# 1. Основные понятия программы «1С: Предприятие 8»

Бухгалтерские счета – план счетов в типовой конфигурации соответствующий «Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия».

Программа может поддерживать одновременно несколько Планов счетов и вести в них учет – параллельно.

Для ведения аналитического учета, к счету добавляется одно или несколько «Субконто» т.е. «Справочник» или «Перечисление».

Документы. Для отражения любых событий произошедших на предприятии можно использовать документы.

Документ – это письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета.

Каждый документ имеет Экранную форму (шаблон), которая заполняется при его выписке, и Печатную форму – которую перед печатью можно просмотреть.

Дополнительные обработки и отчеты (специализированные) – предназначенные

для решения более узких задач, и ориентированные на конкретный раздел учета.

Журналы – предназначены для ввода и просмотра: документов, операций, и проводок.

Контрагенты – юридические и физические лица (поставщики, покупатели, учредители и т.д.).

Корректные проводки. Для автоматического контроля корреспонденции счетов в проводках, можно составить «Список корректных проводок». При этом каждая новая проводка будет сверятся со «Списком корректных проводок».

Справочники (Субконто) – это списки однотипных объектов, которые используются для ведения аналитического учета, для заполнения документов, и т.д.

Операция – является полным отражением хозяйственной операции произошедшей на предприятии в БУ. Каждая операция может содержать несколько проводок.

Отчеты – используются для получения бухгалтерских итогов, а также другой сводной или детальной информации.

Типы отчетов:

Перечисления – набор постоянных значений (не изменяемых пользователем). Например: Формы оплаты: наличная, безналичная, бартер.

Регламентированные отчеты – предназначенные для передачи различным контролирующим инстанциям.

Стандартные отчеты – предназначены для анализа бухгалтерских итогов на уровне счетов, валют, объектов аналитики, различных периодов.

Типовые операции. Для автоматизации ввода часто повторяющихся операций можно использовать Типовые операции.

Типовая операция – шаблон документа, минимально-необходимым количеством реквизитов (корреспонденция счетов, в проводках, формулы для расчета сумм и т.д.).

# 2. Компоненты программы «1С: Предприятие 8»

Константы

Константы в системе 1С:Предприятие, как правило, служат для хранения информации, которая либо совсем не изменяется в процессе функционирования системы, либо изменяется достаточно редко. Наиболее простой пример подобной информации — название организации.

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.

Константы – это условно-постоянные величины, значения которых действуют в течение определенного времени. Константы применяются для оформления документов, в расчетах, при построении отчетов.

Часть констант является периодическими. Их значения задаются на разные даты, т.е. константа хранит историю изменения значения.

Справочники

Справочники – это списки объектов аналитического учета. Например, справочники «Материалы», «Основные средства», «Сотрудники» и т.д.

Классификаторы

Классификаторы – это справочники специального вида, которые заполняются данными из различных общероссийских классификаторов (валют, стран мира, банков, единиц измерения).

Документы

Учет хозяйственных операций производится с помощью документов. Основной принцип работы программы «1С:Предприятие» - документоориентированный. Каждой хозяйственной операции должен соответствовать какой-либо первичный документ («Платежное Поручение», «Счет», «ПКО» и т.д.). Документ заполняется и сохраняется в компьютерном архиве. При формировании документа вы сразу достигаете несколько целей:

1. имеете возможность напечатать документ;

2. сохранить его с целью дальнейшей корректировки, копирования, печати;

3. автоматически получить бухгалтерские проводки при проведении данного документа.

Журналы

Журналы используются для просмотра оформленных хозяйственных операций.

В журналах отображаются готовые заполненные документы и другие операции в хронологическом порядке. Каждый документ может отображаться в нескольких журналах.

Журналы формируются по видам документов, например, «Кассовые документы», «Складские документы», «Документы по учету зарплаты» и т.д.

«Журнал операций» - это список всех бухгалтерских операций;

«Журнал проводок» - то же самое, но в виде проводок со ссылками на документы, которые их породили;

Отчеты

Для получения итоговых, а также других сводных данных в 1С:Предприятии используются отчеты.

Отчеты формируются по проводкам, хранящимся в системе за любой период времени и в любых аналитических разрезах. Например, «Оборотно-сальдовая ведомость», «Баланс», «Карточка счета», «Книга покупок», «Кассовая книга» и т.д.

