните документ, щелкнув на кнопке **ОК**.
7. Подтвердите проведение документа.

По документу формируются проводки по дебету соответствующего субсчета счета 50 и кредиту счета, указанного в экранной форме документа.

Оформленные кассовые документы фиксируются в журнале операций и в журнале Касса. Проводки по документу регистрируются в журнале проводок. Посмотреть проводки можно также и в журнале операций. Для этого откройте журнал и в строке меню выберите команду **Действия ▶ Показывать проводки**.

## Оформление авансового отчета

С помощью документа **Авансовый отчет** оформляется отчет о расходовании подотчетных сумм. Документ открывается командой **Документы ▶ Авансовый отчет**. Документ имеет две вкладки. На вкладке **Лицевая сторона** укажите сотрудника, назначение аванса, укажите, какая сумма была выдана под отчет. В поле **Приложение** укажите количество и число листов прилагаемых к авансовому отчету доку-

**Расходный кассовый ордер - 00000001 \***

Движение денежных средств: Выдача под авансовый отчет

Корр. счет, аналитика: Корр. счет 71.1

Сотрудники: Преображенский Игорь Иванович

Касса...  
☒ рублевая (Кт 50.1)  
☐ валютная (Кт 50.11)

Документ поставки:

Выдать: Преображенскому Игорю Ивановичу

Основание: выписка из приказа №2

Приложение:

По документу: паспорту 40 02 № 123456, выдан ОВД "Марьино" 12.01.04

Комментарий:

Сумма: 2,000.00

Формировать проводки ☒

Записать Печать OK Закрыть Действия...

**Рис. 14.5.** Оформление расходного кассового ордера

Авансовый отчет - 00000001 \*

Лицевая сторона | Оборотная сторона

N	Документ		Вид субк. 1	Субконто1	Кол-во	Сумма отчета
	Дата док.	№ док.	Вид субк. 2	Субконто2		Сумма принятая
	Корр.сч.		Вид субк. 3	Субконто3		в т. ч. НДС
1	товарный чек		Материалы	материал	100,000	10,000.00
	14.10.06	23	Места хранения	Основной склад		10,000.00
	10.4					
					<b>Итого получено:</b>	<b>10,000.00</b>
					<b>Израсходовано:</b>	<b>10,000.00</b>
					<b>Остаток:</b>	<b>0.00</b>

Комментарий: \_\_\_\_\_

Записать Печать ОК Закрывать Действия...

**Рис. 14.6.** Авансовый отчет, вкладка Обратная сторона

## Задание 2

Заполните приходный кассовый ордер на поступление в кассу 140 р. Выдайте эту сумму под отчет сотруднику (оформите расходный кассовый ордер).

## Учет операций по расчетному счету

Оформление операций по расчетному счету иногда вызывает затруднения. В этом разделе мы рассмотрим некоторые особенности организации учета операций по расчетному счету с помощью программы «1С:Предприятие».

### Обработка выписки банка

Документ **Выписка** предназначен для отражения в бухгалтерском учете движения денежных средств. Чтобы открыть выписку, выберите в меню команду **Документы** → **Выписка**.

Документ позволяет обрабатывать как рублевые, так и валютные выписки. Проводки формируются по счету 51 (расчетный счет) и по счету 52 (валютный счет). Способ формирования проводок определяется пользователем.

Бухгалтер сам определяет вид движения по расчетному счету. Для этого надо щелкнуть в графе **Движ. денежных средств** (движение денежных средств).

При оформлении выписки используется информация из предварительно сформированных платежных и других документов. Для этого служат кнопки **Поступление по документам** и **Подбор по плат. документам**.

Кнопка **Показать остатки** в окне выписки позволяет просмотреть остатки по расчетному счету на начало и конец дня.

### Способы формирования проводок

При оформлении документа **Выписка** возможны два варианта работы. Программа может автоматически сформировать проводки или вы можете вручную вводить счет, корреспондирующий со счетом 51 «расчетный счет». Можно назвать такие операции, как перечисление в фонды, списание с расчетного счета, получение выручки на расчетный счет, предъявление НДС от покупателя.

При формировании проводок вручную в графу **Движ. денежных средств** введите вид движения, выбрав его из справочника **Движение денежных средств**. Укажите назначение платежа. Внесите корреспондирующий счет в графу **Корр. счет**.

Если бухгалтер хочет воспользоваться теми проводками по выписке, которые сформирует программа, он должен выбрать любые режимы, кроме поступления и списания. В этом случае *автоматически* определяется корреспондирующий счет в зависимости от состояния взаиморасчета с контрагентом и варианта отражения аванса — аванс по договору или аванс без указания договора.

При отсутствии задолженности у покупателя или долгов перед поставщиком формируются проводки в корреспонденции со счетами **Расчеты с покупателями** и **Расчеты с поставщиками** соответственно.

Если сумма поступивших средств больше, чем долг перед поставщиком или задолженность покупателя за поставленный товар, то часть суммы или сумма полностью отражается как аванс по дебету субсчета 60.2 или кредиту субсчета 62.2.

## Оформление выписки по платежному поручению

Во многих случаях существует строго определенный порядок оформления операций по расчетному счету. Так, при оплате поставщику за будущую поставку или за уже поставленные товары сначала оформляется платежное поручение, затем по полученной из банка выписке оформляется ее компьютерный эквивалент — документ **Выписка**.

При оформлении платежей в бюджет тоже сначала оформляется платежное поручение, а затем проводки по полученной выписке банка. Выписку можно автоматически заполнить данными из уже оформленного платежного поручения. Для этого щелкните на кнопке **Подбор по платежным документам**. После сохранения документа **Выписка** формируются проводки.

## Платежное поручение

Рассмотрим оформление платежного поручения и покажем, как в этом случае оформляется выписка:

1. Выберите в строке меню команду **Документы** ► **Платежное поручение**.
2. Укажите расчетный счет, щелкнув на кнопке выбора.
3. Введите дату и номер платежного поручения.
4. Укажите получателя из справочника **Контрагенты**.
5. Укажите расчетный счет получателя, также выбрав его из справочника.
6. Выберите документ или договор, по которому производится оплата.
7. Введите назначение, вид и срок платежа в зависимости от требований банка.
8. Выберите вариант автоподстановки в текст платежного поручения.
9. При щелчке на кнопке **Перечисление налога** открывается справочник **Налоги и отчисления**. Выберите вид перечисляемого налога, нажмите **7\$X:2** В этом случае большинство реквизитов формы заполняется автоматически, а в графе **Сумма** будет показана сумма на соответствующем счете, которую необходимо предъявить бюджету.
10. Кнопка **Печать** позволяет посмотреть, в каком виде документ будет выведен на печать. Чтобы распечатать его, выберите в меню команду **Файл** ► **Печать**.
11. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы сохранить документ.

Документ **Платежное поручение** автоматически заносится в журнал **Платежные поручения**. Документы, по которым еще не получена выписка, отмечены знаком «минус». Откройте журнал **Платежные документы**. Графа **Дата выписки** будет пуста, если по платежному поручению не получена выписка.

## Выписка

Оформим документ **Выписка**, используя данные из платежного поручения:

1. Создайте документ **Выписка** командой **Документы ▶ Выписка**.
2. Введите дату и номер документа.
3. Щелкните на кнопке **Подбор по платежным документам**. Откроется журнал **Платежные поручения**.
4. Щелкните на кнопке **Выбрать** или дважды щелкните на платежном поручении, по которому произведена оплата. **Выписка** будет заполнена данными из этого платежного поручения.
5. Укажите вид движения по расчетному счету в графе **Движ. денежных средств**.
6. Сохраните документ, щелкнув на кнопке **ОК**.
7. По документу будут сформированы проводки. Проверьте это, открыв журнал операций.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Платежные поручения, по которым оформлены выписки, помечены в журнале платежных документов галочкой.

Документ **Выписка** может содержать несколько записей. В этом случае после оформления первой записи необходимо щелкнуть на кнопке **Ввод новой строки** на панели инструментов или вновь щелкнуть на кнопке **Подбор по платежным документам**.

Если при оформлении выписки программа сообщает, что выписка не проводится, значит, в документе заполнены не все реквизиты. Что делать в этом случае?

1. Убедитесь, что в выписке указаны номера расчетного счета и основания (договора), просмотрев также и платежное поручение, по которому была получена выписка.
2. Проверьте, нет ли в выписке незаполненных позиций. Если они есть, удалите их.
3. Заново проведите документ.

## Оплата покупателями поставленных предприятием товаров и предоставленных услуг

Рассмотрим, как производится оплата покупателями выполненных работ, поставленных товаров и предоставленных услуг. При оформлении выписки в этом случае используется кнопка **Поступление по документам**. В открывшемся списке выберите двойным щелчком необходимый документ. Информация из документа попадает в поля выписки. Измените, если необходимо, вариант движения по расчетному счету и укажите корреспондирующий счет.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Документы по учету операций по расчетному счету фиксируются в журнале операций и в журналах **Банк** и **Общий**.

## Задание 3

Пусть оплачен счет за поставленные товары ОАО «Праздник» на сумму 1140 р. Оформите платежное поручение и выписку банка. Проверьте в журнале операций наличие проводок дебет 60, кредит 51.

## Начисление и выплата заработной платы

Программа «1С:Предприятие» позволяет быстро и в удобной форме начислять и выплачивать зарплату сотрудникам, сформировав предварительно платежную и расчетную ведомости.

Для начисления зарплаты должен быть подготовлен справочник **Сотрудники**. Сотрудник принимается на работу с оформлением приказа, и в справочнике заполняются данные на него. Для всех сотрудников необходимо указать счет отнесения затрат по начислению зарплаты и оклад. Налоги для расчета выбираются из справочника **Налоги и отчисления**.

### Начисление заработной платы

В программе имеется возможность автоматически начислять заработную плату. При использовании документа **Начисление заработной платы** автоматически рассчитывается подоходный налог.

1. Откройте документ **Начисление заработной платы** командой меню **Зарплата ► Начисление заработной платы**.
2. В открывшемся окне укажите, будет ли использоваться счет отнесения затрат из справочника (поле **Использовать счета справочника**), или укажите счет в ведомости (поле **Счет ведомости**). Дата документа устанавливается автоматически — последнее число месяца.

#### ВНИМАНИЕ

Документ можно оформить с проводками один раз в месяц. Если документ уже находится в журнале, на экране появляется сообщение: «За указанный период зарплата уже начислялась».

3. С помощью кнопки **Заполнить** можно выбрать из справочника в ведомость фамилии сотрудников.
4. Кнопка **Очистить** удаляет все записи из ведомости.
5. В графе **Начислено** указывается оклад сотрудника. Эту графу можно редактировать. Для этого дважды щелкните в графе и внесите необходимые изменения.
6. В поле **Подразделение** выбирается подразделение, по которому будет производиться начисление.
7. Чтобы удалить строку в табличной части оформляемого документа, выделите ее и нажмите клавишу **Ctrl:X**.



8. После заполнения документа щелкните на кнопке ОК, чтобы сохранить его.
9. При необходимости проведите документ, утвердительно ответив на вопрос о проводке.

Расчетную ведомость можно вывести на экран, открыв журнал Заработная плата и щелкнув на кнопке Ведомость. В этом же журнале можно сформировать расчетные листки, щелкнув на кнопке Расчетные листки.

Для вывода ведомости или расчетных листков на печать выберите команду Файл ► Печать. Кнопка Печать есть и в самом документе. Для получения печатной формы щелкните на этой кнопке, а затем выберите команду Файл ► Печать.

Документ фиксируется в журнале Заработная плата и в журнале операций. По нему формируются проводки.

---

#### **ВНИМАНИЕ**

Все ставки налогов можно откорректировать в справочнике Налоги и отчисления (Справочники ► Налоги ► Налоги и отчисления).

---

## **Выплата заработной платы**

Выплата заработной платы осуществляется в следующем за начислением заработной платы месяце. Для окончательной выплаты сотрудникам заработной платы используйте документ Выплата заработной платы (команда меню Документы ► Зарплата ► Выплата заработной платы из кассы).

В реквизите На выплату в форме документа следует выбрать тип выплаты — Зарплата. После оформления документа его можно сохранить и распечатать ведомость, но не проводить его. Когда будет производиться выплата зарплат, можно вернуться к документу в журнале Зарплата и провести его.

Этот же документ используется для выплаты аванса. В этом случае в поле На выплату выберите Аванс. В реквизите В размере укажите величину аванса в процентах от оклада, сохраните документ и проведите его.

Проводки по документу можно просмотреть в журнале операций.

## Глава 15

---

# Учет товарно-материальных ценностей

В этой главе мы рассмотрим, как производится учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

- ♦ Учет товаров
- ♦ Учет материалов
- ♦ Учет готовой продукции
- ♦ Учет основных средств
- ♦ Книга покупок
- ♦ Книга продаж
- ♦ Закрытие месяца

## Учет товаров

Можно выделить следующие этапы работы по учету товаров:

1. Введите данные о номенклатуре в справочник Номенклатура.
2. Если необходимо, внесите входящие остатки по счету 41 (товары) для каждой номенклатурной единицы (о вводе остатков товаров было рассказано в предыдущей главе в разделе «Работа с журналами»).
3. Используя формы документов, зафиксируйте поступление товара, его отгрузку, перемещение, реализацию, корректировку отгрузки.

Документы по учету товаров фиксируются в журнале Товары, реализация. Они автоматически попадают также в журнал операций, а проводки — в журнал проводок. По проводкам в любой момент можно сформировать отчеты.

Предложенная последовательность работы не является жесткой схемой, однако новичкам можно посоветовать придерживаться именно ее.

## Поступление товаров

Документ Поступление товаров служит для оформления поступления на предприятие новых товаров для нужд организации или для продажи по схеме оптовой или розничной торговли. Документ формирует проводки, состав которых зависит от установок, сделанных в шапке документа, и типа номенклатуры, указанного в карточке данного товара.

Существует возможность «привязать» документ к входящему счету-фактуре. Это удобно, если счет-фактура получен и уже зарегистрирован в программе. Если счет-фактура предъявлен поставщиком вместе с документом о поступлении товара, установите флажок Счет-фактура и укажите дату и номер счета-фактуры (рис. 15.1).

**Поступление товаров-Новый \***

Поступление товаров № 00000001 от 15.10.06

Вход. документ № 12 от 15.10.06

Вид поступления: Поступление от поставщика

Склад: Основной склад

Поставщик: ОАО "Успех"

Договор: Основной договор

☒ Счет-фактура: 12 от 15.10.06

Зачет аванса: без указания договора

Налоги: НДС в сумме 18%

☐ НДС включать в стоимость

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	пальто мужское	150.000	2.000.00	300.000.00	45.762.71	300.000.00

**Итого без налогов: 254'237-29, НДС: 45'762-71, Всего: 300'000-00**

Комментарий:

Записать ОК Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 15.1. Оформление поступления товара

Для выбора товара удобно воспользоваться кнопкой выбора, хотя можно заполнить графу Товар традиционно, использовав кнопку Ввод новой строки на панели инструментов. Графы Кол-во (количество) и Цена доступны для редактирования (дважды щелкните в графе, которую необходимо откорректировать).

В поле Зачет аванса значения реквизитов могут быть следующими:

- ◆ Не зачитывать — зачет аванса не производится;
- ◆ Только по договору — при зачете аванса учитываются остатки на счетах авансов только по договору, указанному в документе поступления или реализации;
- ◆ Без указания договора — при зачете аванса учитываются остатки по договору, указанному в документе, и по служебному договору. Сам служебный договор не может быть выбран в качестве договора поступления или реализации.

Если предполагается, что НДС включается в стоимость, укажите это в поле <05 включать в стоимость.

Если счет-фактура поставщиком не предъявлен, снимите флажок Счет-фактура. Проведите документ.

## Оформление счета-фактуры

После получения счета-фактуры от поставщика оформите счет-фактуру в программе. Информацию из документов, уже оформленных в программе, можно использовать для оформления других документов:

1. Выберите в журнале операций запись о поступлении товаров.
2. Щелкните на кнопке **Ввод на основании** на панели инструментов журнала. Выберите в открывшемся окне название документа **Счет-фактура полученный**. Откроется форма документа (рис. 15.2). Обратите внимание: документ уже почти заполнен данными из документа о поступлении материалов.

Рис. 15.2. Оформление документа Счет-фактура полученный

### ПРИМЕЧАНИЕ

Для импортных поставок на вкладке **Импортные товары** в графе **Товар** указывается наименование приобретенных товаров, в графе **ГДТ** — номер грузовой таможенной декларации.

3. В документе **Счет-фактура полученный** проставьте дату и номер документа.
4. Щелкните на кнопке **OK** для сохранения оформленного документа.



кнопки появляется возможность проверить наличие товара на складе на момент создания документа (рис. 15.4). В открывшемся справочнике Номенклатура выберите товар, в нижней части справочника будет показано его количество на складе (см. рис. 15.4).

6. Сохраните документ, щелкнув на кнопке ОК.

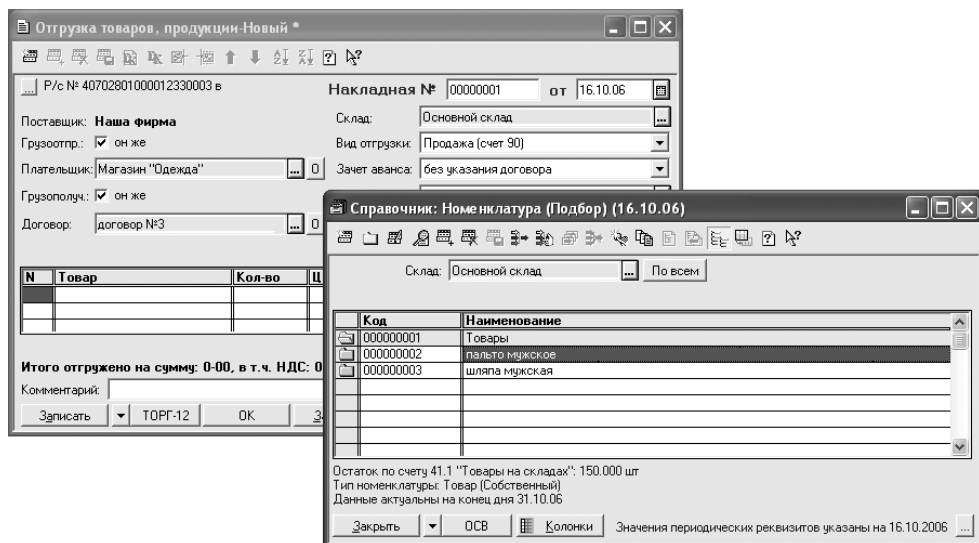


Рис. 15.4. Подбор товара в накладную

Продавать товар можно только в количестве, которое имеется на складе. В противном случае при проведении документа будет выдано сообщение: «На складе нет необходимого количества товара».

Проводки по документу Отгрузка товаров, продукции формируются в зависимости от установок, сделанных в форме документа.

## Продажа в розницу

Для оформления продажи в розничной торговле в программе предусмотрен документ Продажа в розницу. Укажите склад, покупателя, выберите из справочника товар. Если продажа подлежит обложению единым налогом на вмененный доход, укажите это, установив флажок в соответствующем поле. Укажите вариант расчета налогов. Сохраните и проведите документ.

При проведении документа будут сформированы проводки по поступлению выручки в кассу и списанию себестоимости реализованных в розницу товаров. Для отражения выручки в кассовой книге необходимо оформить приходный кассовый ордер. Этот документ удобно создать на основании документа Продажа в розницу, но не проводить. Поскольку продаж в розницу занимаются многие фирмы, покажем, как оформить указанные документы.

## Задание 1

1. Выберите команду **Документы** ► **Учет товаров, реализации** ► **Продажа в розницу**.
2. Укажите склад, вид движения денежных средств, налоги (например, НДС сверху).
3. Для подбора товара удобно использовать кнопку **Подбор**. В этом случае в открывшемся справочнике **Номенклатура** можно увидеть наличие товара на розничном складе (рис. 15.5). Укажите количество, сохраните и проведите документ. Документ фиксируется в журнале операций.

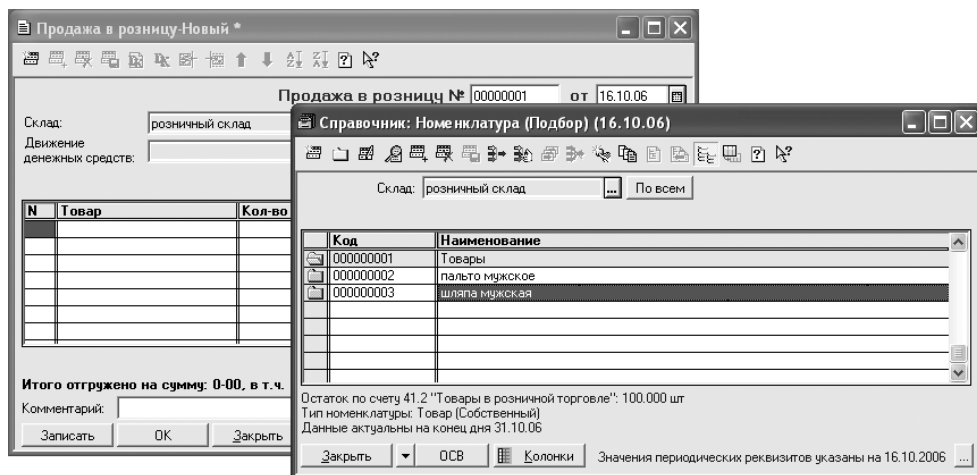


Рис. 15.5. Продажа в розницу

## ПРИМЕЧАНИЕ

Обратите внимание на то, что товар должен находиться на розничном складе. Если это не так, то его следует на этот склад переместить, используя документ **Перемещение товаров**.

4. Выберите документ **Продажа в розницу** в журнале операций, щелкните на кнопке **Ввести на основании**. В открывшемся окне выберите документ **Запись книги продаж**. Открывается документ, поля которого заполнены данными из документа-основания (в данном случае — из документа **Продажа в розницу**). Теперь на основании документа **Продажа в розницу** оформим приходный кассовый ордер. Проверьте в журнале сформированные проводки (табл. 15.1).

Таблица 15.1. Проводки, созданные в журнале операций

Содержание	Дебет	Кредит
Перемещение товара на розничный склад	41.1	41.2
Отгружено со склада	90.2.1	41.2
Выручка	50.1	90.1.1
Начислен НДС	90.3	68.2

## Реализация отгруженной продукции

Реализация отгруженной продукции оформляется в два этапа. Сначала товар и продукция передаются на реализацию. Оформление производится с помощью документа Отгрузка товаров, продукции, причем в шапке документа выбирается режим Отгрузка (счет \*- [ .

Факт продажи фиксируется документом Реализация отгруженной продукции. Этот документ можно оформить, используя режим ввода на основании.

Для того чтобы оформить документ, используя режим ввода на основании, выполните следующие действия:

1. Оформите документ Отгрузка товаров, продукции (со счетом 45).
2. В журнале операций выберите документ Отгрузка товаров, продукции.
3. Щелкните на кнопке Ввести на основании.
4. Выберите в открывшемся списке документ Реализация отгруженной продукции, щелкните на кнопке ОК.
5. Откорректируйте количество проданного товара.
6. Сохраните документ и проведите его.

## Оформление счета

Счет также можно оформить, используя команду Ввод на основании. Бухгалтер часто сталкивается с оформлением счета на оплату покупателями будущих поставок.

Выберите в журнале операций документ Отгрузка товаров, продукции и щелкните на кнопке Ввод на основании на панели инструментов журнала.

В свою очередь, на основании документа Счет можно оформить документы четырех видов: Отгрузка товаров, продукции, Выписка, Оказание услуг и Выполнение этапа работ. Для оформления этих документов выполните следующие действия:

1. Откройте журнал Счета.
2. Щелкните на кнопке Ввод на основании на панели инструментов журнала.
3. Выберите документ.
4. Щелкните на кнопке ОК.

## Перемещение товаров

Для перемещения товаров с одного склада на другой воспользуйтесь документом Перемещение товаров, открыть который можно командой Учет товаров, реализации ► Перемещение товаров. Документ позволяет оформить перемещение товаров с одного оптового склада на другой или передачу с оптового склада на розничный.

### Задание 2

.....  
Переместите товары с основного склада на розничный.



## Учет операций по оказанию услуг

В группе документов Учет товаров, реализации есть документ Оказание услуг. Этот документ поможет вам сформировать проводки, связанные с оказанием услуг заказчику. Откройте документ командой Документы ► Учет товаров, реализации ► Оказание услуг. Заполните документ. Сохраните его, щелкнув на кнопке ОК. Проверьте в журнале операций сформированные проводки (дебет 62.1, кредит 90.1.1).

### Задание 3

Пусть выписан счет ООО «Меценат» на оплату услуги по доставке грузов. Стоимость перевозки 1 тонно-километра грузов составляет 25 р. без учета НДС. Объем перевозок 250 тонно-километров. Оплата произведена за наличный расчет. Оформлен акт об оказании услуг и выписан счет-фактура заказчику.

Оформите счет, приходный кассовый ордер, акт об оказании услуг, счет-фактуру:

1. Для оформления счета выберите команду Документы ► Счет (рис. 15.6).

Счет-Новый \*

Р/с № 40702801000012330003 в Банк "Санкт-Петербург"

Счет № 00000001 от 16.10.06

Платательщик: ООО "Меценат" Грузополуч.: ☒ он же

Договор: Основной договор Новый Налоги: НДС сверху

N	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Перевозка груза	250.000	25.00	6.250.00	1.125.00	7.375.00

Всего: 7,375-00, в т.ч. НДС: 1,125-00, без налогов: 6,250-00

Комментарий:

Записать Печать ОК Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 15.6. Оформление счета

2. Оформление приходного кассового ордера показана на рис. 15.7.
3. Откройте журнал Счета и на основании счета оформите акт об оказании услуг (рис. 15.8).
4. На основании акта об оказании услуг оформите счет-фактуру. Для этого выберите акт об оказании услуг в журнале, щелкните на кнопке Ввести на основании и выберите вариант Счет-фактура выданный.

**Приходный кассовый порядок - 00000003 \***

☐ Розничная выручка      Приходный кассовый порядок № 00000003      от 16.10.06

Движение денежных средств: Поступления от покупателей

Корр. счет, аналитика: Корр. счет 62.1.

Контрагенты: ООО "Меценат"

Договоры: счет №1

Касса...  
☒ рублевая (Дт 50.1)  
☐ валютная (Дт 50.11)

Документ поставки:

Принято от: ООО "Меценат"

Основание: Оплата услуг

Приложение: Доверенность № 2 от 16.10.06

Сумма: 7.375.00      Ставка НДС: 18%      НДС: 1.125.00

Ставка НП: Без нал      НП: 0.00

☒ Указать в тексте НДС  
☐ Учитывать НП  
☐ Указать в тексте НП  
☒ Формировать проводки

Комментарий:

Записать    Печать    OK    Закрыть    Действия...    Чек

Рис. 15.7. Приходный кассовый порядок

**Оказание услуг-Новый \***

Акт об оказании услуг № 00000001      от 16.10.06

Тип услуги: Оказание услуг (счет 90)      Зачет аванса: без указания договора

Заказчик: ООО "Меценат"      0      Налоги: НДС сверху

Договор: счет      0

N	Услуги	Количество	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Перевозка груза	250.000	25.00	6.250.00	1.125.00	7.375.00

**Всего: 7.375.00, в т.ч. НДС: 1.125.00, без налогов: 6.250.00**

Комментарий:

Записать    Печать    OK    Закрыть    Действия...    Подбор    Очистить

Рис. 15.8. Акт об оказании услуг

## Выполнение работ

Для оформления документов, отражающих выполнение этапов работ, в программе предусмотрены следующие документы:

- ♦ Выполнение этапа работ (открывается акт о выполнении этапа работ);

- ♦ Оплата этапа работ;
- ♦ Завершение работ (открывается акт о завершении работ).

Эти документы вы можете найти в группе **Учет товаров, реализации**. Заполнение документов не вызывает сложностей. Следует обратить внимание на правильную последовательность оформления документов. Тогда при оформлении документа о завершении работ можно использовать кнопку **Заполнить**. В этом случае табличная часть документа будет оформлена на основании уже сохраненного документа **Акт** выполнения этапа незавершенных работ.

## Учет материалов

Для учета материалов можно использовать следующие документы:

- ♦ Поступление материалов;
- ♦ Отгрузка материалов на сторону;
- ♦ Перемещение материалов;
- ♦ Передача готовой продукции на склад.

Перед оформлением этих документов удобно внести сведения о материале в справочник **Материалы**. Справочник **Материалы** заполняется так же, как и другие справочники, описанные в главе 13. Документ **Поступление материалов** оформляется так же, как и документ **Поступление товаров**.

Документы по учету материалов фиксируются в журнале операций и в журнале учета материалов. По документам формируются проводки.

## Оформление поступления материалов

Документ **Поступление материалов** предназначен для отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с оформлением поступления на предприятие материалов. Откройте документ командой **Документы ▶ Учет материалов ▶ Поступление материалов**. В шапке документа указываются дата входящей накладной, дата и номер счета-фактуры. Флажок в поле **<О5 включать в стоимость** ставить не надо. В табличную часть документа переносим информацию из накладной поставщика. Для заполнения табличной части воспользуйтесь кнопкой **Подбор** или нажмите кнопку **Новая строка**. Документ сохраняется и проводится.

## Перемещение материалов в производство

Для передачи материалов в производство используется документ **Перемещение материалов**. Откройте документ. Выберите склад, укажите счет, на который следует списывать стоимость материалов при проведении документа, выберите аналитику счета. Для подбора материала щелкните на кнопке **Подбор**. Укажите количество. Проведите документ, если товары были фактически отпущены со склада.

## Учет готовой продукции

Учет готовой продукции ведется в программе точно так же, как и учет товаров. Данные о выпускаемой продукции хранятся в виде записей справочника Номенклатура, причем при заполнении формы в поле Тип номенклатуры должен быть указан вариант Продукция. Заполнение отпускных цен в данной форме такое же, как у товаров. Оформление хозяйственных операций по отгрузке готовой продукции производится с помощью документов Отгрузка товаров, продукции, Корректировка отгрузки. Постановка продукции на учет осуществляется документом Передача готовой продукции на склад.

Документ по передаче готовой продукции на склад вы найдете в группе Учет материалов, а корректировку отгрузки — в группе документов общего назначения. Оформление документа ведется по изложенной ранее схеме. Открыть документ можно командой Документы ▶ Учет материалов ▶ Передача готовой продукции на склад.

## Корректировка отгрузки

Документ Корректировка отгрузки предназначен для отражения изменений условий оплаты проданного товара или продукции. Документ вводится на основании документа Отгрузка товаров, продукции. Выберите документ в журнале операций или в журнале учета товаров, затем щелкните на кнопке Ввод на основании. При проведении документ сторнирует все проводки документа основания и сформирует новые в зависимости от того, был ли в документе указан налог с продаж или нет.

Документ может вводиться также на основании документов Реализации отгруженной продукции, Оказание услуг, Выполнение этапа работ, Отгрузки материалов на сторону, а также на основании документов по учету НМА и ОС.

Если в документе заполнить поле Документ отгрузки, то остальные поля будут заполнены автоматически. Поле Вид реализации может иметь два значения: Проводка (счет 90) и Прочие доходы (счет 91).

## Учет основных средств

При работе по учету основных средств придерживайтесь указанной последовательности действий:

1. Введите данные об основных средствах в справочник Основные средства.
2. Введите остатки в виде проводок в журнал операций.
3. Оформляйте хозяйственные операции по учету основных средств, используя для этого соответствующие документы.
4. Для анализа хозяйственной деятельности формируйте отчеты.

Поскольку с заполнением справочника Основные средства мы уже познакомились в главе 13, перейдем сразу ко второму пункту нашего плана.

## Ввод остатков

Начальные сальдо по основным средствам вводятся в журнал операций в виде проводок в корреспонденции с кредитом фиктивного нулевого счета (подробнее ввод остатков обсуждался в предыдущей главе в разделе «Работа с журналами»). Повторим лишь основные действия:

1. Откройте журнал операций.
2. Измените дату операции.
3. В поле **Дебет проводки** введите номер счета.
4. Укажите субконто (аналитику) счета, то есть конкретный объект аналитического учета по группе **Основные средства**.
5. Введите кредит счета 00 и сумму проводки.
6. Сохраните операцию, щелкнув на кнопке **ОК**.

## Оформление поступления ОС

Поступление основного средства (ОС) можно оформить проводкой в журнале операций или использовать документ **Поступление ОС**. Как уже говорилось ранее, использование документа дает возможность автоматически сформировать проводки и существенно ускоряет работу в программе.

1. Выберите команду **Документ ► Учет основных средств ► Поступление ОС**.
2. В открывшемся окне заполните поля формы документа, укажите контрагента, договор (рис. 15.9).
3. В поле **Зачет аванса** укажите вариант зачета аванса, выбрав его из раскрывающегося списка.
4. Если счет-фактура предъявлен поставщиком, укажите дату и номер, установив предварительно флажок в поле **Дата и номер счета-фактуры**.
5. Щелкните на кнопке **Ввод новой строки** и выберите название основного средства из справочника. Для перехода в графу **Цена** нажмите клавишу **7\$X:2**.
6. В графе **Цена** указывается стоимость основного средства по документам поставщика.
7. Откорректируйте НДС.
8. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы сохранить документ.

По документу формируются проводки, сам документ фиксируется в журнале операций и в журнале учет ОС. Проводки по документу определяются в конфигураторе. Если поставщику перечислялся аванс и в документе в поле **Зачет аванса** был указан вариант **? договору**, то формируется дополнительная проводка по зачету аванса.

Просмотреть проводки по документу можно в журнале операций. Включите для просмотра режим **Действия ► Показать проводки**.

**Поступление ОС - 00000001**

Поступление отдельных объектов ОС № 00000001 от 17.10.06

Вход. документ № 16 от 17.10.06

Поставщик: АО "Сети"

Договор: счет № 3 от 15.10.06

☒ Счет-фактура: 16

Зачет аванса: только по договору

Налоги: НДС в сумме 18%

☐ НДС включать в стоимость

№	Объект внеоборотных а...	Цена	Кол-во	Сумма	НДС	Всего
1	МиниАТС	25,000.00	1.000	21,186.44	3,813.56	25,000.00
<b>Итого без налогов: 21'186-44, НДС: 3'813-56, Всего: 25'000-00</b>						

Комментарий:

Рис. 15.9. Заполнение формы документа Поступление ОС

## Ввод ОС в эксплуатацию

Для зачисления основного средства на баланс организации необходимо ввести проводку в журнал операций или использовать документ Ввод в эксплуатацию:

1. Выберите команду **Документы** ► **Учет ОС** ► **Ввод в эксплуатацию ОС**. Откроется окно с формой документа Ввод в эксплуатацию ОС.
2. В документе имеются вкладки **Основные средства**, **Общие сведения**, **Бухгалтерский учет**, **Налоговый учет**.
3. Заполните поля на вкладке **Основные средства**.
4. В поле **Основное средство** укажите наименование ОС, выбрав его из справочника.
5. Выберите объект внеоборотных активов, укажите вид вложения во внеоборотные активы.
6. Укажите первоначальную стоимость, подтвержденную документами об оплате. Для того чтобы не ошибиться, используйте кнопку **Объем влож. во внеоборотные активы** (рис. 15.10). Первоначальная стоимость будет введена на основании бухгалтерских итогов по счету 08.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Обратите внимание: сведения об основном средстве приходится вносить заново, не смотря на то что уже заполнен справочник Основные средства.

7. Перейдите на вкладку **Общие сведения**. Укажите вид ОС, место эксплуатации и ответственное лицо.
8. Если объект принят к налоговому учету, укажите это в группе **Для целей налогового учета**.

Ввод в эксплуатацию ОС - 00000001 \*

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Р/с № 40702801000012330003 в Банк "Санкт-Петербург"

Акт ввода в эксплуатацию ОС № 00000001 от 17.10.06

Для одного вводимого в эксплуатацию объекта

Вид вложения во внеоборотные активы: 08.4 (Приобретение отдельных объектов основных сред)

Объект внеоборотных активов: МиниАТС

По данным бух. учета для одного объекта

Первонач. стоимость: 21,186.44

Объем влож. во внеоборотн. активы

N	Основные средства	Инв. №
1	МиниАТС	00000001

Итого объем вложений во внеоборотные активы: 21,186-44

Комментарий:

Записать | Акт ОС-1 | OK | Закрывать | Действия... | Заполнить | Подбор

Рис. 15.10. Оформление ввода в эксплуатацию основного средства

9. Если объект подлежит амортизации, установите флажок в поле Подлежит амортизации. В этом случае на вкладке Бухгалтерский учет укажите срок начисления амортизации, способ начисления амортизации и счет отнесения затрат по начисленной амортизации (20, 26) с объектами аналитического учета для указанного счета.
10. На вкладке Налоговый учет укажите первоначальную стоимость, амортизационную группу, способ начисления амортизации для налогового учета, налоговый счет для отнесения расходов по начисленной амортизации (например, Н07.04).  
Как известно, Норма амортизации рассчитывается исходя из срока полезного использования с учетом классификации ОС по нормам, утвержденным постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002 г.  
В целях бухгалтерского учета (БУ) амортизация может рассчитываться одним из четырех способов, перечисленных в п. 18 ПБУ 6/01. В целях налогового учета (НУ) используются только два метода: линейный и нелинейный (п. 2 ст. 259 НК РФ). Для совмещения БУ с НУ целесообразно применять один метод — линейный.
11. При сброшенном флажке Подлежит амортизации на вкладке Бухгалтерский учет предлагается заполнить реквизиты Шифр по ЕНАОФ и Норма амортизационных отчислений (годовая), ' . Шифр выбирается из справочника Классификатор ЕНАОФ.
12. Сохраните документ.
13. Проведите документ, утвердительно ответив на вопрос о проводке.

Запись о вводе в эксплуатацию фиксируется в журналах операций и учета ОС. После оформления ввода объекта в эксплуатацию оформляется документ **Запись книги покупок**.

## Списание ОС

Для отражения в бухгалтерском учете операции по списанию ОС используется документ **Списание ОС**:

1. Откройте документ **Учет ОС ▶ Списание ОС**.
2. Выберите основное средство, подлежащее списанию.
3. Если щелкнуть на кнопке **Записать**, а затем — на кнопке **Показать**, то в полях рядом с кнопкой выводятся балансовая стоимость и сумма начисленной амортизации.
4. Для получения печатной формы щелкните на кнопке **Акт ОС-4**.
5. Для проведения и сохранения документа щелкните на кнопке **ОК**.
6. Подтвердите проведение документа.

Проводки по документу фиксируются в журнале проводок.

## Перемещение ОС

Для отражения в бухгалтерских операциях перемещения ОС из одного подразделения в другое при изменении условий начисления амортизации (например, при изменении счета отнесения затрат) служит документ **Перемещение ОС**.

Документ не формирует проводок, но изменяет значения сведений об основном средстве в справочнике **Основные средства**, такие как **Подразделение**, **Счет затрат**, **Производственное**, **Начислять амортизацию**.

## Начисление амортизации

Для автоматического начисления амортизации в программе служит документ **Начисление амортизации** из группы документов **Регламентированные**. Документ начисляет амортизацию на те основные средства, для которых в карточке установлен флажок в поле **Начислять амортизацию**.

Этот документ используют один раз в месяц. Амортизация начисляется для всех объектов сразу, что ускоряет ежемесячное начисление амортизации. Проводки делаются по каждому объекту аналитического учета.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Все документы по учету основных средств заносятся в журнал операций, общий журнал и журнал учета ОС.

## Книга покупок

Книга покупок в программе «1С:Предприятие» формируется на основании информации документа **Запись книги покупок**. Наиболее удобным режимом добавления документа **Запись книги покупок** является его создание на основании документа



Счет-фактура полученный (в режиме «ввести на основании»). При использовании этого режима вся информация из документа-основания копируется в документ Запись книги покупок. Это в конечном итоге позволяет ускорить оформление документа. Таким образом, использовав информацию одного документа по поступлению ТМЦ (работ, услуг), можно оформить два документа: Счет-фактура полученный и Запись книги покупок.

Книга покупок используется для регистрации оплаченных счетов-фактур.

## Оформление документа Запись книги покупок

Предположим, вы произвели оплату поставщику. Документ Счет-фактура полученный оформлен и находится в журнале операций и в журнале Счета-фактуры полученные.

1. Откройте журнал Счета-фактуры полученные.
2. Выберите запись, на основании которой следует сформировать запись книги покупок, и щелкните на кнопке Ввести на основании.
3. В документе Запись книги покупок проставьте дату оплаты в поле Дата оплаты счета-фактуры.
4. Если произведено возмещение НДС, то в документе Запись книги покупок следует указать суммы со знаком «минус». В результате суммы налога будут уменьшены в соответствующих графах отчета Книга покупок.
5. Щелкните на кнопке ОК для сохранения документа.

## Формирование книги покупок

Отчет Книга покупок открывается командой Отчеты ► Книга покупок.

Другой способ создать Книгу покупок — использовать журнал Счета-фактуры полученные:

1. Откройте журнал Счета-фактуры полученные.
2. Щелкните на кнопке Книга покупок.
3. В открывшемся окне Книга покупок выберите период формирования данного отчета и щелкните на кнопке Сформировать.

## Книга продаж

Книга продаж формируется в программе на основании введенных ранее документов Счет-фактура выданный и Запись книги продаж.

Документ Счет-фактура выданный вводится для формирования счета-фактуры покупателям товаров, работ, услуг или в случае получения предоплаты. Запись книги продаж используется в случае необходимости для корректировки суммы НДС. Используйте для этого суммы со знаком «минус». Если необходимо отразить частичную предоплату в случае определения выручки от реализации по оплате, также оформляется счет-фактура.

Если в программе установлен метод определения выручки ? отгрузке, то счет-фактура сразу после сохранения регистрируется в книге продаж. Если же эта

константа имеет значение ? оплате, то в счете-фактуре необходимо указать дату оплаты и сохранить документ. В отчете Книга продаж появится запись.

## Оформление документа Счет-фактура выданный

На основании документов по отгрузке товаров можно оформить документ Счет-фактура выданный.

Для оформления выполните следующие действия:

1. Откройте журнал операций.
2. Выберите документ на отгрузку и щелкните на кнопке Ввод на основании на панели инструментов журнала.
3. В открывшемся окне выберите документ Счет-фактура выданный.
4. Заполните поля формы документа Счет-фактура выданный.
5. Если грузоотправитель — сторонняя организация, щелкните на реквизите Грузоотправитель, затем щелкните на кнопке выбора и в открывшемся справочнике выберите контрагента.
6. Если в печатной форме документа необходимо отразить НГСМ и НП, укажите это в поле Учитывать налог с продаж. Укажите, как выводить данные налогов в печатной форме (колонкой, строкой, в акцизе).
7. Установите переключатель <О5 включен в графу "Сумма без <О5и, если сумме НДС следует рассчитывать по расчетной ставке вместо указанной в форме документа.
8. Сохраните документ.

## Запись книги продаж в случае получения предоплаты

Иногда необходимо ввести в книгу продаж корректирующую запись. Это может потребоваться в том случае, если была получена предоплата. Документ удобно формировать на основании документа Счет-фактура выданный:

1. Откройте журнал Счета-фактуры выданные и выберите документ Счет-фактура выданный.
2. Щелкните на кнопке Ввести на основании.
3. В открывшейся форме документа Запись книги продаж в полях со значениями сумм проставьте отрицательные значения.
4. Щелкните на кнопке ОК.

## Формирование книги продаж

Оформление книги продаж выполняется аналогично оформлению книги покупок:

1. Откройте журнал Счета-фактуры выданные.
  2. Щелкните в окне открытого журнала на кнопке Книга продаж. Откроется окно Книга продаж.
  3. Установите период выведения отчета и щелкните на кнопке Сформировать.
- Отчет можно открыть также командой меню Отчеты ► Книга продаж.

## Задание 4

1. Оформите поступление на склад № 1 воздушных шариков в количестве 100 шт. по цене 5 р. за штуку от ОАО «Праздник», договор поставки № 300 (команда Документы ▶ Учет товаров ▶ Поступление товаров).
2. Зарегистрируйте счет-фактуру (кнопка Ввод на основании в журнале операций).
3. Оформите продажу 50 шариков магазину «Радость», договор № 5 (команда Документы ▶ Учет товаров, реализации ▶ Отгрузка товаров, продукции).

**Формирование записи в книге покупок**

Данная операция должна выполняться не реже, чем 1 раз в месяц. Для оформления выберите Документы ▶ Счета-фактуры ▶ Формирование записи книги покупок. В нижней части окна щелкните на кнопке Заполнить. Программа сформирует записи по покупкам. После проведения документа будут сформированы проводки по предъявлению НДС к зачету.

**Заккрытие месяца**

В конце каждого отчетного месяца бухгалтер должен закрыть счета, начислить амортизацию, сделать переоценку валюты. Эти действия выполняются из месяца в месяц и называются *регламентными*. Документы, которые можно использовать в программе для выполнения стандартных процедур по закрытию месяца, собраны в группе документов Регламентные.

При выполнении операций необходимо соблюдать определенную последовательность действий.

Сначала выполняется переоценка валюты, затем начисляется амортизация, специальным документом оформляются остатки незавершенного производства. Затем открывается для оформления документ Заккрытие месяца (Документы ▶ Регламентные ▶ Заккрытие месяца) и в открывшемся окне указываются счета, которые будут закрываться. Обратите внимание на то, что дата документа — последнее число месяца. Сохраните и проведите документ.

Документ сформирует проводки по списанию счетов 20, 40, 26, 44, будет произведена корректировка средней стоимости списания материалов и товаров, начислен ЕСН (единый социальный налог) с фонда оплаты труда. По результатам работы будут также определены прибыли и убытки.

## Глава 16

---

# Получение итоговой информации

В данной главе рассматриваются способы формирования различных отчетных документов на основании операций и документов, внесенных в журнал операций.

- ♦ Управление бухгалтерскими итогами
- ♦ Отчеты
- ♦ Налоговый учет
- ♦ Пример работы в программе

## Управление бухгалтерскими итогами

Перед формированием отчета уточните, рассчитаны ли в программе бухгалтерские итоги.

Бухгалтерские итоги в программе рассчитываются за квартал. Если расчет за квартал установлен, то итоговая информация может формироваться за любой предыдущий период времени до последнего дня установленного отчетного периода. Например, расчет итогов установлен до 31 марта (первый квартал). Следовательно, чтобы работать с 1 апреля и получать итоговую информацию, необходимо рассчитать итоги следующего, второго квартала.

### ПРИМЕЧАНИЕ

---

Если вы забыли произвести расчет итогов, то при формировании отчета на экран выдается сообщение: «За указанный период бухгалтерские итоги не рассчитаны». Это означает, что надо установить новый период расчета итогов.

---

Обычно расчет итогов устанавливается на квартал вперед. Это можно сделать в любой удобный для вас момент:

1. Выберите команду **Операции ► Управление бухгалтерскими итогами**.
2. В открывшемся диалоговом окне в поле ? установите период расчета итогов.
3. Щелкните на кнопке **Установить расчет**.

## Отчеты

Все виды отчетов собраны в меню **Отчеты**. Правила формирования отчетов одинаковы. Выберите в раскрывающемся подменю вид отчета, затем в открывшемся окне укажите период формирования и щелкните на кнопке **Сформировать**. На экран выводится отчет. Он выглядит так, как будет выглядеть на бумаге при печати. Отчет можно распечатать, выбрав команду **Файл ▶ Печать**.

Любой стандартный отчет после формирования имеет два управляющих элемента: **Обновить** и **Настройка**. Элемент **Настройка** служит для смены параметров формирования отчета. Элемент **Обновить** служит для пополнения сформированного отчета новыми данными, например, после исправления ошибки в первичных документах и операциях, на основании которых был сформирован отчет.

Двойной щелчок на строке печатной формы любого отчета позволяет просмотреть детальную информацию об анализируемой позиции.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Установка интервала вывода отчетов по умолчанию производится в окне **Настройка параметров системы** (команда **Сервис ▶ Параметры**, вкладка **Бухгалтерские итоги**).

## Оборотно-сальдовая ведомость

Рассмотрим, как сформировать оборотно-сальдовую ведомость:

1. Выберите команду **Отчеты ▶ Оборотно-сальдовая ведомость**.
2. В открывшемся окне в полях 5: и ? : укажите период, за который формируется отчет.
3. Если нет необходимости включать в отчет данные по субсчетам, отключите флажок в поле **Данные по субсчетам и субконто**.
4. Щелкните на кнопке **Сформировать**.

Программа формирует оборотно-сальдовую ведомость и выводит ее на экран для просмотра. Для каждого счета и субсчета, имеющего ненулевое входное сальдо или обороты за данный период (в денежном или натуральном выражении), приводятся:

- ♦ код счета или субсчета;
- ♦ остаток на начало периода;
- ♦ обороты за период по дебету и по кредиту счета;
- ♦ остаток на конец периода.

Список упорядочен по кодам счетов и субсчетов. В нижней строке ведомости выводятся итоги по оборотам и остатки по всем счетам.

Для счетов, по которым ведется аналитический учет, вы можете получить разбиение оборотов и остатков по счету для конкретных объектов аналитического учета.

Аналогичным образом формируются оборотно-сальдовые ведомости по отдельным счетам. Формирование данного отчета напоминает бухгалтерское понятие «открыть счет».

В программе также имеется отчет Журнал-ордер (ведомость) по счету. Это отчет по движению на счете. Он напомнит бухгалтеру о журнально-ордерной форме учета операций.

Отчет детализирован по датам. В отчете выводятся начальное сальдо, обороты с другими счетами, конечное сальдо. В окне формы отчета необходимо указать счет, по которому будет формироваться отчет, и щелкнуть на кнопке **Сформировать**.

Двойной щелчок в отчете Журнал-ордер позволяет открыть проводку операции из журнала проводок.

## Задание 1

Сформируйте отчет Журнал-ордер для счета 51 (расчетный счет).

### Кассовая книга

Бухгалтер может сформировать кассовую книгу с помощью команды **Отчет ► Кассовая книга**. В окне отчета можно задать, каким будет его последний лист:

- ♦ обычный;
- ♦ последний в месяце;
- ♦ последний в году.

Флажок **Пересчитать листы с начала года** определяет, надо ли продолжать нумерацию страниц с начала года или начать ее заново.

