

Лучший выбор!

Виолетта Филатова

САМОУЧИТЕЛЬ

Вы научитесь вести бухгалтерию на компьютере!

КОМПЬЮТЕР для БУХГАЛТЕРА

*Прочитав эту книгу,
вы научитесь:*

работать в
«1С: Предприятие»

использовать
возможности
Microsoft Excel

вести учет
в программе
«Парус»



 ПИТЕР®

С Е Р И Я

ГСАМОУЧИТЕЛЬ)

 ПИТЕР®

Виолетта Филатова

САМОУЧИТЕЛЬ

КОМПЬЮТЕР для БУХГАЛТЕРА



Москва • Санкт-Петербург • Нижний Новгород • Воронеж
Ростов-на-Дону • Екатеринбург • Самара
Киев • Харьков • Минск

2003

Виолетта Филатова

Компьютер для бухгалтера. Самоучитель

Главный редактор
Заведующий редакцией
Руководитель проекта
Литературный редактор
Корректоры
Верстка

*Е. Строганова
И. Корнеев
Н. Дубнова
Я. Саргаева
С. Беляева, Н. Лукина
А. Дорошенко*

ББК 32.973.2я7

УДК 681.3(075)

Филатова В.

Ф51 Компьютер для бухгалтера. Самоучитель. — СПб.: Питер, 2003. — 272 с.: ил.
ISBN 5-318-00721-X

Прошли уже те времена, когда бухгалтер ассоциировался со счетами и толстыми амбарными книгами. Современный бухгалтер не мыслим без компьютера, без компьютерных бухгалтерских программ, помогающих оформить платежные документы, приходные и расходные кассовые ордера, вести учет поступления и движения товаров, выписывать счета-фактуры и многое, многое другое. В книге подробно рассматриваются специализированные бухгалтерские программы «Парус» и «1С:Предприятие» и редактор электронных таблиц Microsoft Excel и приводятся конкретные примеры их использования для ведения бухгалтерского учета на предприятии.

Последовательность изложения материала позволяет уже на этапе обучения начать практическое применение полученных знаний. В книге также содержатся сведения для начинающих пользователей об устройстве компьютера и основах работы в операционной системе Windows.

© ЗАО Издательский дом «Питер», 2003

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Информация, содержащаяся в данной книге, получена из источников, рассматриваемых издательством как надежные. Тем не менее, имея в виду возможные человеческие или технические ошибки, издательство не может гарантировать абсолютную точность и полноту приводимых сведений и не несет ответственности за возможные ошибки, связанные с использованием книги.

ISBN 5-318-00721-X

ООО «Питер Принт». 196105, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 67в.

Лицензия ИД № 05784 от 07.09.01.

Налоговая льгота - общероссийский классификатор продукции ОК 005-93, том 2; 953005 - литература учебная.

Подписано в печать 31.01.03. Формат 70x100/16. Усл. п. л. 21,93. Доп. тираж 5000 экз. Заказ № 2316.

Отпечатано с фотоформ в ФГУП «Печатный двор» им. А. М. Горького Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

197110, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., 15.

Краткое содержание

Введение.....17

ЧАСТЬ I. Знакомство с операционной системой

Занятие 1. Как устроен компьютер.....20

Занятие 2. Основы работы в операционной системе.....30

Занятие 3. Файловая система.....41

Занятие 4. Контекстное меню и диалоговые окна.....51

Занятие 5. Работа с электронной почтой.....58

ЧАСТЬ II. Excel для бухгалтера

Занятие 6. Знакомимся с программой.....68

Занятие 7. Начинаем работу.....82

Занятие 8. Работа с формулами и функциями.....99

Занятие 9. Примеры использования программы Excel.....113

ЧАСТЬ III. Работа в программе «Парус»

Занятие 10. Знакомство с программой.....122

Занятие 11. Начинаем работу.....132

Занятие 12. Работа со словарями.....140

Занятие 13. Оформление и учет первичных документов.....155

Занятие 14. Как ведется журнал операций.....166

Занятие 15. Подведение итогов.....177

ЧАСТЬ IV. Программа «1С:Предприятие»

Занятие 16. Знакомимся с программой.....	188
Занятие 17. Справочная информация.....	200
Занятие 18. Оформление документов.....	214
Занятие 19. Учет товарно-материальных ценностей.....	227
Занятие 20. Получение итоговой информации.....	239
Занятие 21. Приемы эффективной работы.....	247
Занятие 22. Модуль «1С:Торговля и Склад».....	251
Занятие 23. Распространенные ошибки.....	263
Заключение 267

Содержание

Введение	17
От издательства.....	18
 Часть I. Знакомство с операционной системой	
Занятие 1. Как устроен компьютер	20
Аппаратные средства ПК.....	21
Кодирование информации.....	23
Клавиатура.....	24
Монитор.....	25
Мышь.....	26
Дополнительные устройства.....	26
Принтер.....	27
Сканер.....	27
Модем.....	27
Факс-модем.....	27
Какой компьютер выбрать для работы.....	27
Программное обеспечение.....	28
Понятие операционной системы.....	29
 Занятие 2. Основы работы в операционной системе	 30
Работа с мышью.....	31
Рабочий стол и ярлыки.....	32
Главное меню.....	33
Запуск программ.....	34
Корзина.....	35
Элементы окна.....	36
Элементарные приемы работы в редакторе.....	39
 Занятие 3. Файловая система	 41
Что такое файловая система.....	42
Для чего нужен Проводник.....	43
Окно Проводника.....	43

Приемы работы.....	44
Создание папки.....	46
Сохранение документов в папке.....	46
Создание ярлыка.....	48
Поиск информации и печать файлов.....	48
Архивация.....	49
Занятие 4. Контекстное меню и диалоговые окна	51
Работа с диалоговыми окнами.....	52
Использование контекстного меню.....	53
Изменение свойств ярлыка.....	53
Настройка Рабочего стола.....	53
Настройка раскладки клавиатуры.....	54
Операции с файлами.....	54
Настройка Панели задач.....	55
Добавление и удаление пунктов Главного меню.....	55
Быстрое создание архива.....	56
Панель управления.....	57
Занятие 5. Работа с электронной почтой	58
Работа в Интернете.....	59
Электронная почта.....	60
Настройка программы Outlook Express.....	61
Создание учетной записи.....	62
Создание электронного сообщения.....	64
Получение сообщений.....	65
Часть II. Excel для бухгалтера	
Занятие 6. Знакомимся с программой	68
Немного истории.....	69
Загрузка и интерфейс.....	69
Получение справочной информации.....	72
Добавление кнопок на панель инструментов.....	72
Сохранение документов в программе.....	73
Рабочее поле программы и перемещение по листу.....	74
Выделение ячеек	76

Имена листов и ячеек.....	78
Изменение имен ячеек и диапазонов.....	78
Приемы копирования информации.....	80
Занятие 7. Начинаем работу.....	82
Редактирование ячеек.....	83
Вводим текст и данные в ячейку.....	83
Ввод чисел.....	84
Ввод даты и времени.....	84
Редактирование данных.....	85
Вставка строк и столбцов.....	85
Ввод формул.....	85
Работа с диапазонами ячеек.....	86
Перетаскивание элементов.....	86
Вырезание и вставка.....	86
Автоматический ввод значений.....	87
Применение автозаполнения.....	87
Автоввод и автозамена.....	89
Форматирование листа.....	89
Формат по образцу.....	90
Выбор формата числа.....	91
Использование примечаний.....	95
Построение диаграмм.....	96
Занятие 8. Работа с формулами и функциями.....	99
Ввод формулы в ячейку.....	100
Функции.....	102
Функция СУММ.....	103
Функция ЕСЛИ.....	104
Наиболее часто используемые функции.....	105
Относительная и абсолютная адресация.....	105
Защита ячеек, листов и книг.....	107
Защита листа от изменения.....	107
Защита с помощью команды Скрыть.....	108
Работа со списками.....	108
Поиск данных в списках.....	109
Выбор элементов из списка.....	110

Занятие 9. Примеры использования программы Excel	113
Оформление журнала операций.....	114
Оформление расчетно-платежной ведомости.....	115
Оформление счета-фактуры.....	116
Оформление оборотно-сальдовой ведомости.....	118
Печать документов.....	119
Подготовка принтера.....	119
Выбор диапазона для печати.....	119
Разбиение листа на страницы.....	120
Часть III. Работа в программе «Парус»	
Занятие 10. Знакомство с программой	122
Немного истории.....	123
Основные модули программы.....	123
Модуль Администратор.....	124
Модуль Бухгалтерия.....	127
Модуль Зарплата.....	127
Модуль Реализация.....	131
Занятие 11. Начинаем работу	132
Запуск программы.....	133
Интерфейс программы.....	133
Окно программы «Парус».....	133
Панель инструментов.....	135
Основные объекты программы.....	137
Краткий алгоритм работы.....	138
Общие принципы работы с базой данных.....	138
Добавление записи.....	139
Копирование записи.....	139
Удаление записи.....	139
Занятие 12. Работа со словарями	140
Общие принципы работы со словарями.....	141
Словарь Номенклатор.....	141
Создание новой записи.....	141
Добавление учетной цены.....	142

Отбор записей.....	144
Создание групп.....	144
Словарь Контрагенты.....	145
Ввод данных о сотрудниках и организациях.....	146
Заполнение банковских реквизитов.....	147
Создание групп.....	148
Словарь Единицы измерения.....	148
Словарь Наименования и курсы валют.....	149
Словарь Налоговые группы.....	150
Словарь Образцы.....	150
План счетов.....	151
Типы и шаблоны документов.....	153

Занятие 13. Оформление и учет первичных документов . . . 155

Общие принципы работы.....	156
Кассовые документы.....	156
Банковские документы.....	158
Счета-фактуры.....	161
Входящий счет-фактура.....	161
Исходящий счет-фактура.....	162
Где найти оформленные документы.....	163
Основы работы в журнале.....	164
Отбор записей в журнале.....	164
Журналы учета товаров и взаиморасчетов с клиентами.....	165
Товарные документы.....	165
Журнал платежей.....	165

Занятие 14. Как ведется журнал операций . . . 166

Общие правила работы.....	167
Просмотр операций в журнале.....	167
Ввод хозяйственной операции в журнал.....	167
Корректировка проводок.....	168
Копирование записей.....	168
Удаление записей из журнала.....	169
Проводки по синтетическим счетам.....	169
Проводки по счетам материального учета.....	170
Учет основных средств.....	173

Занятие 15. Подведение итогов	177
Закрытие учетного периода.....	178
Перенос остатков.....	178
Переоценка валюты.....	179
Получение итоговой информации.....	180
Главная книга.....	180
Кассовая книга.....	181
Оборотная ведомость по счетам.....	181
Сохранение базы данных.....	181
Создание резервной копии.....	182
Восстановление базы данных.....	183
Пример оформления бухгалтерских операций.....	183
Поступление средств с расчетного счета.....	184
Выдача средств из кассы.....	184
Оплата с расчетного счета.....	185
Часть IV. Программа «1 С:Предприятие»	
Занятие 16. Знакомимся с программой	188
Несколько слов о версиях программы.....	189
Запуск программы.....	189
Создание ярлыка.....	190
Настройка свойств ярлыка.....	190
Выбор режима работы и информационной базы.....	191
Добавление новой информационной базы.....	193
Изменение названия базы.....	193
Удаление информационной базы.....	193
Внешний вид программы.....	194
Сохранение информации в архиве.....	195
Помещение в архив.....	196
Восстановление из архива.....	197
Установка пароля на базу.....	198
Советы для новичков.....	198
Занятие 17. Справочная информация	200
Общие принципы работы со справочниками.....	201
Просмотр и редактирование записей.....	201
Добавление записи в справочник.....	201

Создание групп.....	202
Вводим данные о новом контрагенте.....	203
Пометка на удаление.....	204
Удаление записи из справочника.....	204
Справочник Сотрудники.....	204
Справочник Валюты.....	206
Справочник Банки.....	207
Справочник Банковские счета.....	207
Справочник Номенклатура.....	207
Справочник Основные средства.....	208
План счетов.....	209
Просмотр и печать.....	210
Ввод нового счета или субсчета.....	210
Ввод счета в План счетов.....	211
Ввод нового счета в режиме диалога.....	211
Добавление субконто счета.....	211
Удаление счета.....	212
Настройки организации-пользователя.....	212
Сведения об организации.....	213
Учетная политика.....	213
Общая настройка.....	213
Индивидуальная настройка.....	213
Занятие 18. Оформление документов.....	214
Общие приемы работы с документами.....	215
Работа с журналами.....	216
Объект Операция.....	217
Ввод новой операции.....	218
Ввод операции, в которой несколько проводок.....	218
Копирование операций.....	219
Отбор в журнале операций.....	219
Особенности ввода остатков по счетам.....	219
Дата ввода остатков.....	220
Установка рабочей даты.....	220
Принцип ввода остатков.....	220
Пример ввода остатков.....	220
Учет кассовых операций.....	221

14 Содержание

Учет операций по расчетному счету.....	222
Обработка выписки банка.....	222
Способы формирования проводок.....	222
Оплата поставщику.....	223
Платежное поручение.....	223
Выписки.....	224
Оплата покупателями поставленных предприятием товаров и услуг.....	225
Начисление и выплата заработной платы.....	225
Начисление заработной платы.....	225
Выплата заработной платы.....	226
Занятие 19. Учет товарно-материальных ценностей.....	227
Учет товаров.....	228
Поступление товаров.....	228
Оформление счета-фактуры.....	228
Оптовая торговля.....	229
Розничная торговля.....	229
Продажа товаров.....	230
Реализация товаров, продукции.....	230
Оформление счета.....	231
Корректировка отгрузки.....	231
Ввод остатков товаров.....	231
Учет готовой продукции.....	232
Учет материалов.....	232
Учет основных средств.....	233
Ввод остатков.....	233
Оформление поступления ОС.....	233
Ввод ОС в эксплуатацию.....	234
Списание ОС.....	235
Перемещение ОС.....	235
Начисление амортизации.....	235
Книга покупок.....	236
Оформление документа Запись книги покупок.....	236
Формирование книги покупок.....	236
Книга продаж.....	237
Оформление документа Счет-фактура выданный.....	237
Запись книги продаж в случае получения предоплаты.....	237
Формирование книги продаж.....	238

Занятие 20. Получение итоговой информации	239
Управление бухгалтерскими итогами.....	240
Отчеты.....	240
Оборотно-сальдовая ведомость.....	241
Кассовая книга.....	241
Обороты счета (Главная книга).....	242
Табло счетов.....	242
Специализированные отчеты.....	242
Регламентированные отчеты.....	242
Формирование баланса.....	243
Налоговый учет.....	244
Пример работы в программе.....	244
Оформление поставки материалов.....	245
Оформление счета-фактуры.....	245
Передача материала в производство.....	245
Оплата полученных материалов.....	246
Создание записи в книге покупок.....	246
Занятие 21. Приемы эффективной работы	247
Типовые операции.....	248
Описание.....	248
Использование.....	248
Создание.....	248
Как использовать корректные проводки.....	249
Последний совет.....	249
Занятие 22. Модуль «1С:Торговля и Склад»	251
Возможности информационной базы.....	252
Запуск модуля.....	252
Настройка параметров учета.....	253
Вкладка Базовые.....	254
Настройки по умолчанию.....	254
Особенности заполнения справочников.....	255
Склады.....	255
Справочник Номенклатура.....	255
Быстрый поиск объекта.....	256
Поступление и продажа товара.....	257
Ввод остатков товаров.....	257

16 Содержание

Ввод остатков партий товаров.....	257
Ввод остатков кредитов.....	258
Приходная накладная.....	258
Расходная накладная.....	259
Оформление отчетов.....	260
Точка актуальности итогов.....	260
Управление оперативными итогами.....	260
Оформление отчета Остатки товаров.....	261
Перенос проводок в модуль Бухгалтерия.....	261
Занятие 23. Распространенные ошибки.....	263
Запуск.....	264
Работа в справочнике.....	264
Работа в Плане счетов.....	264
Работа в журнале операций.....	265
Работа с документами.....	265
Работа с отчетами.....	266
Заключение.....	267

Введение

Использование компьютера в бухгалтерской практике стало необходимостью. Специалист, не умеющий работать на компьютере, сейчас вряд ли может рассчитывать на успех.

В настоящее время имеется большое количество различных бухгалтерских программ. Все они имеют свои достоинства и свои недостатки. Программы, предоставляющие больше возможностей для специфических видов учета, обычно проигрывают за счет излишней перегруженности деталями. Другие программы проще и доступнее в работе, но каких-то функций при работе может не хватать. Чаще всего выбор программного обеспечения зависит от конкретных задач, которые вам предстоит решать. Каждый бухгалтер оформляет платежные документы, приходные и расходные кассовые ордера, но бухгалтерия производственного предприятия, где требуется вести учет поступления и движения товаров и материалов, выписывать счета-фактуры и вести книги продаж и покупок, значительно отличается от бухгалтерии государственного учреждения, где все эти функции скорее всего будут лишними.

Как же разобраться в этом многообразии программного обеспечения постоянно занятому бухгалтеру? Какие программы выбрать для использования в работе? Ответы на эти вопросы вы найдете в лежащем перед вами самоучителе.

Основа всех бухгалтерских программ одна: все они построены на принципе двойной записи, которая применяется в бухгалтерском учете. Истоки такого ведения бухгалтерии восходят к францисканскому монаху-математику Луке Пачоли, жившему в XV веке (1445-1517). Непременными элементами бухгалтерии являются баланс, счета и двойная запись. Эти же элементы используются и в бухгалтерских программах.

В настоящее время практически все программы бухгалтерского учета адаптированы к операционной среде Windows. Для успешного использования этих программ необходимо иметь не только навыки работы на компьютере, но и определенные знания об операционной системе Windows, поэтому первая часть книги посвяще-

на этой операционной системе и основным понятиям, связанным с работой на компьютере.

Во второй части мы изучим основы работы в Microsoft Excel и возможности ее применения в бухгалтерской практике. Будет показано, как можно использовать эту программу для ведения бухгалтерского учета, оформления и создания некоторых документов.

В третьей части книги будет подробно изложена последовательность работы в программе «Парус», по сравнению со многими другими бухгалтерскими программами она имеет несколько несомненных преимуществ, к которым можно отнести, в первую очередь, компактность рабочей версии и невысокие требования к памяти компьютера. Последовательность действий в программе в точности повторяет действия бухгалтера при обработке документов вручную, без использования компьютера. Кроме того, совершенно очевидна последовательность оформления документов, просто и понятно ведется журнал операций.

Многие бухгалтеры считают, что им вполне достаточно уметь работать только в программах «Парус» и Excel. Однако знание программы «1С:Предприятие» в настоящее время можно считать необходимым для бухгалтера, поэтому четвертая, заключительная часть самоучителя посвящена именно этой программе.

Несомненным достоинством программы «1С:Предприятие» является возможность оформления большого количества бухгалтерских документов. Всевозможные отчеты, которые можно создавать в этой программе, позволяют взглянуть на счет с разных сторон. Кроме того, овладев общими принципами работы в одном из модулей программного пакета «1С:Предприятие», вы сможете легко освоить работу и в других специализированных программах фирмы «1С».

В большинстве случаев материал в самоучителе изложен кратко, что вполне устроит постоянно занятого бухгалтера.

Мы искренне надеемся, что знакомство с этой книгой доставит вам удовольствие и полученные благодаря ей знания пригодятся вам в дальнейшем в вашей бухгалтерской практике.

От издательства

Ваши замечания, предложения, вопросы отправляйте по адресу электронной почты comp@piter.com (издательство «Питер», компьютерная редакция).

Мы будем рады узнать ваше мнение!

На web-сайте издательства <http://www.piter.com> вы найдете подробную информацию о наших книгах.

ЧАСТЬ I

Знакомство с операционной системой

В этом разделе мы узнаем, какие устройства нам понадобятся для работы на компьютере, а также познакомимся с основами работы в операционной системе Windows.

- Занятие 1. Как устроен компьютер
- Занятие 2. Основы работы в операционной системе
- Занятие 3. Файловая система
- Занятие 4. Контекстное меню и диалоговые окна
- Занятие 5. Работа с электронной почтой

Занятие 1

Как устроен компьютер

Это занятие посвящено обзору аппаратных средств персонального компьютера. На нем мы также кратко познакомимся с понятием программного обеспечения и узнаем о назначении операционной системы.

- Аппаратные средства ПК
- Кодирование информации
- Клавиатура
- Монитор
- Мышь
- Дополнительные устройства
- Какой компьютер выбрать для работы
- Программное обеспечение
- Понятие операционной системы

Аппаратные средства ПК

Персональный компьютер (ПК) состоит из нескольких компонентов, среди которых основными считаются:

- системный блок,
- клавиатура,
- монитор,

а также добавим сюда маленькую, но важную

- мышь.

Компьютер стали называть *персональным* тогда, когда его использование стало возможным для неискушенных в технических вопросах пользователей. Сейчас для людей многих профессий, в том числе и для бухгалтеров, компьютер — это надежный и умный помощник.

Для простого пользователя достаточно понимать назначение нескольких жизненно важных устройств, входящих в состав компьютера. Заглянем внутрь системного блока.

Системный блок содержит материнскую плату с большим количеством микросхем. На ней находится сердце компьютера — *микروпроцессор*.

Микропроцессор (или просто *процессор*) — это самый важный элемент компьютера. Он представляет собой микросхему, выполняющую все основные действия в компьютере. Быстродействие процессора определяется *тактовой частотой*, с которой работает процессор. Частота процессора обычно указывается в характеристиках компьютера, например: Pentium II 400 МГц — тактовая частота процессора 400 МГц.

Процессор устанавливается на материнской (системной) плате. Основным элементом системной платы является *чипсет*. Наиболее часто встречается чипсет фирмы Intel. В настоящее время в продаже имеется большое количество материнских плат разных производителей.

В состав системного блока входят также устройства внешней памяти:

- жесткий диск (*винчестер*),
- дисководы для гибких магнитных дисков,
- дисковод для компакт-дисков.

Вся информация — ваши документы и программы — хранится в компьютере на жестком диске. Он расположен внутри системного блока. Жесткий диск — это диск из сплава алюминия или керамики, покрытый ферромагнитным слоем и расположенный вместе с магнитными головками в герметично закрытом корпусе. На передней панели системного блока расположен индикатор работы жесткого диска. Если происходит обращение к жесткому диску, индикатор горит красным или оранжевым цветом.

Накопители на гибких магнитных дисках, или НГМД, предназначены для работы с *дискетами*. В ПК могут использоваться дискеты размером 5,25 и 3,5 дюйма.



Пятидюймовые дискеты уже практически не используются, так как позволяют сохранить лишь небольшие объемы информации.

Дискеты используются для переноса информации с одного компьютера на другой. На одной дискете можно сохранить более 600 страниц текста. Большинство налоговых инспекций теперь принимают отчеты на дискетах.

CD-ROM — это устройство для чтения лазерных или компакт-дисков (CD, Compact Disk). Без этого устройства сейчас трудно обойтись, так как дистрибутивы программного обеспечения, в том числе и бухгалтерские программы, занимают большие объемы памяти и хранятся не на дискетах (их понадобилось бы слишком много!), а на лазерных дисках. Таким образом, большинство программ устанавливается на компьютере с помощью устройств чтения компакт-дисков.



В последнее время появились также записываемые (CD-R, Recordable Compact Disk) и перезаписываемые (CD-RW, Re-Writable Compact Disk) лазерные диски, которыми пользуются при необходимости хранить или переносить большие объемы информации, и, соответственно, устройства не только для чтения, но и для записи компакт-дисков.

Важной составляющей компьютера является *оперативная память*, иногда ее также называют *памятью произвольного доступа* (Random Access Memory, RAM), или ОЗУ (оперативное запоминающее устройство). Она, подобно буферу, хранит данные, находящиеся в пути от постоянных запоминающих устройств (дисков) к центральному процессору и обратно. После выключения компьютера вся информация из оперативной памяти стирается. Если данные необходимо сохранить, их записывают на постоянное запоминающее устройство — на дискету или жесткий диск.

Достаточной для комфортной работы считается емкость памяти 64 Мбайта. Для бухгалтерских программ такой памяти вполне достаточно. Кроме ОЗУ в персональном компьютере имеется *постоянное запоминающее устройство* (ПЗУ, Read-Only Memory, ROM). Оно предназначено для хранения информации, необходимой для запуска компьютера.

Чтобы включить компьютер, надо нажать кнопку включения питания на системном блоке. Обычно эта кнопка подписана словом Power (питание). Для перезапуска компьютера используется кнопка Reset, расположенная на *передней панели* компьютера.



Перезагрузку производят в том случае, если компьютер не реагирует ни на какие действия пользователя (компьютер «завис»).

Прорезь дисководов также расположена на *передней панели* системного блока. Дискета вставляется в дисковод металлической пластинкой вперед и лицевой стороной

вверх. Рядом с прорезью дисководов расположена кнопка. Она показывает, есть ли дискета в дисковом. Если дискета вставлена правильно, кнопка на дисковом выдвинута вперед. Чтобы достать дискету, нажмите на эту кнопку, и дискета выйдет из дисковода.

Кодирование информации

Кодирование информации — это приведение ее к виду, удобному для обработки на компьютере. Другим важным аспектом кодирования является возможность сжатия закодированной информации. Это особенно актуально, когда необходимо передать максимальное количество информации за определенный промежуток времени.

Символьная информация кодируется на компьютере в виде восьмиразрядных двоичных кодов (байтов). С помощью восьмиразрядного кода можно представить буквы, знаки препинания, цифры, знаки математических операций. В настоящее время существует несколько систем кодирования. Наибольшее распространение получил код ASCII — американский стандартный код для обмена информацией. Для краткости записи коды символов в кодировочных таблицах представлены в десятичной системе счисления. Начальная часть таблицы символов (коды 0-127) содержит символы латинского алфавита, знаки препинания и арабские цифры. Она является общепринятой для всего мира. Остальные коды (128-255) — это символы национальных алфавитов и символы, предназначенные для рисования линий, так называемая псевдографика.

Основным преимуществом двоичного кодирования является его простота, так как в системах связи и вычислительных устройствах можно реализовать два состояния элементов: 1 и 0. Единица соответствует состоянию «есть сигнал», ноль — «нет сигнала».

Итак, информация в компьютере хранится в виде двоичного кода. Любой текст, рисунок или звук можно представить в виде набора единиц и нулей. Это единственный язык, который понимает компьютер.

Для оценки количества информации ее приводят к стандартному двоичному виду. Для этого используется двоичная система счисления.

Элементарная, самая маленькая единица информации — это *бит* (от английского *binary digit* — *двоичная цифра*). При оценке объема информации и определения емкости памяти компьютера используются следующие единицы информации:

- 1 бит — единица измерения объема информации;
- 1 байт = 8 бит;
- 1 Кбайт (килобайт) = $1024 (2^{10})$ байт;
- 1 Мбайт (мегабайт) = 1024 Кбайт;
- 1 Гбайт (гигабайт) = 1024 Мбайт.

Емкость памяти — это очень важная характеристика компьютера. Размер памяти различных накопителей информации приведен в табл. 1.1.

Таблица 1.1. Характеристики накопителей информации

Тип накопителя	Емкость	Вид доступа
Гибкий диск	1,44 Мбайт	Чтение и запись
Жесткий диск	1–40 Гбайт	Чтение и запись
CD-ROM	≈700 Мбайт	Только чтение

Таким образом, теперь вы можете сравнить возможности различных электронных носителей информации.

Клавиатура

В настоящее время применяются клавиатуры со 101 клавишей и более, хотя есть и другие типы. В этом разделе мы кратко расскажем о назначении клавиш клавиатуры.

Условно клавиатуру можно разделить на 5 частей:

- основная клавиатура,
- управляющие клавиши,
- клавиши редактирования,
- цифровые клавиши,
- функциональные клавиши.

Основная клавиатура — это буквы, цифры, знаки препинания и прочие символы.

Расположение буквенных клавиш на клавиатуре стандартно. Это такие же клавиши, как на пишущей машинке. Расположение английских букв соответствует стандарту QWERTY, а расположение букв кириллицы соответствует отечественному стандарту ЙЦУКЕН. Для ввода заглавных букв и других символов, располагающихся в верхнем регистре клавиатуры, надо держать нажатой клавишу Shift. Например, чтобы ввести строчную букву а, надо нажать клавишу, на которой изображена А. Чтобы ввести прописную букву А, надо нажать клавишу Shift и, удерживая ее, нажать клавишу А.



В дальнейшем, когда мы будем иметь в виду «удерживая», это будет изображаться знаком «+», например: Shift+A. Эта запись означает, что сначала нужно нажать клавишу, стоящую перед знаком «+», то есть клавишу Shift, а затем, не отпуская ее, нажать клавишу, стоящую после знака «+» (А).

Клавиша CapsLock служит для фиксации режима заглавных букв. Ее удобно использовать, когда надо ввести много прописных букв подряд. При нажатии на клавишу загорается индикатор с одноименным названием на клавиатуре. Повторное нажатие клавиши отменяет режим заглавных букв. Соответствующий индикатор гаснет.

Следующая группа клавиш позволяет изменить режим работы компьютера, поэтому их называют *управляющими*. Это клавиши Esc, Ctrl, Alt.

Клавиша Esc (Отмена) используется для отмены какого-либо действия, предложенного программой, например для закрытия диалогового окна или для выхода из меню.

Если нажать одновременно клавиши Ctrl+Alt+Delete, произойдет перезагрузка компьютера¹.

Следующая группа клавиш — *клавиши редактирования* — чаще всего используется в программах редактирования текстов — текстовых редакторах.

В текстовых редакторах на экране появляется курсор — жирная короткая вертикальная линия. *Клавиши управления курсором* (стрелки вправо, влево, вверх и вниз) справа от основной клавиатуры управляют курсором, то есть сдвигают курсор в тексте на одну позицию в направлении, указанном стрелками на кнопках.

Чуть выше находятся клавиши PageUp и PageDown. Эти клавиши помогают перемещаться в начало и в конец экранной страницы (то есть текста, видимого на экране).

Рядом расположены клавиши Home и End. Эти клавиши перемещают курсор в начало и в конец строки.

Клавиша Delete, в зависимости от ситуации, удаляет символ справа от курсора или выделенный объект.

Клавиша Insert переключает режим вставки и замены символов. В программах «1С:Предприятие» и «Парус» она добавляет новую запись.

Клавиша Backspace удаляет символ слева от курсора.

Клавиша Enter (Ввод) — это клавиша выбора или подтверждения ввода данных. При редактировании текста эта клавиша используется для перевода строки («возврат каретки»).

Цифровые клавиши — это группа клавиш с цифрами справа от клавиш редактирования. Эти клавиши позволяют быстро вводить цифры, если нажата клавиша Num-Lock (при этом горит соответствующий индикатор на клавиатуре). В противном случае клавиши цифровой клавиатуры идентичны клавишам редактирования.

Функциональные клавиши — это клавиши в верхней части клавиатуры с надписями F1, F2 и т. д. Они широко используются во всех операционных системах, причем их назначение может меняться в зависимости от программы, в которой вы работаете. Клавиша F1 традиционно является клавишей помощи: нажатие на нее вызывает появление подсказки.

Монитор

Монитор представляет собой устройство для отображения информации. Монитор получает видеосигнал от видеоконтроллера, расположенного в системном блоке.

¹ В более поздних версиях некоторых операционных систем выводится диалоговое окно подтверждения перезагрузки.

Основная характеристика монитора — разрешающая способность (разрешение), то есть количество различных точек на экране по горизонтали и вертикали. Стандартными являются, например, разрешения 640x480, 800x600, 1024x768 точек. Выбрать нужное разрешение можно с помощью операционной системы. Важной характеристикой, определяющей четкость изображения на экране, является размер точки. Чем она меньше, тем лучше четкость изображения, тем меньше устают глаза от работы перед экраном.

Для нормальной работы вполне достаточно использовать мониторы, размер диагонали которых равен 15-17 дюймов. Мониторы с большими размерами экрана намного дороже, а с меньшими — утомляют глаза. В любом случае при работе перед экраном монитора обязательно надо делать технологические перерывы, чтобы снять напряжение с глаз.

На передней панели монитора расположен выключатель и несколько кнопок или ручек для настройки яркости, контрастности изображения и т. д. Обычно включение и выключение монитора производится вместе с включением и выключением системного блока.

Мышь

Вместе с появлением персональных компьютеров появилось новое устройство ввода информации — мышь. Внешне мышь представляет собой округлую коробочку с двумя или тремя кнопками, которая соединяется с компьютером кабелем. Снизу у нее виден резиновый шарик. Катая мышь по поверхности стола, вы передвигаете указатель мыши (курсор) на экране монитора. С помощью мыши можно выбирать объекты на экране для последующей работы с ними.

Левая кнопка мыши считается основной (но для левшей можно поменять назначение основной кнопки на правую). Когда говорят: «Щелкните кнопкой мыши», имеется в виду, что надо быстро нажать и отпустить левую кнопку мыши.

Правая кнопка мыши — вспомогательная. Когда надо действовать этой кнопкой, обычно уточняют: «Щелкните правой кнопкой мыши».

С мышью связано и еще одно действие, которое называется «двойной щелчок». Чтобы выполнить его, надо два раза подряд, без задержки щелкнуть левой кнопкой мыши.

Мышь позволяет намного ускорить все действия с операционной системой и программами благодаря возможности быстро перемещаться от одной точки экрана к другой. Появление мыши вызвало резкий рост количества программ с графическим интерфейсом.

Дополнительные устройства

Кроме вышеперечисленных устройств, жизненно необходимых для работы на компьютере, есть еще ряд устройств, наличие которых желательное, но не обязательно. К их числу относятся *принтер, сканер, модем и факс-модем*.

Принтер

Это устройство предназначено для вывода данных из ПК на бумагу. Принтеры бывают матричными, струйными и лазерными. Матричные принтеры наиболее дешевые, но это, пожалуй, их единственное преимущество. Струйные имеют хорошие характеристики — быстродействие, качество печати, — однако в них надо часто менять чернила, использующиеся для печати. Лазерные принтеры соединили в себе всевозможные достоинства, имея лишь один недостаток — они очень дороги.

Сканер

Для ввода графической информации в компьютер применяется *сканер*. Он позволяет оптическим путем вводить в компьютер информацию с листа бумаги и сохранять ее в файле в виде рисунка.

Модем

Модемы — это устройства для обмена информацией между компьютерами с помощью телефонной сети. Модемы могут быть внутренними и внешними. Внутренние модемы устанавливаются в системном блоке как отдельная электронная плата. Внешние модемы по виду напоминают книгу и могут в любой момент быть отключены от компьютера. Выбор модема определяется в первую очередь качеством вашей телефонной линии и модемами, которые установлены у вашего провайдера — поставщика Интернет-услуг.

Факс-модем

Это устройство соединяет в себе возможности модема и средства для обмена факсимильными сообщениями с другими факс-модемами или факс-аппаратами. При этом можно просматривать сообщения на мониторе и распечатывать их на принтере.

Какой компьютер выбрать для работы

Часто бухгалтеры интересуются, какой компьютер подойдет для обслуживания бухгалтерских задач. До недавнего времени можно было сказать, что вполне достаточно скромного по своим характеристикам Pentium с тактовой частотой 133 МГц, с 16 Мбайт ОЗУ, устройством чтения компакт-дисков и жестким диском объемом 2 Гбайт. Однако пока создается эта книга, появляются все новые устройства с улучшенными характеристиками. Если стоит вопрос о покупке нового компьютера, постарайтесь приобрести максимум из возможного, иначе через год или два собранный для вас помощник безнадежно устареет.

Вот совет для тех, кто покупает компьютер сейчас:

- процессор Pentium III или Athlon,
- ОЗУ 128 Мбайт,
- материнская плата типа ASUS (ATX),

- жесткий диск 10 Гбайт,
- приличный монитор от 17 дюймов (на мониторе нельзя экономить, ведь именно с ним вам придется больше всего иметь дело),
- модем,
- звуковая карта.

Программное обеспечение

Итак, ваш компьютер содержит микросхемы, контроллеры. Однако персональный компьютер не может работать без программного обеспечения. Для того чтобы компьютер ожил, необходим комплекс различных программ. Об этом мы поговорим в следующем разделе.

Компьютерных программ очень много, однако все их можно разделить на три группы:

- системное обеспечение,
- прикладные программы,
- системы программирования.

Системное обеспечение — это операционные системы и программы тестирования оборудования.

Программы тестирования проверяют, готовы ли устройства к работе. Они представляют интерес лишь для специалистов. После них начинает работу операционная система. Кратко основы работы в операционной системе будут изложены далее в этой части книги.

Вторая большая группа программ — это прикладные программы. К ним можно отнести, например, бухгалтерские программы, текстовые редакторы, табличные процессоры, такие как Excel, разнообразные программы по работе с графикой, например Adobe Photoshop. Прикладные программы позволяют использовать компьютер и бухгалтеру, и врачу, и работнику офиса, и преподавателю, и студенту. С помощью этих программ вы набираете тексты, производите расчеты, оформляете книги, обрабатываете различные данные. Примерами бухгалтерских программ являются программы «Парус» и «1С:Предприятие», которые будут рассмотрены в третьей и четвертой частях этой книги. Общеизвестным пакетом офисных программ является Microsoft Office, в состав которого включены: редактор текстов Word, табличный процессор Excel, программа ведения баз данных Access, программа подготовки презентаций Power Point.

Системы программирования — это языки программирования и средства работы с ними, с помощью которых создается все программное обеспечение. Языки программирования являются искусственными языками, которые позволяют описать последовательность действий в виде программы, понятной компьютеру. К таким языкам можно отнести C++, Pascal, Java и многие другие.

Понятие операционной системы

В настоящее время в мире существуют десятки операционных систем. К числу наиболее распространенных относятся: MS-DOS, Windows NT, Windows 95, 98, 2000. Как уже было сказано выше, на следующих занятиях данной части вы познакомитесь с основами работы в операционной системе Windows, а в этом разделе мы узнаем, что такое операционная система и какие есть виды операционных систем.

Современный ПК содержит три уровня программного обеспечения. Самый низкий уровень — это программа Setup, с помощью которой устанавливается конфигурация компьютера, а также базовая система ввода-вывода BIOS. Они хранятся в ПЗУ компьютера. Далее устанавливается операционная система.

Операционная система — это комплекс программ, которые позволяют связать воедино аппаратные части компьютера. Ее основная программа обрабатывает команды пользователей, выводит документы на печать, устанавливает и удаляет другие программы, следит за их выполнением.

Операционная система обеспечивает управление ресурсами ЭВМ и процессами, использующими эти ресурсы при работе, а также реализует диалог пользователя с компьютером.

Именно операционная система ведет диалог на экране монитора, предоставляет процессору необходимые для обработки данные, ведет учет и определяет очередность выполнения задач.

Она является базовым программным обеспечением, в среде которого могут работать многочисленные прикладные программы. Операционная система выполняет такие вспомогательные действия, как копирование или печать файлов, с ее помощью можно установить дополнительные программы на компьютер.

Благодаря операционной системе вся работа по контролю за функционированием компьютера скрыта от пользователя. Он может не заботиться о тонкостях взаимодействия аппаратных средств ПК.

Занятие 2

Основы работы в операционной системе

На этом занятии вы познакомитесь с основными приемами работы в операционной системе Windows. Для начинающих пользователей будут предложены упражнения, которые следует выполнить.

- Работа с мышью
- Рабочий стол и ярлыки
- Главное меню
- Запуск программ
- Корзина
- Элементы окна
- Элементарные приемы работы в редакторе

Работа с мышью

Включите компьютер и загрузите операционную систему Windows. На экране монитора вы увидите стрелку, которая перемещается по экрану вслед за движением мыши, — указатель, или курсор, мыши. В зависимости от выполняющегося действия и положения вид указателя меняется.

Работа с графическим интерфейсом системы Windows основана преимущественно на использовании мыши. Наиболее часто при работе с мышью упоминаются следующие действия.

- *Щелчок мышью* — нажать и отпустить *левую* кнопку мыши (если необходимо выполнить щелчок *правой* кнопкой мыши, это всегда уточняется).
- *Двойной щелчок* — дважды без интервала быстро нажать и отпустить левую кнопку мыши.
- *Удерживать кнопку мыши* — передвигать мышь, удерживая нажатой левую кнопку. Иногда эту операцию называют приемом *drag&drop* («перетащи и отпусти»).

Упражнение 1

Подведите указатель мыши к значку *Мой компьютер* на Рабочем столе и щелкните на нем мышью. Значок *Мой компьютер* выделится синим цветом. Снимите выделение, щелкнув мышью в любом свободном месте экрана.

Упражнение 2

1. Поводите указателем по экрану. Обратите внимание, как выглядит указатель мыши — как наклоненная влево стрелка.
2. Наведите указатель мыши на кнопку *Пуск* слева внизу экрана и щелкните на ней мышью. Откроется Главное меню операционной системы.
В Главном меню, как и в любом другом меню, вы можете сделать выбор нужной команды. Для этого надо навести на нее указатель мыши (строка с командой при этом выделится) и щелкнуть на ней левой кнопкой мыши или нажать *Enter*.
3. Переместите указатель мыши за пределы меню и щелкните. Главное меню закроется.
4. Откройте папку *Корзина* двойным щелчком на соответствующем значке на Рабочем столе.



Следите за тем, чтобы пауза между щелчками не была слишком длинной и чтобы указатель мыши во время щелчка не двигался.

5. Измените размер открывшегося окна *Корзина*. Для этого подведите указатель мыши к его нижней рамке, чтобы он принял вид двусторонней стрелки. Удержи-


вая левую кнопку мыши, передвиньте указатель вниз, затем отпустите кнопку. Размеры окна изменились.

6. Наведите указатель мыши на заголовок окна Корзина и передвиньте его, удерживая нажатой левую кнопку. Окно переместится вслед за указателем мыши.

Рабочий стол и ярлыки

Для того чтобы успешно работать в операционной системе, необходимо усвоить несколько важных понятий. Одно из них — Рабочий стол.

Рабочий стол — это экран монитора после загрузки операционной системы. Представьте себе, что вы сидите за письменным столом, а на нем разложены папки с документами. В операционной системе все сделано по аналогии с реальной жизнью. Перед вами, как на столе, разложены *ярлыки* папок и программ — значки (*пиктограммы*), соответствующие программам, папкам и документам.

Ярлык — это указатель на объект. Ярлыки позволяют сделать объект доступным из разных мест, тогда как сам объект будет храниться на жестком диске вашего компьютера (или на одном из компьютеров сети) в единственном экземпляре. Ярлык обозначается квадратиком со стрелкой в левом нижнем углу пиктограммы .

Ярлыки можно перемещать по Рабочему столу с помощью мыши. Двойной щелчок на ярлыке открывает связанный с ним объект; если объект является программой, двойной щелчок на ярлыке запускает ее.

Ярлыки на Рабочем столе можно удалять. Удаляя ярлык с Рабочего стола, вы не удаляете сам объект, он по-прежнему будет находиться там же, где и прежде.

Наконец, пользователь может создать новые ярлыки на Рабочем столе для необходимых лично ему папок, файлов и программ. О том, как это сделать, мы поговорим на следующих занятиях, а пока вернемся к знакомству с Рабочим столом.

В нижней части экрана расположена Панель задач. На Панели задач находится кнопка Пуск, открывающая Главное меню, кнопки открытых программ, индикатор времени и индикатор клавиатуры.

Упражнение 3

1. Найдите на Рабочем столе пиктограмму Мой компьютер (обычно она расположена в верхнем левом углу экрана).
2. Переместите указатель мыши на значок Мой компьютер и щелкните на нем (будьте осторожны, чтобы при этом не сдвинуть мышью). Значок выделится темным цветом.
3. Переместите указатель на свободное пространство Рабочего стола и снова щелкните мышью. Выделение с объекта снимается.
4. Для открытия окна дважды щелкните на значке Мой компьютер. (Следите за тем, чтобы мышью при этом не двигалась и интервал между щелчками был очень коротким.) Откроется окно папки Мой компьютер.

Главное меню

Как уже было сказано, с помощью кнопки Пуск открывается Главное меню операционной системы. С помощью этого меню можно организовать быстрый доступ к программам и документам, получить справочную информацию, организовать поиск файлов, а также настроить Главное меню.

Команда Пуск ► Программы открывает список программ, установленных на компьютере. Выбрав в списке одну из программ, можно ее запустить. Подробнее об этом будет рассказано далее в разделе «Запуск программ».

Кроме пункта Программы в Главном меню есть следующие пункты:

- Документы (открывает подменю с пятнадцатью документами, которое открывались последними);
- Настройка (доступ к Панели управления, которая используется для настройки операционной системы и устройств компьютера);
- Поиск (позволяет найти файл или папку на диске);
- Справка (открывает подробную справочную систему);
- Выполнить (обеспечивает быстрый запуск программ);
- Завершение работы (используется для завершения работы операционной системы).

Для завершения работы компьютера используется команда Главного меню — Завершение работы.

О правильном выключении компьютера поговорим немного подробнее. Дело в том, что Windows — это сложная операционная система, поэтому по окончании работы нельзя просто взять и выключить компьютер. В этом случае вы рискуете не только потерять данные, но и испортить загрузочные файлы операционной системы, и она может в следующий раз не запуститься. Для правильного выключения компьютера проделайте следующее:

1. Закройте все открытые окна приложений.
2. Выберите команду Пуск ► Завершение работы.
3. Откроется диалоговое окно, в котором можно выбрать одну из трех возможностей: завершить работу, перезагрузить компьютер, войти в сеанс MS-DOS. Если вы выбрали завершение работы, то обязательно дождитесь появления приглашения для выключения компьютера и только после этого выключите его.