Мы с вами научимся:

1. заполнять справочники;

2. вводить документы;

3. находить отражение этих документов в отчетах

Все документы, журналы, а также основные справочники и классификаторы сгруппированы в программе по темам и сосредоточены в соответствующих пунктах меню и на закладках панели функций.

Заполнение основных настроек ведения учета и сведений о предприятии

Чтобы начать вести учет в программе, необходимо заполнить:

1. Сведения об организациях, входящих в состав предприятия.

Для независимой нумерации документов разных организаций используется префикс.

Префикс – буквенный код не более трех символов, который показывается в начале номера каждого документа. Если организация одна, префикс можно не использовать.

2. Настроить параметры учета;

3. Данные учетной политики организаций;

4. Ответственных лиц предприятия;

5. Подразделения организаций.

# 3. Способы регистрации хозяйственных операций в «1С: Предприятие»

Журнал операций

Процесс хозяйственной деятельности предприятия можно представить в виде последовательности выполняемых им хозяйственных операций: приобретение или продажа хозяйственных средств, оплата труда работников, расчеты с персоналом, контрагентами и многие другие.

В компьютерном учете хозяйственные операции отражаются в хронологическом порядке в журнале операций.

Интервал видимости операций

При просмотре журналов обычно представляют интерес не все операции, а только те из них, которые принадлежат некоторому временному интервалу (текущий месяц, квартал, год и т.д.).

Программа позволяет для этого задавать интервал видимости операций. Он определяет, какие проводки будут видны при просмотре журнала операций.

Установленный интервал отображается в заголовке окна журнала операций.

Установка интервала видимости – Действия/ Установить интервал дат или специальная кнопка .

Ввод бухгалтерских операций

Информацию в журнал операций можно вводить двумя способами:

1. Вручную;

2. Через документ;

Ввод вручную

1. Открыть журнал операций.

2. Кнопка «Добавить операцию». Откроется окно ввода новой операции.

3. Заполнить шапку операции: Дата; Содержание. Сумму операции программа

подсчитает сама автоматически.

4. Заполнить построчно табличную часть операции соответствующими ей проводками. Ввод следующей проводки - «Добавить»;

5. ОК

Документы

Ввод операций через документ является наиболее предпочтительным. Все введенные документы хранятся в журналах. Большинство документов формирует проводки. Проводки, соответствующие документу отображаются в нижней части журнала операций, при условии, что он выделен.

При формировании документа вы сразу достигаете несколько целей:

4. имеете возможность напечатать документ;

5. сохранить его в журнале операций с целью дальнейшей корректировки, копирования, печати;

6. автоматически получить бухгалтерские проводки при проведении данного документа;

Ввод документа

Чтобы ввести новый документ необходимо заполнить форму документа. Все пустые формы первичных документов сгруппированы по видам и после заполнения отображаются в журнале соответствующего вида документов. Журнал открывается через соответствующий пункт меню или закладку панели функций.

Также журналы документов можно открыть, используя команду Операции / Документы.

Один документ может отображаться в нескольких журналах.

Порядок оформления документа

1. В меню программы найти и открыть соответствующий журнал документов.

2. Кнопка «Добавить». Откроется пустая форма документа.

3. Заполнить реквизиты.

4. Кнопка «ОК» – провести, сохранить и закрыть документ.

Кнопка «Сохранить» – сохранить документ без проведения и не закрывать.

Кнопка «Закрыть» – закрыть документ без сохранения.

Проведение документа

При проведении документ автоматически формирует проводки (если они предусмотрены данным документом). Если проводки не нужны, то проводить документ не нужно.

Проведенный документ -формирует проводки и учитывается в отчетах.

Не проведенный документ - не формирует проводок и не учитывается в отчетах.

Отмена проведения документа

1. Выделить документ в любом журнале

2. Команда Действия/ Отмена поведения.

Ввод документа на основании существующего

В программе предусмотрена удобная процедура ввода документа на основании существующего. В этом случае несколько документов логически связываются друг с другом.

Например, исходный документ «Счет» и введенный на его основании документ «Накладная» на отгрузку товаров.