После щелчка на кнопке **Сформировать** на экран выводятся листы кассовой книги. При выводе на печать этот отчет также оформляется в виде листов кассовой книги. Двойной щелчок в строке сформированного отчета позволяет открыть соответствующий приходный и расходный кассовые ордера. Напомним, что кассовую книгу можно сформировать и непосредственно из журнала **Касса**.

### Обороты счета (главная книга)

Отчет **Обороты счета (главная книга)** удобно использовать при подведении итогов. В нем выводятся обороты и остатки счета за выбранный период. Если при формировании отчета не задавать, по какому счету выводить отчет, то он формируется по всем счетам.

### Табло счетов

Очень удачным способом проверить состояние счета является использование табло счетов. Фактически это фрагмент главной книги, но табло счетов не является отчетом, и для его формирования не требуется рассчитывать итоги. Табло счетов выводит состояние счета на текущий момент.

1. Выберите команду **Сервис ► Табло счетов**.
2. Щелкните на кнопке **Ввод новой строки** на панели инструментов.

3. Введите в таблицу номер интересующего вас счета.

4. Нажмите клавишу 7\$X:2

Состояние счета будет выведено на экран в виде таблицы.

## Специализированные отчеты

Специализированные отчеты доступны в подменю Специализированные меню Отчеты. В их число входят:

- ◆ Данные расчета зарплаты — детальная информация по сотрудникам;
- ◆ Начисленные налоги с ФОТ — данные по отчислениям в фонды заработной платы сотрудников предприятия;
- ◆ Отчет по группам ОС — формируется после начисления амортизации по основным средствам;
- ◆ Список контрагентов — данные из справочника Контрагенты;
- ◆ Список номенклатуры — данные о номенклатуре товаров.

## Регламентированные отчеты

Регламентированные отчеты собраны в меню Отчеты ► Регламентированные. Группа регламентированных отчетов содержит баланс, отчеты в налоговые органы, различные справки. Эти отчеты часто меняются в соответствии с требованиями налоговых органов.

## Формирование баланса

Для формирования баланса выполните следующие действия:

1. Выберите в группе отчетов Отчеты ► Регламентированные и в открывшемся окне найдите документ Форма (бухгалтерский баланс).
2. Щелкните на кнопке Открыть. Откроется форма баланса.
3. Кнопка Заполнить в верхней части окна позволяет заполнить бланк баланса на основании данных, которые были введены в журнал операций.
4. Кнопка Очистить очищает все графы баланса.
5. Кнопка Текст позволяет войти в режим редактирования и исправить текстовую часть баланса.
6. Поле Единицы измерения определяет формат вывода значений. Возможные варианты: в рублях, в тысячах рублей, в миллионах рублей. Задайте необходимые значения.
7. Графы желтого цвета можно редактировать. Для этого дважды щелкните в графе и введите информацию с клавиатуры. После введения в ячейках зеленого цвета отражается итоговая информация, полученная на основании информации, содержащейся в желтых ячейках.

Аналогичным образом можно сформировать и заполнить другие регламентированные отчеты.

## Налоговый учет

Начиная с редакции 4.2, в программу «1С:Предприятие» включено формирование регистров налогового учета. В данной книге не ставилась задача показать все бухгалтерские тонкости налогового учета. Эта тема объемна и может быть вынесена в отдельную книгу, поэтому в данном разделе вы прочтете краткие сведения о том, как можно организовать налоговый учет с помощью программы «1С:Предприятие».

Те регистры, которые включены, согласно Налоговому кодексу, в налоговый учет, собраны в меню **Налоговый учет**. Некоторые регистры объединены в группы. Состав групп от релиза к релизу меняется, в группы добавляются новые документы. Поэтому не удивляйтесь, если меню вашей версии несколько отличается от описанного в книге. Кроме того, этот раздел программы интенсивно дорабатывается, меняется, в нем производится исправление ошибок и неточностей.

Логика работы в разделе **Налоговый учет** сводится к следующему.

Сначала надо открыть необходимый для работы журнал регистрации документов. Журналы открываются после щелчка на меню **Налоговый учет** и выбора нужного раздела учета. Для заполнения журнала можно использовать кнопку **Ввод новой строки** или кнопку **Заполнить**. В этом случае журнал заполняется данными на основании бухгалтерских операций.

Затем формируются соответствующие регистры для налоговой отчетности. Открыть их можно также из меню **Налоговый учет**.

Откройте меню **Налоговый учет**. В нем перечислены следующие группы документов:

- ♦ налоговый учет движения денежных средств;
- ♦ налоговый учет приобретения и выбытия имущества, работ;
- ♦ налоговый учет расходов на оплату труда;
- ♦ учет начисления налогов, включаемых в состав расходов;
- ♦ регистр учета поступления денежных средств;
- ♦ регистр учета расхода денежных средств;
- ♦ регистр учета расчетов с бюджетом и т. д.

Налоговая документация в разделе **Налоговый учет** может быть разбита на две большие группы. Первая группа (она показана в верхней части меню) позволяет оформить документы. Документы могут быть оформлены как непосредственно, так и на основании бухгалтерских проводок. Все налоговые документы фиксируются в одноименных журналах. Вторая большая группа — это налоговая отчетность, которая получила название *регистров*. Вся отчетная документация данной группы формируется одинаково.

Чтобы сформировать документ налоговой отчетности, необходимо сначала ввести проводки и документы, отражающие начисление налогов. Затем можно открыть соответствующий налоговый документ. В открывшемся окне уточните дату формирования документа и щелкните на кнопке **Сформировать**. На экран будет выведена печатная форма налогового документа.



Для примера рассмотрим, как формируется отчетный документ Налог на доходы с физических лиц:

1. Оформите выписку по платежному поручению о перечислении подоходного налога за месяц.
2. Выберите команду **Налоговый учет** ► **Регистр учета расчетов с бюджетом**.
3. В открывшейся форме в поле **Вид налога** выберите **Налог на доходы с физических лиц**.
4. Щелкните на кнопке **Сформировать**.

На экран выводится печатная форма отчетного документа с датой и суммой оплаты.

Приведем другой пример. Допустим, организация приобретает материалы. В этом случае оформляется бухгалтерский документ **Поступление материалов**:

1. Для отражения поступления материалов в налоговом учете выберите **Налоговый учет** ► **Операции приобретения имущества, работ, услуг, прав**. Откроется документ **Операции приобретения имущества, работ, услуг, прав**.
2. Заполните документ, используя кнопку **Ввод новой строки**, и заполните графы документа.
3. Сохраните документ, щелкнув на кнопке **ОК**. Если использовать кнопку **Заполнить** в окне документа, то документ будет заполнен на основании данных бухгалтерского учета, введенных в журнал операций.

После сохранения документ можно найти в журнале **Налоговый учет операций приобретения имущества, работ, услуг, прав** и в журнале операций. В журнале операций вы увидите и проводки по налоговым забалансовым счетам.

## Пример работы в программе

В этом разделе будет рассмотрен пример обработки бухгалтерской операции по оформлению поступления материалов.

Допустим, требуется выполнить следующие бухгалтерские операции:

1. Оформить поступление материала батист по цене 16 р. за метр в количестве 50 м (всего на сумму 1000 р.) на склад № 1. Поставщик — фабрика «Заря»; договор поставки № 2 от 01.09.2003 г. Выделен НДС 18 %.
2. Зарегистрировать счет-фактуру.
3. Передать материал в производство.
4. Произвести оплату поставленных материалов.
5. Зарегистрировать поставку в книге покупок.

## Оформление поставки материалов

Для оформления поставки материалов выполните следующие действия:

1. Выберите команду меню **Документ** ► **Учет материалов** ► **Поступление материалов**.
2. В открывшейся форме документа укажите в соответствующих полях поставщика, договор, склад.

3. Если счет-фактура не предъявлен, укажите это в соответствующем поле формы.
4. Чтобы указать материал, щелкните на кнопке выбора и подберите материал из справочника.
5. Если материала в справочнике нет, добавьте его, щелкнув на кнопке **Ввод новой строки**.
6. Укажите количество материала, подтвердите сумму проводки.
7. Сохраните документ и проведите его.

Откройте журнал операций и убедитесь, что в нем появилась запись о документе. Уточните сделанные по документу проводки. Чтобы просмотреть проводки, выберите в строке меню команду **Действия ► Показывать проводки**. Если поставщику был перечислен аванс и в документе выбран вариант зачета аванса (**Только по договору** или **Без указания договора**), то дополнительно формируется проводка по дебету счета **Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях в корреспонденции с кредитом счета Авансы**, выданные на сумму заченного аванса.

## Оформление счета-фактуры

Информацию из документов, уже оформленных в программе, можно использовать для оформления других документов. Так оформляется счет-фактура:

1. Выберите в журнале операций запись о поступлении материалов.
2. Щелкните на панели инструментов журнала на кнопке **Ввод на основании**. Откроется окно **Выбор вида документа**.
3. Выберите вид документа, который хотите оформить на основании записи о поступлении материалов, — **Счет-фактура полученный**.
4. Щелкните на кнопке **ОК**.
5. Откроется окно **Счет-фактура полученный** с формой документа **Регистрация счета-фактуры поставщика**. Обратите внимание: документ уже почти заполнен данными из документа о поступлении материалов.
6. В документе **Регистрация счета-фактуры поставщика** проставьте дату и номер документа.
7. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы сохранить оформленный документ.

## Передача материала в производство

Передача материалов в производство может быть произведена проводкой дебет 20, кредит 10 в журнале операций. Для этого откройте журнал операций и нажмите клавишу **VS(:2X)** или щелкните на кнопке **Ввод новой строки**. Однако удобнее использовать документ **Передача материала в производство** (команда меню **Документы ► Учет материалов ► Передача материалов в производство**). Заполнение этого документа ничем не отличается от заполнения документов, описанных ранее. Для подбора материала используйте кнопку **Подбор** в нижней части окна. Сохраните документ и подтвердите его проведение. В журнале операций появится соответствующая запись. Проводки будут сделаны автоматически.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Если затребованное количество превышает имеющееся на складе, то документ не будет проведен и об этом будет выведено сообщение в окне сообщений.

---

## Оплата полученных материалов

Наиболее грамотный способ проведения операции по оплате полученных материалов — создание платежного поручения и ввод проводок в журнал операций после получения банковской выписки. Откройте документ **Платежное поручение**. Обязательно укажите плательщика, договор, сумму платежного поручения (в нашем примере это фабрика «Заря», договор поставки № 2 от 01.09.2003 г., сумма — 1000 р.).

---

**СОВЕТ**

Введите заранее данные о контрагенте в справочник **Контрагенты**. Не забудьте указать расчетный счет контрагента и банк для расчетов.

---

После получения банковской выписки сделайте следующее: откройте документ **Выписка** и щелкните на кнопке **Подбор по платежным документам**. Откроется окно **Платежные документы**. Выберите двойным щелчком платежное поручение, по которому получена выписка, и щелкните на кнопке **ОК**. Если все сделано правильно, появляется сообщение о проведении документа **Выписка**. Проводки по документу формируются автоматически.

## Создание записи в книге покупок

Запись книги покупок можно оформить после проведения оплаты за поставленные материалы:

1. В журнале операций выберите документ **Счет-фактура полученный**.
2. Щелкните на кнопке **Ввести на основании** на панели инструментов открытого журнала. Откроется документ **Запись книги покупок**.
3. В документе **Запись книги покупок** укажите дату оплаты счета-фактуры в поле **Дата оплаты счета-фактуры**.
4. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы сохранить документ.

В отчете **Книга покупок** появилась соответствующая запись. Проводки по документу **Запись книги покупок** формируются автоматически.

## Глава 17

---

# Приемы эффективной работы

Изо дня в день по много раз бухгалтеру приходится оформлять одни и те же документы и операции. Существуют ли способы ускорить работу?

Такие приемы быстрой работы в программе будут описаны в данной главе. Если применять их, вы значительно ускорите процесс ввода документов и проводок в журнал операций.

При первом знакомстве с программой эту главу можно пропустить, так как она представляет определенную сложность для новичков. Если это издание станет вашей настольной книгой, то при появлении навыков в работе можно вернуться к данной главе.

- ◆ Типовые операции
- ◆ Как использовать корректные проводки
- ◆ Последний совет

## Типовые операции

Одним из способов ускорения работы является использование *типовых операций*.

Как известно, бухгалтерские операции повторяются из месяца в месяц, поэтому очень удобно оформить эти операции как типовые, а затем использовать в работе.

### Описание

В программе уже имеется довольно большой набор типовых операций. Все они приводятся в окне Типовые операции, открыть которое можно с помощью меню Операции ► Типовые операции.

Операции объединены в группы. Группы изображаются значками в виде папок желтого цвета. Чтобы открыть группу, дважды щелкните на изображении папки. В группе содержатся записи об операциях одного вида, например о начислении зарплаты работникам различных отделов.

## Использование

1. Откройте журнал операций.
2. Щелкните на кнопке **Ввести операцию**, используя типовую на панели инструментов журнала. Откроется список типовых операций.
3. Выберите типовую операцию, нажмите клавишу **7\$X:2** или дважды щелкните на операции.
4. В открывшемся окне уже введены дебет и кредит проводок данной операции. Выберите нужные субконто, проставьте суммы проводок.
5. Для того чтобы сохранить операцию, щелкните на кнопке **ОК**.

## Создание

В добавление к уже имеющемуся в программе перечню типовых операций бухгалтер может создать свою типовую операцию. Приведем пример создания типовой операции.

Допустим, необходимо ввести новую типовую операцию, содержание которой иллюстрирует табл. 17.1.

**Таблица 17.1.** Содержание создаваемой типовой операции

Содержание	Дебет	Кредит
Поступило на р/счет	51	62
Начислен НДС	90,3	68,2

Для создания операции выполните следующие действия:

1. Откройте окно Типовые операции командой **Операции ▶ Типовые операции**.
2. Щелкните на кнопке **Ввод новой строки**.
3. В графе **Наименование** появится курсор. Укажите название типовой операции, в данном случае — **Поступление на расчетный счет**, затем нажмите клавишу **7\$X:2**.
4. Определив название операции, запишите ее проводки. Выберите название типовой операции и нажмите клавишу **7\$X:2**.
5. В открывшемся окне **Операция** укажите дебет и кредит проводки, а также, при необходимости, субконто. Если вы знакомы с макроязыком, в поле **Формула** можно ввести формулу.
6. Сохраните типовую операцию.

## Как использовать корректные проводки

В программе предусмотрен контроль корректности введения проводок в журнал операций. Включить режим контроля можно, например, из пункта меню **Сервис ▶ Параметры**, на вкладке **Операция** установить флажок **Проверять проводки** при записи операции.

При включенном режиме будут автоматически проверяться проводки при сохранении в журнале операций. Использование этого режима позволяет исключить ошибки при вводе. Проводки сравниваются со списком корректных проводок из справочника **Корректные проводки**. Его можно открыть командой **Операции ▶ Корректные проводки**.

Проверка производится следующим образом. При сохранении введенной операции, если проводки нет в списке корректных проводок, на экране появится диалоговое окно **Проверка корректности проводок**.

Дальнейшие действия могут быть такими:

- ♦ щелкнуть на кнопке **Занести в список корректных**, если вы уверены, что проводка правильная, и хотите занести ее в список корректных. После этого окно закрывается, а проводка сохраняется в журнале операций и заносится в список корректных;
- ♦ щелкнуть на кнопке **Пропустить** — операция будет сохранена, но в список корректных проводка не попадет;
- ♦ щелкнуть на кнопке **Отмена** и вернуться к редактированию проводки в журнале операций.

## Последний совет

На этом наше знакомство с модулем «Бухгалтерия» заканчивается. Перед тем как приступить к изучению другого модуля — «Торговля и Склад», напомним последовательность действий, которой мы советуем придерживаться при работе в программе:

1. Сначала по возможности наиболее полно заполните справочники. Лучше это сделать с самого начала, но, конечно, при необходимости записи в справочники могут быть добавлены в любой момент.
2. Проведите начальные настройки, введите сведения об организации и учетную политику предприятия.
3. Откройте и просмотрите план счетов. Он является основой программы, так как в нем определена аналитика счетов.
4. Введите остатки по счетам.
5. После этого можно оформлять первичные документы и вносить проводки в журнал операций.

На основании внесенных документов вы сможете в любой момент сформировать главную книгу, кассовую книгу, оборотно-сальдовую ведомость, ведомости аналитического учета и отчет **Журнал-ордер по счету**.

## Глава 18

---

# Знакомство с модулем «1С:Торговля и Склад»

При учете товаров у бухгалтера часто возникают вопросы: как показать перемещение товара со склада на склад, как вывести остатки товаров, как учитывать товар в розничной торговле с использованием контрольно-кассовых машин. Для решения этих вопросов фирмой «1С» создана специальная программа, получившая название «1С:Торговля и Склад». Она входит в пакет «1С:Предприятие» наряду с программами «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и Кадры» и комплексной конфигурацией. Информационная база Торговля+Склад может быть подключена в виде отдельного модуля к конфигурации «1С:Предприятие». Поскольку во всех базах используются единые принципы организации учета, работа с этой базой не вызывает трудностей.

- ♦ Возможности информационной базы
- ♦ Запуск модуля
- ♦ Настройка параметров учета
- ♦ Настройки по умолчанию
- ♦ Особенности заполнения справочников

## Возможности информационной базы

Информационная база позволяет проводить учет товаров на складе, движения товара с одного склада на другой, учитывать изменение цен на товары, проводить оплату поставщику и получение денег от покупателя.

В программе есть возможность выписывать расходные и приходные документы, счета-фактуры, вести учет наличия товара на складах. С ее помощью можно отследить наличие задолженностей у клиентов компании. На основании документов формируются проводки, которые могут быть перенесены в бухгалтерскую часть программы, что позволяет исключить дублирование операций. Последние редакции программы позволяют организовать учет продажи с помощью контрольно-кассовых машин, что существенно упрощает учет в розничной торговле.

## Запуск модуля

Установка модуля на компьютер производится в окне Запуск программы 1С:ПредВприятия с помощью кнопки **Добавить**.

Для запуска модуля выберите команду **Пуск** ► **Программы** ► **1С:Предприятие** и в окне Запуск программы 1С:Предприятия в поле Информационные базы выберите **Торговля+Склад**.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Изменить название базы можно, щелкнув на кнопке **Изменить**, добавить новую базу — щелчком на кнопке **Добавить**.

Так же, как и в модуле «Бухгалтерия», в этом модуле есть демонстрационная версия, которую можно использовать для обучения, и база для непосредственной работы, в которую заносятся данные о вашем предприятии. Мы будем проводить обучение на демонстрационной версии.

После запуска программы открывается окно **Авторизация доступа** (рис. 18.1).

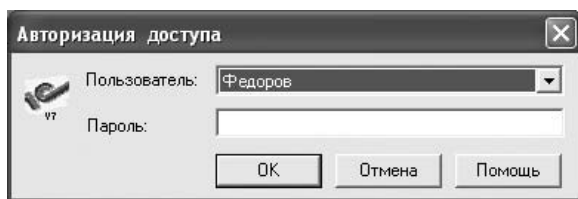


Рис. 18.1. Авторизация доступа

Выберите фамилию пользователя и щелкните на кнопке **ОК**.

При первой загрузке в демонстрационной версии в список входят пользователи с фамилиями Федоров, Иванов, Петров, Сидоров. В версии, предназначенной для работы (она находится в папке **cw**), это администратор, товаровед, продавец, менеджер. По умолчанию пользователь Федоров обладает правами администратора: ему доступно большинство режимов; Иванов — товаровед, Петров — продавец, Сидоров — менеджер. После выбора фамилии запускается программа «1С:Предприятие», причем ее интерфейс будет настроен в соответствии с правами доступа конкретного пользователя. Например, Петров может только оформлять приходные и расходные накладные, некоторых команд в строке меню у него нет. Такая конфигурация сохраняется в папках **p(:2"p(:2\***. Папка **p(:2** хранит параметры пользователя Федорова с правами администратора, **User2** — Иванова с правами товароведа, **p(:2)** — Петрова с правами продавца, **p(:2\*** — Сидорова с правами менеджера.

Фамилии пользователей можно изменить следующим образом:

1. Войдите в режим конфигулятора (команда **Пуск** ► **Программы** ► **1С:Предприятие** ► **Конфигуратор**).



2. Выберите в меню команду **Администрирование** ► **Пользователи**, в открывшемся окне щелкните на фамилии, которую вы хотите изменить, и нажмите клавишу **F7**. Откроется окно **Свойства пользователя**.
3. Введите в поле **Имя** фамилию пользователя, откорректируйте его полное имя, затем щелкните на кнопке **Обновить**.
4. Сохраните изменения.

Теперь при загрузке основного режима список пользователей будет содержать фамилию, которую вы указали.

## Настройка параметров учета

Интерфейс модуля «Торговля и Склад» практически ничем не отличается от интерфейса модуля «1С:Бухгалтерия». Добавились лишь некоторые команды строки меню, связанные с вопросами учета товаров.

Строка меню содержит команды для работы со справочниками, документами, и для формирования отчетов. Журналы программы открываются из меню **Документы**. Так, общий журнал документов можно открыть, выбрав команду **Документы** ► **Общий журнал документов**.

После знакомства с интерфейсом программы приступайте к заполнению окна **Настройка параметров учета**. Окно появляется при каждом запуске программы. Для того чтобы окно не выводилось на экран при каждом запуске программы, отключите флажок в поле **Показывать при запуске**.

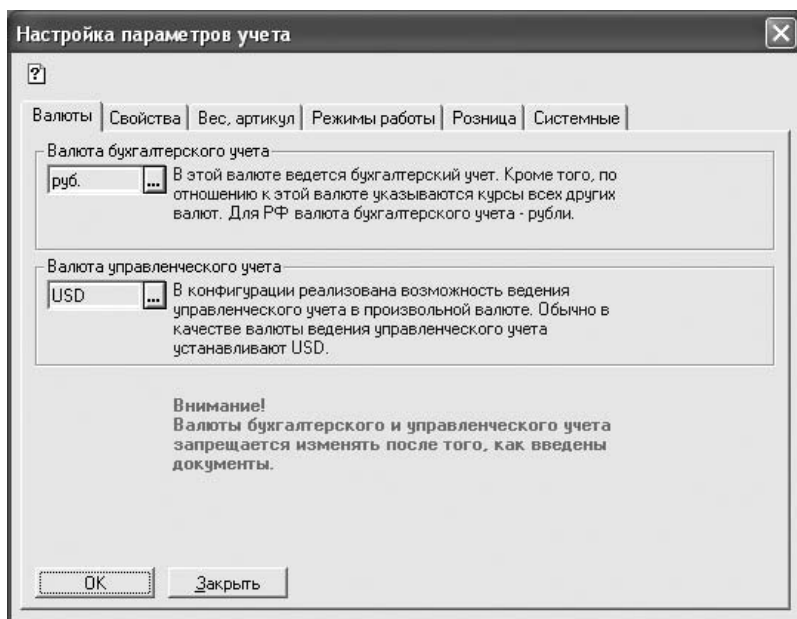


Рис. 18.2. Настройка параметров учета, вкладка Валюты

Окно выводится на экран командой Сервис ► Настройка параметров учета.

Наиболее важной в окне Настройка параметров учета является вкладка Валюты (рис. 18.2). При первом запуске программы в первую очередь необходимо заполнить поля этой вкладки. В дальнейшем эта вкладка недоступна для коррекции.

Выберите в соответствующих полях валюту бухгалтерского учета (для России это рубль), укажите валюту управленческого учета. Эти поля серого цвета, что предполагает выбор данных из справочника. Для того чтобы открыть справочник Валюты, щелкните на кнопке выбора рядом с полем. Выберите двойным щелчком запись в справочнике. После этого окно справочника закроется и в поле появится выбранная валюта.

На вкладке Свойства устанавливается основное свойство контрагента и товара (рис. 18.3). Эти значения удобно использовать для построения отчетов.

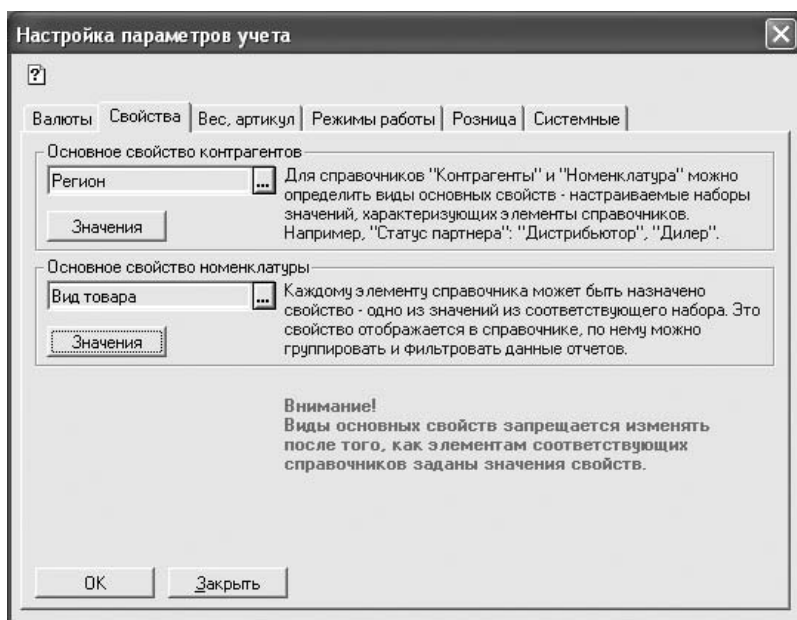


Рис. 18.3. Настройка параметров учета, вкладка Свойства

На вкладке Вес, артикул устанавливается единица измерения по умолчанию, показывающая, будет ли использоваться артикул.

## Настройки по умолчанию

Настройки по умолчанию существенно облегчают заполнение форм документов. Доступ к окну настроек (рис. 18.4) можно получить, если щелкнуть на кнопке Настройки по умолчанию на панели инструментов программы. Из меню Сервис эта команда была удалена.

Пользователь: Федоров Б. \*

Основные Значения по умолчанию

Основная фирма: Торговый дом "Комплексн" X O Основная валюта взаиморасчетов: руб. X

Основной склад: Главный склад X O Основная ставка НДС: 18% X

Основной тип цен покупки: Закупочная X O Основная ставка НП: X

Основной тип цен продажи: Оптовая X O Основная единица по ОКЕИ: шт X

Основной покупатель: X O Основная дата начала отчетов: 01.04.02

Основной поставщик: X O Отменить комментирование действий: ☐

Основная касса: Основная касса X Запрашивать подтверждение при выходе из программы: ☒

Основной проект: X Закрывать документ при переходе в журнал: ☒

Синхронизация по штрих-кодам с ЮНИСКАН/ЕАН Россия: Не использовать

Записать OK Закрыть

Рис. 18.4. Настройки по умолчанию

Установите основную фирму, основной склад, основной тип цен покупки и продажи, основного покупателя при выборе в документы. Значение основной ставки НДС при вводе новых данных в справочник устанавливается с помощью кнопки выбора. Таким образом, вы рассмотрели, как вносятся начальные данные для работы. Теперь немного поговорим о справочниках.

## Особенности заполнения справочников

В целом работа со справочниками не отличается от работы с аналогичными объектами в модуле «1С:Бухгалтерия», поэтому мы рассмотрим лишь некоторые справочники.

### Склады

Справочник Склады используется для ведения списка складов вашего предприятия, а также контейнеров, площадок и выставочных залов. Открывается справочник командой Справочники ► Структура компании ► Склады. По умолчанию в справочнике уже есть один склад, созданный в качестве примера. Кроме того, хотя бы один склад должен быть указан обязательно.

Отредактируйте уже имеющееся название. Для этого нажмите клавишу F7X:2 измените название и снова нажмите F7X:2 Можно также воспользоваться кнопкой Ввод новой строки.

Склады могут быть оптовыми и розничными. Розничный склад используется для отпуска товара из торгового зала с помощью контрольно-кассовых машин (ККМ). Новая запись добавляется в справочник с помощью кнопки Ввод новой строки на панели инструментов.

## Задание 1

Добавьте запись о складе игрушек в справочник Склады. Тип склада оптовый.

## Справочник Фирмы

В справочник Фирмы вносятся сведения о фирмах, входящих в состав компании. Сведения из этого справочника используются при оформлении накладных, платежных поручений. Откройте справочник командой Справочники ► Фирмы (рис. 18.5). Введите наименование фирмы, наименование юридического лица и полное название организации. Перейдите на вкладку Должн.лица, Н<5 и введите ответственных лиц, а также адрес и номер контролирующей организации. Введите банковский счет предприятия. Обязательно выберите объект управленческой аналитики. Это может быть офис, магазин. Учетная политика выбирается на вкладке Учетная политика. Поле Префикс > позволяет ввести префикс для нумерации документов, если используется отдельная нумерация документов.

Рис. 18.5. Окно справочника Фирмы

## Справочник Контрагенты

Справочник Контрагенты содержит сведения о поставщиках и покупателях предприятия. В справочнике удобно создавать группы и подгруппы. Откройте справочник командой Справочники ► Контрагенты. Структура папок отражается как на левой, так и на правой панели справочника. Открыть папку можно двойным щелчком на значке папки. На рис. 18.6 открыта папка Поставщики.

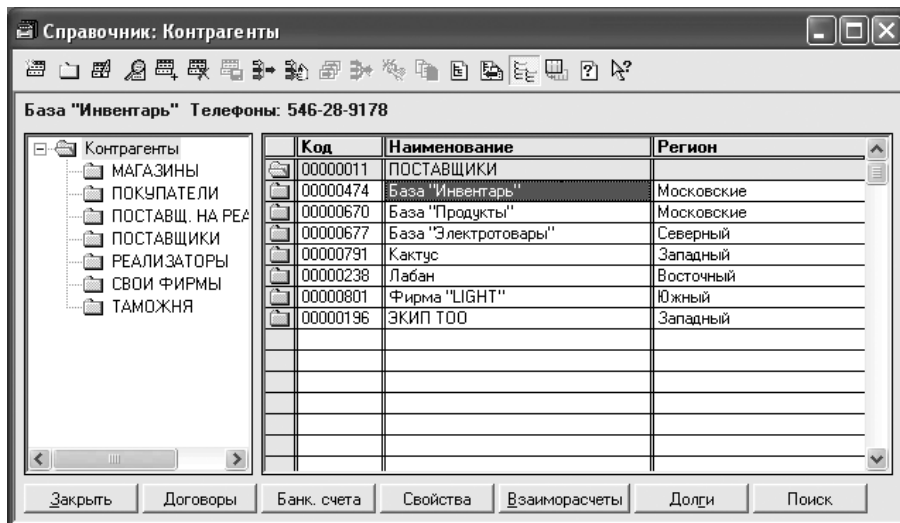


Рис. 18.6. Справочник Контрагенты

В нижней части открытого окна показаны кнопки, с помощью которых можно просмотреть договоры с выбранным контрагентом, его банковский счет и состояние взаиморасчетов.

Дважды щелкните на записи, после чего откроется окно для просмотра сведений о контрагенте. На первой вкладке это наименование контрагента, его адрес. На вкладке Договор взаиморасчетов отражаются название основного договора, валюта договора, тип цен по умолчанию, величина предоставляемого кредита (рис. 18.7).

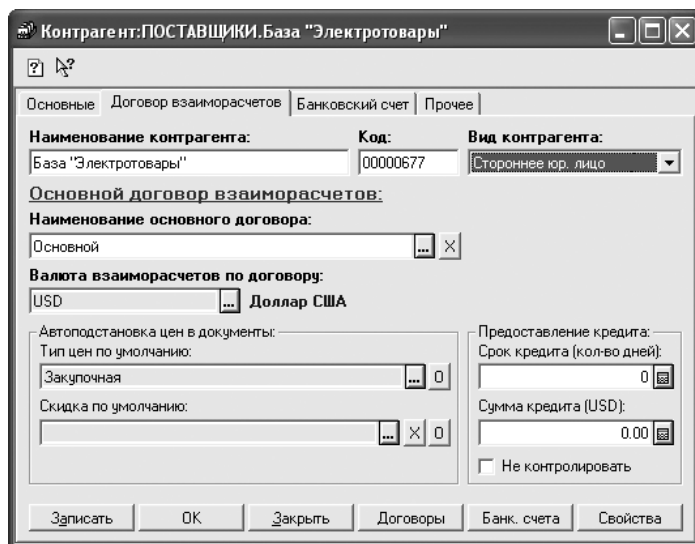


Рис. 18.7. Договор взаиморасчетов

Если установить флажок Не контролировать, то контроль оплаты поставки проводится не будет.

## Справочник Номенклатура

Рассмотрим, как заполняется справочник Номенклатура:

1. Откройте справочник.
2. Введем новую группу. Щелкните на кнопке Ввод новой группы в окне справочника. Откроется окно Номенклатура.
3. Заполните поле Наименование, например, значением Сыры.
4. Сохраните запись, щелкнув на кнопке ОК.
5. Откройте двойным щелчком созданную группу.
6. Занесите в группу Сыры данные о товаре.
7. Щелкните на кнопке Ввод новой строки в окне справочника. Откроется окно (рис. 18.8).
8. Заполните поля открывшегося окна, используя общие принципы работы с диалоговыми окнами.

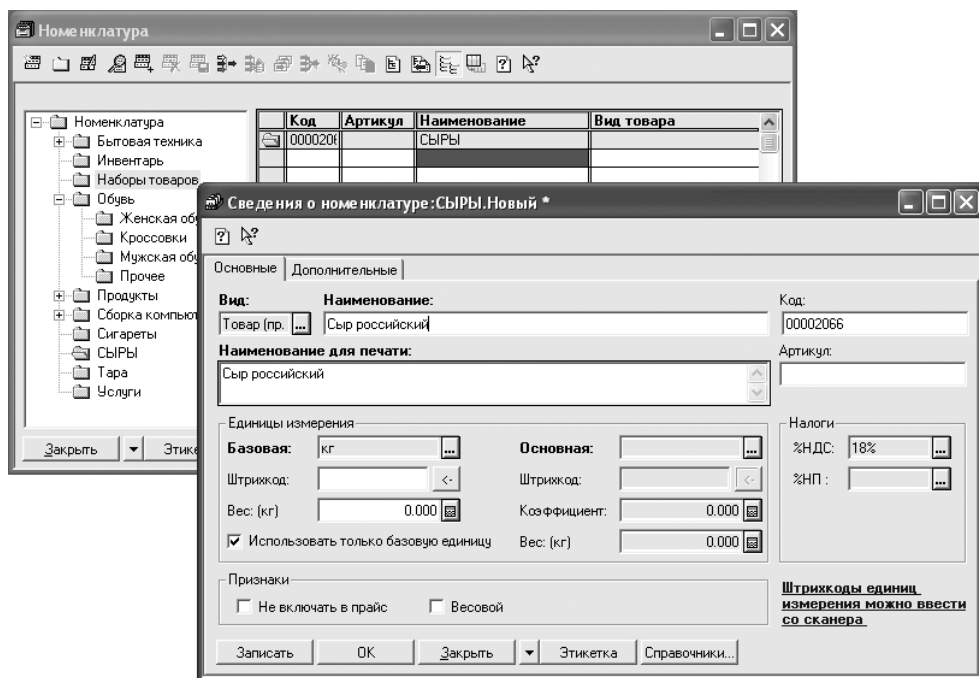


Рис. 18.8. Ввод сведений о номенклатуре

9. Можно выпустить этикетку к товару и распечатать ценник. Используйте для этого соответствующие кнопки.

10. Штрих-код можно ввести с помощью сканера. Он используется при работе с ККМ.
11. Нажмите кнопку Записать и щелкните на кнопке Справочники. Выберите Цены. Открывается окно для ввода цен (рис. 18.9). Товар может иметь много цен. Наименование цен выбирается из заранее подготовленного справочника Типы цен. Кнопка История позволяет отследить предысторию назначения цен.

**Справочник: Цены номенклатуры (Сыр российский) (23.10.06)**

**Редактируемые цены:**

Тип	Цена	Вал.	Ед.	% наценки
Закупочная	30.00	USD	кг	
Оптовая	110.00	руб.	кг	
			кг	

**Расчетные цены:**

Тип	Цена	Вал.	Ед.	% нацен...
Мелкооптовая	36.00	USD	кг	20

Значения периодических реквизитов указаны на 23.10.2006

Закрыть История Ценник

Рис. 18.9. Ввод цен на номенклатуру

## Механизм формирования цен

Цены на номенклатуру выбираются из справочника Типы цен (рис. 18.10). В программе могут быть реализованы следующие варианты формирования цены (нужный вариант выбирается соответствующим переключателем):

- ◆ задается вручную;
- ◆ рассчитывается и хранится;
- ◆ рассчитывается динамически.

## Задание 2

Добавьте в справочник Типы цен новый тип цен Цена со скидкой. Способ формирования: рассчитывается динамически:

1. Выберите команду Справочники ► Цены и налоги ► Типы цен.
2. В открывшемся окне щелкните на кнопке Новая строка и введите название цены (рис. 18.11).
3. Установите переключатель Рассчитывается динамически (не хранится).
4. Щелкните на кнопке ОК.

**Сведения о типе цены: Закупочная**

Наименование:  Код:  Валюта:  Округлять до :

Способ формирования цены:

- ☒ Цена задается только вручную (базовый тип цен)
- ☐ Рассчитывается и хранится
- ☐ Рассчитывается динамически (не хранится)

Цены этого типа задаются вручную. Могут являться базовыми для расчета цен других типов. Могут быть обновлены из документов поступления ТМЦ ("Обновить цены в справочнике" по кнопке "Действия").

Учет налогов:

- ☒ НДС включен в цену
- ☐ Налог с продаж включен в цену

Комментарий:

Рис. 18.10. Сведения о типе цены

**Сведения о типе цены: Новый \***

Наименование:  Код:  Валюта:  Округлять до :

Способ формирования цены:

- ☐ Цена задается только вручную (базовый тип цен)
- ☐ Рассчитывается и хранится
- ☒ Рассчитывается динамически (не хранится)

Цены этого типа рассчитываются динамически на основании базовых цен и торговой наценки. Не хранятся в информационной базе. Автоматически изменяются при изменении базовых цен. Учет налогов определяется базовым типом цен.

Учет налогов:

- ☒ НДС включен в цену
- ☐ Налог с продаж включен в цену

Наценка на базовый тип цен:  % на

Комментарий:

Рис. 18.11. Добавление новой цены в справочник

Для определения расчетных цен используется команда Справочники ► Цены и наценки ► Формирование цен.

#### СОВЕТ

При наличии большого количества товара становится актуальным быстрый поиск нужного объекта в справочнике. Для того чтобы войти в этот режим, щелкните на кнопке Поиск на панели инструментов главного окна программы или выберите команду Действие ► Поиск ► Искать. Открывается окно Поиск. Введите код объекта или его название (важно правильно ввести последовательности символов), затем щелкните на кнопке Поиск.



## Глава 19

---

# Оформление документов в модуле «1С:Торговля и Склад»

В этой главе мы продолжим знакомиться с модулем «1С:Торговля и Склад» и, в частности, научимся заполнять документы.

- ♦ Ввод остатков товаров
- ♦ Ввод остатков по покупателю
- ♦ Оформление заказа поставщику
- ♦ Поступление товара
- ♦ Реализация товара
- ♦ Складские документы
- ♦ Оформление банковских и кассовых документов
- ♦ Оформление отчетов
- ♦ Перенос проводок в модуль «Бухгалтерия»

## Ввод остатков товаров

Документ Ввод остатков находится в группе Документы ► Ввод остатков ► Ввод остатков FNd . Этот документ используется для оформления остатков товаров на складах. При переходе на компьютерный учет необходимо в первую очередь ввести остатки партий товаров и остатки товаров. Кроме того, надо указать остатки кредитов контрагентов. Документ позволяет исключить использование фиктивных накладных.

1. Откройте документ, выбрав команду Документы ► Ввод остатков ► Ввод осВ татков FNd .
2. Введите дату и номер документа.
3. Укажите склад, фирму, введите основание оформления документа.
4. Перейдите на вкладку Табличная часть.

5. Щелкните на кнопке Подбор. Выберите товар из справочника. Выбор делается двойным щелчком.
  6. Кнопка Печать позволяет распечатать документ.
  7. Для того чтобы сохранить и провести документ, щелкните на кнопке ОК.
  8. Кнопка Движение позволяет открыть форму с данными о движении документа.
- После оформления документ автоматически фиксируется в журнале Ввод остатков.

## Ввод остатков по покупателю

Документ Ввод остатков по покупателю предназначен для оформления остатков кредитов по покупателям:

1. Откройте документ (команда Документы ► Ввод остатков ► Ввод остатков по покупателю).
2. Введите номер и дату документа, укажите компанию и выберите клиента, щелкнув на кнопке выбора.
3. Введите договор и перейдите на вкладку Табличная часть (рис. 19.1).
4. Укажите вид долга и введите сумму и значение НДС.
5. Сохраните и проведите документ.

Ввод остатков - долг покупателя фирме. Новый \*

Шапка Табличная часть

Операция Ввод остатков - долг покупателя фирме № СТ00000001 от 23.10.06

Поставщик: Торговый дом "Комплексный" (Офис)  
Покупатель: ИнноТрейд Договор: Основной (EUR)

N	Вид долга	Сумма (EUR) Сумма (руб.)	% НДС Сумма НДС	% НП Сумма НП	Сумма (USD) Себестоимость
1	...				
	Долг за товары				
	Долг за товары принятые				
	Долг за услуги				
	Долг за работы				
	Долг за продукцию				
	Долг за полуфабрикаты				
	Долг за материалы				
	Аванс				

Всего (EUR) \_\_\_\_\_ Всего (руб.) \_\_\_\_\_ НДС (руб.) \_\_\_\_\_ НП (руб.) \_\_\_\_\_

Записать Провести ОК Закрыть Действия... Федоров Б.

Рис. 19.1. Ввод остатков по покупателю

Аналогичным образом оформляются долги по поставщикам и остатки по кассе и расчетному счету.

## Оформление заказа поставщику

Для оформления предварительного заказа поставщику в программе предусмотрен документ **Заказ поставщику**. Документ открывается командой **Документы** ▶ **Поставщики** ▶ **Заказ поставщику**.

В шапке документа укажите контрагента, договор (рис. 19.2).

Рис. 19.2. Оформление документа Заказ поставщику

Перейдите в табличную часть документа и с помощью кнопки **Подбор** или < **В** вая строка выполните вставку сведений о товаре в документ (рис. 19.3). Сохраните и проведите документ, щелкнув на кнопке **OK**.

## Поступление товара

Документ **Поступление товара** предназначен для оформления поступления на склад товаров для последующей продажи по схеме оптовой или розничной торговли. Документ формирует проводки. Новый документ можно открыть из меню **Документы** ▶ **Поставщики** ▶ **Поступление Fnd** (купля-продажа).

Введите дату и номер документа. Заполнение табличной части документа может выполняться двумя способами:

- ♦ с помощью кнопки **Ввод новой строки** на панели инструментов формы документа;
- ♦ способом множественного подбора с использованием кнопки **Подбор**.



Рис. 19.3. Вставка сведений о товаре в документ с помощью кнопки Подбор

Такие поля, как Поставщик, Фирма, Склад, уже заполнены значениями по умолчанию. В поля вносятся значения, которые наиболее часто встречаются в документах. Для данного вида документа это основной поставщик, фирма, основной склад. Сохраните и проведите документ. Установки по умолчанию можно изменить, щелкнув на кнопке Настройки по умолчанию на панели инструментов программы.

Документ можно оформить на основании документа Заказ поставщику. Для этого в окне документа Поступление товара щелкните на кнопке Основание и выберите двойным щелчком документ-основание. Документ о поступлении товара будет заполнен данными из документа Заказ поставщику. Сохраните и проведите документ Поступление товара.

## Реализация товара

В программе имеются расходные документы двух типов: для торговли в розницу и для оптовой торговли. Продажа в розницу производится только с розничного склада, поэтому прежде, чем продавать товар, переведите его на розничный склад. Документы оформляются по общим правилам заполнения форм.

Рассмотрим, как оформить реализацию товара с оптового склада:

1. Откройте документ, используя команду Документы ► Покупатели ► Реализация (купля-продажа).
2. В шапке документа выберите склад и торговую компанию.
3. Укажите покупателя и договор (рис. 19.4).

Рис. 19.4. Оформление документа Реализация (купля-продажа)

4. Перейдите на вкладку Табличная часть и щелкните на кнопке Цены. Выберите тип цены.
5. Щелкните на кнопке Подбор. Откроется окно справочника Номенклатура. При использовании кнопки Подбор в окне справочника отражаются остатки товара на складе. Выберите товар двойным щелчком, введите количество и щелкните на кнопке ОК.
6. Сохраните документ, щелкнув на кнопке ОК. Если необходимо провести документ, подтвердите это.

Распечатать документ можно, щелкнув на кнопке Торг-12 в окне формы документа.

#### ПРИМЕЧАНИЕ

Документ будет проведен лишь в том случае, если нужное количество товара имеется на складе.

Графы накладной Количество и Цена будут доступны для редактирования, если щелкнуть в графе и нажать клавишу 7\$X:2 Можно также дважды щелкнуть в графе и внести изменение. Для выхода из режима редактирования с сохранением изменений нажмите клавишу 7\$X:2

Записи в накладной можно удалять. Для этого достаточно щелкнуть в строке, которую надо удалить, и нажать клавишу с::X: или щелкнуть на кнопке Удалить на панели инструментов. Строки в накладной можно копировать. Используйте для этого кнопку Копировать строку.

## Заявка покупателя

Для того чтобы зарезервировать товар на складе, в программе используется документ Заявка покупателя. Затем на основании заявки оформляется товарная накладная.

Выберите команду **Документы** ► **Покупатели** ► **Заявка покупателя**. Откроется окно, показанное на рис. 19.5.

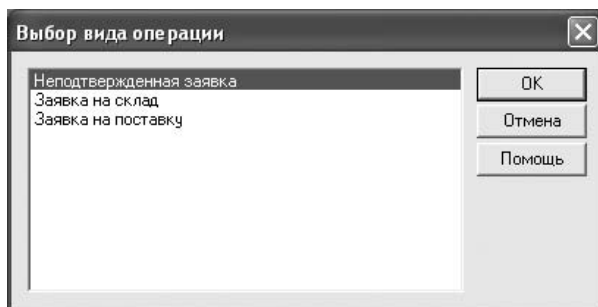


Рис. 19.5. Окно для выбора вида операции

Выберите пункт **Неподтвержденная заявка**. Документ имеет шапку и табличную часть. Выберите покупателя, товар, в табличной части введите наименование, количество, сумму. Сохраните документ. Документ фиксируется в журнале (рис. 19.6).

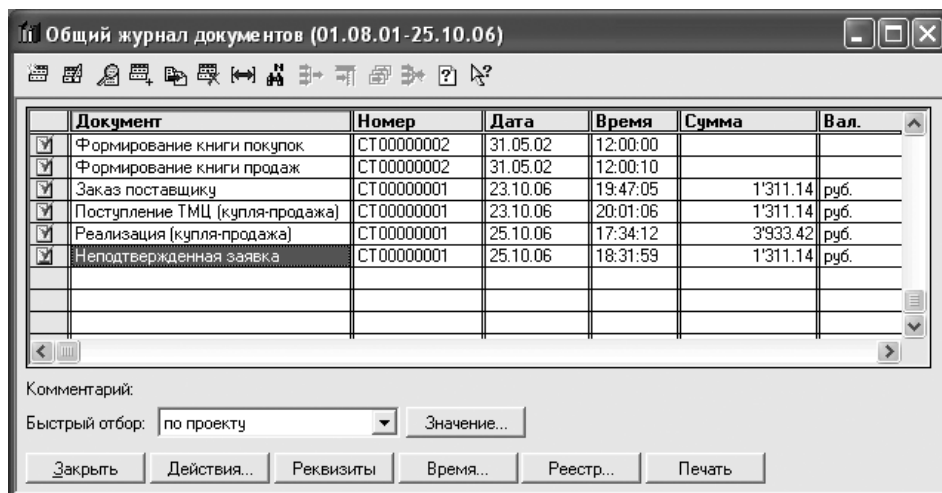


Рис. 19.6. Общий журнал документов

На основании счета (неподтвержденной заявки) оформляется заявка покупателя. Для этого в окне журнала щелкните на кнопке **Ввод на основании** и выберите

**Заявка покупателя.** Откроется документ, поля которого уже заполнены. Сохраните и проведите его. Происходит резервирование товара. На основании заявки покупателя оформляется реализация товара. Документ Реализация (купля-продажа) автоматически фиксируется в журнале документов по покупателям и в общем журнале документов.

## Реализация (розница)

Документ Реализация (розница) предназначен для оформления продажи с розничного склада (рис. 19.7). Документ открывается командой **Документы ▶ Покупатели ▶ Реализация (розница)**.

**Рис. 19.7.** Документ Реализация (розница)

При оформлении документа можно считывать информацию с помощью сканера, удобно использовать ККМ (контрольно-кассовые машины).

Документ имеет шапку и табличную часть. Заполнение документа проводится по общим правилам. Для подбора товара используйте кнопку Подбор.

После оформления документ фиксируется в общем журнале документов.

## Задание 1

1. Введите товар Сыр голландский в справочник Номенклатура. Единицы измерения — кг, цена за единицу — 70 р. Для этого выберите команду **Справочники ▶ Номенклатура**, а затем щелкните на кнопке **Ввод новой строки** на панели инструментов.

2. Оприходуйте товар в количестве 20 кг, открыв соответствующий документ командой Документы ▶ Поставщики ▶ Поступление Fnd (купля-продажа).
3. Отпустите товар покупателю, открыв соответствующий документ командой Покупатели ▶ Реализация (купля-продажа). Покупатель — частное лицо, количество товара — 10 кг.

## Складские документы

К складским документам относятся Перемещение, Списание, Инвентаризация. Оформленные первичные документы заносятся в журнал.

### Документ Перемещение

Для передачи материальных ценностей с одного склада на другой используется документ Перемещение. Покажем, как оформить документ:

1. Откройте документ командой Документы ▶ Склады ▶ Перемещение.
2. Выберите склад, с которого перемещается товар.
3. Укажите склад, на который перемещается товар.
4. Выберите товар, щелкнув на кнопке Подбор, или выполните двойной щелчок в графе Наименование. В открывшемся справочнике сделайте выбор товара двойным щелчком.
5. Сохраните документ, щелкнув на кнопке ОК.

