

С. А. Цыганкова

**КОМПЬЮТЕРЫ В ЭКОНОМИКЕ И БИЗНЕСЕ.
ОСНОВЫ ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ОБЪЕКТАМИ
„1С: ПРЕДПРИЯТИЕ” И ВСТУПЛЕНИЕ В РЕЖИМ
КОНФИГУРИРОВАНИЯ**



Министерство образования и науки,
молодежи и спорта Украины
Государственное учреждение
«Луганский национальный университет
имени Тараса Шевченко»

С. А. Цыганкова

**КОМПЬЮТЕРЫ В ЭКОНОМИКЕ И БИЗНЕСЕ.
ОСНОВЫ ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ОБЪЕКТАМИ
„1С: ПРЕДПРИЯТИЕ” И ВСТУПЛЕНИЕ В РЕЖИМ
КОНФИГУРИРОВАНИЯ**

*Учебное пособие
для студентов по специальности «Информатика»*



Луганск
ГУ «ЛНУ имени Тараса Шевченко»
2011

УДК [330:004](075.8)

ББК 65:011я73

Ц-94

Рецензенты:

- Адаменко Е. В.** – доктор педагогических наук, профессор, декан факультета допрофессиональной подготовки Луганского национального университета имени Тараса Шевченко.
- Фоменко А. В.** – кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационных технологий и систем Луганского национального университета имени Тараса Шевченко.
- Половинка Д. В.** – кандидат технических наук, доцент кафедры электросистем и электрообеспечения Восточно-украинского национального университета имени Владимира Даля.

Цыганкова С. А.

Ц-94 Компьютеры в экономике и бизнесе. Основы технологии работы с объектами „1С: Предприятие” и вступление в режим конфигурирования : учебное пособие для студ. по спец. „Информатика” / С. А. Цыганкова ; Гос. учрежд. «Луган. нац. ун-т имени Тараса Шевченко». – Луганск : Изд-во ГУ «ЛНУ имени Тараса Шевченко», 2011. – 156 с.

В пособии в качестве примера использования ИТ в бизнесе предлагается широко распространенный в Украине программный продукт «1С: Предприятие» фирмы 1С (г. Москва). Изучение современных информационных технологий (ИТ), используемых в экономике и бизнесе является необходимым условием подготовки специалистов по программированию.

Учебное пособие предназначено для студентов по специальности «Информатика» для всех форм обучения.

УДК [330:004](075.8)

ББК 65:011я73

*Рекомендовано к печати учебно-методическим советом
Луганского национального университета имени Тараса Шевченко
(протокол № 5 от 19 января 2011 года)*

© Цыганкова С. А., 2011

© ГУ «ЛНУ имени Тараса Шевченко», 2011

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	4	
МОДУЛЬ А		
РАЗДЕЛ 1. ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА НА ОСНОВИ		
«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»	6	
<i>1.1. Возможности учета в «1С: Предприятие»</i>	6	
<i>1.2. Работа с объектами «1С: Предприятие»</i>	8	
Тема 1. Порядок запуска программы и знакомство с ее интерфейсом.....	8	
Тема 2. Добавление новой информационной базы	11	
Тема 3. Работа с константами	12	
Тема 4. Работа со справочниками.....	15	
Тема 5. Работа с планом счетов.....	20	
Тема 6. Способы ввода информации в базу данных.....	24	
Тема 7. Журналы документов.....	32	
Тема 8. Отчеты.....	34	
<i>1.3. Знакомство с технологией ведения текущего учета</i>	39	
Тема 1. Настройка перед внедрением программы	39	
Тема 2. Технология ведения текущего учета.....	48	
<i>Контрольные вопросы.....</i>	52	
МОДУЛЬ Б		
РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ КОНФИГУРИРОВАНИЯ.....		54
<i>2.1. Понятия и назначение режима конфигурирования</i>	54	
Тема 1. Первое знакомство с режимом конфигурирования.....	54	
Тема 2. Основы настройки работы с программой «1С: Предприятие»	61	
Тема 3. Организация доступа пользователей	62	
<i>Контрольные вопросы.....</i>	69	
<i>2.2. Настройка объектов бухгалтерского учета</i>	69	
Тема 1. Настройка справочника	69	
Тема 2. Создание субконто "Краткосрочно арендуемые НА"	76	
<i>Контрольные вопросы.....</i>	79	
<i>2.3. Расширение возможностей учета с применением конфигуратора</i>	79	
Тема 1. Создание новой формы документа	79	
Тема 2. Формирование проводок по документу.....	112	
Тема 3. Создание отчетов с помощью бухгалтерских запросов.....	117	
Тема 4. Создание отчетов с помощью запросов	124	
<i>Контрольные вопросы.....</i>	135	
Задания для самостоятельной работы	136	
Перечень теоретических вопросов к модулю	152	
<i>Критерии оценки знаний студентов</i>	153	
ЛИТЕРАТУРА	155	

ВВЕДЕНИЕ

Современную эпоху можно назвать эпохой постепенной трансформации и перехода общества от традиционной рыночной системы хозяйствования, ориентированной на удовлетворение материальных потребностей человека и общества путем переработки все больших объемов ресурсов при помощи промышленных технологий и индустриального способа массового производства товаров и услуг к новой, более высоко организованной системе хозяйствования, движущей силой которой являются накопленные информационные ресурсы, передовые информационно-коммуникационные технологии и производство новых научных знаний и информационных продуктов и услуг.

Отрасли, связанные с производством информации и информационных услуг, растут быстрыми темпами. Не остаются в стороне и традиционные отрасли, которые сильно преобразуются под воздействием информационных технологий. ИТ являются не альтернативой традиционной экономике по принципу «или, или», а мощным инструментом подъема ее на новый, более высокий уровень путем разработки современных технологий ведения бизнеса, использование которых приводит к качественно иным результатам, как на уровне предприятий, так и на уровне экономики в целом.

Целью курса являются дать будущим специалистам по информатике знания и практические навыки использования современных компьютерных и информационных технологий в системах менеджмента и принятия управленческих решений в экономике и бизнесе.

Программа включает изучение тем: характеристика экономических информационных систем; технология обработки экономической информации с использованием персональных ЭВМ в условиях локальных и глобальных сетей; теоретические и практические вопросы совершенствования программного и информационного обеспечения технологии решения задач планирования, учета и анализа экономики и бизнеса на основе современных информационных технологий.

Изучив дисциплину специалист должен:

Знать: основные принципы построения современных экономических информационных систем; возможности современных информационных технологий и их использования в экономике и бизнесе; технологию использования персональных ЭВМ для решения задач планирования, учета и анализа экономики и бизнеса.

Уметь: работать в среде автоматизированного рабочего места – АРМ, в условиях “электронного офиса”, корпоративной информационной системы; разрабатывать или совершенствовать программное и информационное обеспечение автоматизированного решения задач учета, планирования и анализа экономических процессов.

Основное внимание при изучении данного курса должно уделяться приобретению практических навыков работы и совершенствования программного обеспечения решения задач в рамках основных функций управления экономикой: бухгалтерский учет, бизнес-планирование и прогнозирование, экономический анализ. По этим темам строится модульно-рейтинговая система контроля уровня знаний по курсу: Компьютеры в экономике и бизнесе. Контроль знаний осуществляется в формах:

- текущего контроля в виде выполнения и защиты лабораторных работ;
- оценки уровня знаний текущего тестирования;
- оценка индивидуальной работы по созданию проекта автоматизации задачи, предложенной преподавателем;
- итоговой оценки семестрового контроля в форме зачета.

В данном учебном пособии представлен теоретический и практический материал для практического освоения и текущего тестирования по теме курса: **Информационная технология решения задач бухгалтерского учета производства и бизнес-процессов с применением программного комплекса «1С: Предприятие».**

РАЗДЕЛ 1. ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА НА ОСНОВЕ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»

1.1. Возможности учета в «1С: Предприятие»

В настоящее время в сфере автоматизированного учета деятельности предприятий функционирует семейство программных продуктов фирмы 1С: (г. Москва). Эта система программ объединена одним общим названием «1С:Предприятие». Система «1С:Предприятие» имеет компонентную организацию. Компонентами являются программы «1С: Бухгалтерия», «1С: Торговля и склад», «1С: Расчет», «1С: Оперативный учет» и др.

Особенность программ в том, что они могут значительно изменяться. В основе системы лежит так называемая технологическая платформа, на базе которой создаются различные конфигурации программ. Создают конфигурации обычно фирмы, адаптирующие программы к условиям Украины и внедряющие их в практику. Программа «1С: Бухгалтерия» может продаваться в виде базовой версии, стандартной версии, версии ПРОФ и версии для совместной работы с системой Microsoft SQL Server.

Базовая версия представлена типовой конфигурацией, закрытой от внесения в нее изменений пользователем (в части конфигурации).

Стандартная версия программы «1С: Бухгалтерия» в полном объеме поддерживает типовую конфигурацию, содержащую стандартный план счетов, набор справочников, документов и отчетов. В этой версии можно изменить типовую конфигурацию системы, но в отличие от версии ПРОФ возможности изменения ограничены.

Сетевые версии программы «1С: Бухгалтерия» позволяют работать нескольким пользователям одновременно с единой базой и имеют развитые средства администрирования. Типовая конфигурация, реализованная на MS SQL Server, позволяет увеличить производительность системы, достичь

большой надежности хранения данных и свести к минимуму риск их повреждения или потери.

Система «1С: Предприятие» может быть использована для ведения любых разделов бухгалтерского учета на предприятиях различных типов.

«1С:Предприятию» может поддерживать разные системы учета и вести учет по нескольким предприятиям в одной информационной базе.

Разнообразные и гибкие возможности системы «1С:Предприятие» позволяют использовать ее и как достаточно простой и наглядный инструмент бухгалтера, и как средство полной автоматизации учета от ввода первичных документов до формирования отчетности.

Данные, вводимые пользователем, хранятся в *информационной базе*. Информационная база и конфигурация тесно связаны между собой: информационная база создается под конкретную конфигурацию, и изменения, которые вносятся в конфигурацию, приводят к изменениям в информационной базе. Этот важный момент мы попытаемся изучить в ходе работы с данными методическими указаниями. Для возможности изменения конфигурации программы, «1С: Бухгалтерия 7.7» может работать в двух принципиально разных режимах.

Режим запуска «1С: Предприятие» – рабочий режим программы, который предназначен непосредственно для работы по ведению учета. В этом режиме никакие изменения в конфигурацию программы внести нельзя. С этим режимом работы Вы познакомитесь в первом разделе и поймете то, что порядок работы с программой определяется ее *конфигурацией*. Конфигурация, говоря кратко, представляет собой набор справочников, документов, отчетов, бухгалтерских счетов, других объектов, которые в совокупности «знают», как вводить информацию в программу, как она хранится, как ее извлечь, чтобы представить в нужном для пользователя виде, а также многое другое.

Режим «Конфигуратор» предназначен для внесения каких-либо изменений в конфигурацию: от самых простейших, например, редактирования шаблона печатной формы какого-либо документа до существенных, например, создания нового

документа. Как правило, изменения, в Конфигураторе вносит опытный пользователь, который представляет себе работу конфигурации в целом.

Цель данного этапа изучения «1С: Предприятие» – научиться технологии работы с бухгалтерскими объектами типовой конфигурации (с использованием демоверсии) и приобрести навыки настройки типовой конфигурации на условия бухгалтерского учета конкретного предприятия и ведения текущего учета.

Примечание: В дальнейшем в целях сокращения текста будем иногда заменять полное название программного продукта «1С: Предприятие» сокращенным обиходным названием «1С»

1.2. Работа с объектами «1С: Предприятие»

Цель работы:

1. Научиться запускать «1С» и выходить из нее, ознакомиться с ее интерфейсом.
2. Научиться создавать свои информационные базы в «1С»
3. Научиться работать с объектами бухгалтерского учета: константами, справочниками, операциями, документами, журналами и отчетами.
4. На конкретном практическом примере закрепить навыки работы с объектами «1С».

Тема 1. Порядок запуска программы и знакомство с ее интерфейсом

Задача 1-1.

<p>Используя инструменты Windows запустить «1С». Для этого внимательно прочитать рекомендации по запуску программы, представленные ниже и точно следовать выделенным на рисунках пунктам меню.</p>
--

<p>После запуска программы ознакомиться с ее интерфейсом и выйти из нее</p>

Рекомендации

В результате установки программы в меню кнопки **Пуск** → **Программы** (см. рис. 1.1) появляется команда **1С Предприятие 7.7** → **1С Предприятие Монопольно**

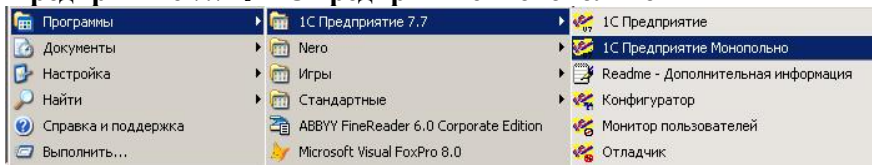


Рис. 1-1. Команда выбора программы в меню кнопки Пуск

Программа **1С** запускается в два этапа. На первом этапе запускается окно **Запуск 1С:Предприятия** (см. рис.1. 2.).

На втором этапе из окна **Информационные Базы** выбирается имя нужной базы, например, **Бухгалтерский учет для Украины** и нажимается кнопка **ОК** для окончательного запуска программы. В окне **В режиме:** можно выбрать один из следующих режимов:

- **1С:Предприятие** – это запуск собственно программы, в которой осуществляется ввод и обработка информации (**выбрать этот пункт меню**);
- **Конфигуратор** – это запуск режима, который позволяет загружать обновления в программе, проводить операции резервного копирования, редактировать список пользователей и устанавливать пароль программы;
- **Отладчик** – это инструмент для разработки программных модулей;
- **Монитор** – это режим используется для просмотра списка активных пользователей и журнала регистрации.

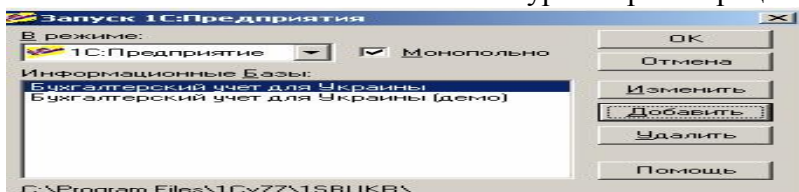


Рис. 1-2. Окно запуска 1С:Предприятия

Рядом справа от окна **В режиме** может быть опция

Монопольно. Эта опция используется при сетевой версии программы. Флажок **Монопольно** означает установку такого режима, когда выбранная база становится недоступной для работы других пользователей сети.

В окне **Информационные базы** содержится список информационных баз. Собственно это и есть программы бухгалтерского учета. Следуя принципам работы системы **Windows**, каждая строка информационных баз, связана со своим каталогом, в котором находятся файлы системы «1С». Имя этого каталога находится в нижней части окна **Запуск 1С: Предприятия** (см рис.1.2.). Каждой информационной базе должно соответствовать свое имя каталога и свой путь к этому каталогу в общей системе **Windows**. Стандартно при запуске в окне информационной базы находятся два варианта: **Бухгалтерский учет для Украины** и **Бухгалтерский учет для Украины (демо)**.

Кнопки **Изменить, Добавить, Удалить** служат для управления списком информационных баз системы «1С» (назначение и использование этих кнопок будет рассмотрено ниже).

После того как установлены все необходимые параметры запуска системы «1С», необходимо нажать на кнопку **ОК** для продолжения процесса запуска программы.

Рабочее окно программы состоит из заголовка; основного меню; панелей инструментов; окна просмотра; строки состояния. Вызов любой команды осуществляется с помощью основного меню или кнопок на панелях инструментов, а также с помощью горячих клавиш. Серый цвет некоторых кнопок или команд «говорит» о том, что в данный момент они недоступны.

В основном окне можно открыть несколько форм.

Форма – это окно, содержащее различные элементы для просмотра или заполнения, управляющие кнопки или закладки.

Над окном формы выполняются все стандартные действия, присущие Windows (перемещение окна, изменение размеров окна, переход от одного размера окна к другому, закрытие окна).

Данные, используемые в программе, относятся к типам: **дата, число, строка, список.**

Выход из программы осуществляется в последовательности, которая предусмотрена для приложений Windows.

Тема 2. Добавление новой информационной базы

Задача 1-2 На основе установленных на компьютере двух информационных баз (1SBUKRD и 1SBUKR) типовой конфигурации создать свои рабочие базы, и включить их в список рабочих информационных баз "1С:Предприятия", используя в качестве имени свою фамилию или имя.

Рекомендации

Для создания новых информационных баз, содержащих типовую конфигурацию, и их добавления в список доступных информационных баз, необходимо выполнить следующие действия.

1. Средствами операционной системы создать свою папку в папке **Мои документы**, присвоив ей свою фамилию
2. В директории: **C:\Program Files\1Cv77**, найти папки типовой конфигурации: **1SBUKRD** и **1SBUKR** и скопировать их в свою папку
3. Обратиться к программе запуска системы «1С».
4. В окне запуска системы нажать кнопку "**Добавить**", что приведет к появлению на экране диалогового окна.
5. В окне регистрации информационной базы необходимо последовательно создать две информационных базы с помощью кнопки **Добавить**:
 - одну под номером 1, указав путь **Мои документы \ {имя своей папки}\1SBUKRD**), она соответствует наименованию в окне запуска – «**Бухгалтерский учет для Украины(демо)**» и содержит заполненную базу, эта информационная база будет использоваться для отработки приемов технологии работы с объектами «1С»; завершить добавление кнопкой

"ОК";

- вторую – под номером 2, ее путь – **Мои документы\ {имя своей папки}\ISBUKR**), она соответствует наименованию в окне запуска – **«Бухгалтерский учет для Украины»** и содержит пустую базу, в ней будет вводиться учетная информация и обрабатываться приемы организации учета; завершить добавление кнопкой **"ОК"**.
- 6. В результате в списке баз будет присутствовать наименование вновь введенных баз (**Информационная база #1** и **Информационная база #2**. С помощью команды **«Изменить»** им надо присвоить имена по усмотрению студента, при этом в наименовании первой базы рекомендуется прибавить приставку **«демо»** .

Примечание. Следует запомнить, что при выполнении заданий по темам 1-9 необходимо использовать свою информационную базу под номером 1(демоверсию). При выполнении заданий по темам 10-11 использовать свою информационную базу под номером № 2 (чистую базу).

Тема 3. Работа с константами

Константы в программе 1С: Предприятие 7.x служат для хранения информации, которая либо совсем не изменяется, либо изменяется очень редко. Наиболее простой пример такой информации — это наименование организации, которое, как правило, не меняется.

Удобство использования констант заключается в том, что в них один раз заносится какая-либо информация, которая затем может многократно использоваться при формировании документов, в расчетах, при построении отчетных форм. Например, уже упоминавшееся название организаций можно занести в специально объявленную константу, а в многочисленных бланках использовать имя константы для получения ее значения — наименования организации. При каких-либо изменениях в наименовании организации достаточно изменить его всего один раз — в константе — и все изменения автоматически будут отражены в тех местах, где эта константа используется. Порядок расстановки констант в списке

задается в **Конфигураторе** системы «1С:Предприятие 7.x». Добавление новых и удаление ненужных констант, а также изменение краткого и полного наименования констант возможно только в **Конфигураторе** системы «1С:Предприятие 7.x».

Список констант содержит все постоянные характеристики, определенные и используемые в программе. Для каждой константы из списка определяются три параметра:

- Код константы, позволяющий ссылаться на нее из других мест программы;
- Наименование константы, являющееся комментарием к константе;
- Значение константы фиксированного типа (строка, число, дата и т.д.).

Чтобы отредактировать значение константы, дважды щелкните левой кнопкой мыши на значении константы или выделите значение и нажмите клавишу Enter . Сохраните изменения, нажав клавишу Enter или кнопку **Записать** на панели кнопок. Для отмены изменений нажмите клавишу ESC.

Чтобы просмотреть историю изменений константы, нажмите кнопку **ИСТОРИЯ** на панели кнопок или щелкните правой кнопкой мыши на константе и из контекстного меню выберите команду **История значения**.

Чтобы перейти к описанию константы, нажмите кнопку **Описание** на панели кнопок.

В программе “1С: Бухгалтерия” существует понятие - типовые константы. К ним относятся константы предприятия, например:

- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Номер, под которым организация внесена в реестр;
- Код основного вида деятельности согласно классификатору;
- Код организационно-правовой формы по классификатору;
- Код формы собственности по классификатору.

Все эти коды берутся из регистрационной справки предприятия.

Задача 1-3

**1.Измените константу КТО ОБЫЧНО
ОТПУСКАЕТ ТОВАРЫ**

**2.Измените константу ПОСТАВЩИК ПО
УМОЛЧАНИЮ**

Рекомендации.

1. Чтобы изменить константу «Кто обычно отпускает товары» вызовите список констант на экран, выполнив команду меню **Операции / Константы**. На экране появится окно **Список констант**.

➤ Щелкните мышью на строке, где введена фамилия кладовщика, в графе **Значение** окна **Список констант**. Ячейка будет выделена инверсным цветом.

➤ Нажмите клавишу «**ENTER**». Ячейка переключится в режим редактирования (содержимое ячейки будет выделено, и в ней справа появится кнопка **Выбор** (кнопка с тремя точками)).

➤ Щелкните по кнопке **Выбор** левой клавишей мыши. На экране появится справочник **Сотрудники**. В этом справочнике выберите любую фамилию и щелкните на ней дважды левой клавишей мыши. Эта фамилия будет занесена в список констант в строку **Директор**.

➤ Нажмите клавишу «**ENTER**» для выхода из режима редактирования.

2. Для изменения константы «**Поставщик по умолчанию**» выполните следующее:

➤ Выполните команду меню **Операции ® Константы** ;

➤ Щелкните мышью на строке, где введено наименование поставщика, в графе **Значение** окна **Список констант**.

➤ Нажмите клавишу «**ENTER**». Ячейка переключится в режим редактирования (содержимое ячейки будет выделено, и в ней (содержимое ячейки будет выделено, и в ней справа появится кнопка **Выбор** (кнопка с тремя точками)).

➤ Щелкните по кнопке **Выбор** левой клавишей мыши. На экране появится справочник **Контрагенты**. В этом справочнике выберите любую организацию и щелкните на ней дважды левой клавишей мыши. Эта фамилия будет занесена в список констант

в строку Поставщик по умолчанию.

➤ Нажмите клавишу «ENTER» для выхода из режима редактирования.

Тема 4. Работа со справочниками

Справочники. Нормативная и справочная информация, которая используется при работе с программой, хранится в справочниках. Для доступа к справочникам используются пункты меню "**Справочники**" главного меню программы. Ввод в справочники информации, как правило, производится пользователем в процессе работы с программой. Вместе с тем, некоторые справочники поставляются уже заполненные необходимой информацией. Например, справочник "Налоги и отчисления" уже содержит основные налоги и отчисления. Справочники могут вызываться автоматически или нажатием клавиши (**F4**): при вводе и редактировании документов; вводе элементов справочников; задании параметров отчетов; в других случаях, когда требуется указать какое-либо значение путем его выбора из существующего справочника. Большинство справочников позволяют в процессе выбора ввести в справочник новый элемент.

Справочники типовой конфигурации предназначены для ввода различной информации в первичные документы, а также для ведения аналитического учета на счетах.

Каждому элементу справочника соответствует уникальный код. Уникальность кодов контролируется программой при вводе нового элемента справочника.

Некоторые справочники содержат поля, значениями которых являются элементы других справочников, например, в форме элемента справочника «**Счета нашей фирмы**» значение реквизита «**Банк**» выбирается из справочника «**Банки**».

Между некоторыми справочниками существует отношение подчиненности, например справочник «Денежные счета» может быть открыт для редактирования только после выбора конкретной организации-контрагента и содержит информацию обо всех его расчетных счетах.

Если справочник используется для ведения аналитического учета, он соответствует определенному виду субконто. Наименования большинства таких справочников

совпадают с названиями соответствующих им видов субконто.

Для просмотра и редактирования справочники доступны из главного меню программы. Заполнение и корректирование справочников возможно также в процессе работы с документами.

Для каждого справочника открывается отдельное окно. Внешне справочник представляет собой список элементов текущего уровня. При открытии справочника текущий уровень устанавливается на корень дерева. Самым левым элементом каждой строки является иконка, определяющая одно из трех состояний данного объекта:

➤ Объект является группой на текущем уровне (иконка в виде папки со знаком «+»);

➤ Объект является группой, определяющей текущий уровень (на экране отображается содержимое этой группы, иконка имеет вид открытой папки);

➤ Объект не является группой (не содержит подобъектов, иконка имеет вид закрытой папки).

Пользователь может работать со справочником, используя:

➤ Меню **Действия**;

➤ Панель инструментов;

➤ Контекстное меню, появляющееся при щелчке правой кнопкой мыши на строке справочника. Результат действия при выборе из контекстного меню может зависеть от выбранной строки;

➤ Клавиатурные эквиваленты действий («горячие» клавиши).

Задача 1-4

1. Введите в справочник «Сотрудники» две – три фамилии студентов, одну из них, фамилию старосты.

2. Введите в справочник данные о фирме.

3. Введите в справочник «ТМЦ. Номенклатура» новую группу – Металлопрокат.

4. Скопируйте строку справочника «ТМЦ.Номенклатура» в группе Материалы, например, шелк натуральный.

5. Удалите строку «Натуральный шелк» с новым артикулом.

Рекомендации.

1. Чтобы выполнить **1 пункт** задания необходимо выполнить следующее:

➤ Войдите в меню **Справочники** → **Сотрудники**;

➤ Выберите команду **Новый** из контекстного меню. Для этого установите курсор мышки в графу **Код** или **Наименование** диалогового окна «**Сотрудники**»;

➤ На экране появится форма справочника для ввода данных по сотрудникам. Наберите все требуемые реквизиты во всех закладках данного справочника.

➤ Для сохранения введенных данных, нажмите клавишу **ОК**.

2. **2 пункт** задания следует выполнить с помощью команды **Добавление строки** следующим образом:

➤ Войдите в меню **Справочники** → **Контрагенты**;

➤ Выберите группу **Учредители**, и щелкните по желтой иконке с плюсом;

➤ выберите команду **Новый** из меню **Действия** или контекстного меню, можно нажать кнопку **Новая строка** на панели кнопок, или клавишу **Ins**. На экране появится окно для ввода данных по фирме. Рекомендуем внести следующие данные: наименование организации – ООО Кактус; физический и юридический адрес – г. Луганск, ЛНПУ, д.35/105; директор – ФИО старосты группы; главный бухгалтер – ФИО студента-пользователя; контакт с – любое ФИО; коды по ЕГРПОУ, индивидуальный налоговый, номер свидетельства, телефон и номер счета – произвольные числа; банк – выбрать в справочнике **Банки** по варианту, заданному преподавателем. (1 компьютер – код банка 304814, 2-й – 304803, 3-й – 304212, 4-й – 304386, 5-й – 304159, 6-й – 304007, 7-й – 304687). Поиск кода банка осуществляется так: установите курсор мышки в графу «МФО» и набирайте нужный номер. При обнаружении первого введенного символа он отображается в рамке в нижней части колонки, а курсор устанавливается в ту строку списка, первые символы значения которой совпадают с введенными цифрами.

➤ Для записи данного справочника нажмите клавишу **ОК**.

3. Создание новой группы (**3 пункт задания**) выполняется с

помощью команды **Добавление группы** следующим образом:

➤ Войдите в меню **Справочники** ® «ТМЦ.Номенклатура»;

➤ Выберите команду **Новая группа** из меню **Действия** или контекстного меню, можно нажать кнопку **Новая группа** на панели кнопок, или клавиши **Ctrl+F9**, в появившемся диалогом окне наберите наименование группы **Металлопрокат** и нажмите клавишу **ОК**.

4. Операция 4 пункта задания выполняется с помощью команды **Копирование строки**:

➤ Войдите в меню **Справочники** ® «ТМЦ.Номенклатура»;

➤ Выберите группу **Материалы** и дважды щелкните по иконке со знаком «+»;

➤ Выберите строку **Натуральный шелк** и щелкните на ней левой клавишей мышки;

➤ Выберите команду **Копировать** из меню **Действия** или из контекстного меню, или нажмите кнопку **Копировать** на панели кнопок.

➤ На экране появится окно, содержащее копию выбранной строки за исключением кода. Код автоматически создается программой и может быть отредактирован пользователем.

➤ Измените артикул данного вида ТМЦ и цену.

➤ Для сохранения созданной копии нажмите клавишу **ОК**.

5. Операция удаления (5 пункт задания) выполняется так:

➤ Войдите в меню **Справочники** ® «ТМЦ.Номенклатура»;

➤ Выберите группу **Материалы** и дважды щелкните по иконке со знаком «+»;

➤ Выберите строку **Натуральный шелк** с новым артикулом и щелкните на ней левой клавишей мышки;

➤ Выберите команду **Удалить** из меню **Действия** или из контекстного меню, или нажмите кнопку **Удалить** на панели кнопок.

Пояснение : Удаление помеченных объектов

Выделенная строка будет помечена на удаление из справочника. Чтобы удалить помеченные объекты необходимо:

- закрыть все окна;
- выбрать пункт меню **Операции** ® **Удаление помеченных объектов**;
- на экране появится диалоговое окно **Удаление помеченных объектов** со списком помеченных объектов;
- нажать на кнопку **Контроль** для проверки наличия ссылок на удаляемый объект. Если в какой-либо операции имеются ссылки на удаляемый объект, объект удалить невозможно, если нет – нажимается кнопка **Удалить**;

Задача 1-5

Различные действия при работе со справочником:

1. Перенос элемента или группы в группу

2. Определение истории изменений значения

Перенос элемента или группы в группу:

Рассмотрим перенос элементов справочника из одной группы в другую на примере справочника ТМЦ. Для этого:

➤ Войдите в меню **Справочники** ® **«ТМЦ.Номенклатура»**;

➤ Дважды щелкните на иконке со знаком «+», стоящей слева от наименования **ТМЦ**. При этом в левой панели появится дерево, состоящее из подгрупп, входящих в группу **ТМЦ**.

➤ Выберите группу **Материалы** и дважды щелкните по иконке со знаком «+»;

➤ Выберите элемент, который требуется перенести (например, нитки или факс-бумагу, или что-нибудь другое в группу **МБП**);

➤ В дереве выберите группу (**МБП** или другую), куда требуется перенести и пометьте ее (чтобы дерево **ТМЦ** появилось, необходимо щелкнуть на иконке со знаком плюс, принадлежащей **ТМЦ**);

➤ Выберите команду **Перенести в другую группу** из меню **Действия** главного меню программы или из контекстного меню, или нажмите клавиши **Ctrl+F5**, и затем подтвердите перенос, нажав кнопку «Да» в появившемся запросе.

Определение истории изменений значения

(дат изменений):

➤ Выберите любую строку в справочнике **«ТМЦ.Номенклатура»**, в подгруппе **Материалы**.

➤ Выберите команду **История значения** из меню **Действия** или контекстного меню, или нажмите кнопку **История** на панели кнопок, или клавишу F5.

➤ Выберите несколько других справочников (на свое усмотрение) и просмотрите их истории.

Тема 5. Работа с планом счетов

План счетов типовой конфигурации соответствует Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий, утвержденному Минфином Украины (приказ № 291 от 30.11.1999 г.). План счетов можно открыть, выбрав пункт "План счетов" из меню **"Операции"**.

Окно плана счетов Обычно план счетов открывается при выборе в главном меню "Операции" пункта "План счетов". В конкретной конфигурации могут быть предусмотрены и другие способы доступа к плану счетов (пункты меню, кнопки панелей инструментов). Кроме того, окно плана счетов используется в различных режимах программы для выбора счета из списка. Например, при вводе проводок счета проводки могут вводиться с клавиатуры, а могут быть выбраны из плана счетов.

В списке счетов выводятся колонки, отражающие различные данные счета:

«Пиктограмма» - самая левая колонка плана счетов. Является служебной и отражает состояние счета (является он группой или собственно счетом, заведен он в конфигурации или в информационной базе, помечен счет на удаление или нет)

«Код» — полный код счета, включающий все коды вышестоящих счетов. "Наименование" — наименование счета (субсчета) - строка отражающая назначение счета.

"В." — признак ведения валютного учета, используется, если в конфигурации установлено ведение валютного учета. Если по счету или субсчету ведется валютный учет, то в графе "Вал." ставится "+".

"К." — признак ведения количественного учета. Если по

счета или субсчета ведется количественный учет, то в графе "Кол." ставится "+".

"З." — признак забалансового счета. Если счет является забалансовым, то в графе "Заб." ставится «+». Забалансовые счета не могут корреспондировать с балансовыми счетами. С другой стороны по забалансовым счетам не контролируется принцип двойной записи.

"А." — признак активности счета. Данный признак может иметь значения: "А" — активный, "П" - пассивный, "АП" — активно-пассивный.

Аналитические счета в 1С:Предприятие имеют специфическое название – *субконто*. Максимальное число субконто для синтетического счета, субсчета - 5. Субконто 1С:Предприятие представлены справочниками или перечислениями. Значения колонок определяют ведение аналитического учета по данному счету по указанным видам субконто. Например, указание в колонке "Субконто 1" вида субконто "Материалы" - будет определять ведение учета по данному счету в разрезе материалов.