Для настройки меню Пуск и входящих в него подменю проделайте следующее.

1. Выберите команду Пуск ► Настройка. Вы увидите три подменю: Панель задач, Панель управления и Принтеры.
2. За настройку Главного меню отвечает пункт Панель задач. При выборе этой команды появляется диалоговое окно с двумя вкладками: Параметры панели задач и Настройка меню.

3. На вкладке Параметры панели задач можно установить следующие свойства:
 - расположение Панели задач поверх всех окон, что наиболее удобно при работе с несколькими приложениями;
 - автоматическое удаление Панели задач с экрана, если на нее попадает окно приложения;
 - вывод на экран часов.
4. Вторая вкладка — Настройка меню — позволяет удалить или добавить пункты Главного меню.

Запуск программ

Удобнее всего запускать программы так, как мы открывали окно Мой компьютер, то есть двойным щелчком на значке, находящемся на Рабочем столе.

На Рабочем столе с самого начала находятся значки Мой компьютер, Корзина, Сетевое окружение, а также папки Мои документы (в Windows 98 и более поздних версиях). Как же добраться до других программ, находящихся на компьютере?

Операционная система Windows имеет удобный доступ к программам из Главного меню. Откройте Главное меню щелчком на кнопке Пуск. В этом меню собраны команды по работе с операционной системой. Главное меню можно также открыть с помощью клавиатуры. Для этого надо нажать кнопку, которая находится слева на клавиатуре между кнопками Ctrl и Alt. Еще один способ вывода на экран Главного меню — нажатие клавиш Ctrl+Esc.

Чтобы запустить программу, надо выбрать в Главном меню пункт Программы, затем перевести указатель на следующее открывшееся меню и в списке выбрать название необходимой программы.

В перечне программ можно найти список тех программ, которые установлены на компьютере. Некоторые из них находятся в папке Стандартные — те, которые устанавливаются вместе с установкой операционной системы. Другие программы устанавливаются дополнительно самим пользователем. К этим программам можно отнести игры, пакет Microsoft Office, бухгалтерские программы, графические пакеты.

Кнопка Пуск находится в нижней части экрана на длинной полосе серого цвета. Это так называемая Панель задач. На Панель задач выводятся названия свернутых на время программ, индикатор времени. Здесь же можно увидеть синий квадратик с буквами En или Ru. Это индикатор клавиатуры. En — от английского English, Ru — русский (Russian). Какие буквы на индикаторе, такая клавиатура подключена.

Попробуем запустить программу Блокнот. Для этого щелкните на кнопке Пуск, затем подсветите команду программы, из названий выберите Стандартные, перейдите к следующему меню и выберите Блокнот. Кратко такой способ загрузки можно обозначить в виде схемы: Пуск ▶ Программы ▶ Стандартные ▶ Блокнот.

В дальнейшем мы будем использовать эту краткую запись для обозначения доступа к программам.

Выполните загрузку. Открылось окно с названием Блокнот. Все, что мы говорили о программе Мой компьютер, работает и в этой программе. Те же атрибуты окна, окно так же можно перемещать по экрану за заголовок.

С помощью этого редактора мы познакомимся с приемами редактирования и с клавиатурой.

Открывшееся окно программы Блокнот имеет заголовок, строку с командами меню, кнопки прокрутки. В окне имеется также курсор — жирная вертикальная короткая линия. Курсор мыши в окне программы превращается в тонкий вертикальный штрих, а при выводе его за пределы окна становится стрелкой. Туда, где находится курсор, можно вводить информацию.

Корзина

Кроме значка Мой компьютер на Рабочем столе находится папка Корзина.

Назначение этой папки — хранить удаленные пользователем файлы для возможности возвращения случайно удаленных файлов и папок, подобно мусорной корзине. Если надо вернуть удаленные файлы на место, то надо воспользоваться специальной командой Восстановить в меню Файл папки Корзина.

Попробуйте открыть Корзину. Для этого дважды щелкните на ее графическом изображении на Рабочем столе.

Обратите внимание, заголовок окна Корзина синего цвета. После открытия папки Корзина на Панели задач появилось изображение нажатой кнопки с надписью Корзина. Сама кнопка указывает на то, что окно открыто, а нажатое состояние кнопки сообщает, что вы сейчас работаете именно в этом окне. Попробуйте дважды щелкнуть на графическом изображении Мой компьютер на Рабочем столе. Теперь активным стало это окно, и его заголовок стал синего цвета. Чтобы сделать открытое окно активным, достаточно щелкнуть на нем. Таким образом можно переключаться между открытыми окнами.

Если Корзина не содержит ни одного удаленного файла, некоторые команды будут недоступны. Чтобы выделить документ, который надо восстановить или удалить из Корзины, достаточно щелкнуть на нем.

Файлы, которые были удалены, можно восстановить. Для этого подсветите нужный файл и выберите команду Файл ► Восстановить из строки меню. Время от времени Корзину следует очищать от ненужных файлов, как и обычную корзину надо освобождать от накопившегося мусора. Если выбрать команду Файл ► Очистить корзину, находящиеся в ней файлы будут удалены безвозвратно.

Перемещая мышь по строке меню, откройте меню Вид. В этом меню собраны команды, с помощью которых можно изменить внешний вид окна Корзина. Галочка рядом с командой Строка состояния говорит о том, что внизу окна выводится изображение строки состояния. Черная точка рядом с командой Таблица означает, что включен режим просмотра имен файлов в виде таблицы. В этом режиме под строкой меню видна шапка таблицы с заголовками Имя, Исходное размещение, Дата удаления.

На этом наше первое знакомство с окнами закончено. Откройте меню **Файл** и выберите команду **Закрыть**. Окно программы **Корзина** закроется, а с **Панели задач** исчезнет кнопка этой программы. Это еще один способ закрыть окно. Кроме значков **Мой компьютер** и **Корзина** на **Рабочий стол** можно выводить ярлыки любых программ, папок и файлов. О том, как это сделать, будет рассказано на занятии 3.

Элементы окна

Любая программа в операционной системе Windows открывается в виде окна, которое имеет следующие элементы (рис. 2.1).

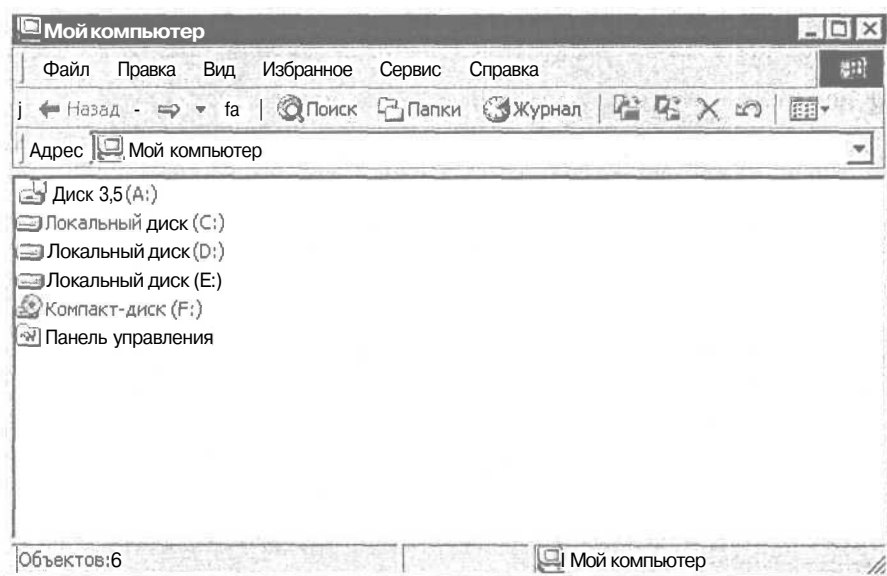


Рис. 2.1. Вид окна

Прежде всего, это *заголовок* окна — длинный прямоугольник синего цвета. В заголовке указано название программы и открытого документа.

За заголовок окно можно перемещать по экрану. Для этого надо привести указатель мыши на заголовок окна и, удерживая левую кнопку мыши, перемещать окно по столу. Используйте перетаскивание тогда, когда кнопки управления окном не видны на экране.

Если подвести указатель мыши к границе окна (рамке), указатель превращается в стрелку с двумя концами. Мы уже знаем, как изменять размеры окна, перетаскивая его границы мышью.

В правой части заголовка находятся *кнопки управления* окном. Это кнопки **Свернуть**, **Развернуть/Восстановить** и **Закрыть**.

- Чтобы свернуть окно в кнопку на Панели задач, щелкните на кнопке Свернуть. Чтобы снова раскрыть окно, щелкните на кнопке свернутого приложения на Панели задач.
- Чтобы развернуть окно во весь экран, щелкните на кнопке Развернуть. Окно займет весь экран, а кнопка Свернуть превратится в кнопку Восстановить. В развернутом виде перетаскивать или изменять размеры окна нельзя. Чтобы вернуть окну прежние размеры, щелкните на кнопке Восстановить.
- Чтобы закрыть окно, щелкните на кнопке Закрыть.

Для управления окном можно также использовать *системное меню*. Оно открывается, если щелкнуть на графическом изображении слева в заголовке окна (рис. 2.2).

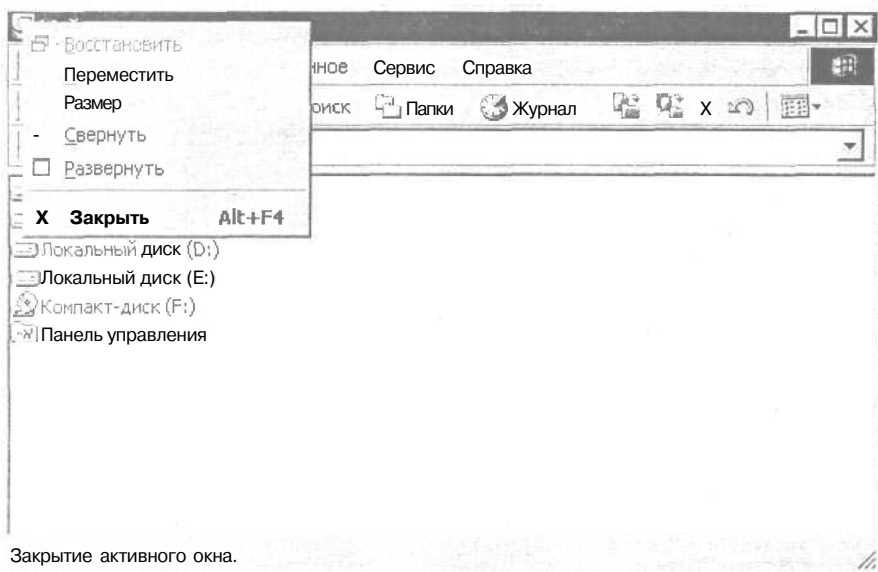


Рис. 2.2. Системное меню окна

Ниже заголовка находится *строка меню*, через которое можно получить доступ к командам для работы с программой. Как правило, в меню расположены пункты Файл, Правка, Вид, Справка и другие. Эти пункты содержат команды для дальнейших действий. Чтобы открыть пункт меню, надо щелкнуть на нем мышью.

Откройте пункт **Файл** в окне **Мой компьютер**. Появившееся меню содержит команды по управлению файлами, находящимися на вашем компьютере.

Обратите внимание, что некоторые команды в меню бледнее, чем остальные. Такой вид команды указывает на то, что команда недоступна — в данном случае ее нельзя использовать. Например, если в окне **Мой компьютер** не выделена ни одна папка, то команды в меню **Файл** будут недоступны. Обычно перед выполнением таких команд необходимо указать, к какому элементу они будут применяться, то есть выделить необходимый элемент.

Меню Правка содержит команды редактирования. В меню Вид находятся команды, позволяющие изменить вид окна Мой компьютер. С помощью них можно, например, изменить внешний вид и расположение значков. Пункт Справка или ? позволяет открыть справку Windows.

Под строкой меню многих программ находится *панель инструментов*. На ней расположены кнопки, при помощи которых выполняются наиболее часто используемые команды меню.

Кроме указанных элементов любое окно Windows может иметь *полосы прокрутки* (рис. 2.3). Полосы прокрутки нужны в тех случаях, когда вся информация не помещается внутри окна. С ее помощью можно сдвигать (прокручивать) документ в окне вправо-влево или вверх-вниз, чтобы просмотреть его по частям. Полосы прокрутки используются во всех программах, поэтому необходимо научиться их использовать. Если в вашем окне не видно полос прокрутки, то надо уменьшить его размер.

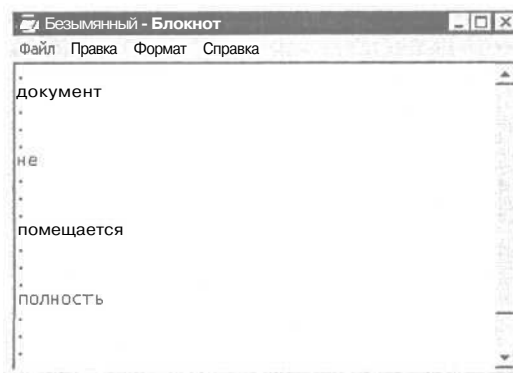


Рис. 2.3. Окно с полосой прокрутки

Для примера рассмотрим работу с вертикальной полосой прокрутки (работа с горизонтальной полосой прокрутки выполняется аналогично).

- Для прокрутки документа на одну строку вверх (вниз) щелкните на кнопке с треугольной стрелкой в верхней (нижней) части полосы прокрутки.
- Для непрерывной построчной прокрутки документа вверх (вниз) нажмите и удерживайте кнопку мыши на кнопке с треугольной стрелкой в верхней (нижней) части полосы прокрутки.
- Для прокрутки документа на один экран вверх (вниз) щелкните на полосе прокрутки между ползунком и кнопкой с треугольной стрелкой в верхней (или нижней) части полосы прокрутки.
- Для непрерывной поэкранной прокрутки документа вверх (вниз) нажмите и удерживайте кнопку мыши, установив указатель между ползунком и кнопкой с треугольной стрелкой в верхней (нижней) части полосы прокрутки.
- Для быстрого перехода к нужной части документа наведите указатель мыши на ползунок, нажмите кнопку мыши и перемещайте ползунок в требуемом направлении.

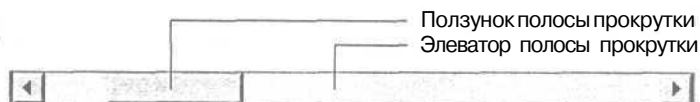


Рис. 2.4. Горизонтальная полоса прокрутки

В нижней части окна программ для Windows имеется *строка состояния*, в которой отображается различная информация об открытом документе.

С помощью окна Мой компьютер можно посмотреть содержимое жесткого компьютера. После открытия окна вы увидите содержимое жесткого диска, получите доступ к файловой системе и сможете запустить любое приложение. Также в окне Мой компьютер виден значок диска A: и папка Панель управления.

Упражнение 4

Познакомьтесь с элементами интерфейса окон Windows.

1. Чтобы увидеть папки, находящиеся на диске C:, дважды щелкните на значке C:.
2. Найдите папку Мои документы и откройте ее двойным щелчком. Откроется окно, в котором показано содержимое этой папки. Как правило, в ней пользователь сохраняет свои документы. Обратите внимание, что окна располагаются одно поверх другого, каскадом.
3. После просмотра информации закройте окна.

Элементарные приемы работы в редакторе

Откройте программу Блокнот. Введите несколько слов с клавиатуры. Обратите внимание, что информация с клавиатуры вводится туда, где находится курсор вставки — жирная вертикальная линия на экране. Приведем несколько приемов работы, которые действуют в любом редакторе.

- Неправильно введенные символы можно удалить с помощью клавиши Delete или с помощью клавиши BackSpace. Символы справа от курсора удаляются клавишей Delete, символы слева от курсора — клавишей Backspace.
- Курсором вставки можно управлять с помощью клавиш управления курсором на клавиатуре. Для этого надо нажимать соответствующую клавишу со стрелкой. Более быстрый способ управления курсором — с помощью мыши. Для этого надо щелкнуть мышью в том месте, куда следует вставить информацию, и в этом месте окажется курсор вставки.
- Если надо начать новую строку, нажмите клавишу Enter.
- Чтобы соединить две строки в одну, можно поместить курсор вставки в конец первой строки и нажать клавишу Delete.
- Прежде чем что-то делать с набранным текстом, его надо выделить. Можно предложить два способа выделения: с помощью клавиатуры и с помощью мыши. Выделение с помощью клавиатуры делается следующим образом. Подведе-

дите курсор в то место, с которого надо начать выделение, щелкните и, удерживая клавишу Shift и клавишу управления курсором на клавиатуре, выделите нужное количество символов. Выделение показывается темным цветом. Другой способ выделения — с помощью мыши. Для этого подведите указатель мыши к нужному слову и, удерживая левую кнопку мыши, протащите по нужному слову. Затем кнопку отпустите.

Выделенные объекты можно копировать и удалять. Для удаления достаточно нажать клавишу Delete. Чтобы скопировать информацию, выделенный текст заносится в буфер обмена.

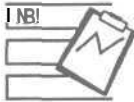
Буфером обмена операционной системы Windows называются специальные ячейки памяти, в которые помещается выделенная информация. Затем эту информацию можно вставить в любое место программы Блокнот или в другой документ. Таким образом, буфер обмена используется как для переноса информации внутри программы, так и для обмена информацией между программами.

Упражнение 5

1. Наберите в Блокноте фразу: «Мы изучаем операционную систему».
2. Выделите ее.
3. Выберите в строке меню команду Правка ▶ Копировать.
4. Укажите, щелкнув мышью, куда вставить выделенную фразу.
5. Выберите команду Правка ▶ Вставить.

Алгоритм копирования мы будем использовать и в дальнейшем. Запомните его:

- выделить объект;
- занести информацию в буфер обмена командой Правка ▶ Копировать;
- поместить курсор вставки в то место, куда надо вставить информацию, и выбрать команду Правка ▶ Вставить.



Обратите внимание, что команда Правка * Вырезать удаляет выделенный объект из текста после его копирования.

Упражнение 6

Откройте программу Блокнот и напишите фразу: «В марте рабочих часов».

Не закрывая программу Блокнот, выведите на экран Калькулятор (Пуск ▶ Программы ▶ Стандартные ▶ Калькулятор). Эта программа позволяет производить расчет, как на обычном калькуляторе.

Сосчитайте на калькуляторе количество рабочих часов в марте ($20 \times 8 =$). Напомним, что удобнее всего для набора цифр использовать цифровую клавиатуру. Для того чтобы не ошибиться при переносе цифр, полученный результат занесите в буфер обмена, выбрав в окне программы Калькулятор команду Правка ▶ Копировать. Щелкните в программе Блокнот в том месте, где необходимо вставить данное число и выберите команду Правка ▶ Вставить.

Занятие 3

Файловая система

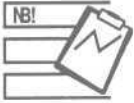
Одно из самых важных условий работы с документами — их хранение. Представьте, как сложно было бы получить книгу из библиотеки, если все книги в ней не были бы разложены по стеллажам и полкам. Если сваливать все бумаги в одну кучу, то уже через несколько дней даже в небольшом офисе вы не найдете понадобившийся документ. На компьютере, как и на рабочем столе, необходимо организовать систему хранения информации, чтобы было просто найти завтра то, над чем вы работаете сегодня.

Давайте познакомимся с организацией файловой системы компьютера.

- Что такое файловая система компьютера
- Для чего нужен Проводник
- Поиск информации и печать файлов
- Архивация

Что такое файловая система

При работе операционной системы возникает необходимость обращаться к устройствам хранения информации (дискам) из прикладных программ, поэтому их необходимо обозначить или назвать определенным образом. Принято обозначать диски буквами латинского алфавита с двоеточием: А:, В:, С: и т. д. Буквы А: и В: обозначают дискеты в устройствах для чтения гибких дисков (дискетоды).



Какуже говорилось, в ПК могут использоваться дискеты размером 5,25 и 3,5 дюйма.

Основная информация на вашем компьютере хранится на жестком диске. Этот диск носит название диск С:. Жесткий диск может быть разбит на несколько частей (*логических дисков*), в этом случае каждому из них присваивается отдельное имя: С:, D:, E:, F: и т. д. (каждое имя должно быть уникально).

На одном диске может быть записано множество программ, текстов, рисунков и другой информации. Чтобы различать их, также используются имена. Любая информация, записанная на диске под отдельным именем, называется *файлом*. Имена файлов формируются в различных операционных системах по-разному.

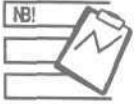
В операционной системе Windows имя файла состоит из двух частей: собственно имени и *расширения*. По расширению можно определить тип файла и создавшую его программу (табл. 3.1).

Таблица 3.1. Некоторые типы файлов

Расширение	Значок	Тип файла	Программа обработки
txt		Текстовый	Блокнот
doc		Документ в формате Word	Word
zip		Архив	Архиватор WinZIP
rar	<i>m</i>	Архив	Архиватор WinRAR
xls	<i>B</i>	Документ в формате редактора электронных таблиц Excel	Excel

Для удобства поиска файлы помещаются в папки, подобно тому как мы складываем в папки обычные документы на бумаге. Папка может содержать не только файлы, но и другие папки. Они называются *вложенными папками*.

Существуют определенные правила, по которым называются папки и файлы. Имя файла (папки) может состоять не более чем из 256 символов, включая цифры, пробылы и любые другие символы, кроме символов: \ (обратный слеш), / (прямой слеш), : (двоеточие), * (звездочка), ? (вопрос), " (двойные кавычки), < (левая угловая скобка), > (правая угловая скобка) и | (вертикальная черта). Лучшие давать файлам понятные имена, чтобы по ним можно было судить о содержании документа. Строчные и прописные буквы в именах файлов и папок не различаются.



В операционной системе DOS имя файла не должно иметь длину более восьми символов, а расширение — более трех символов. Некоторые программы до сих пор не поддерживают «длинные имена», нарушающие эти требования. Расширения файлов в операционной системе Windows традиционно имеют длину 3 символа, хотя могут быть и длиннее.

Итак, файловая система — это иерархия папок и файлов, находящихся на жестком диске (или дисках) компьютера или на дискетах.

На своем компьютере вы можете создать сколько угодно папок. Для того чтобы обратиться к файлу, необходимо указать маршрут (путь) к этому файлу. Маршрут представляет собой последовательность имен папок, разделенных символами \ (обратный слеш).

Путь начинается с указания имени диска, затем одна за другой перечисляются папки, которые необходимо открыть, чтобы найти файл, например: C:\IC_PRED или D:\Мои Документы\Записка. Для просмотра файловой системы можно использовать окно программы Мой компьютер, о котором говорилось на предыдущем занятии, однако удобнее использовать программу Проводник.

Для чего нужен Проводник

Программа Проводник позволяет просматривать файловую систему компьютера. Запустить эту программу можно из Главного меню с помощью команды Пуск ▶ Программы ▶ Проводник или щелчком правой кнопкой мыши на кнопке Пуск ▶ Проводник.

Окно Проводника

Окно программы Проводник состоит из двух панелей (рис. 3.1). В левой панели отображается структура дисков и папок компьютера, а в правой панели — содержимое выделенной папки или диска.



Рис. 3.1. Окно программы Проводник

На диске С: вы увидите много папок. Папки обозначаются специальным значком в виде папки желтого цвета. Файлы также имеют рядом с названием графическое изображение. Оно показывает, в какой программе был создан этот файл. В табл. 3.1 приведены примеры графических изображений файлов Excel, Word, WinZIP, WinRAR и Блокнота.

В левой панели Проводника представлена иерархическая структура файловой системы компьютера. На вершине иерархии находится папка Рабочий стол, в которой хранятся объекты Рабочего стола вашего компьютера. На следующей ступени иерархии (ниже и чуть правее) в Проводнике находятся папки Мой компьютер, Сетевое окружение, Корзина, Internet Explorer и т. д. С помощью клавиш управления курсором и мыши можно перемещаться по папкам. Выбранная папка выделяется синим цветом, а в правой панели отображается ее содержимое.

Упражнение 1

Откройте программу Проводник и выделите на левой панели диск С:. Если название диска не видно в окне, воспользуйтесь полосой прокрутки.

Познакомьтесь с файловой структурой диска С:. Выделите папку Рабочий стол. На правой панели будет отображено содержимое выбранной папки. В ней вы увидите все программы и папки, находящиеся на Рабочем столе.

Приемы работы

Чтобы увидеть содержимое папки, ее надо открыть. Папка открывается щелчком мыши.

Около некоторых папок имеется значок +. Он говорит о том, что в данной папке есть вложенные папки. Подведите указатель мыши к этому значку и щелкните на нем. Под выбранной папкой появятся вложенные папки, а знак + поменяется на -. Таким образом можно посмотреть в левой панели все вложенные папки. На рис. 3.2 показано, как посмотреть содержимое папки Мои документы.

Проводник позволяет также просмотреть содержимое файла. Для этого надо дважды щелкнуть на названии файла в правой панели. Выбранный файл будет открыт в соответствующем приложении.

Программа Проводник позволяет также удалять файлы и папки. После удаления они сохраняются в Корзине до ее очистки или до удаления из Корзины.

Чтобы удалить файл или папку, надо выделить его и нажать клавишу *Delete* или выбрать команду **Файл** ▶ **Удалить**.

С помощью Проводника можно также переносить и копировать файлы или папки из одного места на диске в другое. Эти операции доступны как в основном, так и в контекстном меню.

Для использования команд основного меню сделайте следующее.

1. Выделите файл или папку, которую надо скопировать или переместить.
2. Скопируйте выделенный объект командой **Правка** ▶ **Копировать** или **Правка** ▶ **Вырезать**.

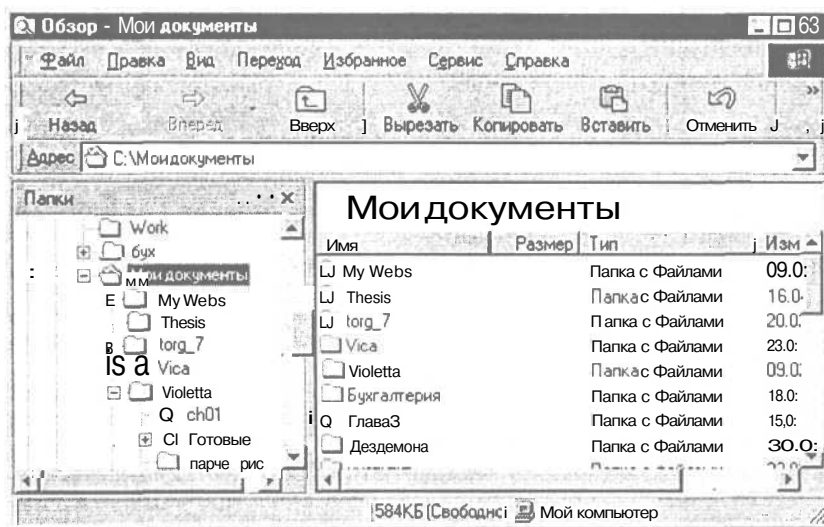


Рис. 3.2. Просмотр папки Мои документы

3. Выделите в левой панели ту папку, в которую надо вставить скопированный объект.
4. Выберите команду Правка ► Вставить.

Иногда возникает необходимость скопировать, переместить или удалить сразу несколько файлов или папок. Для того чтобы выделить несколько смежных файлов или папок, надо щелкнуть на первом файле, а затем, удерживая клавишу Shift, — на последнем. Если необходимо выделить отдельные файлы, надо щелкать на нужных файлах, удерживая клавишу Ctrl.

Для использования команд контекстного меню проделайте следующее.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на файле или папке, которую надо скопировать или переместить.
2. Скопируйте выделенный объект, выбрав в открывшемся меню команду Копировать или Вырезать.
3. В левой панели щелкните правой кнопкой мыши на папке, в которую надо вставить скопированный объект.
4. Выберите в открывшемся меню команду Вставить.

Существуют и другие способы копирования файлов и папок. Например, для копирования на гибкий диск можно, выделив нужный объект в окне Проводника, выбрать команду Отправить ► Диск 3,5 (A) в контекстном меню или в меню Файл. Файл или папка будут скопированы на гибкий диск.

Чтобы переместить или скопировать файл или папку на новое место, не обязательно пользоваться командами меню. Можно сделать это, используя мышь.

Подведите указатель мыши к файлу или папке и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите файл на другое место, а затем отпустите кнопку. Для копирования удерживайте при перетаскивании клавишу Ctrl.

Перетаскивание правой кнопкой мыши выполняется аналогично, но при отпускании кнопки появляется контекстное меню, в котором можно выбрать требуемую команду (Переместить или Копировать).

В Проводнике при необходимости можно также изменить имя файла или папки. Для этого выполните следующее.

1. Щелкните на файле правой кнопкой мыши.
2. Выберите в контекстном меню команду Переименовать. Имя файла или папки будет выделено и заключено в рамку.
3. Измените название, набрав на клавиатуре новое. После окончания редактирования нажмите клавишу Enter.

Существует еще один способ переименования. Для этого надо щелкнуть на имени папки или файла, а затем после небольшой паузы щелкнуть еще раз (если второй раз щелкнуть слишком быстро, система воспримет это как двойной щелчок, и файл будет открыт). После этого имя файла или папки также станет доступным.

Создание папки

Итак, Проводник — это инструмент для просмотра содержимого диска вашего компьютера. Теперь мы попробуем создать свою папку и сохранить ее на жестком диске, чтобы затем в эту папку складывать созданные документы.

Обычно личные документы сохраняются в папке, созданной внутри папки Мои документы, а программы — в специально созданных папках. Так, файлы операционной системы Windows хранятся в папке Windows, а программы-приложения, такие как Word, Excel, «Парус», находятся в папке Program Files.

Создадим папку, вложенную в папку Мои документы. (Папку можно создать в любом месте на жестком диске, однако на компьютере, как и на рабочем столе, должен быть порядок, поэтому неразумно создавать свою папку, например, в системной папке Windows.)

1. На левой панели выделите папку Мои документы.
2. В строке меню выберите команду Файл ▶ Создать ▶ Папку.
На правой панели появляется изображение папки, а рядом с ней курсор вставки и название новой папки по умолчанию: Новая папка. Удалите ненужные символы и наберите на клавиатуре ваше название папки, например Бухгалтерия.
3. Для окончания ввода нажмите клавишу Enter.

Сохранение документов в папке

Пока вы набираете текст на компьютере, за его сохранность отвечает оперативная память. После окончания работы файл с текстом следует сохранить, иначе при закрытии программы он пропадет. Ваш файл будет сохранен в том месте жесткого диска, которое вы сами укажете. При необходимости документ можно будет быстро найти.

Сохранение документа проводится по следующему алгоритму.

1. Создайте документ, используя какой-нибудь редактор текстов, например Word или Блокнот.
2. В окне редактора выберите команду **Файл** ► **Сохранить как**. Выбор данной команды говорит о том, что вы собираетесь дать новое название документу.
3. В диалоговом окне **Сохранение документа** (рис. 3.3) выберите из раскрывающегося списка в поле **Папка**: ту папку, в которой надо сохранить документ. Ее название должно появиться в поле (на рис. 3.3 открыта папка **Бухгалтерия**). Если это так, значит нужная папка открыта.
4. Дайте название файлу (документу). Для этого щелкните в поле **Имя файла** и наберите имя файла.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

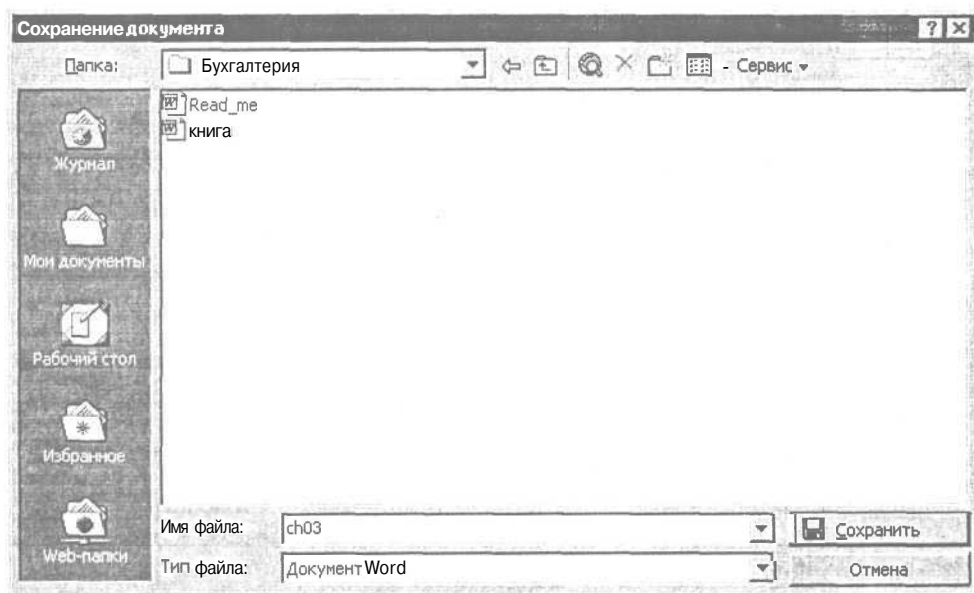
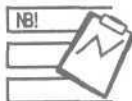


Рис. 3.3. Окно Сохранение документа



Обратите внимание на разницу между командами **Сохранить** и **Сохранить как**. Команда **Сохранить как** позволяет дать новое имя документу и по шагам проследить, где вы его будете сохранять, то есть полностью ориентироваться в файловой структуре. Для нового документа команда **Сохранить** работает аналогичным образом, и если у документа нет имени, будет открыто диалоговое окно **Сохранение документа**. Если же имя уже есть, измененный документ будет сохранен под старым именем. Команду **Сохранить как** обычно используют при первом сохранении, а затем периодически производят сохранение изменений командой **Файл** ► **Сохранить**.

Упражнение 2

Для закрепления полученных знаний выполните следующее упражнение.

1. Откройте редактор Блокнот, наберите в нем предложение Я сохраняю текст.
2. Сохраните документ в папку Мои документы на диске С:.
3. Откройте программу Проводник и найдите документ, который вы только что сохранили.
4. Откройте документ, дважды щелкнув на нем, затем закройте и перетащите в Корзину.

Создание ярлыка

Теперь, когда мы познакомились с программой Проводник, мы можем создать ярлыки необходимых нам для работы программ, документов и папок. Создадим ярлык для папки Бухгалтерия.

1. Найдите в окне Проводника свою папку.
2. Удерживая правую кнопку мыши, перетащите папку на Рабочий стол и отпустите кнопку.
3. В появившемся меню выберите команду Создать ярлыки.

Можно создавать ярлыки к любым папкам, файлам и программам. Когда ярлык уже не нужен, его можно удалить с Рабочего стола, выделив его и нажав клавишу Delete. Самый быстрый способ удаления — удерживая левую кнопку, перетащить изображение ярлыка на значок Корзина.



Если удерживать левую кнопку, то произойдет перемещение папки на Рабочий стол.

Упражнение 3

Создайте ярлык созданной вами папки, поместите его на Рабочий стол, а затем удалите. Убедитесь, что сама папка по-прежнему осталась на диске, а ярлык оказался в Корзине.

Поиск информации и печать файлов _____

Часто бывает так, что вы не можете найти нужный документ или папку. Для поиска потерянных документов используется команда Поиск в меню Сервис программы Проводник. Выберите эту команду и введите в открывшемся окне имя файла, который следует отыскать, затем нажмите кнопку Искать. В окне будут показаны файлы с такими именами и путь к ним.



Для печати файлов предварительно должен быть установлен и настроен принтер.

Чтобы распечатать документ из Проводника, нужно выделить документ и выбрать команду меню Файл ▶ Печать.

Архивация

Архивный файл — это файл, содержащий в сжатом виде один или несколько файлов, которые могут быть извлечены из него в первоначальном виде. Так как архивация уменьшает размеры файлов, ее использование особенно полезно, если у вас мало свободного места на дисках — носителях информации, например при использовании дискета.

Для архивации файлов используются специальные программы-архиваторы. Среди наиболее известных программ такого рода можно назвать WinRAR, WinZIP, ARJ и др. Нельзя сказать наверняка, какая из этих программ лучше: одни из них выигрывают за счет скорости архивации, другие — за счет высокой степени сжатия.

При создании архива необходимо иметь в виду, что файлы разных типов имеют разную степень сжатия. Например, размер текстовых файлов Word может уменьшиться на 90 %, а некоторые графические файлы бесполезно архивировать, так как их размер не изменится вовсе.

Современные архиваторы имеют удобный интерфейс для добавления и извлечения файлов из архива. В большинстве случаев для работы достаточно выбрать из меню необходимую команду или нажать кнопку на панели инструментов.

В качестве примера мы рассмотрим архиватор WinRAR.

Чтобы создать архив:

- 1) скопируйте файлы, предназначенные для архивации, в отдельную папку;
- 2) запустите программу-архиватор с помощью ярлыка на Рабочем столе или из Главного меню;
- 3) выберите в открывшемся окне архиватора папку с подготовленными файлами;
- 4) нажмите на панели инструментов кнопку Добавить;
- 5) в открывшемся диалоговом окне Имя и параметры архива (рис. 3.4) укажите имя архива (или оставьте предложенное по умолчанию) и установите параметры архивации;
- 6) нажмите ОК.

Если вы запаковали файл и передаете его для использования другому человеку, позаботьтесь о том, чтобы он смог его распаковать. Для этого в архиваторах предусмотрено создание *самораскрывающегося* архива (SFX, от англ. *self-extracting*). Такой архив создается, если в диалоговом окне Имя и параметры архива установить флажок Создать SFX-архив (см. рис. 3.4). Правда, такой архив получается несколько больше обычного.

Самораспаковывающийся архив (в нашем примере это файл счет.exe) имеет расширение .exe и по сути является программой. Для распаковки такого архива достаточно дважды щелкнуть на нем мышкой в окне Проводника, а затем в открывшемся окне (рис. 3.5) нажать кнопку Извлечь.

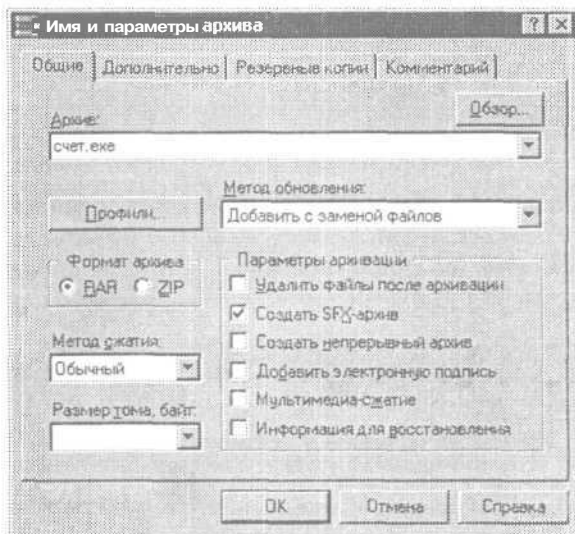


Рис. 3.4. Создание самораскрывающегося архива

В этом же окне укажите папку, в которую необходимо поместить распакованный файл. Ее можно выбрать с помощью кнопки Обзор справа от поля Извлечь в.

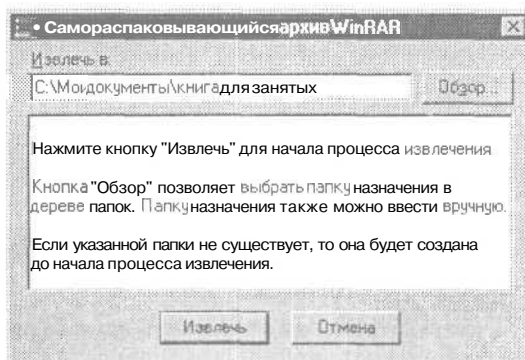


Рис. 3.5. Извлечение самораспаковывающегося архива



Как добавить файл в архив и распаковать его, не запуская программу-архиватор, мы расскажем на следующем занятии после знакомства с контекстным меню.

Занятие 4

Контекстное меню и диалоговые окна

На предыдущих занятиях мы рассказали о том, как управлять окнами, запускать программы, создавать, сохранять и редактировать документы. На этом занятии мы познакомимся с *контекстными меню* и *диалоговыми окнами*. Эти элементы интерфейса операционной системы Windows позволяют существенно упростить и ускорить работу.

- Работа с диалоговыми окнами
- Использование контекстного меню
- Панель управления

Работа с диалоговыми окнами

Для успешной работы в программах-приложениях надо уметь пользоваться *диалоговыми окнами*.

Диалоговое окно появляется, если операционной системе не хватает информации для дальнейшей работы или если ей необходимо сообщить пользователю какую-либо информацию. Представьте, что вы пришли в ресторан. Принимая заказ, официант уточняет, какой вы предпочитаете гарнир: цветную капусту или фасоль. В зависимости от вашего ответа он будет действовать по-разному.

Некоторые команды операционной системы не могут быть выполнены без ввода дополнительной информации. Именно в таких случаях на экран выводятся диалоговые окна.



Рис. 4.1. Основные элементы диалоговых окон

В диалоговых окнах могут использоваться разнообразные элементы управления. С некоторыми из них вы уже познакомились при сохранении документа в программе Блокнот. Условно все элементы управления диалоговых окон можно разделить на несколько типов (табл. 4.1).

Таблица 4.1. Основные элементы управления диалоговых окон

Название	Действие
Флажок	Чтобы установить или снять флажок, щелкните на нем мышкой. Галочка означает, что флажок установлен
Кнопка	Щелкните на кнопке, чтобы выполнить соответствующую команду
Обычный список	Чтобы подтвердить выбор пункта списка, щелкните на нем мышкой. При необходимости воспользуйтесь полосой прокрутки
Раскрывающийся список	Щелкните на кнопке с треугольной стрелкой, чтобы раскрыть список, и также щелчком выберите нужный пункт списка. Список закроется, и выбранный пункт отобразится в поле списка
Переключатель	Чтобы установить переключатель, щелкните на нем мышью. В группе переключателей может быть установлен только один; он отмечается точкой

Название	Действие
Поле ввода	Мигающий курсор указывает на поле ввода. Щелкните в поле мышью и введите с клавиатуры нужное значение
Поле со счетчиком	Направленные вниз и вверх стрелки позволяют уменьшить или увеличить введенное в поле значение

На рис. 4.1 приведены все перечисленные элементы управления диалоговых окон. Далее вы познакомитесь с диалоговыми окнами настройки Рабочего стола, Панели задач и Панели управления. При работе с программами Excel, «Парус» и «1С:Бухгалтерия» мы также будем пользоваться диалоговыми окнами.

Использование контекстного меню

Контекстное меню появляется, если вы щелкаете правой кнопкой мыши на объекте операционной системы. В зависимости от того, какой объект был выбран, состав команд и пунктов меню различается. Именно поэтому меню называется «контекстным»: его вид зависит от контекста, в котором оно было вызвано.

В контекстном меню собраны наиболее часто используемые команды для работы с выбранным объектом. Большинство пользователей предпочитают именно контекстное меню, несмотря на то, что те же команды дублируются на панели инструментов или в строке меню. Контекстное меню удобно тем, что появляется в том месте, где в данный момент находится мышка, и чтобы выбрать команду, практически не нужно перемещать ее по экрану.

Приведем примеры использования контекстного меню для некоторых объектов.

Изменение свойств ярлыка

С помощью контекстного меню можно изменить свойства ярлыка.

1. Щелкните на ярлыке папки Бухгалтерия правой кнопкой мыши и выберите команду Свойства. Откроется окно Свойства: Бухгалтерия (рис. 4.2).
2. В поле Рабочая папка указана папка, в которой находится файл, соответствующий данному ярлыку.
3. В поле Объект можно изменить некоторые условия запуска приложения или открытия документа. Как это сделать, мы узнаем на занятии 16.
4. Кнопка Изменить позволяет изменить пиктограмму ярлыка.
5. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку ОК.

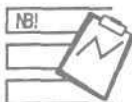
Настройка Рабочего стола

Для изменения внешнего вида Рабочего стола также удобно использовать контекстное меню.

Щелкните правой кнопкой мыши в любом свободном месте Рабочего стола. Команда Свойства откроет диалоговое окно Свойства: Экран, в котором можно изменить оформление и другие свойства Рабочего стола.



Рис. 4.2. Настройка свойств ярлыка



Для настройки Рабочего стола можно также использовать команду Настройка ► Панель управления ► Главное меню и в появившемся перечне выбрать Экран,

Настройка раскладки клавиатуры

Щелкните правой кнопкой мыши на индикаторе клавиатуры на Панели задач и выберите из контекстного меню команду Свойства. В открывшемся окне можно посмотреть раскладку клавиатуры, а также выяснить, с помощью каких клавиш происходит переключение клавиатуры с одного языка на другой.

Операции с файлами

Очень удобно использовать контекстное меню при работе с файлами и папками. Откройте программу Проводник, щелкните правой кнопкой мыши на файле или папке, чтобы появилось контекстное меню (рис. 4.3).

С помощью команд этого меню можно создать, открыть, напечатать или удалить документ, вырезать или копировать его, создать ярлык, переименовать и выполнить с ним другие действия.

Выбрав команду Отправить ► Диск 3,5 (A), вы скопируете информацию на дискету.

Выбрав пункт Свойства, можно узнать размер файла.

