
Внутреннее устройство 1С:Бухгалтерии 2.0

Лекция посвящена описанию основных механизмов, лежащих в основе функционирования 1С:Бухгалтерии 2.0.

Цель лекции: ознакомиться с основными внутренними механизмами 1С:Бухгалтерии 2.0.

Общие положения

В этой лекции мы обсудим некоторые общие понятия, без знания которых вам, если вы не имеете опыта работы с программным обеспечением от 1С, будет непросто воспринимать последующее изложение. В частности, мы раскроем основные характеристики системных объектов, с которыми вам придется постоянно иметь дело и поговорим об общем устройстве 1С:Бухгалтерии 2.0.

В дальнейшем практически все манипуляции с программой мы будем проводить в режиме 1С:Предприятие, поэтому по умолчанию фразу "откроем программу" следует понимать как "откроем программу в режиме 1С:Предприятие", описания действий, команд меню и прочего будет так же относиться к режиму 1С:Предприятие. Если нам понадобится заглянуть в Конфигуратор – об этом будет упомянуто перед описанием действий в Конфигураторе.

План счетов

В основе любой учетной системы лежит план счетов. В случае с 1С:Бухгалтерией 2.0. мы имеем дело с набором счетов, соответствующим законодательно утвержденному Единому плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Просмотреть, и, при необходимости, перейти к настройке плана счетов можно, выполнив команду меню **Предприятие > План счетов > План счетов бухгалтерского учета**, рис. 2.1.

Код	Быстрый	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Клп.	По...	НУ	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3
T ₀	01	01			А			✓	Основные средства		
T ₀	01.01	0101			А			✓	Основные средства		
T ₀	01.08	0108			А			✓	Основные средства		
T ₀	01.09	0109			А			✓	Основные средства		
T ₀	02	02			П			✓	Основные средства		
T ₀	02.01	0201			П			✓	Основные средства		
T ₀	02.02	0202			П			✓	Основные средства		
T ₀	03	03			А			✓	Контрагенты	Основные средства	
T ₀	03.01	0301			А			✓	Основные средства		
T ₀	03.02	0302			А			✓	Контрагенты	Основные средства	
T ₀	03.03	0303			А			✓	Контрагенты	Основные средства	
T ₀	03.04	0304			А			✓	Контрагенты	Основные средства	
T ₀	03.09	0309			А			✓	Основные средства		
T ₀	04	04			А			✓	Нематериальные активы		
T ₀	04.01	0401			А			✓	Нематериальные активы		
T ₀	04.02	0402			А			✓	Нематериальные активы		
T ₀	05	05			П			✓	Нематериальные активы		
T ₀	07	07			А		✓	✓	Номинатива		
T ₀	08	08			А			✓	Объекты строительства	66) Статьи затрат	
T ₀	08.01	0801			А			✓	Объекты строительства	66) Статьи затрат	
T ₀	08.02	0802			А			✓	Объекты строительства	66) Статьи затрат	
T ₀	08.03	0803			А			✓	Объекты строительства	66) Статьи затрат	66) Способы строительст...

Рис. 2.1. План счетов

Счета, представленные в **Плане счетов** новой конфигурации, заранее заданы разработчиками. Обратите внимание на то, что в самой левой колонке списка счетов присутствует значок "Т", рядом с которым можно увидеть желтую точку. Эта точка означает, что перед нами предопределенные счета, заданные на этапе конфигурирования. Эти счета нельзя удалить в пользовательском режиме, однако, они могут подвергаться настройкам с вашей стороны в тех случаях, когда это необходимо в пределах, заданных разработчиком. Если в стандартном **Плане счетов** не хватает какого-то нужного для вас счета – вы можете создать новый счет самостоятельно. Обычно в таких случаях речь идет о субсчетах второго и третьего порядка, однако, может возникнуть необходимость включения в стандартный план счетов собственного счета первого порядка. При создании нового счета вам нужно будет настроить его свойства, от которых зависят возможности по использованию счета в учете. Рядом со значком счета, созданного в пользовательском режиме, нет точки.

Пользуясь **Планом счетов**, да и другими объектами, не пренебрегайте справочной системой программы. В частности, в случае с **Планом счетов**, обратите внимание на кнопку **Описание счета**, расположенную на панели инструментов. Если выделить интересующий вас счет и нажать на эту кнопку, вы получите краткую справку о свойствах данного счета и об особенностях его использования в бухучете.

Каждый счет, присутствующий в **Плане счетов**, имеет свойства, настройка которых и определяет особенности использования счета. Рассмотрим эти свойства на примере нескольких счетов. Для того, чтобы открыть форму счета, то есть, собственно, то окно, где можно просмотреть и настроить свойства счета, можно сделать двойной щелчок по счету или, выделив его в списке счетов, нажать на кнопку **Изменить текущий элемент**. Кнопка расположена в верхней части окна плана счетов, рис. 2.2.

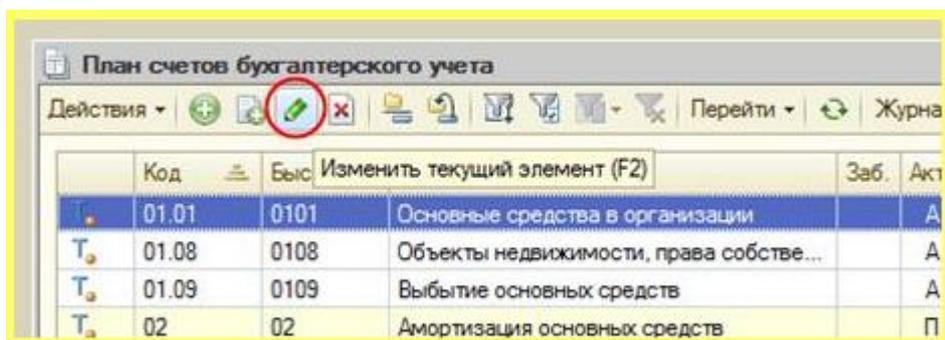


Рис. 2.2. Кнопка Изменить текущий элемент

Когда мы будем говорить о кнопках панели инструментов, мы будем использовать то их название, которое можно увидеть во всплывающей подсказке к кнопке. Всплывающую подсказку можно увидеть, если навести на кнопку указатель мыши и немного подержать над ней. При работе с различными элементами – не только со счетами – используются похожие кнопки. Обратите внимание на то, что для быстрого выполнения часто используемых операций вы можете воспользоваться горячими клавишами, обычно они упоминаются в подсказках, в скобках после названия команд. Например, в случае с командой **Изменить текущий элемент**, это – клавиша **F2**. Обычно нет необходимости в специальном заучивании горячих клавиш – в процессе работы вам станет понятно, какие операции вы используете часто, после чего соответствующие горячие клавиши вполне естественным образом будут вами использоваться.

Итак, откроем карточку счета 01 "Основные средства", рис. 2.3.

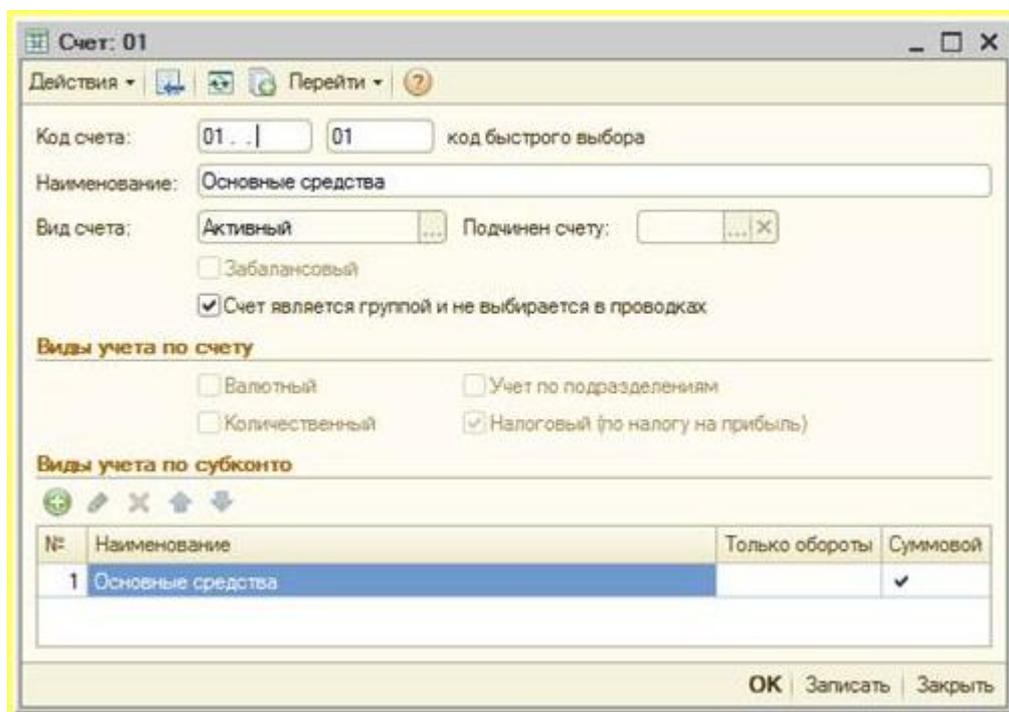


Рис. 2.3. Карточка счета 01 "Основные средства"