**Инвентаризация (по складу). Не проведен \***

Шапка    Табличная часть

Операция    Инвентаризация (по складу) №  от

Фирма:     Склад:

Заполнить    Подбор    Цены ...    руб. курс: 1 руб.

N	Номенклатура	Кол. (учет)	Кол. (факт)	Откл.	Ед.	К.	Сумма (учет)	Цена
1	Женские ботфорты кори	2.000	1.000	-1.000	пар	1.000	1,159.56	579.78
2	Ботинки женские демис	29.000	29.000		пар	1.000	14,534.77	501.20
3	Женские сапоги с искус	10.000	10.000		пар	1.000	16,749.90	1674.99
4	Женские босоножки	10.000	10.000		пар	1.000	2,499.90	249.99
5	Женские туфли	15.000	15.000		пар	1.000	16,875.00	1125.00
6	Женские туфли-мокаси	12.000	12.000		пар	1.000	11,400.00	950.00
7	Женские модельные тус	4.000	4.000		пар	1.000	6,699.96	1674.99
8	Вафли "Причуда"	6.000	6.000		упак	1.000	40.77	6.80

Товар (пр. ТМЦ): Женские ботфорты коричневые, арт. 130001

По учету (руб.)     По факту (руб.)

Записать    Сверка    ОК    Закрыть    Действия...    Федоров Б.

Рис. 19.8. Документ Инвентаризация (по складу)



## Инвентаризация

Документ Инвентаризация служит для оформления сверочной ведомости инвентаризационной описи документа и документа сверки наличия товара на складе:

1. Выберите команду Документы ► Склады ► Инвентаризация (по складу).
2. Укажите склад. На вкладке Табличная часть нажмите кнопку Заполнить (рис. 19.8). В графе Кол.(факт) введите фактически имеющиеся на складе товары. Если учетное количество не совпадает с фактическим, в графе Откл. появится величина отклонения. Сохраните документ.

## Списание ТМЦ

Документ Списание Fnd предназначен для учета списания товаров компании (рис. 19.9). Документ открывается командой Документы ► Склады ► Списание Fnd . Введите дату и номер списания, склад, с которого производится списание.

Документ удобно оформлять на основании проведенной инвентаризации. Щелкните на кнопке Основание, выберите акт инвентаризации.

N	Номенклатура	Кол-во	Ед.	К.
1	Женские ботфорты коричневые	1.000	пар	1.000

Рис. 19.9. Списание ТМЦ

## Оформление банковских и кассовых документов

### Оплата поставщику

Для оплаты поставщику за товары оформляется платежное поручение. Документ удобно оформить на основании документа о поставке товаров.

Выберите в общем журнале документ Поступление FNd . Щелкните на кнопке Ввести на основании. Выберите платежное поручение. Платежное поручение автоматически заполняется данными из документа Поступление FNd . Сохраните платежное поручение.

## Банковская выписка

После получения банковской выписки оформляется ее эквивалент, который называется Строка выписки банка. Строку выписки банка также можно оформить на основании документа Платежное поручение. Это самый быстрый, исключаящий ошибки способ оформления документа.

## Оформление поступления денег от покупателя

В случае поступления денежных средств на расчетный счет предприятия и получения банковской выписки оформляется ее аналог в программе — строка выписки банка. Документ удобно оформить на основании документа о реализации продукции. Выберите в общем журнале документ Реализация FNd и щелкните на кнопке Ввести на основании. Открывается список документов. Выберите строку выписки банка. Документ оформляется автоматически данными из документа о реализации.

## Оплата на наличный расчет

Оплата за наличный расчет принимается с оформлением приходного кассового ордера. Документ также удобно оформить на основании документа Реализация FNd .

### Задание 2

Оформите оплату поставщику на поставленный сыр (см. задание 1). Оплата производится по безналичному расчету:

1. Выберите документ Поступление FNd .
2. Щелкните на кнопке Ввести на основании и оформите платежное поручение.
3. На основании платежного поручения оформите строку выписки банка.

## Оформление отчетов

Отчеты можно сформировать в любой момент. Все отчеты собраны в строке меню Отчеты. Перед тем как перейти непосредственно к оформлению отчета, познакомимся с понятием точки актуальности итогов.

### Точка актуальности итогов

*Точка актуальности итогов* (ТА) является важным параметром при формировании отчетов. Это дата, до которой (включительно) можно получать отчеты в программе. Обычно точкой актуальности является текущая дата, но ею может быть и последнее число текущего месяца или квартала.

Если точка актуальности не совпадает с той датой, на которую вы хотите сформировать отчет, то при формировании отчета на экран выдается сообщение: «Нельзя установить дату отчета больше точки актуальности итогов» и отчет не формируется.

Таким образом, ТА — это та условная дата, до которой можно формировать итоговую информацию. Понятие точки актуальности является ключевым для программы. Ее введение связано с особенностями ведения баз данных. Обычному пользователю необходимо лишь усвоить, как устанавливать точку актуальности.

## Управление оперативными итогами

Процесс установки точки актуальности носит название *управление оперативными итогами*. Точка актуальности указывается в строке состояния в поле FL. Перед тем как вы будете формировать отчеты, взгляните в строку состояния программы. Если там установлена дата, которая вас не устраивает, переходите к установке ТА:

1. Выберите команду Операции ► Управление оперативными итогами. Откроется окно Управление оперативными итогами.
2. В поле Дата актуальности итогов установите необходимую дату, щелкните на кнопке Установить. Рекомендуется устанавливать ТА на квартал. Например, если вы работаете во втором квартале, установите ТА по 30 июня.
3. В большинстве случаев после выбора конкретной ТА открывается окно, в котором надо указать, какие документы предполагается пересчитать. Приводятся как непроведенные, так и проведенные документы. Установите флажки напротив тех видов документов, которые необходимо пересчитать. Чтобы отметить все документы, щелкните на кнопке Выбрать все.
4. Выбор ТА завершается щелчком на кнопке Выполнить. Через несколько секунд появляется сообщение: «Изменение точки актуальности завершено».
5. Закройте окно щелчком на кнопке Выход.

## Оформление отчета Остатки товаров

Приступим к формированию отчетов. Рассмотрим формирование отчетов на примере отчета Остатки товаров:

1. Откройте отчет командой Отчеты ► Остатки товаров.
2. Укажите склад, по которому формируется отчет. Если склад не указать, вы получите информацию по всем имеющимся в базе складам.
3. Щелкните на кнопке выбора в окне Товары, чтобы открыть справочник < Вменклатура. В справочнике сначала откройте группу, в которой находится товар (для открытия группы дважды щелкните на изображении папки), затем выберите товар двойным щелчком.
4. Если необходимо указать в отчете еще один товар, снова воспользуйтесь кнопкой выбора.

5. Для того чтобы подобрать несколько объектов, используется кнопка **Подобрать несколько**. После выбора последнего объекта закройте окно справочника.
6. Поле **?** всей компании в целом позволяет сформировать отчет по всему предприятию сразу.
7. Для удаления выбранного объекта щелкните на кнопке **Удалить**; для удаления всех объектов сразу — на кнопке **Очистить**.
8. Для формирования отчета щелкните на кнопке **Сформировать**.

## Товарный отчет

Товарный отчет удобно использовать для анализа количества проданных товаров и суммы продаж. Перед формированием отчета можно указать, какой склад или группа складов, какой товар или группа товаров должны быть включены в отчет. Отчет можно вывести вплоть до дня, он удобен для подведения итогов рабочего дня и сдачи товаров другому продавцу. Формируется этот отчет так же, как другие.

## Аналитические отчеты

Более подробно остановимся на большой группе аналитических отчетов. Они появились в последних редакциях программы. Это такие отчеты, как **Динамика продаж**, **Динамика оборотных средств**, **Анализ продаж**, **АВС-анализ FNd** и т. д. Названия этих отчетов говорят о том, что они могут быть полезны менеджеру и руководителю предприятия для анализа деятельности торговой компании и выбора тактики поведения на рынке.

Формируются отчеты по общим правилам. В некоторых отчетах, например в отчете **Динамика продаж**, информация выводится в виде гистограммы. Просматривать и анализировать цифры такого отчета удобно. В других отчетах, например таком, как **АВС-анализ FNd**, можно проанализировать, от каких показателей зависит продажа товаров.

В этом случае товарно-материальные ценности (ТМЦ) разбиваются на три группы (L, B, 5) в соответствии со степенью их важности (например, в соответствии с объемом прибыли, полученной от продажи данной группы товаров, объемом самих продаж данной группы товаров и т. д.). Отчет позволяет определить номенклатуру товаров, требующих особого внимания.

## Бухгалтерские отчеты

Бухгалтерские отчеты помогут бухгалтеру просмотреть бухгалтерские проводки, а также сформировать отчеты **Книга покупок**, **Книга продаж** и **Кассовая книга**. Рассмотрим, как формировать эти отчеты.

### Кассовая книга

Отчет **Кассовая книга** представляет собой обычную кассовую книгу, в которой регистрируются приходные и расходные кассовые ордера. Выберите команду

Отчеты ► Бухгалтерские ► Кассовая книга и для формирования отчета щелкните на кнопке Сформировать. На экран будут выведены листы кассовой книги.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Напомним, что приходные и расходные кассовые ордера предварительно оформляются.

### **Книга покупок**

Бухгалтерский отчет Книга покупок является отчетом по полученным счетам-фактурам. В зависимости от того, поступил счет-фактура вместе с товаром или нет, вид отчета может меняться.

Если счет-фактура поступил вместе с товаром, то он просто регистрируется в журнале полученных счетов-фактур. Для его формирования установите в окне отчета соответствующий переключатель.

Если счет-фактура поступил позже и тоже зарегистрирован, то книга покупок формируется в стандартной форме, предусмотренной законодательством.

## **Перенос проводок в модуль «Бухгалтерия»**

Очень удобно работать с расходными и приходными накладными в модуле «Торговля и Склад», а затем перенести их в модуль «Бухгалтерия» для дальнейшей бухгалтерской обработки. Для этого сделайте следующее:

1. Выберите в меню команду Обработка ► Выгрузка проводок. Откроется окно Выгрузка проводок в текстовый файл.
2. Щелкните на кнопке Выгрузить, уточнив предварительно путь к текстовому файлу. Поле 5 периодичностью позволяет указать, что выгружается в бухгалтерскую программу. В поле В журнал указывается номер журнала в модуле «Бухгалтерия». В данном случае это журнал Товары ZF0[
3. Закройте модуль «Торговля и Склад» и запустите модуль «Бухгалтерия».
4. Выберите команду Сервис ► Загрузка торговых операций.
5. Щелкните на кнопке Загрузить. Проводки будут внесены в журнал операций.

## Глава 20

---

### Модуль «1С:Зарплата и Кадры»

Для учета больничных листов, начисления отпускных, премий, других выплат и удержаний, ведения штатного расписания в программе «1С:Предприятие» предусмотрен модуль «Зарплата и Кадры». О том, как работать в этой части программы, вы узнаете из данной главы.

- ◆ Последовательность работы
- ◆ Системы и формы оплаты труда
- ◆ Начальные настройки
- ◆ Знакомимся со справочниками
- ◆ Журналы в программе
- ◆ Ввод отклонений
- ◆ Учет отработанного времени
- ◆ Расчет заработной платы
- ◆ Выплата заработной платы
- ◆ Расчет налоговых платежей с фонда оплаты труда
- ◆ Отчеты
- ◆ Изменения данных о сотрудниках
- ◆ Оформление полных кадровых данных о сотрудниках
- ◆ Увольнение сотрудника

### Последовательность работы

Установка модуля ничем не отличается от установки других модулей программы. Кратко напомним последовательность действий:

1. Загрузите программу.
2. В окне Запуск 1С:Предприятие щелкните на кнопке **Добавить**.
3. В открывшемся окне укажите название базы и путь к ней.

База данных, в которой находятся учебные примеры, расположена в папке Tis:f& . Эта папка устанавливается на компьютер вместе с самой программой. Папка, которую можно использовать для реальной работы на предприятии, называется Tirm(#9. Существует определенная последовательность работы с модулем, которой следует придерживаться.

Сначала выберите тип финансирования организации, сформируйте структуру предприятия и подразделений, укажите, будет ли применяться штатное расписание. Расчет заработной платы осуществляется методом «от обратного», который тоже указывается при начальных настройках.

На первом этапе работы можно отказаться от установки начальных параметров, а затем, на следующем этапе, вернуться к ним, выбрав команду Сервис ► Настройки. Для начальных установок можно также использовать *стартового помощника*, который работает аналогично мастеру из других офисных программ. Чтобы не ошибиться, следуйте указаниям помощника и щелкайте на кнопке Далее, а в конце — на кнопке Готово.

После проведения начальных настроек просмотрите и настройте план счетов. Уточните или введите ставки налогов и платежей из фонда оплаты труда (ФОТ).

Прием сотрудника оформляется приказом о приеме на работу. Все кадровые изменения оформляются соответствующими приказами. Приказом оформляется уход работника в отпуск.

После установки начальных данных вводятся начальные сальдо сотрудников, определяется долг по подоходному налогу.

Затем производится расчет заработной платы. Он включает регламентные процедуры расчета, ввод табеля отработанного времени, ввод документов начисления и удержания. Расчет заканчивается оформлением платежной ведомости.

Рассмотрим подробно каждый из этапов работы с модулем «Зарплата и Кадры».

## Системы и формы оплаты труда

Данная конфигурация поддерживает различные системы и формы оплаты труда (табл. 20.1).

**Таблица 20.1.** Начисление заработной платы в программе в зависимости от системы и формы оплаты

Системы и формы оплаты труда	Правила начисления заработка сотрудника
Простая повременная по окладу (по дням)	Начисляется оплата по окладу. Оплата по окладу исчисляется по отработанным дням согласно календарю-пятидневке
Простая повременная по окладу (по часам)	Начисляется оплата по окладу. Оплата по окладу исчисляется по отработанным часам
Простая повременная по часовому тарифу	Начисляется оплата по часовому тарифу

продолжение ➤

Таблица 20.1 *Продолжение*

Системы и формы оплаты труда	Правила начисления заработка сотрудника
Повременно-премиальная по окладу (по дням)	Начисляются оплата по окладу и ежемесячная премия. Оплата по окладу исчисляется по отработанным дням
Повременно-премиальная по окладу (по часам)	Начисляются оплата по окладу и ежемесячная премия. Оплата по окладу исчисляется по отработанным часам
Повременно-премиальная по часовому тарифу	Начисляются оплата по часовому тарифу и ежемесячная премия
Повременно-премиальная по окладу по дням «от обратного»	Начисляется оплата по окладу. Оплата по окладу исчисляется с тем расчетом, чтобы в выплате сотруднику причиталась сумма указанного оклада (с учетом количества отработанных дней)
Сдельно-премиальная	Начисляются оплата по сдельным нарядам и ежемесячная премия
Сдельно-прогрессивная	Начисляется оплата по сдельным нарядам с учетом прогрессивного коэффициента за перевыполнение норм
Косвенно-сдельная	Начисляется фиксированный процент (так называемый коэффициент оплаты) от фактического размера заработка обслуживаемой бригады. Фактический размер заработка вводится документом Начисления и удержания
Аккордная	Начисляется оплата по бригадным нарядам
Простая повременная по окладу (по дням) по табелю отработанного времени	Начисляется оплата по окладу. Оплата по окладу исчисляется по отработанным дням по введенному табелю на работника
Простая повременная по окладу (по часам) по табелю отработанного времени	Оплата по окладу исчисляется по отработанным часам по введенному табелю на работника
Простая повременная по часовому тарифу по табелю отработанного времени	Начисляется оплата по часовому тарифу по введенному табелю на работника
На комиссионной основе (оклад + % выручки)	Начисляются оплата по окладу и сумма, исчисляемая как фиксированный процент от фактической выручки или оборота. Фактическая выручка вводится документом Начисления и удержания
На комиссионной основе (% выручки)	Начисляется сумма, исчисляемая как фиксированный процент от фактической выручки или оборота. Фактическая выручка вводится документом Начисления и удержания
На комиссионной основе (% выручки, не менее оклада)	Начисляется сумма, исчисляемая как фиксированный процент от фактической выручки или оборота, но не менее установленного оклада. Фактическая выручка вводится документом Начисления и удержания



## Начальные настройки

При запуске модуля «Зарплата и Кадры» на экран выводится стартовый помощник. Наиболее удобно воспользоваться этим инструментом для внесения необходимых начальных данных в базу. В режиме диалога укажите тип финансирования (бюджетное или самофинансирование), будет ли вестись штатное расписание, предполагается или нет использовать другую валюту, кроме рубля. Если установить флажок Вести контроль штатного расписания, то при проведении операций будет учитываться наличие штатной единицы.

Следуйте подсказкам мастера, выбирайте нужные настройки и нажимайте кнопку Далее. Для окончания работы помощника щелкните на кнопке Готово.

Если отказаться от услуг помощника, то настройки можно проводить в окне Настройки, открыв окно командой Сервис ► Настройки. Окно Настройки имеет несколько вкладок. Заполните поля на этих вкладках. Установите основной график работы вашего предприятия, определите среднеемесячное количество часов, ставки налогов. Для сохранения внесенных сведений не забудьте щелкнуть на кнопке ОК.

## Знакомимся со справочниками

В данной книге вы не в первый раз знакомитесь с теми таблицами, которые хранят записи о наиболее важных данных для работы программы. В модуле «1С:Зарплата и Кадры» справочники содержат такие объекты, как сотрудники, подразделения, должности, контрагенты, классификаторы, константы. Данные из этих справочников используются для ведения табеля отработанного времени, оформления расчетно-платежной ведомости, внесения документов по удержанию и выплате дополнительных вознаграждений.

Познакомимся с назначением наиболее важных справочников.

### Общие принципы работы

Напомним общие приемы работы со справочниками. Об этих приемах мы не раз говорили в данной книге:

- ♦ Просмотр записи в справочнике — двойной щелчок на строке с записью.
- ♦ Добавление новой записи — кнопка Ввод новой строки на панели инструментов или нажатие клавиши  $V\$(;2X$  на клавиатуре.
- ♦ Пометка для удаления — выбор записи и нажатие клавиши  $c::X$ .

Окончательное удаление проводится командой меню Регламенты ► Удаление помеченных объектов.

В справочниках можно создавать и использовать группы.

### Константы

Справочник Константы содержит значения, установленные для тех величин, которые наиболее часто используются в программе. Справочник имеет три графы.

Графа Код — это название константы в базе данных, графа Наименование расшифровывает назначение константы, графа Значение — это значение константы. Графу Значение можно корректировать. Дважды щелкните в графе. В ней появится курсор или кнопка Выбор. Введите нужное значение или выберите значение константы из открывшегося справочника. Изменения сохраняются после нажатия клавиши 7\$X:2

## Контрагенты

Справочник Контрагенты можно использовать для хранения сведений о физических и юридических лицах. Сюда можно внести сведения о лицах, в пользу которых удерживаются алименты. Форма для заполнения справочника имеет две вкладки. На первой указываются фамилия, имя и отчество физического лица, на вкладке Расчетный счет — номер расчетного счета в банке, на который перечисляются алименты.

## Классификаторы

В справочниках группы Классификаторы содержатся данные о профессии и должностях, видах вычетов и видах доходов, документах, удостоверяющих личность. Эти справочники целесообразно просмотреть, так как в большинстве своем они заполнены стандартными данными. Откроем для примера справочник Виды вычетов (Справочник ► Классификаторы ► Виды вычетов). В справочнике показаны виды вычетов и коды этих вычетов. В программе при оформлении сведений о сотруднике будут использованы именно эти коды. В справочнике Виды доходов можно также познакомиться с подробным наименованием вида доходов и уточнить его код.

### Задание 1

Уточните наименование вычета с кодом 403. Для этого удобно использовать процедуру поиска (кнопка Поиск на главной панели инструментов).

## Должности и подразделения

Сведения о должностях, которые задействованы на предприятии, вносятся и хранятся в справочнике Должности. В поле Категория выбор категории сотрудника необходим для бюджетных организаций в целях автоматического формирования соответствующего отчета. Для хозрасчетных организаций это поле в справочнике Должности можно не заполнять.

Справочник Подразделения показывает структуру подразделений предприятия. В этом справочнике разумно создать группу, например, Администрация, и внести в нее записи Дирекция, Бухгалтерия, Расчетный отдел. При введении названия отдела можно определить, какие проводки будут использоваться при проведении зарплаты (дебет 20, кредит 70, дебет 26, кредит 70), или вообще не учитывать проводки.

## Условия труда

Справочник Условия труда предусматривает хранение коэффициентов оплаты за вредные условия труда. По умолчанию программа включает в этот справочник наименование Нормальные с коэффициентом оплаты 1.0. Другие условия труда добавляются с помощью кнопки Ввод новой строки.

## Формирование штатного расписания

Формирование штатного расписания выполняется при организации нового предприятия или при переходе предприятия на компьютерный учет. Обратите внимание на то, что дата формирования штатного расписания — первое число рабочего месяца.

1. Выберите команду Справочники ► Штатное расписание.
2. Используя кнопку Ввод новой строки, введите названия ставок. Количество ставок и надбавки не вносите. Сохраните запись (рис. 20.1).

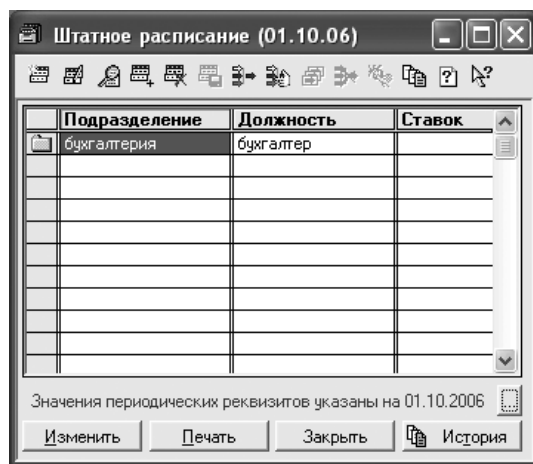


Рис. 20.1. Справочник Штатное расписание

3. Выберите команду Документы ► Прочие кадровые приказы ► Изменения в штатном расписании и внесите для каждой строчки справочника количество ставок и надбавки.

В документе Изменения в штатном расписании каждой должности можно сопоставить до трех надбавок (рис. 20.2). Если по должности полагается надбавка за совмещение (суммой или процентом), необходимо указать ее размер в процентах от оклада или в рублях. Размер надбавки за работу с секретными материалами всегда указывается в процентах от оклада. Если по должности полагается надбавка за особые условия труда, в ячейке Надбавка щелкните на кнопке выбора и выберите пункт Доплата за вредность, а в ячейке Размер укажите условия труда: Вредные или Особо вредные. Значения надбавок автоматически выбираются из справочника Условия труда и будут учтены при расчете заработной платы.

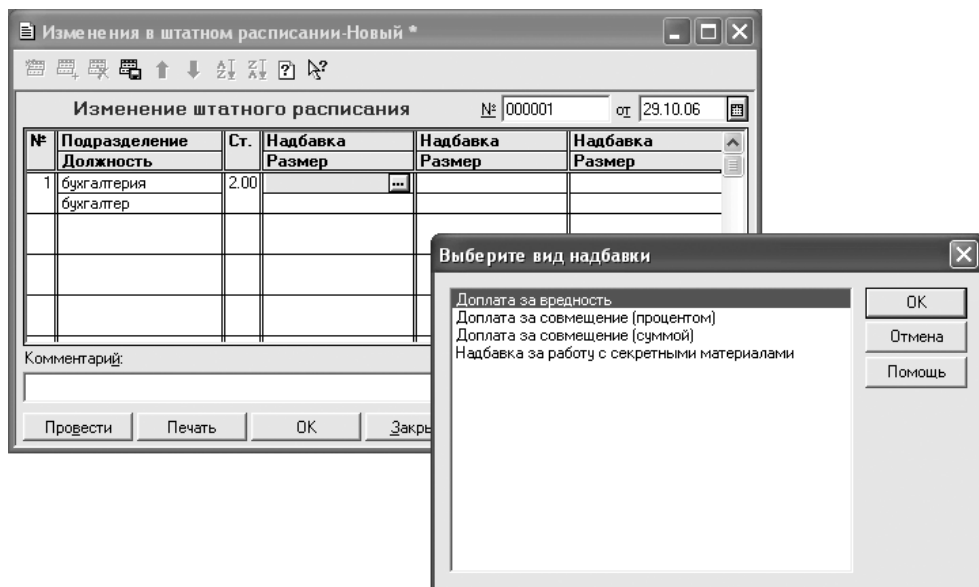


Рис. 20.2. Оформление изменения в штатном расписании

## Сотрудники

Сотрудники — это ключевой справочник программы. В нем хранятся данные о сотрудниках предприятия. Откройте справочник, выберите сотрудника и дважды щелкните на строке с записью. Открывается окно с подробными данными о сотруднике. Важное значение имеют абсолютно все сведения, указанные в окне. Это год рождения сотрудника, его ИНН и номер страхового пенсионного удостоверения, пол, должность и оклад.

Для внесения новой записи щелкните на кнопке **Ввод новой строки**. Введите фамилию, имя и отчество сотрудника, заполните остальные поля и вкладки. Сохраните запись, щелкнув на кнопке **ОК**.

## Оформление приема на работу

Оформление штатных сотрудников предприятия проводится с помощью документа **Прием на работу**. Прием сотрудника на работу оформляется приказом. Работник может быть принят на работу и по договору гражданско-правового характера. В этом случае оформляется договор. Приказ определяет график работы, характер работы, табельный номер сотрудника, режим труда, систему оплаты труда, оклад и должность. Открыть документ можно командой **Документы ► Прием на работу** (рис. 20.3).

Форма приказа содержит две вкладки: **Основное** и **Прочее**. При оформлении документа обязательно заполняйте все поля. Укажите подразделение, должность, систему оплаты, оклад. На вкладке **Прочее** выберите из справочника график работы, характер работы и режим труда.

**Рис. 20.3.** Приказ о приеме на работу

Сохраните документ, щелкнув на кнопке **OK**.

После оформления документа откройте справочник **Сотрудники** и введите те данные, которые не были введены приказом. Это год рождения сотрудника, его пол, номер страхового пенсионного удостоверения, ИНН, место жительства, паспортные данные. Окно справочника **Сотрудники** имеет вкладки. На вкладке **Кадры** укажите общий и непрерывный стаж работы сотрудника. Данные для расчета подоходного налога вводятся в окно, которое можно открыть, щелкнув в справочнике на кнопке **Ввод данных** и выбрав команду **Вычеты <O+ \_**. Тип вычетов следует выбрать, указав срок предоставления вычета.

Упростит работу использование помощника приема на работу. Открыть помощника можно командой **Документы ▶ Прочие кадровые приказы ▶ Помощник приема на работу**.

После оформления документа можно найти в общем журнале документов (**Документы ▶ Общий журнал документов**). Отдельным документом вводятся сведения для расчета ЕСН.

Грамотное оформление приема на работу — ключ к правильной работе программы.

## Задание 2

Оформить сотрудника Каштанова В. И., слесаря швейного цеха, на работу с окладом 9000 р.

График работы — основной график, режим труда — работа полный рабочий день, характер работы — работающий на постоянной работе, система оплаты — простая повременная по окладу (по дням).

## Журналы в программе

Журналы — это то место, куда автоматически заносятся оформленные документы. В программе нет отдельного меню Журналы для открытия нужного журнала. Для того чтобы найти журнал, надо воспользоваться командой Документы из меню. Так, например, общий журнал документов откроется, если выбрать команду Документы ► Общий журнал документов. В этом меню находятся и Журнал расчета налогов и Журнал расчета заработной платы.

Работа в журналах осуществляется по тем же правилам, что и в других модулях программы. Кнопка Интервал на панели инструментов позволяет вывести на экран документы за выбранный вами период. Этот период показан в заголовке журнала.

Просмотр записи осуществляется двойным щелчком на строке с записью, при добавлении новой записи используется кнопка Ввод новой строки. Открывается список документов, которые можно внести в журнал. Поэтому работа в журнале не вызывает трудностей.

Для работы удобно использовать общий журнал документов. В этом журнале фиксируются все документы, оформляемые в программе, в том числе больничные листы и отпускные.

Особый интерес представляют журналы расчета зарплаты, в которые записываются результаты выполненных расчетов по начислениям и удержаниям, и журнал расчета налогов с ФОТ, фиксирующий результаты расчета налогов.

Ввод многих документов по заработной плате приводит к появлению записей в журнале расчетов зарплаты. В журналах расчетов отображаются данные не только текущего расчетного периода, но и предыдущих периодов расчета. В журнале расчетов возможно редактирование данных вручную. Для этого надо дважды щелкнуть в графах Дни, Часы, Результат.

Журнал расчетов удобно использовать при просмотре результатов расчета зарплаты. При выполнении расчета мы вернемся к этому журналу.

Далее будет рассмотрено, как заполняется табель отработанного времени, ведется расчет по одному сотруднику, оформляется больничный лист, отпускные, другие выплаты и удержания.

На каждом этапе расчета можно воспользоваться услугами помощника.

## Ввод отклонений

Под отклонениями в программе подразумеваются документы о начислении алиментов, премий, отпускных и больничных листов. Открыть эти документы можно из строки меню Документы.

## Оформление больничного листа

Выберите команду Документы ► Больничный лист. В открывшемся окне укажите номер, серию документа, дату начала и окончания больничного листа. Выберите фамилию сотрудника. В нижней части больничного листа автоматически указан

процент выплат по больничному листу в соответствии с непрерывным стажем, указанным в справочнике Сотрудники (рис. 20.4). Напомним, что в соответствии с законодательством это 60 % при стаже менее 5 лет, 80 % при стаже от 5 до 8 лет и 100 % при стаже более 8 лет. Если непрерывный стаж в справочнике не указан, то автоматически выбирается 60 %. На вкладке Средний заработок введите с помощью кнопки Ввод новой строки или заполните с помощью кнопки Заполнить данные о среднем заработке сотрудника. Вернитесь на вкладку Основная и нажмите кнопки Провести, Рассчитать. Щелкнув на кнопке Печать, распечатайте формуоборот больничного листа. Нажмите ОК. Документ будет сохранен в общем журнале документов.

Рис. 20.4. Оформление больничного листа

## Оформление отпускных

Порядок оформления этого вида документов следующий. Сначала оформляется приказ об отпуске. Открыть такой приказ можно командой Документы ► Прочие отклонения ► Помощник ввода отклонений. Ответив на вопросы помощника, можно быстро, а главное безошибочно оформить приказ об отпуске.

Затем откройте документ о начислении отпускных и проведите начисление командой Документы ► Отпуск. При оформлении этого документа важно точно определить количество дней, за которые начисляется отпуск. Решите, как будет рассчитываться средняя заработная плата. Кроме основного заработка при расчете среднего заработка учитываются годовые премии. Это тоже можно указать при начислении отпуска. Кажется, все предусмотрено в такой процедуре, как

расчет отпускных. Например, если количество дней, на которые предоставляется отпуск, не совпадает с количеством дней из приказа по отпуску, программа подскажет об этом противоречии. Поэтому внимательно следите за сообщениями. Данный вид документов тоже фиксируется в общем журнале документов.

## Прочие отклонения

К этой группе относятся такие отклонения, как невыходы, работа в праздничные дни. В удобной форме можно ввести сотрудника, по которому производится ввод отклонений, указать количество отработанного времени по измененному графику, ввести количество невыходов на работу. Все это изменяет обычную схему оплаты сотруднику. Открыть эту группу документов можно командой **Документы ▶ Прочие отклонения**.

Оформленные документы обязательно будут найдены в общем журнале документов.

## Начисление заработной платы

Документ Начисление заработной платы предназначен для ввода всех отклонений и удержаний и оформляется перед расчетом заработной платы. В поле **Способ** должно быть выбрано **Ввод всех начислений и удержаний по сотрудникам**. Для подбора сотрудников используйте кнопку **Подбор** или **Заполнить**. При использовании кнопки **Заполнить** в документ будут выбраны сразу все категории сотрудников. Документ записывается в общий журнал документов.

## Учет отработанного времени

Учет отработанного времени ведется с помощью календарей. У каждого сотрудника при приеме на работу определен график работы. В качестве основного календаря для построения графика работы организации используется пятидневная 40-часовая рабочая неделя, которая определена в календаре **Пятидневка** (**Регламенты ▶ Календари ▶ Календарь-Пятидневка**).

Для описания многосменных графиков работы в программе имеются другие календари (**Регламенты ▶ Календари ▶ Прочие календари**). Дополнительные календари заполняются, если на предприятии имеются сотрудники, работающие по сменному графику.

При подготовке к расчету зарплаты следует открыть и откорректировать календари, если в расчетном месяце были переносы выходных дней в связи с их совпадением с праздничными днями.

## Табель отработанного времени

Для тех сотрудников, отработанное время которых не поддается регламентированию при помощи календарей, предназначен документ **Табель отработанного времени**. Чтобы открыть документ, щелкните в **Общем журнале документов** на кнопке **Ввод новой строки** и в открывшемся списке найдите пункт **Табель отработанного**



времени. Открыть документ можно также командой **Документы ▶ Начисление зарПлаты ▶ Табель отработанного времени**.

Заполняется этот документ по общим правилам. Для оформления табеля достаточно щелкнуть на кнопке **Подбор** и выбрать сотрудников в табель или воспользоваться кнопкой **Заполнить**, указав все категории сотрудников. В табель будут внесены не только фамилии, но и отработанные за расчетный период часы. Для коррекции табеля дважды щелкните в графе и введите количество отработанных часов.

После оформления документа щелкните на кнопке **ОК**. В документ будут выбраны сотрудники, у которых в приказе указана система оплаты труда ? табелью В отработанного времени (см. табл. 20.1).

Документ будет сохранен в общем журнале документов. Существует и итоговый документ **Табель отработанного времени**. Его, как и другие отчеты, можно открыть и сформировать с помощью меню **Отчеты**.

## Расчет заработной платы

После ввода всех отклонений и удержаний можно приступить к расчету заработной платы. У вас есть две возможности: использовать помощника расчета заработной платы или рассчитать заработную плату с помощью специальной формы для расчета заработной платы.

Перед расчетом зарплаты необходимо также оформить документ **Табель отработанного времени**.

### Период начала расчетов

Для изменения периода начала расчетов используйте команду **Регламентные ▶ Изменение периода начала расчетов**. В открывшемся окне можно установить новый период. Это особенно актуально, когда программа не эксплуатировалась некоторое время и период расчета, который предлагает программа, не совпадает с календарным.

Смена текущего периода производится с помощью помощника установки периода расчета. Нажмите кнопку **Далее** и перейдите ко второму шагу. На втором шаге выберите, какие проверки выполнять. Если известно, что зарплата, начисленная за текущий месяц, будет выплачиваться в следующем месяце, снять флажок режима **Выполнять проверку полной выплаты заработной платы**. Если известно, что в расчетном месяце не было увольнений сотрудников, снять флажок режима **Выполнять проверку наличия сальдо у уволенных сотрудников**. Щелкните на кнопке **Далее**. Если кому-либо из сотрудников в расчетном месяце не была начислена зарплата, появляется шаг **Проверка начислений заработной платы**. В этом случае можно проигнорировать сообщение системы, щелкнув на кнопке **Далее**. Если принято решение начислить зарплату, выберите фамилии сотрудников и щелкните на кнопке **Начислить** или **Начислить всем**. Появится документ **Начисление заработной платы**. Нажмите в нем кнопку **ОК**.

На следующем шаге открывается журнал **Зарплата**. Щелкните в нем на кнопке **Все объекты**, чтобы расчет проводился для всех сотрудников, включенных в журнал, затем нажмите кнопку **Рассчитать запись одного документа**. Нажмите кнопку **Далее** и перейдите к следующему шагу.

Если сотрудникам зарплата начислялась, но не была выплачена, появляется окно **Проверка выплаты зарплаты**. Если на предприятии принято выплачивать зарплату в следующем месяце, следует проигнорировать сообщение системы и нажать кнопку **Далее**, если принято выплачивать зарплату в текущем месяце, щелкните на кнопке **Выплатить всем** и проведите документ **Платежная ведомость**. На шаге **Установка очередного периода расчета** снимите флажок у поля **Ввести документ Накопленная задолженность**. Щелкните на кнопке **Готово**. Ввод документа **Накопленная задолженность** требуется, только если зарплата должна быть выплачена в расчетном месяце, но выплата была задержана. После смены периода в строке состояния (справа) после слова **Период** появится новое значение.

## Расчет

Для проведения расчета удобнее всего воспользоваться помощником. На первом шаге необходимо выбрать сотрудника, на следующем шаге ввести доплаты и удержания. Следует обратить внимание на то, что для введения отклонений можно использовать кнопку **Открыть** и указать заранее введенные документы (больничный, алименты). Другой способ — щелкнуть на кнопке **Добавить** и приступить к оформлению новых документов, подтверждающих изменения в начислении заработной платы.

Для перехода к следующему диалоговому окну используйте кнопку **Далее**. Очень важно правильно определить средний заработок сотрудника. Одним из последних шагов помощника является расчет необходимых налогов и ЕСН. Результат расчета — оформление платежной ведомости. Произведенный расчет фиксируется в журнале расчета заработной платы. Открыть журнал можно из меню **Документы**. В указанном журнале вы сможете просмотреть выполненный расчет, уточнить начисление налогов. Результаты расчетов обобщаются и выводятся на печать с помощью отчетов.

Кроме помощника расчетов, в программе предусмотрен расчет, который выполняется бухгалтером самостоятельно. При проведении расчета придерживайтесь такой последовательности:

1. Откорректируйте календарь-пятидневку и другие календари, которые используются при начислении заработной платы (**Регламенты** ▶ **Календари**).
2. Оформите таблицу отработанного времени для сотрудников, чей график работы не совпадает с основным (**Документы** ▶ **Начисление зарплаты** ▶ **Табель отработанного времени**).
3. Для ввода отклонений от стандартного расчета оформите документ **Начисление заработной платы** (**Документы** ▶ **Начисление зарплаты** ▶ **Начисление заработной платы**).
4. Выполните расчет зарплаты, выбрав форму для расчета командой **Регламенты** ▶ **Расчет зарплаты**.

5. Выполните начисление налогов с ФОТ, открыв и оформив документ **Налоги ▶ Начисление налогов с ФОТ**.

### Задание 3

Выполните расчет заработной платы сотруднику, принятому вами на работу при выполнении задания 2.

## Выплата заработной платы

После проведения всех регламентных действий по начислению заработной платы она выплачивается работникам.

Для выплаты заработной платы используется документ **Выплата заработной платы**. В документе надо щелкнуть на кнопке **Заполнить** и выбрать способ оплаты. Это может быть выплата через кассу, получение аванса через кассу, перечисление заработной платы на зарплатные счета. После выбора варианта выплаты документ заполняется данными расчета. Готовую ведомость можно распечатать.

## Расчет налоговых платежей с фонда оплаты труда

Операция по расчету налоговых платежей с фонда оплаты труда выполняется в конце расчетного периода после ввода всех документов отклонений и проведения документа **Начисление зарплаты**.

Открыть документ можно, выбрав команду **Документы ▶ Налоги ▶ Начисление налогов с ФОТ**. Окно документа напоминает окно документа **Начисление зарплаты**. В поле **Период** введите расчетный месяц. Для выбора сотрудников используйте кнопку **Заполнить**, укажите подразделение, категории сотрудников и щелкните на кнопке **ОК**. В окне появятся фамилии сотрудников. После заполнения формы документа щелкните на кнопке **ОК**.

Документ записывается в журнал налоговых документов, который открывается командой **Документы ▶ Налоги ▶ Журнал налоговых документов**.

## Отчеты

Отчеты в программе собраны в меню **Отчеты**. С их помощью бухгалтер получает итоговую информацию, связанную с начислением и выплатой заработной платы. Отчеты формируются после оформления соответствующих документов и проведения расчетов. После формирования отчет может быть распечатан. Для этого выбирается команда **Файл ▶ Печать**.

Выберите меню **Отчеты** и просмотрите список открывшихся отчетов. Перечислим их:

- ♦ Расчетные листки;
- ♦ Расчетная ведомость;

- ◆ Структура задолженности предприятия;
- ◆ Свод по заработной плате;
- ◆ Табель учета рабочего времени;
- ◆ группа отчетов Налоговые отчисления, в состав которой вошли отчеты для представления в налоговые органы;
- ◆ Перечисление в бюджет;
- ◆ Среднесписочная численность;
- ◆ Штатное расписание;
- ◆ Печать журнала документов.

Как видите, отчетов довольно много, что позволяет получить разнообразную итоговую информацию.

Все отчеты формируются по общим правилам. Выберите отчет, укажите период формирования отчета. Кнопка **Заполнить** позволит автоматически произвести подбор данных для отчета. Кнопка **Очистить** удалит все выбранные данные. Подбор отдельных параметров производится с помощью кнопки **Подбор**. Затем надо щелкнуть на кнопке **ОК**, и отчет готов.

Несмотря на такое многообразие итоговых отчетов, в программе предусмотрена возможность создания произвольных отчетов. Используя специальные средства создания отчетов, бухгалтер может:

- ◆ включить в отчет выборочную информацию из таблиц базы данных;
- ◆ добавить информацию, не содержащуюся в базе данных;
- ◆ при необходимости вывести итоговые данные на основе информации базы данных;
- ◆ расположить выводимую в отчете информацию в любом удобном для себя виде.

При формировании произвольного отчета разумно прибегнуть к услугам помощника. В режиме диалога вы сможете указать, какой заголовок выбрать в отчет, какие данные включить. Формирование произвольного отчета очень похоже на создание отчета в режиме мастера в программе Access. Результат вашей работы — отчет, содержащий те сведения о сотрудниках, которые вам необходимы.

## **Оформление отчетов по авансовым платежам по ЕСН и взносам в ПФР**

После проведения документа Начисление налогов с ФОТ в окне журнала расчета налогов отразятся записи по всем составным частям ЕСН и взносам в ПФР по каждому сотруднику, но эти записи не будут рассчитаны.

1. Для расчета на панели инструментов журнала щелкните на кнопке **Рассчитать записи одного документа**.
2. В окне **Расчет авансовых платежей по а5< и страховых взносов в ?+0** проверьте правильность выбора значения в ячейке **Отчетный период**, затем щелкните на кнопке **Выполнить**.

3. Перейдите на вкладку **Настройка печатной формы**, выберите форму по типу предприятия. Щелкните на кнопке **Печать**. Программа формирует 5 отчетов по предприятию в целом. После просмотра и печати отчетов закройте окна всех печатных форм.
4. В окне формирования отчета **Расчет авансовых платежей по а5< и страховых взносов в ?+0** перейдите на вкладку **Дополнительно**, щелкните на кнопке **ЗаВ** **полнить таблицу**. Программа рассчитает и введет данные за расчетный месяц по средней численности персонала и по суммам ЕСН и взносов в ПФР.
5. После формирования отчетов по предприятию в целом закройте окно формирования отчетов **Расчет авансовых платежей по а5< и страховых взносов в ?+0**. После этого в журнале расчета налогов можно посмотреть результаты расчетов по отдельным сотрудникам.
6. Если средствами программы «1С: Зарплата и Кадры» ведется бухгалтерский или налоговый учет зарплаты, выберите команду **Регламенты ▶ Расчет зарплаты**.
7. Перейдите на вкладку **Расчет а5< и отчеты**.
8. Щелкните на кнопке **Заполнить** и в окне **Заполнить список сотрудников** отметьте флажками все категории сотрудников, которые имеются на предприятии. Щелкните на кнопке **ОК** для заполнения списка сотрудников. После заполнения списка автоматически включается режим ? **списку сотрудников**.
9. Установите флажок **Налоговый регистр учета налогов с ФОТ**, если ведется налоговый учет зарплаты, или **Сводные проводки**. Щелкните на кнопке **Выполнить**.
10. После формирования и печати отчетов закройте окно **Рассчитать зарплату**.

## Подготовка данных для передачи в ИМНС и ПФР

В программе имеется специальная процедура для подготовки данных к передаче на магнитных носителях в ИМНС и ПФР.

Для подготовки отчетных данных к передаче в ИМНС используется команда **Отчеты ▶ Налоговая отчетность ▶ Подготовка сведений для 1Н<5**.

В окне формирования отчета можно задать его параметры:

- ♦ формировать сведения по всем сотрудникам (кнопка **Заполнить**) или по списку сотрудников (кнопка **Подбор**);
- ♦ параметры нумерации справок и реестра справок;
- ♦ в какой каталог сохранять данные.

Еще один отчет, который можно подготовить в программе, — отчет **Подготовка сведений для ?+0**. Для подготовки отчетных данных к передаче в ИМНС используется команда **Отчеты ▶ Налоговая отчетность ▶ Подготовка сведений для ?+0**.

В окне формирования отчета можно задать его параметры:

- ♦ в группе **Выводить** — в каком виде формировать сведения (индивидуально или в виде анкеты);

- ♦ параметры компоновки документов в пачки;
- ♦ указать фамилию исполнителя отчета;
- ♦ каталог, в котором нужно сохранять данные.

## Изменения данных о сотрудниках

Изменения, связанные с биографическими данными о сотрудниках, такими как ФИО, изменения типов вычетов, производятся через справочник **Сотрудники**. Для исправления ошибок в данных, связанных с расчетом заработной платы (размер оклада, система оплаты, количество занимаемых ставок), а также для исправления даты приказа о приеме на работу используют общий журнал документов или специализированный журнал. При этом изменения в справочник **Сотрудники** вносятся автоматически. Для перевода сотрудника на другую должность или изменения данных для расчета зарплаты по той же занимаемой должности используют документ **Кадровое перемещение**.

Покажем, как производятся указанные изменения.

### Изменения фамилии и вычетов

Для изменения фамилии откройте справочник **Сотрудники**, дважды щелкните на фамилии сотрудника.

Измените фамилию и щелкните на кнопке **ОК**.

Для изменения данных о вычетах, полагающихся сотруднику, например, при рождении ребенка, в окне **Сотрудник** на вкладке **Основное** щелкните на кнопке **Ввод данных** и выберите пункт **Вычеты по <O+\_**. Откроется справочник **Вычеты по <O+\_**. Для ввода нового вычета используйте кнопку **Ввод новой строки**, для изменения — кнопку **Изменить**, для удаления — кнопку **Удалить**.

### Правила внесения изменений в проведенный документ

В проведенном документе, например в приказе о приеме на работу, можно изменить все, кроме даты. Для изменения даты документа:

1. Выберите документ в общем журнале документов.
2. Выполните щелчок правой кнопкой мыши и выберите команду **Сделать не проведенным** или выберите команду **Действия ► Сделать документ не проведенным** в главном меню программы.
3. Откройте документ и измените в нем дату. Документ можно проводить задним числом или вперед, но не позже рабочей даты и не раньше первого числа рабочего месяца.
4. Нажмите **ОК**.

### Перевод сотрудника на другую должность

Для перевода сотрудника на другую должность или даже только для смены оклада или тарифа без фактического перемещения сотрудника в другое подразделение

или смены должности откройте приказ о кадровом перемещении. Для этого выберите команду **Документы ▶ Прочие кадровые приказы ▶ Кадровое перемещение**. Укажите дату документа, дату внесения изменений, укажите сотрудника и внесите изменения. Сохраните документ, нажав **ОК**.

Использование документа **Кадровое перемещение** гарантирует автоматический перерасчет начислений по окладу или тарифу, а также документально фиксирует все внесенные в систему изменения.

## **Объединение кадровых документов в приказ по предприятию**

Несколько приказов по кадрам можно объединить в один приказ по предприятию.

Для этого выберите команду **Документы ▶ Прочие кадровые приказы ▶ Приказ по предприятию**. В окне приказа в поле **Приказ** выберите тип приказа и щелкните на кнопке **Заполнить**. Щелкните на кнопке **Провести**. Распечатать документ можно, нажав кнопку **Печать**. Документ фиксируется в общем журнале документов.

## **Прием на работу в качестве внутреннего совместителя**

Для приема на работу в качестве совместителя необходимо использовать помощника приема на работу.

Для этого выберите **Документы ▶ Прочие кадровые приказы ▶ Помощник приема на работу**. В окне помощника на шаге **Прием на работу** выберите **Штатный сотрудник предприятия** и щелкните на кнопке **Далее**. Выберите фамилию сотрудника и на вопрос «Принять сотрудника по внутреннему совместительству?» ответьте **Да**. Программа автоматически снимет флажок в поле **На основное место работы**. Укажите подразделение и откорректируйте ставку в поле **Ставка**, введя значение 0,4 (так как, согласно требованиям ТК РФ, продолжительность работы сотрудника по второй должности не должна превышать 16 часов в неделю). В поле **Характер работы** вводится работающий на постоянной работе, а в поле **Режим труда** — работники, работающие неполный рабочий день.

Нажмите кнопку **Готово**. Приказ о внутреннем совместительстве введен.

## **Оформление полных кадровых данных о сотрудниках**

Как уже отмечалось, при оформлении приема на работу обычно вводятся только данные, связанные с расчетом заработной платы. Полные кадровые данные заполняются позже в справочнике **Сотрудники**.

Откройте справочник **Сотрудники** и последовательно заполните все вкладки. На вкладке **Основное** введите сведения об адресе работника и его паспортные данные. В поле **Зарплатный счет** заполняется номер банковского счета, если сотрудник будет получать зарплату путем перечисления на счет.

На вкладке **Сотрудник** большинство сведений введено автоматически приказом о приеме на работу. Если сотрудник оформил заявление о получении аванса,

укажите размер аванса в процентах от оклада. На вкладке **Кадры** данные в полях **Адрес места жительства** и **Место рождения** используются, если у работника отсутствует страховой номер ПФР. В полях **Общий стаж** и **Непрерывный стаж** укажите стаж по состоянию на дату приема.

После заполнения всех вкладок вернитесь на вкладку **Основное** и щелкните на кнопке **Ввод данных**. Выберите вариант **Форма Т-2** для вывода и заполнения личной карточки работника.

Форма карточки имеет разделы, обозначенные римскими цифрами. Разделы имеют наименования:

I	Общие сведения
II	Сведения о воинском учете
III	Прием на работу и переводы на другую работу
IV	Аттестация
V	Повышение квалификации
VI	Профессиональная подготовка
VII	Поощрения и награды
VIII	Отпуск
IX	Социальные льготы
X	Дополнительные сведения
XI	Основания для увольнения

Разделы III, VIII, XI заполняются автоматически на основании кадровых документов. Остальные предполагают ввод информации вручную.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить**.

