
Работа со справочниками

В данной лекции мы займемся продолжением предварительной подготовки 1С:Бухгалтерии 2.0. к ведению бухгалтерского учета. Рассмотрим работу со справочниками, как хранителями первичной учетной информации.

Цель лекции: научиться заполнять первичные сведения в справочниках

Номенклатура, номенклатурные группы

Номенклатура - очень широкое понятие, под которое подпадают и товарно-материальные ценности, которые покупает или продает организация, и готовая продукция, и перечни работ или услуг, которые оказывает организация и многое другое.

Номенклатурные группы - это понятие, которое используется для целей учета совокупностей номенклатурных позиций, связанных какими-то существенными признаками.

Аналитический учет в разрезе номенклатурных групп ведется, например, по таким счетам бухгалтерского учета, как счет **14.04 "Резервы под снижение стоимости незавершенного производства"**, **20 "Основное производство"**, **23 "Вспомогательные производства"**. Вы можете определить, ведется ли учет в определенном разрезе, просмотрев **План счетов** и обратив внимание на состав субконто счета.

Для хранения информации о номенклатурных группах используется справочник **Номенклатурные группы**. Откроем этот справочник командой **Предприятие > Товары (материалы, продукция, услуги) > Номенклатурные группы**. Добавим в справочник несколько групп (по умолчанию там есть лишь одна группа - **Основная номенклатурная группа**):

- Доски;
- ДСП;
- Стекланные изделия;
- Кованые изделия;
- Фанера;
- Лакокрасочные изделия;
- Мебельная фурнитура;
- Упаковочные материалы;
- Материалы разные;
- Товары для перепродажи;
- Готовая продукция;
- Услуги;

В итоге справочник **Номенклатурные группы** приобрел вид, показанный на рис. 5.1.

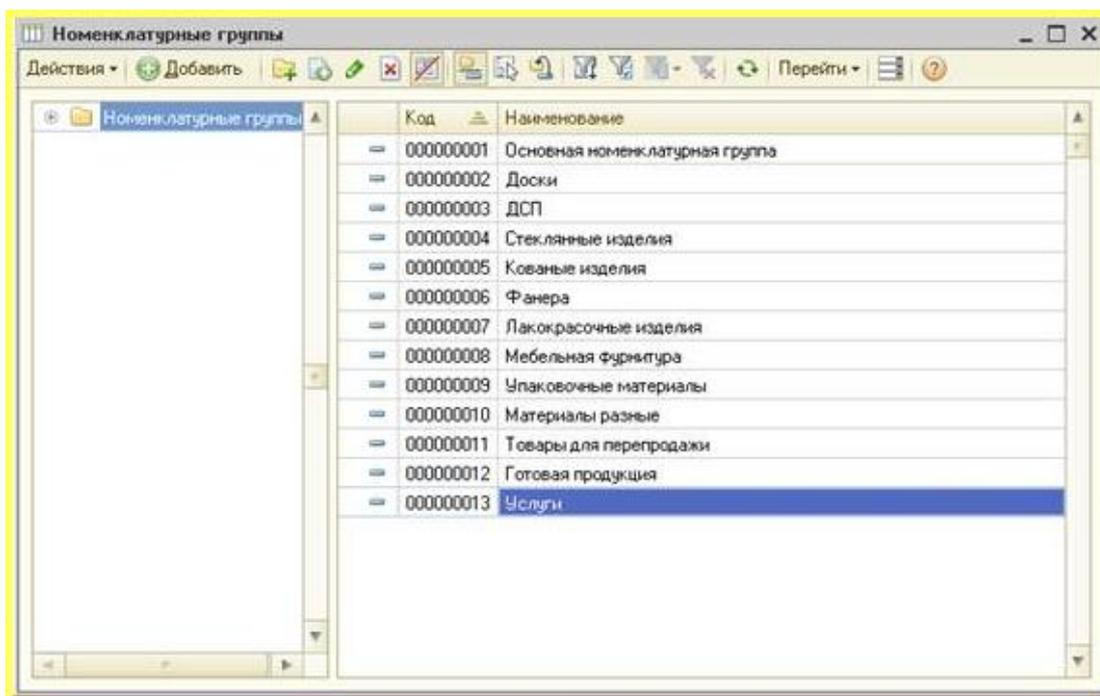


Рис. 5.1. Справочник Номенклатурные группы

При внесении в базу данных больших объемов информации, или при выполнении однородной работы, используйте клавиши быстрого доступа к инструментам программы. В частности, для создания нового элемента при открытом окне списка справочника можно вместо кнопки **Добавить** нажать клавишу **Insert (Ins)** на клавиатуре. При завершении редактирования открытого окна элемента справочника аналогом нажатия на кнопку **ОК** является сочетание клавиш клавиатуры **Ctrl+Enter**. Обращайте внимание на сочетания клавиш – они помогают серьезно сэкономить время.

Элемент справочника **Номенклатура**, который мы рассмотрим ниже, может входить в одну из номенклатурных групп. В номенклатурные группы могут входить лишь элементы справочника **Номенклатура**, но ни в коем случае не группы элементов.

Рассмотрим справочник **Номенклатура (Предприятие > Товары (материалы, продукция, услуги) > Номенклатура)**.

По умолчанию он имеет несколько групп, в которых будут храниться элементы номенклатуры (рис. 5.2)

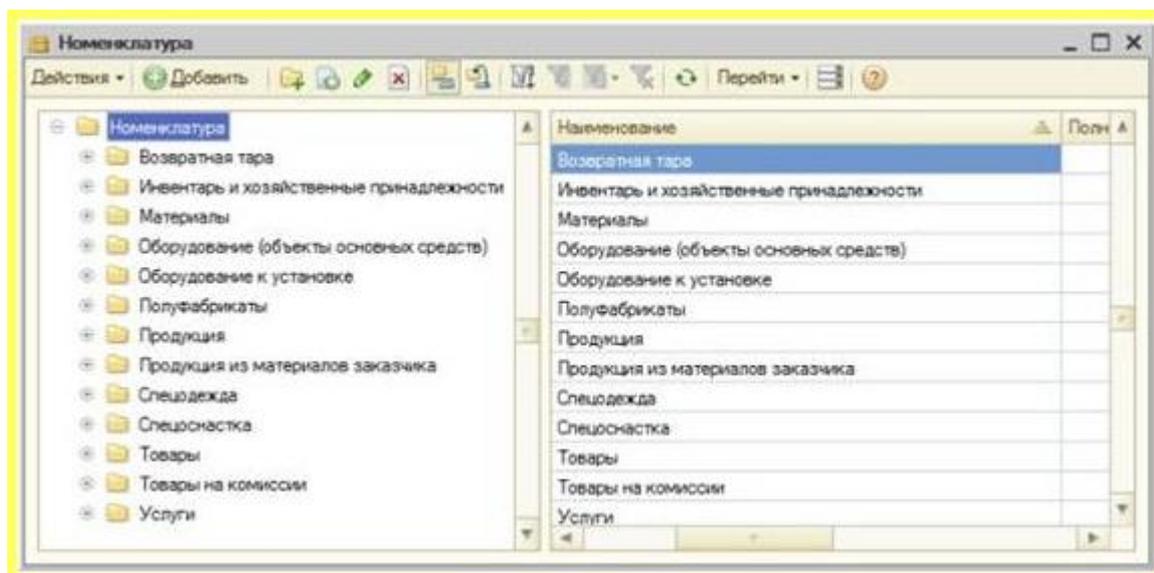


Рис. 5.2. Справочник Номенклатура

Не стоит путать их с номенклатурными группами, которые мы рассматривали выше. В данном случае мы имеем обычный иерархический справочник, группы в котором созданы лишь для удобства, связи со справочником **Номенклатурные группы** они не имеют.