План счетов заполняется в конфигураторе и в режиме предприятия. При этом счета, введенные в режиме конфигуратора, недоступны для редактирования в режиме предприятия.

В режиме конфигуратора план счетов можно редактировать и для уже работающей компьютерной системы бухгалтерского учета (КСБУ), вводить новые счета и субсчета, добавлять субконто для субсчетов, изменять коды счетов, субсчетов (при этом происходит автоматическая корректировка проводок, корректировка кодов подчиненных субсчетов).

Примечание – *после изменения настроек счетов для заполненной базы данных требуется выполнить полный перерасчет итогов.*

План счетов в «1С: Предприятие 7.7» не может учесть все особенности каждого предприятия, поэтому иногда появляется необходимость ввода новых субсчетов.

При вводе нового счета программа задает вопрос, будут ли у счета субсчета? Если ответить утвердительно, то счет при записи становится группой, т.е. счетом верхнего уровня, и в

дальнейшем может иметь субсчета. Счет-группа не может быть использован в проводках, в них могут быть использованы только его субсчета.

Если же при вводе счета ответить, что счет не будет иметь субсчетов, то такой счет не будет являться группой, а его пиктограмма-состояние будет окрашена в синий цвет. Счет, не являющийся группой используется в проводках. В дальнейшем для такого счета можно ввести субсчета.

Замечание. Программа не позволяет вводить субсчета для тех счетов, которые были введены на этапе конфигурирования. Счета и субсчета, введенные на этапе конфигурирования помечены красной галочкой.

Изменение счетов

Для изменения данных счета можно воспользоваться пунктом "Изменить" меню "Действия" или кнопкой панели инструментов "Изменить".

Для редактирования счетов используются общие приемы работы в формах.

Для счетов созданных в конфигурации изменяться могут только дополнительные реквизиты счета, то есть код счета и настройки учета изменены быть не могут.

Изменение настроек учета счетов может выполняться только в монопольном режиме. Это связано с тем, что изменение настроек учета сильно влияет на работу всех механизмов бухгалтерского учета системы.

При изменении настроек учета по субсчетам, не могут быть отменены введенные настройки учета счета, которые автоматически распространяются на субсчета, а могут быть лишь включены дополнительные настройки. То есть, если по счету включено ведение валютного учета, то нельзя его отменить у субсчета, а если ведение валютного учета по счету не включено, то его можно включить по субсчету.

Просмотр счета

Для просмотра счета в диалоге выполните одно из следующих действий: нажмите кнопку «Просмотр» на панели инструментов окна плана счетов или в главном меню программы откройте меню "Действия", в этом меню выберите пункт "Просмотр".

Копирование счета

Новый счет или субсчет может быть введен в план счетов путем копирования уже существующего счета или субсчета. Для этого достаточно поместить курсор на строку со счетом или субсчетом, который будет использоваться в качестве образца, и выполнить одно из следующих действий: клавиша F9, или кнопка «Копирование», или пункт "Копировать" в меню "Действия" главного меню программы. При копировании данные нового счета автоматически заполняются данными текущего счета. Далее действия системы совпадают с действиями при вводе нового счета.

Удаление (пометка на удаление) счетов

Счета или субсчета, введенные в план счетов в сеансе работы пользователя, могут быть непосредственно удалены из плана счетов или помечены на удаление.

Задача 1-6

1. Введите новый счет в План счетов в режиме 1С:Предприятие. Возьмем, например, старый счет: 09 – «молодняк животных и животные на откорме». Субсчета к этому счету: 1 – «молодняк животных», 2 – «взрослый скот на откорме», 3 – «взрослый скот, выбракованный из основного стада». В качестве субконто использовать вид субконто - «Животные».
2. В конце занятия удалите эти записи.

Рекомендации.

1. Ввод нового счета:

1. Запустить «1С:Предприятие».
2. Открыть план счетов в меню «Операции».
3. Щелкнуть по кнопке «Новая строка» на панели инструментов, или в меню Действия – Новый.
4. В отрывшемся диалоговом окне набрать код счета, наименование счета, поставить галочку в окнах «количественный», «активный», затем щелкнуть по кнопке «выбор» в субконто 1 и из списка видов субконто, выберите вид «Животные».
5. Нажмите кнопку «ОК».
6. При выводе запроса «Счет будет иметь субсчета?»,

нажмите – «Да».

7. При вводе субсчетов используйте копирование.

8. Для этого курсор должен находиться в строке счета 09 «молодняк животных и животные на откорме».

9. Нажмите по кнопке «Копирование» на панели инструментов, или в меню Действия – Копирование.

10. В отрывшемся диалоговом окне наберите код субсчета, полное наименование счета – субсчета и нажмите «ОК».

11. Запись будет скопирована со всеми атрибутами: «количественный», «активный», и вид субконто - «Животные».

2. Удаление введенных записей:

1. Установить курсор на удаляемую запись и нажать кнопку на панели инструментов «Пометка на удаление» или в меню Действия выбрать команду «Пометить для удаления».

2. На сообщение «Объект будет помечен на удаление!», необходимо ответить «Да».

3. После пометки всех введенных записей на удаление, закройте все открытые окна и в меню Операции выберите команду «Удаление помеченных объектов».

4. На запрос о том, что подготовка к удалению займет много времени, ответьте «Да».

5. На экране появится список помеченных к удалению объектов. В этом окне нажмите кнопку «Контроль».

6. После контроля на экране появится сообщение: – сколько объектов невозможно удалить и почему (указано в ссылке).

7. Нажмите кнопку – Удалить. На экране появится запрос на подтверждение об удалении. Нажмите кнопку Да.

8. После окончания удаления – закройте окно.

Тема 6. Способы ввода информации в базу данных

Бухгалтерские операции. Для отражения данных о хозяйственной деятельности организации в бухгалтерском учете используются операции. Каждая операция содержит одну или несколько проводок.

Бухгалтерские операции можно вводить вручную или автоматически. При вводе вручную пользователь самостоятельно вводит все проводки операции. Для этого используются журнал операций и журнал проводок.

Журнал операций и журнал проводок. Журнал операций служит для ввода и просмотра списка введенных бухгалтерских операций. Каждая операция отображается в журнале одной строчкой, содержащей наиболее важную информацию об операции: дату, вид документа, содержание, сумму операции и т. д. В журнале операций существует возможность просмотра проводок текущей операции.

Журнал проводок является средством просмотра проводок введенных бухгалтерских операций. В журнале проводок отражаются проводки, относящиеся к разным бухгалтерским операциям.

Многие документы могут автоматически формировать бухгалтерские операции на основе введенной в эти документы информации.

В 1С:Предприятие существуют следующие способы ввода информации в базу данных:

1. Новая операция

В этом случае пользователь самостоятельно строит бухгалтерские проводки и вносит готовую проводку в ПК и сохраняет ее в БД. Этот способ используется для внесения начальных остатков, исправительных проводок, исправления ошибок, т.е. сторнирования.

Задача 1-7


Ввести предложенные преподавателем операции:

- 1. На основании розничной накладной от текущей даты от продажи ТМЦ поступил в кассу доход в размере 146 грн. (Д-т 30.1 К-т 70.2).**
- 2. Приходятся по кассе (гривневая касса) от покупателя Ивент – 36 грн. на основании приходного кассового ордера от текущей даты (Д-т 30.1 К-т 36.1)**

1. Методику выполнения заданий рассмотрим на примере 1-й операции:

1. Запускаем программу 1С:Предприятие.

2. Выбираем команду Журнал операций в меню – Операции.
3. В форме ввода «Журнал операций» щелкаем по пиктограмме Новая строка. На экране появляется новая форма ввода «Операция – Новая ()».
4. Можно прощелкать номер операции, дату, сумму. В окне «Содержание операции» можно написать, если проводки однотипные, например, – ввод остатков или также пропустить данное окно.
5. В табличной части данной формы в графе Дебет – набираем счет (30.1). При нажатии клавиши Enter на экране появляется справочник Счета нашей фирмы. В этом справочнике выбираем группу «кассы Добро» и делаем двойной щелчок по желтой пиктограмме. В раскрывшейся группе выбираем номенклатуру – гривневые кассы и также делаем двойной щелчок.
6. Затем нажимаем клавишу Enter и переходим в графу Кредит, в которой набираем на клавиатуре или выбираем с помощью кнопки «Выбор» счет 70.2 «Доход от реализации товаров».
7. После нажатия клавиши Enter курсор перемещается в графу «Сумма», где набирается сумма –146 грн.
8. После нажатия клавиши Enter в графе «Комментарии» набирается – «От продажи ТМЦ», нажимается снова Enter и курсор попадает в графу «№ журнала». Здесь нужно набрать БК (Банк-касса) и нажать Enter. При этом эта графа окрашивается синим цветом.
9. Для ввода новой операции щелкаем по пиктограмме «Новая строка». Она будет доступна только в том случае, если графа «Номер журнала» – окрашена. Если – нет (при повторном нажатии на Enter), то ввести новую операцию будет нельзя. При необходимости же ввода повторно нажимается Enter.
10. Порядок работы при вводе других проводок определите самостоятельно. Номера журналов определите следующим образом: войдите в меню «Журналы», выберите нужный журнал – приходные, расходные накладные, касса и т.д. в зависимости от документа, на основании которого вводится проводка. Если на данное число в этом журнале не высвечиваются записи, измените интервал видимости с

помощью пиктограммы «». Затем установите курсор на любую запись в журнале и нажмите кнопку «Печать движений». В появившемся окне установите курсор в конец строки, где указан номер журнала.

2. Ввод информации при помощи шаблонов документов

Информация о совершаемых организацией хозяйственных операциях вводится при помощи документов.

Для ввода новых документов используются пункты меню "Документы" главного меню программы. Для просмотра и редактирования введенных документов необходимо открыть соответствующий журнал документов, используя меню "Журналы".

Типовая конфигурация включает широкий набор документов (видов документов).

Часть документов предназначена только для ввода, хранения и печати первичных документов, используемых на предприятиях, например, документы «Платежное поручение», «Счет».

Другая часть документов, помимо ввода данных первичного документа, выполняет автоматическое формирование проводок. Это такие документы, как «Приходная накладная», «Расходная накладная», «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер», «Ввод в эксплуатацию» и другие.

Кроме того, в данной конфигурации существуют регламентные документы, которые подлежат обязательному вводу в конце каждого отчетного периода (месяца) с целью формирования определенного набора проводок. Например, документ «Переоценка валюты» выполняет автоматическое формирование проводок по переоценке гривневого покрытия валютных остатков по счетам и объектам аналитики. Регламентным является также документ «Финансовые результаты».

После заполнения шаблона первичного документа программа должна позволить пользователю:

- Распечатать первичный документ на бумажном носителе в форме, предусмотренной правилами бухгалтерского учета;
- Сохранить документ в БД в том виде, в каком он был

- оформлен пользователем;
- Программа должна автоматически сформировать бухгалтерские проводки в документе, если это предусмотрено в бухгалтерском учете.

Использование документов, автоматически формирующих проводки, позволяет существенно облегчить ведение бухгалтерского учета и подготовку к составлению отчетности, особенно при большом количестве операций.

Ввод документов может производиться из меню «Документы» главного меню программы.

Форма ввода документа. Для ввода данных в документ используется форма ввода документа. Она содержит набор реквизитов, флажки и кнопки.

Каждый документ имеет обязательные реквизиты - номер и дату. При открытии нового документа ему автоматически присваивается номер, который может быть изменен пользователем. Дата документа устанавливается в соответствии с рабочей датой программы, но также может быть изменена.

По данным, введенным в форму документа, формируется печатная форма документа и/или проводки документа.

N	ТМЦ	Кол-во	Цена -	Сумма -	НДС	
	Ед.	К.		Сумма +		
1	Твид	1.000	30,00	1500,00	300,00	
	м				1.800,00	
2	Шелк натуральный	20,000	30,00	600,00	120,00	
	м				720,00	
				Итого грн	2100,00	Итого НДС
						420,00
						Всего грн
						2520,00

Рис.1-3 Пример набора документа без формирования проводки

Ввод на основании.

Ряд документов формируется в режиме «ввод на основании» другого, введенного ранее документа. К таким документам относятся накладные, счета-фактуры, записи в книгах продажи и некоторые другие. Порядок работы в режиме «Ввод на основании» следующий:

1. Открыть журнал документов и установить курсор в строку с документом, на основании которого будет введен новый документ.

2. Из меню «Действия» выбрать пункт «Ввод на основании». Программа предложит список документов, которые можно ввести в заданном режиме.

3. После выбора требуемого документа открывается частично заполненная форма выбранного документа.

Рассмотрим приемы ввода документов:

Задача 1-8

- 1. Ввести в базу данных информацию о поступлении ТМЦ (твид и шелк натуральный) с помощью документа – Счет входящий. Пример заполнения приведен на рис.1.3 (Дату взять текущую)**
- 2. Заполните Приходную накладную на примере рис.1.4. (Дату взять текущую)**
- 3. После проведения приходной накладной, проверьте сформированные проводки в меню Журналы.**
- 4. Используя второй вариант ввода документов – На основании – заполните Приходную накладную на основании Счета входящего. При этом используйте также примеры заполнения, приведенные на рис.1.4.**
- 5. В конце работы – удалите записи из журналов документов.**

Методика выполнения заполнения Счета входящего:

1. В меню Документы выбрать документ Приход – Счет входящий, щелкнуть левой кнопкой мыши.
2. Установить текущую дату в документе
3. С помощью кнопки «Выбор» выбрать из справочника контрагента –Укрснаб
4. Значения остальных реквизитов выбрать на основании

рис.1.3

5. Нажать кнопку ОК. На запрос «Провести документ», выбрать ДА.
6. Проверяем ввод данного документа следующим образом:
 - Пункт меню Журналы – Счета входящие
 - Устанавливаем курсор на введенную запись и просматриваем все введенные реквизиты. В случае обнаружения какой-либо ошибки, можно дважды щелкнуть на этой записи. Откроется введенный документ, в который можно внести исправления. Например, введите вместо 20 м шелка натурального – 30 м.
7. Обратите внимание, что окно журнала Счет входящий не имеет кнопки «Печать движений», что свидетельствует о том, что проводки по данному документу не сформированы.

Методика заполнения Приходной накладной обычным способом:

1. Выберите меню Документы – Приход – Приходная накладная. Щелкните левой кнопкой мыши.
2. Заполните документ в соответствии с данными рис.2 а (вид при основной вкладке)
3. Дата – текущая.
4. Заказ – «Без заказа». Для этого можно щелкнуть по кнопке «Х».
5. После ввода данных по второй строке, щелкните по вкладке «Дополнительные». Вид документа, который должен быть, отражен на рис.1.4б (вид при дополнительной вкладке).
6. Обратите внимание – при виде торговли **Предоплата** необходимо обязательно поставить галочку в окне «Указать сумму предварительной оплаты вручную».
7. После окончания ввода, провести документ, как было описано выше.
8. Затем перейти в пункт меню Журналы – Приходные накладные +, установить курсор на введенную запись и нажать кнопку «Печать движений». В этом документе будут отражены все сформированные в документе бухгалтерские проводки.

Приходная накладная (акт о выполненных работах) - ПН-0000005

Основные | Дополнительные

Приходная накладная (акт) № ПН-0000005 от 29.03.2001 Админов В. С.

Поставщик: Отечественный поставщик | Контрагент: УкрСнаб

Валюта: Гривня | Курс: 1.00000 грн за 1 грн | Заказ: Сч. вход_СВ-0000005 (29.03.2001)

Место хранения: Главный склад | Что приходит: ТМЦ

Примечание: | Вид торговли: Предоплата

N	ТМЦ / Услуга	Ед.	К.	Коля-во	Цена -	Сумма -	НДС
1	Твид	м		50,000	30,00	1500,00	300,000
2	Шелк натуральный	м		20,000	30,00	600,00	120,000
						Итого грн	2100,00
						Итого НДС	420,00
						Всего грн	2520,00

OK | Закрыть | Печать | Подбор

а) вид при основной вкладке

Приходная накладная (акт о выполненных работах) - ПН-0000005

Основные | Дополнительные

Приходная накладная (акт) № ПН-0000005 от 29.03.2001 Админов В. С.

НДС и валовые расходы: НДС на затраты | Вид НДС: 20% | Счет поставщика: 63.1

Статья вал. расходов: 05 Придбання товарів | Номер приходной накладной поставщика: | Через подотчетное лицо

Показать сумму предварительной оплаты вручную | Закрыть подотчет на сумму

Сумма опл.: 1000,00 | НДС опл.: 166,67

N	ТМЦ / Услуга	Ед.	К.	Коля-во	Цена -	Сумма -	НДС
1	Твид	м		50,000	30,00	1500,00	300,000
2	Шелк натуральный	м		20,000	30,00	600,00	120,000

OK | Закрыть | Печать | Подбор

б) вид при дополнительной вкладке

Рис.1-4. Пример набора документа с формированием проводок

Методика заполнения Приходной накладной методом «На основании»:

1. При условии, что Счет входящий заполнен, войдите в меню **Журналы → Счета входящие**.
2. Установите курсор на соответствующую запись (на основании которой необходимо заполнить Приходную накладную).
3. Щелкните правой кнопкой мыши или войдите в меню Действия и выберите команду **«Ввести на основании»**. На экране появится окно «выбор вида документа».
4. Выберите – **Приходная накладная** и нажмите ОК.

5. На экране появится заполненный документ Приходная накладная. Сравните этот документ с документом, представленным на рис.1.4а и 1.4б. Недостающие реквизиты заполните вручную, а именно на вкладке Дополнительные проставьте сумму предварительной оплаты вручную.

Тема 7. Журналы документов

Для работы с документами: ввода новых документов, просмотра и редактирования введенных ранее документов, пометки документов на удаление - используются журналы документов. Для доступа к журналам служит меню "Журналы" главного меню программы.

Каждый журнал позволяет работать с документами, относящимися к одному из разделов учета: учет основных средств, учет материалов, банк, касса, и так далее. Документы, которые нельзя однозначно отнести к какому-либо разделу учета, помещаются в журнал "Прочие". Этот журнал можно открыть, выбрав пункт "Журналы документов" из меню "Операции" главного меню программы. Кроме этого, в программе существует журнал документов "Полный", который позволяет работать со всеми документами, независимо от их принадлежности к конкретным разделам учета.

Каждый введенный документ отображается соответствующей записью в журнале. В системе 1С: Предприятие существуют 2 системных журнала (журнал операций и журнал проводок) и пользовательские журналы.

В журнале операций регистрируются документы всех видов, включая и те, которые не формируют проводки.

Кроме того, в программе имеются журналы документов, содержащие сгруппированные по отдельным видам документы. К ним можно обратиться, выбрав нужный пункт меню «Журналы» главного меню программы.

Открыть уже введенный документ для редактирования или просмотра можно из журнала операций, журнала проводок или из журнала документов, в котором располагаются документы нужного вида.

Для просмотра журнала используются клавиши

управления курсором и линейки прокрутки. Каждая строка журнала является записью о документе. Записи в журнале сортируются по дате, а внутри даты и - по времени ввода документа в журнал.

Задача 1-9

- 1.Просмотреть документы по заработной плате за 2000 год и просмотреть все сформированные по начисленным суммам проводки за последний месяц.**
- 2.Изменить интервал просмотра журнала и просмотреть проводки по удержаниям за первый месяц, отраженный в журнале.**
- 3.Отобразить все проводки только за 2000 год.**

Методика выполнения задания:

1. Войти в меню **Журналы – Зарплата**.
2. Обратить внимание на установленный временной интервал журнала щелчком по пиктограмме **Интервал**, надо чтобы в этот интервал входили месяцы 2000 года.
3. Установить курсор на строку **Начисление зарплаты** (за последний введенный месяц).
4. Нажать кнопку **Печать движений** и просмотреть проводки по начислениям.
5. Изменить интервал просмотра журнала, щелкнув по пиктограмме **Интервал**, и установить в появившемся календаре дату: – январь 2000 года.
6. Установить курсор на первую запись **«Выплата зарплаты»**. Также нажать кнопку **Печать движений** и просмотреть проводки по удержаниям.
7. Для отбора записей по дате, необходимо поставить курсор в графу: **Дата** (на любую запись) и на клавиатуре набрать две последние цифры года. Курсор установится на первую запись по выбранной дате. Таким же образом можно найти любую запись по сумме, установив курсор в графу **Сумма** и набрав нужное число.

Тема 8. Отчеты

Для получения итоговой информации в различных разрезах в типовой конфигурации используются отчеты. Для доступа к отчетам типовой конфигурации служат пункты меню "Отчеты" главного меню программы.

Отчеты делятся на 3 вида:

- стандартные;
- специализированные;
- регламентированные.

Стандартные отчеты

В типовую конфигурацию включен набор стандартных отчетов. Они предназначены для получения данных по бухгалтерским итогам и бухгалтерским проводкам в самых различных разрезах.

Стандартные отчеты отличаются тем, что они рассчитаны на работу с любым планом счетов, вне зависимости от его состава и свойств конкретных счетов (наличия субсчетов, настроек аналитического, количественного и валютного учета).

Стандартные отчеты могут применяться для получения как итоговой так и детальной информации по любым разделам бухгалтерского учета. Они оперируют такими общими понятиями, как «Счет», «Субконто», «Валюта» и т. д.

Общие принципы

1. Вызов отчета

Стандартные отчеты вызываются из меню «Отчеты» главного меню программы. Наиболее часто используемые отчеты могут также вызываться с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов.

При вызове отчета на экран выдается диалоговая форма настройки параметров отчета. В ней следует указать значения параметров, определяющих состав данных, включаемых в отчет.

Например, для отчета «Анализ счета» предлагается выбрать период для его формирования и счет. Если учет на счете ведется на субсчетах, то можно задать режим «Данные по субсчетам». Если на счете установлен признак валютного учета,

то можно задать режим «Данные по валютам».

2. Формирование отчета

Для формирования отчета после указания всех необходимых параметров следует нажать кнопку «Сформировать» или кнопку «ОК». Сформированный отчет открывается в виде табличного документа, который может затем быть выведен на печать.

При использовании кнопки «ОК» после формирования отчета окно формы настройки параметров отчета закрывается.

При использовании кнопки «Сформировать» окно формы настройки параметров отчета остается открытым, что позволяет изменить параметры настройки, после чего сформировать другой отчет.

3. Период формирования отчетов

Во всех отчетах указывается *период*, за который будут выдаваться данные бухгалтерского учета.

Период задается вводом начальной и конечной даты в соответствующие реквизиты диалогового окна настройки параметров отчета.

При открытии формы настройки параметров отчета по умолчанию устанавливается период, указанный на закладке «Бухгалтерские итоги» в режиме настройки параметров системы (пункт «Параметры» меню «Сервис» главного меню программы).

4. Настройка различных параметров

Для настройки параметров отчетов используются в основном такие типы значений как «Счет», «Вид субконто», «Значение субконто», «Валюта».

Значение типа «Счет» может вводиться непосредственным набором кода счета с клавиатуры или выбором из плана счетов.

Часто при вводе одного параметра автоматически заполняются значения других параметров. Отметим, что при вводе кода счета с клавиатуры автоматическое заполнение других параметров происходит после того, как вы перейдете на другое поле диалога, например, с помощью клавиши «Enter».

Для параметров, значения которых задаются только выбором из списка путем нажатия кнопки выбора, иногда

возникает необходимость очистить значение параметра. Для этого в форме настройки параметров отчета рядом с полем ввода значения может присутствовать кнопка «X». Кроме того, для очистки таких значений может использовать пункт «Очистить значение» из меню «Действия» главного меню программы.

Совокупность параметров для отчета заданного вида можно сохранить для последующего использования. Для этого следует выбрать пункт «Сохранить настройку» из меню «Действия» главного меню программы.

Впоследствии, если возникнет необходимость получения аналогичного отчета, можно не вводить параметры настройки заново, а выбрать пункт «Открыть настройку» из меню «Действия» главного меню программы.

5. Детализация отчетов

Одной из наиболее удобных возможностей системы отчетов является возможность их детализации (расшифровки). Детализация отчета вызывается при просмотре сформированного отчета двойным щелчком мыши на ячейке отчета, на которой курсор принимает форму «крестика».

Стандартные отчеты представляют собой фактически целостную систему, которая позволяет формировать одни отчеты на основании других, детализируя данные отчета. При самом нижнем уровне детализации осуществляется переход к конкретной проводке операции.

6. Обновление отчетов

В верхней части окна сформированного отчета располагаются два поля: «Обновить» и «Настройка». Это специальные области отчета, расшифровка которых позволяет сформировать отчет заново в том же окне.

При вызове расшифровки в поле «Обновить» выполняется формирование отчета с теми же параметрами, с которыми отчет был построен первоначально. При этом, если в период после первоначального построения отчета в информационную базу введена новая информация, она найдет отражение в обновленном отчете. При вызове расшифровки в поле «**Настройка**» открывается диалог настройки параметров отчета, в котором можно изменить отдельные параметры и

вновь сформировать отчет.

Регламентированные отчеты

В комплект типовой конфигурации входит набор регламентированных отчетов. Это, прежде всего, налоговые и бухгалтерские отчеты, предназначенные для предоставления налоговым органам, а также отчеты, предназначенные для предоставления в различные фонды.

Данный набор регламентированных отчетов регулярно обновляется.

Организация работы с регламентированными отчетами

Работа с регламентированными отчетами организована следующим образом. Так как регламентированные отчеты периодически изменяются в соответствии с текущими нормативными документами, они не входят в саму конфигурацию, а поставляются в виде отдельных файлов - внешних отчетов (имеющих расширение **ERT**). Эти файлы располагаются в каталоге **ExtForms**, подчиненном каталогу информационной базы. Все внешние отчеты сгруппированы в каталоги для разных отчетных периодов. Кроме того, в каталоге, содержащем группу отчетов, располагается текстовый файл **Rplist.txt**, содержащий перечень отчетов данной группы и соответствующие им имена файлов.

Пользователь может обращаться к регламентированным отчетам с помощью стандартных средств работы с внешними отчетами, но в типовой конфигурации предусмотрен специальный механизм, облегчающий работу с регламентированными отчетами, который описывается ниже.

Использование отчетов регламентированных

Типовая конфигурация содержит режим просмотра списка отчетов и обращения к ним. Для вызова режима работы с регламентированными отчетами нужно воспользоваться пунктом меню **Регламентированные отчеты** меню **Отчетность** главного меню программы. На экран выдается окно формы режима «Регламентированные отчеты».

В верхней части располагается поле для выбора группы отчетов. В поставочном комплекте конфигурации включена только одна группа регламентированных отчетов, то есть отчеты

за один период. В дальнейшем в этом списке могут появляться новые группы.

Ниже располагается список отчетов. Для обращения к конкретному отчету следует выбрать необходимую группу и установить курсор в списке на нужный отчет. После этого следует нажать кнопку **«Открыть»** или дважды щелкнуть мышью в списке отчетов в нужной строке. При этом открывается форма регламентированного отчета. Верхняя часть окна используется для управления формированием отчета. В нижней части расположен собственно бланк отчета - таблица, в которую вводится необходимая информация и которая выводится на печать. Эта таблица содержит ячейки желтого и зеленого цвета. В ячейках, окрашенных желтым цветом, возможно редактирование (ввод) данных вручную. В ячейках зеленого цвета отражаются итоговые данные по строкам или столбцам и соответственно они недоступны для редактирования.

При редактировании значений в ячейках можно вызвать калькулятор (для ввода чисел) или календарь (для ввода дат), нажав клавишу F4 или кнопку выбора в редактируемой ячейке.

Кнопки управления составлением отчета:

«Сохранить» – запомнить содержимое ячеек. Чтобы вернуться к сохраненным данным достаточно нажать кнопку **«Восстановить»**;

«Очистить» – все ячейки формы, заполненные ранее, будут очищены;

«Восстановить» – восстановление ранее сохраненных значений;

«Закрыть» - завершение работы с формой, при этом программа предложит сохранить данные отчета;

«Заполнить» - заполнение бланка отчета на основании данных бухгалтерского учета. При этом все ячейки бланка предварительно очищаются.

В остальном работа с регламентированным отчетом практически ничем не отличается от работы с любым другим отчетом. Состав параметров настройки конкретных регламентированных отчетов зависит от их назначения и принципов работы.

Примечание. Следует помнить, в формы отчетности могут вноситься изменения в соответствии с изменением законодательства. Новые программы формирования отчетов поставляются централизованно. Поэтому перед формированием формы отчетности необходимо вначале загрузить новый файл с помощью кнопки «**Загрузить**». При этом появляется диалоговое окно «Выберите файл обновления отчетов» и в окне «Имя файла» наберите имя файла, а затем нажмите кнопку «**Открыть**». После загрузки файла обновления отчета можно формировать отчет.

Задача 1-10

1. Сформировать Оборотно-сальдовую ведомость за 4 квартал 2000 года:

- **а. По субсчетам;**
- **б. По валютам;**
- **в. Развернутое сальдо.**

Установите разницы в формах отчета и опишите их.

2. Установите курсор на счет 15 «Капитальные инвестиции» и просмотрите:

- **карточку счета;**
- **ведомость по данному счету;**
- **отчет по проводкам;**
- **ведомость «Анализ счета»;**
- **обороты счета;**
- **журнал- ордер по субконто.**

Примечание. Следует напомнить, что эту лабораторную работу надо выполнять используя открытую информационную базу № 2.

1.3. Знакомство с технологией ведения текущего учета

Тема 1. Настройка перед внедрением программы

В начале работы с типовой конфигурацией необходимо настроить ее на ведение учета конкретного предприятия и ввести начальные остатки по счетам бухгалтерского учета.

Главной составляющей типовой конфигурации является план счетов. Поэтому прежде, чем начинать настройку программы, необходимо ознакомиться с планом счетов. Состав счетов, субсчетов, возможность ведения аналитического учета, учет в количественном и валютном измерении — все это определено в плане счетов. В рамках данной конфигурации пользователь не может удалить уже имеющиеся счета или поменять их свойства (например, установить или отменить признаки ведения валютного или количественного учета, ввести или удалить вид субконто и т. д.), поскольку эти счета используются в документах, отчетах и справочниках. При этом пользователь может добавить в план счетов новые счета или субсчета к уже имеющимся счетам, если в этом появится необходимость.

Чтобы настроить типовую конфигурацию для работы с Вашей бухгалтерией, Вам, в основном, достаточно ввести константы и заполнить справочники.

Настройка констант и ввод сведений о предприятии

Задача1-11 Настроить константы.

Ввести сведения об учетной политике и общих параметрах функционирования программы. Использовать при этом «Помощник заполнения констант».

1. Устанавливать лишь указанные ниже константы

Поставщик по умолчанию: Азер

Кладовщик: Коваленко А.Н.

Единица измерения: шт

Кто выписывает налоговые накладные: Бухтин Б.С.

Какие используются классы счетов расходов: только 9 класс

Основная валюта: гривня

Метод партионного учета: по средневзвешенной цене

В остальном пользоваться кнопкой «Далее». Значения констант будут устанавливаться по умолчанию.

Задача 1-12

Необходимо внести сведения об организации, для которой в дальнейшем будем рассматривать сквозной учетный пример и его реализацию в компьютерной бухгалтерии. Ввод сведений об организации: Справочники – Фирмы – Наша фирма – Контекстное меню – Изменить – Внести данные о фирме. Учтите, что форма имеет несколько закладок:

При заполнении ряда реквизитов система будет выполнять обращения к справочникам, которые еще не заполнены, введите в эти справочники только те позиции, которые на данном этапе нужны, остальные можно ввести позже. Для ввода используйте представленные ниже данные (если данных для некоторых позиций нет, их пропустите или придумайте сами)

В регистрационных документах организации указана следующая информация.

Дата регистрации: –начало текущего года

Номер регистрации: 1565462136574.

Кем зарегистрирована: ГНА г.Киева.

Код налог.инспекции: 025. Отдел: 44

Название: "Добро".

Полное название: ЗАО "Добро".

Директор: Админов В.С

Гл. бухгалтер: Сидорчук Е.В.

Кассир: Иванов Г.П.

Основной вид деятельности: производство мебели.

Юридический адрес: Киев, ул. М. Науменко, дом 13.

Контактный телефон: 234-34-23.

