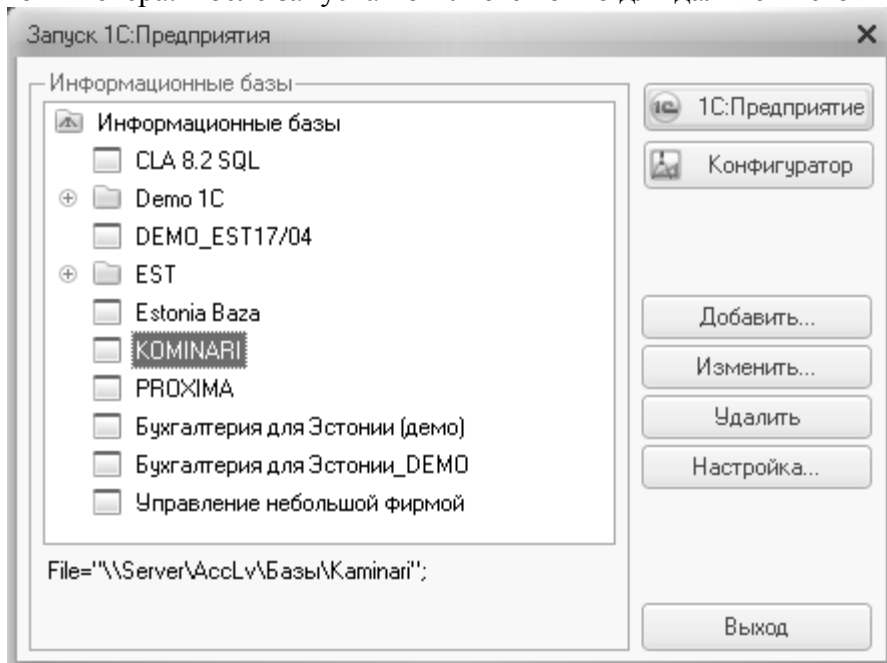


## Запуск программы

Запуск происходит при нажатии на ярлык , который находится на рабочем столе компьютера. После запуска появляется окно для дальнейшего выбора.



Виды режима и назначение:

**1С:Предприятие** – основная работа с программой. Внесение данных и получение отчетов.

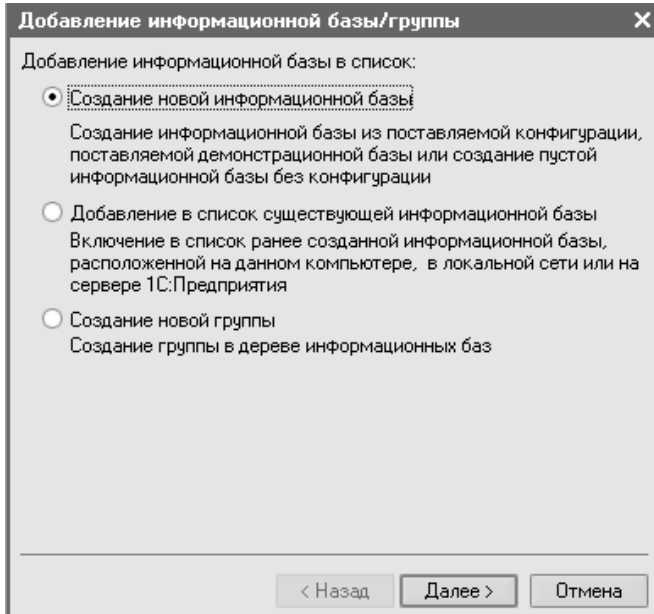
**Конфигуратор** – создание и восстановление архива; обновление конфигурации (установка релиза); создание списка пользователей и тестирование данных.

Если работа идет с несколькими базами – то в списке информационных баз необходимо выбрать нужную базу. Строка внизу окна показывает путь к информационной базе.

Функции кнопок:

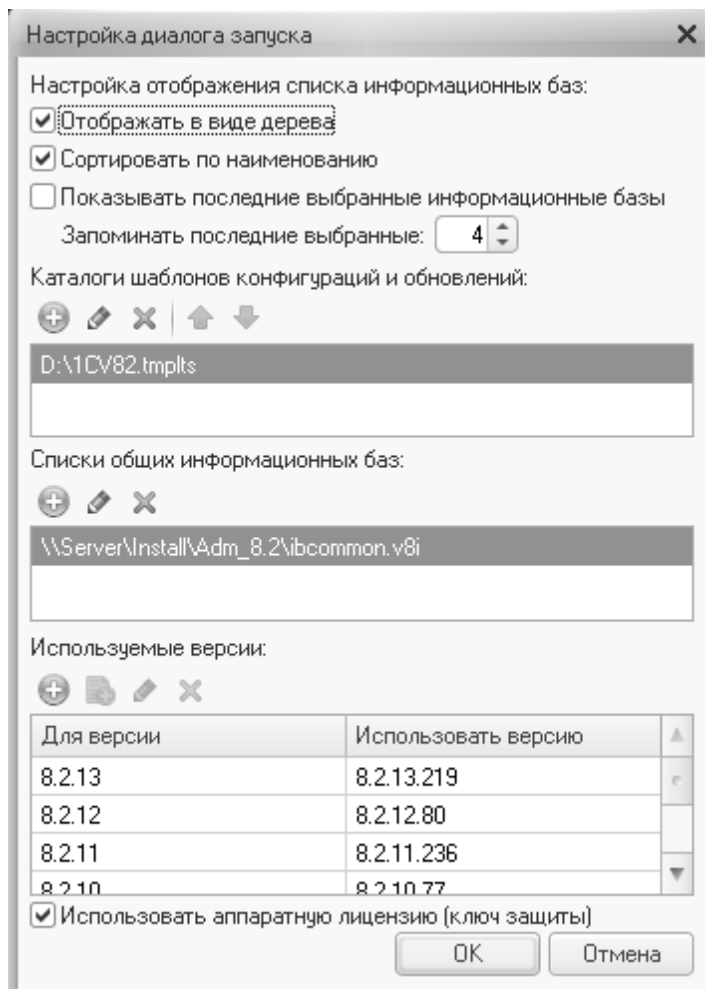
**Изменить** – по кнопке «Изменить», можно поменять название информационной базы.

**Добавить** - можно добавить в список новую информационную базу, либо уже существующую Информационную базу.

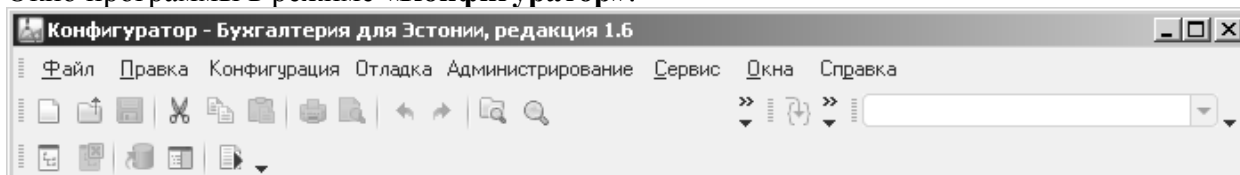


**Удалить** – по кнопке «Удалить» можно удалить название информационной базы из списка, но не с компьютера. Для того, чтобы, удалить информационную базу полностью, необходимо удалить ее из файла.

**Настройка** - по кнопке «Настройка» можно изменить вид списка Информационных баз в окне запуска.

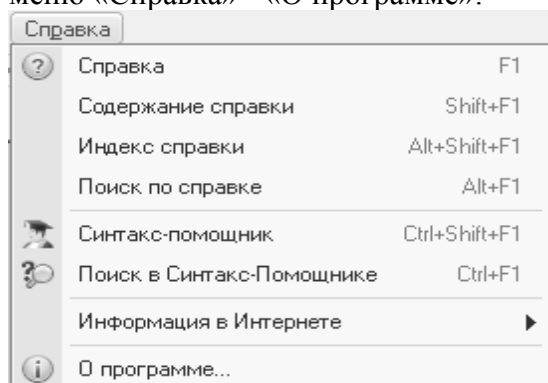


Окно программы в режиме «Конфигуратор»:

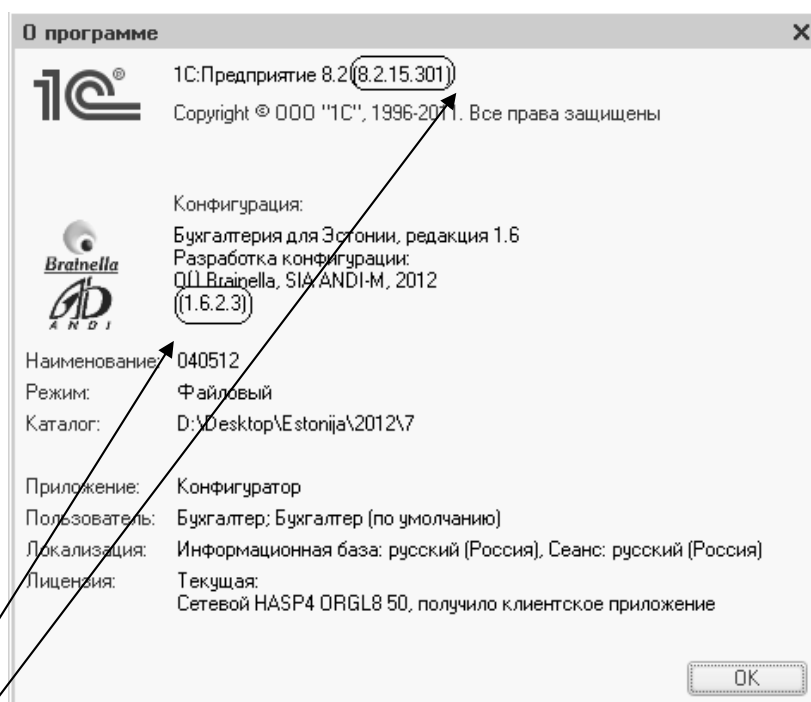


В верхней строке название программы и номер текущей версии конфигурации.

Дополнительную информацию о программе можно посмотреть из выпадающего пункта меню «Справка» - «О программе»:



или нажав на панели инструментов на иконку 

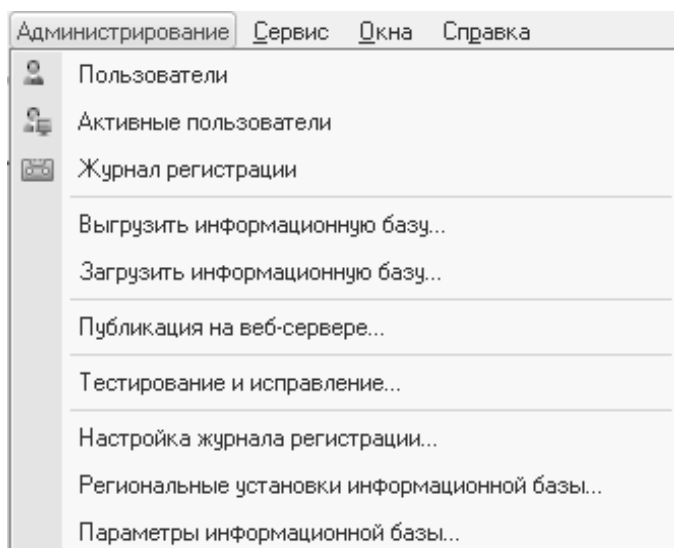


\*Номер установленной платформы.

\*Номер релиза.

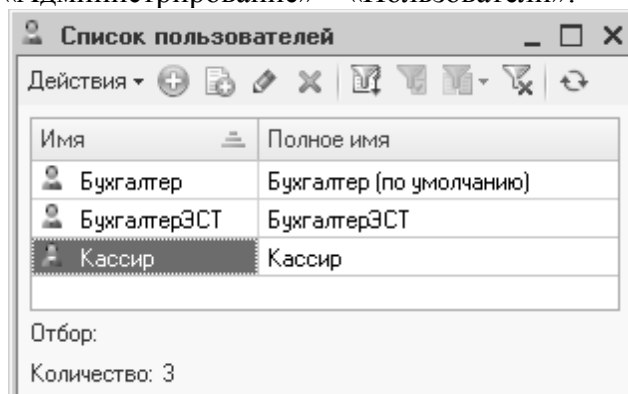
Аналогично можно получить справку о программе в режиме «Предприятие».


## Меню «Администрирование» в режиме «Конфигуратор».



### Настройка списка пользователей

После запуска программы в режиме «Конфигуратор» выбираем пункт меню «Администрирование» – «Пользователи».



Для создания нового пользователя необходимо нажать кнопку «Действия» на командной панели окна списка пользователей и из выпадающего списка выбрать кнопку «Добавить» или нажать на пиктограмму . По умолчанию в программу уже заведено два пользователя: Бухгалтер (с русским интерфейсом) и Raamatupidaja (с эстонским интерфейсом).

На закладке «Основные» вносится информация о пользователе, пароль пользователя для входа в программу:

Пользователь

Основные Прочие

Имя: Бухгалтер

Полное имя: Бухгалтер (по умолчанию)

Аутентификация 1С:Предприятия:

Пароль: \*\*\*\*\* (простой)

Подтверждение пароля: \*\*\*\*\*

Пользователю запрещено изменять пароль

Показывать в списке выбора

Аутентификация операционной системы:

Пользователь: [ ] ...

ОК Отмена Справка

На закладке «Прочие» флажком отмечаются права пользователя, один из интерфейсов выбирается в графе «Основной интерфейс», так же устанавливается «Язык» на котором в программе будет интерфейс (эстонский или русский).

Пользователь

Основные Прочие

Доступные роли:

- Бухгалтер
- Главный бухгалтер
- Полные права
- Права администрирования
- Покупка
- Продажа

Основной интерфейс: Полный ... X

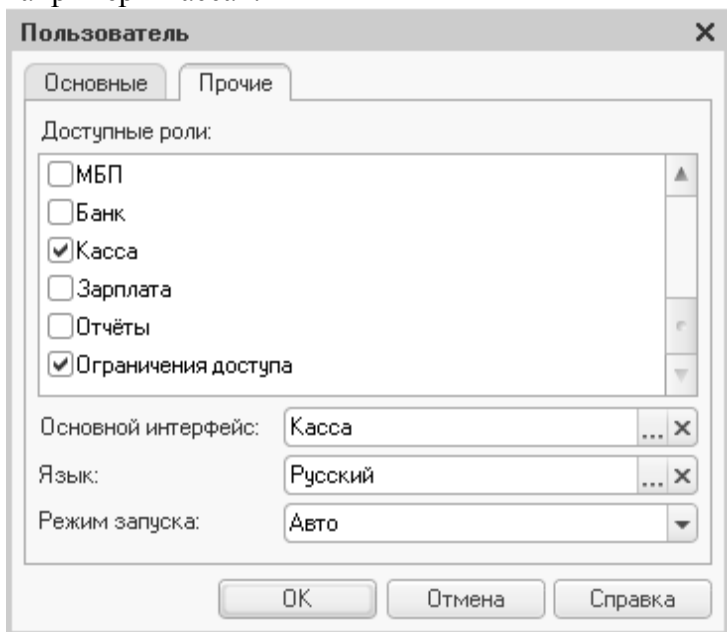
Язык: Русский ... X

Режим запуска: Авто

ОК Отмена Справка

- Интерфейс «Полный» обеспечивает доступ абсолютно ко всем объектам конфигурации и разделам меню.
- В интерфейсе «Бухгалтерский» отсутствуют разделы меню «Операции» и «Предприятие», содержащие прямой доступ к общему списку объектов конфигурации и глобальным настройкам ведения учета.
- Интерфейс «Административный» содержит разделы меню, позволяющие напрямую обратиться к списку объектов конфигурации, работать с файлами и окнами, выполнять сервисные операции и видеть справочную информацию.
- Интерфейс «Общий» содержит разделы меню, общие для «Полного», «Бухгалтерского» и «Административного» интерфейсов, для работы с файлами, окнами и справочной информацией.

