

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

САМАРКАНДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
СЕРВИСА

КАФЕДРА "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по курсу "**Информатика и информационные технологии**"

«ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В БУХГАЛТЕРИИ. РАБОТА С ПАКЕТОМ ПРОГРАММ «1С-БУХГАЛТЕРИЯ»»

САМАРКАНД - 2012

Методическое указание одобрено на заседании кафедры «Информационные технологии» от ____ _____ 2012г.

Рекомендовано учебно-методическим и научным объединением Самаркандского института экономики и сервиса от ____ _____ 2012 г.

Методическое указание предназначено для студентов всех направлений института, а также магистрантов всех специальностей.

Составители: доц. Бурнашев В.Ф.

Рецензенты:

Содержание	
Введение	5
1. Основные понятия	5
2. Общие принципы работы	8
2.1. Вызов программы	8
2.2. Настройка плана счетов	10
2.3. Настройка валютного учета	15
2.4. Настройка аналитического учета	16
2.5. Настройка списка видов субконто	18
2.6. Настройка списка значений субконто (объектов аналитического учета)	21
2.7. Задание констант	27
3. Работа с журналом операций	28
3.1. Формат журнала операций	29
3.2. Просмотр и печать журнала операций	30
3.3. Корректировка журнала операций	33
3.4. Приоритет операций и номер журнала операций	36
3.5. Интервал просмотра операций	39
3.6. Установка параметров журнала операций	40
3.7. Проверка корректности проводок	42
3.8. Ввод входящих остатков	44
4. Типовые операции	47
4.1. Список типовых операций	48
4.2. Ввод типовых операций	49
5. Документы и расчеты	53
5.1. Основные сведения о документах и расчетах	54
5.2. Ввод документов и расчетов	56
5.3. Просмотр и поиск документов в журнале операций	65
5.4. Корректировка, копирование и удаление документов	66
5.5. Определение новых типов документов	68
5.6. Автоматический пересчет документов	72
6. Расчет итогов	73
6.1. Ручной и автоматический расчет итогов	73
6.2. Основной и временный расчет	73
6.3. Выполнение расчета итогов	74
6.4. Переход к другому рабочему кварталу	76
6.5. Информация, содержащаяся в итогах	76
6.6. Использование итогов	77
7. Стандартные отчеты	77
7.1. Виды выходных документов	79
7.2. Формирование стандартных отчетов	81
7.3. Просмотр стандартных отчетов	79
7.4. Печать стандартных отчетов	85
7.5. Отчет по журналу операций	87
7.6. Сводные проводки	90

7.7.	Шахматка	92
7.8.	Оборотно-сальдовая ведомость	94
7.9.	Оборотно-сальдовая ведомость по счету	96
7.10.	Обороты счета (Главная книга)	100
7.11.	Журнал-ордер и ведомость по счету	101
7.12.	Анализ счета	103
7.13.	Анализ счета по субконто	105
7.14.	Анализ счета по датам	108
7.15.	Карточка счета	110
7.16.	Анализ субконто	112
7.17.	Карточка субконто	114
7.18.	Обороты между субконто	117
8.	Отчеты произвольной формы	120
8.1.	Основные возможности	120
8.2.	Использование готовых отчетов	120
8.3.	Просмотр отчетов	121
8.4.	Корректировка отчетов и создание новых отчетов	124
9.	Сервисные возможности	126
9.1	Установка общих параметров	126
9.2.	Установка параметров стандартных отчетов	128
9.3.	Установка параметров печати отчетов	129
9.4.	Установка параметров журнала операций	131
9.5.	Сохранение данных	132
9.6.	Восстановление данных	133
9.7.	Архив документов	134
9.8.	Установка пароля	136
9.9.	Калькулятор	137
9.10.	Табло и табло счетов	138
	Список использованной литературы	140
	Приложение	141

ВВЕДЕНИЕ

“1С:Бухгалтерия” — универсальная бухгалтерская программа.

“1С:Бухгалтерия” может быть настроена самим бухгалтером на особенности бухгалтерского учета на своем предприятии, на любые изменения законодательства и форм отчетности. Один раз, освоив универсальные возможности программы, бухгалтер сможет автоматизировать различные разделы учета: кассу, банк, материалы, товары, основные средства, расчеты с организациями, зарплату и т.д.

За счет полной настраиваемости “1С:Бухгалтерия” успешно используются на малых предприятиях, в торговле, в бюджетных организациях, в СП, на заводах и т.д.

Основные особенности “1С:Бухгалтерии”:

- ведение синтетического и аналитического учета применительно к потребностям предприятия;
- возможности ведения количественного и мультивалютного учета;
- получение всей необходимой отчетности и разнообразных документов по синтетическому и аналитическому учету;
- полная настраиваемость: возможность изменять и дополнять план счетов, систему проводок, настройки аналитического учета, формы первичных документов, формы отчетности;
- возможность автоматической печати выходных (первичных) документов.
- Программа отличается удобством в работе, быстротой проведения операций, использованием наглядных возможностей Windows-интерфейса (меню, окна, пиктограммы и т.д.) и легкостью освоения. Имеются возможности ведения учета для одной организации на нескольких компьютерах и на одном компьютере для нескольких организаций.

1. Основные понятия

Журнал операций. Исходными данными для программы являются проводки, вносимые в журнал хозяйственных операций. В программу следует вводить все проводки, отражающие хозяйственную деятельность предприятия. Программа рассчитана на хранение большого числа проводок — десятков и сотен тысяч, однако Вы всегда можете найти среди них нужные по дате, счетам дебета и кредита, сумме или содержанию. Кроме того, можно ограничить “видимость” проводок некоторым временным интервалом, просматривая проводки за год, полгода, квартал и т.д.

Программа позволяет вводить проводки следующими способами:

- **Ручной ввод проводок:** при вводе в журнал Вы указываете дату, корреспонденцию счетов, сумму и содержание операции. Если по указанным Вами счетам ведется аналитический учет, то программа потребует ввести признаки аналитического учета (субконто). Если по счетам провод-

ки ведется количественный и/или валютный учет, то программа потребует ввести количество и/или сумму в валюте.

- **Использование типовых операций** позволит автоматизировать ввод стандартных или часто используемых операций. При вводе типовой операции создаются одна или несколько проводок, причем суммы этих проводок могут вычисляться автоматически. Так, Вы сможете оприходовать материалы и сразу же списать по ним НДС, начислить зарплату и сразу же определить отчисления в пенсионный и другие фонды и т.д. Более того, с помощью типовых операций Вы можете закрыть счета, рассчитать прибыль и т.д.
- **Использование режима “Документы и расчеты”** предоставляет еще более универсальные и гибкие средства для ввода документов и проведения бухгалтерских расчетов. С помощью этого режима в журнал операций можно ввести данные о некотором документе (платежном поручении, счете, накладной и т.д.) или расчете (прибыли, налогов, переоценки валюты и т.д.) и связанные с ним проводки, которые автоматически рассчитываются по заданным формулам. Соответствующий документ при этом можно тут же распечатать на принтере. При этом Вы можете впоследствии изменить реквизиты документа или исходные данные расчета (количество отпущенного товара в накладной, почасовую ставку в расчете зарплат и т.д.), и программа перерасчитает все связанные с документом проводки. Более того, Вы можете установить режим автоматического перерасчета проводок, связанных с документом или расчетом. Эта возможность очень удобна для таких операций, как переоценка валюты, расчет прибыли и налогов и т.д. — при любых изменениях журнала хозяйственных операций эти операции могут быть быстро пересчитаны.

Перенос проводок позволяет импортировать данные, подготовленные в других программах или созданные в “1С:Бухгалтерии-Проф.” на других компьютерах.

Выходные документы. Программа позволяет при вводе проводок автоматически формировать и распечатывать выходные документы. Один раз введя реквизиты операции (количество, сумму, дату и т.д.), Вы сразу получите и проводки в журнале операций, и выходной (первичный) документ (платежное поручение, накладную, счет, расходный или приходный ордер, требование и т.д.). Вы можете произвольно изменять поставляемые с программой формы документов или создавать новые по своим потребностям. Программа позволяет использовать многочисленные оформительские возможности "Windows (разнообразные шрифты, рамки, заливки и т.д.) для создания красивых и наглядных выходных документов.

Отчетность по синтетическому учету. На основании введенных проводок программа формирует отчетность и различные вспомогательные документы, в частности:

- *оборотно-сальдовую ведомость* по счетам и/или субсчетам;
- *шахматку*,

- *анализ счета*, содержащий итоги по корреспонденциям этого счета со всеми счетами;
- *обороты счета*, содержащий сальдо и обороты по дебету и кредиту счета и обороты с другими счетами за указанные месяцы или кварталы;
- *журнал-ордер и ведомость по счету*, выводящий те же данные, что обороты счета, но в детализации по датам или даже по отдельным проводкам;
- *сводные проводки* — итоги по всем используемым корреспонденциям;
- *анализ счета по датам*. — остатки, обороты и корреспонденции с другими счетами за каждую дату отчетного периода;
- *отчет по журналу операций* — выборка проводок из журнала операций по определенным счетам, корреспонденциям и другим признакам;
- *карточку счета* — все проводки с данным счетом — позволяет получить кассовую книгу, выписку из банка и т.д.

Документы могут содержать сведения за месяц, квартал, год или любой другой период времени.

Произвольные отчеты. Программа предоставляет возможности по созданию отчетов произвольной формы. В комплект поставки входит набор отчетов для налоговой инспекции: баланс, приложения к нему, расчеты налогов и т.д. При необходимости бухгалтер может сам изменить форму любого отчета и/или формулы расчета его показателей. Кроме того, бухгалтер может создать и новый отчет в соответствии со своими потребностями. Чаще всего такие отчеты используются для финансового анализа деятельности предприятия.

Аналитический учет. При самом простом использовании “1С:Бухгалтерии” бухгалтер может ограничиться только ведением синтетического учета. При этом он может вводить проводки и на их основе получать оборотно-сальдовые ведомости, карточки счетов, главную книгу, вести кассу, обрабатывать банковские документы, печатать платежные документы и выдавать отчеты для налоговых органов. Однако полностью возможности программы “1С:Бухгалтерия” раскрываются при ведении аналитического учета. В этом случае программа позволит отслеживать расчеты с конкретными покупателями и поставщиками, учитывать наличие и движение товаров и основных средств, выполнение договоров, расчеты по зарплате и с подотчетными лицами и т.д.”

Следует заметить, что в “1С:Бухгалтерии” синтетический и аналитический учет тесно связаны друг с другом. Так, при вводе проводок программа запрашивает реквизиты как синтетического, так и аналитического учета. Пользователь может с одинаковой легкостью получать отчеты как по синтетическому, так и по аналитическому учету.

Для поддержки аналитического учета программа позволяет вести неограниченное количество справочников объектов аналитического учета (субконто): по товарам, материалам, организациям, сотрудникам, основным средствам и т.д. Обычно справочники заполняются по мере ввода проводок. Про-

грамма ведет аналитический учет в количественном (если это указано) и денежном выражениях.

Ведомости аналитического учета. Если Вы ведете аналитический учет, программа может сформировать ряд документов, отражающих наличие и движение средств по конкретным объектам учета. Все документы по аналитическому учету формируются в денежном и, если это указано, в натуральном выражении. В частности, выдаются следующие документы:

- оборотно-сальдовая ведомость по счету, содержащая сведения об остатках и оборотах по объектам учета. Так, по материальным ценностям это будут ведомости наличия и движения материалов, основных средств, товаров и т.д.;
- карточка субконто — содержит все проводки с данным объектом учета. Так, по материалам это будет карточка складского учета, по организациям — досье взаиморасчетов с конкретной организацией и т.д.;
- анализ счета по субконто — корреспонденции с различными счетами каждого объекта учета;
- анализ субконто — сводка всех итогов по данному субконто;
- обороты между субконто — обороты между субконто одного вида и одним или несколькими субконто другого вида.

Кроме того, Вы можете создавать отчеты произвольной формы, использующие данные не только синтетического, но и аналитического учета.

Валютный учет. “1С:Бухгалтерия-Проф” версии 6.0 обеспечивает ведение учета как в рублях, так и в валюте. Программа поддерживает до 999 валют, хранит курсы валют и позволяет выполнять автоматическую переоценку валют. Счета, по которым ведется учет в валюте, задаются бухгалтером (как правило, это счета учета денежных средств, расчетов со сторонними организациями и с подотчетными лицами).

Совместимость с другими программами. Хотя “1С:Бухгалтерия” обеспечивает полный цикл автоматизации бухгалтерского учета, Вы можете посчитать целесообразным использовать ее вместе с другими программами. Так, если на Вашем предприятии имеется удобная и устраивающая Вас система расчета зарплаты, учета товаров на складах или финансового анализа. Вы можете использовать их совместно с “1С:Бухгалтерией”. Для этого “1С:Бухгалтерия” содержит функции выгрузки и загрузки проводок в текстовом формате. Кроме того, средства формирования произвольных отчетов “1С:Бухгалтерии” могут использоваться для переноса проводок и итогов в другие программы.

2. Общие принципы работы

2.1. Вызов программы

Для запуска программы “1С:Бухгалтерия-Проф.” следует в меню «Пуск» выбрать пункт «Программы», затем «1С» и «1С_Бухгалтерия для Windows».

После запуска программы выводится титульный экран

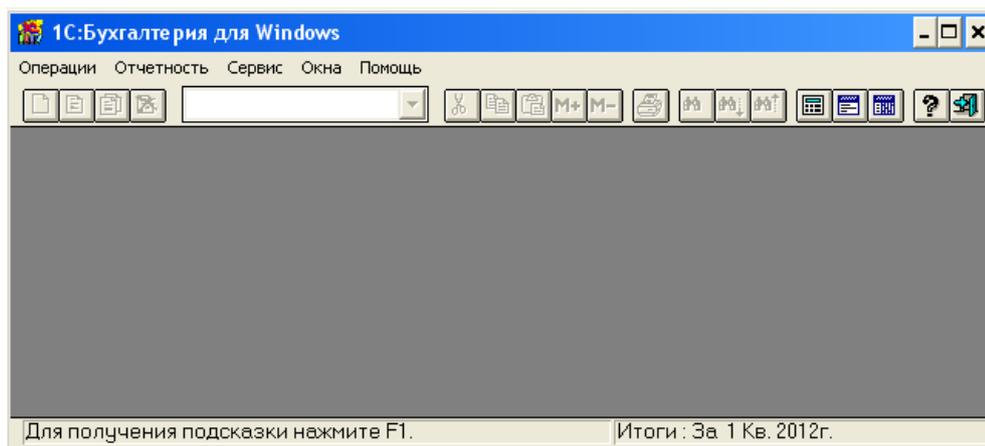


Рис. 1. Титульный экран

Строка заголовка. В верхней части окна “1С:Бухгалтерии” находится *строка заголовка окна (title bar)*:

- в середине строки заголовка выводится *название окна*. “1С:Бухгалтерии” оно включает название программы и (если это указано в режиме “Общие параметры” группы меню “Сервис”) название организации, база данных для которой обрабатывается программой;
- в левой части строки заголовка находится кнопка системного меню . При двойном щелчке мышью этой кнопки работа с “1С:Бухгалтерией” завершается. ;
- в правой части строки заголовка находятся кнопки сворачивания окна  (при ее нажатии окно “1С:Бухгалтерии-Проф.” для Windows сворачивается в пиктограмму) и разворачивания окна  (при ее нажатии окно “1С:Бухгалтерии-Проф.” для Windows распаивается на весь экран, при этом у распаивнутого окна кнопка В заменяется на кнопку восстановления размера окна и).

Строка меню. Под строкой заголовка окна располагается *меню* программы, с помощью которого выполняется обращение к основным функциям программы.

В исходном состоянии программы меню содержит следующие группы: “Операции”, “Отчетность”, “Сервис”, “Окна” и “Помощь”. Но при работе в большинстве режимов программы в меню появляется еще одна группа функций — “Действия”, она перечисляет действия, доступные в текущем режиме работы.

Линейка пиктограмм. Ниже строки меню в окне “1С:Бухгалтерии” располагается линейка пиктограмм (рис. 2). С ее помощью Вы можете быстро выполнить наиболее часто встречающиеся действия, например, печать, поиск строки, вставка, копирование, удаление, вызов калькулятора и т.д.



Рис. 2. Линейка пиктограмм

Для выполнения действия, осуществляемого какой-либо пиктограммой, надо просто щелкнуть эту пиктограмму. Если рисунок на пиктограмме выводится серым (блеклым), значит, соответствующее данной пиктограмме действие в настоящий момент не доступно.

Чтобы узнать действие, соответствующее пиктограмме, надо указать мышью на эту пиктограмму. Через две-три секунды у указателя мыши появится надпись о назначении пиктограммы. Перемещая указатель мыши, Вы сможете выяснить назначение и других пиктограмм.

Информационная строка. В нижней части окна “1С:Бухгалтерии” располагается информационная строка — в ней выводятся сообщения о выполняемых программой действиях, подсказки и т.д.

Рабочее пространство окна. Остальная часть окна “1С:Бухгалтерии” является рабочим пространством — в нем выводятся списки, бланки запросов, редактируемые документы и т.д.

2.2. Настройка плана счетов

Перед тем, как начать собственно ведение бухгалтерского учета — ввод проводок, получение итогов синтетического и аналитического учета, формирование отчетности и т.д., надо настроиться на используемые план счетов и классификатор видов объектов аналитического учета, а также задать некоторые другие параметры программы. Эти вопросы и обсуждаются в данной главе.

План счетов. Как известно, в бухгалтерском учете все средства предприятия и все источники их возникновения классифицируются по однородным признакам — счетам бухгалтерского учета, а все хозяйственные операции отражаются в учете путем проводок — перечислений тех или иных сумм с одного счета бухгалтерского учета на другой.

В РУз система счетов установлена государством и названа *Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий*. Этот план счетов должен применяться на всех предприятиях, кроме банков, страховых предприятий и бюджетных организаций, для которых установлены специальные планы счетов. Кроме того, малые предприятия вправе применять сокращенную номенклатуру счетов.

Поскольку план счетов является основой ведения бухгалтерского учета, то перед тем, как начать работу с “1С:Бухгалтерией”, следует определить, по какой системе счетов будет вестись бухгалтерский учет. В “1С:Бухгалтерию” уже заложена система счетов, предусмотренная “Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий”. Вы можете оставить ее без изменения или откорректировать в соответствии со своими потребностями.

Для просмотра и корректировки плана счетов следует выбрать в главном меню группу функций “Операции”, а в ней — функцию “Счета”. На экран будет выведен план счетов бухгалтерского учета (рис.3). Список сче-

тов может быть выведен на экран и при вводе данных в журнал операций для выбора из него конкретного счета или субсчета.

Счет	Наименование	Вид субконто	К.	В.	Ан.
00	* Вспомогательный				
01	Основные средства	Основные средства	+		
01 .01	Здания				
01 .02	Сооружения				
01 .03	Передаточные устройства				
01 .04	Машины и оборудование				
01 .05	Инструмент				
01 .06	Рабочий скот				
01 .07	Продуктивный скот				
01 .08	Многолетние насаждения				

Рис.3. План счетов бухгалтерского учета.

Формат плана счетов. План счетов представляется в виде списка, имеющего шесть граф:

Счет - код (номер) счета и субсчета;

Наименование - название счета или субсчета;

Вид субконто - наименование вида объектов аналитического учета (субконто), если по данному счету или субсчету ведется аналитический учет;

К. - в этой графе стоит символ “+”, если по данному счету или субсчету ведется количественный учет (ведение количественного учета предполагает ведение аналитического учета);

В. — в этой графе стоит символ “+”, если по данному счету или субсчету ведется валютный учет;

Ан. — в этой графе стоит символ “+”, если по данному счету или субсчету в отчетах произвольной формы необходимо выполнять анализ оборотов с другими счетами по отдельным объектам аналитического учета (субконто) данного счета.

Список упорядочен по кодам (номерам) счетов и субсчетов.

Замечания.

1. Для каждого счета (субсчета) нельзя назначить более одного вида объектов аналитического учета (субконто), по которому для этого счета должен вестись аналитический учет.
2. Ограничения по выбору видов субконто для субсчетов одного счета приведены ниже.

Просмотр плана счетов. Как и для всех списков, Вы можете просматривать план счетов, перемещаясь по нему с помощью клавиш перемещения курсора и линеек прокрутки.

Нажатием алфавитно-цифровых клавиш Вы можете осуществить быстрый поиск счета по его коду.

Кроме быстрого поиска счета по его номеру, при просмотре списка счетов Вы можете искать нужный счет или субсчет по произвольной строке

символов, входящей в его наименование или в название вида субконто, ассоциированного с этим счетом. Поиск осуществляется с помощью следующих клавиш и пиктограмм:

, или (Ctrl)(F3) — задание параметров поиска и его выполнение;

(F3) — повтор поиска в том же направлении;

, или (Shift)(F3) — повтор поиска вперед по списку (вправо и вниз);

, или (Alt)(F3) — повтор поиска назад по списку (влево и вверх).

Выход из просмотра. Если список счетов был вызван из главного меню, то для закрытия окна со списком счетов надо нажать комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкнуть мышью кнопку системного меню в левом верхнем углу окна со списком. Если список счетов был выведен на экран для выбора из него конкретного счета или субсчета, то нажатие (Enter) или кнопки запроса [Выб.] или двойной щелчок мышью приведет к выходу с выбором указанного Вами счета или субсчета, а нажатие (Ctrl)(F4) или двойной щелчок мышью кнопки системного меню в левом верхнем углу окна со списком — к выходу с отказом от выбора.

Печать плана счетов. Для печати плана счетов следует нажать клавишу (F8) или пиктограмму  в строке пиктограмм программы (можно также выбрать пункт “Печать” из группы меню “Действия”). Программа выведет запрос, в котором Вы должны будете установить один параметр: выводить ли сведения о субсчетах. Для изменения параметра нажмите [Пробел] или щелкните мышью название параметра. Установив параметр, нажмите клавишу (Enter) или кнопку запроса [Сформировать]. Программа выведет в отдельном окне отчет о списке счетов(рис. 4)



Код	Наименование	Кол-во	Валюта	Об.Субк.
00	* Вспомогательный			
01	Основные средства	+		
01 .01	Здания			
01 .02	Сооружения			
01 .03	Передаточные устройства			
01 .04	Машины и оборудование			
01 .05	Инструмент			
01 .06	Рабочий скот			
01 .07	Продуктивный скот			
01 .08	Многолетние насаждения			

Рис. 4. План счетов, подготовленный для печати

Вы можете просматривать этот список, перемещаясь по нему с помощью клавиш перемещения курсора или линеек прокрутки. Для вывода списка на принтер нажмите клавишу (F8) или пиктограмму  в строке пиктограмм программы (можно также выбрать пункт “Печать” из группы меню “Дей-

ствия”). Печать списка производится в соответствии с текущими установками принтера и параметрами печати, установленными для стандартных отчетов (заданными в пункте “Параметры печати отчетов” группы меню “Сервис”).

Для закрытия окна с подготовленным к печати списком счетов нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните мышью кнопку системного меню в левом верхнем углу окна с этим списком.

Корректировка плана счетов. План счетов, входящий в состав “1С:Бухгалтерии”, соответствует утвержденному Министерством Финансов “Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий”, поэтому, скорее всего, он не потребует существенных изменений. Тем не менее, Вы можете полностью поменять план счетов: изменить номера (коды) счетов и субсчетов и их наименования. Однако следует иметь в виду, что поставляемые с “1С:Бухгалтерией” формы отчетности и типовые проводки ориентированы на стандартный (поставляемый вместе с программой) план счетов. Если Вы решите изменить номера (коды) счетов или субсчетов, либо их назначение, Вам придется соответствующим образом скорректировать также и поставляемые с программой формы отчетности и типовые проводки.

Замечание. Задание ведения аналитического учета (заполнение полей “Вид субконто” и “К.”) в плане счетов не приведет к необходимости менять поставляемые с программой формы отчетности и типовые проводки. Напротив, ведение аналитического учета весьма желательно для счетов с развернутым сальдо (т.е. активно-пассивных счетов, например, 71 “Расчеты с подотчетными лицами”, 76 “Расчеты с разными дебиторами и кредиторами” и т.д.), поскольку оно дает информацию для правильного вычисления развернутого сальдо в балансе.

Длина кодов счетов и субсчетов. Коды счетов и субсчетов могут содержать произвольные символы, однако на практике счета и субсчета обычно обозначаются номерами. В “1С:Бухгалтерии” максимальная длина кодов счетов и субсчетов может быть 2 или 3 символа. В стандартной настройке программы для кода счета и кода субсчета установлена максимальная длина в 2 символа. Если это Вас не устраивает, установите в запросе “Общие параметры” (выбираемом из группы “Сервис” меню программы) нужные количества знаков у счета и субсчета.

Ввод нового счета или субсчета осуществляется нажатием клавиши (Ins) или кнопки [Нов.] в нижней части окна со списком. После этого Вам следует ввести код счета (субсчета) и его наименование. После ввода значения надо нажать клавишу (Enter) или кнопку [Зап.] в нижней части окна со списком. Программа не позволит Вам ввести новый счет или субсчет, если указанный код счета (субсчета) совпадает с одним из уже имеющихся в списке. Нажатие (Esc) позволит Вам в любой момент отменить ввод нового счета (субсчета).

Новый счет (субсчет) будет помещен в список счетов на то место, которое он должен занимать по порядку (список счетов упорядочен по кодам счетов).

При вводе счетов с субсчетами сначала введите строку с кодом счета (без кода субсчета), и в ней укажите наименование счета. Затем вводите строки для субсчетов этого счета.

Удаление счета или субсчета. Для удаления счета или субсчета следует выделить строку с этим счетом или субсчетом (щелкнув в любое место этой строки мышью или переместив в нее световое пятно клавишами вверх и вниз) и нажать клавишу (Del) или кнопку [Уд.] в нижней части окна со списком. На экран будет выведен запрос на подтверждение удаления. Нажмите (Enter) или кнопку запроса [Да] для удаления записи, либо (Esc) или кнопку запроса [Нет] для отказа от этого.

Ни в коем случае не следует удалять из плана счетов счета или субсчета, по которым имелись операции в текущем периоде или в прошлых периодах.

Корректировка списка счетов осуществляется в соответствии с правилами, со следующими особенностями:

- для графы “Вид субконто” при нажатии клавиши (F4) или кнопки выбора [...] (она видна в правой части графы при ее редактировании) на экран выводится список видов субконто (видов объектов аналитического учета). Для задания аналитического учета по счету выберите из этого списка вид субконто, который будет ассоциироваться с данным счетом, и нажмите клавишу (Enter) или кнопку [Выб.] в нижней части окна со списком видов субконто. Если в списке нет необходимого вида субконто, надо будет сначала нажать клавишу (Ins) и ввести номер и наименование нужного вида субконто. Чтобы отменить ведение аналитического учета для данного счета или субсчета, нажмите кнопку запроса [Без субконто];
- изменение графы “К.” возможно, только если для счета ведется аналитический учет (графа “Вид субконто” не пуста);
- для граф “К.”, “В.”, “ан.” при нажатии клавиши (F4) или кнопки выбора [...] значение графы меняется: “+” — соответствующий признак включен, пробел — выключен).

Не следует изменять номера счетов и субсчетов, по которым имелись операции в текущем периоде или в прошлых периодах.

Замечания.

1. Если Вы заполнили графу “Вид субконто” для счета, то эта графа для всех субсчетов данного счета должна быть либо пустой, либо содержать тот же самый вид субконто. При этом в первом случае итоги аналитического учета рассчитываются только по счету (что убыстряет расчет и уменьшает объем хранимой информации), а во втором — также и по соответствующим субсчетам.

2. Если же графа “Вид субконто” для счета оставлена пустой, то для субсчетов этого счета виды субконто для ведения аналитического учета могут быть разными.
3. Если в наименовании счета (не субсчета!) присутствует символ “*”, то данные по этому счету и его субсчетам не будут учитываться в стандартных отчетах при подсчете суммарных остатков и оборотов по всем счетам. Это может быть удобно при использовании “рабочих” (забалансовых) счетов.
4. После перенастройки плана счетов следует заново рассчитать итоги (пункт “Расчет итогов” группы “Отчетность” главного меню).

2.3. Настройка валютного учета

“1С:Бухгалтерия-Проф” позволяет вести бухгалтерский учет в нескольких валютах (до 999 валют). Для организации валютного учета используется список валют, история курсов валют, настройка плана счетов на валютный учет.

При необходимости ведения валютного учета следует вызвать из режима “Валюты” пункта “Операции” главного меню список валют и ввести в него полные и краткие наименования используемых валют и курс этих валют на текущую дату (Рис. 5. и 6.)

Код	Наименование	Сокр	08.08.00
0	Рубли	Руб	1.0000
1	Доллар США	USD	0.0000
2	Немецкая марка	DM	0.0000

Рис. 5. Список валют

Дата	Значение
15.03.95	4744.0000
16.03.95	4767.0000
17.03.95	4766.0000

Рис. 6. Список курсов валют

При необходимости ввода курсов на другие даты выделите курсором нужную валюту и нажмите (F5) или кнопку [Курсы] в нижней части окна со списком валют для перехода в список курсов валюты (рис. 4.4). Каждая строка этого списка содержит дату установки курса и курс (количество рублей в единице данной валюты). Желательно указывать курсы валют на конец каждого месяца.

Заполнив список валют и списки курсов валют, следует указать в режиме корректировки списка счетов, по каким счетам надо вести валютный учет. У этих счетов и субсчетов надо проставить символ “+” в графе <В.>. Этот признак можно указывать и по счетам и по субсчетам. Если Вы укажете признак валютного учета только по счету, а по его субсчетам — нет, то при расчете итогов по субсчетам не будут формироваться остатки и обороты в

валюте, поэтому эти остатки и обороты нельзя будет использовать в документах и отчетах.

Замечание. Список валют и список курсов валют (при одновременном выводе их на экран) будут “связаны” между собой: если Вы выделите в списке валют другую строку (например, щелкнув ее мышью), то в окне со списком курсов валют появится список курсов выделенной Вами валюты.

Для проводок по счетам, для которых указан учет в валюте, программа запрашивает и хранит суммы и в валюте, и в рублях (рублевый эквивалент или, как еще говорят, рублевое покрытие). При расчете итогов программа рассчитывает и сохраняет остатки и обороты в валюте по каждой валюте отдельно, в рублях (рублевый эквивалент) по каждой валюте отдельно и суммарные (по всем валютам) остатки и обороты (последние выражаются, как это требуется по правилам бухгалтерского учета, в рублях). Если по счету (субсчету) ведется аналитический учет, эти данные вычисляются и для каждого объекта аналитического учета (субконто). Хранение сумм проводок и итогов и в рублях, и в валюте позволяет, в частности, выполнять переоценку валюты.

Как правило, валютный учет ведется по счетам учета денежных средств (50, 52 счет), расчетов со сторонними организациями (60, 61, 62, 64, 76 и т.д.) и с подотчетными лицами (71 счет). При необходимости Вы можете вести валютный учет по любым нужным Вам счетам.

2.4. Настройка аналитического учета

При простейшем использовании программы “1С:Бухгалтерия” бухгалтер может ограничиться только ведением синтетического учета. При этом он может вводить проводки и на их основе получать оборотно-сальдовые ведомости, карточки счетов, главную книгу, вести кассу, обрабатывать банковские документы, печатать платежные документы и выдавать отчеты для налоговых органов.

Однако полностью возможности программы “1С:Бухгалтерия” раскрываются при ведении аналитического учета. В этом случае программа позволит отслеживать расчеты с конкретными покупателями и поставщиками, учитывать наличие и движение товаров и основных средств, выполнение договоров, расчеты по зарплате и с подотчетными лицами и т.д. Программа ведет аналитический учет в количественном и денежном выражении, а также в валюте.

Основные понятия, относящиеся к ведению аналитического учета в “1С:Бухгалтерии”.

Субконто. Для ведения аналитического учета программа позволяет вести неограниченное количество справочников объектов аналитического учета: по товарам, материалам, организациям, сотрудникам, основным средствам и т.д.

Для обобщенного названия группы объектов аналитического учета в “1С:Бухгалтерии” используется термин “субконто”.

Список субконто выводится и корректируется в режиме “Виды субконто” раздела “Операции” главного меню, его можно менять также при просмотре счетов бухгалтерского учета и при вводе операций.

Аналитический учет. Чтобы задать ведение аналитического учета по тому или иному синтетическому счету или субсчету, следует в режиме просмотра счетов (функция “Счета” из группы функций “Операции”) указать в графе “Вид субконто” наименование вида субконто, который будет связан с данным счетом или субсчетом. После этого при вводе проводок по данному счету или субсчету программа будет предлагать Вам выбрать из соответствующего справочника объект, к которому относится проводка.

Например, если Вы “прикрепили” к счету 71 “Расчеты с подотчетными лицами” вид субконто “Сотрудники”, то при вводе операций по 71 счету программа будет предлагать выбрать из списка, к какому сотруднику относится операция. Если нужного сотрудника в списке нет, список можно дополнить (для этого даже не понадобится прерывать ввод операции).

Каждый вид субконто может быть “прикреплен” к любому числу счетов и субсчетов (например, для счетов 60, 61, 62, 64, 76 можно вести единый список субконто — “Организации”).

Аналитический учет целесообразно вести по тем счетам, для которых необходимо иметь остатки и обороты по каждому объекту. Чаще всего аналитический учет ведется по следующим счетам:

- 01 - Основные средства
- 04 - Нематериальные активы
- 10 - Материалы
- 12 - МБП
- 40 - Готовая продукция
- 41 - Товары
- 45 - Товары отгруженные
- 60 - Расчеты с поставщиками
- 61 - Расчеты по авансам выданным
- 62 - Расчеты с покупателями
- 64 - Расчеты по авансам полученным
- 71 - Расчеты с подотчетными лицами
- 75 - Расчеты с учредителями
- 76 - Расчеты с дебиторами и кредиторами

Кроме того, аналитический учет можно использовать и для финансового анализа деятельности предприятия.

Например:

1. Если вести аналитический учет по счету 46 “Реализация”, где позициями аналитики будут направления Вашей деятельности (производство, транспорт, услуги и т.д.), Вы всегда сможете точно знать, какой доход дает каждый вид деятельности.
2. Если вести аналитический учет по счету 20 “Основное производство”, где список позиций будет содержать наименования выпускаемой про-

дукции или ее типы, то можно получить учет затрат на производство, включаемых в себестоимость продукции.

3. С помощью аналитического учета Вы сможете также вести учет валюты, заработной платы, начислять амортизацию и т.д.

Многоуровневые списки. В “1С:Бухгалтерии-Проф.” списки объектов аналитического учета могут иметь многоуровневую структуру. Это позволяет получать итоги с разной степенью детализации, а также организовывать справочники объектов аналитического учета более удобным образом. Например, если при работе с одним контрагентом Вы используете несколько договоров, то можно в списке “Организации” на втором уровне указывать наименования договоров. Тогда при вводе проводок по счетам, к которым “прикреплен” вид субконто “Организации”, Вам будет сначала предложено выбрать наименование организации, а затем, если по этой организации имеется деление на договоры, — наименование договора. Аналогично, Вы можете хранить список сотрудников, сгруппированный по подразделениям Вашей организации. Вы сможете получить итоги как по организациям или подразделениям, так и по конкретным договорам или сотрудникам.

Количественный учет. По счетам, для которых указано ведение аналитического учета (выбран вид субконто), можно вести учет в натуральном выражении. Ведение учета в натуральном выражении выполняется независимо от стоимостного. При вводе проводок по счетам, для которых задан количественный учет, программа будет запрашивать количество и сумму. Остатки и обороты по таким счетам будут вычисляться и в натуральном, и в стоимостном выражении. При учете в натуральном выражении в количестве используются три знака в дробной части.

Для задания необходимости ведения количественного учета необходимо поставить в соответствующей строке списка счетов символ “+” в графе “К.”.

Чаще всего количественный учет используется для счетов, связанных с товарно-материальными ценностями (основных средств, нематериальных активов, материалов, МБП и др.), но возможны и другие варианты.

Параметры субконто. В “1С:Бухгалтерии” для каждого вида объектов аналитического учета можно задать некоторое количество параметров.

Например,

- для сотрудников можно указать оклад, адрес, количество иждивенцев, полное имя и отчество и т.д.,
- для организации — полное название, адрес, расчетный счет, банковские реквизиты и т.д.

Названия параметров субконто едины для всех объектов, принадлежащих одному виду субконто, а значения этих параметров, разумеется, для каждого объекта аналитического учета задаются индивидуально.

Значения параметров можно использовать в формах первичных документов, в формах отчетов, в формулах типовых проводок и др. Наличие параметров субконто позволяет автоматизировать многие операции бухгалтерского учета: начисление зарплаты, амортизации и т.д.

2.5. Настройка списка видов субконто

Для просмотра и редактирования списка видов субконто (т.е. списка справочников объектов аналитического учета) следует использовать функцию “Виды субконто” из группы “Операции” главного меню. При этом на экран будет выведен список видов объектов аналитического учета (субконто, рис. 6). Данный список выводится также и при корректировке графы “Вид субконто” списка счетов (функция “Счета” группы “Операции” главного меню), однако при этом список предьявляется для выбора вида субконто, т.е. для корректировки графы списка надо будет использовать комбинацию клавиш (Shift)(Enter), а не (Enter).



Рис. 6. Список видов субконто

Формат списка видов субконто. Список видов субконто содержит две графы: номер субконто и наименование субконто. Вы можете упорядочить список как по номеру субконто (нажав (Ctrl)(1)), так и по наименованию субконто (нажав (Ctrl)(2)). Упорядочение списка можно выполнить и с помощью пункта “Сортировка” группы меню “Действия”.

Просмотр списка видов субконто. Как и для всех списков, Вы можете просматривать список видов субконто, используя клавиши перемещения курсора и линейку прокрутки. Нажатием алфавитно-цифровых клавиш Вы можете осуществить быстрый поиск вида субконто по его наименованию (если список отсортирован по наименованию) или по номеру (если список отсортирован по номеру).

Кроме быстрого поиска вида субконто, Вы можете искать нужный вид субконто по произвольной строке символов, входящей в его наименование. Поиск осуществляется с помощью следующих клавиш и пиктограмм:

 или (Ctrl)(F3) — задание параметров поиска и его выполнение;
 (F3) — повтор поиска в том же направлении;

 или (Shift)(F3) — повтор поиска вперед по списку (вправо и вниз);

 или (Ctrl)(F3) — повтор поиска назад по списку (влево и вверх).

При просмотре списка видов субконто Вы можете, нажав клавишу (F5) или кнопку [Субконто] в нижней части окна со списком, перейти к корректировке списка значений субконто для текущего вида субконто. При этом спи-

сок видов субконто и список значений субконто будут “связаны” между собой: если Вы выделите в списке видов субконто другую строку (например, щелкнув ее мышью), то в окне со списком значений субконто появится список значений выделенного Вами вида субконто.

Выход из просмотра. Для закрытия окна со списком надо нажать комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкнуть мышью кнопку системного меню Э в левом верхнем углу окна со списком.

Корректировка списка видов субконто. Для вставки в список нового вида субконто нажмите клавишу (Ins) или кнопку [Нов.] в нижней части окна со списком, и введите номер вида субконто (программа предложит Вам первый свободный номер) и наименование. После ввода каждого значения надо нажимать клавишу (Enter) или кнопку [Зап.] в нижней части окна со списком. Программа не позволит Вам ввести код вида субконто, совпадающий с одним из уже имеющихся в списке. Нажатие (Esc) позволит Вам в любой момент отменить ввод нового вида субконто.

Новый вид субконто будет помещен в список на то место, которое он должен занимать по установленному порядку сортировки списка.

Для удаления вида субконто следует выделить строку с видом субконто (щелкнув в любое место этой строки мышью или переместив в нее световое пятно клавишами вверх и вниз и нажать клавишу (Del) или кнопку [Уд.] в нижней части окна со списком. На экран будет выведен запрос на подтверждение удаления. Нажмите (Enter) или кнопку запроса [Да] для удаления записи, либо (Esc) или кнопку запроса [Нет] для отказа от этого. Не следует удалять виды субконто, по которым имелись операции в текущем периоде или в прошлых периодах.

При корректировке граф списка видов субконто. Вы сможете изменять только названия видов субконто. Изменить номера видов субконто программа Вам не позволит, так как номера используются при хранении данных аналитического учета в журнале операций.

Использование списка видов субконто. Заполнив список справочников объектов аналитического учета (видов субконто), следует внимательно просмотреть список счетов и определить, к каким счетам надо “прикрепить” тот или иной вид субконто для ведения аналитического учета. Каждый вид субконто может быть “прикреплен” к любому числу счетов и субсчетов.

Задав для счета или субсчета ведение аналитического учета, целесообразно сразу же установить в графе “К.” списка счетов символ “+” (если по данному счету или субсчету также надо вести учет и в натуральном выражении).