Коды:

По ЕГРПОУ – 34789900

По СПОДУ – 654654654654654

Инд. Нал. Номер: 2342890908

Номер свид.: 3445678876

Наименование банка КИЇВ ЖОВТНЕВЕ ВІДДІЛЕННЯ ШБ

Адрес Киев, ул Л Гавра, дом 7

МФО 322067

Расчетный счет. 45567655645

Ввод информации в справочники

Задача 1-13

Необходимо в справочник "Контрагенты" ввести информации о юридических лицах — контрагентах, с которыми предприятие ведет расчеты

1. КБ "ЗГОДАБАНК":

Полное наименование: АКБ "ЗГОДАБАНК" г. Киев

Юридический адрес: г. Киев, ул. Декабристов 2

Физический адрес: г. Киев, ул. Декабристов 2

Телефон: 321-43-54

По ЕГРПОУ: 53245325

Инд. налог, номер: 54434534

Номер свидетельства: 435345345

Вид взаиморасчетов: в разрезе договоров

2.ОРГАНИЗАЦИЯ 000 "ИВЕНТ"

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ивент"

Юридический адрес: г. Киев, ул. Столичная 4, кв. 6

Физический адрес: г. Киев, ул. Столичная 4, кв. 6 Телефон:

234-43-43 По ЕГРПОУ: 4324324444 Инд. налог. номер:

23434444 Номер свидетельства: 42342344 Вид

взаиморасчетов: в разрезе договоров Основной договор: ДГ-

0000002 от 05.02.01г. Основной вид торговли: бартер

Расчетный счет: 43243243434 Банк: "КИЄВО-

ПЕЧЕРСЬКИЙ" КБ г.Киев

Задача 1-14

Необходимо ввести в программу сведения об учредителях организации - физических лицах (частное лицо).

ФИО: Гуренко Михаил Васильевич (ЧП) Адрес: г.Киев, ул.

О. Телиги, 5 Телефон: 2232334

Паспортные данные: СН 123122, Дарницким РУ ГУ МВД

г.Киева в 10.05.78г.

По ЕГРПОУ: 2361234561 Иид.налог. номер :2635125649

ФИО: Чурбанов Виктор Александрович Адрес: г. Киев, ул. Столбовая, 25. Телефон: 564-23-34

Паспортные данные: СО 123100, Минским РУ ГУ МВД г.Киева в 10.09.68г.Инд. налог, номер: 2635125651

ФИО: Шурупов Евгений Леонидович Адрес: г. Киев, Минский пр-т, 1, кв.125 ' Телефон: 204-13-74

Паспортные данные: СО 451231. Харьковским РУ ГУ МВД г.Киева в 15.09.53г. Инд. налог, номер: 2985125654

Задача 1-15

Дополните справочник «Счета нашей фирмы» двумя позициями: «Основная касса в гривне»и «Касса в валюте»

Задача 1-16

Необходимо ввести в справочник "Номенклатура" перечень всех изделий, выпускаемых предприятием "Добро". Изделия должны быть объединены в группы по видам деятельности предприятия. Ставка НДС для всей продукции – 20%

Наименование	Вид	Ед. изм.	Отпускная цена
Стол директорский	Продукция	Шт	1500.00
Офисная мебель (набор)	Продукция	Шт	70000.00
Стол обеденный	Продукция	Шт	1100.00
Стол книжка	Продукция	Шт	1120.00

Задача 1-17 Необходимо ввести в справочник "Сотрудники" сведения о работниках, относящихся к категории административно-управленческого персонала

ФИО	Должность	Оклад	Количество детей
Админов В. С.	директор	2800.00	1

Сидорчук Е. В.	гл.бухгалтер	2500.00	Нет
Крохин Д.Ю.	столяр	1200.00	3
Товарский Т.П.	товаровед	1500	нет
Бухтин Б.С.	бухгалтер	1200	нет
Коваленко А. Н.	кладовщик	1000	нет
Иванов И.И.	кассир	1000	нет

Ввод начальных остатков

До того, как вы начнете регистрацию бухгалтерских операций в типовой конфигурации, необходимо ввести начальные (входящие) остатки по бухгалтерским счетам. (Если предприятие новое и бухгалтерских операций еще не проводилось, вводить начальные данные не требуется — можно приступить к ведению учета.)

Для удобства работы остатки рекомендуется вводить на начало отчетного периода - года, квартала или месяца (первое предпочтительнее). Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода. Например, остатки на начало года вводятся датой 31 декабря предыдущего года.

Остатки вводятся операциями, содержащими проводки в корреспонденции со специальным счетом 00.

Дебетовые остатки счета вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 00.

Кредитовые остатки счета вводятся по кредиту данного счета и дебету счета 00.

Остатки по счетам, для которых в плане счетов задано ведение аналитического учета, вводятся с указанием субконто. План счетов в данной конфигурации настроен таким образом, что вы не сможете ввести остатки по аналитическим счетам без субконто, равно как не сможете ввести остатки для счета в целом, если задан учет по субсчетам.

После ввода входящих остатков необходимо проверить их правильность. Для этого необходимо получить отчет

«Оборотно-сальдовая ведомость» за период, включающий дату ввода остатков.

Если остатки введены правильно, дебетовый оборот счета 00 будет равен кредитовому обороту.

В случае, если эти обороты не совпадают, необходимо тщательно проверить остатки по каждому счету в разрезе субсчетов и субконто. Для этого можно воспользоваться отчетом **«Оборотно-сальдовая ведомость по счету»**.

При вводе остатков в основном используется метод ручного ввода хозяйственных операций, для этого используется пункт **Операция** главного меню **Документы (Документы\Операция)**. При вводе начальных остатков по ТМЦ, взаиморасчетам с контрагентами можно также воспользоваться документами **«Остатки ТМЦ»**, **«Остатки взаиморасчетов»**. Ввод начального сальдо по расчетам с сотрудниками осуществляется документом **«Начисление зарплаты»** в режиме **«Внесение остатков»**.

Важное значение при ведении учета является правильная установка временных параметров учета: даты начала учета, периода расчета итогов, даты ввода входных остатков.

I. Определение даты начала учета.

Сначала необходимо установить дату, с которой будет вестись учет. Рекомендуется начинать вести учет с начала года, квартала или месяца. В нашей задаче будет вестись учет с начала текущего месяца.

Войдите в меню **«Сервис»** - **«Параметры»** - вкладка **«Бухгалтерские итоги»** и установите как период, за который будут формироваться итоги, текущий квартал.

II. Установка периода расчета итогов

В меню **«Операция»** выберите пункт **«Управление бухгалтерскими итогами»** и в диалоговом окне установите квартал, которому принадлежит ваша дата начала учета (начало текущего квартала). Потом нажимайте кнопку **«Установить расчет»**.

III. Определение даты ввода входных остатков

Поскольку входные остатки будут вводиться в виде бухгалтерских операций, то нужно определить дату введения

этих операций. Она должна быть меньше даты начала учета. Обычно это предыдущая дата.

Выберите меню «Сервис» - «Параметры» - вкладку «Общие», а в ней установите как рабочая дата – дату предыдущую началу текущего квартала.

Это даст возможность иметь начальное сальдо в оборотно-сальдовой ведомости и получать отчеты на дату начала учета.

Потом требуется ввести все хозяйственные операции к текущей дате «нормальным» способом. А затем уже начинается ежедневная работа.

Задача 1-18 Используя инструмент «Документы\Операция» и специальный счет 00 введите остатки, представленные в таблице.

Наименование	Д-т	К-т	Сумма	Субконто
Касса	301	00	500	Касса в гривне
Расчетный счет	311	00	1000	Расчетный счет
Машины и оборудование	104	00	600	Необоротные активы Телефон мобильный
Износ	00	131	90	Необоротные активы Телефон мобильный
Уставный капитал	00	40	560	Гуренко

Рекомендации

1. Откройте **Операция** (меню **Документы\«Операция»**). Нажимайте кнопку «**Новая строка**». Введите остатки по счетам согласно данным задачи 4.1. Каждую операцию вводите отдельно.

2. В окно **Содержание** операции введите текст Сальдо от [рабочая дата]

3. Дальнейшие действия соответствуют стандартному вводу хозяйственной операции

4. После того, как будут введены все входящие остатки, нужно убедиться в правильности их ввода. Для этого воспользуйтесь стандартным отчетом **Оборотно-сальдовая ведомость**. Перед формированием отчета в меню **Сервис / Параметры / Бухгалтерские итоги** целесообразно установить период бухгалтерских итогов таким образом, чтобы дата ввода

остатков находилась либо внутри интервала итогов **Управление бухгалтерских итогов**, либо в предыдущем установленном периоде.

Примечание:

1. Основные средства при вводе остатков обычно отражаются с помощью трех следующих проводок. Например, Телефон мобильный, который относится к группе 20С был куплен за 600 грн. Пусть, согласно правилам амортизации в бухгалтерском учете износ его составил 90 грн. Налоговая амортизация составила 40 грн. Следовательно, остаточная стоимость в налоговом учете составит: $600 - 40 = 560$.

2. Программа не допускает создания проводок без предварительного ввода данных по **СубконтоДт** или **СубконтоКт**. Поэтому Вы обязаны сперва заполнить данными указанные в таблице справочники, а уже потом обращаться к процессу создания документа **Операция**.

Задача 1-19. Используя документ Ввод остатков ТМЦ введите остаток бумаги писчей в количестве 2 пачек по цене 25 грн.

Наименование	Сумма	Д-т	К-т	Субконто
Бумага писчая	50	209	00	ТМЦ.Номенклатура а Бумага писчая

Рекомендации

1. Предварительно создайте позицию « Бумага писчая » в справочнике «ТМЦ.Номенклатура». Группа = Материалы. Вид = Материал. НДС = 0. Цена покупки = 25.00 грн. Счет затрат = 91. Счет учета = 209.

2. Откройте документ помощью команды меню **Документы / Ввод остатков / Остатки ТМЦ**.

3. В строке **Место хранения** выберите **Общий склад** . В строку **Примечание** ввести текст: **Остатки ТМЦ на общем складе на (дату)**.

4. При заполнении новой строки табличной части в окне ТМЦ из справочника **Номенклатура** выберите имя материала = **Бумага писчая** и заполните **К-во** =2. Если по

средневзвешенной цене ведется учет ТМЦ, то партию назовем **Партия по умолчанию**.

Задача 1-20. Используя документ Остатки взаиморасчетов введите остаток расчетов с контрагентами. Данные представлены в таблице.

Наименование	Сумма	Д-т	К-т	Субконто
Краткосрочный заем	1500		601	АКБ "ЗГОДАБАНК"

Рекомендации

1.Откройте документ с помощью команды меню: **Документы / Ввод остатков / Остатки взаиморасчетов**.

2.В строке **Контрагент** выберите поставщика. В строке **Валюта** – гривню. В строке **Счет контрагента** выберите счет=**601**. В строке **Остатки в гриве** введите сумму=**1500**. В строке **Сальдо по НДС = 0**. В поле строки **Примечание** наберите текст: **Мы должны за краткосрочный кредит**. Нажатием кнопки **ОК**. документ проводится и сформирует необходимые проводки.

Контроль внесения остатков может осуществляться с помощью анализа правильности введения остатков по данным отчета **Оборотно-сальдовая ведомость**. Она должна быть настроена на дату ввода начальных остатков. Сформируйте документ **Оборотно-сальдовая ведомость**, проконтролируйте правильность ввода остатков и сохраните ведомость в EXCEL

Тема 2. Технология ведения текущего учета

При вводе начальных остатков Вы уже определились с периодом получения бухгалтерских итогов – текущий квартал, теперь надо определиться с рабочей датой ввода хозяйственных операций, она должна обязательно входить в текущий квартал, удобнее всего при вводе документов использовать по умолчанию текущую рабочую дату, надо только убедиться, что ваш компьютер правильно ее устанавливает.

Данная тема посвящена изучению технологии ведения задач текущего учета на примере учета кассовых и банковских операций.

Особенностью решения задач учета является то, что их решение требует создания не одного или двух документов, а целой цепочки документов, которые зависят друг от друга и создаются в определенном порядке. Поэтому для ведения учета по каждой задаче в 1С следует:

1. Познакомиться с методикой ведения учета данной учетной задачи в специальной литературе по бухгалтерскому учету.
2. Используя конспекты лекций, внимательно изучить технологию ведения учета по данной задаче в 1С: Предприятие.
3. Перед вводом информации по конкретной учетной задаче проверить информацию о ней в константах, плане счетов и справочниках.
4. Перед работой с определенным документом ознакомиться с технологией его формирования в специальном справочнике 1С: Помощь\ Общее описание\ Документы\ [Наименование документа]. Например: Помощь\ Общее описание\ Документы\ Прих.касс.ордер.

Учет уставного капитала

Задача 1-21. Произведена государственная регистрация нового предприятия — "Добро" акционерное общество закрытого типа. Согласно учредительным документам уставный капитал АО составляет 205 тыс грн

Доли участников распределены следующим образом:

000 "Ивент" - 55000 грн АКБ "ЗГОДАБАНК"- 7 5000 грн.

ЧП "Гуренко" - 30000 грн Чурбанов Виктор Александрович — 25000 грн. Шурупов Евгений Леонидович - 20000 грн

Данный факт необходимо отразить в бухгалтерском учете созданного предприятия следующей корреспонденцией: дебет – 46(Неоплаченный капитал), кредит – 40 (Уставный капитал. Использовать Журнал операций.

Бухгалтерская операция – Зарегистрирован уставный капитал.

Учет кассовых и банковских операций

Получение денег с расчетного счета в компьютерном учете фиксируется документом **Приходный кассовый ордер**. Сдача денег из кассы в банк оформляется **Расходным кассовым ордером**. Безналичные расчеты проводятся с помощью **Банковской выписки**, которая вводится по каждому банковскому счету отдельно.

Работа с кассовыми ордерами

Задача 1-22. В кассу предприятия учредителями - физическими лицами в качестве взносов в уставный капитал были внесены суммы, приведенные ниже. Оформить приходными кассовыми ордерами. Использовать следующую корреспонденцию счетов по каждой сумме: Дебет – 301, Кредит – 46, наименование хозоперации – «Вклад в уставный капитал», № журнала– БК. Денежные взносы учредителей в уставный капитал.
Гуренко М.В. – 15000,00 ; Чурбанов В.А – 12500,00 ;
Шурупов Е.Л. – 10000,00. Всего – 37500,00.

Задача 1-23. Сдача денег в банк из кассы, полученных от учредителей (операция 2-11). Выполните самостоятельно, используя Расходный кассовый ордер.

Работа с банковскими выписками

Задача 1-24. Поступление денег на расчетный счет предприятия. На расчетный счет предприятия учредителями — юридическими лицами поступили деньги (в гривнях) в качестве взносов в уставный фонд:
от ООО "Ивент" – 30000.00;
от АКБ "ЗГОДАБАНК" – 20000,00.
Оформить банковской выпиской. Использовать следующую корреспонденцию счетов по каждой сумме: Дебет – 311, Кредит – 46, наименование хозоперации – «Вклад в уставный капитал», № журнала– БК. Денежные взносы учредителей в уставный капитал

Рекомендации по заполнению банковской выписки

Для отражения в бухгалтерском учете зачисления или списания денежных средств по расчетному счету в типовой

конфигурации предназначен документ-"Банковская выписка". Ввод нового документа можно осуществить через меню "Документы - Банк - Банковская выписка". Данный документ регистрируется в специализированном журнале документов "Банк". Соответственно, инициировать ввод нового документа можно из этого журнала, нажатием кнопки. Форма диалога для ввода документа "Банковская выписка" показана на рис.6-2.

Документ позволяет обрабатывать как гривневые, так и валютные выписки. Поле ввода реквизитов расчетного счета заполняется выбором из справочника "Банковские счета". Если выбирается "Расчетный счет" -гривневый и номер счета 311, то обрабатывается гривневая выписка. Если выбирается валютный расчетный счет, то в поле "Бухгалтерский счет" показывается счет 312.

Для ввода в табличную часть новой строки нужно нажать клавишу Ins или кнопку ("Новая строка") панели инструментов окна документа, при этом сразу активизируются поля ввода информации в графы: "+/-" (вид операции движения по расчетному счету), "№ пп", "Счет", "Вид НДС" (20%, Без НДС, 0), "Вид прихода/расхода" (заполняется путем выбора одного из следующих возможных значений: выручка от реализации товаров, услуг; выручка от реализации основных фондов; выручка от прочей реализации; прочие поступления; расход в связи с ведением хоз. деятельности, прочий расход); "Субконто" (конкретный контрагент), "Заказ"; "Сумма"; "НДС"; "Д/Р" (+/- .0); "Субконто Д/Р" (выбор из справочника "Валовые доходы/расходы").

Задача 1-25.

Получение банковской выписки и наличие в ней подтверждения поступления на расчетный счет наличных денежных средств из кассы, полученных в качестве вклада учредителей дает нам возможность проверки прохождения тех операций по банку, которые были оформлены с помощью расходного кассового ордера (задача 2-13). Введите эту операцию с помощью банковской выписки без

оформления проводки и проверьте результаты этой операции по журналу и отчету по проводкам. Проверьте и опишите в тетради результаты ввода банковских выписок

Задача 1-26. Выполнить анализ информации по кассе и банку. Анализ информации выполняется с помощью Кассовой книги, Журнала-ордера по субконто, Карточки счета и Оборотно-сальдовой ведомости по счету. Этапы выполнения операций отражать в тетради согласно рекомендациям. Представить анализируемые отчеты в печатной форме.

Контрольные вопросы

1. Что такое информационная база бухгалтерского учета? Как создать новую информационную базу?
2. Что такое "Константа"? Как вводятся новые константы? Как вводятся значения констант?
3. Для какой цели служат справочники?
4. Какими способами можно обратиться к справочнику для ввода в него новых элементов?
5. Как используются справочники для организации аналитического учета на счетах?
6. Каковы отличия линейных и иерархических справочников?
7. Что такое периодические реквизиты справочников? Как узнать, является ли реквизит периодическим?
8. Что стоит за понятиями "счет", "план счетов", "субконто"?
9. Что такое бухгалтерские итоги? Как определить или установить период формирования бухгалтерских итогов?
10. Как ввести новую операцию?
11. Как выполняется копирование операций и проводок?
12. Какие существуют способы просмотра операций и проводок?
13. Что представляют собой типовые операции, для чего они предназначены и каков порядок их использования в компьютерном учете?

14. Что представляет «Документ»? Какова его роль в организации ведения компьютерного учета?
15. Для чего служат механизмы проведения документа, формирования печатной формы документа?
16. Почему сначала производится пометка на удаление, а затем реальное удаление информации?
17. Какие группы отчетов выделяются в 1С?
18. Что представляет собой режим «Регламентированные отчеты»?
19. Назовите основные этапы начала работы с 1С.
20. Какой инструмент 1С используется для ввода констант?
21. Какие требования при вводе остатков предъявляются к временным параметрам и датам?
22. Какой прием используется при вводе начального остатка в форме бухгалтерской проводки?
23. В каком случае кассовые ордера формируют проводки и в каком не формируют?
24. Какой вид отчетности обязательно формируется по кассовым ордерам ежедневно?
25. Каким образом пользователь может получить информацию о состоянии счетов бухгалтерского учета?

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ КОНФИГУРИРОВАНИЯ

2.1. Понятия и назначение режима конфигурирования

Цель работы:

- 1. Практическое знакомство с конфигуратором и режимом конфигурирования**
- 2. Подготовка информационной базы для ведения бухгалтерского учета (создание ее страховочной копии, назначение прав пользователям)**

Тема 1. Первое знакомство с режимом конфигурирования

Элементы пользовательского интерфейса

При запуске программы в режиме "Конфигуратор", на экране развернется рабочее окно программы, соответствующее данному режиму. Внешне оно несколько отличается от окна, которое мы видели в режиме ведения бухгалтерского учета.

Это окно имеет иной заголовок: "Конфигуратор - Бухгалтерский учет для Украины". В верхней части окна имеется главное меню. Состав пунктов меню также несколько отличается от предыдущего режима, однако, общие принципы и правила работы с меню остаются неизменными. Помимо обращения к командам и функциям программы через главное меню, также может быть использовано контекстное меню. Обращение к нему осуществляется непосредственно из экранных форм конфигуратора, нажатием правой кнопки мыши.

Обычно ниже меню размещается одна или несколько линеек с панелями инструментов. Назначение этих пиктограмм можно выяснить через систему встроенной помощи и подсказок, ну и конечно, в документации. На страницах данного пособия их назначение будет раскрываться по мере возникновения потребности в их использовании при решении конкретных практических задач.

Как видим, основные принципы организации пользовательского интерфейса остаются неизменными. В связи с этим, остановимся на некоторых новых понятиях и средствах, с которыми наиболее часто придется сталкиваться пользователю при работе в режиме конфигурирования.

Понятие метаданных

При работе с программой в режиме конфигурирования часто приходится сталкиваться с понятием "метаданные". Это понятие активно используется в системе помощи и документации на программу. Метаданные - это термин, который в буквальном смысле означает "данные о данных" или "информация об информации". В этой связи можно говорить, что все данные, с которыми приходится оперировать в процессе конфигурирования, являются метаданными, поскольку конфигурация - это набор описаний информационных объектов бухгалтерской программы.

Так, например, в бухгалтерской программе имеется справочник "**Необоротные активы**". В информационной базе бухгалтерского учета данный справочник будет содержать информацию о зданиях, станках, машинах, приборах, являющихся объектами основных средств. В описании конфигурации также будет присутствовать справочник "**Необоротные активы**", но в нем будут содержаться данные, описывающие правила организации информации в данном справочнике - реквизитный состав, тип и разрядность реквизитов, наименования реквизитов их взаимное расположение в экранных формах и многие другие параметры. То есть налицо типичный пример информации о данных, то есть то, что мы будем называть метаданными.

Дерево объектов метаданных

Конфигурация программы содержит наборы взаимосвязанных описаний объектов метаданных, с которыми оперирует программа, констант, справочников, журналов, планов счетов и т.п. Работа в режиме конфигурирования позволяет создавать новые объекты, а также изменять свойства существующих объектов. Совокупность описаний всех объектов программы и составляет содержание

конфигурации. Все объекты разбиваются на определенные группы и подгруппы, в результате чего образуется логическая структура конфигурации, которая представлена в иерархической (древовидной) форме. Структуру текущей конфигурации, отображаемую программой для просмотра и корректировки, будем называть деревом метаданных.

При работе в режиме конфигурирования, прежде всего (и чаще всего) приходится обращаться к описанию структуры (дереву метаданных) текущей конфигурации. Раскрыть окно с деревом метаданных можно через меню **"Конфигурация – Открыть конфигурацию"**, либо щелчком мышью по пиктограмме **«Редактировать конфигурацию»** из панели инструментов. В результате в рабочем окне конфигуратора развернется окно **"Конфигурация"**, содержащее дерево метаданных (данная ситуация показана на рис. 2.1а).

Конфигурация программы содержит наборы взаимосвязанных описаний объектов метаданных, с которыми оперирует программа, констант, справочников, журналов, планов счетов и т.п. Работа в режиме конфигурирования позволяет создавать новые объекты, а также изменять свойства существующих объектов. Совокупность описаний всех объектов программы и составляет содержание конфигурации. Все объекты разбиваются на определенные группы и подгруппы, в результате чего образуется логическая структура конфигурации, которая представлена в иерархической (древовидной) форме. Структуру текущей конфигурации, отображаемую программой для просмотра и корректировки, будем называть деревом метаданных.

При работе в режиме конфигурирования, прежде всего (и чаще всего) приходится обращаться к описанию структуры (дереву метаданных) текущей конфигурации. Раскрыть окно с деревом метаданных можно через меню **"Действия - Конфигурация"**, либо щелчком мышью по пиктограмме из панели инструментов. В результате в рабочем окне конфигуратора развернется окно **"Конфигурация"**, содержащее дерево метаданных

Краткая характеристика основных видов объектов метаданных системы 1С:Предприятие.

Наименование	Краткая характеристика
Константы	Постоянные (условно-постоянные) величины. Константы хранят информацию, которая не изменяется или изменяется достаточно редко: название организации, ее почтовый адрес и так далее.
Справочники	Списки однородных элементов данных. Используются для хранения нормативно-справочной информации.
Документы	Служат для ввода информации о совершенных хозяйственных операциях.
Журналы документов	Списки объектов данных типа «Документ». Служат для работы с документами.
Перечисления	Списки значений, задаваемые на этапе конфигурирования.
Отчеты	Средство получения выходной информации. Источником данных для построения отчетов служат документы, справочники и регистры, также используется информация, хранящаяся в константах.
Обработка	Объекты метаданных этого вида используются для выполнения различных действий над информационной базой.
Планы Счетов	Списки объектов данных типа «бухгалтерский счет» — учетных регистров, по которым будет выполняться группировка средств при работе с системой 1С:Предприятие. Понятие «план счетов» в системе 1С:Предприятие вполне соответствует общепринятому пониманию аналогичного термина в бухгалтерском учете.
Виды Субконто	Списки объектов аналитического учета. Используются для организации аналитического учета средств предприятия, в совокупности с бухгалтерскими счетами.

Операция	Средство отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, происходящих на предприятии. Объектами данных этого типа являются «операции» — совокупности бухгалтерских проводок, выполняющие изменения в остатках и оборотах по бухгалтерским счетам.
Проводка	Бухгалтерские проводки. Используются только совместно с объектами данных «Операция» и предназначены для отражения в бухгалтерских итогах результатов хозяйственных операций.
Регистры	Средство накопления оперативной информации о наличии и движении средств.
Журналы расчетов	Средство проведения периодических расчетов и хранения результатов расчета прошлых периодов. Каждый журнал связан с одним из справочников, который называется справочником объектов расчета. Каждая строка журнала — единичный акт расчета, который производится для определенного объекта по определенному алгоритму, имеет протяженность во времени и результат.
Виды расчетов	Алгоритмы, по которым могут проводиться расчеты записей журналов расчета.
Группы расчетов	Средство логического объединения видов расчета по тем или иным признакам.
Календари	Средство построения графиков работы предприятия, внешних организаций или отдельных категорий работников.

Первый уровень дерева метаданных включает несколько ветвей, каждая из которых представляет один вид объектов, с которыми оперирует программа: Константы, Справочники, Документы и т.д. Если группа не пустая и содержит внутри себя элементы, то слева от наименования группы указывается знак "+". Щелчком мышью по этому знаку можно раскрыть содержимое группы. Если группа раскрыта, то знак "+" заменяется знаком "-". На рис. 2-1-б показано дерево

метаданных в тот момент, когда в нем раскрыта группа "Справочники". Одновременно может быть раскрыто любое число групп. Каждая группа включает наименования всех объектов данного типа, входящих в конфигурацию. В свою очередь, объекты также могут состоять из более мелких элементов, например, справочники, документы включают в свой состав реквизиты. Описание этих элементов также включается в дерево метаданных на следующем, более низком уровне иерархии. В случае если объект состоит из элементов, то слева от него также указывается знак "+", который также может быть использован для того, чтобы раскрыть состав данного объекта.

За каждым объектом, представленным в дереве метаданных, стоит некоторое описание. Данное описание определяет свойства объекта. Изменяя описание объекта, можно влиять на его свойства.

Доступ к описанию объекта осуществляется следующим образом.

1. В дереве метаданных выбирается интересующий объект, его имя помечается двойным щелчком мышью.
2. Через контекстное меню или через главное меню "**Действия -Свойства**", а также или нажатием комбинации клавиш **Alt-» Enter** производится обращение к окну с описанием свойств объекта. На рис.2-2 показано окно свойств справочника "**Необоротные активы**".
3. Если объект является сложным, то помимо окна свойств, содержащего наиболее общую информацию об объекте, можно получить развернутую информацию, описывающую состав, свойства и взаимосвязи элементов сложного объекта. Для ее получения необходимо двойным щелчком мышью по наименованию объекта раскрыть диалоговую форму описания объекта.

Пользователь имеет возможность исправить данные, содержащиеся в формах описания объектов, что приведет к изменению их свойств на этапе использования этих объектов в режиме ведения учета

Окно свойств объекта

Обратимся еще раз к рисунку 2-2, где показано окно свойств справочника. На его примере рассмотрим некоторые интерфейсные особенности, с которыми придется столкнуться в процессе работы.

Если на экране раскрыто окно свойств некоторого объекта, то при переходе в дереве метаданных к новому объекту ранее раскрытое окно свойств исчезает.

Имеется возможность закрепить окно свойств на экране. Для этой цели в верхнем правом углу окна имеется особый интерфейсный элемент "шпилька" в виде соответствующего значка Щелчок мышью по шпильке "прикрепляет окно свойств к экрану". Если окно свойств "пришпилено", то при переходе к новым объектам дерева метаданных окно свойств не исчезает. При этом в нем отображаются свойства текущего (выделенного) объекта дерева метаданных. Данный способ удобен для последовательного просмотра свойств объектов дерева метаданных

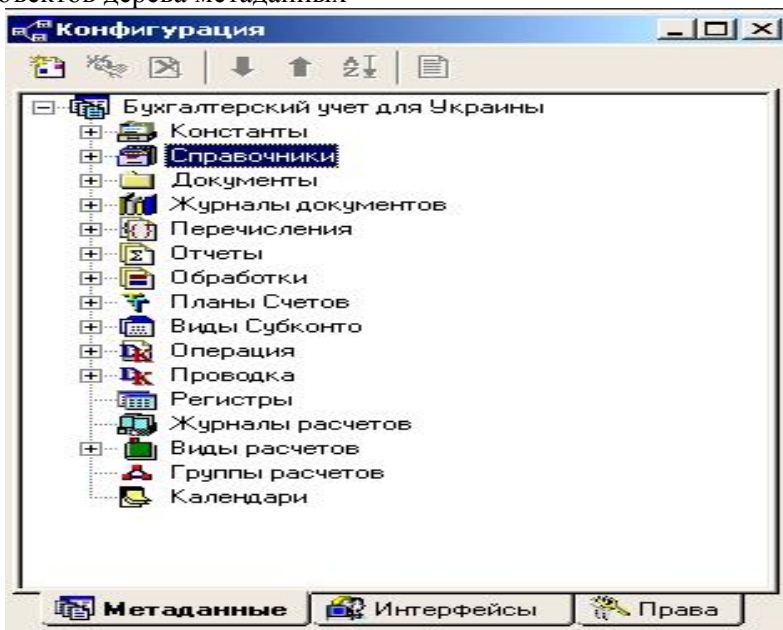


Рис. 2.1 а) Раскрыто окно с деревом метаданных

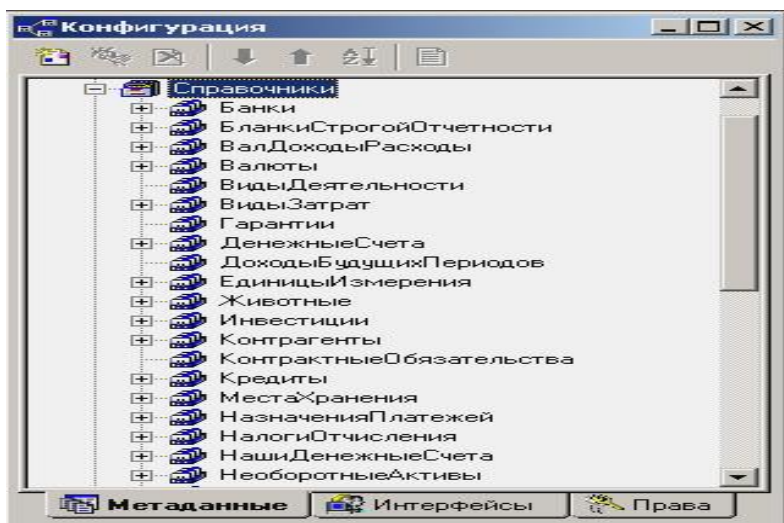


Рис. 2-1. б) в дереве метаданных раскрыта ветвь "Справочники"

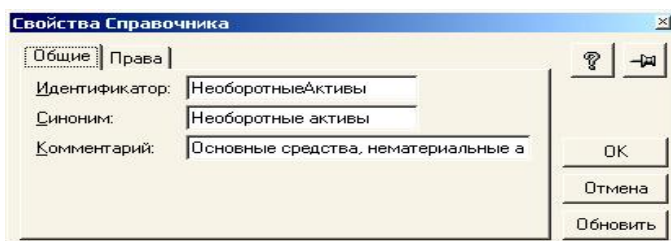


Рис. 2-2. Окно свойств справочника "Необоротные активы"

Тема 2. Основы настройки работы с программой «1С: Предприятие»

Создание страховочных копий информационных баз

Для выполнения действий, связанных с конфигурированием программы, необходимо закрыть исполняемую программу и войти в программу в режиме "Конфигуратор".

Прежде чем выполнять какие-то действия, изменяющие конфигурацию, надо принять меры предосторожности. Не лишним будет сохранить существующую конфигурацию, чтобы

в случае неудачной попытки можно было бы вернуться к исходному состоянию.

Для сохранения текущей информационной базы надо через меню "Администрирование - Сохранить данные", или с помощью пиктограммы обратиться к режиму архивирования текущей информационной базы. Архивирование обеспечивает сохранение всех описаний типовой конфигурации, а также всех данных, введенных в режиме ведения бухгалтерского учета.

При обращении к режиму архивирования на экран будет выдано окно "Архивирование", в котором имеется несколько полей. В первом приведен список типов архивируемых файлов. Можно его сократить, удалив некоторые типы файлов, но тогда, соответственно, не вся информация будет сохранена и может что-то не удастся восстановить при выполнении обратной операции.

Второй важный момент состоит в необходимости указать *wcs*, директорию и имя файла, куда должна быть помещена архивная копия. Имя файла и путь к нему прописываются в поле "Архивировать в". По умолчанию файл получает расширение ZIP.

Процесс создания архивной копии инициируется нажатием экранной кнопки "Архивировать". Об успешном завершении процесса архивирования программой выдается соответствующее окно с сообщением.