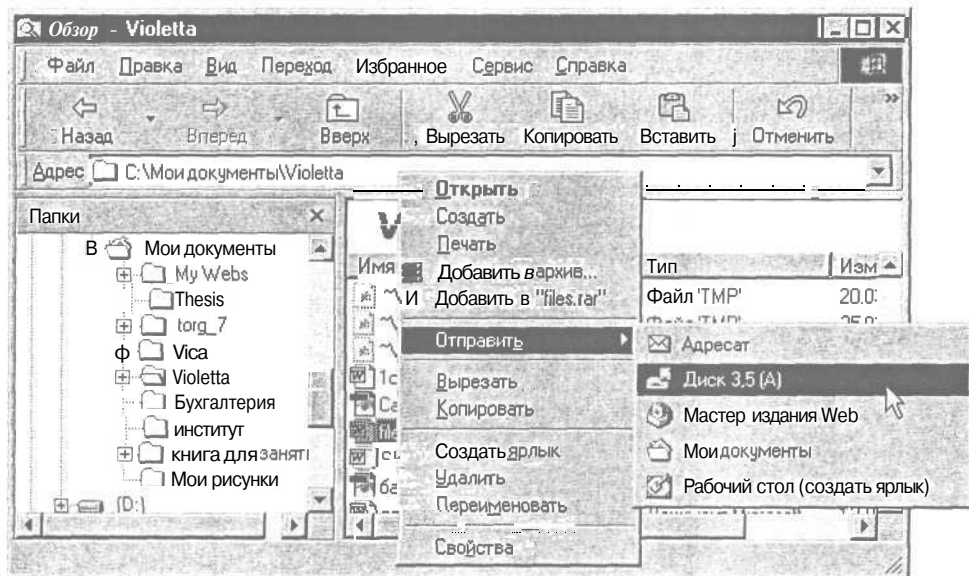


Рис. 4.3. Контекстное меню файла

Для того чтобы узнать размер жесткого диска и количество свободного места на нем, щелкните правой кнопкой на имени диска (например, C:) и выберите команду Свойства.

Настройка Панели задач

Щелкните правой кнопкой мыши на Панели задач. Появится контекстное меню Панели задач.

С помощью этого меню можно управлять расположением открытых окон, вызывать или убирать дополнительные панели инструментов на Панели задач, а также настраивать Панель задач и Главное меню.

Можно настроить Панель задач таким образом, чтобы ее не было видно на экране при работе в приложениях. Для этого надо выбрать в контекстном меню Панели задач команду Свойства, и в появившемся окне Свойства: Панель задач установить флажок Автоматически убирать с экрана. Теперь Панель задач будет появляться, только если подвести указатель мыши к нижней границе экрана.

Чтобы окна запущенных приложений не закрывали Панель задач, установите флажок Расположить поверх всех окон.

При установленном флажке Отображать часы в правом нижнем углу Панели задач появляются часы.

Добавление и удаление пунктов Главного меню

При установке новых программ в Главное меню появляются новые пункты. Чтобы самостоятельно добавить пункт в Главное меню, щелкните мышкой на значке про-

граммы, папки или ярлыка и, не отпуская его, перенесите на кнопку Пуск. В Главном меню появится новый пункт (рис. 4.4).

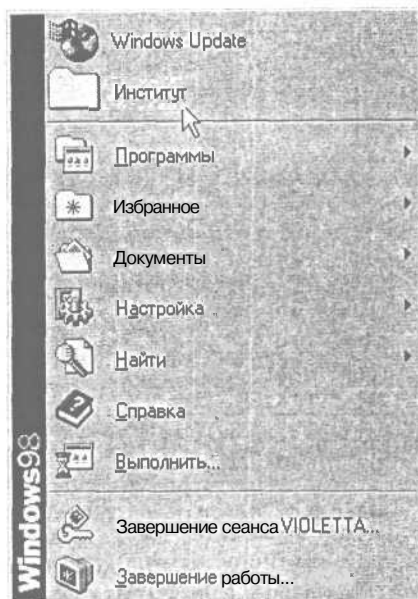


Рис. 4.4. В Главное меню добавлена папка Институт

Другой способ удалить и добавить новые пункты — с помощью команды Свойства контекстного меню Панели задач. В окне Свойства: Панель задач щелкните на вкладке Настройка меню и с помощью диалоговых окон добавьте или удалите программы и папки.

Быстрое создание архива

С помощью контекстного меню можно быстро распаковать или добавить в архив файлы. Щелкните на файле правой кнопкой мыши и выберите команду Добавить в архив.

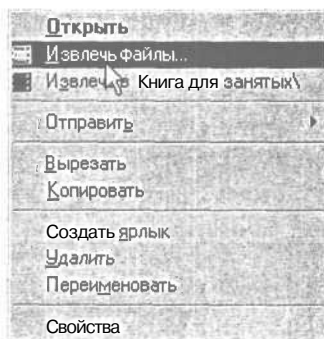


Рис. 4.5. Контекстное меню архива

Если щелкнуть правой кнопкой мыши на архивном файле (он может иметь расширение .zip, .rar, .arj; в нашем примере — .rar), то в контекстном меню будет команда Извлечь файлы (рис. 4.5).



Для такой работы с архивами на компьютере должен быть установлен современный архиватор, например WinRAR или WinZIP.

Выберите команду Извлечь файлы..., щелкнув на ней. Происходит извлечение файлов из выбранного архива. Если не указано иначе, то извлечение происходит в текущий каталог. При необходимости извлечения лишь некоторых файлов или папок выберите команду Открыть и укажите, какие именно папки вы собираетесь извлекать.

Панель управления

Панель управления позволяет настраивать различные части системы: мышь, модемы, шрифты, язык и т. д.

Для того чтобы открыть Панель управления, выберите команду Главного меню Настройка ▶ Панель управления, а затем двойным щелчком выберите в перечне нужный объект.

Пункт Мышь позволяет настроить параметры мыши: поменять назначения правой и левой кнопок (для удобства левшей), изменить скорость двойного нажатия и перемещения курсора, задать для курсора шлейф, поменять вид указателя мыши.

Двойной щелчок на значке Язык и стандарты открывает окно, в котором можно установить:

- основной язык (вкладка Общие);
- форматы чисел и разделители знаков, а также систему единиц (вкладка Числа);
- формат даты и времени (вкладки Дата и Время);
- формат денежных единиц (вкладка Денежные единицы).

В этом же окне находится уже знакомая вам вкладка Языки и раскладки, на которой настраивается раскладка клавиатуры.

Занятие 5

Работа с электронной почтой

Изложение основ работы в Windows 98 будет не полным, если не рассказать о возможностях этой операционной системы для работы в Интернете.

- Работа в Интернете
- Настройка программы Outlook Express
- Создание электронного сообщения
- Получение сообщений

ПК с операционной системой Windows, при условии наличия модема, позволяет организовать доставку и получение электронной почты. Для связи компьютеров используются телефонные линии, каналы связи через трансокеанские кабели, оптоволоконные линии и даже линии спутниковой связи.

Работа в Интернете

Поскольку современному бухгалтеру иногда приходится заглядывать в Интернет, познакомимся с основными понятиями, необходимыми для работы в Сети.

Связь с Интернетом обеспечивает *провайдер*, то есть организация, предоставляющая доступ к Интернету. Именно с компьютером провайдера вы связываетесь, когда осуществляете соединение через телефонную линию, и через его компьютер (сервер) получаете информацию с других серверов Сети. Провайдер также иногда определяет ваш адрес электронной почты.

Для работы в Сети вам потребуется программа, позволяющая просматривать информацию web-сайтов. Наибольшей популярностью пользуется программа Microsoft Internet Explorer. Эта программа поставляется вместе с операционной системой Windows. Другой распространенной программой является Netscape Navigator.

Важнейшая особенность Windows 98 — подчеркнутая ориентация на Интернет. Практически в любом элементе системы предусмотрены возможности для взаимодействия с Сетью.

На рис. 5.1 показано окно программы Мой компьютер. В правом верхнем углу окна изображен земной шар. Это — значок программы Internet Explorer. Для входа в Интернет можно просто щелкнуть на этом значке.

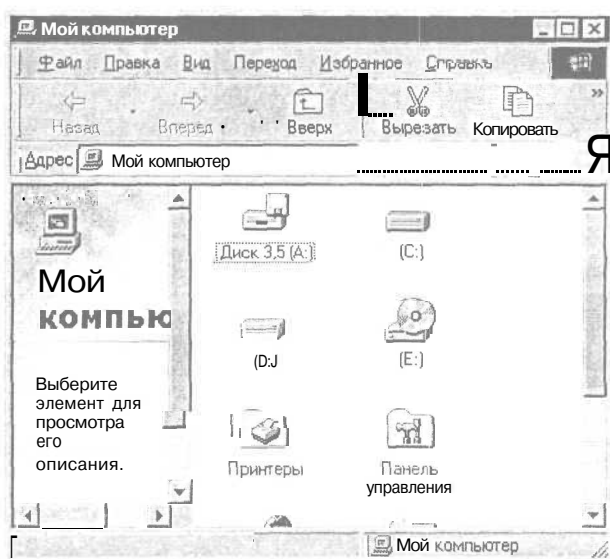


Рис. 5.1. Окно программы с элементами web-страницы

На панели инструментов слева расположены кнопки Назад и Вперед. Они позволяют перемещаться по «пройденному маршруту», то есть по тем папкам, в которых вы уже побывали. Эти кнопки впервые появились в программах-навигаторах, а затем были перенесены в другие окна операционной системы.

Чтобы попасть на какую-либо web-страницу, необходимо:

- установить по телефонной линии связь с провайдером;
- запустить программу-навигатор;
- указать в поле Адрес адрес нужной web-страницы и нажать Enter.

Электронная почта

Работа в Интернете дает возможность доступа к *электронной почте*.

Умение пользоваться электронной почтой становится все более актуальным для бухгалтеров. Иногда приходится посылать и получать документы в электронном виде, отправлять отчеты в налоговую инспекцию, пересылать платежные поручения в банк.

Рассмотрим более подробно, что такое электронная почта.

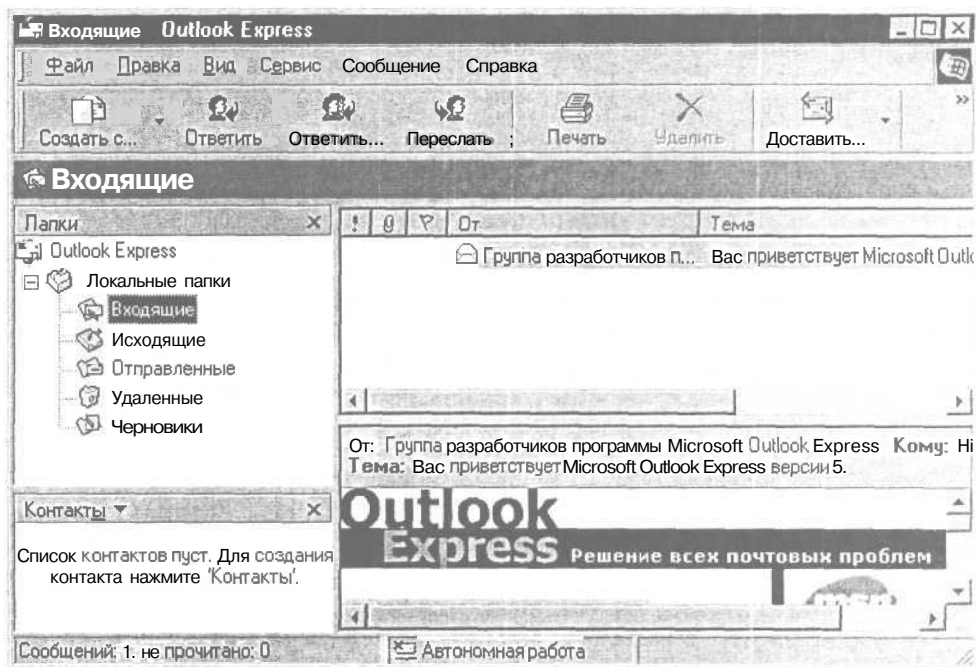


Рис. 5.2. Вид окна программы Outlook Express: в папке Входящие есть письмо

Для функционирования электронной почты необходимы специальные компьютеры — почтовые серверы. Когда вы отправляете письмо в любую точку земного

шара, оно через компьютер провайдера посылается на почтовый сервер адресата, причем перед тем, как туда попасть, иногда проделывает сложный путь через серверы-посредники. Тем не менее на доставку почты требуется минимальное время, что дает ей значительное преимущество перед обычной почтой.

Для обслуживания электронной почты на компьютере должна быть установлена и настроена почтовая программа. Одной из наиболее удачных почтовых программ считается Outlook Express (рис. 5.2).

Далее мы рассмотрим, как настроить почтовую программу¹ и работать с ней.

Настройка программы Outlook Express

Как и многие другие программы, почтовую программу Outlook Express можно настроить с помощью команды Сервис ► Параметры из строки меню.

В открывшемся окне Параметры имеется несколько вкладок.

Расскажем кратко об их назначении.

- Вкладка Общие (рис. 5.3) содержит общие настройки, такие как наличие звукового сигнала при получении сообщения, проверка новых сообщений через указанное количество минут и т. д.

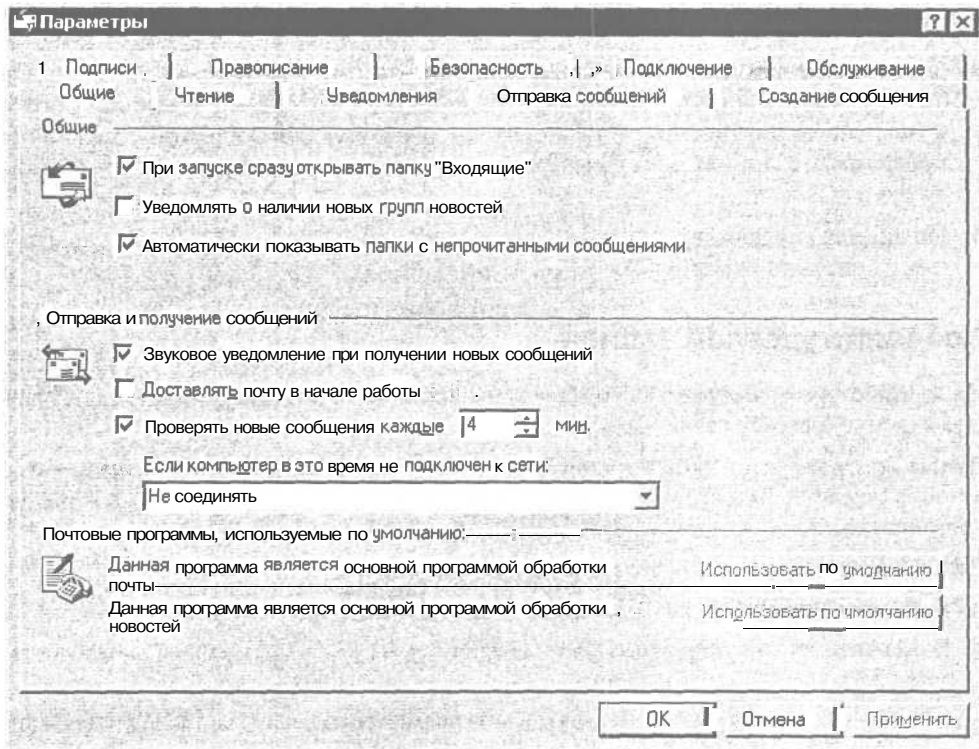


Рис. 5.3. Окно Параметры, вкладка Общие

¹ Предполагается, что модем у вас уже установлен и настроен.

- Вкладка **Чтение** позволяет определить настройки при чтении сообщений. К таким настройкам относится, например, выбор шрифта и языка полученных сообщений.
- Вкладка **Отправка сообщений** позволяет определить настройки отправляемых сообщений, например указать, надо ли оставлять в папке **Отправленные** копию сообщения, отправлять ли сообщения сразу или только после команды **Доставить почту**, включать ли в письмо текст исходного сообщения при создании ответа и т. д.
- На вкладке **Создание сообщений** можно настроить шрифт новых сообщений, выбрать бланк (специальное оформление), с помощью которого будут создаваться новые сообщения. Если в поле **Бланк** рядом со словом **Почта** не установлен флажок, то сообщения будут создаваться на белом фоне, то есть без бланка.
- Для ускорения создания почтового сообщения можно сделать заготовки подписи, которая будет автоматически добавляться в конце текста письма. Подписи создаются на вкладке **Подписи**.
- Вкладка **Правописание** содержит настройки проверки орфографии в создаваемых сообщениях. Очень полезно установить флажок **Всегда проверять правописание перед отправкой**. В этом случае вы никогда не отправите сообщение, содержащее орфографические ошибки.
- С помощью вкладки **Обслуживание** настраивается автоматическое удаление сообщений из папки **Удаленные** перед выходом из программы Outlook Express и некоторые другие действия по автоматическому обслуживанию почтовой программы. Команда **Банк сообщений** позволяет определить, где на диске хранится ваша почта.
- На вкладке **Подключение** можно указать, разрывать ли соединение после приема и отправки сообщений.

Создание учетной записи

На компьютере должны быть установлены системные компоненты **Удаленный доступ к сети** и **Протокол соединения TCP/IP**.

Чтобы программа могла работать с вашей электронной почтой, необходимо настроить *учетную запись*. Учетная запись включает в себя информацию о сервере поставщика Интернет-услуг и о вашем электронном почтовом ящике.

Чтобы настроить учетную запись, выполните следующие действия.

1. Выберите команду **Пуск** ▶ **Настройка** ▶ **Панель управления**.
2. Щелкните на пиктограмме **Почта**. Откроется окно **Учетные записи в Интернете** (рис. 5.4).
3. Убедитесь, что в окне **Учетные записи в Интернете** есть хотя бы одна запись. Если окно пустое, нажмите **Добавить** и введите информацию, предоставленную вашим провайдером.



Рис. 5.4, Просмотр учетной записи

Для уже существующих учетных записей можно изменить настройки: поменять адрес электронной почты, указать сервер для исходящих и входящих сообщений. Для этого щелкните на кнопке Свойства (рис. 5.5).

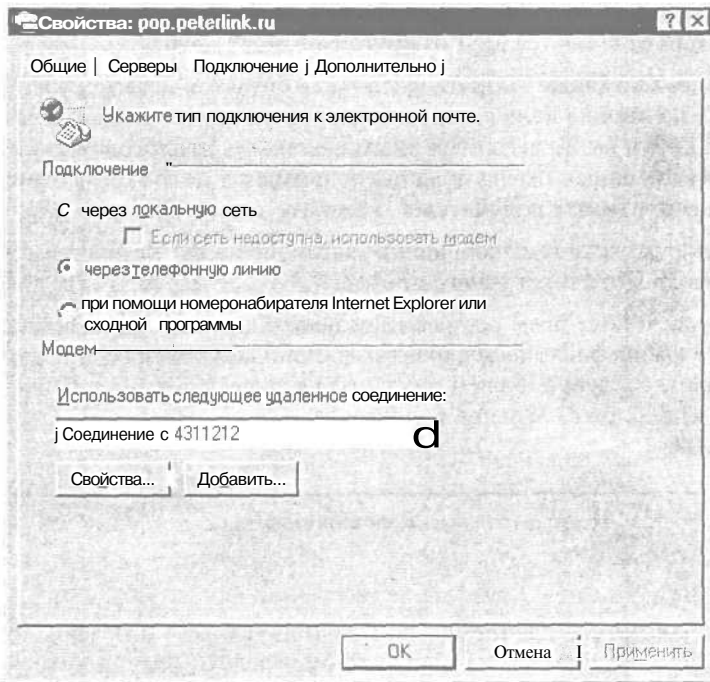


Рис. 5.5. Окно свойств учетной записи, вкладка Подключение

В этом же окне, на вкладке **Подключение**, можно указать тип подключения к электронной почте.

Теперь, когда электронная почта настроена, можно перейти к созданию сообщения.

Создание электронного сообщения

Для создания почтового сообщения необходимо:

- иметь возможность подключения к Интернету;
- иметь настроенную почтовую программу, например Outlook Express;
- знать адрес электронной почты вашего адресата.

Создать текст сообщения можно непосредственно в почтовой программе или в любом другом текстовом редакторе, например в Блокноте.

Адрес электронной почты обязательно содержит знак @. Справа от этого знака указывается адрес поставщика услуг, а слева — данное клиенту почтовое имя, например `filatova@piter.com`.

Откройте программу Outlook Express, выполнив команду **Пуск** ▶ **Программы** ▶ Outlook Express или дважды щелкнув на значке программы на Рабочем столе.

1. Выберите в строке меню открытой программы команду **Сообщение** ▶ **Создать**.
2. В открывшемся окне **Создать сообщение** в поле **Кому** укажите адрес получателя сообщения, а в поле **Копия** — адрес получателя копии. Если таких адресов несколько, они отделяются друг от друга точкой с запятой.

Адресата можно также выбрать из списка контактов **Адресной книги**. Для этого щелкните на кнопке **Кому** рядом с полем ввода адреса получателя. Данные из адресной книги выбираются двойным щелчком в диалоговом окне **Выбрать получателя** (выбранные имена должны появиться в поле **Получатели сообщения**). Выбрав необходимых получателей, нажмите кнопку **ОК**.

3. В поле **Тема** укажите тему сообщения, затем щелкните на основной области сообщения и введите текст своего письма.
4. Если вместе с почтовым сообщением необходимо послать файлы, выберите команду **Вложить файлы** из меню **Вставка**. В появившемся окне **Вставка** укажите, какие файлы следует добавить (вложить) в ваше сообщение. Присоединяемые файлы должны быть заранее подготовлены и сохранены. Выбрав вложения, нажмите **ОК**.



Почтовые сообщения, имеющие вложения, помечаются значком — скрепкой.

5. Чтобы отправить сообщение, выберите команду **Файл** ▶ **Отправить**. Ваше письмо попадает в папку **Исходящие** почтовой программы, откуда будет отправлено адресату при подключении к сети Интернет.

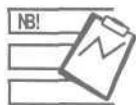
Можно таким образом создать несколько сообщений и поместить их в папку Исходящие, чтобы затем отправить их все сразу.

Упражнение 1

1. Откройте программу Outlook Express и выберите команду Сообщение ► Создать.
2. В открывшемся окне Создать сообщение в поле Кому укажите свой почтовый адрес (попробуем послать почту себе), в поле Тема — тему сообщения и введите следующий текст сообщения: Первое почтовое сообщение.
3. Нажмите кнопку Отправить на панели инструментов или выполните команду Файл ► Отправить; ваше сообщение попадет в папку Исходящие.
4. Отправить готовое сообщение еще проще, чем создать. Для этого выберите команду Сервис ► Доставить почту. После подключения к почтовому серверу вы увидите процесс отправки сообщений, и если все прошло нормально, папка Исходящие окажется пустой, а в папке Отправленные появятся отправленные вами сообщения.

Получение сообщений

После открытия почтовой программы щелкните на папке Входящие и выберите в меню команду Сервис ► Получить все. Поступающие сообщения помещаются в папку Входящие. Выберите полученное сообщение и дважды щелкните на нем. Если сообщение содержит вложение, оно будет указано в его тексте в виде значка — скрепки. Открыть вложение можно двойным щелчком на значке.



Вложенные файлы могут иметь разные расширения, а также могут быть закодированы. Для того чтобы их можно было открыть, соответствующий тип файла должен быть зарегистрирован. Чтобы распаковывать вложения, на компьютере должен быть установлен архиватор.

С помощью пункта меню Сервис ► Адресная книга можно зарегистрировать в адресной книге организации и людей, с которыми вы ведете переписку. В дальнейшем данные из адресной книги можно будет использовать для установки контакта. При получении сообщения от нового адресата можно занести данные о нем в адресную книгу с помощью команды Сервис ► Добавить отправителя в адресную книгу. После этого запись можно использовать при создании почтового сообщения.

Чтобы распечатать сообщение, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите команду Печать.

Сообщения, которые больше не нужны, можно удалить с помощью контекстного меню. Выделите сообщение, которое необходимо удалить, и щелкните правой кнопкой мыши. В открывшемся контекстном меню выберите команду Удалить. Документ окажется в папке Удаленные. Если при настройке Outlook Express на вкладке Обслуживание был установлен флажок Очищать папку "Удаленные" перед выходом, при следующем запуске программы папка Удаленные будет пуста. В противном случае

удаленные сообщения будут храниться до тех пор, пока вы вручную не удалите их из этой папки.

Упражнение 2

1. Откройте почтовую программу.
2. Щелкните на папке Входящие.
3. Выберите команду Сервис ► Доставить почту ► Получить все.

Отправленное вами почтовое сообщение с содержанием Первое почтовое сообщение окажется в папке Входящие.

ЧАСТЬ II

Excel для бухгалтера

Программа Excel фирмы Microsoft — один из наиболее известных редакторов электронных таблиц. Его широкие возможности позволяют создавать красивые и удобные для использования электронные таблицы, а также быстро и качественно обрабатывать содержащуюся в них информацию. В этой части книги мы познакомимся в основами работы в этой программе, которая, безусловно, пригодится вам в бухгалтерской практике.

- Занятие 6. Знакомимся с программой
- Занятие 7. Начинаем работу
- Занятие 8. Работа с формулами и функциями
- Занятие 9. Примеры использования программы Excel

Занятие 6

Знакомимся с программой

На этом занятии вы узнаете об истории развития табличных процессоров и познакомитесь с внешним видом программы Excel.

- Немного истории
- Загрузка и интерфейс
- Рабочее поле программы и перемещение по листу
- Выделение ячеек
- Имена листов и ячеек
- Изменение имен ячеек и диапазонов
- Приемы копирования информации

Немного истории

Электронная таблица — это одно из самых удобных приложений для обработки данных и представления их в табличном виде. Программы, обрабатывающие электронные таблицы, называются табличными процессорами.

Идея создания электронных таблиц впервые возникла у студента Гарвардского университета (США) Дэна Бриклина (Dan Bricklin) в 1979 году. Выполняя скучные бухгалтерские вычисления, он и его друг Боб Франкстон (Bob Frankston), который хорошо разбирался в программировании, разработали первую программу, имеющую в своей основе электронную таблицу. Они назвали свою программу VisiCalc.

VisiCalc стала одной из наиболее популярных программ обработки электронных таблиц. В появившихся вскоре программах-аналогах основные идеи VisiCalc были многократно усовершенствованы.

С тех пор табличные процессоры бурно развивались. В 1982 году на рынке программных средств появилась программа Lotus. Это был первый табличный процессор, который позволял работать с графикой и управлять базами данных. Программа стала настолько популярной, что после ее появления на рынке компания Lotus в первый же год повысила объем своих продаж до 50 млн долларов и стала самой большой независимой компанией, производящей программные средства.

Такой успех привел к ужесточению конкуренции. На рынке появляются электронные таблицы Quattro Pro компании Borland International, VP Planner компании Paragrack Software и другие аналогичные программные продукты.

Программа Excel фирмы Microsoft появилась в 1987 году. Разработчики программы нашли компромисс между быстротой освоения программы и широкими возможностями ее применения. Программа Excel, входящая в пакет Microsoft Office, позволяет анализировать данные с помощью диаграмм, создавать бланки документов, производить вычисления по формулам. Для бухгалтеров программа является незаменимым помощником. С ее помощью они могут вести журнал хозяйственных операций, оформить накладную, расчетно-платежную ведомость или счет-фактуру и выполнять любые другие задачи, связанные с систематизацией и упорядочиванием информации.

Excel произносится в русской транскрипции как «эксэль». Это название происходит от сокращения слова «excellent», что в переводе с английского означает «превосходный». Многие согласятся, что название вполне подходит этой программе. Ее действительно можно превосходно использовать, например, при организации бухгалтерского учета, проведении расчетов и оформлении документов.

Прежде чем перейти к рассмотрению работы с документами, вспомним основные способы работы в программе Excel.

Загрузка и интерфейс

Запустить программу можно, используя команду Пуск ▶ Программы ▶ Microsoft Excel. Внешний вид программы Excel — обычный для окон программ, работающих в среде Windows (рис. 6.1).

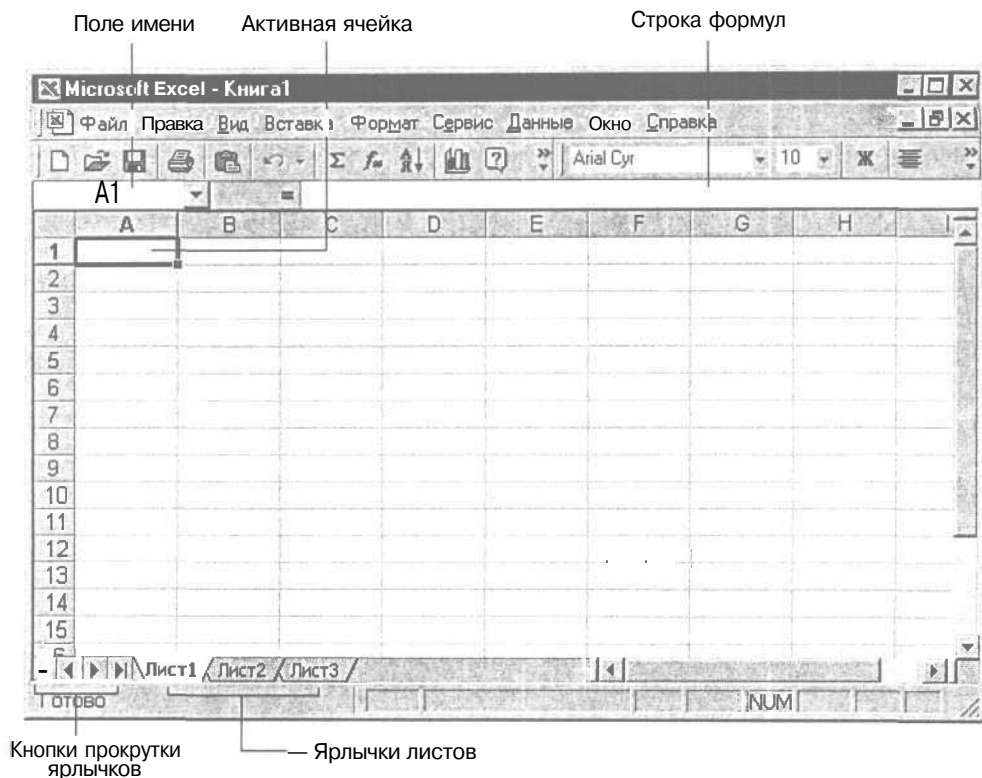


Рис. 6.1. Интерфейс программы Excel

Под заголовком окна находится строка меню. При помощи команд строки меню осуществляется основная обработка данных. Список команд меню открывается, если щелкнуть на названии пункта меню.

Под заголовком и строкой меню находятся кнопки панелей инструментов. При первом запуске программы на экран расположены две панели — Стандартная и Форматирование.

Для того чтобы уточнить назначение кнопки на панели инструментов, подведите указатель мыши к кнопке и задержитесь над ним на несколько секунд. Рядом с кнопкой появится всплывающая подсказка с названием кнопки.

Чтобы убрать панели с экрана или вызвать новую, выполните команду Вид > Панели инструментов. В открывшемся подменю выберите ту панель, которую следует убрать или показать, и щелкните кнопкой мыши. Панели, которые уже есть на экране, отмечены галочкой.

Для управления панелями можно также использовать контекстное меню панелей инструментов. Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте панели инструментов или строки меню. Появится тот же список панелей инструментов, что и при вызове команды Вид ▶ Панели инструментов.

На панели Стандартная расположены кнопки, предназначенные для работы с файлами (Открыть, Создать, Сохранить, Печать и т. д.) и редактирования текста (Вырезать, Копировать, Вставить и т. д.).

Панель Форматирование используется для изменения внешнего вида текста — вида, начертания и размера шрифта, цвета ячеек и текста, типа рамок. Для использования кнопок на панели форматирования необходимо сначала выделить ячейки с данными в открытом документе, а затем выполнять команду.

В строке меню собраны команды для работы с документами и настройки окна программы. Покажем назначение некоторых наиболее важных пунктов строки меню.

- Пункт меню Файл содержит команды Открыть, Сохранить, Сохранить как, Предварительный просмотр, Печать, Выход и т. д. Команда Открыть позволяет открыть ранее сохраненный документ. Команды Сохранить и Сохранить как дают возможность сохранять созданные документы, причем команда Сохранить как позволяет дать документу новое имя. Команда Выход — один из самых быстрых способов закрыть документ и программу. В этом же меню расположен список последних использовавшихся файлов. Чтобы открыть один из этих файлов, достаточно выбрать его в меню.
- Пункт меню Правка можно использовать при редактировании документа. Он содержит команды Отменить, Вырезать, Копировать, Вставить, Найти, Заполнить, Перейти. Выбор команды Отменить позволяет отказаться от только что выполненного форматирования, копирования или удаления, то есть любого действия, результат которого вас не устраивает. Команды Вырезать, Копировать и Вставить можно использовать для заполнения ячеек данными, хотя в программе существуют другие, более удобные и быстрые способы копирования информации. Команду Перейти используют для перемещения к ячейке с определенным адресом.
- Пункт меню Вставка содержит команды Строки, Лист, Диаграмма, Функции, Примечание. Как следует из названия, команды этого меню можно использовать при добавлении строк, листов и диаграмм, а также для того, чтобы вставлять в документ функции при создании формул и примечания.
- Пункт меню Формат содержит команды, которые можно использовать при форматировании ячеек.
- Пункт меню Данные используется при работе с базами данных. Команды Сортировка, Фильтр, Сводная таблица позволяют сортировать таблицы баз данных, выбирать из них данные по определенным критериям, создавать сводные таблицы.
- Пункт меню Сервис используется для настройки программы.

Под панелями инструментов расположена *строка формул*. Эту строку можно использовать для ввода и редактирования данных и формул. В строке формул отображается содержимое активной ячейки.

Слева от строки формул расположено *поле имени* — поле, в котором появляется имя активной ячейки. В поле имени можно задать новое имя ячейки или интервала ячеек. Для диаграмм поле имени идентифицирует выделенный элемент диаграммы.

Далее идет рабочее поле программы. Оно состоит из поименованных строк и столбцов. Рабочее поле — это видимая часть рабочего листа.

В нижней части рабочего листа расположены *кнопки прокрутки ярлычков, ярлычки листов и маркер разбиения ярлычков*.

Чтобы отобразить лист рабочей книги, щелкните на ярлычке с его именем. Кнопки прокрутки осуществляют прокрутку ярлычков рабочей книги, если они не видны полностью. Для прокрутки нескольких ярлычков за один раз щелкайте мышью на кнопках прокрутки, удерживая нажатой клавишу Shift.

Строка состояния расположена в нижней части окна программы. В левой части строки состояния кратко описывается выполняемая операция. Правая часть строки состояния показывает, нажаты ли кнопки CapsLock и NumLock. Команда Вид ► Строка состояния удаляет строку состояния с экрана и восстанавливает ее отображение.

Получение справочной информации

Подобно большинству популярных программ, программа Excel имеет контекстно-зависимую справочную систему. Это означает, что вы можете получить справку по действию, которое производится в данный момент. Справочная система считает, что вас интересует информация о текущей операции, и выбирает соответствующий раздел справочника.

Для получения такой справки выведите на экран помощника, выбрав в строке меню команду Справка ► Показать помощника. На экране появляется симпатичное изображение скрепки, колобка, ученого или робота. Вид помощника можно менять, щелкнув на изображении правой кнопкой мыши и выбрав команду Выбрать помощника. Вызвав помощника на экран, щелкните на нем, введите свой вопрос и нажмите кнопку Найти. Для отключения справки щелкните на помощнике правой кнопкой мыши и выберите команду Скрыть.

Добавление кнопок на панель инструментов

Добавить или удалить кнопку на панель инструментов очень просто. Для этого используется команда Настройка из строки меню Сервис. В открывшемся окне можно просмотреть список имеющихся команд и перетащить пиктограмму необходимой команды на любую открытую панель инструментов. Для примера добавим на панель инструментов кнопку Настраиваемая кнопка.

Выполните команду Сервис ► Настройка, в появившемся окне щелкните на вкладке Команды и откройте категорию Макрос (рис. 6.2). Удерживая левую кнопку мыши, перетащите кнопку Настраиваемая кнопка на панель Стандартная. Эта кнопка позволяет записывать часто повторяющиеся действия.

Удалить кнопку также просто. Для этого захватите кнопку мышью и перетащите ее за пределы панели инструментов. Обратите внимание, что при выходе указателя мыши за пределы панели рядом с ним появляется крестик. Это значит, что кнопка будет удалена. Когда вы отпустите мышью, кнопка исчезнет с панели инструментов.

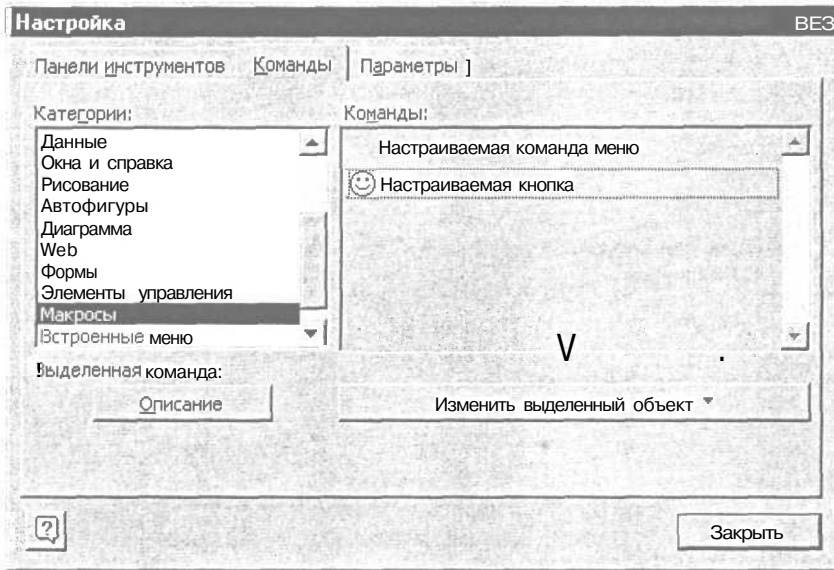


Рис. 6.2. Добавление кнопки на панель инструментов

Сохранение документов в программе

Каждый файл в программе Excel является «книгой» с несколькими листами, подобно бухгалтерской книге. Наличие нескольких листов в книге позволяет хранить разные таблицы в одном файле, что особенно удобно, если таблицы связаны между собой. Количество листов в новой книге по умолчанию равно трем, но оно может быть изменено пользователем. Для этого выберите в меню Сервис команду Параметры и щелкните на вкладке Общие. В поле Листов в новой книге укажите необходимое число. В книге может содержаться от 1 до 256 листов.

Новый документ создается с именем по умолчанию — Книга1. Это название лучше изменить при сохранении документа. Для этого выберите команду Файл ► Сохранить как и в появившемся диалоговом окне Сохранение документа (рис. 6.3) укажите название документа в поле Имя файла.

Упражнение 1

Выполните следующее задание.

1. Создайте новую книгу Excel.
2. При создании новой книги на рабочем листе активной является ячейка A1 (она выделена черной рамочкой). Введите в эту ячейку Доход и нажмите клавишу Enter.
3. Сохраните документ, выбрав в строке меню команду Файл ► Сохранить как. В поле Папка диалогового окна укажите папку, в которой будет храниться документ (допустим, это будет папка Мои документы). Дайте название документу — Опыт.
4. После нажатия на кнопку Сохранить документ будет сохранен.

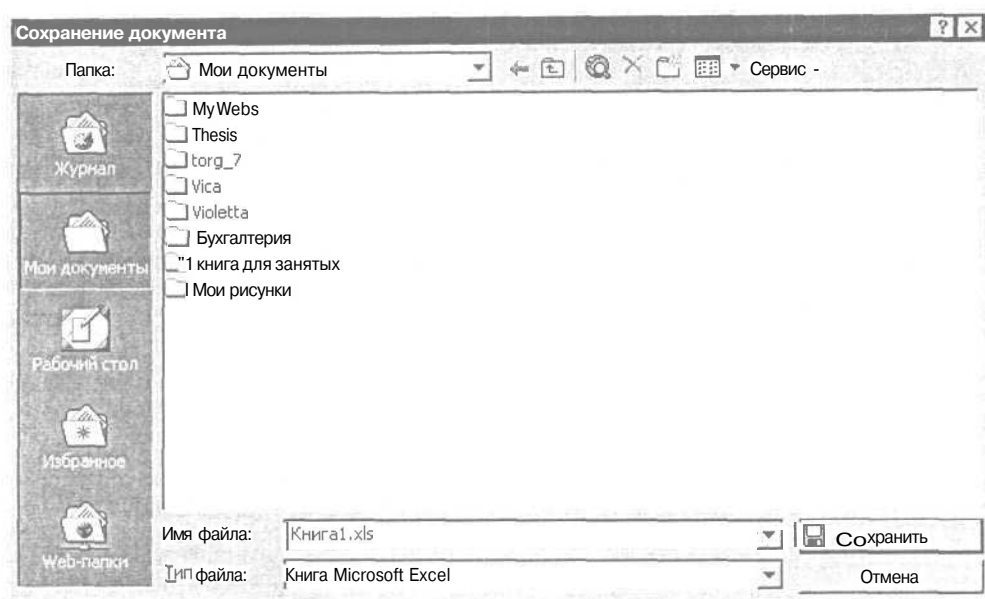


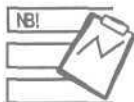
Рис. 6.3. Окно Сохранение документа

5. Закройте сохраненный документ.
6. Снова откройте документ, который только что сохранили. Используйте для этого команду Открыть из строки меню Файл. В диалоговом окне укажите путь к папке, в которой находится сохраненный документ (Мои документы), а затем дважды щелкните на названии файла.

Рабочее поле программы и перемещение по листу

Как уже говорилось, рабочий лист состоит из *столбцов* и *строк*. Каждый лист содержит 256 столбцов и, в зависимости от версии программы Excel, более 60 000 строк. Нетрудно подсчитать, что общее количество ячеек на листе равно огромному числу — более 16 700 000, что более чем достаточно для подавляющего большинства практических задач.

В каждую ячейку можно ввести до 256 символов. Активной считается ячейка, выделенная черной рамкой. В нее можно вводить данные. Для сохранения данных в ячейке нажмите Enter. После ввода становится активной ячейка, расположенная на одну строку ниже.



Можно изменить направление перемещения активной ячейки после ввода. Для этого выполните команду Сервис ► Параметры и на вкладке Правка выберите направление рядом с флажком Переход к другой ячейке после ввода. Если этот флажок снять, активная ячейка после ввода перемещаться не будет.

Для быстрого перемещения по листу используются как обычные кнопки прокрутки, так и «быстрые» клавиши:

- Tab — активной становится ячейка справа от текущей;
- Home — активной становится первая ячейка в текущей строке;
- PgUp/PgDn — переход вверх-вниз на одно окно;
- Ctrl+Home — переход в начало таблицы в ячейку A1;
- Ctrl+End — переход в конец таблицы, в ячейку IV65536.

Для перехода к нужной ячейке можно также использовать команду Правка ► Перейти. В открывшемся диалоговом окне Переход введите в поле Ссылка адрес ячейки. Будьте внимательны: адрес должен быть набран латинскими буквами.

Прежде чем вводить данные, продумайте, как их лучше разместить на листе, какой результат вы хотите получить и в каком виде. Лучше всего сначала заполнить шапку таблицы, ввести заголовки строк и столбцов, из которых сразу будет видно их назначение. В случае необходимости в таблицу можно будет добавить новые строки и столбцы.

Упражнение 2

Создайте таблицу в документе Опыт.

1. Откройте документ Опыт.
2. В ячейку A1 вместо введенного ранее слова «Доход» введите №.
3. В ячейку B1 введите Наименование товара.
4. В ячейку C1 введите Сумма.

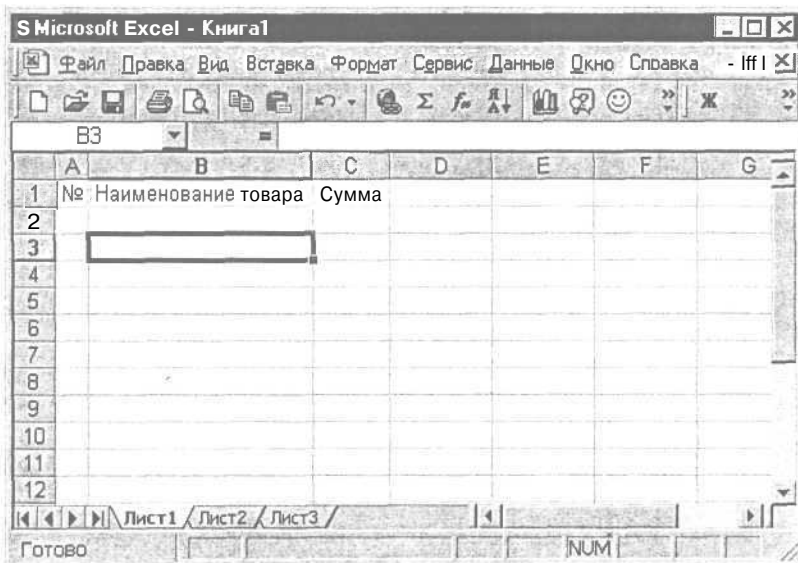


Рис. 6.4. Создание таблицы

5. Если введенное значение выходит за границу ячейки, выберите команду **Формат** ▶ **Столбец** ▶ **Автоподбор ширины**.
6. Не забудьте сохранить изменения, выполнив команду **Файл** ▶ **Сохранить**.

В результате должна получиться таблица, приведенная на рис. 6.4.

Выделение ячеек

Чтобы произвести с ячейкой (или ячейками) какую-либо операцию, ее необходимо выделить. Только выделив ячейку, вы можете ее удалить, переместить или скопировать, очистить ее содержимое или отформатировать. Одним словом, что бы вы ни делали, вы можете действовать только с выделенной ячейкой.