Замечание. Принятие решений по формированию списка видов субконто и прикреплению видов субконто к счетам и субсчетам оказывают очень большое влияние на удобство ведения и аналитическую глубину бухгалтерского учета. Некоторые решения здесь являются не очевидными и зависят от специфики организации. Например, для поставщиков и для покупателей можно либо ввести два различных вида субконто, либо использовать один общий вид субконто. Если поставщики и покупатели практически не

пересекаются (одна и та же организация почти никогда не бывает и поставщиком, и покупателем), то предпочтительнее может быть первое решение, а иначе — второе. Точно так же, для персонала и подотчетных лиц можно вести один или два вида субконто, и оба решения имеют свои достоинства и недостатки.

2.6. Настройка списка значений субконто (объектов аналитического учета))

Списки значений субконто содержат перечни объектов аналитического учета одного вида. Возможно создание многоуровневых списков.

Обращение к списку значений субконто выполняется:

- из списка видов субконто при нажатии клавиши (F5) или кнопки [Субконто] в нижней части окна со списком. При этом выводится список для текущего (выделенного подсветкой) вида субконто;
- при вводе данных в журнал операций — для проводок по тем счетам, по которым предусмотрено ведение аналитического учета (при этом выводится список для вида субконто, ассоциированного с соответствующим счетом или субсчетом).

Формат списка значений субконто. Список значений субконто (рис. 7) содержит три графы. В первой графе выводится код субконто, во второй — его наименование, а в третьей (в зависимости от настройки списка субконто, см. ниже) может выводиться цена субконто, или параметр субконто, или значение указанного Вами выражения. При желании эта графа может быть оставлена пустой.

Замечание. Графа “Цена”, как правило, заполняется для тех объектов аналитического учета, для которых она имеет смысл (например, основные средства, материалы). Цена субконто используется при вводе данных в журнал операций при вычислении суммы операции (при вводе проводок по счетам, для которых ведется количественный учет).

Слева от каждой строки списка субконто выводится значок карточки: пустой или с плюсом (☐ или ☐+). Этот значок используется для перехода к списку подчиненных субконто, при этом:

- ☐+ — обозначает, что данное субконто имеет подчиненные;
- ☐ — обозначает, что данное субконто не имеет подчиненных.

врата в список субконто вышестоящего уровня нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(вверх) или дважды щелкните мышью значок  в начале списка.

Корректировка списка субконто. Непосредственно после создания вида субконто соответствующий список значений субконто является пустым. Для вставки в список нового субконто нажмите клавишу (Ins) или кнопку [Нов.] в нижней части окна со списком и введите номер субконто (программа предложит Вам первый свободный номер), наименование и (при соответствующей настройке списка) цену или выбранный в настройке параметр субконто. После ввода каждого значения надо нажимать клавишу (Enter) или кнопку [Зап.] в нижней части окна со списком. Программа не позволит Вам ввести код субконто, совпадающий с одним из уже имеющихся в списке. Нажатие (Esc) позволит Вам в любой момент отменить ввод нового субконто. Новое субконто будет помещено в список на то место, которое оно должно занимать по установленному порядку сортировки списка.

Для удаления субконто следует выделить строку с этим субконто (щелкнув в любое место строки мышью или переместив в нее световое пятно клавишами вверх и вниз) и нажать клавишу (Del) или кнопку [Уд.] в нижней части окна со списком. На экран будет выведен запрос на подтверждение удаления. Нажмите (Enter) или кнопку запроса [Да] для удаления записи, либо (Esc) или кнопку запроса [Нет] для отказа от этого. Не следует удалять субконто, по которым имелись операции в текущем периоде или в прошлых периодах.

При корректировке граф списка субконто Вы не сможете изменить номера субконто: эти номера программа использует при хранении данных аналитического учета в журнале операций.

При просмотре списка субконто Вы можете, нажав клавишу (F5) или кнопку [Параметры] в нижней части окна со списком, перейти к корректировке списка параметров текущего субконто (подробнее см. ниже). При этом список субконто и список параметров субконто будут “связаны” между собой: если Вы выделите в списке субконто другую строку (например, щелкнув ее мышью), то в окне со списком параметров субконто появится список параметров выделенного Вами субконто.

Настройка списка субконто. Выбрав пункт “Настройка списка” группы меню “Действия”, Вы можете вывести на экран запрос настройки списка субконто (рис. 8).

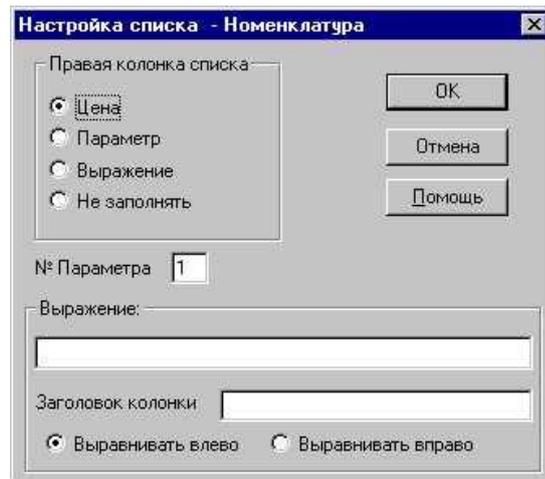


Рис. 8. Настройка списка значений субконто

В этом запросе Вы можете выбрать один из четырех вариантов использования правой колонки списка субконто:

- Цена — в колонке выводится цена субконто (этот вариант используется по умолчанию). При этом для данного вида субконто Вы сможете просматривать и редактировать в списке субконто цену субконто;
- Параметр — в колонке выводится значение параметра, указанного Вами в поле “№ параметра”. При этом для данного вида субконто Вы сможете просматривать и редактировать в списке субконто указанный параметр;
- Выражение — в колонке выводится значение выражения, указанного в поле запроса “Выражение” (это значение не редактируется);
- Не заполнять — оставлять правую колонку списка субконто пустой.

При использовании режима “Выражение” в поле запроса “Выражение” Вы можете задать формулу макроязыка, значение которой будет выводиться в колонке. Для ссылки на текущее субконто в формуле следует использовать символ “&”. В конце выражения (через пробел) Вы можете использовать указание формата вывода (например, ЕО, Т и т.д.).

Примеры.

СКД40:& — дебетовый остаток на конец периода по счету 40 по текущему субконто (остаток товаров по данной позиции в рублях);

СКД40:&Н — дебетовый остаток на конец периода по счету 40 по текущему субконто в натуральном выражении (количественный остаток товаров по данной позиции);

СКД40:&Н ЕО — дебетовый остаток на конец периода по счету 40 по текущему субконто в натуральном выражении, выводимый без дробной части (количественный остаток товаров по данной позиции в штуках).

В запросе Вы также можете задать заголовок правой графы списка субконто и способ выравнивания значения в этой графе (влево или вправо).

Закончив заполнение запроса настройки списка субконто, нажмите кнопку запроса [OK].

Параметры субконто. При нажатии во время просмотра списка субконто клавиши (F5) или кнопки [Параметры] в нижней части окна со списком

на экран выводится список параметров текущего субконто (рис. 9). Список упорядочен по номерам параметров. Максимальная длина значения параметра — 50 символов. В графе “Дл.” (длина) Вы можете задать ограничение длины значения параметра субконто. Это может быть удобно, если Вы используете данный параметр в документах и хотите, чтобы он поместился в отведенное для него место.

Код	Наименование	Дл.	Значение
1	НаимОрганизации		
2	НаимОрганизации		
3	НаимБанка		
4	НаимБанка		
5	РасчСчетОрганиз		
6	КоррСчетБанка		
7	БИК		
8			
9	Мес.погаш.задол		
10	Год погаш.задол		
11	ГородБанка		
12	Юридический Адр		
13	ПочтовыйАдрес		
14	ИНН		

Рис. 9. Список параметров субконто

Вы можете просматривать и корректировать этот список, как обычно. При этом следует иметь в виду, что при корректировке названия параметра субконто или максимальной длины его значения эти характеристики устанавливаются сразу для всех субконто данного вида. Значения параметров, разумеется, для каждого субконто (объекта аналитического учета) задаются индивидуально.

Значения параметров можно использовать в формах первичных документов, в формах документов и расчетов, в отчетах, в формулах типовых проводок и др. Для ссылок на параметры субконто в макроязыке “1С:Бухгалтерии” предусмотрены соответствующие макроимена. Например, для субконто вида “Организации” можно предусмотреть параметры, описывающие полное название организации, номер ее банковского счета, название и реквизиты банка и т.д. Тогда Вы сможете настроить платежные поручения, счета и другие документы так, чтобы после выбора организации все требуемые ее реквизиты в документе проставлялись автоматически.

Замечание. У субконто рекомендуется задавать только те параметры, которые Вы будете использовать в отчетах, типовых проводках или в печатаемых выходных (первичных) документах.

Многоуровневые списки субконто. В “1С:Бухгалтерии-Проф.” списки объектов аналитического учета могут иметь многоуровневую структуру. Каждое субконто может иметь подчиненные субконто. Например, для вида субконто “Организации”, используемого для ведения аналитического учета по счетам расчетов со сторонними фирмами, можно с помощью подчиненных субконто учитывать договора, заключенные с этими фирмами.



Рис. 10 Список подчиненных субконто

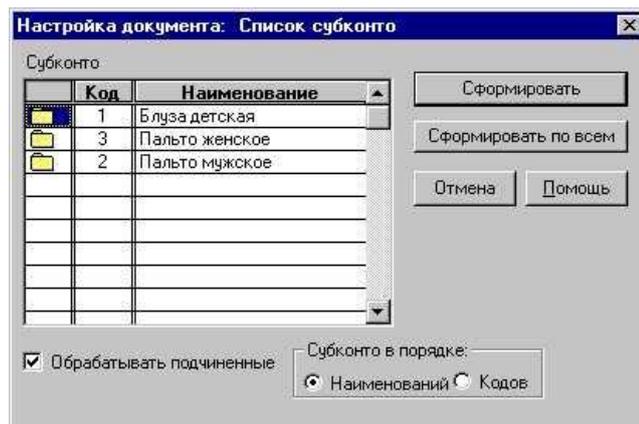


Рис. 11. Запрос настройки параметров вывода списка субконто.

Для перехода к корректировке списка субконто, подчиненных некоторому субконто, дважды щелкните мышью значок в левой графе списка или нажмите комбинацию клавиш **(Ctrl)(вниз)**, и программа выведет список субконто, подчиненных указанному Вами (рис. 4.9). Для возврата в список субконто вышестоящего уровня нажмите комбинацию клавиш **(Ctrl)(вверх)** или дважды щелкните мышью значок в начале списка.

Просмотр и корректировка списка подчиненных субконто выполняются так же, как это описано выше.

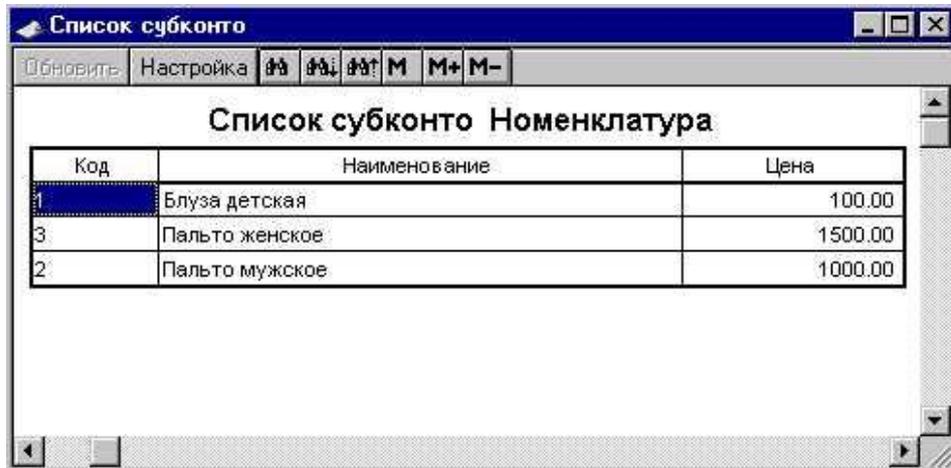
Печать списка субконто. Для печати списка значений субконто следует нажать клавишу **(F8)** или пиктограмму в строке пиктограмм программы (можно также выбрать пункт “Печать” из группы меню “Действия”). Программа выведет запрос настройки вывода списка субконто (рис. 4.10).

В запросе Вы можете указать следующие параметры вывода списка:

- порядок вывода субконто: по алфавиту (“*В порядке наименований*”) или по номерам субконто (“*В порядке кодов*”),
- будет ли программа обрабатывать вложенные (подчиненные) субконто. Если режим “*Обрабатывать подчиненные*” выключен, то в отчете будут представлены только сведения об указанных Вами субконто, без выдачи информации по подчиненным им субконто.

Вы можете вывести сведения по всем объектам аналитического учета.или только по конкретному объекту аналитического учета:

- чтобы вывести сведения по всем объектам аналитического учета (субконто) из списка “Субконто”, надо нажать кнопку запроса [Сформировать по всем] (естественно, по завершении установки всех параметров настройки);



The screenshot shows a window titled "Список субконто" with a menu bar containing "Обновить", "Настройка", and several icons. Below the menu bar is a table titled "Список субконто Номенклатура". The table has three columns: "Код", "Наименование", and "Цена". The first row is highlighted in blue and contains the text "Блуза детская" with a price of "100.00". The second row contains "3" in the code column, "Пальто женское" in the name column, and "1500.00" in the price column. The third row contains "2" in the code column, "Пальто мужское" in the name column, and "1000.00" in the price column.

Код	Наименование	Цена
	Блуза детская	100.00
3	Пальто женское	1500.00
2	Пальто мужское	1000.00

Рис. 12. Список субконто, подготовленные для печати.

- чтобы вывести сведения только по конкретному объекту аналитического учета (субконто), следует выбрать в списке нужное субконто и (по завершении установки всех параметров настройки) нажать кнопку запроса [Сформировать].

Замечание. В поле “Субконто” может быть выведен не только список субконто “первого уровня”, но и список субконто, подчиненных некоторому выбранному субконто. Если субконто имеет подчиненные, в левой графе списка субконто для него выводится пиктограмма  (а не ). Для вывода списка субконто, подчиненных данному (и, тем самым, для обработки одного или всех элементов именно этого списка), надо дважды щелкнуть пиктограмму  или нажать комбинацию клавиш **(Ctrl)(вниз)**. Для возврата в список субконто вышестоящего уровня нажмите комбинацию клавиш **(Ctrl)(вверх)** или дважды щелкните мышью значок  в начале списка. После нажатия кнопки [Сформировать] или [Сформировать по всем] программа выведет в отдельном окне подготовленный для печати отчет о списке субконто.

Вы можете просматривать отчет о списке субконто, перемещаясь по нему с помощью клавиш перемещения курсора или линеек прокрутки. Если Вы захотите изменить параметры настройки отчета, нажмите клавишу **(F5)** или щелкните мышью кнопку [Настройка] в верхней части окна с отчетом.

Замечание. В отчете могут также приводиться параметры субконто. Номера этих параметров указываются (через запятую) в поле “Выводить параметры субконто” в запросе “Параметры отчетов”. Для каждого вида субконто номера параметров, выводимых в данном отчете и в других стандартных отчетах (карточка счета и карточка субконто), задаются отдельно.

Для вывода отчета по субконто на принтер нажмите клавишу **(F8)** или пиктограмму  в строке пиктограмм программы (можно также выбрать

пункт “Печать” из группы меню “Действия”). Печать производится в соответствии текущими установками принтера и параметрами печати, установленными для стандартных отчетов (заданными в пункте “Параметры печати отчетов” группы меню “Сервис”).

Для закрытия окна с подготовленным к печати отчетом о списке суб-конто нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните мышью кнопку системного меню в левом верхнем углу окна.

2.7. Задание констант

При формировании отчетов (например, баланса) большинство показателей рассчитывается на основе введенных данных о хозяйственных операциях. Но в отчеты необходимо включать и такие сведения, которые нельзя получить из информации, хранимой в журнале операций. Такими сведениями являются, например, название предприятия, фамилии руководителя и главного бухгалтера, основной вид деятельности и т.д. В “1С:Бухгалтерии” такие данные надо занести в *список констант*.

Для просмотра и корректировки списка констант выберите пункт “Константы” из группы “Операции” главного меню. На экран будет выведен список констант (рис. 13).

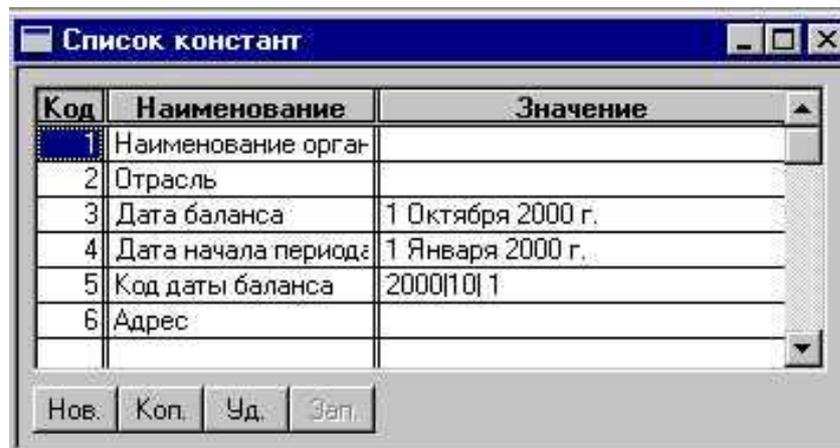


Рис. 13. Список констант

Список упорядочен по номерам констант (эти номера не могут повторяться). Вы можете просматривать и корректировать список констант, как обычно. Не следует удалять первые восемь констант списка или изменять в них номер или наименование (в них можно менять только графу “Значение”). Значения констант, отражающих начало и конец отчетного периода, заносятся в список автоматически при установке отчетного периода.

Значения констант могут использоваться и устанавливаться в отчетах, проводках типовых операций и в формах первичных документов. Ссылки на константы имеют вид [Кномер-константы].

Например, если в текст формы отчета включить строку [K101], то в выведенном отчете на этом месте будет значение константы с номером 101.

3. Работа с журналом операций

Исходными данными для “1С:Бухгалтерии” являются проводки, вводимые в журнал хозяйственных операций. На основании введенных проводок программа формирует баланс, другую отчетность и различные вспомогательные документы (ведомости, шахматку и т.д.). При вводе в журнал типовых операций и документов Вы можете сразу же распечатать соответствующие выходные документы (приходные и расходные кассовые ордера, накладные и т.д.).

В программу следует вводить все проводки, отражающие хозяйственную деятельность предприятия. Программа позволяет за приемлемое время обрабатывать десятки тысяч проводок.

В “1С:Бухгалтерии” в журнале операций могут храниться не только проводки, но и сведения о *документах и расчетах* — платежных

оручениях, счетах, накладных, расчетах налогов, переоценках валюты и т.д. Для каждого документа (расчета) в журнале операций имеются:

- строка с заголовком документа (расчета);
- одна или несколько проводок. Возможны также документы (расчеты) без проводок (например, при переоценке валюты может оказаться, что никаких проводок делать не надо).

При вводе документа (расчета) программа запрашивает необходимые реквизиты и строит по ним проводки в соответствии с заданными формулами.

Для хранящихся в журнале операций документов (расчетов) Вы можете впоследствии изменить реквизиты документа (исходные данные расчета), например, количество отпущенного товара в накладной, почасовую ставку в расчете зарплаты и т.д., и программа пересчитает все соответствующие проводки. Более того, для некоторых видов расчетов (переоценка валюты, расчет прибыли и налогов) можно установить режим автоматического пересчета сгенерированных проводок. Тогда после любых изменений журнала хозяйственных операций данные расчеты можно автоматически пересчитать при подсчете итогов.

3.1. Формат журнала операций

Журнал операций выводится на экран при выборе пункта “Журнал операций” группы “Операции” главного меню (рис. 14). Журнал выводится в виде списка, состоящего из девяти граф (колонок):

Дата — указывает дату совершения хозяйственной операции;

Дебет/Док. — указывает коды счета и субсчета дебета проводки или наименование документа (расчета);

Кредит/№ Док. — указывает коды счета и субсчета кредита проводки или номер документа (расчета);

Субконто Дебет/Субконто Кредит — в первой строке записи выводится субконто дебета проводки (если по счету дебета проводки ведется аналитический учет), а во второй — субконто кредита проводки (если по счету кредита проводки ведется аналитический учет);

Вал./Курс — в первой строке записи выводится наименование валюты проводки, во второй — курс этой валюты. Если валютный учет по счетам дебета и кредита проводки не ведется, то графа остается пустой;

Кол-во — количественное выражение проводки (для проводок, исчисляемых также и в натуральных единицах);

Сум. вал. — указывает сумму проводки или документа (расчета) в валюте. Если валютный учет по счетам дебета и кредита проводки не ведется, то графа остается пустой;

Сумма — указывает сумму проводки или документа (расчета) в рублях;

№ — указывает номер журнала операций, присвоенный данной проводке или данному заголовку документа. Эта графа используется при выборочном просмотре журнала операций, выводе отчетов по журналу операций, при переносе и удалении операций.

Д: Расч. с покупател. и зак. Магазин "Одежда"		Док: Накл. 1		К: Реализация продукции		Приоритет 5			
Дата	Дебет (Док.)	Кредит (N док.)	Субконто Дебет	Вал.	Кол-во	Сум. вал.	Сумма	№	
			Субконто Кредит	Курс	Содержание				
✓ 10.08.00	81.1	68.4					189542.86	0	
					Начислен налог на прибыль за 2 кв.				
📄 10.08.00	Накл.	1	Магазин "Одежда"				87390.00	0	
					НК 1: Магазин "Одежда"				
✓ 10.08.00	62	46	Магазин "Одежда"				87390.00	0	
					НК 1: отпущены товары				

Новая проводка Копировать Удалить Ввести документ Ввести типовую Коп. типовую Зап.

Рис. 14. Журнал операций

Во второй строке каждой записи журнала операций под графами *Кол-во*, *Сум. вал.* и *Сумма* выводится графа *Содержание*. Она предназначена для описания содержания проводки или документа (расчета).

В левой части списка у каждой записи журнала операций выводится значок, обозначающий тип записи:

✓ — запись соответствует обычной проводке;

📄 — запись соответствует заголовку документа или расчета;

📄 — запись соответствует проводке, сгенерированной документом или расчетом.

Замечания.

1. В графе "*Содержание*" сначала лучше помещать более важные слова, характеризующие тип операции (договор, покупка, зарплата и т.д.), затем — детальные (номера документов, фамилии и т.д.). Это позволит упростить поиск нужной операции.

2. Желательно тщательно продумать, какие сведения Вы будете вносить в графу “Содержание”, и придерживаться единообразного порядка заполнения этой графы.

Информация о текущей проводке. В верхней части окна с журналом операций отображается дополнительная информация о текущей проводке: наименования счетов дебета (“Д”) и кредита (“К”) текущей операции, краткое наименование и номер документа или расчета (“Док”, выводится для строк, соответствующих документам (расчетам) или порожденным ими проводкам), приоритет проводки (см. ниже).

3.2. Просмотр и печать журнала операций

Просмотр журнала операций. Как и для всех списков, Вы можете просматривать журнал операций, используя клавиши перемещения курсора и линейку прокрутки. Кроме того, для перемещения курсора по журналу Вы можете использовать следующие клавиши:

(Ctrl)(1) — Для перемещения к проводкам (документам) с предыдущей датой;

(Ctrl)(2) — для перемещения к проводкам (документам) со следующей датой.

(Alt)(F6) — для перемещения между заголовком документа и его проводками и обратно (если курсор установлен на обычной проводке, то нажатие (Alt)(F6) игнорируется).

Замечание. Если заголовочная запись документа и проводки, порожденные документом, находятся в разных журналах (в режиме разделения проводок по номерам журналов, установленном в пункте “Интервал операций” группы “Операции” меню программы), то при нажатии (Alt)(F6) выполняется переключение к нужному журналу.

Порядок записей в журнале операций. Записи в журнале операций могут быть отсортированы по датам, счетам дебета, счетам кредита, суммам проводок и содержанию операции. Для установки нужного порядка вывода проводок и документов следует нажать:

(Ctrl)(1) - для сортировки по дате операции;

(Ctrl)(2) - для сортировки по счету дебета (наименованию документа);

(Ctrl)(3) - для сортировки по счету кредита (номеру документа);

(Ctrl)(4) - для сортировки по сумме проводки (документа);

(Ctrl)(5) - для сортировки по содержанию операции.

Изменить порядок сортировки записей можно и с помощью пункта “Сортировка” группы меню “Действия”.

Замечания.

1. При сортировке по дате операции все проводки, порожденные документом или расчетом, всегда располагаются вслед за заголовком документа.
2. При сортировке по дате операции все записи в журнале операций с одинаковой датой упорядочиваются по их приоритету (см. ниже), а при одинаковом приоритете — выводятся в порядке их ввода в журнал операций.

3. При сортировке по счету дебета (наименованию документа), по счету кредита (номеру документа), по сумме проводки (документа) или по содержанию операции проводки с одинаковым значением поля, по которому производится сортировка, выводятся упорядоченными по дате.

Примеры использования порядка записей. Изменение порядка вывода документов и проводок в журнале операций может быть очень мощным и удобным средством для быстрого поиска информации в журнале. Как правило, при обычной работе записи в журнале операций упорядочиваются по дате ((Ctrl)(1)). Установив курсор на интересующую Вас проводку, Вы можете:

- нажав (Ctrl)(2), сгруппировать вместе операции по дебету счета проводки, например, все операции по приходу в кассу (дебет 50 счета);
- нажав (Ctrl)(2), сгруппировать вместе операции по кредиту счета проводки, например, все проводки, отражающие реализацию (кредит 46 счета).

Если курсор был установлен на заголовке документа, то нажатие (Ctrl)(2) позволит сгруппировать заголовки документов того же вида, и Вы сможете быстро перейти к следующему или предыдущему документу того же типа. Например, для перехода к предыдущему документу того же типа в журнале операций надо нажать (Ctrl)(2), вверх и (Ctrl)(1). Нажатие (Ctrl)(3) позволит сгруппировать заголовки документов с тем же номером. Например, если Вы поддерживаете соответствие номеров счетов и накладных на отпуск товаров, то нажатие (Ctrl)(3) позволит вывести рядом с заголовком счета заголовки соответствующей накладной.

Переключение в режим просмотра по содержанию ((Ctrl)(5)) может позволить, например, для каждой проводки, связанной с некоторым договором, просмотреть все другие проводки с данным договором, выяснить, была ли оплата по этому договору и т.д.

Режим просмотра в последовательности сумм ((Ctrl)(4)) может быть использован, например, если к Вам пришла платежка на некоторую сумму, а Вы не знаете, от кого могли поступить деньги. Поиск по сумме позволит подобрать все операции с заданной суммой.

Быстрый поиск в журнале операций. Для поиска операции по дате, счету дебета или кредита, сумме или по первым буквам описания операции следует установить нажатием комбинации клавиш (Ctrl)(1)-(Ctrl)(5) соответствующий порядок сортировки записей и начать вводить символы искомой графы. Для поиска по дате указывайте сначала год, затем (без точки) месяц и день, например, “950324” (24 марта 2012 года).

В случае обнаружения введенного символа он отображается в рамке в нижней части списка (под колонкой, по которой отсортирован журнал операций), а курсор устанавливается на первый отвечающий введенным символам элемент. Для снятия последнего символа из строки поиска используйте клавишу (Backspace) (стрелка влево над клавишей (Enter)).

Поиск строки символов. Кроме быстрого поиска. Вы можете искать записи в журнале операций по произвольной строке символов, входящей в запись. Поиск осуществляется с помощью следующих клавиш и пиктограмм:

-  или **(Ctrl)(F3)** - задание параметров поиска и его выполнение;
(F3) — повтор поиска в том же направлении;
 или **(Shift)(F3)** — повтор поиска вперед по списку (вправо и вниз);
 или **(Alt)(F3)** - повтор поиска назад по списку (влево и вверх).

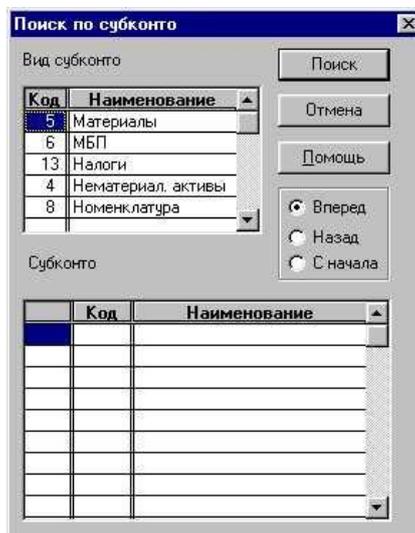


Рис. 15. Запрос поиска субконто

Поиск субконто. При просмотре журнала операций Вы также можете осуществить поиск записи по субконто, использованному в дебете или кредите проводки. Для начала поиска по субконто следует нажать клавиши **(Ctrl)(F5)** или выбрать пункт “Поиск по субконто” группы меню “Действия”. При этом выдается запрос (рис. 15), в котором Вам следует выбрать вид субконто и затем конкретное субконто, по которому будет осуществляться поиск проводок. Вы также можете установить диапазон поиска: вперед по списку, назад по списку или с начала списка. Задав параметры поиска, нажмите кнопку запроса [**Поиск**].

Замечания.

1. Если Вы хотите выбрать не одно из субконто в списке, а какое-либо из подчиненных ему субконто, дважды щелкните мышью значок  в левой графе списка, или нажмите комбинацию клавиш **(Ctrl)(вниз)**, и программа выведет список субконто, подчиненных указанному Вами. Для возврата в список субконто вышестоящего уровня нажмите комбинацию клавиш **(Ctrl)(вверх)** или дважды щелкните мышью значок  в начале списка.
2. Если в журнале операций последним выполнялся поиск по субконто, то и повторный поиск при нажатии клавиши **(F3)** также будет осуществляться по субконто.

Использование текущего значения. При просмотре журнала операций Вы можете запомнить в буфере обмена Windows значение текущей графы списка, а также добавить это значение к значению в буфере обмена или вычесть из него.

Пиктограмма	Комбинация клавиш	Значение
-------------	-------------------	----------

	(Ctrl)(Ins)	запомнить в буфере обмена Windows значение текущей графы журнала
	(Ctrl)(+)	добавить к значению, хранящемуся в буфере обмена, значение текущей графы
	(Ctrl)(-)	вычесть из значения, хранящегося в буфере обмена, значение текущей графы

Впоследствии Вы можете вставить значение из буфера обмена, например, при редактировании другого значения в журнале операций.

Выход из просмотра журнала операций. Для закрытия окна с журналом операций надо нажать комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкнуть мышью кнопку системного меню в левом верхнем углу окна с журналом.

Печать проводок. Для печати списка проводок Вы можете, выбрав пункт “Отчеты по журналу операций” группы “Отчетность” меню программы, сформировать *отчет по журналу операций*, содержащий интересные для Вас проводки, после чего этот отчет можно распечатать.

3.3. Корректировка журнала операций

Ввод новых проводок. Для ввода новой проводки в журнал операций нажмите клавишу (Ins) или кнопку [Новая проводка] в нижней части окна с журналом операций. При вводе проводки Вы должны будете последовательно ввести реквизиты проводки. Для окончания ввода реквизита нажмите клавишу (Enter) или кнопку [Зап.] в нижней части окна с журналом операций.

При вводе реквизитов проводки следует иметь в виду следующее:

- **дата** проводки должна находиться в интервале видимости операций (этот интервал можно установить, выбрав пункт “Интервал операций” из группы “Операции” главного меню программы. Если Вы введете недопустимую дату, программа сообщит об этом. Вы должны будете либо исправить дату, либо нажать (Esc) для отмены ввода проводки;
- при вводе **счетов дебета и кредита** проводки Вы можете выбрать их из списка счетов. Для вывода списка счетов нажмите (F4). В выведенном списке Вы можете дважды щелкнуть мышью строку с нужным счетом или субсчетом, либо выделить эту строку в списке (например, клавишами вверх и вниз и нажать (Enter) или кнопку [Выб.];
- если по счету дебета или счету кредита проводки ведется **аналитический учет**, то программа предложит выбрать из списка соответствующее субконто (объект аналитического учета). В выведенном списке Вы можете дважды щелкнуть мышью строку с нужным субконто, либо выделить эту строку в списке (например, клавишами вверх и вниз) и нажать клавишу (Enter) или кнопку [Выб.]. Если в списке нет нужного субконто, его можно туда ввести, нажав (Ins);
- если по счету дебета или счету кредита проводки ведется **валютный учет**, то программа предложит выбрать из списка используемую валю-

ту. Выделите в списке клавишами вверх и вниз именование, нужной валюты и нажмите (Enter);

- если по счету дебета или счету кредита проводки ведется **количественный учет**, то перед вводом суммы проводки Вам будет предложено ввести количество. После ввода количества сумма проводки автоматически вычисляется как количество, умноженное на цену субконто. Вы можете исправить рассчитанную сумму или оставить ее без изменения;
- если необходимо ввести отрицательное значение суммы проводки (это может потребоваться при вводе сторнирующих проводок), следует перед вводом суммы нажать клавишу (-) Если знак “-” (минус) уже введен, то повторное нажатие клавиши (-) убирает этот знак.

При вводе реквизитов проводки Вы можете редактировать вводимые значения. Нажатие (Esc) в любой момент приведет к отмене ввода проводки.

Замечание. Если по всем счетам количественные выражения проводок должны быть только целыми (например, Вы ведете учет в штуках, но не в тоннах), целесообразно установить в запросе “Общие параметры” (группа “Сервис” меню программы) режим “Количество только целое”. Тогда в журнале операций и в выводимых стандартных отчетах количество будет выводиться как целое число, а при запросе количества программа не позволит ввести дробную часть.

Копирование проводок. При вводе однотипных проводок можно воспользоваться копированием проводок.

Для копирования проводки установите курсор на проводку-образец и нажмите клавишу (F9) или кнопку [Копировать] в нижней части окна с журналом операций. Программа создаст новую проводку, перенеся в нее реквизиты проводки-образца, и Вы можете откорректировать созданную проводку. Какие именно реквизиты копируются в новую проводку, определяется в запросе “Параметры журнала операций” (группа “Сервис” меню программы).

Замечание. Иногда “Сумму” и “Текст операции” не включают в перечень копируемых реквизитов, что позволяет избежать ошибочного ввода суммы и содержания операции.

Другие способы ввода проводок. Кроме ручного ввода проводок, “1С:Бухгалтерия” позволяет заполнять журнал операций следующими способами:

- использование **типовых операций** позволяет автоматизировать ввод стандартных или часто используемых операций. При вводе типовой операции создаются одна или несколько проводок, причем суммы этих проводок могут вычисляться автоматически;
- использование **документов и расчетов** предоставляет еще более универсальные и гибкие средства для ввода документов и проведения бухгалтерских расчетов. С помощью этого режима в журнал операций можно ввести данные о некотором документе (платежном поручении, счете, накладной и т.д.) или расчете (прибыли, налогов, переоценке ва-

люты и т.д.) и связанные с ним проводки, которые автоматически рассчитываются по заданным формулам. При этом реквизиты документа впоследствии можно изменить, и программа перерассчитает все связанные с документом проводки;

- **перенос проводок** позволяет импортировать данные, подготовленные в других программах или созданные в “1С:Бухгалтерии” на других компьютерах.

Корректировка проводок. Для корректировки реквизита проводки дважды щелкните его мышью или выделите его курсором и нажмите (Enter). После этого Вы можете вводить новое значение (для субконто дебета или кредита проводки надо нажать (Enter) или кнопку (...) в правой части редактируемого поля и выбирать значение поля из списка). Порядок ввода и действия программы — те же, что при вводе новых проводок, за следующими исключениями:

- при вводе новых проводок Вы должны последовательно заполнить все реквизиты проводки, а при корректировке — только изменить выбранный реквизит;
- при вводе новых проводок нажатие (Esc) приведет к отмене ввода проводки (все ранее введенные реквизиты этой проводки пропадают), а при корректировке нажатие (Esc) приводит только к отмене корректировки выбранного реквизита (остальные реквизиты проводки не меняются).

Удаление проводок. Для удаления записи из списка операций установите на нее курсор и нажмите клавишу (Del) или кнопку [Уд.] в нижней части окна журнала операций. Программа запросит подтверждения необходимости удаления текущей записи. Нажмите (Enter) или кнопку запроса [Да] для удаления записи, либо (Esc) или кнопку запроса [Нет] для отказа от этого.

При удалении заголовка документа программа спросит о том, надо ли удалять все проводки, порожденные документом. Вы можете:

- нажать (Enter) или кнопку запроса [Да], и тогда документ будет удален со всеми его проводками;
- нажать (Esc) или кнопку запроса [Нет], и тогда будет удален только заголовок документа, а его проводки останутся (они превратятся в обычные проводки, такие же, как введенные в журнал операций вручную).

Если требуется удалить большое количество проводок, можно установить в этих проводках номер журнала операций, не используемый в остальных проводках, и воспользоваться режимом группового удаления проводок.

3.4. Приоритет операций и номер журнала операций

В большинстве стандартных отчетов сведения о проводках группируются по датам. Но иногда удобно, чтобы проводки с одной датой были в отчете специальным образом упорядочены. Например, операция по приходу

денег в кассу должна предшествовать операциям выдачи денег (кассир не может выдать деньги из кассы, если их там еще нет). Да и при просмотре журнала операций в порядке дат тоже желательно, чтобы проводки были упорядочены аналогичным образом.

В “1С:Бухгалтерии” версии 6.0 для этого имеется удобное средство — установка приоритета операции. Использование механизма приоритетов позволит Вам располагать одни проводки в конце даты (например, закрытие счетов), а другие — в начале даты (скажем, оприходование товара).

Назначение приоритета. Приоритет определяет порядок расположения проводок в пределах одной даты в журнале операций (при сортировке проводок по дате), а также при расчете итогов и в выходных документах. Значение приоритета задается для каждой вводимой проводки и для заголовочной строки документа, оно может иметь значение от 0 до 9. В начале даты располагаются проводки с приоритетом 0, затем и т.д. Проводки с одинаковой датой и одинаковым приоритетом располагаются в той последовательности, в которой они вводились в журнал операций.

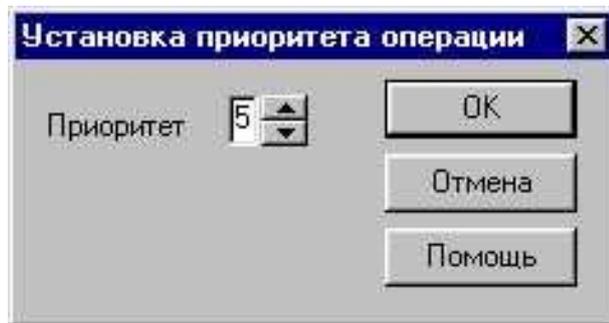


Рис. 15. Установка приоритета операции

Установка приоритета. Для изменения приоритета текущей записи в журнале операций Вы можете нажать комбинацию клавиш (Alt)(F5) выбрать пункт “Приоритет” группы меню “Действия”. При этом появляется запрос (рис. 5.3), в котором Вы можете ввести новый приоритет записи (от 0 до 9). Если эта функция вызвана для заголовочной строки документа, то приоритет будет изменен и у всех проводок, порожденных документом. Не может быть изменен только приоритет проводок, порожденных документами (их приоритет совпадает с приоритетом заголовочной строки документа).

Задание приоритета, присваиваемого по умолчанию. В режиме “Параметры журнала операций” группы меню “Сервис” задается значение приоритета, присваиваемого новым проводкам (приоритет, задаваемый по умолчанию). Если данное значение не задано, то проводки вводятся с приоритетом 5.

При настройке типовых операций Вы можете задать стандартный приоритет для проводок данной типовой операции. Кроме того, вы можете изменить данный приоритет непосредственно при вводе типовой операции. Если для типовой операции приоритет не задан, используется приоритет по умолчанию.

Для документа (расчета) Вы также можете задать стандартный приоритет. При этом все проводки, сформированные документом или расчетом, будут обязательно иметь точно такой же приоритет, что и у заголовочной части документа. Если для документа (расчета) приоритет не задан, используется приоритет по умолчанию.

Номер журнала операций. Во многих случаях желательно помечать некоторые классы проводок и затем обрабатывать их отдельно. Например, при организации бухгалтерского учета на нескольких рабочих местах желательно знать, на каком рабочем месте была введена та или иная проводка.

Номер журнала операций может содержать 2 символа (буквы и цифры), при этом строчные буквы преобразуются в прописные. Номер не должен содержать знаков препинания и других символов кроме букв и цифр. Номер журнала операций существует у каждой проводки в журнале операций и у заголовочной строки документа. При просмотре журнала операций номер журнала выводится в правой колонке списка.

Однако номер журнала операций отличается от существовавших ранее номера рабочего места не только длиной (два символа вместо одного). Номер журнала операций используется не только для выборочного переноса или удаления проводок и получения отчетов по журналу операций. “1С:Бухгалтерия” версии 6.0 обеспечивает и возможности отдельного просмотра проводок в журнале операций по отдельным номерам.