Если карточка должна быть распечатана, выберите команду **Файл ► Печать**. При выборе параметров печати можно указать **Выделенный фрагмент**, и тогда можно распечатать только ту часть документа, которая была предварительно выделена.

## Увольнение сотрудника

Увольнение сотрудника оформляется кадровым приказом. Открыть его можно командой **Документы ► Прочие кадровые приказы ► Увольнение**. В открывшейся форме в поле **Основание** выберите причину увольнения. В поле **Компенсация отпуска за:** укажите число дней компенсации из расчета 2,33 дня за отработанный месяц. Если сотрудник проработал на предприятии менее года, но более 6 месяцев и использовал очередной отпуск, установите переключатель в положение **Удержание за неотработанный отпуск** и укажите число дней из того же расчета. В ячейке **Выходное пособие за:** укажите число дней оплаты по среднему заработку. Кнопка **Печать** позволяет вывести печатную форму Т-8 (приказ о прекращении действия трудового договора). Не забудьте сохранить документ, нажав **ОК**.



## Часть IV

---

# Система программ «1С:Предприятие 8.0»

В четвертой части книги вы познакомитесь с системой программ «1С:Предприятие 8.0». Она позволяет организовать управление современным предприятием. Система охватывает максимально широкий круг вопросов ведения бухгалтерского учета на предприятии, управления торговыми операциями, управления кадрами. Система «1С:Предприятие 8.0» претерпела существенные изменения по сравнению со своей предшественницей, системой «1С:Предприятие 7.7». В первую очередь пересмотрена сама концепция системы. Схожие по смыслу задачи решаются в одном ключе, стало более логичным расположение команд меню. В системе программ используется новый интерфейс, который предоставляет множество средств и инструментов для работы с объектами программы. Улучшена сохранность и защита данных.

Вы познакомитесь с тремя программными продуктами:

- ♦ «1С:Бухгалтерия 8.0»;
- ♦ «1С:Предприятие 8.0. Управление торговлей»;
- ♦ «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.0».

Программы можно использовать как отдельно, так и совместно. Следующая, вводная, глава является общей для всех трех программных продуктов.

## Глава 21

---

# Система «1С:Предприятие 8.0»

В этой главе вы познакомитесь с концепцией системы «1С:Предприятие 8.0», узнаете об основных понятиях системы, познакомитесь с тем, какие конфигурации включены в ее состав.

«1С:Предприятие 8.0» является универсальной системой для автоматизации бухгалтерского учета, управления движением товаров на складах, ведения кадрового учета. Благодаря своей гибкости она может быть использована для ведения любых разделов учета на предприятиях различных форм собственности. Разнообразные и гибкие возможности системы позволяют использовать ее как достаточно наглядный инструмент полной автоматизации учета, от ввода первичных документов до формирования отчетности.

- ♦ Общая архитектура системы
- ♦ Описание объектов системы
- ♦ Общие принципы работы со справочниками
- ♦ Общие принципы работы с журналами
- ♦ Общие принципы работы с таблицами
- ♦ Загрузка системы

## Общая архитектура системы «1С:Предприятие 8.0»

В соответствии с конкретной областью деятельности фирма «1С» разработала в составе системы «1С Предприятие 8.0» несколько прикладных программных продуктов. Наиболее известными из них являются программы для управления бухгалтерским, торговым и кадровым учетом: «1С:Бухгалтерия 8.0», «1С:Предприятие 8.0. Управление торговлей», «1С:Зарплата и Управление персоналом». Каждый программный продукт фактически представляет собой одну и ту же программу, запускаемую вместе с конкретной конфигурацией. Конфигурации могут работать совместно.

## Описание объектов системы

Классы объектов, общие для всех программ, входящих в систему «1С:Предприятие», получают в каждом конкретном случае свою реализацию, то есть в зависимости от назначения программы могут изменяться:

- ♦ формы для ввода данных в справочники и документы;
- ♦ состав и структура справочников и журналов;
- ♦ формы и алгоритмы отчетов и обработок.

Во всех программах системы используются общие приемы работы с данными объектами.

*Справочники* предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов. Данные из справочников используются для заполнения документов, ведения аналитического учета и т. п. В качестве примера справочников можно привести номенклатуру товаров и услуг, список сотрудников или контрагентов предприятия.

Система «1С:Предприятие 8.0» поддерживает многоуровневые справочники, когда в них могут создаваться группы и подгруппы, то есть справочники, элементы которых объединены в группы и подгруппы на основании удобного для пользователя признака.

*Регистры сведений*, как правило, дополняют справочники. Они служат для отображения различных характеристик объектов справочников, но не самих объектов.

*Документы* в системе «1С:Предприятие 8.0» служат для отражения реальных событий, происходящих на предприятии. Их названия также совпадают с названиями реальных «бумажных» документов. Каждый документ имеет форму для ввода данных в документ.

Кроме того, документ имеет печатную форму, которая совпадает со стандартной формой документа. Некоторые документы имеют несколько печатных форм.

Итоговая информация выводится в виде *отчетов*. Отчеты предназначены как для внутреннего использования, так и для представления в налоговые органы. Обилие отчетов позволяет взглянуть на деятельность предприятия с разных сторон. Кроме отчетов в программе предусмотрены различные обработки, например механизм формирования цен в справочнике Номенклатура.

Под обработкой в системе понимается специально разработанная процедура, позволяющая производить изменения в данных учета.

Версия 8.0 обладает следующими преимуществами по сравнению с версией 7.7:

- ♦ Стало возможно вести бухгалтерский учет нескольких организаций в единой информационной базе.
- ♦ Благодаря введению отдельного плана счетов налогового учета появилась возможность сопоставить данные бухгалтерского и налогового учета с целью обеспечения требований ПБУ 18/02 «Расчеты по налогу на прибыль».

- ♦ Реализован механизм партионного учета, который применялся раньше только в модуле «1С:Торговля и Склад». Бухгалтер может выбрать способ оценки материально-производственных запасов ФИФО, ЛИФО, по среднему. Ранее для этого приходилось самостоятельно дорабатывать программу.
- ♦ Учет по местам хранения теперь можно проводить не только в количественном, но и в количественно-суммовом эквиваленте.
- ♦ Для ввода нестандартных операций существенно доработан механизм типовой операции.
- ♦ Пересмотрена концепция учета операций по банку. Теперь обработка платежных поручений и выписок производится в традиционной последовательности, принятой у бухгалтеров.

## Общие принципы работы со справочниками

Записи в окне справочника расположены в виде таблицы, представляющей собой перечень элементов справочника. Каждая строка таблицы соответствует элементу справочника и называется записью. Столбцы таблицы называются полями. Выбранной, или выделенной, считается та запись, в которой находится курсор (синее световое пятно). Перемещать курсор можно, используя кнопки прокрутки или клавиши управления курсором.

Иногда записи в справочниках разбивают на группы, которые, в свою очередь, могут содержать подгруппы. В группы объединяют однородные элементы. Список групп находится в левой части окна справочника. Группы обозначаются в нем папками.

Для создания новой группы нажмите кнопку Создание новой группы на панели инструментов.

## Общие принципы работы с журналами

Документы, оформленные в торговой организации, а также поступившие в нее извне, хранятся в журналах. Для всех журналов установлены единые принципы работы. Записи в журнале размещаются в соответствии с датой ввода документа в журнал, а документы под одной датой упорядочены по времени введения. Если документ проведен, то слева от него стоит значок документа с галочкой. Поле Дата указывает дату совершения хозяйственной операции или дату оформления документа. В поле Вид документа указывается название документа, в поле Номер фиксируется его номер.

В системе «1С:Предприятие 8.0», как и в предыдущей версии, предусмотрена возможность оформления одних документов на основании других. Преимущество этого способа заключается в том, что при создании документа нет необходимости дополнительно заполнять поля формы документа: в них автоматически подставляются значения из документа-основания.

## Общие принципы работы с таблицами

Записи в окне любого справочника или журнала расположены в виде таблицы, имеющей несколько граф. Выбранной считается та запись, в которой находится курсор. Перемещать курсор по записям можно, используя клавиши управления курсором и кнопки прокрутки. Для просмотра записи дважды щелкните на выбранной строке или нажмите клавишу 7\$X:2

Контекстное меню вызывается щелчком правой кнопки мыши на объекте, с которым будет выполняться то или иное действие. Оно может быть вызвано в справочниках, журналах, табличных частях форм.

### Добавление записи

Как и в других программах обработки баз данных, новую запись в таблицу можно ввести, используя клавишу V\$(:2X Кроме того, вы можете воспользоваться кнопкой **Добавить** на панели инструментов окна справочника, таблицы или формы. Для выбора команды **Добавить** используется также кнопка **Действия**. Щелкните на ней и выберите команду.

При выборе любого из этих действий на экран выводится окно с формой для создания новой записи (о чем говорит пояснение **Новый** в заголовке окна). Поля в форме следует заполнить соответствующими данными: информацией о фирме (если это запись справочника **Фирмы**), контрагентах (если это справочник **Контрагенты**), номенклатуре товаров (справочник **Номенклатура**) и т. д.

Информация либо непосредственно вносится в поле, либо выбирается из предложенного раскрывающегося списка, который может быть связан с соответствующим справочником. Код объекта в форме является уникальным. Его устанавливает программа. По коду выбираются записи из базы данных.

Поля ввода заполняются с помощью кнопки выбора в правой части поля. После щелчка на кнопке открывается соответствующий справочник, в котором двойным щелчком выбирается необходимое значение.

Для сохранения данных не забывайте перед закрытием окна щелкнуть на кнопке **ОК**.

При вводе большого количества однотипных записей, когда информация частично повторяется, можно ускорить ввод данных. Для выбора такого режима работы используется кнопка **Добавить с копированием**. Новая форма с данными будет заполнена на основании данных из выбранной записи. При необходимости откорректируйте лишь некоторые поля.

### Редактирование записей

Содержание записи в таблице можно изменить. Это необходимо, когда следует поменять цену товара или откорректировать его название. Наконец, запись может быть просто сохранена с ошибкой, которую следует исправить. Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите запись.
2. Нажмите клавишу 7\$X:2 или дважды щелкните на строке с записью.
3. В открывшемся окне формы внесите изменения в соответствующие поля.

Поля белого цвета — это обычные поля ввода. Для того чтобы такое поле стало доступным для ввода, щелкните на нем, там появится курсор вставки.

Если в правой части поля есть кнопка выбора, то предполагается выбор из справочника. Щелкните на кнопке выбора рядом с таким полем, чтобы открыть нужный справочник. Выберите запись, дважды щелкнув на ней. Окно справочника закроется, выбор сделан.

## Пометка записи на удаление

Записи можно пометить на удаление. Для этого выберите запись и щелкните на кнопке Пометить на удаление на панели инструментов или нажмите клавишу **с::X**. На значке папки, идентифицирующем запись, появляется синий крестик. Для выбора команды Пометить на удаление можно воспользоваться и контекстным меню. Для этого щелкните на объекте правой кнопкой мыши.

### Удаление помеченных для удаления записей

Правом на удаление обладает только администратор системы. Окончательное удаление записей производится по приведенному ниже алгоритму:

1. Закройте все открытые в программе окна.
2. Выберите команду Разное ► Удаление помеченных объектов.
3. Подтвердите удаление.
4. Откроется окно со списком помеченных для удаления объектов.
5. Щелкните на кнопке Контроль. Будет проверена возможность удаления, и машина покажет, какие объекты можно удалить. Дело в том, что некоторые записи в справочнике могут быть задействованы в проводках или документах. Иногда устанавливается защита от случайного удаления для некоторых важных объектов. Кнопка Контроль и проверяет наличие таких ограничений.
6. Щелкните на кнопке Удалить.

### ВНИМАНИЕ

Удаление невозможно, если вы не администратор системы. Кроме того, если наложены ограничения на права пользователя, удалить объекты невозможно.

## Сортировка записей в справочнике

Если необходимо упорядочить записи в справочнике по коду или наименованию, используйте команды контекстного меню или команду Действия ► Сортировка ► Упорядочить по коду, Упорядочить по наименованию. Откроется соответствующее окно, в котором нужно выбрать критерии отбора или сортировки.

В новой версии программы значительно расширена возможность отбора записей по коду, по текущему значению. Обычно в справочниках содержится много записей. Требуется выполнить сортировку этих записей по тем или иным критериям. Для сортировки используйте кнопки Отбор по текущему значению, Отбор по коду и т. д. Для отключения отбора используйте кнопку Отключить отбор.

Установить условия и порядок отбора можно также, щелкнув на кнопке Действия и выбрав команду Установить условия и порядок отбора.

## Загрузка системы

Запуск программы производится из главного меню операционной системы с помощью команды Пуск ► Программы ► Предприятие ► Предприятие 8.0.

В окне Запуск программы выберите необходимую базу.

В программе есть возможность переключать интерфейсы. Настройка производится командой Сервис ► Переключить интерфейс.

## Окно запуска программы

После выполнения запуска на экран выводится диалоговое окно Запуск 1С:Предприятия. В этом окне можно вернуться к выбору режима работы с программой. Для этого используется кнопка Конфигуратор. В окне Информационные базы выберите название информационной базы и нажмите кнопку 1С:Предприятие. Выполняется запуск программы, и отрывается рабочее окно программы.

Кнопка Добавить позволяет добавить новую информационную базу, кнопка Удалить удаляет выбранную базу из окна.

Кнопка Настройка позволяет открыть окно для изменения настроек окна запуска. Здесь можно изменить отображение баз в окне Запуск программы, отобразив их, например, в виде дерева. Здесь же можно задать количество отображаемых в окне баз.

## Глава 22

---

# Программа «1С:Бухгалтерия 8.0»

В этой главе мы познакомимся с возможностями программы «1С:Предприятие 8.0» для организации бухгалтерского учета, научимся пользоваться документами, узнаем, какие отчеты существуют в программе.

- ♦ Основы бухгалтерского учета в программе
- ♦ Заполнение справочников

## Основы бухгалтерского учета в программе

Бухгалтерский учет основывается на таких понятиях, как счета, субсчета, объекты аналитического учета. Основным понятием в программе является счет. Счет обладает рядом свойств. Все счета собраны в плане счетов программы.

### Счета и субсчета

Как известно из истории бухгалтерского учета, счета возникли очень давно. Они велись в первичных измерителях, то есть счета, учитывающие материальные ценности, велись в натуральных единицах, а счета по кассе — в денежных. С появлением двойной бухгалтерии в номенклатуру счетов простой бухгалтерии стали вводиться счета собственных средств, а материальные счета, в свою очередь, получили денежную оценку, вследствие чего абсолютно все факты хозяйственной жизни теперь отражаются дважды.

Счета имеют субсчета, причем их количество все время меняется.

### Валютный учет

Программа «1С:Бухгалтерия 8.0» позволяет вести валютный учет по нескольким валютам. Сама возможность ведения валютного учета задается в конфигурации системы. Конкретный счет считается валютным, если ему задан соответствующий признак в плане счетов программы. Для всех валютных счетов итоговая информация накапливается на счете для каждой валюты отдельно, а также по счету



в целом. По каждой валюте итоговая информация по счету накапливается как в валютном выражении, так и в эквиваленте базовой валюты.

Если определен курс валюты, то при вводе проводок автоматически вычисляется сумма проводки по валютной сумме и текущему курсу.

## Аналитический учет

Для получения информации о наличии и движении средств предприятия не только по счетам, но и в более детальных разрезах, используется ведение аналитического учета. Сама возможность ведения аналитического учета и количество возможных разрезов такого учета задается в процессе конфигурирования системы.

Как известно, ведение аналитического учета по счетам позволяет отслеживать движение конкретного товара, наличие того или иного материала на складе, передачу его в производство. В программе даже расширено бухгалтерское понятие аналитического учета. Для отражения ведения аналитического учета по счету в программе введено специальное понятие *субконто*. Под видом субконто понимается совокупность однотипных объектов аналитического учета. Каждый такой объект субконто имеет один из существующих в системе типов данных, который определяет набор значений субконто этого вида. Обычно это справочник или данные из регистра сведений.

Если по счету ведется аналитический учет, то в поле *Субконто* плана счетов программы указывается соответствующий объект аналитического учета. Программа позволяет задать до пяти видов субконто. Настройка значений субконто вынесена в режим конфигуратора.

На этапе конфигурирования определяется набор доступных видов субконто.

Аналитический учет, который основывается на нескольких видах субконто, называется многомерным, то есть имеет несколько разрезов представления информации. Итоги с использованием многомерного аналитического учета можно получить как в разрезе одного субконто, так и в разрезе другого. Так, для счета 60 итоги формируются как в разрезе отдельных контрагентов, так и в разрезе договоров.

С другой стороны, аналитический учет может быть многоуровневым, если одним из субконто счета является многоуровневый справочник. Например, на предприятии при учете товаров требуется получать информацию как по отдельным товарам, так и по группам товаров, в этом случае справочник *Номенклатура* должен иметь многоуровневую структуру. При такой организации справочника товаров можно в дальнейшем получать информацию как по группе товаров, так и по каждому товару в отдельности.

Наличие субконто позволяет более детально раскрыть информацию о средствах предприятия, накапливаемых на счетах бухгалтерского учета. В этом субконто похожи на субсчета — они позволяют получать более точную детализацию итогов внутри одного счета по определенному признаку. Использование субконто позволяет отслеживать наличие и движение средств не только по счету, но и по одному

объекту аналитического учета. В этом понятие субконто даже шире, чем понятие субсчета. Ведь есть возможность собрать данные с разных счетов по одному признаку. Это позволит получить, например, полную информацию по взаиморасчетам с организациями, даже если учет данных производится на нескольких счетах.

## Количественный учет

По счету может также вестись количественный учет. Сама возможность ведения количественного учета задается на этапе конфигурирования. Для такого счета накапливается информация в количественном и натуральном выражении. Эта возможность обычно используется вместе с аналитическим учетом. Можно, например, вести учет по количеству и виду товара на складе.

Основное достоинство заключается в том, что, оформляя первичные документы, в большинстве своем полностью повторяющие первичные бухгалтерские документы, вы получаете автоматические проводки по ним и регистрацию документов в журнале проводок и в специализированном журнале документов. Это, в свою очередь, позволяет без проблем получать любые виды отчетности.

Счета могут быть активными, пассивными или активно-пассивными. Этот признак в системе используется для выявления ошибок. Так, например, активный счет должен иметь дебетовый остаток, пассивный — кредитовый. Для получения развернутого сальдо по активно-пассивным счетам следует организовать аналитический учет. Открыть план счетов программы можно из меню **Предприятие**.

Открыть план счетов в программе можно командой **Предприятие ▶ Планы счетов ▶ План счетов бухгалтерского учета**.

Для организации налогового учета в план счетов программы введены налоговые счета. Открыть эти счета можно командой **Предприятие ▶ Планы счетов ▶ План счетов налогового учета (по налогу на прибыль)**.

Работа в программе начинается с заполнения справочников.

## Заполнение справочников

Справочники необходимы для хранения информации, регулярно используемой при заполнении документов. Поскольку бухгалтеру часто приходится вводить одни и те же сведения (номера банковских счетов, сведения о контрагентах и сотрудниках организации), все эти и подобные им постоянно используемые сведения вынесены в самостоятельный логический раздел — справочники.

### Справочник Валюты

Откройте справочник **Валюты** командой **Зарплата ▶ Валюты или Операции ▶ Справочники** (рис. 22.1). Назначение справочника **Валюты** — хранение сведений о валютах, которые используются в программе, и ведение истории курса валют.

В верхней части окна справочника имеется панель инструментов. На ней находятся кнопки для работы с окном. Это кнопки **Добавить**, **Добавить копированием**, **Изменить**, **Пометить на удаление** и т. д.

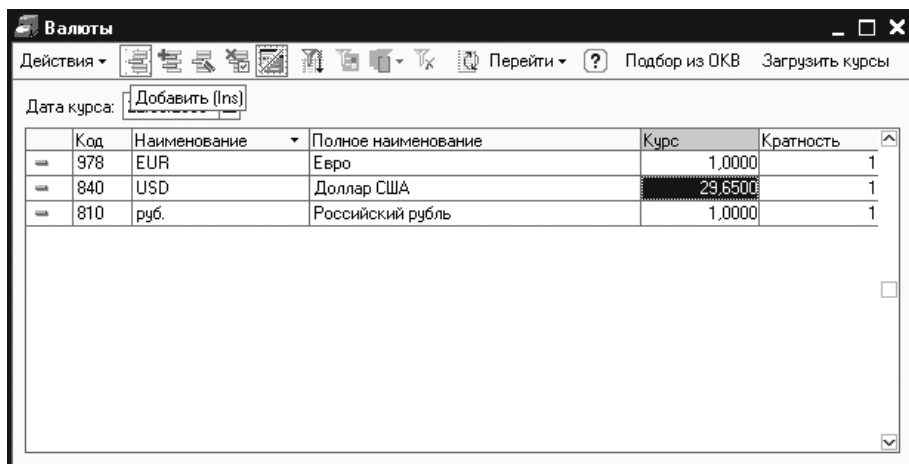


Рис. 22.1. Справочник Валюты

Щелчок на кнопке Действия открывает меню, содержащее команды Добавить, Скопировать, Изменить и т. д. (рис. 22.2). Они дублируют команды кнопок панели инструментов. Каждой команде соответствует свое сочетание клавиш на клавиатуре («горячие» клавиши). Использование «горячих» клавиш существенно ускоряет работу с программой.

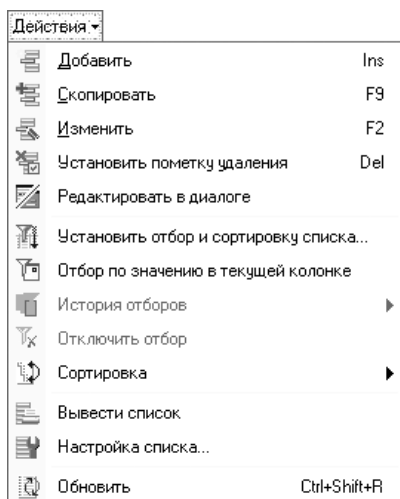


Рис. 22.2. Меню Действия

Добавьте новое значение курса валюты в справочник Валюты. Для этого выберите валюту, курс которой собираетесь редактировать, щелкните на кнопке Добавить и в открывшемся окне введите новое значение курса (рис. 22.3). Нажмите ОК.

**Валюта: USD**

Действия Перейти ?

Наименование:  Код:

Полностью:

Параметры прописи целой части для русского языка

Род:  один:  два:  пять:

Параметры прописи дробной части для русского языка

Род:  один:  два:  пять:

Количество разрядов при выводе дробной части в виде числа:

История курсов

Действия

Период	Валюта	Курс	Кратность
01.01.1980	USD	1,0000	1
22.06.2005	USD	29,6500	1

OK Записать Закрыть

**Рис. 22.3.** Добавление значения курса доллара в справочник Валюты

Обычно ввод данных не вызывает сложностей. Сложно только решить, с какого справочника начать. Обычно в первую очередь заполняются одноуровневые справочники: Валюты, Должности, Подразделения, Склады (места хранения). Данные из них используются при оформлении других справочников. Кроме того, курсы валют и ставки налогов меняются с течением времени, то есть являются периодическими. Значения хранятся на определенную дату. Если значение такого параметра на дату выполнения операции не указано, то используется его предыдущее значение, что может привести к ошибкам в расчетах.

Информацию в справочниках можно дополнить в любой момент.

## Справочник Должности

Справочник Должности хранит наименования должностей, которые есть в штатном расписании вашего предприятия, и сведения о сотрудниках. Новая запись добавляется с помощью кнопки **Добавить**. Заполните справочник списком должностей вашего предприятия.

## Справочник Подразделения

Назначение справочника Подразделения — хранить сведения о подразделениях организации. Информация из справочника используется при оформлении кадровых приказов и ведения аналитического учета на счетах **Общехозяйственные расходы** и **Общепроизводственные расходы**.

Если подразделений много, есть возможность создать группы, например **Дирекция**, **Бухгалтерия** и т. п., и в эти группы внести названия подразделений:

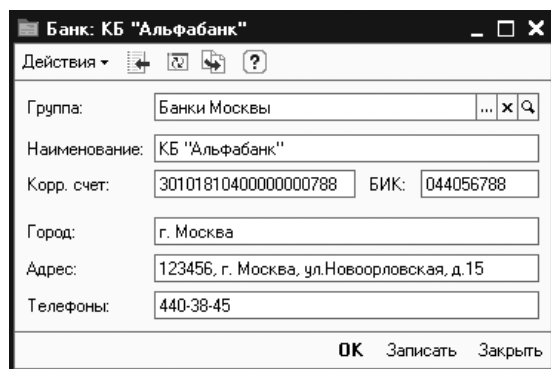
Расчетный отдел, Отдел по работе с поставщиками и т. д. Более подробно мы поговорим о группах при заполнении справочника Банки.

## Справочник Банки

Справочник Банки предназначен для оформления сведений о банках, с которыми сотрудничает предприятие, и о банках поставщиков и покупателей. Это может быть очень большой массив данных, поэтому желательно распределить банки по группам. Например, можно создать группы Банки Москвы, Банки Санкт-Петербурга, или Банки покупателей, Банки поставщиков. Покажем, как создаются группы.

Для создания группы щелкните на кнопке Новая группа на панели инструментов справочника. Откроется окно. Введите название группы. Сохраните запись, щелкнув на кнопке ОК. Группы обозначаются папками желтого цвета.

Далее с помощью кнопки Добавить можно ввести наименование банка, корреспондентский счет (Корр. счет), БИК (банковский идентификационный номер), город, в котором находится банк, адрес, телефоны. В поле Группа выберите группу, в которую нужно поместить запись (рис. 22.4).



The screenshot shows a window titled "Банк: КБ "Альфабанк"". It contains several input fields and buttons. The "Группа:" field has "Банки Москвы" selected. The "Наименование:" field contains "КБ "Альфабанк"". The "Корр. счет:" field contains "30101810400000000788" and the "БИК:" field contains "044056788". The "Город:" field contains "г. Москва". The "Адрес:" field contains "123456, г. Москва, ул.Новоорловская, д.15". The "Телефоны:" field contains "440-38-45". At the bottom, there are three buttons: "ОК", "Записать", and "Закрыть".

Рис. 22.4. Ввод сведений о банке

Справочник может быть заполнен сведениями из классификатора банков РФ (Справочник БИК РФ), поставляемого ЦБ РФ. Для этого щелкните на кнопке Добавить из классификатора банков 0+.

Данные из справочника Банки используются при оформлении платежных документов.

## Справочник Банковские счета

В справочник Банковские счета вводятся сведения о собственных банковских счетах вашего предприятия. Информация о банковском счете используется в платежных документах и при подготовке справки о банковских счетах.

Щелкните на кнопке Добавить, в открывшемся окне укажите рабочее наименование и номер счета, выберите банк, в котором этот счет открыт (рис. 22.5).

Элемент Банковские счета: текущий \*

Действия ▾

Наименование: текущий

Банк: КБ "Альфабанк" ... Q

№ счета: 40702910900012345677 Вид: Расчетный ▾

Дата открытия: 01.01.2005 [календарь]

Дата закрытия: . . [календарь]

Валюта счета: руб. ...

Для не прямых расчетов:

Банк: ... x Q

Текст для подстановки в платежные документы для особых условий платежа

Корреспондент: ИНН 7712354377 ООО "Лидер"

Назначение:

Дополнительно

☒ Указывать в дате документа месяц прописью

☐ Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях

OK Записать Закрыть

Рис. 22.5. Сведения о расчетном счете

При выполнении прямых расчетов, когда перечисления совершаются непосредственно через банк, выберите банк, который осуществляет эти платежи. При выполнении не прямых расчетов, когда перечисления оформляются в филиал, а филиал уже ведет взаиморасчеты через основное отделение банка, в поле **Банк** нужно выбрать наименование филиала, в котором у предприятия открыт расчетный счет, а в поле **Для не прямых расчетов** указать наименование банка, через который ведет платежи филиал. В поле **Корреспондент** укажите реквизиты и ИНН предприятия для автоматической вставки реквизитов в текст платежного поручения.

## Справочник Контрагенты

Справочник Контрагенты предназначен для хранения сведений о поставщиках, покупателях, учредителях вашего предприятия. Кроме того, в этом справочнике можно хранить сведения о получателях перечисленных налогов: пенсионном фонде, счете по перечислению подоходного налога, медицинского страхования. Для удобства хранения столь разнообразных данных создайте в справочнике группы **Поставщики**, **Покупатели**, **Учредители**, **Фонды** и **Бюджетные счета**. Для добавления новой записи используйте кнопку **Добавить** на панели инструментов. В открывшемся окне задайте наименование контрагента, группу, в которой он должен находиться, ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика), КПП (код причины постановки), код по ОКПО (рис. 22.6).

Контрагенты: Текстильная фабрика

Действия ▾ Перейти ▾ ? Отчет

Наименование:  Код:

Общие | Контакты | Счета и договоры

Юр. / физ. лицо:  ...

Группа контрагентов:  ... x

Полное наименование:

ИНН:  КПП:

Код по ОКПО:

Головной контрагент:  ... x

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 22.6. Добавление записи о контрагенте

На вкладке Контакты укажите телефоны и фамилии лиц для контакта. На вкладке Счета и договоры введите банковский счет и перечислите договоры с контрагентом. Сохраните запись, нажав OK.

## Справочник Статьи затрат

Иногда оформление справочника Статьи затрат (рис. 22.7) вызывает затруднение из-за того, что начинающим пользователям трудно проанализировать, какие статьи затрат следует включать в справочник. Занесите в этот справочник значения объектов аналитического учета, использующихся для учета затрат на производство, оказание услуг, выполнение работ на счетах 20 «основное производство», 25 «общепроизводственные расходы», 26 «общехозяйственные расходы», 28 «брак в производстве».

Можно включить в справочник следующие статьи:

- ◆ материальные расходы;
- ◆ затраты на оплату труда;
- ◆ амортизация основных средств;
- ◆ представительские расходы;
- ◆ транспортные расходы;
- ◆ налоги и сборы;
- ◆ расходы на рекламу.

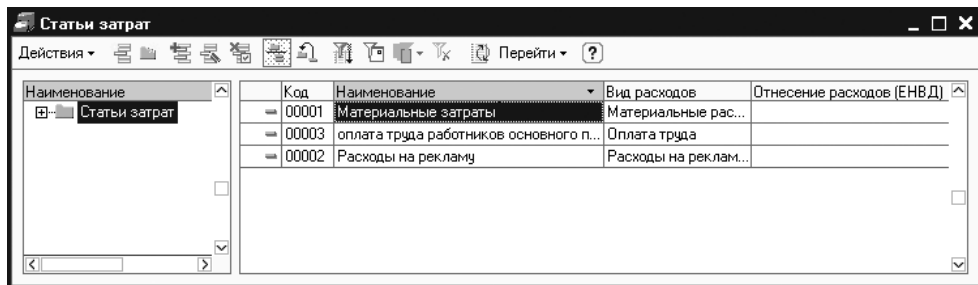


Рис. 22.7. Справочник Статьи затрат

Значение вида расходов можно выбрать из списка, имеющегося в базе данных. Значение из этого списка должно соответствовать наименованию статьи затрат.

## Справочник Типы цен номенклатуры

Справочник Типы цен номенклатуры содержит типы цен, которые можно использовать в конфигурации при учете товаров. Количество типов цен не ограничено. Для каждого товара можно задать несколько типов цен, например: закупочная, оптовая, розничная, мелкооптовая. Для добавления типа цен щелкните на кнопке Добавить на панели инструментов, введите название и сохраните запись.

## Справочник Номенклатура

Существенно изменился в программе «1С:Бухгалтерия 8.0» справочник Номенклатура. Теперь в нем содержатся сведения о материалах, возвратной таре, приобретенных объектах основных средств, а также о номенклатуре товаров, работ, услуг. Наверное, это оправданно, так как хозяйственные операции по учету материалов и основных средств полностью совпадают с аналогичными действиями по учету товаров и услуг. Соответственно, исчезла необходимость вводить в программу такие объекты, как справочник Материалы, справочник ОС и <НЛ.

Справочник Номенклатура открывается командой Основная деятельность ► Товары (материалы, продукция, услуги) ► Номенклатура или командой Операции ► Справочники.

Рассмотрим, как добавить запись в справочник Номенклатура. При оформлении необходимой записи достаточно открыть в справочнике Номенклатура соответствующую группу и ввести в нее новую запись с помощью кнопки Добавить. Если группа заранее не открыта, можно вернуться к выбору группы номенклатуры на этапе заполнения справочника, указав группу в поле Группа номенклатуры (рис. 22.8).

Рассмотрим подробнее создание записей в каждой из названных групп:

- ♦ В группу Материалы следует ввести наименование материалов, которые будут использоваться для производства продукции. Запись может использоваться для выписки первичных документов и ведения аналитического учета на балансовых счетах Материалы, Полуфабрикаты собственного производства, Материалы, принятые в переработку. Учет номенклатуры из этой группы будет производиться по счету 10 «материалы».



Рис. 22.8. Заполнение справочника Номенклатура

- ♦ Введите наименование материала, единицу измерения и цену за единицу измерения. Сохраните запись, нажав ОК.
- ♦ В группу Продукция следует ввести продукцию, выпускаемую данным предприятием. Учет продукции будет производиться по счету 43 «готовая продукция». Введите наименование продукции, укажите плановую себестоимость, единицу измерения.
- ♦ Товары, учитываемые на счете 41 «товары», вносятся в группу Товары справочника Номенклатура. Данные из этого справочника выбираются при оформлении накладных, счетов, счетов-фактур, а также при введении операций в журнал операций вручную.

## Справочник Счета учета номенклатуры

Счета учета номенклатуры определены в специальном справочнике Счета учета номенклатуры, который открывается командой Основная деятельность ► Товары (материалы, продукция, услуги) ► Счета учета номенклатуры (рис. 22.9). Здесь определены также счет учета НДС и счет учета продаж.

Организация	Номенклатура	Счет учет...	Счет учет...	Счет учет...	Счет учет...	Счет учет...	Счет учет...	Счет учет...	Счет учет...
		41.01	19.03	19.05	41.02	004.01	45.01	004.02	90.01.1
	Товары	41.01	19.03	19.05	41.02	004.01	45.01	004.02	90.01.1
	Материалы	10.01	19.03	19.05					91.01
	Полуфабрикаты	21							90.01.1
	Продукция	43					45.02		90.01.1
	Возвратная тара	41.03							90.01.1

Рис. 22.9. Счета учета номенклатуры

## Глава 23

---

# Операции с денежными средствами

В этой главе мы узнаем, как с помощью документов организовать учет операций с денежными средствами. Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными.

- ♦ Учет безналичных расчетов
- ♦ Учет кассовых операций
- ♦ Авансовый отчет

## Учет безналичных расчетов

Безналичные расчеты ведутся путем перечисления денежных средств со счета плательщика на счет получателя с помощью различных банковских, кредитных и расчетных операций, замещающих наличные деньги в обороте. Формы безналичных расчетов определены ст. 862 ГК РФ и положением Центрального банка РФ: расчеты платежными поручениями, расчеты по инкассо, расчеты по аккредитиву, расчеты чеками.

Формы безналичных расчетов избираются организациями самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых организациями с банками. В рамках безналичных расчетов в качестве участников расчетов рассматриваются плательщики и получатели средств, а также обслуживающие их банки и банки-корреспонденты.

Познакомимся с документами, которые можно использовать при учете безналичных расчетов:

- ♦ Для поступления торговой выручки и выручки от реализации услуг можно использовать документ Платежное поручение (входящее).
- ♦ Для оформления прочих поступлений денежных средств (в том числе вкладов в уставной капитал) используется документ Платежный ордер (поступление денежных средств).

- ♦ Для списания денежных средств используется документ Платежное поручение исходящее.

После получения выписки банка платежное поручение проводится обработкой выписки банка.

## Платежное поручение (входящее)

Для оформления поступления денежных средств от покупателей за проданные товары в программе имеется документ Платежное поручение (входящее). Откройте журнал командой Банк и касса ► Платежные поручения (входящие).

Создайте новый документ, щелкнув на кнопке Добавить на панели инструментов. В открывшемся окне укажите контрагента-плательщика, банковский счет, договор, сумму. Сохраните документ. С помощью кнопки Операция в окне документа можно выбрать вид операции: Оплата покупателя, Возврат денежных средств поставщикам, Оплата по кредитам и займам, Прочие поступления безналичных денежных средств. В зависимости от выбранной операции немного видоизменяется и форма платежного поручения.

## Платежный ордер (поступление денежных средств)

Рассмотрим, как оформить платежный ордер. Откройте журнал платежных ордеров (рис. 23.1), выбрав команду Банк и касса ► Платежные ордера (поступления денежных средств), и создайте новый документ командой Действия ► Добавить.

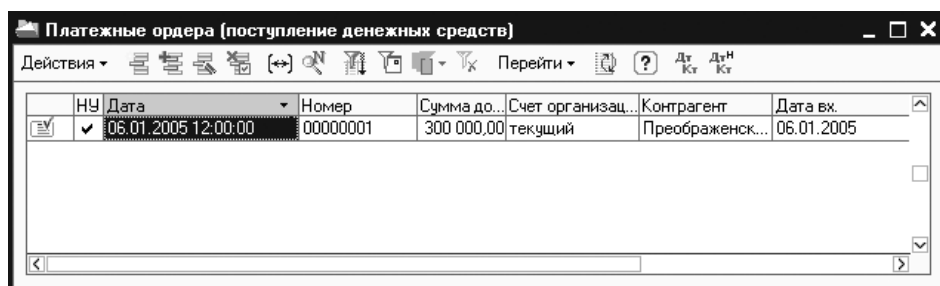


Рис. 23.1. Журнал Платежные ордера

Открывается форма платежного ордера. В меню Операция выберите вид совершаемой операции: Оплата покупателя, Возврат денежных средств поставщиком, Расчет по кредитам и займам и др. Вид операции указывается в заголовке документа.

Оформим поступление денежных средств в счет оплаты уставного капитала (проводка дебет 51, кредит 75.01). Для этого укажите в документе вашу организацию и плательщика, от которого поступили средства. Выберите банковский счет вашей организации, укажите договор, поступившую сумму (рис. 23.2).

Счет расчетов вводится пользователем. В нашем примере это счет 75.01. Сохраните документ, щелкнув на кнопке ОК.

**Платежный ордер поступление денежных средств: Оплата от покупателя. Проведен**

Операция ▾ Действия ▾ Перейти ▾ ? Список Клиент-Банк ▾ КУДиР... Дт Кт Дт<sup>Н</sup> Кт<sup>Н</sup>

Рег. номер: 00000001 от: 06.01.2005 12:00:00 Отразить в: ☒ налог. учете

Счет учета: 51

Вх. номер: от: 06.01.2005

Организация: ООО "Меценат" Банковский счет: текущий

Платательщик: Преображенский Олег Викторович Банковский счет:

Сумма: 300 000,00

**Расшифровка платежа**

Договор: Основной договор Документ расчетов:

Ставка НДС: Сумма НДС: 0,00 Статья ДДС:

**Счета бухгалтерского учета**

Счет расчетов: 75.01

Счет авансов: 62.02

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 23.2. Оформление документа Платежный ордер

## Выписка банка

Выписка из расчетного счета — второй экземпляр лицевого счета организации, открытого ему банком. В ней указывается перечень произведенных банком операций. Получив выписку банка, бухгалтер должен ее обработать. Выписка банка заменяет собой регистр аналитического учета по расчетному счету и одновременно служит основанием для бухгалтерских записей. В программе для оформления такой записи используется обработка **Выписка банка** (рис. 23.3). Для заполнения выписки удобно воспользоваться кнопкой **Заполнить**. В этом случае оплаченные документы автоматически попадут в табличную часть выписки. В документе автоматически отражается остаток на расчетном счете. Если флажок **Выводить только оплаченные** установлен, то в табличной части документа будут показаны только документы, оплата которых произведена в указанный день. Установите флажки напротив тех документов, по которым произведена оплата согласно бумажной выписке.

Нажмите кнопку **Выполнить**.

Документы, оформленные с помощью обработки **Выписка банка**, фиксируются в журнале банковских документов, в журнале проводок по ним формируются проводки. Обработкой **Выписка банка** оформляются такие операции, как списание с расчетного счета, получение выручки на расчетный счет, предъявление НДС от покупателя, платежи в бюджет.

**Выписка банка**

Дата оплаты: 06.01.2005 ☐ Выводить только оплаченные

Организация: 000 "Меценат" Банкковский счет: текущий

Банковские расчетные документы

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Заполнить

Документ	Вид операции	Контрагент	Сумма прихода	Сумма расхода
✓ Платежный ордер поступление денежных средств 0...	Оплата от покупа...	Преображенский О...	300 000,00	

Остаток на начало дня: 0,00

Приход: 300 000,00

Расход: 0,00

Остаток на конец дня: 300 000,00

Выполнить Закреть ?

Рис. 23.3. Обработка Выписки банка

## Платежное поручение исходящее

При оплате поставщику за будущую поставку или за уже поставленные материалы, оборудование, товары оформляется документ Платежное поручение исходящее. После получения из банка выписки документ проводится.

Документ Платежное поручение исходящее оформляется следующим образом:

1. Выберите команду Банк и касса ► Платежное поручение исходящее.
2. В открывшемся списке в меню Операция выберите вид совершаемой операции.
3. Введите организацию-получателя, банковский счет. Введите дату и при необходимости измените номер платежного поручения.
4. В поле Договор выберите документ или договор, по которому производится оплата. Если основание в справочнике отсутствует, вы можете внести информацию о нем в справочник непосредственно в процессе выписки платежного поручения. Например, при перечислении страховых взносов можно внести запись Взносы за.
5. Введите назначение платежа, наименования товара и выполненных работ. По умолчанию сюда выводится текст из поля Договор.
6. В поле Вид платежа выберите вид платежа, например электронный платеж.
7. Введите статью движения денежных средств.
8. В поле Очередность платежа указывается номер группы очередности платежа в соответствии со ст. 855 Гражданского кодекса Российской Федерации.
9. Введите сумму платежа. Если производится оплата за товарно-материальные ценности, работы или услуги, которые подлежат обложению налогом на

добавленную стоимость, то необходимо либо указать ставку налога, либо ввести сумму налога. Для платежей без НДС реквизиты должны быть равны нулю.

10. В строке <O5 автоматически формируется сумма, рассчитанная по заданному проценту.
11. Сохраните документ.

## Задание 1

Оформите платежное поручение об оплате поставщику — текстильной фабрике — по договору поставки № 1 на сумму 10 000 р. (рис. 23.4).

Рис. 23.4. Оформление платежного поручения

Документ Платежное поручение автоматически заносится в журнал Банковские расчетные документы (рис. 23.5). В этом журнале документы, по которым получена выписка, то есть произведена оплата, отмечены флажками.

После получения подтверждения о проведении операции банком откройте платежное поручение в журнале, установите флажок Оплачено и укажите дату оплаты. Сохраните документ, нажав ОК. После этих действий платежное поручение считается проведенным. По документу формируются проводки, которые можно посмотреть в журнале проводок или в журнале операций.

НУ	Опл.	Дата	Номер	Вид документа	Счет организации	Сумма	Валюта	Контрагент
✓	✓	06.01.2005 12:00:00	000000001	Платежный орд...	текущий	300 000,00	руб.	Преображенски...
✓		16.01.2005 12:00:00	000000001	Платежное пору...	текущий	10 000,00	руб.	Текстильная фа...

Рис. 23.5. Журнал Банковские расчетные документы

## Учет кассовых операций

Учет кассовых операций производится с помощью приходных и расходных кассовых ордеров. Эти документы находятся в специализированном журнале Кассовые документы, который можно открыть командой Банк и касса ► Журнал кассовых документов. Открывается журнал кассовых документов.

### Приходный кассовый ордер

Документ Приходный кассовый ордер предназначен для автоматического оформления операций по поступлению наличных денежных средств в кассу предприятия.

Откройте приходный кассовый ордер (рис. 23.6). Щелкните на кнопке **Операция** в форме документа и выберите вид операции. Вид формы документа зависит от выполняемой операции. Выберите получение денежных средств из банка. Операция будет указана в заголовке формы через двоеточие после названия документа.

Укажите корреспондирующий счет 51. Для оформления полей **Основание** и **Приложение** щелкните на вкладке **Печать** в окне документа. Заполните поля.

Сохраните документ, щелкнув на кнопке **ОК**. Документ будет зафиксирован в журнале кассовых документов.

### Расходный кассовый ордер

Документ Расходный кассовый ордер предназначен для отражения в бухгалтерском учете выданных из кассы денежных средств. Щелкните на кнопке **Операция** и выберите вид операции (оплату за наличный расчет, выплату заработной платы, выдачу под отчет). Укажите сумму, фамилию подотчетного лица, движение денежных средств. На вкладке **Печать** заполните поля **Основание** и **Приложение**. Сохраните документ. Проводки по документу формируются автоматически. Документ можно распечатать, щелкнув на кнопке **Печать**.

**Приходный кассовый order: Получение наличных денежных средств в банке. Проведен**

Операция Действия Перейти ? Список КУД и Р... Дт Кт Дт<sup>H</sup> Кт<sup>H</sup>

Номер: 00000001 от: 09.02.2005 10:48:11 Отобразить в: ☒ налог. учете

Организация: 000 "Меценат" Счет учета: 50.01

Сумма: 10 000,00

Реквизиты платежа Печать

Банковский счет: текущий

Счет учета: 51

Статья ДДС: получение наличных из банка

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

Приходный кассовый order Печать OK Записать Закрыть

Рис. 23.6. Оформление приходного кассового ордера

## Задание 2

Оформите документ Расходный кассовый order в случае выдачи под отчет (рис. 23.7).

**Расходный кассовый order: Выдача денежных средств подотчетнику. Проведен**

Операция Действия Перейти ? Список КУД и Р... Дт Кт Дт<sup>H</sup> Кт<sup>H</sup>

Номер: 00000001 от: 20.02.2005 19:51:09 Отобразить в: ☒ налог. учете

Организация: 000 "Меценат" Счет учета: 50.01

Сумма: 4 000,00

Реквизиты платежа Печать

Подотчетник: Малкин Виталий Олегович

Статья ДДС: выдача под отчет

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

Расходный кассовый order Печать OK Записать Закрыть

Рис. 23.7. Выдача денежных средств под отчет



В тех случаях, когда получение денежных средств связано с оплатой продукции, товаров, работ и услуг, облагаемых налогом на добавленную стоимость, в форме ввода необходимо указать ставку НДС. Сумма налога рассчитывается автоматически исходя из содержания оплаты.

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия обобщаются в отчете Кассовая книга, который можно открыть из меню Отчеты.

## Авансовый отчет

По расходному кассовому ордеру выдаются деньги подотчетному лицу на командировку. Возврат подотчетных сумм производится приходным кассовым ордером. Списание командировочных расходов можно осуществить с помощью документа Авансовый отчет. Рассмотрим, как оформить авансовый отчет.

Откройте журнал авансовых отчетов командой Банк и касса ► Авансовый отчет и в открывшемся окне выберите пункт Авансовый отчет. Открывается журнал. Щелкните в журнале на кнопке Добавить. На экран будет выведена форма документа (рис. 23.8). Выберите вид операции. В зависимости от вида операции несколько изменяется форма отчета.

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Новый \*

Цены и валюта... Действия Перейти Дт Кт Дт<sup>Н</sup> Кт<sup>Н</sup>

Номер: 00000001 от: 21.02.2005 0:00:00 Отразить в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Меценат" Склад: склад товаров

Физ. лицо: Малкин Виталий Олегович Назначение: на закупку материалов

Авансы (1 поз.) Товары (0 поз.) Тара (0 поз.) Оплата (0 поз.) Прочее (0 поз.)

№	Расходный кассовый ордер	Сумма РКО	Валюта РКО	Выдано	Израсходовано
1	Расходный кассовый ордер 000000001 от 20.02...	4 000,00	руб.	4 000,00	4 000,00

Авансов, руб.: 4 000,00 По отчету, руб.: 0,00

Ответственный:

Комментарий:

Авансовый отчет Печать Записать **OK** Закреть

Рис. 23.8. Оформление авансового отчета

Введите назначение аванса, заполните другие поля документа. Выберите номер расходного кассового ордера, по которому была произведена выдача денежных средств под отчет.

Документ имеет несколько вкладок. На вкладке **Авансы** укажите данные о документе, по которому была выдана подотчетная сумма, назначение аванса, подотчетное лицо. На вкладке **Товары** выберите товар (материал) из справочника **Номенклатура**, укажите количество и цену товара. На вкладке **Прочее** укажите данные о счете-фактуре, полученном от поставщика, на вкладке **Оплата** — сведения об оплате. Сохраните и проведите отчет. Отчет имеет печатную форму. Документ сохраняется в журнале операций, по нему автоматически формируются проводки.

## Глава 24

---

# Учет товаров, продукции, услуг

В этой главе рассматриваются документы, оформляемые при учете материально-производственных запасов, продукции, товаров и услуг. Вы познакомитесь с тем, как на основании документов о поступлении и реализации товарно-материальных ценностей сформировать счета-фактуры, как отразить в учете реализацию товаров и услуг.

- ◆ Учет товаров
- ◆ Учет НДС по купленным товарам
- ◆ Продажа товаров
- ◆ Учет материалов
- ◆ Учет производства
- ◆ Оформление спецификации
- ◆ Учет готовой продукции
- ◆ Учет НДС по проданным товарам

## Учет товаров

Документы по учету торговых операций открываются командой **Основная деятельность** ▶ **Покупка** и **Основная деятельность** ▶ **Продажа**. Работу по учету товаров удобно разбить на следующие этапы:

1. Ввод данных о товаре в справочник **Номенклатура**.
2. Оформление поступления, реализации, перемещения товара с одного склада на другой.
3. Формирование отчетных данных.

Документы по поступлению товаров, услуг, материалов фиксируются в журнале **Поступление товаров, работ, услуг**. Они автоматически попадают также в журнал операций, а проводки — в журнал проводок. По проводкам в любой момент можно сформировать отчеты.

Для заполнения справочника Номенклатура используются такие подчиненные справочники, как Классификаторы единиц измерений, Типы цен, Номенклатурные группы. Открыть эти справочники можно командой Основная деятельность ► Товары (материалы, продукция, услуги) ► Номенклатура, выбрав соответствующую команду. Другим способом открытия справочника для работы является команда Операции ► Справочники.