Чтобы выполнить единообразное форматирование, можно выделить несколько ячеек и работать с ними одновременно. Совокупность нескольких идущих подряд ячеек называется *диапазоном*. Ссылка на диапазон складывается из разделенных двоеточием адресов первой и последней ячеек этого диапазона. Например, для обозначения ячеек с **A1** по **A9** используют сокращенную запись **A1:A9**.



Диапазон ячеек не обязательно должен включать ячейки только одного столбца или строки. Например, если щелкнуть в ячейке **B2** и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить указатель мыши на ячейку **F2**, выделится диапазон **B2:F2**.

Практически все, что можно делать с отдельной ячейкой, можно делать и с диапазоном. Если выделить некоторый диапазон на листе и щелкнуть, например, на кнопке **Полужирный**, все символы в этом диапазоне будут оформлены полужирным шрифтом. Можно дать диапазону имя, чтобы на него было проще ссылаться, таким образом вы можете сэкономить время.

На рабочем поле выделенная ячейка (или диапазон ячеек) обведена темной рамкой. В табл. 6.1 приведены различные способы выделения ячеек.

Таблица 6.1 . Способы выделения ячеек

Чтобы выделить	Действие
Ячейку	Щелкните в ячейке мышкой
Ячейки, расположенные вразнобой	Удерживая Ctrl , щелкайте на ячейках, которые необходимо выделить, затем отпустите клавишу Ctrl
Диапазон ячеек	Выделите первую ячейку диапазона и, удерживая клавишу Shift , перемещайтесь к концу диапазона с помощью клавиш управления курсором
То же	Выделите первую ячейку диапазона и, удерживая клавишу Shift , выделите мышкой его конец
То же	Удерживая левую кнопку мыши, перемещайте ее указатель от начала диапазона к его концу

Чтобы выделить	Действие
Несколько диапазонов	Выделите первый диапазон ячеек, затем нажмите клавишу Ctrl и, не отпуская ее, выделите другие диапазоны (их удобнее выделять мышью, а не с помощью клавиатуры)
Столбец или строка	Щелкните на заголовке столбца или строки
Несколько столбцов или строк	Выделите первую строку или столбец и, не отпуская левую кнопку мыши, протаскивайте указатель мыши по заголовкам остальных
Весь лист	Щелкните на кнопке, которая находится на пересечении заголовков столбцов и строк (в верхнем левом углу листа)

Чтобы снять выделение, щелкните в любой ячейке рабочего листа.

Упражнение 3

Для того чтобы применить изложенные приемы выделения, выделите шапку таблицы, которую вы создали в предыдущем упражнении, а затем отформатируйте ее, выбрав размер шрифта 12, начертание — полужирное, цвет заливки — желтый. Вот в какой последовательности необходимо выполнять действия:

- 1) выделить ячейки A1-B3 любым из указанных в табл. 6.1 способов;
- 2) выбрать размер шрифта 12 в раскрывающемся списке Размер на панели форматирования;
- 3) щелкнуть на кнопке Полужирный;
- 4) щелкнуть на кнопке Цвет заливки.

Вид документа после форматирования приведен на рис. 6.5.

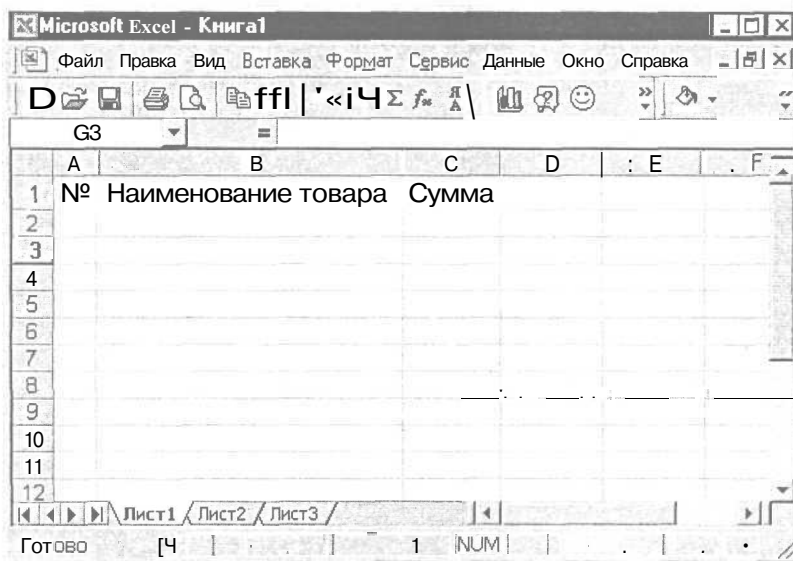


Рис. 6.5. Вид таблицы после форматирования

Имена листов и ячеек

Продолжим знакомство с внешним видом программы.

Каждый лист имеет свой *ярлычок*. Ярлычки играют роль закладок, разделяющих страницы книги, и ими удобно пользоваться при поиске. Ярлычки расположены слева в нижней части окна приложения.

После создания новой книги на экране открывается лист с именем Лист1. Чтобы перейти к следующим листам с именами Лист2, Лист3 и т. д., щелкните на соответствующем ярлычке. Если в книге очень много листов и все ярлычки не помещаются в строке, можно перемещаться по ней с помощью кнопок со стрелочками, расположенных слева от ярлычков.

С помощью контекстного меню ярлычка можно изменить название листа и удалить, скопировать лист и добавить новые листы. Щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке и выберите соответствующую команду в появившемся контекстном меню.

Рабочий лист представляет собой таблицу. Столбцы таблицы помечаются латинскими буквами, а ее строки — числами. Так как в латинском алфавите всего 26 букв, для начальных столбцов в качестве имен используются отдельные буквы от A до Z, а для последующих столбцов — пары букв: AA, AB, AC, ..., AZ, BA, BB, ..., BZ, и так далее до IA, IB, ..., IV.

Ячейки идентифицируются с помощью *адресов*. Адрес ячейки определяется именем столбца и строки, пересечением которых образуется ячейка. Например, адресом левой верхней ячейки рабочего листа является A1, а адресом последней ячейки — IV65536. Адрес ячейки также называется *ссылкой на ячейку*.

Изменение имен ячейки и диапазонов

Имя ячейки определяется ее расположением, но оно ничего не говорит о ее содержании. Чтобы установить смысловую связь между именем ячейки и ее значением, имя можно поменять. Например, если в ячейке A2 будет храниться значение дохода фирмы, можно назвать эту ячейку Доход.

Имена облегчают понимание данных и формул, когда вы используете таблицу, созданную очень давно. Как правило, когда вы создаете таблицу, вы знаете и помните, что значит выражение = A2 - B2, однако если ею долго не пользоваться, вы вполне можете это забыть. Но если формула была введена как = Доход - Налоги, ее значение вы поймете всегда.

Другое преимущество именованных ячеек в том, что уменьшается вероятность ошибок при перемещении ячеек. Программа Excel автоматически отслеживает изменения расположения поименованных ячеек и диапазонов.

Наконец, благодаря именам облегчается перемещение по листам. Укажите имя ячейки или диапазона в поле имен (можно выбрать его в раскрывающемся списке с помощью стрелочки справа от поля имени) и вы автоматически попадете в нужное место.

Итак, всем важным ячейкам следует давать имена. В первую очередь это относится к ячейкам, в которых планируется часто изменять данные, используемые в формулах. Как будет выглядеть рабочий лист после изменения имен ячеек, показано нарис. 6.6.

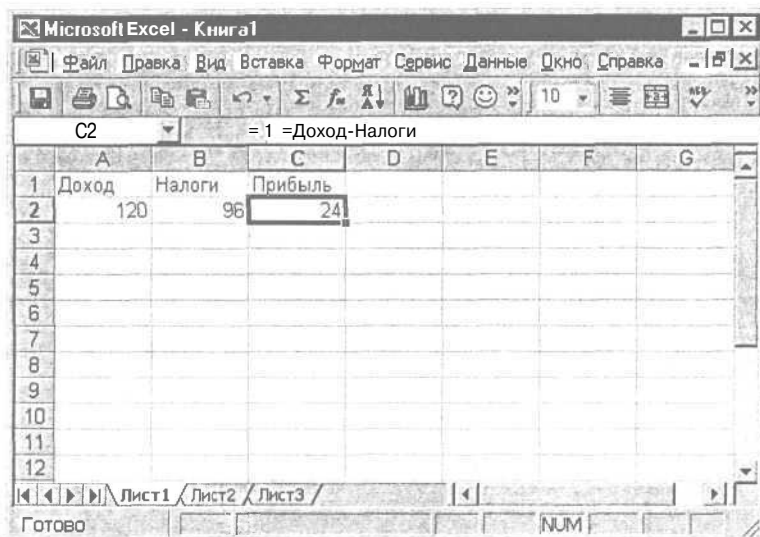


Рис. 6.6. Изменение имени ячейки

Чтобы изменить имя ячейки или диапазона ячеек:

- 1) выделите ячейку или диапазон;
- 2) щелкните мышкой в поле имени (крайнее левое поле строки формул);

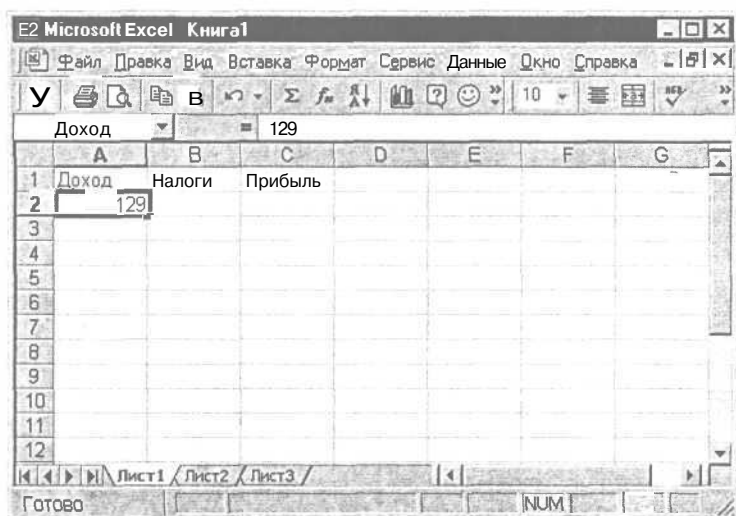


Рис. 6.7. Переименование ячейки A2

- 3) удалите старое и введите новое имя ячейки или диапазона;
- 4) нажмите Enter.

На рис. 6.7 ячейка A2 названа Доход. В ней содержится число 129 — это видно в строке формул.



Первым символом в имени ячейки обязательно должна быть буква, например Налог1999. Выражение 1999Налог в качестве имени недопустимо, равно как и имена, содержащие пробелы (последние можно заменить символом подчеркивания: Налог_1999). При попытке дать имя Налог 1999 прозвучит звуковой сигнал и будет выведено предупреждающее сообщение. Имя ячейки также не должно превышать 256 символов.

Приемы копирования информации

Часто для того, чтобы ускорить набор текста, прибегают к таким приемам, как копирование и перемещение информации.

Копирование отличается от перемещения тем, что при копировании содержимое исходной ячейки не изменяется, оно просто дублируется в той ячейке, куда оно было вставлено. При перемещении данные из исходной ячейки удаляются.

Копировать и перемещать можно не только одну, но и диапазон ячеек. Для копирования и перемещения используются команды Правка ► Копировать и Правка ► Вырезать. Намного удобнее и быстрее пользоваться кнопками на стандартной панели инструментов (кнопки Копировать, Вырезать, Вставить).

Прежде чем мы перейдем к знакомству с другими способами копирования и перемещения, выполните следующее упражнение.

Упражнение 4

1. Откройте документ и в ячейке с адресом A1 введите Дебет счета.
2. В ячейку с адресом A2 введите Кредит счета.
3. Пусть необходимо скопировать эти слова в ячейку с адресом B5. Выделите диапазон ячеек A1-A2.
4. Щелкните на кнопке Копировать на панели инструментов.
5. Щелкните в ячейке B5 и выберите кнопку Вставить.

Итак, другой, более быстрый способ скопировать или переместить содержимое ячейки — с помощью мыши.

1. Выделите нужную ячейку или диапазон ячеек.
2. Переместите указатель мыши на темную рамку выделенных ячеек. Указатель должен превратиться в белую стрелку.
3. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащите выделенный объект на новое место. Рамка выделения будет перемещаться вместе с указателем мыши. Она указывает место, в которое будет перемещен объект. Если необходимо

скопировать ячейки, нажмите клавишу Ctrl. Рядом с указателем мыши появится значок+.

4. Отпустите кнопку мыши, и выделенный объект займет новое место. Если клавиша Ctrl не была нажата, из исходного положения он будет удален.

Что делать, если необходимо скопировать данные на другой лист?

Первый способ — воспользоваться командой Правка ▶ Копировать:

- 1) выделите необходимые ячейки;
- 2) выполните команду Правка ▶ Копировать;
- 3) щелкните на ярлычке нужного листа (например, Лист2);
- 4) выделите место для вставки скопированных ячеек;
- 5) выполните команду Правка ▶ Вставить.

Другой способ — переместить данные с помощью мыши:

- 1) выделите необходимую ячейку или диапазон;
- 2) переместите указатель мыши на рамку выделенных ячеек, чтобы указатель превратился в белую стрелку;
- 3) нажмите клавишу Alt;
- 4) не отпуская клавишу Alt и удерживая левую кнопку мыши, переместите указатель на ярлычок нужного листа и, когда он откроется, поместите объект в нужную **позицию** и отпустите мышь и клавишу Alt (как и в предыдущих случаях, если удерживать при переносе клавишу Ctrl, объект будет не перемещен, а скопирован).

Наконец, рассмотрим еще один способ копирования и перемещения ячеек — с помощью контекстного меню.

Если выделить ячейку или диапазон и нажать правую кнопку мыши, появится контекстное меню, в котором можно выбрать команды Копировать, Вырезать или Вставить. Действие этих команд то же, что и действие команд в меню Правка.

Внешний вид указателя мыши зависит от того, на какой элемент он указывает.

- Поводите указателем мыши по листу. Указатель выглядит как белый плюс; это его основной вид.
- Теперь подведите указатель мыши к верхней границе активной ячейки. Указатель превращается в стрелку. Это говорит о том, что вы можете перемещать данные из выделенной ячейки, нажав левую кнопку мыши.
- Если подвести указатель к маркеру (черному квадратику) в правом нижнем углу выделенной ячейки или диапазона, указатель превращается в черный крестик. Можно копировать последовательность данных. Подробнее об этой процедуре будет рассказано на следующем занятии.

Занятие 7

Начинаем работу

На этом занятии вы познакомитесь с основными приемами работы в программе Excel, узнаете, как редактировать и форматировать ячейки и диапазоны ячеек, а также познакомитесь с диаграммами и научитесь их создавать.

- Редактирование ячеек
- Ввод формул
- Работа с диапазонами ячеек
- Автоматический ввод значений
- Форматирование листа
- Построение диаграмм

Редактирование ячеек

Под редактированием ячеек понимается ввод данных в ячейку и любое другое изменение ее содержимого. В этом разделе мы расскажем о том, какими могут быть значения ячеек, познакомимся с особенностями ввода значений при редактировании даты и времени, а также поговорим о вводе формул.

Вводим текст и данные в ячейку

Чтобы занести данные в ячейку, выделите ее и начинайте ввод.

Текст, который вы вводите, отображается в окне в двух местах: в самой ячейке и в строке формул. Строку формул можно рассматривать как листок бумаги для черновых записей. Вводимые в ней символы не сохраняются в ячейке до тех пор, пока вы явно не подтвердите ввод нажатием клавиши Enter.

1. Щелкните в строке формул и начинайте ввод данных (рис. 7.1).

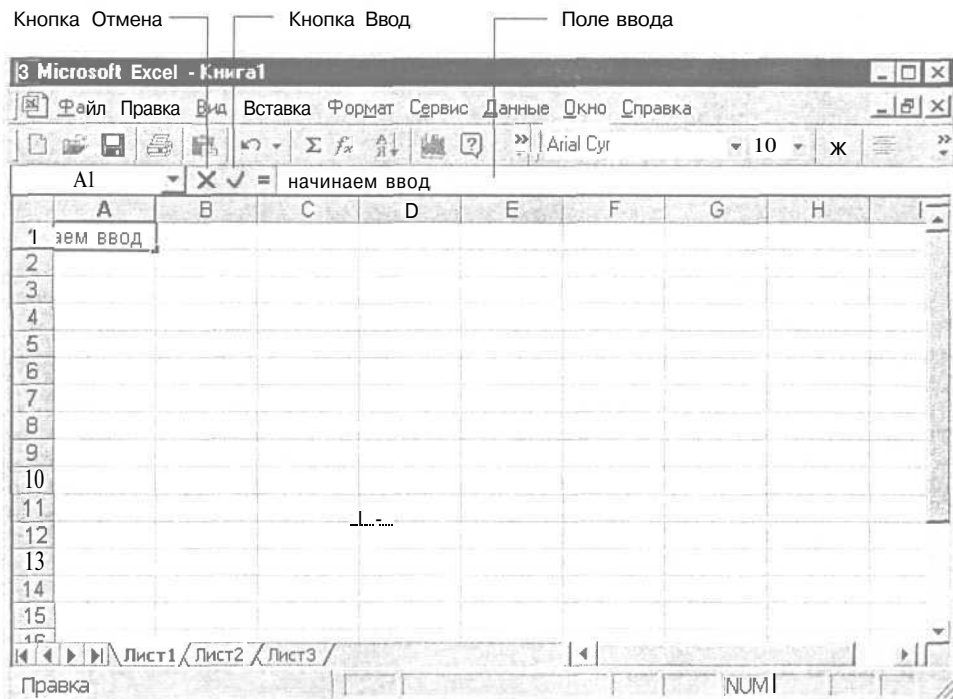


Рис. 7.1. Ввод текстовых данных в ячейку

2. Для того чтобы удалить ошибочно введенный символ, нажмите клавишу Backspace.

3. После окончания ввода нажмите Enter или кнопку Ввод слева от строки ввода. Данные в ячейку введены.
4. Если вы хотите отменить изменения, нажмите клавишу Esc или кнопку Отмена слева от строки ввода.

Упражнение 1

Потренируйтесь вводить данные в ячейки.

1. Откройте сохраненный ранее документ.
2. Выберите Лист2 (этот лист пока пустой).
3. В ячейку с адресом A1 введите фразу Журнал операций и нажмите клавишу Enter.
4. Сохраните изменения командой Файл ► Сохранить.
5. Для внесения изменений дважды щелкните в ячейке A1 и измените ее значение на Журнал хозяйственных операций.
6. Снова сохраните внесенные изменения.

Ввод чисел

При вводе чисел можно использовать следующие символы: цифры от 0 до 9, знаки числа: - (минус) и + (плюс), а также символ экспоненты E (e).



Символ экспоненты используется для ввода больших и малых чисел в научном, или *экспоненциальном*, формате. Например, число 0,005 в таком формате будет выглядеть так: +5E-03.

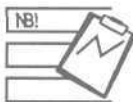
Как только в ячейку вводится символ, не являющийся допустимым для числа, данные в ячейке воспринимаются как текст. Если значение ячейки воспринимается программой как символьное или текстовое, ее содержимое выравнивается по левому краю, а если оно образует число, то по правому.



По умолчанию формат ячеек определяется как Общий. Это значит, что вы можете вводить в ячейку текст, числа, а также даты, время и дроби. Этот формат рекомендуется устанавливать, когда заранее не известно, что будет находиться в ячейке. Информация в ней все равно будет распознана правильно. Однако иногда требуется указать около чисел обозначение денежных единиц или процентов или вывести определенное количество знаков после запятой. В этом случае используются другие форматы, о которых мы поговорим далее.

Ввод даты и времени

При вводе даты в качестве разделителя можно использовать точку (.) или косую черту (/): 01.02.2001, 01/02/02. Например, после ввода в ячейку значения 1/2, оно будет интерпретировано как дата: 1 февраля (01.февр).



Если необходимо ввести дробь (1/2, 1/3 и т. д.), введите ноль, пробел и дробь (например, 0 1/3). В ячейку будет введена дробь 1/3.

Редактирование данных

Если данные в ячейку внесены неправильно, сделайте ячейку активной и вносите новые данные. Старая информация будет удалена из ячейки.

Если необходимо изменить лишь часть данных в ячейке, дважды щелкните в ней, чтобы там появился курсор, и вносите информацию в ячейку с клавиатуры. Можно также нажать клавишу F2 или щелкнуть в строке формул.

Если текст не помещается в ячейке полностью, он отображается поверх следующей ячейки, если она пустая. Если же в следующей ячейке уже находятся данные, отображение текста отрезается на границе между ячейками. Чтобы увидеть всю информацию, находящуюся в ячейке, выделите ячейку и взгляните на строку формул или сделайте ячейку шире. Для этого наведите указатель мыши на правую границу текущего столбца в строке заголовков, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку. Удерживая левую кнопку мыши, измените размеры ячейки до необходимых. При двойном щелчке на границе столбца его ширина будет подобрана автоматически по максимальной ширине значений в столбце.

Вставка строк и столбцов

Довольно часто бывает сложно сразу правильно разбить таблицу на графы. Иногда возникает необходимость дополнить уже набранный документ новыми столбцами или строками. Чтобы добавить в таблицу столбец, выполните следующие действия.

1. Щелкните мышью на заголовке столбца, перед которым надо вставить новый столбец.
2. Выберите в контекстном меню команду Добавить ячейки.

Ввод формул

В ячейки Excel можно вносить не только текст или числа, но и формулы. Вне зависимости от того, создаете вы в Excel самую простую или очень сложную формулу, первый элемент формулы всегда один и тот же — знак равенства (=). Для того чтобы вычислить, сколько будет 12×3 , следует записать в ячейке $=12*3$. Такая запись, может быть, несколько непривычна, однако для правильного взаимодействия с Excel приемлема только она. Формула может выглядеть и так: $=A1*B1$. Здесь A1 и B1 — адреса ячеек, в которых находятся определенные значения. *Значения* — это числа, даты, время, текст.

Порядок выполнения операций в формулах записывается с помощью *операторов*. *Операторы* — это условные обозначения, определяющие порядок действий со значениями. Умножение, деление, сложение и вычитание — операторы, которые мы используем в сжатом виде, то есть в виде символов или условных обозначений.

В Excel предусмотрено несколько видов операторов. В табл. 7.1 приводится перечень знаков арифметических операторов и их описание.

Таблица 7.1. Действие математических операторов

Клавиша	Выражение	Результат
+	=A2+B3	Если в A2 находится 4, а в B3 - 2, результат будет 6
-	=A2-B3 (вычитание)	2
*	=A2*B3 (умножение)	8
/	= A2/B3 (деление)	2
^	=A2^ B3 (степень)	16

В формуле допустимо использовать операторные скобки, например =(A1+B2)/12. Подробнее об использовании формулы будет рассказано на следующем занятии.

Работа с диапазонами ячеек

При вводе большого количества информации удобно использовать специальные возможности программы Excel. О них и рассказывается в данном разделе.

Перетаскивание элементов

Существует несколько способов выполнения операции перемещения. Простым и быстрым способом перемещения объекта на небольшое расстояние в пределах листа является перетаскивание с помощью мыши. Это делается следующим образом.

1. Выделите диапазон для перемещения.
2. Поместите указатель мыши на рамку выделенного диапазона. Указатель должен превратиться в белую стрелку.
3. Нажмите левую кнопку мыши и перетащите выделенный объект на новое место. При этом рамка выделения будет перемещаться вместе с указателем. Она обозначает перемещаемый объект.
4. Отпустите кнопку мыши, и выделенный фрагмент займет новое место.

Если при перетаскивании выделенного объекта нажата клавиша Ctrl, указатель мыши превращается в стрелку со знаком плюс — признак того, что выделенный объект будет скопирован, а не перемещен.

Вырезание и вставка

Выполнить перемещение объекта в новое место можно также с помощью операций вырезания и вставки. Чаще всего сделать это бывает проще, чем осуществить перетаскивание, так как в этом случае не надо беспокоиться о точном расположении перемещаемой рамки.

Для вырезания и вставки объекта в новое место надо выполнить следующие действия.

1. Выделить ячейку или диапазон.
2. Щелкнуть на кнопке **Вырезать**. Граница выделенного диапазона превращается в подвижную прерывистую серую рамку. (Чтобы отменить выделение и выделить другой объект, нажмите клавишу Esc.)
3. Перейти на новое место и щелкнуть на ячейке, которая будет верхней левой для фрагмента, скопированного в буфер обмена.
4. Щелкнуть на кнопке **Вставить**. После этого выделенный фрагмент займет новое место.

Автоматический ввод значений

Автозаполнение, автовод и автозамена — это средства автоматизации ввода. Они позволяют упростить процесс ввода данных и используются для заполнения ячеек стандартными списками, последовательностями чисел, дат и списками, составленными пользователем. В программе Excel имеются списки дней недели, месяцев года и некоторые другие. Это дает вам возможность, например, введя только название первого месяца года **Январь**, получить на листе список всех месяцев. Если ввести **Пн** или **понедельник**, можно в следующей ячейке автоматически получить **вторник** и т. д.

Применение автозаполнения

Предположим, вам необходимо ввести данные, представляющие собой некоторый ряд: числовой — 1, 2, 3 и т. д., текстовый — январь, февраль, март и т. д. или смешанный — например, 1-й год, 2-й год, 3-й год и т. д. Для этих целей удобно использовать *автозаполнение*. Автозаполнение позволяет выполнить много полезных операций: вводить повторяющиеся данные, продолжить начатые ряды, расширить списки. Эта функция Excel работает с числами, днями недели, месяцами, датами.

1. Выделите на листе ячейку с начальным значением будущего списка. Обратите внимание на нижний правый угол рамки, выделяющей ячейку. В нем находится небольшой квадратик, именуемый *маркером заполнения*.
2. Подведите указатель мыши к маркеру заполнения. Указатель превратится в черный крестик. Нажмите левую кнопку мыши и проташите указатель в нужную сторону (рис. 7.2).
3. По мере протаскивания маркера выделяемый диапазон увеличивается и включает все больше ячеек. Когда вы отпускаете кнопку мыши, все ячейки выделенного диапазона заполняются значениями. Какими именно — зависит от того, что находится в первой ячейке.

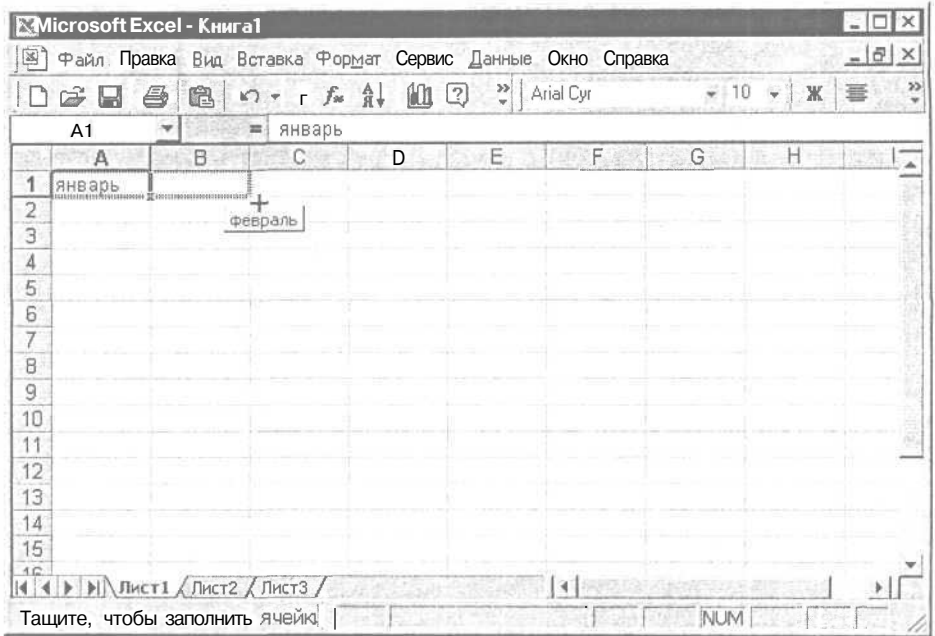


Рис. 7.2. Использование автозаполнения

4. Если вы выделили большее число ячеек, чем это необходимо, протащите маркер заполнения назад до намеченной ячейки, не отпуская кнопку мыши. Автозаполнение удалит лишние данные и очистит соответствующие ячейки.

В памяти Excel хранятся несколько списков, допустимых для автозаполнения. Для просмотра всех последовательностей, имеющихся в списке автозаполнения в данный момент, выберите из меню Сервис команду Параметры и щелкните на вкладке Списки.

В распоряжении пользователя имеются следующие режимы автозаполнения.

- Для того чтобы продублировать значение, введите его в первую ячейку диапазона (например, слово Доходы), затем выделите с помощью маркера заполнения весь требуемый диапазон. Введенное значение будет продублировано в этом диапазоне. В данном случае в списке автозаполнения не определена последовательность, содержащая слово Доходы, поэтому слово просто дублируется.
- Для того чтобы создать простую последовательность чисел, введите первое число этой последовательности в первую ячейку диапазона. Захватите маркер заполнения, нажмите клавишу Ctrl и перетащите маркер до конца диапазона. Список будет продолжен, начнется с введенного числа. Каждая следующая ячейка будет содержать число, на единицу большее, чем предыдущая.
- Для того чтобы получить список месяцев (или дней недели), введите в первую ячейку диапазона название месяца (дня) в полном или сокращенном виде и перетащите маркер заполнения до конца диапазона.

- Для того чтобы построить список дат, введите первую дату в любом формате и выделите необходимый диапазон путем перетаскивания маркера заполнения. Например, после ввода 10.01.2001 и выделения диапазона вы увидите в выделенных ячейках значения 11.01.2001, 12.01.2001 и т. д.

Автовод и автозамена

При заполнении таблиц часто возникает необходимость ввода больших объемов данных. Ввод данных с клавиатуры — это всегда долгая операция, а повторяющийся ввод одних и тех же данных — тем более. Вот почему в Excel предусмотрены два эффективных средства экономии сил пользователя: автовод и автозамена.

Как только будет введено несколько символов, повторяющих уже введенный ранее текст, автовод сразу заполнит ячейки соответствующим текстом. Например, если вы несколькими строками ранее ввели Ветров Иван Петрович и сейчас начали вводить Ве, остальная часть фамилии и имя с отчеством будут введены автоматически. При этом нет необходимости заботиться о заглавных буквах — они будут изменены автоматически. После появления полного варианта значения достаточно нажать клавишу Enter или клавишу управления курсором со стрелкой вниз, чтобы согласиться с предложенным вариантом и вставить этот текст в ячейку. Если автовод не соответствует необходимому значению, просто продолжайте вводить текст, и текст автовода исчезнет.



Обратите внимание, что автовод работает только с текстом, на числа он не реагирует.

Автозамена работает точно так же, как аналогичное средство редактора Word. Подготовьте аббревиатуры тех фрагментов текста, которые вам приходится вводить очень часто. После этого, например, вводя текст ВИП, с помощью автозамены вы будете получать Ветров Иван Петрович.

Упражнение 2

Вернитесь на Лист1 документа Опыт и заполните графу №, используя автозаполнение. Введите несколько наименований товара. Укажите несколько сумм.

Форматирование листа

Внешний вид введенных вами данных можно изменить. Изменение внешнего вида документа называется форматированием листа или ячеек. Для форматирования используется *панель форматирования*, расположенная под заголовком окна программы, или команда Формат ► Ячейки из строки меню. Предварительно ячейки должны быть выделены. Для вызова диалогового окна Формат ячеек можно также использовать команду контекстного меню Формат ячеек.

Диалоговое окно **Формат ячеек** содержит несколько вкладок, предоставляющих различные возможности для форматирования.

- На вкладке **Число** можно задать количество десятичных знаков, которое будет отображаться у числа в формируемой ячейке. Можно также дать указание отображать это число в виде даты или в виде процентов либо выводить рядом с числом знак денежной единицы и т. п.
- На вкладке **Выравнивание** указывается способ выравнивания содержимого ячейки. Обычно числа примыкают к правому краю ячейки, текст — к левому, а заголовки центрируются. Вы можете даже задать на распечатке один из вариантов вертикального расположения текста вместо обычного горизонтального и заказать перенос строки внутри ячейки по словам, подобно тому как это делается в программе **Word** с содержимым таблиц.
- На вкладке **Шрифт** определяются размеры, форма и толщина каждого символа в ячейке. Размеры шрифтов измеряются в пунктах. Здесь можно просмотреть все доступные шрифты системы. По умолчанию программа **Excel** использует шрифт **Arial** размером 10 пт.
- На вкладке **Граница** выбираются линии границ для выделения отдельных ячеек и диапазонов листа.
- На вкладке **Вид** можно выбрать средства привлечения внимания к определенным частям листа, таким как заголовки и итоговые суммы. Не забывайте, что распечатать цветной документ можно только на цветном принтере.
- На вкладке **Защита** можно включить блокировку, которая предотвратит случайное изменение содержимого ячейки.

Формат по образцу

Для копирования формата ячеек с одного места на другое служит кнопка **Формат по образцу**. Смысл копирования формата состоит в том, чтобы перенести на другую ячейку только формат выделенной ячейки, а ее содержимое оставить прежним. То же самое справедливо и для группы ячеек. Порядок выполнения операции копирования формата следующий.

1. Выделите фрагмент, отформатированный надлежащим образом, и щелкните на кнопке **Формат по образцу**. Рядом с указателем мыши появится значок кисточки.
2. Выделите ячейку или диапазон, на которые вы хотите распространить выбранный формат.
3. Отпустите кнопку мыши. Выделенные ячейки будут отформатированы должным образом.

Если скопированный формат вам не понравился, вы всегда можете использовать кнопку **Отменить**.

Если вам необходимо единообразно отформатировать несколько фрагментов, щелкните дважды на кнопке **Формат по образцу** и выделяйте необходимые ячейки и диапазоны один за другим. Режим копирования формата будет активен до следующего щелчка на кнопке **Формат по образцу** или до нажатия клавиши **Esc**. Все это время рядом с указателем мыши будет находиться «кисточка».

Выбор формата числа

Кроме форматирования ячеек, при котором содержимое ячейки не меняется, в программе Excel есть еще большой раздел форматирования, который существенно изменяет представление числа в ячейке. О подводных камнях, которые необходимо учитывать при форматировании, мы поговорим в этом разделе.

Числа в программе могут иметь следующие форматы:

- числовой,
- денежный,
- финансовый,
- процентный,
- дробный,
- экспоненциальный.

Для выбора формата числа выделите ячейку или диапазон, затем выберите в строке меню команду **Формат** ► **Ячейки** и щелкните на вкладке **Число** (рис. 7.3). В открывшемся окне выберите подходящий формат из списка **Числовые форматы** и, если возможно, вариант формата из списка **Тип**. Пример форматирования будет показан в поле **Образец**. Проверьте, устраивает ли вас выбранный формат. При нажатии на кнопку **OK** число в ячейке будет выглядеть так же, как в поле **Образец**.

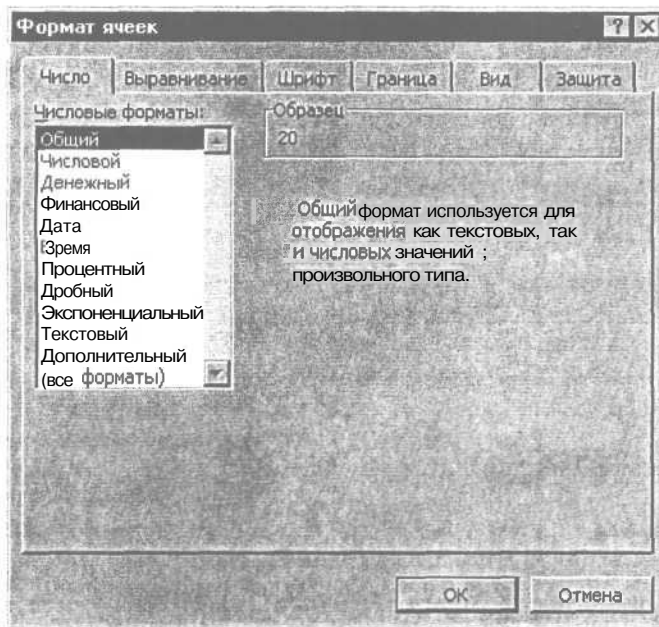


Рис. 7.3. Выбор формата для ячейки

Например, в формате **Денежный** к числу добавляется обозначение валюты (рублей). Этот формат часто используют бухгалтеры. При необходимости в этом формате

можно указать определенное количество десятичных знаков. Число 12 в таком формате будет выглядеть так: 12 р.

Если вы не хотите определять формат числа, оставьте формат по умолчанию — Общий.

Упражнение 3

В файле Опыт на листе Лист3 введите в ячейки А1-А3 число 20 и назначьте ячейкам форматы Общий, Денежный, Процентный. В результате ячейки должны быть отформатированы так, как показано на рис. 7.4.

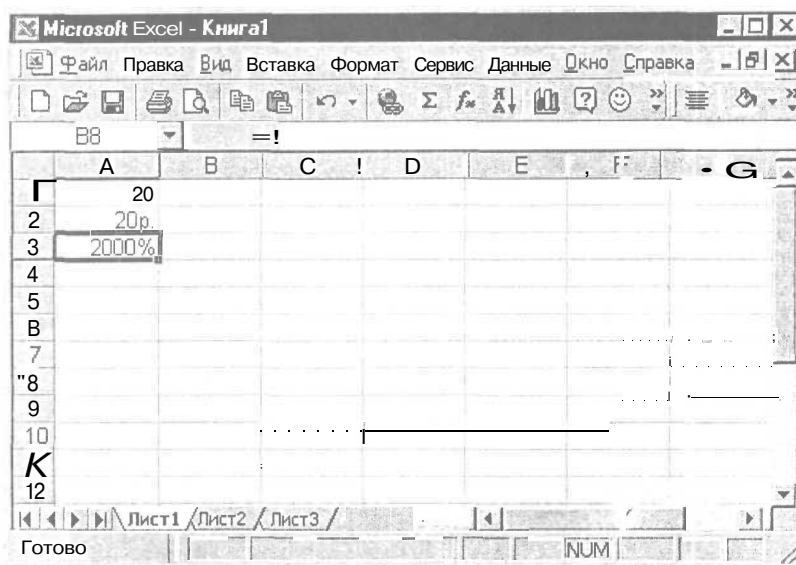


Рис. 7.4. Форматирование чисел в ячейке

Рекомендуется следующая последовательность работы. Сначала введите цифры в таблицу, а потом принимайте решение об изменении их формата. Например, в ячейку введено 200. Выбираем команду Формат ячейки, на вкладке Число указываем формат Денежный. Обратите внимание: в поле Обозначение должны быть выставлены рубли (р.). Если это не так, выберите эту запись из списка. Количество знаков после запятой указывается в поле Число десятичных знаков, например 2. После форматирования значение будет выглядеть так: 200,00р.

Упражнение 4

Откройте документ Опыт, Лист1. Отформатируйте таблицу следующим образом.

1. Цифры выровняйте по центру.
2. В графе Сумма выберите формат Денежный.
3. Сохраните документ.

Вид отформатированного документа приведен на рис. 7.5.

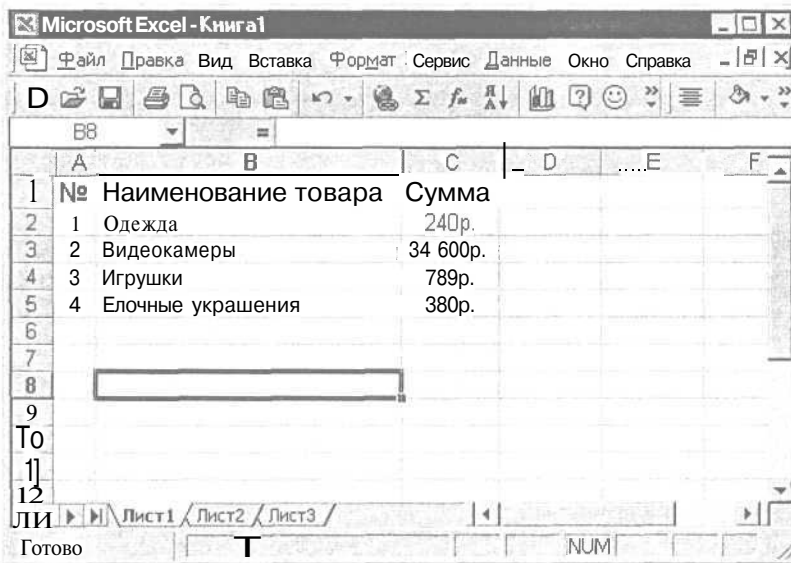


Рис. 7.5. Вид документа после форматирования

Если при выполнении упражнения у вас появились затруднения, воспользуйтесь приведенным ниже пошаговым описанием действий.

1. Выделите диапазон A1:A5.
2. Щелкните на кнопке Выравнивание по центру на панели Форматирование.
3. Выделите диапазон C2:C5.
4. Щелкните на кнопке панели инструментов Выравнивание по центру.
5. Для выбора формата Денежный выберите команду Формат ► Ячейки, вкладку Число, в списке Числовые форматы выберите формат Денежный.

Упражнение 5

Для закрепления полученных знаний выполните еще одно упражнение. Его можно использовать при расчете командировочных расходов.

1. В файл Опыт на листе Лист2 в ячейку с адресом A4 введите значение Отъезд.
2. В ячейку A5 введите значение Прибытие.
3. Для того чтобы данные в ячейках смотрелись красиво, можно использовать команду Формат ► Столбец ► Автоподбор ширины.
4. В ячейках B4 и B5 укажите даты отъезда и возвращения из командировки. Пусть это будут 10.03.2001 и 15.03.2001.
5. В ячейку с адресом B6 введем формулу для расчета дней пребывания в командировке: =B5-B4.



Адреса ячеек должны быть набраны латинскими буквами.

6. Если теперь ячейке B6 задать формат Общий (Формат ► Ячейки, вкладка Число), то в ячейке вы увидите количество дней пребывания в командировке.

Вид рабочего листа после выполнения упражнения показан на рис. 7.6.

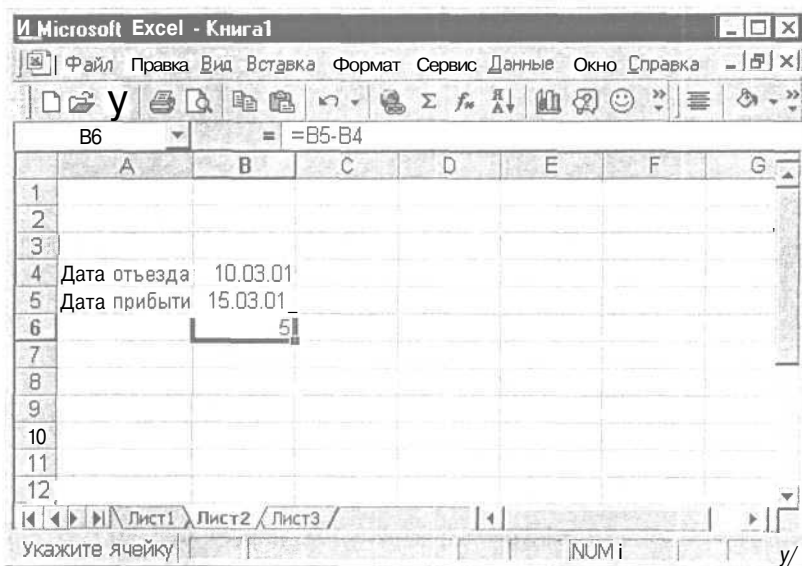


Рис. 7.6. Вычисление количества дней, проведенных в командировке

Упражнение 6

Применяя специальные форматы, вы должны помнить, что иногда при форматировании важна последовательность действий. Например, при выборе формата Процентный, если в ячейке уже есть число 1, вы получите в итоге значение 100 %. Если же перед форматированием ячейка была пуста, то после ввода числа 1 вы получите значение 1 %. Проверьте это, выполнив следующее упражнение.

1. На листе Лист2 файла Опыт в ячейку A1 введите число 1.
2. Выделите ячейки A1 и A2, выберите Формат ► Ячейки, числовой формат Процентный или щелкните на кнопке Процентный формат на панели инструментов.
3. Введите число 1 в ячейку A2.

В результате в ячейке A1 вы увидите 100 %, а в ячейке A2 — 1 %.

Необходимо также следить за правильным выбором количества десятичных знаков, чтобы в результате округления не получить «странных» результатов. Например, при значениях ячеек A1 — 3,4 и A2 — 2,4 их сумма (запишем ее в ячейке A3) будет равна 5,8. Если отформатировать эти ячейки числовым форматом с количест-

вом десятичных знаков 0, тогда операция будет выглядеть так: $3 + 2 = 6$ (так как число 5,8 будет отображаться округленным до значения 6). Тем не менее, значения чисел будут сохранены верными. Это можно проверить, увеличив количество отображаемых десятичных знаков.



Чтобы значения, отображаемые в ячейках, всегда соответствовали действительному значению ячеек, откройте окно Параметры (команда Сервис ► Параметры) и на вкладке Вычисления установите флажок Точность как на экране. После этого значения во всех ячейках будут округлены с точностью до знака, отображаемого в ячейке. Иногда, например при вычислении денежных сумм, бывает необходимо установить этот параметр, чтобы отбросить доли копеек, накапливающиеся при суммировании.