Ввод номера журнала. В режиме “Параметры журнала операций” Вы можете установить значение номера журнала операций, присваиваемого по умолчанию вводимым в журнал операций проводкам. Если номер журнала по умолчанию не заполнен, то проводкам будет присваиваться номер журнала “0”.

В режиме “Типовые операции” вы можете для каждой проводки типовой операции задать свой номер журнала. Если он не задан, то будет использоваться номер журнала по умолчанию.

В режиме “Документы и расчеты” для каждого документа или расчета может быть задан свой номер журнала, который будет присваиваться заголовочной строке и проводкам документа в журнале операций. Кроме того, при описании формирования проводок Вы можете указать свой номер журнала для каждой формируемой проводки. В обоих случаях, если номер не задан, будет использоваться номер журнала по умолчанию.

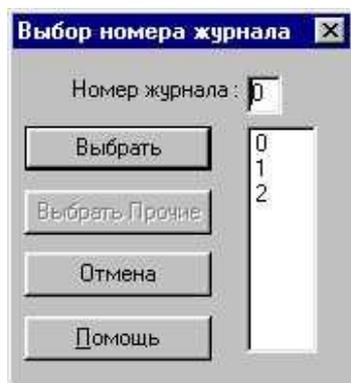
Замечание. Указание особого номера журнала для формируемых проводок может быть целесообразно, например, для отделения большого количества проводок, порождаемых такими расчетами, как расчет амортизации основных средств, чтобы эти проводки не загромождали журнал операций при обычной работе.

Раздельный просмотр проводок. “1С:Бухгалтерия” версии 6.0 обеспечивает возможности отдельного просмотра проводок по их номерам журналов операций. Если в запросе “Интервал операций” (группа “Операции” меню программы) Вы установите режим “Разделять по всем номерам журналов” или “Разделять только по указанным номерам журналов”, то при вы-

боре пункта “Журнал операций” группы меню “Операции” будет выведен журнал операций с номером, установленным по умолчанию в запросе параметров журнала операций. Для вывода операций с другим номером журнала нажмите (**Alt**)(**F5**) (см. ниже).

В режиме “*Не разделять по номерам журналов*” в журнале операций выводятся проводки независимо от присвоенного им номера журнала.

Переключение между журналами. При работе в режиме “*Разделять по всем номерам журналов*” или “*Разделять только по указанным номерам журналов*” может возникнуть необходимость вывести список проводок с другим номером журнала операций. В этом случае следует нажать комбинацию клавиш (**Alt**)(**F5**) или выбрать пункт “Выбор журнала” из группы меню “Действия”. На экран выводится запрос выбора номера журнала, с помощью которого Вы сможете выбрать нужный номер журнала.



В запросе Вы можете ввести некоторый номер журнала операций или выбрать один из тех, которые уже имеются в журнале операций, и затем нажать кнопку запроса [**Выбрать**]. После этого будет открыт журнал, в котором будут присутствовать только проводки и документы с выбранным номером журнала.

При нажатии кнопки [**Выбрать прочие**] (она доступна только в режиме “*Разделять только по указанным номерам журналов*”) будет открыт журнал, содержащий все проводки и документы, кроме тех, номера журналов которых указаны в запросе “Интервал операций”.

Замечания.

1. При переключении между журналами Вы можете использовать один из двух вариантов установки курсора в журнале (вариант устанавливается в режиме “Параметры журнала” группы меню “Сервис”). В первом варианте программа будет помнить последнее положение курсора в каждом журнале и при переключении устанавливаться на прежнее место. Во втором случае программа будет пытаться установиться на проводку с той же датой, что у текущей записи в открытом журнале.
2. Если заголовочная запись документа и проводки, порожденные документом, находятся в разных журналах, то при нажатии (**Alt**)(**X**) (для перехода от заголовка к проводкам и обратно) переключение к нужному журналу выполняется автоматически.

3.5. Интервал просмотра операций

При просмотре журнала операций обычно представляют интерес не все проводки, а только те из них, которые принадлежат некоторому временному интервалу (текущий месяц, квартал, год и т.д.). Иногда требуется просматривать только проводки с определенным номером журнала операций (скажем,

проводки, введенные на некотором рабочем месте). “1С:Бухгалтерия” для этого позволяет задавать *интервал видимости операций*. Он определяет, какие проводки будут видны при просмотре журнала операций.

Установка интервала видимости операций осуществляется при выборе пункта “Интервал операций” из группы “Операции” главного меню программы. При этом на экран выводится запрос, изображенный на рис. 16.

В данном запросе Вы можете задать границы интервала видимости операций (поля “Начало интервала” и “Конец интервала”). Кроме того, Вы можете выбрать один из трех вариантов вывода журнала операций:

Не разделять по номерам журналов — при этом при просмотре журнала будут доступны все проводки, вне зависимости от номера журнала;

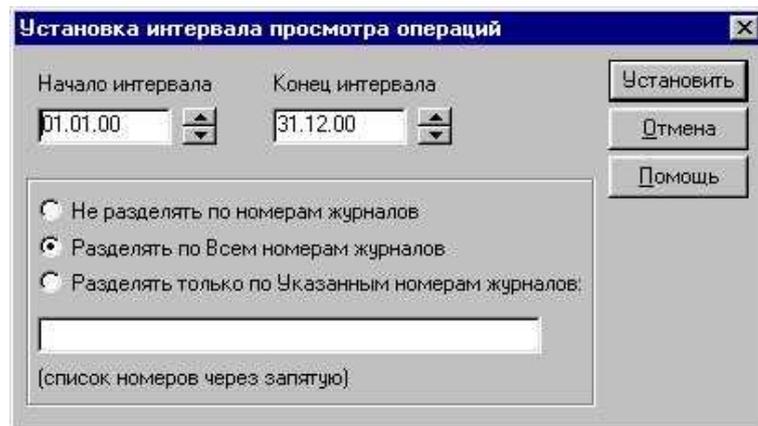


Рис. 16. Установка интервала видимости операций

Разделять по всем номерам журналов — в этом случае при открытии журнала операций будет открыт журнал, в котором будут присутствовать только проводки и документы с номером журнала, устанавливаемым по умолчанию. Чтобы вывести проводки и документы с другими номерами журнала, надо нажать (Alt)(F5);

Разделять только по указанным номерам журналов — этот режим позволяет выделить один или несколько номеров журнала, которые будут просматриваться отдельно. При выборе этого варианта в текстовом поле под данным пунктом следует указать (через запятую) список номеров журналов, которые Вы хотите просматривать отдельно. В этом случае при нажатии (Alt)(F5) Вы сможете, нажав на кнопку [Выбрать прочие], открыть журнал, содержащий все проводки и документы, кроме тех, номера журналов которых перечислены в данном запросе.

Пример. Если Вы хотите отделить документы с номерами журналов “ПП” и “СЧ” (платежные поручения и счета), то следует указать “ПП,СЧ”. Тогда при открытии журнала операций в журнале “Прочие” будут содержаться все проводки и документы, кроме платежных поручений и счетов.

Установив параметры видимости операций, нажмите на кнопку запроса [Установить].

Замечание. Интервал видимости операций не влияет на период расчета итоговых показателей.

3.6. Установка параметров журнала операций

Для установки параметров, управляющих вводом проводок в журнал операций, предназначен пункт “Параметры журнала операций” группы “Сервис” меню программы. При выборе этого пункта на экран выводится запрос, показанный на рис. 17.

В этом запросе Вы можете задать следующие параметры:

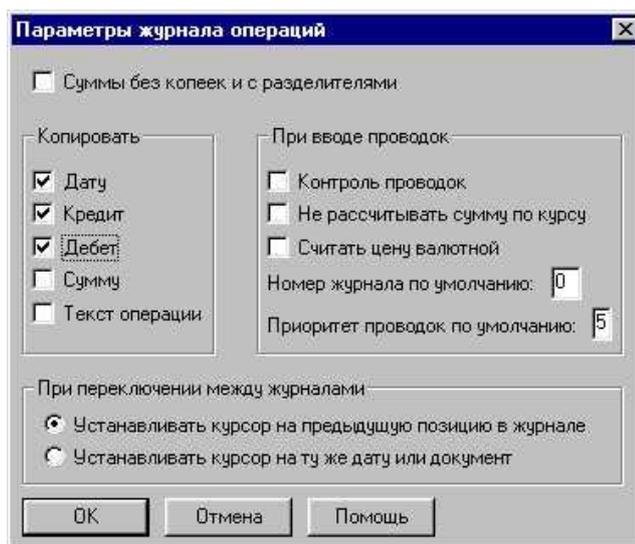


Рис. 17. Установка параметров работы с журналом операций

- *Суммы без копеек и с разделителями* — если этот режим включен, то при просмотре журнала операций суммы выводятся без копеек, но с разделителями разрядов целой части;
- *Контроль проводок* — если этот параметр установлен, то при вводе проводок в журнал операций программа проверяет корректность корреспонденции счетов. При некорректности выдается сообщение (см. ниже).
- *Не рассчитывать сумму по курсу* — позволяет отключить при вводе проводок ручную вычисление суммы проводки после ввода суммы в валюте;
- *Считать цену валютной* — при задании этого параметра вводимая цена (при ведении по счету количественного и валютного учета) считается выраженной в валюте, в противном случае — в рублях. Иначе говоря, при установке данного режима после ввода количества программа будет автоматически вычислять на основании цены субконто не сумму проводки, а сумму в валюте;
- *Номер журнала по умолчанию* — номер журнала, который будет присваиваться (по умолчанию) вводимым в журнал проводкам;
- *Приоритет проводок по умолчанию* — приоритет, который будет присваиваться (по умолчанию) вводимым в журнал проводкам;

- *Копировать* — эта группа режимов указывает, какие параметры проводки-образца переносятся в новую проводку при нажатии клавиши (F9) или кнопки [Копировать] при редактировании журнала операций. Часто “Сумму” и “Текст операции” не включают в перечень копируемых реквизитов, это позволяет избежать ошибочного (непроверенного) ввода суммы и содержания операции;
- *При переключении между журналами* — этот переключатель позволяет установить один из двух вариантов позиционирования курсора при выборе другого журнала. В одном варианте курсор устанавливается на последнее положение в выбранном журнале, в другом варианте — на строку с той же датой, как у текущей строки в открытом журнале, либо на тот же документ.

Установив все желаемые параметры, нажмите клавишу (Enter) или кнопку запроса [Оk]. Если Вы передумали изменять параметры, нажмите клавишу (Esc) или кнопку запроса [Отмена].

Замечание. Параметр “Номер журнала по умолчанию” необходимо устанавливать при ведении раздельного учета на нескольких рабочих местах.

3.7. Проверка корректности проводок

Для предотвращения ошибок в журнале операций в “1С:Бухгал-терию” включены возможности проверки правильности проводок. Всего предусмотрено три вида проверок:

- при вводе кодов счетов и субсчетов проводок в журнал операций выполняется проверка наличия счета (субсчета) в списке счетов. Если вводимый код там не обнаружен, на экран выводится сообщение:
Неверный код счета ...!
и программа отказывается вводить данное значение в поле. Впрочем, Вы можете, нажав (F4), вывести список счетов и там добавить новый код счета в список;
- при включенном режиме “Контроль проводок” (этот режим устанавливается в запросе “Параметры журнала операций”, см. выше) программа проверяет при вводе проводок в журнал операций допустимость корреспонденции счетов дебета и кредита проводок. Если корреспонденция не найдена в списке допустимых, на экран выводится запрос о корректности проводки (см. ниже);
- при нажатии (Ctrl)(F10) (или выборе пункта “Проверка проводок” из группы меню “Действия”) при просмотре журнала операций программа выполняет контроль всех проводок в журнале, начиная с текущей. Для проводок с недопустимой корреспонденцией счетов дебета и кредита на экран выводится запрос о корректности проводки (см. ниже).

Замечания.

1. Для проверки корректности проводок с начала журнала следует перед нажатием (Ctrl)(F10) установить курсор на первую проводку в журнале.

2. При использовании типовых операций, документов и расчетов, а также переноса проводок, проверка корректности проводок не производится.

Запрос о корректности проводок. При обнаружении некорректной проводки на экран выводится запрос, показанный на рис. 18. Вы можете:

- нажав кнопку [Занести в список корректных проводок], записать проводку в список корректных проводок (см. ниже). В этом случае данная корреспонденция счетов в дальнейшем будет считаться корректной. Перед выбором данной кнопки Вы можете

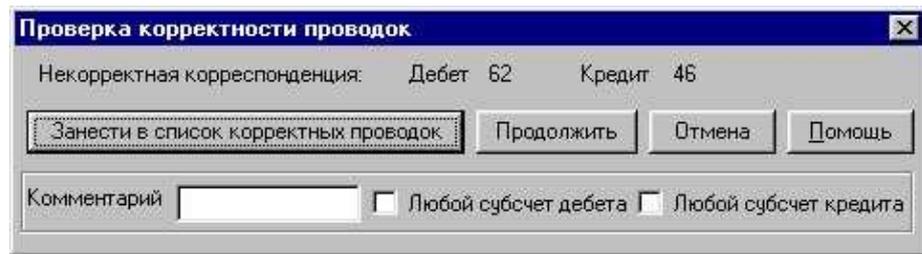


Рис. 18. Запрос проверки корректности проводок

здать комментарий, помещаемый в список корректных проводок для данной корреспонденции счетов, а также указать признаки допустимости в проводке любого субсчета дебета и любого субсчета кредита. В этом случае в списке корректных проводок вместо соответствующего субсчета будет стоять символ “*”, и все проводки с данной корреспонденцией счетов будут считаться корректными вне зависимости от значения субсчета;

- нажав кнопку [Продолжить], пропустить подозрительную проводку. Проверка корректности проводок будет продолжена;
- нажав кнопку [Отмена], окончить проверку корректности проводок. В этом случае Вы можете исправить проводку в журнале операций и затем возобновить проверку проводок.

Список корректных проводок. Вы можете просматривать и корректировать список корректных проводок, выбрав пункт “Корректные проводки” из группы “Операции” главного меню.

Каждая строка этого списка (рис. 19) описывает допустимую корреспонденцию счетов. Вместо кода субсчета можно указать символ

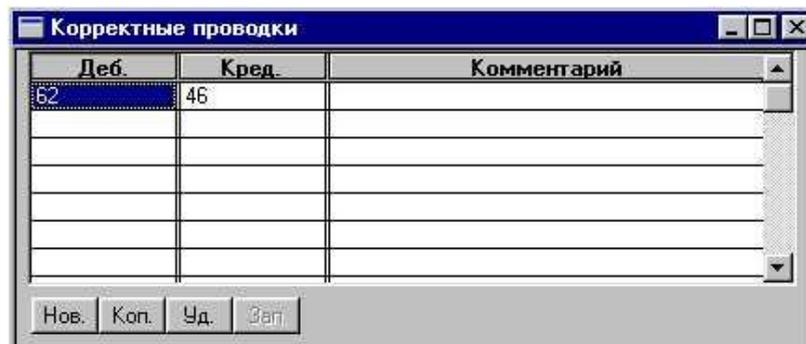


Рис. 19. Список корректных проводок

“*”, в этом случае допустимым будет любой субсчет. В правой графе списка Вы можете написать комментарий для корреспонденции счетов (этот комментарий служит только для удобства просмотра списка корректных проводок).

Замечание. Для заполнения списка корректных проводок рекомендуется накопить в журнале хозяйственные операции за месяц работы или более и выполнить для них групповую проверку правильности проводок, нажав (Ctrl)(F10).

3.8. Ввод входящих остатков

Чтобы начать применять “1С:Бухгалтерию” для уже действующего предприятия, необходимо не только установить используемые план счетов, справочники аналитического учета, константы программы и т.д., но и ввести **остатки** по всем счетам (входящие сальдо) на начало того периода, с которого Вы собираетесь применять программу (т.е. вводить проводки в журнал операций).

Предварительные действия. Перед тем, как приступить к вводу начальных остатков (входящих сальдо), надо выполнить следующие действия.

1. *Определить используемый план счетов.* Следует указать, по каким счетам ведется валютный учет.
2. *Задать наименования видов субконто* (справочников аналитического учета).
3. *Задать ведение аналитического учета.* Для этого надо указать в плане счетов, по каким счетам и субсчетам должен вестись аналитический (в том числе количественный) учет. Для активно-пассивных счетов ведение аналитического учета необходимо, так как иначе программа не будет иметь данных для расчета развернутого сальдо и не сможет правильно сформировать баланс и отчетность.
4. *Определить дату входящих остатков.* Если Вы начинаете работать с программой не с первого квартала года, решите, какие остатки будете вводить:
 - остатки на начало года;
 - остатки на начало квартала;
 - остатки на начало месяца.

Первый вариант позволит получать уже в этом году баланс с остатками на начало года, но требует ввода всех проводок (или хотя бы сводных проводок) за предыдущие кварталы года.

5. *Установить рабочий период.* При вводе остатков на начало квартала следует установить рабочим периодом предыдущий квартал, при вводе остатков на начало года — последний квартал предыдущего года. Для установки рабочего периода выберите в группе “Отчетность” главного меню пункт “Расчет итогов”, подведите курсор к параметру “Рабочий период” и установите нужный рабочий квартал и год.

6. *Установить рабочую дату* (дату, которая будет предлагаться по умолчанию во вновь вводимых проводках). Рабочей датой можно выбрать последний день рабочего периода (т.е. квартала, установленного в п. 5). Для задания рабочей даты выберите пункт “Общие параметры” группы “Сервис” главного меню.
7. *Установить интервал видимости операций*. Для установки интервала видимости операций войдите в режим “Интервал операций” группы “Операции” главного меню.

Методика ввода остатков. После выполнения описанных выше действий можно начать вводить начальные остатки (входящие сальдо) по используемым Вами счетам и субсчетам. Эти остатки вводятся в виде проводок, в которых соответствующий счет или субсчет корреспондируется с некоторым фиктивным счетом, например, счетом с номером 00.

Например, чтобы ввести остатки на 1 января 1995 г. по следующим счетам:

01 — 1000000 руб. дебетовое сальдо,
60 — 1230000 руб. кредитовое сальдо,

необходимо ввести следующие проводки:

дата	дебет	кредит	сумма
31.12.11	01	00	1000000.00
31.12.11	00	60	1230000.00

Если счет имеет субсчета, то остатки следует вводить *только по субсчетам*, а не по счету в целом (остаток по счету программа рассчитает автоматически). Если по счету или субсчету ведется валютный учет, то остатки надо вводить *по каждой валюте* отдельно.

Для тех счетов или субсчетов, по которым задано ведение аналитического учета, следует вводить остатки *по каждому объекту аналитического учета* (субконто). При вводе проводок по таким счетам (субсчетам), программа будет предлагать соответствующий список объектов аналитического учета, и Вы должны будете выбрать клавишами или мышью тот объект, по которому вводится остаток. Если нужный объект аналитического учета не указан в списке, его можно туда вставить, нажав клавишу [Ins] или кнопку [Нов.]. Остаток по счету или субсчету в целом в этом случае вводить не надо — программа вычислит его сама, просуммировав остатки по всем объектам аналитического учета для данного счета (субсчета).

Ввод остатков. Для ввода начальных остатков перейдите в режим “Журнал операций” группы “Операции” главного меню. Если список операций пуст, программа сразу же перейдет в режим ввода новой проводки. Последующие проводки можно вставлять, нажимая клавишу [Ins].

Чтобы ввести дебетовый остаток по счету или субсчету, укажите код этого счета или субсчета в графе “Дебет” вводимой проводки, а в графу “Кредит” занесите код “00”. Для ввода кредитового остатка код “00” занесите

в графу “Дебет”, а в графу “Кредит” — код счета или субсчета, по которому вводите остаток.

При вводе проводок по счетам (субсчетам), по которым ведется аналитический учет, программа будет предлагать соответствующий список объектов аналитического учета, и Вы должны будете выбрать клавишами или мышью тот объект, по которому вводится остаток. При вводе проводок по счетам или субсчетам, по которым ведется *количественный учет*, программа будет запрашивать количество (натуральное выражение остатка) перед вводом суммы проводки (денежного выражения остатка).

Для счетов и субсчетов, по которым ведется *валютный учет*, программа будет дополнительно запрашивать валюту проводки и сумму в валюте.

Проверка правильности ввода остатков. После того, как все остатки введены, просмотрите оборотно-сальдовую ведомость (пункт “Оборотно-сальдовая ведомость” группы “Отчетность” меню программы).

Если остатки введены правильно, остаток на конец периода по счету 00 должен быть нулевым, то есть суммы дебетовых и кредитовых оборотов по этому счету должны равняться между собой. Кроме того, желательно сверить остатки по счетам и субсчетам в выведенной ведомости с имеющимися у Вас фактическими данными.

По тем счетам и субсчетам, по которым ведется аналитический учет, следует проверить также и распределение остатков по счету по объектам аналитического учета. Для этого можно использовать документ “Оборотно-сальдовая ведомость по счету” (она вызывается с помощью одноименного пункта группы “Отчетность” меню программы). Выведенные в ведомости данные следует сверить с имеющимися у Вас фактическими данными об остатках по объектам аналитического учета.

Переход к следующему кварталу. Убедившись в правильности введенных остатков (начальных сальдо), следует установить в качестве квартала для расчета итогов следующий квартал (это делается в запросе “Расчет итогов” группы “Отчетность” меню программы).

Ввод проводок предыдущих месяцев. Если Вы хотите начать обычную работу с программой (ввод всех данных о хозяйственных операциях) начиная не с той даты, на которую введены входящие сальдо, а с более поздней, необходимо ввести в программу сводные проводки за период между этими датами. При небольшом количестве проводок можно, разумеется, ввести все проводки за этот период полностью, но обычно это нецелесообразно. Те же самые результаты получатся, если при вводе объединять (суммировать) те проводки, которые:

- относятся к одному и тому же учетному периоду (месяцу или кварталу);
- имеют одну и ту же корреспонденцию счетов (т.е. одни и те же коды счета и субсчета по дебету и по кредиту);
- относятся к одному и тому же объекту аналитического учета (субконто) по дебету проводки, если по счету (субсчету) дебета проводки ведется аналитический учет;

- относятся к одному и тому же объекту аналитического учета (субконто) по кредиту проводки, если по счету (субсчету) кредита проводки ведется аналитический учет;
- выражены в одной и той же валюте.

Таким образом, по тем счетам, по которым не ведется аналитический учет, можно суммировать все проводки одного учетного периода с одинаковой корреспонденцией счетов.

Например, если по счетам 50 “Касса” и 51 “Расчетный счет” не ведется аналитический учет, то для корреспонденции счетов Д50-К51 (получение наличных денег в банке) Вы можете указать только общую сумму за месяц или за квартал, не вводя каждую полученную в банке сумму по отдельности.

Для ввода сводных проводок за каждый месяц или квартал установите соответствующие рабочий период, рабочую дату и интервал видимости операций в подпункте “Предварительные действия”. Вводя проводки, проверьте их правильность с помощью оборотно-сальдовой ведомости, как это описано выше. Дополнительный контроль правильности проводок можно осуществить с помощью шахматки (пункт “Шахматка” группы “Отчетность” главного меню). Убедившись в правильности введенных сводных проводок, перейдите к следующему рабочему кварталу. Так следует обработать все месяцы или кварталы от даты входящих сальдо до даты начала регулярной работы с программой. Заметим, что для более точного исчисления некоторых налогов (например, налога на имущество), сводные проводки лучше вводить по месяцам, а не по кварталам.

4. Типовые операции

Средства ввода и редактирования проводок в журнале операций, требуют ручного ввода всех реквизитов каждой проводки. Это обеспечивает большую гибкость, так как Вы можете ввести любую возможную проводку. Однако при вводе стандартных или часто используемых операций значительно более важны удобство работы, автоматизация рутинных действий, а также распечатка необходимых первичных документов (накладных, кассовых ордеров и т.д.).

Например, при вводе данных о реализации продукции было бы крайне утомительно каждый раз вручную разделять сумму реализации на величину НДС и сумму реализации без НДС, не говоря уже о возможности сделать при этом арифметическую ошибку. А при выдаче денег из кассы под отчет было бы весьма желательно сразу же напечатать соответствующий расходный кассовый ордер.

Для реализации этих функций в “1С:Бухгалтерии”, наряду с режимом ручного ввода проводок, имеется возможность использования *типовых операций*. С их помощью Вы можете автоматизировать ввод стандартных или часто используемых операций и печатать необходимые первичные документы. “1С:Бухгалтерия” позволяет бухгалтеру самостоятельно задавать типовые

операции и формы первичных документов, тем самым настраивая систему под свои потребности.

Другое средство ввода проводок в журнал операций — режим документов и расчетов. По сравнению с типовыми операциями, режим документов и расчетов обладает большими возможностями (произвольные формы запросов реквизитов документов, гибкое формирование проводок и т.д.), зато создание типовых операций выполняется проще, чем документов и расчетов.

При отражении в бухгалтерском учете того или иного хозяйственного акта, бухгалтер должен занести в журнал операций (при неавтоматизированном варианте учета — в бухгалтерские книги) одну или несколько проводок. Эти проводки имеют одну и ту же дату (дату совершения хозяйственной операции) и похожее содержание. Например, такие проводки могут отражать получение нескольких наименований продукции от одного поставщика или определение НДС, себестоимости, накладных расходов и прибыли при реализации продукции. Типовые операции в “1С:Бухгалтерии” можно представлять себе как “сценарии” подобных стандартных или часто повторяющихся действий.

При вводе типовой операции в журнал операций помещаются одна или несколько проводок, имеющих, как правило, общую дату и одну и ту же начальную фразу в графе “Содержание”. Суммы проводок могут либо автоматически рассчитываться, либо запрашиваться при вводе типовой операции. Программа позволяет корректировать и дополнять список типовых операций и формулы для расчета сумм проводок. При использовании типовых операций можно автоматически получать соответствующий первичный документ. Формат первичного документа также может меняться пользователем.

Использование типовых операций включает в себя несколько аспектов:

- задание проводок типовой операции;
- определение формата первичного документа, создаваемого при вводе типовой операции;
- ввод типовых операций.

4.1. Список типовых операций

“1С:Бухгалтерия” позволяет использовать любое количество типовых операций — столько, сколько Вам понадобится. Для просмотра и редактирования типовых операций программа выводит на экран *список типовых операций* (рис. 20). Этот список предъядвляется:

- для выбора из него нужной типовой операции — при нажатии кнопки [Ввести типовую] или комбинации клавиш (Ctrl)(T) или (Ctrl)(F9) при просмотре журнала операций (режим “Журнал операций” группы “Операции” главного меню);
- для просмотра и корректировки этого списка — при выборе пункта “Типовые операции” группы “Операции” главного меню.

Список содержит одну графу: “Наименование”. В ней приводится наименование типовой операции. Вы можете выбирать его по своему усмотрению,

оно используется только для удобства поиска нужной операции. Список упорядочен по названиям операций, при этом начальные пробелы в названии операции игнорируются.

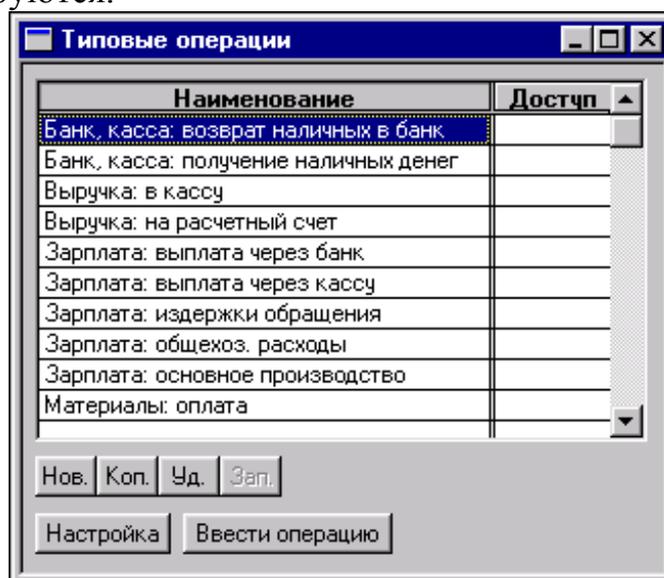


Рис. 20. Список типовых операций

Замечание. В поставочный комплект “1С:Бухгалтерии” включен ряд типовых операций. Эти типовые операции являются *образцами*. Вы можете изменять их в соответствии с Вашей системой учета (планом счетов, системой аналитического учета и т.д.).

4.2. Ввод типовых операций

Для ввода типовой операции нажмите при просмотре журнала операций (режим “Журнал операций” группы “Операции” главного меню) комбинацию клавиш (Ctrl)(+) или кнопку [Ввести типовую] в нижней части окна с журналом. Программа выведет на экран список типовых операций (см. рис. 19). Вы можете дважды щелкнуть в этом списке строку с названием нужной типовой операции, либо выделить эту строку (например, с помощью клавиш (вверх) и (вниз) и нажать (Enter) или кнопку запроса [Ввести операцию]. На экран будет выведен запрос, содержащий проводки выбранной типовой операции (рис. 20).

Формат бланка запроса. В запросе, показанном на рис. 21, сверху приведены графы “Дата”, “Сумма”, “Содержание” и “Приоритет”. Дата и содержание операции заносятся в каждую проводку, порождаемую при вводе данной типовой операции (при желании эти реквизиты у проводок можно изменить). Сумма операции обычно служит “базой” для расчета сумм проводок. Расчет проводится по формулам, указанным при определении типовой операции. Поле “Приоритет” задает приоритет проводок, порождаемых при вводе данной типовой операции (для всех проводок он устанавливается одним и тем же). Если поле “Приоритет” остается незаполненным, то проводкам при-

сваивается приоритет, указанный в запросе “Параметры журнала операций” (группа “Сервис” меню программы).

№	Дата	Дебет	Кредит	Субконто Дебет	Вал.	Кол-во	Сум. вал.	Сумма	№Ж
1	28.12.00	70	50	?				0.00	
2	28.12.00	68.1	51			Зарплата за	Выплата #	0.00	
3	28.12.00	69.3	51	Взносы начислено/уплачено		Зарплата за	Под. налог	0.00	
4	28.12.00	69.4	51	Взносы начислено/уплачено		Зарплата за	Мед.страх 3.4%	0.00	
						Зарплата за	Мед.страх 0.2%		

Рис. 21. Запрос ввода типовой операции

Ниже строки с датой, суммой и содержанием операции находится таблица, содержащая проводки данной типовой операции. В этой таблице графа “№” содержит номер проводки, он может использоваться в формулах, задающих суммы проводок в типовой операции. Остальные графы таблицы полностью совпадают с теми, которые имеются в журнале операций. Неопределенные значения субконто отмечаются символом “?”, эти значения надо будет задать при вводе типовой операции.

Заполнение бланка запроса. Для заполнения бланка реквизитов типовой операции Вы можете вводить с клавиатуры значения полей бланка, нажимая по окончании ввода каждого поля клавишу (Enter) или кнопку [Зап.] в нижней части окна. При этом программа последовательно “проведет” Вас по тем полям, которые требуют заполнения. Сначала программа предложит Вам ввести дату, сумму и текст содержания операции, а затем — остальные реквизиты проводок типовой операции. Ввод реквизитов имеет следующие особенности:

- для проводок по тем счетам, по которым ведется аналитический учет, на экран будет выводиться соответствующий список субконто, и Вы должны будете выбрать объект аналитического учета, к которому относится проводка;
- для проводок по тем счетам, по которым ведется валютный учет, на экран выводится запрос валюты;
- для проводок по тем счетам, по которым ведется количественный учет, программа предлагает заполнить графу “Количество”. После ввода количества сумма проводки автоматически вычисляется как количество, умноженное на цену субконто (при необходимости Вы можете потом исправить эту сумму);
- для некоторых проводок программа может запрашивать сумму проводки (это те проводки, у которых при определении типовой операции в графе “Формула” был поставлен знак “?”, см. ниже);
- для проводок, у которых в описании проводки имеется символ “#”, Вы можете поставить после символа “#” число (обычно — номер первичного документа). Этот номер будет использоваться при печати выходного документа.

При необходимости Вы можете изменить любые реквизиты проводок. Для корректировки реквизитов в верхней части запроса надо выделить его с помощью мыши или клавиш перемещения курсора, а для реквизитов в табличной части запроса для входа в режим редактирования надо дважды щелкнуть реквизит мышью или выделить его и нажать (Enter) или кнопку [Зап.] в нижней части окна. При этом изменение реквизитов в верхней части запроса (дата, сумма или содержание) изменит соответствующие реквизиты каждой проводки. При изменении количества в проводке автоматически пересчитывается сумма проводки.

После завершения корректировок Вы можете:

- нажав кнопку [Сформировать документ] — выполнить формирование выходного документа. Созданный документ предьявляется в отдельном окне, и Вы его можете просматривать, распечатывать, корректировать и сохранять в архиве (см. ниже);
- нажав кнопку [Форма] — просматривать и редактировать форму выходного документа ;
- нажав кнопку [Записать в журнал] — записать сформированные для типовой операции проводки в журнал операций;
- нажав кнопку [Выход без записи] — окончить ввод типовой операции, при этом все созданные проводки не записываются в журнал операций, т.е. пропадают.

Создание выходного документа. Для формирования выходного документа, связанного с данной типовой операцией, нажмите кнопку [Сформировать документ] в нижней части запроса реквизитов типовой операции. Программа сформирует выходной документ и предьявит его для просмотра и корректировки (рис. 22). Если документ целиком не помещается в окне, Вы можете воспользоваться линейками прокрутки, а также расширить окно, перетаскив его край мышью. Если документ состоит из нескольких страниц, Вы можете перемещаться между страницами, нажимая кнопки (H) и (3) в правом нижнем углу окна с документом.

Окончив просмотр. Вы можете:

- выйти из просмотра документа — для этого надо нажать (Ctrl)(F4) или дважды щелкнуть кнопку системного меню [-] влевом верхнем углу окна с документом;

Расчеты с подотчетными лицами: выдано

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

Номер документа Дата составления

	02.07.2001
--	------------

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
Код структурного подразделения	Корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитического учета			
	71			1234-56	

Выдать: Петров Николай Николаевич
фамилия, имя, отчество

Основание:
Одна тысяча двести тридцать четыре рубля 56 копеек

Стр. 1 / 1

Рис. 22. Сформированный выходной документ

- напечатать документ — для этого надо нажать на клавишу (F8) или пиктограмму (Щ), или выбрать в меню пункт “Печать” из группы “Действия”;
- просмотреть документ в том виде, как он будет напечатан — для этого в меню надо выбрать пункт “Просмотр” из группы “Действия”;
- запомнить документ в архиве — для этого в меню надо выбрать пункт “Сохранить” из группы “Действия”;
- отредактировать выходной документ — для этого нажмите клавишу (F2), и на экран будет выведена палитра инструментов, с помощью которой Вы сможете осуществить редактирование. По окончании редактирования снова нажмите (F2), чтобы убрать палитру инструментов с экрана.

Замечания.

1. Если при определении типовой операции не был предусмотрен выходной документ, то нажатие на кнопки [Сформировать документ] и [Форма] игнорируется.
2. Если при формировании выходного документа будут выявлены ошибки в форме документа, на экран будет выдан список ошибок с указанием номеров строк формы документа. Для закрытия окна со списком ошибок нажмите (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку системного меню В в левом верхнем углу окна со списком ошибок.
3. Если Вы хотите сохранить список ошибок в файле на диске (например, чтобы показать его более опытным специалистам), поступайте следующим образом:
 - выделите строки с непонятными Вам сообщениями — для этого надо подвести указатель мыши в начало выделяемого блока, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, выделить блок текста, после чего отпустить кнопку мыши;
 - нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(Ins), при этом выделенный блок текста будет запомнен в буфере обмена (clipboard) Windows;

- войдите в любой редактор текста и вставьте блок текста из буфера обмена, после чего сохраните файл. Например, во входящем в Windows редакторе Блокнот (Notepad) вставка текста из буфера осуществляется нажатием **(Ctrl)(Y)**. Можно сделать это, и не выходя из “1С:Бухгалтерии”: в режиме “Архив документов” (вызываемом из группы “Сервис” меню программы) создайте текстовый файл и вставьте в него содержимое буфера обмена нажатием комбинации клавиш **(Shift)(Ins)**.

Ввод типовой операции с копированием. Если в режиме просмотра журнала операций нажать **(Ctrl)(F9)**, то программа будет работать так же, как при нажатии **(Ctrl)(+)**, но в бланке типовой операции в качестве начальных значений даты, суммы и содержания типовой операции будут предъявлены соответствующие реквизиты той проводки, на которую был установлен курсор перед нажатием **(Ctrl)(F9)**. При желании эти значения Вы можете изменить.

Замечания.

1. Проводки, созданные с помощью типовой операции, после записи в журнал операций не отличаются никакими дополнительными качествами от других проводок в журнале. Вы можете редактировать эти проводки по отдельности. Эти проводки никак не изменятся, если шаблон типовой операции, с помощью которого они были созданы, в дальнейшем будет изменен.
2. Если для типовой операции предусмотрена форма первичного документа, то печатать этот документ надо *до записи проводок*, созданных при вводе типовой операции, в журнал операций, не откладывая это “на потом”. После записи проводок в журнал операций сформировать по ним первичный документ будет уже нельзя.
3. Ограничения, указанные в замечаниях 1 и 2, отсутствуют для режима “Документы и расчеты”. Для документов и расчетов Вы сможете просматривать их исходные реквизиты, автоматически перерасчитывать проводки при изменении этих реквизитов, а также в любой момент распечатывать соответствующий выходной документ.
4. При выборе из списка типовых операций Вы можете корректировать этот список, вставлять, удалять и изменять типовые операции. Однако более удобно это делать в режиме “Типовые операции” группы “Операции” главного меню.
5. Проводки, у которых сумма, количество и сумма в валюте одновременно равны нулю, в журнал операций не заносятся.

5. Документы и расчеты

Как говорилось ранее, в “1С:Бухгалтерии” имеются два способа автоматизации ввода данных в журнал операций: типовые операции и режим “Документы и расчеты”. При использовании обоих этих способов программа может запрашивать исходные данные о хозяйственной операции, произво-

дить вычисления по заданным формулам, генерировать проводки, печатать соответствующие документы. Однако режим типовых операций был предназначен для простых ситуаций (например, для ввода нескольких проводок с расчетом их сумм), поэтому в более сложных случаях его недостаточно. Вот некоторые ограничения, присущие типовым операциям:

- проводки типовой операции существуют как единое целое только в момент ввода типовой операции. После занесения этих проводок в журнал операций эти проводки ничем не отличаются от введенных вручную;
- если Вы неправильно ввели те или иные реквизиты типовой операции, Вам надо будет либо вручную корректировать сгенерированные проводки, либо удалить все эти проводки и заново ввести типовую операцию. Ясно, что это неудобно и может привести к ошибкам;
- если формулы вычисления сумм проводок типовой операции зависят от остатков и оборотов по счетам, то при изменениях в журнале операций эти проводки может потребоваться исправлять или вводить заново. Например, если Вы выполнили переоценку валюты, а потом выяснилось, что одна из предыдущих операций была проведена по неправильному курсу, то понадобится заново рассчитывать сумму переоценки. То же самое касается операций начисления налогов, определения прибыли и т.д.;
- если напечатанный при вводе типовой операции документ оказался утраченным или испорченным, Вы сможете напечатать другой, только заново выполнив ввод типовой операции.

Поэтому в версию 6.0 “1С:Бухгалтерии” был включен новый, более мощный режим — “Документы и расчеты”. Он позволяет вводить и хранить в журнале данные о документах (платежных поручениях, счетах, накладных и т.д.) или расчетах (прибыли, налогов, переоценках валюты и т.д.) и о связанных с документами проводках. Сами эти проводки, разумеется, создаются автоматически по заданным формулам.

Вы можете впоследствии изменить реквизиты документа или исходные данные расчета (количество отпущенного товара в накладной, почасовую ставку в расчете зарплаты и т.д.), и программа перерассчитает все связанные с документом проводки. Более того, Вы можете установить режим автоматического перерасчета проводок, связанных с документом или расчетом, что очень удобно для таких операций, как переоценка валюты, расчет прибыли и налогов и т.д. Если Вы будете выполнять переоценку валюты, расчет прибыли и налогов с помощью режима “документы и расчеты”, установив для соответствующих типов документов признак автоматического перерасчета, Вы сможете после любых изменений в журнале операций автоматически перерассчитать при подсчете итогов прибыль и налоги (конечно, для этого нужно еще, чтобы сами формулы расчетов прибыли и налогов были заданы правильно).

При использовании документов и расчетов, как и для типовых операций, Вы можете формировать соответствующие документы и распечатывать их на принтере.

В комплект поставки “1С:Бухгалтерии” входит набор документов и расчетов, позволяющий вводить и распечатывать платежные поручения, счета, накладные, делать переоценку валюты. Эти формы документов и расчетов являются *образцами* — Вы можете изменять их в соответствии с Вашим планом счетов, системой аналитического учета и т.д. Кроме того, разумеется. Вы можете создать новые документы и расчеты. Заметим, что при изменении плана счетов Вам может потребоваться внести изменения в поставляемые с программой документы и расчеты, чтобы настроить их на другой план счетов.