После этого можно приступить к экспериментам по самостоятельному конфигурированию и работе с «1С:Бухгалтерия». В последствии в любой момент времени можно будет восстановить прежнюю информационную базу, выбрав режим восстановления через меню "Администрирование - Восстановить данные".

Тема 3. Организация доступа пользователей

Определение наборов прав для различных категорий сотрудников

Смысл этой операции состоит в том, что каждый пользователь компьютерной системы регистрируется в ней под своим именем и получает свой уникальный пароль для входа в систему. Для каждого конкретного пользователя определяется

набор прав по доступу к информации. Причем наиболее типичной является ситуация, когда разные сотрудники, относящиеся к одной категории, обладают одинаковыми правами. В связи с этим в программе "1С: Бухгалтерия" права доступа к информации определяются не для каждого отдельного сотрудника, а для их типичных групп, например, для товароведов, бухгалтеров, работников склада, администрации и т.п. То есть, предварительно должны быть сформированы типовые наборы прав доступа к информации, и только после этого каждому конкретному сотруднику ставится в соответствие один из ранее определенных наборов прав. Рассмотрим на конкретном примере, каким образом в программе осуществляется ввод в систему информации о новых пользователях и их правах доступа к информации.

Как уже было сказано ранее для того, чтобы дать какие-то права конкретному пользователю необходимо предварительно определить типовые наборы таких прав.

Определение наборов прав реализуется в режиме конфигурирования при помощи следующей последовательности действий.

Задача 2-1

В "1С: Предприятие" необходимо зарегистрировать двух новых пользователей:

Сотрудник торгового отдела, товаровед по фамилии Товарский Т.П., который осуществляет выписку счетов и накладных.

Сотрудник бухгалтерии, бухгалтер по фамилии Бухтин Б.С., который осуществляет ввод в систему хозяйственных операций по реализации готовой продукции.

Сотрудника Товарского Т.П. следует наделить набором прав доступа к информации, предусмотренных для сотрудников торгового отдела, сотрудника Бухтина Б.С. следует наделить набором прав, предусмотренных для сотрудников бухгалтерии.

Для сотрудников торгового отдела разрешен ввод документов "Счет" и "Расходная накладная", но при этом запрещено выполнять проведение документов (формирование проводок). В то время как сотрудникам

бухгалтерии проведение документов не запрещена

Если определение прав производится в начале работы с "1С: Бухгалтерия", то необходимо назначить администратора базы данных. В качестве администратора рекомендуем выбрать себя. Порядок назначения прав администратора выполните самостоятельно.

В окне дерева конфигурации выбирается закладка "Права", которая, как правило, расположена в его нижней части. В результате чего на экране раскроется окно, содержащее список "**Наборы прав**". В этом списке, как минимум, должна присутствовать одна запись "**Администратор**". Под администратором в данном случае понимается администратор компьютерной системы, который обладает всеми возможными правами доступа к информации и ее модификации

В существующий список необходимо добавить два новых набора прав (рис.2-3), соответствующих двум группам пользователей, назовем их соответственно:

- бухгалтерия;
- торговля.

Ввод нового элемента в список осуществляется, как и всегда, через меню "**Действия - Новый**", через контекстное меню, или при помощи соответствующей пиктограммы. Вновь введенные элементы удобнее всего для начала снабдить всеми правами. Для этого потребуется поочередно выделять необходимые наименования наборов прав и обращаться к меню "**Действия - Установить все права**". Те же действия можно выполнить и через контекстное меню.

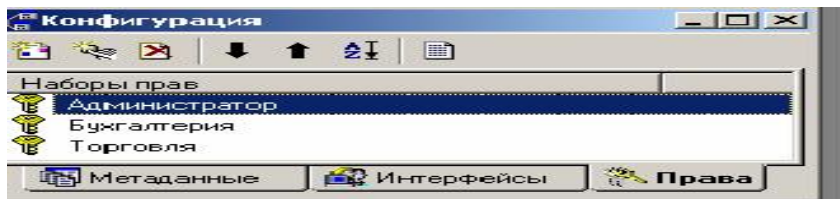


Рис. 2-3. Добавление в список "Наборы прав" двух новых элементов

В последствии, в любой момент времени эти права можно ограничить, что мы и сделаем немного позже. Следующая процедура будет состоять в создании списка пользователей, которых будем наделять теми или иными наборами прав.

Пополнение списка пользователей

Пополнение списка пользователей также осуществляется в процессе конфигурирования.

Для работы со списком пользователей к нему необходимо обратиться, например, через меню **"Администрирование - Пользователи"**. Когда список раскроется в него можно включить новые позиции. Добавим в него две новые позиции **"Товарский"** и **"Бухтин"** (поочередно используя меню **"Действия - Новый"**). Процесс добавления происходит следующим образом. Добавление новой позиции (имени пользователя) приводит к появлению окна свойств, позволяющего задать некоторые атрибуты, идентифицирующие нового пользователя.

В окне свойств имеются две закладки, первая - **"Атрибуты"**, вторая - **"Роль"**.

В первой закладке **"Атрибуты"** обязательно требуется указать имя пользователя, в нашем примере - **"Товарский"**. Заметим, что введенное имя является компьютерным идентификатором пользователя и в силу этого оно не должно содержать никаких знаков кроме алфавитно-цифровых. В нем недопустимы пробелы, точки и другие знаки.

Во второй закладке **"Роль"** обязательно надо заполнить поле **"Права"**. Для данного сотрудника потребуется выбрать значение **"Торговля"**. То есть, тем самым, пользователю с именем **"Товарский"** назначается набор прав, созданный ранее под именем **"Торговля"**.

Кроме того, необходимо указать для него вид используемого интерфейса. Установим для пользователя **"Торговля"** стандартный интерфейс, которым пользуется бухгалтер. Для этого в поле **"Интерфейс"** выбирается значение **"Основной"**.

Аналогичные действия надо выполнить по отношению ко второму пользователю **"Бухтин"**, назначив ему набор прав **"Бухгалтерия"**. В результате в программе будет сформирован список пользователей, доступный через меню

"Администрирование - Пользователи". Состояние списка после выполнения всех перечисленных выше действий показано на рис. 2-5

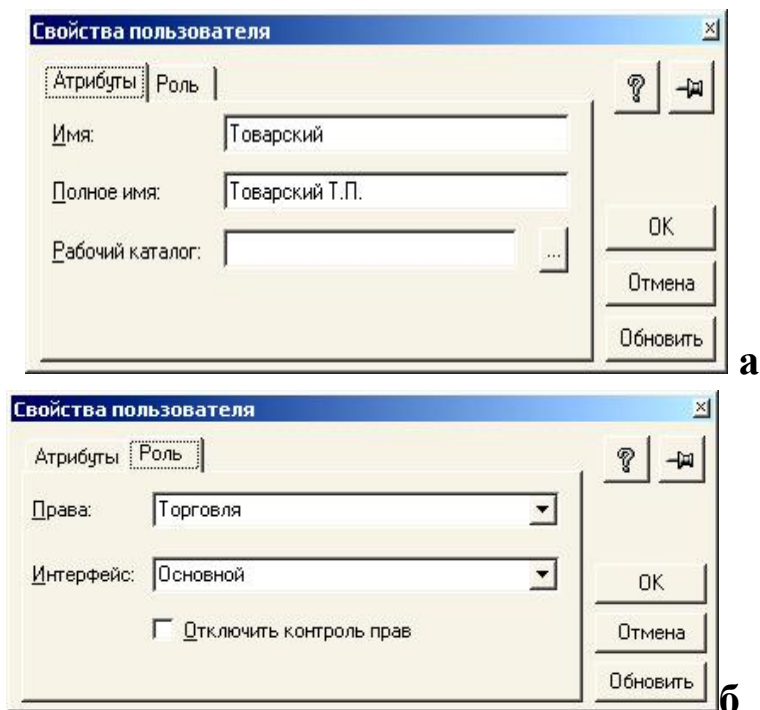


Рис. 2-4. Описание свойств пользователя а) - закладка "Атрибуты"; б) - закладка "Роль"

Имя	Полное имя	Роль (Права, Интерфейс)
Товарский	Товарский Т.П.	Торговля, Основной
Бухтин	Бухтин Б.С.	Бухгалтерия, Основной

Рис. 2-5. Список пользователей

Назначение прав группам пользователей

При создании двух новых видов прав - "Бухгалтерия" и "Торговля" мы изначально снабдили их всеми возможными

правами. Теперь, каждую из групп пользователей можно лишить части ранее установленных прав. Например, лишим пользователей типа **"Торговля"** права на выполнение проведения документа **"Расходная накладная"**. Для этого понадобится выполнить следующее.

В дереве объектов метаданных найти ветвь, соответствующую описанию документа **"Расходная накладная"** и обратиться к маленькому окну свойств данного документа (через меню **"Действия - Свойства"**, или через контекстное меню). В окне свойств раскрыть закладку **"Права"** и в списке **"Наборов прав"**, который расположен левее, пометить набор прав **"Торговля"**, а в правом списке разрешенных действий снять пометку, стоящую рядом с функцией **"Проведение документов"**. Данная ситуация проиллюстрирована на рис. 2-6. Здесь же можно запретить данной категории пользователей изменять документы после их проведения, редактировать операции документов и т.п.

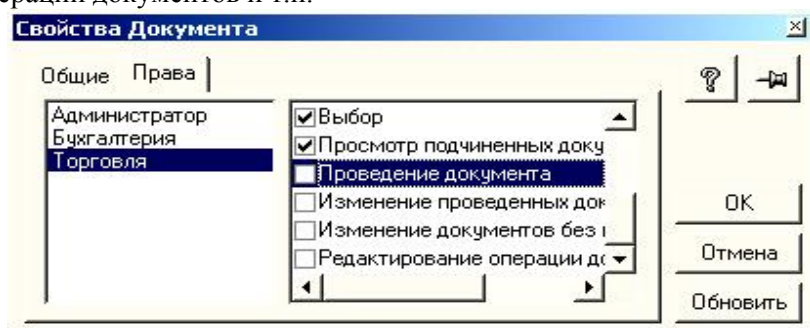


Рис. 2-6. Лишение права пользователей типа **"Торговля"** осуществлять проведение документа **"Расходная накладная"**

Соответственно, сотрудникам с набором прав **"Бухгалтер"** можно запретить вводить и исправлять счета, оставив эту возможность только сотрудникам с правами **"Торговля"**. Выполняя эту операцию, рассмотрим второй способ управления правами доступа к объектам типовой конфигурации. Находясь в списке наборов прав (см. рис 2-3) двойным щелчком мышью по набору прав **"Бухгалтерия"** обратимся к древовидному списку объектов метаданных. В списке метаданных раскроем ветвь **"Документы"** и найдем объект **"Счет"**. Двойным щелчком мышью по данному объекту

раскроем окно свойств элемента прав, в котором перечислены все возможные действия с документом. Специальной кнопкой снимем пометки (флажки) со всех наименований действий, представленных в списке, затем установим флажок напротив действия "Читать". Теперь, после такой настройки, пользователи с набором прав "Бухгалтер" смогут только просматривать документы типа "Счет", но не смогут их исправлять, удалять, проводить и т.п.

Вход зарегистрированных пользователей в программу

Подытожим, какие изменения произошли в компьютерной бухгалтерии после выполнения всех перечисленных действий по ее конфигурированию.

Появился список зарегистрированных пользователей. В этом списке три имени. **Администратор** (Ваше имя), **"Товарский"** и **"Бухтин"**.

Пользователь с именем **"Товарский"** обладает набором прав типа **"Торговля"**, пользователь с именем **"Бухтин"** обладает набором прав типа **"Бухгалтерия"**

В списке наборов прав **"Торговля"** исключено право проведения документа **"Расходная накладная"**.

В списке набора прав **"Бухгалтерия"** запрещено выполнять какие-либо действия по отношению к документам **"Счет"**, кроме просмотра.

После сохранения конфигурации в результате выполненной процедуры перед входом в бухгалтерскую программу будет запрашиваться имя пользователя. В списке имеется два значения **"Товарский"** и **"Бухтин"**. Для входа в программу потребуется выбрать одно из этих имен, в зависимости от выполненного выбора будет установлен тот набор прав, которым наделен конкретный пользователь (рис. 2-7).

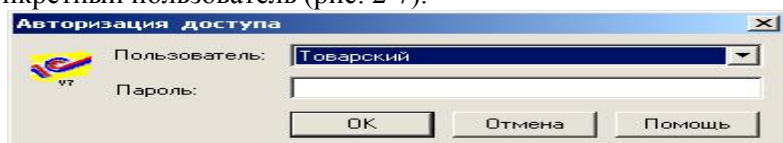


Рис.2-7. Запрос имени пользователя для авторизации его прав

Контрольные вопросы

1. Что такое типовая конфигурация программы?
2. Какие элементы пользовательского интерфейса используются для взаимодействия с программой в режиме ведения бухгалтерского учета и конфигурирования?
3. Что такое «метаданные», какие объекты метаданных описывают конфигурацию бухгалтерской программы?
4. Как свойства объектов метаданных влияют на их использование в процессе ведения учета?
6. Как сделать страховочную копию текущей информационной базы и при необходимости восстановить ее?

2.2. Настройка объектов бухгалтерского учета

Цель работы:

1. Приобретение навыков работы с конструкторами конфигуратора
2. Подготовка учебной информационной базы для ведения бухгалтерского учета (создание нового справочника, субконто, изменения в настройке счета)

Тема 1. Настройка справочника

При настройке синтетического и аналитического учета редко возникает необходимость вводить новые счета (о порядке их ввода Вы ознакомились в первой части методического пособия без участия конфигуратора). На практике чаще всего приходится вводить новые субсчета к существующим счетам или создавать новые справочники, которые затем использовать в качестве новых субконто, то есть выполнять реорганизацию аналитического учета.

Задача 2-2

Необходимо выполнить следующую реорганизацию в системе ведения аналитического учета краткосрочно арендуемых необоротных активов:

1. Создать новый справочник "Краткосрочно арендуемые необоротные активы" для ввода и хранения информации о краткосрочно арендуемых необоротных активах.

Справочник должен содержать следующие реквизиты: код

(инвентарный номер) НА; наименование НА; стоимость ОС; дату начала срока аренды имущества; дату окончания срока аренды имущества.

2. Создать новый вид субконто для аналитического учета на счете 01 "Арендуемые НА". Значения данного вида субконто будут представлены в справочнике "Краткосрочно арендуемые необоротные активы".

3. Установить на счете 01 ведение аналитического учета по двум видам субконто- "Арендуемые НА" - для аналитического учета в разрезе объектов арендуемых средств; "Контрагенты" - для ведения учета в разрезе организации-арендодателей

Для создания нового справочника обратимся к режиму конфигурирования. В среде конфигуратора выполним следующую последовательность действий:

- Развернем дерево метаданных;
- Раскроем в нем ветвь «Справочники»;
- пометим щелчком мыши наименование этой ветви;
- перейдем в режим создания нового объекта конфигурации нажатием клавиши **Insert** или через меню "Действия - **Новый элемент**". Программа автоматически вызовет конструктор -специальную программу, облегчающую процесс создания нового справочника.

Процесс конструирования нового справочника состоит из нескольких шагов.

На первом шаге конструирования справочника на экране развернется окно. На этом этапе вводятся реквизиты, идентифицирующие данный справочник.

В поле "**Идентификатор**" введем внутреннее имя справочника, например "**КраткАрендОС**".

В поле "**Синоним**" введем полное наименование справочника - "**Краткосрочно арендуемые НА**".

Поле "**Комментарий**" может содержать любой текст, раскрывающий смысл идентификатора. Ограничений на длину комментария не накладывается. Нажатие кнопки «**Далее**>» позволит перейти к следующему этапу конструирования.

На втором шаге пользователь должен указать, будут ли элементы данного справочника использоваться для

ведения аналитического учета на бухгалтерских счетах. То есть, будет ли данному справочнику соответствовать некоторый вид субконто.

Условие решаемой нами задачи предполагает, что справочник используется для ведения аналитического учета на забалансовом счете 01. Следовательно, необходимо создать новый вид субконто, соответствующий данному справочнику. Для этого в экранной форме следует установить флажок **"Создать новый вид субконто"**. Тогда в этой же форме потребуется определить идентификатор (наименование) данного субконто. По умолчанию, программа сама дает имя субконто, совпадающее с именем справочника. Можно не исправляя его перейти к следующему шагу.

На третьем шаге конструктор предлагает вставить обращение к справочнику в пользовательское меню. Если установить флажок **"Вставить команду в пользовательское меню"**, то на этапе исполнения данной конфигурации в пункте меню **"Справочники"** появится команда обращения к справочнику **"Краткосрочно арендуемые НА"**. Конфигурация может содержать несколько разных видов интерфейсов для различных категорий пользователей. Пока в конфигурации присутствует один вид интерфейса- **"Бухгалтер"**. Пометим флажком, что для данной категории пользователей обращение к справочнику через меню будет открыто.

Четвертый шаг выполняется в том случае, если на втором шаге была подтверждена необходимость создания нового вида субконто. Экранная форма, выдаваемая на этом шаге, содержит поля для ввода реквизитов идентифицирующих субконто: наименование (идентификатор), синоним, а также комментарий. Данный шаг работы с конструктором является последним. Кнопка **«Далее»** становится блеклой. В данной ситуации можно завершить работу с конструктором нажатием кнопки **«Готово»**, или, нажатием кнопки **«Назад»**, вернуться к любому из предшествующих шагов для внесения исправлений в соответствующие им экранные формы.

Конструктор, завершив свою работу, раскроет окно описания свойств создаваемого справочника, в котором уже определены некоторые его параметры. Пользователь может просмотреть их,

а также, при необходимости, исправить. Кроме того, в данном окне обязательно понадобится ввести сведения о реквизитном составе справочника, поскольку сам конструктор не выполняет данной работы.

Заполняя поля данной экранной формы, установим желаемые параметры и атрибуты для вновь создаваемого справочника. Например, параметр **«Количество уровней»** в справочнике установим равным двум. Остальные установки параметров оставим теми же, что предложены конструктором, поскольку они вполне удовлетворяют поставленной задаче.

Теперь обратимся к определению реквизитного состава справочника. Согласно постановке задачи справочник должен включать следующие реквизиты:

- **код (инвентарный номер) НА;**
- **наименование НА;**
- **стоимость НА;**
- **дату начала срока аренды имущества;**
- **дату окончания срока аренды имущества.**

Пока остановимся на предложенном составе реквизитов. В дальнейшем, в процессе использования справочника в учетной работе, первоначально определенный состав может изменяться.

Заметим, что реквизиты **"Номер"** и **"Наименование"** автоматически включаются программой в любой справочник, поэтому первые два реквизита из предложенного списка вводить не понадобится.

Остальные реквизиты надо ввести вручную, для этого в форме описания справочника предусмотрено поле **"Реквизиты"**. Под этим полем расположена кнопка **«Новый»**, предназначенная для ввода нового реквизита. Нажатие этой кнопки приведет к появлению на экране окна свойств нового реквизита .

Введем в ней в качестве идентификатора реквизита (равно, как и синонима) - **"Стоимость"**, комментарий - **"Стоимость арендуемого НА"**. В качестве типа значения выберем **"Число"** и установим разрядность всего числа - 15 знаков и его дробной части (точность) - 2 знака. Нажатием кнопки **«ОК»** завершим

ввод нового реквизита.

Ниже приводятся параметры, которые следует установить в окне свойств для каждого из них.

Идентификатор	Комментарий	Тип значения	Длина	Точность
Стоимость	Стоимость арендуемого НА	Число	15	2
ДатаНачала	Начало срока аренды	Дата	-	-
ДатаКонца	Окончание срока аренды	Дата	-	-

После этого нажатием кнопки **Формы списка** можно обратиться к режиму просмотра и корректировки формы, в которой данный справочник будет выдаваться для ввода в него значений и выбора элементов. Прежде всего, программа выдаст окно с запросом, какие реквизиты справочника следует поместить в форму. Если реквизит требуется включить в форму, то рядом с наименованием реквизита следует установить флажок. Учитывая, что программа по умолчанию всем реквизитам проставляет флажки, то, соответственно, имеется возможность щелчком мыши снять флажок с любого реквизита, то есть, тем самым, сделать его недоступным для просмотра на этапе ведения учета. Поскольку перед нами не стоит цель "выбросить" из формы справочника какой-либо реквизит, то можно нажатием кнопки Вставить включить все реквизиты в форму справочника.

Программа сама создает форму справочника, определяя основные параметры. Спроектированная компьютером форма отображается в окне "**Форма справочника**" в закладке "**Диалог**". Непосредственно в этом окне можно модифицировать эту форму, например, изменять ширину граф, их наименование, последовательность и т.п. Рассмотрим порядок корректировки свойств формы на небольшом примере.

Заметим, что программа сама дала наименование каждой графе формы. Причем наименование графы совпадает с идентификатором реквизита, для ввода которого предназначена

графа. Идентификаторы реквизитов составляются по специальным правилам, и не всегда выглядят "по-человечески". Например, все входящие в их состав слова записываются подряд, без пробелов, они часто содержат сокращения. Вот и в нашем случае, названия двух граф оказались не очень правильными с точки зрения русского языка: "ДатаНачала" и "ДатаКонца". В связи с этим предлагается заменить их, соответственно, на "Дата начала" и "Дата окончания". Для выполнения корректировки свойств графы достаточно щелкнуть мышью по ее заголовку, в результате чего графа будет выделена черным цветом, а рядом с ней, раскроется относящееся к ней окно **свойств поля ввода**. В этом окне в закладке "Общие" имеется поле "Заголовок", в котором можно определить заголовок графы.

Заголовок графы - не единственный параметр, определяемый в окне свойств поля ввода. В этом окне имеются еще четыре закладки, содержащие описание ряда других параметров и свойств. По мере необходимости, об их составе и назначении всегда можно узнать из документации. После того как определена форма ввода справочника, можно завершить процесс его создания, не забывая о том, что впоследствии в его состав и структуру можно будет внести изменения, конечно, если на этапе ведения учета возникнет такая потребность. Завершается процесс создания справочника закрытием окна формы описания свойств справочника.

Справочник КраткАрендОС

Идентификатор: КраткАрендОС

Подчинен: (не подчинено)

Комментарий: Краткосрочно арендуемые ОС

Синоним: Краткосрочно арендуемые

Кол-во. уровней: 2

Размещать группы сверху

Длина кода: 5

Автоматическая нумерация

Длина наименования: 25

Контроль уникальности

Серии кодов

- Во всем справочнике
- В пределах подчинения

Тип кода

- Числовой
- Текстовый

Основное представление

- В виде кода
- В виде наименования

Реквизиты

- Стоимость
- ДатаНачала
- ДатаКонца

Новый Изменить Удалить

Одна форма для элемента и группы

Редактировать: В списке

Описание | Форма элемента | Форма группы | Формы списка

Тема 2. Создание субконто "Краткосрочно арендуемые НА"

Новый вид субконто создается так же, как и любой другой новый объект метаданных. В дереве метаданных необходимо раскрыть ветвь "**Виды субконто**" и создать новый объект метаданных, например, нажатием клавиши **Insert**. После этого начнет работать конструктор нового вида субконто, который будет последовательно выдавать на экран диалоговые формы для определения основных характеристик субконто.

Однако в нашем случае новый вид субконто создавать не потребуется, поскольку он уже был создан автоматически в процессе конструирования нового справочника. Для этой цели на втором и четвертом шагах конструирования справочника вводились необходимые данные. В том, что новый вид субконто включен в конфигурацию, можно убедиться, обратившись к дереву метаданных и раскрыв в нем ветвь "**Виды субконто**".

В самом конце списка всех видов субконто можно увидеть идентификатор "**КраткАрендОС**". Двойным щелчком мыши по нему можно обратиться к окну свойств этого вида субконто.

Наиболее важные свойства вида субконто отображаются в закладке "Общие". Там можно увидеть, что для данного вида субконто установлен тип значения «**Справочник.КраткАрендОС**». Как идентификатор, так и тип значения были определены в процессе конструирования справочника.

Наличие нового вида субконто говорит о том, что теперь в конфигурацию бухгалтерской программы добавлен новый вид аналитики - субконто вида "**Краткосрочно арендуемые НА**", который можно использовать для ведения аналитического учета на бухгалтерских счетах. Данному виду субконто соответствует справочник "**КраткАрендОС**" (краткосрочно арендуемые необоротные активы).

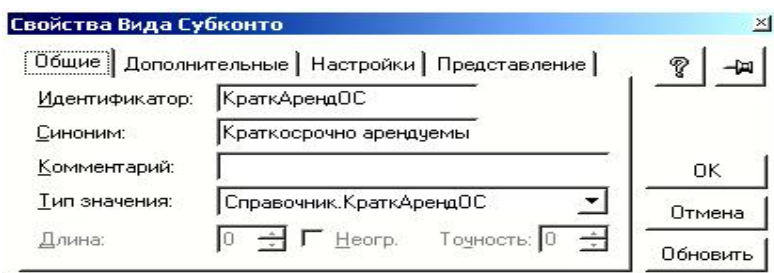


Рис.2.9.Реорганизация аналитического учета на забалансовом счете 01 "Арендованные НА"

Рассматриваемая операция относится к настройке плана счетов. Для прикрепления к счету признаков ведения аналитического учета необходимо в дереве метаданных обратиться к плану счетов, раскрыв соответствующую ветвь. Среди объектов данной ветви следует выбрать план счетов **"Основной"**.

В плане счетов следует отыскать строку с интересующим счетом и в графы **"Субконто 1"**, **"Субконто 2"** и **"Субконто 3"** ввести наименования видов субконто, в разрезе которых должен вестись аналитический учет на счете. Если какое-то значение уже установлено, то, при необходимости, его можно изменить. Для ввода (корректировки) вида субконто достаточно дважды щелкнуть мышью по нужной графе, в результате чего раскроется список, содержащий все виды субконто. Из данного списка надо выбрать значение или нажать кнопку **«Очистить»**, расположенную в нижней части списка. Выбранный вид субконто прикрепляется к счету, использование кнопки **«Очистить»** приводит к отказу от ведения аналитического учета по соответствующему аналитическому разрезу.

Выполним последовательно описанные действия и **"прикрепим"** к счету 01 требуемые по условию задачи два вида субконто **"Арендуемые НА"**, **"Контрагенты"**. Обратившись в плане счетов к настройке счета 01, увидим, что субконто **"Контрагенты"** не прикреплено к счету, поэтому понадобится отредактировать графу **"Субконто 1"**, в которой установлено значение **"Необоротные средства"**, заменив его новым видом субконто **"КраткАрендОС"**, также добавить **"Субконто 3"** со

значением "**Контрагенты**".

При выборе вида субконто, прикрепляемого к счету, также можно определить некоторые дополнительные особенности ведения аналитического учета по данному разрезу. Так, например, имеется возможность отказаться от хранения в информационной базе остатков счета по данному субконто, ограничившись хранением одних оборотов. Для этого в форме должен быть отмечен флажок "**Только обороты**". В результате выполненных действий настройка счета 01 в плане счетов должна принять следующий вид:

№	Наименование	В	К	З	А	Суб1	Суб2	Суб3
01	Орендованные необоротные активы			+	А	Места хранения	Кратко срочно арендуемые НА	Контрагенты

На этом заканчивается перечень операций, выполняемых в режиме конфигурирования.

Результаты конфигурирования

Оценим результат нашего последнего сеанса конфигурирования, обратившись к режиму ведения бухгалтерского учета

1. В процессе конфигурирования в систему был добавлен новый справочник "**Краткосрочно арендуемые НА**". Теперь в режиме • ведения бухгалтерского учета можно увидеть, что в пункт главного меню "**Справочники**" добавлен новый подпункт "**Краткосрочно арендуемые НА**". При помощи него можно обращаться к форме ввода элементов данного справочника. Также возможен и другой путь для открытия данного справочника, посредством меню: "**Операции - Справочники -Краткосрочно арендуемые НА**".

2. При конфигурировании был определен реквизитный состав справочника, а также диалоговая форма ввода элементов справочника. Обратившись к справочнику в режиме ведения бухгалтерского учета, можно увидеть, что его диалоговая форма представлена в виде таблицы, содержащей графы "**Код**", "**Наименование**", "**Стоимость**", "**Дата начала**", "**Дата окончания**".

3. При конфигурировании была изменена настройка аналитического учета на счете 01 "Арендованные НА". Обратившись к плану счетов, можем увидеть, что к счету 01 привязаны три вида субконто "Места хранения", "Краткосрочно арендуемые НА " и "Контрагенты". Попытка отредактировать параметры настройки данного счета не приведет к успеху. Программа не позволяет редактировать данный счет, поскольку он введен в режиме конфигурирования. Об этом свидетельствует пометка в виде галочки на пиктограмме, расположенной слева от кода счета.

Выполнение последующих заданий позволит проверить работоспособность новых элементов конфигурации.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как установить систему независимой нумерации элементов справочника внутри групп?
2. Какие свойства справочников доступны для изменения на этапе конфигурирования?
3. Как в режиме конфигурирования создать новый справочник?
4. Каким образом определяется состав и свойства реквизитов нового справочника?
5. Как создается новый вид субконто? Каким образом определяются свойства нового вида субконто?

2.3. Расширение возможностей учета с применением конфигулятора

В процессе эксплуатации программы часто возникает необходимость расширить возможности «1С: Предприятие» путем добавления новых задач, решаемых пользователем в данной системе. Наличие конфигулятора позволяет это делать.

Тема 1. Создание новой формы документа

Задача 2-3.

В БД создать документ "Поступление материалов" со следующими характеристиками:

1. Список "Тип учёта" - "Бух." (документ проходит по бухгалтерскому учёту).
2. Поле "№" (номер документа) - не изменять, очередной номер документа.

3. Поле "от" (дата документа) - дата совершения оформляемой сделки.
4. Поле "Поставщик" - контрагент, у которого был куплен товар. Из БД должна быть выбрана карточка юридического или физического лица.
5. Поле "Склад" - склад, на который приходятся товары (программа изначально предлагает основной склад, который, возможно, изменять не требуется).
6. Таблица-спецификация заполняется по наименованию, количеству и цене. Рекомендуемый порядок заполнения таблицы при этом следующий: поле "Материалы", поле "Количество", поле "Цена", поле «Сумма» (расчет автоматический), поле "НДС"(расчет автоматический). Контроль введенной строки по сумме. Особое внимание должно быть уделено не только правильному внесению материалов, но и тому, чтобы сумма по каждой строке и документу в целом строго соответствовала поданной информации.
7. Итоги в документе формируются по полям: «Сумма» и «НДС».
8. Кнопка "ОК". При нажатии на эту кнопку документ должен быть сохранён и проведён.
9. Кнопка «Печать». При нажатии на эту кнопку создается и выводится на экран печатная форма документа

Рекомендации

1. Описать основные данные о документе: его идентификатор, назначение, принадлежность конкретному журналу, место в пользовательском меню, способы проведения документа.
2. Описать свойства документа.
3. Построить форму документа.
4. Настроить вид документа в журнале документов.
5. Автоматизировать все возможные операции ввода документа.
6. Создать печатную форму документа.

На первом этапе мы добьемся того, чтобы при работе с «1С: Бухгалтерия» мы могли бы вводить документ «Поступ-

ление материалов» и записывать его в информационную базу. Весь процесс конфигурирования «1С: Бухгалтерии» выполняется в режиме «Конфигуратор».

Создание нового вида документа, как и любая другая работа с объектами метаданных, выполняется в окне «Конфигурация». Для открытия этого окна надо выбрать пункт меню «Конфигурация – Открыть конфигурацию». При открытии активной становится закладка «Метаданные».

Работа по созданию нового вида документов выполняется на ветви «Документы» дерева метаданных. Надо перейти к этой ветви и установить курсор на слово «Документы» — для этого достаточно щелкнуть слово «Документы» мышью и выбрать пункт «Новый элемент» из меню «Действия» главного меню Конфигуратора. На экране появляется окно конструктора документа с заголовком «Конструктор документа». Последовательное конструирование документа осуществляется кнопкой «Далее». На первом этапе для нового вида документов нужно указать *идентификатор*. Идентификатором вида документа является некоторое ключевое слово, которое будет его характеризовать и которое должно отличаться от всех идентификаторов всех других видов документов.

Рекомендуется присваивать объектам конфигурации «говорящие» идентификаторы, которые позволяли бы сразу понимать назначение созданного объекта. Такой подход, как мы считаем, облегчает внесение изменений в конфигурацию. Создаваемый документ мы назовем «ПостМатериалов».

Кроме идентификатора, можно также задать *комментарий*. В отличие от идентификатора на комментарий не накладывается никаких ограничений. Обычно в нем записывают текст, расшифровывающей идентификатор или поясняющий назначение создаваемого документа. Например, мы можем ввести комментарий «Поступление материалов. Специальный документ».