Обратите внимание на то, что каждой номенклатурной группе соответствует собственный порядок использования бухгалтерских счетов для учета элементов, хранящихся в группе. Ниже мы рассмотрим порядок задания счетов учета номенклатуры. Для номенклатурных групп, существующих в справочнике по умолчанию, счета учета уже заданы. При необходимости добавлять элементы и группы в справочник Номенклатура и настраивать счета учета номенклатуры можно в процессе работы.

Создание элементов справочника Номенклатура

Перейдем в группу **Материалы** и создадим в ней новый элемент справочника **Номенклатура**. На рис. 5.3 вы можете видеть начальный этап ввода информации.

Рис. 5.3. Создание нового элемента справочника Номенклатура

Опишем поля этого окна

Группа номенклатуры - группа в справочнике **Номенклатура**, в которую входит элемент;

Краткое наименование - краткое наименование элемента номенклатуры;

Полное наименование - полное наименование элемента номенклатуры;

Услуга - этот флаг нужно установить, если вы заполняете информацию об услуге, мы его не устанавливаем;

Единица измерения – по умолчанию поле было заполнено единицей измерений шт. (Штука) – ранее, при настройке параметров пользователя мы задавали эту единицу измерения. Однако нас это не устроит, единица измерения, в данном случае – кубический метр. Для правильного заполнения этого элемента нужно нажать кнопку с тремя точками - будет открыто окно справочника **Классификатор единиц измерения**. Нас интересует кубический метр. Создадим новый элемент справочника Классификатор единиц измерения, подобрав его из ОКЕИ (рис. 5.4).

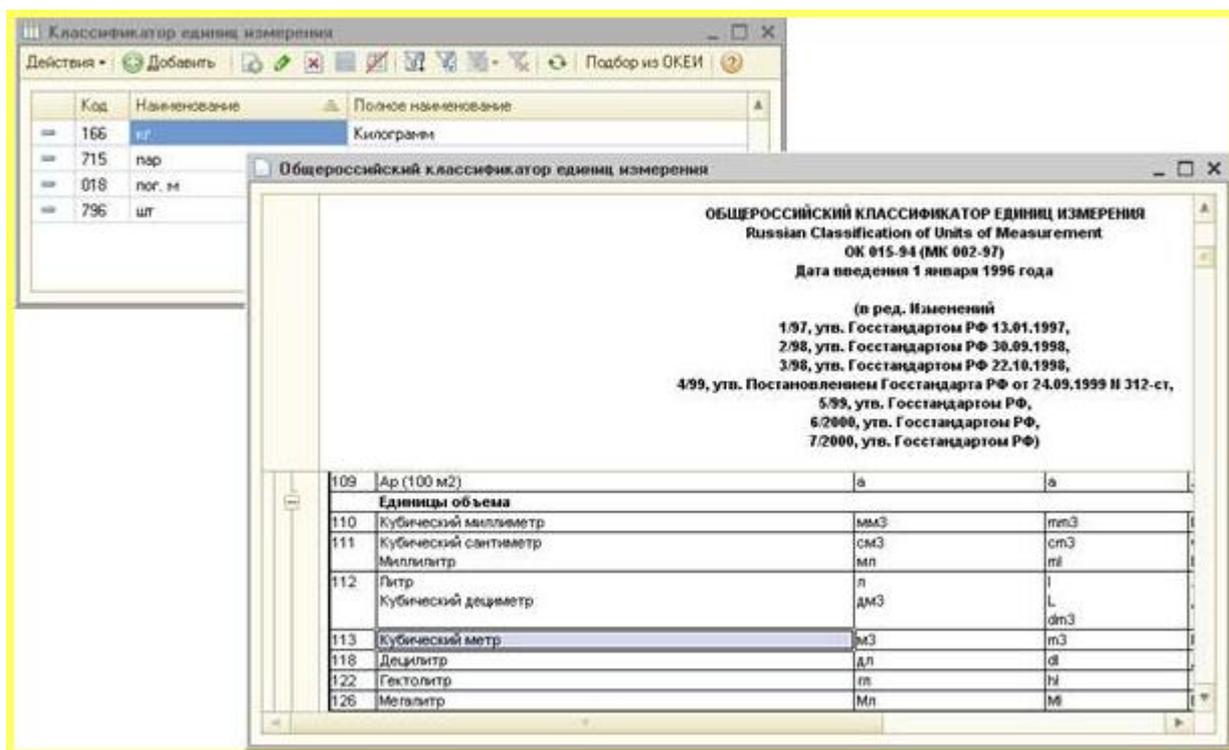


Рис. 5.4. Заполнение сведений о новой единице измерения

Сделав двойной щелчок по элементу в окне подбора единиц измерения, мы увидим окно с описанием параметров единицы измерения. Нажав **ОК** в этом окне мы добавим новый элемент в справочник **Классификатор единиц измерения**.

Получить доступ к классификатору единиц измерения можно командой **Предприятие > Товары (материалы, продукция, услуги) > Классификатор единиц измерения**.

Продолжим заполнение параметров элемента, заполним данные на вкладке **По умолчанию** - здесь можно настроить ставку НДС, по умолчанию она заполнена значением 18%, номенклатурную группу (из справочника **Номенклатурные группы**), мы выберем здесь группу **Доски**. Здесь же можно внести информацию об импортных товарах, о статье затрат, на которую следует относить данный элемент номенклатуры.

Статьи затрат хранятся в справочнике **Статьи затрат**. В нашем случае это будут **Материальные расходы**. Справочник **Статьи затрат** так же имеет некоторые исходные элементы. В частности, нас вполне устроит его элемент **Материальные расходы**, (рис. 5.5).