5.1. Основные сведения о документах и расчетах

Прежде чем приступить к описанию того, как вводятся документы и расчеты, сообщим некоторые основные сведения о них.

- Вы можете использовать документы и расчеты различных типов — для выписки счетов, накладных, расчетов различных налогов, определения прибыли и т.д. Количество видов документов (расчетов) не ограничено,
- ввод документов и расчетов происходит в режиме просмотра журнала операций;
- при вводе документа (расчета) программа запрашивает дату и номер документа и другие реквизиты документа. Вид бланка запроса реквизитов может изменяться пользователем;
- реквизиты документа (расчета) делятся на два вида: входящие в фиксированную часть документа и входящие в табличную (многострочную) часть документа. Например, для расходной накладной в фиксированную часть документа входят дата, номер, наименование организации-получателя, основание отпуска товаров и т.д., а в табличную — наименования, цены, количества отпускаемых товаров. Количество строк в табличной части документа — до 999. У некоторых документов (расчетов) табличная часть может отсутствовать — примером может служить расчет переоценки валюты.
- все документы (расчеты) одного вида имеют одну структуру, т.е. один и тот же набор реквизитов. Структура задается при определении вида документа. При корректировке структуры выполняется изменение структуры всех документов данного вида;
- реквизиты документа (расчета) могут быть числами, строками символов, датами, счетами (субсчетами), объектами аналитического учета (субконто), видами валют. При вводе счетов (субсчетов), субконто и видов валют программа предлагает выбор из соответствующего списка;
- все документы или расчеты имеют обязательные реквизиты: дату, вид и номер. Номера документов (расчетов) одного вида не могут повторяться;

- после ввода документа (или расчета) в журнале операций для него создается специальная заголовочная запись (*заголовок*), в которой сообщается дата документа (расчета), его тип, номер, а также сумма и краткое описание (последние два реквизита могут быть не заполнены). Кроме того, в журнал операций помещаются и сгенерированные для документа (расчета) проводки;
- структура документа (расчета), формулы для генерации проводок и форма печатного документа задаются и корректируются пользователем;
- если в журнале операций выделить курсором тип или номер в заголовке документа (расчета) и нажать (Enter), Вы сможете внести исправления в реквизиты документа, после чего программа может заново сгенерировать проводки, а также напечатать новый печатный документ;
- для любого вида документа (расчета) Вы можете установить признак автоматического пересчета. Если этот признак установлен, то для таких документов и расчетов при вычислении итогов могут автоматически создаваться заново соответствующие им проводки. Это очень удобно для расчетов, зависящих от итогов или оборотов по счетам — переоценки валюты, расчетов прибыли и налогов и т.д.

5.2. Ввод документов и расчетов

Ввод нового документа или расчета. Для ввода нового документа или расчета следует при просмотре журнала операций щелкнуть мышью кнопку [Ввести документ] в нижней строке окна с журналом операций, или нажать комбинацию клавиш (Alt)(F9). На экране появится список видов документов и расчетов (рис. 23). В этом списке для каждого вида документа или расчета приведены:

- его название (графа “Наименование”);
- сокращенное наименование, которое используется для документов этого типа в журнале операций (графа “Сокр.”).
-

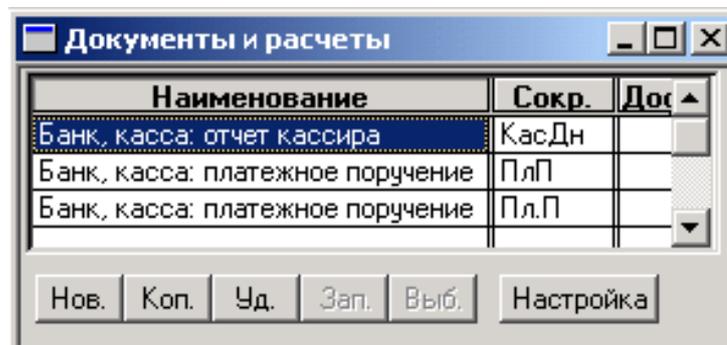


Рис. 23. Список видов документов и расчетов

Чтобы выбрать нужный вид документа или расчета. Вы можете:

- дважды щелкнуть мышью нужную строку списка;

- выделить эту строку мышью или клавишами (вверх) и (вниз), а затем нажать клавишу (Enter) или щелкнуть мышью кнопку [Выб.] в нижней строке запроса.

На экране появится запрос ввода реквизитов документа (рис. 24, см. ниже). Формат этого запроса различен для разных видов документов или расчетов (при необходимости он может изменяться пользователем).

Замечание. Для изменения вида запроса реквизитов документа, а также структуры документа, формы выходного документа и формул генерации проводок следует в списке документов и расчетов нажать клавишу (F5) или кнопку запроса [Настройка]. На экран будет выведен запрос структуры документа, с помощью которого Вы и сможете выполнить указанные действия, как это описано ниже в данной главе.

Корректировка имеющегося документа или расчета. Чтобы изменить уже имеющийся в журнале операций документ или расчет, либо заново сформировать соответствующий документу или расчету выходной документ, дважды щелкните мышью строку с заголовком документа или расчета в журнале операций, либо установите на нее курсор и нажмите (Shit)(Enter). На экран будет выведен запрос (рис. 24).

N	Материал	Кол. от	Цена	Сумма
1	Блуза детская	99	100.00	9900.00
2	Пальто мужское	10	1000.00	10000.00

Рис. 24. Запрос реквизитов документа (расчета)

Ввод реквизитов документа. В запросе (рис. 25) программа предложит Вам заполнить номер, дату и другие реквизиты документа. При вводе нового документа или расчета в качестве исходных значений для даты и номера программа предложит текущую дату и очередной номер для документов данного типа. Дата документа должна лежать в интервале операций. Номер документа может быть любым, за исключением уже использованных для данного вида документов.

Заполнение реквизитов в запросе (рис. 24) осуществляется по обычным правилам Windows. Для перемещения между реквизитами Вы можете использо-

вать клавишу (Tab) или мышью, щелкая поле со значением того реквизита, который хотите изменять. Особенности заполнения реквизитов (по сравнению с остальными Windows-программами) следующие:

- реквизиты, являющиеся числами, строками символов или датами, вводятся непосредственно с клавиатуры. Для окончания ввода этих реквизитов Вы можете либо нажать (Enter), либо щелкнуть кнопку [Зап.] в нижней части запроса, либо перейти к другому реквизиту, щелкнув его мышью;
- при вводе реквизитов, являющихся счетами (субсчетами), субконто или видами валют программа предлагает выбор из соответствующего списка. Для вывода списка следует нажать клавишу (F4) или щелкнуть мышью кнопку [...] в правой части поля со значением данного реквизита (эта кнопка может появиться только в режиме редактирования поля, т.е. при двойном щелчке поля мышью). Если в выведенном списке нет нужной строки. Вы можете ее тут же добавить, нажав клавишу (Ins) или щелкнув кнопку [Нов.] в нижней части окна со списком. Для списка субконто при этом может потребоваться задать и параметры нового субконто. Это можно сделать, установив курсор на это субконто и нажав (F5), либо нажав кнопку [Параметры] в нижней части окна со списком субконто;
- если в документе предусмотрена табличная часть (она есть не всегда, например, в счете или накладной она есть, а в переоценке валюты — нет), то в запросе ввода реквизитов документа Вы должны будете заполнить реквизиты первой строки табличной части документа. Для ввода следующих строк табличной части документа щелкайте кнопку [Нов.] в нижней части запроса реквизитов или нажимайте клавишу (Ins). Для удаления текущей строки табличной части документа следует нажать клавишу (Del) или щелкнуть кнопку [Уд.] в нижней части запроса (программа запросит подтверждение удаления строки).

Закончив ввод реквизитов документа или расчета, Вы можете сформировать выходной документ и/или выйти в журнал операций. Для этого Вы можете использовать следующие клавиши или кнопки в нижней части запроса реквизитов:

Действие	Кнопка запроса	Клавиша
Формирование выходного документа	[<u>Документ</u>]	(<u>F</u> 8)
Выход с сохранением введенного документа (или изменений в документе)	[<u>ОК</u>]	
Выход без сохранения введенного документа (или изменений в документе)	[<u>Отменить</u>]	(<u>E</u> sc) или (Ctrl)(<u>F</u> 4)

Замечания

1. После ввода реквизита может произойти автоматическое изменение других реквизитов документа (если это указано в описании структуры документа).

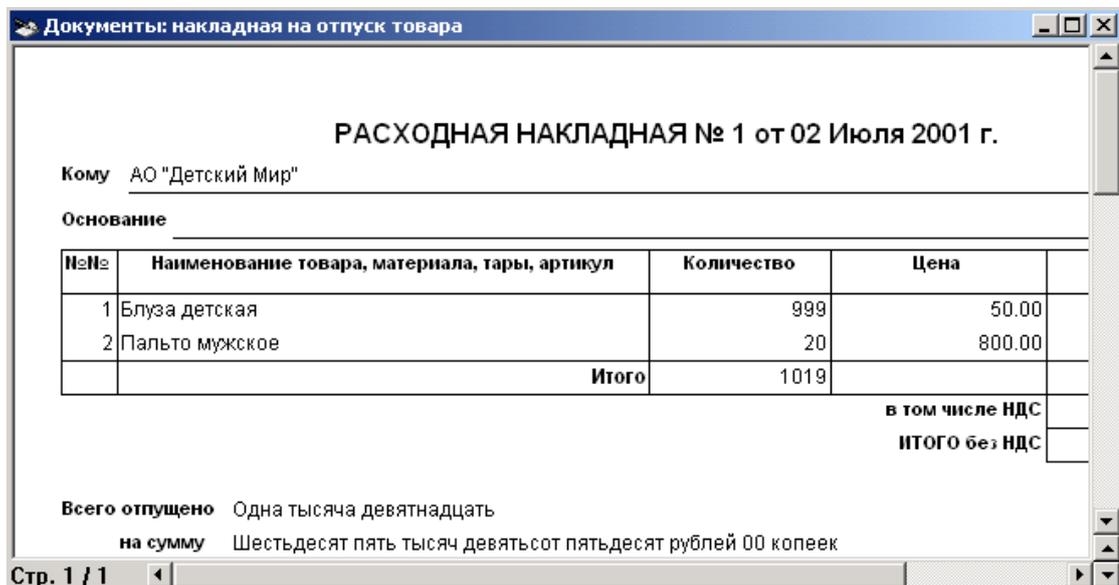
Например, при изменении цены или количества можно задать автоматическое изменение соответствующей суммы.

2. Если поля запроса реквизитов документа не помещаются в окне. Вы можете расширить это окно, перетащив его край мышью (т.е. подведя указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащите границу окна запроса на нужное место, после чего отпустите кнопку мыши).

Создание выходного документа. Для формирования выходного документа, связанного с данным документом или расчетом, нажмите клавишу (F8) или щелкните кнопку [Документ] в нижней части запроса реквизитов. Программа сформирует выходной документ и предъявит его для просмотра и корректировки (рис. 26). Если документ целиком не помещается в окне, Вы можете воспользоваться линейками прокрутки, а также распахнуть или расширить окно, перетащив его край мышью (см. замечание 2 выше). Если документ состоит из нескольких страниц, Вы можете перемещаться между страницами, нажимая кнопки  и  в правом нижнем углу окна с документом.

Окончив просмотр, Вы можете:

- выйти из просмотра документа — для этого надо нажать (Ctrl)(F4) или дважды щелкнуть кнопку системного меню [-] в левом верхнем углу окна с документом;



№№	Наименование товара, материала, тары, артикул	Количество	Цена
1	Блуза детская	999	50.00
2	Пальто мужское	20	800.00
	Итого	1019	

в том числе НДС
ИТОГО без НДС

Всего отпущено: Одна тысяча девятнадцать
на сумму: Шестьдесят пять тысяч девятьсот пятьдесят рублей 00 копеек

Стр. 1 / 1

Рис. 25. Сформированный выходной документ

- напечатать документ — для этого надо нажать на клавишу (F8) или пиктограмму , или выбрать в меню пункт “Печать” из группы “Действия”;
- просмотреть документ в том виде, как он будет напечатан — для этого в меню надо выбрать пункт “Просмотр” из группы “Действия”;
- запомнить документ в архиве — для этого в меню надо выбрать пункт “Сохранить” из группы “Действия”;

- отредактировать выходной документ — для этого нажмите клавишу (F2), и на экран будет выведена палитра инструментов, с помощью которой Вы сможете осуществить редактирование. По окончании редактирования снова нажмите (F2), чтобы убрать палитру инструментов с экрана.

Замечания.

1. Если при определении документа или расчета не был предусмотрен выходной документ, то он будет сформирован пустым.
2. Если при формировании выходного документа будут выявлены ошибки в форме документа, на экран будет выдан список ошибок с указанием номеров строк формы документа. Для закрытия окна со списком ошибок нажмите (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку системного меню [-] в левом верхнем углу окна со списком ошибок.
3. Если Вы хотите сохранить список ошибок в файле на диске (например, чтобы показать его более опытным специалистам), поступайте следующим образом:

- выделите строки с непонятными Вам сообщениями — для этого надо подвести указатель мыши в начало выделяемого блока, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, выделить блок текста, после чего отпустить кнопку мыши;
- нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(Ins), при этом выделенный блок текста будет запомнен в буфере обмена (clipboard) Windows;
- войдите в любой редактор текста и вставьте блок текста из буфера обмена, после чего сохраните файл. Например, во входящем в Windows редакторе Блокнот (Notepad) вставка текста из буфера осуществляется нажатием (Ctrl)(Y). Можно сделать это, и не выходя из “1С:Бухгалтерии”: в режиме “Архив документов” (вызываемом из группы “Сервис” меню программы) создайте текстовый файл и вставьте в него содержимое буфера обмена нажатием комбинации клавиш (Shift)(Ins).

Выход и генерация проводок. При нажатии в запросе (рис. 25) кнопки [OK] программа выведет запрос:

Сохранить документ?

Вы можете выбрать один из вариантов ответа:

[Да] — сохранить документ (или изменения его реквизитов) в журнале операций;

[Нет] - не сохранять документ (или изменения его реквизитов) в журнале операций;

[Отмена] — отменить запрос и вернуться к редактированию реквизитов документа.

Если в документе предусмотрено формирование проводок, то при ответе

[Да] программа выведет еще один запрос:

Сформировать проводки?

Для формирования проводок в журнале операций нажмите [Да]. Если этого не требуется, нажмите [Нет].

Вид документа в журнале операций. После выхода в журнал операций в журнал заносится (см. рис. 26) специальная заголовочная запись (*заголовок*), в которой сообщается дата документа (расчета), его тип, номер, а также сумма и краткое описание (последние два реквизита могут быть не заполнены). Кроме того, в заголовочной записи могут присутствовать субконто дебета и/или кредита, если они заданы при определении структуры документа. Кроме заголовка, в журнал операций помещаются и сгенерированные для документа (расчета) проводки (они могут отсутствовать).

02.07.01	Накл.	1	АО "Детский Мир"	65950.00	0
02.07.01	62	46	АО "Детский Мир"	65950.00	0
			НК 1: отпущены товары		

Рис. 26. Заголовок и проводки документа в журнале операций

Замечание. Заголовки документов в журнале операций фактически являются комментариями — они служат только для удобства просмотра и редактирования документов. На бухгалтерские расчеты наличие или отсутствие заголовков документов (их можно удалить, см. ниже) не влияет.

В качестве примера использования документов рассмотрим печать платежного поручения. Ее можно выполнить следующим образом.

1. Войдите в журнал операций и нажмите кнопку [Ввести документ] в нижней части окна с журналом операций. На экране появится список видов документов и расчетов (рис. 23).
2. Дважды щелкните мышью в этом списке строку с надписью “Платежное поручение”, или переведите в нее курсор и нажмите клавишу (Enter).
3. На экране появится бланк запроса реквизитов платежного поручения (рис. 27).
4. Введите номер и дату платежного поручения.
5. Для ввода организации-получателя надо, находясь в предназначенном для этого реквизита поле, нажать клавишу (F4), или щелкнуть мышью кнопку [...] в правой части этого поля. Программа выведет на экран список организаций, в котором надо дважды щелкнуть мышью нужную строку (можно также выделить клавишами (вверх) и (вниз) или мышью нужную строку и нажать клавишу (Enter) или кнопку запроса [Выб.]).
6. Если в списке нет нужной организации, нажмите клавишу (Ins) или кнопку запроса [Нов.] и введите краткое наименование организации-получателя. Затем нажмите клавишу (F5) или кнопку запроса [Параметры] и введите реквизиты организации (т.е. параметры субконто): наименование организации, наименование банка, номер расчетного счета и код банка. Затем закройте окно параметров организации (т.е. параметров субконто), нажав (Ctrl)(F4) или щелкнув мышью два раза кнопку [-] в левом верхнем углу этого окна. Программа может выдать запрос “Сохранить параметры субконто”, в ответ на который надо щелкнуть кнопку [Да].

Рис. 27. Запрос реквизитов платежного поручения

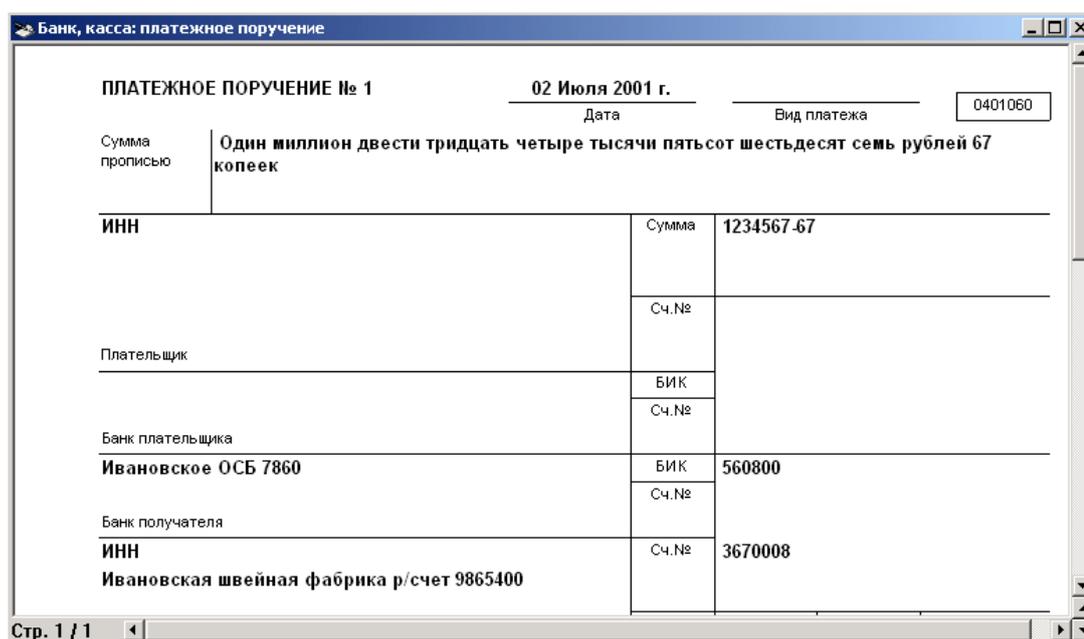
Код	Наименование	Дл.	Значение
1	НаимОрганизации		Ивановская швейная фабрика
2	НаимОрганизации		р/счет 9865400
3	НаимБанка		Ивановское ОСБ 7860
4	НаимБанка		
5	РассЧетОрганиз		3670008
6	КоррСчетБанка		
7	БИК		560800
8			

Рис. 28. Запрос реквизитов организации

6. Введите остальные реквизиты платежного поручения: сумму, проценты НДС и спецналога, содержание (две строки, рис. 29). После ввода каждого реквизита, как обычно, нажимайте клавишу (Enter).

Рис. 29. Заполненный запрос реквизитов платежного поручения

8. После окончания ввода реквизитов платежного поручения нажмите клавишу (**F8**) или щелкните мышью кнопку запроса [Документ]. Программа сформирует бланк платежного поручения и выведет его на экран для просмотра (рис. 30). Если этот бланк целиком не помещается в окне, Вы можете воспользоваться линейками прокрутки, а также расширить окно, перетаскив его край мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетаскать границу окна запроса на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши). Поскольку платежное поручение состоит из одной страницы, то нажимать кнопки  и  в правом нижнем углу окна для перемещения между страницами не требуется.



ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1		02 Июля 2001 г.		Вид платежа		0401060	
Сумма прописью		Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь рублей 67 копеек					
ИНН				Сумма	1234567.67		
Платательщик				Сч.№			
Банк плательщика				БИК			
Ивановское ОСБ 7860				Сч.№			
Банк получателя				БИК	560800		
ИНН				Сч.№	3670008		
Ивановская швейная фабрика р/счет 9865400							

Стр. 1 / 1

Рис. 30. Сформированный бланк платежного документа

Окончив просмотр, Вы можете напечатать платежное поручение — для этого надо выбрать в меню пункт “Печать” из группы “Действия”. Печать будет выполняться в соответствии с установками, сделанными в пункте “Принтер” группы меню “Сервис”.

9. При необходимости можно просмотреть перед печатью платежное поручение в том виде, как оно будет напечатано — для этого в меню надо выбрать пункт “Просмотр” из группы “Действия” (рис. 31). Показ документа можно делать более или менее подробным с помощью кнопок [Развернуть] и [Свернуть]. Для печати документа надо нажать кнопку [Печать], а для возврата к исходному окну со сформированным платежным поручением — нажать кнопку [Закреть].

10. При необходимости сформированное платежное поручение можно отредактировать. Например, если какой-либо текст не помещается в отведенное для него поле, можно расширить это поле или уменьшить размер шрифта, которым печатается поле. Редактирование осуществляется с помощью палитры инструментов, которая выводится в при нажатии клавиши (**F2**). После

окончания редактирования надо нажатием (**F2**) убрать палитру инструментов, а затем можно просмотреть и напечатать платежное поручение. Скорректированный экземпляр платежного поручения можно сохранить в архиве, для этого в меню надо выбрать пункт “Сохранить” из группы “Действия”.

11. Чтобы выйти из режима просмотра сформированного документа (платежного поручения), нажмите комбинацию клавиш (**Ctrl**)(**F4**) или дважды щелкните кнопку системного меню [-] в левом верхнем углу окна с платежным поручением.

1С:Бухгалтерия для Windows 95

Печать... Следущая Предыдущая 2 Стр Развернуть Свернуть Закрыть

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1 02 Июля 2001 г. Вид платежа 0401000

Дата

Сумма прописью Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь рублей 67 копеек

ИНН	Сумма	1234567-67
Плателю	Оч/лс	
Банк плательщика	БИК	
Ивановское ОСБ 7080	Оч/лс	660800
Банк получателя	БИК	
Ивановская швейная фабрика р/счет 3855400	Оч/лс	3870008
Получатель	Вид. от.	01
Назначение платежа	Наз. пл.	Срок. плат.
	Ид.	Очер. плат.
		6
		Рез. код

За поставку товара по счету
в том числе НДС 20% - 20576.128

Подпись Ответь Банку

М.П. _____

Стр. 1 Итого: За 3 кв. 2001г.

Рис31. Просмотр платежного поручения перед печатью.

12. Нажмите кнопку запроса [**ОК**]. Программа спросит, надо ли сохранить документ, на что надо ответить [**Да**]. Запроса о формировании проводок программа не делает, так как создание проводок для платежного поручения не предусмотрено: по правилам бухгалтерского учета проводки делаются не на основании платежного поручения, а на основании полученной выписки из банка.

После этого в журнале операций будет создана соответствующая заголовочная запись (рис. 32). Впоследствии Вы сможете легко напечатать повторно данное платежное поручение, подведя курсор в журнале операций к этой записи и нажав (**Enter**) (можно также дважды щелкнуть эту запись мышью).

02.07.01	ПлП	1	Ивановская швейная ф-ка			1234567.67	БК
ПП 1: Оплата товара Ивановская швейная ф-ка							

Рис. 32. Запись в журнале операций, соответствующая платежному поручению

Замечание. Если Вы вводите платежное поручение первый раз, надо предварительно ввести реквизиты Вашей организации в бланк платежного поруче-

ния. Для этого выберите в группе “Операции” меню программы пункт “Документы и расчеты”, укажите в выведенном списке документов и расчетов строку с надписью “Платежное поручение” и щелкните мышью кнопку [Настройка]. В появившемся запросе надо щелкнуть кнопку кнопку [Форма], и на экране появится форма платежного поручения, которая является основой для генерации платежных поручений. Нажмите (F2), чтобы вывести палитру инструментов для редактирования (если ее нет на экране), и затем, щелкая мышью в редактируемые реквизиты (наименование организации, наименование банка, номер расчетного счета и код банка), меняйте в палитре инструментов соответствующий текст. После корректировки всех реквизитов щелкните мышью в любое место формы платежного поручения и нажмите (Ctrl)(F4). Программа спросит, надо ли записать изменения в файл формы платежного поручения (1sbplpor.gfd), на что Вы должны ответить [Да]. Для выхода из запроса реквизитов документа и из списка документов и расчетов, как обычно, нажимайте (Ctrl)(F4).

5.3. Просмотр и поиск документов в журнале операций

Как говорилось раньше, для каждого документа (расчета) в журнал операций заносится специальная заголовочная запись (*заголовок*), в которой сообщается дата документа (расчета), его тип, номер, а также сумма и краткое описание (последние два реквизита могут быть не заполнены). Кроме того, в заголовочной записи могут присутствовать субконто дебета и/или кредита, если они заданы при определении структуры документа. Кроме заголовка, в журнал операций помещаются и сгенерированные для документа (расчета) проводки (они могут отсутствовать).

Заголовки документов в журнале операций служат только для удобства просмотра и редактирования документов. На бухгалтерские расчеты они не влияют. Заголовки документов легко отличить от проводок — у них в графах, соответствующих дебету и кредиту проводки, приведены краткое наименование вида документа и номер документа, а слева от даты выводится значок документа (у обычной проводки — галочка, см. рис. 33). Когда при просмотре журнала операций курсор находится на строках с заголовком или проводками документа, в верхней части экрана выводится краткое наименование вида документа.

02.07.01	Накл.	1	АО "Детский Мир"		65950.00	0
02.07.01	62	46	АО "Детский Мир"		65950.00	0

Рис. 33. Заголовок и проводки документа в журнале операций

Порядок вывода документов. При просмотре журнала операций в последовательности дат ((Ctrl)(1)) за заголовком документа располагаются его проводки. Документы при этом выводятся в порядке их дат. Если требуется принудительно переместить документ “в конец даты” или “в начало даты”,

можно изменить его приоритет на больший или на меньший соответственно. Для этого надо установить курсор на заголовок документа и нажать (Alt)(F5) или кнопку [...] справа от значения приоритета в верхней части окна с журналом операций.

Для подбора всех документов определенного вида установите курсор на один из документов этого вида и нажмите (Ctrl)(2). При этом все заголовки документов будут располагаться в начале журнала операций (до всех проводок), они будут упорядочены по виду документа, а внутри каждого вида — по номеру документа.

Для подбора всех документов с данным номером установите курсор на один из документов с данным номером и нажмите (Ctrl)(3). Это может быть полезно, например, для поиска накладной с тем же номером, что и номер счета.

При нажатии (Ctrl)(4) записи в журнале операций упорядочиваются по графе сумма, а при нажатии (Ctrl)(5) — по графе “Содержание”. При этом заголовки документов и проводки выводятся “вперемешку”.

Поиск документов в журнале операций. Для поиска нужного вида документов нажмите (Ctrl)(2) а затем несколько первых букв его сокращенного наименования (“ПП”, “СЧЕТ” и т.д.). Найдя документы требуемого вида, Вы можете установить курсор на документ с нужным номером. Установив на заголовок документа курсор, Вы можете вывести на экран его проводки, нажав (Ctrl)(1).

Вы можете также искать документы по строке, входящей в графу “Содержание” в заголовке документа:

 или (Ctrl)(F3) — задание параметров поиска и его выполнение; (F3) — повтор поиска в том же направлении;

 или (Shift)(F3) — повтор поиска вперед по списку (вправо и вниз);

 или (Alt)(F3) — повтор поиска назад по списку (влево и вверх).

Если Вы указали в структуре документа значения субконто в формулах комментариев (см. ниже), то заголовок документа будет иметь заполненные значения субконто, и Вы сможете производить поиск и по этим графам. Для начала поиска по субконто следует нажать клавиши (Ctrl)(F5) или выбрать пункт “Поиск по субконто” группы меню “Действия”.

Для перемещения между заголовком документа и его проводками и обратно Вы можете также использовать комбинацию клавиш (Alt)(F6) (если курсор установлен на обычной проводке, то нажатие (Alt)(F6) игнорируется).

Замечание. Если заголовочная запись документа и проводки, порожденные документом, находятся в разных журналах (в режиме разделения проводок по номерам журналов, установленном в пункте “Интервал операций” группы “Операции” меню программы), то при нажатии (Alt)(F6) выполняется переключение к нужному журналу.

5.4. *Корректировка, копирование и удаление документов*

Корректировка документа. Для изменения уже введенного документа или расчета следует подвести в журнале операций курсор к записи — заголовку документа, и нажать (Enter) или дважды щелкнуть запись мышью. На экран будет выведен запрос реквизитов документа (рис. 25), этот запрос имеет разный вид для различных документов. Корректировка реквизитов выполняется так же, как при вводе документа. Если при выходе выполняется формирование проводок, то существующие для данного документа проводки уничтожаются, и затем в журнал операций записываются вновь сформированные проводки.

Замечание. Подведя курсор к любой из проводок, сгенерированной по документу, и нажав (Enter), Вы сможете исправить реквизиты этой проводки. Однако использовать такой способ корректировки проводок не рекомендуется — при повторном формировании проводок по документу все сделанные исправления будут потеряны.

Удаление документа. Для удаления документа из списка операции установите курсор на заголовок документа и нажмите клавишу (Del) или кнопку [Удалить] в нижней части окна журнала операций. Программа запросит подтверждение необходимости удаления текущей записи. Нажмите (Enter) или кнопку запроса [Да] для удаления записи, либо кнопку запроса [Нет] для отказа от этого.

Затем программа спросит о том, надо ли удалять все проводки, порожденные документом. Вы можете:

- нажать (Enter) или кнопку запроса [Да], и тогда документ будет удален со всеми его проводками;
- нажать кнопку запроса [Нет], и тогда будет удален только заголовок документа, а его проводки останутся (они превратятся в обычные проводки, такие же, как введенные в журнал операций вручную).

Копирование документа. Для копирования документа следует подвести в журнале операций курсор к заголовку копируемого документа и нажать клавишу (F9) или кнопку [Копировать] в нижней части окна журнала операций. Если документ имеет табличную (многострочную часть), выдается предложение скопировать документ вместе с многострочной частью:

Копировать многострочную часть?

После этого создается документ, у которого все реквизиты совпадают с копируемыми, за исключением номера и даты, и Вы попадаете в запрос реквизитов документа. Дальнейшие действия — те же, что и при вводе нового документа.

Копирование документа другого вида. Программа позволяет также создавать документы одного вида из документов другого вида (например, накладную из счета). Для этого следует предварительно настроить структуру создаваемого документа, указав при определении его структуры, какие реквизиты копируемого документа другого типа должны переноситься в данный документ.

Для копирования документа следует подвести в журнале операций курсор к заголовку копируемого документа и нажать (Ctrl)(F9) или кнопку

[Коп. документ] в нижней части окна журнала операций. На экран будет выдан список видов документов. Выберите из него вид создаваемого документа и нажмите (Enter). Если документ имеет табличную (многострочную) часть, будет выдано предложение скопировать документ вместе с многострочной частью. После этого создается документ, у которого требуемые реквизиты перенесены из копируемого документа. Номер документа копируется только в том случае, если документа указанного вида с таким номером не существует. В противном случае новому документу присваивается очередной порядковый номер. Дальнейшие действия — те же, что и при вводе нового документа.

5.5. Определение новых типов документов

Чтобы задать новый тип документов или расчетов, следует войти в режим “Документы и расчеты” группы “Операции” главного меню и нажатием клавиши (Ins) или кнопки [Нов.] в нижней части окна запроса вставить в список документов и расчетов новую строку. В ней надо указать название нового типа документа (расчета) и его сокращенное наименование, которое используется для документов этого типа в журнале операций.

Чтобы создать описание документа (расчета), похожее на уже имеющееся, лучше не создавать новый тип документа (расчета), а скопировать один из имеющихся. Для этого установите в списке документов и расчетов курсор на строку с существующим описанием и нажмите клавишу (F9) или кнопку [Коп.] в нижней части окна со списком. Программа создаст новый тип документов (расчетов), идентичный уже имеющемуся по описанию и структуре. Вы можете откорректировать его так, как это Вам необходимо.

Задание структуры документа. После задания названия и сокращения документа (расчета) Вы можете задать структуру документа и редактировать файл, описывающий формулы генерации проводок и форму выходного (печатного) документа. Для этого установите курсор на строку с нужным видом документа (расчета) и нажмите клавишу (F5) или кнопку запроса [Настройка].

При редактировании структуры документа программа выводит на экран запрос, показанный на рис. 35. В запросе сверху приведены параметры, общие для всего документа, а ниже содержится таблица, в которой каждая строка описывает один реквизит документа. В структуре документа может быть задано до 30 реквизитов шапки документа, до 30 реквизитов табличной части документа, практически неограниченное количество информационных полей. При работе с документом может быть введено до 999 строк в многострочной части.

В верхней части запроса (рис. 34) указаны параметры, общие для всего документа:

Файл — имя файла формы документа;

Приоритет — приоритет проводок документа и заголовочной записи документа в журнале операций;

Авто пересчет — задает режим автоматического пересчета данного вида документов при расчете итогов (см. ниже).

Ниже в окне запроса содержится таблица, состоящая из десяти граф:

Вид — вид реквизита документа (“Шапка” — заголовок или шапка документа, “Таблица” — табличная часть документа, “Инфо” — информационные поля, выводимые при вводе реквизитов документа, “Комментарий” — реквизиты записи заголовка документа в журнале операций);

№ — номер реквизита среди реквизитов одного типа. Эти номера не могут повторяться среди реквизитов одного типа. Номер используется для ссылок на данный элемент при описании печатной формы документа и выполнении расчетов;

Назв. — название реквизита, Названия задаются произвольно и отображаются на экране при вводе документа;

Выч. — символ “+” в данной колонке указывает, что данный реквизит не хранится в базе данных, а вычисляется по заданной для него формуле;

Пор. — число в данной колонке означает порядок реквизитов в шапке или табличной части документа (расчета). Для шапки порядок задает последовательность ввода реквизитов, а для многострочной части последовательность расположения колонок. Наличие данной колонки позволяет перемещать реквизиты в запросе параметров документа (расчета) без изменения их номеров;

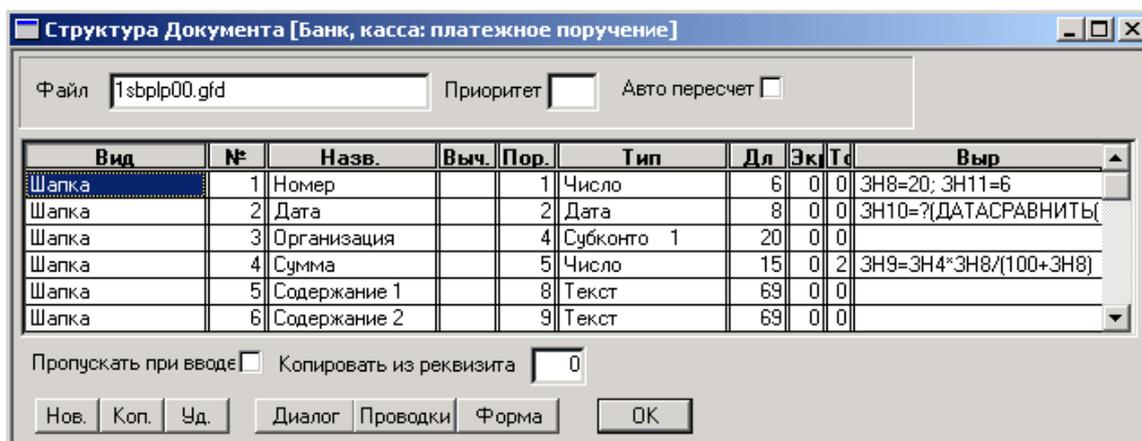


Рис. 34. Редактирование структуры документа

Тип — тип данных, помещаемых в данный реквизит (число, текст, дата, субконто, счет или вид валюты). Данная графа заполняется только для шапки и табличной части документа. Значение заполняется выбором из выводимого на экран меню. При выборе типа элемента “Субконто” предлагается выбрать также вид субконто из списка видов субконто;

Дл. — длина элемента. Данная графа заполняется только для шапки и табличной части и только для числовых и текстовых элементов;

Экр — длина представления реквизита на экране, заполняется только для текстовых элементов табличной части документа. Значение графы определяет ширину колонки, в которой будет выводиться элемент на экране;

Точн. — для числовых элементов указывает количество разрядов в дробной части числа;

Выр. — задает одно или несколько выражений, разделенных символом “;”. Правила записи формул описываются ниже. Наличие формулы не обязательно.

Под таблицей со структурой документа расположены две дополнительные графы. Значения этих граф относятся к текущей строке запроса (а не к структуре документа в целом):

Пропускать при вводе — если данный признак включен, то при вводе документа данный реквизит будет пропускаться. Первоначально пропуск реквизита устанавливается только для номера строки в табличной части, так как ее редко нужно менять при вводе;

Копировать из реквизита — эта графа содержит номер элемента для копирования из документа другого типа при нажатии (**Ctrl**)(**F9**) или кнопки [Коп. документ] в журнале операций (см. выше).

Действия в запросе. В запросе реквизитов документа Вы можете:

- редактировать, добавлять и удалять реквизиты документа (при этом можно использовать кнопки [Нов.], [Коп.] и [Уд.]);
- нажав кнопку запроса [Диалог] или клавишу (**F5**), редактировать диалог, выводимый при вводе документа (расчета);
- нажав кнопку запроса [Форма] или комбинацию клавиш (**Shift**)(**F5**), редактировать форму выходного документа;
- нажав кнопку запроса [Проводки] или комбинацию клавиш (**Alt**)(**F5**), редактировать описание проводок документа (расчета);
- нажав кнопку запроса [ОК], выйти и записать изменения, сделанные в структуре документа (расчета).

Типы реквизитов документа. Поясним более подробно назначение типов реквизитов документа, указываемых в графе “Тип” запроса (рис. 34). При вводе документов (рис. 24) Вы видите на экране три части документа.

1. *Заголовок, (шапка) документа.* К этой части относятся все реквизиты, которые имеют в документе одно значение. Например, для счета это будут номер, дата, организация-плательщик и т.д.
2. *Табличная (многострочная) часть документа.* К данной части относятся реквизиты, которые имеют в документе несколько значений. Например: товар, количество. Данная часть документа может отсутствовать.
3. *Информационные поля.* Здесь указывается информация, которая не входит в документ, а выводится на экран в процессе ввода реквизитов документа и имеет справочный характер. В нее имеет смысл включать, например, текущий остаток товара на складе, остаток по счетам, итог по документу и т.д. Данная часть документа может отсутствовать.

Реквизиты заголовка документа, табличной части документа и информационного табло отмечаются в графе “Вид” (рис. 34) обозначениями “Шапка”, “Таблица” и “Инфо”.

Замечания.

1. При создании нового вида документов в его структуру автоматически помещаются два первых реквизита шапки — номер документа и дата до-

кумента. Данные реквизиты имеют обязательный характер, они не могут быть удалены из структуры документа и не могут менять свой формат.

2. Для того, чтобы документ имел многострочную часть, нужно ввести хотя бы один реквизит многострочной части. При этом автоматически добавляется первый реквизит многострочной части — номер строки, а новому реквизиту присваивается номер 2.
3. Вычисляемые реквизиты имеет смысл создавать, например, для включения в многострочную часть документа значений, которые всегда однозначно зависят от других реквизитов и прочих данных (субконто, констант). Значение такого реквизита не будет записываться, а будет вычисляться при каждом обращении к документу.

Типы реквизитов документа. Поясним более подробно назначение типов данных реквизитов документа, указываемых в графе “Тип” запроса (рис. 35).