Вид справочника Номенклатура с открытой номенклатурной группой Бытовая техника показан на рис. 24.1. Для выполнения проводок по документам, связанным с учетом товаров и продукции, необходимо указать счета учета номенклатурных групп. Счета указываются в справочнике Номенклатурные группы, а выбираются из подчиненного справочника Счета учета номенклатуры.

Код	Наименова...	Полное наименование	Ед.	Номер ГТД	Страна
00004	Бытовая техни...				
00032	Вентилятор BL...	Вентилятор BINATONE ALPIN...	шт	0028800/011203/014178	Китай
00031	Вентилятор JIP...	Вентилятор JIPONIC (Тайв...)	шт		Китай
00029	Кондиционер F...	Кондиционер FIRMSTAR 12M	шт		Китай
00039	МИНСК-АТЛА...	МИНСК-АТЛАНТ 1733-03	шт		
00041	Соковыжимал...	Соковыжималка BINATONE ...	шт	0028800/181103/012911	
00042	СТИНОЛ RF-305	СТИНОЛ RF-305	шт		
00040	СТИНОЛ RF-370	СТИНОЛ RF-370	шт		
00030	Телевизор "JVC"	Телевизор "JVC"	шт		
00036	Чайник BINAT...	Чайник BINATONE AEJ-1001...	шт		Китай
00035	Чайник BINAT...	Чайник BINATONE EWK-300...	шт		Китай

Рис. 24.1. Справочник Номенклатура

## Поступление товаров

Документ Поступление товаров служит для оформления поступления на предприятие новых товаров для нужд организации или для продажи по схеме оптовой или розничной торговли. Документ формирует проводки, состав которых зависит от параметров, установленных в форме документа, и от типа номенклатуры, указанного в карточке данного товара. Для доступа к документу служит команда Основная деятельность ► Покупка ► Поступление товаров и услуг.

При заполнении документа укажите поставщика, договор, склад (рис. 24.2). С помощью кнопки Добавить выберите номенклатуру товара.

Вкладки Товары, Услуги, Тара позволяют вернуться к выбору группы номенклатуры. Вкладка Счета учета расчетов дает возможность добавить или изменить счет для учета данного вида номенклатуры. Кнопка Цены и валюта на панели инструментов окна документа позволяет установить тип цен для данной номенклатуры, если поступила новая партия товара по другой цене. Есть воз-

возможность ввести новую цену для уже существующей номенклатуры, ведется предыстория цен.

**Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия. Новый \***

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ Перейти ▾ ? Д<sub>т</sub> К<sub>т</sub> Д<sub>т</sub> К<sub>т</sub>

Номер: 00000001 от: 18.02.2005 0:00:00 Отразить в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Меценат" Склад: склад товаров

Контрагент: Текстильная фабрика Договор: договор поставки №1

Документ расчетов: T x

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно

№	Номенклатура	Количе...	Цена	Сумма	%НДС	Сумма Н...	Всего	Счет учет...	Счет Н
1	Костюм спортивный	100,000	1 450,00	145 000,00	18%	26 100,00	171 100,00	41.01	19.03

Тип цен: закупочный Всего (руб.): 171 100,00

Счет фактура: [Ввести счет-фактуру](#) НДС (сверху): 26 100,00

Комментарий:

Приходная накладная Печать ▾ **OK** Записать Закр<sup>ыть</sup>

**Рис. 24.2.** Оформление поступления товара

Введите количество поступившего товара. После нажатия клавиши **7\$X:2** накладная оказывается заполненной. При необходимости распечатайте приходную накладную, воспользовавшись кнопкой **Печать** в нижней части окна.

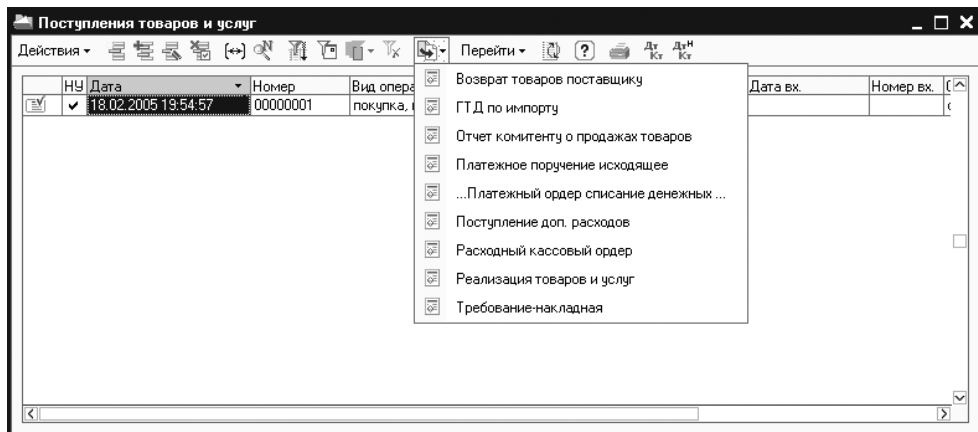
Сохраните и проведите документ. Документ фиксируется в журнале **Поступление товаров и услуг**. По документу формируются как бухгалтерские, так и налоговые проводки. Их можно посмотреть, если в журнале **Поступление товаров и услуг** щелкнуть на кнопках **Дебет** и **Кредит**, расположенных в правой части панели инструментов.

Если в окне проведенного документа щелкнуть на гиперссылке **Ввести счет-фактуру**, происходит автоматическая регистрация счета-фактуры, полученного от поставщика.

## Оплата поставщику за поставленные товары

На основании документа о поступлении товара оформляется оплата поставщику. Для этого используется режим *ввода на основании*:

1. Выберите в журнале документ о поступлении товара.
2. Щелкните на панели инструментов на кнопке **Ввести на основании**. Откроется список документов, которые можно оформить на основании открытого документа (рис. 24.3).



**Рис. 24.3.** Документы, оформляемые на основании документа о поступлении товара

3. Выберите документ Платежное поручение исходящее. Откроется окно с платежным поручением, в котором уже заполнены все поля.
4. Распечатайте и сохраните документ.
5. После получения банковской выписки проведите документ.

## Задание 1

Оформите поступление 20 принтеров от поставщика — оптовой базы «Альянс». Цена одного принтера — 3000 р. Выполните оплату поставщику.

## Учет НДС по купленным товарам

Программа позволяет оформить все известные операции по учету НДС. Для учета НДС по купленным предприятием товарам в программе предусмотрены журналы и документы. Есть возможность сформировать книгу покупок. Все названные объекты программы собраны в подменю Ведение книги покупок меню Основная деятельность. Перечислим некоторые:

- ◆ Отражение поступления товаров и услуг для <O5;
- ◆ Регистрация оплаты поставщику для <O5;
- ◆ Регистрация оплаты <O5 в бюджет;
- ◆ Распределение <O5 косвенных расходов;
- ◆ Восстановление <O5;
- ◆ Счет-фактура полученный;
- ◆ Формирование записей книги покупок;
- ◆ Отчет — наличия счетов-фактур;
- ◆ Отчет — распределении <O5 косвенных расходов;

- ♦ Журнал учета полученных счетов-фактур;
- ♦ Книга покупок.

Как видно из перечисленных команд, в меню представлены и журналы, и документы, и отчеты. Это соответствует единой концепции формирования меню, о которой говорилось в главе 21. В журналах фиксируются данные для многочисленных вариантов учета НДС. Здесь можно выполнить и восстановление НДС, и учет НДС с аванса, учесть НДС косвенных расходов, провести вычет НДС по приобретенным материальным ценностям.

## Отражение поступления товаров и услуг для НДС

Для отражения поступления товаров и услуг используется журнал **Отражение поступления товаров и услуг для <О5**. После проведения оплаты поставщику можно провести регистрацию оплаты поставщику для НДС. С помощью кнопки **О В** бавить в открытый журнал добавляется необходимая запись. Некоторые журналы (например, **Отражение поступления товаров и услуг для <О5**) можно заполнить на основании уже оформленных документов. Для этого используется кнопка **За**полнить. Предусмотрен и автоматический учет НДС документами поступления. В этом случае запись в журнал **Отражение поступления товаров и услуг для <О5** попадет автоматически.

Рассмотрим, как отразить поступление товаров и услуг в бухгалтерском учете.

Откройте журнал регистрации поступления товаров и услуг командой **Основная деятельность ▶ Ведение книги покупок ▶ Отражение поступления товаров и услуг для <О5**. Щелкните в открывшемся журнале на кнопке **Добавить**. В окне документа выберите поставщика и документ расчетов (рис. 24.4) и щелкните на кнопке **ЗаВ** полнить. Данные о купленном товаре будут внесены в документ. Укажите счет затрат и проведите документ.

Журнал **Регистрация оплаты поставщику для <О5** служит для регистрации выплаты поставщику для предъявления НДС. Он заполняется на основании проведенного платежного поручения об оплате поставщику. Для заполнения табличной части удобно использовать кнопку **Заполнить**.

## Вычет НДС по приобретенным ценностям

После проведения оплаты за приобретенные ценности производится предъявление к вычету НДС. Для выполнения проводки дебет счета 68, кредит счета 19 для различных видов ценностей, приобретенных организацией, в том числе и с использованием авансовых платежей, используется журнал **Вычеты <О5 по приобре**тенным ценностям. Запись добавляется в журнал **Вычеты <О5 по приобретенным ценностям** с помощью кнопки **Добавить**. Укажите вид ценности, поставщика, счет-фактуру полученный, ставку НДС, размер НДС, документ оплаты. После оформления сохраните документ, в журнале операций будут зафиксированы проводки.

Отражение поступления товаров и услуг (НДС): Новый \*

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконка]

Номер: 1 от: 18.02.2005 0:00:00

Организация: ООО "Меценат"

Контрагент: Текстильная фабрика Договор: договор поставки №1

Документ расчетов: Поступление товаров и услуг 000000

Товары и услуги

№	Номенклатура	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Счет затрат	Субконто 1	С
1	Костюм спортивный	145 000,00	18%	26 100,00			

Счет фактура: Ввести счет-фактуры

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 24.4. Отражение поступления товаров и услуг

Предложенный в программе алгоритм учета НДС является более гибким, чем применявшийся в предыдущей версии программы. Он позволяет отслеживать оплату поставщику, предъявлять НДС по мере постановки на учет ОС.

## Книга покупок

Книга покупок в программе представляет собой отчет по зарегистрированным счетам-фактурам, полученным от поставщика. Для формирования отчета укажите диапазон дат и щелкните на кнопке **Сформировать**. На экран будут выведены зарегистрированные счета-фактуры.

## Продажа товаров

Продажа товаров оформляется в программе документом **Реализация товаров и услуг**. Документ можно провести, если необходимое количество товара есть на складе.

Рассмотрим одну из схем продажи товара:

1. Выписывается счет на оплату.
2. На основании счета оформляется реализация товара.
3. На основании реализации производится оплата за наличные или по безналичному расчету, оформляется счет-фактура покупателю.

Рассмотрим оформление каждого из указанных документов.



## Счет на оплату

Документ предназначен для выписки счетов на оплату. Откройте журнал Счета на оплату покупателю командой **Основная деятельность ▶ Продажа ▶ Счет на оплату покупателю**. Выберите команду **Действия ▶ Добавить**. Заполните поля открывшейся формы документа, указав склад, договор, покупателя (рис. 24.5).

**Счет на оплату покупателю: Записан**

Цены и валюта... Действия

Номер: 00000002 от: 18.02.2005 23:16:46

Организация: ООО "Меценат" Ответственный:

Контрагент: АО "Модная одежда" Договор: Основной договор

Склад: склад товаров Банковский счет: текущий

Адрес доставки:

Товары (1 поз.) Тара (0 поз.) Услуги (0 поз.)

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Костюм спортивный	10,000	2 000,00	20 000,00	18%	3 600,00	23 600

Тип цен: оптовый

Всего (руб.): 23 600,00

НДС (сверху): 3 600,00

Комментарий:

Счет на оплату Печать OK Записать Закрыть

**Рис. 24.5.** Оформление счета на оплату

Укажите тип цен на вкладке **Цены и валюта**. Выберите номенклатуру с помощью кнопки **Добавить**, укажите количество отпускаемого товара. Сохраните документ, щелкнув на кнопке **OK**.

## Реализация товаров, продукции

Для оформления продажи продукции воспользуемся режимом ввода на основании. Откройте журнал счетов на оплату командой **Основная деятельность ▶ Продажа ▶ Счет на оплату**. Выберите в журнале документ. Щелкните на кнопке **Ввести на основании** и выберите документ **Реализация товаров и услуг**, который оформляется на основании счета. Откроется форма документа, в которой уже заполнены поля (рис. 24.6). Сохраните и проведите документ, не закрывая его. Затем щелкните на гиперссылке **Ввести счет-фактуру** в нижней части окна и оформите счет-фактуру покупателю.



рону». Поступление материала оформляется документом Поступление товаров и услуг. В качестве номенклатуры выбирается материал. Для передачи материала в производство (проводка дебет 20, кредит 10) используется документ Требование-накладная, который открывается через подменю Производство меню Основная деятельность.

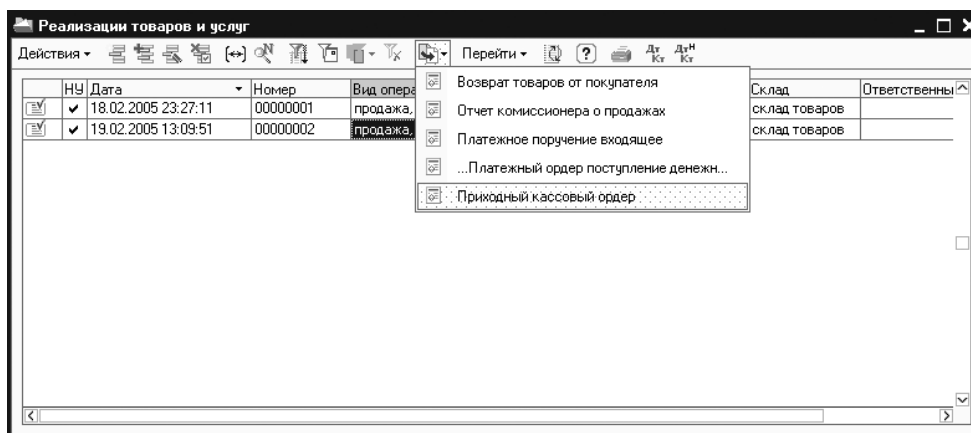


Рис. 24.7. Журнал реализации товаров и услуг, список документов для ввода на основании

## Поступление материалов

Поступление материалов в организацию оформляется аналогично поступлению товаров с помощью документа Поступление товаров и услуг. Только в данном случае из справочника выбирается материал.

## Передача материалов в производство

При оформлении передачи материалов в производство удобно использовать документ Требование-накладная. Откройте журнал документов командой Основная деятельность ► Производство ► Требование-накладная и щелкните в нем на кнопке Добавить.

Выберите склад, укажите счет, на который следует списывать стоимость материалов при проведении документа. Для выбора материала щелкните на кнопке Подбор. В специальной форме подбора выберите материал двойным щелчком, введите количество. Сохраните документ, щелкнув на кнопке ОК.

Проведите документ, если материалы были фактически отпущены со склада.

## Учет производства

Программа позволяет организовать учет процесса производства от момента получения материалов для производства до передачи готовой продукции на склад, а также предоставляет возможность учета и планирования производства готовой продукции, включая формирование норм расхода сырья и вспомогательных материалов.

В программе ведется учет незавершенного производства, расхода сырья и материалов. Впервые в программе реализован учет собственного и давальческого сырья, полуфабрикатов, ведется учет спецодежды и спецодежды.

Расчет плановой и фактической себестоимости производится с использованием метода учета косвенных затрат. Операции отражаются в бухгалтерском и налоговом учете.

## Оформление спецификации

Для учета процессов выпуска продукции в программе используются *спецификации*. Спецификация представляет собой список материалов и других комплектующих, необходимых при производстве продукции. Готовое изделие может, в свою очередь, включаться в состав другого изделия, тогда оно называется полуфабрикатом, узлом и т. п.

Для оформления спецификации выберите в меню команду Операции ► Справочник ► Спецификации номенклатуры и в открывшемся окне Спецификации номенклатуры щелкните на кнопке Добавить и введите наименование.

В поле Выходное изделие выберите номенклатуру и введите количество. В поле Исходные комплектующие с помощью кнопки Добавить введите материалы и укажите количество. Сохраните и проведите документ.

Особым видом процесса производства является оказание услуг производственного характера. Услуга отличается от выпуска готовой продукции или полуфабрикатов тем, что в результате оказания услуги не появляется никаких материальных ценностей, подлежащих регистрации в учете предприятия. Для оформления такой хозяйственной операции используется документ Акт оказания услуг производственного характера. Одной из функций документа является регистрация расхода материала, связанного с оказанием услуги. Поступление на склад возвратных отходов производства регистрируется документом Оприходование материалов производства.

## Инвентаризация незавершенного производства

В конце месяца расчетные остатки материалов в незавершенном производстве могут быть скорректированы документом Инвентаризация незавершенного производства. Документ можно найти в подменю Производство меню Основная деятельность.

Операции по учету производственных затрат автоматически отражаются в журнале операций. Итоговый расчет себестоимости выпущенной продукции выполняется автоматически при выборе регламентной операции закрытия месяца.

## Учет готовой продукции

Учет готовой продукции ведется в программе точно так же, как и учет товаров. Данные о выпускаемой продукции вносятся в форму справочника Номенклатура, причем в поле Группа номенклатуры должно быть указано значение Продукция. Заполнение отпускных цен в данной форме такое же, как и у товаров.

Оформление хозяйственных операций по продаже готовой продукции производится с помощью документов Реализация товаров и услуг.

## Передача готовой продукции на склад

Постановка продукции на учет осуществляется документом, который открывается командой Основная деятельность ► Производство ► Отчет производства за смену. Оформление документа ведется по изложенной ранее схеме. После выбора команды открывается журнал Отчет производства за смену. Щелкните в нем на кнопке Добавить. Укажите склад и вид номенклатуры, выберите счет затрат бухгалтерского и налогового учета, введите количество (рис. 24.8). Сохраните и проведите документ.

**Отчет производства за смену: Новый \***

Действия: [Иконки] Перейти: [?] Подбор: Дт Кт Дт<sup>Н</sup> Кт<sup>Н</sup>

Номер: 00000001 от: 08.02.2005 0:00:00 Отразить в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Меценат" Счет затрат (БУ): 20.01

Склад: склад готовой продукции Счет затрат (НУ): 20.01.1

Подразделение организации: швейный цех Номенклатурная группа:

**Продукция**

№	Продукция	Количе...	Цена (плановая)	Сумма (планов...	Спецификац...	Счет учета (БУ)
1	джинсы	100,000	600,00	60 000,00	...	43

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 24.8. Документ Отчет производства за смену

## Учет НДС по проданным товарам

Программа позволяет учитывать разнообразные случаи выделения НДС. Для учета НДС в программе предусмотрены журналы, документы и отчеты, которые можно открыть командой Ведение книги продаж из меню Основная деятельность. Перечислим некоторые из них:

- ♦ Регистрация счетов-фактур на аванс — счета-фактуры регистрируются в журнале;
- ♦ Отражение реализации товаров и услуг — фиксируются документы о продаже товаров и услуг с учетом НДС;
- ♦ Регистрация оплаты покупателя для <О5 — фиксируются документы о поступлении оплаты за отгруженные товары;

- ♦ Счет-фактура выданный — журнал учета выданных счетов-фактур;
- ♦ Книга продаж — формирование книги продаж, необходимой для правильного отражения учета НДС.

Указанные документы позволяют отследить все возможные варианты учета НДС по проданным товарам.

Рассмотрим, как учесть НДС при продаже товаров и услуг.

## Отражение реализации товаров и услуг

Документ Отражение реализации товаров и услуг фиксирует продажу товара для учета НДС. Документ используется при ручном вводе НДС. Рассмотрим оформление этого документа.

Выберите команду Основная деятельность ► Ведение книги продаж ► Отражение реализации товаров и услуг. Щелкните в открывшемся окне журнала на кнопке Добавить. Выберите контрагента и документ расчетов — Реализация товаров и услуг. После щелчка на кнопке Заполнить документ будет сформирован (рис. 24.9). Сохраните и проведите его.

**Отражение реализации товаров и услуг (НДС): Не проведен**

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | [?]

Номер: [1] от: [22.02.2005 9:37:45] [Иконка]

Организация: [000 "Меценат"] [Иконка]

Контрагент: [АО "Модная одежда"] [Иконка] | Договор: [Основной договор] [Иконка]

Документ расчетов: [Реализация товаров и услуг 0000000] [Иконка]

**Товары и услуги**

[Иконки] | Заполнить ▾

№	Номенклатура	Мест	Единица К.	Количе...	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Счет
1	Костюм спортивный		шт			20 000,00	18%	3 600,00	41.0

Счет фактура: [Ввести счет-фактуру]

Комментарий: [Текстовое поле]

[OK] [Записать] [Закрыть]

**Рис. 24.9.** Оформление отражения реализации товаров и услуг

Если в проведенном документе щелкнуть на гиперссылке Ввести счет-фактуру, то откроется документ Счет-фактура (рис. 24.10). Его можно распечатать.

Регистрация оплаты позволяет учесть момент уплаты НДС. После получения выписки банка об оплате покупателем товара оформите поступление денег на расчетный счет.

**Счет фактура выданный: Не проведен**

Действия Перейти

Номер: 00000001 от: 22.02.2005 9:42:44

Основание: Отражение реализации товаров и услуг

Контрагент: АО "Модная одежда"

Сумма: 23 600 руб.

**Счет фактура на аванс**

☐ На аванс ☐ под 0% Сумма: 0,00

Ставка НДС: Сумма НДС: 0,00

**Платежно расчетный документ**

Номер: от:

Ответственный:

Комментарий:

Счет-фактура Печать OK Записать Закрыть

Рис. 24.10. Документ Счет-фактура выданный

При выполнении регламентных операций завершения периода в конце месяца откройте журнал регистрации оплаты от покупателей и щелкните на кнопке **Заполнить**. В журнале появятся записи об оплате, выполненные на основании приходных кассовых ордеров и банковских выписок — платежных ордеров о поступлении денежных средств (рис. 24.11).

**Регистрация оплаты от покупателей для НДС: Новый \***

Действия Перейти

Номер: 00000001 от: 22.02.2005 0:00:00 Период с: 01.02.2005 0: по: 28.02.2005 23:

Организация: 000 "Меценат" Ответственный:

**Состав**

Заполнить

№	Вид ценности	Покупатель	Счет-фактура	Ставка НДС	Сумма без ...	НДС	Дата оплаты	Документ оп...
1	Товары	АО "Модная ...	Реализация ...	18%	20 000,00	3 600,00	18.02.2005 2...	Платежный ...
2	Товары	АО "Модная ...	Реализация ...	18%	20 000,00	3 600,00	22.02.2005 2...	Приходный к...

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 24.11. Журнал регистрации оплаты от покупателей

## Книга продаж

Книга продаж в данной программе является отчетом и формируется автоматически на основании заполненных документов **Счет-фактура выданный**, **Счет-фактура на аванс** и документа **Реализация товаров и услуг**. Документ **Счет-фактура выданный** вводится для формирования счета-фактуры, например, покупателям товаров, работ и услуг или при получении предоплаты. Счет-фактура также оформляется, если необходимо отразить частичную предоплату в случае определения выручки от реализации по оплате.

Если в программе установлен метод определения выручки ? **отгрузке**, то документ **Счет-фактура выданный** сразу после сохранения регистрируется в книге продаж. Если же эта константа имеет значение ? **оплате**, то в документе **Счет-фактура выданный** необходимо указать дату оплаты и сохранить документ. В отчете Книга продаж появится запись.

Таким образом, книга продаж — это отчет, который формируется на основании заполненных документов **Счет-фактура выданный** и **Счет-фактура на аванс**. Книга продаж формируется по общим правилам оформления отчетов: выберите отчет и щелкните на кнопке **Сформировать**.



## Глава 25

---

# Учет основных средств и нематериальных активов

В этой главе будет продолжено рассмотрение документов. Мы покажем, какие документы используются для оформления хозяйственных операций по поступлению, принятию к учету, выбытию и списанию основных средств и нематериальных активов (НМА). Это такие документы типовой конфигурации, как Принятие к учету ОС, Списание ОС, Передача ОС, Поступление <НЛ, Принятие к учету <НЛ. Документы заполняются с использованием сведений из справочников.

- ♦ Учет основных средств
- ♦ Учет нематериальных активов

## Учет основных средств

При работе по учету основных средств придерживайтесь следующей последовательности действий:

1. Введите данные об основных средствах в справочник Основные средства.
2. Оформляйте хозяйственные операции по учету основных средств, используя для этого документы.
3. Для анализа хозяйственной деятельности формируйте отчеты.

Для работы с документами по учету ОС и НМА используется меню ОС и <НЛ. В нем собраны команды, связанные с учетом основных средств:

- ♦ Принятие к учету ОС — журнал регистрирует постановку на бухгалтерский и налоговый учет объектов основных средств;
- ♦ Передача оборудования в монтаж — журнал фиксирует документы передачи оборудования в монтаж;
- ♦ Перемещение ОС — журнал фиксирует перемещение основных средств из одного подразделения в другое;

- ♦ Выбытие ОС — журнал отражает причину выбытия основных средств и регистрирует соответствующие документы;
- ♦ Регистрация оплаты ОС — журнал фиксирует проведение оплаты за полученное основное средство;
- ♦ Поступление <НЛ — в журнале записываются документы о поступлении НМА;
- ♦ Принятие к учету <НЛ — в данном журнале фиксируется постановка на учет объектов НМА;
- ♦ Выбытие <НЛ — журнал отражает причину выбытия НМА;
- ♦ Параметры амортизации основных средств — справочные сведения о параметрах амортизации;
- ♦ Объекты строительства — журнал фиксирует капитальные вложения в объекты строительства;
- ♦ Способы отражения расходов по амортизации — справочная информация о способах отражения расходов по амортизации;
- ♦ Основные средства — справочник Основные средства;
- ♦ Нематериальные активы — справочник Нематериальные активы;
- ♦ Общероссийский классификатор основных средств;
- ♦ Единые нормы амортизационных отчислений.

Как видим, в программе отражается весь спектр учета основных средств и нематериальных активов.

Согласно общему алгоритму работы с программой, при ведении учета ОС в первую очередь необходимо заполнить справочник Основные средства. Покажем, как ввести сведения в этот справочник.

## Ввод сведений об основных средствах предприятия

Окно Основные средства открывается с помощью команды ОС и <НЛ ► Основные средства. Данный объект программы может быть использован для оформления первичных документов и ведения аналитического учета по счетам. Справочник может содержать группы, в которые можно вносить сведения об ОС.

Для добавления новой записи используйте кнопку **Добавить** в окне справочника. Ввести наименование основного средства можно непосредственно в открывшемся окне, заполнив табличную часть формы. Однако удобнее использовать редактирование в диалоге. Для этого выберите команду Действия ► Редактировать в диалоге или щелкните на кнопке **Редактировать в диалоге** на панели инструментов открытого окна.

Введите данные об основном средстве в открывшуюся форму Основные средства, которая служит для регистрации данных об ОС. В эту форму вносятся паспортные данные основного средства, заводской номер, сведения о группе ОС. Форма имеет вкладки Основные сведения, Бухгалтерский учет и Налоговый учет (рис. 25.1).

Основные средства: швейная машина

Действия ▾ [Иконки] ▾ Перейти ▾ ?

Наименование: швейная машина Код: 00001

Организация: [Поиск] Инв. номер: [Поиск]

Дата сведений: 14.02.2005 14:00 [Календарь]

Основные сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Группа ОС: [Выбор] ... X

Полное наименование: швейная машина Brozer

Изготовитель: Германия

Заводской номер: 345

Номер паспорта: 321

Дата выпуска (постройки): 01.02.2005 [Календарь]

**Постоянные сведения**

ОКОФ: [Выбор] ... X

Группа учета ОС: [Выбор] ... X

Амортизационная группа: Третья группа (свыше 3 лет до 5 лет вкл) ... X

☒ Подлежит амортизации

☐ Автотранспорт

Комментарий: [Текст]

Форма ОС-6 OK Записать Закрыть

Рис. 25.1. Описание ОС

Данные из этой формы используются для ввода начальных сальдо, оформления хозяйственных операций по приходу, выбытию, списанию ОС.

На вкладке **Основные сведения** введите с клавиатуры инвентарный номер основного средства и его наименование. Для заполнения вкладок **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет** удобно использовать уже оформленные документы о принятии к учету ОС, поэтому остальные поля формы можно не заполнять, отложив эту операцию до оформления документа **Принятие к учету ОС**. Сохраните запись, нажав **OK**.

Для оформления документа о принятии к учету ОС вернитесь в окно **Основные средства** и на вкладке **Бухгалтерский учет** щелкните на гиперссылке **Ввести документ принятия**. Открывается журнал **Принятие к учету ОС**. Форму документа можно открыть, если щелкнуть на кнопке **Добавить** в окне этого журнала.

Рассмотрим, как оформить поступление и принятие к учету амортизируемого имущества.

## Поступление амортизируемого имущества

Основными способами поступления в организацию объектов основных средств и нематериальных активов являются:

- ♦ приобретение за плату;
- ♦ создание самой организацией;

- ♦ получение объектов безвозмездно;
- ♦ получение объектов в счет вклада в уставной капитал.

Каждый из указанных случаев поступления основных средств и нематериальных активов имеет собственный порядок отражения в бухгалтерском и налоговом учете. При этом правила отражения принятия к учету основных средств и НМА в бухгалтерском и налоговом учете не совпадают.

Основные средства и нематериальные активы в бухгалтерском учете принимаются к учету по первоначальной стоимости, определяемой по правилам бухгалтерского учета в соответствии с пп. 11–25 ПБУ 6/01 и пп. 6–11 ПБУ 14/2000, и отражаются по дебету счета 01 «основные средства» либо счета 04 «нематериальные активы», в корреспонденции со счетом 025 «вложения во внеоборотные активы».

В налоговом учете основные средства и нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости, определяемой по правилам налогового учета, и отражаются в соответствующих налоговых регистрах.

При оформлении учета ОС и НМА в программе «1С:Предприятие 8.0» все возможные случаи принятия к учету сведены в одну форму документа, в которой с помощью выбора производится настройка для соответствующего способа поступления. Аналитические регистры налогового учета представлены в виде забалансовых налоговых счетов, номера которых совпадают с соответствующими бухгалтерскими счетами.

Рассмотрим, как оформляется приобретение имущества за плату.

## **Приобретение амортизируемого имущества за плату**

Основным способом поступления основных средств и нематериальных активов является их приобретение за плату.

При приобретении основных средств организация выступает в роли покупателя, поэтому сначала она должна оплатить суммы в соответствии с договором поставщику. Одновременно при приобретении имущества за плату могут возникнуть и другие расходы, связанные с его покупкой:

- ♦ регистрационные сборы и государственные пошлины, проведенные в связи с приобретением прав на объект основных средств;
- ♦ таможенные пошлины;
- ♦ вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации;
- ♦ иные затраты, связанные с приобретением, сооружением, изготовлением основных средств.

В бухгалтерском учете все перечисленные расходы признаются фактическими затратами на приобретение основных средств, формирующими их первоначальную стоимость (п. 25 ПБУ 6/01, п. 25 ПБУ 14/2000).

В налоговом учете первоначальная стоимость ОС и НМА для целей начисления налога на прибыль определяется в соответствии с пп. 1 и 2. ст. 257 НК РФ

и могут не совпадать с бухгалтерской оценкой. Поэтому в программе у бухгалтера есть возможность ввода первоначальной стоимости для целей как налогового, так и бухгалтерского учета.

## Оформление поступления ОС

Те читатели, которые были знакомы с предыдущими версиями программы, наверное, уже заметили существенные различия в форме и последовательности оформления некоторых документов. Изменилось оформление платежных поручений, выписок банка, счетов-фактур, поступления и учета материалов. Поступление основных средств в организацию теперь также оформляется иначе.

Документ регистрации поступления основных средств вынесен в группу **Основная деятельность** ▶ **Покупка** ▶ **Поступление товаров и услуг**, то есть оформляемая операция признается покупкой. Вероятно, это оправданно, так как сокращает количество похожих форм документов. Однако при этом для оформления поступления бухгалтер должен ввести основное средство в справочник **Номенклатура**, указать счет учета 025.04 и склад, на который получено основное средство. Далее оформляется обычная приходная накладная и регистрируется счет-фактура. Этот документ заменил документ **Поступление ОС** в программе «1С:Предприятие 7.7».

Выполните команду **Основная деятельность** ▶ **Покупка** ▶ **Поступление товаров и услуг**. Открывается форма документа.

1. Укажите поставщика и договор.
2. Щелкните на кнопке **Добавить** и введите основное средство в справочник **Номенклатура**.
3. Укажите количество и цену, введите значение НДС.
4. Зарегистрируйте счет-фактуру.
5. Сохраните и проведите документ, щелкнув на кнопке **ОК**.

## Принятие ОС к учету

Для оформления принятия ОС к учету в программе используется документ **Принятие к учету ОС**. Открыть документ можно из журнала **Принятие к учету ОС**.

Откройте журнал **Принятие к учету ОС** командой меню **ОС** и **НС** ▶ **Принятие к учету ОС**. Щелкните в нем на кнопке **Добавить**. Открывается окно документа (рис. 25.2). Как уже говорилось ранее, использование документа дает возможность автоматически сформировать проводки и существенно ускоряет работу в программе.

Окно документа имеет вкладки **Основные средства**, **Общие сведения**, **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет** и фактически повторяет содержание окна справочника **Основные средства**. Для выбора основного средства из справочника **Основные средства** используйте кнопку **Добавить** на панели инструментов. Выберите основное средство из справочника **Основные средства**.

Принятие к учету ОС: Оборудование. Не проведен

Операция Действия

Номер: 00000001 от: 07.02.2005 23:01:17 Отражать в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Меценат" Ответственный:

Основные средства Общие сведения Бухгалтерский учет Налоговый учет

Номенклатура:

Склад:

Счет БУ: 08.04

Счет НУ: 08.04

Основные средства

№	Код	Основное средство	Инв. № (Орг)
1	00001	швейная машина	00001

Комментарий:

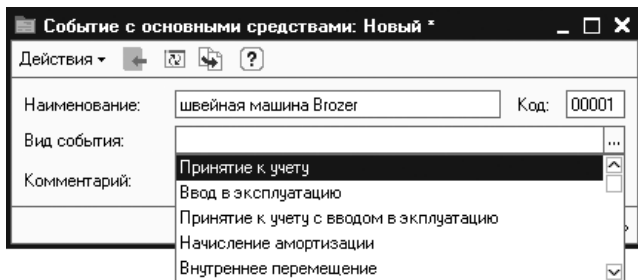
Форма ОС-1 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 25.2. Оформление документа Принятие к учету ОС

На вкладке **Общие сведения** можно выбрать шифр по ЕНАОФ и норму амортизационных отчислений. Эти данные используются для начисления износа основных средств, порядок начисления которого регламентируется гл. 25 НК РФ. На этой вкладке указываются также состояние основного средства и событие, происходящее с ОС. Выбор события производится в поле **Вид события** из подчиненного справочника (рис. 25.3):

- ♦ **Принятие к учету** — оформляется принятие к учету, ввод в эксплуатацию откладывается;
- ♦ **Ввод в эксплуатацию** — объект вводится в эксплуатацию;
- ♦ **Принятие к учету и ввод в эксплуатацию** — оформляется принятие к учету с вводом в эксплуатацию;
- ♦ **Начисление амортизации** — предполагается оформлять документ о начислении амортизации;
- ♦ **Внутреннее перемещение** — производится оформление внутреннего перемещения.

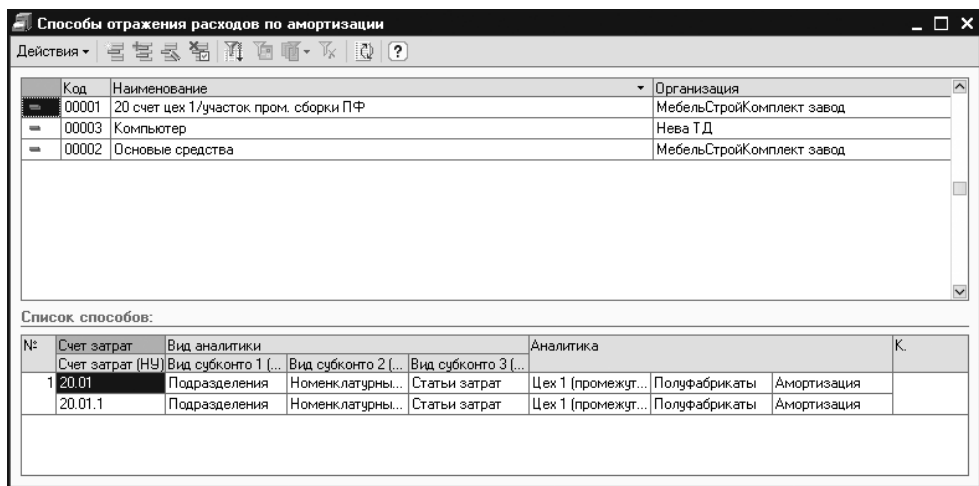
Основное средство, не требующее монтажа, принимается к учету на основании акта о приеме-передаче основных средств по форме ОС-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России № 7 от 21.01.2003.



**Рис. 25.3.** Принятие к учету ОС, выбор события с основным средством

Если оформляется поступление ОС и предполагается сразу же ввести его в эксплуатацию, то удобно выбрать событие Принятие к учету и ввод в эксплуатацию. В этом случае происходит оформление всех проводок, связанных с этой хозяйственной операцией.

На вкладке Общие сведения указывается также способ отражения расходов по амортизации. Он выбирается из справочника Способы отражения расходов по амортизации (рис. 25.4).



**Рис. 25.4.** Способы отражения расходов по амортизации

В программе возможно распределение суммы амортизации, начисленной за месяц, между несколькими счетами или объектами аналитического учета. Для основных средств, которые эксплуатируются сезонно, возможно применение графиков начисления амортизации.

Перейдите на вкладку Бухгалтерский учет. Срок полезного использования равен сроку начисления амортизации и указывается в месяцах. На вкладке Бухгалтерский учет указываются также подразделение, материально-ответственное лицо

и способ поступления в организацию, определяются параметры и графики амортизации (рис. 25.5). Вводится счет учета и счет начисления амортизации.

The screenshot shows a software window titled "Принятие к учету ОС: Оборудование. Новый". It has a menu bar with "Операция", "Действия", and "Перейти". Below the menu bar are fields for "Номер:" (00000003), "от:" (23.02.2005 0:00:00), "Отражать в:" (налог. учете), "Организация:" (ООО "Меценат"), and "Ответственный:". There are four tabs: "Основные средства", "Общие сведения", "Бухгалтерский учет" (selected), and "Налоговый учет". The "Общие сведения:" section contains fields for "Подразделение организации:" (швейный цех), "Материально-ответственное лицо:" (Преображенский Олег Викторович), and "Способ поступления в организацию:" (Приобретение за плату). The "Параметры и графики амортизации:" section contains fields for "Способ начисления амортизации:" (Линейный способ), "Параметр выработки:", "Предполагаемый объем выработки:" (0), "Коэффициент ускорения:" (0.00), "Полезный срок использования, мес.:" (48), a checked checkbox "Начислять амортизацию", "Годовая норма амортизации:" (0.00 %), "График амортизации по году:", "Счет учета:" (01.01), and "Счет амортизации:" (02.01). At the bottom is a "Комментарий:" field and buttons for "Форма ОС-1", "Печать", "OK", "Записать", and "Закрыть".

Рис. 25.5. Принятие к учету ОС, вкладка Бухгалтерский учет

1. Выберите подразделение, в котором эксплуатируется основное средство, и ответственное лицо.
2. В поле Способ поступления в организацию выберите значение, щелкнув для этого на кнопке рядом с полем. Значение из этого поля используется при заполнении «Приложения к бухгалтерскому балансу» (форма № 5).
3. Флажок Начислять амортизацию определяет, должна ли для данного объекта рассчитываться амортизация. Если флажок установлен, то амортизация начисляется с кредита счета 02 в дебет счета затрат. Если надо приостановить начисление амортизации на время восстановления объекта, снимите флажок Начислять амортизацию.
4. Укажите счет учета и счет, на который начисляются амортизационные отчисления.
5. В поле Способ начисления амортизации выберите соответствующее значение. Здесь предлагаются следующие варианты:
  - Линейный способ;
  - Уменьшаемого остатка;



- ? сумме чисел лет срока полезного использования — в этом случае укажите срок полезного использования в месяцах;
- Пропорционально объему продукции (работ) — в этом случае укажите общий объем продукции (работ) в натуральном выражении, который может быть произведен или выполнен при использовании данного объекта ОС, а также объем продукции за месяц в натуральном выражении (это поле заполняется каждый месяц значением прошедшего месяца).

На вкладке **Налоговый учет** указываются данные для налогового учета. Укажите срок полезного использования, амортизационную группу и метод начисления амортизации.

Сохраните и проведите документ. Проводки фиксируются в журнале проводок. При отражении операций на счета бухгалтерского учета они следующие:

- ◆ дебет счета 025.04, кредит счета 60.01 — отражена стоимость приобретенного объекта основных средств;
- ◆ дебет счета 19, кредит счета 60.01 — отражена сумма НДС по приобретенному объекту ОС;
- ◆ дебет счета 60, кредит счета 51 — произведены расчеты с поставщиками за приобретенное имущество;
- ◆ дебет счета 625, кредит счета 19 — сумма НДС по оприходованному и оплаченному основному средству отнесена в состав налоговых вычетов;
- ◆ дебет счета 01, кредит счета 025.04 — ОС принято к учету в составе основных средств.

## Ввод в эксплуатацию ОС

Документ **Ввод в эксплуатацию** используется для ввода в эксплуатацию основного средства, принятого к учету. Его удобно использовать, если ввод в эксплуатацию и поступление основного средства не совпадают по времени.

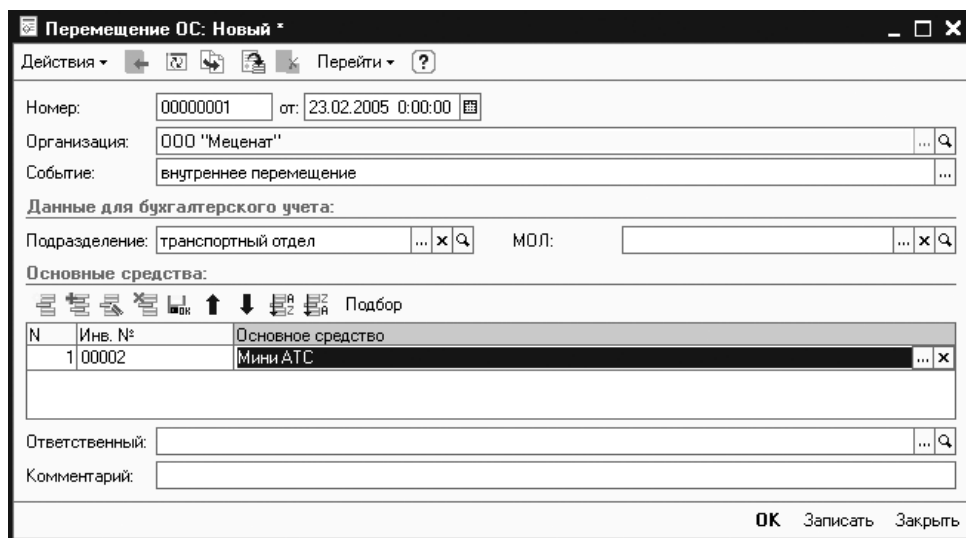
1. Откройте журнал **Принятие к учету ОС**.
2. Щелкните на кнопке **Добавить**. После открытия формы документа заполните его поля.
3. На вкладке **Общие сведения** в поле **Состояние основного средства** выберите вид события **Ввод в эксплуатацию**. Далее оформление документа ничем не отличается от описанного ранее.
4. Используйте кнопку **Добавить** и выберите объект основных средств из справочника. Заполните поля документа, перейдите на вкладку **Бухгалтерский учет** и заполните поля, затем сделайте то же самое на вкладке **Налоговый учет**.
5. Не забудьте указать счет отнесения затрат по начисленной амортизации для бухгалтерского учета и счет отнесения расходов по начисленной амортизации для налогового учета.
6. Сохраните документ. Документ формирует проводки по вводу в эксплуатацию ОС.

## Перемещение ОС

Для отражения в бухгалтерском учете перемещения ОС из одного подразделения в другое, изменения условий начисления амортизации и изменения счета отнесения затрат служит документ Перемещение ОС. Документ не формирует проводок, но изменяет значения в полях Подразделение и Счет затрат формы Сведения<sup>1</sup> основном средстве справочника ОС.

Покажем, как оформляется документ:

1. Откройте новый документ, выбрав команду ОС и <HL ► Перемещение ОС и щелкнув на кнопке Добавить (рис. 25.6).



Перемещение ОС: Новый \*

Действия: [Иконки] Перейти: [?]

Номер: 00000001 от: 23.02.2005 0:00:00

Организация: ООО "Меценат" [Поиск]

Событие: внутреннее перемещение [Выбор]

Данные для бухгалтерского учета:

Подразделение: транспортный отдел [Выбор] МОЛ: [Выбор]

Основные средства:

[Иконки] Подбор

N	Инв. №	Основное средство
1	00002	Мини АТС [Выбор]

Ответственный: [Выбор]

Комментарий: [Текст]

OK Записать Закрывать

Рис. 25.6. Документ Перемещение ОС

2. В открывшемся окне с помощью кнопки Подбор укажите вид ОС и причину выбытия. Причину выбытия можно выбрать, используя кнопку выбора в поле Событие.
3. Укажите место перемещения и материально-ответственное лицо.
4. Сохраните документ.

## Выбытие основных средств

Выбытие амортизируемого имущества происходит вследствие продажи, безвозмездной передачи и списания имущества, пришедшего в негодность. В программе документы, связанные с оформлением указанных операций, выбираются командой ОС и <HL ► Выбытие ОС.

Операции, связанные с реализацией амортизируемого имущества, регламентируются ст. 41 НК РФ, согласно которой признается экономическая выгода в денежной или натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки и в той

мере, в которой такую выгоду можно оценить. В целях налогообложения прибыли доходы от реализации основных средств и нематериальных активов определяются в соответствии со ст. 249 НК РФ, то есть как выручка от реализации. Для оформления указанных операций в программе используется документ **Передача ОС**.

## Передача ОС

Документ **Передача ОС** используется при продаже основных средств, передаче их в виде вклада в уставной капитал или безвозмездной передаче в типовой конфигурации.

Покажем, как оформляется передача ОС:

1. Откройте документ, выбрав команду **ОС** и **<НЛ ▶ Передача ОС**.
2. В открывшемся окне укажите вид ОС и причину выбытия. Это могут быть такие события:
  - продажа;
  - передача в виде вклада в уставной капитал;
  - безвозмездная передача.
3. Щелкните на кнопке **Записать**. Поля **Балансовая стоимость** и **Сумма амортизации** заполнятся автоматически.
4. Выберите покупателя и договор.
5. Сохраните документ.

Документ **Передача ОС** заносится в журнал операций и в журнал **Передача ОС**, по нему формируются проводки. Проводки документа зависят от причины выбытия ОС и выбранного варианта зачета аванса.

## Списание ОС

Для отражения в бухгалтерском учете операции по списанию ОС используется документ **Списание ОС**. Откройте документ, выбрав команду **ОС** и **<НЛ ▶ Списание ОС** (рис. 25.7). Открывается журнал **Списание ОС**. Щелкните в нем на кнопке **Добавить**. В открывшемся документе выберите основное средство, подлежащее списанию. Щелкните на кнопке **Записать**, чтобы автоматически заполнить поля **Стоимость ZIA[** и **Остаточная стоимость**.

Для проведения и сохранения документа щелкните на кнопке **ОК**.

Как и при оформлении других документов, проводки по документу **Списание ОС** фиксируются в журнале проводок.

## Ввод остатков

Для ввода начальных сальдо по основным средствам в программе предусмотрен документ **Ввод начальных остатков ОС** меню **Предприятие**. Открывается журнал, в котором сохраняются сведения о тех основных средствах, которые были приняты к учету до начала использования программы и по которым уже начисляется амортизация. Щелкните в нем на кнопке **Добавить**. Заполните поля открывшейся формы (рис. 25.8).

**Списание ОС: Новый \***

Действия Перейти

Номер: 00000001 от: 25.02.2005 0:00:00 Отражать: ☒ нал. учете

Организация: 000 "Меценат" Ответственный:

Событие: Причина:

Счет (БУ): 91.02 Субконто (БУ):

Счет (НУ): 91.02.7 Субконто (НУ):

Основные средства

Заполнить Подбор

№	Основное средство	Списано на ...	Стоимость (БУ)	Амортизация (Б...	Стоимость (НУ)	Амортизация (...)
Инв. №			Ост. стоимост...	Аморт. за меся...	Ост. стоимост...	Аморт. за меся...
1	Ноутбук	<input checked="" type="checkbox"/>	40 000,00			
	00003		40 000,00			

Комментарий:

ОС-4 Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 25.7. Документ Списание ОС

**Ввод начальных остатков по ОС: Новый \***

Действия Перейти

Номер: 00000001 от: 14.02.2005 0:00:00 Отражать: ☒ налог. учете

Организация: 000 "Меценат" Подразделение организации: администрация

Основные средства Итоги

Заполнить Подбор Видимость колонок

N	Код ОС	Основное средство	Инв. №	Ввод в эксплуат...	Дата принятия к учету	Способ поступления	Дата ввода в эксплуатац
				Списать на затраты при вводе	Состояние принятия к учету		Состояние ввода в эксплуатацию
					Название документа	Номер документа	Способ поступления документа
1	00002	Мини АТС	00002	<input type="checkbox"/>	01.01.2004		
				<input type="checkbox"/>			

Ответственный:

Комментарий:

Опись ОС при вводе остатков Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 25.8. Ввод начальных сальдо по ОС

Заполните поля документа. Сохраните документ, щелкнув на кнопке ОК.

## Начисление амортизации

Для автоматического начисления амортизации в программе служит регламентная операция Начисление амортизации документа Заккрытие месяца (рис. 25.9). Документ начисляет амортизацию на те ОС, у которых в карточке сведений установлен флажок Начислять амортизацию. Используют документ один раз в месяц.