Для того чтобы пользователю дать ограниченные права (т.е. право доступа только к определенным объектам конфигурации), в доступных ролях необходимо указать «Ограничение доступа» и объект конфигурации к которому будет открыт доступ, например «Касса».



#### Активные пользователи.

Получить информацию о работающих в данный момент в программе пользователях, можно открыв список активных пользователей (режим «Конфигуратор», пункт меню «Администрирование» - «Активные пользователи»).

#### Журнал регистрации

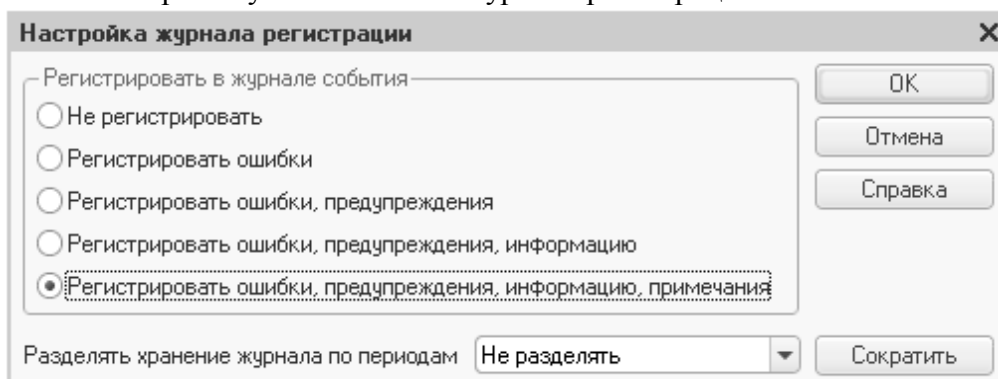
При выполнении административных обязанностей часто требуется выяснить, какие события происходили в определенный момент времени или какие действия выполнял тот или иной пользователь. Для этих целей предназначен журнал регистрации. В этом журнале можно фиксировать различные события и с его помощью администратор может получить историю работы пользователей с системой.

При работе пользователей система 1С:Предприятие фиксирует в журнале основные действия, выполняемые пользователем по модификации данных информационной базы, выполнении регламентных операций, подключении и отключении к системе и т.д.

Журнал регистрации работает как в режиме «Конфигуратор», так и в режиме «Предприятие».

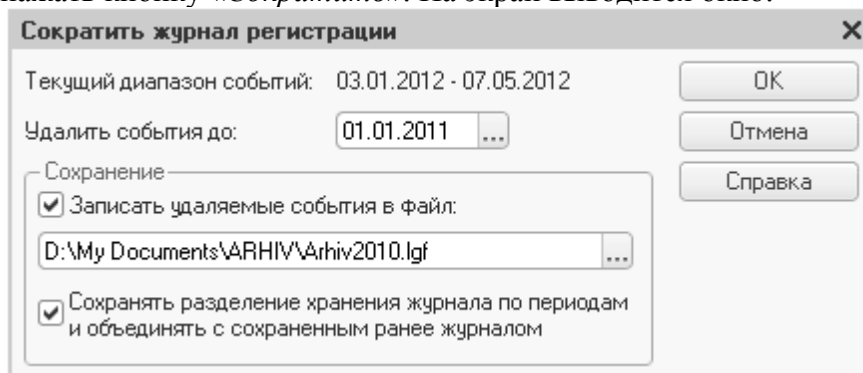
#### Настройка журнала регистрации

С помощью пункта меню «Администрирование» - «Настройка журнала регистрации» можно настроить учет событий в журнале регистрации.



В случае сетевой работы выбранную установку можно сохранить только тогда, когда с конфигурацией кроме администратора никто не работает.

В процессе эксплуатации системы в журнале регистрации может накопиться значительное число записей. Для сокращения числа записей в «Настройке журнала регистрации» надо нажать кнопку «Сократить». На экран выводится окно:



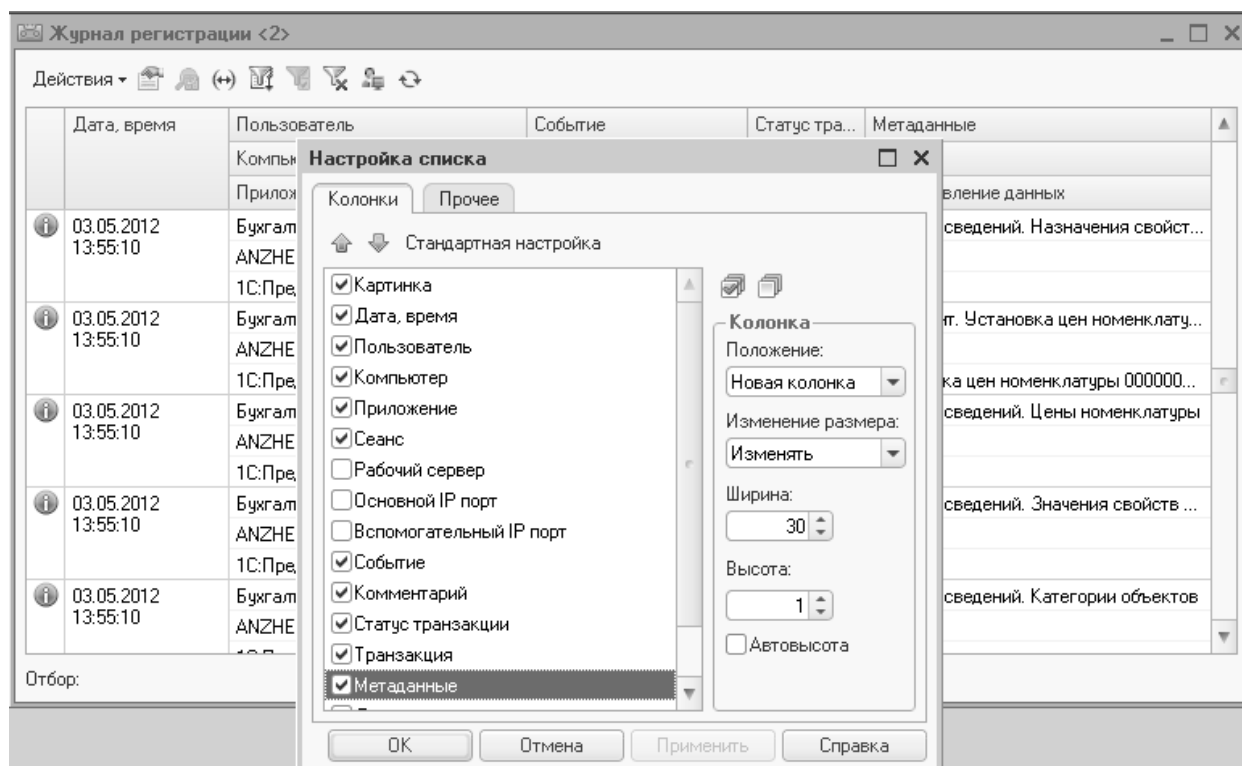
Сокращение записей производится до указанной даты в поле «Удалить события до» даты. Если требуется сохранить сокращаемые записи, то необходимо установить флажок «Записать удаляемые записи в файл» и указать имя файла-архива.

Для вызова журнала регистрации в режиме «1С Предприятие» выберите пункт «Сервис» - «Журнал регистрации». На экран выводится окно:

Дата, время	Пользователь			Событие Комментарий	Статус тра...	Метаданные	
	Компьютер	Приложение	Сеанс			Данные	Представление данных
03.05.2012 13:55:10	Бухгалтер ANZHELA	1С:Предприятие	4	Данные. Изменение	Зафиксир...	Регистр сведений. Назначения свойств...	
03.05.2012 13:55:10	Бухгалтер ANZHELA	1С:Предприятие	4	Данные. Удаление	Зафиксир...	Документ. Установка цен номенклатуры...	
03.05.2012 13:55:10	Бухгалтер ANZHELA	1С:Предприятие	4	Данные. Изменение	Зафиксир...	Установка цен номенклатуры 000000...	
03.05.2012 13:55:10	Бухгалтер ANZHELA	1С:Предприятие	4	Данные. Изменение	Зафиксир...	Регистр сведений. Цены номенклатуры	
03.05.2012 13:55:10	Бухгалтер ANZHELA	1С:Предприятие	4	Данные. Изменение	Зафиксир...	Регистр сведений. Значения свойств ...	
03.05.2012 13:55:10	Бухгалтер ANZHELA	1С:Предприятие	4	Данные. Изменение	Зафиксир...	Регистр сведений. Категории объектов	

Каждое событие фиксируется в отдельной строке журнала. В левой колонке пиктограммой показывается вид события.

Состав колонок журнала регистрации и порядок их следования можно настроить, по кнопке «Действия» - «Настройка списка».



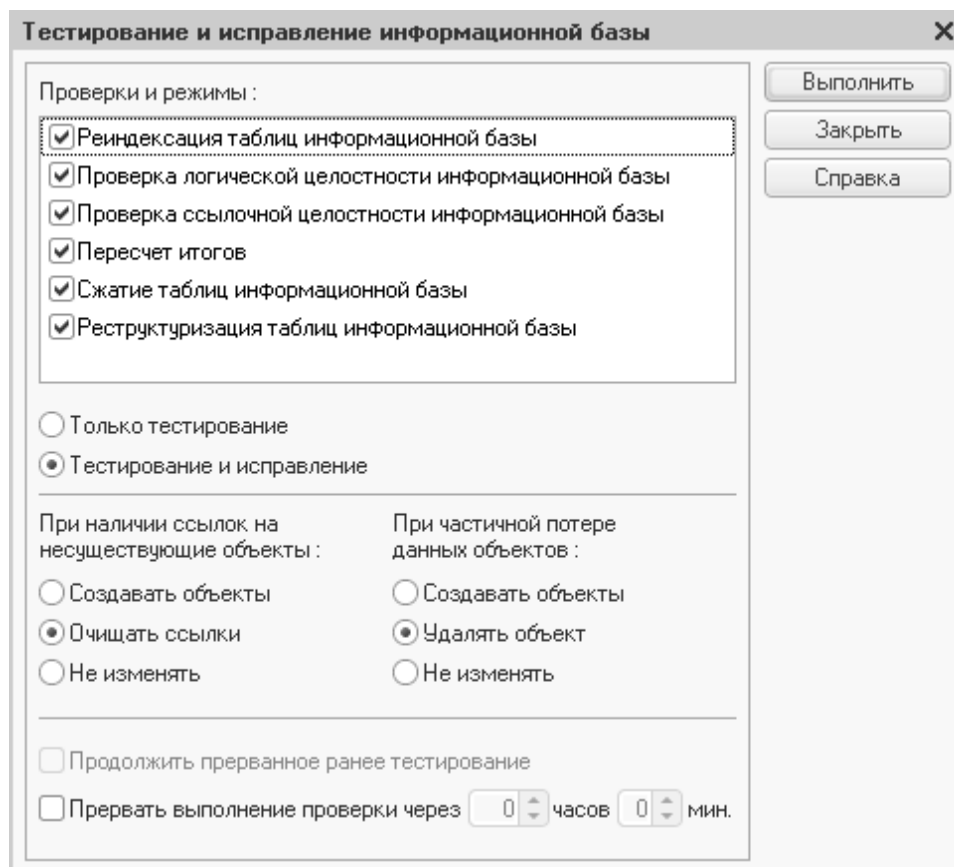
### Тестирование и исправление информационной базы

В процессе работы системы 1С:Предприятие могут возникать различные внештатные ситуации - отключение питания компьютера, «зависание» операционной системы, сбой оборудования и прочее. Такие ситуации, возникшие в процессе записи изменений в информационную базу системы 1С:Предприятие, могут привести к ее некорректному состоянию. Внешние проявления некорректного состояния информационной базы могут быть различными, вплоть до невозможности запуска 1С:Предприятия.

Процедура «Тестирование и исправление информационных баз» предназначена для диагностики и устранения ошибочных состояний информационных баз, имеющих различный формат (файловый или клиент - серверный).

Тестирование информационной базы производится в режиме «Конфигуратор», пункт меню «Администрирование» - «Тестирование и исправление ИБ».

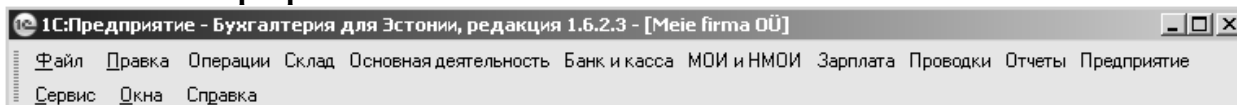




В списке проверок и режимов следует установить требуемые виды выполняемых действий. Для начала выполнения нажмите кнопку «*Выполнить*». Запускается процесс выполнения указанных действий и на экран выводится информационная страница диалога о выполнении тестирования.