1. *Число.* При вводе реквизитов этого типа используются цифры от 0 до 9. При необходимости ввода отрицательных чисел следует нажать клавишу (-). Если знак “-” уже введен, то повторное нажатие клавиши (-) убирает этот знак. Если в графе “Точн.” запроса для числового реквизита указано количество разрядов в дробной части, то в поле ввода реквизита появляется десятичная точка, отделяющая целую часть числа от дробной;
2. *Текст.* При вводе реквизитов этого типа используются буквы, цифры и другие символы. Число, указанное в графе, ограничивает количество символов, которое Вы можете ввести в реквизит;
3. *Дата.* В реквизиты этого типа вводится дата в формате “дд.мм.гг”. Точки — разделители числа, месяца и года — вводить не надо, они уже присутствуют в поле ввода реквизита;
4. *Счет.* Если реквизит документа имеет тип “Счет”, то в правой части поля ввода этого реквизита появляется кнопка (...). При вводе Вы можете выбрать его из списка счетов. Для вывода на экран списка счетов нажмите (F4) или щелкните мышью кнопку (...). В выведенном списке Вы можете дважды щелкнуть мышью строку с нужным счетом или субсчетом, либо выделить эту строку в списке (например, клавишами (вверх) и (вниз)) и нажать (Enter) или кнопку [Выб.];
5. *Субконто.* При заполнении реквизита этого типа Вам необходимо будет выбрать из выданного на экран списка соответствующее субконто. При определении в структуре документа реквизита этого типа на экран будет выведен запрос, в котором Вам надлежит установить, каким образом при выводе списка значений субконто будет выбираться вид субконто. В этом запросе следует выбрать один из трех способов определения вида субконто:
 - Определенный — при вводе реквизита документа на экран будет выдан список субконто того вида, который установлен в запросе. В графу “Тип” запроса структуры документа в этом случае занос-

сится строка “Субконто n ”, где n — код выбранного вида субконто;

- Из поля — в поле ввода этой позиции надлежит указать номер реквизита типа “Счет”. В графу “Тип” запроса структуры документа в этом случае заносится строка “Субконто 3N n ”, где n - номер реквизита типа “Счет” (см. ниже). Тогда при вводе реквизитов документа надлежит сначала в реквизите типа “Счет” выбрать необходимый номер счета или субсчета, а при вводе реквизита типа “Субконто” на экран будет выдан список значений субконто того вида, который “прикреплен” с выбранному счету или субсчету в списке счетов;
- Выбирать — при выборе этой позиции в графу “Тип” запроса структуры документа в этом случае заносится строка “Субконто ?”. Тогда при вводе реквизита на экран будет выдан сначала список видов субконто, а затем - список значений субконто выбранного вида.

Заголовок документа в журнале операций. В запросе имеются также строки со значением “Комментарий” в графе “Вид”. Эти строки задают реквизиты записи — заголовка документа в журнале операций. В строке с названием “Содержание” задается текстовая информация, включаемая в графу “Содержание” заголовка документа в журнале операций. В строках “Субконто 1” и “Субконто 2” могут указываться субконто, включаемые в заголовок документа в журнале операций. По этим субконто можно будет в дальнейшем выполнять поиск и группировку документов в журнале операций. В строке “Сумма” задается сумма операции, помещаемая в заголовок документа в журнале операций.

Ввод и корректировка реквизитов документа осуществляется по общим правилам корректировки списков.

5.6. Автоматический пересчет документов

Для некоторых видов документов может возникнуть ситуация, при которой из-за удаления или корректировки предшествующих проводок эти документы становятся не актуальными. Для большего удобства работы с такими документами в “1С:Бухгалтерии-Проф” предусмотрен режим автоматического пересчета документов. Этот режим может потребоваться и при изменении алгоритма расчета проводок в документах.

Автоматический пересчет документов выполняется в процессе расчета итогов. В процессе пересчета программа заново формирует заголовочные записи и/или проводки имеющихся в журнале операций документов и расчетов.

Включение режима. Для включения режима автоматического пересчета документа следует в запросе структуры документа включить признак “Авто пересчет”.

Выполнение автоматического пересчета. Для выполнения автоматического пересчета следует указать в запросе расчета итогов признак “Автоматический пересчет”. Кроме того, в левом нижнем углу запроса расчета итогов следует указать, что должно пересчитываться:

- при указании режима пересчета *Заголовков* при пересчете обновляются заголовочные строки документов и расчетов в журнале операций;
- при указании режима пересчета *Проводок* при пересчете заново формируются порожденные документами проводки.

Пересчитываются только документы, для которых выполнены два условия:

- дата документа входит в период расчета;
- для документа в его настройке был установлен признак пересчета.

Замечание. При выполнении автоматического перерасчета остатки на конец периода — это остатки на момент формирования данной проводки. Иначе говоря, эти остатки отражают проводки, находящиеся в журнале операций до перерасчитываемого документа, а также проводки, сгенерированные для данного документа до данной проводки. Это очень важное отличие автоматического перерасчета от обычного: при обычном расчете проводок остатки на конец периода учитывают и все проводки, расположенные в журнале операций после данного документа до конца периода.

6. Расчет итогов

Большинство выходных документов “1С:Бухгалтерии” содержат итоговые данные по счетам, субсчетам или объектам аналитического учета (субконто): остатки, обороты или другие вычисляемые на их основе величины. Поэтому перед формированием многих выходных документов программа должна выполнить расчет итогов.

6.1. Ручной и автоматический расчет итогов

Расчет итогов в “1С:Бухгалтерии” может выполняться в двух режимах:

- *расчет после ввода каждой проводки* — при этом после ввода, удаления и корректировки любой проводки, программа автоматически корректирует итоговые суммы по счетам и объектам аналитического учета для текущего квартала, а также для следующих кварталов, если для них производился расчет итогов;
- *расчет по запросу* — в этом режиме расчет итогов производится только по запросу пользователя (режим “Расчет итогов” раздела “Отчетность” главного меню).

Для включения режима расчета итогов после ввода каждой проводки надо в запросе “Расчет итогов” (группы “Отчетность” главного меню) установить параметр “Автоматический пересчет”. В этом случае после ввода каждой проводки программа корректирует итоги. Как правило, этот процесс занимает менее секунды и практически не замедляет работу пользователя.

Зато при обращении к итоговым данным их пересчет выполнять не надо — итоги всегда находятся в актуальном состоянии.

6.2. Основной и временный расчет

“1С:Бухгалтерия” позволяет поддерживать расчет итогов за два периода: *основной* и *временный*. Мы будем для краткости называть их основным и временным расчетом итогов. Данная версия программы может одновременно поддерживать в актуальном состоянии (при включенном режиме “Автоматический пересчет”) итоги основного и временного расчета. Вы можете переключаться с основного периода расчета итогов на временный и обратно, когда это Вам необходимо.

Основной расчет выполняется поквартально, причем в каждый момент времени основной расчет считается выполненным до некоторого квартала включительно. Данный квартал выводится в рамке “Выполнен по” запроса расчета итогов (рис. 35). При включенном режиме “Автоматический пересчет” Вы можете смотреть итоги во всех предшествующих кварталах и исправлять проводки без пересчета итогов. Если же режим “Автоматический пересчет” выключен, то при изменении проводок в журнале операций квартала, в котором была исправлена хотя бы одна проводка, а также все последующие кварталы, считаются не рассчитанными.

Временный расчет может быть выполнен за произвольный период, ограниченный двумя датами. В рамке “Выполнен” в запросе расчета итогов (рис. 35) выводится текущее состояние временного расчета. Для ускорения временного расчета Вы можете выполнить временный расчет без расчета итогов на начало временного расчета (режим “Только обороты”), а также без данных по аналитическому учету (режим “Без аналитики”).

6.3 Выполнение расчета итогов

Установка периодов основного и временного расчета и расчет итогов выполняются с помощью пункта “Расчет итогов” раздела “Отчетность” главного меню. При выборе этого пункта на экран выводится запрос, показанный на рис. 35. Если итоги основного или временного расчета уже рассчитаны, то в рамках “Выполнен по” и “Выполнен” сообщается, за какие периоды выполнены эти расчеты. В правом верхнем углу запроса выводится *рабочий квартал*. Итоги основного расчета выводятся за рабочий квартал или за один из его месяцев, либо за рабочий квартал с начала года.

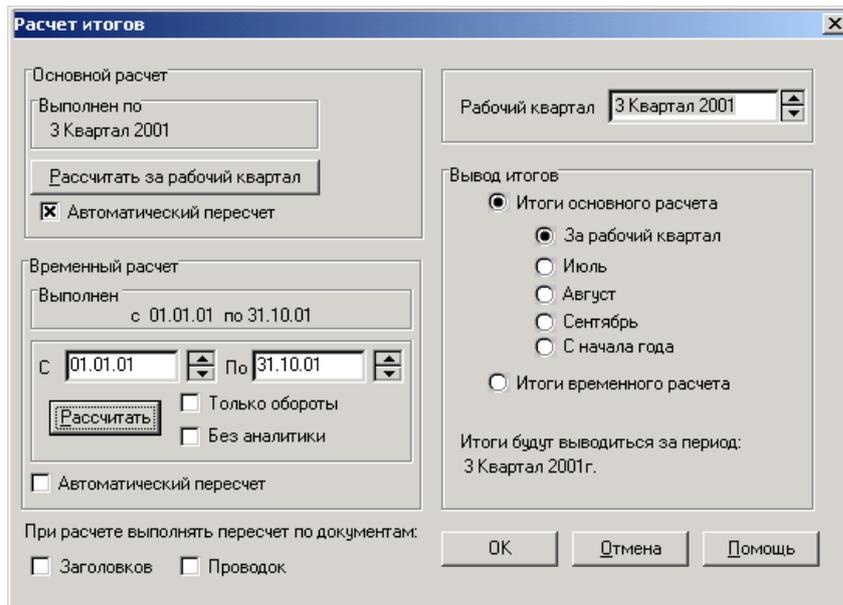


Рис. 35. Запрос расчета итогов и установка периода

Выполнение основного расчета. Основной расчет выполняется следующим образом.

1. Если Вы хотите установить новый рабочий квартал, измените значение поля “Рабочий квартал” с помощью стрелок.
2. Если итоги за новый рабочий квартал не рассчитаны, или если Вы по каким-то причинам хотите гипсудитслино перерассчитать итоги, нажмите кнопку запроса [Расчитать за рабочий квартал].

Программа начнет расчет итогов, при этом выполняется расчет и предыдущих кварталов, если они были не рассчитаны. Если расчет за данный квартал уже был выполнен, то выдаться предупреждение “Основной расчет будет пересчитан!”. Если Вы ответите [ОК] (или нажмете (Enter)), то расчет выполняется повторно, после чего данный квартал будет считаться последним рассчитанным. Последний рассчитанный квартал основного расчета выводится в поле “Выполнен по” запроса (рис: 35).

Если Вы хотите, чтобы программа автоматически поддерживала актуальность итогов основного расчета при любых изменениях журнала операций, включите режим “Автоматический пересчет” (внутри рамки “Основной расчет”)

Выполнение временного расчета. Временный расчет может быть выполнен за любой период, ограниченный двумя датами. В рамке “Выполнен” выводится текущее состояние временного расчета.

Временный расчет выполняется следующим образом.

1. Установите границы временного расчета (ноля “С” и “По” внутри рамки “Временный расчет”).
2. Если в интересующих Вас документах используются только обороты за период временного расчета, но не остатки на начало периода временного расчета, Вы можете включить режим “Только обороты”. При этом расчет итогов на начало временного расчета не будет выполняться, что ускорит выполнение временного расчета.

3. Если в интересующих Вас документах используются только данные синтетического учета, Вы можете включить режим “*Без аналитики*”. При этом расчет итогов по аналитическому учету при выполнении временного расчета не производится, что ускоряет выполнение временного расчета.
4. Для выполнения временного расчета следует нажать кнопку запроса [Рассчитать].

Если Вы хотите, чтобы программа автоматически поддерживала актуальность итогов временного расчета при любых изменениях журнала операций, включите режим “Автоматический пересчет” (внутри рамки “Временный расчет”). Если этот режим не установлен, то при изменении проводок в журнале операций до или внутри интервала временного расчета временный расчет считается не выполненным.

Задание периода вывода итогов. В рамке “Вывод итогов” Вы можете установить, за какой период будут выводиться итоги в стандартных отчетах, в табло и табло счетов, а также в отчетах произвольной формы (при отсутствии в таких отчетах команд задания периода вывода итогов).

Вы можете выбрать один из двух вариантов вывода итогов:

- выводить итоги основного расчета;
- выводить итоги временного расчета.

При использовании итогов основного расчета Вы можете установить:

- вывод итогов за квартал;
- вывод итогов за первый, второй или третий месяц квартала;
- вывод итогов за квартал нарастающим итогом с начала года.

В нижней части рамки “Вывод итогов” сообщается наименование периода, за который будут выводиться итоги.

Пересчет документов. При выполнении как основного, так и временного расчета, программа может производить *пересчет документов* — заново формировать заголовочные записи и/или проводки имеющихся в журнале операций документов и расчетов. Пересчитываются только документы, для которых выполнены два условия:

- дата документа входит в период расчета;
- для документа в его настройке был установлен признак пересчета.

Для выполнения пересчета документов следует перед выполнением основного или временного расчета указать в левом нижнем углу запроса расчета итогов, что следует пересчитывать для документов:

- при указании режима пересчета *Заголовков* при пересчете обновляются заголовочные строки документов и расчетов в журнале операций;
- при указании режима пересчета *Проводок* при пересчете заново формируются порожденные документами проводки.

6.4. Переход к другому рабочему кварталу

Для перехода к другому рабочему кварталу следует вывести с помощью пункта “Расчет итогов” раздела “Отчетность” главного меню запрос расчета итогов и поменять там рабочий квартал.

Замечание. Если Вы работаете с включенным автоматическим пересчетом итогов, то Вы можете вносить исправления в прошлых кварталах без необходимости перерасчитывать итоги — программа сама исправит итоги во всех кварталах, вплоть до последнего рассчитанного квартала. Например, если Вы в 3 квартале 2011 г. заметили неправильную проводку, относящуюся к 1 кварталу (скажем, купленный компьютер был оприходован не в то отделение предприятия), то Вы можете переключиться на 1 квартал, исправить проводку и потом снова переключиться на 3 квартал. Никаких перерасчетов итогов при этом производить не надо.

6.5. Информация, содержащаяся в итогах

При расчете итогов программа подсчитывает и сохраняет данные об остатках и оборотах по каждому счету и субсчету: для основного расчета — за каждый месяц квартала, для временного расчета — за период временного расчета.

Если по счету или субсчету ведется валютный учет, программа рассчитывает и сохраняет остатки и обороты в валюте по каждой валюте отдельно, в рублях (рублевый эквивалент) по каждой валюте отдельно и суммарные (по всем валютам) остатки и обороты (последние выражаются, как это требуется по правилам бухгалтерского учета, в рублях).

Если по счету (субсчету) ведется аналитический учет, указанные данные вычисляются и сохраняются для каждого объекта аналитического учета (субконто). Кроме того, если по счету (субсчету) ведется количественный учет, то программа подсчитывает и сохраняет также количественные остатки и обороты по каждому объекту аналитического учета (субконто).

Для некоторых счетов в итогах могут сохраняться также данные об оборотах субконто по этому счету с другими счетами. Для этого надо в плане счетов (до выполнения расчета итогов) поставить соответствующий признак (символ “+” в графе “ан.”).

6.6. Использование итогов

При формировании многих стандартных отчетов (сводных проводок, шахматки, оборотов счета, анализа счета, оборотно-сальдовой ведомости, анализа субконто и оборотно-сальдовой ведомости по субконто) программа не “прочесывает” журнал операций, а берет всю нужную информацию из итогов, благодаря чему эти отчеты выводятся практически мгновенно.

Вся хранящаяся в итогах информация доступна также в документах, расчетах и отчетах произвольной формы с помощью макроязыка. Поскольку при формировании этих выходных документов, а также при генерации проводок в режиме “Документы и расчеты”, программа практически всегда (см.

ниже) обращается только к итогам, а не к самому журналу операций, формирование выходных.-документов и генерация проводок выполняются достаточно быстро. Более того, эта скорость не зависит от количества проводок в журнале операций, так что составление баланса для квартала, в котором Вы сделали сто тысяч проводок, будет выполнено с той же скоростью, что и для периода, в котором было всего десять проводок.

Исключением являются лишь отчеты, в которых специально предусмотрена последовательная обработка проводок (их перебор) с помощью команд **!ВЫБРАТЬ ОПЕРАЦИИ** и **!СЛЕДУЮЩАЯ ОПЕРАЦИЯ**, а также отчеты, в которых имеются команды расчета итогов **!РАССЧИТАТЬ ИТОГИ**. Если таких команд в отчете нет, то время формирования отчета не зависит от количества проводок в журнале операций.

7. Стандартные отчеты

7.1. Виды выходных документов

“1С:Бухгалтерия-Проф” позволяет формировать 14 видов выходных документов, не считая отчетов произвольной формы: оборотно-сальдовые ведомости, шахматки, отчеты по журналу операций, карточки счетов и субконто, ведомости анализа счетов по датам и по субконто, ведомости оборотов между субконто и т.д. В такой разнообразии нетрудно и заблудиться. Поэтому в настоящем параграфе мы кратко расскажем о назначении каждого вида выходных документов.

Получение выборок из журнала операций — для этих целей предназначены *отчеты по журналу операций*. С их помощью можно вывести списки операций за данный период, удовлетворяющих некоторым критериям: по номерам счетов дебета или кредита, наличию некоторой строки в описании операции, заданному номеру рабочего места и т.д.

Получение итогов по синтетическому учету. Остатки на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту счетов за этот период можно узнать из *“Оборотно-сальдовой ведомости”*.*

Обороты между счетами за выбранный период выводятся в *“Шахматке”* и в *“Сводных проводках”*. Эти два документа отличаются формой представления: шах-матка является большой двумерной таблицей, а список сводных проводок — длинным списком.

Для каждого счета можно получить *“Анализ счета”*, содержащий итоговые суммы корреспонденции данного счета с Другими счетами за расчетный период, остатки по этому счету на начало и на конец периода. Иначе говоря, анализ счета представляет собой фрагмент Главной книги, касающийся данного счета.

Часто необходимо получить обороты и остатки по счету не за весь период, а на каждую дату периода. Для этого можно воспользоваться *“Анализом счета по датам”*. Этот документ позволяет увидеть картину изменения средств или обязательств предприятия во времени. Часто анализ счета по да-

там используется для проверки соответствия заложенных в компьютер данных банковским выпискам, данным инвентаризации и т.д.

При составлении отчетности часто нужны обороты и остатки по счету за каждый месяц или квартал. Для этого можно воспользоваться документом *“Обороты счета”*. Этот документ позволяет просматривать начальные и конечные сальдо и обороты счета с другими счетами за каждый месяц и/или квартал. При необходимости можно получить более детальную информацию — по датам или даже по отдельным проводкам. Эта возможность обеспечивается документом *“Журнал-ордер и ведомость по счету”*.

Карточка операций по счету. В тех случаях, когда требуется получить максимально полную картину операций по счету, можно вывести *“Карточку счета”*. Она содержит все операции с данным счетом в хронологической последовательности с указанием всех реквизитов проводок, остатков по счету после каждой операции, на начало и конец периода, оборотов по счету. Так, для счета 50 карточка счета позволяет получить кассовую книгу, для счета 51 (Расчетный счет) — расшифровку выписок из банка, и т.д.

Если для выбранного счета ведется аналитический учет, Вы можете вывести *карточку счета по субконто*. Эта карточка содержит операции по конкретным объектам аналитического учета (т.е. по одному субконто или всем субконто).

Получение данных по аналитическому учету. Если по счету ведется аналитический учет, то Вы можете получить разбиение оборотов и остатков по счету по конкретным объектам аналитического учета (субконто) с помощью *“Оборотно-сальдовой ведомости по счету в разрезе субконто”*. Так, для счета 10 “Материалы” эта ведомость позволяет получить данные по наличию и движению конкретных видов материалов, для счета 71 “Расчеты с подотчетными лицами” — сведения о состоянии расчетов с каждым подотчетным лицом, и т.д.

Более подробные данные можно извлечь из *“Анализа счета по субконто”*. Этот документ для каждого объекта аналитического учета (субконто) по выбранному счету содержит итоговые суммы корреспонденции этого объекта со всеми синтетическими счетами, а также остатки по субконто (в натуральном и стоимостном выражении) на начало и на конец периода. Таким образом, документ “Анализ счета по субконто” является расшифровкой “Анализа счета” по конкретным объектам аналитического учета (субконто).

Для видов субконто, связанных с несколькими синтетическими счетами, оборотно-сальдовая ведомость по счету в разрезе субконто не дает полной информации об оборотах и итогах по субконто.

Например, операции, связанные с одной и той же организацией, могут учитываться на счетах 60, 61, 62, 64, 76 и др., поэтому оборотно-сальдовая ведомость в разрезе субконто ни по одному из этих счетов не выявит картину расчетов с этой организацией. Для анализа таких видов субконто предусмотрен документ *“Анализ субконто”*. В этом документе для каждого субконто (объекта аналитического учета) выбранного вида приводятся обороты по

этому субконто по всем счетам, в котором оно используется, а также развернутое и свернутое сальдо.

Если требуется проанализировать обороты между одним субконто одного вида и одним или несколькими субконто другого вида, следует воспользоваться документом “*Обороты между субконто*”. Этот документ позволяет узнать, например, сколько товаров разного вида купил каждый покупатель.

Карточка операций по субконто. В тех случаях, когда требуется получить максимально полную картину операций по объекту аналитического учета, можно вывести “*Карточку субконто*”. Она содержит все операции с данным субконто в хронологической последовательности с указанием реквизитов проводок, остатков по субконто после каждой операции, на начало и конец периода. Данные выводятся в натуральном и стоимостном выражении.

7.2. Формирование стандартных отчетов

Для формирования стандартных отчетов используются различные пункты группы “Отчетность” главного меню. Все эти отчеты (кроме отчета по журналу операций) используют рассчитанные итоговые данные, поэтому соответствующие пункты меню будут доступны лишь в случае, если итоги были рассчитаны. Если Вы отключили режим автоматического пересчета итогов, а для выбранного периода расчет итогов не производился или исходные данные (проводки) были после последнего расчета итогов изменены, то программа не позволит войти в большинство режимов группы “Отчетность”.

Настройка отчета. Перед формированием стандартных отчетов программа, как правило, выводит запрос параметров настройки отчета. Заполняя поля этого запроса, Вы можете указать наиболее подходящие Вам параметры конкретного вида отчета.

Для документов “Шахматка”, “Сводные проводки” и “Оборотно-сальдовая ведомость” запрос настройки параметров можно отключить, тогда данные документы выводятся в соответствии с теми параметрами, которые были установлены в последний раз. При необходимости Данный запрос можно включить снова.

Набор параметров зависит от вида отчета. Например, для документа “Анализ счета” нужно выбрать счет из списка счетов и указать, надо ли выводить данные по субсчетам и по отдельным валютам.

При просмотре отчета Вы можете изменить параметры его настройки. Для вывода запроса параметров настройки Вы можете нажать клавишу (Т5~) или кнопку [Настройка] в верхней части окна просмотра отчета (можно также выбрать соответствующий пункт из группы меню “Действия”).

Прерывание формирования отчетов. Формирование большинства документов можно прервать нажатием клавиши (Esc).

Общие параметры формирования отчетов. В пункте “Параметры отчетов” группы “Сервис” меню программы Вы можете установить общие для всех стандартных отчетов параметры формирования отчетов. При выборе этого пункта на экран выводится запрос, показанный на рис. 36.

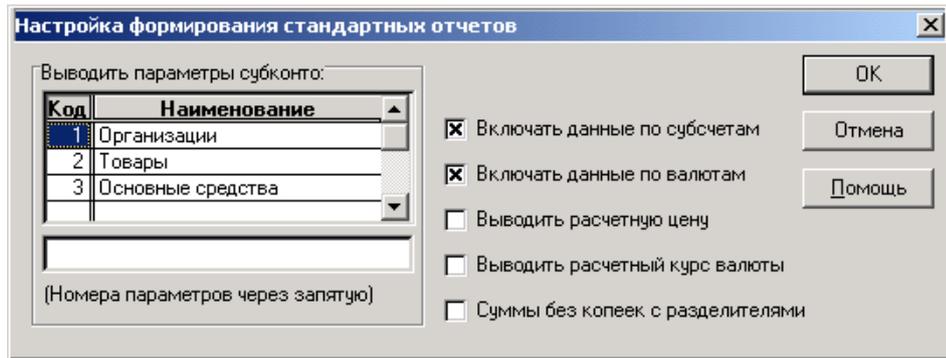


Рис. 36. Общие параметры формирования стандартных отчетов

В этом запросе Вы можете задать следующие параметры:

- *включать данные по субсчетам* — если режим отключен, то в стандартных отчетах выводятся только данные в целом по счетам, без их детализации по субсчетам;
- *включать данные по валютам* — если режим отключен, то в отчетах, которые могут выводить данные по всем валютам, будут выводиться только данные по суммарному рублевому покрытию, без их детализации по валютам;
- *выводить расчетную цену* — если данный режим установлен, то в отчетах, в которых выводится проводка с конкретным субконто, будет приводиться не нормативная цена (т.е. цена, указанная в списке субконто), а цена, рассчитанная делением суммы проводки на количество;
- *выводить расчетный курс валюты*. — если данный режим установлен, то в отчетах, в которых выводится проводка с валютой, будет выводиться не нормативный курс валюты (указанный в истории курсов на данную дату), а расчетный курс, полученный делением суммы проводки на сумму в валюте;
- *суммы без копеек с разделителями* — если данный режим установлен, то суммы в стандартных отчетах выводятся без копеек, но с разделителями разрядов (тысяч, миллионов и т.д.).

Кроме того, в поле запроса “*Выводить параметры субконто*” можно указать, какие именно параметры субконто Вы хотите выводить в стандартных отчетах (параметры указываются для каждого типа субконто отдельно). Выделите в приведенном в запросе списке типов субконто интересующий Вас вид субконто, и в поле под этим списком введите через запятую номера параметров субконто, которые должны будут выводиться в стандартных отчетах.

Замечание о производительности. При формировании сводных проводок, шахматки, оборотов счета, анализа счета, оборотно-сальдовой ведомости, анализа субконто и оборотно-сальдовой ведомости по счету, программа не “прочесывает” журнал операций, а берет всю нужную информацию из итогов. Поэтому указанные отчеты выводятся практически мгновенно. Остальные отчеты формируются тем дольше, чем больше проводок за рабочий период содержится в журнале операций.

7.3. Просмотр стандартных отчетов

После формирования стандартного отчета он предъявляется для просмотра. Просмотр стандартных отчетов организован по единым принципам для всех типов отчетов.

Отчет представляется в виде таблицы, число строк (а для шахматки — и количество столбцов) в которой может быть любым. Над таблицей выводится заголовок отчета (одна или две строки), в которой сообщается вид отчета и некоторые его параметры (период, счет и др.). Далее выводятся строки шапки таблицы, сообщающие назначение столбцов таблицы. За ними следуют обычные строки отчета.

Каждая строка состоит из отдельных полей, разделенных между собой вертикальными линиями и образующих колонки.

Курсор. Текущее положение в отчете отображается световым пятном (курсором). Вы можете перемещать курсор по отчету, используя клавиши управления курсором или мышью, а также вертикальную и горизонтальную полосы прокрутки.

При перемещении курсора за пределы окна вниз и вверх отчет будет прокручиваться в окне. При этом шапка и заголовок отчета будут всегда оставаться в верхней части окна. При перемещении курсора влево и вправо за границу окна будет выполняться горизонтальная прокрутка. При этом для широких отчетов левая часть (боковик) будет всегда оставаться в окне.

Шрифты. Текст отчета выводится двумя различными шрифтами. Один используется для заголовка отчета, другой — для шапки и основной части отчета. Оба эти шрифта (их гарнитура, начертание и размер) можно установить в режиме “Общие параметры” группы меню “Сервис”. При этом следует иметь в виду, что ширина отчета и высота его строк зависит только от шрифта текста отчета.

Обновление отчета. Выведя отчет, Вы можете в другом окне внести изменения в журнал операций или заново сформировать итоги, в результате чего отчет станет уже не актуальным (не соответствующим содержимому журнала операций). Поэтому “1С:Бухгалтерия” предоставляет возможности для *обновления* отчета — формирования его заново с теми же параметрами настройки).

Для обновления отчета Вы можете нажать клавишу (F2) или щелкнуть мышью кнопку [Обновить] в верхней части окна просмотра отчета (можно также выбрать соответствующий пункт из группы меню “Действия”).

Замечания.

1. Кнопка [Обновить] становится доступной лишь в том случае, если после формирования отчетов изменялись итоги или редактировались проводки. Если надпись на кнопке [Обновить] выводится серым цветом (т.е. кнопка недоступна), это значит, что отчет точно является актуальным и его обновлять не требуется.

2. Если Вы отключили режим автоматического пересчета итогов, то при попытке обновления отчета программа выдаст сообщение “Итоги за ... не рассчитаны!”. Таким образом, для обновления отчета Вы должны будете выполнить расчет итогов с помощью пункта меню “Расчет итогов” группы “Отчетность” меню программы.

Детализация отчета. Когда при просмотре стандартного отчета указатель мыши выводится в виде “лупы” , это говорит о том, что данное значение в отчете может быть детализировано (раскрыто). Детализация выполняется нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции.

При детализации значений отчетов, содержащих итоговые показатели, формируются документы, раскрывающие данные, которые вошли в данный показатель. Этими документами могут быть отчеты по журналу операций с различными выборками, карточки счетов, карточки субконто и др. Например, при детализации значения в документе “Сводные проводки” формируется отчет по журналу операций, содержащий все проводки с той корреспонденцией счетов, которую мы детализируем, а в документе “Шахматка” — отчет по журналу, содержащий проводки в дебет строки шахматки с кредита колонки шахматки. При детализации строки оборотно-сальдовой ведомости выдается меню, позволяющее выбрать один из шести документов, которые могут служить детализацией данной строки оборотно-сальдовой ведомости.

Позиционирование в журнале операций. При просмотре документов, содержащих детальные, а не итоговые сведения (отчет по журналу, карточка, журнал-ордер или ведомость), программа позволяет установить в окне журнала операций курсор на строку, содержащую данную проводку. Указанием на возможность такого *позиционирования* является то, что курсор принимает форму стрелки с прямоугольником: . Позиционирование выполняется нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции.

Замечание. Для позиционирования должен быть открыт журнал операций за данный период, содержащий нужные проводки. В противном случае программа выдаст сообщение о том, что журнал не открыт.

Поиск строки в отчете. При просмотре отчета Вы можете выполнить поиск в нем строки символов. Для начала поиска следует нажать пиктограмму  в верхней части окна отчета или комбинацию клавиш (Ctrl)(F3) (можно также выбрать пункт “Поиск” в группе меню “Действия”). При этом появляется запрос (рис. 37), в котором предлагается ввести строку поиска — последовательность символов, по которой будет выполняться поиск, а также указать направление поиска: вперед (т.е. вправо и вниз), назад (т.е. влево и вверх) или с начала (начать с первой строки и с левой колонки).

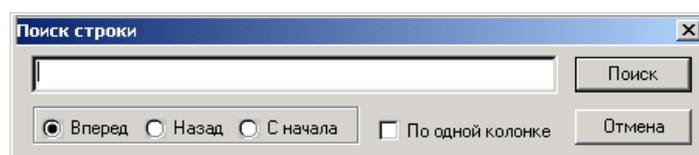


Рис. 37. Запрос поиска строки символов

Кроме того, Вы можете установить признак поиска “По одной колонке”. В этом случае поиск будет производиться только в той колонке, в которой в данный момент расположен курсор.

Для начала поиска следует выбрать кнопку запроса [Поиск] Если введенная Вами последовательность символов будет найдена, курсор установится в данной строке и в данной колонке. Если весь отчет просмотрен и введенная последовательность не найдена, выдается сообщение “Строка не найдена!”.

Замечание. Поиск выполняется без учета различий между прописными и строчными буквами, так что Вы можете указать строку символов любыми буквами.

Повтор поиска. Вы можете выполнять повторный поиск по той же строке символов, по которой выполнялся предыдущий поиск. Это делается следующим образом:

- для поиска в том же направлении, что и раньше — нажмите клавишу (F3) или выберите пункт “Повторить поиск” группы меню “Действия”;
- для поиска вперед — нажмите комбинацию клавиш (Shift)(F3) или пиктограмму  в верхней части окна отчета (можно также выбрать пункт “Повторить поиск вперед” из группы меню “Действия”);
- для поиска назад — нажмите комбинацию клавиш (Alt)(F3) или пиктограмму  в верхней части окна отчета (можно также выбрать пункт “Повторить поиск назад” из группы меню “Действия”).

Использование текущего значения. При просмотре стандартно-го отчета Вы можете, нажав комбинацию клавиш (Ctrl)(Ins) или пиктограмму  в верхней части окна отчета, запомнить в буфере обмена Windows значение текущего поля в отчете. Впоследствии Вы можете его вставить, например, при редактировании значения в журнале операций, в текстовом редакторе и т.д.

Если поле имеет числовое значение. Вы можете добавить его к значению, хранящемуся в буфере обмена, или вычесть его из значения, хранящегося в буфере обмена:

- чтобы добавить к значению, хранящемуся в буфере обмена, значение текущего поля, нажмите комбинацию клавиш (Shift)(+) или пиктограмму  в верхней части окна отчета;
- чтобы вычесть из значения, хранящегося в буфере обмена, значение текущего поля, нажмите комбинацию клавиш (Shift)(-) или пиктограмму  в верхней части окна отчета.

Все описанные выше операции со значением текущего поля можно, разумеется, выполнить и с помощью соответствующих пунктов группы меню “Действия”.

Сохранение отчета в архиве. Сформированный отчет Вы можете при необходимости сохранить в архиве. Для этого при просмотре отчета надо выбрать пункт “Сохранить в архиве” группы меню “Действия”. Сохранение в архиве позволит Вам впоследствии обращаться к данному отчету из режима

“Архив документов” (пункт “Архив документов” группы меню “Сервис”), просматривать его, распечатывать, а при необходимости — корректировать (см. ниже).

При выборе пункта “Сохранить в архиве” группы меню “Действия” программа выдаст запрос (рис. 38), в котором Вам предлагается наименование строки архива (название отчета) и имя файла, в котором будет храниться данный отчет. Вы можете их изменить, хотя обычно в этом нет необходимости. Расширение имени файла указывать не надо — оно будет подставлено автоматически.

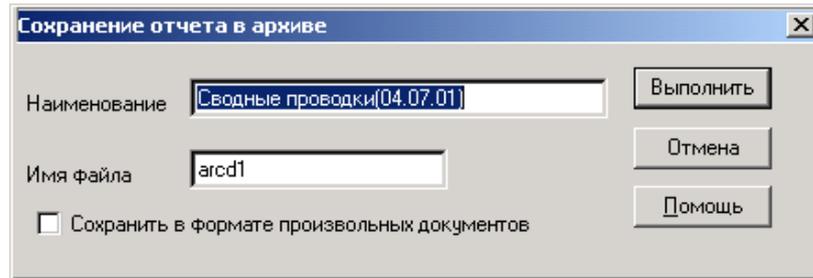


Рис. 38. Запрос параметров сохранения отчета в архиве

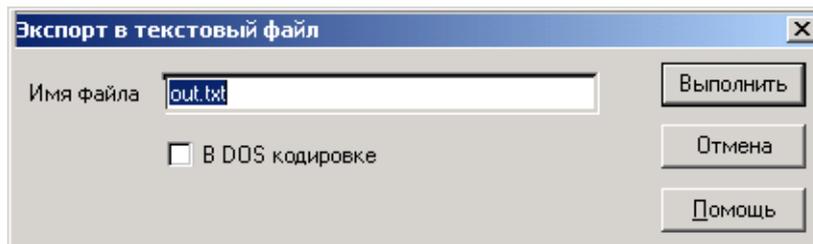


Рис. 39. Запрос параметров экспорта отчета в текстовый файл

Если Вы хотите, чтобы сохраненный в архиве документ можно было не только просматривать и печатать, но и корректировать, укажите в запросе признак сохранения в формате произвольных документов.

Замечание. При сохранении отчета в формате произвольных документов отчет помещается в архив в том виде, в котором он был бы напечатан при текущих установках принтера и параметров печати отчетов (см. ниже).

Экспорт в текстовый файл. Если Вы хотите передать стандартный отчет другим лицам, не имеющим программы “1С:Бухгалтерия”, Вы можете преобразовать этот отчет в текстовый формат. Для этого при просмотре отчета выберите функцию “Экспорт в текстовый файл” из группы “Действия” главного меню. На экран будет выдан запрос (рис. 39), в котором предлагается стандартное имя файла OUT.TXT. При необходимости Вы можете ввести другое имя файла и путь.

Если Вы укажете в запросе признак “В DOS кодировке”, то отчет будет выведен в кодировке символов, используемой DOS-программами. В противном случае отчет будет выведен в Windows-кодировке.

Закрытие окна с отчетом. Для закрытия окна с отчетом, как обычно, следует нажать комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкнуть кнопку [-] в левом верхнем углу окна с отчетом.

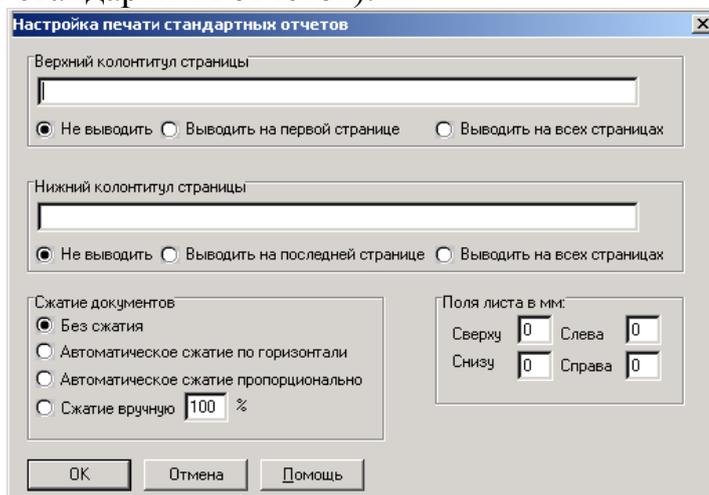
7.4. Печать стандартных отчетов

Для распечатки стандартного отчета Вы можете при его просмотре нажать клавишу (F8) или пиктограмму  в строке пиктограмм (под строкой меню программы). Можно также выбрать пункт “Печать” из группы меню “Действия”. Кроме того, из меню “Действия” Вы можете выбрать пункт “Просмотр”, который позволяет просмотреть размещение отчета при печати на странице.

Печать отчета выполняется с использованием текущих установок принтера и параметров печати отчетов (см. ниже).

Параметры печати отчетов. Для установки параметров печати отчетов выберите в группе меню “Сервис” пункт “Параметры печати отчетов”. На экран будет выведен запрос, показанный на рис. 40.

В этом запросе можно установить следующие параметры (они влияют только на печать стандартных отчетов).



The dialog box titled "Настройка печати стандартных отчетов" (Standard Report Printing Settings) contains the following elements:

- Верхний колонтитул страницы** (Top page header): A text input field with three radio button options below it: "Не выводить" (selected), "Выводить на первой странице", and "Выводить на всех страницах".
- Нижний колонтитул страницы** (Bottom page header): A text input field with three radio button options below it: "Не выводить" (selected), "Выводить на последней странице", and "Выводить на всех страницах".
- Сжатие документов** (Document scaling): Three radio button options: "Без сжатия" (selected), "Автоматическое сжатие по горизонтали", and "Автоматическое сжатие пропорционально". Below these is a manual scaling option: "Сжатие вручную" with a text box containing "100" and a percentage sign.
- Поля листа в мм:** (Page margins in mm): Four spinners for "Сверху" (0), "Слева" (0), "Снизу" (0), and "Справа" (0).
- Buttons: "ОК", "Отмена", and "Помощь" at the bottom.

Рис. 40. Запрос параметров печати отчетов

Верхний и нижний колонтитулы. Данные параметры позволяют задать две строки текста, которые при печати будут размещаться соответственно в верхней и нижней частях страницы. Кроме текста, в этих строках можно также указать следующие специальные обозначения:

&t — для вставки в данном месте времени печати отчета;

&d — для вставки в данном месте даты печати отчета;

&n — (где n — число) — для вставки в данном месте значения константы из списка констант с номером n (например наименования организации, фамилии бухгалтера и т.д.).

Для обоих колонтитулов Вы можете указать один из трех вариантов — не выводить колонтитул вообще, выводить только на первой (последней) странице, выводить на каждой странице.

Режим сжатия. Неприятно, когда отчет чуть-чуть не помещается на странице, и из-за этого его приходится склеивать из отдельных листов бумаги. Чтобы избежать этих сложностей, “1С:Бухгалтерия” для Windows позво-

ляет “сжимать” отчет при печати. Вы можете установить один из четырех режимов сжатия.

Без сжатия — печать выполняется тем же шрифтом, который задан для просмотра отчета.

Автоматическое сжатие по горизонтали — при этом выполняется сжатие шрифтов по ширине таким образом, чтобы отчет уместился на странице.

Автоматическое сжатие пропорционально — при этом выполняется уменьшение шрифта и по высоте, и по ширине таким образом, чтобы он уместился на страницу.

Сжатие вручную — при этом указывается процент сжатия. Размер шрифта уменьшается, если процент меньше 100, и увеличивается, если процент больше 100.

Следует иметь в виду, что при печати широких документов, например, шахматки, даже при использовании режима сжатия документ будет распечатан как бы по “полосам”, которые будут, как и страницы, нумероваться (нумерация страниц выполняется сверху вниз, а нумерация полос — слева направо). После печати такого документа его можно склеить.