Данный счет обладает следующими свойствами:

Код счета – это многоуровневый код, который имеет маску вида @@@.@@.@. Это – шаблон формирования номера. Данный шаблон означает, что код счета может состоять из любых символов, причем, для счетов первого порядка отводится первых три позиции в коде счета, две позиции после первой точки предназначены для нумерации субсчетов первого порядка, последний символ – для субсчетов второго порядка. Если вас интересует, откуда известны такие подробности о счетах (это касается и внутреннего устройства других объектов), вы можете открыть систему в **Конфигураторе**, найти в дереве конфигурации нужный вид объекта и изучить его свойства. Для использования **Конфигуратора**, однако, вам нужны будут дополнительные знания о внутреннем устройстве системы 1С:Предприятие, поэтому, если вам интересна эта тема – обратитесь к специализированным учебным курсам. Кодировка счета соответствует кодировке, приведенной в законодательно утвержденном Плане счетов. Помимо "обычных" счетов в компьютерном Плане счетов присутствуют некоторые специальные счета, например, это счета с кодом счета первого уровня УСН, используемые для целей учета по упрощенной системе налогообложения и некоторые другие. Балансовые и забалансовые счета находятся в одном и том же Плане счетов.

Код быстрого выбора – предназначен для организации быстрого выбора счетов в формах при заполнении сведений о бухгалтерских операциях (проводках). У счетов первого уровня он обычно совпадает с кодом счета, счета второго уровня (то есть – субсчета первого уровня) имеют коды быстрого выбора, совпадающие с их кодировкой, но не содержащие точки. Якорь: #image.2.4

Наименование – здесь приводится наименование счета, как правило, в соответствии с Планом счетов.

Вид счета – это свойство зависит от отношения счета к балансу и может принимать значения **Активный**, **Пассивный** и **Активный/Пассивный** (для активно-пассивных счетов). На рис. 2.4 вы можете видеть карточку пассивного счета 80.01 "Обыкновенные акции".

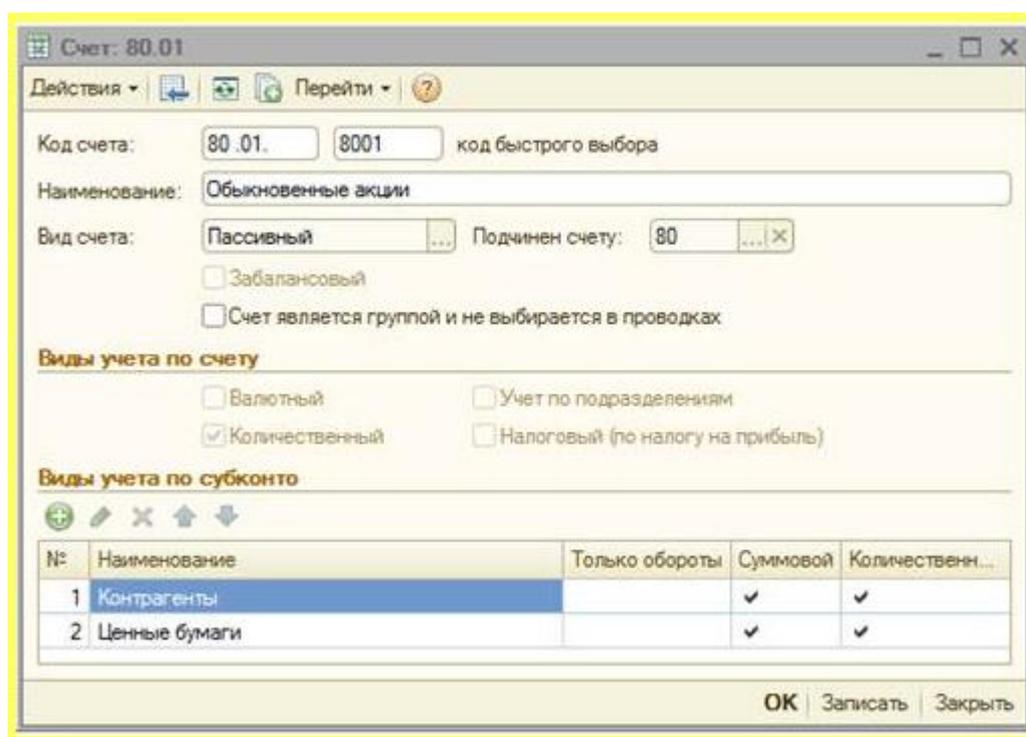


Рис. 2.4. Карточка счета 80.01 "Обыкновенные акции"

В частности, активные счета, при нормальном порядке ведения учета, имеют дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое (сальдо может и отсутствовать на различных видах счетов), активно-пассивные могут иметь остатки и по дебету и по кредиту. При формировании отчетов система анализирует данные свойства счетов и в случае появления "неправильного" сальдо показывает его в отчете со знаком "минус" и красным цветом. "Красные" остатки еще не позволяют сделать вывод о неправильном ведении учета – в реальном бухгалтерском учете возможны различные ситуации, однако, подобная ситуация, если она возникла неожиданно, а не стала следствием сознательного нарушения обычного порядка учета, является, как минимум, сигналом для анализа состояния учета на "проблемных" счетах.

Подчинен счету – эта настройка определяет иерархические взаимоотношения в **Плане счетов**. Именно от нее зависит, какой счет считать субсчетом для некоторого счета (а не от кода счета, код, в сущности, может быть любым, лишь для удобства коды организованы в понятной форме). Рассматриваемый **счет 01 "Основные средства"** не подчинен никакому другому счету, он является счетом первого порядка. **Счет 80.01 "Обыкновенные акции"** подчинен счету **80 "Уставный капитал"**. Если счет имеет субсчета, это означает, что данный счет сам по себе использоваться в проводках не может, специально для запрета использования счета в проводках у счетов первого уровня устанавливаются свойства. **Счет является группой и не используется в проводках**. Данное свойство установлено, например, у рассматриваемого **счета 01 "Основные средства"**, у **счета 80 "Уставный капитал"**. Дело в том, что остатки и обороты по счету, имеющему субсчета, должны быть равны остаткам и оборотам по его субсчетам. Это требование и приводит к недопустимости использования счетов, имеющих субсчета, в проводках.

Забалансовый – данный признак устанавливается для забалансовых счетов. Например, он установлен для счета 002 "Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение", рис. 2.5.

Счет: 002

Действия Перейти

Код счета: код быстрого выбора

Наименование:

Вид счета: ... Подчинен счету: ... X

Забалансовый

Счет является группой и не выбирается в проводках

Виды учета по счету

Валютный Учет по подразделениям

Количественный Налоговый (по налогу на прибыль)

Виды учета по субконто

№	Наименование	Только обороты	Суммовой	Количественный...
1	Контрагенты		✓	✓
2	Номенклатура		✓	✓

OK Записать Закрыть

Рис. 2.5. Карточка счета 002 "Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение"

Учет на забалансовых счетах не ведется методом двойной записи, как это делается для балансовых счетов.

Счет является группой и не выбирается в проводках – данный признак устанавливается у счетов, имеющих субсчета для того, чтобы гарантировать равенство остатков и оборотов по счету и по всем его субсчетам.

Группа параметров **Виды учета по счету** включает в себя следующие опции:

- **Валютный** – предусматривает ведение валютного учета по счету.
- **Количественный** – включает и отключает количественный учет.
- **Учет по подразделениям** – включает или отключает ведение учета по подразделениям.
- **Налоговый (по налогу на прибыль)** – участие счета в налоговом учете для целей расчета налога на прибыль организаций.

Группа параметров **Виды учета по субконто**, во-первых, содержит набор субконто счета, во-вторых, позволяет просматривать и настраивать виды учета по субконто.