Заккрытие месяца: Новый \*

Действия ▾

Перейти ▾ Дт Кт Дт Н Кт ?

Номер: 00000001 от: 28.02.2005 12:00:00

Организация: ООО "Меценат" ... Q

Выполняемые действия

Выполняемое действие	БУ	НУ
<input checked="" type="checkbox"/> Начисление амортизации	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Переоценка валютных средств	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Списание расходов будущих периодов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Корректировка фактической стоимости номен...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Расчет и корректировка себестоимости продук...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Заккрытие счетов бухгалтерского учета	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Регламентные операции по налоговому учету	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Расчеты по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ответственный: ... x Q

Комментарий: Заккрытие месяца за Февраль 2005

ОК Записать Заккрыть

Рис. 25.9. Начисление амортизации

Амортизация начисляется для всех объектов сразу, что ускоряет ежемесячное начисление амортизации. Проводки делаются по каждому объекту аналитического учета. Их можно просмотреть, например, в журнале проводок.

## Учет нематериальных активов

Учет нематериальных активов оформляется документами Поступление <НЛ, Принятие к учету <НЛ, Выбытие <НЛ, Списание <НЛ. Сведения о нематериальных активах хранятся в справочнике Нематериальные активы и расходы по НИОКР. Оформление данного справочника мало чем отличается от оформления справочника Основные средства.

Для оформления поступления НМА откройте журнал Поступление <НЛ (рис. 25.10).

**Поступление НМА: Не проведен**

Цены и валюта... Действия... Перейти... ? Дт Кт Дт+Н Кт

Номер: ПРШ00001 от: 28.11.2004 16:30:07 Отразить в: ☒ налог. учете

Организация: Прима-шея

Контрагент: ООО "Беловейка" Договор: Договор № 28 от 01.11.2004 г.

Документ расчетов: Т X

Нематериальные активы (1 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно

№	Номенклатура	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета ...	Счет НДС	Счет учета ...
1	Лицензия на использование диз...	25 000,00	18%	3 813,56	25 000,00	08.05	19.02	08.05

Счет фактура: Ввести счет-фактуру

Всего (руб.): **25 000,00**

НДС (в т. ч.): **3 813,56**

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рис. 25.10. Оформление поступления НМА

## Принятие к учету НМА

Для оформления документа Принятие к учету <НЛ выполните следующие действия:








1. Откройте журнал Принятие к учету <НЛ командой ОС и <НЛ ► Принятие к учету <НЛ и щелкните на кнопке Добавить.
2. В поле Нематериальный актив выберите наименование НМА из справочника Нематериальные активы.
3. Вкладка Бухгалтерский учет заполняется для тех НМА, чья стоимость погашается через амортизационные отчисления (рис. 25.11).
4. Введите первоначальную стоимость.
5. Вкладка Налоговый учет служит для ведения учета в соответствии с гл. 25 НК РФ.
6. Сохраните документ, щелкнув на кнопке ОК.


## Документы по выбытию и передаче НМА




В связи с истечением срока полезного использования НМА бухгалтер оформляет проводки по их списанию. Для автоматизации этих действий можно использовать документ Списание <НЛ. В форме документа укажите объект и причину списания. После сохранения документ фиксируется в журнале операций и в журнале Списание <НЛ, по документу формируются проводки.

В случае продажи или передачи НМА в безвозмездное пользование, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, бухгалтер может оформить документ Передача <НЛ. После заполнения документа и его сохранения формируются проводки по выбытию НМА.

Принятие к учету НМА: Нематериальный актив. Новый \*


Операция Действия      Перейти ?  

Номер: 00000001 от: 25.02.2005 0:00:00  Отражать в: ☒ налог. учете



Организация: 000 "Меценат" ...  Ответственный: ...  

Нематериальный актив Бухгалтерский учет Налоговый учет

Общие сведения



Счет бухгалтерского учета: 04.01 ...  ☒ Начислять амортизацию


Первоначальная стоимость: 7 000,00

Способ поступления в организацию: Приобретение за плату ...  

Параметры амортизации

Срок полезного использования, м... 24

Способ начисления амортизации:  

Счет начисления амортизации: 05 ... 

Комментарий:

OK Записать Закрыть

**Рис. 25.11.** Оформление принятия к учету НМА

## Глава 26

---

# Учет начисления и выплаты зарплаты

Программа «1С:Бухгалтерия 8.0» позволяет начислять и выплачивать зарплату сотрудникам, сформировав предварительно платежную и расчетную ведомости. При расчете заработной платы невозможно автоматически рассчитать больничные листы, отпуска, учесть некоторые виды удержаний. Расчет заработной платы и расчет ЕСН можно проводить и в программе «Зарплата и Управление персоналом». В этой программе автоматизированы все вопросы расчета заработной платы.

- ♦ Создание списка сотрудников
- ♦ Оформление приема на работу
- ♦ Оформление сведений о способах отражения зарплаты в учете
- ♦ Начисление зарплаты
- ♦ Выплата заработной платы
- ♦ Закрытие месяца

## Создание списка сотрудников

Для начисления зарплаты должен быть подготовлен список физических лиц. Фактически он соответствует тому, что в прошлой версии программы называлось справочником Сотрудники. Сведения о работниках организации теперь сохраняются в справочнике Работники, а сведения о физических лицах — в справочнике Физические лица. Оба справочника открываются из меню Зарплата.

Для сотрудника необходимо указать подразделение, в котором он работает, и оклад. Значения налогов для расчета выбираются в справочнике Налоги и отчисления.

Внесем данные о сотруднике в справочник Физические лица. Для этого выберем команду Зарплата ► Физические лица и нажмем кнопку Добавить на панели инструментов справочника. В открывшемся окне заполните данные о сотруднике (рис. 26.1). Введите полностью фамилию, имя и отчество в поле Имя. Поле



ФИО будет заполнено автоматически. Кнопка **Подробнее** позволяет внести изменения в уже введенное имя и посмотреть историю его изменения (например, при смене фамилии). Поля **Пол**, **Дата рождения**, **Удостоверение**, **Гражданство** заполняются по общим правилам. Кнопка **Печать** позволяет распечатать введенные сведения. Кнопка **OK** сохраняет запись в списке физических лиц.

**Личные данные физического лица: \***

Действия ▾ [Иконки] НДФЛ ?

Имя: Преображенский Олег Викторович Код: 00002

ФИО: Преображенский Олег Викторович Подробнее...

**Основные данные**

Дата рождения: 01.05.1960 [Календарь]

Пол: Мужской ...

Место рождения: Населенный пункт: С-Петербург, страна: Россия ...

Удостоверение: Паспорт, серия: 40 01, № 123456, выдан: 01 мая 2000 года, ...

Гражданство: Ввести данные о гражданстве ...

**Индивидуальные номера**

Код ИМНС: 32 Страховой № ПФР: 3-455-7

ИНН: 32

**Контактная информация**

[Иконки] Обновить Установить основным

№	Тип	Вид	Представление
1	Телефон	Телефон физ. лица	
2	Адрес	Адрес физ. лица за п...	
3	Адрес	Адрес проживания ф...	
4	Адрес	Адрес для информир...	
5	Адрес	Адрес по прописке ф...	

Печать OK Записать Закреть

**Рис. 26.1.** Заполнение сведений о сотруднике

Сотрудник принимается на работу с оформлением приказа. Рассмотрим, как оформить приказ о приеме на работу.

## Оформление приема на работу

В программе значительно улучшен кадровый учет. Есть возможность вести личную карточку сотрудника, которая хранится в отделе кадров.

Все документы, связанные с кадровым учетом, объединены в строке главного меню в команде **Зарплата ► Кадровый учет**. Журнал со сведениями о приказах о приеме на работу открывается командой **Зарплата ► Кадровый учет ► Прием на работу**. Щелкните в нем на кнопке **Добавить**, введите в поле **Работник** фамилию, выбрав ее из справочника **Физические лица**, дату приема, табельный номер, подразделение (рис. 26.2).

Прием на работу в организацию: Новый \*

Действия: [Иконки] Перейти: [?] [Иконка]

Номер: 00000002 от: 01.01.2005 0:00:00 [Иконка]

Организация: ООО "Меценат" [Иконка] Ответственный: [Иконка]

Вид занятости: Основное место работы [Иконка]

Работники организации

№	Работник	Дата приема	Табельны...	Подразделение	Должность	Оклад	Способ отражен...
1	Преображенски...	01.01.2005	11001	администрация	директор	10 000.00	

Комментарий: [Поле]

Форма Т-1 Печать OK Записать Закреть

Рис. 26.2. Оформление приема на работу

Способ отражения расчета зарплаты в учете выберите из справочника Способы отражения зарплаты в учете. Лучше, если он будет оформлен заранее. В программе появилась возможность оформлять внешних и внутренних совместителей, что существенно расширяет возможности бухгалтера и упрощает ведение учета. Вид занятости (основное место работы, совместительство, внутреннее совместительство) выбирается в поле Вид занятости.

Кнопка Форма FB позволяет получить печатную версию приказа. После оформления приема на работу сотрудники автоматически заносятся в журнал Работники организации.

## Оформление сведений о способах отражения зарплаты в учете

Учет начисления заработной платы отражается проводкой в дебете счета затрат по начисленной заработной плате с кредитом счета 70. Справочник Способы отражения зарплаты в учете хранит корреспонденцию дебета и кредита проводок, которые используются при учете начисления заработной платы. Данные из этого справочника используют для определения шаблона проводок по начислению заработной платы. Откройте справочник командой Зарплата ► Способы отражения зарплаты в регламентированном учете (рис. 26.3). Он заполняется по общим правилам с помощью кнопки Добавить.

Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Счет Дт НУ	Субконто Д...	Счет Кт
административный работник	26	транспортный ... Зплата админ...	70	Малкин Виталий	26.02	транспортн... Зплата ад...	70
Не отражать в бухучете							
основное производство	20.01	Основная ном... оплата труда р...	70		20.01.1	Основная н... оплата труд...	70
Отражение начислений по умолчанию							

Рис. 26.3. Ввод способов отражения зарплаты в регламентированном учете

Введите наименование шаблона проводки, укажите дебет счета затрат и аналитику счета, кредит счета 70, укажите проводки по налоговому учету. В это окно можно включить такие шаблоны проводок, как зарплата работников основного производства, зарплата администрации, зарплата торговых подразделений, зарплата общепроизводственных служб (если на предприятии ведется счет 25).

## Начисление зарплаты

Для начисления заработной платы выберите команду **Зарплата ► Начисление зарВ платы** и в открывшемся журнале щелкните на кнопке **Добавить**. На экран выводится окно **Начисление зарплаты работникам организаций** (рис. 26.4).

Укажите подразделение, если зарплата будет начисляться по подразделениям (на рисунке выбрано подразделение **Администрация**). Если предполагается начисление общим списком, очистите поле **Подразделение** с помощью кнопки с крестиком.

Дата документу присваивается автоматически. Это последнее число месяца.

Внимательно изучите окно. В нем на панели инструментов есть кнопка **Заполнить**. После щелчка на этой кнопке в ведомость будут внесены фамилии сотрудников из справочника **Работники предприятия**. Кнопка **Очистить** удаляет записи из ведомости.

В поле **Результат** выводится значение оклада сотрудника, которое можно редактировать. Дважды щелкните в поле **Результат**, чтобы указать фактически начисленную сумму. На вкладке **<О+\_** в поле **Налог** выводится значение налога. Строки в форме документа можно удалять, используя клавишу **с::X**.

После заполнения и, если необходимо, корректировки поля **Результат** щелкните на кнопке **ОК** для сохранения документа. Проведите документ.

Начисление зарплаты работникам организаций: Не проведен \*

Действия ▼ [иконки] Перейти ▼ ? Заполнить Очистить Рассчитать НДФЛ

Номер: 00000003 от: 31.01.2005 23:59:59 Месяц начисления: 01.01.2005

Организация: ООО "Меценат" [иконка поиска]

Подразделение: администрация [иконка выбора] Ответственный: [поле] [иконка выбора] [иконка поиска]

**Начисления** **НДФЛ**

№	Работник	Приказ	Результат	Подразделение(о...
1	Преображенский...	Прием на работу ...	10 000,00	администрация

№	Работник	Налог
1	Преображенский О...	1 300

Комментарий: [поле]

OK Записать Закрыть

Рис. 26.4. Начисление заработной платы

Расчетную ведомость можно вывести на экран, если выбрать команду Зарплата ► Расчетная ведомость FB-. Для печати ведомости выберите команду Файл ► Печать.

## Расчет ЕСН

Налоговая база по ЕСН и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование исчисляется нарастающим итогом с начала года и по каждому сотруднику в отдельности (ст. 237 НК РФ).

Расчет налогов выполняется в конце расчетного месяца. Для этого используется документ Расчет а5<. Документ открывается командой Зарплата ► Расчет а5< и оформляется по тем же правилам, что и начисление заработной платы. Документ сохраняется и проводится.

Более подробно расчет налоговых платежей с фонда оплаты труда, а также подготовка данных для ИМНС, инспекции ФНС и ПФР будет рассмотрена в главе 30 «Конфигурация «Зарплата и Управление персоналом».

## Отражение начисленной заработной платы в бухгалтерском учете

Для отражения начисленной заработной платы в бухгалтерском учете выберите команду Зарплата ► Отражение зарплаты в учете. Щелкните на кнопке Добавить и в открывшемся окне нажмите кнопку Заполнить.

При отражении заработной платы в бухгалтерском учете формируется проводка по дебету счета учета затрат на оплату труда и кредиту счета 70. При исчислении налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику формируется также проводка по дебету счета 70 и кредиту счета 68.01. Сумма проводки исчисляется на основании ставки налога, предела и размера налоговых вычетов, которые

определены в конфигурации. Сумма ежемесячных отчислений рассчитывается нарастающим итогом с начала года.

## Выплата заработной платы

Для выплаты заработной платы сотрудникам используйте документ Зарплата к выплате (рис. 26.5), который открывается из журнала Зарплата к выплате организации после щелчка на кнопке **Добавить**.

Зарплата к выплате организации: Новый \*

Действия: [Иконки] Очистить Заполнить ?

Номер: 00000001 от: 03.03.2005 0:00:00 Месяц начисления: 01.02.2005

Организация: 000 "Меценат" Способ выплаты: Через кассу

Ответственный:

Компенсация за задержку выплаты зарплаты

Выплата задержана на: 0 дней Рассчитать компенсацию

Зарплата к выплате

№	Работник	Сумма	Выплаченность...
1	Малкин Виталий Олегович	6 090,00	Не выплачено
2	Преображенский Олег Викторович	8 700,00	Не выплачено

Комментарий:

Форма Т-53 Печать OK Записать Заккрыть

Рис. 26.5. Оформление выплаты заработной платы

Для заполнения документа удобно использовать кнопку **Заполнить**. В этом случае ведомость заполняется данными из документа по начислению заработной платы. Окончательно выплата заработной платы осуществляется в следующем за начислением заработной платы месяце.

После оформления документа можно распечатать платежную ведомость, сохранить и записать документ.

## Заккрытие месяца

Последними операциями в расчетном месяце являются начисление амортизации, переоценка валюты, закрытие счетов. В программе есть возможность использовать специальную процедуру **Заккрытие месяца**. Она выбирается командой **Основная деятельность** ▶ **Заккрытие месяца**.

Открывается журнал. Щелкните в нем на кнопке **Добавить**, установите флажок (галочку) около тех действий, которые собираетесь выполнить, и нажмите **OK** (рис. 26.6).



**Закрытие месяца: Новый \***

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ Дт Кт Дт+Н Кт ?

Номер: 00000001 от: 28.02.2005 12:00:00 [Календарь]

Организация: 000 "Меценат" [Выбор] [Поиск]

**Выполняемые действия**

Выполняемое действие	БУ	НУ
<input checked="" type="checkbox"/> Начисление амортизации	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Переоценка валютных средств	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Списание расходов будущих периодов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Корректировка фактической стоимости номен...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Расчет и корректировка себестоимости продук...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Заккрытие счетов бухгалтерского учета	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Регламентные операции по налоговому учету		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Расчеты по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ответственный: [Выбор] [X] [Поиск]

Комментарий: Заккрытие месяца за Февраль 2005

**OK** Записать Заккрыть

**Рис. 26.6.** Заккрытие месяца

Документ и проводки фиксируются в журнале операций.

## Глава 27

---

# Получение итоговой информации

В этой главе рассматриваются вопросы, связанные с формированием отчетов. Многочисленные отчеты являются хорошими помощниками, помогая бухгалтеру взглянуть на счет с разных сторон.

Несомненным достоинством программы является возможность получения большого количества разнообразных отчетов. Кроме традиционных отчетов, таких как оборотно-сальдовая ведомость, журнал-ордер, главная книга, в программе есть карточка счета, анализ субконто, «шахматка» и др. Названные отчеты относятся к стандартным, так как их вид не меняется со временем. Кроме стандартных отчетов в программе имеются регламентированные и налоговые отчеты. К регламентированным отчетам относятся баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, приложение к балансу и др.

- ♦ Стандартные отчеты
- ♦ Регламентированные отчеты
- ♦ Регистры налогового учета
- ♦ Табло счетов

## Стандартные отчеты

### Формирование оборотно-сальдовой ведомости

Для формирования отчета выберите в меню **Отчеты** соответствующий пункт. Открывается окно формы отчета. Несмотря на то что отчеты разные, формируются они по общим правилам. Покажем, как формировать отчет, на примере оборотно-сальдовой ведомости:

1. Откройте окно отчета командой **Отчеты ► Оборотно-сальдовая ведомость**. Отчет сразу же выводится на экран.
2. При необходимости изменения периода формирования отчета щелкните на кнопке **Настройка** в окне отчета. В открывшемся окне (рис. 27.1) установите

период. На вкладке **Развернутое сальдо** установите необходимую детализацию отчета. Нажмите **ОК**. Обновление открытого отчета происходит автоматически, и результат сразу же попадает на экран.

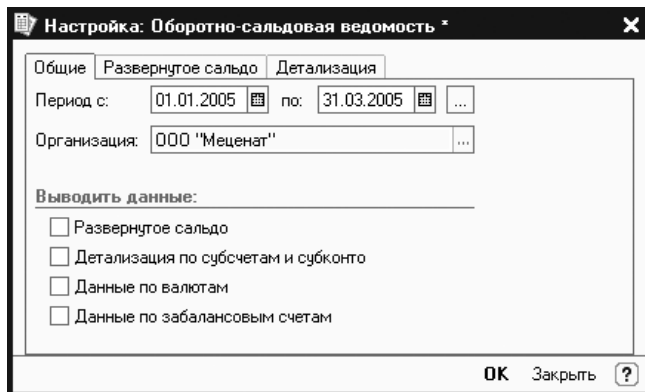


Рис. 27.1. Настройка отчета Оборотно-сальдовая ведомость

3. Для вывода ведомости на принтер выберите команду **Файл ► Печать**.

По умолчанию отчеты выводятся за неустановленный период времени, однако можно установить любой интервал для вывода отчетов.

## Отчет Карточка счета

Рассмотрим, как сформировать отчет Карточка счета. Если оборотно-сальдовая ведомость используется бухгалтером в своей работе часто, то назначение отчета Карточка счета не всегда понятно. Используя данный отчет, можно получить полную картину расчетов с выбранным поставщиком, отследить наличие товара на складе, проанализировать расчеты с персоналом:

1. Откройте отчет Карточка счета (рис. 27.2).
2. Задайте номер счета, например 70.
3. Укажите период формирования отчета.
4. Щелкните на кнопке **Сформировать**. На экране появится отчет по счету 70.

При просмотре выведенного на экран отчета можно получить более детальные сведения или проводки документа. Это удобно, так как есть возможность обнаружить ошибку при проведении документа. Подведите указатель мыши к любому полю сформированного отчета (указатель мыши примет вид лупы и крестика). Щелчком мыши и нажатием клавиши **7\$X:2** или двойным щелчком мыши вы можете получить детальные сведения о выбранной записи. На экран будет выведен отчет по журналу операций, содержащий проводки с данной корреспонденцией счетов.



Карточка счета 70 (1 квартал 2005 г.) ООО "Меценат"

Действия ▾ ▶ Сформировать Настройка... Заголовок

Период с: 01.01.2005 по: 31.03.2005 Счет: 70 Организация: ООО "Меценат"

ООО "Меценат"

**Карточка счета 70**

Период: 1 квартал 2005 г.

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит	
			Счет	Сумма	Счет	Сумма
Сальдо на начало						
28.02.2005	Отражение зарплаты в регламентированном учете 00000001 от 16.02.2005 15:14:09	администрация Зарплата администрации Преображенский Олег Викторович	26		70	10 000.
28.02.2005	Отражение зарплаты в регламентированном учете 00000001 от 16.02.2005 15:14:09	транспортный отдел Зарплата администрации Малкин Виталий Олегович	26		70	7 000.
28.02.2005	Отражение зарплаты в регламентированном учете 00000001 от 16.02.2005 15:14:09	Малкин Виталий Олегович Налог (взносы): начислено / уплачено	70	910.00	68.01	
28.02.2005	Отражение зарплаты в регламентированном	Преображенский Олег Викторович	70	1 300.00	68.01	

Рис. 27.2. Формирование отчета Карточка счета

Если в отчете обнаружена ошибка, вернитесь в журнал операций и исправьте соответствующую операцию или документ.

## Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Для счетов, по которым ведется аналитический учет, можно получить разбиение оборотов и остатков по счету по конкретным объектам аналитического учета. Для этого используется отчет Оборотно-сальдовая ведомость по счету. Перед формированием отчета щелкните на кнопке Настройка и на вкладке Отбор установите значение субконто. Щелкните на кнопке Сформировать. На экран выводится наименование объекта аналитического учета, остаток на начало периода, дебетовый и кредитовый обороты и остаток на конец периода.

## Анализ субконто

Отчет Анализ субконто используется для анализа видов субконто (объектов аналитического учета), связанных с несколькими синтетическими счетами. В этом отчете для каждого субконто выбранного вида приводятся обороты по всем счетам, в которых используются эти субконто. Для настройки отчета используется кнопка Настройка. Выберите вид субконто, щелкните на кнопке Сформировать. При настройке отчета есть возможность выбрать субконто не только первого, но и второго уровня (субконто, подчиненные выбранному субконто).

## Регламентированные отчеты

Регламентированные отчеты меняются со временем, выполняются в соответствии с требованиями контролирующих органов. Они выделены в отдельную группу. Регламентированные отчеты становятся доступны, если выбрать команду Отчеты ► Регламентированные отчеты. При выборе этой команды открывается окно, с помощью которого можно найти и открыть файл отчета. Для формирования отчета выберите его в открывшемся окне и щелкните на кнопке Открыть.

### Формирование баланса

Рассмотрим в качестве примера формирование баланса. Выберите команду Отчеты ► Регламентированные отчеты, в окне форм документов найдите форму Бухгалтерский баланс (Форма > [ и дважды щелкните на этом названии (рис. 27.3).

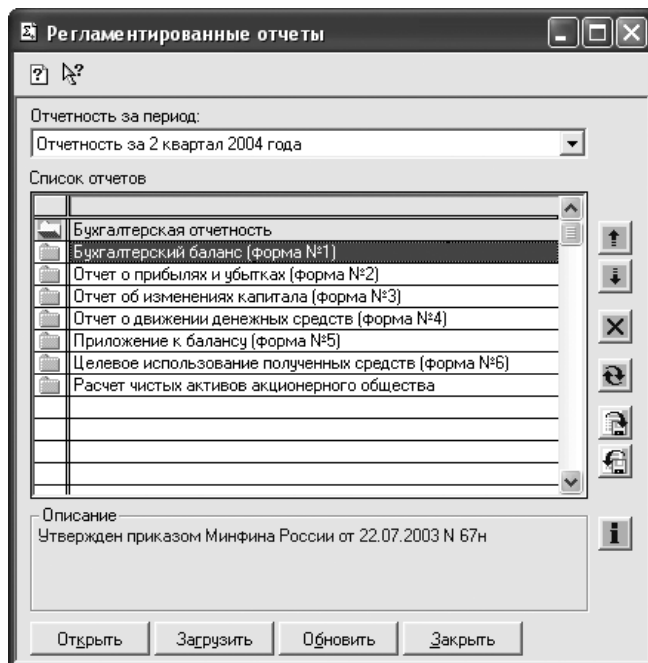


Рис. 27.3. Регламентированные отчеты

В открывшемся диалоговом окне укажите период формирования отчета, организацию и щелкните на кнопке ОК. На экран выводится форма баланса:

- ◆ Кнопка Заполнить на панели инструментов окна позволяет заполнить бланк баланса на основании данных, которые были введены в журнал операций.
- ◆ Кнопка Очистить очищает поля отчета.

- ♦ Поле Единицы измерения позволяет изменить единицы измерения выводимых значений. Возможны варианты в рублях, тысячах рублей, миллионах рублей.

Поля желтого цвета можно редактировать. Дважды щелкните в нужном поле и введите информацию с клавиатуры.

Аналогичным образом можно сформировать и заполнить другие отчеты из группы Регламентированные отчеты.

## Приложение к балансу

Рассмотрим, как сформировать другой отчет — Приложение к балансу. Выберите отчет в окне (см. рис. 27.3). Щелкните на кнопке Открыть. Открывается Приложение к балансу (форма >[ ]. Для ввода значений щелкните на кнопке Заполнить.

## Регистры налогового учета

В программе поддерживаются регистры налогового учета, доступные через меню Отчеты:

- ♦ регистр учета расходов денежных средств;
- ♦ налоговый учет приобретения и выбытия имущества, работ;
- ♦ регистр учета расходов по оплате труда;
- ♦ учет начисления налогов, включаемых в состав расходов;
- ♦ регистр учета хозяйственных операций;
- ♦ регистр расчета амортизации основных средств и т. д.

Вся отчетная документация данной группы формируется одинаково. Сначала бухгалтер вводит в журнал операций документы, отражающие начисление налогов. По документам формируются налоговые проводки. Затем можно открыть соответствующий вид налогового документа или регистр. Далее заполнение зависит от того, какой документ выбран. Если это налоговый учет расходов на оплату труда, то в открывшемся окне уточните дату формирования документа и нажмите кнопку Сформировать. На экран выводится печатная форма налогового документа.

Рассмотрим, как формируется отчетный документ Регистр учета расходов по оплате труда:

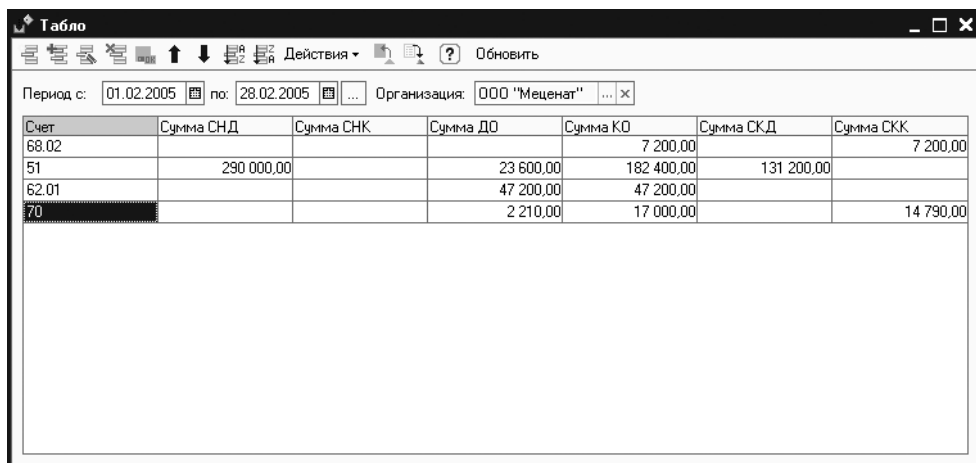
1. Выберите команду Отчеты ► Регистр учета хозяйственных операций ► Регистр учета расходов по оплате труда.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку Сформировать. На экран выводится печатная форма отчетного документа с датой оплаты и суммой.

Рассмотрим другой пример. Пусть необходимо составить налоговый отчет по движению денежных средств:

1. Выберите команду Отчеты ► Регистр учета хозяйственных операций ► Регистр учета расходов денежных средств.
2. В открывшемся окне щелкните на кнопке Сформировать.

## Табло счетов

Для того чтобы отследить текущее состояние счета, остатки по счету и обороты счета, удобно использовать специализированное окно — табло счетов (рис. 27.4). Открывается окно командой Проводки ► Табло счетов. С помощью кнопки **Добавить** введите необходимый счет и нажмите клавишу **7\$X:2**. В окне появятся сальдо и обороты счета. Табло счетов можно назвать автоматически обновляемым фрагментом оборотно-сальдовой ведомости.



Счет	Сумма СНД	Сумма СНК	Сумма ДО	Сумма КО	Сумма СКД	Сумма СКК
68.02				7 200,00		7 200,00
51	290 000,00		23 600,00	182 400,00	131 200,00	
62.01			47 200,00	47 200,00		
70			2 210,00	17 000,00		14 790,00

Рис. 27.4. Табло счетов

## Глава 28

---

# Программа «Управление торговлей» в системе «1С:Предприятие 8.0»

В этой главе вы познакомитесь с основами работы в модификации программы «1С:Предприятие 8.0», позволяющей вести учет на складах, автоматизировать задачи оперативного и управленческого учета. Использование конфигурации поможет менеджеру обеспечить эффективное управление современным торговым предприятием. Программу можно назвать системой поддержки принятия решений. Загрузите программу командой Пуск ► Программы ► 1С:Предприятие 8.0 и в открывшемся окне запуска программы выберите конфигурацию «Управление торговлей». Интерфейс конфигурации является стандартным интерфейсом программ, работающих в среде Windows. Он похож на рабочее окно программы «1С:Бухгалтерия 8.0». Перейдем к рассмотрению справочников, которые заполняются перед началом работы с документами. Некоторые справочники следует заполнить. В первую очередь это такие справочники, как Организации, Склады, Валюты, Типы цен, Движения денежных средств, Типы скидок и наценок. Данные из этих справочников используются при оформлении других справочников. Вернуться к заполнению справочников можно и позже, однако удобно, чтобы сведения были занесены заранее.

- ◆ Организации
- ◆ Склады
- ◆ Типы цен
- ◆ Типы скидок и наценок
- ◆ Валюты
- ◆ Банки
- ◆ Банковские счета
- ◆ Движения денежных средств
- ◆ Виды взаиморасчетов
- ◆ Статьи затрат
- ◆ Контрагенты
- ◆ Номенклатура

## Справочник Организации

Программа «Управление торговлей» позволяет организовать отдельный учет по различным организациям, входящим в состав компании и использующим общую номенклатуру товаров, склады. Для ввода наименований организаций в программе предусмотрен справочник Организации. Данные из него используются при оформлении приходных и расходных накладных, кассовых и банковских документов.

Откройте справочник командой Справочники ► Организации. Щелкните на кнопке Добавить. Открывается окно Элемент организации (рис. 28.1).

Рис. 28.1. Окно для ввода сведений об организации

На вкладке Юр./физ. лицо введите полное наименование фирмы, наименование юридического лица, ИНН, КПП, код по ОКПО, телефоны. Укажите юридический и фактический адреса. Префикс нумерации документов необходим для того, чтобы в финансовом учете вести отдельную нумерацию по документам различных организаций. Банковские счета можно откорректировать, щелкнув на вкладке Счета.

Вкладка Конт. информация используется для добавления дополнительных сведений: адреса электронной почты, веб-страницы, контактных телефонов. На вкладке Счета вносится расчетный счет организации, указываются дата открытия счета и банк, в котором открыт расчетный счет. На вкладке Ответственные лица указываются руководитель, главный бухгалтер, кассир предприятия. Для сохранения внесенных данных щелкните на кнопке ОК.

## Склады

Справочник **Склады** используется для ведения списка складов вашего предприятия, а также контейнеров, площадок, выставочных залов. Открыть справочник можно командой **Справочники** ► **Структура компании** ► **Склады (места хранения)**. Для добавления записи воспользуйтесь кнопкой **Добавить** на панели инструментов. Склады могут быть оптовыми и розничными. Розничный склад используется для отпуска товара из торгового зала с помощью контрольно-кассовых машин (ККМ). Вид окна справочника после добавления названия **Розничный магазин** показано на рис. 28.2.

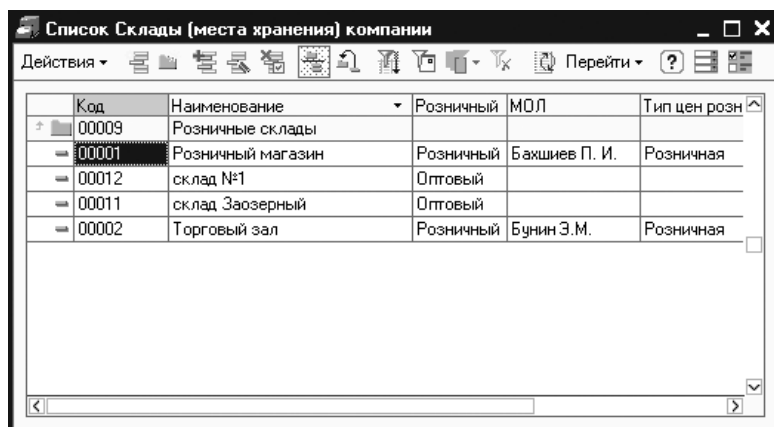


Рис. 28.2. Справочник Склады

## Типы цен

Данные из справочника **Типы цен** используются при заполнении справочника **Номенклатура** и при оформлении документов. Открыть справочник можно командой **Справочники** ► **Цены и налоги** ► **Типы цен**. Количество цен на товары в конфигурации не ограничено. В этот справочник можно внести используемые компанией названия типов цен, например: закупочная, мелкооптовая, оптовая, розничная и т. п. Товар может иметь несколько типов цен. В документе выбирается соответствующий тип цен, по которому в нем будут формироваться цены на товары. Для оформления нового типа цен щелкните на кнопке **Добавить** и заполните открывшуюся форму (рис. 28.3). Укажите наименование, валюту цены по умолчанию, включают ли цены НДС, укажите порядок назначения цен, выбрав его из списка.

Значения могут быть следующими:

- ♦ цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры;
- ♦ рассчитываются и хранятся;
- ♦ рассчитываются автоматически от цен базового типа.

Рис. 28.3. Добавление закупочного типа цен

Для ввода цены, которая будет рассчитываться автоматически, указывается не только способ формирования, но и наценка к базовому типу цен. Такой ценой может быть мелкооптовая цена (рис. 28.4). Записи сохраняются щелчком на кнопке ОК.

Рис. 28.4. Ввод мелкооптовой цены

## Типы скидок и наценок

В справочник Типы скидок и наценок добавляются разнообразные наценки и скидки при работе с контрагентами. Открывается справочник командой Справочники ► Цены и налоги ► Типы скидок и наценок. С помощью кнопки Добавить введите наименование, укажите скидку, назначение скидки (рис. 28.5). Поле Порог скидки определяет сумму покупки, с которой начинает действовать скидка. Сохраните запись, нажав ОК.



Элемент Типы скидок и наценок: Оптовым покупателям

Действия Перейти

Наименование:  Код:

Скидка в %:

Назначение:

☒ Скидка действует для документов, сумма которых превышает порог

Порог скидки:  Валюта порога:

OK Записать Закрыть

Рис. 28.5. Типы скидок и наценок

## Валюты

Справочник Валюты содержит сведения об истории и курсе валют, которые применяются на вашем предприятии. Справочник Валюты предназначен для введения и хранения списка валют и истории изменения их курсов. Для каждого элемента справочника указываются код, краткое обозначение валюты, наименование валюты, кратность и курс (рис. 28.6). В поле Код вносится цифровой код валюты по «Общероссийскому классификатору валют». В поле Кратность указывается количество единиц иностранной валюты, которое продается или покупается по курсу, заданному в поле Курс. Курс валюты часто меняется, поэтому очень важно отслеживать курс в справочнике Валюты.

Элемент Валюты: EUR

Действия Перейти Загрузить курсы

Наименование:  Код:

Полностью:

Параметры прописи целой части для русского языка

Род:  один:  два:  пять:

Параметры прописи дробной части для русского языка

Род:  один:  два:  пять:

Количество разрядов при выводе дробной части в виде числа:

История курсов

Действия

Дата	Курс	Кратность
06.12.2003	35,8194	1
07.12.2003	35,8194	1
08.12.2003	35,8194	1
09.12.2003	35,9537	1
10.12.2003	36,1609	1
11.07.2005	35,4750	1

OK Записать Закрыть

Рис. 28.6. Окно справочника Валюты

Для корректировки курса дважды щелкните на строке записи. В открывшемся окне откорректируйте курс и при необходимости дату. Сохраните запись щелчком на кнопке ОК. Диалог Параметры прописи целой части для русского языка предназначен для указания, как будет записываться сумма прописью при использовании в документах (см. рис. 28.6).

## Банки

Справочник Банки хранит сведения о банках: наименование банка, его местонахождение, корреспондентский счет (к/с), БИК (банковский идентификационный номер). Откройте справочник командой Операции ► Справочники и выберите в открывшемся окне пункт Банки. Можно также воспользоваться командой Справочники ► Юридические и физические лица ► Банки. Для просмотра уже внесенных сведений о банке дважды щелкните на записи. Открывается окно формы для просмотра и редактирования. Для внесения изменений можно также использовать кнопку Изменить на панели инструментов окна справочника Банки. После просмотра сведений закройте окно.

Для добавления новой записи в справочник щелкните на кнопке Добавить на панели инструментов. Откроется окно Сведения о банке:Новый. Введите наименование банка, местонахождение, БИК и корреспондентский счет. Справочник можно заполнить данными из «Справочника банковских идентификационных кодов участников расчетов на территории Российской Федерации» (Справочник БИК РФ, поставляемый ЦБ РФ). Для этого щелкните на кнопке Добавить банки из классификатора банков 0+ , расположенной в нижней части окна справочника Банки.

## Банковские счета

Справочник Банковские счета открывается командой Операции ► Справочники, затем следует выбрать название справочника в открывшемся окне. Справочник предназначен для хранения сведений о банковских счетах предприятий-контрагентов. Он является подчиненным, сведения из него выбираются в справочник Контрагенты.

## Движения денежных средств

Справочник Движения денежных средств появился в программе недавно. Необходимость его введения связана с изменениями в налоговом учете. Для того чтобы отследить движения денежных средств в компании, вводятся такие статьи, как оплата поставщику, поступление от покупателя, прочие поступления. Этот справочник используется при оформлении документов по кассе и платежных поручений. Для внесения новых записей щелкните на кнопке Добавить.

## Виды взаиморасчетов

Справочник Виды взаиморасчетов хранит сведения о разнообразных видах взаиморасчетов с клиентами компании (рис. 28.7). Открыть справочник можно командой Справочники ► Структура компании ► Виды взаиморасчетов.

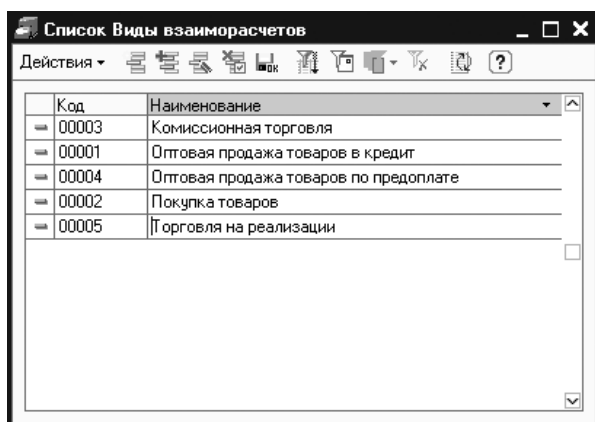


Рис. 28.7. Виды взаиморасчетов

## Статьи затрат

Справочник Статьи затрат предназначен для хранения наименований статей затрат при учете товаров на торговом предприятии. В него можно внести такие статьи:

- ♦ командировочные расходы (в том числе расходы по нормативам);
- ♦ представительские расходы;
- ♦ транспортные расходы.

Также указывается вид расходов (рис. 28.8).

## Контрагенты

В справочнике Контрагенты хранятся сведения о поставщиках и покупателях торговой компании. Как уже отмечалось, он может содержать группы и подгруппы. Покажем, как создавать группы в справочнике Контрагенты и вносить в него данные. Сделаем это на конкретном примере:

1. Откройте справочник Контрагенты.
2. Щелкните на кнопке Создание группы на панели инструментов справочника.
3. В открывшемся окне Новая группа дайте название группе, например Поставщики из регионов (рис. 28.9).
4. Щелкните на кнопке ОК.

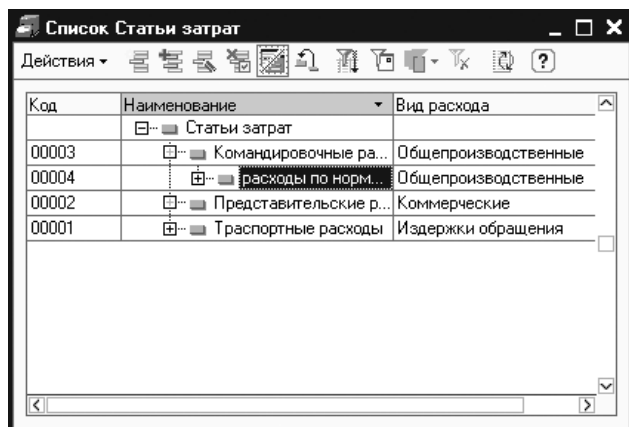


Рис. 28.8. Статьи затрат

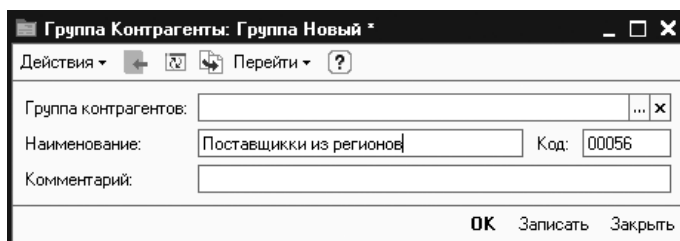


Рис. 28.9. Создание новой группы

5. В справочнике появилась новая запись со значком папки желтого цвета. Это группа. Открыть ее можно двойным щелчком на значке папки. Откройте созданную группу. Как видите, папка пустая.
6. Теперь введем новую запись о поставщике в справочник Контрагенты. Щелкните на кнопке **Добавить** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне введите наименование контрагента.
7. Введите наименование организации. Полное наименование — это название организации для подстановки в платежные документы и накладные. Введите фамилию менеджера, расписание работы, вид деятельности контрагента (рис. 28.10).
8. На вкладке **Счета и договоры** укажите наименование банковского счета контрагента, номер и банк, в котором открыт расчетный счет (рис. 28.11). Для этого используйте кнопку **Добавить** на панели инструментов.
9. Кнопка **Записать** используется для сохранения введенных данных. Окно при этом не закрывается. Кнопка **OK** сохраняет запись и закрывает окно. Выбрать наименование договора можно, щелкнув на кнопке **Выбор**. Для введения договора, которого нет в списке, придется щелкнуть на кнопке **Добавить** и внести договор в подчиненный справочник **Договоры**. Выберите способ ведения взаиморасчетов по договору.
10. После заполнения всех полей щелкните на кнопке **OK**.

**Элемент Контрагенты: ИнноТрейд**

Действия Перейти Файлы Отчет Создать

Наименование:  Код:  ☒ Покупатель ☐ Поставщик

Общие | Контактные данные | Счета и договоры | Контакты | Свойства | Категории

Основное юр. лицо:

Полное наименование:

ИНН (без КПП):  КПП:  Код по ОКПО:

**Прочее**

Виды деятельности:

Основной менеджер:

Источник информации:

Стадия взаимоотношен...  Важность:

Расписание работы:  Группа:

Комментарий:

OK Записать Закрывать

Рис. 28.10. Добавление сведений о контрагенте

**Элемент Контрагенты: АО Интербизнес \***

Действия Перейти Файлы Отчет Создать

Наименование:  Код:  ☐ Покупатель ☒ Поставщик

Общие | Контактные данные | Счета и договоры | Контакты | Свойства | Категории

**Банковские счета:**

Действия Установить основным

Наименование	Номер счета	Банк	Валюта
Основной	40702810736000000119	ОАО "Банк Санкт-П...	руб.

☐ ☒

**Договоры взаиморасчетов:**

Действия Установить основным

Код	Наименование	Организация	Ведение взаиморасчетов
00089	Основной договор	Торговый дом "Компле...	По заказам (счета)

☐ ☒

Комментарий:

OK Записать Закрывать

Рис. 28.11. Выбор расчетного счета организации-контрагента и договора

## Номенклатура

Справочник **Номенклатура** — один из ключевых справочников программы. В него заносятся сведения о товарах вашего предприятия, причем не только тех, которые уже имеются на складе, но и тех, поступление которых только планируется. Справочник **Номенклатура** типовой конфигурации содержит группы и подгруппы. Например, группа **Лекарства** может содержать подгруппу **Жаропонижающие**, в которую можно поместить записи о лекарствах и их цене.

Другой пример: группа **Одежда для спорта** может включать подгруппы **Женская одежда**, **Мужская одежда**, **Детская одежда**. При наличии большого ассортимента товаров подобное деление просто необходимо. Группы изображаются папками желтого цвета. Открыть группу можно, дважды щелкнув на изображении папки.

Кроме того, для товаров, услуг, наборов предусмотрена возможность дополнительной, независимой классификации с помощью категорий (аналитических признаков) товаров. Одному товару можно присвоить множество категорий. В отчетах можно детализировать информацию до уровня категорий.

Для товара, работы, услуги можно назначить множество цен. Названия цен выбираются из заранее подготовленного справочника **Типы цен**. Цены могут быть занесены непосредственно в форму товара, работы, услуги или сформированы с помощью механизма групповой обработки цен на основании рассчитанной программой себестоимости или учетной цены и введенной по каждой цене товара торговой наценки. Каталог товаров можно просмотреть и распечатать. На товар можно сформировать ценник и этикетку.

### Задание 1

Познакомимся с вводом информации в справочник **Номенклатура** на конкретном примере. Создайте группу **Рыбные деликатесы**, затем занесите в эту группу записи о конкретных товарах:

1. Откройте справочник **Номенклатура**.
2. Щелкните на кнопке **Добавить группу** на панели инструментов справочника.
3. В открывшемся окне заполните поле **Наименование**, введя название **Рыбные деликатесы** (рис. 28.12).
4. Сохраните запись щелчком на кнопке **ОК**.
5. Откройте созданную папку двойным щелчком. Занесите данные о товаре в группу **Рыбные деликатесы**.
6. Щелкните на кнопке **Добавить** на панели инструментов справочника.
7. Заполните поля открывшегося окна **Элемент Номенклатура**, используя общие принципы работы с диалоговыми окнами.
8. Сохраните запись, щелкнув на кнопке **ОК**.

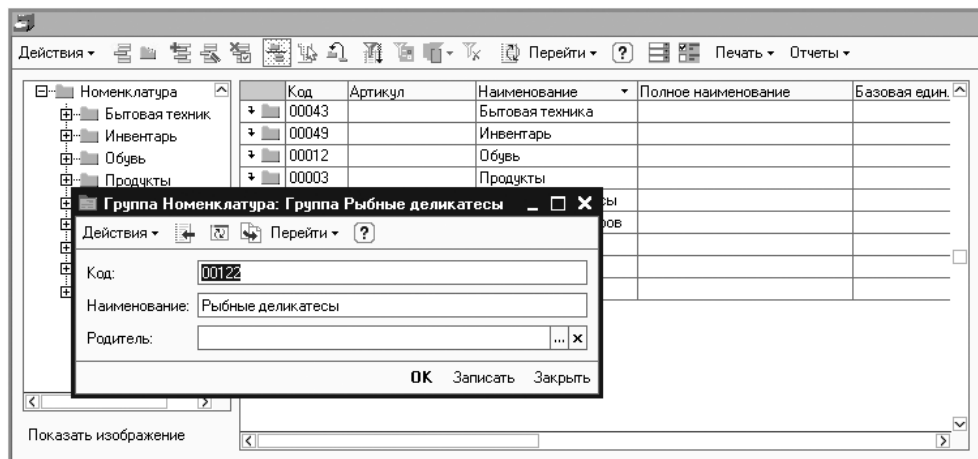


Рис. 28.12. Создание группы

Окно имеет несколько вкладок (рис. 28.13). На вкладке **Основные** вносятся группа номенклатуры, краткое наименование, полное наименование, артикул, указывается единица измерения. Поле **Краткое наименование** — это краткое наименование товара, которое отображается во всех списках экранных документов. Содержание из поля **Полное наименование** печатается во всех документах. При начальном заполнении его можно скопировать из поля **Краткое наименование** и затем отредактировать. Есть возможность поместить фотографию товара. Штрих-код, который используется при работе с ККМ, вводится вручную или со сканера. В поле **Базовая единица** устанавливается базовая единица измерения количества товара. В эту единицу пересчитываются все прочие единицы измерения количества данного товара (упаковки) с помощью коэффициентов пересчета. Базовую единицу можно выбрать из раскрывающегося списка поля **Базовая единица**. Этот список создается заранее в справочнике **Единицы измерения**.

В поле **Единица для отчетов** устанавливается единица для вывода в отчеты. Поле **Коэффициент** позволяет ввести коэффициент пересчета к базовой единице, если товар имеет еще другие единицы измерения, например коробки, пачки, ящики. Если таковых нет, то в графе ставится 1. В поле **Страна** указывается страна-производитель, а в поле **Номер ГДТ** — номер грузовой таможенной декларации, по которой ввозился товар. Реквизиты используются для ввода информации в счета-фактуры.

На вкладке **Свойства** выбираются основной поставщик и основной канал сбыта, если они имеются (рис. 28.14). При необходимости заполняются вкладки **Категории**, если ведется учет категорий товаров. На вкладке **Комплектующие** указываются комплектующие.

После заполнения всех полей сохраните запись щелчком на кнопке **ОК**. В результате в справочнике **Номенклатура** в группе **Рыбные деликатесы** появится запись.

**Элемент Номенклатура: Форель ладожская \***

Действия Перейти Файлы ? Печать Отчеты

Группа номенклатуры: Рыбные деликатесы ... x Q

Артикул: 12356 Код: 00123

Краткое наименование: Форель ладожская

Вид номенклатуры: Товар ▼

☐ Вести учет по доп. характеристикам

Полное наименование: Форель ладожская

Основные **Свойства** Категории Артикулы поставщиков Комплектующие

Базовая единица: кг ... Килограмм

Единица для отчетов: кг ...