Поля листа. В данных параметрах указываются размеры полей листа (отступов от текста до границы листа) в миллиметрах.

7.5. Отчет по журналу операций

Отчет по журналу операций представляет собой выборку из журнала операций по некоторым заданным критериям. Этот документ отличается от остальных выходных документов следующим:

- он может содержать данные не за интервал подведения итогов, а за произвольный интервал;
- для его создания не требуется предварительного расчета итогов.

Замечание. В предыдущих версиях программы данный документ назывался “Журнальный ордер”.

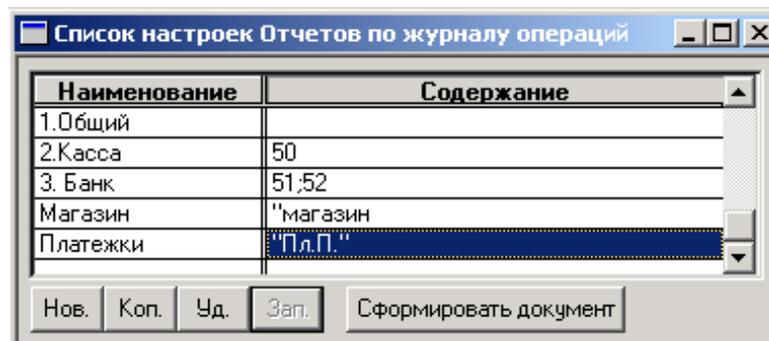


Рис. 41. Список отчетов по журналу операций

Список отчетов. Для вывода отчета выберите пункт “Отчеты по журналу операций” в группе “Отчетность” меню программы. На экран будет выведен список отчетов по журналу операций (рис. 9.6). Этот список содержит две графы: “Наименование” и “Содержание”:

- в графе "Наименование" сообщается назначение отчетов. Список упорядочен по данной графе;
- в графе "Содержание" задаются критерии выбора проводок для включения в отчет по журналу операций. Если графа "Содержание" не заполнена, в отчет включаются все проводки.

В общем случае в графе "Содержание" могут находиться одна или несколько *корреспонденции счетов* или *символьных строк*, разделяемых точкой с запятой ";". Символьные строки представляют собой наборы символов, заключенные в кавычки. Корреспонденции имеют вид:

n - проводки со счетом n ;

n,m - проводки в дебет счета n с кредита счета m .

Здесь в качестве n и m может указываться звездочка ("*"), она обозначает любой счет. Например, *,51 — все проводки с кредита 51 счета.

В отчет включаются все записи из журнала операций, удовлетворяющие следующим условиям:

1. Если в графе "Содержание" указаны корреспонденции счетов, то проводка должна соответствовать одной из этих корреспонденции.
2. Если в графе "Содержание" запроса указаны строки символов, то в проводке должна содержаться хотя бы одна из этих строк — либо в графе "Содержание", либо в наименовании субконто дебета проводки, либо в наименовании субконто кредита проводки.

Примеры:

50 - все проводки со счетом 50;

50,* - все проводки в дебет 50 счета;

*,51 - все проводки с кредита 51 счета;

50,51 - все проводки в дебет 50 счета с кредита 51;

51;52 - все проводки со счетом 51 или счетом 52;

46,68.2 - все проводки в дебет 46 счета с кредита 68.2;

"бумага" - все проводки, содержащиеся в описании или в наименовании субконто слово "бумага";

"бумага";"картон" - все проводки, содержащиеся в описании или в наименовании субконто слово "бумага" или слово "картон";

*,46;"бумага" - все проводки по кредиту 46 счета, содержащиеся в описании или в наименовании субконто слово "бумага".

Выбор отчета из списка. Если подходящий отчет имеется в списке, выделите его и нажмите кнопку запроса [Сформировать документ] или комбинацию клавиш (Ctrl)(Enter) (можно также выбрать пункт "Сформировать" из группы меню "Действия"). Если подходящего отчета нет. Вы можете выбрать любую строку списка и задать параметры нужного Вам отчета в выводимом запросе параметров.

Вставка нового отчета в список. Если подходящего отчета в списке нет, но Вы планируете использовать отчет с данными параметрами впоследствии многократно, лучше вставить для него строку в список отчетов. Вставка осуществляется, как обычно, нажатием клавиши (Ins) или кнопки запроса [Нов.]. Если наименование и содержание у нового отчета похожи на те, ко-

торые есть у одного из существующих, можно установить курсор на строку-образец и нажать клавишу (F9 Коп.], в этом случае в качестве начальных значений граф новой строки будут предлагаться значения соответствующих граф строки-образца. По окончании ввода значения в графе надо, как обычно, нажимать клавишу (Enter) или кнопку запроса [Зап.].

Код	Наимен.	Сокр.
0	Рубли	Руб
1	Доллар США	USD
2	Немецкая марка	DM

Рис. 42. Настройка параметров отчета по журналу операций

Запрос параметров отчета. Перед началом формирования отчета по журналу операций программа выводит запрос (рис. 9.7), в котором Вы можете исправить настройку состава отчета, а также указать определенный интервал (дату начала и дату конца), в пределах которых будет формироваться документ. Кроме того, Вы можете ограничить включение в документ проводок определенным номером журнала и конкретной валютой.

Задав параметры отчета, нажмите кнопку запроса [сформировать] или комбинацию клавиш (Ctrl)(Enter). Программа сформирует отчет (рис. 9.8) и выведет его для просмотра.

Для каждой включенной в отчет проводки приводятся дата, описание проводки, счета дебета и кредита проводки, сумма проводки и наименования субконто дебета и кредита проводки, если по счетам дебета или кредита проводки ведется аналитический учет. Для проводок, выраженных в валюте, в отчете указывается наименование валюты, сумма в валюте и курс валюты, по которому была сделана проводка. Порядок записей в отчете соответствует текущему порядку проводок в журнале операций.

Замечание. Если в отчет попали и проводки, и заголовки документов, то при расчете итоговой суммы заголовки документов не учитываются.

Просмотр отчета по журналу операций. При просмотре отчета по журналу операций Вы можете выполнять действия: перемещаться по нему, производить поиск строк символов, сохранять отчет в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять (при изменении журнала операций), изменять параметры настройки отчета и т.д. Отчет можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как он будет напечатан.

Дата	№Ж	Операции	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма в валюте
Всего:						

Рис. 43. Отчет по журналу операций (по счетам 51 и 52)

Если окно для просмотра отчета слишком мало, Вы можете его расширить, перетащив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащить границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

Поиск проводок в журнале операций. При просмотре отчета по журналу операций Вы можете быстро найти в окне журнала операций указанную в отчете проводку. Когда курсор принимает форму стрелки с прямоугольником , Вы можете нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции установить в окне журнала операций курсор на указанную в отчете проводку. Разумеется, для этого должно быть открыто окно с журналом операций.

Выход из просмотра отчета. По окончании просмотра отчета по журналу нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [-] в левом верхнем углу окна с отчетом, и окно с отчетом будет закрыто.

7.6. Сводные проводки

Список сводных проводок — это документ, содержащий обороты между счетами (суммы в дебет одного счета с кредита другого) за некоторый период времени. Этот список содержит ту же информацию, что и шахматка, но представляет ее другим способом.

Для вывода списка сводных проводок выберите пункт "Сводные проводки" группы "Отчетность" меню программы.

Настройка вывода сводных проводок. При выборе пункта "Сводные проводки" на экран может быть выведен запрос параметров вывода сводных проводок (рис. 44). В этом запросе надо указать:

- будут ли сводные проводки выводиться в порядке счетов дебета проводки (режим "В последовательности дебета") или в порядке счетов кредита проводки (режим "В последовательности кредита");

- будут ли сводные проводки выводиться *без учета валют* (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам), или *с учетом валют* (т.е. с указанием данных по каждой валюте);
- будут ли выводиться обороты по субсчетам (режим *данные по субсчетам* включен) или только по основным счетам (режим выключен).

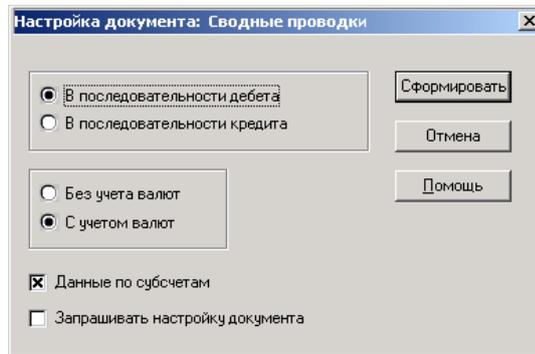


Рис. 44. Настройка вывода сводных проводок

Замечание. Данные по основным счетам аккумулируют данные по их субсчетам.

Отключив режим "*Запрашивать настройку документа*". Вы можете отменить вывод данного запроса. При этом программа будет сразу после выбора пункта "Сводные проводки" выводить список сводных проводок с последними использованными Вами параметрами настройки.

Установив нужные параметры настройки, нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(Enter) или кнопку запроса [Сформировать]. Программа сформирует список сводных проводок и выведет его для просмотра.

Просмотр списка сводных проводок. Для каждой корреспонденции счетов, для которой в отчетном периоде были выполнены какие-либо проводки, в списке сводных проводок выводятся коды и наименования счетов и итоговые суммы корреспонденции между ними (рис. 45). Если список сводных проводок приводится *с учетом валют*, то для валютных счетов указываются также и сведения по каждой валюте.

The window 'Сводные проводки' displays the following table:

Сводные проводки За 3 Квартал 2001г.					
Дебет	Кредит	Сумма	Сумма в валюте	Счет дебета	Счет кредита
62	46	65950.00		Расч. с покупателей и зак.	Реализация продукции
62	48	23880.00		Расч. с покупателей и зак.	Реализация прочих активов
71	50	1234.56		Расч. с подотчет. лицами	Касса

Рис. 45. Сводные проводки

Если окно для просмотра сводных проводок слишком мало, Вы можете его расширить, перетащив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащить границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

При просмотре сводных проводок Вы можете: перемещаться по списку, производить поиск строк символов, сохранять список сводных проводок в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять (при изменении журнала операций), выводить с другими параметрами настройки и т.д. Список сводных проводок можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как он будет напечатан.

Детализация показателей отчета. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" , Вы можете нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором корреспонденции счетов. На экран будет выведен отчет по журналу операций, содержащий проводки с данной корреспонденцией счетов.

Выход из просмотра списка сводных проводок. По окончании просмотра списка сводных проводок нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [-] в левом верхнем углу окна со списком, и окно с ним будет закрыто.

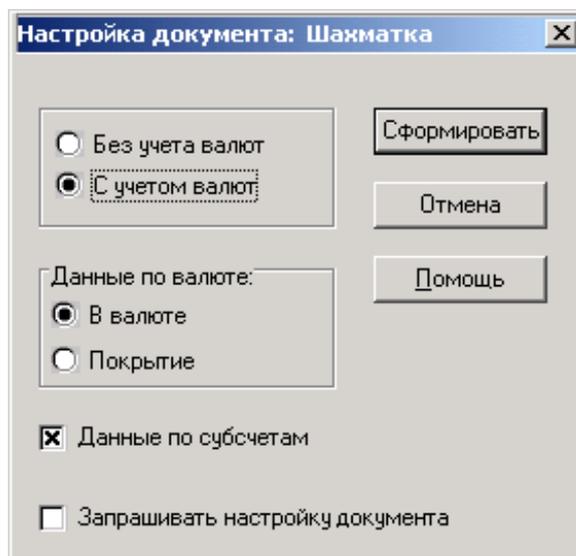


Рис. 46. Настройка параметров вывода шахматки.

7.7. Шахматка

Шахматка - это документ, содержащий табличное представление оборотов между счетами за некоторый период времени. Шахматка часто используется бухгалтерами, так как она дает наглядное представление о движении средств и обязательств предприятия.

Для вывода шахматки выберите пункт "Шахматка" из группы "Отчетность" главного меню.

Настройка шахматки. При выборе пункта "Шахматка" на экран может быть выведен запрос параметров вывода шахматки (рис. 46). В этом запросе надо указать:

- будет ли шахматка выводиться *без учета валют* (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с *учетом валют* (т.е. с указанием данных по каждой валюте);
- будут ли (при выводе шахматки с *учетом валют*) для валютных показателей отображаться обороты в валюте (режим "*В валюте*") или в рублях (рублевый эквивалент, режим "*Рублевое покрытие*");
- будут ли в шахматке выводиться обороты по субсчетам (режим *данные по субсчетам* включен) или только по основным счетам (режим выключен).

Замечание. Данные по основным счетам аккумулируют данные по их субсчетам.

Отключив режим "*Запрашивать настройку документа*". Вы можете отменить вывод данного запроса. При этом программа будет сразу после выбора пункта "Шахматка" выводить шахматку с последними использованными Вами параметрами настройки.

Установив нужные параметры настройки, нажмите комбинации клавиш (Ctrl)(Enter) или кнопку запроса [Сформировать]. Программа сформирует шахматку и выведет ее для просмотра.

Просмотр шахматки. Шахматка представляет собой таблицу, в которой строки соответствуют дебетуемым счетам, столбцы - кредит туемым счетам, а в ячейках (клетках) содержатся суммы оборотов за выбранный период в дебет счета, указанного в левой части строки, с кредита счета, указанного в верхней части содержащего данную ячейку столбца (рис. 9.12). Слева и сверху в шахматке отображаются номера счетов дебета и кредита, а справа и снизу - обороты по этим счетам.

Если окно для просмотра шахматки слишком мало. Вы можете его расширить, перетащив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащить границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

При просмотре шахматки Вы можете выполнять действия: перемещаться по ней, производить поиск строк символов, сохранять шахматку в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять (при изменении журнала операций), выводит с другими параметрами настройки и т.д. Шахматку можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как она будет напечатана.

Детализация показателей шахматки. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" , Вы можете нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализации сведений по выде-

ленной курсором корреспонденции счетов. На экран будет выведен отчет по журналу операций, содержащий проводки данной корреспонденцией счетов.

Д/К	46	48	50	Деб.Оборот
52	65950.00	23880.00		89830.00
71			1234.56	1234.56
Кред. Оборот	65950.00	23880.00	1234.56	91064.56

Рис. 47. Шахматка

Выход из просмотра шахматки. По окончании просмотра шахматки нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [-] в левом верхнем углу окна с ведомостью, и окно с ней будет закрыто.

Замечание. Отчет "Список сводных проводок" дает другой способ представления информации, содержащейся в шахматке.

7.8. Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость содержит для каждого счета остатки на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту за данный период. Этот документ (в просторечии - "оборотка") является одним из наиболее часто используемых в бухгалтерской практике.

Для вывода данной ведомости выберите пункт "Оборотно-сальдовая ведомость" группы "Отчетность" меню программы.

Замечание. Вы можете вывести автоматически обновляемый аналог оборотно-сальдовой ведомости по интересующим Вас счетам - табло счетов.

Настройка оборотно-сальдовой ведомости. При выборе пункта "Оборотно-сальдовая ведомость" на экран может быть выведен запрос параметров вывода оборотно-сальдовой ведомости (рис. 48). В этом запросе надо указать:

- будет ли ведомость выводиться *без учета валют* (т.е. в строках ведомости будет отражаться суммарный рублевый эквивалент валютных сумм), или *с учетом валют* (т.е. с указанием данных по каждой валюте);
- будут ли в документе выводиться остатки и обороты по субсчетам (режим *данные по субсчетам* включен) или только по основным счетам (режим выключен);

- *выводить наименования счетов* в ведомости или нет. Если данный признак установлен, то в ведомости приводятся наименования счетов, если нет - то только коды счетов. Этот режим используется исключительно для регулирования ширины выходного документа.

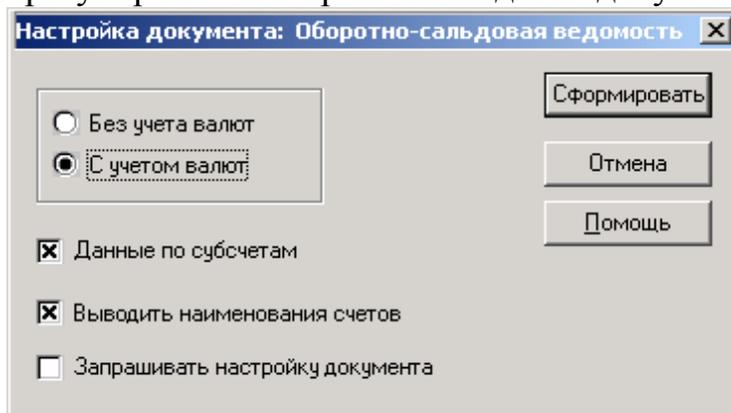


Рис. 48. Настройка параметров оборотно-сальдовой ведомости

Замечание. Данные по основным счетам аккумулируют данные по их субсчетам.

Отключив режим "*Запрашивать настройку документа*". Вы можете отменить вывод данного запроса. При этом программа будет сразу после выбора пункта "Оборотно-сальдовая ведомость" выводить оборотку с последними использованными Вами параметрами настройки.

Установив нужные параметры настройки, нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(Enter) или кнопку запроса [Сформировать]. Программа сформирует оборотно-сальдовую ведомость и выведет ее для просмотра.

Просмотр оборотно-сальдовой ведомости. Программа формирует оборотно-сальдовую ведомость и выводит ее на экран для просмотра. Ведомость приводится в виде списка, в котором для каждого счета и субсчета, имеющего ненулевое входное сальдо или обороты (в денежном или натуральном выражении) за данный период, приводятся код счета и субсчета, остаток на начало периода, обороты за период по дебету и по кредиту счета и остаток на конец периода (рис. 9.49). Для счетов, по которым ведется валютный учет, в оборотно-сальдовой ведомости могут выводиться (если в настройке включен режим "*С учетом валют*") отдельные строки для каждой валюты. В этих строках в графе "Счет", помимо наименования счета, указывается краткое наименование валюты, а суммы в них выражаются как в валюте, так и в рублевом эквиваленте.

Список упорядочен по кодам счетов и субсчетов. В нижней строке ведомости выводятся итоги по оборотам и остаткам по всем счетам.

Оборотно-сальдовая ведомость
За 3 Квартал 2001г.

Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
46	Реализация продукции				65950.00
48	Реализация прочих активов				23880.00
50	Касса				1234.56
62	Расч. с покупател. и зак.			89830.00	
71	Расч. с подотчет. лицами			1234.56	
	Всего:			91064.56	91064.56

Рис. 9.49. Оборотно-сальдовая ведомость

Замечание. Если в наименовании счета (не субсчета!) присутствует символ "*", то данные по этому счету и его субсчетам не будут учитываться в оборотно-сальдовой ведомости при подсчете суммарных остатков и оборотов по всем счетам. Это может быть удобно при использовании "рабочих" (забалансовых) счетов.

Если окно для просмотра оборотно-сальдовой ведомости слишком мало, Вы можете его расширить, перетаскив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двусторонней стрелки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетаскивать границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

При просмотре оборотно-сальдовой ведомости Вы можете выполнять действия: перемещаться по ней, производить поиск строк символов, сохранять ведомость в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять (при изменении журнала операций) и т.д. Ведомость можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как она будет напечатана.

Детализация показателей ведомости. При просмотре ведомости Вы можете получить более подробные сведения о показателях по интересующему Вас счету. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" , Вы можете нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенному курсором счету. На экран будет выдано меню, в котором Вы должны будете выбрать, какой именно отчет по счету Вас интересует: карточка счета анализ счета отчет по журналу операций по данному счету, обороты счета или журнал-ордер по счету.

Выход из просмотра ведомости. По окончании просмотра ведомости нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [-] в левом верхнем углу окна с ведомостью, и окно с ней будет закрыто.

7.9. Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Для счетов, по которым ведется аналитический учет, Вы можете получить разбиение оборотов и остатков по счету (выводимых в Оборотно-

сальдовой ведомости по конкретным объектам аналитического учета (субконто). Соответствующий документ называется "Оборотно-сальдовой ведомостью по счету".

Для вывода данного документа следует выбрать пункт "Оборотно-сальдовая ведомость по счету" из группы "Отчетность" меню программы. На экран будет выведен запрос параметров ведомости.

Замечание. В предыдущих версиях программы этот документ назывался "Оборотно-сальдовой ведомостью по счету в разрезе субконто".

Настройка вывода ведомости. В запросе настройки оборотно-сальдовой ведомости по счету (рис. 50) Вы должны будете выбрать из списка бухгалтерских счетов тот счет, по которому хотите вывести ведомость. После выбора счета в поле запроса "Субконто" появится список объектов аналитического учета (субконто) по данному счету. Вы можете:

- вывести ведомость по всем объектам аналитического учета (субконто) из списка "Субконто" - для этого надо (по завершении установки всех параметров настройки) нажать кнопку запроса [Сформировать по всем субконто];
- вывести ведомость только по конкретному объекту аналитического учета (субконто) - для этого следует выбрать в списке нужное субконто и (по завершении установки всех параметров запроса настройки) нажать кнопку запроса [Сформировать].

Замечание. В поле "Субконто" может быть выведен не только список субконто "первого уровня", но и список субконто, подчиненных некоторому выбранному субконто. Если субконто имеет подчиненные, в левой графе списка субконто для него выводится пиктограмма  (а не ). Для вывода списка субконто, подчиненных данному (и, тем самым, для обработки одного или всех элементов именно этого списка), надо дважды щелкнуть пиктограмму .

Кроме того, в запросе Вы можете указать:

- порядок вывода субконто в ведомости: по алфавиту ("*В порядке наименований*") или по номерам субконто ("*В порядке кодов*"),
- будет ли программа обрабатывать вложенные (подчиненные) субконто. Если режим "Обрабатывать подчиненные" выключен, то в ведомости будут представлены только сведения об указанных Вами субконто, без выдачи информации по подчиненным им субконто.

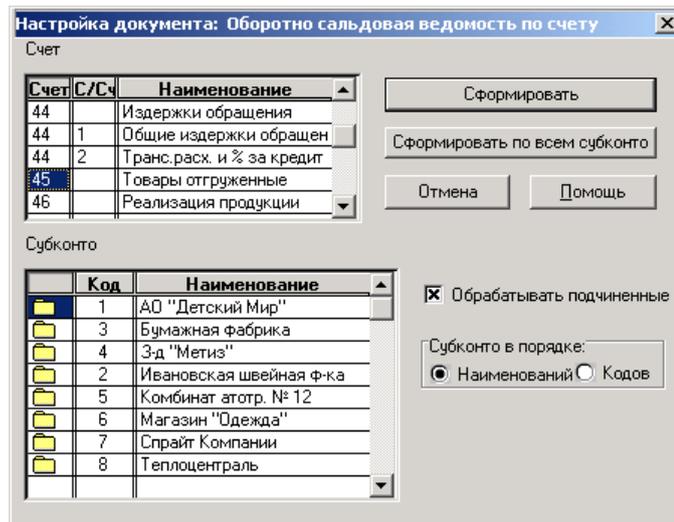


Рис. 50. Запрос параметров оборотно-сальдовой ведомости по счету

Просмотр ведомости. Ведомость представлена в виде списка по значениям субконто (рис. 51).

Каждая строка ведомости содержит наименование объекта аналитического учета (субконто), его цену, количество, остаток на начало периода, дебетовый и кредитовый обороты и остаток на конец периода. В нижней части списка выведены итоговые данные: развернутое сальдо (отдельные суммы по дебетовым и кредитовым остаткам), сальдо и суммарные обороты. Для субконто, по которым велись операции в валюте, отдельными строками выводятся суммы по каждой валюте и итоговая сумма.

При просмотре ведомости Вы можете выполнять действия: перемещаться по таблице, производить поиск строк символов, сохранять ведомость в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять ведомость (при изменении журнала операций), выводить ее с другими параметрами настройки и т.д. Ведомость можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как она будет напечатана.

Если окно для просмотра ведомости слишком мало, Вы можете его расширить, перетащив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащить границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

Детализация показателей ведомости. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" , Вы можете нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором строке. На экран будет выведена карточка счета, содержащая, все операции по счету с данным субконто за отчетный период.

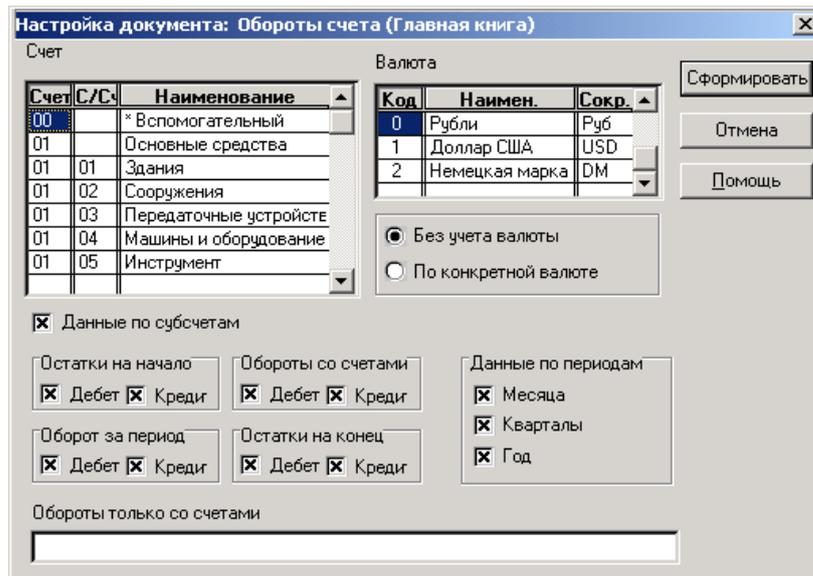


Рис. 52. Запрос параметров вывода оборотов счета

Кроме того, в этом запросе Вы можете установить, должны ли выводиться остатки на начало и конец периода, суммарные обороты за период и обороты с другими счетами по дебету и кредиту данного счета. С помощью режимов, располагающихся под надписью "Данные по периодам", Вы можете указать, за какие периоды выводятся данные по оборотам счета (за месяц, за квартал, за весь год или любое их сочетание). В поле под надписью "Обороты только со счетами" можно перечислить через точку с запятой ";" счета, обороты с которыми Вы хотите получить - это сократит объем выдаваемых данных.

Установив нужные параметры настройки, нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(Enter) или кнопку запроса [Сформировать]. Программа сформирует обороты счета и выведет их для просмотра (рис. 53).

Замечание. Данные по оборотам счета за год будут выдаваться, только в том случае, если в запросе расчета итогов выбрать в разделе "Вывод итогов" режим "С начала года".

Обороты счета:45						
За 4 Квартал 2000г.						
Период	Нач.ост. Деб.	Нач.ост. Кр.	46	68	68.11	
Октябрь			10895873.42	2393179.33	216374	
Ноябрь			10724911.67	2366674.93	214014	
Декабрь			10708145.72	2368333.70	229479	
За 4 Квартал			32328930.81	7118187.96	659868	

Рис. 53. Обороты счета

Просмотр оборотов счета. При просмотре оборотов счета Вы можете выполнять действия: перемещаться по таблице, производить поиск строк символов, сохранять отчет в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять его (при изменении журнала операций) и т.д. Отчет можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как он будет напечатан.

Если окно для просмотра оборотов счета слишком мало, Вы можете расширить, перетащив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая её, перетащить границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

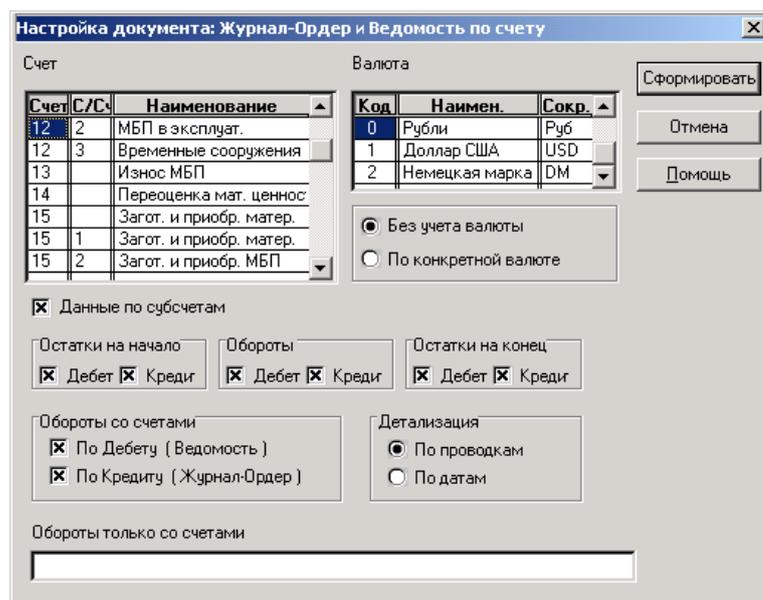
Детализация показателей отчета. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" , Вы можете нажатием клавиши (Enter) или Двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию ведений по выделенной курсором позиции. На экран будет выведен отчет по журналу операций, содержащий все проводки по счету за отчетный период (если курсор установлен на ячейку с начальным или конечным сальдо или с оборотами), или все проводки с указанной корреспонденцией счетов (если курсор установлен на ячейку с данными о корреспонденции счетов).

Выход из просмотра оборотов счета. По окончании просмотра оборотов счета нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [-] в левом верхнем углу окна с отчетом, и окно с ним будет закрыто.

7.11. Журнал-ордер и ведомость по счету

В данной версии программы введен новый стандартный отчет "Журнал-ордер и ведомость по счету". Этот отчет по существу представляет собой отчет по оборотам счета, детализированный по датам или по проводкам. Таким образом, данный отчет содержит сведения по счету о его начальных и конечных сальдо и оборотах с другими счетами, детализированные по датам или по проводкам.

Для получения данного отчета надо выбрать пункт "Журнал-ордер и ведомость по счету" в группе "Отчетность" главного меню. На экран будет выведен запрос параметров отчета (рис. 54).



Счет	С/Сч	Наименование
12	2	МБП в эксплуат.
12	3	Временные сооружения
13		Износ МБП
14		Переоценка мат. ценнос
15		Загот. и прибор. матер.
15	1	Загот. и прибор. матер.
15	2	Загот. и прибор. МБП

Код	Наимен.	Сокр.
0	Рубли	Руб
1	Доллар США	USD
2	Немецкая марка	DM

Рис. 54. Параметры настройки журнала-ордера и ведомости по счету

Настройка вывода отчета. В запросе настройки данного отчета Вы должны будете выбрать из списка бухгалтерских счетов тот счет, по которому хотите вывести журнал-ордер или ведомость.

Кроме того, в этом запросе Вы можете установить:

- должны ли в отчете выводиться остатки на начало и конец периода, суммарные обороты за период и обороты с другими счетами по дебету и кредиту данного счета;
- с какой степенью подробности следует выводить указанные сведения - с детализацией по проводкам или по датам;
- будут ли обороты счета выводиться *без учета валют* (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам), или *по конкретной валюте* (в этом случае надо выбрать вид валюты из списка);
- будут ли выводиться обороты с субсчетами других счетов (режим *данные по субсчетам* включен) или только со счетами в целом (режим *выключен*).

В поле под надписью "Обороты только со счетами" можно перечислить через точку с запятой ";" счета, обороты с которыми Вы хотите получить - это сократит объем выдаваемых данных.

Установив нужные параметры настройки, нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(Enter) или кнопку запроса [Сформировать]. Программа сформирует отчет и выведет его для просмотра (рис. 55). В зависимости от того, установлен режим вывода корреспонденции со счетами по дебету или по кредиту, документ будет называться "Ведомость" или "Журнал-ордер". Если выбраны оба варианта, то документ будет называться "Журнал-ордер и Ведомость по счету".

Журнал-Ордер и Ведомость по счету:62						
За 3 Квартал 2001г.						
Дата	Операции	Нач.ост. Деб.	Нач.ост. Кр.	46	48	Деб.О
02.07.01	НК 1: отпущены материалы (№Ж:МТ) АО "Детский Мир"					23880.00
02.07.01	НК 1: отпущены товары (№Ж:О) АО "Детский Мир"	23880.00		65950.00		
Итого:				65950.00		23880.00

Рис. 55. Журнал-ордер и ведомость по счету

Просмотр отчета. При просмотре журнала-ордера и ведомости по счету Вы можете выполнять действия: перемещаться по таблице, производить поиск строк символов, сохранять отчет в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять его (при изменении журнала операций) и т.д. Отчет

можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как он будет напечатан. Если окно для просмотра отчета слишком мало, Вы можете его расширить, перетащив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащить границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

Детализация показателей отчета. Если в параметрах настройки отчета Вы запросили детализацию по датам, то Вы можете запросить детализацию сведений по выделенной курсором позиции. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" , то при нажатии клавиши (Enter) или двойном щелчке мыши на экран выдается отчет по журналу операций, содержащий все проводки по счету за указанную Вами дату (если курсор установлен на ячейку с начальным или конечным сальдо или с оборотами), или все проводки за эту дату с указанной корреспонденцией счетов (если курсор установлен на ячейку с данными о корреспонденции счетов).

Поиск операции в журнале операций. Если в параметрах настройки отчета Вы запросили детализацию по проводкам, то при просмотре отчета Вы можете быстро найти в окне журнала операций любую указанную в отчете проводку. Когда курсор принимает форму стрелки с прямоугольником , то при нажатии клавиши (Enter) или двойном щелчке мыши в окне журнала операций происходит переход в окно с журналом операций, и курсор при этом устанавливается на указанную в отчете проводку. Разумеется, для этого должно быть открыто окно с журналом операций, содержащим нужную проводку.

Выход из просмотра отчета. По окончании просмотра отчета нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [X] в левом верхнем углу окна с отчетом, и окно с ним будет закрыто.

7.12. Анализ счета

Документ "Анализ счета" содержит обороты счета с другими счетами, обороты за расчетный период, остатки на начало и на конец периода. Таким образом, анализ счета представляет собой фрагмент Главной книги, касающийся данного счета за период вывода итогов.

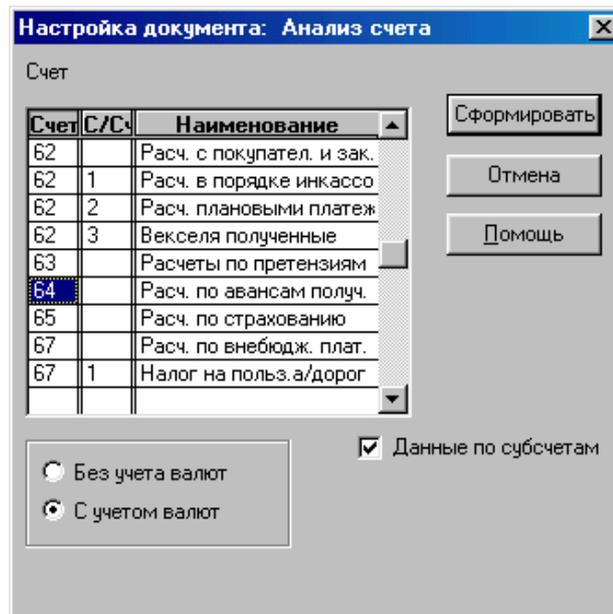


Рис. 56. Настройка вывода анализа счета

Для получения данного документа надо выбрать пункт "Анализ счета" из группы "Отчетность" главного меню. На экран выдается запрос параметров анализа счета.

Настройка вывода анализа счета. В запросе настройки анализа счета (рис. 56) Вы должны будете выбрать из списка бухгалтерских счетов тот счет, по которому хотите вывести анализ. Кроме того, Вы можете указать:

- будет ли анализ счета выводиться *без учета валют* (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам), или *с учетом валют* (т.е. с указанием данных по каждой валюте);
- будут ли выводиться обороты с субсчетами других счетов (режим *данные по субсчетам* включен) или только по счетам в целом (режим *выключен*).

Установив нужные параметры настройки, нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(Enter) или кнопку запроса [Сформировать]. Программа сформирует анализ счета и выведет его для просмотра.

Просмотр анализа счета. Анализ счета представляет собой таблицу (рис. 57), в которой содержатся обороты счета с другими счетами, обороты за расчетный период, остатки на начало и на конец периода. Если анализ счета приводится с *учетом валют*, то указываются также и сведения по каждой валюте.

Если окно для просмотра анализа счета слишком мало, Вы можете его расширить, перетащив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащить границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

Счет	С Кред. счетов	В Дебет счетов	С Кред. счетов	В Дебет счетов
			В валюте	В валюте
Сальдо на начало периода				
46	65950.00			
48	23880.00			
Обороты за период	89830.00			
Сальдо на конец периода	89830.00			

Рис. 57. Анализ счета

При просмотре анализа счета Вы можете выполнять действия: перемещаться по таблице, производить поиск строк символов, сохранять анализ счета в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять его (при изменении журнала операций), выводить с другими параметрами настройки и т.д. Анализ счета можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как он будет напечатан.

Детализация показателей анализа счета. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы", Вы можете нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором корреспонденции счетов. На экран будет выведен отчет по журналу операций, содержащий проводки с данной корреспонденцией счетов.

Окончание просмотра анализа счета. По окончании просмотра анализа счета нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [X] в левом верхнем углу окна с анализом счета, и окно с ним будет закрыто.

Замечание. Более подробные сведения об операциях со счетом можно получить из документов "Анализ счета по субконто", "Анализ счета по датам" и "Карточка счета".

7.13. Анализ счета по субконто

Документ "Анализ счета содержит итоговые суммы корреспонденции данного счета с другими счетами за расчетный период, остатки по счету на начало и на конец периода. Если по этому счету ведется аналитический учет, то такие данные можно получить не только для счета в целом, но и для каждого объекта аналитического учета по данному счету. Соответствующий документ называется "Анализ счета по субконто".

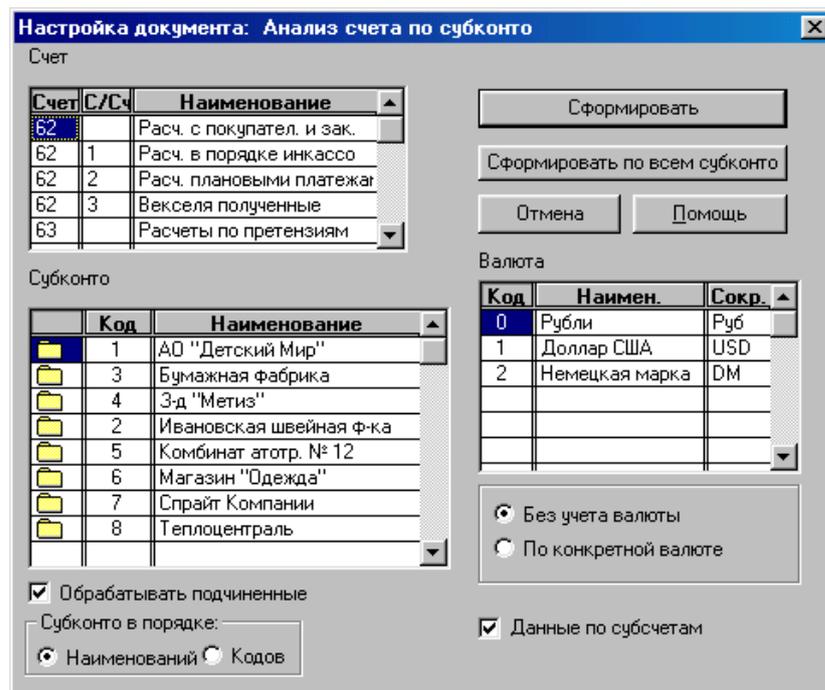
Для получения данного документа выберите пункт "Анализ счета по субконто" группы "Отчетность" главного меню. На экран будет выведен запрос параметров вывода данного отчета.

Настройка вывода анализа счета по субконто. В запросе настройки данного отчета (рис. 58) Вы должны будете выбрать из списка бухгалтерских счетов тот счет, по которому хотите вывести ведомость. После выбора счета в поле запроса "Субконто" появится список объектов аналитического учета (субконто) по данному счету.

Вы можете:

- вывести анализ счета по всем объектам аналитического учета, приведенным в списке "Субконто" - для этого надо (по завершении установки всех параметров настройки) нажать кнопку запроса [Сформировать по всем субконто];
- вывести анализ счета только по конкретному объекту аналитического учета (субконто) - для этого следует выбрать в списке нужное субконто и (по завершении установки всех параметров запроса настройки) нажать кнопку запроса [Сформировать].

Замечание. В поле "Субконто" может быть выведен не только список субконто "первого уровня", но и список субконто, подчиненных некоторому выбранному субконто. Если субконто имеет подчиненные, в левой графе списка субконто для него выводится пиктограмма  (а не ). Для вывода списка субконто, подчиненных данному (и, тем самым, для обработки одного или всех элементов именно этого списка), надо дважды щелкнуть пиктограмму .