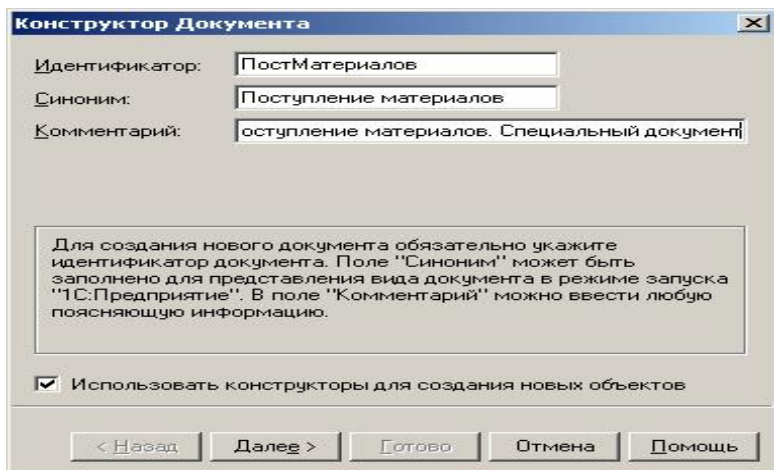


Рис.2-10. Окно начала работы с конструктором документа

На втором этапе необходимо выбрать варианты проведения документа путем установки флажка или флажком путем выбора из позиций:

- Документ будет проводиться
- При записи документ должен перепроводиться
- Разработать структуру документа «от проводки»

Примечание. Рекомендуется поставить флажки на двух первых позициях.

На третьем этапе следует определить «**Документ будет принадлежать журналу**» и выбрать существующий журнал (выберем журнал «Счета») или создать для него новый журнал.

На четвертом этапе рекомендуется «**вставить команду в пользовательское меню**», установкой флажка на соответствующей позиции и встроить его в интерфейс «**Основной**»

Нажатием клавиш «**Готово**» заканчивается начальный этап конструирования документа и открывается окно описания его свойств.

Описание свойств документа.

Для документа можно установить несколько свойств, относящихся к его нумерации. Большинство из них уже сразу имеет значения, подходящие для созданного нами документа.

Свойством, которое мы изменим, будет признак пе-

риодичности номеров. Данное свойство определяет, через какой период система автоматически начнет нумерацию документов данного вида с единицы. При создании нового вида документов в данном поле стоит значение **«По всем данного вида»**. Это значит, что номера документов данного вида будут все время расти. Щелкнув мышью в поле выбора **«Периодичность»**, мы выберем вариант **«В пределах года»**. Теперь документы, введенные в новом году, система автоматически начнет нумеровать с единицы. Далее мы установим значение флажка **«Бухгалтерский учет»**, щелкнув его мышью. Данный признак имеет важное назначение. Он указывает системе, что данный документ может не только вводиться и печататься, но и формировать бухгалтерскую операцию, записывать проводки, и, таким образом, отражать в бухгалтерском учете ту хозяйственную операцию, которую введенный документ описывает.

После того как мы установили признак **«Бухгалтерский учет»**, в нижней части окна редактирования снизу стал доступен признак **«Создавать операцию»**. Для простых документов рекомендуется оставить предложенное значение **«Всегда»**. В этом случае документы данного вида всегда будут включаться в журнал операций.

Итак, мы определили основные свойства документа. Теперь необходимо описать состав информации, которая будет вводиться в документ.

В окне настройки вида документа расположено два поля: для ввода реквизитов шапки и для ввода реквизитов табличной части.

Реквизиты шапки — это те, что будет вводиться для документа в единственном экземпляре.

Кроме того, в документе может присутствовать табличная часть, в которую можно будет ввести несколько строк.

Реквизиты табличной части будут вводиться соответственно для каждой строки документа.

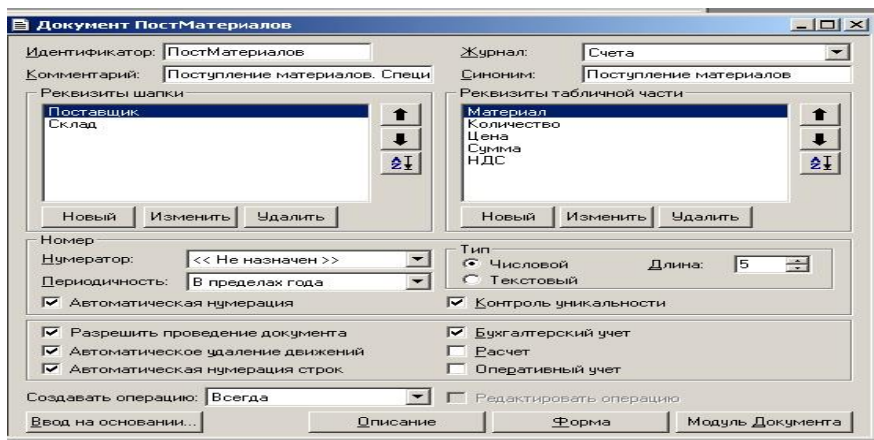


Рис2-11. Описание основных свойств документа

Начнем формировать структуру документа с ввода реквизитов шапки.

Прежде всего, в любой операции поступления материалов существует поставщик. Наименование поставщика будет использовано и при печати документа, и при формировании проводок. Разумеется, открыв введенный ранее документ, весьма полезно увидеть, от кого поступили материалы.

Для ввода нового реквизита следует нажать кнопку «*Новый*» в группе «Реквизиты шапки». При этом на экране появляется окно особого вида — «Свойства реквизита» (Рис. 2-10).

Такое окно в системе «1С: Предприятие» называется *палитрой свойств*. Основное-отличие этого окна от прочих окон программы заключается в том, что в этом окне редактируется информация о свойствах объекта, выбранного в каком-либо другом окне. Например, сейчас палитра свойств отображает свойства только что созданного реквизита шапки документа.

Палитра свойств состоит из нескольких закладок. Для ввода реквизита нам будет достаточно использовать закладку «**Общие**».

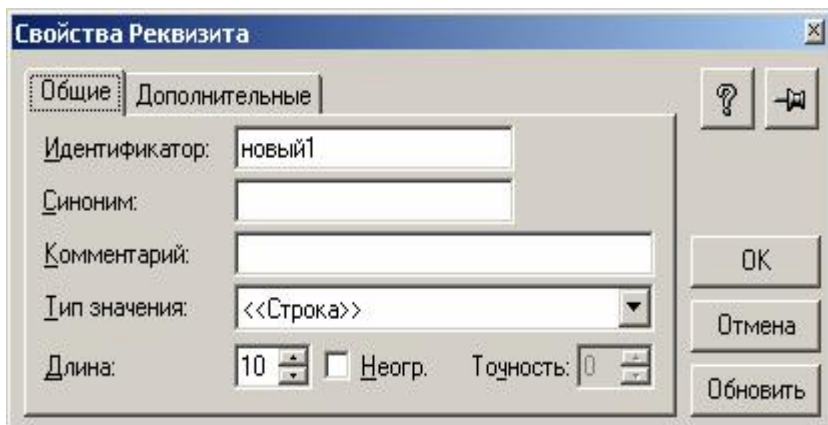


Рис. 2-12. Описание создания нового реквизита

В верхней части закладки следует ввести идентификатор нового реквизита. Как и для вида документа, идентификатор реквизита является некоторым ключевым словом, которое позволит отличить в этом документе данный реквизит от других.

При создании нового реквизита программа сама подставила идентификатор «**новый1**», однако нас такой идентификатор, разумеется, не устраивает. Целесообразно вводить идентификаторы, отражающие назначение реквизита. Мы введем для данного реквизита идентификатор «**Поставщик**».

Далее следует комментарий, который позволяет дать развернутую характеристику реквизиту. Сейчас мы пропустим его и перейдем к выбору типа значения реквизита. Тип вводимого реквизита указывается выбором из списка возможных типов в поле «**Тип значения**». Стандартными типами являются «**Число**», «**Строка**», «**Дата**». Они позволяют вводить соответственно числовое значение, произвольную строку символов или календарную дату. Однако для вводимого нами реквизита «**Поставщик**» ни один из этих трех типов не подходит.

Можно было бы определить тип реквизита «**Поставщик**» как «**Строка**». Но тогда придется при вводе каждого документа вводить наименование поставщика вручную. Если много материалов (и, соответственно, много документов) от одного поставщика, то каждый раз при вводе

документа наименование поставщика требуется вводить одинаково, чтобы затем можно было «собрать» все документы от одного поставщика. При вводе наименования поставщика вручную, особенно если документы вводят разные люди, легко ошибиться.

Хотелось бы остановиться на одной из важных особенностей «1С: Предприятия». Она заключается в том, что различные объекты метаданных, введенных в конфигурации, такие как справочники и документы, позволяют ссылаться на них в других объектах. То есть, при выборе типа можно сослаться на один из существующих справочников. В данном случае при вводе документа для указания поставщика не нужно будет вводить в документ название организации и другие характеристики, а надо только выбрать из справочника нужный контрагент.

Для организации такой связи при указании типа реквизита «**Поставщик**», который мы вводим, нужно выбрать в поле «**Тип значения**» слово «**Контрагенты**». Для этого необходимо сначала щелкнуть мышью в поле «**Тип значения**», затем с помощью полосы прокрутки появившегося списка возможных типов пролистать список вниз, пока не появится строка «**Контрагенты**», а затем щелкнуть эту строку мышью. Таким образом, мы указали, что при вводе реквизита «**Поставщик**» значение будет выбираться из справочника «**Контрагенты**».

Разумеется, средства конфигурирования позволяют не только использовать существующие в конфигурации справочники, но и создавать новые.

После выбора типа реквизита для подтверждения введенных нами данных нужно нажать кнопку «**ОК**». При этом палитра свойств будет закрыта, а введенный реквизит будет располагаться в списке реквизитов шапки окна редактирования документа.

Кроме реквизита «**Поставщик**», в шапку документа мы также введем реквизит «**Склад**». Он нам понадобится для того, чтобы оформлять проводки по оприходованию материалов с указанием конкретного места хранения.

В некоторых случаях можно допустить, что полученные по данному документу материалы будут оприходованы на разные склады, тогда реквизит «**Склад**» следует внести в

табличную часть. Но в данном случае мы приняли допущение, что документ приходится материалы на один склад.

Все наши действия будут аналогичны вводу реквизита **«Поставщик»**. Новому реквизиту мы присвоим идентификатор **«Склад»** и выберем тип **«Места Хранения»**, так как у нас в конфигурации уже введен такой справочник и удобнее выбирать склад из справочника, чем вводить его вручную.

Теперь мы будем вводить реквизиты табличной части. Как мы уже говорили, удобно вводить в одном документе информацию о поступлении нескольких материалов. То есть данные о поступающих материалах будут образовывать строки табличной части документа. Поэтому в табличную часть документа мы будем вводить реквизиты, характеризующие поступление материалов.

Прежде всего, разумеется, введем реквизит **«Материал»**.

Для ввода нового реквизита в табличную часть следует нажать кнопку **«Новый»** в группе **«Реквизиты табличной части»**.

Ввод реквизита в табличную часть ничем не отличается от ввода реквизита в шапку. В появившемся диалоге мы присвоим новому реквизиту идентификатор **«Материал»** и выберем тип **«ТМЦ»**, так как у нас в конфигурации уже есть справочник **«ТМЦ»**. После указания свойств реквизита следует нажать кнопку **«ОК»**, чтобы внести изменения в окно редактирования свойств документа.

Далее нам нужно ввести в табличную часть реквизиты, характеризующие поступление конкретного материала.

Введем реквизит для указания количества поступившего материала, для этого опять нажмем кнопку **«Новый»** в группе **«Реквизиты табличной части»**.

В появившейся палитре свойств в поле **«Идентификатор»** укажем **«Количество»**. Разумеется, для данного реквизита должен быть выбран тип значения **«Число»**. По умолчанию новому реквизиту присваивается тип **«Строка»**, а в списке возможных типов, который мы вызываем щелчком мыши в поле **«Тип значения»**, тип **«Число»**

располагается выше типа «**Строка**».

Для числовых реквизитов, кроме самого типа «**Число**», нужно также указать длину и точность (количество дробных знаков). Обратите внимание, что длина числового реквизита указывается с учетом и целой части, и дробной, и десятичной точки.

Укажем для реквизита «**Количество**» длину 10 и точность 3. Это значит, что максимальное число, которое можно будет ввести в реквизит «**Количество**», составит 999 999.999, то есть в целой части количества мы сможем вводить $10-3-1 = 6$ разрядов. При выборе длины и точности вы можете ориентироваться на текущие потребности, оценив, какие примерно максимальные значения количества и с какой точностью встречаются в данных хозяйственных операциях. В дальнейшем вы сможете легко увеличить и длину, и точность для любого реквизита. Уменьшение длины и точности может привести к потере существующих значений в уже введенных документах, но программа предупредит вас об этом.

Аналогично реквизиту «**Количество**» мы введем реквизиты «**Цена**», «**Сумма**» и «**НДС**». Для всех этих реквизитов мы укажем длину 14 и точность 2.

Итак, мы ввели все необходимые (во всяком случае, для начала) реквизиты в структуру документа. Теперь для завершения организации ввода документа нам нужно построить форму ввода документа.

Построение формы документа.

Для этого нужно нажать кнопку «**Форма**» в окне свойств документа. После нажатия этой кнопки будет открыто *окно редактора форм*. При открытии редактор форм автоматически открывается на закладке «**Диалог**» — редакторе диалогов. Наша задача — разместить в данной форме введенные реквизиты документа. В диалоговой форме слева находится шаблон для формирования формы, справа — список размещаемых реквизитов, которые составят форму документа. Если мы не хотим некоторые реквизиты помещать в форму ввода, можно отключить их путем отмены флажков. Для автоматического размещения выбранных реквизитов надо включить флажок «**Разместить в диалоге автоматически**» и

нажать клавишу «Вставить»

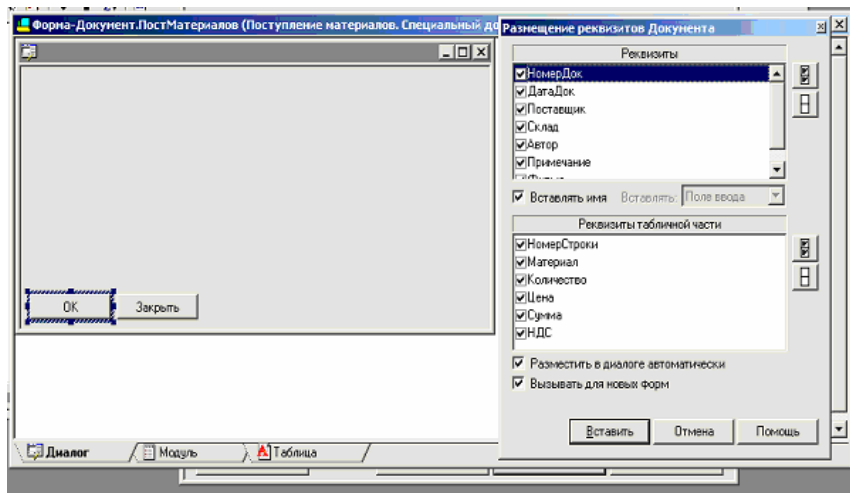


Рис. 2-13. Размещение реквизитов документа

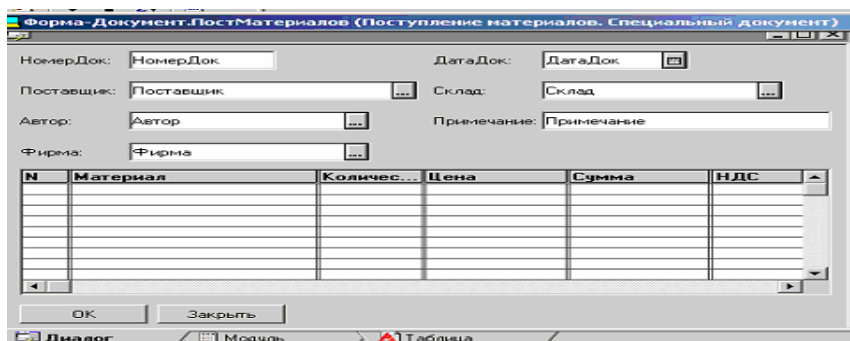


Рис. 2-14. Форма автоматически созданного документа.

Форма, представленная на рис. 2 -13 является наиболее простой, ее можно отредактировать используя инструментарий диалога. Студентам представляется это сделать самостоятельно по примеру, представленному на рис. 2-15.

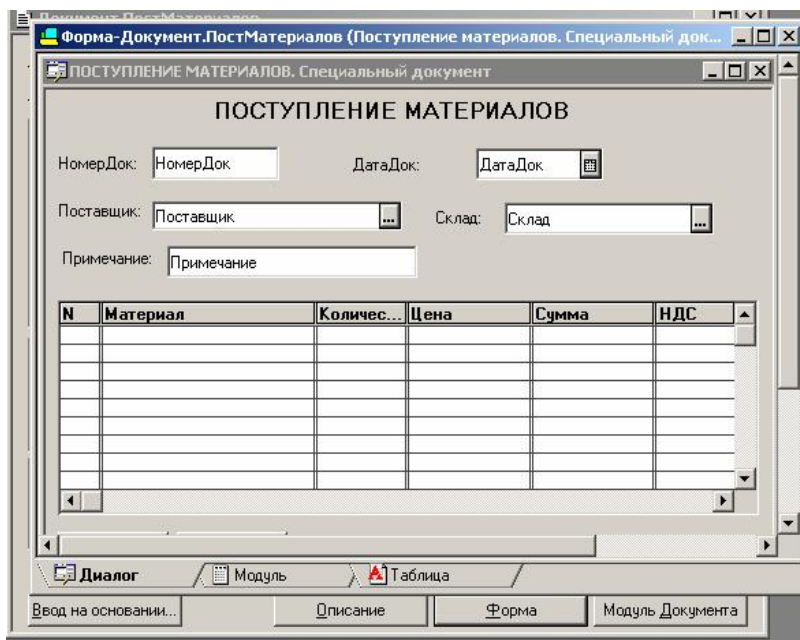


Рис. 2-15 Форма отредактированного документа

Рекомендации. После создания формы документа проверьте созданный документ в режиме ведения учета. Для этого:

- закройте окно метаданных и ответьте согласием на модификацию метаданных и их сохранение;
- не выходя из режима конфигурации запустите «1С:Предприятие», для этого есть специальная кнопка на панели инструментов, найдите ее;
- открыть меню «Документы» и найти в меню новую строку «Поступление материалов»
- открыть документ и проверить правильность работы его экранной формы путем ввода одной строки;
- обратите внимание на отсутствие автоматизации расчетов некоторых граф и ручной ввод всех значений реквизитов, закройте документ с сохранением, но без проведения;
- откройте меню «Журналы» и подменю «Счета-фактуры» и проверьте, что новый документ включен в список видов

документов, доступных в этом журнале;

- обратите внимание, что для нашего документа остались незаполненными некоторые колонки журнала.

Все отмеченные недостатки необходимо устранить на дальнейших этапах проектирования документа. Для этого следует вернуться в режим конфигурирования.

Настройка вида документа в журнале документов.

Настройка отражения документа в журнале документов выполняется путем редактирования свойств журнала документов. Для этого нам потребуется перейти в окне **«Конфигурация»** на ветви **«Журналы документов»** и найти идентификатор журнала **«Счета»**.

Каждый журнал документов в системе **«1С:Предприятие»** имеет 4 колонки, автоматически создаваемые системой: **«Дата»** - дата документа, **«Время»** - время документа, **«Документ»** - краткое наименование вида документа и **«Номер»** - номер документа. Какие-то из этих колонок в форме журнала могут отсутствовать - это значит, что в процессе конфигурирования их удалили из журнала.

Кроме этих колонок, журнал может содержать произвольное число дополнительных колонок, называемых *графами*, для вывода в них любых других реквизитов документов, хранящихся в журнале. Состав этих граф, а также информация, которая будет выводиться в этих графах, полностью определяется в Конфигураторе.

Если щелкнуть мышью знак **«+»** слева от идентификатора журнала **«Счета»**, откроется список граф этого журнала (**Контрагент** и **Сумма**). Теперь, если дважды щелкнуть мышью идентификатор самой графы, будет вызвано окно для редактирования состава информации, отображаемой в этой графе (рис. 2-16).

Для редактирования состава дополнительной графы журнала документов используются окна **«Выбранные Значения»** и **«Возможные значения»**. В окне **«Возможные значения»** в виде дерева выдается список документов, для которых назначен редактируемый журнал. Последним документом в этом списке

является созданный нами документ «ПостМатериалов». Прочие документы уже существовали в конфигурации ранее.

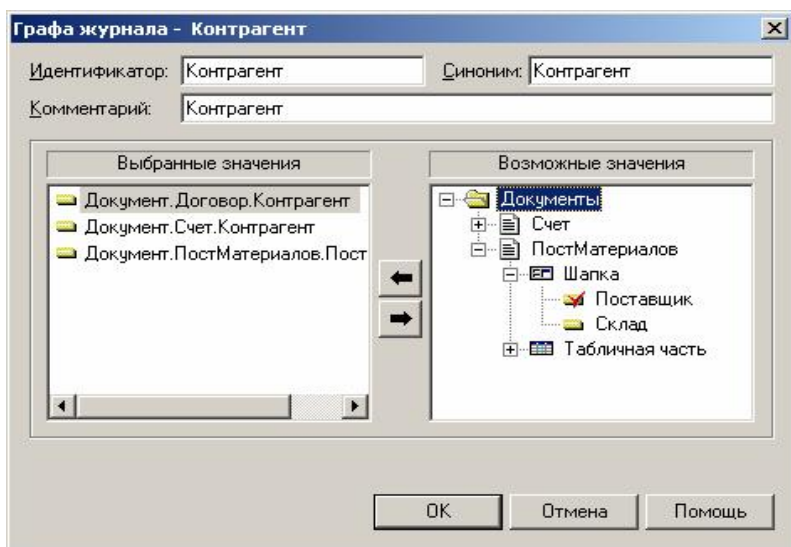
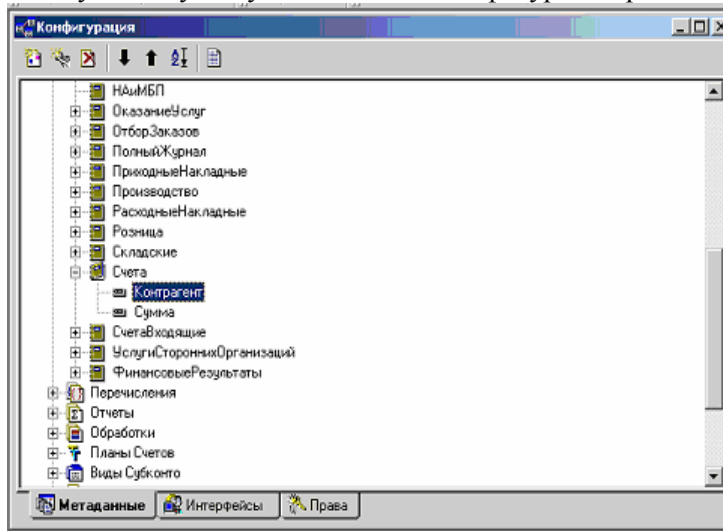


Рис. 2-16 Формы настройки значений реквизита документа на графы журнала

Знак «+» слева от идентификатора документа говорит о том, что можно получить более детальную информацию о документе. Если щелкнуть мышью этот знак, а потом раскрыть ветви «**Шапка**» и «**Таблица**», мы увидим идентификаторы реквизитов документа, который можно использовать для отображения в редактируемой графе. Окно «**Выбранные Значения**» содержит список реквизитов документов, уже назначенных для отображения в данной графе при работе с редактируемым журналом.

Сначала редактируется графа «**Контрагент**» журнала «**Счета**». Для помещения в графу «**Контрагент**», очевидно, следует выбрать реквизит «**Поставщик**». Если раскрыть ветвь «**ПостМатериалов - Шапка**», можно увидеть, что этот реквизит присутствует в списке возможных значений выполнять не требуется. Поэтому его просто надо перенести в графу «**Выбранные Значения**». Закройте окно редактирования графы, нажав кнопку «**ОК**».

Очевидно, что в графе «**сумма**» логичнее было бы показывать какую-либо сумму, характеризующую документ в целом. Очевидно также, что такой суммой является общая сумма поступивших материалов. Но, если вы помните, в нашем документе «**ПостМатериалов**» общей суммы поступивших материалов как таковой пока нет - общая сумма получится, если сложить числа в колонке «**Сумма**» табличной части документа для каждой строки документа. То есть общей суммой документа «**ПостМатериалов**» является итог по колонке «**Сумма**» документа.

В системе «**1С:Предприятие**» существует специальный механизм, который подсчитывает итог по любой колонке документа. для выполнения такого подсчета только для реквизитов табличной части можно указать свойство «**Итог по колонке**». Только те реквизиты табличной части документа, для которых указано это свойство, могут быть выбраны для показа графе журнала документов. Так как в нашем документе «**ПостМатериалов**» таких реквизитов нет, ветвь «**Табличная часть**» в окне «**Возможные значения**» пуста.

Чтобы установить это свойство, нам придется отредактировать свойства реквизита «**Сумма**» табличной части документа

следующим образом:

1. Закройте окно **«Графа журнала - Сумма»**, нажав кнопку **«Отмена»**.
2. В дереве метаданных найдите наш документ **«ПостМатериалов»**, раскройте список реквизитов табличной части документа и откройте палитру свойств реквизита **«Сумма»**, дважды щелкнув по нему мышью. Нужно нам свойство располагается на закладке **«Дополнительные»**, поэтому откройте эту закладку, щелкнув мышью ее название. В этой закладке щелкните мышью флажок **«Итог по колонке»**.

Теперь можно закрыть палитру свойств, нажав кнопку **«ОК»** и опять открыть окно **«Графа журнала - Сумма»**. Такую же операцию выполните для графы **«НДС»**, чтобы она также подсчитывалась в документе, но в журнале ее отражать не надо.

Если в подокне **«Возможные значения»** раскрыть последовательно ветви **«ПостМатериалов»** и **«Табличная часть»**, можно увидеть, что идентификатор реквизита **«Сумма»** появился в списке возможных значений графы. Теперь достаточно дважды щелкнуть идентификатор мышью, чтобы указать, что итоговое значение этого реквизита табличной части документа будет отображаться в графе **«Сумма»** журнала документов **«Счета»**.

В результате этих действий полное наименование реквизита будет помещено в окно **«Выбранные значения»**, а сам реквизит будет помечен знаком **«√»**. Теперь можно закрыть окно редактирования графы журнала, нажав кнопку **«ОК»**.

Исключить реквизит из показа в графе журнала можно, дважды щелкнув мышью его наименование в окне **«Выбранные Значения»**.

Рекомендации. После всех проделанных изменений рекомендуем опять запустить **«1С:Предприятие»** (конечно, сохранив конфигурацию) и посмотреть, как отразились введенные нами изменения на работе программы: теперь в журнале **«Счета-фактуры»** для всех документов **«Поступление материалов»** будут заполнены графы **«Сумма»** и **«Контрагент»** журнала.

Автоматизация ввода документа.

Мы продолжим работать с документом, чтобы расширить

его функции. В том виде, в котором документ существует сейчас, при его вводе в программу все колонки табличной части будут вводиться вручную. Так как оформление прихода материалов чаще всего выполняется на основании документов поставщика (накладной, счета-фактуры), очевидно, что пользователь, вводящий документ, должен будет внимательно и аккуратно перенести данные из документа поставщика. Однако даже такая простая работа чревата ошибками, особенно, если приходный документ содержит большое количество строк. Поиск подобных ошибок может занять очень много времени.

Очевидно, что **сумма** и **НДС** поступившего материала при вводе нашего документа могут быть рассчитаны автоматически. Вычисляя эти показатели, мы несколько упростим и ускорим ввод документа и уменьшим количество ошибок.

Поэтому следующим усовершенствованием, которое мы внесем в разработанный документ, будет автоматизация заполнения реквизитов «**Сумма**» и «**НДС**». В табличной части документа опять откроем форму документа - так же, как мы это делали при редактировании диалога ввода документа. Теперь можно заполнить формулу. Мы впервые в процессе изложения приемов конфигурирования подошли к необходимости написания команд на встроенном языке «**1С:Предприятия**» - до этого мы обходились исключительно визуальными средствами.

Встроенный язык содержит очень большое количество возможностей, что легко понять, посмотрев на объем его описания в комплекте поставки «**1С:Бухгалтерии**». Однако встроенный язык устроен так, что вам совершенно не обязательно изучать сразу все его возможности - лучше всего осваивать язык постепенно. Вообще говоря, для серьезной работы полезно ознакомиться с вводными главами описания встроенного языка, чтобы получить общее представление о языке, однако в данном изложении мы будем осваивать возможности языка «с нуля» на примерах, затрагивая только те его свойства, которые нам нужны для реализации конкретной задачи.

Итак, нам нужно написать формулу заполнения реквизита «**Сумма**». Для этого используется один из основных операторов любого языка - *оператор присваивания*. В нашем случае

оператор присваивания будет выглядеть так: **Сумма=Количество*Цена**. Для каждого поля ввода диалога формы можно задать формулу, которая будет выполняться после того, как данное поле будет заполнено. Следовательно, мы должны ввести алгоритм вычисления реквизита «Сумма» в формулу реквизита «Цена», чтобы после ввода цены выполнялась формула расчета суммы. Для этого в режиме «Диалог» надо активизировать табличную часть, затем двойным щелчком в заголовок колонки «Цена» активизировать свойства этой колонки и в закладке «Дополнительно» ввести формулы расчета последовательно рассчитываемых граф. Слева - идентификатор реквизита, значение которого мы рассчитываем; справа - выражение, составленное из двух уже введенных нами реквизитов документа и знака умножения «*».

При написании формулы мы используем идентификаторы реквизитов документа и очевидно, почему они *не* должны повторяться среди реквизитов документа - иначе система *не* смогла бы однозначно определить значение какого реквизита имеется в виду в конкретном случае.

Действие этой формулы будет заключаться в том, что в реквизит «Сумма» будет занесен результат перемножения реквизитов «Количество» и «Цена». Однако это еще не все. В поле «Формула» можно указать не одну, а несколько формул, разделяя их знаком «;». Эти формулы будут вычисляться последовательно слева направо. Поэтому после формулы, вычисляющей реквизит «Сумма», мы можем указать формулу для вычисления реквизита «НДС». Причем в этой формуле мы уже можем использовать значение реквизита «Сумма», так как к этому моменту оно уже будет вычислено.

Итак, поставьте знак «;» и запишите такую формулу:
НДС=Сумма/120*20.

В поле «Формула» в итоге должна получиться строка:

Сумма=Количество*Цена;НДС=Сумма/120*20

После ввода формулы следует нажать кнопку «OK» в палитре инструментов для подтверждения ее ввода (рис.2-15).

Рекомендации. Далее имеет смысл проверить работу введенных нами формул. для этого нужно запустить «1С:Предприятие», ввести новый документ «Поступление

материалов» (или открыть уже введенный) и убедиться, что программа сама будет рассчитывать значение реквизитов **«Сумма»** и **«НДС»** по введенным нами формулам: ввести в документ новую строку, указать количество поступившего материала и после ввода цены удостовериться, что колонки **«Сумма»** и **«НДС»** заполнились автоматически.

Очевидно, вы обратили внимание, что, несмотря на то, что значения в колонках **«Сумма»** и **«НДС»** многострочной части документа вычисляются автоматически, все равно приходится нажимать клавишу **Enter**, чтобы подтвердить ввод значений в этих колонках и затем начать ввод новой строки, например, нажав клавишу **Ins**.

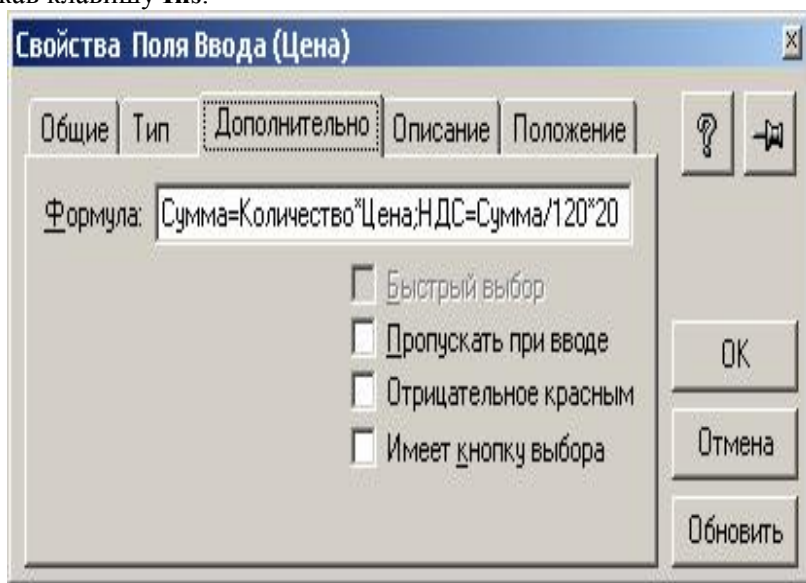


Рис. 2-17. Окно свойств поля ввода с формулой автоматического расчета

Как уже говорилось выше, документ **«Поступление материалов»** будет оформляться, вероятнее всего, на основе документа поставщика. Поэтому автоматическое вычисление значений в колонках **«Сумма»** и **«НДС»** (помимо того, что это существенно ускоряет ввод) будет применяться, скорее всего, для контроля правильности составления документа поставщиком. Но, как показывает практика, все-таки ошибки в

документах встречаются значительно реже, чем верные данные, и редактирование значений в колонках «Сумма» и «НДС» понадобится лишь в тех редких случаях, когда поставщик по какой-либо причине укажет в своем документе неверные суммы. Вот здесь и придется исправить те значения, которые программа вычислила сама.