1. Выделить исходный документ в любом из журналов («Счет»);

2. Действия/ Ввести на основании;

3. Выбрать из предлагаемого списка документов нужный («Отгрузка товаров, продукции»). Откроется форма для заполнения его реквизитов. При этом практически все реквизиты из исходного документа уже скопированы в новый документ. Остальные реквизиты необходимо заполнить вручную.

Печать документа

1. Вывод на экран печатной формы документа – кнопка «Печать» в окне заполнения реквизитов документа.

2. Просмотр документа перед печатью – Файл / Предварительный просмотр.

3. Изменение полей, размера, ориентации страницы – Файл/ Параметры страницы.

4. Печать – Файл/ Печать.

# 4. Виды документов в «1С: Предприятие»

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

В поле «Движение средств» - получение наличных из банка. Касса рублевая. Корреспондирующий счет – 51. Банковские счета – основной расчетный счет. В поле «Движение средств» - Поступление наличных из банка. В поле «Принято от» нажмите клавишу множественного выбора и из Справочника «Сотрудники» выберете себя (Вы – главный бухгалтер и кассир). Основание – Получены наличные из банка. Сумма 4000, НДС в тексте не указывать, без НДС. Формировать проводки. Проведите документ.

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

В поле «движение средств» - выдача под авансовый отчет. Сотрудник – Фадеев. Касса – рублевая. Основание - на хозяйственные нужды. Сумма – 416. Формировать проводки.

Провести документ.

Из меню отчеты сформируйте Кассовую книгу с 01.01.04 по 07.10.04. остатка быть не должно, т.к. с банком лимит денежных средств в кассе не согласован. Сверьте записи Кассовой книги с первичными документами по кассе. Если совпадает – работайте дальше.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Сотрудник – Фадеев. Назначение аванса – хозяйственные расходы. Приложение – 2 документа на 2 листах. Выбрать оборотную сторону. Введите реквизиты оправдательных документов, подтверждающих расходы. При этом нужно будет пополнить справочник затрат записью – Хозяйственные расходы.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

На выплату зарплаты. Порядок выплаты зарплаты – через кассу. В поле «Движение средств» - выплата зарплаты. Подразделение – основное.

Внизу документа выполните команду «Заполнить». Удалите лишние строки и измините суммы выплат. Выполните команду Е-53 и ознакомьтесь с печатной формой документа.

Закройте печатную форму. Проведите документ.

ПРИХОД ТОВАРА

Из меню «Документы» - Товары реализации выберите Поступление товаров. Заполните реквизиты приходной накладной и счета-фактуры, реквизиты поставщика. В списке договоров в основном договоре отметьте автоматическое формирование записей Книги покупок. Сформируйте в справочнике товаров две папки – «Халаты» и «Костюмы». Соответственно в каждую папку введите номенклатуру товаров, при этом необходимо указать, что товар собственный, вид товара не формируем, выход их справочника. Вид товаров – ESС.

Ставка НДС 18 %. Без налога с продаж. Единица измерения – шт. Страна происхождения – Россия. Целесообразно использовать функцию копирования строки. Проведите документ.

РЕАЛИЗАЦИЯ

Меню – Документы - Товары реализации.

Введите номер и дату документа.

Последовательно вводите все параметры накладной. В списке договоров в основном договоре отметьте автоматическое формирование записи Книги продаж. После ввода все показателей проверьте итоговую сумму. Запишите документ. Ознакомьтесь с обеими печатными формами документа, выбрав команду «Печать» внизу накладной. Выполните команду «Действия» - Ввести на основании – счет фактуры выданной. У Вас получится документ уже полностью готовый. Т.к. учетная политика нашей организации «По оплате» для целей налогового учета по НДС, необходимо только изменить счет учета с 68 на 76.Н.Проведите документ. Закройте Журнал выданных счетов-фактур. Проведите накладную. Закройте Журнал «Реализации», повторите вышеперечисленные действия для каждой реализации.

ВЫПИСКА БАНКА

Вводится при фактическом наличии банковской выписки с расчетного счета клиента. К выписке прилагаются платежные поручения Ваши или Контрагентов, на основании которых было произведено движение денежных средств на счетах, по ним Вы сможете ввести в программу выписку банка.

В поле «Вид операции» из предлагаемого справочника выбирается направление движения денежных средств, подходящее по смыслу и экономическому содержанию.