Настройка документа: Анализ счета по субконто

Счет

Счет	С/Сч	Наименование
62		Расч. с покупателей и зак.
62	1	Расч. в порядке инкассо
62	2	Расч. плановыми платежами
62	3	Векселя полученные
63		Расчеты по претензиям

Сформировать

Сформировать по всем субконто

Отмена Помощь

Субконто

Код	Наименование	Иконка
1	АО "Детский Мир"	
3	Бумажная фабрика	
4	З-д "Метиз"	
2	Ивановская швейная ф-ка	
5	Комбинат атотр. № 12	
6	Магазин "Одежда"	
7	Спрайт Компании	
8	Теплоцентраль	

Валюта

Код	Наимен.	Сокр.
0	Рубли	Руб
1	Доллар США	USD
2	Немецкая марка	DM

Без учета валюты
 По конкретной валюте

Данные по субсчетам

Обрабатывать подчиненные

Субконто в порядке:
 Наименований Кодов

Рис. 58. Параметры вывода анализа счета по субконто

Кроме того, в запросе Вы можете указать:

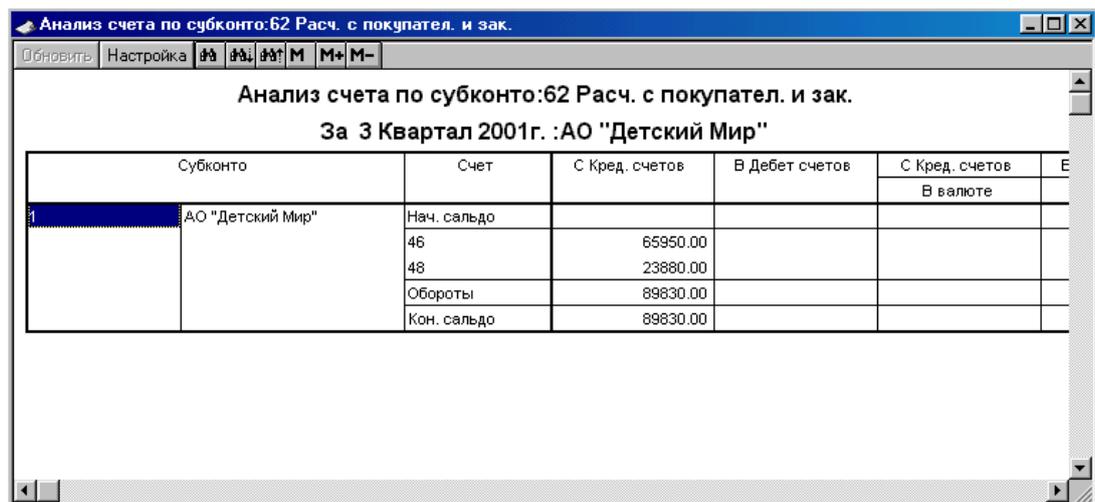
- порядок вывода субконто в отчете: по алфавиту ("*В порядке наименований*") или по номерам субконто ("*В порядке кодов*");
- будут ли выводиться сведения по субсчетам (режим "*Данные по субсчетам*" включен) или только по счетам в целом (режим выключен);

- будет ли программа обрабатывать вложенные (подчиненные) субконто. Если режим "Обрабатывать подчиненные" выключен, то в отчете будут представлены только сведения об указанных Вами субконто, без выдачи информации по подчиненным им субконто.

Для счетов, по которым ведется валютный учет, Вы можете указать, будут ли данные в анализе счета по субконто выводиться *без учета валют* (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам), или *по конкретной валюте* (в этом случае надо выбрать вид валюты из списка).

Просмотр анализа счета по субконто. Для каждого субконто в документе (рис. 59) указываются остаток на начало периода, итоговые суммы корреспонденции со всеми синтетическими счетами, обороты по дебету и кредиту и остаток на конец периода. Если по счету ведется количественный учет, то для каждого субконто выводится также и количественное выражение оборотов и остатков.

При просмотре анализа счета по субконто Вы можете выполнять действия: перемещаться по таблице, производить поиск строк символов, сохранять отчет в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять данный отчет (при изменении журнала операций), выводить его с другими параметрами настройки и т.д. Анализ счета по субконто можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как он будет напечатан.



Субконто	Счет	С Кред. счетов	В Дебет счетов	С Кред. счетов В валюте	Е
1 АО "Детский Мир"	Нач. сальдо				
	46	65950.00			
	48	23880.00			
	Обороты	89830.00			
	Кон. сальдо	89830.00			

Рис. 59. Анализ счета по субконто

Если окно для просмотра анализа счета по субконто слишком мало, Вы можете его расширить, перетащив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащить границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

Детализация показателей отчета. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы", Вы можете нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором позиции. Если курсор установлен на строку с начальным или ко-

нечным сальдо или с оборотами, то на экран будет выведена карточка счета, содержащая все операции по счету с данным субконто за отчетный период. Если же курсор установлен на строку с корреспонденцией счетов, то на экран будет выведен отчет по журналу операций, содержащий все проводки за отчетный период по счету с указанной корреспонденцией счетов.

Выход из просмотра анализа счета по субконто. По окончании просмотра отчета нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [X] в левом верхнем углу окна с отчетом, и окно с ним будет закрыто.

7.14. Анализ счета по датам

Часто необходимо получить обороты и остатки по счету на каждую дату некоторого периода. Это может потребоваться, например, для анализа изменения во времени средств или обязательств предприятия, для проверки соответствия заложенных в компьютер данных банковским выпискам, данным инвентаризации и т.д. Нужную информацию можно получить из документа "Анализ счета по датам".

Для получения этого документа выберите пункт "Анализ счета по Датам" из группы "Отчетность" главного меню. На экран выдается запрос параметров вывода анализа счета по датам.

Настройка вывода анализа счета по датам. В запросе настройки анализа счета по датам (рис. 60) Вы должны будете выбрать из списка бухгалтерских счетов тот счет, по которому хотите вывести анализ. Кроме того, Вы можете указать:

- будет ли анализ счета по датам выводиться *без учета валют* (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам), или *по конкретной валюте* (в этом случае надо выбрать вид валюты из списка);
- будут ли выводиться обороты с субсчетами (режим *данные по субсчетам* включен) или только со счетами в целом (режим *выключен*).

Настройка документа: Анализ счета по датам

Счет

Счет	С/С	Наименование
62		Расч. с покупател. и зак.
62	1	Расч. в порядке инкассо
62	2	Расч. плановыми платеж
62	3	Векселя полученные
63		Расчеты по претензиям
64		Расч. по авансам получ.
65		Расч. по страхованию

Валюта

Код	Наимен.	Сокр.
0	Рубли	Руб
1	Доллар США	USD
2	Немецкая марка	DM

Без учета валюты
 По конкретной валюте

Данные по субсчетам

Сформировать
Отмена
Помощь

Рис. 60. Настройка анализа счета по датам.

Установив нужные параметры настройки, нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(Enter) или кнопку запроса [Сформировать]. Программа сформирует анализ счета по датам и выведет его для просмотра.

Просмотр анализа счета по датам. Анализ счета по датам представляет собой таблицу (рис. 61), где на каждую дату, в течение которой проводились операции со счетом, содержатся обороты счета с другими счетами, суммарные обороты, остатки на начало и на конец даты. Если анализ счета по датам выводится *по конкретной валюте*, то в нем отображаются только сведения об операциях с данной валютой (в противном случае программа выведет сведения об операциях по счету в целом в рублевом эквиваленте).

Если окно для просмотра анализа счета по датам слишком мало, Вы можете его расширить, перетащив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащить границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

При просмотре анализа счета по датам Вы можете выполнять действия: перемещаться по таблице, производить поиск строк символов, сохранять анализ счета по датам в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять его (при изменении журнала операций), выводить с другими параметрами настройки и т.д. Анализ счета по датам можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как он будет напечатан.

Анализ счета по датам:62 :Расч. с покупател. и зак.					
За 3 Квартал 2001г.					
Дата	Счет	С Кред. счетов	В Дебет счетов	С Кред. счетов В валюте	В Дебет счетов В валюте
02.07.01	Нач. сальдо				
	46	65950.00			
	48	23880.00			
	Обороты	89830.00			
	Кон. сальдо	89830.00			

Рис. 61. Анализ счета по датам

Детализация показателей отчета. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы", Вы можете нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором позиции. На экран будет выведен отчет по журналу операций, содержащий все проводки за данную дату (если курсор установлен на строку с начальным или конечным сальдо или с оборотами), или все проводки за данную дату с указанной выбранной корреспонденцией счетов (если курсор установлен на строку с корреспонденцией счетов).

Выход из просмотра анализа счета по датам. По окончании просмотра анализа счета по датам нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [-] в левом верхнем углу окна с анализом счета по датам, и окно с ним будет закрыто.

7.15. Карточка счета

В документ "Карточка счета" включаются все операции с данным счетом или операции по данному счету по конкретному объекту аналитического учета - наименованию материала, организации-поставщику и т.д. Кроме того, в карточке счета отражаются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой операции.

Для вывода карточки счета следует выбрать пункт "Карточка счета" из группы "Отчетность" меню программы. На экран будет выведен запрос параметров формирования карточки счета.

Настройка вывода карточки счета. В запросе настройки карточки счета (рис. 62) Вы должны будете выбрать из списка бухгалтерских счетов тот счет, по которому хотите вывести карточку, а также период, за который будут выводиться данные (поля "С" и "По" запроса).

Настройка документа: Карточка счета

Счет

Счет	С/Сч	Наименование
62		Расч. с покупател. и зак.
62	1	Расч. в порядке инкассо
62	2	Расч. плановыми платежами
62	3	Векселя полученные
63		Расчеты по претензиям

Сформировать по счету в целом

Сформировать по конкретному субконто

Отмена Помощь

Субконто

Код	Наименование	Сокр.
1	АО "Детский Мир"	
3	Бумажная фабрика	
4	З-д "Метиз"	
2	Ивановская швейная ф-ка	
5	Комбинат атотр. № 12	
6	Магазин "Одежда"	
7	Спрайт Компании	
8	Теплоцентраль	

Валюта

Код	Наимен.	Сокр.
0	Рубли	Руб
1	Доллар США	USD
2	Немецкая марка	DM

Без учета валюты

По конкретной валюте

С 01.07.01 По 30.09.01

Рис. 62. Запрос параметров вывода карточки счета

Кроме того, в запросе Вы можете указать, будут ли данные в карточке счета выводиться *без учета валют* (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или *по конкретной валюте* (в этом случае надо выбрать вид валюты из списка).

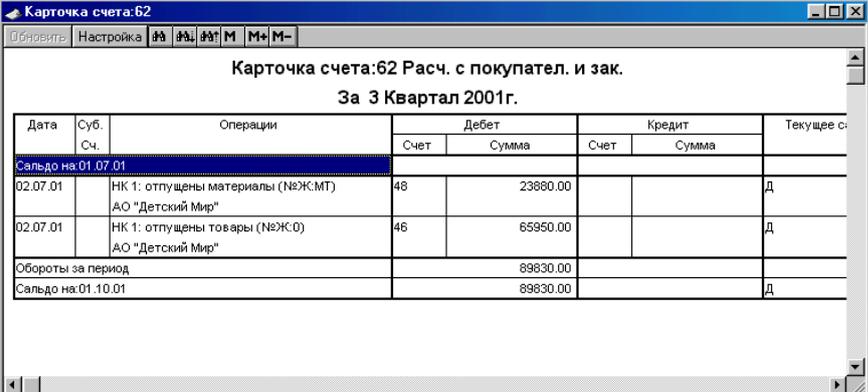
Если для счета, указанного Вами в списке "Счет", ведется аналитический учет, Вы можете вывести карточку, отражающую операции по данному счету только с конкретным объектом аналитического учета (субконто). Для этого следует выбрать в списке нужное субконто и (по завершении установки всех параметров настройки) нажать кнопку запроса [Сформировать по конкретному субконто].

Чтобы вывести карточку, содержащую все операции по счету (без ограничения каким-либо конкретным объектом аналитического учета), надо (по за-

вершении установки всех параметров настройки) нажать кнопку запроса [Сформировать по счету в целом].

Замечание. Если субконто имеет подчиненные, в левой графе списка субконто для него выводится пиктограмма  (а не ). Для вывода списка субконто, подчиненных данному, надо дважды щелкнуть эту пиктограмму.

Просмотр карточки счета. Документ (рис. 63) содержит графы: (описание операций по данному счету), "Дебет" (корреспондирующие счета и суммы операций по дебету выбранного счета), "Кредит" (корреспондирующие счета и суммы операций по кредиту выбранного счета) и "Текущее сальдо" (Д - дебетовое, К - кредитовое). Для операций, выражаемых также и в количестве, в карточке счета приводится количество. Для операций, выраженных в валюте, в карточке указывается наименование валюты, сумма в валюте и курс валюты, по которому была совершена операция.



Карточка счета:62 Расч. с покупател. и зак.							
За 3 Квартал 2001г.							
Дата	Суб. Сч.	Операции	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на:01.07.01							
02.07.01		НК 1: отпущены материалы (№Ж:МТ) АО "Детский Мир"	48	23880.00			Д
02.07.01		НК 1: отпущены товары (№Ж:О) АО "Детский Мир"	46	65950.00			Д
Обороты за период				89830.00			
Сальдо на:01.10.01				89830.00			Д

Рис. 63. Карточка счета.

При просмотре карточки счета Вы можете выполнять действия: перемещаться по таблице, производить поиск строк символов, сохранять карточку в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять карточку (при изменении журнала операций), выводить ее с другими параметрами настройки и т.д. Карточку счета можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как она будет напечатана. Если окно для просмотра карточки счета слишком мало, Вы можете его расширить, перетаскив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетянуть границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

Поиск операции в журнале операций. При просмотре карточки счета Вы можете быстро найти в окне журнала операций любую указанную в карточке проводку. Когда курсор принимает форму стрелки с прямоугольником, Вы можете нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции установить в окне журнала операций курсор на указанную в отчете проводку. Разумеется, для этого должно быть открыто окно с журналом операций, содержащим нужную проводку.

Выход из просмотра карточки счета. По окончании просмотра карточки счета нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [X] в левом верхнем углу окна с карточкой счета, и окно с ней будет закрыто.

Замечания. 1. При выборе счета, имеющего субсчета, в карточке будут приведены и операции по субсчетам этого счета.

2. В карточке могут приводиться параметры субконто, участвующих в операциях по счету. Номера этих параметров указываются (через запятую) в поле "Выводить параметры субконто" в запросе "Параметры отчетов". Для каждого вида субконто номера параметров, выводимых в стандартных отчетах, задаются отдельно.

7.16. Анализ субконто

Для видов субконто, связанных с несколькими синтетическими счетами, с помощью оборотно-сальдовой ведомости по какому-то одному счету нельзя получить полной информации об оборотах и итогах по субконто. Конечно, можно распечатать такие ведомости по всем счетам, связанным с данным видом субконто, и вручную сводить содержащиеся в них данные, но это очень неудобно. В таких случаях проще воспользоваться документом "Анализ субконто", в нем для каждого субконто (объекта аналитического учета) выбранного вида приводятся обороты по всем счетам, в которых используется это субконто, а также развернутое и свернутое сальдо.

Пример. При анализе субконто "Основные средства" остаток по счету 01 будет показывать первоначальную стоимость объектов, остаток по счету 02 - их износ, а свернутое сальдо - остаточную стоимость.

Для получения данного документа выберите пункт "Анализ субконто" из группы "Отчетность" главного меню. На экран выдается запрос параметров вывода анализа субконто.

Настройка вывода анализа субконто. В запросе настройки анализа субконто (рис. 64) Вы должны будете выбрать из списка вид субконто, по которому хотите вывести анализ. После выбора вида субконто в поле запроса "Субконто" появится список объектов аналитического учета (субконто) данного вида. Вы можете:

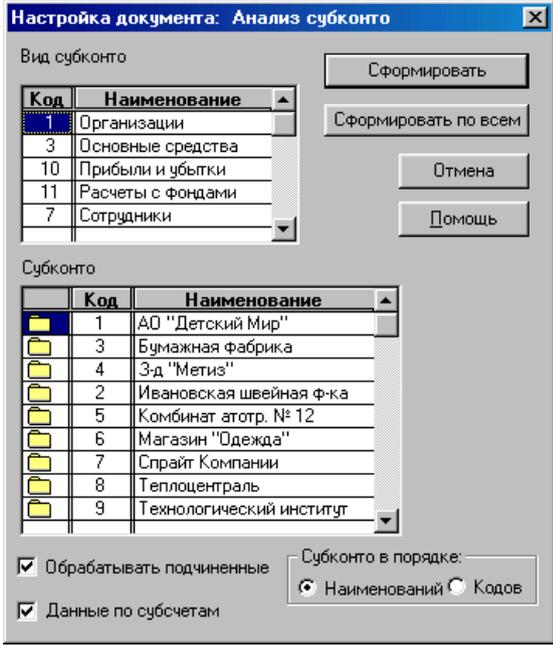
- вывести анализ по всем объектам аналитического учета (субконто) из списка "Субконто" - для этого надо (по завершении установки всех параметров настройки) нажать кнопку запроса [Сформировать по всем];
- вывести анализ только по конкретному объекту аналитического учета (субконто) - для этого следует выбрать в списке нужное субконто и (по завершении установки всех параметров настройки) нажать кнопку запроса [Сформировать].

Замечание. В поле "Субконто" может быть выведен не только список субконто "первого уровня", но и список субконто, подчиненных некоторому выбранному субконто. Если субконто имеет подчиненные, в левой графе списка субконто для него выводится пиктограмма  (а не ). Для вывода списка субконто, подчиненных данному (и, тем самым, для обработки одного или

всех элементов именно этого списка), надо дважды щелкнуть пиктограмму .

Кроме того, в запросе Вы можете указать:

- порядок вывода субконто в отчете: по алфавиту ("*В порядке наименований*") или по номерам субконто ("*В порядке кодов*");
- будут ли в анализе субконто выводиться сведения по субсчетам (режим "*Данные по субсчетам*" включен) или только по счетам в целом (режим выключен);
- будет ли программа обрабатывать вложенные (подчиненные) субконто. Если режим "*Обрабатывать подчиненные*" выключен, то в отчете будут представлены только сведения об указанных Вами субконто, без выдачи информации по подчиненным им субконто.



Настройка документа: Анализ субконто

Вид субконто

Код	Наименование
1	Организации
3	Основные средства
10	Прибыли и убытки
11	Расчеты с фондами
7	Сотрудники

Сформировать
Сформировать по всем
Отмена
Помощь

Субконто

Код	Наименование
1	АО "Детский Мир"
3	Бумажная фабрика
4	З-д "Метиз"
2	Ивановская швейная ф-ка
5	Комбинат атотр. № 12
6	Магазин "Одежда"
7	Спрайт Компании
8	Теплоцентраль
9	Технологический институт

Обрабатывать подчиненные
 Данные по субсчетам

Субконто в порядке:
 Наименований Кодов

Рис. 64. Запрос параметров анализа субконто.

Просмотр анализа субконто. В графах анализа субконто (рис. 65) указываются код и наименование субконто, сальдо на начало периода, обороты по дебету и кредиту и остаток на конец периода. Для каждого субконто приводятся остатки (сальдо) и обороты по всем синтетическим счетам, для которых это субконто используется. По счетам, для которых ведется количественный учет, для каждого субконто выводятся и денежное, и количественное выражение оборотов и остатков. Для валютных операций в документ включаются строки по каждой валюте (в валюте и в рублевом эквиваленте).

Анализ субконто
 Организации За 3 Квартал 2001г.

Субконто		Сальдо на начало периода		Обороты за период	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
62	АО "Детский Мир"			89830.00	
	Итого развернутое:			89830.00	
	Итого:			89830.00	
	Всего развернутое:			89830.00	
	Всего:			89830.00	

Рис. 65. Анализ субконто

При просмотре анализа субконто Вы можете выполнять действия: перемещаться по таблице, производить поиск строк символов, сохранять анализ субконто в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять анализ субконто (при изменении журнала операций), выводить его с другими параметрами настройки и т.д. Анализ субконто можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как он будет напечатан. Если окно для просмотра анализа субконто слишком мало, Вы можете его расширить, перетаскив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащить границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

Детализация показателей отчета. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы", Вы можете нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором позиции. Если курсор установлен на строку с наименованием субконто или с итогами, то на экран будет выведена карточка субконто, содержащая все операции с данным субконто за отчетный период. Если же курсор установлен на строку с наименованием счета, то на экран будет выведена карточка счета, содержащая все операции за отчетный период по счету с данным субконто.

Выход из просмотра анализа субконто. По окончании просмотра анализа субконто нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [X] в левом верхнем углу окна с отчетом, и окно с ним будет закрыто.

7.17. Карточка субконто

Если необходимо получить максимально полную картину операций по объекту аналитического учета (субконто) или группе субконто, можно вывести "Карточку субконто". Этот документ содержит все операции с данным субконто в хронологической последовательности с указанием реквизитов проводок, остатков по субконто после каждой операции, на начало и конец периода. Обороты и остатки выводятся в стоимостном выражении, а при ведении количественного учета - также и в натуральном выражении.

Пример. Для организации-контрагента карточка субконто будет содержать полное досье взаиморасчетов с этой организацией. Для получения карточки субконто выберите пункт "Карточка субконто" из группы "Отчетность" главного меню. На экран выдается запрос параметров вывода данного отчета.

Настройка вывода карточки субконто. В запросе настройки карточки субконто (рис. 66) Вы должны будете выбрать из списка вид субконто, по которому хотите вывести карточку. После выбора вида субконто в поле запроса "Субконто" появится список объектов аналитического учета (субконто) данного вида.

Код	Наименование
3	Основные средства
7	Сотрудники
2	Товары
9	Учредители

Код	Наименование	Сокр.
0	Рубли	Руб
1	Доллар США	USD
2	Немецкая марка	DM

Рис. 66. Карточка субконто

Вы можете:

- вывести карточку по всем субконто данного вида - для этого надо (по завершении установки всех параметров настройки) нажать кнопку запроса [Сформировать по всем субконто];
- вывести карточку только по конкретному субконто - для этого следует выбрать в списке нужное субконто и (по завершении установки всех параметров настройки) нажать кнопку запроса [Сформировать].

Кроме того, в запросе Вы можете указать, будут ли данные в карточке субконто выводиться *без учета валют* (при этом для валютных операций будут отражаться данные в рублях без детализации по валютам) или *по конкретной валюте* (в этом случае надо выбрать вид валюты из списка).

Замечание. Если субконто имеет подчиненные, в левой графе списка субконто для него выводится пиктограмма (а не). Для вывода списка субконто, подчиненных данному, надо дважды щелкнуть эту пиктограмму .

Просмотр карточки субконто. Карточка субконто (рис. 67) содержит графы: "Дата", "Операции" (описание операций по данному субконто), "Дебет" (счета и суммы проводок, в которых данное субконто было задействовано по дебету проводки), "Кредит" (то же для кредита проводки) и "Текущее сальдо"

(обозначения: Д - дебетовое, К - кредитовое). При наличии исходных данных выводится также и количественное и/или валютное выражение оборотов и остатков.

При просмотре карточки субконто Вы можете выполнять действия: перемещаться по таблице, производить поиск строк символов, сохранять карточку в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять карточку (при изменении журнала операций), выводить ее с другими параметрами настройки и т.д. Карточку субконто можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как она будет напечатана.

Карточка субконто: Основные средства
 Обновить Настройка

Карточка субконто: ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА
 За 1 квартал 1994г. : ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

Дата	Операции	Дебет		Кредит		Текущее saldo
		Счет	Сумма	Счет	Сумма	
05.01.94	Внесение вкладов Учредителями (НЖ.0) Машина швейная ШМ-4 Коп-во: 5-я швейная фабрика	01	10000000.00	75		
31.01.94	Начислен износ (НЖ.0) Машина швейная ШМ-4 Коп-во:	25		02	500000.00	
28.02.94	Начислен износ (НЖ.0) Машина швейная ШМ-4 Коп-во:	25		02	500000.00	
01.03.94	Покупка канц. мебели (НЖ.0) Стоп канцелярский	01	20000.00	60		

Рис. 67. Карточка субконто

Если окно для просмотра карточки субконто слишком мало, Вы можете его расширить, перетащив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащить границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

Поиск операции в журнале операций. При просмотре карточки субконто Вы можете быстро найти в окне журнала операций любую указанную в карточке проводку. Когда курсор принимает форму стрелки с прямоугольником, Вы можете нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции установить в окне журнала операций курсор на указанную в отчете проводку. Разумеется, для этого должно быть открыто окно с журналом операций, содержащим нужную проводку.

Выход из просмотра карточки субконто. По окончании просмотра карточки субконто нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [X] в левом верхнем углу окна с карточкой субконто, и окно с ней будет закрыто.

Замечания. 1. В карточке могут приводиться параметры субконто, участвующих в операциях с данным субконто. Номера этих параметров указываются (через запятую) в поле "Выводить параметры субконто" в запросе "Параметры отчетов". Для каждого вида субконто номера параметров, выводимых в стандартных отчетах, задаются отдельно.

2. Графа "Текущее сальдо" заполняется только для карточек по конкретному субконто (не по группе субконто).
3. В строках с остатками на начало и конец периода в графах "Дебет" и "Кредит" выводится развернутое сальдо по счету, а в графе "Текущее сальдо" - свернутое сальдо.

7.18. Обороты между субконто

Чтобы проанализировать обороты между одним или всеми субконто одного вида, и одним или всеми субконто другого вида, можно воспользоваться документом "Обороты между субконто". Этот документ позволяет узнать, например, сколько товаров разного вида купил каждый покупатель, или наоборот - для каждого товара узнать суммарные объемы его закупок каждым покупателем.

Для получения данного документа выберите пункт "Обороты между субконто" из группы "Отчетность" главного меню. На экран выдается запрос параметров вывода данного отчета.

Настройка вывода оборотов между субконто. В запросе настройки данного отчета (рис. 68) Вы должны будете выбрать два вида субконто, обороты между которыми Вы хотите анализировать. Для определенности мы будем называть одно из них ведущим, а другое - ведомым.

Для ведущего и для ведомого субконто Вы должны указать вид этих субконто. После выбора вида субконто в поле, находящемся под списком видов субконто, появляется список наименований объектов аналитического учета (субконто) данного вида.

Настройка документа: Анализ оборотов между субконто

Вид ведущего субконто

Код	Наименование
1	Контрагенты
2	Материалы
3	Нематериал. активы

Вид субконто

Код	Наименование
1	Контрагенты
2	Материалы
3	Нематериал. активы

Ведущее субконто

Код	Наименование
1	АО "Детский мир"
2	Буумажная фабрика
3	Завод "Метиз"
5	Кобминат авто тр № 130
6	Магазин "Одежда"
4	Мвановская швейная фабрик
7	Спрайт Компани

Субконто

Код	Наименование
1	АО "Детский мир"
2	Буумажная фабрика
3	Завод "Метиз"
5	Кобминат авто тр № 130
6	Магазин "Одежда"
4	Мвановская швейная фабрик
7	Спрайт Компани

Субконто в порядке:
 Наименований Кодов

Обрабатывать все субконто списка Обрабатывать подчиненные

Валюта

Код	Наимен.	Сокр.
0	Рубли	Руб
1	Доллар США	USD
2	Немецкая марка	DM

Без учета валюты По конкретной валюте

Данные по субсчетам

Сформировать
Сформировать по всем
Отмена Помощь

Рис. 68. Запрос настройки отчета

При обработке ведущего субконто Вы имеете следующие возможности:

- чтобы обороты выводились только с одним объектом аналитического учета, выделите его в списке "Ведущее субконто". При этом режим "Обрабатывать все субконто списка" должен быть выключен;
- чтобы обороты выводились со всеми объектами аналитического учета, приведенными в списке "Ведущее субконто", включите режим "Обрабатывать все субконто списка".

Замечания.

1. В поле "Ведущее субконто" может быть выведен не только список субконто "первого уровня", но и список субконто, подчиненных некоторому выбранному субконто. Если субконто имеет подчиненные, в левой графе списка субконто для него выводится пиктограмма  (а не ). Для вывода списка субконто, подчиненных данному (и, тем самым, для обработки одного или всех элементов именно этого списка), надо дважды щелкнуть пиктограмму .
2. При выводе оборотов между субконто ведущие субконто обрабатываются только на одном уровне, т.е. субконто, подчиненные перечисленным в списке "Ведущее субконто", не обрабатываются.
3. При задании режима "Обрабатывать все субконто списка" полученный отчет будет состоять из нескольких частей, каждая из которых будет относиться к одному ведущему субконто.

При обработке ведомого субконто Вы имеете следующие возможности:

- чтобы обороты выводились только с одним объектом аналитического учета, выделите его в списке "Субконто". По завершении установки всех параметров настройки нажмите кнопку запроса [Сформировать];
- чтобы обороты выводились со всеми объектами аналитического учета, приведенными в списке "Субконто", следует (по завершении установки всех параметров настройки) нажать кнопку запроса [Сформировать по всем].

При этом для ведомого субконто Вы можете включить режим "Обрабатывать подчиненные" - тогда в отчете будут выводиться сведения и по субконто, подчиненным указанным Вами.

Замечания. 1. В поле "Субконто" также может быть выведен не только список субконто "первого уровня", но и список субконто, подчиненных некоторому выбранному субконто. Если субконто имеет подчиненные, в левой графе списка субконто для него выводится пиктограмма  (а не ). Для вывода списка субконто, подчиненных данному (и, тем самым, для обработки одного или всех элементов именно этого списка), надо дважды щелкнуть пиктограмму .

2. При задании как режима "Обрабатывать все субконто списка" (для обработки всех ведущих субконто), так и режима "Сформировать по всем" (для обработки всех ведомых субконто), отчет может формироваться значительное время.

Для ведущего и для ведомого субконто Вы можете указать порядок их вывода в отчете: по алфавиту ("*В порядке наименований*") или по номерам субконто ("*В порядке кодов*");

Кроме того, в запросе настройки Вы можете указать:

- будет ли отчет выводиться *без учета валют* (при этом в отчете будут отражаться выраженные в рублях итоговые данные по всем операциям, без их детализации по валютам), или же *по конкретной валюте* (в этом случае надо выбрать вид валюты из списка);
- будут ли выводиться данные по субсчетам (режим *данные по субсчетам* включен) или только по счетам в целом (режим выключен).

Просмотр оборотов между субконто. Отчет представляется в виде таблицы, в которой приводятся наименования субконто, корреспонденции счетов, обороты в денежном и в натуральном выражении (рис. 69).

Субконто		С Кред. отчетов	В Дебет отчетов	С Кред. отчетов В валюте	В Дебет отчетов В валюте
Анализируемое субконто					
1 АО "Детский Мир"					
1	Блуза детская				
	Цена 5000.00				
	45 40	1650000.00			
	Кап-ео		3300.000		
	Итого:	1650000.00			
	Итого количества:		3300.000		
	Всего:	1650000.00			
	Всего количества:		3300.000		

Рис. 69. Обороты между субконто

При просмотре оборотов между субконто Вы можете выполнять действия: перемещаться по таблице, производить поиск строк символов, сохранять отчет в архиве, экспортировать в текстовый файл, обновлять отчет (при изменении журнала операций), выводить его с другими параметрами настройки и т.д. Обороты между субконто можно напечатать, а также просмотреть на экране в том виде, как они будут напечатаны. Если окно для просмотра отчета слишком мало, Вы можете его расширить, перетаскив край окна мышью (для этого надо подвести указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащить границу окна на нужное место, после чего отпустить кнопку мыши).

Детализация показателей отчета. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы", Вы можете нажатием клавиши (Enter) или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором позиции. На экран будет выведен отчет по журналу операций, содержащий все проводки за отчетный период с указанной Вами парой субконто.

Выход из просмотра оборотов между субконто. По окончании просмотра отчета нажмите комбинацию клавиш (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку [X] в левом верхнем углу окна с отчетом, и окно с ним будет закрыто.

8. Отчеты произвольной формы

8.1. Основные возможности

Кроме отчетов и ведомостей, описанных выше, “1С:Бухгалтерия” позволяет получать *отчеты произвольной формы*. Каждый отчет задается с помощью файла, содержащего форму отчета и формулы расчета каждого показателя. Вы можете изменять существующие отчеты и создавать новые. Правила составления отчетов и задания формул в них — практически такие же, как для составления форм первичных документов, печатаемых при вводе типовых проводок.

В комплект поставки “1С:Бухгалтерии” входит набор отчетов, содержащих практически все документы, требуемые налоговой инспекцией, пенсионным фондом и статистической службой: баланс, приложения к нему, расчеты налогов и т.д. При необходимости Вы можете изменить эти отчеты и создать новые. Заметим, что при изменении плана счетов Вам обязательно потребуется внести изменения в поставляемые с программой отчеты, чтобы настроить их на другой план счетов.

Вы можете создать и новый отчет в соответствии со своими потребностями. Чаще всего такие отчеты используются для управленческого учета и финансового анализа деятельности предприятия.

Использование отчетов включает в себя несколько аспектов:

- использование готовых отчетов;
- создание и редактирование отчетов;
- подключение новых готовых отчетов (например, новых форм отчетности, разработанных фирмой “1С” или ее дилерами).

8.2. Использование готовых отчетов

Для формирования отчета следует выбрать пункт “Произвольные отчеты” из группы “Отчетность” главного меню. Программа сразу выведет на экран запрос со списком имеющихся отчетов (рис. 70). Список включает две графы (колонки): “Наименование” и “Исходный файл”:

- в графе “*Наименование*” приводится название отчета. Вы можете выбрать его по своему усмотрению, оно используется только для удобства поиска отчета;
- в графе “*Исходный файл*” находится имя файла с формой отчета.

Список упорядочен по первой графе (названиям отчетов).

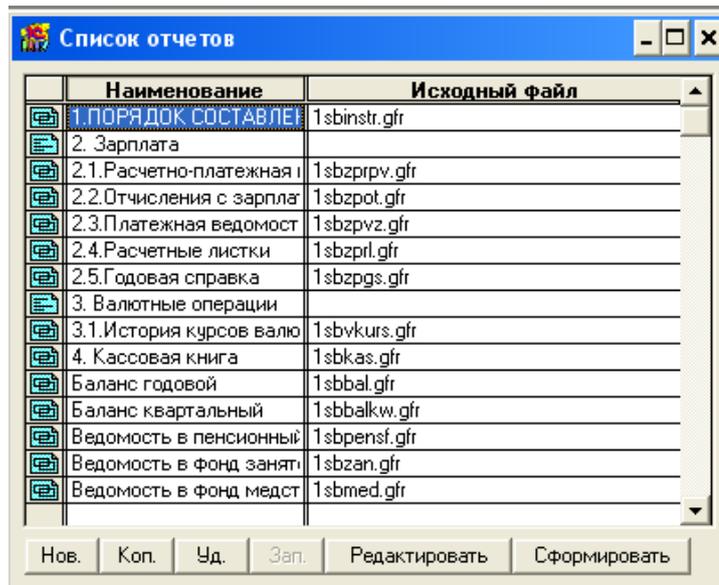


Рис. 70. Запрос со списком имеющихся отчетов

Замечание. В поставочный комплект “1С:Бухгалтерии” включен ряд отчетов (баланс с приложениями, формы статистической отчетности и т.д.). Эти формы отчетов являются *образцами*. Вы можете изменять их в соответствии с Вашей системой учета (планом счетов, системой аналитического учета и т.д.).

Период формирования отчета (т.е. период, за который вычисляются остатки и обороты по счетам) задается с помощью режима “Расчет итогов” группы меню “Отчетность”. Однако при необходимости Вы можете с помощью специальных команд в форме отчета задать и другой период формирования отчета.

Формирование отчета. Для выбора формируемого отчета следует выделить (мышью или клавишами вверх, вниз) строку с названием нужного отчета и нажать кнопку запроса [Сформировать] или комбинацию клавиш (Ctrl)(Enter). Программа начнет формирование отчета (этот процесс при необходимости можно прервать нажатием клавиши (Esc)). Сформированный отчет будет выведен в отдельное окно. Если при формировании отчета были выявлены ошибки или встречены команды выдачи сообщений, то эти сообщения или предупреждения об ошибках будут выданы в специальное окно.

Замечание о производительности. При формировании большинства отчетов программа не обращается к журналу операций, а берет всю нужную информацию из итогов. Исключением являются лишь отчеты, в которых специально предусмотрена последовательная обработка проводок (их перебор) с помощью команд !ВЫБРАТЬ ОПЕРАЦИИ и !СЛЕДУЮЩАЯ ОПЕРАЦИЯ, а также отчеты, в которых имеются команды расчета итогов !РАССЧИТАТЬ ИТОГИ. В остальных случаях время формирования отчета не зависит от количества проводок в журнале операций.

8.3. Просмотр отчетов

В зависимости от типа файла формы отчета, сформированный отчет может быть либо текстовым файлом, либо документом произвольного формата. Отчеты, сформированные из текстовых файлов (мы будем называть их *текстовыми отчетами*), выводятся на экран одним шрифтом и не содержат никаких шрифтовых выделений (т.е. надписей, выделяющихся шрифтом, его начертанием или размером), а также более продвинутых оформительских средств: вставки картинок, использования заливки и т.д. Понятно, что такие отчеты выглядят достаточно непрезентабельно и старомодно, особенно в такой графической среде, как Windows. Поэтому в “1С:Бухгалтерии” для Windows, наряду с текстовыми отчетами. Вы можете использовать *отчеты в формате произвольных документов*. При сохранении всех функциональных возможностей текстовых отчетов, отчеты в формате произвольных документов позволяют использовать в выходном документе различные шрифты, рамки, заливки, рисунки и т.д.

Возможности, предоставляемые программой при просмотре текстовых отчетов и отчетов в формате произвольных документов, несколько отличны. Например, при просмотре отчетов в формате произвольных документов Вы можете просмотреть отчет в том виде, в котором он будет напечатан, а при просмотре текстовых отчетов — нет. Поэтому ниже мы опишем сначала возможности, общие для обоих типов отчетов, а затем — особенности каждого из них.

Отличить текстовый отчет от отчета в формате произвольных документов довольно просто:

- текстовый отчет выводится одним шрифтом (одного размера и начертания), а отчет в формате произвольных документов, как правило, несколькими;
- в правом нижнем углу окна с отчетом в формате произвольных документов содержатся кнопки, обеспечивающие перемещение на страницу вверх и вниз, а у окна с текстовым отчетом таких кнопок нет.

Общие возможности при просмотре отчетов. При просмотре отчета Вы можете пользоваться клавишами перемещения курсора и линейками прокрутки. Если окно с отчетом слишком мало, Вы можете расширить его, перетаскив край окна мышью (т.е. подведя указатель мыши к границе окна, пока он не примет форму двунаправленной стрелки, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащите границу окна на нужное место, после чего отпустите кнопку мыши).

В ходе просмотра Вы можете:

- напечатать документ — для этого надо нажать клавишу (F8) или пиктограмму , либо выбрать в меню пункт “Печать” из группы “Действия”;
- запомнить документ в архиве — для этого надо нажать комбинацию клавиш (Ctrl)(S) или выбрать в меню из группы “Действия” пункт “Сохранить”.

Для выхода из просмотра отчета надо нажать (Ctrl)(F4) или дважды щелкнуть кнопку системного меню [X] в левом верхнем углу окна с отчетом.

Замечание. При печати отчетов в формате произвольных документов Вы можете выбрать количество копий и указать, следует ли печатать на странице две копии документа.

Просмотр отчетов в формате произвольных документов. При просмотре отчетов в формате произвольных документов (рис. 71) Вы можете, кроме описанного выше, выполнить следующие действия:

- *просмотреть документ в том виде, как он будет напечатан* — для этого в меню надо выбрать пункт “Просмотр” из группы “Действия”;
- *переместить* один или несколько объектов, из которых состоит отчет, в другое место — для этого надо выделить соответствующие объекты и “отбуксировать” их на новое место мышью;
- *запомнить в буфере обмена* один или несколько объектов, из которых состоит отчет, чтобы, например, скопировать их в другой отчет;
- *отредактировать отчет* (поменять шрифты, оформление, вставить новые рамки, надписи и рисунки и т.д.) — для этого нажмите клавишу (F2), и на экран будет выведена палитра инструментов, с помощью которой Вы сможете осуществить редактирование. По окончании редактирования снова нажмите (F2), чтобы убрать палитру инструментов с экрана.

Операция	Корр	Приход	Расход
Остаток на начало дня			
Получено в кассу пр чеку 5567	51	11326000,00	
Выплата з/платы за февраль	70		11325600,00
Итого за день		11326000,00	
Остаток на конец дня		400,00	11325600,00

Всего приходных документов 1
Всего расходных документов 1

Стр. 1 / 1

Рис. 71. Отчетов в формате произвольных документов.

Если отчет состоит из нескольких страниц, Вы можете перемещаться между страницами, нажимая кнопки в правом нижнем углу окна с документом.

Замечание. Как правило, более целесообразно редактировать не сам выходной отчет, а его *форму*, которая служит основой при создании отчетов данного вида. При редактировании формы внесенные изменения будут использоваться при создании в дальнейшем отчетов данного вида.