## Режим «1С: Предприятие»

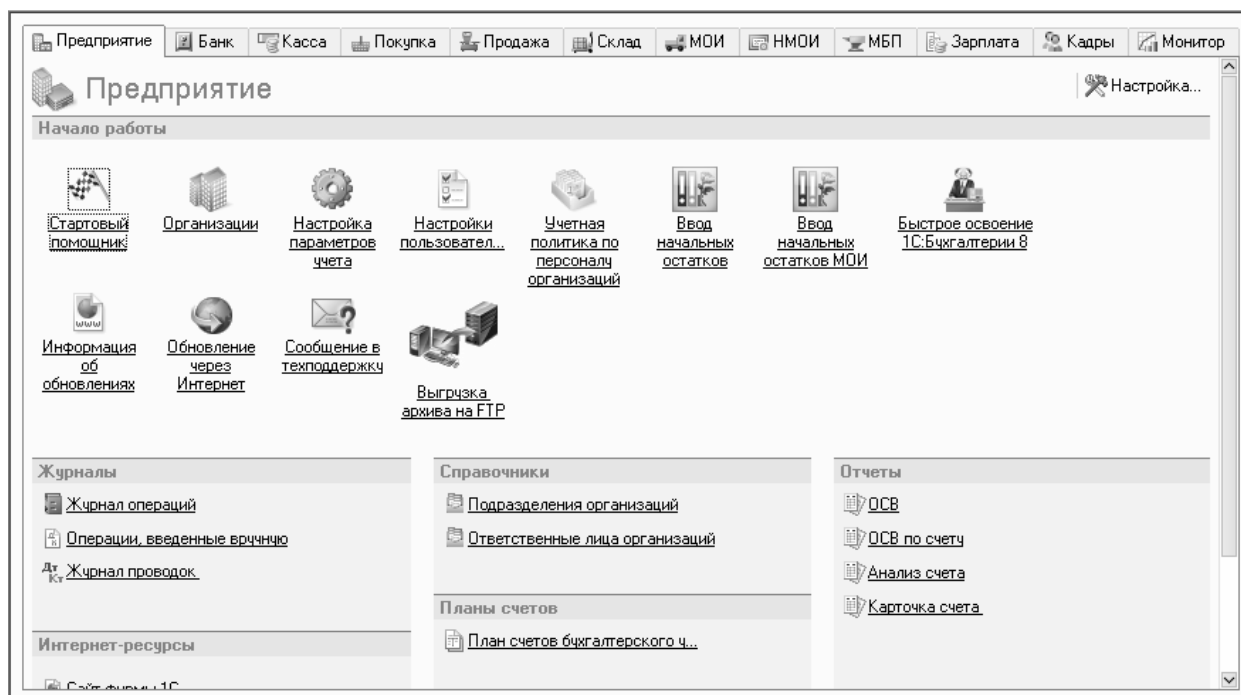
### Главное меню программы:



После запуска программы открывается окно такого вида. В верхней строке название программы, номер редакции и в скобках название фирмы (на данный момент установленной основной), по умолчанию в программе уже добавлена организация с названием «Наша организация».

Альтернативным главному меню способом доступа к документам и другим объектам информационной базы является *Панель функций*. Основные разделы учета (Банк, Касса, Покупка, Продажа и др.) представлены в панели функций в виде схем работы, отражающих последовательность ввода документов в информационную базу.

Из каждого раздела при нажатии на ссылку можно перейти в соответствующий список документов или справочник, открыть форму нужного стандартного отчета. Например, при нажатии на ссылку «Платежное поручение» в разделе «Банк», откроется список платежных поручений.



Используя ссылки «ОСВ по счету 100.02», «Карточка счета 100.02», «Анализ счета 100.02» в разделе «Банк», можно быстро сформировать наиболее используемые в этом разделе учета отчеты.

Такое представление взаимосвязанных документов, обработок, справочников и отчетов может служить **«рабочим столом»** для бухгалтера, ведущего отдельный участок учета.

При нажатии на кнопку *«Настройка»* открывается форма настройки, в которой можно указать, какие разделы показывать в панели функций.

Для **закрытия** панели функций нужно в форме Настройка снять флаг Показывать «Панель функций».

При переходе на закладку *«Монитор»* панели функций открывается *«Монитор бухгалтера»*, который позволяет оперативно и в удобной форме получать данные по остаткам на расчетных счетах и в кассе, о суммах дебиторской и кредиторской задолженности.

По кнопкам *«Настройка счета учета банка»* и *«Настройка счета учета кассы»*, нужно указать какие счета будут анализироваться на закладке «Монитор».

### **Ввод начальных сведений.**

При первом запуске установленной «1С:Бухгалтерии 8» автоматически выполняется первоначальное заполнение информационной базы.

«1С:Бухгалтерия 8» поставляется с уже заполненными планами счетов и другими настройками, подготовленными для ведения бухгалтерского учета. Тем не менее, эти настройки могут быть изменены пользователем.

Для того, чтобы начать ввод данных об организации в базу, можно воспользоваться одним из трех способов. Собственно говоря, все ниже перечисленные способы приводят к одному и тому же результату, поэтому вы можете выбрать любой из них.

1. Можно воспользоваться **Стартовым помощником** (Справка > Стартовый помощник)
2. Можно начать ввод данных, воспользовавшись вкладкой **Предприятие** на **Панели функций** (в частности, выбрав на вкладке ссылку **Организации**).

3. Можно вручную выбрать команду **Предприятие > Организации** и ввести данные в справочник **Организации**.

Преимущество **Стартового помощника** заключается в том, что он проводит пользователя по всем необходимым этапам ввода данных. Однако не все необходимые данные можно ввести с его помощью. Так же, если вам нужно отредактировать уже введенные данные - удобнее обратиться к ним напрямую, без посредничества **Стартового помощника**.

**Стартовый помощник** содержит подробное описание всех выполняемых действий. При необходимости, после того, как вы научитесь «ручному» вводу необходимой начальной информации, вы сможете освоить его самостоятельно.

При выполнении команды меню **Предприятие > Организации**. Откроется справочник **Организации**, который по умолчанию содержит запись «Наша организация» (для упрощения работы в программу уже добавлена одна организация с названием «Наша организация»). Можно удалить эту организацию и добавить свою, а лучше отредактировать существующую запись (рекомендовано).

Для каждой организации нужно указать краткий и полный варианты названия и другие сведения, предусмотренные формой элемента справочника «Организации» — затем эти сведения будут автоматически вноситься «1С:Бухгалтерией 8» в документы и отчетные формы.

**Организации: Meie firma OÜ**

Действия **Перейти**

Наименование:  Код:

Основные **Контактная информация** Доступ к объектам Соучредители

Юр. / физ. лицо:  Префикс:

Полное наименование:

Наименование плательщика в платежных поручениях:

отделение иностранной организации (зависимый агент)

Головная организация:

Осн. банковский счет:

Основная касса:

Основной склад:

**Регистрационное удостоверение:**

Регистрац. №.:  Дата регистрации:

**Регистрационное удостоверение НСО плательщика:**

Рег. №. плат. КМКР:  Дата регистрации:

**OK** | **Записать** | **Закреть**

## Персональные настройки пользователя

При заполнении форм документов, отчетов или справочников некоторые параметры «1С:Бухгалтерия 8 для Эстонии» подставляет *по умолчанию*.

Часть параметров для подстановки по умолчанию может быть задана в собственных настройках пользователя (меню «Сервис» — «Пользователи»).

Элемент Пользователи: Бухгалтер

Действия Перейти

Группа:  ... X

Краткое имя:

Полное имя:

Физическое лицо:  ... X Q

Настройки | Адреса и телефоны | Доступ к объектам | Администрирование

Настройка	Значение
Показывать описания панели функций	<input type="checkbox"/>
Основные значения для подстановки в документ...	
Основная дата начала отчетов	
Язык отчетов	Русский
Сколько дней от даты документа назад досту...	
Сколько дней от даты документа вперед дост...	
График работы	
Печать документов без предварительного пр...	<input type="checkbox"/>
Основной ответственный	
Проверка регистрационных номеров контраг...	<input type="checkbox"/>
Основной каталог файлов пользователя	
Основное подразделение организации	
Основная организация	Meie firma OÜ
Запрашивать подтверждения при закрытии	<input checked="" type="checkbox"/>
Показывать быстрое освоение при начале ра...	<input type="checkbox"/>
Выбор языка при формировании отчетов	<input checked="" type="checkbox"/>
Учет по всем организациям	<input checked="" type="checkbox"/>

OK | Записать | Закрыть

Кроме настроек и параметров для подстановки, в этой форме содержатся персональные сведения о самом пользователе.

Некоторые настройки в этой форме могут быть недоступны для изменения самим пользователем, если его прав недостаточно.

После заполнения справочника «Физические лица» пользователь может **идентифицировать** себя с работником предприятия (поле «Физическое лицо»), в этом случае в печатных формах будет выводиться фамилия ответственного за создание документа в информационной базе.

Также в режиме «1С:Предприятие» пользователь может произвести смену пароля и выбрать язык(меню «Сервис» — «Пользователи», закладка «Администрирование»).

До начала регистрации хозяйственных событий вводятся сведения об учетной политике предприятия по бухгалтерскому учету (меню «Предприятие» — «Настройка параметров учета»). На закладке **Общая информация** указывается номер лицензии, номер версии конфигурации, дата начала работы с программой, а также путь выгрузки (путь выгрузки файлов для Электронного декларирования — указывается диск С и папка в котором будут храниться файлы).

The screenshot shows the 'Настройка параметров учета' dialog box with the 'Общая информация' tab selected. The fields are as follows:

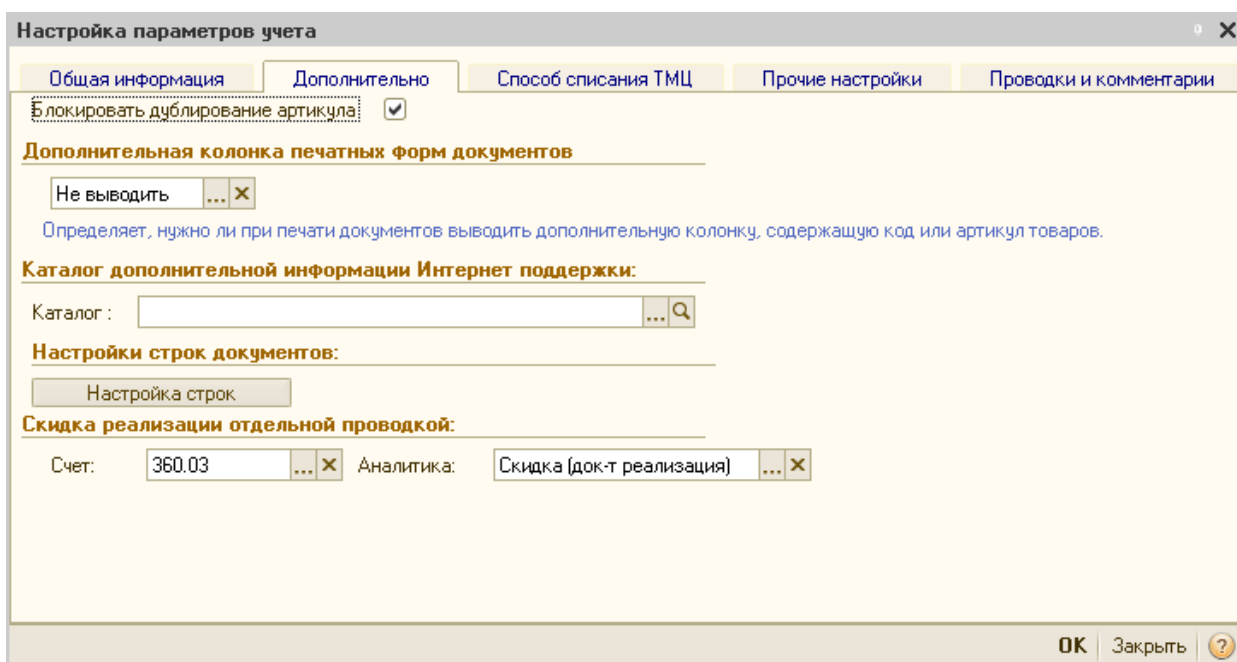
Параметр	Значение
Номер лицензии "1С":	123 456 789
Номер версии конфигурации:	1.6.2.5
Дата начала работы с программой:	01.01.2011
Путь выгрузки:	C:\DUF\
Валюта регламентированного учета:	EUR

Below the fields, there is a section titled 'Использовать количество аналитических субконто' with two radio buttons: 3 (selected) and 5.

At the bottom right, there are buttons for 'OK', 'Закрыть', and a help icon.

На закладке **Дополнительно** пользователь определяет:

- Блокировать дублирование артикула:**  - проверку на уникальность артикула номенклатуры в справочнике «Номенклатура».



- «Дополнительная колонка печатных форм документов» - в документах «Реализация товаров и услуг», «Поступление товаров и услуг» и «Счет на предоплату» указывается по выбору код, артикул или не выводить.
- «Настройки строк документов» - Добавлена настройка авто заполнения бухгалтерской операции при вводе новых строк табличной части документов.

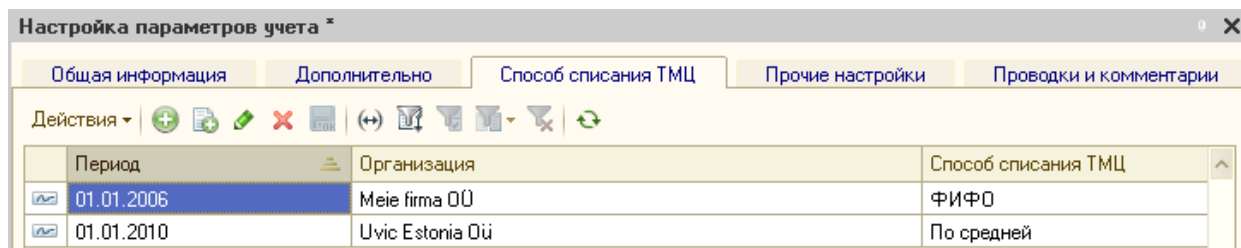
По настройке в документах при заполнении новой строки будет автоматически устанавливаться бухгалтерская операция по шаблону. Для документов с несколькими закладками в табличной части предусмотрена отдельная настройка по каждой закладке. Настройка предназначена для следующих документов:

1. Авансовый отчет
2. Инкассация
3. Продажа ОС
4. Продажа НМА
5. Поступление товаров и услуг
6. Поступление НМА
7. Реализация товаров и услуг
8. Кассовый расходный ордер
9. Кассовый приходный ордер.

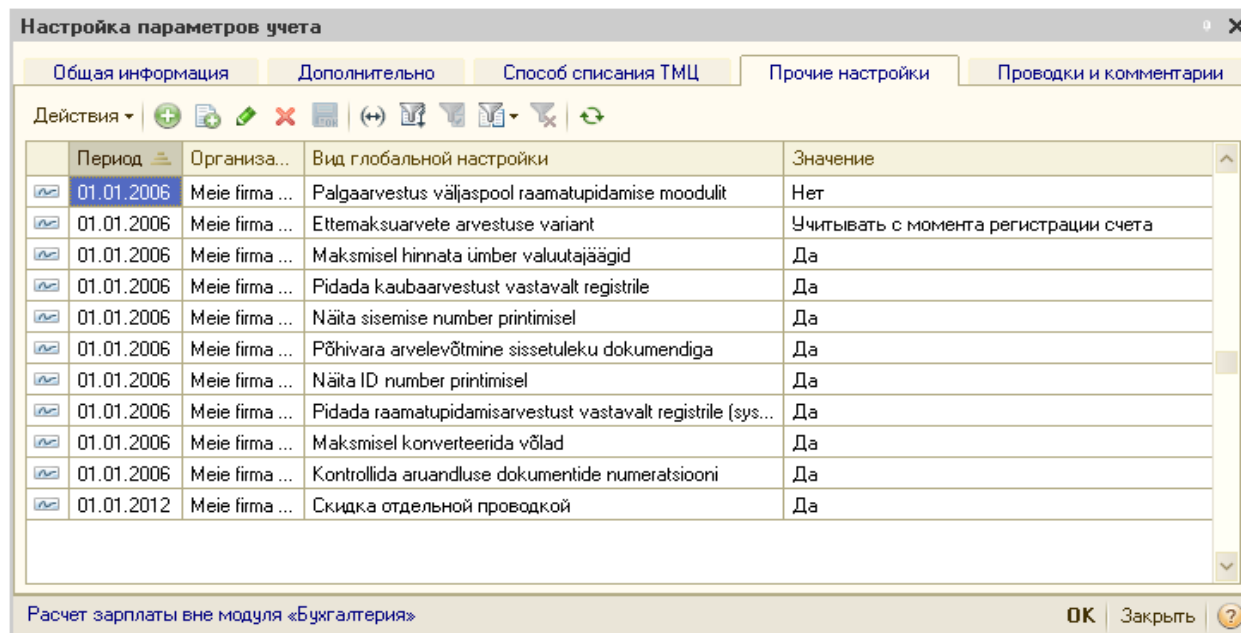
- «Скидка реализации отдельной проводкой» - для возможности отражения скидки в документе «Реализация товаров и услуг» необходимо указать счет учета скидки и НСО аналитику.