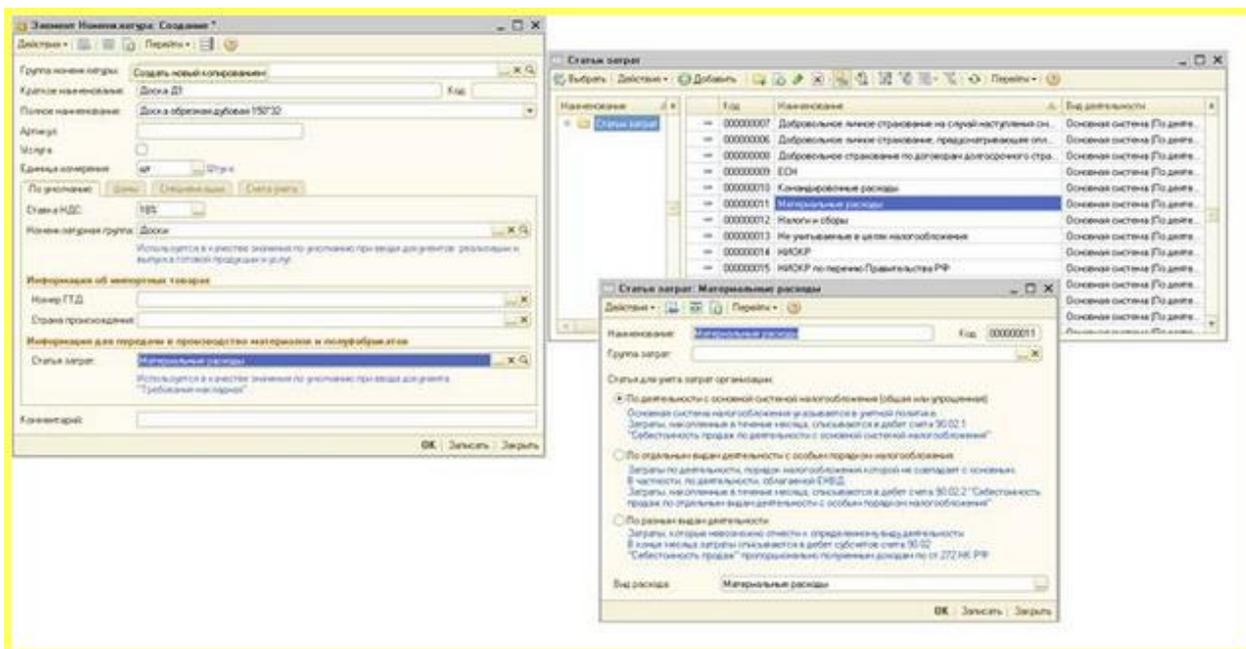


Рис. 5.5. Статья затрат

Для статей затрат можно настроить статьи для учета затрат организации, делается это в окне элемента справочника **Статьи затрат**. По умолчанию здесь, для статьи затрат **Материальные расходы** установлено **По деятельности с основной системой налогообложения**. Мы планируем использовать доски в основном производстве, данный параметр нас устроит.

Обратите внимание на то, что в окне настройки элемента справочника **Номенклатура** вкладки **Цены**, **Спецификации**, **Счета учета** на начальном этапе создания элемента справочника **Номенклатура**, неактивны - для того, чтобы сделать их активными, следует записать элемент справочника кнопкой **Записать**.

Вкладка **Цены** (рис. 5.6) позволяет работать с ценами номенклатуры.

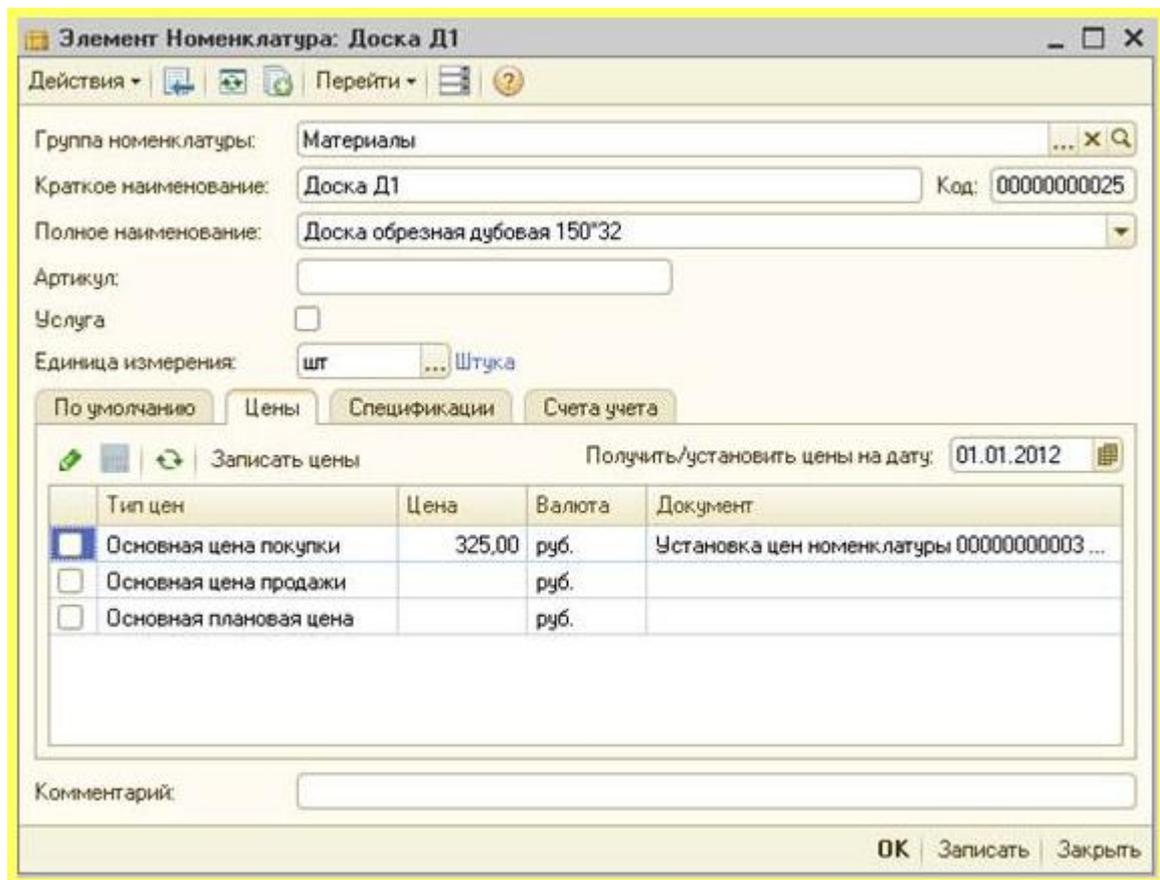


Рис. 5.6. Цены

Установка цен номенклатурных позиций имеет некоторые особенности:

1. Цены элементов справочника **Номенклатура** хранятся в регистре сведений **Цены номенклатуры** (**Предприятие > Товары (материалы, продукция, услуги) > Номенклатура > Цены номенклатуры**);
2. Записи в регистре сведений **Цены номенклатуры** формируются документом **Установка цен номенклатуры** (**Предприятие > Товары (материалы, продукция, услуги) > Установка цен номенклатуры**). С помощью этого документа можно задать цены для различных номенклатурных позиций. Его удобно использовать для операций с большим количеством позиций. Документ (рис. 5.7) формирует записи о ценах одного вида, заданных реквизитом **Тип цен**.