Использование примечаний

Мы уже говорили о том, что результаты даже самых упорных трудов могут быть забыты. Чтобы этого не случилось, в программе предусмотрено использование примечаний. Они не видны до тех пор, пока вы не захотите их увидеть, и поэтому не загромождают экран. О наличии примечания говорят специальные индикаторы в правом верхнем углу ячейки.

Для вставки примечания выполните следующие действия.

1. Щелкните на ячейке, к которой будет относиться создаваемое примечание, и выберите команду меню Вставка ► Примечание. На экране появится поле для ввода примечания.
2. Введите в поле текст комментария.
3. Щелкните на любой другой ячейке листа, чтобы выйти из поля редактирования примечаний.
4. Обратите внимание на красную отметку, появившуюся в ячейке с примечанием. Теперь, если навести указатель мыши на эту ячейку, на экране появится окошко с сообщением (рис. 7.7).

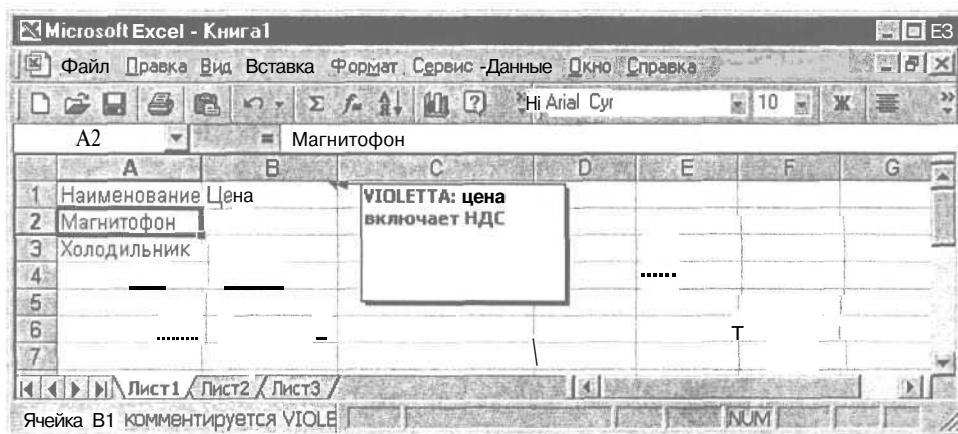


Рис. 7.7. Просмотр примечания

5. Если текст примечания надо изменить, щелкните правой кнопкой мыши на ячейке с примечанием и выберите из контекстного меню команду Изменить примечание.

Построение диаграмм

Несмотря на то что анализ числовых данных с помощью диаграмм не входит в обязанности бухгалтера, изложение основ работы в программе Excel было бы не полным, если бы мы не сказали несколько слов о диаграммах.

Диаграмма — это один из способов представления данных. Смысл диаграммы состоит в том, чтобы более наглядно представить информацию, содержащуюся в таблице. Хотя рабочие листы удобны для ввода информации и выполнения вычислений, содержащиеся в них данные бывает трудно анализировать. Информация, представленная в графическом виде, в картинках, воспринимается значительно легче, чем текстовая или табличная.

Создать диаграмму в Excel довольно просто. Для этого достаточно выделить данные для диаграммы и запустить Мастер диаграмм. Мастер диаграмм выполнит за вас большую часть подготовительной работы, а вам останется только проконтролировать ее и нанести последние штрихи. Как и другие мастера Microsoft Office, этот мастер задает вам ряд вопросов для определения параметров создаваемого объекта, а затем создает его в соответствии с полученными указаниями.

Для построения диаграммы выделите ячейки, данные из которых вы будете анализировать, щелкните на кнопке Мастер диаграмм на панели инструментов или выберите команду меню Вставка ► Диаграмма. После этого следуйте указаниям мастера. В результате на листе появится готовая диаграмма.

В программе Excel можно строить объемные и плоские диаграммы. Всего можно построить 102 вида различных графиков и диаграмм. Существуют следующие типы плоских диаграмм:

- линейчатая,
- гистограмма,
- с областями,
- график,
- круговая,
- поверхность.

У каждого типа диаграмм имеются подтипы. Требуемый тип выбирается на шагах 2 и 3 процесса построения диаграммы.

По умолчанию диаграмма строится по всей выделенной области. Если в верхней строке и в левом столбце находится текст, программа автоматически формирует на их основании *легенду*. Легенда — это описание условных обозначений, принятых в данной диаграмме. На рисунке диаграммы легенда выглядит как прямо-

угольник, в котором указано, каким типом линий отображаются на диаграмме данные из той или иной строки. Если выделенный диапазон не содержит подходящих данных для легенды, в ней используются названия по умолчанию: Ряд1, Ряд2 и т. д.

После создания диаграмму можно отредактировать: изменить цвета линий и столбцов, шрифт надписей, находящихся на диаграмме. Для этого надо перейти в режим редактирования диаграммы, дважды щелкнув на одном из элементов диаграммы.

Например, чтобы изменить цвет столбца диаграммы, дважды щелкните на нем. Откроется палитра. Выберите в ней нужный цвет и нажмите ОК.

Если вы решили изменить тип диаграммы:

- 1) щелкните на диаграмме правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Тип диаграммы;
- 2) в окне с образцами доступных типов диаграмм выберите тип и вариант диаграммы;
- 3) нажмите ОК.

Диаграмму можно перемещать по тексту, захватив ее мышкой, или удалить, нажав клавишу Delete.

Упражнение 7

В качестве примера постройте таблицу в программе Excel и отразите в ней продажу товаров по складам.

1. Название диаграммы — Продажа товаров по складам (внесите это название в ячейку с адресом A1).
2. В ячейку с адресом A3 введите значение Склад оптовый.
3. В ячейке с адресом A4 укажите Склад общий.
4. В ячейки с адресами B2-B4 введите значения Квартал 1, Квартал 2, Квартал 3. Используйте для заполнения ячеек возможности автозаполнения. (Заполнив ячейку B2, подведите указатель мыши к маркеру заполнения и, удерживая левую кнопку, протащите указатель. Остальные ячейки будут заполнены данными автоматически.)
5. Заполните таблицу данными. Введите значения сумм продаж по складам.
6. Выделите ячейки и запустите Мастер диаграмм. Для анализа по продажам за год, по кварталам и по месяцам удобно использовать круговую диаграмму.
7. Выделите диапазон ячеек A2:D3. Постройте диаграмму по шагам, выбрав в качестве области данных построенную ранее таблицу. Придерживайтесь подсказок, которые выводит на экран мастер.

Аналогичным образом можно проанализировать продажи по второму складу. Для этого выделите ячейки A4:D4 и воспользуйтесь мастером построения диаграмм.

На рис. 7.8 анализируются продажи по кварталам на оптовом и общем складах.

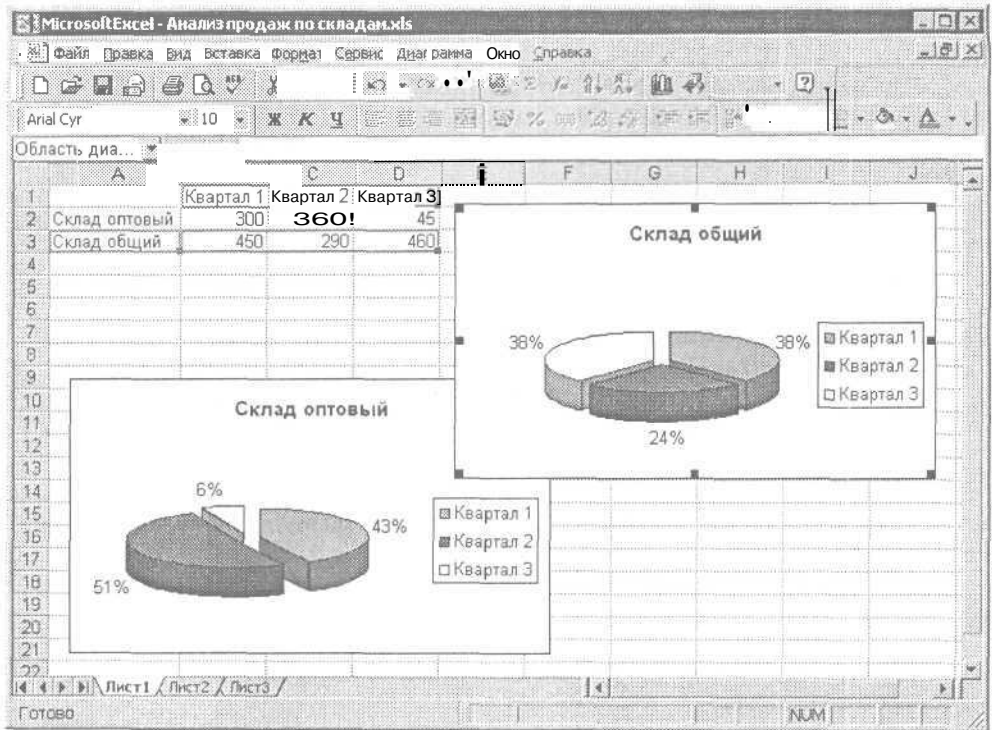


Рис. 7.8. Анализ продаж по складам

Занятие 5

Работа с формулами и функциями

Программа Excel предоставляет широкие возможности для использования формул. На этом занятии мы рассмотрим, как работать с формулами и функциями в программе.

- Ввод формулы в ячейку
- Функции
- Относительная и абсолютная адресация
- Защита ячеек, листов и книг
- Работа со списками

Как уже упоминалось на прошлом занятии, *формулы* — это выражения, состоящие из числовых величин, адресов ячеек и функций, соединенных знаками арифметических операций. В формуле могут использоваться операторные скобки. Формула в программе начинается со знака = или +.

Например, формула может выглядеть следующим образом: =A4/(B1+12).

В той ячейке, где находится формула, виден только результат вычислений над данными, содержащимися в ячейках A4 и B1. Если меняются значения в ячейках A4 или B1, то автоматически меняется и результат в формуле. Саму формулу можно увидеть в строке формул, если сделать активной содержащую ее ячейку.

Функция представляет собой выражение с уникальным именем, для которого пользователь должен задать конкретные значения аргументов. Аргументы указываются в скобках после имени функции. Функцию можно считать частным случаем формулы.

Ввод формулы в ячейку

Чтобы научиться вводить формулы в ячейки, создадим накладную, содержащую четыре графы: наименование товара, цена, количество и сумма. Сумма — это вычисляемая величина, поэтому нам необходимо в ячейки с суммой ввести формулы.

Начнем с оформления документа.

1. Заполните ячейки значениями, приведенными в табл. 8.1.

Таблица 8.1. Шапка накладной

Ячейка	Значение
A3	Наименование
B3	Цена
C3	Количество
D3	Сумма

2. В ячейку D4 введем формулу =B4*C4 (рис. 8.1). Можно ввести формулу, набрав адреса ячеек с клавиатуры, но гораздо удобнее вводить формулы с помощью мыши:

- в ячейке D4 наберите знак =;
 - щелкните в ячейке B4 (обратите внимание, что ее адрес при этом попал в редактируемую ячейку);
 - наберите математический знак умножить (*);
- а щелкните во второй ячейке, которая участвует в формуле — C4;
- а нажмите Enter.

После заполнения граф Цена и Количество в графе Сумма автоматически появится результат.

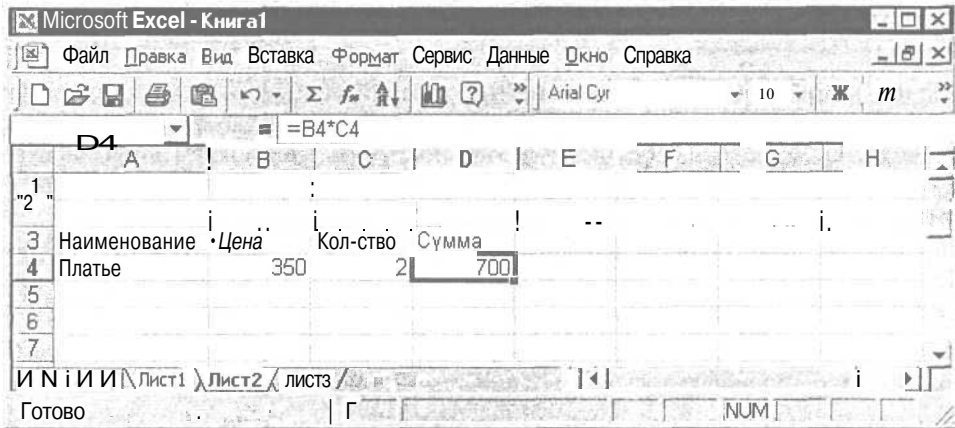


Рис. 8.1. Ввод формулы в ячейку

3. Взгляните на строку формул, чтобы убедиться, что формула введена правильно.
4. Если изменить значения граф Количество и Цена, в графе Сумма результат будет автоматически пересчитан.

Если при вводе формулы была допущена ошибка, то в ячейке вместо результата будет выведено сообщение об ошибке.

Сообщения об ошибке могут быть следующими:

#имя?	Неверно задано имя ячейки (например, вместо латинских используются русские буквы)
#дел/0!	Производится деление на ноль
ТОШ	Не хватает места для вывода данных
#знач!	Вместо числа или даты в формуле стоит текст. Такая же ошибка возникает при использовании интервала ячеек, когда функция работает с единичным аргументом
#ссылка!	Ячейка, к которой обращается формула, была удалена

В формуле можно использовать знаки математических операций:

/	разделить
*	умножить
+	сложить
-	вычесть
^	возвести в степень

В формуле может указываться диапазон ячеек: он показывается двоеточием. Например, диапазон ячеек от A1 до A10 будет указан так: A1:A10.

В формулах могут также использоваться операторные скобки и логические функции. Например, при вычислении подоходного налога формула будет выглядеть так: =(С3-400)*0,13, где в ячейке с адресом С3 находится оклад сотрудника.

Функции

Под функцией понимают зависимость некоторой переменной (y) от одной (x) или нескольких переменных (x_1, x_2, \dots, x_n), причем каждому набору значений переменных x_1, x_2, \dots, x_n должно соответствовать единственное значение зависимой переменной y . Одним из преимуществ программы Excel является встроенный набор математических, финансовых, статистических, текстовых и логических функций. При вводе некоторого набора чисел Excel может обработать их более чем 300 различными способами: от подсчета среднего значения до вычисления сложных тригонометрических зависимостей.

Функции Excel — это специальные формулы, хранящиеся в памяти программы. Каждая функция включает две части: *имя функции* и ее *аргументы*.

Аргументы — это данные, которые используются функцией для получения результата. Аргументом функции могут быть имена ячеек, текст, числа, дата, время. Аргументы указываются в круглых скобках справа от имени функции и разделяются точкой с запятой. У некоторых функций может не быть аргументов.



Чтобы познакомиться с набором функций Excel, щелкните на кнопке панели инструментов Вставка функции. Откроется окно Мастера функций.

Первые две категории функций — это группа Последние использовавшиеся (в списке 10 функций, которые использовались последними) и Полный алфавитный перечень, включающий все функции, перечисленные в алфавитном порядке.

Следующая группа функций — Финансовые. В этой группе перечислены специальные функции, вычисляющие финансовые величины: проценты во вкладу или кредиту, амортизационные отчисления, норму прибыли и тому подобные величины.

При выборе конкретной функции в окне мастера появляется информационная строка, описывающая действие выбранной функции. Например, о функции Норма сказано, что она «возвращает норму прибыли за один период при выплате ренты».

Категория Дата и время позволяет преобразовать указанные дату и время в различные форматы и получить их текущие значения. Например, функция Сегодня вставляет в ячейку текущую дату, обновляя ее при каждом вызове файла.

Категория Математические позволяет вычислять математические функции, такие как сумма, произведение, частное, квадратный корень, логарифм, тригонометрические функции и т. д. Желающие могут поупражняться в переводе арабских цифр в римские. Есть функция, возвращающая значение числа π . В этом разделе также представлено несколько разновидностей округления и суммирования. Здесь можно также упомянуть операции округления до ближайшего четного или нечетного, до меньшего целого и т. д. Функция, выполняющая суммирование (СУММ), дополнена функциями СУММКВ (сумма квадратов), СУММПРОИЗВЕД (сумма произведений), СУММКВРАЗН (сумма квадратов разностей), СУММРАЗНКВ (сумма разностей квадратов).

Категория Статистические самая многочисленная. В ней представлены функции, позволяющие вычислять различные статистические величины, такие как наибольшее и наименьшее значения, ранг, дисперсия, стандартное отклонение и т. д.

Категория **Текстовые** позволяет выполнять операции с текстами: подсчитать количество символов в ячейке, узнать код символа, поместить в данную ячейку некоторое количество символов из другой, проверить идентичность двух текстов, найти некоторый текст и заменить его другим.

В категорию **Логические** включены функции, позволяющие включать в формулы логические выражения, что значительно расширяет возможности вычислений при некотором условии. Об этих функциях мы поговорим подробнее, так как в дальнейшем мы будем ими активно пользоваться.


Мастером функций удобно пользоваться, чтобы не запутаться в многочисленных функциях. Для вставки функции откройте **Мастер функций**, выберите категорию и необходимую функцию и нажмите **ОК**, а затем следуйте указаниям мастера. Для перехода на следующий шаг нажимайте кнопку **Далее**, а в конце — кнопку **Готово**.

Название функции может быть написано по-русски или по-английски, в зависимости от версии программы Excel. В скобках указываются аргументы.

Для вставки функции не обязательно пользоваться **Мастером функций**, можно набирать функции и на клавиатуре.

Далее мы рассмотрим примеры использования некоторых наиболее часто используемых функций.

Функция СУММ

 Наиболее простой способ суммирования — сделать активной ячейку, в которую необходимо поместить сумму, и нажать кнопку **Автосумма** на панели инструментов. Таким образом удобно суммировать данные в столбцах и строках (рис. 8.2).

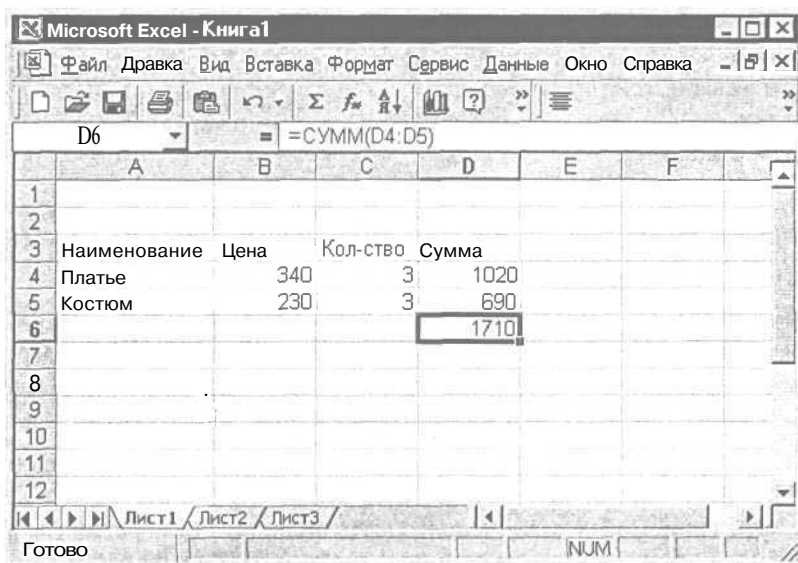


Рис. 8.2. Суммирование данных

Если суммируются ячейки, которые расположены в разных столбцах, удобнее воспользоваться Мастером функций (рис. 8.3).

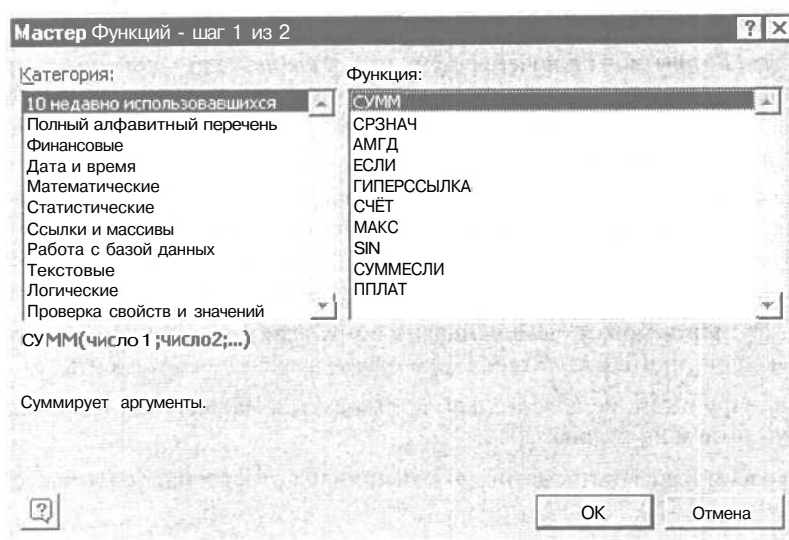




Рис. 8.3. Выбор функции с помощью Мастера функций

Откройте окно Мастера функций, выберите необходимую категорию — Математические, затем выберите функцию — СУММ и нажмите ОК.

В открывшемся диалоговом окне наберите адрес ячейки или выберите его щелчком мыши на рабочем листе.

 Для того чтобы лист стал доступным, щелкните на кнопке справа в поле ввода.

 Выделите ячейки листа и вернитесь в окно Мастера функций, нажав кнопку справа в свернутой строке ввода.

Функция ЕСЛИ

Данная функция относится в разряду логических и применяется, когда заранее не известно, какой результат будет в ячейке. Функция имеет следующий формат: ЕСЛИ(логическое_выражение;значение_если_истина;значение_если_ложь).

Например, можно использовать эту функцию, если требуется выводить только положительные результаты расчетов в некоторой ячейке (к примеру, A1). В этом случае вместо аргумента логическое_выражение подставляется $A1 > 0$, вместо значение_если_истина — A1 (то есть значение ячейки A1), а вместо значение_если_ложь — пустая строка "":

`=ЕСЛИ(A1>0;A1;"")`

Вместе с этой функцией можно использовать функции логических операций И и ИЛИ. Эти функции позволяют объединить несколько условий.

В том и только том случае, если все условия, заданные в виде аргументов функции И выполнены, сама функция принимает значение Истина. Если хотя бы одно условие не выполнено, она принимает значение Ложь.

Команда ИЛИ также позволяет задать несколько условий. Если хоть одно из условий, приведенных в качестве аргумента ИЛИ, выполнено, то функция принимает значение Истина. Если же все заданные условия неверны, функция получит значение Ложь.

В обеих функциях может быть указано до тридцати аргументов-условий.

Наиболее часто используемые функции

МАКС(число1;число2,...) — возвращает максимальное число из значений перечисленных аргументов.

МИН(число1;число2,...) — возвращает минимальное число из значений перечисленных аргументов.

СЕГОДНЯ() — возвращает значение текущей даты.

СУММ(число1;число2;...) — суммирует значение аргументов.

СУММПРОИЗВЕД(массив1;массив2;массив3;...) — возвращает суммы произведений соответствующих элементов массивов.

ОКРУГЛ(число;количество_цифр) — округляет число до указанного числа десятичных разрядов.

СРЗНАЧ(число1;число2;число3;...) — выполняет расчет среднего арифметического указанных аргументов; аргументы могут быть числами или именами, массивами или ссылками на ячейки с числами.

Приведем примеры использования некоторых функций.

СУММ(C3:F5) — суммируются числа из диапазона C3-F5.

СЗНАЧ (A1:A3;B3:B5) — вычисляется среднее значение всех чисел из указанных диапазонов.

ОКРУГЛ(M8;2) — округляет значение ячейки M8 до второго знака после запятой.

Относительная и абсолютная адресация

Особенностью электронной таблицы является возможность автоматического изменения адресов ячеек при копировании и перемещении формул.

Вернемся к примеру с накладной (см. рис. 8.1). Скопируем формулу из ячейки D4 в ячейки D5, D6. Самым быстрым способом копирования является копирование с помощью маркера в нижнем правом углу выделенной ячейки: подведите указатель мыши к маркеру и, удерживая левую кнопку, перетащите формулу в соседние ячейки (рис. 8.4). Обратите внимание: при копировании в формулах автоматически изменяются адреса ячеек.

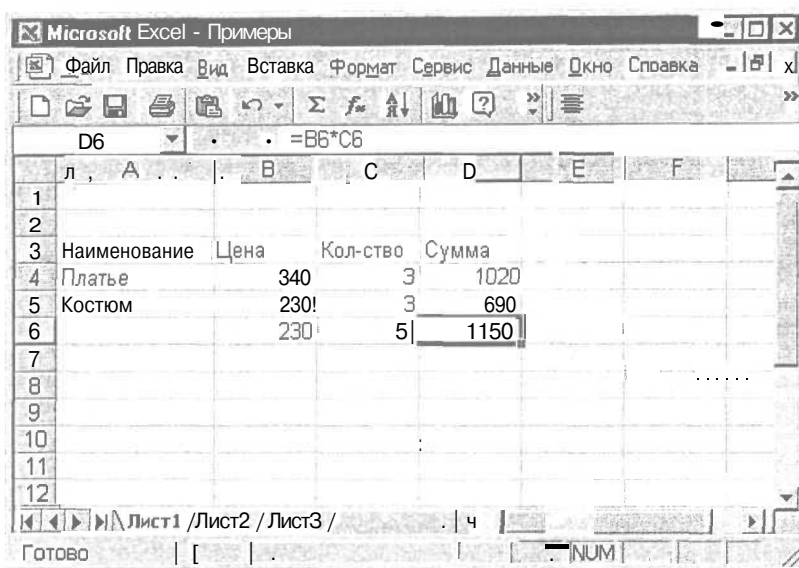


Рис. 8.4. Копирование формул

В строке формул после копирования показана формула, в самой ячейке — результат выполнения формулы.

Бывают случаи, когда не нужно изменять ссылки (адреса ячеек), используемые в формуле. Тогда применяется специальное имя, которое называется *абсолютным*. В этом случае в адрес ячейки вносится знак абсолютной адресации \$:

- \$C\$7 — абсолютная адресация: при копировании адрес ячейки не меняется;
- B\$4 — частичная абсолютная адресация: при копировании не меняется номер строки;
- \$B4 — частичная абсолютная адресация: при копировании не меняется номер столбца.

Вернемся к примеру с накладной.

Допустим, необходимо сосчитать сумму в долларах и при этом учесть возможность изменения курса.

Добавьте еще один столбец и укажите в нем формулу =D4/\$B\$1.



Абсолютный адрес ячейки можно получить, указав в формуле ячейку и нажав затем функциональную клавишу F4. При последующих нажатиях F4 будут выведены частичные абсолютные адреса.

При копировании формулы в графе Сумма в долларах адрес ячейки B1 не изменится (рис. 8.5).

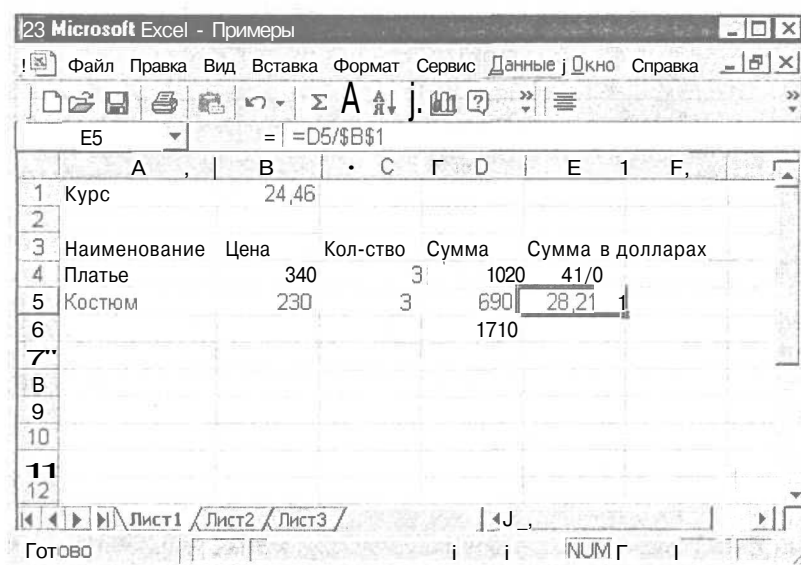


Рис. 8.5. Расчет суммы в долларах

Защита ячеек, листов и книг

Иногда необходимо защитить данные от несанкционированного доступа или скрыть формулы, по которым производится расчет. Рассмотрим, как устанавливается защита.

Защита листа от изменения

Защита листа от внесения изменений выполняется с помощью команды Сервис ► Защита ► Защитить лист. В открывшемся окне (рис. 8.6) установите необходимые

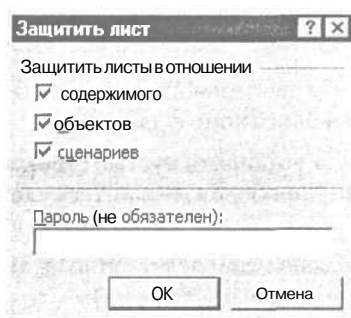


Рис. 8.6. Установка защиты

варианты защиты, выбрав варианты на переключателях Содержимое, Объекты, Сценарии, затем, если необходимо, введите пароль и подтвердите его.



После выбора команды Защитить лист будут защищены от изменений только ячейки, помеченные как защищаемые. Чтобы изменить это свойство ячейки, используйте команду меню Формат ▶ Ячейки и на вкладке Защита установите или снимите флажок Защищаемая ячейка.

Защита с помощью команды Скрыть

Можно полностью закрыть доступ к некоторым частям защищенного листа. Для этого выделите ячейки, информацию в которых необходимо скрыть. Выберите команду Формат ▶ Ячейки ▶ вкладка Защита и установите флажок Скрыть формулы.

Работа со списками

Программа Excel позволяет обрабатывать наборы самых разнообразных данных. Рассмотрим, как производится ведение больших списков в программе.

Понятие *список* означает то же, что и база данных. Со списками вы сталкиваетесь на каждом шагу. Прайс-листы, данные о поставщиках и покупателях, сведения о товарах — вот примеры списков или баз данных.

Список формируется на основе трех основных структурных элементов:

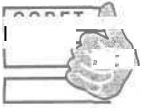
- шапка таблицы или заглавная строка — она располагается в начале списка;
- запись — строка с описаниями элемента списка;
- поля, которые содержат отдельные элементы данных записи.

Каждое поле в записи может быть объектом поиска или сортировки. Очень удобно создавать списки в программе Excel, а затем переносить их в бухгалтерскую базу данных. При составлении списков придерживайтесь следующих правил.

- Имена полей указывайте в верхней строке списка. Лучше всего выделить заглавную строку цветом.
- Каждая запись размещается на отдельной строке. В одинаковых полях записей должны располагаться однотипные данные.
- Между записями не следует вставлять пустые строки или строки, содержащие линии. Не начинайте поле с пробелов, старайтесь сделать список удобным для восприятия.

Добавлять записи в список можно непосредственно на листе или при помощи специальной формы (команда меню Данные ▶ Форма).

1. Создайте список, содержащий следующие сведения: наименование товара, цена, единица измерения. Введите эти данные в ячейки A1-C1.
2. Заполните таблицу данными: диван кожаный, 10 000, шт. Укажите эти данные в ячейках A2-C2.



Для подбора ширины столбцов используйте команду **Формат** ▶ **Столбец** ▶ **Автоподбор ширины**.

3. Выделите одну из ячеек заголовка списка и выберите команду **Данные** ▶ **Форма**. Появится диалоговое окно для редактирования списка (рис. 8.7). Обратите внимание, что в форме в качестве имен полей используются значения, указанные в заголовке списка, а в качестве образца приводится информация из первой строки.
4. Введите в каждое поле диалогового окна данные для следующих строк (см. рис. 8.7). Переходите от поля к полю с помощью щелчка мыши. Закончив ввод строки, нажмите кнопку **Добавить**.
5. Внесите несколько записей и сохраните документ под названием **База данных**.

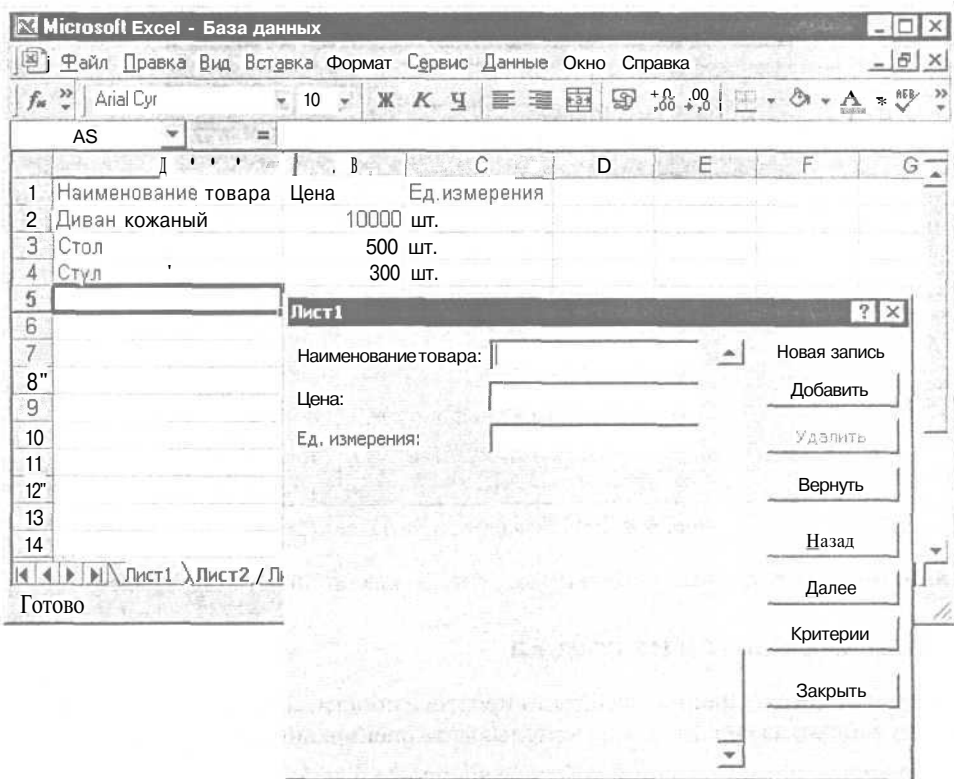


Рис. 8.7. Добавление записи в список при помощи формы

Поиск данных в списках

Если в списке много записей, то отыскать в нем какую-то одну достаточно трудно. Для поиска необходимой записи используйте форму для быстрого поиска информации с помощью определенных критериев.

110 Занятие 8. Работа с формулами и функциями

1. Для организации поиска выберите команду Данные ► Форма.
2. Щелкните на кнопке Критерии.
3. Введите требуемые критерии поиска в подходящие поля. Можно искать величины, большие, меньшие или совпадающие с некоторым значением. Для обозначения соответствующих операций сравнения используйте знаки < (меньше), > (больше), >= (больше или равно), <= (меньше или равно), <> (не равно).

Упражнение 1

В файле База данных организуйте поиск по полю Цена. Для организации поиска поместите рамку активной ячейки в начало списка (поиск организуется сверху вниз) и выберите команду Данные ► Форма. Щелкните на кнопке Критерии, выберите цену больше 1200 (рис. 8.8) и нажмите Enter.

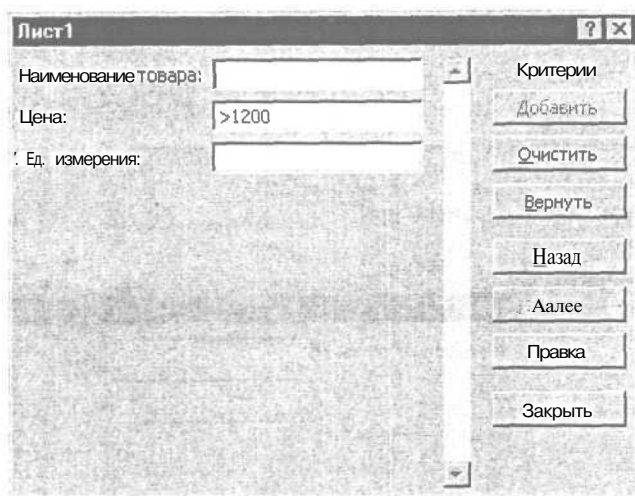


Рис. 8.8. Организация поиска по полю Цена

Просмотреть отобранные записи можно с помощью кнопок Назад и Далее.

Выбор элементов из списка

Формы являются удобным средством простого поиска. Для более удобной фильтрации данных из списка можно использовать специальные автофильтры.

1. Для использования данной команды щелкните в любом месте списка.
2. Выберите из меню команду Данные ► Фильтр ► Автофильтр.
3. В заглавной строке каждого столбца появляются маленькие кнопки-стрелки. Щелчок на стрелке приводит к появлению списка, содержащего несколько команд.

С помощью этих команд можно выбрать следующие критерии.

- а Первые 10. Этот вид фильтра позволяет отобразить записи, имеющие наибольшее (или наименьшее) значение в выбранном поле. Данное поле работает только с числовыми полями. При выборе этого критерия открывается диалоговое окно Наложение условия по списку. В этом окне можно выбрать 100 записей в порядке увеличения или двадцать в порядке уменьшения.
- Условие. Если выбрать из списка пункт Условие, то на экране появится диалоговое окно Пользовательский автофильтр со списком операций сравнения. Щелкните на кнопке раскрывающегося списка и выберите в списке значение больше или равно (рис. 8.9). В правом поле укажите значение для сравнения.
- Пустые. Этот способ фильтрации доступен, если в столбце имеются пустые ячейки.
- Непустые. Этот способ фильтрации доступен, если в столбце имеются пустые ячейки. При выборе этого пункта на листе отображаются те ячейки, которые содержат непустое значение.
- Все. Восстанавливает первоначальное состояние списка на экране.

Для поиска в базе данных можно использовать расширенный фильтр (команда Данные ► Фильтр ► Расширенный фильтр).

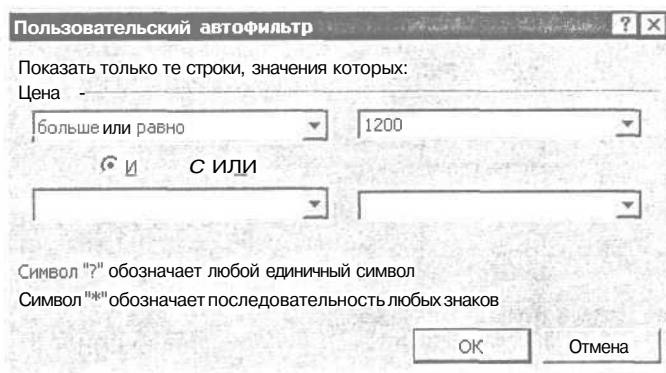


Рис. 8.9. Окно Пользовательский автофильтр

Упражнение 2

Покажем на примере, как использовать режим расширенного фильтра.

1. В ячейку с адресом D1 введите количество проданных товаров, а в ячейку E1 — значение Дата. Заполните полученную базу данных сведениями о проданных товарах и дате продажи.
2. Выделите диапазон ячеек A1-E1.
3. Скопируйте выделенный диапазон в ячейки A9-E9, чтобы оформить шапку таблицы.

4. Опредите критерии поиска. Например: количество проданных товаров — больше 10, даты продаж — после 10.12.01.
5. Выделите диапазон ячеек A9-E10.
6. Выполните команду Вставка ► Имя ► Присвоить. Откроется окно Присвоить имя.
7. Введите критерий и нажмите ОК.
8. Выберите команду Данные ► Фильтр ► Расширенный фильтр и убедитесь, что в поле Исходный диапазон указан диапазон базы данных, а в поле Диапазон условий — диапазон условий с установленными вами критериями.
9. В поле Обработка установите флажок Скопировать в другое место.
10. Нажмите ОК.

Результат поиска приведен на рис. 8.10.

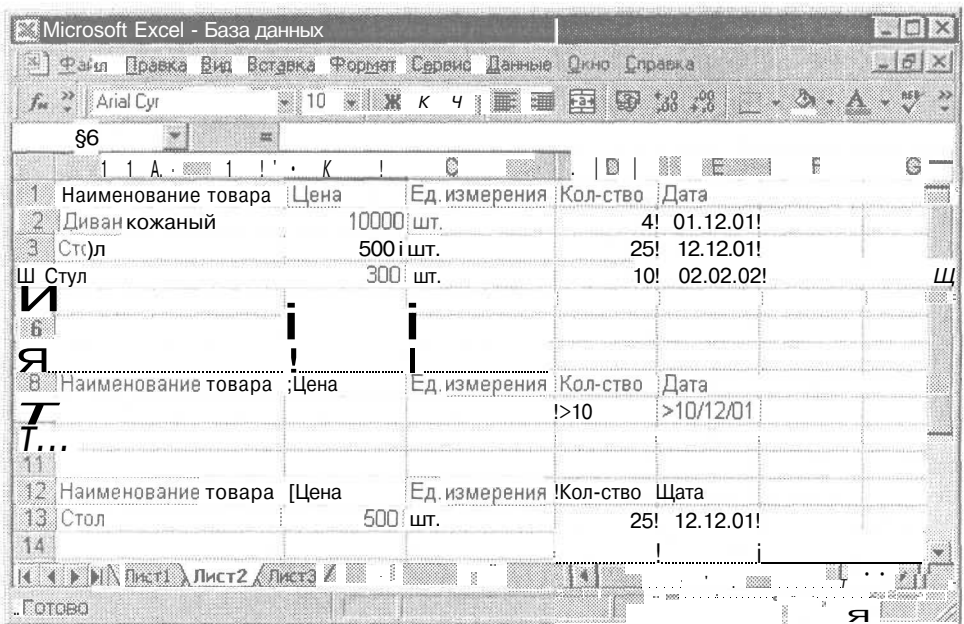


Рис. 8.10. Поиск с помощью расширенного фильтра

На рисунке критерии поиска находятся в ячейках F8-E9, а результат поиска — в ячейках A12-E13.



Очень часто данные вносятся в таблицу Excel, а затем используются для добавления в базы данных бухгалтерских программ «Парус» и «1С:Бухгалтерия».

Занятие 9

Примеры использования программы Excel

На предыдущих занятиях вы много узнали о многочисленных приемах работы в программе. Теперь попытаемся применить свои знания. На этом занятии мы рассмотрим примеры использования программы Excel в бухгалтерской практике.

- Журнал операций
- Расчетно-платежная ведомость
- Счет-фактура
- Оборотно-сальдовая ведомость
- Печать документов

Оформление журнала операций

Наиболее простым примером для начинающих является создание Журнала операций. Журнал операций ведет каждый бухгалтер. В нем хранятся в табличном виде сведения о номере, содержании операции, дебете и кредите проводки, а также о ее сумме.

1. Заполните ячейки в соответствии с табл. 9.1.

Таблица 9.1. Шапка журнала операций

Ячейка	Значение
A1	Журнал операций
A2	Дата
B2	Хозяйственная операция
C2	Дебет
D2	Кредит
E2	Сумма

2. Измените размер ячейки B2, чтобы слова в ячейке были видны полностью. Для этого подведите указатель мыши в заголовок столбцов и, удерживая левую кнопку, измените размер ячейки B2.
3. Выделите ячейки A2-E2 и отформатируйте их, применяя начертание полужирный, размер шрифта 14. Выровняйте ячейки по центру, выделите цветом (используйте кнопки панелей инструментов Форматирование).

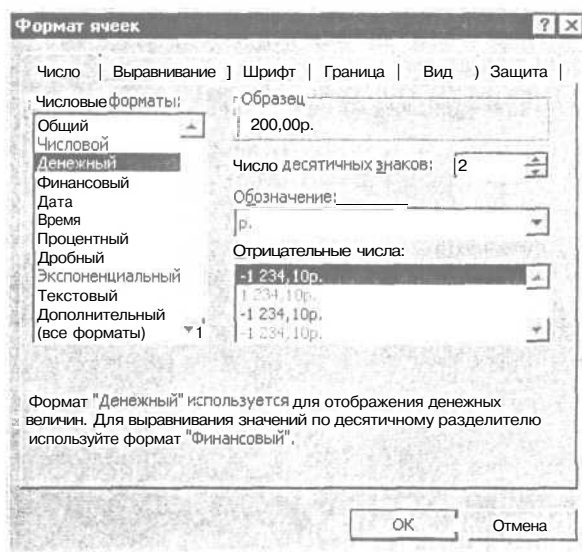


Рис. 9.1. Форматирование ячеек, содержащих сумму операции

4. Выделите ячейки A1-E1 и щелкните на кнопке Объединить и поместить в центре на панели инструментов Форматирование. Заголовок должен оказаться в центре журнала.
5. Заполните журнал данными. Если хозяйственная операция занимает несколько строк, выберите команду Формат > Ячейки > вкладка Выравнивание и установите флажок в поле переносить по словам.
6. Цифры можно выровнять по центру ячейки. Щелкните для этого на кнопке По центру, выделив предварительно ячейки начиная с ячейки E3.
7. Отформатируйте эти ячейки, выбрав формат Денежный. Для этого выберите команду Формат > Ячейки, вкладку Число. Установите формат Денежный в поле Числовые форматы и укажите значение 2 в поле Число десятичных знаков (рис. 9.1).
8. Не забудьте сохранить документ, выбрав команду Файл > Сохранить.

Вид готового листа показан на рис. 9.2.

Журнал операций				
Дата	Хозяйственная операция	Дебет	Кредит	Сумма
05.января	Сдана выручка в банк Приходный кассовый ордер.	51	50.1	300,00р.
06.января	Получено по чеку Расходный кассовый ордер.	50	51	200,00р.
06.января	Выдано из кассы под отчет	71	50	200,00р.
07.января	Кредитный договор. Получен кратко	51	66	5 000,00р.
				4

Рис. 9.2. Журнал операций

Оформление расчетно-платежной ведомости

Для расчета заработной платы удобно создать документ Ведомость.