Возникает вопрос: «А нельзя ли сделать так, чтобы после ввода количества и цены сразу начать вводить новую строку?» Для этого вызовите палитру свойств для колонки «Сумма». Перейдите к закладке «Дополнительные». На этой закладке существует флажок «Пропускать при вводе». Включите его, щелкнув по нему мышью, и нажмите кнопку «ОК» палитры инструментов, чтобы подтвердить сделанные изменения.

Теперь ввод новой строки документа будет выполняться следующим образом: после ввода значения в колонку «Цена» и нажатия клавиши **Enter** курсор сразу перейдет в колонку «НДС», прпустив колонку «Сумма». Ячейка в колонке «НДС» будет, переключена в режим редактирования - в ней появится мигающий курсор - и можно будет начать ввод числа.

Подчеркиваем, что условие «Пропускать при вводе» выполняется только при вводе новой строки. Если редактируется существующая строка, то все работает обычным образом: при нажатии **Enter** ячейка переключается в режим редактирования, повторное нажатие **Enter** выключит режим редактирования, но курсор останется на месте - никакого пере хода не будет. Однако мы решили, что удобно будет при вводе документа также пропускать и колонку «НДС». Поэтому и для этого реквизита необходимо включить флажок «Пропускать при вводе». Прделайте это самостоятельно.

Теперь осталось организовать так, чтобы ввод новой строки в документ начинался после ввода цены в текущую строку и нажатия **Enter**. Эта возможность устанавливается в свойствах табличной части документа. Откройте палитру свойств табличной части, дважды щелкнув мышью любое ее место, кроме заголовков колонок и включите флажок «Автоматический ввод новой строки» и «ОК».

Рекомендации. Проверьте, как работает измененный нами в режиме «С:Предприятие». После запуска программы введите

новый документ «**Поступление материалов**» (в отредактированном пользовательском интерфейсе это удобно сделать, выбрав пункт «**Поступление материалов**» из меню «**Документы**» главного меню «**1С:Предприятия**» или откройте для редактирования один из существующих документов. После внесенных нами изменений ввод многострочной части документа будет происходить следующим образом:

- колонки «**№..**», «**Материал**», «**Количество**» и «**Цена**» будут заполняться, как и раньше;
- после заполнения колонки «**Цена**» и нажатия клавиши **Enter** в колонки «**Сумма**» и «**НДС**» будут внесены вычисленные значения;
- сразу после этого в многострочную часть документа будет введена новая строка, курсор будет помещен в ячейку в колонке «**№**», которая будет переключена в режим редактирования.

Примечание. Единственное неудобство – после ввода последней строки документа будет добавлена новая строка, и для отказа от ее ввода придется нажать клавишу **Esc**.

Создание печатной формы документа.

В Конфигураторе создается не сама печатная форма, а только «заготовка», состоящая из двух частей: шаблона печатной формы и алгоритма, описывающего порядок построения формы. При создании печатной формы мы познакомимся сразу с двумя новыми режимами, которые используются при редактировании конфигурации, - редактирование модулей и редактирование табличных документов;

Начнем с оформления внешнего вида печатной формы. для этого в «**1С:Предприятии**» используется *табличный документ*. В окне формы имеется три закладки: «**Диалог**», «**Модуль**», «**Таблица**». Организация печати документа выполняется в закладке «**Таблица**» (рис.2-18).Итак, перед нами открылся пустой табличный документ. Предоставляемые им средства оформления печатной формы весьма разнообразны. В данном изложении мы воспользуемся только некоторыми из них. При создании печатной формы документа используется

инструмент «Свойства ячейки».

Введение заголовка документа. Заголовок будет состоять из названия документа «**Поступление материалов**», номера документа и даты документа. Для ввода заголовка щелкните мышью в ячейку в верхней части, отступив, например, 1 ячейку вниз от верхнего края и 1 ячейку вправо - от левого. Теперь наберите на клавиатуре название документа - «**Поступление материалов**» и нажмите клавишу **Enter**, чтобы подтвердить введенный текст. Заголовок документа введен.

Содержимое ячейки может быть оформлено различным образом: мы можем изменять начертание и размер текста, оформление ячейки: цвет фона и текста. Все эти изменения выполняются при помощи палитры свойств ячейки. Для вызова палитры свойств для ячейки выберите пункт «Свойства» меню «Действия» главного меню Конфигуратора.

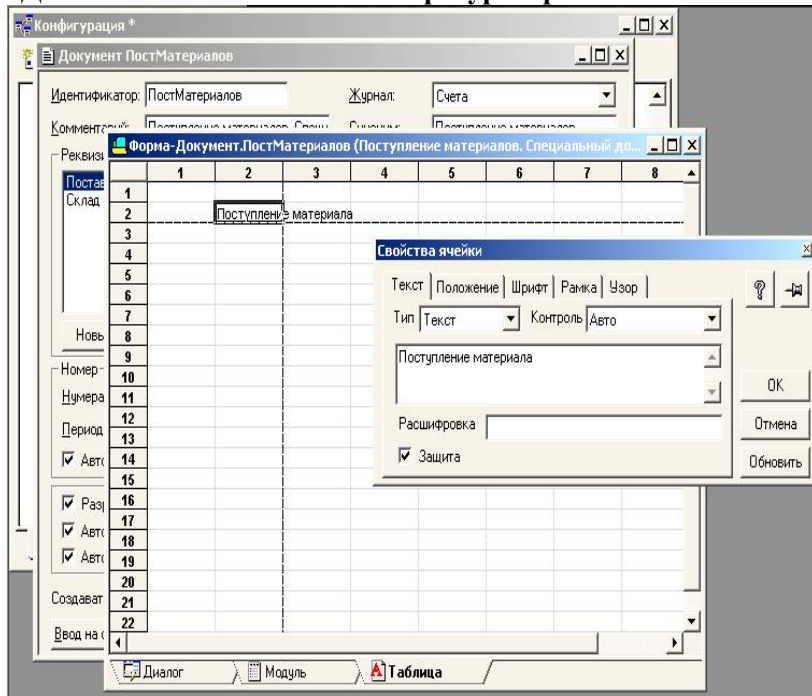


Рис. 2-18. Режим создания печатной формы документа – «Таблица»

Чтобы наш документ выглядел как настоящий, сразу будем

оформлять вводимый текст. Так как введенный текст – заголовок документа, увеличим его шрифт и сделаем его потолще. Это выполняется при помощи закладки «Текст» палитры свойств. На этой закладке расположены управляющие элементы для выбора гарнитуры (начертания) шрифта, установки размера и цвета шрифта, а также для включения дополнительных атрибутов. Мы установим размер шрифта 12 и включим атрибут «жирности».

Теперь нам нужно расположить дату документа. Мы будем располагать ее, например, в ячейке ниже заголовка. Щелкнем в нее мышкой, чтобы курсор установился на нужную ячейку. Если заголовок документа был просто текстом, то дата документа зависит от конкретного документа, то есть она будет изменяться. Для отражения данных документа в ячейку должно быть внесено выражение, для этого нужно открыть палитру свойств для данной ячейки.

В появившейся палитре свойств нам нужно изменить значение поля «Тип». Щелкнем в него мышкой и выберем строку «Выражение». Теперь мы указали, что в данной ячейке будет располагаться не обычный текст, а выражение на встроенном языке. Результат этого выражения при построении печатной формы документа будет выводиться в ячейке вместо самого выражения. Теперь мы можем ввести в основное поле (оно не имеет названия) само выражение. Для того, чтобы получить дату документа, введем одно слово **ДатаДок**: это специальный атрибут документа, который всегда содержит дату документа. Изменим также атрибуты текста ячейки, как мы это уже делали при введении заголовка документа.

Следует отметить, что слово <ДатаДок> в ячейке формы документа выводится в угловых скобках: так система отмечает выражения, чтобы отличить их от обычного текста в ячейках.

Примечание. У документа есть два предопределенных реквизита <Дата> и <Номер>, которые мы не вводим при создании вида документа, но они всегда существуют. Они автоматически были внесены в диалог формы ввода документа. Для использования в выражениях для этих реквизитов существуют специальные идентификаторы <ДатаДок> и <НомерДок>. Для обращения к тем реквизитам, которые мы создали сами при

формировании документа (например, «**Поставщик**»), используются те идентификаторы, которые мы для них указали.

Размещение реквизитов шапки документа. Сначала вставим реквизит «**Поставщик**». В отличие от даты, которая не требует пояснений в форме, для реквизитов шапки следует заполнять по две ячейки: поясняющий текст и выражение для вывода значения реквизита.

Выберем ячейку (щелкнем в нее мышкой) на две строки ниже той, в которой мы расположили дату. Наберем на клавиатуре поясняющий текст «**Поставщик**». Разумеется, этот текст может быть произвольным, например «**Наименование поставщика**», но в данном случае конкретный текст нам не важен - мы показываем общие приемы работы. Закончим ввод текста нажатием клавиши **Enter**.

Теперь активизируем ячейку правее и введем в нее выражение так же, как мы вводили выражение для даты документа, то есть вызвав палитру свойств. В качестве выражения мы введем слово **Поставщик**, которое в данном случае является идентификатором реквизита (этот реквизит мы создавали, когда разрабатывали структуру документа «**ПостМатериалов**» и не может быть другим. Закроем палитру кнопкой «**ОК**».

Аналогично на следующей строке заполним ячейки для вывода реквизита «**Склад**». В левой ячейке будет текст «**Склад**», а в правой - выражение <**Склад**>. Не забудьте при вводе выражения в палитре свойств изменить тип ячейки на «**Выражение**».

Создание табличной части документа. Реквизиты табличной части документа мы будем вводить в таблицу так же, как и реквизиты шапки, с той лишь разницей, что выражение будем размещать не справа от поясняющего текста, а на следующей строке.

Фактически сейчас мы должны нарисовать таблицу, которая будет повторять табличную часть документа. Заголовки граф этой таблицы будут такими же, как и заголовки граф табличной части документа, а содержимое строк – это выражения для вывода реквизитов табличной части документа. В качестве первого реквизита мы расположим в форме специальный реквизит, содержащий номер строки. Так же как номер и дата документа, реквизит «**Номер строки**» автоматически создается

системой в документе, если существует хотя бы один реквизит табличной части. Его имеет смысл расположить в печатной форме, чтобы строки в ней были пронумерованы.

Отступим от слова «Склад» одну строку вниз и в крайней левой ячейке введем поясняющий текст «№ п/п». Однако документ будет иметь более презентабельный вид, если таблица будет иметь вид таблицы, то есть разлинована на строки и столбцы, заголовки граф выделены - словом, чтобы вводимый нами текст был оформлен.

Когда мы создавали в табличном документе выражения для вывода наименования поставщика и названия склада, мы изменяли размер и жирность шрифта, используя закладку «Шрифт» палитры свойств ячейки. Теперь мы будем использовать управляющие элементы других закладок палитры свойств, чтобы создавать рамки вокруг ячеек и управлять выравниванием текста в ячейках.

Вызовите палитру свойств для ячейки с текстом «№ п/п», для этого щелкните по ячейке правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню пункт «Свойства».

Выберите закладку «Положение», щелкнув мышью ее название. Управляющие элементы этой закладки позволяют задавать вертикальное и горизонтальное выравнивание текста в ячейке. Зададим положение текста в середине ячейки, для этого щелкнем мышью слово «Центр» в группе «Гор.» и «Верг.».

Давайте также изменим размер и атрибуты текста ячейки. Для этого мы будем использовать закладку «Шрифт». Установим в закладке размер шрифта 10 и включим атрибут «жирность». Подобное мы уже выполняли, когда создавали в табличном документе выражения для вывода наименования поставщика и названия склада.

На этой закладке выберем стиль рамки, щелкнув мышью нужный образец в группе «Стиль», - пусть это будет тонкая сплошная линия.

В группе «Рамка» выберем вид рамки, то есть решим, вдоль каких границ ячейки будет идти рамка. Здесь мы щелкнем мышью в поле «Обвести» - рамка будет идти вокруг ячейки.

На этом мы закончим установку свойств ячейки. Теперь, чтобы сделанные нами изменения нашли отражение в таб-

личном документе, необходимо их подтвердить: если вы обратили внимание, до сих пор вид ячейки, с которой мы работаем, никак не изменился. Раньше мы использовали для этого кнопку «ОК» в палитре инструментов. Но существуют и другие способы.

Например, «отразить» в ячейке изменения, которые были сделаны в палитре свойств, можно, нажав кнопку «Обновить». Обычно этой кнопкой удобно пользоваться, когда необходимо увидеть промежуточный результат изменений: что-то изменили в палитре свойств - нажали кнопку «Обновить», посмотрели результат изменений - опять что-то поменяли и так далее.

Мы же воспользуемся более простым способом: просто щелкнем мышью ячейку ниже ячейки с текстом «№ п/п». Как видите, внешний вид ячейки изменился, а в палитре свойств – она осталась на экране – теперь отражаются свойства новой выбранной ячейки.

Далее ниже ячейки «№ п/п» введем выражение <НомерСтроки>. Для этого в поле закладки «Текст» (перейдите к этой закладке, так как после установки свойств предыдущей ячейки у нас осталась активной закладка «Рамка») введем выражение **НомерСтроки**. Такой идентификатор имеет реквизит, содержащий номер строки документа. Не забудьте изменить тип ячейки на «Выражение».

Следующим шагом установим и положение текста для этой ячейки. Для нашего конкретного случая – вывода номера строки – мы рекомендуем установить вертикальное положение «Верх», а горизонтальное - «Центр». Также необходимо установить размер шрифта ячейки **10** (атрибут «жирности» мы включать не будем) и обвести рамку.

После всех изменений щелкните мышью ячейку справа от ячейки с текстом «№ п/п».

Далее мы будем располагать реквизиты табличной части. При этом в строку, в которой мы расположили текст введем заголовки колонок табличной части, а в строку, в которой мы расположили выражение <НомерСтроки>, введем выражения, содержащие идентификаторы реквизитов табличной части документов.

Разумеется, и то и другое мы будем вводить в ячейках справа от

уже заполненных предыдущим реквизитом. Итак, расположим следующие поясняющие тексты и выражения:

Материал	Кол.	Цена	Сумма	НДС
Материал	Количество	Цена	Сумма	НДС

Заметим, что для реквизита «**Количество**» мы ввели более сокращенный поясняющий текст, чтобы он поместился в узкую колонку.

При установке свойств ячеек не забывайте:

- для выражений устанавливать тип ячейки «**Выражение**»;
- для ячеек, содержащих наименования граф, устанавливать положение по центру;
- для ячеек с выражениями устанавливать вертикальное положение – по верху; горизонтальное положение: для текста – по левой границе, для чисел – по правой;
- обводить рамку вокруг ячеек;
- устанавливать размер шрифта 10;
- для шрифта заголовков устанавливать атрибут «**Жирн**».

Также мы рекомендуем «украсить» и ранее введенные ячейки для поставщика и склада.

Все заполненные нами колонки имеют одинаковую ширину. Однако чаще ширина колонок табличной части определяется той информацией, для которой эта колонка предназначена: очевидно, что для названия материала нужно предусмотреть больше места, чем, например, для количества, а колонки «**Цена**», «**Сумма**» и «**НДС**» можно сделать шире, но одинаковой ширины.

Печать номера документа. Из всей информации, которая есть в документе, мы не разместили в табличном документе только его номер. В отличие от других реквизитов, располагающихся отдельно, номер обычно печатается сразу за названием документа. Однако, если расположить его в ячейке, находящейся правее названия документа, то расположить его так, чтобы он оказался достаточно близко к самому названию и смотрелся слитно, очень трудно, особенно если потом мы будем изменять ширину колонок.

Поэтому удобнее всего было бы расположить номер прямо в ячейке с названием после слов «**Поступление материалов**». Для таких случаев существует специальный тип ячейки «**Шаблон**».

Щелкнем мышью в ячейку, в которой мы ввели название документа, чтобы сделать ее активной. Палитра свойств (которая присутствует у нас на экране, показывает свойства этой ячейки. В поле «**Тип**» вместо типа «**Текст**» выберем тип «**Шаблон**». Этот тип позволяет совместить в одной ячейке и обычный текст, и одно или несколько выражений. Для того чтобы выделить выражения в тексте ячейки, нужно просто заключить их в квадратные скобки.

Как мы уже упоминали, для обозначения номера документа используется идентификатор «**НомерДок**». Отредактируем текст «**Поступление материалов**», добавив в его конец текст «**[НомерДок]**» и отделив его пробелом от слова «**материалов**». Итак, у нас получился текст <**Поступление материалов [НомерДок]**>.

Создание секций документа. Заметим, что в созданном нами бланке предусмотрена только одна строка для вывода табличной части документа, а реально строк в документе может быть много. Разумеется, нам не нужно располагать ячейки с выражениями для всех строк. Для вывода в печатную форму повторяющихся строк предусмотрен механизм секций, то есть вывод табличного документа будет выполняться не сразу, а отдельными секциями.

Секция является частью табличного документа. Секции бывают вертикальные и горизонтальные, но в данном случае мы будем знакомиться только с горизонтальными секциями, которые используются значительно чаще. Горизонтальная секция является совокупностью нескольких строк, как минимум секция состоит из одной строки. Фактически секция нужна только для того, чтобы назвать одну или несколько строк некоторым именем.

В созданном табличном документе мы должны определить необходимые секции. Сначала мы выделим секцию, которая будет включать все, что находится выше строки, в которой мы расположили выражения реквизитов табличной части. Для это-

го нужно сначала выделить эти строки, включая шапку таблицы.

Теперь нам нужно выбрать из меню «**Таблица**» пункт «**Включить в секцию**».

Появится диалог, в котором нужно указать секции. Изменим предложенное имя «**Секция_1**» на имя «**Шапка**» и нажмем «**ОК**». В левой части мы увидим обозначение выделенной секции.

Теперь мы аналогичным образом выделим как отдельную секцию одну строку – ту, в которой мы вводили выражения для реквизитов табличной части (<НомерСтроки>, <Материал> и др.). При выделении одной строки не нужно вести курсор, а достаточно щелкнуть мышью в номер этой строки. Этой секции мы присвоим имя «**Строка**».

Фактически мы разделили наш бланк на две части — шапку и строку. Именно это и позволит нам выводить данные обо всех строках документа, не описывая их в печатной форме. Как это будет происходить, мы посмотрим позже, когда будем создавать алгоритм печати.

Выполненные операции составляют минимум для организации вывода на печать документа. Чтобы отпечатанный документ более отвечал эстетическим канонам, рекомендуем проделать с ним еще несколько манипуляций.

Центрирование заголовков. Прежде всего мы разместим по центру заголовок документа. Сначала выделим область в строке, в которой расположен заголовок, начиная с его левой ячейки и заканчивая ячейкой, расположенной над самой правой колонкой табличной части — «**НДС**». Для этого мы должны щелкнуть в левую ячейку, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, провести курсор мыши к правой ячейке выделяемой области, после чего отпустить кнопку. Выделенная область закрашивается инверсным цветом.

Теперь вызовем палитру свойств из меню «**Действия**» (пункт «**Свойства**»). В ней мы активизируем закладку «**Положение**» и щелкнем мышью в поле «**Центр**» группы «**Гор.**», чтобы установить режим центрирования по горизонтали. Чтобы закрыть палитру свойств, нажмем кнопку «**ОК**». Далее выберем из меню «**Таблица**» пункт

«Объединить», чтобы выделенные ячейки воспринимались как одна область для центрирования. Заголовок будет расположен по центру бланка. Аналогичную операцию можно выполнить и для строки, в которой выводится дата документа. Вы можете сделать это самостоятельно.

Добавление в документ секции для печати итогов. Теперь мы добавим и нижнюю часть печатной формы документа область печати итогов по колонкам **«Сумма»** и **«НДС»**. Сначала мы введем поясняющий текст **«ИТОГО»** в ячейке ниже выражения **«Цена»**. Для этого текста в палитре свойств установим шрифт размером 10 и включим атрибут **«Жирн.»**. После этого мы введем выражение в ячейку ниже выражения **«Сумма»**. При этом надо, как и раньше, вызвать палитру свойств и выбрать тип ячейки **«Выражение»**.

Для записи выражения мы используем метод документа **Итог()**, который предназначен для получения суммы значений числового реквизита документа по всем строкам. В скобках в качестве параметра нужно указать в двойных кавычках идентификатор того реквизита, данные по которому суммируются. Нам нужно будет записать выражение **Итог(«Сумма»)**.

При печати числовых выражений удобнее, чтобы они были выровнены по правому краю. Для этого мы активизируем закладку **«Положение»** и щелкнем мышью в поле **«Право»** группы **«Гор.»**. Теперь нажмем кнопку **«ОК»**.

Аналогичные действия надо произвести и для ячейки ниже выражения **«НДС»**, только в этой ячейке будет выражение **Итог(«НДС»)**.

Также можно обвести рамки вокруг ячеек с итоговыми суммами. Прежде чем просмотреть в работе сделанные изменения, заметим, что строчка, в которой мы поместили вывод итогов, не относится ни к какой секции, следовательно, она не будет выведена в печатную форму. Очевидно, нам нужно создать новую секцию.

Для создания новой секции мы так же, как выделяли секции раньше, отметим в заголовках строк таблицы (серая колонка с номерами строк слева) строку с текстом **«Итого»** (при этом можно отметить заодно и несколько следующих пустых строк на случай, если в нижней части документа в

последующем потребуются разместить, например, место для подписей). Теперь выберем пункт «Включить в секцию» из меню «Таблица» и введем имя секции «Подвал».

Примерный вид получившегося документа показан на рисунке 2-19.

Описание алгоритма печати документа. После как мы сформировали шаблон печатной формы, нам необходимо разработать алгоритм ее построения. Здесь нам уже придется писать не отдельные выражения, а целую процедуру. Это объясняется тем, что, в общем случае, при печати могут выполняться различные вычисления, которые удобно описывать в виде алгоритма. Для написания алгоритма в форме предусмотрена закладка «Модуль». Для ее активизации щелкнем в нее мышью. Будет открыто пустое окно текстового редактора. В этом окне мы будем писать текст алгоритма, который будет выполнять печать документа. Как и раньше, мы будем осваивать встроенный язык постепенно, используя только необходимые конструкции.

Все отдельные действия, такие как печать документа, оформляются в модуле как *процедуры*. Процедурой является некий отдельный алгоритм, имеющий имя — *имя процедуры*. Процедура оформляется строкой начала процедуры и строкой конца процедуры. Между этими строками и располагается алгоритм, то есть описываются те действия, которые процедура будет выполнять.

Шапка	1	2	3	4	5	6
2		<Поступление материалов [НомерДок]>				
3		<ДатаДок >				
4		Поставщик	<Поставщик>			
5		Склад	<Склад>			
6						
7						
8	Неп/п	Материал	Кол.	Цена	Сумма	НДС
9	<НомерСтроки>	<Материал>	<Количество>	<Цена>	<Сумма>	<НДС>
10				ИТОГО	Итого(<Сумма>)	Итого(<НДС>)
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

Рис. 2-19. Шаблон усовершенствованной печатной формы документа

Для создания процедуры нам нужно написать две строки

— строку начала процедуры и строку конца. Мы можем написать их сами, введя символы с клавиатуры, а можем воспользоваться **Синтакс-Помощником**.

Синтакс-Помощник — это очень удобное средство, которое используется для написания алгоритмов на встроенном языке. Он помогает и найти нужные конструкции языка, и получить по ним пояснения, и автоматически вставить их в текст модуля.

Для вызова **Синтакс-Помощника** мы воспользуемся меню «Сервис» главного меню Конфигуратора. Выберите в нем пункт «Синтакс-Помощник», в правой части экрана появилось вертикальное окно — окно **Синтакс-Помощника**.

В нем располагаются три ветви: «**Встроенный язык**», «**Шаблоны**» и «**Конструкторы**». В ветке «**Встроенный язык**» располагаются все стандартные команды встроенного языка «**1С:Предприятия**», в ветке «**Шаблоны**» — фрагменты алгоритмов, в которые могут входить несколько команд. В отличие от содержимого ветки «**Встроенный язык**», шаблоны могут изменяться пользователем и дополняться новыми. Ветка «**Конструкторы**» содержит вспомогательные инструменты, облегчающие разработку стандартных элементов системы **1С:Предприятие**. Воспользуемся для автоматизации создания процедуры печати конструктором печати: «**Конструкторы**» – «**Печать**»

Конструктор печати позволяет визуально описать формирование печатной формы различных объектов 1С:Предприятия. Он может быть вызван из следующих форм 1С:Предприятия: из формы документа - для описания печати документа; из формы журнала документов - для описания печати журнала документов; из формы справочника - для описания печати элемента справочника; из формы списка справочника - для описания печати справочника.

При конструировании алгоритма печати документа надо пройти вместе с конструктором следующие этапы:

1 этап – дать имя процедуре (**Печать**).

2 этап – выбрать из предложенного списка реквизитов шапки те, которые Вы хотите поместить в шапку документа.

3 этап – выбрать из предложенного списка реквизитов таблицы документа, которые должны быть помещены в

таблицу документа.

4 этап – отобразить реквизиты, используемые в подвале документа.

5 этап – выбрать кнопку «**Печать**» и установить флажок на «**Режим «только просмотр**» и нажать кнопку «**Готово**».

По окончании работы Конструктора печати формируется таблица «**Печать**» и вносится в «**Модуль**» следующий текст, который представлен ниже.

```
//{{ПРОЦЕДУРА_ПЕЧАТИ(Печать)
//Данный фрагмент построен конструктором.
//При повторном использовании конструктора,
//внесенные вручную изменения будут потеряны!!!
```

```
Процедура Печать()
```

```
    Таб = СоздатьОбъект("Таблица");
```

```
    Таб.ИсходнаяТаблица("Печать");
```

```
    Таб.ВывестиСекцию("Шапка");
```

```
    Таб.Опции(0,0,0,0);
```

```
    ВыбратьСтроки();
```

```
    Пока ПолучитьСтроку() = 1 Цикл
```

```
        Таб.ВывестиСекцию("Строка");
```

```
    КонецЦикла;
```

```
    Таб.ВывестиСекцию("Подвал");
```

```
    Таб.ТолькоПросмотр(1);
```

```
    Таб.Показать("Печать Поступление
```

```
материалов", "");
```

```
КонецПроцедуры
```

```
//}}ПРОЦЕДУРА_ПЕЧАТИ
```

Рекомендации. Далее имеет смысл проверить, как выглядит печатная форма документа в режиме «1С:Предприятие» и соответствует ли она созданной вами форме.

Обратите внимание, что созданная вами вручную форма документа находится в закладке «**Таблица**», а Конструктор печати также автоматически создал свою форму в закладке «**Печать**» и процедуру в закладке «**Модуль**», это говорит о том, что можно диалоговую форму не создавать вручную, если Вас устраивает созданная Конструктором печати. Однако, есть и другой вариант, который позволяет использовать Ваш вариант

формы документа: для изменения таблицы исходящей в основании печатной формы надо:

1. заменить строку **Таб.ИсходнаяТаблица("Печать")**; на **Таб.ИсходнаяТаблица("Таблица")**;
2. удалить закладку **«Печать»** и переименовать закладку **«Таблица»** в **«Печать»**.

Тема 2. Формирование проводок по документу.

Теперь, когда и ввод, и печать документа нами реализованы, мы можем перейти к наиболее ответственному процессу в создании документа — описанию алгоритма формирования проводок.

Задача 2-4.

Хозяйственную операцию, отраженную в документе оформить следующими бухгалтерскими проводками:

Операция						
Наименование				Сумма операции		
«Поступление ТМЦ»				Итог(«Сумма»)		
Дебет	Субконто	Кредит	Субконто	Кол-во	Сумма	При м
201	Склад Материал	631	Поставщик	Количество	Сумма	
6415		631	Поставщик		НДС	

Документы в **«1С:Предприятии»** могут формировать проводки только в процессе проведения. Алгоритм проведения описывается в специальном модуле, называемом *модулем документа*. До этого мы редактировали модуль *формы документа*. Теперь окно формы документа можно закрыть.

Чтобы открыть модуль документа, нужно активизировать окно редактирования документа. Для этого откройте или перейдите в окно **«Конфигурация»**, на ветви **«Документы»** дерева метаданных найдите созданный нами документ **«ПостМатериалов»** и дважды щелкните мышью его название. Будет открыто окно редактирования документа.

В окне редактирования нужно нажать кнопку **«Модуль документа»**

Будет открыто окно для редактирования модуля документа. Это окно — не что иное, как текстовый редактор, такой же, как и при создании модуля печатной формы документа. Можно при создании алгоритма проведения документа вручную написать процедуру, но лучше воспользуемся для автоматизированного написания алгоритма формирования бухгалтерских проводок конструктором формирования операции.

Конструктор формирования операции создает в модуле документа бухгалтерскую операцию, которая должна формироваться этим документом при его проведении. Конструктор вызывается командой **«Формирование операции»** в меню **«Конструкторы»**. Для того, чтобы команда и кнопка были доступны, требуется наличие следующих условий:

- документ должен быть бухгалтерским документом (включен флажок **«Бухгалтерский учет»** в окне редактирования свойств документа);
- модуль документа должен быть открыт.

Тогда указанной командой или кнопкой вызывается диалог **«Конструктор формирования операции»**. Алгоритм проведения в модуле документа описывается в предопределенной процедуре **ОбработкаПроведения**, которая уже существует в модуле документа. Имя этой процедуры изменять нельзя и поэтому имя процедуры вводить не надо.

В нижней половине диалога располагаются таблицы с реквизитами операции и реквизитами проводок. Кнопки **«Назад»** и **«Далее»** справа от поля ввода **«Выражение»** помогут перебрать все реквизиты операции и ее проводок, пропуская поля, не имеющие смысла для данной операции (например, валюту для не валютной операции). При этом сначала формируются реквизиты самой операции, затем реквизиты проводок. При выходе за пределы таблицы реквизитов операции появляется запрос о добавлении новой проводки в операцию.

При отказе от добавления начинается формирование имеющейся во второй таблице проводки. При выходе за ее пределы повторяется тот же запрос. Можно обеспечить

формирование документом операции с любым количеством проводок (сложные проводки, состоящие из нескольких корреспонденций, конструктором не поддерживаются). Поля обеих таблиц, содержащие реквизиты операции и проводок, можно указывать также с помощью мыши.

Выбрав в таблицах нужный реквизит, можно сопоставить ему формулу, введя ее в поле «**Выражение**». Одновременно конструируемая формула появляется в выбранном поле таблицы. При составлении формулы можно использовать данные документа. Достаточно дважды щелкнуть по реквизиту документа в списке вверху справа, чтобы включить этот реквизит в формулу. Реквизиты документа, подходящие по типу значения к формируемому реквизиту проводки, помечены в этом списке зелеными стрелками.

Можно также ввести в поле «Значение» строку или выбрать кнопкой справа от него нужный элемент перечисления или плана счетов. При этом в поле «Выражение» появится правильно оформленное выражение, соответствующее этому значению. При работе с полем «**Значение**» содержание поля «**Выражение**» вручную не корректируется.

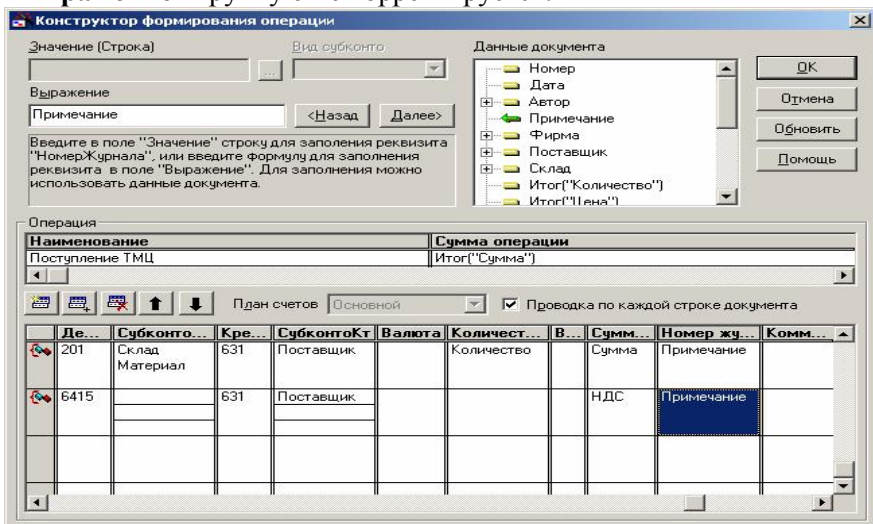


Рис. 2-20. Форма окна конструктора формирования операции

При использовании конструктора формирования нашей

операции рекомендуем придерживаться следующей последовательности (рис. 2-20):

1 этап – формируется общее наименование операции и итоговая сумма по операции:

Значение(Строка) –«**Поступление ТМЦ**», которое отражается в блоке диалога: Операция «**Наименование**» и Сумма операции – «**Итог(«Сумма»)**» выбирается из данных документа.