Сведения об учетной политике бухгалтерского учета являются периодическими (задаются с определенного периода времени) и включают в себя:

- метод списания товарно-материальных ценностей (ТМЦ) – ФИФО, по-средней;



•выборочное использование алгоритмов (глобальных настроек) при заполнении и проведении документов-регистраторов информационной базы.



Используя список предопределенных глобальных настроек, пользователь определяет для конкретной организации:

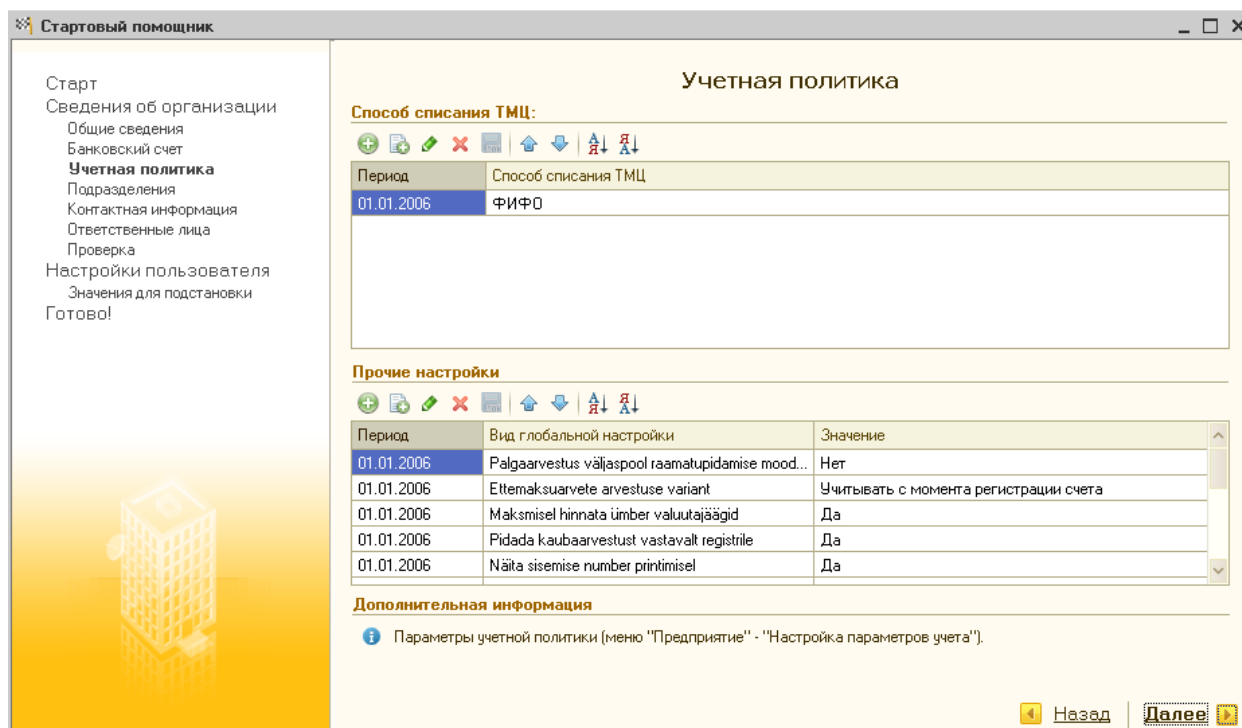
- ведение товарного учета по регистру** (Pidada kaubaarvestust vastavalt registrile) – указание при проведении документов делать запись в регистр накопления «Поступление и расход номенклатуры» и использовать данные этого регистра для контроля движения и остатков номенклатуры;
- ведение лога регистра бухгалтерии (system log)** (Pidada raamatupidamisarvestust vastavalt registrile (system log) – указание вести фискальную регистрацию всех действий по созданию, изменению и удалению документов информационной базы с указанием генерируемого программой уникального идентификатора документа (GUID),
- вывод ID на печать** (Näita ID number printimisel ) – указание выводить на печатные формы документов-регистраторов системный номер - генерируемый программой уникальный идентификатор документа, представляющий собой 36-тизначный набор символов;
- конвертацию суммы задолженности в валюту документа оплаты** (Maksmisel konverteerida võlad) – указание конвертировать сумму оплачиваемого документа в валюту платежа в табличной части платежных документов банка и кассы и формировать при проведении этих документов-регистраторов проводки по конвертации и прибыли/убыткам в случае использования коммерческого курса;

- **выполнение переоценки валютного остатка по оплаченному документу** (Maksmisel hinnata ümber valuutajäägid) – указание пересчитывать по курсу Банка Латвии валютный остаток по документам-основаниям платежа, перечисленным в табличной части платежных документов банка и кассы, сравнивать с текущим остатком на счете бухгалтерского учета и относить разницу на счета учета прибыли/убытков от изменения валютного курса (формировать при проведении дополнительную проводку);
- **проверку номеров документов строгой отчетности** (Kontrollida aruandluse dokumentide numeratsioon) - указание учитывать диапазон полученных номеров строгой отчетности, сличать номера расходных документов-регистраторов «Реализация товаров и услуг» и «Продажа ОС» с зафиксированным перечнем имеющихся номеров, формировать отчеты по номерам строгой отчетности;
- **вариант учета счетов на предоплату** (Ettemaksuarvete arvestuse variant) – указание использовать данные зарегистрированных авансовых счетов в подборках при оплате по банку и кассе, при зачете авансов в документах поступления и реализации товаров и услуг; вести учет оплаты авансовых счетов.
- **принятие ОС в документе «Поступление»** (Põhivara arvelevõtmise sissetuleku dokumendiga) – указание, дает возможность принять основное средство к учету в документе «Поступление товаров и услуг».
- **выводить внутренний номер на печать** (Näita sisemise number printimisel) – указание по умолчанию выводить внутренний номер документов на печать.
- **скидка отдельной проводкой** - указание отражения скидки отдельной проводкой в документе «Реализация товаров и услуг».

Глобальные настройки задаются для каждой организации, по которой ведется учет в информационной базе. Настройки имеют периодическое значение – каждая последующая (более поздняя) запись отменяет действие предыдущей, т.е. для того чтобы начать использовать другое значение настройки, необходимо ввести новую строку с датой начала применения новой настройки и её новым значением.

Настройки учетной политики можно ввести напрямую в «Настройки параметров учета» в меню «Предприятие», либо в процессе редактирования данных об организации с помощью «Стартового помощника» в меню «Справка».





## Редакция плана счетов

План счетов бухгалтерского учета является частью учетной политики организации. План счетов бухгалтерского учета открывается через меню «Предприятие» — «Планы счетов» или напрямую по кнопке **Т** План счетов на панели инструментов.

Конфигурация «Бухгалтерия предприятия для Эстонии» содержит типовой план счетов бухгалтерского учета «Основной», который является общим для всех организаций, учет которых ведется в одной информационной базе.

План счетов бухгалтерского учета заполнен счетами и субсчетами, часть из которых являются predetermined (эти счета имеют признак predetermined значения — желтый шарик в обозначении элемента).

**План счетов бухгалтерского учета**

	Код	Быс...	Наименование	3...	Акт...	Кол...	Вал...	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
T	133.01	13301	Laenuõuded		АП			Kontragent		
T	133.02	13302	Avanss töötajatele		АП			Füüsilised isikud		
T	133.03	13303	Aruandekohustusele isikule avanss		АП			Füüsilised isikud		
T	133.04	13304	Nõuded aktsionäride vastu		АП			Füüsilised isikud		
T	133.05	13305	Tellijalt saadolevad summad (tulu valmidusastme meetodil)		АП		✓	Kontragent		
T	133.06	13306	Intressixud		АП		✓			
T	134.	134	ETTEMAKSED TEENUSTE EEST		АП					
T	134.01	13401	Tulevaste perioodide kulud		АП			Tulevaste perio...		
T	140.	140	VARUD		АП					
T	140.01	14001	Tooraine ja materjal		АП	✓		Nomenklatuur	Laod	
T	140.02	14002	Lõpetamata toodang		АП			Nomenklatuur	Laod	
T	140.03	14003	Valmistoodang		АП					
T	140.04	14004	Müügiks ostetud kaubad		АП	✓		Nomenklatuur	Laod	
T	140.05	14005	Ettemaksed varude eest		АП		✓	Kontragent	Ettemaksu arve	
T	140.06	14006	Väikevahendid		АП	✓		Nomenklatuur	Väikevahendite ...	
T	140.07	14007	Väikevahendite akumuleeritud kulum		АП			Nomenklatuur	Väikevahendite ...	
T	140.08	14008	Topливо		АП	✓		Nomenklatuur	Laod	
T	150.	150	BIHIL OOGI LISED VARUD		АП					

Топливо

Предопределенные значения используются для подстановки в документы и справочники, что существенно сокращает время заполнения полей документов-регистраторов и оптимизирует работу.

Особенность предопределенных значений – пользователь не может их удалить и изменить их предназначение, т.к. они созданы на этапе программирования, но может изменить номер счета, вид и количество аналитических субконто. Программа всегда использовать предопределенные счета в соответствии с заложенными в конфигурации алгоритмами.

Для групп счетов по умолчанию установлен запрет на использование в проводках (например, 100. – «Деньги»). Счета, запрещенные к использованию в проводках, выделяются в форме плана счетов желтым фоном.

Пользователь может самостоятельно удалять или добавлять новые счета в план счетов, менять признаки забалансовости, количественности и валютности, менять вид и количество признаков аналитики.

В плане счетов указывается параметр, определяющий вид счета по отношению к балансу - признак забалансового счета (если счет забалансовый, в графе «Заб.» ставится флажок и такие счета не могут корреспондировать с основными счетами).

Все счета в плане счетов имеют **предопределенное** значение признака активности счета - **активно-пассивный** (аббревиатура АП в колонке «Активность счета» в плане счетов), т.е. счет может иметь дебетовый или кредитовый всегда положительный остаток.

По счету будет вестись **количественный учет**, если в плане счетов в графе «Кол.» задан признак ведения количественного учета (выставлен флажок), при этом количественный учет будет вестись по всем субконто, установленным на этом счете в плане счетов.

Возможность ведения **валютного учета** по счету указывает флажок в колонке «Вал.», при этом валютный учет будет вестись по всем субконто, установленным на этом счете в плане счетов. В проводках по валютным счетам выводится вид и сумму валюты, а сумма проводки равна эквиваленту в базовой валюте, рассчитанному по курсу Европейского банка.

Новый элемент (счет) в план счетов пользователь добавляет стандартным способом, используя иконку «**Добавить**» на панели инструментов (или действие «Добавить»). В созданной стандартным способом форме нового счета пользователь указывает номер счета, его название, устанавливает признаки валютного, количественного и забалансового учета. **Запрет** на использование в проводках касается только **групп счетов**.

Используя панель инструментов над табличной частью элемента плана счетов, пользователь добавляет виды субконто, по которым планирует вести анализ хозяйственных операций по создаваемому счету, определяет очередность вывода субконто.

Счет учета: 131.01

Действия ▾

Код:  Код быстрого выбора:

Наименование (EST):

Наименование (RU):

Имя:

Вид:

Родитель:

Валютный

Количественный

Запретить использовать в проводках

№	Вид субкон...	Только обо...	Суммовой	Количеств...	Валютный
1	Kontragent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Väljaminev ...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Забалансовый

OK | Записать | Закрыть

План счетов имеет печатную форму.

### Организация аналитического учета


Программа «1С:Бухгалтерия 8 для Эстонии» предоставляет Пользователю гибкую систему ведения аналитического учета, которая позволяет получать информацию о наличии и движении средств предприятия не только по счетам, но и в более детальных разрезах.

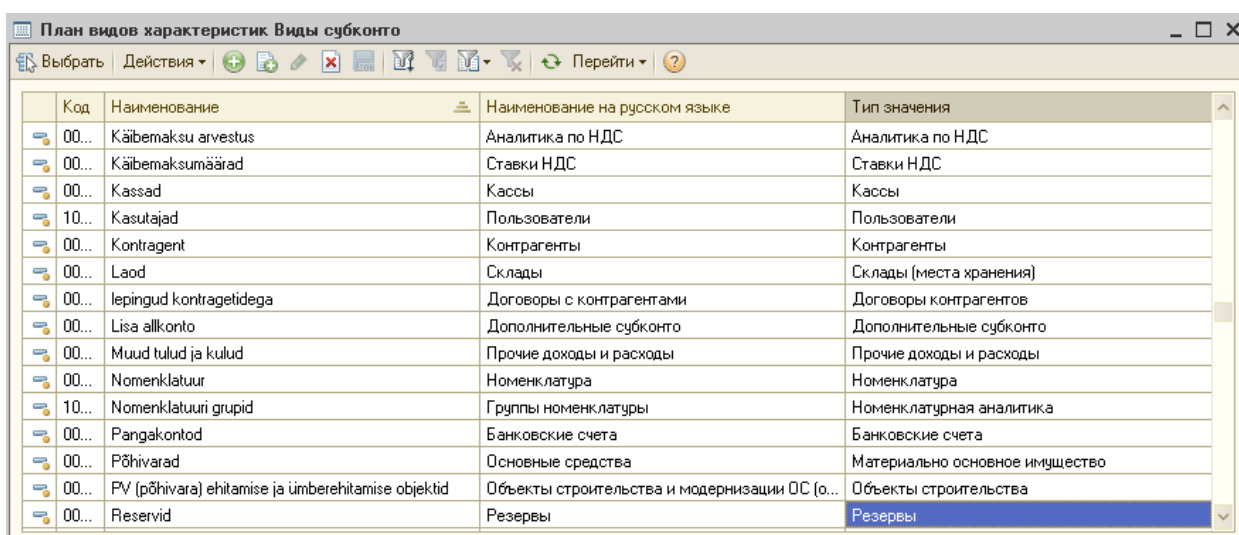
Для обозначения любого рода объектов аналитического учета в системе 1С:Предприятие введен специальный термин – *субконто*. *Субконто* - это способ промаркировать хозяйственную сделку, присвоить ей признак для того, чтобы потом легко найти в общем потоке хозяйственных операций, или отобрать ряд хозяйственных сделок, имеющих признаки одного вида. Настройки аналитического учета — это виды *субконто*, которые задаются в качестве *свойств счетов*. По каждому счету может параллельно вестись аналитический учет с использованием до пяти видов субконто.