Шапка документа заполняется как обычно. Особо обратим внимание на внесение формул в ячейки.

1. В ячейку с адресом D7 внесите формулу, позволяющую рассчитать подоходный налог с учетом льготы по подоходному налогу. (Льгота по подоходному налогу может быть изменена для сотрудников, имеющих иждивенцев.) Напомним, что для этого служит выражение $(\text{оклад}-400)*0,13$. Если работник не заработал сумму, превышающую 400 рублей, то результат в ячейке может быть отрицательным. Для того чтобы не выводить отрицательный результат, можно предложить воспользоваться логической функцией ЕСЛИ. Формат функции описывался на прошлом занятии.
2. В ячейку с адресом D7 введите формулу $=\text{ЕСЛИ}((\text{C7}-400)*0,13>0;(\text{C7}-400)*0,13;"0")$. Она означает, что если результат вычисления по формуле $(\text{C7}-400)*0,13$ положительный, этот результат надо выводить, иначе выводить ноль (0).
3. Отформатируйте ячейки, содержащие суммы, выдаваемые на руки, в числовом формате. Для этого выбирается команда Формат ► Ячейки, вкладка Число.
4. Формулы копируются в остальные ячейки с помощью маркера в нижнем правом углу ячейки D7.

На рис. 9.3 приведен вид листа с оформленным документом. Обратите внимание на строку формул. В нем видна набранная формула.

№	Фамилия	Начислено	НДФЛ	К выплате	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7	1 Смирнов А.А.	100,00р.	0р.	100,00р.	
8	2: Преображенский А.А.	1 000,00р.	78,00р.	922,00р.	
9	3 Метелкин И.И.	1 200,00р.	104,00р.	1 096,00р.	
10	4 Сидоренко А.Р.	1 260,00р.	111,80р.	1 148,20р.	
11	5 Кузнецовский А.П.	2 400,00р.	260,00р.	2 140,00р.	
12	6:				
13	7:				
14	8:				
15	9:				

Рис. 9.3. "Расчетно-платежная ведомость с формулами"

Оформление счета-фактуры

В программе Excel удобно оформлять счет-фактуру. Заполните ячейки, как показано на рис. 9.4.

Microsoft Excel - счет-фактура.xls

Файл Правка Вид Вставка Сервис Данные Окно Справка

Arial Cyr 10 = Наименование

	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О	П	Q	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Э	Ю	Я	NUM
7	Грузоотправитель и адрес																															
8	Грузополучатель и адрес																															
9	К платежно-расчетному документу № от																															
10	Дополнение (контрагент, номер, особ. отправления и т.п.)																															
11																																
12																																
13	Наименование	Страна происхождения	Номер грузовой таможенной декларации	Ед. измерения	Кол-во	Цена	Етом числе бкцз	Сумма	Етом числе акци	Отка ХД	Сумма НДС	Всего о НДС																				
14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																				
15	товар	Россия		шт.	2	34		1	2	3	13,6	81,8																				
16																																
17																																
18																																
Готово																																

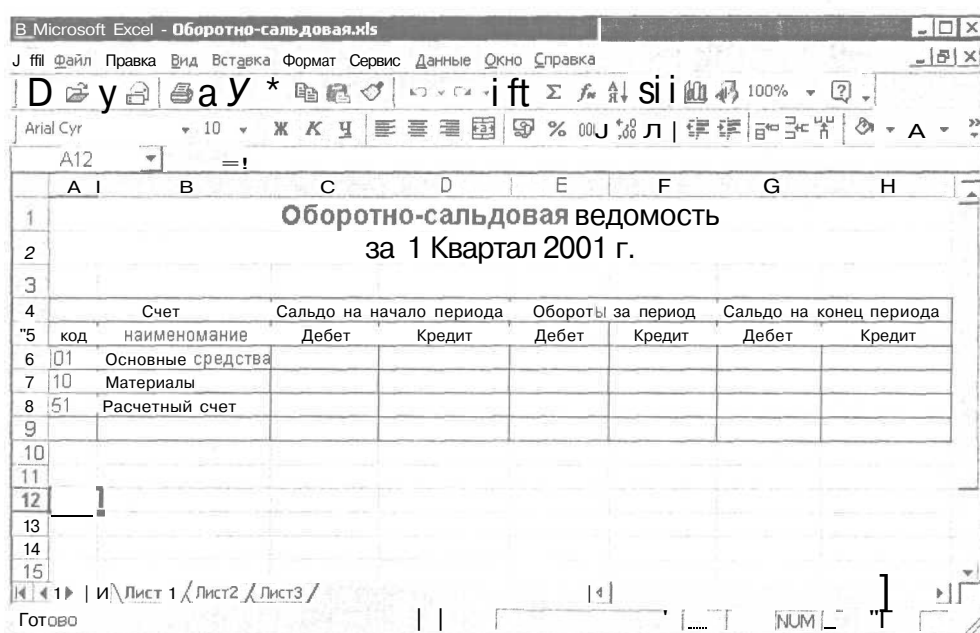
Рис. 9.4. Вид документа Счет-фактура

После введения данных в позиции 5 и 6 в позиции Сумма рассчитывается результат. Формула вводится в графу Сумма (ячейка Н15) в виде выражения $=E14 * F14$, а затем копируется в ячейки, расположенные ниже.

Оформление оборотно-сальдовой ведомости

В программе Excel можно также оформить оборотно-сальдовую ведомость.

1. Заполните ячейки, как показано на рис. 9.5.



В Microsoft Excel - **Оборотно-сальдовая.xls**

J ffil Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Arial Cyr 10 Ж К У

А12 =!

Оборотно-сальдовая ведомость за 1 Квартал 2001 г.							
Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
код	наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства						
10	Материалы						
51	Расчетный счет						

Готово

Рис. 9.5. Оборотно-сальдовая ведомость

2. Для того чтобы код счета можно было отобразить в виде 01, 00 и т. д., отформатируйте столбец Код форматом Текстовый. Для этого выберите команду **Формат** ► **Ячейки**, вкладку Число.
3. Не забудьте просуммировать столбцы, чтобы автоматически получать сумму по дебету и кредиту счета. Для этого необходимо сделать активной последнюю свободную ячейку столбца и щелкнуть на кнопке **Автосумма** на панели инструментов.

Аналогичным образом можно создать документы Счет и Накладная.

Печать документов

Заполните документ, затем выберите команду **Файл** ▶ **Печать**. Перед этим можно выбрать команду **Файл** ▶ **Предварительный просмотр**, которая позволяет посмотреть, как будет выглядеть документ на бумаге, и внести при необходимости изменения. Режим предварительного просмотра позволит сэкономить бумагу и время.

Прежде чем печатать большую таблицу, можно разбить ее на страницы. Для этого следует выбрать команду **Сервис** ▶ **Параметры**, вкладку **Вид** и произвести настройку вида страницы. Если установить флажок в поле **Авторазбиение на страницы**, Excel отметит границы страниц пунктирной линией. Если убрать сетку, то она становится хорошо видна. При необходимости можно поставить и фиксированный конец страницы (меню **Вставка** команда **Конец страницы**).

Если нужно, можно установить не только горизонтальные, но и вертикальные отметки границы страниц. Это особенно важно, если таблица широкая: напечатать таблицу по частям, потом можно ее склеить. Маркеры в виде пунктирных линий появятся выше и левее активной ячейки. Они выделяются ярче, чем маркеры автоматического разбиения.

Чтобы убрать лишний маркер, нужно поставить курсор ниже или правее его и выбрать команду **Вставка** ▶ **Убрать конец страницы**.

Параметры страницы устанавливаются с помощью команды **Файл** ▶ **Параметры страницы**. В открывшемся окне можно установить поля, расположение таблицы на листе, масштаб, расположение колонтитулов (вкладка **Колонтитулы**), а также настроить и ввести верхний и нижний колонтитулы и выбрать их шрифт. Вкладка **Лист** позволяет задать, печатать или нет линии сетки и заголовки строк и столбцов. В этом окне можно задать также область печати.

Подготовка принтера

Установка принтера осуществляется средствами операционной системы. Перед печатью убедитесь, что установлен именно тот принтер, который указан в окне **Печать**. Для установки другого принтера выберите **Пуск** ▶ **Настройка** ▶ **Принтеры** и дважды щелкните на значке **Установка принтера**. Начнет работу **Мастер установки принтера**. Следуйте указаниям мастера. В большинстве случаев достаточно нажимать кнопку **Далее**, а в конце — кнопку **Готово**.

Выбор диапазона для печати

Если заполнен весь лист документа, а необходимо вывести на печать только часть листа, сделайте следующее.

1. Выделите диапазон листа, который необходимо напечатать.
2. Выберите команду **Файл** ▶ **Печать**, в области **Вывести на печать** установите переключатель **Выделенный диапазон**.

Разбиение листа на страницы

Программа Excel автоматически осуществляет разбивку листа на части, чтобы уместить его в стандартном формате А4 (210x297 мм). Маркеры границ страниц выглядят как вертикальные и горизонтальные штриховые линии, появляющиеся на листе.

Если текст полностью помещается на лист формата А4, вы не увидите никаких разделителей.

Иногда необходимо установить принудительное разбиение на страницы. Для установки деления вручную проделайте следующее.

1. Выделите ячейку, находящуюся на одну строку ниже и на один столбец правее того места, где должен быть вставлен разделитель.
2. В меню Вставка выберите Разрыв страницы.

ЧАСТЬ III

Работа в программе «Парус»

Для всех бухгалтерских программ существует единая логика, единый подход в программировании. Все они, с одной стороны, основаны на технологии ведения баз данных, с другой — на принципе двойной записи, принятой в бухгалтерском учете. Именно к таким программам относятся программы «Парус» и «1С:Бухгалтерия». В следующих двух частях книги мы расскажем, как использовать эти бухгалтерские программы.

- Занятие 10. Знакомство с программой
- Занятие 11. Начинаем работу
- Занятие 12. Работа со словарями
- Занятие 13. Оформление и учет первичных документов
- Занятие 14. Как ведется журнал операций
- Занятие 15. Подведение итогов

Занятие 10

Знакомство с программой

Программа «Парус» является программой управления базами данных, настроенной для нужд бухгалтерского учета.

На этом занятии после небольшого исторического экскурса вы узнаете об основных режимах работы этой программы.

- Немного истории
- Основные модули программы

Немного истории

Для облегчения рутинной бухгалтерской работы за последние годы было написано немало программ. Сначала многие из них создавались в среде MS DOS и были не лишены недостатков, обусловленных этой операционной системой, хотя нельзя не признать, что эти программы успешно рассчитывали зарплату, распечатывали расчетные листки, формировали оборотные ведомости. Best, «Парус», «Монолит», «1С:Бухгалтерия» — вот далеко не полный перечень этих программ.

С появлением операционной системы Windows произошел скачок в развитии бухгалтерских пакетов. Интерфейс Windows интуитивно понятен, поэтому любая новая программа, написанная для работы в операционной системе Windows, легка в понимании. Эти программы хорошо настраиваются, а их внешний вид можно изменять на свой вкус.

В основе работы любой бухгалтерской программы лежит работа с базами данных. Этим они похожи на системы управления базами данных (СУБД), такие как dBase, Microsoft Access и т. д. Таким образом, программа «Парус» является программой управления базами данных, специально настроенной для нужд бухгалтерского учета. Она устанавливается, запускается и управляется так же, как и любая другая программа, написанная для среды Windows. Несомненным достоинством является возможность настроек программы для нужд конкретного предприятия. В программе также широко используются контекстные меню.

Основные модули программы

Программа «Парус» состоит из отдельных модулей. Каждый модуль можно рассматривать как отдельную программу, но не независимую, а связанную с остальными модулями. Все режимы имеют общие справочные данные; записи, сделанные в одном модуле, доступны из другого.

Для успешной работы в программе «Парус» необходимо понять, для каких целей используется каждый модуль программы. В программе четыре основных модуля:

- модуль Бухгалтерия позволяет вести бухгалтерский учет;
- модуль Реализация служит для учета товаров на складе;
- модуль Зарплата предназначен для автоматизации расчета заработной платы;
- модуль Администратор используется для запуска базы данных и настройки программы.

Наибольшее внимание в книге уделяется модулю Бухгалтерия.

Как и в других программах, позволяющих работать с базами данных, информация во всех трех модулях размещается в строках таблиц. Столбец таблицы называется *полем*, а строка — *записью*.



Кроме них есть также два дополнительных модуля: Учет договоров и Учет персонала.

Поля в разных таблицах могут быть связаны. Тогда изменение информации в одной таблице вызывает изменения в других. За счет того что модули складского учета и бухгалтерских операций связаны между собой, мы можем, например, оформляя накладные по учету товаров в модуле Реализация, просматривать эти документы в модуле Бухгалтерия.

Установка программы производится с помощью установочного диска. Обычно такую установку производит представитель фирмы-поставщика программного обеспечения. После установки программы в Главном меню операционной системы Windows появится пункт Парус. Далее в меню можно выбрать необходимый режим работы: Парус-Администратор, Парус-Бухгалтерия, Парус-Зарплата и Парус-Реализация.

Далее мы кратко опишем основные режимы работы.

Модуль Администратор

Модуль Администратор позволяет настроить программу на учет. Под настройкой на учет понимается ввод данных о бухгалтерии конкретного предприятия, например указание фамилии бухгалтера, определение основной валюты, единиц измерения по умолчанию, а также определение прав пользователей.

Создание базы данных

Программа «Парус» позволяет обслуживать бухгалтерию нескольких предприятий, при этом для каждого предприятия необходимо создать свою базу данных.

1. Откройте модуль Администратор и в окне Добро пожаловать! нажмите кнопку Создать базу данных.
2. Откроется окно Создание базы данных. Возможно несколько вариантов выбора папки для размещения новой базы: 1) создать новую папку, щелкнув на кнопке Создание новой папки на панели инструментов; 2) указать уже существующую папку; 3) использовать каталог Дата, созданный по умолчанию при установке программы на компьютер.



Если закрыть окно Добро пожаловать!, не выбрав команду Создать базу данных, окно для создания новой базы можно будет открыть из окна Парус — Администратор с помощью команды Файл ▶ Новая база.

3. После того как вы выбрали папку для хранения новой базы, нажмите кнопку Сохранить. Появится окно для ввода пароля (рис. 10.1).

Рис. 10.1. Ввод пароля

4. Введите пароль в поля Новый пароль и Подтверждение пароля, затем нажмите ОК. Теперь будет необходимо вводить пароль при открытии базы.
5. После того как вы нажали ОК, происходит создание таблиц базы данных, затем на экран выводится сообщение о том, что создание базы данных завершено. После этого на экране появляется окно, в которое можно внести данные о предприятии. Заполнение этих сведений при желании можно отложить на более позднее время.

Чтобы удалить базу данных, используйте команду Файл ► Удалить.

Добавление пользователей

После создания новой базы необходимо настроить ее на учет. Одна из важных настроек — определение пользователей системы.

В программе могут работать несколько пользователей. Чтобы добавить нового пользователя, необходимо выполнить следующие действия.

1. Выберите в строке меню команду Вид ► Пользователи.
2. В открывшемся окне Пользователи (рис. 10.2) щелкните правой кнопкой мыши в любом месте таблицы и в появившемся контекстном меню выберите команду Добавить. Можно также воспользоваться клавишей Insert.

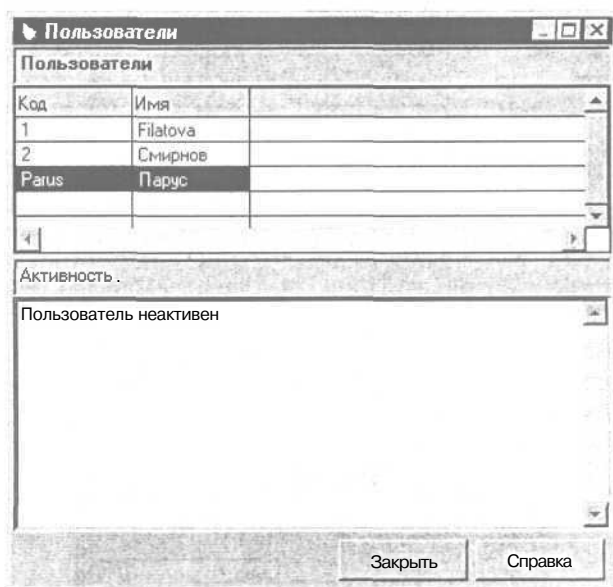


Рис. 10.2. Добавление пользователей

3. В открывшемся окне введите имя пользователя и пароль, а затем нажмите ОК.



Добавление новых записей в *любую* таблицу системы производится с помощью команды Добавить контекстного меню.

Определение прав пользователей системы

Определение прав доступа пользователей к объектам системы производится командой Вид ► Доступ.

1. Выполните команду Вид ► Доступ. Откроется окно Права доступа (рис. 10.3).
2. В открывшемся окне на левой панели Разделы выберите объект системы, а на правой выберите пользователя и установите флажок в необходимых строках. Установленный флажок указывает на возможность доступа к объекту.

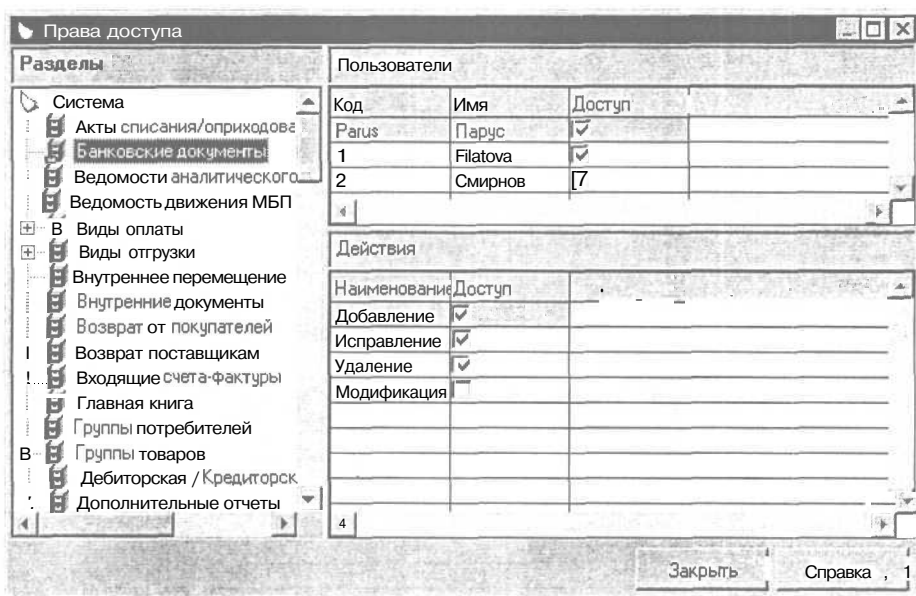


Рис. 10.3. Определение прав доступа пользователей

Другие настройки

Данные об организации — владельце базы данных вносятся в поле Контрагент "Мы" на вкладке Организация окна Параметры (рис. 10.4). Это окно можно открыть с помощью команды Файл ► Параметры.



Рис. 10.4. Определение реквизитов организации

В этом же окне выполняется закрытие периода. Подробнее об этом будет рассказано на занятии 15.

Итак, модуль Администратор предназначен для конфигурирования системы. После того как настройка в модуле Администратор будет завершена, можно переходить к работе в модуле Бухгалтерия.

Создание резервной копии

Резервные копии базы данных (архивные файлы) также создаются в модуле Администратор. Рекомендуется создавать резервные копии по крайней мере один раз в неделю и сохранять их не только на жестком диске, но и отдельно, на дискете. Это поможет восстановить ваши данные в случае сбоев в работе компьютера и других непредвиденных обстоятельств. В этом же модуле можно восстановить базу данных из резервной копии. Подробнее о сохранении базы данных будет рассказано на занятии 15.

Модуль Бухгалтерия

Если модуль Администратор нужен лишь на этапе настройки программы, то модули Бухгалтерия и Реализация используются бухгалтером каждый день.

Модуль Бухгалтерия становится доступен из Главного меню, если была произведена описанная выше настройка базы в модуле Администратор. В этом разделе мы дадим краткое описание основных объектов модуля.

- *Словари* содержат данные об объектах аналитического учета, таких как материалы, номенклатура товаров, сотрудники, а также предоставляет справочную информацию о ставках налогов и курсах валют.
- *План счетов* представляет собой список счетов предприятия.
- Весь учет в системе ведется в виде таблиц, которые называются *журналами*. Журналы являются аналогом *журнально-ордерной* формы учета. В журналах фиксируются операции и первичные документы, дебиторская и кредиторская задолженности, причем разные виды учета фиксируются в разных журналах, что является полным аналогом обычной работы бухгалтера.
- *Отчеты* отражают итоговую информацию, а *функции* позволяют произвести такие операции, как перенос остатков и переоценка валюты. Отчеты и документы формируются средствами программы Excel.

Модуль Бухгалтерия мы рассмотрим более подробно на следующих занятиях, а сейчас кратко расскажем, как можно использовать модули Зарплата и Реализация.

Модуль Зарплата

Система Зарплата 7.30 предназначена для автоматизации расчета заработной платы в небольших и средних хозяйственных и бюджетных организациях. Система обеспечивает автоматизацию следующих процессов:

- учет штатной структуры предприятия на уровне подразделений и должностей;
- учет информации о сотрудниках в объеме, необходимом для расчета заработной платы и формирования отчетности;

- расчет заработной платы (денежного довольствия);
- формирование документов на выплату заработной платы;
- депонирование и перечисление наличных сумм;
- формирование сводов проводок по оплате труда;
- формирование отчетов для Министерства по налогам и сборам и в Пенсионный фонд и вывод данных в электронном виде;
- формирование банковских и кассовых документов, а также отчетных документов во внебюджетные фонды.

Документы

Раздел **Документы** включает команды для создания, редактирования и учета финансовых документов, ведомостей и проводок.

Раздел **Входящие документы** предназначен для ведения учета данных, сформированных вне системы, и расчета на основании этих данных заработной платы сотрудников. Данные — сведения об отработанном времени, о выработке продукции и т. п. — импортируются в раздел из внешних приложений.

Раздел **Ведомости** предназначен для учета расчетно-платежных документов на выдачу заработной платы. Ведомости формируются в разделе лицевых счетов (команда меню **Расчет ▶ Расчет заработной платы**) и автоматически помещаются в раздел учета ведомостей. В разделе могут выполняться следующие операции:

- печать ведомостей и отчетов;
- формирование сводов проводок по заработной плате (мемориальных ордеров);
- формирование кассовых документов (РКО, ПКО и др.).

Раздел **Проводки** предназначен для ведения учета сводов проводок по заработной плате.

В разделе учета ордеров выполняются следующие операции:

- просмотр и исправление свода проводок ордера;
- печать свода ордеров и отчетов;
- обработка свода ордеров в учете.

Разделы **Депоненты** и **Перечисления** предназначены для ведения учета карточек депонентов и перечислений. Депонирование и перечисления выполняются в разделе учета ведомостей.

Разделы **Банковские** и **Кассовые документы** предназначены для ведения учета соответствующих документов.

Учет

Разделы **Сотрудники** и **Лицевые счета** предназначены для учета информации, необходимой для расчета заработной платы сотрудников предприятия.

Данные о сотруднике включают информацию о сотруднике как о физическом лице и сведения о выполняемой им работе. Учет сведений о сотруднике как о физическом лице (паспортные данные, данные для МНС и ПФ, семья, стаж и т. д.) ведется в анкете; учет информации о выполняемой сотрудником работе на предприятии ведется на лицевых счетах.

Раздел Подразделения предназначен для ведения учета подразделений предприятия. За счет того что одни подразделения могут быть включены в другие, в программе можно создать многоуровневую систему, соответствующую штатной структуре предприятия.

Раздел Календари служит для формирования календарей рабочего времени, на основании которых определяются месячные нормы рабочего времени для сотрудников, работающих по различным графикам. Нормы рабочего времени используются при расчете выплат, зависящих от отработанного времени.

В разделе Отработанное время ведется учет фактически отработанного времени. Данные о фактически отработанном времени наряду с нормой используются при расчете заработной платы.

Расчет заработной платы

Раздел предназначен для расчета заработной платы сотрудников, формирования, печати и записи в файл выходных документов, а именно:

- расчетно-платежных ведомостей;
- расчетных листков;
- лицевых счетов;
- ведомостей отпусков и больничных листов;
- отчетов для МНС и ПФ.

Словари

Группа словарей Параметры системы предназначена для задания величин, которые система использует при расчете заработной платы и формировании отчетов.

В соответствии с используемым в системе принципом хронологического учета данных величины, которым свойственно меняться с течением времени, задаются с указанием периода действия. В основном это величины, устанавливаемые в законодательном порядке: размер минимальной оплаты труда, ставки налогообложения и т. д. При очередном изменении величины в словарь вносится ее новое значение и дата начала действия. Все старые данные сохраняются. Таким образом, в словаре содержится история изменений значения величин во времени.

В этом разделе также существует возможность добавления или изменения любых выплат (удержаний), а также описываются шкалы процентов, стажей должностей, тарифные сетки и т. д. Кроме того, система позволяет изменять параметры расчетов выплат и удержаний в зависимости от потребностей конкретного предприятия.

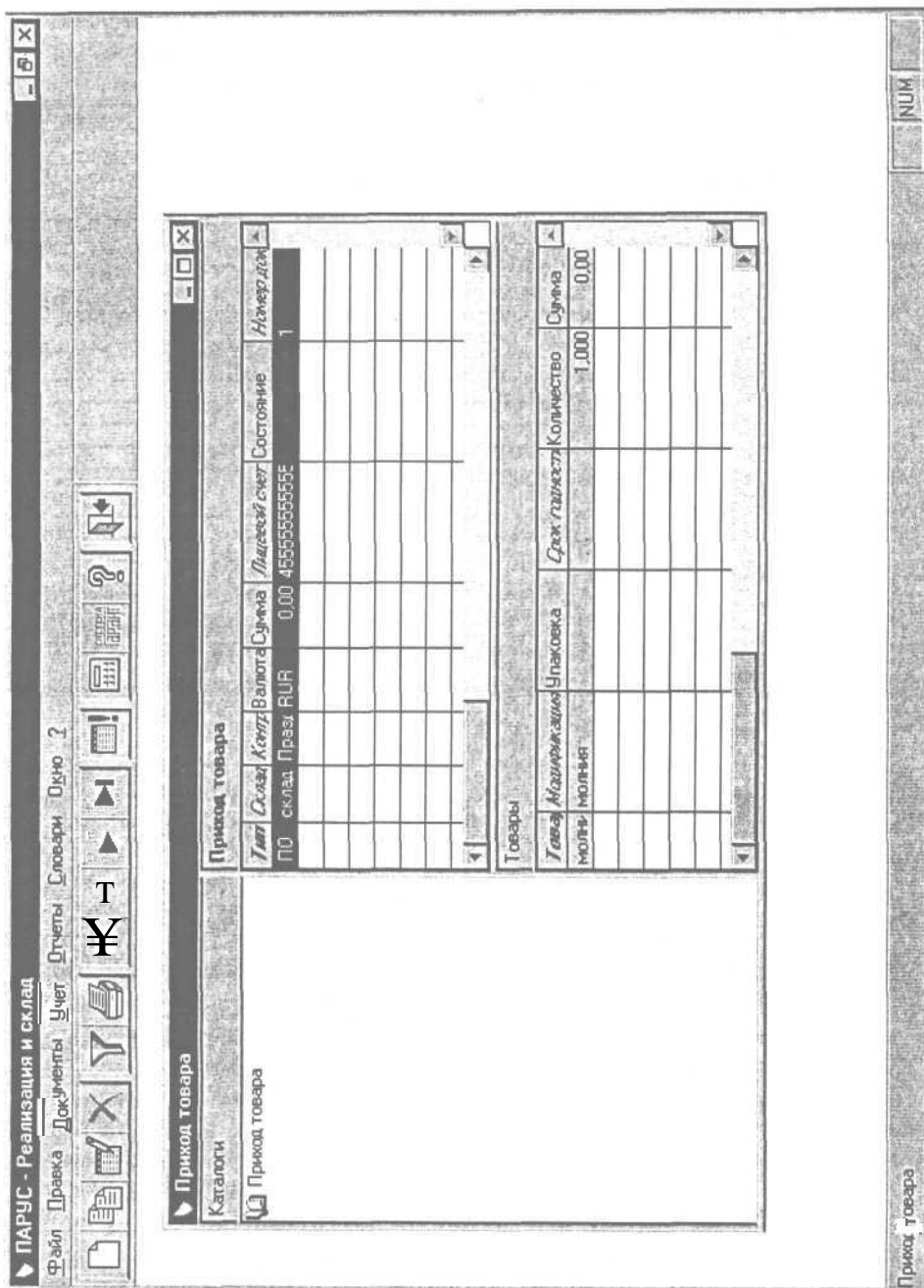


Рис. 10.5. Модуль Реализация, окно Приход товара

Модуль Реализация

В данной книге мы не ставили перед собой задачу подробно рассматривать работу в данном режиме, так как учет на складе производит обычно складской работник, а не бухгалтер. Мы лишь кратко опишем назначение и особенности модуля Реализация.

Продажа и прием товара, как правило, организуется со склада и не входит в обязанности бухгалтера. Задача бухгалтера — формировать проводки по товарным документам. Вполне допустимо, чтобы с модулем Реализация работал другой сотрудник компании, выполняя оприходование и отгрузку товара. Все документы по движению товара будут автоматически фиксироваться в модуле Бухгалтерия. Таким образом, в данном режиме работы выполняются задачи складского учета, перемещения товара со склада на склад и инвентаризация.

Словари в этом модуле автоматически заполнены данными из модуля Бухгалтерия. Дополнительно вводятся некоторые словари, необходимые для работы именно в данном режиме. Это очень удобно, так как не приходится проводить двойную работу по заполнению одних и тех же справочников.

Работать с модулем Реализация удобно, когда на складе идет работа по приему и отгрузке товара. Команды строки меню, правила открытия команд и принципы внесения данных в базу в этом модуле такие же, как и в модуле Бухгалтерия, который мы будем подробно рассматривать на следующих занятиях. Таким образом, благодаря сходной структуре всех модулей облегчается работа в разных режимах программы.

Занятие 11

Начинаем работу

На этом занятии вы познакомитесь с интерфейсом программы «Парус», а также узнаете о том, какую последовательность действий можно рекомендовать для работы в программе.

- Запуск программы
- Интерфейс программы
- Краткий алгоритм работы
- Общие принципы работы с базой данных

Запуск программы

Прежде всего познакомимся с внешним видом программы. Запустить программу можно с помощью ярлыка на Рабочем столе или с помощью Главного меню.

Для загрузки программы «Парус» через Главное меню выберите команду Пуск ▶ Программы ▶ Парус ▶ Парус—Бухгалтерия.

Запускать программу с Рабочего стола быстрее. Для этого необходимо дважды щелкнуть на ярлыке программы. Если на вашем Рабочем столе еще нет ярлыка программы «Парус», создайте его.

1. Запустите в программу Проводник.



Окно программы не должно быть развернуто во весь экран.

2. Откройте папку, в которой находится программа «Парус», выделив ее на левой панели.
3. Откройте вложенную папку Account и найдите в ней файл account.exe.
4. Правой кнопкой мыши перетащите файл на Рабочий стол. В появившемся меню выберите команду Создать ярлык.



Если необходимо, создайте ярлыки и для других модулей программы. Файлы, запускающие их, называются trade.exe (модуль Реализация) и admin.exe (модуль Администратор).

Интерфейс программы

Прежде чем начать работу, необходимо познакомиться с интерфейсом программы, основными командами меню и назначением кнопок панели инструментов.

Окно программы «Парус»

Интерфейс программы «Парус» похож на интерфейс других программ, написанных для операционной системы Windows. При запуске программы открывается стандартное окно, на котором есть кнопки управления окном (Свернуть, Развернуть/Восстановить и Закрыть), строка меню, строка состояния и панель инструментов (рис. 11.1).

Центральная часть окна — это рабочее поле программы. На рабочем поле располагаются все другие открытые окна. В нижней части экрана находится строка состояния. Она показывает, какую команду обрабатывает пользователь. Здесь же находятся индикатор клавиши NumLock и часы.

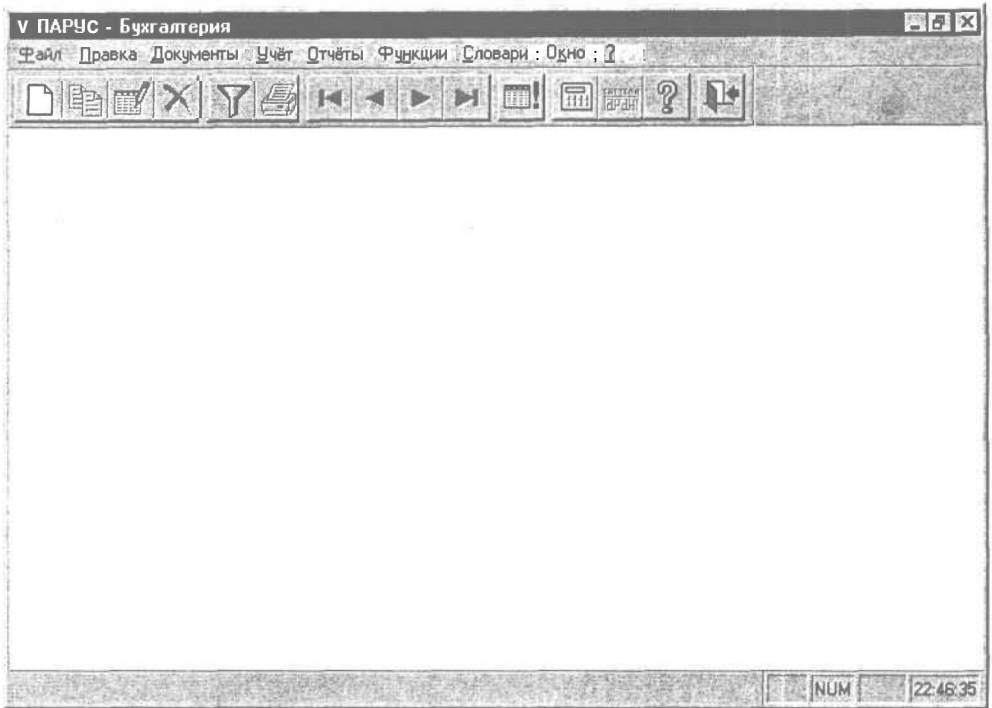


Рис. 11.1. Главное окно программы «Парус»

Строка меню содержит следующие пункты меню: Файл, Правка, Документы, Учет, Отчеты, Функции, Словари, Окно. Как обычно, с помощью раскрывающихся подменю можно выбрать необходимую команду. Например, выбрав команду **Файл** ▶ **Настройки** ▶ **Установка даты** (рис. 11.2), можно изменить рабочую дату системы. По умолчанию устанавливается системная дата компьютера.

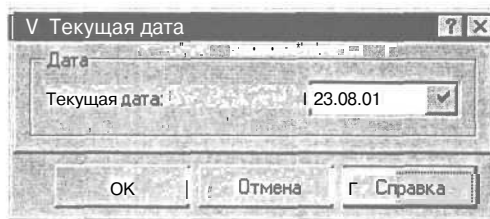


Рис. 11.2. Окно Текущая дата

Как и в других программах, команда **Файл** ▶ **Выход** — это быстрый способ закрыть все окна и выйти из программы.

Под строкой меню находится панель инструментов. Подробнее о ней мы расскажем далее.

Для примера откроем окно **Банковские документы**, выбрав команду **Документы** ▶ **Банковские документы** (рис. 11.3).

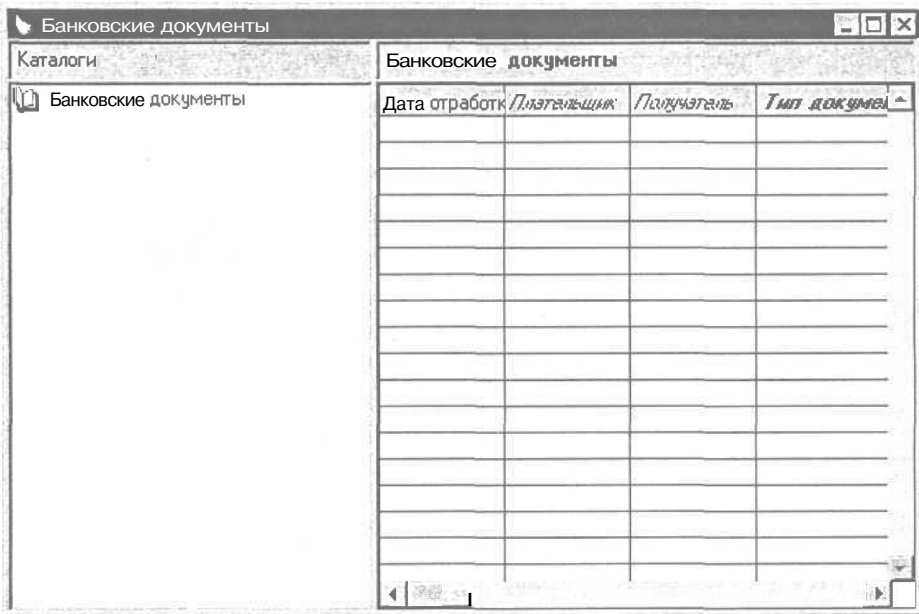


Рис. 11.3. Окно Банковские документы

Каждое окно, открытое в программе, имеет заголовок и кнопки управления окном (Свернуть, Развернуть/Восстановить и Закрыть). Как и любое другое окно, его можно перемещать по экрану за заголовок. Это бывает необходимо, если в программе открыто сразу несколько окон.

Обычно окно разделено на две панели. На левой панели отображаются каталоги (заголовки справочников или журналов) и группы, содержащиеся в них¹. Правая панель представляет собой таблицу. Ее строки соответствуют записям, содержащимся в справочнике или журнале. Если все записи не помещаются полностью в видимой части таблицы, можно воспользоваться полосой прокрутки.

Панель инструментов

Панель инструментов значительно упрощает работу с программой. У каждой кнопки панели инструментов имеется всплывающая подсказка, говорящая о ее назначении (рис. 11.4). Кнопки позволяют получить быстрый доступ к командам, связанным с ними. Например, чтобы быстро выйти из программы, щелкните на кнопке Выход.

Если кроме главного окна программы больше не открыто ни одно окно, некоторые кнопки панели инструментов будут недоступны, так как большинство команд можно выполнять только применительно к выбранному объекту (записи). Чтобы познакомиться с тем, как работают кнопки на панели инструментов, необходимо сначала открыть какое-нибудь окно и выделить в нем объект (например, документ).

¹ О создании групп см. главу 12.

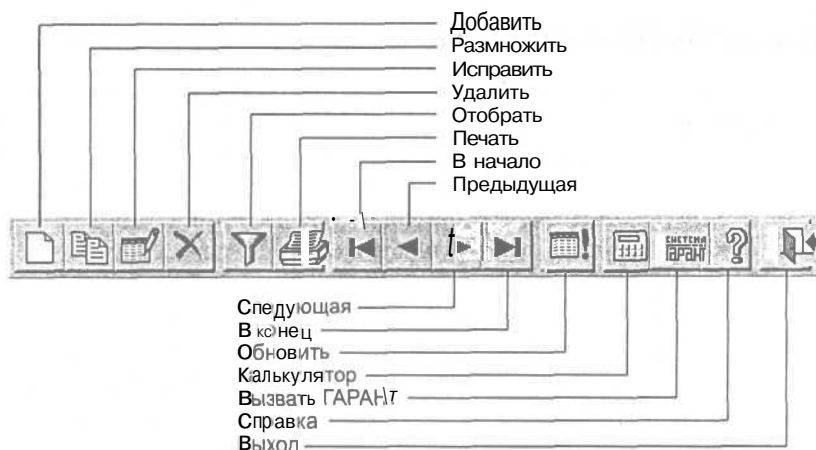


Рис. 11.4. Панель инструментов программы «Парус»

В табл. 11.1 приведено описание назначения кнопок панели инструментов.

Таблица 11.1. Кнопки панели управления

Название кнопки	Действие
Добавить	Добавляет новый документ в список
Размножить	Копирует документ
Исправить	Позволяет внести изменения в уже существующий документ
Удалить	Удаляет выбранную запись
Отобразить	Позволяет отобразить записи по определенным критериям
Печать	Позволяет распечатать выбранный документ
В начало	Перемещает выбранную запись в начало списка
Предыдущая	Переход к предыдущей записи
Следующая	Переход к следующей записи
В конец	Перемещает выбранную запись в конец списка
Обновить	Обновляет информацию в текущем окне ¹
Калькулятор	Позволяет проводить вычисления как на обычном калькуляторе
Вызвать	Вызывает справочную правовую систему «Гарант» ²
Справка	Справочная информация по программе «Парус» и работе с ней
Выход	Закрывает программу

¹ Поскольку программа «Парус» — сетевая, пока вы обрабатываете информацию, другие пользователи базы данных могут внести в нее изменения. Кнопка Обновить позволяет увидеть изменения, внесенные другими пользователями.

² При условии, что вы являетесь ее официальным пользователем.

Основные объекты программы

Для того чтобы понять, как работать в программе, необходимо представлять, что в программе имеется несколько характерных объектов, которые используются при работе. Прежде всего, такими объектами являются *словари*. Это название предложено не случайно. К какой книге обращается человек, если встречается с неизвестным понятием? Он берет с книжной полки словарь. Вот и в программе «Парус» есть свои словари. В них содержится информация о контрагентах, номенклатуре товаров, значениях налогов и т. д.

Бухгалтер имеет дело с документами. Они фиксируются и хранятся в таблицах, которые также называются *журналами*. Формы документов интуитивно понятны. Поля документов заполняются либо с помощью клавиатуры, либо с помощью подчиненного словаря, из которого выбираются необходимые значения.

По умолчанию в журналах выводятся документы за текущий день. Для изменения настроек щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите команду *Отобразить*. Откроется диалоговое окно *Настройка системы* (рис. 11.5). В поле *Отбирать документы с:* и *по:* на вкладке *Система* укажите необходимые даты. В этом же окне, на вкладке *Цвета*, указано, что поля документа, обозначенные желтым цветом, следует заполнять обязательно.

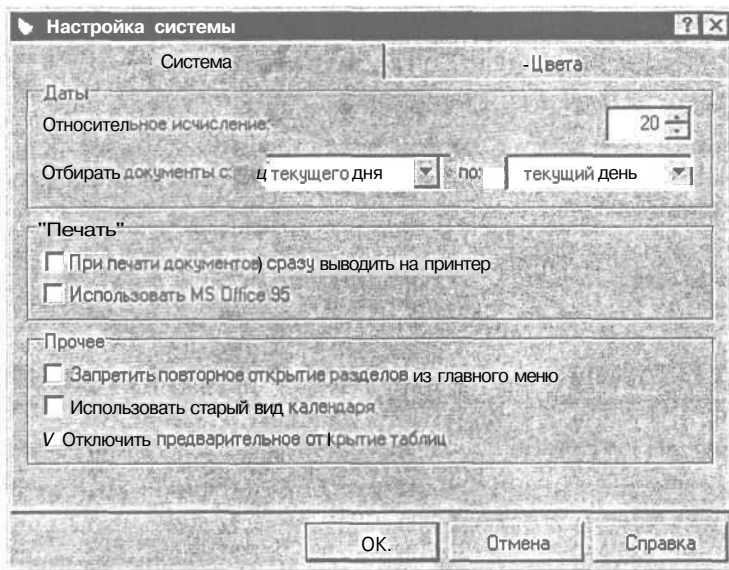


Рис. 11.5. Окно *Настройка системы*

Упражнение 1

Выполните следующее упражнение.

- Запустите программу «Парус».
- Познакомьтесь с командами строки меню.

- Откройте меню Документы и выберите команду Кассовые документы. Откроется журнал кассовых документов.
- В пункте меню Учет найдите операции по бухгалтерскому учету. Здесь вы сможете просмотреть журнал хозяйственных операций, состояния счетов, а также книгу покупок и книгу продаж.
- В меню Функции найдите отчеты.

Краткий алгоритм работы

Для успешной работы в программе рекомендуется придерживаться определенной последовательности действий. Ниже предлагается тот алгоритм действий, который может использовать новичок в учете на компьютере.

1. В первую очередь познакомьтесь со словарями. Словари содержат справочную информацию для дальнейшей работы. Откорректируйте курс валют, внесите реквизиты контрагентов.
2. Просмотрите и откорректируйте план счетов.
3. Введите входящие остатки по счетам, если вы начинаете учет на компьютере на уже действующем предприятии (команда Функции ► Перенос остатков по счетам). После закрытия учетного периода для отражения остатков по счетам и перехода к новому учетному периоду используется эта же команда.
4. Теперь можно оформлять хозяйственные операции и документы.
5. На основании внесенных в журнал хозяйственных операций записей можно сформировать ведомости аналитического учета, главную и кассовую книгу и другие отчеты.
6. Для того чтобы произвести переоценку валюты, начислить амортизацию и перенести в остатки по счетам, воспользуйтесь командой Функции.

Общие принципы работы с базой данных

В этом разделе мы познакомимся с принципами работы с таблицами баз данных. Во всех окнах действуют общие принципы работы. Для примера откройте словарь Контрагенты (команда Словари ► Контрагенты).