Например, платежи в бюджет, в поле «контрагент» вводится объект получения платежа, например – НГИ.

ОБЯЗАТЕЛЬНО ИСПОЛЬЗУЙТЕ КЛАВИШУ ENTER, ИНАЧЕ ВЫ ПРОПУСТИТЕ КАКИЕ-ЛИБО ПОЛЯ И ТОГДА НЕ СМОЖЕТЕ ЗАКРЫТЬ ДОКУМЕНТ ИЛИ СФОРМИРУЕТЕ НЕВЕРНЫЕ ПРОВОДКИ.

В поле «Субконто1» вводится из предлагаемого справочника субконто по данному счету, например, «Налог начисленный/уплаченный», а в поле «Расход» вводится сумма, переводимая в бюджет.

При этом, заполнение оставшихся полей в данном документе не обязательно, их можно пролистать, нажимая несколько раз клавишу ENTER.

РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПЕРАЦИИ ПО ЗАКРЫТИЮ МЕСЯЦА

Документы - Регламентные – Закрытие месяца

# 5. Способы создания отчетов в «1С: Предприятие 8»

Количество и состав отчетов, которые могут быть получены при использовании системы, целиком определяется при конфигурировании. При вызове отчета на экран выдается форма настройки параметров отчета. В ней нужно ввести значения параметров, определяющих состав данных, включаемых в отчет. Во всех отчетах указывается период, за который будут выдаваться данные бухгалтерского учета. Для настройки параметров отчетов используются в основном такие типы значений как Счет, Вид субконто. Значение субконто, Валюта. Совокупность параметров для отчета заданного вида можно сохранить для последующего использования.

Одной из наиболее удобных возможностей системы отчетов “1С:Предприятие” является возможность детализации (расшифровки) отчетов. Стандартные отчеты в данной конфигурации “1С:Предприятие” представляют собой фактически целостную систему, которая позволяет формировать одни отчеты на основании других, детализируя данные отчета. При самом нижнем уровне детализации выполняется переход к конкретной проводке операции.

Используемые на практике отчеты можно условно разделить на несколько типов.

# 6. Характеристика регламентированных отчетов. Приведите пример формирование данных отчетов в «1С: Предприятие 8.1»

Это отчеты, предназначенные, для передачи различным контролирующим инстанциями. Состав и содержание этих отчетов определяются различными государственными органами. Разумеется их состав зависит от страны в которой используется программа. Данные отчеты разрабатываются обычно фирмой “1С ” для России, и ее региональными партнерами для других стран. Кроме того, отдельные регламентированные отчеты могут создаваться самими пользователями программы, например, это может касаться специфических отраслевых или местных отчетных форм.

В комплект поставки “1С:Предприятие” 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 ежеквартально обновляется фирмой «1C» и распространяется среди зарегистрированных пользователей программы.

Именно эти отчеты служат эквивалентами стандартных форм бухгалтерской отчетности. Так что формы и порядок составления этих отчетов хорошо известны бухгалтерам. Только при ведении ручного бухгалтерского учета им приходится самим заполнять и расчитывать нужные для них данные. В системе “1С:Предприятие” они расчитываются, заполняются и формируются их печатные формы самостоятельно на основании данных бухгалтерского учета. Бухгалтеру достаточно просто приказать программе сформировать их.

# 7. Формирования книги продаж и книги покупок в программе «1C: Предприятие». Приведите пример из «1С: Предприятие 8.1»

Для формирования книги продаж в программе «1C: Предприятие» служит отчет «Книга продаж». Он формируется на основании введенных ранее документов «Счет-фактура» и «Запись книги продаж». При его вызове на экран выдается запрос параметров вывода отчета, в котором необходимо указать, за какой период формировать отчет.

Сформированный отчет открывается в виде табличного документа, который может затем быть выведен на печать.

Порядок формирования книги продаж зависит от значения константы «Метод определения выручки», которая задает критерий включения в книгу продаж выписанных счетовфактур.

Если константа принимает значение «По отгрузке», в книгу продаж будут включены документы «Счет-фактура» и «Запись книги продаж», даты которых попадают в период построения книги.

Если константа принимает значение «По оплате», в книгу продаж включаются документы, у которых в указанный период попадает дата оплаты (а не дата самого документа).