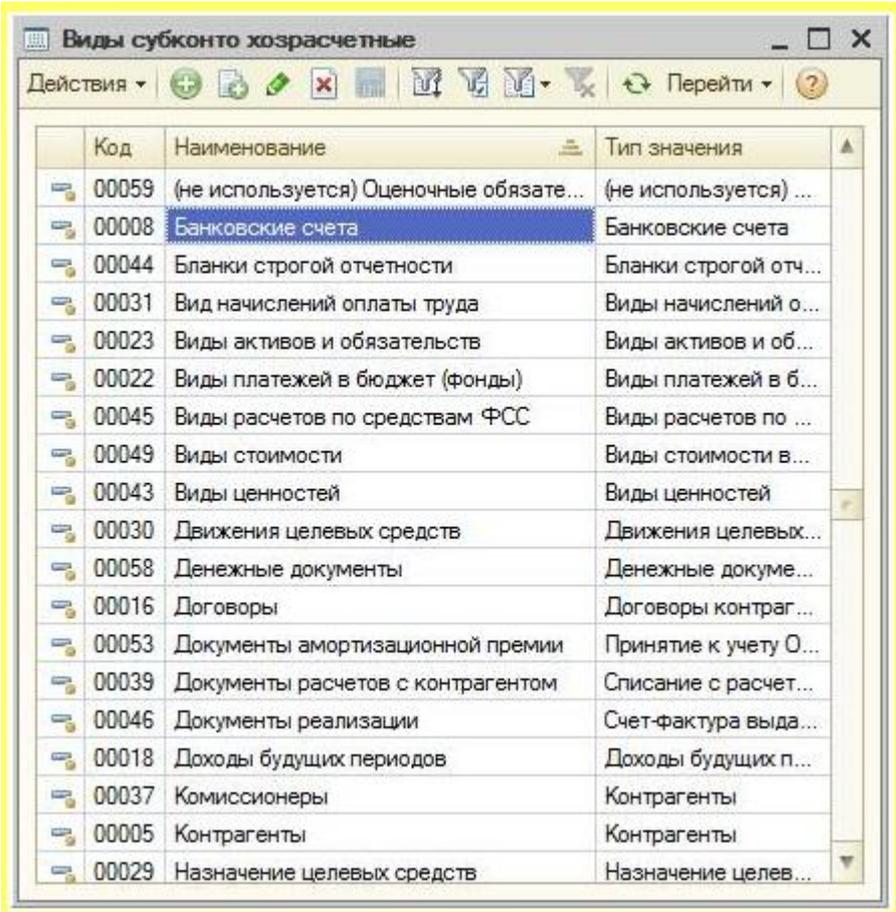
Субконто в терминах 1С:Предприятие – это аналитический разрез (вид объектов аналитического учета). Например, если у счета имеется субконто **Номенклатура**, это значит, что по данным, хранящимся на счете, можно узнать, какова стоимость различных видов номенклатуры (товаров, материалов и т.д.), имеющейся в организации. Если при этом у субконто **Номенклатура** еще и включен признак **Количественный** – мы сможем получить данные не только об общей стоимости номенклатуры, но и об ее количестве. На счете может присутствовать до трех субконто. Обычно состав субконто отдельных счетов меняется при выполнении некоторых настроек программы. Например, это относится к настройке учета запасов на складах, когда к некоторым счетам автоматически добавляется

субконто **Склады**. Состав субконто можно настраивать и самостоятельно, однако, если вид субконто является предопределенным, его нельзя ни удалить в пользовательском режиме, ни отредактировать, то же самое касается и видов субконто, добавленных к счетам в ходе работы механизмов настройки системы.

Обычно в качестве хранилищ значений субконто выступают справочники (подробнее о них мы поговорим ниже). Например, вид субконто **Номенклатура** соответствует справочнику **Номенклатура**, в котором уже хранятся конкретные номенклатурные позиции (скажем, Мука, Сахар, Бензин и т.д.), которые и выбираются при вводе в систему бухгалтерской записи. В качестве значений субконто могут использоваться не только справочники.

Обратите внимание на флаг **Только обороты**. Его установка для некоторого вида субконто приводит к тому, что система, для данного вида субконто, не будет выводить показатели остатков по отдельным объектам аналитики. В то же время, в целом по счету поддержка учета остатков сохраняется.

Виды субконто, которые можно назначать счетам, хранятся в плане видов характеристик Виды субконто хозрасчетные (**Предприятие > План счетов > Виды субконто (Бухгалтерский и налоговый учет)**), рис. 2.6.



Код	Наименование	Тип значения
00059	(не используется) Оценочные обяза...	(не используется) ...
00008	Банковские счета	Банковские счета
00044	Бланки строгой отчетности	Бланки строгой отч...
00031	Вид начислений оплаты труда	Виды начислений о...
00023	Виды активов и обязательств	Виды активов и об...
00022	Виды платежей в бюджет (фонды)	Виды платежей в б...
00045	Виды расчетов по средствам ФСС	Виды расчетов по ...
00049	Виды стоимости	Виды стоимости в...
00043	Виды ценностей	Виды ценностей
00030	Движения целевых средств	Движения целевых...
00058	Денежные документы	Денежные докуме...
00016	Договоры	Договоры контраг...
00053	Документы амортизационной премии	Принятие к учету О...
00039	Документы расчетов с контрагентом	Списание с расчет...
00046	Документы реализации	Счет-фактура выда...
00018	Доходы будущих периодов	Доходы будущих п...
00037	Комиссионеры	Контрагенты
00005	Контрагенты	Контрагенты
00029	Назначение целевых средств	Назначение целев...

Рис. 2.6. Виды субконто хозрасчетные

Планы видов характеристик используются для описания и хранения видов характеристик объектов аналитического учета. В нашем случае здесь хранятся виды характеристик субконто. Каждый вид имеет наименование (например - **Номенклатура**) и тип значения (например - **Справочник ссылка: Номенклатура**).

План видов характеристик предназначен для того, чтобы указать на то, какие субконто могут использоваться для организации аналитического учета. По умолчанию в данном плане предусмотрено достаточно много видов характеристик, однако на практике может возникнуть необходимость расширить список видов характеристик. Например - для того, чтобы организовать аналитический учет по объектам, которых нет в списке по умолчанию.

Новые элементы планов видов характеристик создаются так же, как создаются новые элементы справочников и других объектов. При создании нового элемента для него нужно указать наименование и тип - а в качестве типа может быть использован любой из доступных типобразующих объектов (справочник, документ, перечисление).

В механизме создания видов субконто предусмотрена ситуация, когда нужно организовать аналитический учет по объектам, для которых не существует встроенных типов данных. Для таких целей предусмотрен специальный справочник, который называется **Субконто**. Этот справочник может содержать элементы, подчиненные элементу плана видов характеристик **Виды субконто хозрасчетные**.

Для того чтобы добавить в систему новый вид субконто, следует создать новый элемент плана видов характеристик, выбрать для него в качестве типа значения **Справочник**
ссылка: Субконто, после чего перейти в справочник **Субконто** (по кнопке **Перейти > Субконто** в главном меню списка плана) и создать в справочнике нужные элементы (то есть те элементы, по которым вы хотите организовать аналитический учет с использованием нового вида субконто), подчиненные созданному в плане новому виду. Вышеописанные действия проиллюстрированы на рис. 2.7.