Единица остатков

Наименование: кг ▼ Коэффициент: 1,000 Штрих-код:

По классификатору: кг ... Вес (кг) 0,000 Объем 0,000

Значения по умолчанию

Номер ГТД: ... НДС: 10% ...

Страна: Россия ... НП: Без налогов ...

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 28.13. Добавление новой записи в справочник Номенклатура

**Элемент Номенклатура: Форель ладожская \***

Действия Перейти Файлы ? Печать Отчеты

Группа номенклатуры: Рыбные деликатесы ... x Q

Артикул: 12356 Код: 00123

Краткое наименование: Форель ладожская

Вид номенклатуры: Товар ▼

☐ Вести учет по доп. характеристикам

Полное наименование: Форель ладожская

Основные **Свойства** Категории Артикулы поставщиков Комплектующие

Свойство	Значение
Канал сбыта	
Основной поставщик	АО Интербизнес

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 28.14. Вкладка Свойства окна Элемент номенклатуры



При подборе товара удобно использовать прием быстрого поиска записи. Для того чтобы войти в этот режим, щелкните на кнопке Поиск на панели инструментов главного окна программы или выберите команду Действие ► Поиск ► Искать. Обязательно используйте режим поиска при подборе товара, иначе оформление документов займет много времени.

В следующей главе вы прочтете о том, как использовать справочники для оформления документов.

## Глава 29

---

# Автоматизация работы с помощью документов

В данной главе рассматриваются вопросы, связанные с оформлением документов. Мы подробно остановимся на приемах быстрой работы, которые существенно облегчают труд бухгалтера.

- ♦ Алгоритм учета товаров
- ♦ Заказ поставщику
- ♦ Поступление товара
- ♦ Оформление поступления товаров на основании заказа поставщику
- ♦ Оплата поставщику
- ♦ Реализация товара
- ♦ Возврат от покупателя
- ♦ Складские документы
- ♦ Формирование отчетов

## Алгоритм учета товаров

Существует вполне определенная последовательность действий при учете товаров на складе:

1. Оформление заказа поставщику о поставке товаров.
2. Оформление поступления товаров на основании заказа поставщику.
3. Оплата поставщику за поставленный товар.
4. Оформление заказа покупателя, на основании заказа оформляется документ Реализация товара.
5. Прием оплаты за отгруженный товар.

Мы постараемся придерживаться указанной последовательности оформления документов. Такая же последовательность установлена в меню **Документы**. Первая команда — **заказы поставщику**.

## Заказ поставщику

Документ Заказ поставщику предназначен для оформления заказа товара у поставщика. На основании заявки поставщику оформляется заказ на поступление товара. Открыть журнал заявок поставщику можно командой Документы ► Поставщики ► Заказы поставщику. Открывается журнал заказов поставщику. Щелкните в нем на кнопке Добавить. Открывшаяся форма документа имеет кнопки Операция, Цены и валюты, Действия (рис. 29.1). С помощью этих кнопок выбирается вид операции — оформление внешнего заказа поставщику или счета на оплату. Кнопка Цена и валюта позволяет выбрать тип цен и валюту для данной номенклатуры. Цены выбираются из заранее подготовленного справочника Тип цен и могут принимать такие значения: Закупочная, Оптовая, Розничная.

**Внешний заказ поставщику. Проведен \***

Операция ▼ Цены и валюта... Действия ▼ [Иконки] Перейти ▼ ? [Иконки] Анализ

Номер: ТК000002 от: 16.08.2005 12:58:27 [Иконка]

Организация: Торговый дом "Комплексный" [Иконка]

Контрагент: АО Интербизнес [Иконка] Договор: Основной договор [Иконка]

Поступление: [Иконка] Оплата: 16.08.2005 [Иконка] По сделке нет долга [Иконка]

Склад: склад Заозерный [Иконка] Б/счет, касса: Основной [Иконка]

Товары (1 поз.) | Тара (0 поз.) | Дополнительно

[Иконки] Заполнить ▼ Подбор Изменить

Nº	Номенклатура	Количество	Единица К.	Цена	Сумма	Всего	Хз
1	Фурель ладожская	15,000	кг	1,000	400,00	6 000,00	6 000,00

Тип цен: Закупочная

Всего (руб.): **6 000,00**

НДС (сверху): **0,00**

Комментарий: [Поле]

[Иконка] Заказ поставщику Печать ▼ **OK** Записать Закрыть

Рис. 29.1. Заказ поставщику

Кнопка Действия включает команды, которые можно выполнить с документом: копировать, сохранить, записать, ввести на основании документа другой документ. Вкладки Товары, Тара позволяют указать номенклатуру товара из соответствующих групп.

Вкладка Дополнительно дает возможность ввести дополнительные сведения, такие как фамилия контактного лица, состояние взаиморасчетов (рис. 29.2). Заполните поля документа, укажите наименование контрагента, выбрав его из справочника, укажите склад и договор. Введите дату ожидаемого поступления и дату оплаты

за поставку. Номенклатуру товара выберите с помощью кнопки **Добавить** или воспользуйтесь кнопкой **Подбор**. Введите количество. Сохраните документ, щелкнув на кнопке **OK**.

**Внешний заказ поставщику. Проведен**

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ Перейти ▾ ? Анализ

Номер: TK000002 от: 16.08.2005 12:58:27

Организация: Торговый дом "Комплексный" ... Q

Контрагент: АО Интербизнес ... Q Договор: Основной договор ... Q

Поступление: .. Оплата: 16.08.2005 По сделке нет долга Q

Склад: склад Заозерный ... Q Б/счет, касса: Основной ... Q

Товары (1 поз.) | Тара (0 поз.) | Дополнительно

**Взаиморасчеты и дополнительная информация**

Юр/физ. лицо: АО Интербизнес ... x Q

Сумма USD: 195,64 Курс: 30,6691 (1 USD = 30,6691 руб.)

**Дополнительная аналитика**

Подразд. - ние: Отдел закупки ... x Q Ответственный: ... x Q

**Дополнительные характеристики заказа**

Конт. лицо: ... x ☐ напомнить ... Контакты

Тип цен: Закупочная Всего (руб.): 6 000,00

НДС (сверху): 0,00

Комментарий:

Заказ поставщику Печать ▾ OK Записать Заккрыть

**Рис. 29.2.** Документ Заказ поставщику с открытой вкладкой Дополнительно

## Поступление товара

Документ Поступление товара предназначен для оформления поступления товаров на склад. Склады в программе могут быть оптовыми и розничными. Если при оформлении поступления товара в качестве склада выбран розничный склад, то в название документа добавляется слово «розница». Рассмотрим, как оформляется поступление товаров на розничный склад:

1. Откройте журнал документов командой **Документы ▸ Поставщики ▸ ПоступлеВ ние товаров**.
2. Щелкните на кнопке **Добавить** в окне журнала и в открывшейся форме документа укажите поставщика, склад, выбрав значения из соответствующих справочников с помощью кнопки выбора.
3. Заполнение табличной части накладной выполняется с помощью кнопки **О В бавить** на панели инструментов документа.
4. В поле **Номенклатура** выберите наименование из справочника.

5. Если надо ввести следующую запись в документ, щелкните на кнопке **Добавить**, расположенной на панели инструментов в нижней части окна. В документе появится второй порядковый номер и возможность выбора из справочника **Номенклатура**. Если необходимый товар еще не внесен в справочник **Номенклатура**, его можно добавить, нажав клавишу **VS(:2X**
6. Выберите запись двойным щелчком мыши. Укажите количество товара в открывшемся окне.
7. Ставки НДС устанавливаются в справочнике **Номенклатура**. Для ввода цены щелкните на кнопке **Цены и валюта** и в окне **Параметры документа** укажите требуемый тип цен — **Закупочные**.
8. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы сохранить документ.
9. Если вы решили провести документ, подтвердите это в диалоговом окне.

Кнопка **Печать** служит для печати накладной. После выбора команды **Файл ► Печать** документ будет распечатан.

Быстро подобрать товар можно с помощью процедуры поиска. Для этого щелкните на кнопке **Поиск** на панели инструментов **Стандартная**. Открывается окно **Поиск**. Введите в диалоговое окно код товара или его точное наименование. Щелкните на кнопке **Поиск**. Курсор окажется на записи с указанным кодом.

Указанный способ поиска удобен при наличии большой номенклатуры товаров. Заполненные строки в документе можно удалять. Для этого щелкните на строке, которую хотите удалить, и нажмите клавишу **с::;X:** или щелкните на соответствующей кнопке на панели инструментов.

## ВНИМАНИЕ

Иногда при оформлении позиции в накладной строка сохраняется, а вид номенклатуры оказывается не выбранным. Не пытайтесь сохранять и проводить такой документ, программа выдаст сообщение: «В документе не указана номенклатура». Вернитесь к редактированию графы **Наименование документа**, дважды щелкнув в ней, или удалите всю неправильно оформленную строку.

Графы документа можно редактировать. Для этого щелкните в графе мышью и нажмите клавишу **7\$X:2**. В графе появится курсор. Внесите изменения. Для сохранения изменений нажмите клавишу **7\$X:2** еще раз, для отмены изменений нажмите клавишу **7(9**. Если документ проводится, щелкните на кнопке **Провести** в окне документа и на кнопке **ОК**.

После сохранения документ фиксируется в журнале **Поступление товара**. Работа в журналах в программе «Управление торговлей» ничем не отличается от работы в журналах в программе «Бухгалтерия», поэтому откройте журнал **Поступление товара**, выбрав команду **Документы ► Поставщики ► Поступление товара**, затем дважды щелкните на строке с записью о документе. Откроется только что оформленный документ, и в форме документа в поле **Проведен** будет стоять галочка.

Есть возможность сортировать записи в документе по возрастанию или по убыванию. Поместите курсор в ту графу, по которой собираетесь организовать сортировку, и выберите в контекстном меню команду Сортировать по убыванию. На рис. 29.3 записи отсортированы по убыванию по графе Цена.

**Поступление товаров (купля-продажа), розница. Проведен \***

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ Перейти ▾ ?

Номер: ТК000012 от: 12.04.2003 12:00:03 Отразить в: ☒ упр. учете ☒ регл. учете

Организация: Торговый дом "Комплексный" Склад: Ларек "Хозтовары"

Контрагент: База "Инвентарь" Договор: Договор поставки С-900

Заказ поставщику: По договору нет долга

Товары (5 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Дополнительно

Заполнить ▾ Подбор Изменить

№	Номенклатура	Количество	Единица К.	Цена	% наценки	Розн. цена (руб.)	Роз
1	Мотоблок	10,000	шт	1,000	2 299,91	10,00	2 530,00 шт
2	Метла	10,000	шт	1,000	249,87	10,00	275,00 шт
3	Лопата	10,000	шт	1,000	240,11	10,00	264,00 шт
4	Грабли	10,000	шт	1,000	120,05	10,00	132,00 шт
5	Вилы	10,000	шт	1,000	69,95	10,00	77,00 шт

Тип цен: Закупочная, НП (в т. ч.): 1 146,10 Всего (руб.): **29 798,90**

Счет фактура: Счет фактура полученный 00000005 от 12.04.2003 12:00:03 НДС (в т. ч.): **4 775,46**

Комментарий:

Приходная накладная Печать ▾ ОК Записать Закреть

Рис. 29.3. Поступление товаров

## ПРИМЕЧАНИЕ

Сортировка по возрастанию в графах, содержащих символы, означает сортировку по алфавиту.

## Оформление поступления товаров на основании заказа поставщику

Поступление товара удобно оформить на основании документа Заказ поставщику. Прodelайте такую последовательность действий:

1. Откройте документ Поступление товара командой Документы ► Поставщики ► Поступление товара.
2. Щелкните на кнопке Добавить.
3. Выберите контрагента. В поле Заказ поставщику выберите документ Заказ поставщику из журнала, щелкнув для этого на кнопке выбора рядом с полем, и подтвердите желание заполнить документ на основании выбранного. Можно также воспользоваться кнопкой Заполнить.
4. Сохраните созданный документ (рис. 29.4).

**Поступление товаров (купля-продажа). Не проведен \***

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ Перейти ▾ ?

Номер:  от:  Отобразить в: ☒ упр. учете ☒ регл. учете

Организация:  Склад:

Контрагент:  Договор:

Заказ поставщику:  По сделке нет долга

Товары (1 поз.) | Услуги (0 поз.) | Тара (0 поз.) | Дополнительно

№	Номенклатура	Количество	Единица К.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НД
1	Форель ладожская	15,000	кг	1,000	400,00	6 000,00	10%

Тип цен: Закупочная Всего (руб.): **6 000,00**

Счет фактура:  НДС (в т. ч.): **545,45**

Комментарий:

Печать ▾ **OK** Записать Закреть

Рис. 29.4. Оформление поступления товара на основании заказа поставщику

## Оплата поставщику

Оплата поставщику за поставленный товар может производиться как за наличный расчет, так и по безналичному расчету. Рассмотрим, как оформляется оплата по безналичному расчету. Для этого оформим документы Платежное поручение и Банковская выписка.

Данные виды документов можно открыть несколькими способами. Например, выбрать в строке меню команду **Документы ► Банк и касса**, а затем необходимый вид журнала документов. Можно выбрать также команду **Документы ► Платежные поручения**, а затем в помощью кнопки **Добавить** оформить платежное поручение. Мы же воспользуемся самым удобным способом. Оформим платежное поручение на основании документа о поступлении товара. Для этого выполните следующее:

1. В журнале **Поступление товара** выберите документ, по которому производится оплата.
2. Щелкните на кнопке **Действия** и выберите **На основании**.
3. В открывшемся списке выберите платежное поручение.
4. Проверьте заполнение полей платежного поручения. Укажите сумму, название счета контрагента, вид, очередность платежа (рис. 29.5). Сохраните документ, щелкнув на кнопке **OK**.

Для оформления банковской выписки, подтверждающей прохождение платежа, откройте журнал банковских документов командой **Документы ► Банк и касса ►**

Строка выписки банка (расход) и проведите оформление выписки (рис. 29.6). Сохраните документ. Документ фиксируется в журнале Строки банковских выписок (расход).

**Платежное поручение. Новый \***

Действия ▾

Номер: TK000001 от 16.08.2005 0:00:00 ☐ Перечисление налога, сбора или иного платежа

Организация: Торговый дом "Комплексный" ... Q Расчетный счет: Основной ... Q

Основная Печать

Получатель: АО Интербизнес ... Q Расчетный счет: Основной ... Q

Договор: Основной договор ... Q Очередность: 6 Вид платежа: Электронно ▾

Сумма: 184 014,60

Ставка НДС: 10% ... Сумма НДС: 16 728,60

Ответственный: Сидорова Надежда Петровна ... x Q

Комментарий:

Платежное поручение Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 29.5. Оформление платежного поручения

**Строки банковских выписок (расход)**

Действия ▾ Перейти ▾ ? Реестр

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Банковский счет
16.04.20...	TK000009	Оплата поставщику	86 620,10	руб.	Основной
05.05.20...	TK000010	Оплата поставщику	3 128 690,92	руб.	Основной
09.05.20...	TK000011	Оплата поставщику	5 140,00	USD	Валютный расчетный
05.06.20...	TK000012	Прочий расход денежных сре...	240 000,00	руб.	Основной
05.06.20...	TK000017	Прочий расход денежных сре...	60 000,00	руб.	Основной
07.06.20...	TK000014	Прочий расход денежных сре...	50 000,00	руб.	Основной
08.06.20...	TK000013	Прочий расход денежных сре...	20 000,00	USD	Валютный расчетный
09.06.20...	TK000015	Оплата поставщику	726 428,30	руб.	Основной
09.06.20...	TK000016	Оплата поставщику	25 700,00	USD	Валютный расчетный
05.05.20...	TK000001	Оплата поставщику	115 500,00	USD	Валютный расчетный
16.08.20...	TK000001	Оплата поставщику	184 014,60	руб.	Основной

Рис. 29.6. Журнал Строки банковских выписок

## Реализация товара

Реализация товара может производиться по полной схеме, когда выписывается счет (заявка покупателя), затем на основании счета оформляется документ Реализация товара. Оплата за товар может производиться как за наличный расчет, так и по безналичному расчету. Рассмотрим данную схему реализации.



## Оформление счета покупателю

Документ Счет является подтверждением согласия на оплату за товары. Этот документ можно выписать покупателю, а затем на его основании оформить товарную накладную:

1. Откройте журнал документов командой **Документы ▶ Покупатели ▶ Заявка поВ** купателя и щелкните на кнопке **Добавить**.
2. Номер документа и дата автоматически вводятся программой. Выберите контрагента. Укажите тип цен, щелкнув на кнопке **Цены и валюта** на панели инструментов.
3. Щелкните на кнопке **Добавить** на панели инструментов или на кнопке **Подбор**. Выберите номенклатуру из справочника **Номенклатура**.
4. Укажите количество товара.
5. Кнопка **Записать** сохраняет запись, но не закрывает окно документа. Это удобно, если предполагается добавление следующей позиции в документ.
6. Выберите новое наименование. Укажите количество.
7. Сохраните документ, щелкнув на кнопке **ОК**.

Документ фиксируется в журнале **Заказы покупателей**.

## Оформление товарной накладной на отгрузку

Расходные документы в программе предназначены для оформления операций, связанных с продажей товаров. Оформляются они по общим правилам заполнения форм. Товарные накладные создаются, хранятся и редактируются в журнале **Реализация**. Этот документ можно открыть командой **Документы ▶ Покупатели ▶ Реализация** и щелчком на кнопке **Добавить**.

В открывшемся документе укажите контрагента, склад, договор. С помощью кнопки **Подбор** подберите товар в документ. Щелкните на кнопке **ОК** (рис. 29.7)

Графы накладной **Количество** и **Цена** будут доступны для редактирования, если щелкнуть в графе и нажать клавишу **7\$X:2**. Внести изменения можно также, дважды щелкнув в графе. Для выхода из режима редактирования с сохранением изменений нажмите клавишу **7\$X:2**. Записи в накладной можно удалять. Для этого достаточно щелкнуть в строке, которую надо удалить, и нажать клавишу **с::X:** или щелкнуть на кнопке **Удалить** на панели инструментов.

Строки в накладной можно копировать. Используйте для этого кнопку **Копировать строку**. Для быстрого заполнения документа служит также клавиша **F9**. Работает также автозаполнение, когда при вводе в табличную часть товара происходит заполнение поля **Наименование** по нескольким введенным символам.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Документ будет проведен лишь в том случае, если нужное количество товара имеется на складе.

**Реализация товаров (купля-продажа). Проведен**

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ Перейти ▾ ?

Номер:  от:  Отобразить в: ☒ упр. учете ☒ регл. учете

Организация:  Склад:

Контрагент:  Договор:

Заказ покупателя:  По договору долг компании составляет 337,44 USD

Товары и услуги (4 поз.) Тара (0 поз.) Дополнительно

Заполнить ▾ Подбор Изменить

№	Номенклатура	Количество	Единица К.	Цена	% скидки	Сумма	% НДС
1	Мужские мокасины	8,000	пара	1,000	3 255,38	5,00	24 740,89 20%
2	Женские ботфорты коричневые	10,000	пара	1,000	2 058,00		20 580,00 20%
3	Женские сапоги с искусственны...	10,000	пара	1,000	1 796,08		17 960,80 20%
4	Мужские ботинки демисезонные	8,000	пара	1,000	1 781,25	5,00	13 537,50 20%

Тип цен: Оптовая

Счет фактура:  Всего (руб.): **90 641,39**

Комментарий:  НДС (сверху): **13 822,20**

1-Т (Товарно-транспортная накладная) Печать ▾ ОК Записать Закрыть

Рис. 29.7. Реализация товаров

## Оформление товарной накладной на основании заявки покупателя

Этот способ продажи часто используется, так как позволяет зарезервировать товар до приезда покупателя. Кроме того, оформление документа Реализация производится быстро за счет использования механизма ввода на основании.

1. Откройте документ Реализация товаров и выберите контрагента.
2. В поле Заявка покупателя выберите документ, на основании которого проводите продажу. Это Заказ покупателя. Выбор делается из журнала, который открывается после щелчка на кнопке выбора.

Документ оказывается заполненным. Товарная накладная автоматически фиксируется в журнале Реализация.

## Оформление счета-фактуры

На основании товарной накладной можно оформить счет-фактуру:

1. Для регистрации счета-фактуры щелкните на кнопке Счет-фактура в открытом окне документа Реализация товаров (купля-продажа) (см. рис. 29.7).
2. После создания документ уже заполнен.
3. Сохраните и проведите документ.

Счет-фактура автоматически фиксируется в журнале Счета-фактуры выданные.

## Получение оплаты от покупателя

Оплата за реализованные товары может проводиться как за наличный расчет, так и по безналичному расчету. Для получения оплаты по безналичному расчету оформляется строка выписки банка (приход). Оформление документа ничем не отличается от оформления строки выписки банка (расход). Рассмотрим, как оформляется получение наличных через кассу. Для этого используется приходный кассовый ордер:

1. Откройте документ командой Документы ► Банк и касса ► Приходные кассовые ордера.
2. Щелкните на кнопке Добавить.
3. Откроется документ (рис. 29.8). Введите сумму, укажите юридическое или физическое лицо в поле Юр./физ. лицо, на вкладке Печать введите основание и приложение документа.
4. Сохраните документ.

Оплата от покупателя. Проведен \*

Операция ▼ Действия ▼ Перейти ▼ ?

Номер: TK000001 от: 03.04.2003 18:26:59 Отразить в: ☒ упр. учете ☒ рег.л. учете

Организация: Торговый дом "Комплексный" Касса: Основная касса (рублевая)

**ПКО**

Сумма: 2 000,00 Валюта: руб. Курс: 1,0000 (1 руб. = 1 руб.)

Ставка НДС: 10% Сумма НДС = 181,82 руб. Ставка НП: Без налога

Основная Печать

Контрагент: Алхимов А.А. Договор: Договор купли-продажи АЛ-56789

Заказ покупателя: Заказ покупателя TK000018 от 03.04.2003 По сделке долг компании составляет 22 000,00 руб.

Юр./физ. лицо: Алхимов А.А.

Сумма руб.: 2 000,00 Курс: 1,0000 (1 руб. = 1 руб.)

Счет фактура: Ввести счет-фактуру

**Дополнительная аналитика**

Статья: Оплата покупателя

Подразделение: Отдел оптовой продажи Ответственный: Федоров Борис Михайлович

Комментарий:

Чек Приходный кассовый ордер Печать ▼ OK Записать Закреть

Рис. 29.8. Оплата от покупателя

Приходный кассовый ордер можно оформить и на основании товарной накладной или заявки покупателя. Для этого в окне документа щелкните на кнопке Действия, а затем выберите команду На основании. Выберите документ-основание (Реализация товаров или Заявка покупателя). Приходный кассовый ордер после создания уже будет заполнен. Проверьте правильность оформления документа, сохраните и проведите его.

На основании товарной накладной можно выписать следующие подчиненные документы:

- ♦ счет-фактуру;
- ♦ приходный кассовый ордер;
- ♦ строку выписки банка — для безналичной оплаты.

## Возврат от покупателя

Документ **Возврат** покупателя предназначен для оформления возврата товара от покупателя. Допустим, необходимо оформить возврат товара от покупателя и возврат ему денег:

1. Выберите **Документы** ▶ **Покупатели** ▶ **Возврат** покупателя (купля-продажа).
2. Щелкните в поле **Заказ покупателя** и выберите документ. Подтвердите необходимость заполнения документа по документу-основанию. Основанием может быть также документ **Реализация**, по которому отпускался товар. В этом случае удобно воспользоваться командой **Действия** ▶ **На основании** ▶ **Реализация**, а поле **Заказ покупателя** не заполнять.
3. Щелкните на кнопке **Записать**.
4. Проверьте заполнение документа, оставив в таблице только возвращаемый товар. Укажите количество.
5. Сохраните и проведите документ (рис. 29.9).

**Возврат товаров от покупателя (купля-продажа). Проведен**

Операция ▼ Цены и валюта... Действия ▼ Перейти ▼ ?

Номер: TK000001 от: 15.04.2003 20:29:10 Отобразить в: ☒ упр. учете ☒ регл. учете

Организация: Торговый дом "Комплексный" Склад: Склад электротоваров

Контрагент: ИнноТрейд Договор: Договор купли-продажи ИН-0009

Заказ покупателя: Заказ покупателя TK000022 от 13.04 По сделке долг компании составляет 280,44 USD

Товары и услуги (1 поз.) | Тара (0 поз.) | Дополнительно

Заполнить ▼ Подбор Изменить

N°	Номенклатура	Количе...	Единица К.	Цена	% скид...	Сумма	% НДС	Сум
1	Вентилятор BINATONE ALPINE 16...	1,000	шт	1,000	131,10	10,00	117,99	20%

1USD = 31,51руб., Тип цен: Оптовая, НП (в т. ч.): 4,54

Всего (USD): **117,99**

НДС (в т. ч.): **18,91**

Комментарий:

Возврат от покупателя Печать ▼ OK Записать Закрыть

Рис. 29.9. Возврат товаров от покупателя

Если деньги возвращаются через кассу, сделайте следующее:

1. В документе **Возврат** покупателя (купля-продажа) щелкните на кнопке **Действия** и выберите команду **На основании** ► **Расходный кассовый ордер**. Откроется документ **Расходный кассовый ордер**, имеющий две вкладки.
2. Заполните документ. На вкладке **Общее** укажите сумму, получателя, вид оплаты — **возврат покупателю**. На вкладке **Печать** заполните поля **Выдать**, **Основание**, **Приложение**.
3. Сохраните и проведите документ.

## Складские документы

Понятие «складские документы» знакомо каждому работнику склада. К этим документам относятся **Перемещение**, **Списание**, **Инвентаризация**. Учет ведется на карточках учета, первичные документы заносятся в журнал. В конце месяца кладовщик составляет материальный отчет. Рассмотрим, как организовать складской учет в системе «1С:Предприятие 8.0». Открыть указанные документы можно из меню **Документы** ► **Склады**.

### Перемещение

Для оформления внутренних перемещений материальных ценностей с одного склада на другой используется документ **Перемещение**. Покажем, как оформить этот документ:

1. Выберите в меню команду **Документы** ► **Склады** ► **Перемещение**.
2. Щелкните на кнопке **Добавить** в открывшемся журнале, открыв документ.
3. Укажите склад, с которого перемещается товар.
4. Укажите склад, на который перемещается товар.
5. Выберите товар, щелкнув мышью на кнопке **Добавить** или дважды щелкнув в графе **Наименование**. В открывшемся справочнике сделайте выбор двойным щелчком, укажите количество.
6. Сохраните документ, щелкнув на кнопке **ОК**. Документ проводится, если подтвердить проведение в открывшемся диалоговом окне.

### Инвентаризация

Документ **Инвентаризация** служит для оформления сличительной ведомости и инвентаризационной описи, а также выписки актов оприходования излишков товара и актов списания товара по этому документу при наличии расхождения реального и документального наличия товара.

1. Откройте документ **Инвентаризация**. Используйте для этого команду **Документы** ► **Склады** ► **Инвентаризация**. Щелкните на кнопке **Добавить**.
2. Выберите склад.

- Щелкните на кнопке Заполнить и выберите вариант Заполнить по остаткам на складе. В документ будут выведены значения остатков товаров по выбранному вами складу (рис. 29.10).
- Для сохранения документа щелкните на кнопке ОК.

**Инвентаризация товаров на складе. Новый \***

Действия ▾

Номер: TK000001 от: 18.08.2005 0:00:00 Отобразить в: ☒ упр. учете ☒ регл. учете

Организация: Торговый дом "Комплексный" Склад: склад Заозерный

Заполнить ▾ Подбор

№	Номенклатура	Количество	Учет. количество	Отклонение	Единица К.	Цена	Сум
1	Форель ладожская	35,000	35,000	0	кг	1,000	171,65

Сумма, USD : 6 007,80

Сумма по учету, USD : 6 007,80

Ответственный: Комментарий:

ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товаров) Печать ▾ **OK** Записать Закреть

Рис. 29.10. Инвентаризация товаров

**Списание товаров. Проведен**

Действия ▾ Перейти ▾ Заполнить и провести

Номер: TK000001 от: 22.04.2003 12:00:04 Отобразить в: ☒ упр. учете ☒ регл. учете

Организация: Торговый дом "Комплексный" Склад: Главный склад

Инвентаризация: Инвентаризация товаров на складе Основание: По результатам инвентаризации

Товары Тара

Заполнить ▾ Подбор Изменить

№	Номенклатура	Количество	Единица К.	Характеристика номенклатуры	Серия номе
1	Мужские мокасины	5,000	пара	1,000 7, 39, натуральная кожа, Зеленый	
2	Женские сапоги с искусственны...	5,000	пара	1,000 6, 37, Черный	
3	Ботинки женские демисезонные	5,000	пара	1,000 5, 35, Бежевый	

Подразделение: Отдел оптовой продажи Ответственный: Федоров Борис Михайлович

Комментарий:

ТОРГ-16 (Акт о списании товаров) Печать ▾ **OK** Записать Закреть

Рис. 29.11. Списание товаров

## Списание

Документ **Списание** предназначен для списания товаров компании, недостача которых обнаружилась во время проведения инвентаризации:

1. Откройте документ командой **Документы ▶ Склады ▶ Списание**.
2. Щелкните на кнопке **Добавить**.
3. В поле **Инвентаризация** выберите документ инвентаризации. Документ будет заполнен на основании документа **Инвентаризация** (рис. 29.11).
4. Документ можно распечатать. Для этого щелкните на кнопке **Печать**.
5. Для сохранения документа нажмите кнопку **ОК**. После проведения документ хранится в журнале **Склады**.

## Формирование отчетов

«1С:Предприятие 8.0» как программа поддержки принятия решений имеет множество разнообразных отчетов. В конфигурации «Управление торговлей» реализована систем универсальных отчетов, представляющих собой средство анализа практически любых сторон торговой деятельности и товарооборота предприятий. Отчеты программы собраны в меню **Отчеты** и разделены на группы по объекту учета:

- ♦ **Продажи** — планы продаж, заказы покупателей, продажи, дебиторская задолженность, план-фактный анализ продаж;
- ♦ **Закупки** — планы закупок, заказы поставщикам, закупки, план-фактный анализ закупок, кредиторская задолженность;
- ♦ **Запасы** — остатки товаров на складах, ведомость по товарам на складах, анализ оборачиваемости товаров;
- ♦ **Денежные средства**;
- ♦ **Ценообразование и анализ цен**;
- ♦ **Затраты**.

Отчеты могут быть сформированы в любой момент и позволяют получить сведения вплоть до дня. Отчеты формируются по общим правилам построения отчетов.

## Глава 30

---

# Конфигурация «Зарплата и Управление персоналом»

В области расчета заработной платы и учета кадров разработчиками создан обширный ряд программных продуктов, облегчающих учет операций, связанных с расчетом заработной платы и управлением персоналом. Программу, о которой пойдет речь в последующих главах, можно по праву назвать лидером в области указанных компьютерных технологий.

- ♦ Общие сведения
- ♦ Возможности типовой конфигурации
- ♦ Запуск программы
- ♦ Интерфейсы программы
- ♦ Алгоритм работы с программой

## Общие сведения

Программный продукт класса «1С:Предприятие 8.0» является гибким программным продуктом, позволяющим организовать учет персонала практически на любом предприятии. В последующих главах мы рассмотрим вопросы формирования штатного расписания, прием сотрудников на работу, кадровые перемещения, ввод кадровых данных, увольнение сотрудников. Большое внимание в последней версии программы уделяется подбору персонала, проведению анкетирования и оценке кандидатов.

Вы узнаете, как организовать учет отработанного времени сотрудниками при различных графиках работы (пятидневная рабочая неделя, сменный график, работа по табелю). Будет рассмотрена автоматизация составления различной отчетности: как регламентированной различными нормативными документами, так и произвольной отчетности для внутренних нужд предприятия.

Программа обеспечивает решение следующих задач кадрового учета:

- ♦ Учет отработанного времени с использованием любых систем и форм оплаты труда.



- ♦ Учет северных и районных особенностей.
- ♦ Кадровый учет, подбор персонала и ведение штатного расписания.
- ♦ Возможности настройки на требования конкретной организации.
- ♦ Учет по нескольким предприятиям.

Есть некоторая связь между бухгалтерской частью программы и конфигурацией «Зарплата и Управление персоналом». Прием сотрудников, подбор персонала, график отпусков, вакансии предприятия, причины отсутствия на работе удобно вести в модуле Управление персоналом. Затем результаты можно передать в модуль Бухгалтерия предприятия.

Программа позволяет вести учет на хозрасчетных, бюджетных предприятиях, в воинских частях.

Программа обеспечивает:

- ♦ использование разнообразных систем и форм оплаты труда;
- ♦ учет отсутствия на работе;
- ♦ контроль исполнения графика отпусков;
- ♦ ввод сведений о сотрудниках и персонифицированный учет;
- ♦ кадровый учет и контроль штатного расписания.

## Возможности типовой конфигурации

Типовая конфигурация «Управление персоналом» реализует типовую методологию учета и управления персоналом на хозрасчетном предприятии. Она включает:

- ♦ набор справочников, предназначенных для ввода редко меняющихся данных, используемых при оформлении документов;
- ♦ набор констант, используемых для настройки общих параметров ведения учета в конкретной организации;
- ♦ набор перечислений, предназначенных для организации аналитического учета с заданным набором значений;
- ♦ набор регламентированных отчетов и механизм их обновления;
- ♦ набор стандартных отчетов, позволяющих получать данные учета в различных разрезах по любым видам расчетов и любым кадровым данным сотрудников;
- ♦ специальные режимы обработки документов.

## Системы и формы оплаты труда

В программе поддерживаются следующие системы и формы оплаты труда:

- ♦ простая повременная по окладу по дням;
- ♦ повременно-премиальная по окладу по дням;
- ♦ повременно-премиальная по часовому тарифу;
- ♦ сдельно-прогрессивная;
- ♦ сдельно-премиальная;

- ♦ аккордная;
- ♦ косвенно-сдельная;
- ♦ простая повременная по окладу по дням по таблице отработанного времени;
- ♦ простая повременная по часовому тарифу по таблице отработанного времени;
- ♦ на комиссионной основе (оклад плюс процент от выручки).

## Учет отработанного времени

Отработанное время в программе определяется как разность между нормой рабочего времени (в соответствии с таблицей-календарями работников) и отклонениями от обычного графика (отпусками, болезнями, прогулами).

Работающим по сдельной форме оплаты труда или оплачиваемым на комиссионной основе работникам отработанное время рассчитывается аналогично. Но оно используется только при расчете отпусков и больничных листов, собственно же заработная плата таких работников рассчитывается по введенным на них документам по выработке, сдельным и бригадным нарядам, документам о комиссионной выручке и т. п.

Если в организации используется суммированный учет рабочего времени для отдельных категорий работников, для автоматического учета отработанного времени можно использовать дополнительные многосменные графики работы. При невозможности использования сменных календарей для некоторых категорий работников можно ввести таблицу отработанного времени и заполнить его вручную.

## Запуск программы

Для запуска программы выберите в главном меню команду Пуск ► Программы ► 1С:Предприятие 8.0, в открывшемся окне запуска программы выберите название информационной базы и щелкните на кнопке 1С:Предприятие (рис. 30.1).

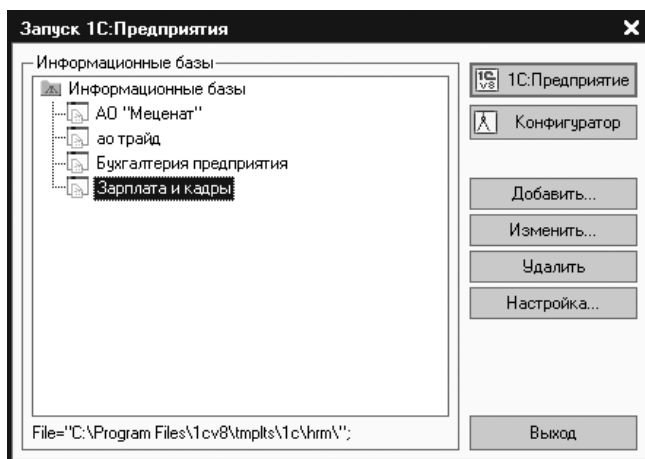


Рис. 30.1. Окно запуска программы

## Интерфейсы программы

В конфигурации предусмотрено несколько интерфейсов, каждый из которых ориентирован на решение определенного круга задач:

- ♦ Интерфейс **Кадровый учет организаций** настроен на работу с данными о работах организаций и позволяет выполнять операции по формированию штатного расписания, учету кадров, формированию отчетности.
- ♦ Интерфейс **Набор персонала** можно использовать при проведении приема персонала.
- ♦ Интерфейс **Управление персоналом** используется при ведении кадрового учета, планировании занятости.
- ♦ Интерфейс **Расчет зарплаты организации** удобен при начислении регламентированной зарплаты и связанных с ней отчислений в ПФР и налоговые органы.
- ♦ Интерфейс **Линейный руководитель** позволяет вести учет отсутствия сотрудников на рабочем месте как по уважительной, так и без уважительной причины.

Набор команд строки меню зависит от выбранного типа интерфейса. Выбор выполняется командой **Сервис ▶ Переключение интерфейса ▶ Полный интерфейс**.

К незначительным недостаткам меню можно отнести то, что названия даже в одной команде меню иногда совпадают, поэтому сразу трудно понять, что за окно откроется после выбора команды (например, в меню **Учет кадров** пункт **Отпуска** встречается дважды). В первом случае открывается журнал отпусков, во втором — доступ к графикам отпусков. Видимо, эти недочеты еще предстоит исправить.

Интерфейс линейного руководителя позволяет вести учет отсутствия сотрудников на рабочем месте как по уважительной, так и без уважительной причины. Его удобно использовать учетчикам отработанного времени.

Рассмотрим подробнее наиболее часто используемые пункты строки меню программы:

- ♦ Меню **Организации** содержит команды по вводу названий организаций, входящих в состав компании, подразделений организаций, должностей.
- ♦ Меню **Штатное расписание** содержит команды по созданию и изменению штатного расписания, получению отчета по штатному расписанию.
- ♦ В меню **Учет кадров** содержатся команды по созданию списка сотрудников, приказов о приеме на работу, ведению графика отпусков, то есть все команды, связанные с кадровым учетом сотрудников.
- ♦ Справочники, документы и отчеты, связанные с воинским учетом, собраны в меню **Воинский учет**.
- ♦ Меню **Персонифицированный учет** содержит команды по созданию различной отчетности по сотрудникам.

При просмотре команд строки меню можно сделать вывод о том, что команды строки меню собраны по разделам учета персонала.

## Алгоритм работы с программой

Рассмотрим последовательность работы с программой:

1. Отредактируйте календари и графики работы.
2. Отредактируйте константы и заполните справочники, такие как справочник Подразделения, Должности.
3. Сформируйте штатное расписание.
4. После этого можно приступить к приему сотрудников. Основа успешной работы в программе — правильное оформление приказов о приеме на работу.

Дальнейшие действия по учету персонала предполагают ввод документов о кадровых перемещениях и увольнениях.

В течение месяца бухгалтером выполняются операции, связанные с расчетом заработной платы. Каждая операция оформляется документом. При расчете заработной платы программа предполагает следующую очередность действий бухгалтера-расчетчика от начала расчетного периода до закрытия месяца:

1. Выплата заработной платы за предыдущий месяц.
2. Депонирование не полученных сотрудниками сумм по платежным ведомостям.
3. Ввод документов по начислениям: нарядов, договора подряда и т. д.
4. Ввод и расчет больничных листов, отпусков.
5. Начисление и расчет заработной платы за текущий месяц.
6. Оформление платежных ведомостей для полной или частичной выплаты заработной платы за текущий месяц.
7. Расчет единого социального налога и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

Формирование бухгалтерских проводок и налоговых регистров (по налогу на прибыль) по результатам расчета заработной платы, ЕСН и страховых взносов.

## Глава 31

---

# Настройка системы на особенности учета

Перед началом работы необходимо настроить основные параметры программы. Выберите для этого полный интерфейс конфигурации командой **Сервис ▶ Переключение интерфейса ▶ Полный интерфейс**.

- ♦ Установка рабочей даты
- ♦ Ввод сведений об организации
- ♦ Ввод сведений об ответственных лицах
- ♦ Ввод графиков работы
- ♦ Заполнение календарей
- ♦ Настройка параметров учета

## Установка рабочей даты

Перед началом работы с системой необходимо настроить параметры работы с программой. Для этого используется окно, которое открывается командой **Сервис ▶ Параметры**. Один из важнейших параметров, которые устанавливаются в этом окне, — это рабочая дата. Именно с этой датой будут записываться все документы и изменения в документах. С этой даты вступают в силу все изменения, проводимые в программе. При запуске программы в качестве рабочей даты устанавливается текущая дата из системного блока компьютера. Установите в окне дату, от которой собираетесь вводить документы.

## Ввод сведений об организации

В программе предусмотрена возможность ведения регламентированного учета по нескольким организациям, входящим в состав компании. Сведения о них заносятся в окно **Организации** (рис. 31.1). Окно открывается командой **Предприятия ▶**

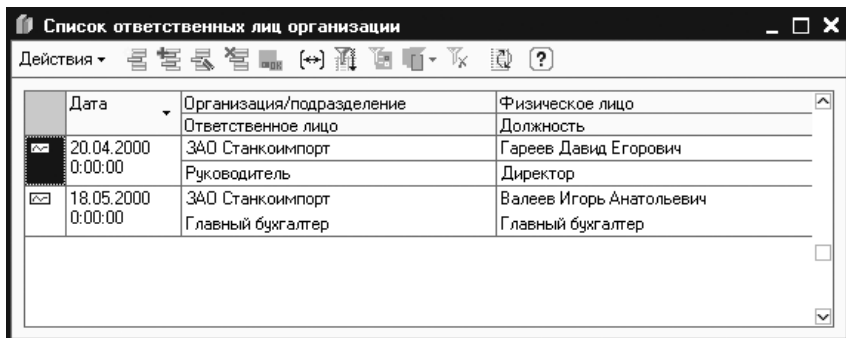
Организации. Запись добавляется с помощью команды Действия ► Добавить. Окно имеет вкладки Основные и Контактная информация. В поле Наименование указывается наименование организации. Программа позволяет работать с несколькими организациями. Для разделения документов используется префикс информационной базы. В поле Полное наименование вводится полное наименование организации в том виде, в каком оно попадет в документы. В поле 1<< набирается с клавиатуры идентификационный номер налогоплательщика. Введите код причины постановки (КПП), код и наименование ИНФС.

Рис. 31.1. Окно для ввода сведений об организации

На вкладке Адреса и телефоны указываются контактные телефоны, адрес электронной почты и т. д. Вкладка Коды заполняется информацией о кодах ОЕАТО, ОКАПО, регистрационных номерах в ПФР, ФСС и др.

## Ввод сведений об ответственных лицах

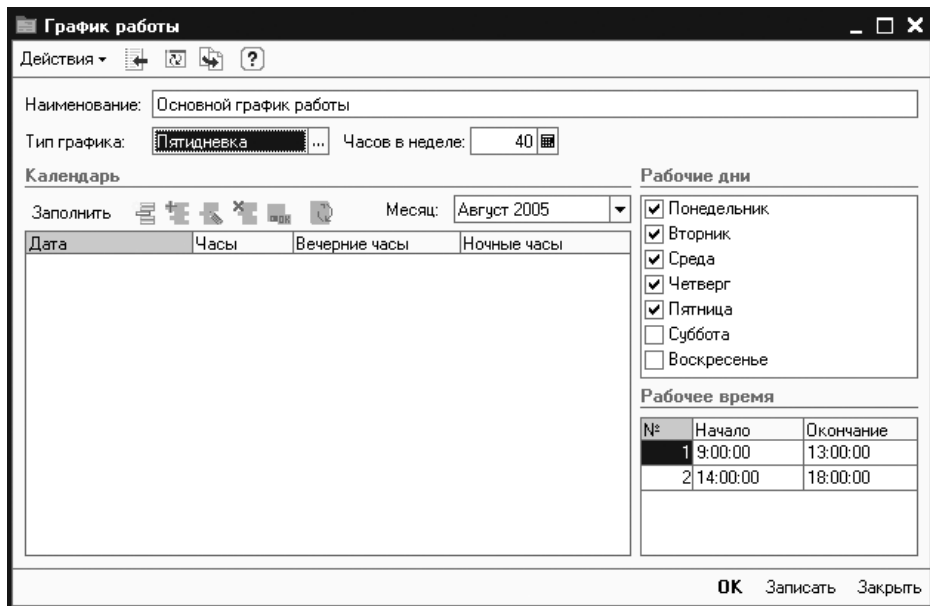
Ответственные лица организации вносятся в окно Список ответственных лиц организации (рис. 31.2). Окно открывается с помощью команды Справочники ► Ответственные лица. Для добавления записи используется кнопка Добавить на панели инструментов.



**Рис. 31.2.** Ввод сведений об ответственных лицах организации

## Ввод графиков работы

Программа поддерживает различные графики работы. Для открытия окна ввода графиков используется команда **Предприятие ▶ Графики работы**. Для добавления новых графиков используется команда **Действия ▶ Добавить** (рис. 31.3). В окно вводится наименование графика, выбирается его тип в поле **Тип графика**, указываются рабочие и выходные дни. Если график предполагает работу в вечернее и ночное время, это указывается в зоне **Календарь** с помощью кнопки **Добавить**. Основной график работы в программе уже задан. Тип графика — пятидневка, в которой 40 рабочих часов в неделю. Сменные графики работы могут включать вечерние и ночные часы.



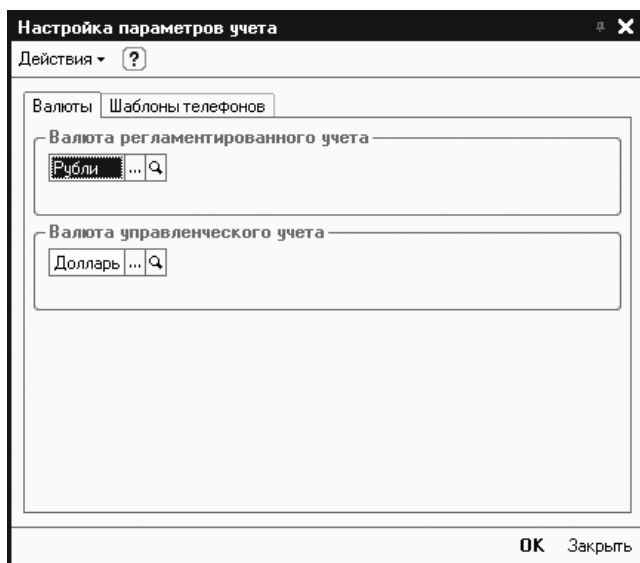
**Рис. 31.3. График работы**

## Заполнение календарей

С помощью календарей определяются рабочие и выходные дни на предприятии. Открывается окно командой **Предприятие ▶ Календари**. На экран выводится календарь на весь год. Календарь можно заполнить автоматически, используя кнопку **Первоначальное заполнение** в окне, или откорректировать рабочее время вручную, щелкнув на дате и введя необходимое количество часов.

## Настройка параметров учета

Для комфортной работы с объектами программы проведите выбор настроек по умолчанию. Открыть окно можно командой **Сервис ▶ Настройка параметров учета**. В отрывшемся окне устанавливаются основная валюта регламентированного и управленческого учета, шаблоны телефонов для контактов (рис. 31.4).



**Рис. 31.4.** Настройка параметров учета

В меню **Сервис** есть команда **Обмен данными**. Она предназначена для обмена данными с программой «Бухгалтерия» и для рассылки сообщений кандидатам. Окно **Настройка дополнительных прав** открывается командой **Сервис ▶ Настройка дополнительных прав**. Как видно из рис. 31.5, в окне есть возможность ввести дополнительные права на некоторые действия пользователя. Корректировать можно графу **Значение**.

Традиционно одной из сервисных настроек являлась настройка параметров вывода журналов. Такая настройка есть и в описываемой версии. Окно откроется, если, находясь в журнале, выбрать команду **Действия ▶ Интервал** (рис. 31.6). Есть



возможность настроить интервал без ограничений либо выбрать одно из значений. На вкладке Период при необходимости корректируется период работы с программой.

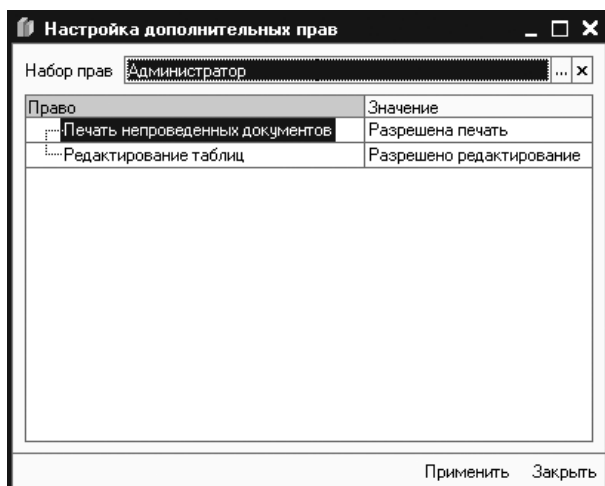


Рис. 31.5. Настройка дополнительных прав



Рис. 31.6. Настройка периода

## Глава 32

---

# Формирование структуры предприятия и штатного расписания

Для формирования структуры предприятия для управленческого и регламентированного учета используются справочники Подразделения, Должности, Организации, Подразделения организаций и Должности организаций.

Для целей управленческого учета предприятие рассматривается как единое целое, даже если оно содержит в своем составе несколько организаций. Для ведения регламентированного учета каждая организация рассматривается как самостоятельный объект со своей структурой подразделений и штатным расписанием. Таким образом, структура предприятия в целом и отдельных организаций описывается как бы с разных точек зрения. Соответственно, в программе предусмотрены разные объекты для их хранения.

- ♦ Формирование структуры предприятия
- ♦ Подразделения организаций
- ♦ Ввод надбавок
- ♦ Формирование штатного расписания
- ♦ Отчеты по штатному расписанию

## Формирование структуры предприятия

При формировании структуры предприятия в целях управленческого учета установите для конфигурации полный интерфейс командой Сервис ► Переключение интерфейса ► Полный интерфейс.