Субконто группируются по видам. Например: конкретный поставщик (субконто) входит в группу контрагенты (вид субконто).

Если на счете (субсчете) предполагается ведение аналитического учета, к нему прикрепляется одно или несколько субконто определенного вида.

В качестве вида субконто могут устанавливаться справочники, виды документов и другие объекты конфигурации «1С:Бухгалтерии 8 для Эстонии». Для бухгалтерского учета используются виды субконто, доступные из меню «Предприятие» — «Виды субконто» и «Дополнительные субконто».

«1С:Бухгалтерия 8 для Эстонии» поставляется со списком предопределенных видов субконто, в дополнение к которым пользователь может вводить новые дополнительные виды субконто (меню «Предприятие» - «Дополнительные субконто»). Новый вид субконто создается обычным для системы «1С:Предприятие 8» способом — с помощью кнопки  («Добавить») в форме списка субконто добавляется новая запись. После этого следует указать наименование нового вида субконто (в колонке «Наименование» формы списка) и выбрать тип значения нового вида субконто (в колонке «Тип значения»).



Код	Наименование	Наименование на русском языке	Тип значения
00...	Käibemaksu arvestus	Аналитика по НДС	Аналитика по НДС
00...	Käibemaksumäärad	Ставки НДС	Ставки НДС
00...	Kassad	Кассы	Кассы
10...	Kasutajad	Пользователи	Пользователи
00...	Kontragent	Контрагенты	Контрагенты
00...	Laod	Склады	Склады (места хранения)
00...	lepingud kontragetidega	Договоры с контрагентами	Договоры контрагентов
00...	Lisa allkonto	Дополнительные субконто	Дополнительные субконто
00...	Muud tulud ja kulud	Прочие доходы и расходы	Прочие доходы и расходы
00...	Nomenklatuur	Номенклатура	Номенклатура
10...	Nomenklatuuri grupid	Группы номенклатуры	Номенклатурная аналитика
00...	Pangakontod	Банковские счета	Банковские счета
00...	Põhivarad	Основные средства	Материально основное имущество
00...	PV (põhivara) ehitamise ja ümberehitamise objektid	Объекты строительства и модернизации ОС (о...	Объекты строительства
00...	Reservid	Резервы	Резервы

В плане счетов для каждого счета может быть установлен признак ведения аналитического учета по пяти видам субконто.

На счет учета субконто добавляются в процессе редактирования элемента плана счетов. Кроме того, для каждого вида субконто могут быть установлены дополнительные признаки:

- учет только оборотов — это целесообразно в случае, когда учет остатков по субконто не имеет смысла;
- суммовой учет.

Выбрать количество аналитических субконто (3 или 5) которые будут использоваться в работе с программой необходимо в форме «Настройки параметров учета» в меню «Предприятие». В случае если используется только 3 субконто, можно убрать неиспользуемые поля во всех формах списков во всех документах-регистраторах конфигурации.

### Ввод начальных остатков

Прежде чем приступить к регистрации фактов хозяйственной деятельности с помощью «1С:Бухгалтерии 8 для Эстонии», необходимо ввести начальные остатки по счетам бухгалтерского учета. Это обеспечит правильное отображение текущих остатков на счетах бухгалтерского учета в стандартных и регламентированных отчетах. Если же предприятие новое и хозяйственная деятельность в нем еще не велась, то вводить начальные данные не требуется.

Остатки целесообразно 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 по балансовым и оперативным счетам бухгалтерского учета вводятся отдельно по каждой организации с помощью документов «Ввод остатков», «Ввод начальных остатков по МОИ», «Ввод начальных остатков по МБП» и «Ввод начальных остатков по НМОИ» (меню «Предприятие» - «Ввод остатков»).

Остатки по дебиторской и кредиторской задолженности вводятся на закладке взаиморасчеты (документ «Ввод начальных остатков»).

При проведении этих документов автоматически формируются проводки в корреспонденции со вспомогательным балансовым счетом 000.00, созданным специально для ввода остатков. Остатки по счетам, предусматривающим ведение аналитического учета, вводятся по каждому объекту учета.

Остатки по забалансовым счетам бухгалтерского учета вводятся в корреспонденции с вспомогательным забалансовым счетом 000.ZB (пользователь при необходимости создает этот счет самостоятельно).

Правильность внесения остатков бухгалтерского учета можно проверить с помощью стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» (см. главу 4, раздел «Оборотно-сальдовая ведомость») сформировав его по каждой организации. На вспомогательных счетах типа 000.00 и 000.ZB сальдо на дату ввода остатков должно получиться равным нулю.

При вводе остатков заполняется строка документа, указывается счёт Дебета или счёт Кредита по которому вводится остаток, а корреспондирующий счёт подставляется автоматически.

Остатки по денежным средствам, по подотчётным лицам, зарплате, налогам, собственному капиталу, резервам, займам заполняются на закладке «Прочее». При вводе остатков важно, что бы остатки вводились с разделением по субконто, которые установлены в плане счетов. Так же следует указать валюту и сумму в валюте, если счёт установлен в плане счетов как валютный.

Ввод остатков (Meie firma OÜ) : Проведен \*

Операции Действия Перейти Печать проводок

Номер: 00000000002 Дата: 31.12.2009 0:00

Сумма Дебет: 115,90  
Сумма Кредит: 0,00

Прочее (1 стр.) Номенклатура Расходы БП Доходы БП Взаиморасчеты

Заполнить

№	Счет Дт	Счет Кт	Pangakontod	Валюта	Сумма	Описание проводки
			<-->	Вал. сумма		
			<-->	Количество		
1	100.02	000.00	Swed USD	USD	115,90	
					150,00	

Ответственный: ...

Комментарий: ...

Ввод остатков Печать OK Записать Закрыть

Остатки по запасам (материалам, товарам, топливу) заполняются на закладке «Номенклатура», в том случае, если в бухгалтерской программе будет вестись учёт запасов. При заполнении вносится каждая позиция номенклатуры отдельно с делением по складам и указанием количества.

Ввод остатков (Meie firma OÜ) : Проведен \*

Операции Действия Перейти Печать проводок

Номер: 00000000002 Дата: 31.12.2009 0:00

Сумма Дебет: 2 615,90  
Сумма Кредит: 0,00

Прочее (1 стр.) Номенклатура (1 стр.) Расходы БП Доходы БП Взаиморасчеты

Заполнить номенклатурой

№	Номенклатура	Склад	Счет учета D	Nomenklatuur	Валюта	Сумма	Описание проводки
				Laod	Вал. сумма, D		
				<-->	Кол-во, D		
1	Divan	SKLAD 1	140.04	Divan		2 500,00	
				SKLAD 1			
						5,000	

Ответственный: ...

Комментарий: ...

Ввод остатков Печать OK Записать Закрыть



Остатки по вводу расходов будущих периодов заполняются на закладке «Расходы БП» с делением по каждому расходу будущего периода (аналогично заполняются остатки по Доходам будущих периодов).

Для ввода остатков по взаиморасчетам следует использовать закладку «Взаиморасчёты». Заполняя построчно остатки по задолженностям с разделением по контрагентам и документам, вводится бухгалтерский счет, на котором указывается остаток по задолженности, контрагент, вид документа, серия, номер, дата документа, валюта и сумма документа, сумма задолженности.

После ввода всех необходимых строк в документ необходимо нажать кнопку над табличной частью «Сформировать документы расчёта с контрагентом» для того, что бы программу установила соответствие введенных данным по документу с аналитикой по счёт учёта.

### Удаление объектов.

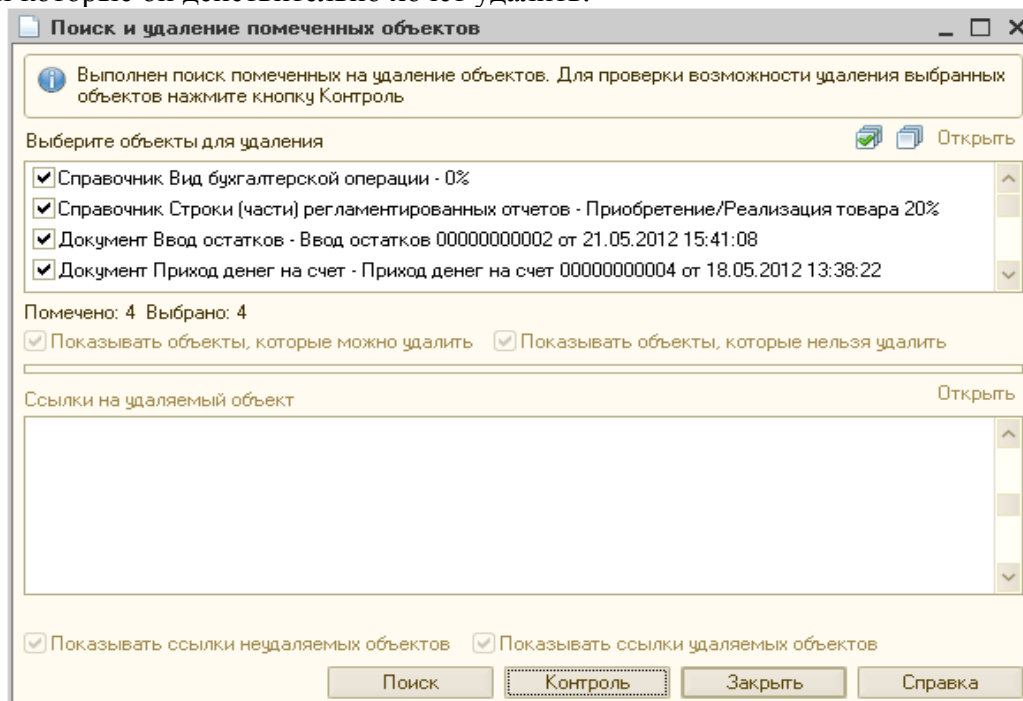
В процессе работы с 1С:Бухгалтерией применяется особая процедура для удаления документов и других объектов. Заключается она в том, что объект, который нужно удалить, сначала помечается на удаление, после чего запускается процедура проверки, которая нужна для того, чтобы узнать, не используется ли удаляемый объект в других объектах системы, не «удерживают» ли они его. Если объект, который поместили на удаление, «свободен» - его можно удалить. Если нет - нужно сначала «освободить» его, а уже после этого удалять.

Первоначально, необходимо на документ установить пометку на  удаление - меню- действия — удаление помеченных объектов. При пометке на удаление проведенного документа, документ становится не проведенным. Помечанный на удаление объект **отмечается** значком в левой колонке списка, изображающим перечеркнутый образ объекта .

Если в списке документов указан помечанный на удаление объект, то в меню «Действия» появляется пункт меню «снять пометку на удаление». При снятии пометки на удаление, документ не становится автоматически проведенным, Для того чтобы документ стал проведенным, его необходимо провести.

Помеченный на удаление документ не может быть проведен, при попытке выполнить проведение помеченного на удаление документа, выдается соответствующее сообщение, и проведение документа не выполняется.

Для удаления помеченных объектов необходимо зайти в пункт меню «Операции» - «Удаление помеченных объектов», далее система выполнит формирование списка объектов, помеченных на удаление. В этом списке пользователь может выбрать те объекты которые он действительно хочет удалить.

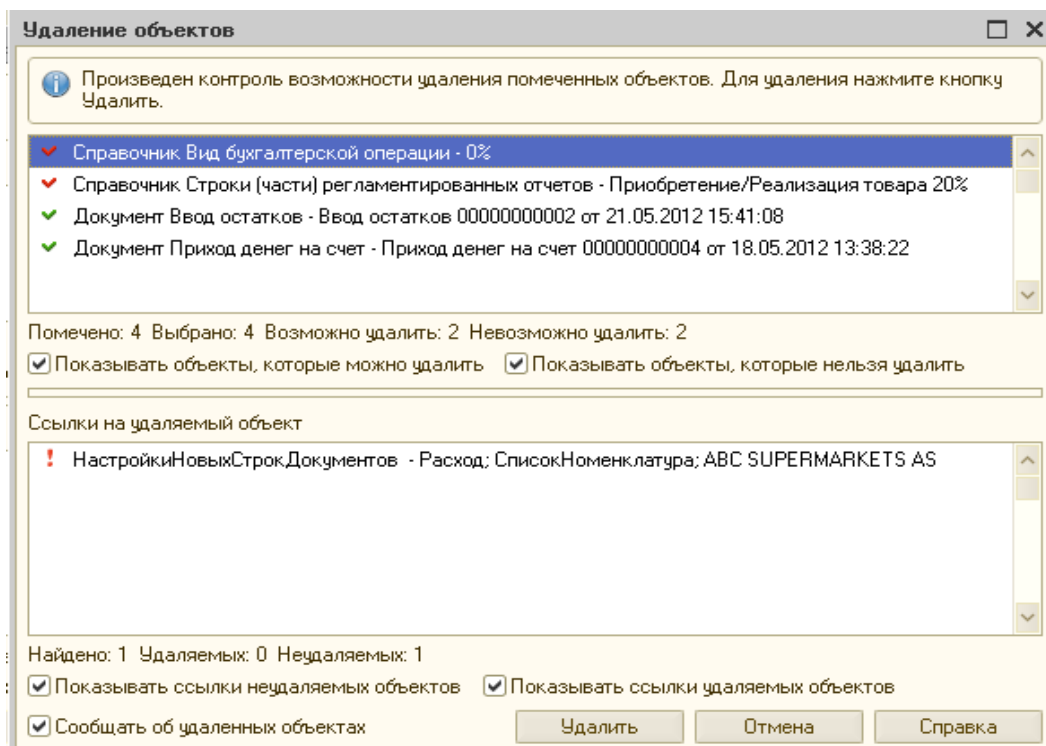


По кнопке «Контроль» система произведет проверку наличия в информационной базе ссылок на удаляемые объекты.

После выполнения контроля система обновляет список объектов, выбранных для удаления. Возможность удаления выбранных объектов отображается в списке объектов цветом отметки на удаление. Зеленым отмечены те объекты, которые можно сразу удалять по кнопке «Удалить», красным — на которые найдены ссылки, существуют связанные документы, объекты которые связаны с другими документами, для удаления таких



объектов необходимо изначально удалить связанные документы. Ниже списка выбранных для удаления объектов выводится список обнаруженных ссылок.



Ссылки выводятся по объекту, на котором в данный момент установлен курсор.

На основании просмотра результатов контроля пользователь принимает решение: удалять помеченные объекты или нет. Для окончательного удаления объектов необходимо нажать на кнопку «Удалить». Список удаленных объектов показывается в окне сообщений.