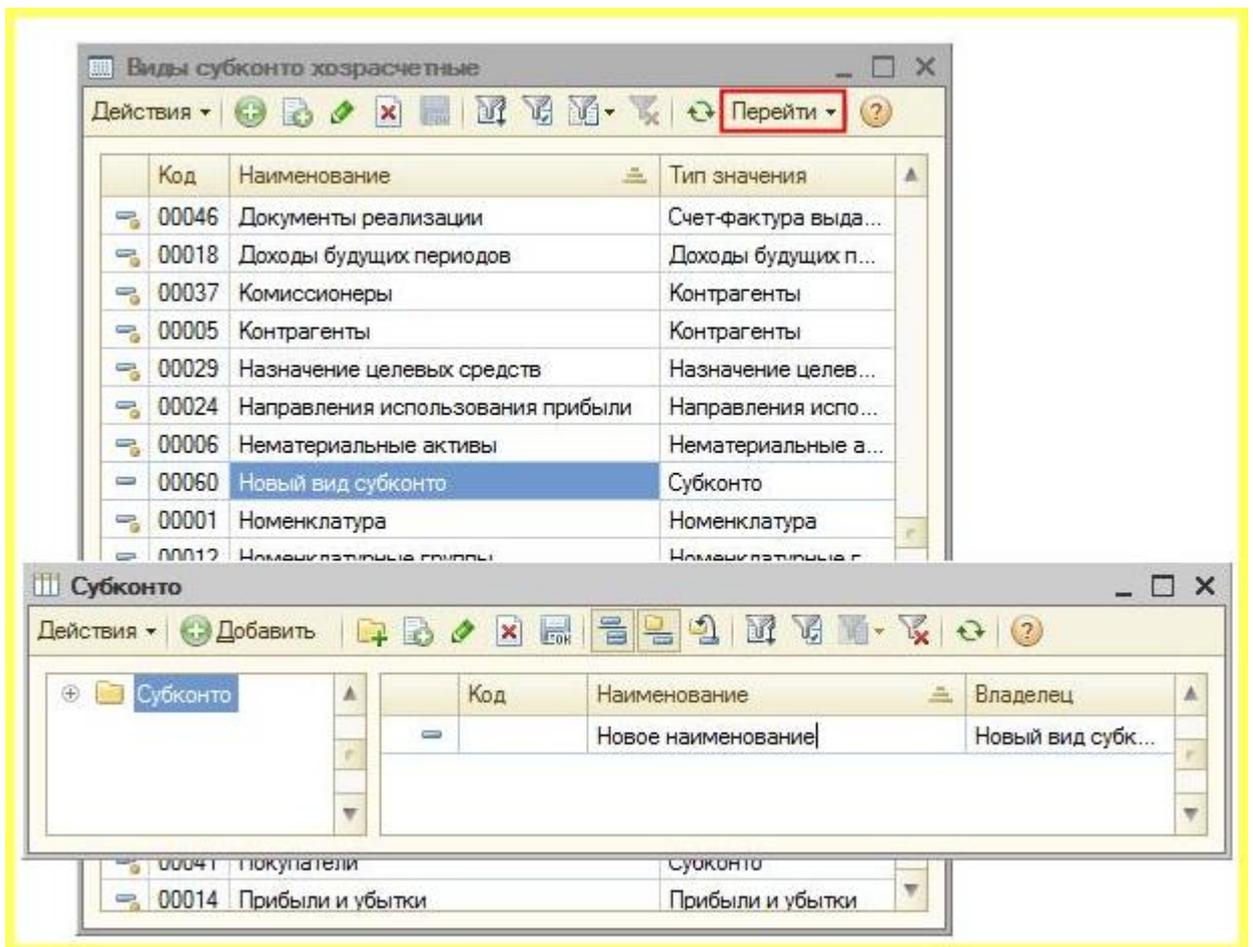


Рис. 2.7. Новый вид субконто

План счетов определяет состав счетов бухгалтерского учета и их свойства, его по праву можно назвать ядром учетной системы. Но сам по себе план счетов не хранит никаких данных о хозяйственных операциях. Для хранения таких данных используются другие объекты – регистры. В частности, для хранения информации о бухгалтерских операциях используется регистр бухгалтерии.

Регистр бухгалтерии

Регистр бухгалтерии можно сравнить с журналом операций, проводок. Собственно говоря, это и есть журнал проводок, в котором хранятся бухгалтерские записи. Бухгалтерские записи, рис. 2.8, несут сведения о дебетуемом и кредитуемом счете, о сумме записи, данные по необходимым аналитическим разрезам (субконто), при необходимости, количественные, валютные показатели, данные для налогового учета.

Период	№	Счет Дт	Субkonto Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество Кт	Сумма	С
Документ		Подразделе...		Валюта Дт	Подразделе...		Валюта Кт	Содержание	С
Организация		Дт		Вал. сумма Дт	Кт		Вал. сумма Кт		С
31.12.2010 12:00:05	2	000			02.01	Кондиционер		12 670,00	Остатки по разделу:
Ввод начальных остатко... Мебельщик									
01.01.2011 12:00:01	1	50.01	Средства, пол...		62.02	ООО "Россвет"		47 200,00	Основной др... Приводный ка...
Приводный кассовый ор... Мебельщик									
01.01.2011 12:00:02	1	71.01	Иванов Иван ...		50.01	Выдача дене...		8 000,00	
Расходный кассовый орд... Мебельщик									
01.01.2011 12:00:03	1	51	ООО "РОСТБА...		50.01	Сдача наличн...		39 200,00	
Расходный кассовый орд... Мебельщик			Сдача наличн...						
03.01.2011 12:00:01	1	57.02	ООО "Ростбанк"		51	ООО "РОСТБЕ...		30 000,00	Расходы на п... Покупка иностранной
Списание с расчетного с... Мебельщик			Договор (вал...						
05.01.2011 12:00:02	1	52	ООО "РОСТБА...		57.02	ООО "Ростба...		30 000,00	Договор (вал... по вх.д.2 от 05.01.2011
Поступление на расчетн... Мебельщик			Покупка иност... USD	1 000,00					
31.01.2011 23:59:59	1	26	Оплата труда		70	Васильев Сер...		10 000,00	Оплата труда
Начисление зарплаты ра... Мебельщик			Администра...						
31.01.2011 23:59:59	2	70	Петрова Галин...		68.01	Налог (внос...		1 833,00	Налог на доходы
Начисление зарплаты ра... Мебельщик									
31.01.2011 23:59:59	3	26	Оплата труда		70	Петрова Гали...		14 500,00	

Рис. 2.8. Регистр бухгалтерии Хозрасчетный

Для того чтобы просмотреть регистр бухгалтерии, можно выполнить команду меню **Операции > Регистры бухгалтерии** и выбрать в появившемся списке единственный имеющийся в системе регистр бухгалтерии с наименованием **Журнал проводок (Бухгалтерский и налоговый учет)**. Журнал проводок хранит записи в "сыром" виде, его задача – хранение исходных данных. А вот уже на основе тех данных, которые хранятся в регистре бухгалтерии, строятся бухгалтерские отчеты. Обычно регистр бухгалтерии просматривают для того, чтобы, например, проверить правильность ввода какой-нибудь проводки, или выполнить другое подобное действие. Как правило, для анализа бухгалтерской информации используют отчеты.

Говоря о регистре бухгалтерии, мы выяснили, что при формировании записей по нему используется План счетов, что данные, которые хранит регистр, используются для построения бухгалтерских отчетов. А как данные попадают в регистр бухгалтерии? Это делается с помощью документов.

Документы

Для регистрации бухгалтерских операций в системе 1С:Предприятие используются документы. Документы (рис. 2.9) позволяют автоматизировать этот процесс и организовать правильное заполнение параметров проводок, которые находят отражение в регистре бухгалтерии.

Приходный кассовый ордер: Оплата от покупателя. Новый *

Операция ▾ Действия ▾ КУДи Р... ?

Номер: [] от: 22.11.2011 0:00:00 [] Счет учета: 50.01 ▾

Организация: []

Сумма: 0.00 []

Реквизиты платежа Печать

Контрагент: []

Расшифровка платежа [] Список

Договор: []

Погашение задолженности: Автоматически []

Ставка НДС: [] НДС: 0.00 [] Счет на оплату: []

Счет расчетов: 62.01 []

Счет авансов: 62.02 []

Ответственный: []

Комментарий: []

Приходный кассовый ордер Печать ▾ Чек ОК Записать Закрыть

Рис. 2.9. Документ Приходный кассовый ордер: Оплата от покупателя

Кроме регистра бухгалтерии в 1С:Бухгалтерии 2.0. используются и другие регистры, в частности, это регистры накопления и регистры сведений. Документы часто выполняют движения не только в регистре бухгалтерии, но и в этих регистрах. Например, принимая к учету объект основных средств мы отражаем в регистре бухгалтерии факт принятия ОС к учету, в регистрах сведений – данные о порядке амортизации объекта ОС, в регистрах накопления сведения о начисленном НДС и другие данные. К счастью, бухгалтеру, в подавляющем большинстве случаев, не нужно самостоятельно формировать движения по регистрам – достаточно правильно заполнить соответствующий документ, внести в него необходимые данные, а все остальное будет сделано автоматически.

Регистры накопления хранят сведения, обычно – некоторые итоги, например, данные об исчисленных налогах, данные о расчетах с контрагентами и сотрудниками. Регистр накопления позволяет максимально быстро получить, например, данные о том, сколько наша организация должна определенному контрагенту по определенному договору.

Регистры сведений напоминают таблицы, в которых хранятся различные данные вспомогательного характера. Например, такой регистр может хранить сведения об амортизации объектов основных средств, в виде регистра сведений реализован адресный классификатор, в регистре сведений хранятся курсы валют и т.д.

Документы в 1С:Бухгалтерии могут существовать в различных состояниях. А именно – документ может быть **записан и проведен** и просто **записан**, без проведения. Записанный и проведенный документ различаются тем, что записанный документ хранится в системе, но не производит никакого воздействия на состояние регистров (это справедливо для большинства документов, за исключением документа ручного формирования операций). Данные такого документа не отразятся в отчетах. Записанный документ, в том случае, если его свойства предусматривают проведение, может быть проведен. При проведении документ делает записи в регистрах, в итоге, воздействует на состояние учета. Для того чтобы проведенный документ не воздействовал на учет, его проведение можно отменить.

При вводе данных в документ, пользователь заполняет его реквизиты, представляющие собой отдельные свойства (Дата, Организация и т.д.) и, при наличии таковых, табличные части, которые хранят списки значений (список сотрудников с указанием вида начисления по заработной плате и суммы начисления, список материалов и т.д.). Если при заполнении документа оказалось, что в нем нет какого-либо реквизита, который вам нужен, тщательно проверьте все закладки документа, если закладки скрыты, выясните, как отобразить их, возможно, вам нужно будет настроить состав отображаемых полей в табличных полях. Если настройки и поиски ни к чему не приводят, то, вполне возможно, что вам нужна доработка системы, в частности, добавление в документ недостающего реквизита и внесение изменений в другие объекты (например, в процедуру проведения документа, в регистры), которые обеспечили бы использование данного нового реквизита.