Данные в окне представляются в виде таблицы. Строка таблицы называется *записью*. Выбранной считается запись, выделенная синим цветом.

Команды для работы с записями словаря собраны в контекстном меню. Для отображения меню щелкните на строке с записью правой кнопкой мыши. Контекстное меню содержит команды Отобразить, Добавить, Удалить, Отредактировать, Размножить запись и Отчет (получение изображения в виде таблицы Excel).

Добавление записи

Если вы только начинаете работу в программе, словарь будет пуст, поэтому первым делом добавим в словарь запись.

1. Выберите в контекстном меню команду **Добавить**. Откроется окно формы для ввода данных в базу.
2. Поля желтого цвета обязательны для заполнения, без них запись не может быть сохранена. Заполните их. В большинстве случаев выбор значений в поля производится с помощью подчиненных словарей. Поля белого цвета доступны для ввода с клавиатуры. Мнемокод можно придумать самому — это то уникальное имя, которое будет присвоено объекту в базе данных, но которое не попадет в документы.
3. После заполнения записи сохраните ее, щелкнув на кнопке **ОК**.

Копирование записи

Для копирования записи используется команда контекстного меню **Размножить**. Эту команду удобно использовать в том случае, когда можно повторить введенную запись, а затем внести небольшие изменения. Для копирования записи проделайте следующее.

1. Выберите запись, выделив ее.
2. Выберите из контекстного меню команду **Размножить**. Откроется окно формы, поля которой уже заполнены.
3. Внесите необходимые изменения (например, если это платежное поручение, можно изменить сумму платежа).
4. Для сохранения документа нажмите **ОК**.

Удаление записи

Для удаления записи используйте команду **Удалить**. Удалить можно не все записи. Если контрагент уже выбран в документе или материал уже оприходован, то на экране появится сообщение о том, что данную запись удалить нельзя.

На следующих занятиях мы расскажем подробнее об особенностях использования команд контекстного меню.

Занятие 12

Работа со словарями

На этом занятии вы познакомитесь со словарями программы «Парус» и научитесь вносить в них необходимые для работы сведения.

- Общие принципы работы со словарями
- Словарь Номенклатор
- Словарь Контрагенты
- Словарь Единицы измерения
- Словарь Наименования и курсы валют
- m* Словарь Налоговые группы
- Словарь Образцы
- План счетов
- Типы и шаблоны документов

Общие принципы работы со словарями

Все словари доступны из меню **Словари**, расположенного в строке меню. Вся справочная информация в словарях обрабатывается и вносится одинаково. Некоторые общие приемы работы с таблицами баз данных были описаны на предыдущем занятии.

- Чтобы добавить новую запись в словарь, выберите в контекстном меню команду **Добавить** (можно также использовать команду **Правка** ▶ **Добавить** в строке меню или нажать клавишу **Insert**).
- Чтобы просмотреть или изменить запись, выберите в контекстном меню команду **Исправить**, нажмите клавишу **F2** или **Enter** или дважды щелкните на строке с записью. Откроется окно с удобной для просмотра формой записи. При необходимости можно изменить некоторые сведения в записи. После редактирования записи не забудьте сохранить изменения, нажав кнопку **OK**.
- Чтобы отобразить необходимые записи, выберите в контекстном меню команду **Отобразить**.
- Чтобы получить отчет по словарю, выберите в контекстном меню команду **Отчеты**.

Рассмотрим, как заполняются различные словари.

Словарь Номенклатор

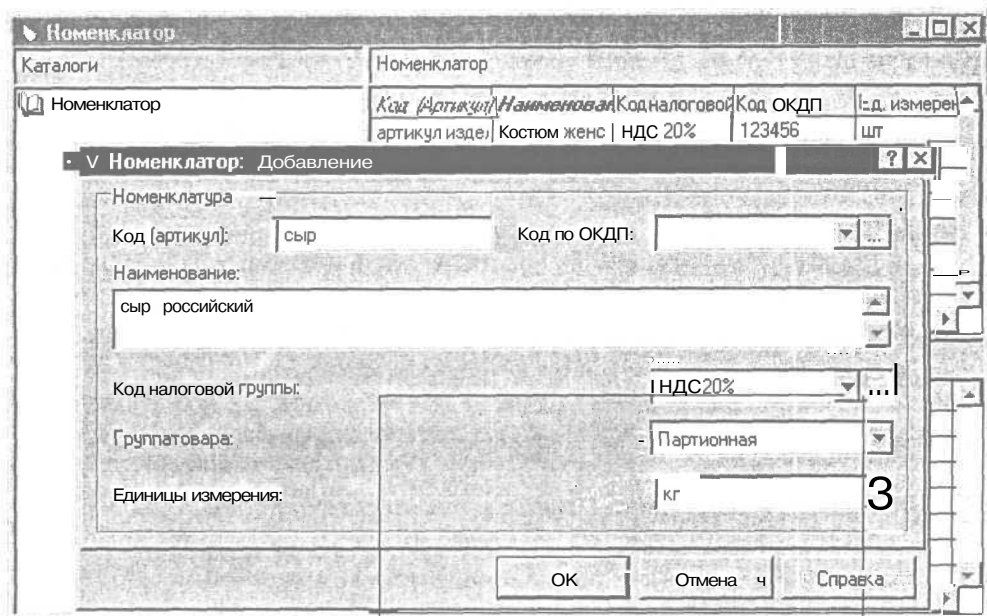
Словарь Номенклатор представляет собой таблицу, в которой хранятся сведения о номенклатуре товаров, которые производит и продает организация, а также информация о материалах для производства.

Создание новой записи

Создадим новую запись в словаре.

1. Откройте словарь командой **Словари** ▶ **Номенклатор**. На экране появится окно **Номенклатор**.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на таблице, чтобы вызвать контекстное меню. Выберите в контекстном меню команду **Добавить**. Откроется окно **Номенклатор: Добавление** (рис. 12.1).
3. Заполните поля открывшейся формы.

Информация вводится в поле либо непосредственно с клавиатуры, либо с помощью кнопки раскрывающегося списка в правой части поля, либо с помощью кнопки выбора. В последнем случае открывается окно словаря, в котором запись выбирается двойным щелчком мыши. Например, в поле **Код налоговой группы** запись выбирается из словаря **Налоговые группы** (см. рис. 12.1).



Кнопка раскрывающегося списка

Кнопка выбора из словаря

Рис. 12.1. Добавление записи в словарь Номенклатор



Поле Код по ОКДП заполняется данными из словаря Коды ОКДП (Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг).

4. Введенные данные сохраняются с помощью кнопки ОК. Кнопка становится доступной после заполнения всех полей.

Как и в любой другой современной программе, использование контекстного меню не является единственным способом работы. Для работы с записями можно использовать меню Правка и быстрые клавиши (их сочетания приводятся в раскрывающемся подменю пункта Правка). Например, чтобы добавить новую запись, нажмите клавишу Insert, чтобы удалить — клавишу Delete. Напомним, что для редактирования должен быть открыт хотя бы один словарь, в противном случае команды редактирования будут недоступны. С помощью этих команд можно удалить, скопировать, отобразить записи по определенным критериям.

Добавление учетной цены

Для объектов, находящихся в словаре Номенклатор, можно определить учетную цену поступления товара.

1. Выберите в таблице Номенклатор запись, в которой надо изменить цену.
2. Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши в таблице Учетные цены и выберите команду Добавить (рис. 12.2).

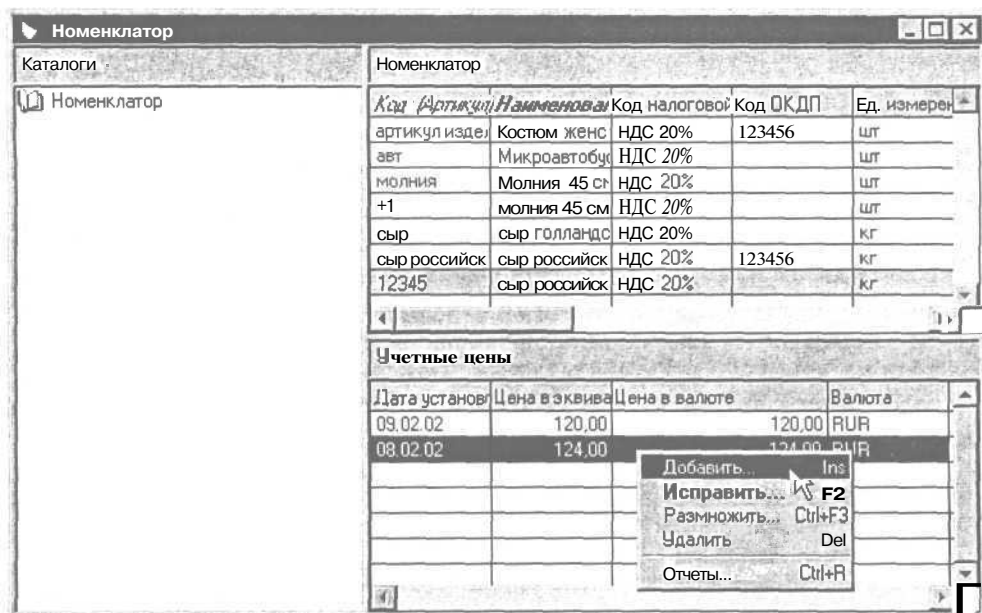


Рис. 12.2. Добавление цены в словарь Номенклатор

3. Откроется окно Учетная цена: Добавление (рис. 12.3). Введите цену в эквиваленте и цену в валюте (если цена в рублях, то эти значения совпадают), затем нажмите ОК.



Рис. 12.3. Внесение данных о цене в словарь Номенклатор

Подобная организация хранения записей в словаре **Номенклатор** позволяет назначать несколько значений цены для одного товара, так как одно и то же наименование товара может поступать по разной цене.

Отбор записей

Отбор записей в словаре **Номенклатор** может проводиться по коду или наименованию. Для отбора выберите в контекстном меню команду **Отобразить** и в поле **Наименование** (или **Код (артикул)**) введите наименование объекта (или артикул), затем нажмите **ОК**. В таблице **Номенклатор** останутся записи только выбранного наименования. Для восстановления первоначального вида окна в окне **Отобразить** не указывайте ни кода, ни наименования.

Создание групп

Товары одного типа удобно объединять в *группы*. В этом случае вы сможете быстро ориентироваться в большой номенклатуре товаров.

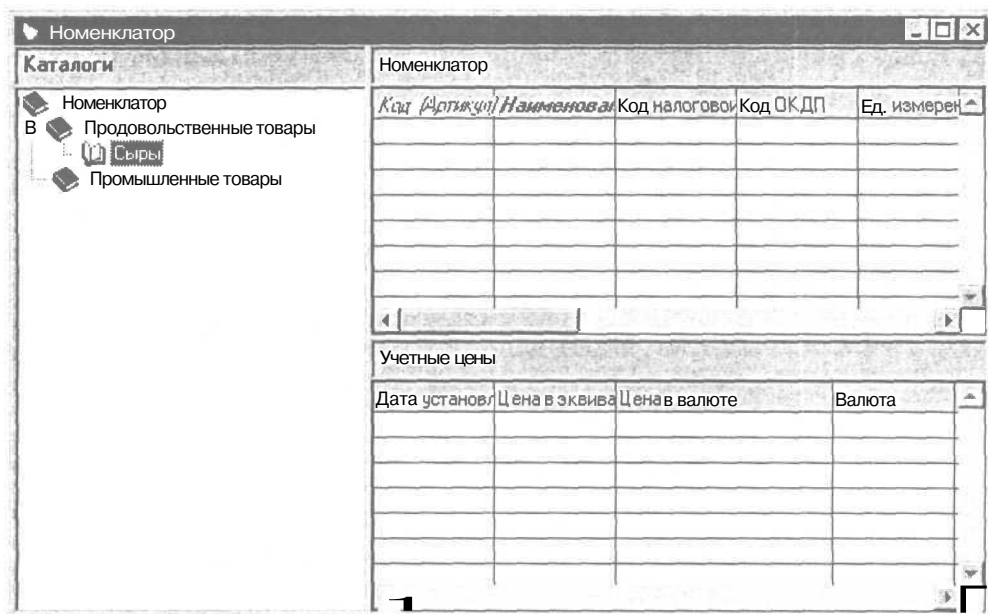


Рис. 12.4. Создание группы

Группы, как и сами справочники, отмечены значком книги, а иерархия групп отображается на левой панели окна словаря. Открыть группу можно, щелкнув на значке рядом с названием группы; открытые группы отмечаются значком открытой книги (рис. 12.4).

Для создания новой группы:

1. Выделите на правой панели словарь или группу, в которой вы хотите создать новую группу.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на выделенной строке и выберите в контекстном меню команду **Добавить** или нажмите клавишу **Insert**.
3. Укажите название создаваемой группы и нажмите **Enter**.

Для работы с группами используются следующие команды контекстного меню:

- **Удалить** — удаляет группу из словаря;
- **Переименовать** — позволяет изменить название группы;
- **Список** — все записи показываются вне групп (эту команду удобно использовать при поиске записей);
- **Переместить** — перемещает запись из одной папки в другую.

Познакомимся с группами на примере словаря **Номенклатор**.

Создадим группу **Продовольственные товары**, а в ней — подгруппу **Сыры**.

1. Откройте словарь **Номенклатор**.
2. На левой панели выделите название словаря и щелкните на нем правой кнопкой мыши или нажмите **Insert**. Выберите в контекстном меню команду **Добавить**.
3. Укажите название новой группы — **Продовольственные товары**, и нажмите **Enter**.
4. Щелкните на папке **Продовольственные товары** правой кнопкой мыши и опять выберите команду **Добавить**.
5. Укажите название подгруппы — **Сыры**.
6. Нажмите **Enter**.



Для перемещения уже созданной записи в группу используйте команду **Переместить**. Щелкнув на записи, выберите эту команду в контекстном меню, затем в окне **Выбор каталога** откройте папку, в которую надо переместить запись, и нажмите **OK**.

Созданная папка **Сыры** пуста. Чтобы создать в ней записи, воспользуйтесь командой **Добавить** контекстного меню правой панели.

Словарь Контрагенты

Откройте словарь **Контрагенты**, выполнив команду **Словари** ▶ **Контрагенты** (рис. 12.5). В этом словаре хранятся данные о контрагентах (как юридических, так и физических лицах), а также о сотрудниках организации.

Идентификатор	Тип	Наименование	ИНН
1	Физич. лиц	Филатова	7890654
Банк	Юрид. лицо	Банк Петрове	
Банк 1	Юрид. лицо	ОАО "Банк"С	7814142100
Маг "Лунный"	Юрид. лицо	АО Магазин Г	786543222
Праздник	Юрид. лицо	Акционерное	780400000000
чп	Физич. лиц	Преображенс	78051012

Идентификатор	Счет	Банк	Код счета	Банк-коррент

Рис. 12.5. Словарь Контрагенты

Ввод данных о сотрудниках и организациях

Добавим в словарь данные о сотруднике.

1. Нажмите клавишу Insert или выберите в контекстном меню команду Добавить.
2. В открывшемся окне (рис. 12.6) введите данные о сотруднике: фамилию, ИНН, на вкладке Документ укажите паспортные данные.
3. Вкладку Дополнительно можно использовать, чтобы указать, например, количество иждивенцев и льготы по подоходному налогу. Данные о сотруднике используются при оформлении расходного кассового ордера.
4. Сохраните запись, нажав ОК, и убедитесь в наличии записи в словаре.

В словарь Контрагенты вносятся также сведения об организациях, которые являются поставщиками и покупателями. Рассмотрим, как вносится запись о поставщике.

1. Нажмите клавишу Insert или выберите в контекстном меню команду Добавить.
2. В открывшемся окне укажите сведения о контрагенте: ИНН, коды, затем перейдите на вкладку Дополнительно и укажите сведения о руководителе.
3. Сохраните запись, нажав ОК.

Мнемокод	Тип	Наименование	ИНН
1	Физич. лицо	Филатова	7890654

Рис. 12.6. Ввод данных о сотруднике

Заполнение банковских реквизитов

Банковские реквизиты можно добавить следующим образом.

1. Выберите запись о контрагенте, щелкнув на ней мышкой.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на вкладке Банковские реквизиты в нижней части окна (см. рис. 12.4) и выберите команду Добавить. Откроется окно Счет: Добавление.
3. Введите в окне банковские реквизиты организации. Банк можно выбрать из словаря Контрагенты, щелкнув на кнопке выбора или на кнопке раскрывающегося списка справа от поля.
4. Сохраните запись, нажав ОК.

Реквизиты, внесенные в словарь Контрагенты, будут доступны для выбора в платежных документах.



Если необходимого банка еще нет в словаре Контрагенты, можно здесь же внести эту запись в справочник. Щелкните на кнопке выбора и в открывшемся окне словаря Контрагенты щелкните на кнопке Добавить. Укажите в новой форме наименование и реквизиты банка, сохраните запись и выберите ее двойным щелчком.

Создание групп

В словаре Контрагенты удобно создать группы Поставщики, Покупатели и Сотрудники.

1. На левой панели щелкните правой кнопкой мыши на папке Контрагенты.
2. Выберите в контекстном меню команду Добавить.
3. Дайте название группе, например Поставщики.
4. Нажмите Enter, чтобы сохранить запись.



Не забудьте открыть созданную папку, и только потом добавляйте в нее записи.

Словарь Единицы измерения

В этом справочнике хранятся единицы измерения, которые используются при учете товара, материалов и продукции. При вводе нового наименования предлагается ввести код по «Всероссийскому классификатору» или код, применяемый в вашей организации для данной единицы измерения. Это основное отличие данного справочника от предыдущих. В остальном порядок работы аналогичен рассмотренному ранее.

Наименования валют			
	Код	Код (ISO)	Наименование
	001	USD	Доллары США
	048	DEM	Немецкие марки
Базовая	002	RUR	Рубль

Курсы валют		
Дата курса	Сумма валюты	Сумма эквивалента в базовой
23.08.01	1,00000	29,20000

Рис. 12.7. Словарь Наименования и курсы валют

Словарь Наименования и курсы валют

Словарь Наименования и курсы валют предназначен для хранения списка валют и истории изменения их курса (рис. 12.7). Для каждого элемента справочника указывается код, краткое обозначение валюты, наименование валюты, курс. В поле Код вносится цифровой код валюты по «Общероссийскому классификатору валют». Курс валюты часто меняется, поэтому очень важно отслеживать его в словаре.

Просмотреть историю курса можно в нижней части окна словаря следующим образом.

1. Выберите запись с курсом в верхнем окне словаря.
2. Щелкните правой кнопкой мыши в нижнем окне и выберите в контекстном меню команду Добавить. Откроется окно Наименование валюты: Добавление.
3. Введите дату и курс валюты.
4. Сохраните запись, нажав ОК.

Команда Отобразить из контекстного меню позволяет вывести историю валюты начиная с определенной даты. Команда Отчеты дает возможность распечатать эти значения. Для печати используется программа Excel.

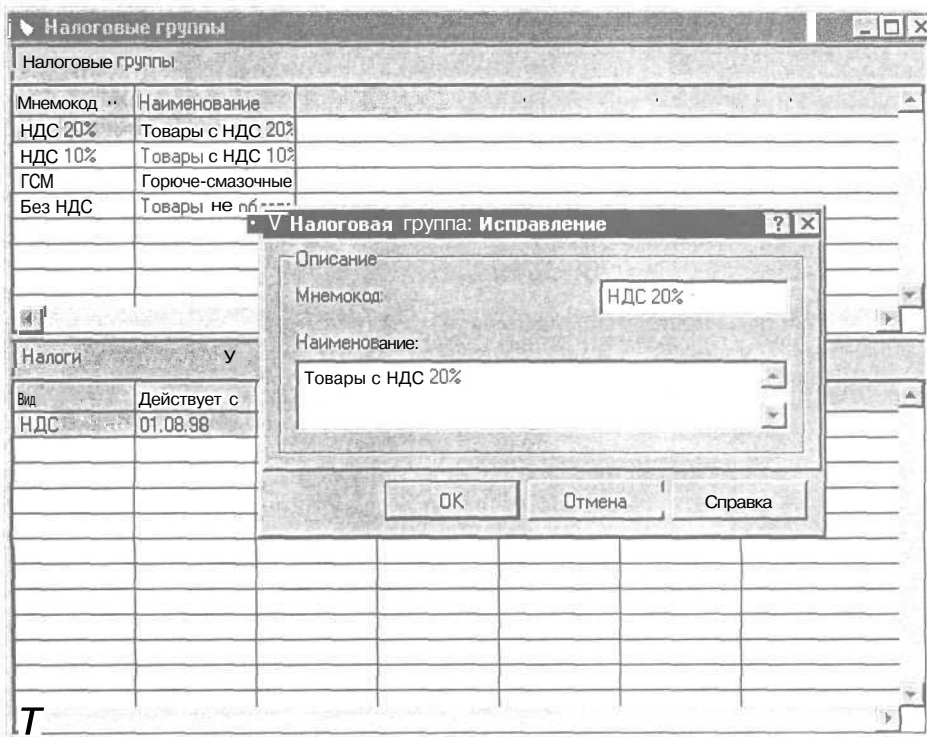


Рис. 12.8. Редактирование ставки налога

Словарь Налоговые группы

В словарь Налоговые группы вы можете внести значения ставок налогов, которые применяются на предприятии. Как и в других справочниках, используйте для просмотра и редактирования записей контекстное меню. Вид окна после выбора команды Исправить приведен на рис. 12.8.

Словарь Образцы

Словарь Образцы содержит несколько типов заготовок для дальнейшего использования. Это образцы хозяйственных операций, банковских и кассовых документов.

В программе есть возможность создать свой образец документа. Это бывает удобно, когда многие реквизиты документа повторяются. Рассмотрим, как создать образец банковского документа.

1. Выполните команду Словари ▶ Образцы ▶ Банковские документы.
2. Нажмите клавишу Insert и в открывшемся окне (рис. 12.9) введите необходимые реквизиты.
3. Сохраните запись, нажав ОК.

9 Образец банковского документа: Исправление

Документы | Сведения

Реквизиты

Наименование образца: платежное поручение

Банковский документ: П/П

Основание платежа:

Тип: ДОГ N: Дата:

Контрагенты

Платательщик: Праздник Реквизиты:

Получатель: Реквизиты:

Платеж

Вид операции:

Валюта: RUR Ставка НДС: 0,00

OK Отмена Справка

Рис. 12.9. Создание образца банковского документа

План счетов

Как известно из истории бухгалтерского учета, счета возникли очень давно. Счета велись в *первичных измерителях*, то есть счета, учитывающие материальные ценности, велись в натуральных единицах, а счета по кассе — в денежных. С появлением двойной бухгалтерии в номенклатуру счетов простой бухгалтерии стали вводиться счета собственных средств, а материальные счета, в свою очередь, получили денежную оценку, вследствие чего абсолютно все факты хозяйственной жизни теперь отражаются дважды.

Счета имеют субсчета, причем их количество все время меняется. Так, в 1959 году в Плане счетов были предусмотрены 71 счет и 92 субсчета. С 1 ноября 1991 года был утвержден новый План счетов. В нем было уже 99 счетов. Изменился и аналитический учет. Новый План счетов стал следствием американско-английского влияния на бухгалтерскую практику. План счетов впервые был ориентирован на интересы собственников. Однако для государства введение нового Плана счетов имело печальные последствия, так как выбор учетной политики и возможность произвольной оценки различных видов имущества позволили легальным образом уходить от налогов. Эти недостатки были учтены в новых разработках, и с 1 января 2002 года в стране должен использоваться новый План счетов¹.

В любой бухгалтерской программе План счетов — это основа программы. В нем определяется ведение аналитического и синтетического учета по счету. В программе «Парус» План счетов определен в соответствии с общепринятым в Российской Федерации (рис. 12.10).

Счет	Наименование	Типовая форма анали	Тип счета
12/1	МБП на складе	Товарные запасы МБ	Рублевый/Бал
12/2	МБП в эксплуатации	Товарные запасы МБ	Рублевый/Б at
13	Износ МБП		Рублевый/Бал
14	Переоценка материальных ценностей		Рублевый/Бал
15	Заготовление и приобретение материалов		Рублевый/Бал
16	Отклонение в стоимости материалов		Рублевый/Бал
19/1	Счета НДС, уплаченные за ОС		Рублевый/Бал

Счет	Наименование
1.001	НДС оплаченный
1.002	НДС неоплаченный

Рис. 12.10. План счетов

¹ См.: Соколов Я. В. Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней. М.: Аудит: ЮНИТИ, 1996.

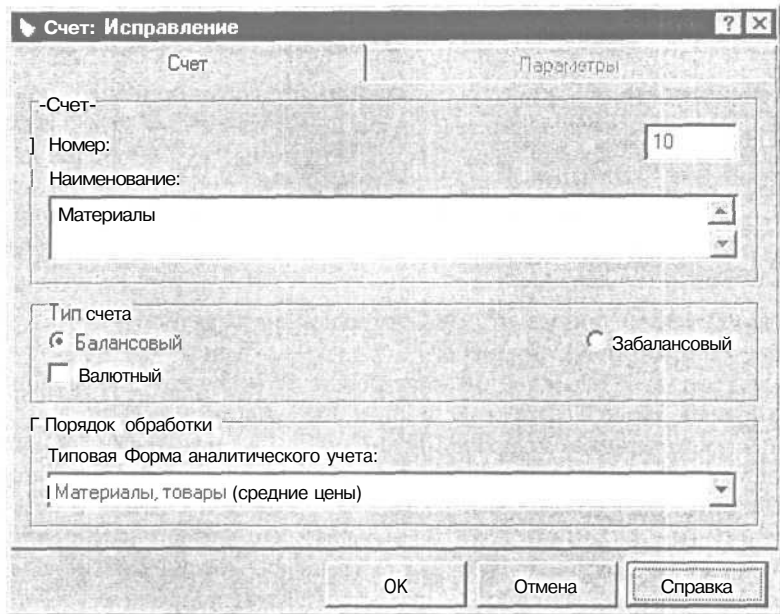


Рис. 12.11. Просмотр и редактирование счета Материалы

Откроем словарь План счетов (команда Словари ▶ План счетов). Обратите внимание: сведения о счетах расположены в виде таблицы (см. рис. 12.10). В таблице Аналитические счета в нижней части окна указывается, ведется ли по выбранному счету аналитический учет.

Для просмотра и редактирования записи используется клавиша Enter или F2 или команда контекстного меню Исправить. При этом открывается окно, в котором можно редактировать сведения о счете.

1. Выберите счет 10 Материалы и нажмите F2. Откроется окно Счет: Исправление (рис. 12.11).
2. В поле Типовая форма аналитического учета можно указать, каким образом будет производиться учет материалов: по средним ценам, по методу ФИФО или ЛИФО (рис. 12.12).

При необходимости для счетов можно дополнительно ввести аналитику. Например, для счета 19.1 уточнить, оплачен НДС или нет. Для указания аналитики счета в таблице Счета выберите счет, затем щелкните на таблице Аналитические счета и нажмите Insert для введения кода. Код определяется набором цифр (1.001, 1.002 и т. д.) и является дополнительной характеристикой для использования в учете. Он позволяет более детально проанализировать, что происходит со счетом. Таким образом, опытный бухгалтер может сразу настроить необходимую ему аналитику счета. Новичку же можно посоветовать поработать в программе, а затем уже определяться с тем, какие изменения вносить в План счетов.

Добавление счета производится с помощью клавиши Insert или командой Добавить контекстного меню. Можно также использовать команду меню Правка ► Добавить.

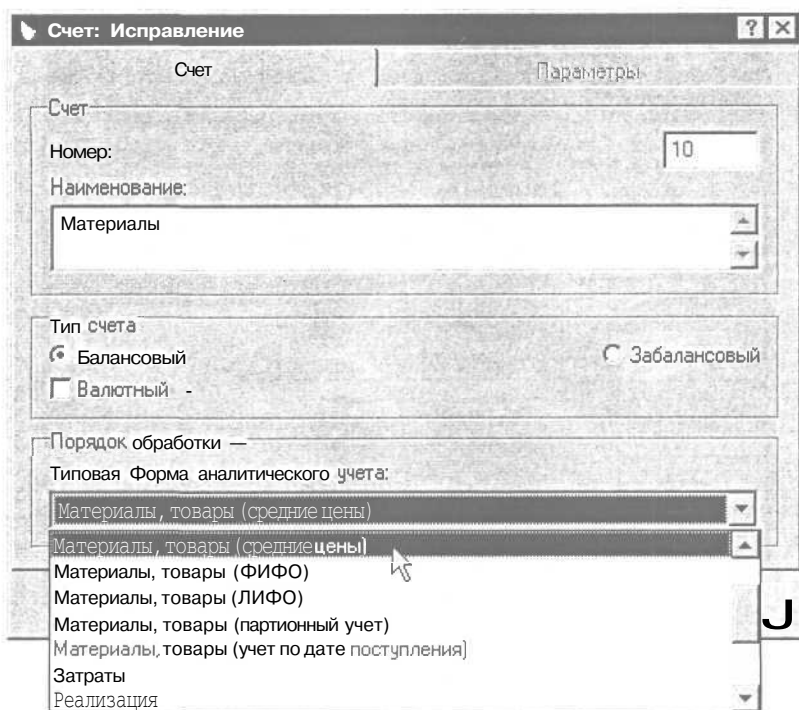


Рис. 12.12. Выбор типовой формы обработки для счета Материалы

Типы и шаблоны документов

С помощью команды меню Словари ► Документы можно открыть три таблицы: Типы документов, Шаблоны документов и Виды финансовых операций.

Каждый документ в программе «Парус» имеет свое уникальное обозначение (*мнемокод*), который используется во всех таблицах программы. Команда Словари ► Документы ► Типы открывает таблицу, в которой можно познакомиться с мнемокодами документов. В эту таблицу полезно заглянуть, если не понятен мнемокод какого-либо документа.

При выборе команды Словари ► Документы ► Шаблоны открывается окно, в котором можно посмотреть, в каких разделах используется документ данного типа, а также отредактировать шаблон документа и при необходимости создать новый шаблон. Большинство документов уже отнесено к определенным разделам, поэтому новичку нет необходимости здесь что-либо менять.

Для изменения формы шаблона дважды щелкните на записи или выберите команду Изменить в контекстном меню. Откроется окно Шаблон документов: Исправление (рис. 12.13).

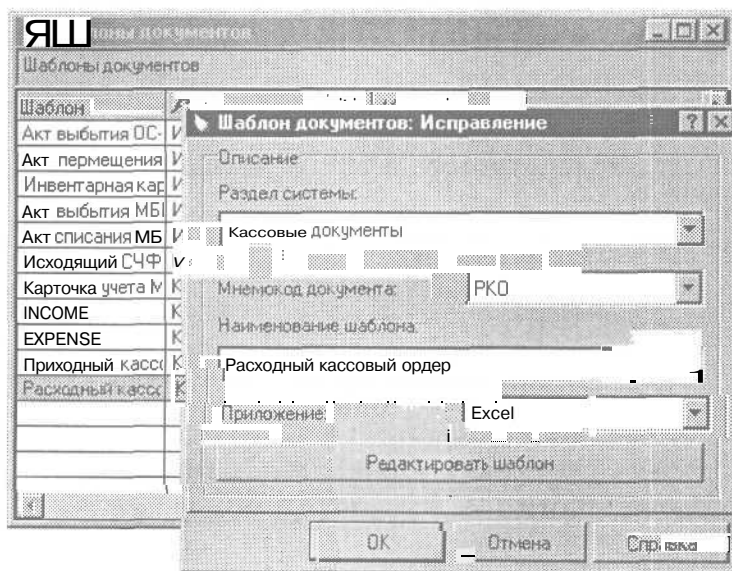


Рис. 12.13. Окно запуска редактирования шаблона

Открыть шаблон для редактирования можно с помощью программы Word или Excel. Для этого необходимо нажать кнопку Редактировать шаблон. Приложение, в котором открывается шаблон, выбирается в поле Приложение.

Занятие 13

Оформление и учет первичных документов

На этом занятии мы рассмотрим документы, которые можно оформить в программе «Парус».

- Общие принципы работы
- Кассовые документы
- Банковские документы
- Счета-фактуры
- Где найти оформленные документы
- Журналы учета товаров и взаиморасчетов с клиентами

Общие принципы работы

Все документы собраны в меню **Документы**. Всего выделяется семь групп документов:

- Банковские документы,
- Кассовые документы,
- Внутренние документы,
- Исходящие счета-фактуры,
- Входящие счета-фактуры,
- Товарные документы,
- Журнал платежей.

Все документы разнесены по журналам, так что каждой из перечисленных групп соответствует свой журнал.

Оформление всех видов документов производится одинаково.

1. Откройте меню **Документы** и выберите в нем нужную группу документов. Откроется соответствующий журнал документов.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на строке журнала и выберите из контекстного меню команду **Добавить**. Откроется форма для заполнения документа.
3. Введите необходимые реквизиты в поля или выберите их из словаря, щелкнув на кнопке раскрывающегося списка рядом с полем. Напомним, что поля желтого цвета должны быть заполнены обязательно.
4. После заполнения полей сохраните документ, нажав **ОК**.
5. Для проведения документа необходимо ввести проводку по документу в **Журнал хозяйственных операций**. Как делать проводки по документам, будет рассказано на следующем занятии.

Теперь рассмотрим, как производится оформление различных типов первичных документов.

Кассовые документы

Кассовые документы знакомы каждому. С их помощью оформляются операции по кассе.

1. Выполните команду **Документы** ▶ **Кассовые документы**. Откроется журнал кассовых документов.
2. Нажмите клавишу **Insert** или щелкните правой кнопкой мыши на строке журнала и выберите в контекстном меню команду **Добавить**. Откроется форма кассового документа.
3. В поле **Кассовый документ: Тип** введите мнемокод документа, выбрав его из раскрывающегося списка. Для расходного кассового ордера используется мнемокод **РКО** (рис. 13.1), для приходного кассового ордера — **ПКО** (рис. 13.2).

Рис. 13.1. Кассовые документы: Расходный кассовый ордер

4. Номер документа присваивается программой автоматически.
5. В поле Основание платежа: Тип введите мнемокод основания платежа. Для расходного кассового ордера это может быть приказ по кадрам, для приходного кассового ордера — доверенность или авансовый отчет.
6. Щелкните на вкладке Сведения и укажите проводку по документу. В поле Наименование введите основание выдачи денег, например командировочные расходы. Обратите внимание, что кнопка ОК становится доступной только после заполнения всех полей документа.
7. Сохраните документ, нажав ОК. Документ фиксируется в журнале Кассовые документы. После этого его можно, например, распечатать, нажав кнопку Печать в окне формы документа.

Упражнение 1

Создайте приходный кассовый ордер.

1. Откройте журнал Кассовые документы.
2. Создайте новый документ, выбрав в контекстном меню журнала команду Добавить.
3. В открывшейся форме документа выберите в поле Кассовый документ: Тип нужный мнемокод документа.

Рис. 13.2. Кассовые документы: Приходный кассовый ордер

4. В поле Основание платежа: Тип выберите мнемокод основания оформления документа.
5. В группе Контрагенты укажите в соответствующих полях плательщика (от кого поступила сумма в кассу) и получателя (для кого).
6. Введите вид операции по кассе (в данном случае — Приход).
7. Сохраните документ, нажав кнопку ОК.

Банковские документы

Чтобы выбрать для оформления банковские документы, выберите в меню команду Документы ▶ Банковские документы. Последовательность оформления этих документов не отличается от описанной в предыдущем разделе. Вид формы документа приведен на рис. 13.3.

Создадим банковский документ.

1. Откройте журнал Банковские документы (Документы ▶ Банковские документы).
2. Выберите в контекстном меню команду Добавить.
3. Заполните поля открывшейся формы документа.

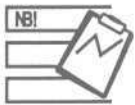
Рис. 13.3. Форма документа Платежное поручение

Некоторые поля (например, Банковские документы: Тип, Основание платежа: Тип в группе Банковские документы) заполняются с помощью раскрывающегося списка. Другие (например, поля Платательщик и Получатель) можно заполнить, выбрав значения из раскрывающегося списка или из словаря с помощью кнопки выбора.



Использовать кнопку выбора удобно, если данные о контрагенте еще не внесены в словарь или если необходимо исправить внесенные в словарь реквизиты.

4. В группе Документы в поле Банковский документ: Тип можно выбрать тип документа из словаря Типы документов. Это может быть платежное поручение, платежное требование или заявление на перевод валюты.



Напомним, что эти названия были внесены нами в словарь Типы документов (команда Словари ▶ Документы ▶ Типы), а сама форма документа определена в словаре Шаблоны документов (команда Словари ▶ Документы ▶ Шаблоны).

5. Основанием платежа может являться договор, номер которого указывается в поле Основание платежа: N.
6. Контрагенты выбираются из словаря Контрагенты.
7. Кнопка Печать позволяет распечатать платежное поручение.

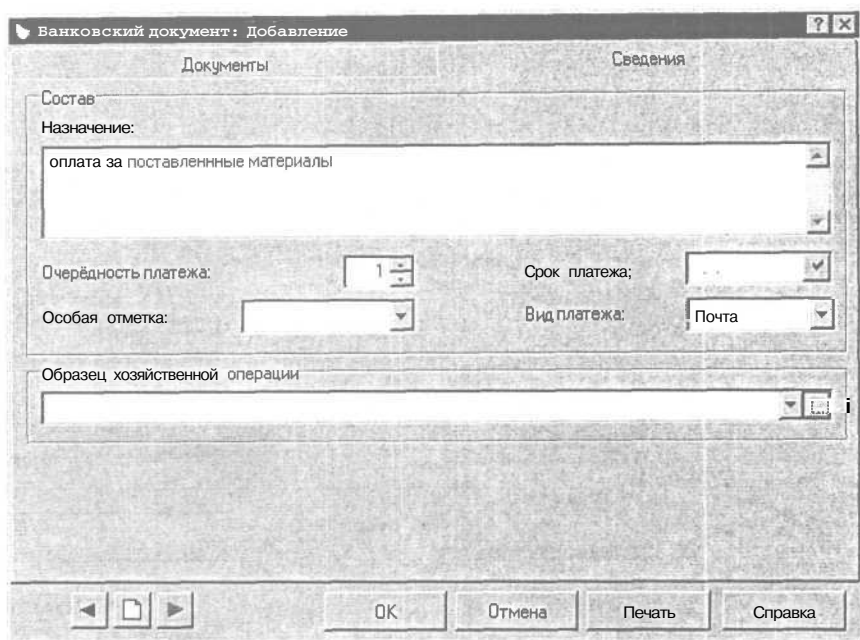


Рис. 13.4. Банковский документ: вкладка Сведения

8. На вкладке Сведения (рис. 13.4) можно указать назначение платежа, его очередность и вид.

При выборе в контекстном меню команды Взаиморасчеты в журнале Банковские документы открывается окно Расчеты с дебиторами/кредиторами (рис. 13.5), в котором можно уточнить состояние взаиморасчетов с контрагентами.



Рис. 13.5. Окно Расчеты с дебиторами/кредиторами

При необходимости можно открыть операцию по счету. Для этого дважды щелкните на строке записи.

Счета-фактуры

В программе можно зарегистрировать полученный счет-фактуру и выдать счет-фактуру.

Входящий счет-фактура

Рассмотрим, как производится регистрация счета-фактуры поставщика.

1. Откройте журнал (команда Документы ▶ Входящие счета-фактуры).
2. Нажмите Insert для добавления новой записи или выберите в контекстном меню команду Добавить. Открывается окно Входящий счет-фактура: Добавление.
3. Форма документа имеет две вкладки: Заголовок и Спецификация. На вкладке Заголовок указывается внутренний номер документа, дата поступления, номер счета-фактуры и ее дата по документу поставщика. Заполните эти поля.
4. Откройте вкладку Спецификация.
5. Выберите в контекстном меню команду Добавить. Открывается окно Спецификация счета: Добавление.
6. На вкладке Поступление выберите наименование товара или услуги из раскрывающегося списка или из словаря. После заполнения полей закройте окно, нажав кнопку ОК. На вкладке Спецификация окна Входящий счет-фактура: Добавление появится запись, отражающая только что введенную спецификацию (рис. 13.6).
7. После заполнения вкладки Спецификация вернитесь на вкладку Заголовок. Обратите внимание: поле Сумма теперь заполнено.
8. Сохраните документ, нажав ОК.

После оприходования товара выполните оформление этой операции в журнале Входящие счета-фактуры. Для этого откройте журнал, выделите нужный документ и выберите в контекстном меню команду Отработать оприходование товаров/услуг в книге покупок. После выполнения команды в поле Дата оприходования (группа Книга покупок) появится соответствующее число.

После оплаты счета-фактуры можно вернуться к документу, открыв журнал Входящие счета-фактуры, и выбрать в контекстном меню команду Отработать оплату в книге покупок. В документе (в поле Дата оплаты) появится дата оплаты счета-фактуры. При этом запись фиксируется в Книге покупок, открыть которую можно из строки меню командой Учет ▶ Книга покупок.



После проведения оплаты открыть счет-фактуру можно только для просмотра.

и выберите из контекстного меню команду Включить в книгу продаж. Запись будет зафиксирована в Книге продаж, а в документе в группе Книга продаж на вкладке Заголовок появится соответствующая пометка в поле Включено в книгу продаж (рис. 13.7).

Рис. 13.7. Вид документа после включения в книгу продаж



После выполнения этой команды документ нельзя редактировать.

Как уже было сказано, после оформления документы фиксируются в журналах, причем документы одного вида группируются в соответствующем журнале документов. О том, где отыскать оформленные документы, будет рассказано в следующем разделе.

Где найти оформленные документы

Журналы открываются с помощью меню Документы. Таблицы, которые выводятся на экран после выбора одной из команд этого меню, собственно и являются журналами.

Строки журналов называются *записями*. Записи содержат сведения о документах, точно так же, как обычный журнал содержит строки с данными.

Основы работы в журнале

Для работы во всех журналах используется контекстное меню. В зависимости от вида журнала в контекстное меню добавляются команды, связанные с работой в конкретном журнале.

Все перечисленные ниже основные команды доступны из контекстного меню.

- Исправить документ в журнале можно с помощью команды **Исправить**.
- Чтобы ввести проводку по документу, необходимо выбрать в контекстном меню соответствующую команду (рис. 13.8), например **Отработать в хозяйственном учете**.
- Распечатать документ можно с помощью команды **Печать**.
- И наконец, с помощью команды **Отобразить** можно отобразить документы за некоторый промежуток времени.

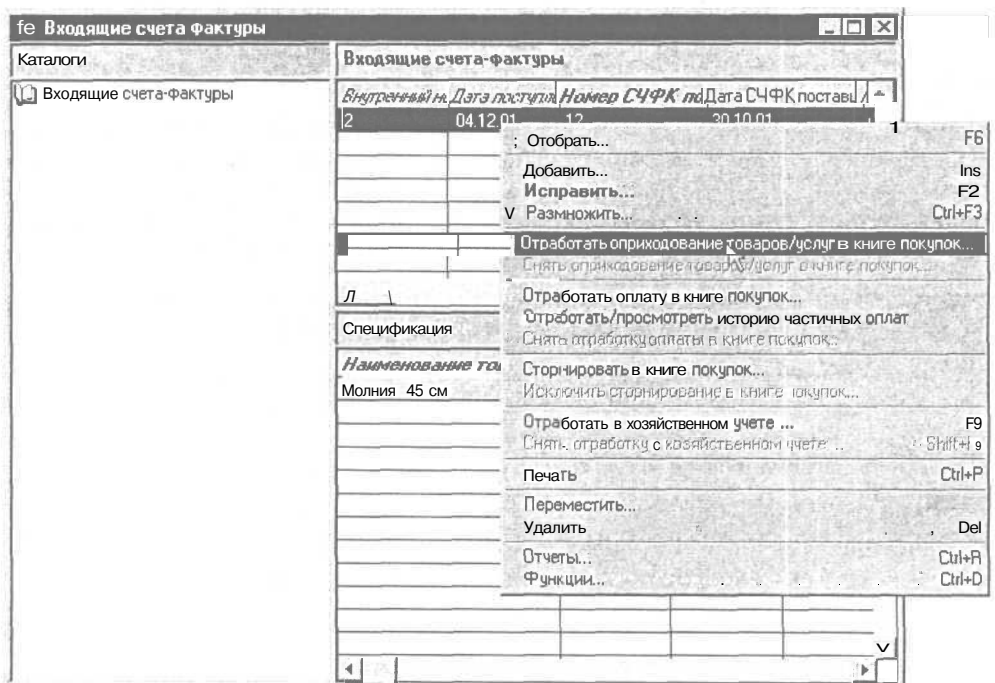


Рис. 13.8. Выбор команд с помощью контекстного меню

Отбор записей в журнале

По умолчанию записи выводятся начиная с текущего числа. Изменим эту дату.

1. Откройте журнал **Кассовые документы**.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на строке с записью и выберите в контекстном меню команду **Отобразить**. Откроется окно **Отбор**.
3. В поле **Дата документа** введите интервал дат.

Журналы учета товаров и взаиморасчетов с клиентами

В заключение мы рассмотрим журналы, которые хранят записи о поступлении и продаже товаров и данные о взаиморасчетах с клиентами. Записи в эти журналы можно вносить и просматривать как в модуле Бухгалтерия, так и в модуле Реализация и склад.

Товарные документы

В этом журнале можно просмотреть документы, внесенные из модуля Реализация. Отбор документов производится с помощью контекстного меню. Критерии отбора — приходные и расходные документы. Используя команду контекстного меню Отобрать, можно отобрать записи, соответствующие приходу или расходу товара, счета на оплату и т. п.