Так как, в самом общем случае, дата оплаты может быть любой, то в книгу продаж будут включены документы с произвольной датой самого документа, но с датой оплаты, лежащей в диапазоне, указанном при построении книги продаж.

Для формирования книги покупок в типовой конфигурации «1C:Предприятия» служит отчет «Книга покупок». Он формируется на основании введенных ранее документов «Запись книги покупок». При его вызове на экран выдается запрос параметров вывода данного отчета, в котором необходимо указать, за какой период формировать отчет.

Сформированный отчет открывается в виде табличного документа, который может затем быть выведен на печать.

В книгу покупок будут включены документы «Запись книги покупок», у которых заполнены обе даты — дата оприходования товара (работы, услуги) и дата оплаты счета, и более поздняя из этих двух дат лежит в диапазоне, указанном при построении книги покупок.

Записи в книге покупок упорядочиваются по более поздней дате из двух: даты оприходования товара или даты оплаты.

Следует иметь в виду, что подсчет итоговых сумм по графам книги покупок выполняется с учетом знаков сумм, введенных в реквизит «Всего покупок, включая НДС» и в реквизиты раздела «В том числе» документа «Запись книги покупок», и с учетом флажка «Включать в итоговые суммы». В самом общем случае, итоговые суммы в графах книги покупок могут быть не равны сумме значений по строкам книги покупок.

# 8. Характеристика стандартных отчетов, формируемых в «1С: Предприятие 8»

Обычно они входят в состав типовой конфигурации. Стандартные отчеты предназначенные для использования практически в любых организациях и для любых разделов бухгалтерского учета. В основном, они выдают бухгалтерские итоги в различных разрезах для любых указываемых счетов, видов субконто, валют. К стандартным относятся такие отчеты как «Оборотно-сальдовая ведомость», «Шахматка», «Анализ счета», «Карточка счета» и другие. Такие отчеты используются очень широко непосредственно при ведении бухгалтерского учета для анализа бухгалтерских итогов на уровне счетов, субсчетов, валют, объектов аналитики, различных периодов и детальных проводок. Рассмотрим некоторые из них.

# 9. Формирование Оборотно-сальдовой ведомости в «1С: Предприятие 8». Приведите пример из «1С: Предприятие 8.1»

Оборотно-сальдовая ведомость содержит для каждого счета информацию об остатках на начало и на конец периода и оборотах по дебету и кредиту за установленный период. Этот отчет является одним из наиболее часто используемых отчетов в бухгалтерской практике. Печатная форма отчета имеется в прил.1 (Оборотно-сальдовая ведомость). При выборе пункта «Оборотно-сальдовая ведомость» на экран будет выдан запрос для настройки параметров оборотно-сальдовой ведомости. В этом запросе надо указать:

• за какой период необходимо сформировать оборотно-сальдовую ведомость. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

• составлять ли ведомость в целом по счетам (флажок «Данные по субсчетам» снят) и дополнительно показывать остатки и обороты на субсчетах (флажок «Данные по субсчетам» установлен);

• показывать ли для счетов с признаком валютного учета остатки и обороты только в рублях (флажок «Данные по валютам» снят) или дополнительно по каждой валюте в отдельности (флажок «Данные по валютам» установлен). В первом случае в строках ведомости будет отражаться суммарный рублевый эквивалент валютных сумм, во втором — дополнительно показываться данные в валюте.

Ведомость приводится в виде списка, в котором для каждого счета и субсчета, имеющего ненулевое сальдо или обороты за данный период, приводятся код счета и субсчета, остаток на начало периода, обороты за период по дебету и по кредиту счета и остаток на конец периода.

Для счетов, по которым ведется валютный учет, в оборотно-сальдовой ведомости могут выводиться (если в настройке параметров отчета установлен флажок «Данные по валютам») отдельные строки по каждой валюте. В этих строках в графе «Счет», помимо наименования счета, указывается краткое наименование валюты, а суммы в них выражаются как в валюте, так и в рублевом эквиваленте.

В нижней строке ведомости выводятся итоги по оборотам и остаткам по всем счетам. При просмотре ведомости вы можете получить более подробные сведения о показателях по интересующему вас счету.