Для ввода подавляющего большинства операций используются существующие в системе специализированные документы. Они ускоряют работу, при их проведении автоматически формируются бухгалтерские проводки в регистре бухгалтерии, записи в других регистрах. Однако, есть операции (например, ввод сведений о регистрации уставного капитала), для которых отдельных документов не предусмотрено. В таких случаях нужно пользоваться специальным документом, который называется **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)**. С помощью этого документа можно ввести любую проводку, внося, таким образом, изменения в регистр бухгалтерии. Кроме того, он же позволяет вносить ручные записи в другие регистры системы. При использовании данного документа вся полнота ответственности за правильность формирования записей регистра возлагается на бухгалтера. Пользоваться этим документом для ввода бухгалтерских операций следует лишь в том случае, если вы абсолютно точно уверены, что другого способа выполнить данные операции не существует. То же самое касается корректировки записей прочих регистров. Этот документ, кроме того, можно использовать для ввода сторно-проводок, опять же, учитывая всю полноту ответственности бухгалтера за произведенные действия.

Документы, относящиеся к одному разделу учета, часто логически объединяют с помощью объекта **Журнал документов**. Журнал документов может содержать различные документы и выводить их в едином списке.

Итак, для регистрации хозяйственных операций используют документы. Мы не будем сейчас рассказывать о них подробнее – фактически, весь материал дальнейшего курса, так или иначе связан с использованием документов.

Справочники

Справочники – это вспомогательные объекты, они напоминают картотеки, в которых хранятся "карточки" объектов различных видов. Типичный пример справочника – **Номенклатура** – он хранит сведения о товарах, материалах, услугах. Справочники обычно имеют названия, которые ясно дают понять, для чего они предназначены – это **Контрагенты, Валюты, Банки, Статьи затрат, Физические лица, Сотрудники организаций** и многие другие справочники.

В ходе работы с программой справочники обычно заполняются вручную, как правило – в процессе работы. Некоторые справочники (например, **Банки**), можно заполнить в автоматическом режиме, загрузив данные о банках из файла с классификатором банков или воспользовавшись загрузкой информации из Интернета.

Отчеты

Результирующую информацию в 1С:Предприятие принято получать с помощью отчетов. В системе имеется большое количество стандартных отчетов, как правило, их достаточно для практической работы. Существует, кроме того, возможность использования внешних отчетов. С особенностью использования различных отчетов мы так же познакомимся в ходе освоения курса.

Обработки

Обычно обработки предназначены для автоматизации выполнения каких-либо трудоемких операций, операций, требующих выполнения правильных последовательностей действий. В сущности, обработка – это небольшая программа, которая дополняет возможности других объектов. Например, с помощью обработки **Ввод начальных остатков** можно автоматизировать труд по вводу начальных остатков по счетам бухгалтерского учета, обработка **Экспресс-проверка ведения учета** позволяет быстро проверить вашу учетную систему по некоторому набору показателей и вывести информацию о возможных ошибках и участках, требующих вашего внимания. В ходе освоения курса вы так же познакомитесь со многими обработками.

Краткий обзор порядка работы системы

Подведем краткие итоги вышеизложенного материала, касающиеся общего порядка работы системы. Ядром учетной системы является **План счетов**, тесно связанный с **Регистром бухгалтерии** и применяемый при формировании бухгалтерских записей, план счетов и регистр бухгалтерии используют для ведения бухгалтерского и налогового учета. Информация о хозяйственных операциях вводится в 1С:Бухгалтерию с помощью **Документов**. При вводе в качестве вспомогательных объектов

используются **Справочники**. Из документов информация попадает в **Регистры**, в частности, в **Регистр бухгалтерии**, в **Регистры накопления**, **Регистры сведений**. Для получения итоговой информации, различных отчетов используются **Отчеты**. Если выразить вышесказанное еще короче, мы получим следующую последовательность: **Документы – Регистры – Отчеты**.

Если вы точно знаете название нужного вам объекта – документа, справочника, регистра, отчета, обработки, но не можете найти этот объект среди команд меню, вы всегда можете обратиться к алфавитному списку объектов нужного вида через меню **Операции**, рис. 2.10. В этом меню объекты организованы не по принципу их отношения к разделам учета, а по видам объектов.

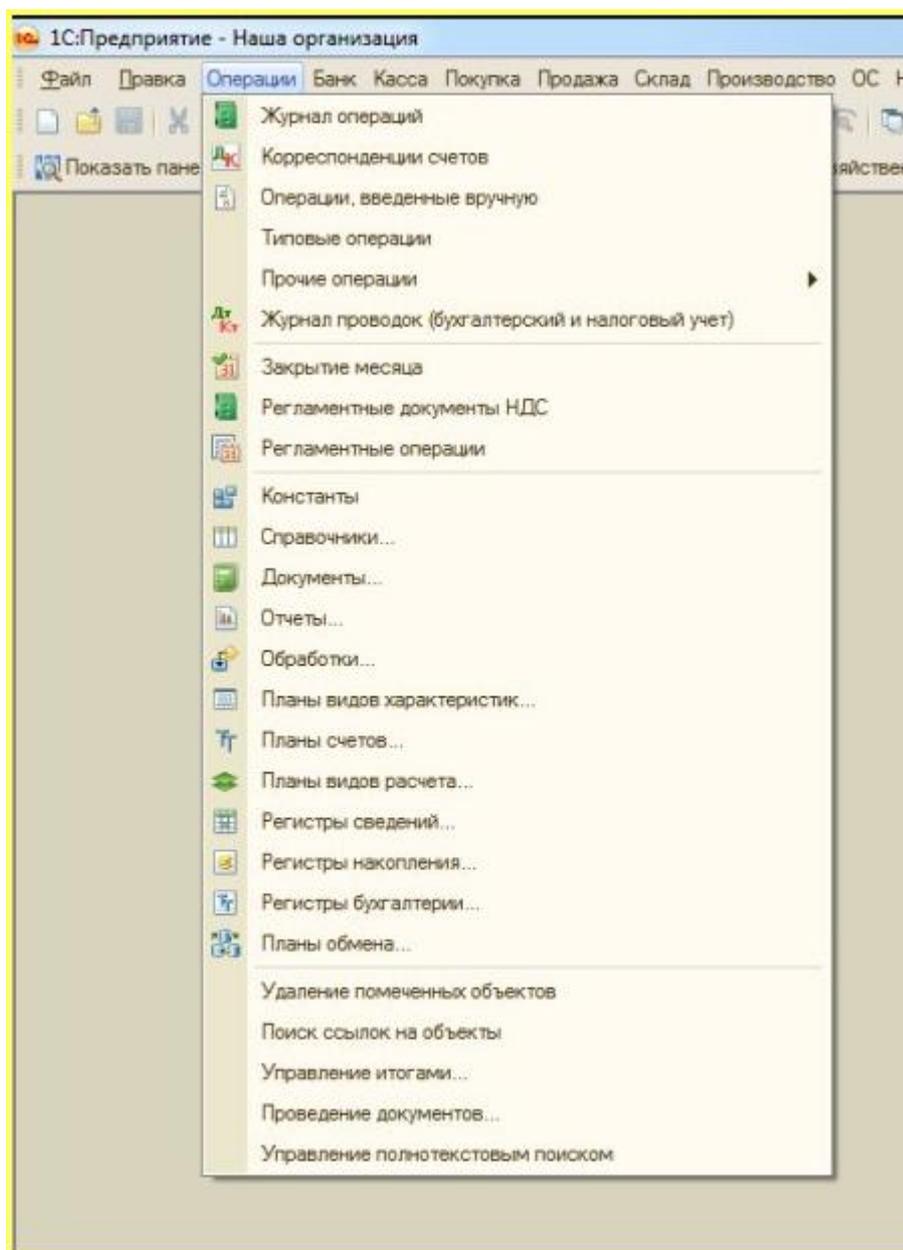


Рис. 2.10. Меню Операции

Помните, что до тех пор, пока документ не проведен, он не окажет влияния на учетную систему. Наличие в системе звена, промежуточного между документами, которые хранят первичную, входную, информацию, и отчетами, дающими выходную информацию, может показаться вам странным. Зачем дополнительно усложнять систему, зачем, фактически, дублировать данные, если, казалось бы, отчеты можно строить непосредственно по данным документов? Наши читатели, знакомые с программированием, вряд ли зададутся подобным вопросом. Бухгалтеры тоже вряд ли удивятся наличию дополнительных "журналов".