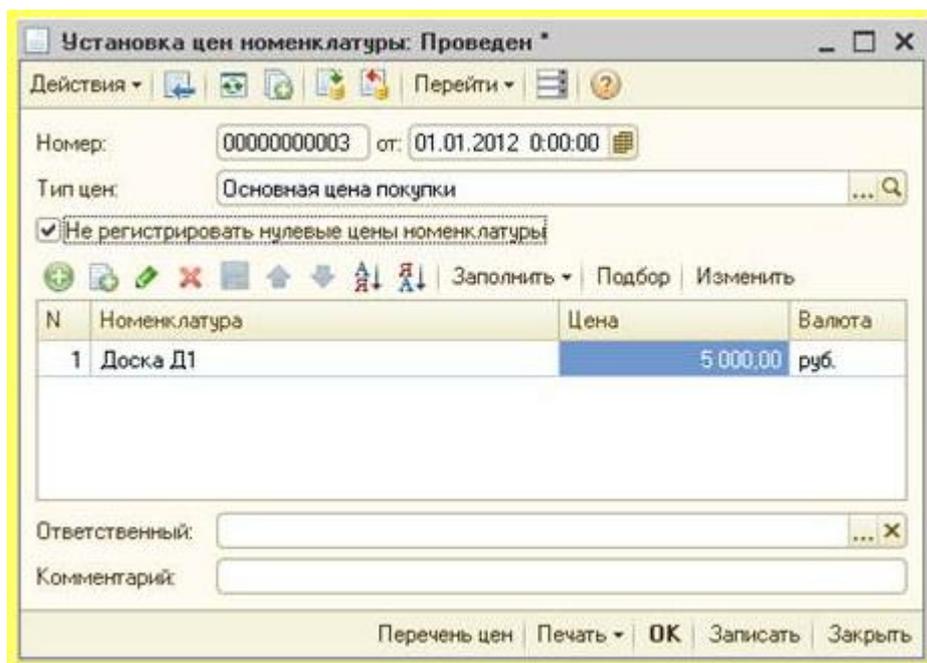


Рис. 5.7. Установка цен номенклатуры

На закладке **Цены** формы элемента справочника **Номенклатура** можно просматривать и задавать цены номенклатурной позиции, выбирая дату в поле **Получить/установить цены на дату**. В табличном поле, расположенном на вкладке, выводится список типов цен, заданный в системе. Для тех из них, для которых заданы конкретные цены, выводится размер и валюта цены в соответствующих полях. Если мы попытаемся изменить или задать цену позиции в табличном поле - мы должны сначала выбрать дату, на которую мы хотим редактировать цену, отредактировать значение нужного типа цены и нажать на кнопку **Записать цены**. По нажатию этой кнопки система формирует документ (или документы, если задано несколько видов цен) **Установка цен номенклатуры**, который, в свою очередь, при проведении делает записи в регистре сведений **Цены номенклатуры**.

В нашем примере цена **Основная цена покупки** задана в размере 5000.00 рублей на 31.12.2011.

В поле **Получить/установить цены на дату** укажем 01.01.2012.

Исправим цену **Основная цена покупки** на 5500 рублей, введем для цены **Основная цена продажи** - 5800 руб.. Нажмем на кнопку **Записать цены**. Посмотрим, как будет выглядеть форма списка документа **Установка цен номенклатуры**, вызываемого командой **Предприятие - Товары (материалы, продукция, слуги) - Установка цен номенклатуры** (рис. 5.8).

Дата	Номер	Информация	Ответственный	Ком
31.12.2011 0:00:00	00000000001	Основная цена покупки	Александр Ал..	
01.01.2012 0:00:00	00000000001	Основная цена продажи		
01.01.2012 0:00:00	00000000002	Основная плановая це...		

Рис. 5.8. Список документов Установка цен номенклатуры

Можно отметить, что документ, которым мы установили оптовую цену для Доски Д1 не изменился, зато появились два новых документа - по одному для каждого типа цены, заданного для нашей номенклатурной позиции. Причем, поле "Ответственный" для документов, сформированных автоматически, не заполнено.

Вот как (рис. 5.9) выглядит регистр сведений **Цены номенклатуры**.

Период	Регистратор	Номер строки	Активно..	Тип цен	Номенклатура	Валюта	Цена
31.12.2011	Установка цен но...	1	✓	Основная цена покупки	Доска Д1	руб.	5 000,00
01.01.2012	Установка цен но...	5	✓	Основная цена продажи	Доска Д1	руб.	5 800,00
01.01.2012	Установка цен но...	1	✓	Основная цена покупки	Доска Д1	руб.	5 500,00

Рис. 5.9. Цены номенклатуры

Теперь, в форме элемента справочника **Номенклатура**, попытаемся исправить цену **Основная цена продажи** на 5900 рублей, не изменяя дату (оставив ее в значении 01.01.2011). Если перед выполнением этого действия вы не обновляли список цен - сделайте это (нажатием на кнопку **Сформировать таблицу цен**), иначе может произойти ошибка.

После изменения цены и нажатия на кнопку **Записать цены**, документ будет автоматически отредактирован и перепроведен - в регистре **Цены номенклатуры** отразится новая цена, рис. 5.10.