2 этап – формируются реквизиты самой проводки: создается в нижней таблице новая строка и имитируется процесс ввода операции последовательно переходом от одной графы таблицы к другой, при этом используются при необходимости переменные из окна «**Данные из документа**», при этом выбранные данные отражаются в окне «**Выражение**» и в текущей графе таблицы. Последовательность формирования первой строки (первой проводки) описана ниже, вторую строку опишите самостоятельно.

1. Нажать кнопку «Новая строка» или самостоятельно установить курсор в графу таблицы «**Дебет**». Обратите внимание, что в названии окна «**Значение**» появилась подсказка в скобках(**Код счета**),
2. Код счета выбираем из списка Плана счетов с помощью кнопки «...», которая находится рядом с окном «**Значение**». Выбранный код счета, например, **201**, установится как в окне «**Значение**», так и в графе таблицы «**Дебет**».
3. Перейти в графу «**Субконто**» и из окна «**Данные документа**» выбрать двойным щелчком те реквизиты, которые соответствуют прикрепленным к данному счету субконто, например, «**Склад.Наименование**» и «**Материал.Наименование**».
4. Пункты 2 и 3 повторить и для граф «**Кредит**», «**Субконто**»
5. Количественно-суммовые показатели установить в соответствующих графах из окна «**Данные документа**»
6. Если показатели достигают конца строки, то появляется запрос: «**Вы хотите добавить новую проводку в документ?**», ответ «**Да**» откроет новую строку для ввода, ответ «**Нет**» закончит ввод проводок. Останется только проверить

правильность проведения операции и нажать «ОК».

Результатом работы Конструктора являются команды в модуле документа, формирующие операцию документа и проводки операции, смотрите ниже.

Процедура ОбработкаПроведения()

//{{ФОРМИРОВАНИЕ_ОПЕРАЦИИ

//Данный фрагмент построен конструктором.

**//При повторном использовании конструктора,
внесенные вручную изменения будут потеряны!!!**

ВыбратьСтроки();

Пока ПолучитьСтроку() = 1 Цикл

Операция.НоваяПроводка();

Операция.Дебет.Счет=СчетПоКоду("201",ПланыСчетов.Основной);

Операция.Дебет.МестаХранения = Склад;

Операция.Дебет.ТМЦ = Материал;

Операция.Кредит.Счет=

СчетПоКоду("631",ПланыСчетов.Основной);

Операция.Кредит.Контрагенты = Поставщик;

Операция.Количество = Количество;

Операция.Сумма = Сумма;

Операция.НомерЖурнала = Примечание;

Операция.НоваяПроводка();

Операция.Дебет.Счет

СчетПоКоду("6415",ПланыСчетов.Основной);

Операция.Кредит.Счет=

СчетПоКоду("631",ПланыСчетов.Основной);

Операция.Кредит.Контрагенты = Поставщик;

Операция.Сумма = НДС;

Операция.НомерЖурнала = Примечание;

КонецЦикла;

Операция.Содержание = "Поступление ТМЦ";

Операция.СуммаОперации = Итог("Сумма");

Операция.Записать();

//}}ФОРМИРОВАНИЕ_ОПЕРАЦИИ

Тема 3. Создание отчетов с помощью бухгалтерских запросов

Завершающим этапом любой учетной деятельности является получение отчетной информации. Создадим простейший отчет, который будет выводить остатки по некоторым счетам из плана счетов.

Задача 2-5. Создать отчет по финансовому состоянию предприятия. Примерный макет представлен в таблице.

СПРАВКА

Дата	(Текущая дата)
Остаток на расчетном счете	Сумма на выбранную дату по счету 311
Остаток в кассе	То же по счету 301
Задолженность покупателей	То же по счету 361
Задолженность поставщиками	То же по счету 631
Задолженность перед бюджетом	То же по счету 64
Прочая задолженность	То же по счету 68
Справку подготовил	

Запустите Конфигуратор. В Конфигураторе откройте окно «**Конфигурация**» и перейдите к закладке «**Метаданные**». Вся работ с отчетами выполняется в дереве метаданных на ветви «**Отчеты**». Существующий в конфигурации набор отчетов можно посмотреть, в «**Отчеты**» .

Для создания нового отчета следует выделить в дереве метаданных слово «**Отчеты**» или любой отчет на этой ветви и выбрать пункт «**Новый элемент**» из меню «**Действия**» главного меню Конфигуратора. После этого на ветви «**Отчеты**» будет создан новый отчет с условным идентификатором «новый 1» и будет вызван конструктор отчетов (рис.2-21,2-22). Присвоим новому отчету идентификатор «**СправкаРуководству**» и синоним «**Справка руководству**». По нажатию кнопки «**Далее**» установим флажок в позиции «**Вставить команду в пользовательское меню**» и выберем интерфейс «**Основной**». На следующем этапе выберем позицию: «**Вызвать конструктор бухгалтерских запросов**» и нажмем кнопку «**Готово**». На экране появится диалоговое окно конструктора

бухгалтерских запросов. В дальнейшем будем использовать этот инструмент для создания формы и алгоритма отчета.

Назначение конструктора бухгалтерских запросов – автоматическое создание отчета или алгоритма обработки для получения бухгалтерских итогов в одном из нескольких возможных разрезов. В результате работы Конструктора в модуле формы объекта метаданных будет создана процедура бухгалтерского запроса. В диалоге формы, появится кнопка вызова процедуры, а также элементы для выбора различных параметров запроса. Если при работе с конструктором сделать соответствующие установки, будет создан также шаблон итоговой таблицы (в виде табличного документа на отдельной закладке формы), по которому будет строиться выходная таблица (печатная форма) в 1С:Предприятии.

Работа с Конструктором бухгалтерских запросов предполагает обязательное выполнение следующих этапов, переход от одного этапа к другому осуществляется кнопкой «Далее» и завершается работа нажатием кнопки «Готово».

1 этап. При запуске Конструктора бухгалтерских запросов появляется диалог «Новая процедура», предлагающий ввести имя процедуры, которая будет выполнять построение печатной формы. По умолчанию это имя «**Сформировать**». Независимо от этого, можно ввести любое имя процедуры, не нарушающее правил встроенного языка. Поиск существующих в модуле процедур бухгалтерского запроса производится по символьной строке вида `//{{БУХГАЛТЕРСКИЙ ЗАПРОС (Сформировать)}`, поэтому рекомендуется оставлять эти строки в тексте процедуры, полученном при помощи Конструктора.

2 этап. Выбор вида отчета. Выберем самый простой: «**Отдельные значения итогов**». При выборе каждой из схем Конструктор предьявляет пример итоговой печатной формы и снабжает его пояснительным текстом.

3 этап. Для выбранного нами вида отчета нужно ввести заголовок отчета (**СПРАВКА**) и выбрать период, на который будут формироваться бухгалтерские итоги. Мы выберем позицию «**Период будет выбираться в диалоге формы**», что означает, что пользователь имеет возможность формировать справку за любой, выбранный им период времени.

4 этап. После этого следует диалог **«Конструктор бухгалтерских запросов: Значения»**. В нем в виде отдельных строк формируются значения итогов. Строки можно перемещать в списке вверх и вниз соответствующими кнопками, изменяя тем самым порядок расположения итогов в выходной форме, а также удалять соответствующей кнопкой. Строки формируются и редактируются в диалоге **«Значение»**, который вызывается при нажатии кнопок **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Копировать»**. В этом диалоге:

«Текст» — поле ввода для заголовка строки отчета.

«Вид итога» — выбор из списка различных видов сальдо (начальное или конечное, дебетовое или кредитовое) и оборотов (дебетовый, кредитовый или между счетами). Для сальдо возможна установка флажков **«Развернутое по субконто»** или **«Развернутое по субсчетам»**. Если установлен второй флажок, элементы в нижней части диалога, связанные с субконто, делаются недоступными.

Группа переключателей **«Тип суммы»** определяет, какие данные отбирать из проводок: суммы, валютные суммы или количества.

«План счетов» — выбор доступен, если в конфигурации имеется более одного плана счетов. Если флажок **«Выбор в диалоге»** не установлен, можно выбрать нужный план счетов в диалоге, открываемом по кнопке **«...»**. На выбор предоставляются все существующие в конфигурации планы счетов, а также функции **ВыбранныйПланСчетов()** и **ОсновнойПланСчетов()**. Первая определяет план счетов, выбранный для работы в программе 1С:Предприятие (меню **«Сервис»**, пункт **«Параметры»**, закладка **«Бухгалтерия»**), вторая — план счетов, назначенный в качестве основного в Конфигураторе, в окне свойств планов счетов. Если флажок **«Выбор в диалоге»** установлен, в диалоге формы будет создан элемент для выбора плана счетов, или, возможно, несколько таких элементов, если в диалоге **«Конструктор бухгалтерских запросов: Значения»** определить несколько строк с различным выбором плана счетов. В таком случае при нажатии кнопки **«...»** для плана счетов в диалоге **«Значение»** открывает список таких

элементов, обозначенных **ВыбПланСчетов1, ВыбПланСчетов2** и т. д.

«**Валюта**» — почти те же элементы выбора, что для плана счетов. Если флажок «**Выбор в диалоге**» не установлен, считается, что требуются итоги по всем валютам. Если он установлен, все аналогично выбору плана счетов: в диалоге формы объекта метаданных, для которого создается процедура бухгалтерского запроса, будет создан элемент (элементы) для выбора валюты для данной строки отчета (или нескольких строк, если при их формировании для назначения валюты выбран тот же элемент диалога), при нажатии кнопки «...» открывается список таких элементов, обозначенных **ВыбВалюта1, ВыбВалюта2** и т. д. Количество элементов выбора в списке не превышает количество строк, сформированных в диалоге «**Конструктор бухгалтерских запросов: Значения**» к моменту вызова списка (они совпадают, если для каждой строки определяется новый элемент выбора валюты).

«**Счет**» — почти те же элементы выбора. Если переключатель установлен на «**Выбор в диалоге**», это аналогично установке флажка «**Выбор в диалоге**» для плана счетов и для валюты. Положение переключателя «**Код**» дает возможность выбрать конкретный счет в списке с помощью кнопки «...» или набрать его код вручную в поле ввода. Правильность набора кода счета программа не проверяет.

«**Кор. Счет**» — элементы выбора для корреспондирующего счета те же, что для счета. Они делаются доступными, если выбран вид итога «**Оборот между счетами**».

«**Вид субконто:**» — элементы доступны, если вид итога — сальдо или сальдо, развернутое по субконто, а также оборот по счету, дебетовый или кредитовый. Максимальное количество видов субконто устанавливается в окне свойств планов счетов, и количество элементов настройки по субконто в диалоге «**Значение**» соответствует этому количеству. Если выбран конкретный счет, количество доступных видов субконто и сами виды определяются счетом. Если счет выбирается в диалоге, виды субконто обозначаются как **ВыбСубконто1, ВыбСубконто2** и т. д. (заранее, до выбора счета, они

неизвестны). Список «**Режим:**» относится к значению данного субконто. Если вид итога — не развернутое сальдо, в этом списке можно выбрать значения «**Не учитывать**» или «**Отбирать**», если сальдо, развернутое по субконто — то еще и значения «**Разворачивать**» или «**Разв. по группе**». При режимах «**Не учитывать**» и «**Разворачивать**» элемент «**Значение субконто**» для данного вида субконто недоступен. В первом из этих режимов итоги будут отбираться по всем значениям данного субконто суммарно, во втором режиме — по каждому значению субконто. Если определен вид субконто, и это — справочник (например, справочник «**Контрагенты**»), в режиме «**Отбирать**» элемент «**Значение субконто**» доступен для выбора в списке как описанный выше элемент выбора в диалоге формы: **ВыбСубконто4**, **ВыбСубконто5** и т. д. (хотя конкретный вид субконто определен, конкретное значение, в данном примере — конкретный контрагент, будет выбираться в диалоге формы, для чего там создается элемент выбора). Если же выбранный вид субконто — перечисление, например, **Значения НДС**, по кнопке «...» конкретное значение субконто в режиме «**Отбирать**» можно выбрать из списка (в данном примере: **без НДС**, **Основная Ставка НДС**, **Льготная Ставка НДС**). При этом флажок «**Выбор в диалоге**» для данного значения субконто должен быть снят; если он установлен, можно выбрать только описанный выше элемент выбора в диалоге. Режим «**Разв. по группе**» (разворачивать по группе) рассчитан на иерархический справочник. В этом режиме для значения субконто также создается элемент выбора в диалоге формы, и такой элемент можно выбрать в списке для значения данного субконто по кнопке «...». При работе процедуры бухгалтерского запроса можно будет выбрать в качестве значения субконто группу элементов в справочнике, после чего отбор бухгалтерских итогов будет происходить по всем элементам выбранной группы. Выбор, который надо сделать для формирования нашей формы «**Справка**» показан на примере первой строки и затем показан итоговый диалог. По каждой позиции строки отчета следует выбрать следующие значения: в позиции «**Текст**» — записать наименование строки отчета (например: **Остаток на расчетном счете**); в позиции

«**Вид итога**» – по первым трем строкам установить переменную «**СальдоКонечноеДебетовое**», по последующим строкам – «**СальдоКонечноеКредитовое**»; в позиции «**Счет**» установить флажок «**Код**» и клавишей «...» выбрать код счета, указанный в макете формы. После формирования списка значений осуществляется переход к заключительному диалогу.

4 этап. Завершение работы Конструктора. Последний диалог является общим для всех схем построения бухгалтерского запроса. В нем определяется кнопка вызова запроса в диалоге объекта метаданных, а также содержатся флажки «**Генерировать таблицу**» и «**Подробное представление субконто**».

Можно не вставлять никакой кнопки, вставить новую и снабдить любой надписью (по умолчанию надпись на кнопке совпадает с именем процедуры запроса) или выбрать уже имеющуюся в диалоге кнопку. Кроме кнопки вызова, в форму могут добавиться другие элементы, служащие для выбора различных параметров запроса: валюты, периода, разделителя учета, плана счетов, счета и пр. (см. выше в описаниях других диалогов конструктора).

Флажок «**Генерировать таблицу**» (по умолчанию он установлен) нужен потому, что создаваемую процедуру бухгалтерского запроса не обязательно использовать для получения печатного отчета. Полученные с его помощью данные можно использовать, например, в каких-то расчетах, в документе и т. д.

В результате работы Конструктора в модуле формы появляется процедура с именем, определенным при запуске Конструктора. Если сделаны соответствующие установки в завершающем диалоге, создается также шаблон итоговой таблицы (в виде табличного документа на отдельной закладке), по которому будет строиться выходная таблица в 1С:Предприятии.

В результате будут сформированы в диалоге «**Формат Отчет. СправкаРуководству**» следующие элементы: «**Диалог**», «**Модуль**» и «**Сформировать**». Они требуют некоторой корректировки, выполните это самостоятельно по аналогии с операциями, выполняемыми Вами при создании документа.

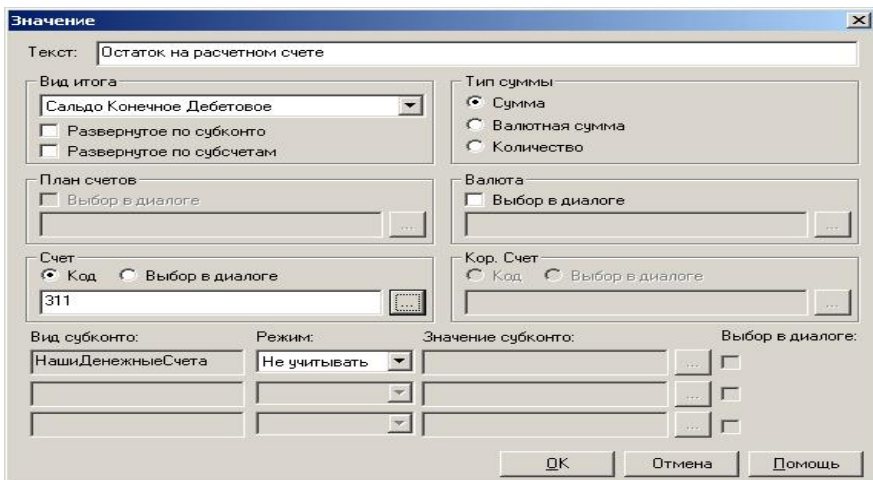


Рис. 2-21. Окно формирования значения запроса

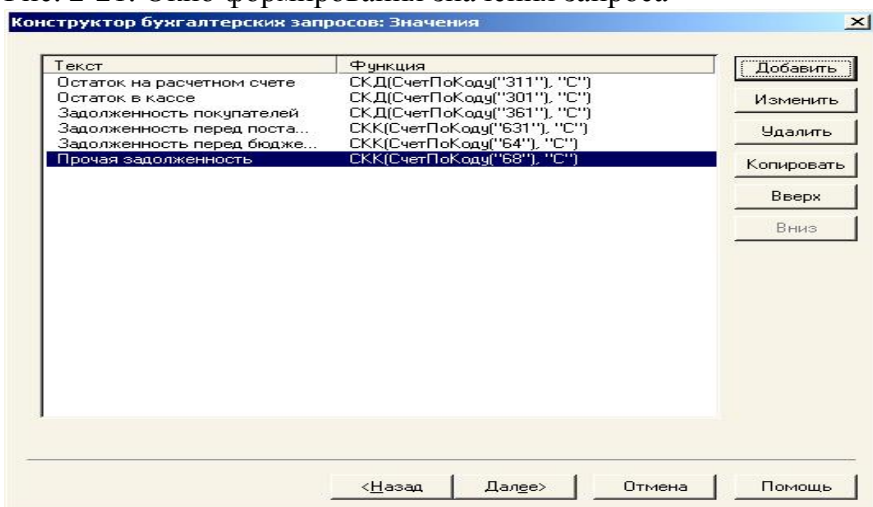


Рис. 2-22. Окно конструктора бухгалтерских запросов

Результаты конфигурирования

1. Описаны основные свойства бухгалтерского отчета «Справка»: Построена диалоговая форма формирования отчета. Создана печатная форма документа и модуль его формирования

Тема 4. Создание отчетов с помощью запросов

В «1С: Предприятие» имеется инструмент формирования не только бухгалтерских отчетов, но и отчетов оперативного характера, которые не затрагивают бухгалтерского оформления хозяйственных операций, а требуют информации экономического или технологического характера. Таким инструментом является Конструктор запросов. Конструктор запросов позволяет визуально описать настройку объекта "Запрос" для получения итогов и формирования печатной формы отчета по любым данным «1С: Предприятия»: Документам, Справочникам, Счетам, Бухгалтерским операциям и итогам, Журналам расчетов, Регистрам оперативного учета. Конструктор может быть вызван в любых модулях конфигурации.

Конструктор запросов позволяет сформировать текст нового запроса в полуавтоматическом режиме, последовательно заполняя выдаваемые на экран диалоги. Таким же образом можно отредактировать тексты уже существующих запросов редактируемого модуля.

Результатом работы Конструктора запросов является сгенерированный текст на встроенном языке системы «1С: Предприятие». Конструктор запросов даст возможность генерировать как текст запроса, так и текст самой процедуры, использующей этот запрос, и таблицы визуализации результатов запроса.

Задача 2-6

Создать справку по поступлению товаров от поставщиков за выбранный период. Использовать для создания справки сформированный ранее документ «Поступление материалов». Примерный макет представлен в таблице.

СПРАВКА О ПОСТУПЛЕНИИ ТОВАРОВ ОТ ПОСТАВЩИКОВ

Дата (Текущая дата)

Поставщик Материал Сумма оплаты Налог НДС

Итоги формировать по «сумме» и «НДС», группировать итоги по поставщику («наименование») я материалу («наименование»).

Запустите Конфигуратор. В Конфигураторе откройте окно **«Конфигурация»** и перейдите к закладке **«Метаданные»**. Вся работа с отчетами выполняется в дереве метаданных на ветви **«Отчеты»**. Существующий в конфигурации набор отчетов можно посмотреть в **«Отчеты»**.

Для создания нового отчета следует выделить в дереве метаданных слово **«Отчеты»** или любой отчет на этой ветви и выбрать пункт **«Новый элемент»** из меню **«Действия»** главного меню Конфигуратора. После этого на ветви **«Отчеты»** будет создан новый отчет с условным идентификатором **«новый 1»** и вызван конструктор отчетов. Присвоим новому отчету идентификатор **«ПоступлениеТоваров»** и синоним **«Поступление товаров от поставщиков»**. По нажатию кнопки **«Далее»** установим флажок в позиции **«Вставить команду в пользовательское меню»** и выберем интерфейс **«Основной»**. На следующем этапе выберем позицию: **«Вызвать конструктор запросов»** и нажмем кнопку **«Готово»**. На экране появится диалоговое окно Конструктора запросов. В дальнейшем будем использовать этот инструмент для создания формы и алгоритма отчета.

После запуска Конструктор запросов выдает на экран список запросов, существующих в редактируемом модуле. В этом списке следует выбрать имя существующего запроса для его редактирования или строку **«Новый запрос»** для создания нового запроса. После этого следует нажать кнопку **«ОК»** для продолжения конструирования. Если создается новый запрос, на

экран будет выдан диалог для ввода имени нового запроса, дадим нашему запросу имя **«ЗапросПоставок»**.

В процессе работы Конструктор запросов последовательно выдает на экран диалоги, соответствующие секциям запроса. В этих диалогах следует заполнять поля, необходимые для формирования секции. В нижней части диалогов расположены кнопки, которые служат для управления Конструктором запросов.

1 этап. Формирование секции «Период».

Диалог **«Конструктор Запросов: Период»** служит для формирования секции описания интервала запроса и установки критерия обработки документов. Управляющие элементы этого диалога позволяют выбрать в качестве границ интервала конкретную дату, выражение типа **«дата»** или точку актуальности итогов.

Период будет выбираться в диалоге формы. Если флажок установлен, в результате работы Конструктора Запросов в диалоге формы будут созданы управляющие элементы для ввода конечной и начальной даты периода запроса.

Период. Флажок **«Период»** определяет, будет ли при формировании секции запроса использоваться ключевое слово **«Период»**. Этот флажок также влияет на работу запроса при обращении к журналам расчетов. При установке флажка периода становятся доступными управляющие элементы в группах **«с»** и **«по»**. В этих группах можно выбрать способ задания периода.

Обработанные документы. Назначает условие обработки документов в запросе по признаку проведенности. Из выдаваемого на экран списка необходимо выбрать, какие документы будут обрабатываться: проведенные, непроведенные или все.

Обратные документы. Назначает условие обработки документов в запросе по признаку пометки на удаление. Из выдаваемого на экран списка необходимо выбрать, какие документы будут обрабатываться в запросе: помеченные на удаление, не помеченные на удаление или все.

Без итогов. Если установлен этот флажок, в запросе не будут накапливаться итоги по группировкам.

На этом этапе установите следующие параметры: Период будет выбираться в диалоге формы - установить флажок; ОбработатьДокументы - все; Обработать - все (см. рис.2-23.а).

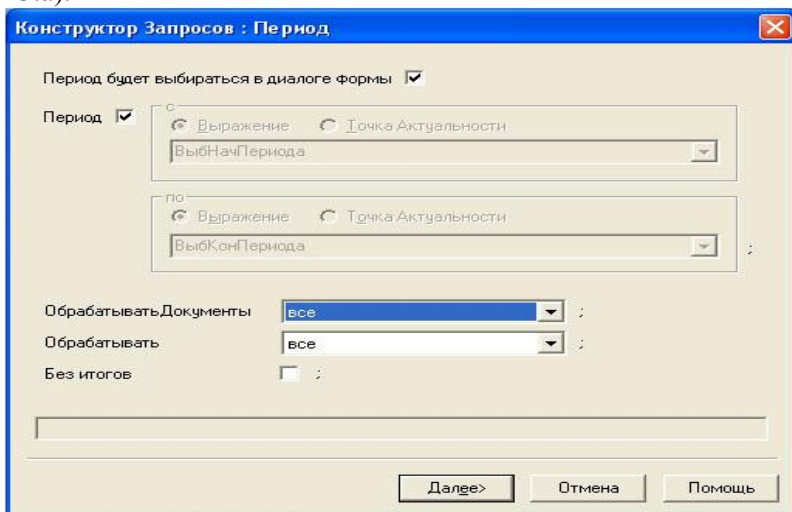


Рис.2-23а. Конструктор Запросов: Период

2 этап. Формирование секции «Внутренние переменные»

Диалог «Конструктор Запросов: Переменные» позволяет сформировать секцию описания внутренних переменных запроса. Текущее состояние описаний внутренних переменных запроса показывается в нижнем окне диалога. Вы можете добавить к этому списку новую внутреннюю переменную, либо выбрать в списке строку для редактирования существующей переменной.

Чтобы добавить новую внутреннюю переменную, необходимо нажать кнопку «Добавить переменную» и в поле «Имя переменной» ввести имя создаваемой переменной. Имя новой переменной будет внесено в список существующих внутренних переменных.

Окна, расположенные под полем «Имя переменной», служат для выбора вариантов описания внутренней переменной. Перед началом формирования вариантов описания переменной следует

выбрать ее имя в списке существующих внутренних переменных запроса.

В окне справа в виде дерева выдается список справочников, документов, планов счетов, проводок, регистров и журналов расчетов, измерения, ресурсы или реквизиты которых могут быть использованы для формирования значения внутренней переменной.

На самом нижнем уровне дерева находятся наименования измерений, ресурсов и реквизитов перечисленных выше объектов метаданных, которые можно выбрать для описания внутренней переменной.

Окно слева в общем случае содержит список реквизитов справочников, документов, бухгалтерских счетов, проводки, журналов расчетов, измерений и ресурсов регистров, которые будут использоваться для формирования значения внутренней переменной. При создании новой переменной список будет пуст. Выбранный реквизит будет помещен в список выбранных реквизитов (измерений, ресурсов), если его переместить с помощью стрелки или двойным щелчком, а в нижнем окне диалога будет сформировано описание переменной.

Удаление наименования реквизита (измерения, ресурса) из списка выбранных реквизитов (измерений, ресурсов) осуществляется двойным щелчком мыши на наименовании реквизита (измерения, ресурса) в левом окне.

Для формирования запроса поставок следует сформировать переменные на основе данных документа **«Поступление материалов»**, а именно (рис. 2-236):

Поставщик =

Документ.ПостМатериалов.Поставщик.Наименование;
Материал =

Документ.ПостМатериалов.Материал.Наименование;

Оплата = Документ.ПостМатериалов.Сумма;

Налог = Документ.ПостМатериалов.НДС;

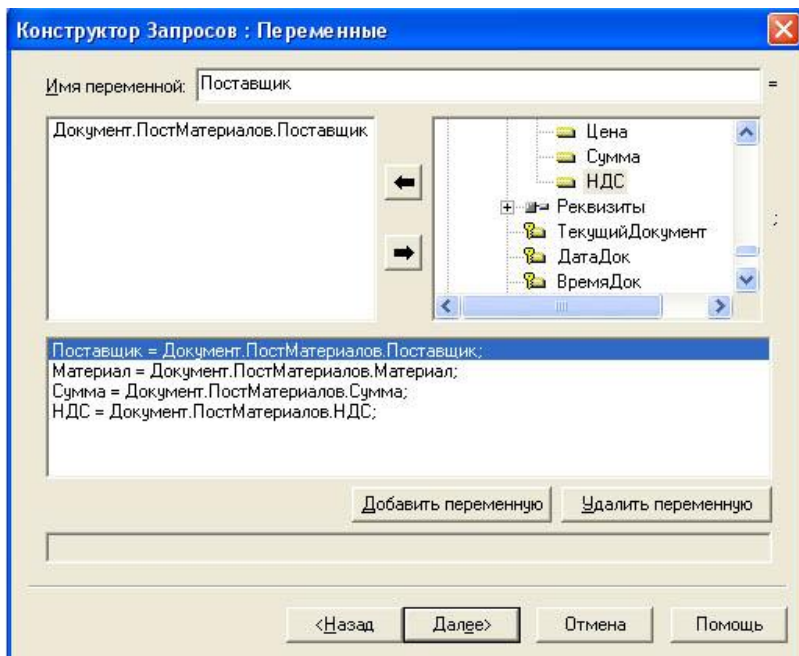


Рис.2-236. Конструктор Запросов: Переменные

3 этап. Формирование секции «Функции»

Диалог «Конструктор Запросов: Функции» позволяет сформировать секцию функций в запросе. Текущее состояние списка функций запроса показывается в нижнем окне диалога. Вы можете добавить к этому списку новую функцию, либо выбрать в списке строку для редактирования существующей функции.

Чтобы добавить новую функцию, необходимо нажать кнопку «Добавить функцию» и в поле «Функция» ввести имя переменной, по которому можно будет обращаться к значению вычисленной функции.

Управляющие элементы диалога, расположенные под полем «Функция», служат для выбора типа функции и ее параметров. Нажатие кнопки открывающегося списка в левом поле открывает для выбора список встроенных функций Языка Запросов. Из этого списка следует выбрать имя функции, которая будет вычисляться при выполнении запроса.

Нажатие кнопки открывающегося списка в правом поле открывает для выбора список возможных параметров функции, выбранной в левом поле. Из этого списка необходимо выбрать конкретный параметр.

Замечание. Список функций, выдаваемый в левом поле, изменяется в зависимости от типа параметра функции, выбранного в правом списке.

Поле «**Когда**» позволяет указать условие вычисления функции, для этого необходимо указать в этом поле логическое выражение на встроенном языке системы «1С: Предприятие».

Вам предложено сформировать самые простые функции получения итогов по переменным «**Оплата**» и «**Налог**» (рис. 2-23в).

Функция ОплатаСумма = Сумма(Оплата);

Функция НалогСумма = Сумма(Налог);

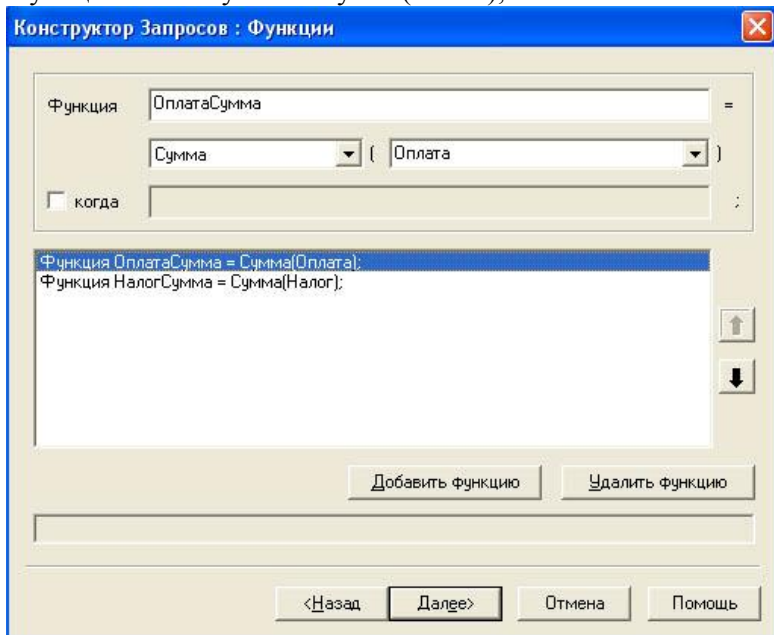


Рис.2-23в. Конструктор Запросов: Функции

4 этап. Формирование секции «Группировки»

Диалог **«Конструктор Запросов: Группировки»** позволяет сформировать секцию группировок информации в запросе.

Текущее состояние списка группировок запроса показывается в нижнем окне диалога. Вы можете добавить к этому списку новую группировку либо выбрать в списке строку для редактирования существующей группировки.

Чтобы добавить новую группировку, необходимо нажать кнопку **«Добавить группировку»**. В поле **«Группировка»** должно быть указано имя объявленной ранее внутренней переменной, по значению которой будет устанавливаться порядок выборки, или имя одной из встроенных предопределенных группировок Языка Запросов. Для этого следует нажать кнопку и выбрать из списка имя переменной или предопределенной группировки.

Для выбора критериев упорядочивания информации в группировке используются управляющие элементы группы **«Упорядочить по»**. В правом окне этой группы выдается для выбора список возможных критериев упорядочивания, а в окне слева — список выбранных критериев. Список возможных критериев упорядочивания выдается только для некоторых типов группировок.

Выбор критерия упорядочивания выполняется двойным щелчком мыши на наименовании критерия в списке возможных критериев (правое окно) или кнопкой переноса (стрелка). Критерий будет помещен в список выбранных критериев, а реквизиты группировки в списке группировок будут соответствующим образом отредактированы.

Опция **«Без групп»**, если она включена, добавляет в параметры группировки ключевое слово БезГрупп.

Опция **«Все»** добавляет в параметры группировки ключевое слово Все.

Опция **«ВошедшиеВЗапрос»** становится доступной, если включена опция **«Все»**, и добавляет в параметры группировки ключевое слово ВошедшиеВЗапрос, которое уточняет действие ключевого слова Все.

Для удаления группировки в списке существующих выберите группировку, которую необходимо удалить, и нажмите кнопку «Удалить группировку».