На экран будет выдано меню, в котором вы должны будете выбрать, какой именно отчет по счету вас интересует:

• карточка счета;

• ведомость по субконто;

• анализ счета;

• отчет по проводкам;

• обороты счета (главная книга);

• журнал-ордер (ведомость) по счету.

После этого будет выдан соответствующий отчет.

# 10. Формирование отчетов: «Список сводных проводок» и «Шахматка» в «1С: Предприятие 8». Приведите примеры из «1С: Предприятие 8.1»

Список сводных проводок — это отчет, содержащий обороты между счетами (суммы в дебет одного счета с кредита другого) за некоторый период времени. При выборе пункта «Сводные проводки» на экран будет выведен запрос параметров вывода сводных проводок. В этом запросе надо указать:

• за какой период необходимо сформировать отчет о сводных проводках. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

• выводить ли сводные проводки без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных по конкретной валюте);

• сортировать ли сводные проводки в порядке счетов дебета проводки (флажок «По кредиту» снят) или в порядке счетов кредита проводки (флажок «По кредиту» установлен);

• Выводить ли обороты по субсчетам (флажок «Данные по субсчетам» установлен) или только по основным счетам (флажок «Данные по субсчетам» снят).

После этого программа сформирует список сводных проводок и выведет его для просмотра. Для каждой корреспонденции счетов, для которой в указанном периоде были выполнены какие-либо проводки, в списке сводных проводок выводятся номера и наименования счетов и итоговые суммы корреспонденции между ними. Если список сводных проводок приводится с учетом валют, то для валютных счетов указываются также и сведения по каждой валюте.

При просмотре списка сводных проводок можно получить более подробные сведения по конкретному счету. При таком запросе на экран будет выведен отчет по журналу проводок, содержащий проводки с данной корреспонденцией счетов.

Шахматка — это отчет, содержащий табличное представление оборотов между счетами за некоторый выбранный период. Шахматка часто используется бухгалтерами, так как дает наглядное представление о движении средств и обязательств организации. Перед построением шахматки на экран будет выведен запрос параметров построения отчета. В этом запросе надо указать:

• за какой период необходимо сформировать шахматку. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

• выводить ли шахматку без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных по конкретной валюте);

• выводить ли обороты по субсчетам (флажок «Данные по субсчетам» установлен) или только по счетам в целом (флажок «Данные по субсчетам» снят).

Шахматка представляет собой таблицу, в которой строки соответствуют дебетуемым счетам, столбцы — кредитуемым счетам, а в ячейках (клетках) на пересечении выводятся суммы оборотов за выбранный период в дебет счета, указанного в левой части строки, с кредита счета, указанного в верхней части содержащего данную ячейку столбца. Слева и сверху в шахматке отображаются номера счетов дебета и кредита, а справа и снизу — обороты по этим счетам.

В этом отчете существует также возможность запросить детализацию сведений по выделенной курсором корреспонденции счетов. На экран будет выведен отчет по журналу проводок, содержащий проводки с данной корреспонденцией счетов.

# 11. Содержание отчета «Анализ счета» и способы его создания в «1С: Предприятие 8». Приведите пример из «1С: Предприятие 8.1»

Отчет «Анализ счета» содержит обороты счета с другими счетами за выбранный период, а также сальдо на начало и на конец периода. Печатная форма отчета имеется в прил.1 (Анализ счета).

В запросе настройки отчета надо указать:

• за какой период необходимо сформировать отчет. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

• по какому счету формировать отчет;

• выводить ли обороты по субсчетам (флажок «Данные по субсчетам» установлен) или только по счетам в целом (флажок «Данные по субсчетам» снят);

• выводить ли обороты по счету без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных по каждой валюте).

Анализ счета представляет собой таблицу, в которой содержатся обороты счета с другими счетами за указанный период, а также сальдо на начало и на конец периода. Если анализ счета приводится с учетом валют, то отдельно выводятся данные по каждой валюте.

На экран будет выведен отчет по журналу проводок, содержащий проводки с данной корреспонденцией счетов. Если курсор при детализации был установлен на строки сальдо на начало или конец периода, то результатом детализации будет карточка счета за указанный в параметрах отчета период.