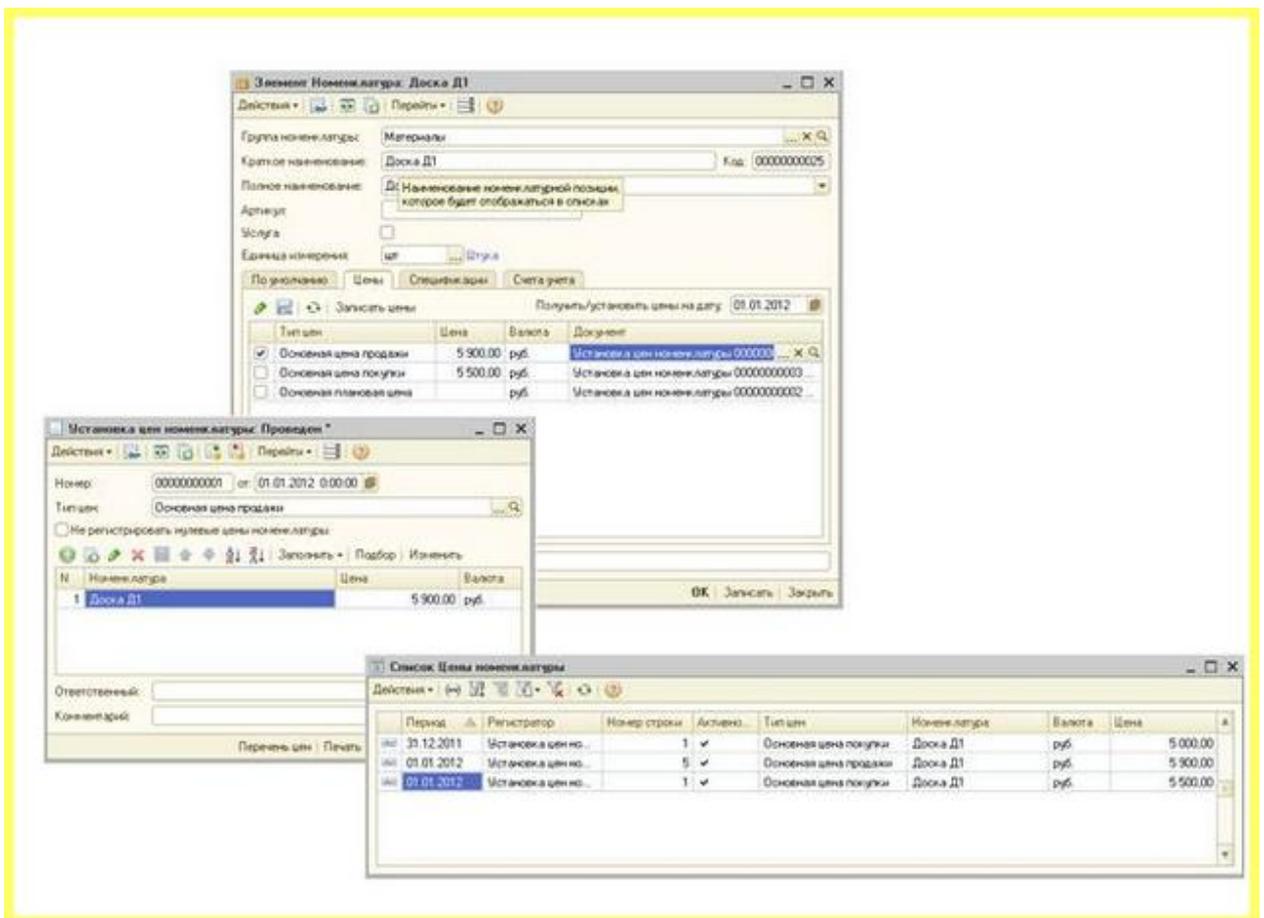


Рис. 5.10. Последствия редактирования цены на вкладке Цены окна элемента справочника Номенклатура

На вкладке **Спецификации** вводят сведения о спецификациях - то есть о составе многокомпонентных изделий. На рис. 5.11 можно увидеть вкладку **Спецификации** и открытую форму элемента справочника **Спецификации номенклатуры**. Мы вызвали эту форму кнопкой **Добавить**, которая относится к табличному полю на вкладке. Табличное поле может содержать различные спецификации одной и той же номенклатурной позиции.

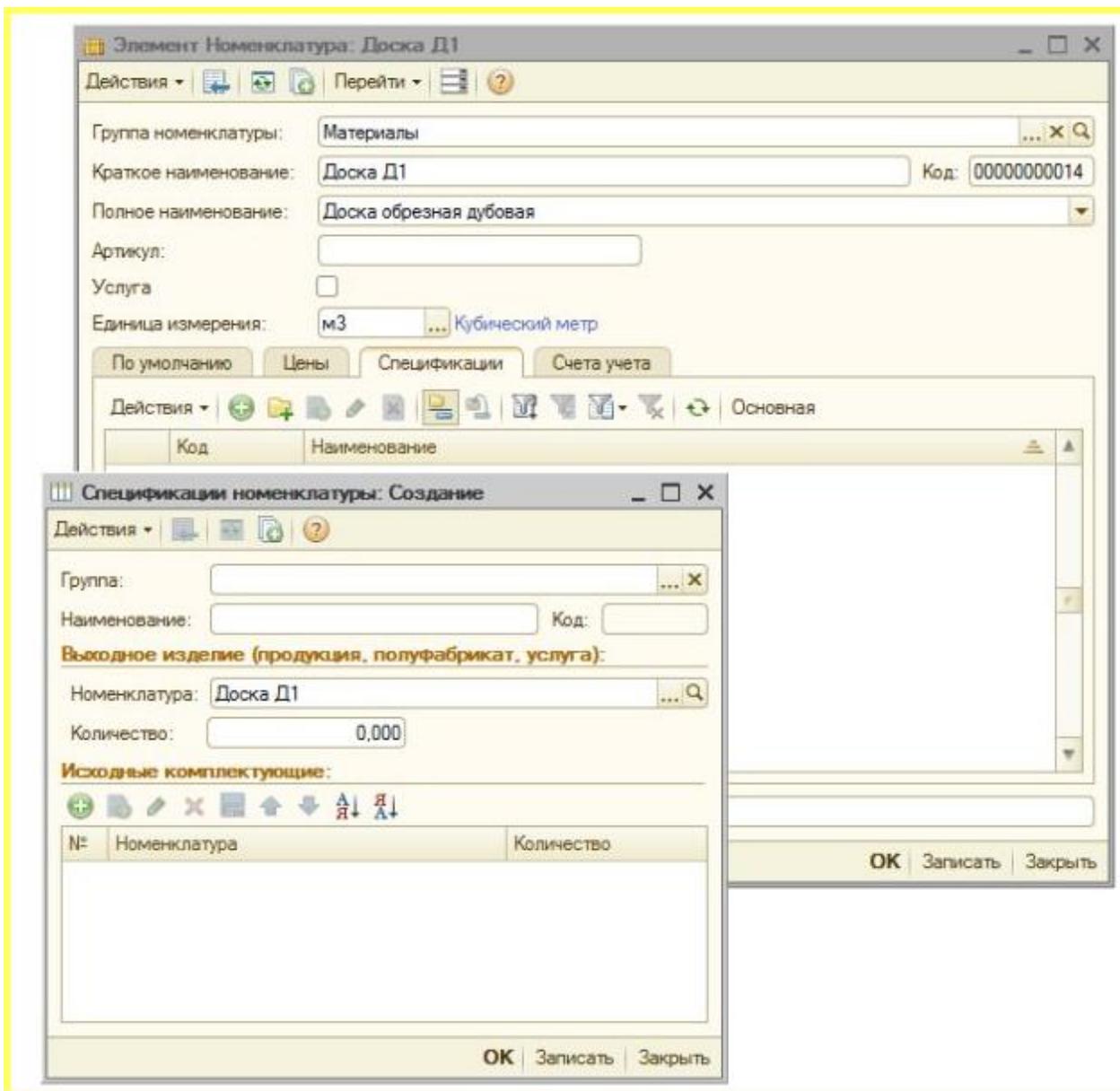


Рис. 5.11. Спецификации номенклатуры

Заполняя информацию о спецификации, следует указать состав изделия, заполнив табличную часть **Исходные комплектующие** в форме элемента справочника **Спецификации номенклатуры**. Это поле содержит информацию о количестве различных номенклатурных позиций из справочника **Номенклатура**, необходимых для изготовления изделия, указанного в реквизите Номенклатура в количестве, указанном в реквизите Количество.