Вам предложено сформировать следующие группировки (рис. 2-23г):

Группировка Поставщик упорядочить по ОплатаСумма,НалогСумма; Группировка Материал упорядочить по ОплатаСумма,НалогСумма;

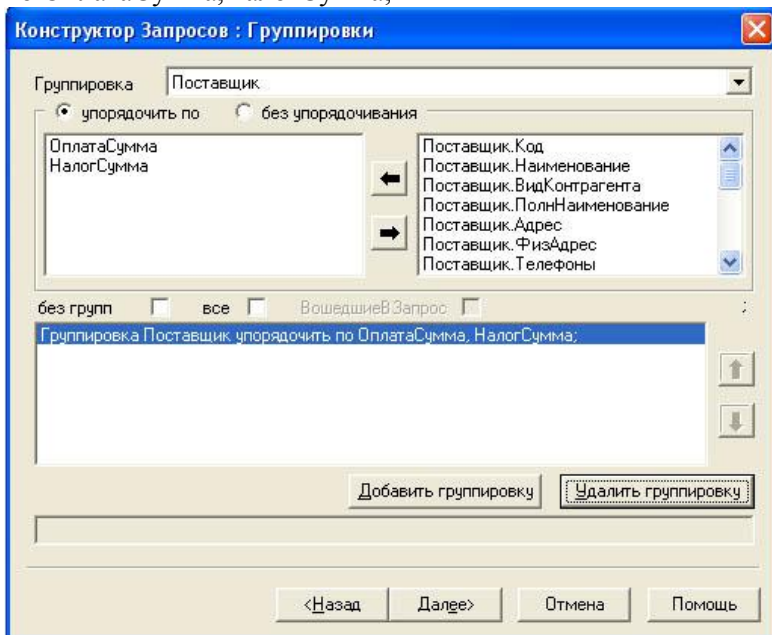


Рис.2-23г. Конструктор Запросов: Группировки

5 этап. Формирование секции «Условия»

Диалог «Конструктор Запросов: Условия» позволяет сформировать секцию условий отбора информации в запросе. В окне диалога выдается текущий набор-условий.

Для добавления условия необходимо нажать кнопку «Добавить условие» и в поле «Условие» ввести логическое выражение в соответствии с правилами встроенного языка системы «1С: Предприятие». Если условие представляет собой простейшую логическую конструкцию, можно установить флажок

«Элементарное условие» и «набрать» логическое выражение, используя управляющие элементы в верхней части диалога.

Для редактирования условия необходимо выбрать его в списке и отредактировать логическое выражение либо в поле «Условие», либо в полях в верхней части диалога.

Для удаления условия необходимо выбрать его в списке и нажать клавишу «Удалить условие».

Для решения задачи студентам предоставляется самим выбрать условия формирования запроса в диалоговом окне (рис. 2-23д).

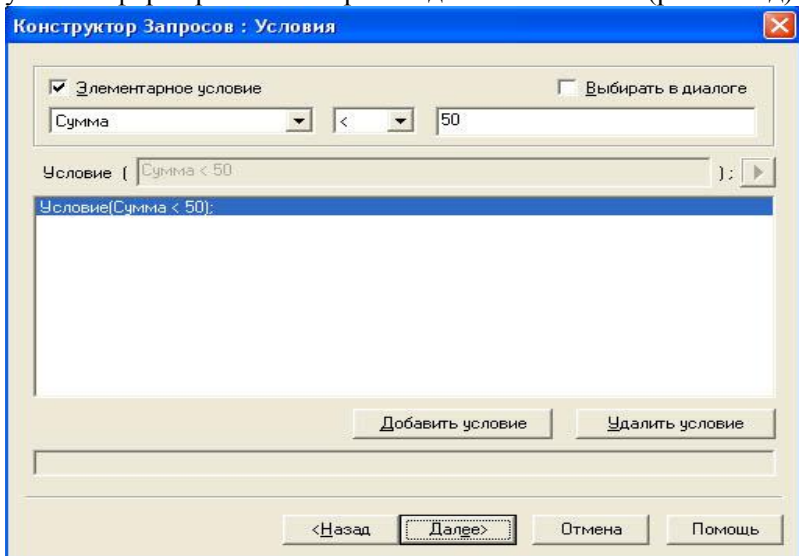


Рис.2-23д. Конструктор Запросов: Условия

6 этап .Формирование текста запроса

Диалог «Конструктор Запросов: Текст запроса» позволяет просмотреть сконструированный запрос, при необходимости - отредактировать его и сформировать текст запроса на встроенном языке системы «1С: Предприятие»(рис.2-23е).

При нажатии кнопки «Готово» автоматически генерируется текст запроса, который встраивается в редактируемый программный модуль: в текущую позицию курсора при создании нового запроса; если редактируете я существующий, то по месту его положения.

Когда установлен флажок **«Генерировать процедуру»**, при нажатии кнопки **«Готово»** автоматически генерируется полный исходный текст процедуры на встроенном языке системы «1С: Предприятие». Исходный текст сгенерированной процедуры встраивается в редактируемый программный модуль после последней процедуры.

Если установлен флажок **«Генерировать таблицу»**, в форму объекта метаданных будет добавлена таблица, а в модуль форм помещен алгоритм обработки таблицы для визуализации результатов выполнения сконструированного запроса.

Если установлен флажок **«Удалить существующую таблицу»**, содержимое существующей таблицы для визуализации результатов запроса будет очищено и сформировано заново. Когда флажок снят, новые данные будут добавлены в существующую таблицу.

Группа **«Вызов процедуры»** позволяет задать порядок вызова процедуры формирования отчета:

«Не вставлять» - диалог формы объекта метаданных не будет содержать кнопки для вызова процедуры, выполняющей сконструированный запрос.

«Новая кнопка» - в диалоге появится новая кнопка, надпись на ней по умолчанию совпадает с именем процедуры, определенным при запуске Конструктора.

«Выбрать кнопку» - из выпадающего списка можно выбрать название одной из кнопок, уже существующих в диалоге формы объекта метаданных.

Рекомендации. Сформированный Вами отчет проверьте в режиме работы пользователя на примере показателей документов **«Поступление материалов»**, для получения корректной справки необходимо, чтобы в этих документах было не меньше 20 записей, введенных за сжатый промежуток времени. Поэтому предварительно проверьте с помощью журнала соблюдение этого условия. Затем выполните улучшение дизайна сформированного документа в режиме конфигурирования.

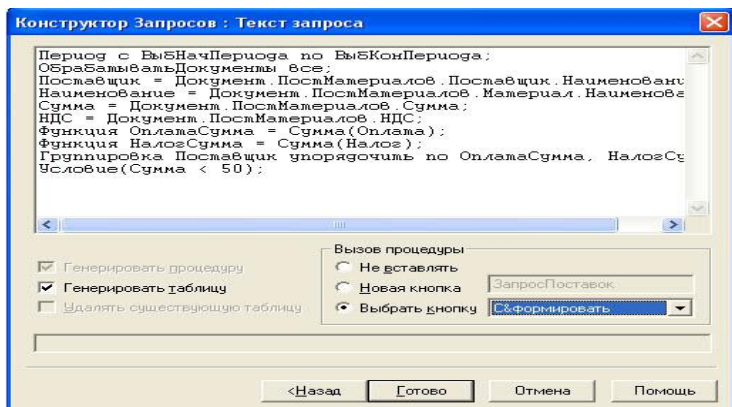


Рис.2-23е. Конструктор Запросов: Текст Запроса

Таким образом, в результате выполнения задач второго раздела Вы должны научиться:

- создавать документ с использованием Конструктора документов;
- формировать бухгалтерскую проводку с помощью Конструктора операций;
- конструировать формы отчетности с применением Конструкторов запросов и бухгалтерских запросов;
- Понимать программные модули, обеспечивающие работу этих объектов в режиме пользователя.

Контрольные вопросы

1. Какие варианты запуска конфигуратора Вы знаете?
2. Какие варианты предлагает система для запуска конструктора создания нового документа?
3. Опишите этапы создания нового документа с использованием конструктора документов.
4. Обязательные свойства документа, которые надо описать.
5. Назначение палитры свойств при описании реквизитов документа
6. Структура палитры свойств описания реквизитов документа

7. В каком режиме выполняется построение формы документа?
8. Структура окна редактора диалогов?
9. Как разместить в диалоговом окне выбранные реквизиты документа?
10. Как настроить вид нового документа в выбранном журнале документов?
11. Как настроить итог по любой колонке документа?
12. Какие инструменты программирования используются для автоматизации ввода документа?
13. Что такое «Синтакс-Помощник» и каков порядок его вызова?
14. Какой инструмент программирования используется для описания алгоритма печати документа?
15. В каком режиме конструктора документа создается печатная форма документа?
16. Назначение Свойства ячейки при создании печатной формы документа
17. Последовательность создания табличной части документа
18. Что такое «секции документа» и как они создаются?
19. Назначение Конструктора формирования операции
20. Назначение Конструктора бухгалтерских запросов
21. Назначение Конструктора запросов
22. Особенности Конструктора запросов в сравнении с Конструктором бухгалтерских запросов.

Задания для самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы является закрепить практические навыки разработки проекта автоматизации поставленной задачи средствами «1С:Предприятие»

Рекомендации к выполнению работы.

1. Выполняется постановка задачи: осуществляется непосредственное знакомство с потенциальными пользователями информационного обеспечения, с

терминологической и информационной средой, с информационными потоками и документооборотом в предложенной отрасли или области знаний, выясняется, какие запросы приходится обрабатывать в профессиональной деятельности пользователя. На основе обследования предметной области задачи формируются: формы справочников, документов, запросов, определяется этапность решения задачи, выясняется возможность использования форм, имеющихся в типовой конфигурации «1С:Предприятие».

2. Проектируются формы справочников, документов, отчетов и готовится контрольная база данных (не менее 20 записей) для отладки проекта.

3. Проводится отладка программы и готовится отчет и его защита в форме презентации. В отчете необходимо отразить основные этапы проектирования ППП, приложить машинные формы и листинги модулей и результат решения контрольного примера.

ЗАДАЧИ

по теме «Разработка простейших АРМ и ИПС на базе «1С:Предприятие»»

Вариант 1.

Даны о клиентах банка.

Оперативные данные	Справочные данные
Фамилия, имя, отчество клиента Номер счета Сумма вноса Срок сохранения вноса (в месяцах) Дата вноса	Срок сохранения вноса (в месяцах) Банковский процент

Рассчитать сумму, которая насчитывается по банковскому проценту и общей сумме к выплате по каждому клиенту, результат упорядочить по срокам сохранения взносов. Выдать итоговую ведомость, которая включает минимальную, максимальную и среднюю сумму вноса по всем клиентам. Получить данные по запросу с клавиатуры: о клиентах, срок сохранения взносов которых составляет 3, 6, 12 месяцев; по

конкретной дате взноса. Создать кнопочную форму для работы с заданием:

Вариант 2.

Данные о работе автопредприятия.

Оперативные данные	Справочные данные
Марка автомобиля Фамилия, имя, отчество водителя Дата Автопробег Получено ПММ	Марка автомобиля Норма затрат ГСМ (горюче-смазочных материалов) на 1 км

Рассчитать расходы ГСМ по норме и отклонения (от нормы) для каждого автомобиля, результат упорядочить по маркам автомобилей. Выдать итоговую ведомость, которая включает минимальное, среднее и максимальное значение фактически потраченных ГСМ по каждой марке автомобиля. Получить по запросу с клавиатуры ведомости:

- по дате;
- по фамилии водителя;
- по марке автомобиля.

Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 3.

Даны сведения о работе обменного пункта.

Рассчитать сумму покупки и сумму продажи за каждый день, результат упорядочить по дате и коду валют

Оперативные данные	Справочные данные
Оперативные данные Код валюты Покупка (количество) Продажа (количество) Дата операции Время операции	Справочные данные Код валюты Наименование валюты Обменный курс покупки Обменный курс продажи

Выдать итоговую ведомость, которая включает минимальные, максимальные и средние значения покупки и продажи из

каждого вида валюты. Получить данные по запросу с клавиатуры:

- по дате операции;
- по коду валюты

Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 4.

Даны о работе агентства по торговле недвижимостью.

Оперативные данные	Справочные данные	
Код района	Код района	Код удобств
Адрес	Наименование	Наименование
Фамилия, имя, отчество владельца	района	
Количество комнат		
Общая площадь		
Жилая площадь		
Площадь кухни		
Этаж		
Поверхностьность дома		
Код удобств		
Цена		

Организовать поисковую систему, что позволяет осуществить поиск квартиры:

- по заданному с клавиатуры коду района;
- по цене;
- по количеству комнат.

Выдать итоговую ведомость, которая включает данные по минимальной, максимальной, средней цене и количеству 1-, 2-; 3- и так далее комнатных квартир.

Создать кнопочную форму для работы с заданием

Вариант 5

Данные о библиотечном каталоге.

Оперативные данные		Справочные данные
Каталог	Читатели	
Название книги	Фамилия, имя, отчество читателя	Код раздела Наименование раздела
Автор	Номер читательского удостоверения	
Год издания	Шифр книги	
Издательство	Дата получения	
Шифр книги	Отметка о возвращении	
Шифр хранения		
Код раздела		

Организовать поисковую систему, что позволяет получать информацию по названию книги, автору и разделу. Организовать читательский каталог. Получить данные о читателях, которые не вернули книгу.

Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 6.

Данные о результатах сдачи сессии студентами.

Оперативные данные	Справочные данные	
Код факультета	Код факультета	Средний балл сессии
Курс	Название	Сумма стипендии
Группа		
Фамилия, имя, отчество студента		
Семестр		
Оценка из дисциплины 1;		
Оценка из дисциплины 2;		
Оценка из дисциплины 3		

Рассчитать средний балл по каждому студенту и начислить стипендию в зависимости от среднего балла. (Сумма стипендии равняется: 0, если средний балл < 4 ; 10 если средний балл ≥ 4 , но < 5 ; 15, если средний балл = 5).

Выдать итоговую ведомость по количеству и общей сумме стипендий на каждом факультете. Получить данные по запросу из клавиатуры:

- о студентах заданного факультета (упорядочить по факультету, курсу, группе и фамилии);
- о конкретном студенте (за фамилией).

Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 7.

Данные об абитуриентах.

Оперативные данные	Справочные данные
Код факультета Группа Фамилия, имя, отчество абитуриента Адрес Дата рождения Оценка по математике Оценка по украинскому языку	Факультеты: Код факультета Название

Рассчитать набранный каждым абитуриентом балл (максимально возможен балл при каждом предмете — 5). Ведомость выдать в порядке убывания набранного балла. Выдать данные зачтенных и не зачтенных по госбюджету в вуз абитуриентов (проходной балл — 8). Выдать список абитуриентов, которые достигли 18 лет. Получить итоговую ведомость, которая включает среднее значение набранных баллов и количество абитуриентов по каждому факультету. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 8.

Данные о продаже товаров в магазине.

Оперативные данные	Справочные данные
Дата Код товара Остаток на начало дня Продано Получено Возвращение	Код товара Наименование Цена за единицу

Рассчитать остаток на конец дня по каждому товару. Выдать оборотную ведомость (остаток на начало, поступление, затрату,

остаток на конец) по каждому товару в стоимостном выражении (упорядочить за датой и кодом товара). По запросу с клавиатуры выдать сведения:

о конкретном товаре;

по заданной дате.

Выдать итоговую ведомость, которая включает данные о дате и общей стоимости проданного товара. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 9.

Данные о реализации продукции предприятием.

Оперативные данные		Справочные данные	
Код продукции	Количество	Код продукции	Код потребителя
Дата отправления	Код потребителя	Наименование	Наименование
		Цена за единицу	организации
			Адрес
			Номер счета

Рассчитать сумму продукции, которая поставляется каждому потребителю. Ведомость оформить в виде.

Код потребителя	Наименование организации	Номер счета	Наименование продукции	Количество	Сумма	Дата отправления
1	2	3	4	5	6	7

По запросу с клавиатуры выдать сведения:

- по дате отправления продукции;
- по коду продукции.

Выдать итоговый отчет, который содержит данные о наименовании, минимальной, средней и максимальной сумме отправленной продукции. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 10.

Известны данные о работе туристической фирмы.

Оперативные данные	Справочные данные	
Фамилия, имя, отчество клиента Адрес Шифр заказанного тура Количество путевок Дата оплаты	Шифр тура Страна Длительность Цена	Название страны

Рассчитать сумму к оплате для каждого клиента. Ведомость упорядочить по дате оплаты. По запросу из клавиатуры выдать сведения:

- о туре по его шифру;
- о клиенте (по фамилии)

Выдать итоговую ведомость, которая включает данные о шифре тура и общем количестве путевок.

Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 11

Данные об абитуриентах.

Оперативные данные	Справочные данные	
Код факультета Фамилия, имя, отчество абитуриента Признак (бюджет/контракт) Социальное положение Оценки: математика украинский	Факультет Код факультета Название	
	Социальное положение ученик рабочий служащий	

Рассчитать набранный балл каждым абитуриентом, максимально возможен балл из каждого предмета — 90 (ведомость выдать в порядке убывания набранного балла). Выдать данные зачисленных и не зачисленных в вуз абитуриентов (проходной балл — 140). Выдать списки абитуриентов по введенным с клавиатуры значением социального состояния.

Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 12.

Данные о предприятиях области.

Оперативные данные	Справочные данные
Оперативные данные Код предприятия Объем выпуска за 1 квартал Объем выпуска за 2 квартал Объем выпуска за 3 квартал Объем выпуска за 4 квартал Количество работающих Фонд заработной платы	Код предприятия Название предприятия Фамилия директора Адрес Район

Определить среднюю зарплату на одного работающего для каждого предприятия (сведения упорядочить по коду предприятия). Выдать ведомость по предприятиям с указанием поквартальных объемов выпуска и в целом за год, ведомость упорядочить по районам.

По запросу из клавиатуры выдавать данные о предприятиях, расположенных в заданном районе.

Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 13.

Данные о работниках предприятия.

Оперативные данные	Справочные данные	
Табельный номер Номер месяца Количество отработанных дней	Табельный номер Фамилия, инициалы Код подразделения Оклад	Код подраздела Наименование

Рассчитать сумму начислений каждому работнику (считаем, что в месяце 22 рабочих дня). Определить размер профсоюзных взносов каждого работника (1% от месячной зарплаты). Результат оформить в виде ведомости, упорядоченной за подразделениями и фамилиями работников. Выдать итоговый отчет, который содержит минимальную, среднюю, максимальную сумму начислений по каждому подразделу. По

запросу из клавиатуры выдавать данные о любом работнике.
Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 14.

Данные о продаже товаров в магазинах фирмы.

Оперативные	Справочные данные	
Номер магазина	Код товара	Код категории товара
Дата продажи	Наименование	Наименование категории
Код товара	Код категории товара	
Количество проданного товара	Единица измерения	
	Цена за единицу	

Для каждой записи рассчитать сумму проданного товара. Выдать отчет с промежуточными итогами количества и суммы проданного товара (упорядочить по дням и наименованиям товаров). Вывести итоговый отчет, который содержит объем товарооборота по каждому магазину, то есть общую сумму, вырученную от продажи всех товаров. По запросу с клавиатуры выдавать данные о продаже в заданном магазине. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 15.

Данные о затрате электроэнергии предприятиями области.

Оперативные данные	Справочные данные	
Код предприятия	Код предприятия	
Номер месяца	Код отрасли	
Фактически затрачено электроэнергии	Наименование предприятия	
	Фамилия, имя, отчество директора	
	Фамилия, имя, отчество главного энергетика	
	Адрес предприятия	
	Норма затрат электроэнергии за месяц	

Получить по каждому предприятию размер отклонения факта от плана. Выдать отчет с промежуточными итогами по

предприятиям отрасли (упорядочить по отрасли, наименованию предприятия). Выдать отчет, который содержит только итоги по отраслям. По запросу из клавиатуры выдавать данные по предприятиям за конкретный месяц. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 16

Известны данные о выпуске изделий.

Оперативные данные	Справочные данные
Номер цеха	Код изделия
Код изделия	Наименование изделия
Номер месяца	Себестоимость одного изделия
Выпуск, шт.	Отпускная цена одного изделия

Определить полную себестоимость выпуска изделий, стоимость выпуска, прибыль и рентабельность по каждому изделию (рентабельность определяется как отношение прибыли к полной себестоимости). Выдать итоговый отчет, который содержит отмеченные выше показатели по каждому изделию. По запросу из клавиатуры выдать данные об изделиях, выпуск которых выше заданной величины. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 17.

Известны данные об урожае фруктов по районам области.

Оперативные данные	Справочные данные	
Код района	Код района	Код культуры
Наименование хозяйства	Наименование района	Наименование культуры
Код культуры		
Валовой сбор		
Площадь насаждений		

Рассчитать урожайность каждой культуры в хозяйствах области. Результаты упорядочить по районам, хозяйствам и культурам. Выдать итоговый отчет, который содержит данные об урожайности каждой культуры. По запросам из клавиатуры

выдавать данные о конкретной культуре, о конкретной хозяйстве. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 18.

Известны данные о междугородных переговорах клиентов телефонной компании

Оперативные	Справочные данные	
Номер телефона Дата разговора Время Длительность (хв.) Код города Номер абонента Льгота	Номер телефона Фамилия, имя, отчество владельца Адрес	Код города Наименование Тариф (стоимость 1 минуты)

Рассчитать сумму за междугородные переговоры по каждому абоненту (учесть, что время с 21:00 до 8:00 считается льготным и тариф уменьшается наполовину).

Выдать платежную ведомость по каждому абоненту. По запросу с клавиатуры выдать данные обо всех переговорах, которые происходили: за отмеченной датой; за отмеченным временем; по коду города. Выдать итоговый отчет, который содержит суммы переговоров по каждому дню.

Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 19.

Данные о работе автопредприятий.

Оперативные данные	Справочные данные
Номер предприятия Марка автомобиля Количество автомобилей	Нормы расходов по видам Марка автомобиля Капитальный ремонт Текущий ремонт Технологический ремонт

Определить общие суммы расходов по видам техобслуживания. Результат оформить в виде таблицы.

Номер предприятия	Марка автомобиля	Количество автомобилей	Общие суммы расходов			
			Капитальный ремонт	Текущий ремонт	Технологический ремонт	Итого

Выдать отчет с промежуточными итогами по предприятиям и маркам автомобилей. Выдать итоговый отчет, который содержит общие суммы расходов по каждому предприятию. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 20.

Известные данные о расписании движения самолетов и ряде других данных, связанных с организацией работы аэропорта.

Оперативные данные	Справочные данные	
Номер рейсу	Код пункта	Код типа самолета
Дни недели	Наименование	Марка самолета
Код пункта отправления		Количество мест
Время вылета		
Код пункта назначения		
Время прибытия		
Код типа самолета		
Стоимость билета		

Организовать поисково-справочную систему, которая позволила бы выдавать информацию по заданному пункту назначения. Рассчитать общую стоимость билетов на рейс (при условии, что проданы все билеты). По запросу с клавиатуры о марке самолета выдать список пунктов назначения, куда выполняются полеты. Выдать итоговый отчет, который содержит общее количество пассажирских мест и количество самолетов по каждой марке самолета. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 21.

Известны данные о базе данных социальной службы.

Оперативные данные	Справочные данные	
Фамилия, имя, отчество пенсионера Дата рождения Код района города Адрес Код пенсии Дата начисления пенсии Доплата Дополнительные сведения	Код типа пенсии Наименование типа Сумма	Код района Наименование

Рассчитать по каждому пенсионеру общую сумму выплаты с учетом доплаты. Результаты упорядочить по районам города, типа пенсии и фамилии пенсионеров. Выдать итоговый отчет, который содержит общие суммы, выплаченные по каждому типу пенсий. Выдавать данные о пенсионере по запросу с клавиатуры. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 22.

Известны данные о продаже акций на аукционе.

Оперативные данные	Справочные данные
Дата аукциона Код предприятия Количество выставленных на продажу акций Количество проданных акций Цена продажи 1 акции	Код предприятия Наименование предприятия Адрес Фамилия, имя, отчество директора Номинальная цена 1 акции

По каждому предприятию определить количество и процент непроданных акций, общую стоимость проданных акций, Выдать отчет с промежуточными итогами по датам аукционов, что содержит данные о продажах. Выдать итоговый отчет, который содержит общие суммы продажи по датам аукционов. По запросу из клавиатуры выдать данные об участии заданного предприятия в аукционах. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 23.

Известны данные о тестировании студентов.

Оперативные	Справочные данные	
Шифр студента	Шифр студента	Шифр теста
Код теста	Факультет ;	Название темы
Набран балл	Курс	Дисциплина
	Группа	Максимальный балл
	Фамилия, имя, отчество студента	

По каждому студенту определить отклонение набранного им балла по тесту от максимально возможного. Результат упорядочить по темам тестирования, факультетам, курсам, группам и фамилиям студентов. Выдать итоговый запрос, который содержит название темы и средний балл тестирования по теме.

По запросу с клавиатуры выдать информацию о заданном студенте и всех тестах, которые он составлял. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 24

Данные об абитуриентах.

Оперативные данные	Справочные данные
Код факультета	Факультет
Группа	Код факультета
Фамилия, имя, отчество абитуриента	Название
Признак (бюджет/контракт)	
Код местожительства	Местожительство
Оценка из математики	Г.Луганск, из сельской местности, иногородний
Оценка из украинского языка	

Рассчитать набранный балл каждым абитуриентом. Оценка балла по математике может набирать значения: {2, 3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.6, 3.8, 4, 4.3, 4.5, 4.7, 5}, максимально возможен балл по каждому предмету — "5". Ведомость выдать в порядке убывания набранного балла. Выдать данные зачисленных и не зачисленных в вуз абитуриентов (проходной балл — 8.5).

Выдать списки абитуриентов по введенному из клавиатуры значению местожительства. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Вариант 25.

Известны данные о продаже билетов авиакомпании.

Оперативные данные	Справочные данные	
Номер рейса Дата Фамилия, имя, отчество пассажира Номер паспорта Количество билетов Дополнительные сведения	Код пункта Наименование	Номер рейса Код пункта отправления Время вылета Код пункта назначения Время прибытия Код типа самолета Стоимость билета

Рассчитать сумму к оплате для каждого пассажира. Ведомость упорядочить за датой оплаты.

По запросу из клавиатуры выдать сведения:

- о рейсе по его шифру;
- о клиенте (по фамилии).

Выдать итоговую ведомость, которая включает данные о номере рейса и общее количество билетов. Создать кнопочную форму для работы с заданием.

Перечень

теоретических вопросов к модулю

1. Бухгалтерские информационные системы: развитие систем, принципы организации современной формы учета
2. Бухгалтерские информационные системы: влияние информационных технологий на методологию и технологию бухгалтерского учета
3. Концепция и возможности системы «1С: Предприятие»
4. Основные понятия системы «1С: Предприятие»: константы, справочники, перечисления
5. Основные понятия системы «1С: Предприятие»: план счетов, валютный и количественный учет
6. Основные понятия системы «1С: Предприятие»: аналитический учет
7. Основные понятия системы «1С: Предприятие»: операции и проводки, журналы операций и проводок
8. Основные понятия системы «1С: Предприятие»: документы и журналы документов
9. Основные понятия системы «1С: Предприятие»: отчетность
10. Порядок управления бухгалтерскими итогами в системе «1С: Предприятие»
11. Режимы работы программы «1С: Предприятие»
12. Элементы пользовательского интерфейса «1С: Предприятие»
13. Понятие метаданных и их состав
14. Основные инструменты конфигурирования и их краткое описание
15. Возможности и краткая характеристика встроенного языка «1С: Предприятие»
16. Возможности и краткая характеристика инструмента конфигурирования «Шаблоны»
17. Возможности и краткая характеристика инструмента конфигурирования «Конструкторы»

18. Назначение и области использования Конструктора печати
19. Назначение и области использования Конструктора бухгалтерских запросов
20. Назначение и области использования Конструктора запросов
21. Назначение и области использования Конструктора формирования операции
22. Назначение при конфигурировании закладок «Метаданные», «Интерфейсы» и «Права»
23. Назначение в диалоговой форме свойства документа закладок «Описание», «Форма» и «Модуль документа»
24. Описание основных свойств справочника при его конструировании
25. Назначение в диалоговой форме создания отчета закладок «Диалог», «Модуль» и «Таблица»

Критерии оценки знаний студентов

Модульно-рейтинговая система оценки знаний предусматривает разделение дисциплины на модули, которые представляют собой совокупность тем дисциплины, которые формируют соответствующие умения и навыки. Дисциплина «Компьютеры в экономике и бизнесе» разделена на два модуля. Каждый из модулей оценивается в 100 баллов, из которых 60 баллов – аудиторная работа, 40 – самостоятельная работа.

Самостоятельная работа оценивается при представлении и защите индивидуального проекта: оценивается постановка задачи максимально в 10 баллов, проектирование программного обеспечения в 10 баллов, в 10 баллов – своевременность представления и качество защиты и 10 баллов – оригинальность проекта. Контроль самостоятельной работы выполняется поэтапно согласно плана КСР.

Аудиторная работа включает:

- присутствие на лекции – 5 баллов (представление конспекта),если студент не присутствовал на лекции или не писал конспект, число баллов уменьшается пропорционально отношению количества пропущенных лекций к общему их количеству;
- представление отчета о выполнении лабораторной работы, который должен включать краткое изложение хода выполнения работы, письменный ответ на вопросы теста и защиту работы. Максимально каждый отчет по лабораторной работе оценивается в 10 баллов (5 баллов за оформление и письменные ответы, 5– за защиту и своевременность представления);
- проверку теоретических знаний в форме проведения итогового контроля по модулю в письменной форме: ответ оценивается максимально в 10 баллов.

Согласно учебного плана семестровый контроль проводится в форме зачета. Баллы модуля включаются в общий итог по дисциплине. Если студент набрал свыше 51 балла, считается, что он согласно ECTS усвоил материал на «достаточно» и его результат может быть включен в общую оценку по дисциплине.

ЛИТЕРАТУРА

1. «1С: Предприятие 7.7. Бухгалтерский учет. Руководство пользователя» / Фирма «1С». – Москва, 1999. – С. 458.
2. «1С: Предприятие 7.7. Конфигурирование и администрирование» / Фирма «1С». – Москва, 1999. – С. 361.
3. Байдаков В., Нуралиев С. Введение в конфигурирование «1С: Бухгалтерии 7.5» / В. Байдаков, С. Нуралиев. – М. : КомпьютерПресс, 1999. – С. 224.
4. Бартенев О. В. 1С: Предприятие: программирование для всех. Базовые объекты и расчеты на одной дискете / О. В. Бартенев. – М. : Диалог-МИФИ, 2003. – 464 с.
5. Бундюк А. Н., Филиппова С. В. Компьютерная система автоматизации бухгалтерского и налогового учета / А. Н. Бундюк, С. В. Филиппова. – Одесса, 2004. – 240 с.
6. Гусев А. А., Ильина Л. В. Программирование в среде 1С: Бухгалтерия. Ч.1 / А. А. Гусев, Л. В. Ильина. – М. : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002. – 352 с.
7. Ильина О. П. Информационные технологии бухгалтерского учета / О. П. Ильина. – СПб. : Питер, 2001. – 688 с.
8. Інформаційні системи і технології в економіці : посібник для студ. вищ. навч. закл. / за ред. В. С. Пономаренка. – К. : Видав. центр «Академія», 2002. – 580 с.
9. Коляда М. Г. Делопривзводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере / М. Г. Коляда. – Донецк : ООО ПКФ „БАО”, 2003. – 288 с.
10. Уткин Ю. А. Курс бухгалтерского учета с помощью программы 1С: Бухгалтерия 7.7 для Украины / Ю. А. Уткин. – Харьков : Тога-Kagi, 2003. – 500 с.
11. Чистов Д. В. и др. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии 7.7 для Украины : учебное пособие / Д. В. Чистов, А. В. Таранов, О. А. Заремба, А. В. Заремба. – Киев : Диасофт, 2002. – 528 с.

Навчальне видання

ЦИГАНКОВА Світлана Олексіївна

**КОМПЬЮТЕРЫ В ЭКОНОМИКЕ И
БИЗНЕСЕ.
ОСНОВЫ ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ОБЪЕКТАМИ
„1С: ПРЕДПРИЯТИЕ” И ВСТУПЛЕНИЕ В РЕЖИМ
КОНФИГУРИРОВАНИЯ**

*Навчальний посібник
для студентів спеціальності «Інформатика»*

Російською мовою

У посібнику як приклад використання ІТ в бізнесі пропонується широко поширений в Україні програмний продукт «1С: Предприятие» фірми 1С (м. Москва). Вивчення сучасних інформаційних технологій (ІТ), використовуваних в економіці та бізнесі є необхідною умовою підготовки фахівців з програмування.

Навчальний посібник призначений для студентів за фахом «Інформатика» для всіх форм навчання.

За редакцією автора
Комп'ютерний макет – Циганкова С. А.

Здано до склад. 20.12.2010 р. Підп. до друку 19.01.2011 р.
Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 9,07. Наклад 300 прим. Зам. № 11.

Видавець і виготовлювач
Видавництво Державного закладу
«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»
вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011. Т/ф.: (0642)58-03-20.
e-mail: alma-mater@list.ru

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.