### Справочник Подразделения

Формирование структуры предприятия в программе начинается с введения названий подразделений и штатных должностей.

Откройте справочник командой Предприятия ► Подразделения. Левая часть справочника предназначена для просмотра структуры предприятия. Справочник Подразделения может быть иерархическим, то есть в нем можно создать крупные подразделения, которые, в свою очередь, делятся на более мелкие (рис. 32.1). Обычно в состав предприятия входят администрация, торговый отдел, производство, отдел кадров.

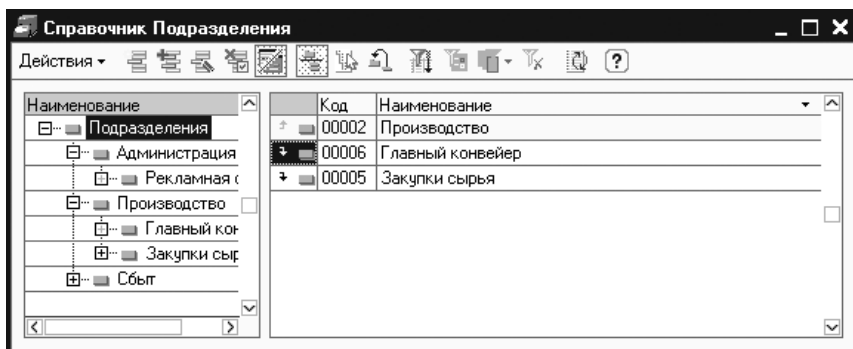


Рис. 32.1. Справочник Подразделения

## Задание 1

Добавьте новую запись в справочник Подразделения (рис. 32.2).

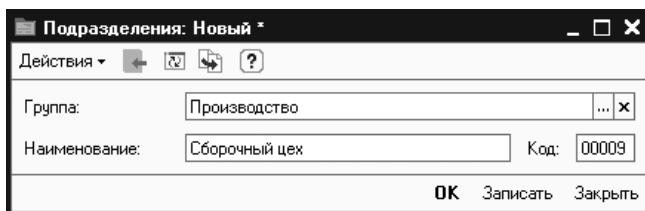


Рис. 32.2. Добавление нового подразделения

## Ввод штатных должностей

Названия штатных должностей предприятия добавляются в справочник Должности (рис. 32.3). Выберите команду Предприятия ► Должности.

С помощью команды Действия ► Добавить введите новую должность предприятия. В открывшемся окне дайте название должности. Заполните вкладки Должностные требования и Должностные инструкции. Сохраните запись, щелкнув на кнопке ОК.

## Подразделения организаций

В справочнике Подразделения организаций описывается структура каждой организации, по которой ведется учет. Справочник можно открыть командой Предприятие ► Подразделения организаций. В верхней части окна выбирается

организация, для которой составляется список подразделений, в остальном он заполняется аналогично справочнику Подразделения.

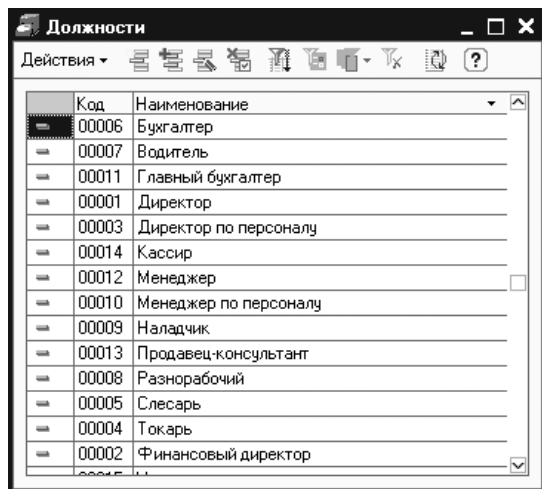


Рис. 32.3. Справочник Должности

## Ввод надбавок

Надбавки, которые применяются на предприятии, вводятся в справочник Надбавки, который открывается командой Штатное расписание ► Надбавки. Записи в справочник добавляются с помощью кнопки Добавить. Введите наименование надбавки и укажите способ расчета: процентом или суммой (рис. 32.4).

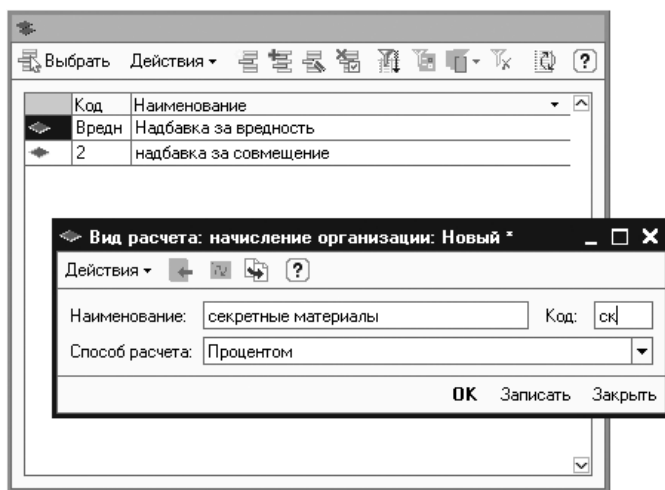


Рис. 32.4. Ввод надбавок

## Формирование штатного расписания

После ввода названия должностей в справочник Должности приступают к созданию штатного расписания.

### Создание штатного расписания

1. Откройте регистр сведений Штатное расписание командой Кадровый учет ► Штатное расписание ► Штатное расписание организации. Окно справочника служит для просмотра штатного расписания организации (рис. 32.5).

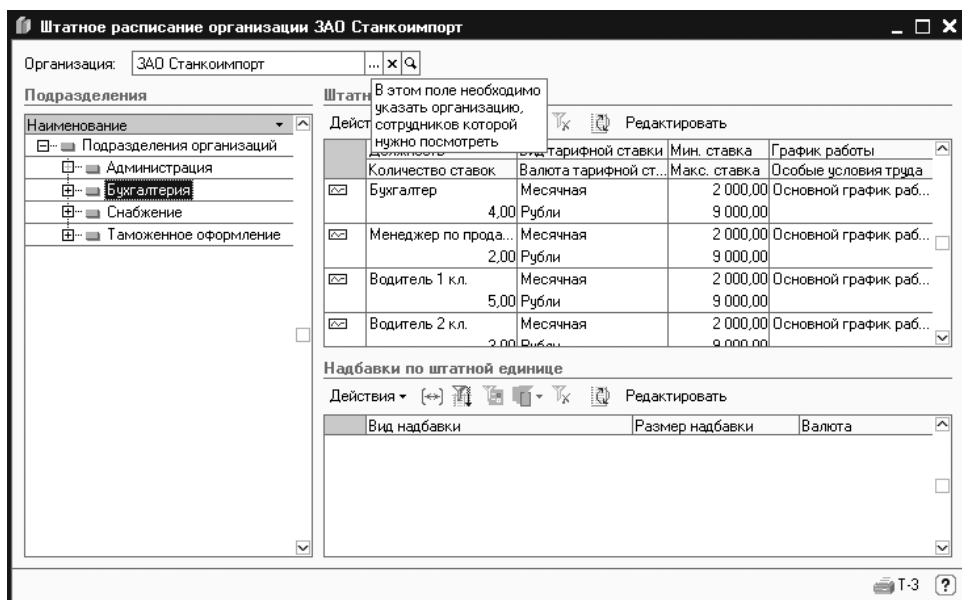


Рис. 32.5. Штатное расписание

2. В верхней части окна выберите организацию из справочника Организации. Укажите подразделение организации в списке подразделений.
3. Для добавления новой ставки выберите команду Действие ► Добавить. При этом откроется документ Штатное расписание организации. Все изменения проводятся с помощью этого документа.
4. В документе укажите подразделение и название должности, выбрав его из соответствующего справочника.
5. На вкладке Штатная единица введите количество ставок, задайте вилку тарифной ставки в полях Мин. ставка и Макс. ставка. Укажите вид ставки (месячная, дневная, часовая), график работы.
6. На вкладке Надбавки с помощью кнопки Добавить укажите вид надбавок, если они установлены для данной штатной единицы. Сохраните документ, щелкнув на кнопке ОК.

Добавлять и редактировать записи можно с помощью кнопки Редактировать на панели инструментов. Открывается специальный документ Изменение штатного расписания. Все изменения вносятся с помощью этого документа. В документе выбираются название должности и подразделение, указываются вилка тарифной ставки, график работы, надбавки.

Открыть документ Изменение штатного расписания можно также из журнала ИзВменение штатного расписания, щелкнув на кнопке Добавить в окне журнала. Сам журнал открывается командой Штатное расписание ► Изменение штатного расписания. Окно документа имеет вкладки Штатные единицы (рис. 32.6) и Надбавки (рис. 32.7). На вкладке Штатные единицы введите подразделение, должность, количество ставок, минимальную и максимальную тарифные ставки, укажите вид тарифной ставки и график работы, выбрав их из подготовленного списка.

Изменение штатного расписания организации: Новый \*

Действия ▾ [Icons] Перейти ▾ [Icons]

Номер: ДС-00001 от: 22.08.2005 0:00:00 [Calendar]

Организация: ООО Домстрой [Search] Ответственный: [Search]

Штатные единицы | Надбавки

[Icons]

№	Подразделение	Должность	Количество...	Мин. тарифная ставка	Макс. тарифная ставка	Вид тарифной ставки	Валюта тарифной ста...	График работы	Условия труда
1	Отдел кадров	Начальник отдел...	1,00	10 000,00	15 000,00	Месячная	Рубли	Основной график рабс...	[Search]

Комментарий: [Text Area]

T-3 (от 05.01.2004) Печать ▾ OK Записать Заккрыть

Рис. 32.6. Изменение штатного расписания

Изменение штатного расписания организации: Проведен \*

Действия ▾ [Icons] Перейти ▾ [Icons]

Номер: ДС-00001 от: 22.08.2005 9:37:17 [Calendar]

Организация: ООО Домстрой [Search] Ответственный: [Search]

Штатные единицы | Надбавки

[Icons]

№	Подразделение	Должность	Вид надбавки	Размер надбавки	Валюта
1	Администрация	Начальник отдела кад...	секретные материалы	10,00	Рубли

Комментарий: [Text Area]

T-3 (от 05.01.2004) Печать ▾ OK Записать Заккрыть

Рис. 32.7. Ввод надбавок

Печатную форму штатного расписания организации можно получить, щелкнув на кнопке **FB)** в окне формы. Кнопка **Печать** позволяет предварительно настроить параметры печати, а затем распечатать ту же форму.

Существуют определенные требования к штатным единицам, иногда необходимо дополнительное описание должности. Все дополнительные сведения о штатных должностях можно ввести в окно, которое открывается командой **Штатное расписание** ► **Дополнительная информация** (рис. 32.8). В окне выберите подразделение, должность и с помощью кнопки **Добавить** введите описание штатной единицы, укажите должностные обязанности, квалификацию. Сохраните запись, щелкнув на кнопке **OK**.

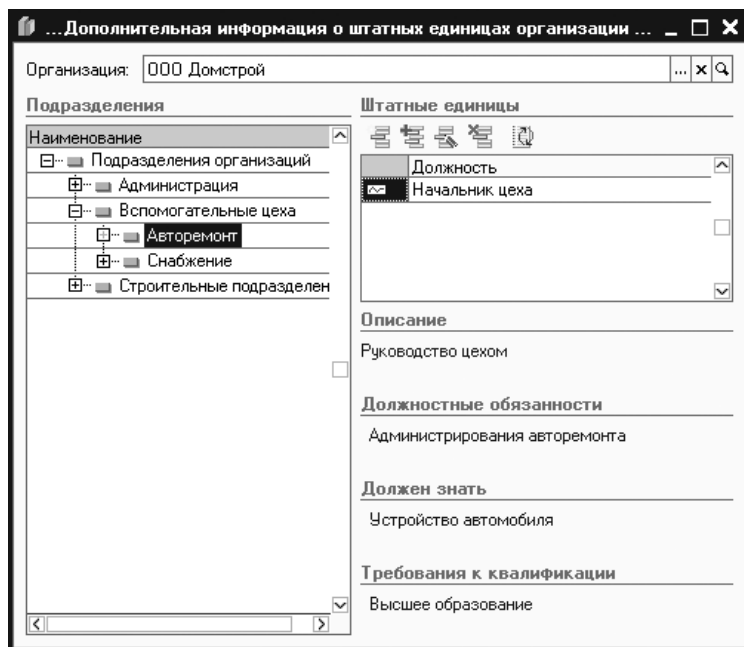


Рис. 32.8. Ввод дополнительной информации о штатной единице

## Отчеты по штатному расписанию

После создания и утверждения штатного расписания в программе есть возможность сформировать отчеты. Это отчеты **Унифицированная форма FB)** и **Штатная расстановка**. **Унифицированная форма FB)** — стандартный отчет о штатном расписании. **Штатная расстановка** организаций выводит фамилии сотрудников, занимающих штатные должности.

Отчеты можно найти в меню **Кадровый учет** ► **Штатное расписание**.

## Глава 33

---

### Учет кадров

В этой главе будут рассмотрены документы, с помощью которых производится учет кадров на предприятии. Это Прием на работу, Кадровое перемещение и Увольнение. В программе есть возможность вести график отпусков, анализировать использование отпусков.

- ◆ Команды меню Кадровый учет
- ◆ Создание списка физических лиц
- ◆ Оформление приема на работу
- ◆ Работники предприятия
- ◆ Оформление кадровых перемещений
- ◆ Графики отпусков
- ◆ Отсутствие на работе
- ◆ Возврат на работу
- ◆ Прием внешнего совместителя
- ◆ Увольнение сотрудников
- ◆ Оформление личных карточек по форме Т-2
- ◆ Персонифицированный учет

### Команды меню Кадровый учет

Работу по учету кадров удобнее всего выполнять при включенном интерфейсе Кадровый учет организаций. В этой главе все команды меню мы будем проводить именно для данного интерфейса.

Остановимся подробнее на некоторых командах меню Кадровый учет:

- ◆ Физические лица — открывается список физических лиц, являющихся кандидатами или сотрудниками предприятия.
- ◆ Работники — открывается список работников предприятия.



- ♦ Журнал кадровых документов — открывается журнал, в котором хранятся документы по приему на работу, документы по увольнению, кадровые перемещения.
- ♦ Журнал документов отклонений — фиксируются отпуска сотрудников предприятия.
- ♦ Прием на работу — открывается журнал, в котором хранятся документы о приеме на работу.
- ♦ Кадровое перемещение — фиксируются документы по перемещению персонала.
- ♦ Трудовые договора — открывается журнал трудовых договоров сотрудников командировок.
- ♦ Отпуска — открывается журнал учета отпусков.
- ♦ Личная карточка Т-2 — формируется личная карточка сотрудника.
- ♦ Увольнение — открывается журнал с документами об увольнении сотрудников.

Как видно из перечисленного набора команд, все необходимые справочные сведения, журналы документов и сами документы, а также необходимые при учете кадров отчеты собраны в одном меню.

## Создание списка физических лиц

Внесем данные о предполагаемых сотрудниках предприятия в справочник Физические лица, выбрав для этого команду Учет кадров ► Физические лица (рис. 33.1).

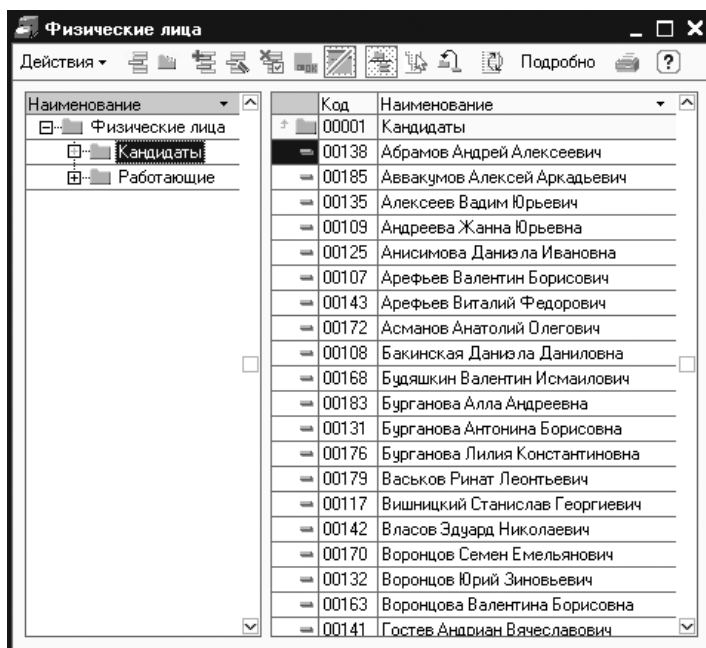


Рис. 33.1. Справочник Физические лица

Справочник может содержать группы, например, Кандидаты и Работающие. Чтобы просмотреть содержимое группы, дважды щелкните на изображении папки. Новую группу можно создать с помощью кнопки Новая группа на панели инструментов:

1. Добавим запись в справочник **Физические лица**. Щелкните на кнопке **Добавить** или воспользуйтесь командой **Действия** ► **Добавить** на панели инструментов. В поле **Имя** введите фамилию, имя и отчество физического лица. После щелчка на клавише **a\$X:2** эти данные попадут в поле **ФИО**.
2. На вкладке **Общие** введите дату рождения, пол, место рождения, индивидуальные данные налогоплательщика, контактную информацию (рис. 33.2). На вкладке **Дополнительные** вносятся сведения о родственниках, данные воинского учета, информация о владении языками, вводится название учебного заведения, которое окончил сотрудник. Есть возможность вставить фотографию сотрудника. Для этого предусмотрено специальное поле в правой части окна. С помощью кнопки **Печать** можно распечатать введенные сведения.

Личные данные физического лица: \*

Действия ▼ [Иконки] Труд [Иконки] Файлы [Иконки] ?

Имя: Преображенский Олег Викторович Код: 00186

ФИО: Преображенский Олег Викторович Подробнее...

Общие | Дополнительные | Свойства | Категории

Дата рождения: 01.05.1960 [Иконка] Пол: Мужской ...

Место рождения: Населенный пункт: Ленинград, страна: Р ...

Удостоверение: Ввести данные об удостоверении личности ...

Индивидуальные номера

Код ИМНС: 7831 ИНН: 783112345666

Страховой № ПФР: 123-332-22

Контактная информация

[Иконки] История [Иконка]

Тип	Вид	Представление
-----	-----	---------------

Печать OK Записать Закреть

Рис. 33.2. Ввод данных о физическом лице

## Оформление приема на работу

Оформление приема на работу осуществляется с помощью документа Прием на работу в организацию в окне журнала Прием на работу на предприятие (рис. 33.3), который открывается командой **Учет кадров** ► **Прием на работу в организацию**.

Дата	Номер	Ответственный	Комментарий
31.12.2003 0:00:00	00000001	Менеджер	
11.02.2004 11:46:05	00000002	Менеджер	
11.02.2004 12:00:00	00000001	Менеджер	
11.03.2004 0:00:00	00000003	Менеджер	
31.03.2004 0:00:00	00000004	Менеджер	
01.04.2004 11:47:04	00000005	Менеджер	
06.05.2004 0:00:00	00000006	Менеджер	
05.06.2004 11:24:15	00000007	Менеджер	
03.07.2004 0:00:00	00000008	Менеджер	
20.08.2005 23:42:19	00000001		

Рис. 33.3. Журнал приема на работу

Откройте журнал и щелкните на кнопке **Добавить**. Открывается окно документа. Выберите организацию, в которую производится прием на работу. При необходимости укажите ответственного исполнителя документа. В поле Вид занятости выберите вид занятости принимаемого сотрудника: Основное место работы, 5В вместительство, Внутреннее совместительство. В один день на предприятие могут быть приняты несколько сотрудников, поэтому в документе может быть несколько фамилий. Для добавления новой фамилии используйте кнопку **Добавить** в форме документа (рис. 33.4).

№	Табел...	Физическое ...	Подразделение ор...	Дата прие...	Испытател...	Форма оплаты	Начисление
1	Преображен...	Строительные под...	01.08.2005	3,0	По дневной тарифной ...	Оплата по дневному...	

Рис. 33.4. Документ Прием на работу

Введите табельный номер, фамилию сотрудника, выберите подразделение, должность, дату приема. В поле Испытательный срок укажите испытательный срок в месяцах.

В поле Форма оплаты с помощью кнопки Выбор выбирается форма оплаты труда работника. Укажите график работы. Сохраните запись, нажав ОК. Сразу распечатать приказ можно, щелкнув на кнопке Форма ФВ, для выбора других печатных форм используется кнопка Печать.

## Задание 1

Оформите на работу штатного сотрудника Андреева А. А. на должность экспедитора в транспортный цех. Сотрудник будет работать по основному графику, оклад 9000 р.

## Работники предприятия

Сотрудники, принятые на работу в организацию, фиксируются в справочнике Работники организации (рис. 33.5). Записи в этом справочнике можно открыть двойным щелчком и внести в справочник все недостающие сведения о сотруднике.

Работники организации ЗАО Станкоимпорт						
Действия						
Организация: ЗАО Станкоимпорт						
	Дата	Работник	Приказ	Таб. номер	Подразделение	Должность
	08.05.2005	Сорвин Искандер Ва...	Прием на работу ...	0000000038	Снабжение	Водитель 1 кл.
	10.05.2005	Сафина Валентина В...	Прием на работу ...	0000000084	Таможенное офор...	Рабочий
	27.05.2005	Илюхина Галина Евге...	Прием на работу ...	0000000094	Бухгалтерия	Водитель 1 кл.
	11.06.2005	Старостин Денис Вит...	Прием на работу ...	0000000079	Бухгалтерия	Менеджер по пр...
	26.06.2005	Ханзаев Евгений В...	Прием на работу ...	0000000072	Таможенное офор...	Менеджер по пр...
	14.08.2005	Махмудов Вячеслав ...	Прием на работу ...	0000000071	Снабжение	Бухгалтер
	21.09.2005	Гладков Николай Ле...	Прием на работу ...	0000000066	Таможенное офор...	Водитель 1 кл.
	06.10.2005	Гареев Ринат Алекса...	Прием на работу ...	0000000036	Таможенное офор...	Бухгалтер
	19.10.2005	Вершинина Наталья ...	Прием на работу ...	0000000092	Снабжение	Бухгалтер
	13.03.2005	Емуков Юрий Юрьевич	Прием на работу ...	0000000043	Бухгалтерия	Бухгалтер
	10.04.2005	Вешкин Петр Евгень...	Прием на работу ...	0000000050	Снабжение	Бухгалтер
	21.04.2005	Фоменцов Ринат Фе...	Прием на работу ...	0000000051	Таможенное офор...	Менеджер по пр...
	01.05.2005	Кубасова Елена Нико...	Прием на работу ...	0000000091	Бухгалтерия	Рабочий
	02.08.2005	Сабиров Вячеслав Ив...	Прием на работу ...	0000000067	Бухгалтерия	Водитель 2 кл.
	10.08.2005	Матюкин Иван Алекс...	Прием на работу ...	0000000048	Таможенное офор...	Менеджер по пе...
	11.08.2005	Афанасьев Виктор А...	Прием на работу ...	0000000035	Снабжение	Рабочий
	30.08.2005	Сафандеев Василий ...	Прием на работу ...	0000000058	Бухгалтерия	Менеджер по пр...
	16.10.2005	Краснов Владислав ...	Прием на работу ...	0000000046	Бухгалтерия	Водитель 2 кл.

Рис. 33.5. Справочник Работники организации

## Оформление кадровых перемещений

Все текущие документы, связанные с кадровым делопроизводством, фиксируются в журнале Состояние сотрудников организации. В нем отражаются сведения о состоянии работника (рис. 33.6): работает ли в настоящий момент, находится

в отпуске или уволен. В журнале хранятся сведения о сотрудниках всех организаций, входящих в состав фирмы. Кнопка Изменить состояние на панели инструментов позволяет ввести документы отклонений (отпуск, увольнение).

Дата	Физическое лицо	Состояние	Приказ
04.06.2004	Васьков Ринат Леонтьевич	Работает	Прием на работу в организацию СИ-00008...
04.06.2004	Васьков Ринат Леонтьевич	Работает	Прием на работу в организацию СИ-0000...
08.06.2004	Протопопов Роман Евгеньевич	Работает	Прием на работу в организацию СИ-00001...
09.06.2004	Монкзул Семен Николаевич	Не работает	Прием на работу в организацию СИ-00006...
14.06.2004	Коннов Валентин Сергеевич	В ежегодном отпуске	Прием на работу в организацию СИ-00001...
14.06.2004	Валеев Игорь Анатольевич	В ежегодном отпуске	Прием на работу в организацию СИ-00001...
15.06.2004	Ханафеев Евгений Васильевич	Работает	Прием на работу в организацию СИ-00001...
22.06.2004	Борисов Петр Виссарионович	Работает	Прием на работу в организацию СИ-00001...
23.06.2004	Тимургазина Инна Андреевна	Работает	Прием на работу в организацию СИ-00001...
28.06.2004	Савицкая Венера Евгеньевна	В ежегодном отпуске	Прием на работу в организацию СИ-00001...
28.06.2004	Уламзасов Владимир Виталье...	В ежегодном отпуске	Прием на работу в организацию СИ-00001...
29.06.2004	Илюхина Галина Евгеньевна	Работает	Прием на работу в организацию СИ-00001...
03.07.2004	Иванова Антонина Вячеславо...	Работает	Прием на работу в организацию СИ-00009...
03.07.2004	Иванова Антонина Вячеславо...	Работает	Прием на работу в организацию СИ-0000...
04.08.2004	Падьяров Сергей Олегович	Не работает	Прием на работу в организацию СИ-00004...

Рис. 33.6. Регистр Состояние сотрудников организации

Кадровые перемещения, изменения в окладах сотрудников вносятся в программе с помощью документа Кадровое перемещение. Открыть документ можно из журнала Кадровые перемещения (рис. 33.7).

Дата	Номер	Организация	Индекс...	Коеффици...	Районны...	Ответственный	Кол...
30.04.2004 0:00:00	СИ-00001	ЗАО Станкоимпорт				Менеджер	
30.04.2004 0:00:00	ДС-00002	ООО Домстрой				Менеджер	
30.04.2004 0:00:00	ДС-00003	ООО Домстрой				Менеджер	

Рис. 33.7. Окно журнала Кадровые перемещения организации

Для открытия журнала используется команда Учет кадров ► Кадровые изменения. Строки в журнале — это хранящиеся в нем документы. Дважды щелкните в окне журнала на строке с записью, открывается документ. Новый документ добавляется в журнал с помощью кнопки Добавить.

В документе, показанном на рис. 33.8, оформляется перевод сотрудников в юридический отдел организации Представительство по продажам квартир.

**Кадровое перемещение организации: Проведен**

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки]

Номер:  от:

Организация:

Ответственный:

☐ Индексация заработка с коэффициентом:

Перемещение между обособленными подразделениями и головной организацией:

Откуда:

Куда:

№	Табель...	Сотрудник	Новое подразделение	С	По	Фа...	Тарифная ...	Валюта	График работы	Начисление
1	52	Падьяров Серге...	Юр. отдел		14.04.2004		По месячной тари...		Оклад по дням	
		Прием на работ...	Начальник цеха	1,00	29.05.2...	<input type="checkbox"/>	6 924,000	Рубли	Основной график ра...	
2	29	Вишняцкий Стан...	Юр. отдел		26.05.2004		По месячной тари...		Оклад по дням	
		Прием на работ...	Водитель 1 кл.	1,00	09.06.2...	<input checked="" type="checkbox"/>	5 560,000	Рубли	Основной график ра...	
3	2	Максимов Алек...	Юр. отдел		11.04.2004		По месячной тари...		Оклад по дням	
		Прием на работ...	Начальник цеха	1,00			6 688,000	Рубли	Основной график ра...	
4	147	Петров Дмитри...	Юр. отдел		06.05.2004		По месячной тари...		Оклад по дням	
		Прием на работ...	Водитель 1 кл.	1,00	20.06.2...	<input type="checkbox"/>	6 336,000	Рубли	Основной график ра...	
5	85	Матавин Михаи...	Юр. отдел		26.06.2004		По месячной тари...		Оклад по дням	
		Прием на работ...	Менеджер по пе...	1,00	10.07.2...	<input checked="" type="checkbox"/>	7 000,000	Рубли	Основной график ра...	
6	109	Монхзул Семен ...	Юр. отдел		20.05.2004		По месячной тари...		Оклад по дням	
		Прием на работ...	Бухгалтер	1,00			6 314,000	Рубли	Основной график ра...	

Комментарий:

Форма Т-5а Печать **OK** Записать Закреть

Рис. 33.8. Документ Кадровое перемещение, открытый для просмотра

Документ позволяет также провести индексацию заработка сотрудников. Для этого установите флажок в поле Индексация заработка с коэффициентом и введите этот коэффициент.

## Графики отпусков

Для рациональной организации трудового процесса и учета отпусков сотрудников предприятия составляется график отпусков. Графики отпусков хранятся в журнале График отпусков. В программе предусмотрена также возможность учета использования отпусков. Отчет по использованию отпусков в наглядном виде покажет, как исполнялся график отпусков сотрудниками.

Для выбора журнала, в котором хранится график отпусков, выберите команду Учет кадров ► Отпуска ► Графики отпусков.

Дважды щелкните на строке с записью в журнале. Документ может выглядеть так, как показано на рис. 33.9. В документе выбирается сотрудник, указывается

номер приказа о приеме на работу, вносятся даты начала и окончания отпуска. Документ имеет печатную форму. В отпуск могут быть отпущены несколько сотрудников, новая запись выбирается с помощью кнопки **Добавить**. Сохраните оформленный документ щелчком на кнопке **OK**.

График отпусков организации: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [?] [Иконки]

Номер:  от:

Организация:  [Поиск]

Ответственный:  [X]

[Иконки]

№	Сотрудник	Начало
	Приказ	Окончание
1	Вишняцкий Вадим Павлович	02.02.2004
	Прием на работу в организацию СИ-0...	01.03.2004
2	Габсаликов Ринат Ильич	16.02.2004
	Прием на работу в организацию СИ-0...	01.03.2004
3	Казаков Денис Борисович	22.03.2004

Комментарий:

Форма Т-7 (от 05.01.2004) Печать: [v] **OK** Записать Закрывать

Рис. 33.9. График отпусков

Новый документ в журнал График отпусков добавляется с помощью кнопки **Добавить**. Добавим запись в журнал. То, что должно получиться, показано на рис. 33.10.

График отпусков организации: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [?] [Иконки]

Номер:  от:

Организация:  [Поиск]

Ответственный:  [X]

[Иконки]

№	Сотрудник	Начало
	Приказ	Окончание
1	Асманов Анатолий Олегович	01.04.2005
	Прием на работу в организацию МС-00...	25.04.2005

Комментарий:

Диаграмма Печать: [v] **OK** Записать Закрывать

Рис. 33.10. Добавление нового документа

## Использование отпусков

Отпуска сотрудников фиксируются в журнале Отпуска организации, который открывается командой Кадровый учет ► Занятость ► Отпуска (рис. 33.11).

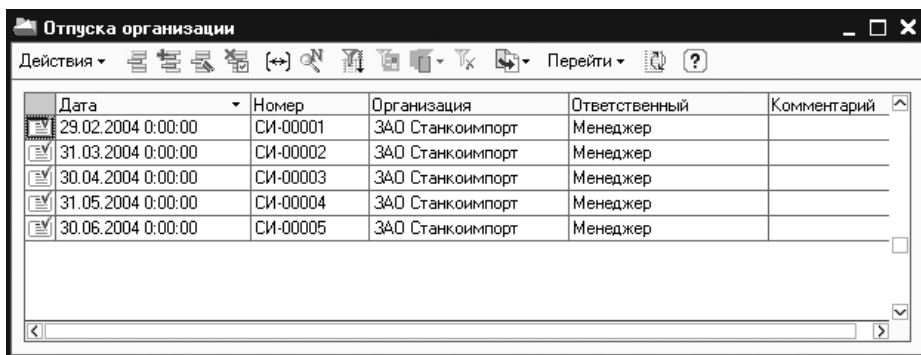


Рис. 33.11. Журнал отпусков организации

Просмотреть уже имеющиеся записи можно, дважды щелкнув на строке с записью (рис. 33.12).

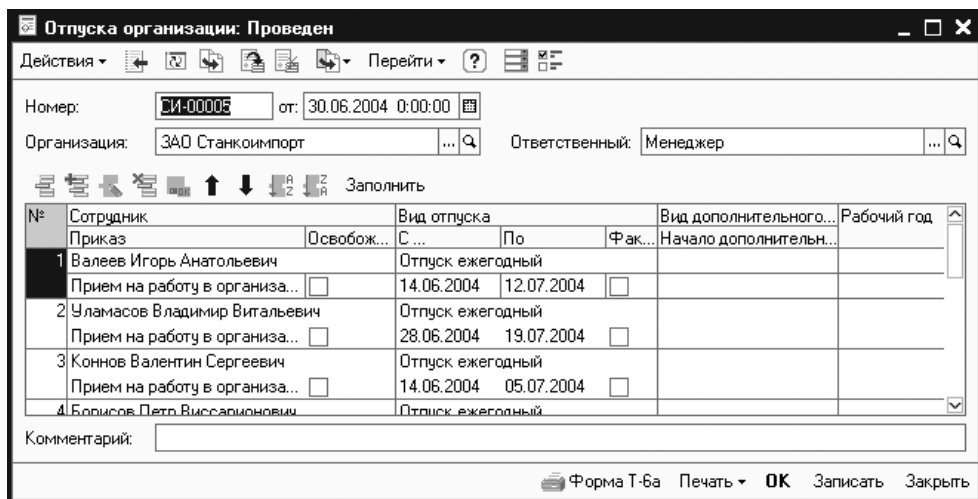


Рис. 33.12. Документ Отпуска организации, открытый для просмотра

Для добавления сведений об отпуске в окне журнала выберите команду Действия ► Добавить. В документ подбираются сотрудник, приказ о его приеме на работу, вид отпуска и период предоставления отпуска по графику (рис. 33.13). Если составлялся график отпусков, то удобно воспользоваться кнопкой Заполнить. Щелкните на кнопке и подтвердите автоматическое заполнение.



Отпуска организации: Новый

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки]

Номер: MC-00001 от: 30.04.2005 0:00:00

Организация: Представительство по продажам кв Ответственный: [Поиск]

Заполнить

№	Сотрудник	Вид отпуска	Вид дополнительного ...	Рабочий год
	Приказ	Освобож...	С ... По	Фак...
1	Асманов Анатолий Олегович	Отпуск ежегодный		31.05.2004
	Прием на работу в организац...	<input type="checkbox"/>	01.04.2005 25.04.2005 <input type="checkbox"/>	31.05.2005

Комментарий: [Поле]

Форма Т-6а Печать OK Записать Заккрыть

Рис. 33.13. Оформление отпуска в организации

Если сотрудник фактически идет в отпуск в указанное время, установите соответствующий флажок. В графе Рабочий год устанавливается период, за который предоставляется отпуск.

Для отражения в отчетности использования отпусков в организации удобно сформировать отчет Использование отпусков. Для этого выберите команду Кад-ровый учет ► Занятость ► Использование отпусков работниками.

Кнопка Отбор в открывшемся окне отчета позволяет выбрать организацию, подразделение, сотрудника для отчета, кнопка Настройка — изменить порядок вывода позиций в отчет. Щелкните на кнопке Сформировать. Фактически использованные отпуска можно сформировать в виде отчета, распечатать и хранить (рис. 33.14).

Фактические отпуска сотрудников организации (2005 г.)

Действия: Сформировать Отбор Список настроек Настройка... [Иконки]

Период с: 01.01.04 по: 31.12.04

Факт

	Февраль 2004																				
	02							09							16						
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Родионова Любовь Борисов...																					
Аметов Николай Павлович																					
Петряков Искандер Якубович																					
Краснов Олег Михайлович																					
Борисов Петр Виссарионович																					
Уламасов Владимир Виталь...																					
Савицкая Венера Евгеньевна																					
<input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтерия																					
Цыганов Дмитрий Сергеевич																					
Курганаев Олег Дмитриевич																					

Рис. 33.14. Использование отпусков

## Отсутствие на работе

Для оформления отсутствия на работе используется документ, который можно открыть из журнала Отсутствие на работе (рис. 33.15).

№	Сотрудник	Приказ	С ...	Состояние	Освободить/занимат...
1	Асманов Анатолий Олегович	Прием на ра...	01.03.2005	Болеет	<input type="checkbox"/>
2	Воронцов Семен Емельянович	Прием на ра...	20.03.2005	Отсутствует п...	<input type="checkbox"/>
3	Давыдов Роман Борисович	Прием на ра...	01.03.2995	Работает	<input type="checkbox"/>

Рис. 33.15. Документ Отсутствие на работе

Выберите фамилию, введите причину отсутствия на работе и укажите время отсутствия на работе.

## Возврат на работу

Для оформления выхода на работу после болезни и отсутствия по другим причинам используется документ Возврат на работу организации (рис. 33.16). Он оформляется по общим правилам. Откройте журнал Возвращение на работу и щелкните в нем на кнопке Добавить. Выберите сотрудника, введите дату возвращения на работу.

## Прием внешнего совместителя

В последней версии программы появилась возможность оформить внешнего совместителя. Для оформления документа откройте журнал Прием на работу в организацию и щелкните на кнопке Добавить. В открывшемся документе заполните такие поля, как Организация, Фамилия сотрудника, График работы, Режим начисления. В поле Вид занятости выберите вариант Внешнее совместительство (рис. 33.17). Сохраните и проведите документ, щелкнув на кнопке ОК. Если в поле Вид занятости выбрать вариант Внутреннее совместительство, то на работу принимается внутренний совместитель.

Возврат на работу организации: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [?] [Меню] [Настройка]

Номер: MC-00001 от: 25.03.2005 9:59:02

Организация: Представительство по продажам кварт... [Поиск]

Ответственный: Менеджер [Выбор]

Иконки: [Иконки]

№	Сотрудник	Дата возв...	Занимать ста...
1	Асманов Анатолий Олегов...	20.03.2005	<input type="checkbox"/>

Комментарий: [Текст]

OK Записать Закрыть

Рис. 33.16. Документ Возврат на работу организации

Прием на работу в организацию: Новый

Действия: [Иконки] Перейти: [?] [Меню] [Настройка]

Номер: ДС-00002 от: 23.08.2005 0:00:00

Организация: ООО Домстрой [Поиск]

Ответственный: Менеджер [Выбор]

Вид занятости: Совместительство [Выбор]

Иконки: [Иконки]

№	Табел...	Физическое ...	Подразделение ор...	Должность	Став...	Дата прие...	Испытател...	Форма оплаты	Начисление
1	14	Филатовска...	Вспомогательные ...	Бухгалтер	1,00	23.08.2005	3,0	По месячной тарифно...	Оклад по дням

Комментарий: [Текст]

Форма Т-1 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 33.17. Прием внешнего совместителя

## Увольнение сотрудников

Документ об увольнении сотрудника вносится в журнал Увольнения из организации, который открывается командой Кадровый учет ► Увольнения. В документе укажите сотрудника, организацию, дату увольнения и причину увольнения (рис. 33.18).

## Оформление личных карточек по форме Т-2

Личная карточка сотрудника — это документ, который ведется и хранится в отделе кадров. В программе оформление личной карточки сводится к оформлению отчета (рис. 33.19). Для формирования личной карточки по форме Т-2 выберите

команду Учет кадров ► Унифицированная форма Т-2. Выберите организацию, сотрудника. Щелкните на кнопке Сформировать.

Увольнение из организации: Проведен \*

Действия ▼ [Icons] Перейти ▼ ? [Icons]

Номер: СИ-00002 от: 02.08.2004 14:00:00 [Calendar]

Организация: ЗАО Станкоимпорт ... [Search]

Ответственный: Менеджер ... [Search]

[Icons]

№	Сотрудник	Дата увольнения
1	Падьяров Сергей Олегович	03.08.2004
	Прием на работу в организацию С...	Соглашение сторо...

Комментарий: [Text Field]

Форма Т-8 (от 05.01.2004) Печать ▼ OK Записать >>

Рис. 33.18. Документ Увольнение из организации

Унифицированная форма Т-2

Действия ▼ ► Сформировать [Icons] ? [Icons]

Дата отчета: 25.08.05 [Calendar]

Форма: ☐ 2001 года ☒ 2004 года

Организация: ООО ДомСтрой ... [Search]

Сотрудник: Асманов Валентин Федорович ... [Search]

Унифицированная форма №  
Утверждена Постановлением  
России от 5 января 2004 г. №

Форма 1  
г

Открытое акционерное общество 'ДомСтрой'

Организация

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид раб (основа: совместите)
25.08.2005		771209391993	123-099-291 51			

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА**

**I. Общие сведения**

Трудовой договор [Form]

1. Фамилия Асманов Имя Валентин Отчество Федорович

[Navigation Buttons]

Рис. 33.19. Оформление личной карточки работника

## Персонифицированный учет

Конфигурация «Зарплата и Управление персоналом» содержит большую группу отчетности, которая предоставляется в контролирующие органы. Документы в справочнике, относящиеся к данному разделу учета, собраны в меню Персонифицированный учет.

Документы, касающиеся персонифицированного учета, хранятся в журнале О В кументы персонифицированного учета ?+0 . Журнал открывается командой ПерВ сонифицированный учет ► Журнал документов персонифицированного учета. В нем содержатся такие документы, как сведения о страховом и трудовом стаже, анкета застрахованного лица и др.

## Глава 34

---

# Начисление заработной платы и расчет налогов

В этой главе вы прочтете о том, как организовать расчет заработной платы и ЕСН, а также формировать отчетность по зарплате.

- ◆ Группы поддерживаемых документов
- ◆ Начисления и удержания
- ◆ Начисление заработной платы
- ◆ Расчет налоговых платежей с фонда оплаты труда
- ◆ Выплата заработной платы
- ◆ Управленческая заработная плата

## Группы поддерживаемых документов

Среди документов конфигурации «Зарплата и Управление персоналом» можно условно выделить следующие группы:

- ◆ кадровые документы;
- ◆ регламентные документы, начисление заработной платы, расчет налогов;
- ◆ документы, регистрирующие оплату за определенное время, сдельные наряды, договоры;
- ◆ документы, регистрирующие оплату за неотработанное время, больничный лист, отпуск;
- ◆ договоры, регистрирующие удержания, ссуда, исполнительный лист.

В течение месяца бухгалтер вводит различные отклонения от обычного графика работы. Отклонения от графика работы оформляются с помощью первичных документов: больничных листов, отпусков.

Информация об отсутствии работника может вноситься несколько раз, ошибка регистрироваться не будет. Если к моменту начисления заработной платы отсутствие

на работе не будет подтверждено документально, то оформить предъявленный работником больничный можно будет и при следующем начислении заработной платы.

Рассмотрим, какие начисления и удержания предусмотрены в конфигурации. Прежде чем приступить к работе, выберите наиболее подходящий для заданного направления учета интерфейс программы (команда Сервис ► Переключение интерфейса ► Расчет зарплаты организаций).

## Начисления и удержания

Все начисления организаций объединены в две группы:

- ◆ начисления за определенный период;
- ◆ дополнительные начисления, например дивиденды.

Начисления, имеющие период действия, могут рассчитываться различными способами:

- ◆ по тарифной ставке;
- ◆ сдельно на основании введенных нарядов;
- ◆ процентом от сумм, назначенных по указанному начислению;
- ◆ фиксированной суммой;
- ◆ по среднему заработку для отпуска по календарным дням;
- ◆ по среднему заработку для отпуска при расчете из рабочих дней;
- ◆ по среднему заработку для оплаты командировок;
- ◆ по среднему заработку для оплаты больничных листов.

Кроме того, предусмотрено пособие по уходу за ребенком до полутора лет и пособие по уходу за ребенком до 3 лет.

Дополнительные начисления в программе рассчитываются процентом и фиксированной суммой. Удержания могут рассчитываться процентом, фиксированной суммой и как удержания по исполнительным документам.

## Начисление заработной платы

В конце месяца после ввода всех отклонений и удержаний можно приступить к расчету заработной платы. Для расчета заработной платы используется документ Начисление заработной платы работникам организаций.

1. Откройте журнал Начисление заработной платы работникам организаций командой Расчет зарплаты ► Начисление зарплаты.
2. Создайте новый документ командой Действия ► Добавить.
3. В открывшемся окне укажите организацию, подразделение, месяц начисления заработной платы, ответственное лицо.

4. На вкладке **Основные начисления** перечислите сотрудников, которым начисляется заработная плата. Для этого удобно воспользоваться кнопкой **Подбор** в верхней части вкладки. При щелчке на кнопке открывается окно со списком работников. Двойной щелчок на записи в этом списке добавляет выбранную запись в таблицу в предыдущем окне, при этом окно со списком работников остается открытым для продолжения отбора.
5. Сотрудников в табличную часть документа можно также выбрать с помощью кнопки **Заполнить** на панели инструментов. Сведения для расчета заработной платы выбираются из заранее заполненного справочника **Работники**.
6. Расчет заработной платы проводится автоматически с помощью кнопки **РасВ** считать. Автоматически рассчитываются также и все удержания: налог на доходы физических лиц, суммы займов, по которым наступил срок погашения, алименты.
7. Данные расчета будут введены в поле **Результат**. Дополнительные начисления отразятся на вкладке **Дополнительные начисления**. Рассчитанные удержания отразятся на вкладке **Займы и прочие удержания**. Суммы удержания налога на доходы физических лиц указываются на вкладке **<O+ \_**. Сохраните и проведите документ.

## Расчет налоговых платежей с фонда оплаты труда

Налоговая база по ЕСН и страховым взносам на обязательное медицинское страхование начисляется нарастающим итогом с начала года и по каждому сотруднику в отдельности (ст. 237 НК РФ).

Расчет налогов выполняется в конце расчетного периода. Для расчета используйте форму, которая открывается командой меню **Налоги ▶ Расчеты а5<**. С помощью кнопки **Заполнить** и **рассчитать** заполните табличную часть документа. Фамилии работников в табличную часть можно ввести также с помощью кнопки **Добавить**.

## Выплата заработной платы

Для выплаты начисленной заработной платы в программе предусмотрен документ **Зарплата к выплате организаций**.

1. Откройте журнал **Зарплата к выплате организаций** командой **Расчет зарплаты ▶ Касса и банк ▶ Платежные ведомости**.
2. В верхней части окна укажите месяц начисления, организацию, подразделение, ответственное лицо и способ выплаты (через кассу или через банк).
3. В поле **Выплачивать** выберите характер выплат: **Зарплата, Аванс, Отпускные, Командировочные, Премии** и т. д.
4. В табличной части документа перечислите работников, которым выплачивается зарплата. Для этого можно использовать кнопку **Заполнить** на панели



инструментов окна документа. Расчет выплачиваемых сумм выполняется при выборе команды **Рассчитать** ► **К выплате за месяц**.

5. Если требуется распечатать платежную ведомость, щелкните на кнопке **Печать** и выберите в раскрывающемся меню команду **Форма FB-)** (платежная ведомость) или **Форма Т-49** (расчетно-платежная ведомость).

Не полученные вовремя суммы можно депонировать, выделив в табличной части документа нужную запись и выбрав в поле **Отметка** значение **Задепонировано**. Вывести задепонированные суммы на печать можно, щелкнув на кнопке **Печать** и выбрав в раскрывающемся меню команду **Реестр депонированных сумм**.

## Управленческая заработная плата

Помимо регламентированной заработной платы, программа предоставляет возможность начисления управленческой зарплаты работникам предприятия. Управленческая и регламентированная зарплаты могут соотноситься между собой следующим образом:

- ♦ Управленческая зарплата считается регламентированной и специально не рассчитывается.
- ♦ Управленческая и регламентированная зарплаты рассчитываются отдельно.
- ♦ Управленческая зарплата рассчитывается в дополнение к регламентированной.

Управленческая зарплата также состоит из начислений и удержаний. Данные для расчета определяются при оформлении приема на работу и при оформлении документов по кадровым перемещениям.

Для работы с управленческой зарплатой удобно использовать интерфейс **Расчеты с персоналом** (команда меню **Сервис** ► **Переключение интерфейса** ► **Расчеты с персоналом**). Перечень начислений управленческой зарплаты отображается в окне **Начисления предприятия**, которое можно открыть командой **Персонал** ► **Мотивация работников** ► **Начисление**.

Список управленческих удержаний открывается командой меню **Персонал** ► **Мотивация работников** ► **Взыскания**.

Для определения размера начислений и удержаний могут использоваться схемы мотивации. Каждая схема мотивации ставится в соответствие с подразделением и должностью. Открыть схемы мотивации можно командой **Персонал** ► **Мотивации работников** ► **Схемы мотивации**.

При проведении расчета имеется возможность рассчитать зарплату вручную по данным кадрового документа или воспользоваться схемой мотивации, составленной для данного подразделения или должности.

Факт выдачи денежных средств фиксируется платежной ведомостью и расходным кассовым орденом.

## Подведение итогов

---

Вот и перевернута последняя страница книги. Мы познакомились с основами работы в операционной системе, узнали, как использовать программу Excel в бухгалтерской практике. Теперь вы сможете использовать сеть Интернет для поиска информации, работать с электронной почтой.

Мы познакомились с программой «1С:Предприятие 7.7», которая до сих пор широко применяется на предприятиях, научились использовать систему программ «1С:Предприятие 8.0».

Используя названные программы, вы сможете существенно облегчить нелегкий бухгалтерский труд. Компьютер, оснащенный программным обеспечением, о котором вы прочли в книге, станет вашим надежным помощником.

*Филатова Виолетта Олеговна*  
**Компьютер для бухгалтера**  
3-е издание

Заведующий редакцией  
Ведущий редактор  
Литературный редактор  
Художник  
Корректоры  
Верстка

*А. Кривцов*  
*Ю. Сергиенко*  
*А. Жданов*  
*С. Маликова*  
*Н. Рощина, И. Тимофеева*  
*Р. Гришианов*

Подписано в печать 16.02.07. Формат 70×100/16. Усл. п. л. 33,54. Тираж 4000. Заказ  
ООО «Питер Пресс», 198206, Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д. 73, лит. А29.  
Налоговая льгота — общероссийский классификатор продукции ОК 005-93, том 2; 95 3005 — литература учебная.  
Отпечатано по технологии СtP в ОАО «Печатный двор» им. А. М. Горького.  
197110, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., д. 15.