Если вы далеки и от программирования и от бухгалтерии, задумайтесь над следующим примером. Вы занимаетесь оформлением обычных бумажных документов, отражающих приход и расход материалов. Каждый документ содержит таблицу со списком поступивших или списанных материалов. У вас накопилось несколько сотен отдельных документов. И вот, вас просят предоставить отчет, который содержит сведения об остатках различных видов материалов на текущую дату. Как, имея лишь документы о приходе-расходе, построить такой отчет? Вам придется срочно перебирать все документы, выписывать данные по каждому виду материалов, суммировать "приход", вычитать "расход", и, в итоге, строить отчет. Скорость построения отчета будет просто катастрофически медленной, а на того, кто будет строить отчет подобным образом, обрушится колоссальная нагрузка. А что, если бы вы, в ходе работы с документами, вносили бы данные каждого документа в отдельную таблицу, да еще и вычисляли бы остатки по разным видам материалов, например, каждый вечер? Объем ежедневной работы возрос бы, возросло бы количество бумаг, которые вам пришлось бы хранить, но вот отчет о текущих остатках материалов вы построили бы очень быстро – просто скорректировали бы данные по остаткам за последний день на поступления и выбытия текущего дня.

То, что мы описали выше для "ручного" учета можно полностью перенести на работу 1С:Бухгалтерии – регистры позволяют очень быстро строить отчеты и в удобном для быстрого доступа виде хранить данные, записанные в них документами. Ведь данные регистров нужны не только для построения отчетов. Например, сведения об амортизации основных средств, хранящиеся в соответствующем регистре сведений, нужны для целей правильного начисления амортизации, можно привести множество подобных примеров.

Мы не случайно уделили здесь столько внимания последовательности работы системы, объяснению основных функций регистров. При практической работе с программой вам постоянно придется, проверяя результаты проведения документов, а в особенности, результаты работы последовательностей действий, реализующих некоторую многоступенчатую учетную задачу, обращаться к движениям документов по регистрам для того, чтобы понять, правильно ли работает система. То же самое придется делать и при поиске возможных учетных ошибок.

Варианты начала ведения учета

Поговорив об общем устройстве системы, поднимем еще одну тему, в которой важно ориентироваться перед началом учетной работы. А именно, о вариантах начала работы в 1С:Бухгалтерии 2.0. Их существует несколько:

1. **Начало учета для новой организации.** При таком варианте все начинается "с нуля", с чистой базы, в которой вы занимаетесь ведением учета. От вас потребуется лишь внимательное ведение учета.
2. **Перенос данных из бухгалтерских программ других версий,** в частности, перенос баз, работающих под управлением 1С:Предприятия 7.7., из 1С:Бухгалтерии 1.6. Несмотря на то, что при открытии только что созданной пустой базы можно видеть окно (рис. 2.11), приглашающее вас начать учет или приступить к загрузке данных из баз более старых версий программы, и может показаться, что этот процесс никаких подводных камней в себе не таит, учтите, что возможность нормального переноса данных присутствует лишь в том случае, если конфигурации, из которых вы переносите данные, были типовыми, в ходе работы с ними не проводилось их доработки под нужды организации. В противном случае никто не сможет гарантировать вам корректного переноса данных стандартными средствами. Перенос в подобной ситуации возможен – но для его выполнения вам лучше поискать специалистов. Надо отметить, что, в сущности, перенос данных возможен не только из учетных программ более старых версий, разработанных компанией 1С, но и из любых других учетных систем, но в последнем случае операция обязательно потребует вмешательства специалистов. Кроме того, учтите, что после загрузки данных из старой базы, вам нужно будет тщательнейшим образом проверить данные в новой базе, сверить все по данным отчетов. Обычно абсолютно "чистых" переносов не бывает – всегда встречаются какие-то мелкие проблемы, которые потребуют ручного вмешательства. Идеальный вариант перехода – это начало ведения учета с начала нового учетного года, когда из старой базы в новую переносятся справочники и остатки по счетам. Перенесенные данные, безусловно, требуется тщательно проверить, добившись, в случае обнаружения расхождений, полного их соответствия в "старой" и "новой" базах. Вариант не столь идеальный – переход где-то в середине учетного периода. При таком переходе, в идеале, в новую базу должны попасть справочники, сведения об остатках на начало текущего учетного года, а так же – все документы текущего года, ведь их данные должны попасть в отчетность, да и продолжать учет без этих документов будет невозможно. Если привести некоторую среднюю оценку подобных выгрузок, то можно сказать, что в большинстве случаев документы переносятся, но может случиться так, что не все, может случиться так, что переносятся некорректно. Здесь, опять же, можно доверить перенос специалистам. Но в любом случае, вам, после выгрузки, которая выполнялась не по состоянию на начало года, придется тщательно проверить все перенесенные документы, и, при необходимости, отредактировать некоторые из них или добавить в систему те из них, которые не перенеслись. Более того, если уж совсем по правилам осуществлять переход на новую учетную систему со старой, то рекомендуется некоторое время вести параллельный учет в двух системах, сверять результаты – ведь новая система может вести себя непредсказуемо для пользователя, с ней незнакомого. Если вы сможете позволить себе такую роскошь, как ведение учета и в новой и в старой системах – это позволит вам вовремя заметить те "неожиданности", которые новая система может вам преподнести, избежать

связанных с этим учетных ошибок и, в итоге, лучше и быстрее освоить новую систему.

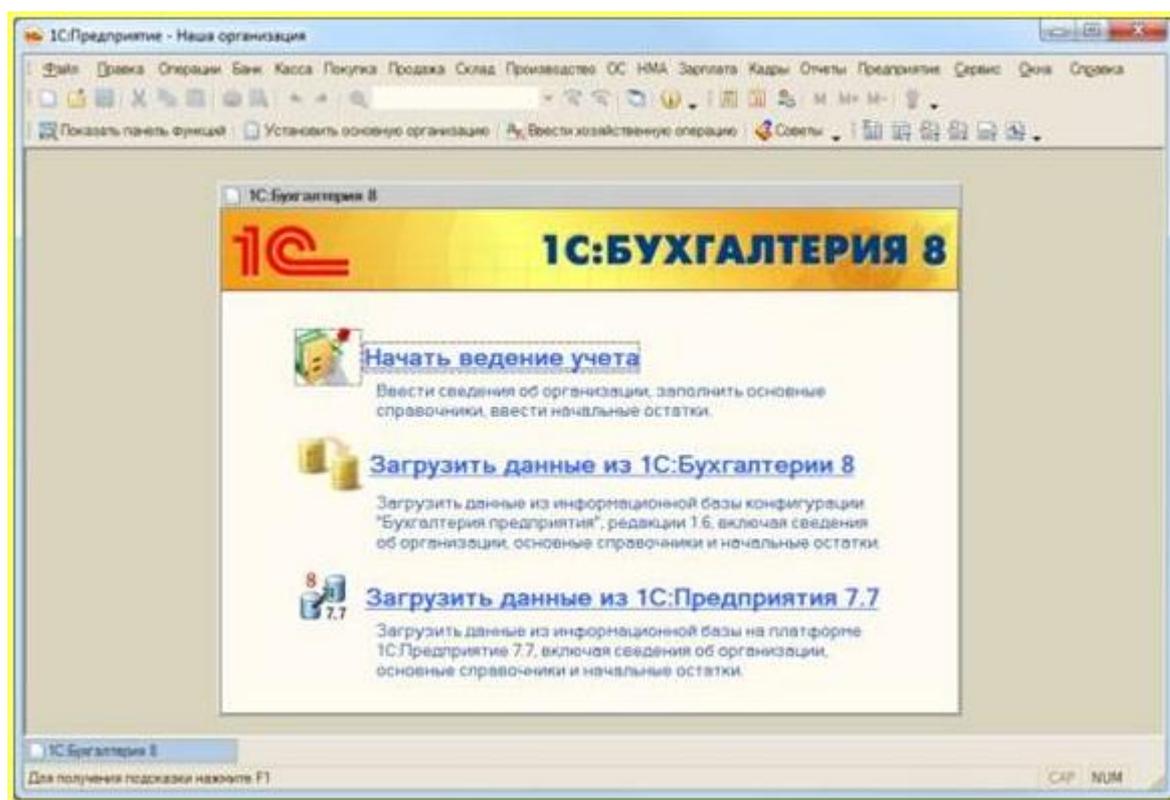


Рис. 2.11. Приглашение к началу ведения учета или к загрузке данных из других информационных баз

3. Третий вариант начала учета в программе – это **собственноручный ввод** начальных остатков, а, возможно, и документов, и ведение учета. Такой подход применим в том случае, если, например, вы ведете учет в совсем небольшой организации, документов немного, объем работ по вводу данных, позволяющих вести учет в программе, невелик. Подобный сценарий возможен как при переходе с более старых на более новые версии программ, так и в том случае, если ранее вы вели учет без использования специализированного ПО.