### Ввод нового документа.

В общем случае создание документов выполняется в следующей последовательности: пользователь открывает журнал документов и создает новый документ. Для этого нужно нажать на кнопку («Добавить»). Альтернативный вариант — нажать кнопку «Действия» в командной панели журнала и из выпадающего меню выбрать пункт «Добавить».


На экране открывается форма нового документа, которую пользователь заполняет, а затем записывает или проводит документ.

Документы Поступление товаров и услуг, зачет аванса поставщику, возврат товара от покупателя

Действия

- Добавить Ins
- Скопировать F9
- Изменить F2
- Установить пометку удаления Del
- Установить интервал дат...
- Поиск по номеру...
- Провести
- Отмена проведения
- Установить отбор и сортировку списка...
- Отбор по значению в текущей колонке
- История отборов
- Отключить отбор
- Сортировка
- На основании
- Перейти
- Вывести список...
- Настройка списка...
- Обновить Ctrl+Shift+R
- Перейти в общий журнал

кум...	Сер...	Номер перв...	Номер сс...	Поставщик	Сумма доку...	Вал...	Ски...	Дата оплат...	Признак вк
дня		000000000002	12312312...	DEPO	1 200,00	EЕК		31.12.2009	
дня		000000000003	77777777...	LIDO	16 440,00	EЕК		01.06.2010	
дня		789	77777777...	LIDO	1 000,00	EЕК		01.06.2010	
дня		45	77777777...	LIDO	-1 200,00	EЕК		10.06.2010	Возврат
дня	AAA	100100	12312312...	DEPO	83 970,60	EЕК		05.08.2010	
экла...		12345	12312312...	DEPO	18 000,00	EЕК		24.08.2010	Возврат
дня		000000000011		BRW	6 000,00	USD		01.09.2010	
дня		000000000011		BRW	-6 000,00	USD		01.09.2010	Возврат
дня		000000000004		BRW	510,00	EUR		16.09.2010	
дня		000000000004		BRW	-500,00	EUR		16.09.2010	Возврат
дня		25	12457896...	MNL OÜ		EЕК		10.10.2010	Возврат
дня		000000000008	12312312...	DEPO	30 000,00	EЕК		13.09.2010	
дня	AAA	100 500	12345678...	Statoil	1 000,00	EЕК		21.09.2010	Возврат
		000000000013		Makler	1 650,00	EЕК		01.10.2010	
	AAA	200225	12312312...	DEPO	600,00	EЕК		10.10.2010	
дня		333333	77777777...	LIDO	-1 000,00	EЕК		10.10.2010	Возврат
дня		000000000015	12312312...	DEPO	-24,00	EЕК		13.10.2010	
дня		25	77777777...	LIDO	120,00	EЕК		10.11.2010	
дня		000000000027	77777777...	LIDO	2 000,00	EUR		12.11.2010	
дня		33	12457896...	MNL OÜ	500,00	EЕК		12.12.2010	
дня	AAA	100125	77777777...	LIDO	1 560,00	EЕК		14.11.2010	
дня	AAA	100 503	123	LIDO	2 000,00	EЕК		10.12.2010	Возврат

Для ускорения ввода документов можно скопировать ранее созданный документ того же вида (с помощью кнопки  или меню «Действия» — «Скопировать» в командной панели формы списка или журнала), а затем изменить лишь часть данных.

Поступление (Meie firma OÜ) : Проведен

Операции Действия

Дата: 02.05.2012 14:5

Внутренний н... 000000000111

Вид документа: Накладная

Склад: SKLAD 1

Серия, номер: 000000000111

Признак возв...

Контрагент: ABC SUPERMARKETS AS

Счет кредита: 221.01

Дата оплаты: 02.05.2012

EUR курс - 1

Сумма: 100 500,00

Сумма скидки: 0,00

HCO: 20 100,00

Всего: 120 600,00

Вид скидки:  относительн... 0,0000  абсолютная 0,0000

Номенклатура (2... Услуги и прочее Расходы БП Зачет аванса Перенос стоимо... Основное имуще... Дополнительно

N	Номенклат...	Вид бухгал...	Количество	Сумма	Ставка HCO	Сумма с HCO	Счет HCO	Nomenklatuur	Комментарий
		Счет учета			Цена		Сумма HCO		
1	Sekcija	Nomenklatura	100,000	100 000,00	20%	120 000,00	<input checked="" type="checkbox"/> 225.01	Sekcija	
		140.01	1 000,0000	20 000,00	<input type="checkbox"/> Приобрете... товара		SKLAD 1		
2	SEKCIJA	Nomenklatura	1,000	500,00	20%	600,00	<input checked="" type="checkbox"/> 225.01	SEKCIJA	
		140.01	500,0000	100,00	<input type="checkbox"/> Приобрете... товара		SKLAD 1		

Комментарий:

Печать накладной Печать OK Записать Закрыть

## Общие реквизиты документов

Внешний вид документа состоит из 2 частей:

- шапка документа, где записываются данные по всему документу
- табличная часть, где можно ввести несколько записей.

Набор обязательных при проведении документа реквизитов одинаков для большинства документов. Так, в любом документе должна быть указана организация. При вводе нового документа реквизит «Организация» заполняется по умолчанию (реквизиты организации установленной основной (справочник «Организации»)).

У нового документа автоматически присваивается номер и дата. Дата выбирается от системной даты компьютера и может быть изменена в меню «Сервис» – «Параметры...».

Все элементы, в том числе дату и номер можно изменять, но внутренний номер документа должен обязательно быть уникальным среди документов этого вида.

В документах, отражающих приход и списание материальных ценностей, указывается реквизит «Склад» — место хранения. Список складов доступен через меню «Склад» — «Склады (места хранения)».

В документах, с помощью которых производятся расчеты с контрагентами, имеется реквизит «Контрагент». Подбор значений предлагается из справочника «Контрагенты» (в первую очередь), «Организации» и «Физические лица». Для перехода к выбору значения другого типа (перехода к другому справочнику) используется *кнопка сложного выбора* в правой части поля, на первом этапе она имеет вид  («Выбор типа»), а на втором этапе — имеет вид  («Выбор конкретного значения»).

В реквизите «Комментарий» можно записать информацию о деталях документа и операции.

Для более быстрого заполнения табличной части документов однотипными объектами необходимо воспользоваться сервисом заполнения - по кнопке «Заполнить» на командной панели табличной части специальные обработки облегчат выбор значений.

В документах, отражающих хозяйственные операции с основным имуществом, можно заполнить табличную часть *по наименованию* - табличная часть документа будет заполнена всеми объектами, имеющими в справочнике «Основное имущество» такое же наименование.

Таким же образом можно заполнить другие сведения, общие для добавляемых объектов.

Для ускорения заполнения строк табличной части документа используют справочник «Вид бухгалтерской операции» (меню «Предприятие»). В этом справочнике содержится набор шаблонов для документов-регистраторов определенного вида. Заполняя табличную часть документа таким шаблоном, пользователь проставляет счет учета, ставку НСО, определяет счет, корреспондирующий в проводке со счетом НСО (в соответствии с методикой учета НСО в авансовых платежах) и аналитику на счете учета НСО.

Проводки по документу, обычно, составляются из дебета (кредита) шапки документа и кредита (дебета) табличной части.

Закончить работу с документом можно при нажатии на кнопки. В зависимости от кнопки появляются вопросы:

«Закреть» - Сохранить документ?

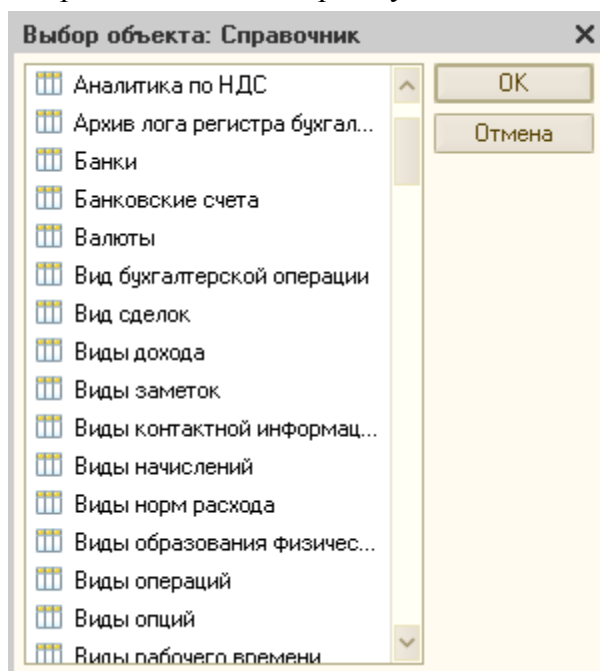
«ОК» - Сохранить документ? И у сохраненного документа – Провести документ?

«Провести» - вопросы как у кнопки «OK», но не происходит выхода из документа. Следующее действие для выхода – нажать кнопку «Закрыть».

## Справочники

### Вызов справочника

Форму справочника для просмотра и редактирования можно вызвать на экран различными способами. Вызов справочника «напрямую» - через пункт меню «Операции» - «Справочник...». На экран будет выдан список существующих в системе справочников.



В списке выбираем наименование нужного справочника и нажимаем кнопку «OK». Окно с выбранным справочником будет выдано на экран.

### Вид окна справочника.

Код	Владелец	Наиме...	Банк	Номер р/с...	IBAN	Валюта по ...	Счет учета	Счет учета ...	Аналитика
0000000631	Meie firma ...	Swed USD	Swedbank ...	444444444...		EUR	100.02	440.08	ofis
0000000001	Meie firma ...	SWEDBAN...	Swedbank ...	221048033...		EUR	100.02	440.08	ofis
0000000632	Meie firma ...	TALLINA A...	Tallinna Äri...	777777777...		EUR	100.02	440.08	
0000000629	Meie firma ...	USD	Swedbank ...	111111111...		USD	100.02	440.05	

Внешний вид формы справочника полностью определяется в процессе настройки конфигурации задачи. Однако существует несколько общих элементов, которые имеет каждая форма справочника.

Обычно в заголовке окна справочника выдается название справочника. Окно справочника в общем случае представляет собой табличное поле, в которое выводится список элементов справочника.

Если справочник имеет иерархическую структуру, окно справочника содержит дерево групп.

В крайней левой колонке табличного поля иерархического справочника с иерархией групп и элементов выводятся условные знаки, обозначающие тип строки;



строка является элементом справочника.



строка соответствует группе элементов. Двойной щелчок левой кнопки мыши на этом значке раскрывает группу.



строка содержит название группы, открытой для просмотра. Такая строка всегда помещается в верхней части табличного поля, под названием колонок справочника, и такая строка недоступна для корректировки. Двойной щелчок левой кнопки мыши на этом значке закрывает группу.

Для справочников с иерархией элементов значки не различаются.

Работать со справочниками можно с помощью:

- панели инструментов программы и справочника;
- комбинации клавиш;
- пункта меню **Действия** окна справочника;
- меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши.

Окно справочника может содержать панель инструментов для быстрого доступа к наиболее часто используемым командам работы со справочником.

## Панель инструментов

### *Кнопки панели инструментов :*

	<b>Добавить новый элемент (Insert).</b> Позволяет ввести новую запись в открытое окно справочника.
	<b>Создать новую группу (Ctrl+F9).</b> Позволяет ввести новую группу в иерархическом справочнике.
	<b>Добавить новый элемент копированием существующего (F9).</b> После щелчка на кнопке сформируется строка, которая будет точной копией той строки, в которой находился курсор.
	<b>Изменить (или открыть) текущий элемент (F2).</b> Позволяет открыть (отредактировать) уже зафиксированную запись. Часто используется режиме подбора.
	<b>Установить пометку удаления («Delete»).</b> Дает возможность пометить на удаление запись. В данной программе предусмотрена защита от случайного удаления. Объект не удаляется, а лишь помечается на удаление. Для того чтобы снять пометку на удаление, используется та же кнопка. Для окончательного удаления следует произвести дополнительные действия.
	<b>Редактировать в диалоге.</b> Включает (отключает) режим редактирования в диалоге. Некоторые справочники программа позволяет заполнять непосредственно в строке (последовательно переходя по полям-ячейкам строки) или выдает окно-форму для заполнения.
	<b>Иерархический просмотр.</b> Просмотр списка в иерархии (по отдельным группам). Позволяет увидеть весь список элементов справочника в алфавитном порядке (если иерархический список отключен), и, наоборот, распределяет все элементы по папкам (иерархический список).
	<b>Найти в дереве.</b> Позволяет включить дерево (структуру) справочника в левой части его окна и автоматически выделяет группу, в которой расположен данный элемент.
	<b>Переместить в группу (Ctrl+Shift+M).</b> При нажатии этой кнопки на экране появляется дополнительное окно для выбора группы-адресата. Это действие можно выполнить и при отключенном режиме иерархического

	списка.
	<b>Установить отбор и сортировку списка.</b>
	<b>Отбор по текущему значению.</b>
	<b>История отборов.</b> Позволяет увидеть использованные варианты отбора.
	<b>Отключить отбор.</b>
Перейти ▾	<b>Перейти к связанной информации.</b>
	<b>Обновить текущий список(Ctrl+Shift+R).</b>
	<b>Открыть справку(F1).</b>
	<b>Свойства.</b> Открывает доступ к подчиненному справочнику свойств объектов.
	<b>Категории.</b> Открывает доступ к подчиненному справочнику категорий объектов.

Пункт меню «**Действие**».