Вкладка **Счета учета** предназначена для настройки счетов учета номенклатуры (рис. 5.12).

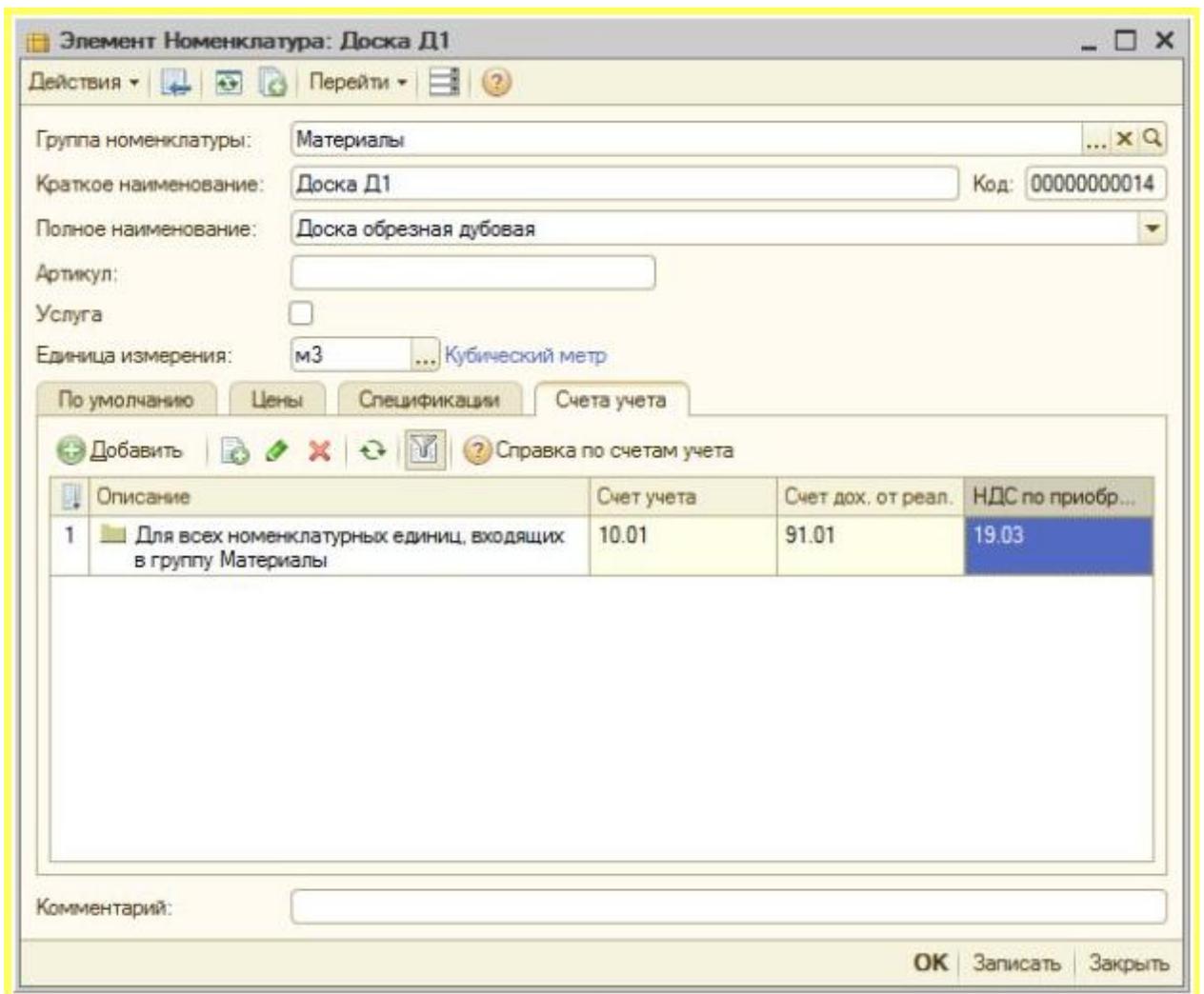


Рис. 5.12. Счета учета номенклатуры

Информация о счетах для учета номенклатуры хранится в регистре сведений **Счета учета номенклатуры**. В этом регистре задаются счета, которые будут подставляться в различные документы, используемые для работы с товарами, материалами и прочими номенклатурными позициями.

Выше мы говорили о том, что в справочнике **Номенклатура** есть несколько групп, в одну из которых, а именно - в группу **Материалы**, входит элемент справочника, который мы сейчас заполняем. Информация о счетах учета номенклатурных позиций, входящих в группу **Материалы** хранится в регистре сведений **Счета учета номенклатуры**, который будет применяться ко всей группе **Материалы**. Закроем окно элемента справочника (кнопкой **ОК**), выделим в справочнике **Номенклатура** группу **Материалы** и в панели инструментов выберем команду **Перейти > Счета учета номенклатуры** (рис. 5.13)

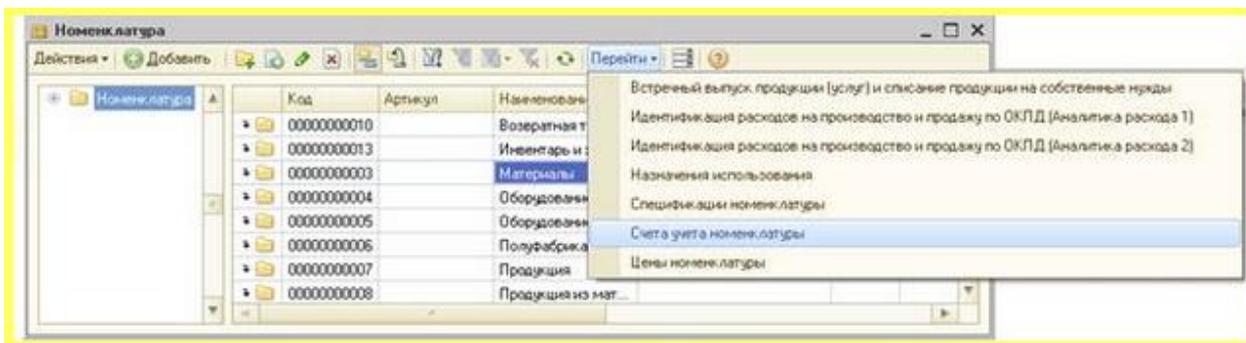


Рис. 5.13. Переход к счетам учета номенклатуры

Обратите внимание на кнопку **Перейти** – она присутствует во многих справочниках и позволяет быстро переходить к связанным с ними объектам.