Пользователи и журнал регистрации

Наверняка, к данному моменту вы уже не раз самостоятельно запускали 1С:Бухгалтерию. Если вы открывали новую пустую базу, созданную из шаблона, вы могли видеть, что после выбора режима запуска (**1С:Предприятие** или **Конфигуратор**) система запускалась без каких-либо дополнительных вопросов. Это означает, что на данный момент в системе нет списка пользователей, которые могут с ней работать. Если вы – единственный, кто работает с учетной программой, и, кроме того, единственный, кто имеет доступ к компьютеру, на котором она установлена, то вам можно обойтись и без создания пользователей и их настройки. В других случаях весьма желательно создать пользователей и настроить их права. Даже в том случае, если вы – единственный бухгалтер, который работает с программой, благодаря наличию в системе пользователя, соответствующего вам, вы точно будете знать, что без вашего ведома никто не сможет

открыть информационную базу, не сможет внести в нее изменения и просмотреть данные бухгалтерского учета.

Откроем нашу информационную базу (напомним, это – ранее созданная база "Бухгалтерия предприятия") в **Конфигураторе**, выполним команду **Администрирование > Пользователи**. Появится окно **Список пользователей**, рис. 2.12.

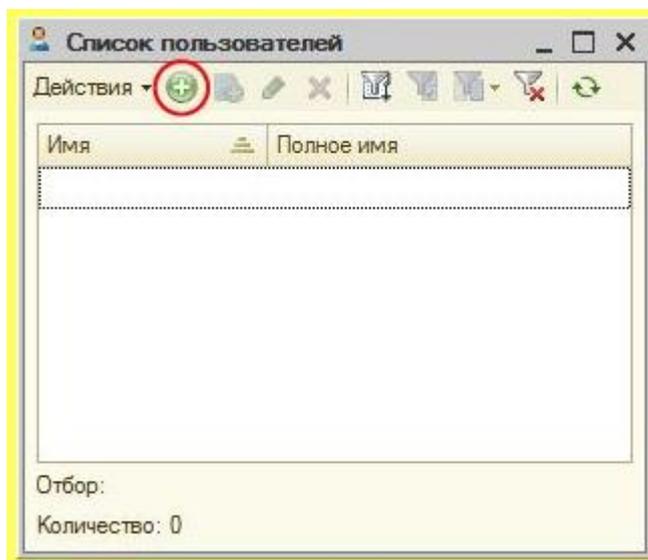


Рис. 2.12. Конфигуратор, окно Список пользователей

Для того, чтобы добавить нового пользователя системы в это окно, можно либо выбрать пункт меню окна **Действия > Добавить**, либо нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов.

После того, как нажата кнопка **Добавить**, появится окно **Пользователь**. На вкладке **Основные** следует задать имя пользователя (то имя, которое будет выводиться в диалоге запроса имени пользователя при запуске системы), полное имя (обычно – имя и отчество пользователя), настроить параметры аутентификации (рис. 2.13).

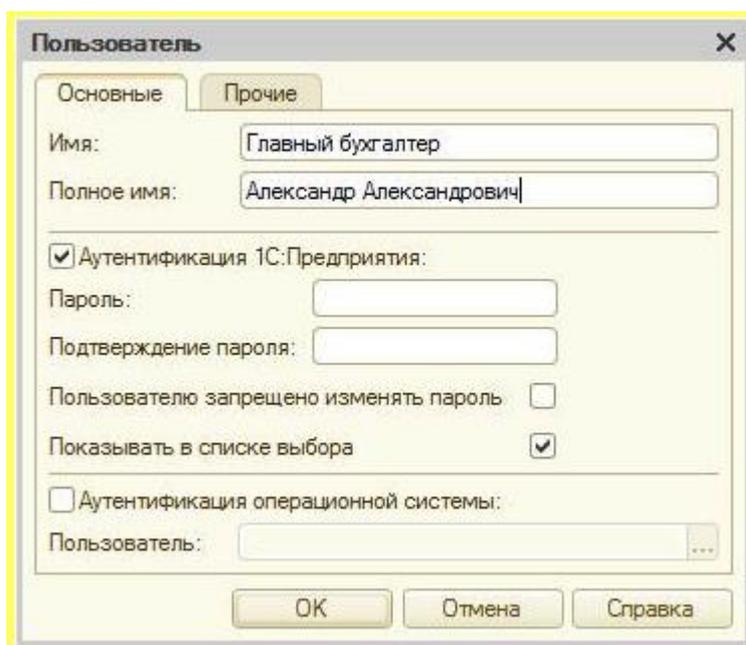


Рис. 2.13. Настройка параметров нового пользователя

В поля **Пароль** и **Подтверждение пароля** нужно ввести пароль, который вы собираетесь задать пользователю. Для аутентификации пользователя 1С:Предприятие может использовать аутентификацию операционной системы - то есть, например, войдя в рабочую станцию Windows, пользователь, при входе в 1С:Бухгалтерию, автоматически опознается программой. Мы не будем задавать пароль и менять другие настройки - при подготовке же системы к реальному использованию рекомендуется защищать ее паролем даже тогда, когда вам кажется, что ваши данные, хранящиеся в системе, ни для кого не представляют интереса.

На вкладке **Прочие** (рис. 2.14) нужно установить несколько важных параметров. Так, в списке **Доступные роли** нужно указать роль пользователя. Мы выберем роль **Полные права**. Мы предполагаем, что с информационной базой будет работать единственный пользователь, который будет иметь полные права. Роли ограничивают возможности пользователей в соответствии с особенностями их работы. Роли поддаются настройке, однако здесь мы не будем заниматься их настройкой.

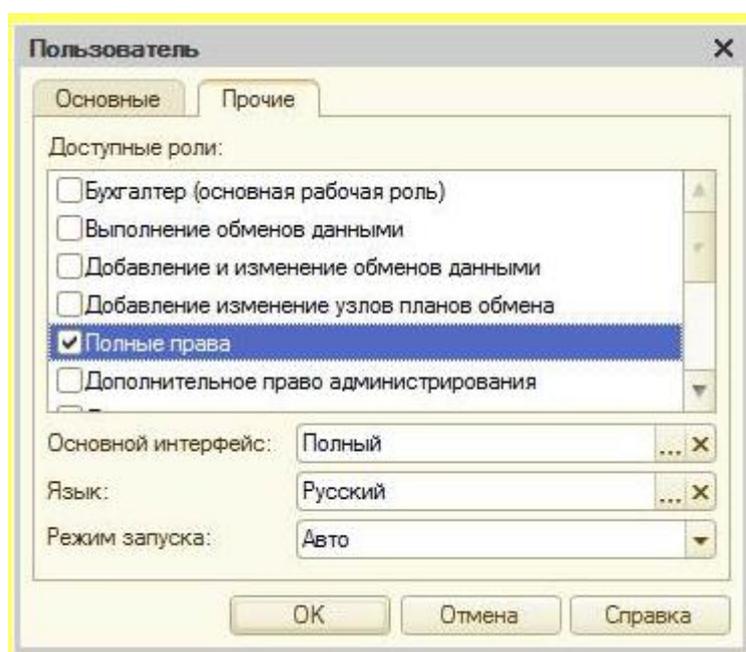


Рис. 2.14. Настройка прав и основного интерфейса

После того, как назначена роль, нужно выбрать интерфейс пользователя. Для этого используется поле ввода **Основной интерфейс**. Интерфейс обычно строится с учетом прав пользователя и особенностей его работы. Например, если в крупной организации какой-нибудь бухгалтер занимается лишь кассовыми и банковскими операциями - для него вполне логично будет создать интерфейс (а так же настроить права доступа к объектам системы), в котором нет доступа ни к каким "лишним" функциям, а есть лишь меню для работы с банковскими и кассовыми операциями. Выбранный интерфейс можно, при необходимости, переключить в процессе работы в режиме 1С:Предприятие (**Сервис > Переключить интерфейс**)

Обратите внимание на то, что в правой части поля ввода **Основной интерфейс** есть две кнопки. Одна из них - с крестиком - предназначена для очистки поля. Другая - с тремя точками - для открытия окна выбора интерфейса. Подобная кнопка может открыть окно (например, окно справочника, окно со списком объектов), содержащее список значений или объектов, которые можно подставить в данное поле. Нажав на кнопку, мы увидим окно (рис. 2.15), которое содержит список доступных интерфейсов.