Документы Поступление товаров и услуг, зачет аванса поставщику, возврат товара от


Действия ▾

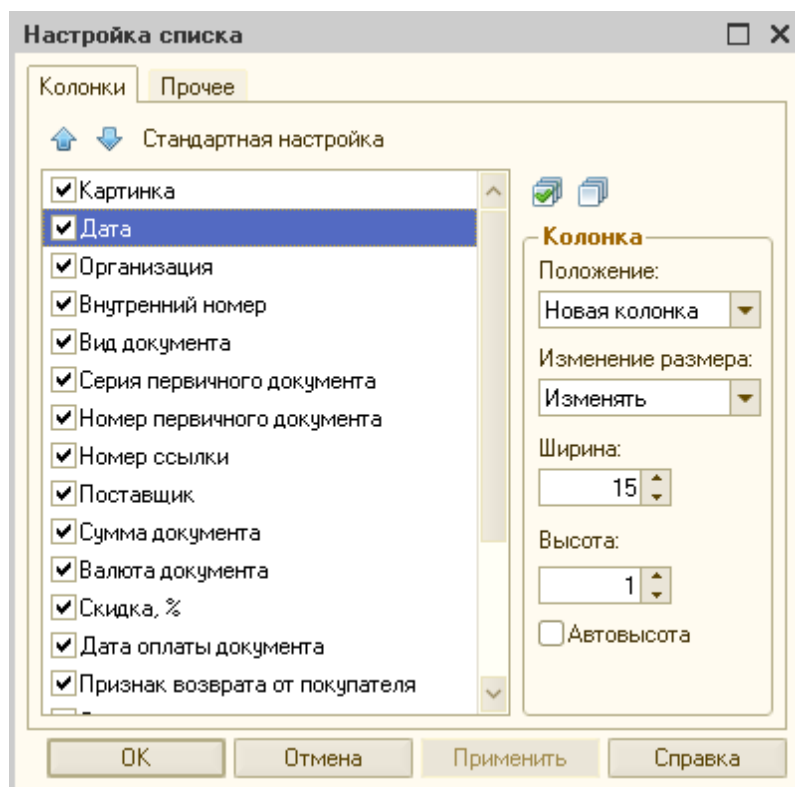
- Добавить Ins
- Скопировать F9
- Изменить F2
- Установить пометку удаления Del
- Установить интервал дат...
- Поиск по номеру...
- Провести
- Отмена проведения
- Установить отбор и сортировку списка...
- Отбор по значению в текущей колонке
- История отборов
- Отключить отбор
- Сортировка**
  - Упорядочить по: Номер
  - Упорядочить по: Дата
  - Упорядочить по: Серия первичного
  - Упорядочить по: Номер первичного
- На основании
- Перейти


кум...	Сер...	Номер перв...	Номер сс...	Поста
дняя		000000125	55	MNL I
дняя		000000126	66	MNL I
с		0000000225	12457896...	MNL I
дняя		000000135	66	MNL I
дняя	AAA	100 513	36	A.K. C
тний...		000000145	66	MNL I
с		55555		BRW
дняя		36	12457896...	MNL I
дняя		000000000104		A-SEL
дняя		137	66	MNL I
дняя		123		A-Vor:
дняя		33	12457896...	MNL I
дняя		55		BRW
дняя		36		DEL

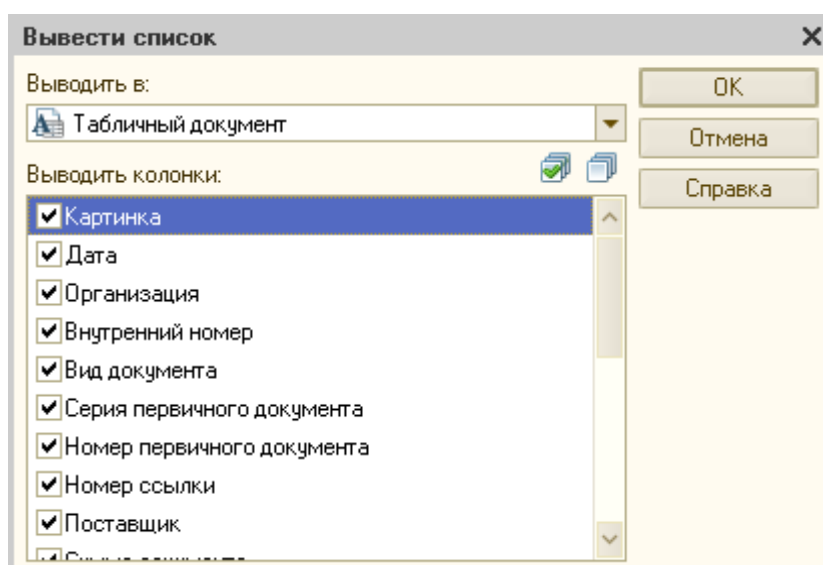
Для поиска нужной информации в списках удобно просматривать список, отсортированный по определенному реквизиту или группе реквизитов.

Для установки сортировки выберите пункт меню **Действия - Сортировка** и в открывшемся подменю выберите реквизит, по которому будет произведена сортировка.

 **-Настройка списка...** - выводит диалоговое окно, в котором флажком помечаются поля, которые будут выводиться в строке справочника:



 **-Вывести список...** - выводится окно, в котором флажком отмечаются наименование колонок, которые будут выведены на печать:



Нажав кнопку «ОК» - на экран выводится печатная форма списка:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
№	Дата	Организация	Внутренний номер	Вид документа	Серия по	Номер первичного до	Номер ссылки	Поставщик
36	20.05.2011 17:03:26	Meie firma OÜ	00000000048	Накладная	ASD	000501	124578963000000	MNL OÜ
37	01.06.2011 12:00:00	Meie firma OÜ	00000000049	Накладная		33	124578963000000	MNL OÜ
38	10.06.2011 12:00:00	Meie firma OÜ	00000000050	Накладная		000000125	55	MNL OÜ
39	10.06.2011 12:00:00	Meie firma OÜ	00000000055	Накладная		000000125	55	MNL OÜ
40	15.06.2011 12:00:00	Meie firma OÜ	00000000051	Накладная		000000126	66	MNL OÜ
41	01.08.2011 11:49:34	Meie firma OÜ	00000000052	Инвойс		0000000225	124578963000000	MNL OÜ
42	31.08.2011 12:11:23	Meie firma OÜ	00000000053	Накладная		000000135	66	MNL OÜ
43	31.08.2011 14:10:43	Meie firma OÜ	00000000054	Накладная	AAA	100 513	36	A.K. OÜ
44	06.09.2011 11:06:09	Meie firma OÜ	00000000056	Кредитный счет		000000145	66	MNL OÜ
45	14.10.2011 12:21:46	Meie firma OÜ	00000000058	Инвойс		55555		BRw
46	18.10.2011 12:00:00	Meie firma OÜ	00000000059	Накладная		36	124578963000000	MNL OÜ
47	31.10.2011 23:59:59	Meie firma OÜ	00000000104	Накладная		00000000104		A-SELVER AS
48	01.11.2011 12:00:00	Meie firma OÜ	00000000101	Накладная		137	66	MNL OÜ
49	01.11.2011 12:00:01	Meie firma OÜ	00000000103	Накладная		123		A-Vorst OÜ
50	02.11.2011 12:00:00	Meie firma OÜ	00000000102	Накладная		33	124578963000000	MNL OÜ
51	01.02.2012 12:00:00	Meie firma OÜ	00000000105	Накладная		55		BRw
52	13.02.2012 15:27:31	Meie firma OÜ	00000000106	Накладная		36		ADELAN PRÜGIVEC
53	15.02.2012 11:58:33	Meie firma OÜ	00000000107	Накладная		000000155	66	MNL OÜ
54	20.02.2012 16:11:04	Meie firma OÜ	00000000108	Накладная		00000000108	124578963000000	MNL OÜ
55	27.03.2012 14:54:50	Meie firma OÜ	00000000109	Накладная	AAA	100 525		BRw
56	20.04.2012 12:00:00	Meie firma OÜ	00000000110	Накладная		00000000110		A.M.F. Hulgi AS
57	02.05.2012 14:51:35	Meie firma OÜ	00000000111	Накладная		00000000111		ABC SUPERMARKE
58	02.05.2012 14:51:35	Meie firma OÜ	00000000112	Накладная		00000000111		ABC SUPERMARKE
59	09.05.2012 13:44:28	Meie firma OÜ	00000000113	Накладная	AAA	100 529	124578963000000	MNL OÜ

Печатную форму списка можно распечатать или сохранить в файл.

1) Распечатать: нажать пункт основного меню «Файл-Печать»

Файл Печать... Ctrl+P

Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P

Предварительный просмотр...

Параметры страницы...

1 D:\Desktop\Estonija\Перевод\Инвентаризация наличия денежных средств.mxl

2 D:\Desktop\Estonija\Перевод\Инвентаризация кассы эст.mxl

3 D:\Desktop\КонвертацияВнешнихОбработок.epf

Выход

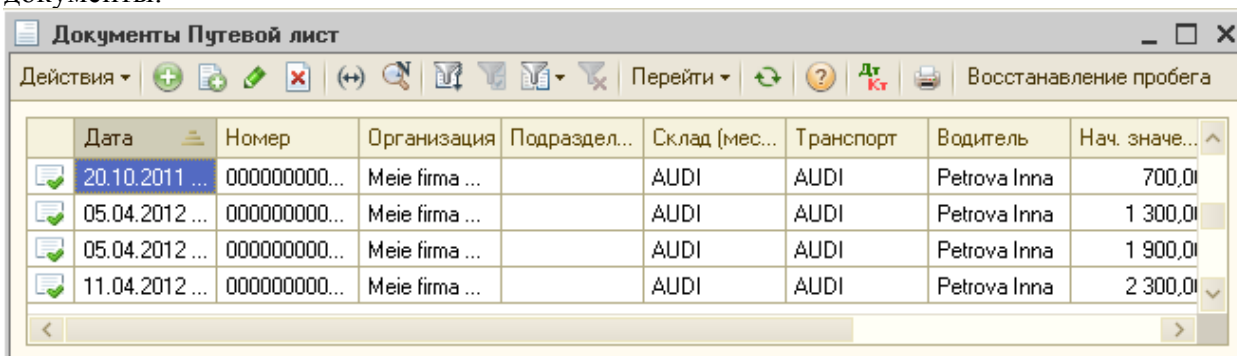
2) Сохранить: нажать пункт основного меню «Файл - «Сохранить как...» или «Файл – «Сохранить копию...»



## Документы

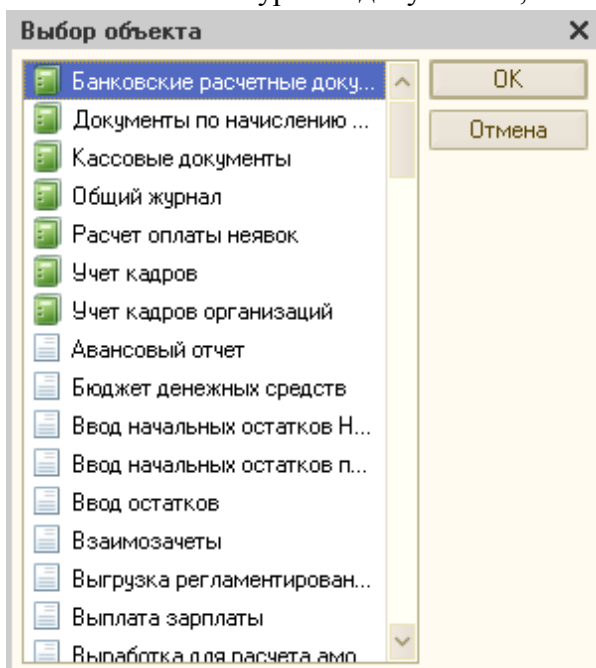
Форму документов можно вызвать на экран различными способами, которые определяются конфигурацией задачи.


В 1С: Предприятие при открытии любого пункта меню **Документы** на экране появляется не *форма* для создания нового документа, а *журнал*, в котором хранятся аналогичные документы.



	Дата	Номер	Организация	Подраздел...	Склад (мес...	Транспорт	Водитель	Нач. значе...
✓	20.10.2011 ...	000000000...	Meie firma ...		AUDI	AUDI	Petrova Inna	700,00
✓	05.04.2012 ...	000000000...	Meie firma ...		AUDI	AUDI	Petrova Inna	1 300,00
✓	05.04.2012 ...	000000000...	Meie firma ...		AUDI	AUDI	Petrova Inna	1 900,00
✓	11.04.2012 ...	000000000...	Meie firma ...		AUDI	AUDI	Petrova Inna	2 300,00

Весь список документов можно посмотреть (и выбрать для оформления нужный) с помощью меню «Операции» - «Документы». При выборе любого из них на экране появляется окно журнала документов, в котором хранятся выбранные вами документы.



Для того чтобы ввести новый документ в журнал, необходимо выполнить команду «Добавить» (меню Действия, или кнопка  на панели инструментов, или клавиша **Insert**).

### Кнопки панели инструментов документов

Все документы в программе 1С:Предприятие имеют одну или две панели инструментов. Первая (основная) панель инструментов располагается в верхней части окна и есть у каждого документа.

**Панель инструментов документа:****Основные кнопки и их функции:**

	Выбор вида документа, присутствует не у каждого документа. Позволяет выбрать вид операции (т.е. изменить вид документа в соответствии с выбранной операцией). При нажатии открывается перечень вариантов для выбора.
	Открывает доступ к основному меню документа.
	<b>Найти в списке.</b> Команда, позволяющая найти данный документ в журнале. При ее нажатии на экране отражается соответствующий журнал документов с установленным курсором на открытом в данный момент документе.
	<b>Перечитать данные объекта.</b> Позволяет перезаполнить документ после внесенных в него изменений.
	<b>Создать новый копированием.</b> Позволяет ввести новый документ копированием открытого на данный момент документа.
	<b>Провести.</b> Проводит документ, окно документа при этом не закрывается. При неправильном оформлении или невозможности выполнения каких-либо действий на экране появляется дополнительное информационное окно «служебное сообщение», в котором указывается причина невозможности проведения данного документа.
	<b>Отмена проведения.</b> Позволяет, не закрывая документ, отменить все движения документа по регистрам учета.
	<b>Ввести на основании.</b> Позволяет автоматически оформить документ на основании открытого документа. При нажатии предоставляет список для выбора.
	Открывает доступ к информации, связанной с открытым документом. Благодаря этой команде можно быстро перейти в подчиненный справочник или вызвать отчет, связанный с данными этого документа.
	<b>Открыть справку.</b>
	<b>Открыть свойства.</b>
	<b>Открыть категории.</b>

**Кнопки, расположенные в нижней части окна документа:**

	Закрывает и не записывает документ, а также не сохраняет внесенные изменения.
	Позволяет зафиксировать документ в виде заполненного бланка, но не формирует проводок и не делает движений по регистрам учета.
	Записывает, проводит, сохраняет и закрывает документ.
	Кнопка выбора печатной формы документа. При нажатии открывает список зарегистрированных печатных форм для данного документа.
	<b>Печать по умолчанию.</b> Позволяет сразу отправить на печать документа, без выбора вариантов. Как правило, программа сохраняет здесь последнее используемое значение выбора печатной формы документа.

### Табличная часть документа

Форма может содержать табличное поле, которое предназначено для просмотра списка, содержащего несколько колонок. Состав колонок определяется назначением конкретной формы, а строки являются собственно данными, которые просматриваются в списке и в некоторых случаях могут редактироваться. При просмотре списка строк табличного поля можно использовать мышь и клавиатуру. Для удобства просмотра содержимого табличного поля можно менять ширину колонок, перетаскивать мышью разделитель между заготовками колонок.