В появившемся окне списка элементов откроем элемент, рис. 5.14.

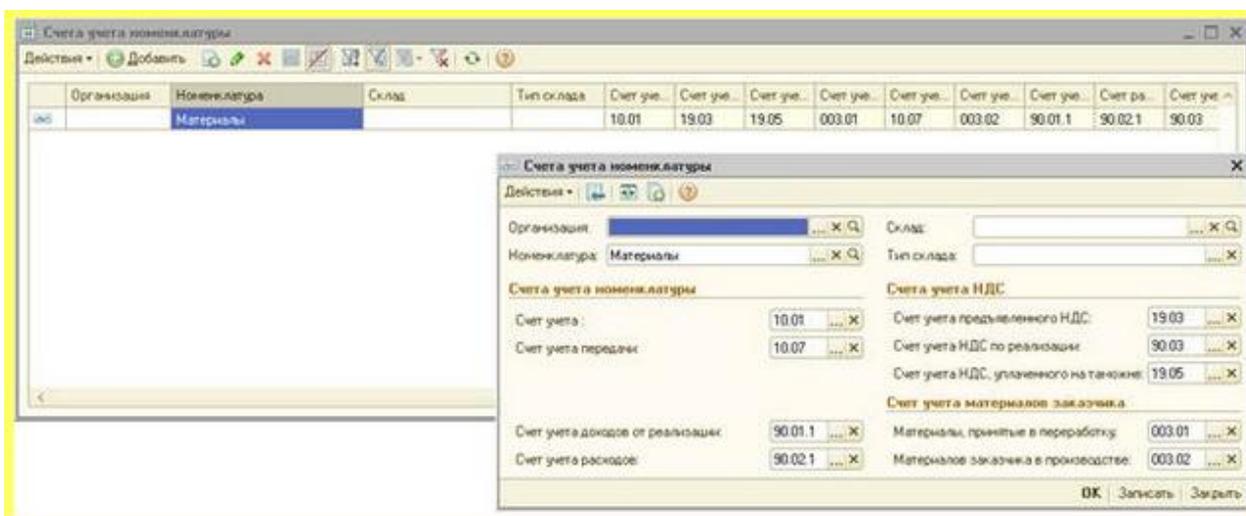


Рис. 5.14. Счета учета номенклатуры

Заполненные поля окна, например счета учета, содержат значения, применяющиеся при работе, например, они будут автоматически подставляться в соответствующие реквизиты документов. Обратите внимание на то, что здесь не выделены отдельные счета для настройки налогового учета – настройки справедливы и для того и для другого видов учета.

Если какой-либо реквизит в данном окне не заполнен (например, **Организация**, **Склад**) – он трактуется системой как универсальный – то есть – при незаполненном реквизите **Организация** он подходит для любой организации, при незаполненном реквизите **Склад** – для любого склада.

Указанные настройки не являются жестко заданными и неизменными. Во-первых, если результаты автоподстановки, например, при заполнении документа, вас не устраивают – их обычно можно отредактировать. Если вас перестали устраивать некоторые из настроек счетов учета номенклатуры – всегда можно отредактировать эти настройки.

Заполнение справочника **Номенклатура** продолжается в течение всего времени ведения

учета в организации. Например, если в систему вводится какой-нибудь документ, содержащий перечень позиций товаров, материалов, услуг - всего того, что подпадает под понятие "Номенклатура" - в процессе ввода документа бухгалтер должен будет сначала создать новый элемент справочника Номенклатура, а потом уже подставить этот элемент в соответствующее место заполняемого им документа.

Контрагенты

Контрагенты - это юридические и физические лица, с которыми взаимодействует организация, учет которой мы ведем. Контрагенты - это поставщики сырья и материалов, покупатели продукции, заказчики услуг, подрядчики, выполняющие для нашей организации какие-либо работы и т.д. Для хранения информации о контрагентах служит специализированный справочник **Контрагенты**. Его можно открыть из меню **Предприятие > Контрагенты** (рис. 5.15).

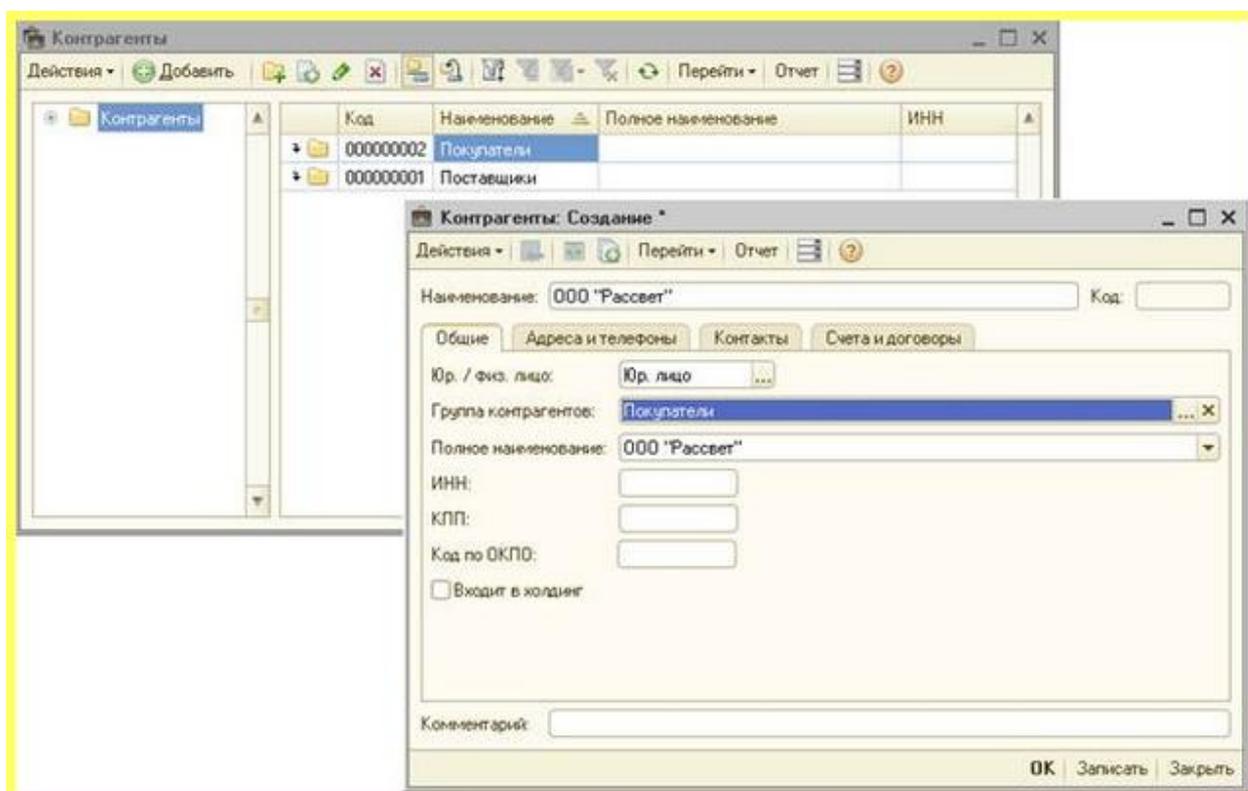


Рис. 5.15. Справочник Контрагенты

Справочник **Контрагенты** может содержать группы, по которым распределяются контрагенты. Группы бухгалтер (или администратор) создает самостоятельно в зависимости от классификации контрагентов, принятой в организации. В нашем примере создано две группы - **Покупатели** и **Поставщики**.