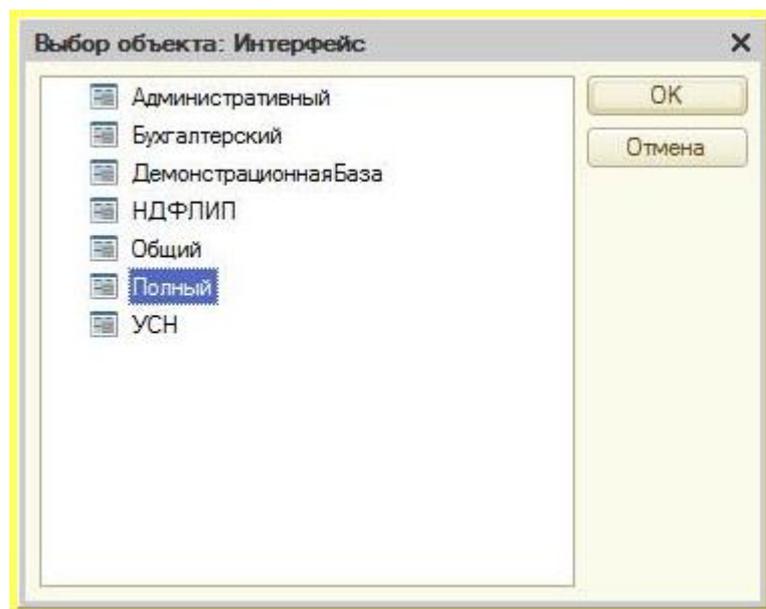


Рис. 2.15. Список интерфейсов

Мы выбрали здесь интерфейс **Полный** - пользователь, которого мы создаем, должен обладать доступом к максимальному набору элементов системы.

В поле **Язык** нужно ввести язык системы, в данном случае это **Русский**. Он выбирается так же, как выше мы выбирали интерфейс пользователя.

В поле **Режим запуска** лучше всего оставить значение **Авто** – так система автоматически выберет режим запуска, в нашем случае это – **Обычное приложение**.

После того, как проделаны все вышеописанные действия, нам нужно нажать **ОК** в окне **Пользователь**. Так как мы не собираемся больше работать в конфигураторе, можно просто закрыть его и запустить 1С:Бухгалтерию в пользовательском режиме обычным способом. Если бы мы занимались разработкой или модификацией конфигурации - можно было бы запустить конфигурацию, не закрывая **Конфигуратор** - для этого служит команда меню **Сервис > 1С:Предприятие** или соответствующая кнопка на панели инструментов.

После того, как Бухгалтерия предприятия запущена в пользовательском режиме, прежде чем откроется окно программы, мы увидим окно запроса пароля (рис. 2.16).

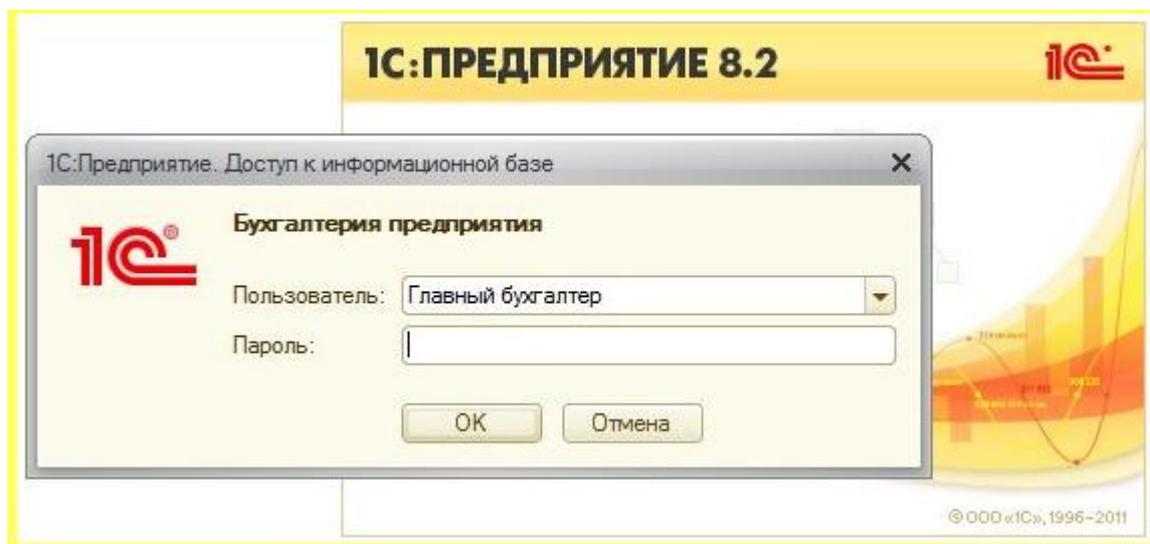


Рис. 2.16. Ввод имени и пароля при входе в систему

Здесь в поле **Пользователь** имеется список имен пользователей - мы выбрали **Главный бухгалтер**, в поле **Пароль** нужно ввести пароль (в нашем случае оно остается пустым). Теперь осталось лишь нажать на кнопку **ОК** и, если имя и пароль введены верно - 1С:Бухгалтерия будет запущена.

После первого входа в систему с новым именем и паролем, пользователь, которого идентифицируют данное имя и пароль, будет внесен в справочник **Пользователи (Операции > Справочники > Пользователи)**. При необходимости можно настроить дополнительные параметры пользователя. Кроме того, данный справочник, при наличии у пользователя соответствующих прав, позволяет редактировать список пользователей базы данных (то есть – создавать новых пользователей, которых можно выбирать при входе в систему).

С пользователями связаны некоторые системные окна. Так, посмотреть список активных пользователей можно, выполнив команду **Сервис > Активные пользователи**.

Пункт меню **Сервис > Журнал регистрации** хранит сведения о действиях пользователя. Например, на рис. 2.17 представлено состояние журнала регистрации сразу после входа в систему под только что созданным пользователем. Мы пока не производили никаких действий в пользовательском режиме – записи в журнале относятся к автоматическим действиям системы, выполненным при первом входе нового пользователя в системе.

Дата, время	Пользователь		Событие	Статус транзакции	Метаданные
	Компьютер	Сеанс			
30.11.2011 19:59:04	Главный бухгалтер		Данные. Добавление	Зафиксирована	Справочник. Пользователи
	PC			30.11.2011 19:59:03 (185687)	Александр Александрович
	Толстый клиент	2			Александр Александрович
30.11.2011 19:59:04	Главный бухгалтер		Данные. Изменение	Зафиксирована	Регистр сведений. Настройки пользо...
	PC			30.11.2011 19:59:04 (185043)	
	Толстый клиент	2			
30.11.2011 19:59:04	Главный бухгалтер		Данные. Изменение	Зафиксирована	Регистр сведений. Настройки пользо...
	PC			30.11.2011 19:59:04 (186316)	
	Толстый клиент	2			
30.11.2011 19:59:05	Главный бухгалтер		Данные. Изменение	Зафиксирована	Регистр сведений. Настройки пользо...
	PC			30.11.2011 19:59:05 (186589)	
	Толстый клиент	2			

Рис. 2.17. Журнал регистрации

Если вы успешно освоили вышеприведенный материал, попробуйте самостоятельно выполнить следующий эксперимент. Создайте нового пользователя системы, назовите его Бухгалтер. В качестве роли установите "**Бухгалтер (основная роль)**", в качестве основного интерфейса – "**Бухгалтерский**", язык – **русский**. Проверьте работоспособность нового пользователя, войдя в систему под его именем. Попробуйте выполнить команду **Сервис > Журнал регистрации**. Если все сделано верно – система не даст вам выполнить эту команду, выведя сообщение о недостаточности прав доступа.

Выводы

В данной лекции мы рассмотрели особенности устройства 1С:Бухгалтерии 2.0. В частности, познакомились с Планом счетов, с регистром бухгалтерии, обсудили общие особенности документов, справочников, регистров накопления, регистров сведений. Кроме того, мы рассмотрели общую последовательность действий при работе с системой и варианты начала учета.

Практические задания к лекции 2

- 1. Откройте План счетов 1С:Бухгалтерии 2.0. в режиме 1С:Предприятие, найдите активные, пассивные, активно-пассивные счета**
- 2. Найдите счета, которые запрещено использовать в проводках**
- 3. Найдите забалансовые счета**
- 4. Проверьте, есть ли в Плане счетов счета, которые можно удалить в пользовательском режиме**
- 5. Изучите справочник Виды субконто**
- 6. Рассмотрите несколько регистров накопления и регистров сведений**
- 7. Изучите регистр бухгалтерии**
- 8. Попробуйте найти регистр расчета**
- 9. Откройте Конфигуратор, попробуйте самостоятельно выяснить, изучая регистр бухгалтерии, откуда удалось взять информацию о маске кода счета**
- 10. Добавьте в систему нового пользователя, задайте ему имя и пароль по собственному усмотрению, назначьте ему права Полные права и интерфейс Полный.**
- 11. Войдите в систему под новым пользователем, проанализируйте состояние Журнала регистрации**