### Кнопки табличной части документа:

	<b>Добавить.</b> Ввод новой строки.
	<b>Добавить новый элемент копированием текущего.</b> Копирует выделенную строку.
	<b>Изменить (или открыть) текущий элемент.</b> Позволяет войти в строку для изменения.
	<b>Удалить текущий элемент.</b> Удаляет строку из табличной части. Действует сразу, без предварительного запроса или пометки на удаление.
	<b>Закончить редактирование.</b> Позволяет сохранить строку, в которую вносились изменения.
	<b>Переместить строку вверх на одну позицию.</b> Передвигает строку на одну позицию вверх, позволяет расставить строки в нужном порядке.
	<b>Переместить строку вниз на одну позицию.</b> Передвигает строку на одну позицию вниз, позволяет расставить строки в нужном порядке.
	<b>Упорядочить список по возрастанию.</b> Позволяет расставить строки в алфавитном порядке по наименованиям.
	<b>Упорядочить список по убыванию.</b> Позволяет расставить строки в обратном алфавитном порядке по наименованиям.
	<b>Заполнить документ согласно выбранным условиям.</b> Позволяет выполнить автоматическое заполнение табличной части документа.
	<b>Подбор.</b> Открывает подчиненный справочник для подбора элементов табличной части.
	Групповое изменение строк табличной части. Вызывает обработку изменения табличной части, с помощью которой можно, например,

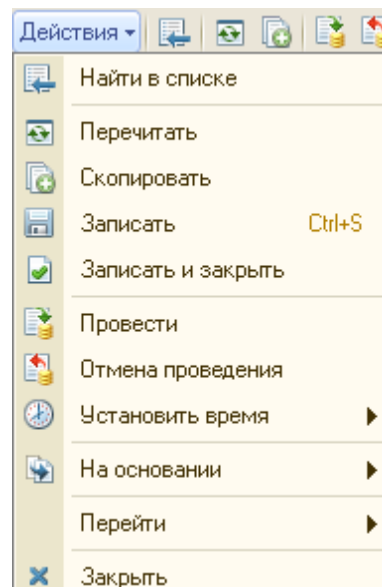
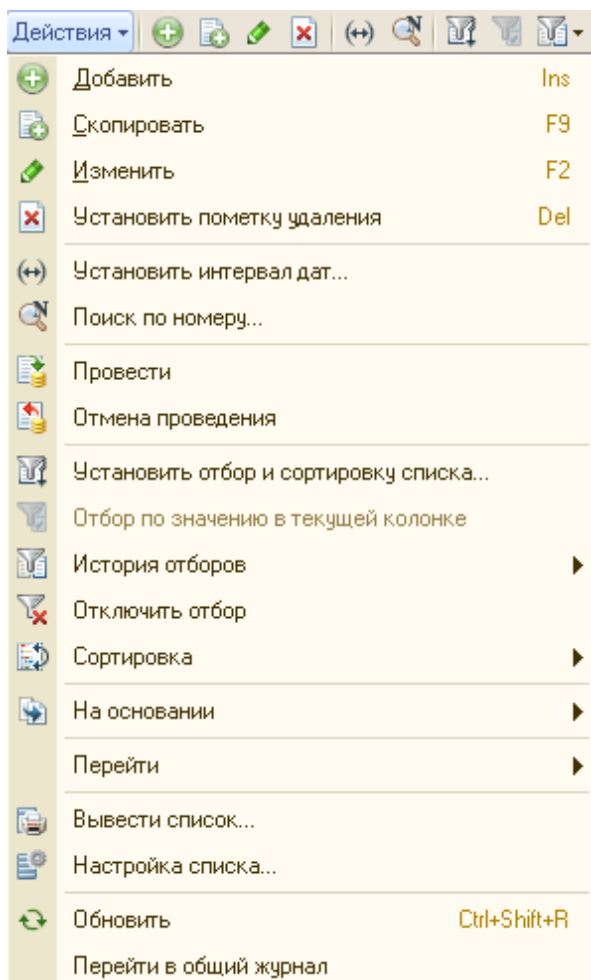
	выполнить наценку на все товары или перенести данные из другого документа.
--	--


### Общие правила заполнения документа

При оформлении документов следует аккуратно заполнять поля формы, руководствуясь правилом: если существует данное поле, значит, оно для чего-нибудь нужно. Поэтому старайтесь не пропускать поля при заполнении.

Любой документ имеет в своей форме поля, которые ни при каких условиях не могут остаться незаполненными. Такое поле отмечено красным подчеркиванием внутри. При закрытии документа с незаполненными полями данного вида программа не проведет документ. Внимательно читайте все сообщения, которые выдает Вам программа, особенно если они отмечены двумя красными восклицательными знаками.

Любое действие с документом можно выполнить как минимум двумя способами. Для многих операций существует назначенное сочетание клавиш. Практически любое действие можно выполнить с помощью меню **Действия** меню документа или журнала.



Уже проведенный и даже закрытый документ можно найти и исправить. Найти его можно в соответствующем журнале документов и, открыв двойным щелчком или с помощью кнопки панели инструментов , внести все необходимые изменения. При этом вновь будут выполнены все проверки на корректность и правильность оформления операции.

Документ, как и любой элемент, можно удалить стандартным способом, предварительно отметив его на удаление.




## Журнал документов


Основные принципы работы с журналом документов:

Вызвать любой журнал документов можно с помощью пункта меню **Операции-Документы-...** на экране появляется список документов, уже созданных в программе.

Откроем любой журнал документов, например, журнал «Поступление». Для этого необходимо выполнить команду «**Операции**» - «**Документы**» – «**Поступление**».

Окно представляет собой таблицу, в которой перечислены уже ранее созданные документы. Графы журнала содержат информацию о внесенных в него документах. Как правило, это информация о дате, номере, виде документ и операции, данные о контрагенте, с которым составлен данный документ, об организации, от лица которой составлен данный документ, и дополнительная служебная информация.








В первой графе напротив каждого документа проставляется значок, сигнализирующий о выполненных проводках по документу. Если проводки выполнены правильно, то значок  имеет вид , если документ не проведен, то становится значок .

Здесь же программа отмечает знаком пометку на удаление .

В верхней части окна расположена панель инструментов. Большинство кнопок идентичны кнопкам панели инструментов окна справочника или документа. Одинаковые кнопки выполняют одинаковые действия. Есть кнопки, относящиеся только к окну журнала документов.


Рассмотрим кнопки, характерные только для журнала документов.



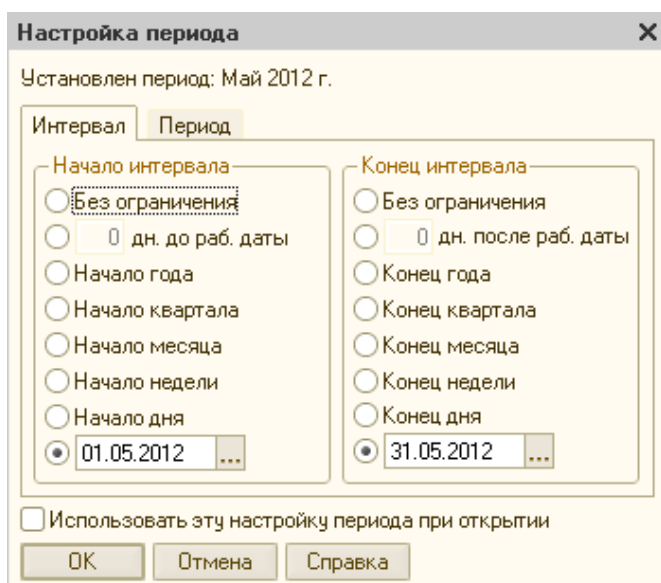
	Установить интервал дат
	Поиск по номеру
	Отбор по виду документа
	Отбор и сортировка
	Отбор по значению в текущей колонке
	История отборов
	Отключить отбор

## Установить интервал дат.

В журнале можно установить интервал времени, за который программа «будет видеть документы», т.е. если дата оформления документа попадает в этот интервал, он отражается в окне журнала.

Этот интервал дат можно установить с помощью **Действия – Установить интервал дат** или с помощью кнопки .

При этом на экране появляется окно настроек, в котором необходимо указать интересующий Вас интервал. Это окно имеет две закладки. На закладке **Период** можно установить интервал продолжительностью в год, квартал, месяц, день или установить произвольный интервал.



**Настройка периода** X

Установлен период: Май 2012 г.

Интервал Период

Начало интервала

Без ограничения

0 дн. до раб. даты

Начало года

Начало квартала

Начало месяца

Начало недели

Начало дня

01.05.2012 ...

Конец интервала

Без ограничения

0 дн. после раб. даты

Конец года

Конец квартала

Конец месяца

Конец недели

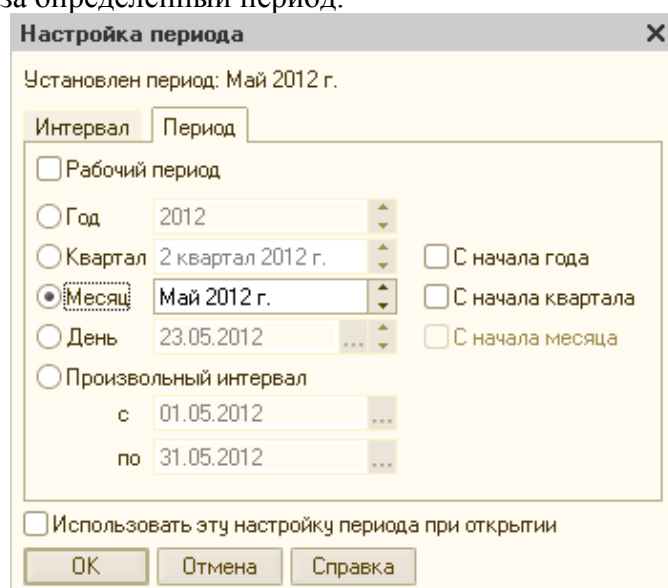
Конец дня

31.05.2012 ...

Использовать эту настройку периода при открытии

OK Отмена Справка

На закладке **Интервал** можно установить конкретную дату начала и окончания интервала. Кроме того, здесь же можно установить флажок **Использовать эту настройку периода при открытии**. Не забудьте сохранить установленные Вами данные с помощью кнопки «OK». Программа автоматически будет отбирать документы для отображения в журнале в соответствии с Вашими требованиями. Это очень удобно, особенно когда в программе накапливается достаточно много документов или надо просмотреть документы за определенный период.



**Настройка периода** X

Установлен период: Май 2012 г.

Интервал Период

Рабочий период

Год 2012

Квартал 2 квартал 2012 г.  С начала года

Месяц Май 2012 г.  С начала квартала

День 23.05.2012 ...  С начала месяца

Произвольный интервал

с 01.05.2012 ...

по 31.05.2012 ...

Использовать эту настройку периода при открытии

OK Отмена Справка

### Поиск по номеру

**Поиск по номеру документа** [X]

Номер документа: 104 [v] [Найти]

В диапазоне дат с: 01.01.2011 [...] по: 31.12.2011 [...]

Поиск по подстроке

Виды документов: [v] [v]

Поступление

Найдено:

Поступление 000000000104 от 31.10.2011 23:59:59

[Выбрать] [Отмена] [Справка]

### Отбор по виду документа

- Все документы
- Авансовый отчет
- Ввод начальных остатков по МОИ
- Ввод остатков
- Взаимозачеты
- Выплата зарплаты
- Закрытие месяца
- Закрытие периода
- Импорт проводок
- Инкассация
- Кассовый приходный ордер
- Кассовый расходный ордер
- Комплектация номенклатуры
- Конвертация
- Модернизация МОИ
- Начисление зарплаты
- Оприходование товаров
- Отражение зарплаты в регламентированном учете
- Передача материалов в эксплуатацию
- Передача оборудования в монтаж

## Отбор и сортировка


## История отборов

Вид документа = Реализация, Организация = ESTONJIA  
 Вид документа = Поступление, Организация = ESTONJIA

## Корректировка документа

Для корректировки документа следует сначала открыть журнал документов, в котором он расположен. Средствами поиска можно отыскать документ, который следует откорректировать.


Документ можно открыть для корректировки или просмотра одним из следующих способов:

- Выбрать пункт **Действие – Изменить**;
- Нажать клавишу Enter;
- Дважды щелкнуть мышью в любом месте строки с записью о нужном документе;
- Щелкнуть на кнопке 

В результате любого из этих действий на экран будет выведена форма документа, который можно отредактировать (если для данного пользователя это допустимо).

## Копирование документа

Новый документ может быть введен путем копированием уже существующего документа. Иногда бывает удобно создать новый документ этим методом. Например, каждый день в магазин один и тот же поставщик привозит хлеб. Ассортимент постоянный, количество примерно одинаковое, да и цены достаточно стабильны. Стоит ли каждый день создавать новый документ и оформлять его заново?


Для копирования следует в журнале документов поместить курсор на строку с документом, который предполагается копировать, и выбрать команду **Действия – Скопировать**. Можно воспользоваться клавишей F9 или кнопкой 

## Ввод на основании




В отличие от копирования, режим ввода на основании позволяет создавать документы на основании данных другого типа (документа другого вида, справочников).

Для создания документа на основании выберите исходный документ и в меню **Действия** выберите пункт **На основании**. В выпадающем меню будет представлен список возможных видов объектов (не обязательно документов), которые могут быть созданы на основании данного документа. Выберите нужный вид. На экране выводится форма нового документа, поля которого заполнены на основании документа-источника.


Кроме этого способа, есть еще одна возможность заполнить данные документа на основании другого. Для этого в форме документа предусмотрена кнопка . После нажатия на эту кнопку программа предлагает список объектов, на основании которых можно заполнить документ.

## Проведение документа

Проведением документа называется действие, которое отражает данные документа в тех или иных учетных механизмах на основании информации документа. Возможность проведения – свойство документа, определенное при проектировании задачи.

При нажатии кнопки формы документа, для которой определено проведение документа (обычно это кнопка «ОК» или «Провести»), производится проведение документа. В журнале документов проведенный документ будет помечен пиктограммой .

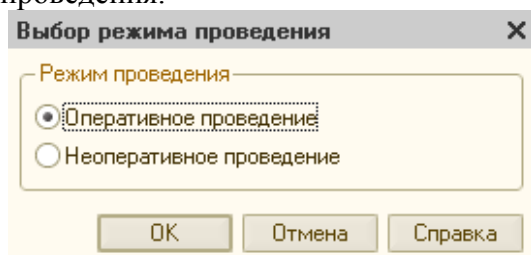
Обычно при проведении документа кнопкой «ОК» программа сначала спрашивает, проводить или нет документ, а после проведения документ закрывается. В некоторых случаях при проведении документа возникает ситуация, из-за которой проведение не может быть выполнено. Такая ситуация может возникнуть, если Вы заполнили не все необходимые данные или при продаже товара нужного количества не оказалось на складе и пр. В этой ситуации программа выдает на экран информационное окно, в котором указана причина непроведения документа.

Чтобы сделать документ непроведенным, следует выбрать пункт **Действия – Отмена проведения**. Эту же команду можно найти под правой кнопкой мыши. После подтверждения пиктограмма проведенного документа изменится на . Необходимость такого действия возникает в случае, например, когда мы неправильно указали дату составления документа. В проведенном документе программа не позволит Вам поменять дату, а в непроведенный можно вносить любые изменения. При этом при повторном проведении будут выполнены заново все необходимые проверки документа.

## Выбор режима проведения документа

Для документов с разрешенным оперативным проведением при выборе не текущей даты проведение осуществляется в неоперативном режиме, так как учитывается уже свершившийся факт, который не требует контроля, осуществляемого в оперативном режиме (например, проверка остатка указанного в расходной накладной товара).

Если для документа установлено свойство **Оперативное проведение**, то при проведении (указана текущая дата) документа на экран выводится запрос о виде проведения.



Если выбрать Оперативное проведение, то для документа устанавливается текущее время.