# 12. Способы создания и виды отчета «Анализ субконто» в «1С: Предприятие 8». Приведите пример из «1С: Предприятие 8.1»

Для видов субконто, связанных с несколькими синтетическими счетами, с помощью оборотно-сальдовой ведомости по какому-то одному счету нельзя получить полной информации об оборотах и итогах по субконто. Например, учет по субконто вида «МБП» ведется на счетах 12 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы» и 13 «Износ малоценных и быстроизнашивающихся предметов». При этом в балансе стоимость МБП приводится по остаточной стоимости. Конечно, можно распечатать ведомости по счетам 12 и 13 и вручную свести содержащиеся в них данные, однако это не очень неудобно. В таких случаях проще воспользоваться отчетом «Анализ субконто». В нем для каждого субконто (объекта аналитического учета) выбранного вида приводятся обороты по всем счетам, в которых используется это субконто, а также развернутое и свернутое сальдо. В этом запросе надо указать:

• за какой период необходимо сформировать анализ счета по субконто. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

• виды субконто;

• значение субконто (или группа субконто) указанного вида;

• вариант использования субконто: Разворачивать отчет в разрезе значений субконто; Отбирать отчет по одному значению; Не учитывать не разворачивать и не отбирать;

• включать ли в отчет суммарные остатки и обороты по группам субконто (флажок «Группы» установлен);

• выводить ли обороты по субсчетам (флажок «Данные по субсчетам» установлен) или только по счетам в целом (флажок «Данные по субсчетам» снят). Параметры использования субконто могут заполняться в зависимости от того, по каким видам субконто ведется аналитический учет. При этом порядок указания видов субконто в параметрах окна настройки будет определять вложенность группировок отчета. В графах анализа субконто указывается наименование субконто, сальдо на начало периода, обороты по дебету и кредиту и остаток на конец периода. Для каждого субконто приводятся остатки (сальдо) и обороты по всем синтетическим счетам, для которых это субконто используется. По счетам, на которых ведется количественный учет, для каждого субконто выводятся и денежное и количественное выражение оборотов и остатков. Для валютных итогов в отчет включаются строки по каждой валюте (в валюте и в рублевом эквиваленте). При детализации если курсор был установлен на строку с наименованием субконто или с итогами, то на экран будет выведена карточка субконто, содержащая все операции с конкретным объектом аналитического учета за отчетный период. Если же курсор установлен на строку с наименованием счета, то на экран будет выведена карточка счета, содержащая все операции за выбранный период по счету для данного объекта аналитического учета. Чтобы проанализировать обороты между одним или всеми субконто одного вида, и одним или всеми субконто другого вида, можно воспользоваться отчетом «Обороты между субконто». Этот отчет позволяет узнать, например, сколько товаров разного вида купил каждый покупатель, или, наоборот, — для каждого товара узнать суммарные объемы его закупок каждым покупателем. Печатная форма отчета имеется в прил.1 (Обороты между субконто). В запросе надо указать:

• за какой период необходимо сформировать анализ счета по субконто. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

• значение субконто (или группа субконто) указанного вида;

• вариант использования субконто: Разворачивать отчет в разрезе значений субконто; Отбирать отчет по одному значению; Не учитывать не разворачивать и не отбирать;

• включать ли в отчет суммарные обороты по группам субконто (флажок «Группы» установлен);

• выводить ли обороты по субсчетам (флажок «Данные по субсчетам» установлен) или только по основным счетам (флажок «Данные по субсчетам» снят);

• выводить ли отчет без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных по конкретной валюте). Для получения отчета нужно указать хотя бы один вид основного субконто и хотя бы один вид корреспондирующего субконто. Отчет будет анализировать проводки, в которых корреспондируют значения указанных видов субконто. По каждой паре значений субконто будут анализироваться все встретившиеся корреспонденции счетов. Отчет представляется в виде таблицы, в которой приводятся наименования основного и корреспондирующего субконто, а также корреспонденции счетов проводок, в которых встречались пары значений субконто указанных видов. По каждой корреспонденции счетов выводятся обороты в денежном и в натуральном выражении. При детализации на экран будет выведен отчет по журналу операций, содержащий все проводки за отчетный период с указанной парой субконто. Также в программе предусмотрено создание специализированных отчетов непосредственно для данной организации и решающих более узкие задачи. Но формы этих отчетов создаются на этапе конфигурации и создание самостоятельно таких отчетов для бухгалтера весьма затруднительно без наличия у него навыков программирования.