Сообщения об ошибках. Если при формировании отчета были выявлены ошибки, либо в отчете были использованы команды !СООБЩИТЬ, то на экран в отдельном окне будет выдан список ошибок с указанием номеров строк формы отчета. Для закрытия окна со списком ошибок щелкните мы-

шью в любое место этого окна и нажмите **(Ctrl)(F4)**, или дважды щелкните кнопку системного меню **[X]** в левом верхнем углу окна со списком ошибок. **Замечание.** Если Вы хотите сохранить список ошибок в файле на диске (например, чтобы показать его более опытным специалистам), поступайте следующим образом:

- выделите строки с непонятными Вам сообщениями — для этого надо подвести указатель мыши в начало выделяемого блока, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, выделить блок текста, после чего отпустить кнопку мыши;
- нажмите комбинацию клавиш **(Ctrl)(Ins)**, при этом выделенный блок текста будет запомнен в буфере обмена (clipboard) Windows;
- войдите в любой редактор текста и вставьте блок текста из буфера обмена, после чего сохраните файл. Например, во входящем в Windows редакторе Блокнот (Notepad) вставка текста из буфера осуществляется нажатием **(Ctrl)(V)**. Можно сделать это, и не выходя из “1С:Бухгалтерии”: в режиме “Архив документов” (вызываемом из группы “Сервис” меню программы) создайте текстовый файл и вставьте в него содержимое буфера обмена нажатием комбинации клавиш **(Shift)(Ins)**.

8.4. *Корректировка отчетов и создание новых отчетов*

Корректировка списка отчетов. Для корректировки названия отчета или имени файла с формой отчета щелкните мышью на нужную графу списка (или выделите ее клавишами перемещения курсора) и нажмите клавишу **(Enter)**.

Для ввода новой строки в список отчетов:

1. Нажмите клавишу **(ins)** или кнопку запроса **[Нов.]**;
2. Ответьте на запрос программы о формате отчета: “Формат произвольных документов” или “Текстовый формат” (надо щелкнуть нужную надпись и нажать кнопку запроса **[ОК]**);
3. Введите название нового отчета (Вы можете выбрать его произвольно) в графу “Наименование” и нажмите клавишу **(Enter)**;
4. Введите в графу “Исходный файл” имя, которое будет присвоено файлу с формой отчета, затем нажмите клавишу **(Enter)** или кнопку запроса **[Зап.]**.

После этого Вы сможете создать или редактировать файл формы отчета (см. ниже).

Для удаления строки из списка отчетов щелкните ее мышью (или выделите ее клавишами перемещения курсора) и нажмите клавишу **(Del)** или кнопку запроса **[Уд.]**. Программа выведет запрос на подтверждение необходимости удаления данной строки. Для удаления строки нажмите **(Enter)** или кнопку запроса **[Да]**, для его отмены — кнопку запроса **[Нет]**.

Задание формы отчета. Если в строке списка отчетов заполнена графа “Исходный файл”, то, установив курсор на эту строку и нажав клавишу

(F5) или кнопку запроса [Редактировать] (в нижней части окна), Вы сможете просматривать и редактировать форму (шаблон) отчета. Если файл с формой отчета не найден (что происходит для нового отчета), на экран будет выдано соответствующее сообщение.

Подключение новых отчетов. Для подключения новых готовых отчетов (например, новых форм отчетности, разработанных фирмой “1С”, ее дилерами или другими пользователями), следует выполнить следующие действия.

1. Перепишите новые отчеты в директорию с файлами базы данных “1С:Бухгалтерии”.
2. Запомните или запишите, в каком файле расположен каждый отчет.
3. Войдите в “1С:Бухгалтерию”.
4. Выберите в разделе “Отчетность” главного меню пункт “Произвольные отчеты”.
5. Для каждого подключаемого отчета:
 - нажмите клавишу (Ins) или кнопку запроса [Нов.];
 - ответьте на запрос о формате отчета: “Формат произвольных документов” или “Текстовый формат” (надо щелкнуть нужную надпись и нажать кнопку запроса [ОК]);
 - в появившейся пустой строке списка отчетов укажите краткое название отчета (графа “Наименование”), затем нажмите (Tab) и введите имя файла, содержащего данный отчет (графа “Исходный файл);
 - нажмите клавишу (Enter) или кнопку запроса [Зап.].

Пример. Отчет по составу затрат. Для создания отчета по составу затрат на предприятии можно использовать следующую форму отчета.

* Расчет состава затрат за квартал

!КВ

* Основные средства и нематериальные активы

!П01=ОБ20,02+ОБ20,05

* Материалы

!П02=ОБ20,10

* Заработная плата

!ПОЗ=ОБ20,70+ОБ20,68.8+ОБ20,68.13

* Налоги

!П04=ОБ20,68-ОБ20,68.8-ОБ20,68.13

* Общехозяйственные

!П05=ОБ20,26

*Прочие

!П06=Д020-П01-П02-ПОЗ-П04-П05

* Всего

!П07=Д020

* Средняя по сотрудникам К13 - количество сотрудников

!П08=ПОЗ/К13

СОСТАВ ЗАТРАТ ПО

[К1]
МАТЕРИАЛЫ	[П01]
АМОРТИЗАЦИЯ	[П02]
ЗАРПЛАТА	[П03]
НАЛОГИ	[П04]
ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫЕ	[П05]
ПРОЧИЕ	[П06]
ВСЕГО	[П07]
СРЕДНИЕ ЗАТРАТЫ НА ЗАРПЛАТУ ПО СОТРУДНИКАМ	[П03]

Замечание. Чтобы вести учет затрат по подразделениям предприятия, можно ввести субсчета 20 счета и выполнить все расчеты по каждому субсчету.

9. Сервисные возможности

В настоящей главе будут описаны сервисные возможности программы “1С:Бухгалтерия” — установка параметров, использование архива документов, калькулятора, табло и т.д.

9.1 Установка общих параметров

Для установки различных параметров “1С:Бухгалтерии” используются режимы “Общие параметры”, “Параметры отчетов”, “Параметры печати отчетов” и “Параметры журнала операций” группы “Сервис” меню программы. В режиме “Общие параметры” устанавливаются параметры, не относящиеся к формированию и печати стандартных отчетов и вводу проводок в журнал операций, а также задаются шрифты, используемые различными компонентами программы.

При выборе режима “Общие параметры” из группы “Сервис” меню программы на экране появляется запрос, показанный на рис. 72.

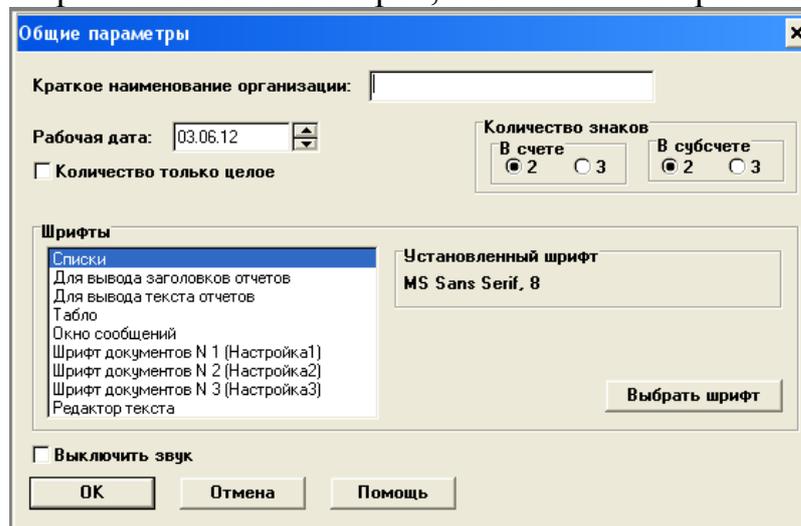


Рис. 72. Общие параметры

В этом запросе Вы можете установить следующие параметры:

- *Краткое наименование организации* — позволяет задать строку символов, которая будет отображаться в заголовке главного окна программы. Данный параметр полезно использовать в том случае, если Вы ведете на одном компьютере несколько бухгалтерий: тогда заголовок главного окна программы сразу позволит выяснить, с какой организацией Вы работаете в данный момент.
- *Рабочая дата* — указывает дату, которая будет по умолчанию использоваться при вводе новых проводок.
- *Количество только целое* — при задании этого параметра в журнале операций и в стандартных отчетах количество (т.е. количественное выражение проводки) выводится как целое число, а при запросе количества программа не позволит ввести дробную часть.
- *Количество знаков* — позволяет задать максимальное количество знаков в кодах счетов и субсчетов (два или три).
- *Выключить звук* — если звук выключен, то во время работы с программой не будут выдаваться звуковые сигналы.

Замечания.

1. Режим “*Количество только целое*” имеет смысл включить, если вы ведете учет, например, только в штуках, а в килограммах или литрах — нет.

2. Параметр “*Выключить звук*” не влияет на звуковые сигналы, выдаваемые компонентами Windows (например, при щелчке мыши вне окна диалога). Данные сигналы включаются и отключаются с помощью Управляющей Панели Windows.

Настройка шрифтов. В поле запроса “Шрифты” содержится список режимов программы, для которых может быть задан определенный шрифт. Выбранный для текущей строки списка шрифт выводится справа от списка. Для установки шрифта следует выделить строку, соответствующую настраиваемому режиму программы, и нажать кнопку [Выбрать шрифт]. На экран выдается стандартный запрос Windows для выбора шрифта (этот запрос будет выдан на русском языке только в русской версии Windows). В данном диалоге следует указать:

- в поле Font (Шрифт) — название шрифтового семейства (гарнитуру, например Тайме, Курьер, Школьная и т.д.);
- в поле Font Style (Стиль) — начертание шрифта (обычный, курсивный, полужирный, полужирный курсив и т.д.);
- в поле Size (Размер) — размер шрифта в пунктах.

Для подтверждения выбора шрифта следует нажать кнопку [ОК]:

Строки в списке “Шрифты” запроса имеют следующий смысл:

- *Списки* — шрифт, который будет использован в содержательной части всех списков (счетов, субконто, валют, операций и т.д.);
- Для вывода заголовков отчетов - шрифт, используемый для вывода строк заголовков стандартных отчетов;

- *Для вывода текста отчетов* — шрифт, используемый для вывода шапки и содержательной части стандартных отчетов. Он является определяющим для ширины и высоты строк отчетов. Рекомендуется шрифт “Для вывода заголовков отчетов” устанавливать не сильно превышающим по размеру размер данного шрифта;
- *Табло* — шрифт, используемый для вывода информации в окне табло;
- *Окно сообщений* — шрифт, используемый для вывода информации в окне сообщений программы;
- *Шрифт документов 1, Шрифт документов 2, Шрифт документов 3* — три стандартных настройки шрифтов, которые Вы можете использовать при указании шрифтов в объектах документов произвольного формата. При использовании в документах этих стандартных настроек Вы сможете менять вид шрифта одновременно во всех документах произвольного формата (при этом меняется только гарнитура и начертание шрифта, но не его размер, который устанавливается в каждом объекте отдельно).
- *Редактор текста* — шрифт, используемый для вывода информации в окне редактора текстов (в частности, при создании текстовых отчетов в режиме “Произвольные отчеты” или при описании формирования проводок в режиме “Документы и расчеты”).

Выход из запроса. Установив все желаемые параметры, нажмите клавишу (Enter) или кнопку запроса [Ok]. Если Вы передумали изменять параметры, нажмите клавишу (Esc) или кнопку запроса [Отмена].

9.2. Установка параметров стандартных отчетов

Для установки общих для всех стандартных отчетов параметров формирования отчетов предназначен пункт “Параметры отчетов” группы “Сервис” меню программы. При выборе этого пункта на экран выводится запрос, показанный на рис. 74.

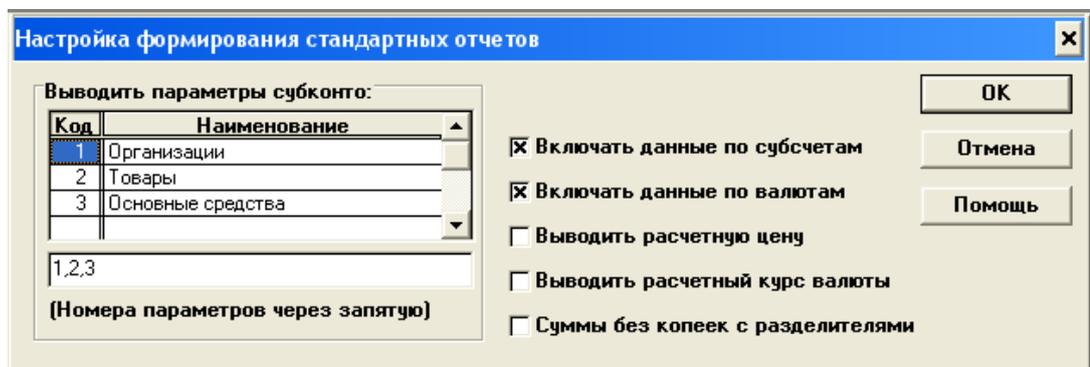


Рис. 74. Параметры отчетов.

В этом запросе Вы можете задать следующие параметры:

- *включать данные по субсчетам* — если режим отключен, то в стандартных отчетах выводятся только данные в целом по счетам, без их детализации по субсчетам;
- *включать данные по валютам* — если режим отключен, то в отчетах, которые могут выводить данные по всем валютам, будут выводиться только данные по суммарному рублевому покрытию, без их детализации по валютам;
- *выводить расчетную цену* — если данный режим установлен, то в отчетах, в которых выводится проводка с конкретным субконто, будет приводиться не нормативная цена (т.е. цена, указанная в списке субконто), а цена, рассчитанная делением суммы проводки на количество;
- *выводить расчетный курс валюты* — если данный режим установлен, то в отчетах, в которых выводится проводка с валютой, будет выводиться не нормативный курс валюты (указанный в истории курсов на данную дату), а расчетный курс, полученный делением суммы проводки на сумму в валюте;
- *суммы без копеек с разделителями* — если данный режим установлен, то суммы в стандартных отчетах выводятся без копеек, но с разделителями разрядов (тысяч, миллионов и т.д.).

Вывод параметров субконто. В поле запроса “*Выводить параметры субконто*” Вы можете указать, какие именно параметры субконто следует выводить в стандартных отчетах (параметры указываются для каждого вида субконто отдельно). Выделите в приведенном в запросе списке видов субконто интересующий Вас вид субконто, и в поле под этим списком введите через запятую номера параметров субконто, которые должны будут выводиться в стандартных отчетах.

Выход из запроса. Установив все желаемые параметры, нажмите клавишу (Enter) или кнопку запроса [ОК]. Если Вы передумали изменить параметры, нажмите клавишу (Esc) или кнопку запроса [Отмена].

9.3. Установка параметров печати отчетов

Для установки параметров печати стандартных отчетов выберите в группе меню “Сервис” пункт “Параметры печати отчетов”. На экран будет выведен запрос, показанный на рис. 75.

В этом запросе можно установить следующие параметры (они влияют только на печать стандартных отчетов).

Верхний и нижний колонтитулы. Данные параметры позволяют задать две строки текста, которые при печати будут размещаться соответственно в верхней и нижней частях страницы. Кроме текста, в этих строках можно также указать следующие специальные обозначения:

&t — для вставки в данном месте времени печати отчета;

&d — для вставки в данном месте даты печати отчета;

$&n$ — (где n — число) — для вставки в данном месте значения константы из списка констант с номером n (например, наименования организации, фамилии бухгалтера и т.д.).

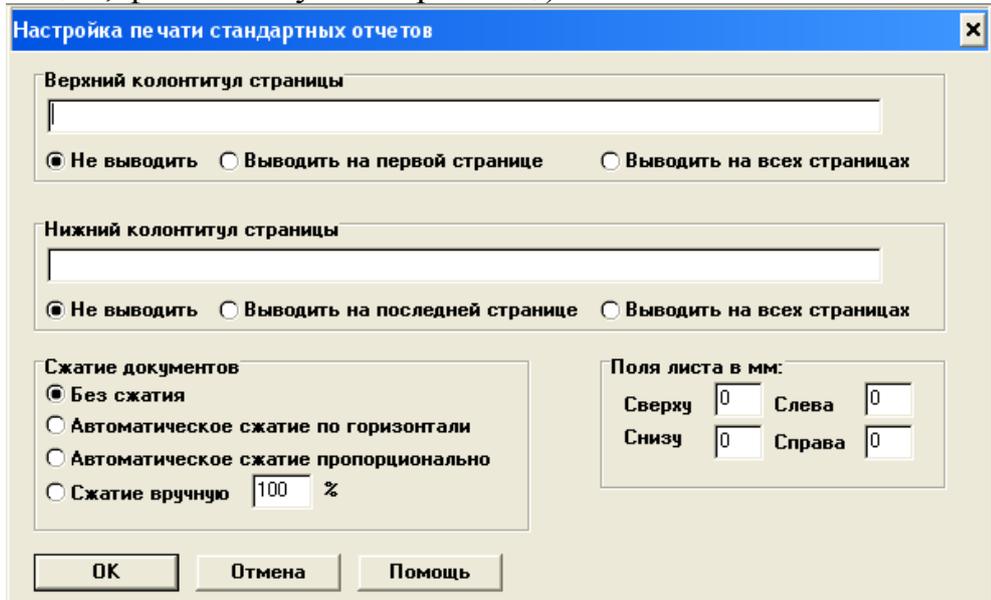


Рис. 75. Параметры печати отчетов.

Для обоих колонтитулов вы можете указать один из трех вариантов — не выводить колонтитул вообще, выводить только на первой (последней) странице, выводить на каждой странице.

Режим сжатия. Неприятно, когда отчет чуть-чуть не помещается на странице, и из-за этого его приходится склеивать из отдельных листов бумаги. Чтобы избежать этих сложностей, “1С:Бухгалтерия” для Windows позволяет “сжимать” отчет при печати. Вы можете установить один из четырех режимов сжатия:

Без сжатия — печать выполняется тем же шрифтом, который задан для просмотра отчета;

Автоматическое сжатие по горизонтали — при этом выполняется сжатие шрифтов по ширине таким образом, чтобы отчет уместился на странице;

Автоматическое сжатие пропорционально — при этом выполняется уменьшение шрифта и по высоте, и по ширине таким образом, чтобы он уместился на страницу;

Сжатие вручную — при этом указывается процент сжатия. Размер шрифта уменьшается, если процент меньше 100, и увеличивается, если процент больше 100.

Следует иметь в виду, что при печати широких документов, например, шахматки, даже при использовании режима сжатия документ будет распечатан как бы по “полосам”, которые будут, как и страницы, нумероваться (нумерация страниц выполняется сверху вниз, а нумерация полос — слева направо). После печати такого документа его можно склеить.

Поля листа. В данных параметрах указываются размеры полей листа (отступов от текста до границы листа) в миллиметрах.

Выход из запроса. Установив все желаемые параметры, нажмите клавишу (Enter) или кнопку запроса [ОК]. Если Вы передумали изменять параметры, нажмите клавишу (Esc) или кнопку запроса [Отмена].

9.4. Установка параметров журнала операций

Для установки параметров, управляющих вводом проводок в журнал операций, предназначен пункт “Параметры журнала операций” группы “Сервис” меню программы. При выборе этого пункта на экран выводится запрос, показанный на рис. 76.

Рис. 76. Параметры журнала операций.

В этом запросе Вы можете задать следующие параметры:

- *Суммы без копеек и с разделителями* — если этот режим включен, то при просмотре журнала операций суммы выводятся без копеек, но с разделителями разрядов целой части;
- *Контроль проводок* — если этот параметр установлен, то при вводе проводок в журнал операций программа проверяет корректность корреспонденции счетов. При некорректности выдается сообщение.
- *Не рассчитывать сумму по курсу* — позволяет отключить при вводе проводок ручную вычисление суммы проводки после ввода суммы в валюте;
- *Считать цену валютной* — при задании этого, параметра вводимая цена (при ведении по счету количественного и валютного учета) считается выраженной в валюте, в противном случае — в рублях. Иначе говоря, при установке данного режима после ввода количества программа будет автоматически вычислять на основании цены субконто не сумму проводки, а сумму в валюте;
- *Номер журнала по умолчанию* — номер журнала, который будет присваиваться (по умолчанию) вводимым в журнал проводкам;

- *Приоритет проводок по умолчанию* — приоритет, который будет присваиваться (по умолчанию) вводимым в журнал проводкам;
- *Копировать* — эта группа режимов указывает, какие параметры проводки-образца переносятся в новую проводку при нажатии клавиши (F9) или кнопки [Копировать] при редактировании журнала операций. Часто “Сумму” и “Текст операции” не включают в перечень копируемых реквизитов, это позволяет избежать ошибочного ввода суммы и содержания операции;
- *При переключении между журналами...* — позволяет установить один из двух вариантов позиционирования курсора при выборе другого журнала. В одном варианте курсор устанавливается на последнее положение в выбранном журнале, в другом варианте — на строку с той же датой, как у текущей строки в открытом журнале, либо на тот же документ.

Установив все желаемые параметры, нажмите клавишу (Enter) или кнопку запроса [Ok]. Если Вы передумали изменять параметры, нажмите клавишу (Esc) или кнопку запроса [Oтмена].

Замечание. Параметр “Номер журнала по умолчанию” необходимо устанавливать при ведении раздельного учета на нескольких рабочих местах.

9.5. Сохранение данных

Накопленные с помощью “1С:Бухгалтерии” данные могут быть случайно повреждены на жестком диске, разрушены вирусом, потеряны из-за поломки жесткого диска или ошибок пользователя и т.д. Чтобы обеспечить сохранность данных, программа позволяет создавать *архивные копии*. Архивная копия записывается на одну или несколько дискет (в зависимости от количества информации и емкости дискет). Архивная копия может использоваться и для переноса информации на другой компьютер.

Архивная копия содержит всю текущую бухгалтерскую информацию на момент создания копии (проводки, план счетов, константы, итоги и т.д.). Она не содержит файлы “1С:Бухгалтерии” (1SBW.EXE, 1SBW.DD, ENGDDLW.DLL и 1SBWLANG.CNF и др.), а также файлы форм первичных документов и отчетов. Файлы программы и файлы форм первичных документов и отчетов Вы можете сохранить самостоятельно.

Создание архивной копии. Для создания архивной копии Ваших данных надо выполнить следующие действия:

1. Подготовьте достаточное количество чистых отформатированных дискет любой емкости.
2. Выберите из группы “Сервис” главного меню режим “Сохранение данных”.
3. В выведенном на экран запросе (рис. 77) укажите путь к каталогу, в который будет записываться архивная копия (например, при сохранении на диск A: введите A:\). После этого нажмите (Enter) или кнопку запроса (OK).

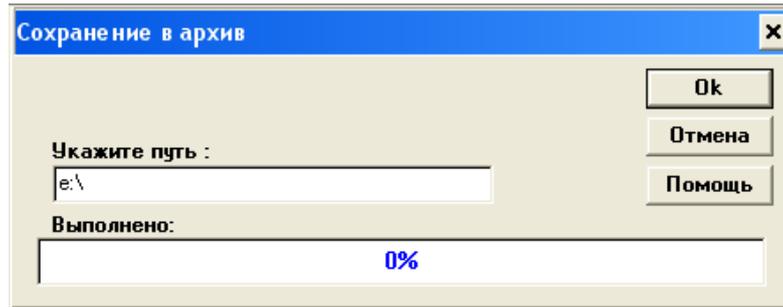


Рис. 77. Сохранение в архив.

4. По запросам программы вставляйте дискеты, предназначенные для размещения на них архивной копии, в указанный Вами дисковод.

Замечания.

1. Если во время создания архивной копии появилось сообщение об установке следующего диска, а Вы отказались от продолжения архивации, нажав (**Esc**), созданная архивная копия не будет пригодна для восстановления данных.

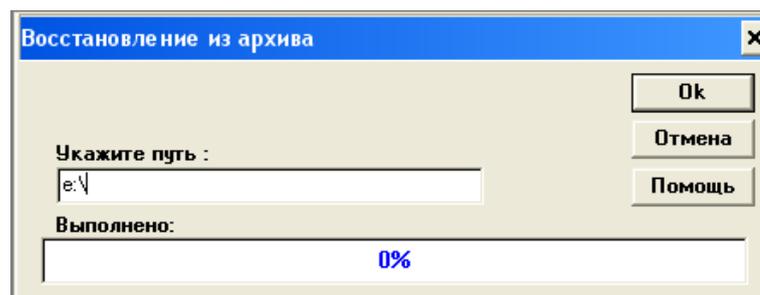
2. Список файлов, сохраняемых при создании архивной копии, хранится в файле 1SBWFILE.TXT, расположенном в каталоге с программой "1С:Бухгалтерии". При необходимости Вы можете добавить в этот список имена других файлов (например, файлов документов или отчетов).

Рекомендации. Архивную копию рекомендуется создавать ежедневно (если Вы работали в этот день с программой) или после ввода данных в больших объемах. Кроме того, архивную копию желательно делать и перед реформацией баланса

9.6. Восстановление данных

Если файлы данных "1С:Бухгалтерии" оказались на жестком диске испорченными. Вы можете восстановить их с помощью режима программы "Восстановление данных". Для этого надо выполнить следующие действия.

1. Выберите из группы "Сервис" главного меню режим "восстановление данных".
2. В выведенном на экран запросе (рис. 78) укажите путь к каталогу, из которого будет считываться архивная копия (например при считывании архивной копии с дисковода E: введите E:\) После этого нажмите (**Enter**) или кнопку запроса [**OK**]
- 3.



нажмите клавишу (Del) или кнопку [Уд.]. Более подробно вставка и удаление элементов этого списка будет описана ниже.

Открытие архивного файла. Выделив строку в оглавлении архива (например, щелкнув ее мышью) и нажав комбинацию клавиш (Ctrl)(Enter) или кнопку запроса [Открыть], Вы можете открыть документ для просмотра. При просмотре Вы можете пользоваться клавишами перемещения курсора и линейками прокрутки. Если окно с документом слишком мало, Вы можете расширить его, перетаскив край окна мышью. Во время просмотра предоставляются следующие возможности:

- для произвольных документов — редактирование, печать, просмотр в том виде, в котором документ будет напечатан;
- Для документов в формате стандартных отчетов — печать, просмотр в том виде, в котором документ будет напечатан, поиск строки символов и т.д.;
- для текстовых файлов — редактирование, печать, поиск строки символов.

Все эти возможности отображаются в группе меню “Действия”. Для выхода из просмотра документа надо нажать (Ctrl)(F4) или дважды щелкнуть кнопку системного меню [-] в левом верхнем углу окна с документом.

Замечания.

1. Если файл с именем, указанным в графе “Имя файла”, не будет найден на диске, то на экран будет выдано соответствующее сообщение. Для текстовых файлов и произвольных документов Вы при этом сможете создать новый (пустой) документ.

2. При выходе из просмотра, если Вы внесли в документ исправления. Вам будет предложено записать их на диск. Впрочем, Вы можете записать исправления и не дожидаясь выхода, нажав (Ctrl)(S) или выбрав команду [Сохранить] из группы меню “Действия”.

Помещение документов в архив. Обычно документы попадают в архив автоматически при выполнении функции “Сохранить” (или нажатии (Ctrl)(S)) во время просмотра стандартных отчетов, произвольных отчетов или выходных документов, сформированных в режимах “Документы и расчеты” или “Типовые операции”.

Однако при необходимости Вы можете добавить новую строку в оглавление архива документов (например, чтобы включить в оглавление архива файл с документом, созданном на другом компьютере). При этом Вам предлагается выбрать один из трех форматов документа:

формат стандартных отчетов, формат произвольных документов или текстовый формат. После этого Вы должны будете указать наименование документа (его можно выбрать произвольно) и имя файла с документом.

Замечания.

1. Документ в формате стандартных отчетов может быть создан только при сохранении стандартного отчета в архив, он не может быть создан или отредактирован вручную. Поэтому единственный случай, когда имеет смысл создание строки в оглавлении архива для документа в формате стандартных

отчетов — это подключение документа, сформированного на другом компьютере.

2. Формат произвольных документов позволяет оформить документ, используя графические объекты: рамки, текст, тени, шрифты.

Удаление документа из архива. Для удаления элемента из оглавления архива выделите соответствующую строку (например, щелкнув ее мышью) и нажмите клавишу (Del) или кнопку [Уд.]. При удалении строки архива документов программа сначала спросит “Удалить текущую запись?”. Для подтверждения нажмите кнопку запроса [Да], иначе — кнопку [Нет]. При ответе “Да” программа спросит, хотите ли Вы удалить с диска файл с документом. Если вы ответите [ОК] (Enter), то документ будет удален с диска, а если ответите [Отмена] или (Esc) — то файл документа останется на диске, а будет удалена только строка в оглавлении архива.

Выход из оглавления архива. Для закрытия окна с оглавлением архива нажмите (Ctrl)(F4) или дважды щелкните кнопку системного меню [-] в левом верхнем углу окна с оглавлением архива.

9.8. Установка пароля

Если Вы хотите ограничить или предотвратить возможность доступа других лиц к “1С:Бухгалтерии”, Вы можете установить пароль на вход в программу. Для этого выберите пункт “Установить пароль” из группы “Сервис” главного меню. Программа выведет запрос установки пароля (рис. 80).

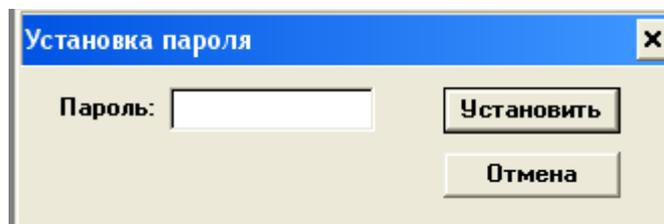


Рис. 80. Запрос установки пароля.

Введите пароль (от 1 до 10 букв или цифр) и нажмите клавишу (Enter) или кнопку запроса [Установить]. При вводе пароль отображается звездочками. Для большей надежности программа запрашивает пароль дважды.

Программа запросит подтверждение установки пароля. Для подтверждения нажмите клавишу (Enter) или кнопку запроса [Установить]. Если Вы передумали устанавливать пароль, нажмите клавишу (Esc) или кнопку запроса [Отмена].

После этого при входе в программу каждый раз будет запрашиваться пароль. Если пароль указан неверно, работа программы прекращается.

Снятие пароля. Для снятия пароля выберите пункт “Установить пароль” из группы “Сервис” главного меню, и введите пустой пароль (сразу нажмите (Enter)).

Замечания.

1. После установки пароля обязательно запишите его или запомните наизусть.
2. При проверке пароля прописные и строчные буквы не различаются. Так, если Вы ввели пароль “Контрабас”, то при запуске программы можно указать пароль “Контрабас”, “КОНТРАБАС”, “контрабас” или даже “кОнТрАбАс”.
3. Наличие пароля не помешает изменить базы данных “1С:Бухгалтерии” с помощью других программ, например, DBase, FoxPro и др.

9.9. Калькулятор

При вводе бухгалтерских операций часто требуется вычислить значение того или иного арифметического выражения. В “1С:Бухгалтерии” для этого имеется встроенный калькулятор. Он вызывается с помощью пункта “Калькулятор” группы “Сервис” главного меню, а также из других режимов нажатием клавиш (Ctrl)(F2). Вы можете вызвать калькулятор в любой момент (если не находитесь в окне запроса, на который обязательно надо дать ответ).

Окно калькулятора. Калькулятор “1С:Бухгалтерии” представляет собой отдельное окно (рис. 81). В отличие от других окон программы, окно калькулятора будут всегда располагаться “сверху” (не будет перекрываться другими окнами, кроме окон запросов).

Вы можете поместить окно калькулятора в любое место экрана, перетащив его мышью (для этого надо указать мышью на заголовок окна калькулятора и, нажав левую кнопку мыши, перетащить это окно на новое место, после чего отпустите левую кнопку мыши).

Для перехода в окно калькулятора щелкните в любое место этого окна мышью.

Чтобы закрыть окно калькулятора. Вы можете дважды щелкнуть мышью по кнопке системного меню [X] в левом верхнем углу окна с калькулятором, или нажать кнопку калькулятора [Закрыть], или (когда окно с калькулятором активно) нажать клавишу (Esc)

Вычисление значений выражений. В калькулятор можно ввести произвольное арифметическое выражение, состоящее из чисел, макроимен остатков и оборотов по счетам и субконто, круглых скобок и знаков операций: “+” (плюс), “-” (минус), “*” (умножить), “/” (разделить). В выражении можно употреблять переменную “M”, она выдает значение, хранящееся в буфере обмена.

Значение выражения будет вычислено после нажатия клавиши (Enter) или нажатия на кнопку калькулятора [Вычислить] оно выводится в правой части окна с калькулятором.

Использование буфера обмена. При работе с калькулятором Вы можете выполнять запоминание результата формулы в буфер обмена, а также добавление и вычитание результата формулы:

- чтобы поместить значение формулы калькулятора в буфер обмена, нажмите пиктограмму [M] окна калькулятора или комбинацию клавиш (Ctrl)(Ins);

- чтобы добавить к значению, хранящемуся в буфере обмена, значение формулы калькулятора, нажмите пиктограмму [M+] окна калькулятора или комбинацию клавиш (Shift)(+);
- чтобы вычесть из значения, хранящегося в буфере обмена, значение формулы калькулятора, нажмите пиктограмму [M-] окна калькулятора или комбинацию клавиш (Shift)(-).

Если окно с калькулятором видно на экране, то в нем (справа от кнопки [Помощь]) всегда показывается текущее состояние буфера обмена. Таким образом. Вы можете использовать калькулятор для отслеживания содержимого буфера обмена в различных режимах программы.

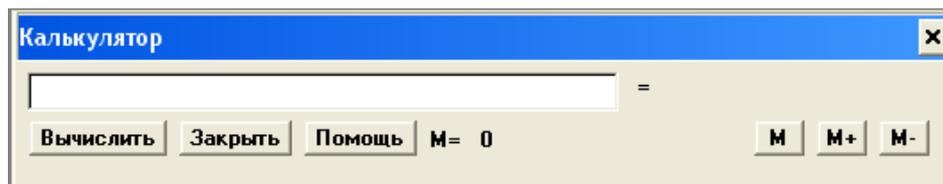


Рис. 81. Окно калькулятора.

Замечание.

1. При вводе в калькулятор целую и дробную часть чисел надо разделять точкой, а не запятой (например, полтора — “1.5”, а не “1,5”).
2. Главное отличие Калькулятора “1С:Бухгалтерии” от аналогичных программ (в частности, от калькулятора, входящего в состав Windows) в том, что Калькулятор “1С:Бухгалтерии” позволяет использовать в выражениях значения (макроимена) остатков и оборотов по счетам и субконто.

9.10. Табло и табло счетов

Табло. Иногда при работе с журналом операций желательно контролировать значение того или иного параметра (например, остатка по кассе или на расчетном счету). В «1С:Бухгалтерии-Проф. для Windows» для контроля значения того или иного параметра (например, остатка по кассе или на расчетном счету). Вы можете использовать табло - окно, в котором отображаются результаты вычисления одной или нескольких формул.

Вызов окна табло выполняется нажатием комбинации клавиш Alt+F2 или выбором пункта «Табло» из группы меню «Сервис».

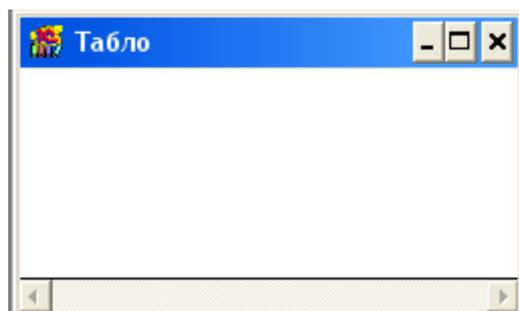


Рис. 82. Окно табло.

Табло состоит из строк, где каждая строка содержит одну формулу. Формула может содержать макроимена, ссылающиеся на остатки и обороты по счетам и субконто, знаки арифметических операций, скобки.

Ввод новой формулы в табло. Для ввода в табло новой формулы следует установить курсор на пустую строку табло, набрать формулу

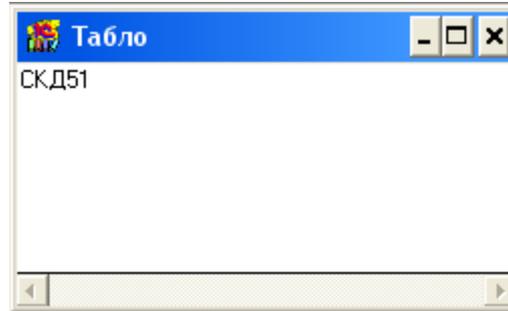


Рис. 83. Окно табло с формулой.

и нажать клавишу Enter.

Справа от формулы автоматически проставляется символ «=» и текущее значение формулы, либо сообщение об ошибке в формуле.



Рис. 84. Окно табло с формулой и результатом.

отображение остатка на расчетном счету.

При изменении итогов, значения в табло будут изменяться автоматически.

Результаты выводятся в соответствии с установками, заданными в режиме Расчет итогов (раздел Отчетность главного меню).

Для закрытия окна табло дважды щелкните кнопку системного меню в левом верхнем углу окна с табло.

В табло счетов выводятся остатки на начало и конец отчетного периода и обороты за период по указанным Вами счетам.

Вызов окна табло счетов выполняется нажатием комбинации клавиш Shift+F2 или выбором пункта «Табло счетов» из группы меню «Сервис».

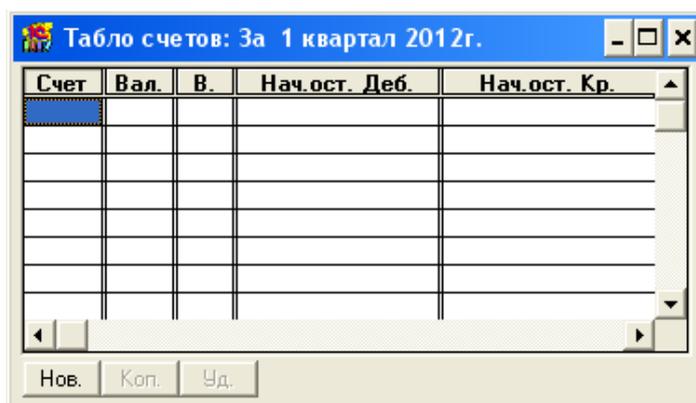


Рис. 85. Окно табло счетов.

В строке табло счетов должны указать:

- код счета;
- валюту (если это необходимо);
- признак вывода данных по валюте в валютном выражении «+» (если признак не задан, то данные выводятся в рублевом выражении).

Список упорядочен по кодам счетов и субсчетов.

Ввод и корректировка списка Табло счетов производится по общим правилам работы со списками.

После ввода строки в табло программа будет выводить для указанного счета остатки и обороты.

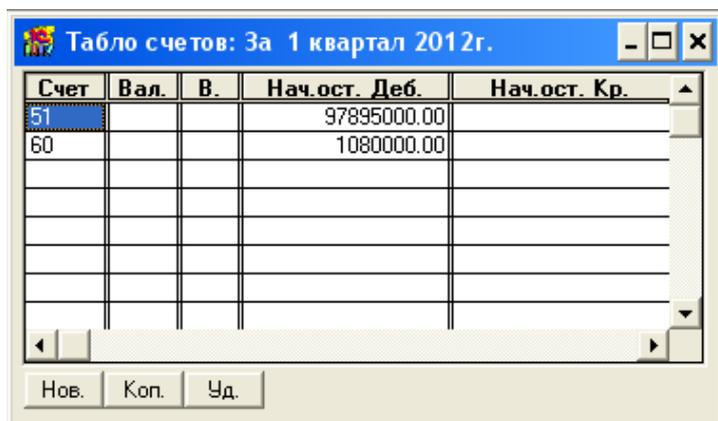


Рис. 86. Окно табло счетов со счетами.

Итоги будут поддерживаться в актуальном состоянии при любых изменениях в журнале операций. Период вывода итогов отображается в заголовке окна с табло счетов. Строки в табло счетов упорядочиваются по номерам счетов. Список упорядочен по кодам счетов и субсчетов.

Список использованной литературы

1. Фигурнов В. 1С: Бухгалтерия – Проф 6.0: Руководство пользователя. – М.: Фирма «1С».
2. Чистов Д. В. Основы бухгалтерского учета в системе Windows: Учеб. Практикум по ведению бухучета в 1С: Бухгалтерии 6.0. Компьютер-Пресс. ISBN 5-89959-056-4; 1998 г.

Приложение

Задание к лабораторной работе:

1. Запустить программу "1С-Бухгалтерия".
2. Настроить среду программы "1С-Бухгалтерия".
3. Просмотреть и изменить, если нужно, план счетов, валютный учет, аналитический учет, константы.
4. Сформировать субконто и список субконто (группы объектов аналитического учета).
5. Сформировать типовые операции.
6. Установить рабочий период и интервал операций.
7. Ввести остаток по всем счетам.
8. Заполнить журнал операций.
9. Сформировать стандартные отчеты.
10. Создать отчет о ходе выполнения лабораторной работы, используя MS Word и сохранить созданный документ под именем <шифр группы><номер по журналу><номер лабораторной работы>.