Элемент справочника **Контрагенты** содержит сведения о контрагенте. При заполнении элемента нужно ввести сведения о наименовании контрагента, о том, является ли он юридическим или физическим лицом, к какой группе контрагентов он относится, указать контактные данные, банковские счета и информацию о договорах, заключенных с ним.

Как правило, заполнением справочника **Контрагенты** занимаются в процессе обычной работы с системой. Мы вернемся к разговору о нем при рассмотрении одной из следующих тем.

В процессе ведения учета вам придется заполнять и другие справочники, нередко это делают тогда, когда в том или ином справочнике возникает необходимость.

Дата актуальности учета

Рассмотрим одну полезную установку, которая позволяет повысить производительность текущей работы в том случае, если текущие установки учета и интенсивность работы с базой приводят к замедлению работы. Для этого можно воспользоваться установкой даты актуальности учета.

Выполним команду **Сервис > Управление датой актуальности учета**. В появившемся окне можно добавить новую запись, рис. 5.16, где следует задать организацию, способ указания даты (общая, или по разделам учета), и, собственно, дату (или даты, если выбран вариант **По разделам учета**).

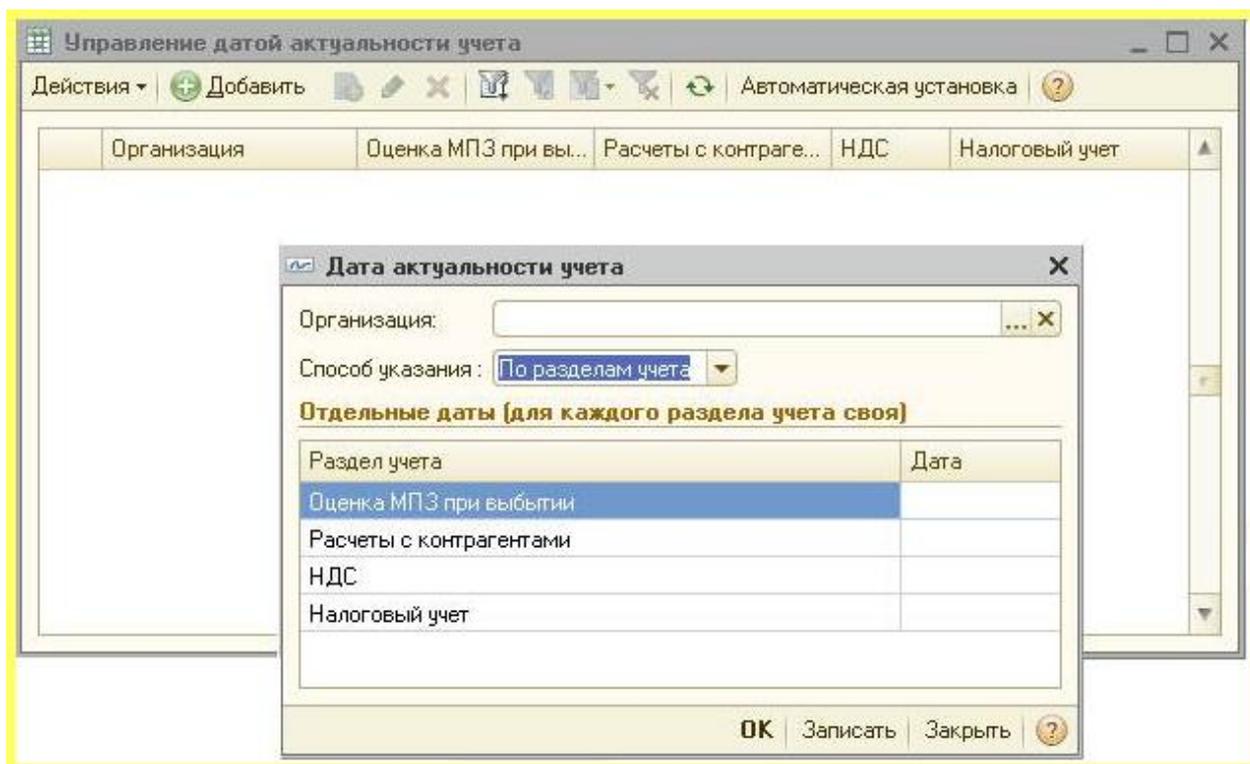


Рис. 5.16. Дата актуальности учета

Документы позже указанной даты не проводятся по всем разделам учета (например, это касается учета НДС, партионного учета, налогового учета). Это не значит, что данные разделы "отключены" - при "перемещении" даты все документы, которые были введены до нее, перепроводятся по полной схеме, отражая в учете необходимые данные.

При использовании даты актуальности учета ее нужно периодически менять, "сдвигая" вперед. Например, если мы установим дату актуальности учета на 01.01.2011 и введем

какой-нибудь документ, требующий сложных алгоритмов проведения 02.01.2011, этот документ не будет проводиться по всем разделам учета, за счет чего вырастет скорость работы при вводе подобных документов. Предположим, через некоторое время, 15.01.2011 мы устанавливаем дату актуальности на 15.01.2011. При этом система перепроводит по полной схеме все документы, которые до этого были проведены по сокращенной схеме, а новые документы так же проводятся по сокращенной схеме. Если объем работ невелик, не следует пользоваться этой настройкой.

Выводы

В данной лекции мы изучили некоторые особенности работы со справочником Номенклатура, с ценами номенклатуры, произвели подготовку к работе со справочником Контрагенты и узнали о возможности ускорить работу системы, манипулируя датой актуальности учета.

На данном этапе можно считать первоначальную настройку и подготовку программы к работе завершённой. Наша следующая лекция посвящена началу учетных работ, в частности – вводу начальных остатков и операциям учета капитала.

Практические задания к лекции 5

1. **Заполните справочник Номенклатурные группы**
2. **Заполните справочник Номенклатура, изучите объекты, участвующие в механизме ввода, хранения, модификации цен номенклатуры**
3. **Исследуйте справочник Контрагенты для последующего использования**
4. **Исследуйте окно Дата актуальности учета**