Журнал платежей

Журнал платежей служит для оформления платежей от контрагентов. Он заполняется платежными документами за поставленные товары; записи также могут попасть в журнал из модуля Реализация. Каждый платеж может содержать несколько оплат. Регистрация и редактирование записей в этом журнале может проводиться как в режиме работы с модулем Бухгалтерия, так и в модуле Реализация.

Добавляются записи с помощью контекстного меню. Процедура внесения документов в журнал ничем не отличается от описанных выше.

Занятие 14

Как ведется журнал операций

На этом занятии мы рассмотрим, как оформить хозяйственную операцию в программе «Парус».

- Общие правила работы
- Проводки по синтетическим счетам
- Проводки по счетам материального учета
- Учет основных средств

Операции вносятся бухгалтером в журнал *Хозяйственные операции*. Кроме журнала операций в программе есть журналы документов. В них хранятся записи о документах, которые участвуют в документообороте предприятия. Работа в журналах документов была описана на предыдущем занятии.

Общие правила работы

Для всех журналов основные принципы работы одинаковы. Повторим общие правила работы в журнале.

- Запись в журнале — это строка таблицы. Выбранной считается запись, выделенная синим цветом.
- Для работы используется контекстное меню или сочетания клавиш.
- Записи в журнале можно отобразить в соответствии с некоторыми заданными критериями. Для этого используется команда контекстного меню *Отобразить*.
- Заполнять журнал хозяйственных операций можно, используя данные уже оформленных документов или вручную вводя проводки в журнал.

Просмотр операций в журнале

Откройте журнал операций. В правой половине окна (таблица *Операции*) приведен список операций. Для просмотра списка можно использовать полосу прокрутки.

Если выбрать одну из записей списка операций, внизу (в таблице *Проводки*) будут показаны проводки выбранной операции.

Для просмотра подробной информации об операции в отдельном окне дважды щелкните на строке в списке операций или выделите строку и выберите в контекстном меню команду *Исправить*.

Ввод хозяйственной операции в журнал

Для внесения операции в журнал выберите команду *Учет* ► *Хозяйственные операции*. Откроется окно *Хозяйственные операции* (рис. 14.1).

1. Щелкните правой кнопкой мыши в правой части окна открытого журнала и выберите в контекстном меню команду *Добавить* (или нажмите клавишу *Insert*). Откроется окно *Хозяйственная операция: Добавление*.
2. Окно имеет две вкладки: *Операция* и *Проводка*. На вкладке *Операция* указываются сведения об операции: номер, содержание, документы основания и подтверждения, контрагенты операции (см. рис. 14.1).

Хозяйственная операция: Исправление ВЕЯ

Операция Проводки

Операция-

Номер: П Дата учета: 22.03.00

Содержание: получено с расчетного счета

Сумма: 200,00 Особая отметка:

Документы

Основание:

Документ: ПКО № 10 Дата: 22.03.00

Подтверждение;

Документ: J № Дата:

Контрагенты

От кого: 1 Кому:

OK Отмена Справка

Рис. 14.1. Оформление хозяйственной операции

3. Откройте вкладку Проводки (рис. 14.2). Проводки добавляются с помощью команды контекстного меню Добавить.
4. Если по счету ведется аналитический учет, то необходимо выбрать аналитику счета, например номер расчетного счета по счету 51.
5. Сохраните операцию, нажав ОК.

Корректировка проводок

Если надо исправить запись в журнале, выберите в контекстном меню команду Исправить. Внесите исправления в поля открывшейся формы. Не забудьте сохранить изменения, нажав кнопку ОК.

Копирование записей

Очень часто проводки повторяются. В этом случае не обязательно заново вводить проводку, гораздо быстрее ее скопировать.

1. Выберите строку журнала, которую надо скопировать, и выберите в контекстном меню команду Размножить.



Рис. 14.2. Вкладка Проводки после внесения проводок операции

2. В открывшемся окне внесите изменения на вкладке **Операция**, затем перейдите на вкладку **Проводки**. Изменения на этой вкладке вносятся с помощью команды **Исправить**.
3. Чтобы сохранить запись, нажмите **ОК**.

Удаление записей из журнала

Для того чтобы удалить запись из журнала, выделите ее и выберите в контекстном меню команду **Удалить**. Можно также использовать клавишу **Delete**. После подтверждения удаления запись будет удалена.

Проводки по синтетическим счетам

Рассмотрим, как вносятся проводки по синтетическим счетам. Внесем операцию **Выдано из кассы под отчет (Дебет 71, Кредит 50)**.

1. Открываем журнал операций (**Учет** ▶ **Хозяйственная операция**).
2. В контекстном меню выбираем команду **Добавить**.

Рис. 14.3. Внесение данных об операции

3. В открывшемся окне *Хозяйственная операция: Добавление* на вкладке *Операция* вносим содержание операции (в поле *Содержание*), а также указываем в соответствующих полях название и номер документа — основания операции (рис. 14.3).
4. На вкладке *Проводки* вводим проводки, используя для добавления команду контекстного меню *Добавить*.
5. Сохраняем операцию, нажав *ОК*.

Вид окна журнала *Хозяйственные операции* после внесения операции показан на рис. 14.4.

Проводки по счетам материального учета

Чтобы добавить проводку по счетам материального учета, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал операций и выберите в контекстном меню команду *Добавить проводку*.
2. Введите содержание документа.
3. На вкладке *Проводки* с помощью контекстного меню выберите команду *Добавить*.

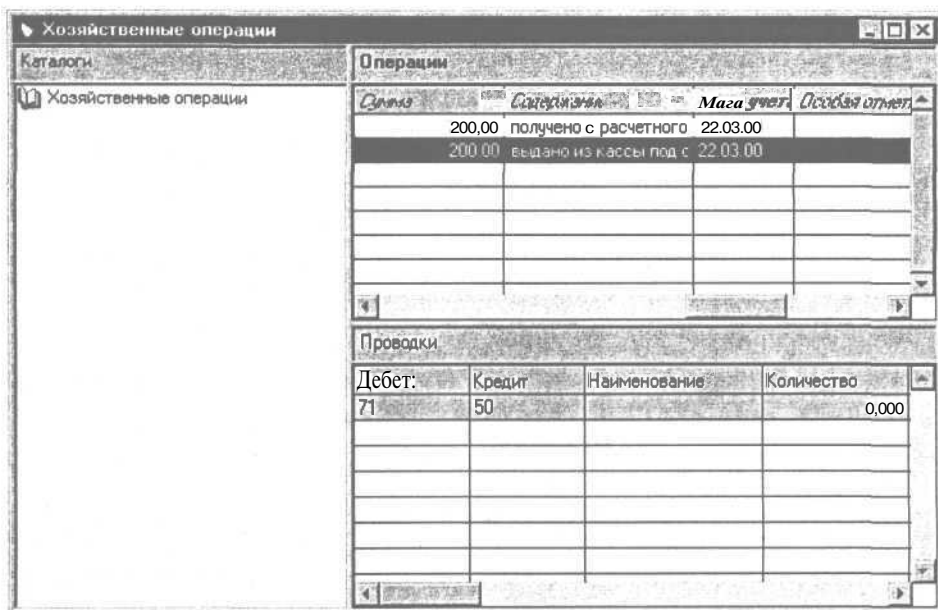


Рис. 14.4. Журнал после внесения записи об операции

4. В открывшемся окне Проводка хозяйственной операции: Добавление на вкладке Проводка введите в соответствующие поля дебет и кредит счета (рис. 14.5).

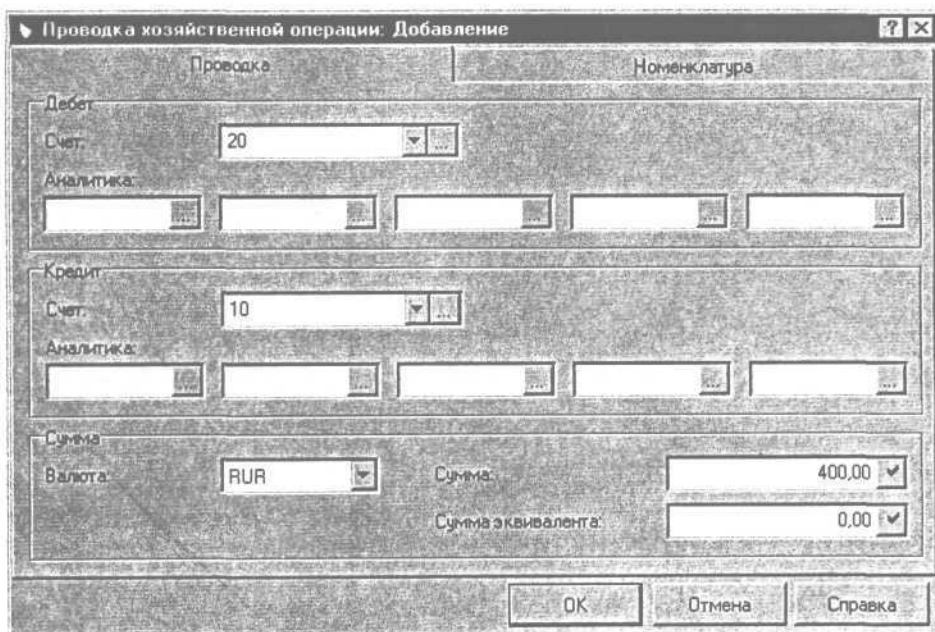


Рис. 14.5. Оформление проводки

172 Занятие 14. Как ведется журнал операций

На вкладке Номенклатура укажите номенклатуру для счета материального учета. Можно также ввести количество, тогда сумма будет проставлена автоматически (рис. 14.6).

5. Сохраните проводку, нажав ОК.

В качестве другого примера выполните проводку Переданы материалы в производство (Дебет 20, Кредит 10) (см. рис. 14.5).

1. Откройте журнал операций.
2. Выберите команду Добавить проводку из контекстного меню.
3. Введите содержание документа.
4. На вкладке Проводки в контекстном меню выберите команду Добавить, в открывшемся окне на вкладке Проводка (см. рис. 14.6) введите дебет и кредит счета.
5. Сохраните проводку, нажав ОК.

The screenshot shows a dialog box titled "Проводка хозяйственной операции: Добавление" with a "Номенклатура" tab. The "Номенклатура" section includes a "Код (артикул)" field with a dropdown menu showing "молния" and a "Наименование" field containing "Молния 45 см". Below this are fields for "Количество" (set to 1 and 20,000), "Партия", and "Дата". The "Сумма" section has two rows: "Сумма" with a value of 200,00 and a checkmark, and "Сумма эквивалента" with a value of 200,00 and a checkmark. A "Цена" button is located to the right of the sum fields. At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Отмена", and "Справка".

Рис. 14.6. Внесение данных о количестве поступившего материала

Так как проводки делаются по счетам материального учета, то на экран будет выведено предупреждение о том, что необходимо указать номенклатуру. Выбрать номенклатуру из словаря можно с помощью кнопки выбора в поле Код (артикул) на вкладке Номенклатура (см. рис. 14.6).

С помощью кнопки Цена на вкладке Номенклатура можно уточнить наличие товара или материала на складе и среднюю цену партии материала. Если необходимого количества на складе нет, на экран выводится предупреждение.

Учет основных средств

В качестве примера рассмотрим, как организовать учет основных средств в программе «Парус».

Предварительно сведения об основном средстве вносятся в словарь Номенклатор. Словарь заполняется по общим правилам.

Для ведения учета основных средств в программе используется инвентарная картотека. Открыть форму картотеки можно из меню Учет.

1. Выберите в строке меню команду Учет ► Инвентарная картотека. Откроется форма Инвентарная картотека: Условия отбора, которая имеет три вкладки: Учет, Эксплуатация, Амортизация.
2. На вкладке Учет указывается первоначальная стоимость ОС и его наименование.
3. Вкладка Амортизация (рис. 14.7) заполняется для основных средств, стоимость которых погашается через амортизационные начисления. Введите с клавиатуры инвентарный номер основного средства, шифр нормы назначения амортизации основного средства и дату начисления амортизации. Введите дату ввода в эксплуатацию. Если основное средство арендовано, то эта дата не проставляется. Укажите тип списания отчислений.
4. Выберите способ начисления амортизации, выбрав его из списка (см. рис. 14.7). Здесь предлагаются следующие способы:
 - а Линейный.
 - Уменьшаемого остатка или по сумме чисел лет срока использования.
 - Пропорционально объему продукции (работ). В этом случае укажите общий объем продукции (работ) в натуральном выражении, который может быть произведен или выполнен при использовании данного объекта ОС, и объем продукции за месяц в натуральном выражении.

Это поле заполняется каждый месяц значением прошедшего месяца.
5. Перейдите на вкладку Учет. В поле Счет выберите счет, на который начисляются амортизационные отчисления (по счету 02).
6. На вкладке Эксплуатация укажите дату ввода ОС в эксплуатацию. Здесь же будет проставляться дата выбытия.

Проводки, связанные с учетом основных средств (ввод в эксплуатацию, начисление амортизации, выбытие, списание), вносятся в журнал операций по общим правилам работы с журналом. После ввода проводок можно сформировать оборотные ведомости.

В Инвентарная картотека: Условия отбора

Учет Эксплуатация Амортизация

Нормы

Шифр нормы амортизации: [dropdown]

Поправочный коэффициент:

с: [input] 0,0000 по: [input] 0,0000

Последнее начисление амортизации

Дата: с: [input] [dropdown] по: [input] [dropdown]

Сумма: с: [input] 0,00 по: [input] 0,00

Списание отчислений

Тип: [dropdown]

- линейный метод
- пропорционально остаточной стоимости
- пропорционально объему продукции
- из суммы числа лет

OK Отмена Справка

Рис. 14.7. Заполнение вкладки Амортизация

Упражнение 1

Покажем на примере, как работать в журнале операций.

Оформим такие бухгалтерские операции:

- Поступление материала в количестве 100 шт. Проводка: Дебет 10, Кредит 60, материал — молния. Цена за 1 шт. — 5 р. Поставщик — АО «Праздник».

- Выделен НДС (Дебет 19/3, Кредит 60), ставка 20 %.
 - Произведена оплата за поставленные материалы.
1. Откройте журнал хозяйственных операций (Учет ► Хозяйственные операции).
 2. Введите проводку: Дебет 10, Кредит 60. Используйте команду Добавить контекстного меню.
 3. Введите вторую проводку операции: Дебет 19/3, Кредит 60.

Операция		Проводки				
Дебет	Кредит	Наименование	Количество	Валюта	Сумма	Сумм
10	60	молния (Молния 45	100,000	RUR	500,00	0,00
19/3	60		0,000	RUR	100,00	0,00

Рис. 14.8. Операция, включающая две проводки

Вид окна после добавления проводок показан на рис. 14.8.

4. Щелкните на вкладке Операция. Откроется окно с содержанием операции. Обратите внимание: общая сумма операции составляет 600 р. (рис. 14.9).
5. Откройте окно Расчеты с дебиторами/кредиторами (Учет ► Расчеты с дебиторами и кредиторами). Выберите счет 60. Сформируйте ведомость состояния счета. В кредите счета 60 вы увидите сумму 600 р.

В хозяйственной операции: Исправление		
Операция	Проводки	
Операция		
Номер: <input type="text" value="1"/>	Дата учета: <input type="text" value="31.01.02"/>	
Содержание: <input type="text" value="оприходованы"/>		
Сумма: <input type="text" value="600,00"/>	Особая отметка: <input type="text"/>	
Документы		
Основание:		
Документ: <input type="text" value="П/П"/>	№: <input type="text"/>	Дата: <input type="text"/>
Подтверждение:		
Документ: <input type="text"/>	№: <input type="text"/>	Дата: <input type="text" value="1"/>
Контрагенты		
От кого: <input type="text" value="Праздник"/>	Комп: <input type="text" value="Маг " лунный"=""/>	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Справка"/>		

Рис. 14.9. Окно хозяйственной операции

Занятие 15

Подведение итогов

На этом занятии вы познакомитесь с тем, как закрыть учетный период, а также как использовать разнообразные отчеты программы «Парус» и создавать резервную копию базы данных.

- Закрытие учетного периода
- Перенос остатков
- Переоценка валюты
- Получение итоговой информации
- Сохранение базы данных
- Пример оформления бухгалтерских операций

Заккрытие учетного периода

Учетным периодом в программе считается календарный месяц. Заккрытие учетного периода в бухгалтерском учете предполагает проведение ряда операций:

- начисление амортизации;
- переоценка валюты;
- закрытие счетов и перенос остатков по счетам материального учета, а также дебиторской и кредиторской задолженности на начало следующего учетного периода;
- определение прибылей и убытков;
- формирование ведомостей взаиморасчета с дебиторами и кредиторами;
- подготовка документов бухгалтерской отчетности.

После выполнения всех этих задач можно закрыть учетный период. Тогда относящиеся к этому периоду записи будут защищены от случайных изменений.

Заккрытие учетного периода производится в модуле Администратор с помощью команды меню Файл ► Параметры. В открывшемся окне Параметры перейдите на вкладку Заккрытие периода (рис. 15.1) и щелкните на кнопке Закрывать период. В поле Закрывать данные по укажите дату окончания периода и нажмите ОК.

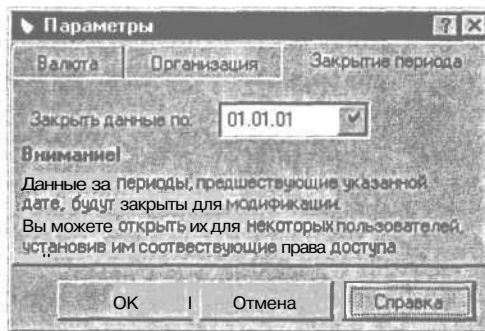


Рис. 15.1. Заккрытие учетного периода



После закрытия учетного периода документы, созданные ранее указанного числа, редактировать нельзя.

Перенос остатков

Рассмотрим, как производится перенос остатков средств.

1. Выберите в строке меню команду Функции ► Перенос остатков по счетам. Откроется окно Перенос остатков по счетам (рис. 15.2).
2. Укажите временной интервал для проведения операции, затем нажмите ОК.

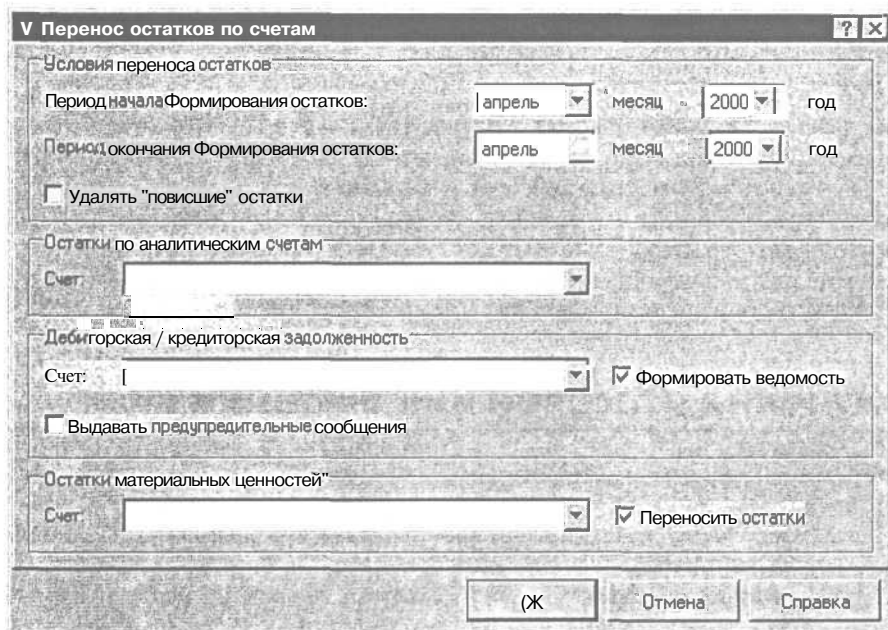


Рис. 15.2. Окно Перенос остатков по счетам

3. Если не указано других вариантов, перенос производится по всем счетам сразу. Можно выполнить отдельно перенос остатков по аналитическим счетам, по дебиторской и кредиторской задолженности, перенос остатков материальных ценностей. Для этого в соответствующих полях формы укажите номер счета.

В качестве примера покажем, как переносить остатки по счету 50.

1. Выберите команду Функции ► Перенос остатков по счетам.
2. В открывшемся окне Перенос остатков по счетам в группе Условия переноса остатков укажите даты начала и окончания периода формирования остатков.
3. В группе Остатки по аналитическим счетам в поле Счет введите номер счета 50, затем нажмите кнопку ОК.

После окончания процедуры на экран выводится сообщение об окончании переноса остатков.



Номер счета, по которому производится перенос остатков, можно выбрать из раскрывающегося списка.

Переоценка валюты

Рассмотрим, как выполнить переоценку валюты. Для этого используется диалоговое окно Переоценка валютных активов и пассивов, открыть которое можно командой Функции ► Переоценка валютных активов/пассивов. Укажите в открывшемся окне дату

переоценки валюты и, при необходимости, счет, по которому производится переоценка. Если счет не указан, то переоценка производится по всем счетам, по которым ведется валютный учет.

В окне имеются вкладки Прибыль и Убыток. На вкладке Прибыль необходимо указать номер корреспондирующего счета, по кредиту которого будет отражена в учете положительная суммарная курсовая разница оборота по валютному счету. На вкладке Убыток необходимо указать номер корреспондирующего счета, по дебету которого будет отражена в учете отрицательная суммарная разница оборота по валютному счету. Заполните поля формы и нажмите ОК. Через несколько секунд появляется сообщение о завершении переоценки.

Получение итоговой информации

В программе «Парус» много различных отчетов, которые позволяют взглянуть на счет с разных сторон. Во-первых, это Главная книга, во-вторых, разнообразные аналитические ведомости, и наконец — Оборотно-сальдовая ведомость. В меню Отчеты вы найдете названия всех перечисленных отчетов. Оборотные ведомости можно открыть с помощью команды Функции ▶ Оборотные ведомости.

Все ведомости в программе формируются одинаково. Выберите нужный тип отчета и в открывшемся окне укажите интервал времени, за который необходимо сформировать отчет, введите нужный счет и нажмите кнопку ОК.

Для создания отчета используется табличный процессор Excel. Отчет может быть распечатан средствами программы Excel, то есть командой из строки меню программы Excel Файл ▶ Печать.

Главная книга

Рассмотрим, как формируется Главная книга.

1. Выберите команду Отчеты ▶ Главная книга. Откроется окно Главная книга (рис. 15.3).
2. Укажите необходимый диапазон времени для вывода отчета и нажмите ОК.

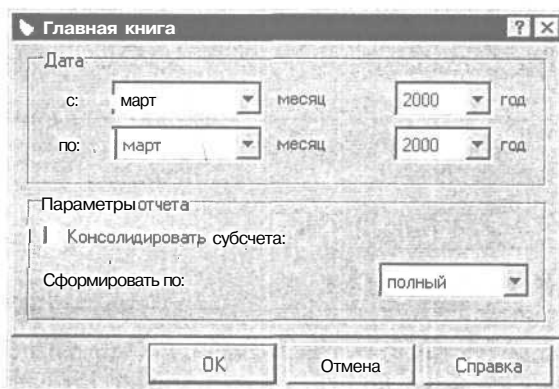


Рис. 15.3. Формирование отчета Главная книга

После этого будет запущена программа Excel и в ней на рабочем листе будет сформирована Главная книга.

Кассовая книга

Данный отчет позволяет сформировать отчет по кассе за выбранный интервал времени.

1. Выберите команду Отчеты ► Кассовая книга. Откроется окно с формой для выбора счета и временного интервала (рис. 15.4).

Рис. 15.4. Форма для отчета Кассовая книга

2. Флажок Сворачивать аналитику означает, что при формировании отчета не будут выводиться значения аналитики. В остальном формирование отчета ничем не отличается от формирования Главной книги.
3. Как и предыдущий отчет, Кассовая книга распечатывается с помощью программы Excel.

Оборотная ведомость по счетам

Данный вид отчета позволяет бухгалтеру сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам и посмотреть остаток на начало указанного периода и обороты по счету. Этот отчет формируется с помощью команды Функции ► Оборотные ведомости ► По счетам. Если не указывать номер счета, то отчет формируется по всем счетам. Сформированный отчет приведен на рис. 15.5.

Сохранение базы данных

Никто не может быть уверен, что с его компьютером никогда ничего не случится. Компьютер, как и любая другая техника, может выйти из строя по тем или иным причинам. Чтобы в результате неполадок в работе оборудования или, например, из-за вмешательства злоумышленников вся информация не оказалась безвозвратно потерянной, не забывайте как можно чаще делать копии вашей базы данных.

Счет	Код валюты	Остаток на на	Остаток на на	Оборот (Дб)	Оборот
50	RUR	0,00	0,00	200,00	200,00
51	RUR	0,00	0,00	0,00	200,00
71	RUR	0,00	0,00	200,00	0,00

Рис. 15.5. Вид отчета Оборотная ведомость

Дискеты с копиями лучше держать отдельно от рабочей машины, может быть, даже в другом помещении.

Создание резервной копии

Чтобы произвести создание копии базы данных, необходимо запустить модуль Администратор. После загрузки выберите команду меню Сервис ► Создать резервную копию. Откроется окно Создание резервной копии базы данных (рис. 15.6).

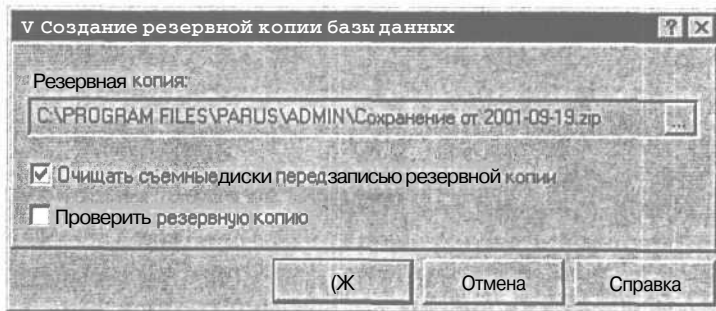


Рис. 15.6. Создание резервной копии базы данных

После нажатия на кнопку ОК производится упаковка файлов базы данных, после чего на экран выдается сообщение о завершении процесса.

Теперь, если только вы не указали другой каталог, ваша база данных в сжатом виде находится в папке ADMIN. Файл архива называется Сохранение от <дата архивации> и находится в той же папке, что и сама база данных. Файл является архивом и имеет расширение .zip; его размер не превышает 400 Кбайт.

Теперь, чтобы перенести архивный файл на дискету, можно воспользоваться программой Проводник. Чтобы копирование производилось сразу на дискету, в окне Создание резервной копии щелкните на кнопке выбора справа от поля Резервная копия и укажите в качестве пути диск A:.

Восстановление базы данных

Чтобы восстановить базу данных, в режиме Администратор выберите команду Сервис ► Восстановить из резервной копии. Откроется окно Восстановление базы данных из резервной копии (рис. 15.7).

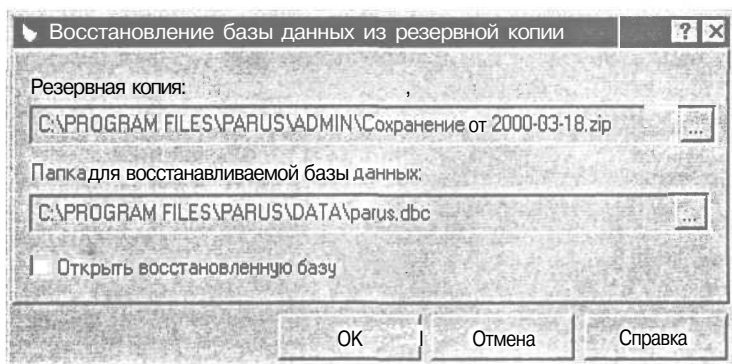


Рис. 15.7. Восстановление базы данных из резервной копии

Укажите путь к резервной копии и папку для размещения восстановленных данных и нажмите ОК.



Обратите внимание, что данные восстанавливаются поверх информации, имеющейся в текущей базе данных. Иными словами, данные с дискеты заменяют данные, находящиеся в текущей базе данных.

Возьмите себе за правило в конце каждой рабочей недели делать резервную копию базы данных. Тогда вам не потребуется много времени на восстановление утраченных данных.

Пример оформления бухгалтерских операций

Произведем оформление следующих операций.

- Поступление с расчетного счета 200 р.
- Выдача из кассы под отчет на хозяйственные нужды 200 р.
- Оплата с расчетного счета поставщикам 1200 р.

Поступление средств с расчетного счета

Для оформления поступления в кассу с расчетного счета оформим приходный кассовый ордер.

1. Выберите в строке меню команду **Документы** ▶ **Кассовые документы**.
2. Выберите в контекстном меню команду **Добавить** и оформите приходный кассовый ордер (рис. 15.8).

Рис. 15.8. Форма документа Приходный кассовый ордер

3. Чтобы сделать проводки по документу, выберите команду **Учет** ▶ **Хозяйственные операции**.
4. В контекстном меню выберите команду **Добавить**. Откроется окно **Хозяйственная операция: Добавление**.
5. Укажите дебет и кредит счета и сумму операции.
6. Сохраните документ, нажав кнопку **OK**.

Выдача средств из кассы

Вторая операция — выдача из кассы под отчет на хозяйственные нужды — оформляется документом **Расходный кассовый ордер**.

1. Выберите команду Документы ▶ Кассовые документы.
 2. В открывшемся окне заполните поля открывшейся формы. Оформление этого документа аналогично оформлению приходного кассового ордера. Не забудьте указать сумму.
 3. Для сохранения документа нажмите кнопку ОК.
- После оформления документа вы найдете его в журнале Кассовые документы.

Оплата с расчетного счета

Перейдем к оформлению третьей операции. Оплата с расчетного счета оформляется платежным поручением.

1. Откройте журнал банковских документов (Документы ▶ Банковские документы).
2. Нажмите клавишу Insert или выберите в контекстном меню команду Добавить.
3. В открывшемся окне документа заполните поля. Так как оформляется платежное поручение, в поле Тип укажите П/П (мнемокод платежного поручения).
4. Укажите контрагентов — плательщика и получателя платежа, выбрав их из словаря Контрагенты. Их банковские реквизиты будут автоматически внесены в соответствующие поля.
5. Введите сумму и назначение платежа. Для проводки, которую мы оформляем, назначение платежа — за поставленные материалы.
6. Для того чтобы сохранить документ, нажмите кнопку ОК.

Платежное поручение в виде записи появилось в журнале. Чтобы просмотреть документ, дважды щелкните на строке в журнале.

Документ можно распечатать. Для этого в окне документа щелкните на кнопке Печать.

После получения банковской выписки по платежному поручению в журнал операций вносится проводка: Дебет 60, Кредит 51.

1. Откройте журнал операций (Учет ▶ Журнал операций).
2. Выберите в контекстном меню команду Добавить.
3. В открывшемся окне Хозяйственная операция: Добавление введите дебет и кредит проводки, укажите сумму и основание проводки (оплаченное платежное поручение).
4. Сохраните документ.

После внесения проводок в журнал Хозяйственные операции можно сформировать оборотную ведомость и кассовую книгу.

Вид журнала хозяйственных операций после внесения проводки показан на рис. 15.9.

V Хозяйственные операции		В		В	
Каталоги		Операции			
<input checked="" type="checkbox"/> Хозяйственные операции		<i>Списание</i>	<i>Дата учета</i>	<i>Содержание</i>	
		переданы материалы в	31.12.01		
		получено с расчетного	31.12.01		
		переданы материалы в	14.12.01		
		оплата за материалы	31.12.01		
		Проводки			
Дебет	Кредит	Наименование	Количество		
60	V 51				0.000

Рис. 15.9. Журнал Хозяйственные операции

ЧАСТЬ IV

Программа «1С:Предприятие»

В этой части мы познакомимся еще с одной программой, которую бухгалтер может использовать для облегчения рутинной работы. Это программа «1С:Предприятие», разработанная и предлагаемая фирмой «1С». При ближайшем рассмотрении вы найдете в ней много общего с программой «Парус». Работа с базами данных в этой программе напоминает работу в программе Microsoft Access: такие же способы создания и заполнения таблиц, те же формы для работы с документами и способы формирования отчетов. Можно сказать, что «1С: Предприятие» — это удачная надстройка к программе ведения баз данных Microsoft Access, которую с успехом можно применять в бухгалтерской учете.

- Занятие 16. Знакомимся с программой
- Занятие 17. Справочная информация
- Занятие 18. Оформление документов
- Занятие 19. Учет товарно-материальных ценностей
- Занятие 20. Получение итоговой информации
- Занятие 21. Приемы эффективной работы
- Занятие 22. Модуль «1С:Торговля и Склад»
- Занятие 23. Распространенные ошибки

Занятие 16

Знакомимся с программой

На этом занятии вы научитесь создавать ярлык для запуска программы и познакомитесь с ее интерфейсом.

- Несколько слов о версиях программы
- Запуск программы
- Выбор режима работы и информационной базы
- Внешний вид программы
- Сохранение информации в архиве
- Установка пароля на базу
- Советы для новичков

Несколько слов о версиях программы

За последние несколько лет были разработаны три новые версии программы. Довольно долго бухгалтеры использовали версию «1С:Бухгалтерия 6.0». Настройка ее была несложной, все элементы для конфигурирования документов были под рукой. Последующие версии (7.5 и 7.7) усложнились: в них появились многочисленные документы, которые можно было использовать для автоматического формирования проводок. Самая последняя версия программы — 7.7. Она называется «1С:Предприятие», так как в одной программе можно работать и с модулем Бухгалтерия, и с модулем Торговля и Склад, и с модулем Зарплата и Кадры, а также комбинировать эти модули.

У последней версии (7.7) имеется несколько редакций. Одни из последних — редакции 3.7, 4.0, 4.2. Заголовок в окне программы кроме собственно названия содержит номер редакции программы. Далее мы будем ссылаться на последнюю редакцию программы — 4.2.

Различия между редакциями в основном незначительные: в новых версиях исправляются недочеты программы, улучшаются и добавляются некоторые формы документов. Последняя редакция претерпела более существенные изменения, связанные с переходом на новый План счетов: добавлен раздел Налоговый учет, в котором появились долгожданные налоговые карточки сотрудников; исправлены недочеты в оформлении счетов-фактур, которые были в предыдущих редакциях; существенно улучшен документ Начисление заработной платы; претерпели изменения документы, связанные с учетом основных средств.

Кроме пользовательского режима существует еще режим конфигуратора, запуск которого осуществляется командой Пуск ▶ Программы ▶ 1С:Предприятие 7.7 ▶ Конфигуратор. Этот режим служит для настроек программы и похож на режим Администратор в программе «Парус». Он используется для настройки Плана счетов, для сохранения данных на дискету и для установки прав доступа.

Запуск программы

Запустить программу можно из Главного меню Windows командой Пуск ▶ Программы ▶ 1С:Предприятие ▶ 1С:Предприятие монопольно.



Команда монопольно появляется в сетевой версии программы.

Исполняемый модуль программы «1С:Предприятие», если при установке не был указан другой путь, находится в папке Program Files\1Cv77\Bin. Это файл 1Cv7.exe.



В локальной версии (предназначенной для одного пользователя) этот файл может называться 1Cv7L.exe.

Создание ярлыка

Для быстрого запуска создадим ярлык к исполняемому файлу и поместим его на Рабочий стол.

1. Откройте программу Проводник.
2. В окне Проводника найдите папку `C:\Program Files\1cv77\Bin`, в которой размещена программа «1С:Предприятие». Она содержит файлы для работы с программой «1С:Предприятие», в том числе и файл запуска `1Cv7.exe`, для которого мы и будем создавать ярлык.

Если вы не смогли найти этот файл, попробуйте воспользоваться процедурой поиска, выбрав команду **Пуск** ▶ **Найти** ▶ **Файлы и папки**. В открывшемся окне введите название файла, укажите папку или диск для поиска (например, `C:`). Программа поиска укажет местонахождение папки.

3. После того как вы найдете нужную папку и файл, измените размеры окна Проводника так, чтобы был виден Рабочий стол.
4. Удерживая правую кнопку мыши, перетащите файл `1Cv7.exe` из окна Проводника на Рабочий стол и отпустите кнопку мыши. Появится контекстное меню.
5. Выберите в контекстном меню команду **Создать ярлык**. На Рабочем столе появится ярлык **Ярлык к 1Cv7** (для сетевой версии) или **Ярлык к 1Cv7L** (для локальной). Если вы хотите дать ярлыку другое имя, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Переименовать**. Измените название ярлыка, например `1С:Предприятие`, и нажмите клавишу **Enter**.

Настройка свойств ярлыка

Для запуска базы данных конкретного пользователя можно настроить свойства ярлыка.

1. Для изменения свойств ярлыка щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Свойства**.
2. В открывшемся окне перейдите на вкладку **Ярлык** (рис. 16.1).
3. В поле **Рабочий каталог** указано расположение файла запуска программы, а в поле **Объект** можно ввести ключи для запуска конкретной модификации программы:
 - а `/m` — монопольный режим для сетевой версии (для локальных, однопользовательских версий не указывается);
 - а `/d` — после этого ключа (без пробела) вводится имя папки рабочей базы данных;
 - а `/n` — после этого ключа (без пробела) вводится имя пользователя, работающего с данной программой;
 - `/i` — после этого ключа (без пробела) указывается рабочая папка пользователя;
 - `/p` — после этого ключа (без пробела) вводится пароль данного пользователя.
4. После открытия окна свойств ярлыка в поле **Объект** уже должна быть строка:


```
C:\Program Files\1Cv77\BIN\1Cv7.exe.
```

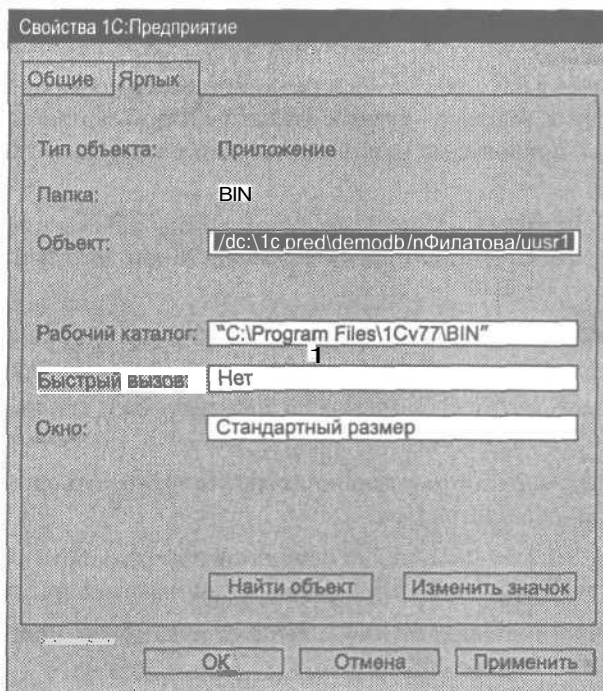


Рис. 16.1. Изменение режима запуска



В некоторых случаях при запуске программы на экране может появиться сообщение: «Не обнаружен ключ защиты программы». Закройте окно предупреждения, проверьте наличие ключа защиты и правильность его установки в системном блоке, затем повторите запуск.

Введите после этой строки два пробела и добавьте следующие ключи, заменив параметры в угловых скобках на свои данные:

```
Enterprise /m /d<путь> /n<пользователь> /u<имя папки> /p<пароль>.
```



Enterprise здесь обозначает запуск программы в режиме 1С:Предприятие. Кроме него могут быть использованы режимы Config (запуск программы в режиме Конфигуратора) и Debug (запуск в режиме Отладчика).

Выбор режима работы и информационной базы

После того как вы одним из указанных выше способов запустите программу, откроется окно Запуск 1С:Предприятия. В этом окне можно выбрать необходимую информационную базу. База данных может быть установлена независимо от основной программы.

Начиная с версии 7.7 имеется единый интерфейс для работы в программе. Он получил название «1С:Предприятие». В окне Запуск 1С: Предприятия в диалоговом поле Информационные Базы можно подключить различные информационные базы. Это базы Бухгалтерия, Торговля + Склад и Зарплата + Кадры. Кроме того, эти базы могут объединяться. Комплексная база включает элементы всех трех вышеперечисленных баз.

В окне Запуск 1С: Предприятия можно выбрать режим работы с программой. Для этого служит раскрывающийся список В режиме. В нем доступны следующие варианты:

- 1С:Предприятие — пользовательский режим работы;
- Конфигуратор — режим настройки документов, журналов, определения пользовательских прав (в этом режиме можно сохранять базу данных в архиве и восстанавливать ее из архива);
- Отладчик — режим, в котором можно по шагам проверить функционирование отдельных модулей программы;
- Монитор — режим, который можно использовать при работе в сети, чтобы анализировать действия отдельных пользователей на своих рабочих местах.

В поле Информационные Базы перечислены доступные базы данных. При первом запуске программы обычно таких баз три:

- 1С:Бухгалтерия. Типовая конфигурация (демо). Эта база данных находится в папке 1sbdemo и содержит примеры для работы, заполненные справочники. Ее можно использовать для обучения;
- 1С:Бухгалтерия. Типовая конфигурация. В этой базе хранятся данные о ведении бухгалтерского учета на вашем предприятии (база находится в папке 1sbdb);
- 1С:Бухгалтерия. Упрощенная конфигурация. Это упрощенная база данных, в которой имеется План счетов, но которая не позволяет вести аналитический учет по счетам (база находится в папке 1sbSmpl).

Перечисленные базы данных могут быть дополнены другими информационными базами, такими как Конфигурация "Торговля + Склад", Конфигурация "Зарплата + Кадры", а также Комплексная конфигурация.

Очень часто бухгалтеры сталкиваются с тем, что при ведении учета товаров в бухгалтерии не могут посмотреть остатки товара на складе в той форме, в какой это было принято на предприятии. Такой отчет, как остатки товаров, в бухгалтерской программе отсутствует. Нет здесь и традиционных приходных накладных, нельзя отследить перемещение товара с одного склада на другой. Для таких специальных складских операций удобнее использовать конфигурацию Торговля + Склад.

При рассмотрении учета зарплаты бухгалтер сталкивается с тем, что нет возможности рассчитать больничный лист, удержать алименты, вести штатное расписание. Для этого удобнее использовать базу Зарплата + Кадры.

Попыткой соединить все три базы вместе является Комплексная конфигурация. Однако она перегружена деталями, что значительно осложняет работу с программой.

Какой же режим работы предпочесть?

Для бухгалтерского учета выбирайте конфигурацию Бухгалтерия. Если кроме этого ведется складской учет, добавьте к ней базу Торговля + Склад. Эта база позволяет вести учет и с помощью контрольно-кассовых машин. Проводки из базы Торговля + Склад легко перенести в базу Бухгалтерия. Для учета заработной платы можно использовать базу Зарплата + Кадры.

Добавление новой информационной базы

Программа позволяет вести бухгалтерию сразу нескольких предприятий. Для этого надо добавить новую базу в окне Запуск программы.

1. С помощью программы Проводник создайте на жестком диске папку с названием вашего предприятия и скопируйте в нее папку 1sbdb, в которой находится база 1С:Бухгалтерия. Типовая конфигурация.
2. В окне Запуск 1С:Предприятия нажмите кнопку Добавить.
3. Откроется окно Регистрация Информационной Базы. Укажите новое название базы.
4. В поле Путь можно вручную ввести путь к базе, однако удобнее воспользоваться кнопкой Обзор. Щелкните на кнопке Обзор и в открывшемся окне выберите двойным щелчком нужную папку (ее название должно появиться в поле Папка). После этого нажмите кнопку Выбрать. Путь к папке указан.
5. В окне Регистрация информационной базы нажмите ОК.

Изменение названия базы

При желании можно изменить название информационной базы, чтобы оно соответствовало названию предприятия. Рассмотрим, как производится изменение названия информационной базы.

1. Выберите в окне Запуск программы базу, название которой надо изменить.
2. Нажмите кнопку Изменить.
3. Откроется окно Регистрация Информационной Базы. В поле Название введите новое название базы данных.
4. Нажмите ОК.

Удаление информационной базы

Для удаления информационной базы в окне Запуск 1С:Предприятия выберите базу, название которой следует удалить, и нажмите кнопку Удалить.

Внешний вид программы

Познакомимся с внешним видом программы.

Интерфейс окна программы после загрузки такой же, как у других окон Windows. Под заголовком окна расположена строка меню с командами, а ниже — кнопки панелей инструментов.

Строка меню содержит имена групп команд, объединенных по функциональному признаку. Щелчок на пункте меню открывает соответствующее подменю, в котором можно выбрать команду. В некоторых случаях открывается доступ к меню более низкого уровня. Такая система вложенных меню составляет основу интерфейса программы. Команды меню выбираются с помощью мыши, клавиш управления курсором или нажатием комбинаций клавиш («горячих клавиш», или клавиш быстрого доступа).

Рабочее поле — это пространство в окне программы, на котором располагаются открытые окна программы.

Всплывающие подсказки дают информацию о назначении кнопок. Чтобы увидеть всплывающую подсказку, следует задержать указатель мыши над интересующей вас кнопкой.

Строка состояния, расположенная вдоль нижней границы окна, содержит информацию о назначении кнопок панелей инструментов и пояснения к выбранным командам строки меню. В правой части строки состояния находится индикатор клавиши NumLock, а также отображается информация о том, за какой период рассчитаны бухгалтерские итоги.

Панель окон находится чуть выше строки состояния. На ней находятся кнопки открытых в программе окон (так же, как на Панели задач Windows отображаются кнопки запущенных программ).

На панелях инструментов главного окна находятся кнопки для быстрого доступа к командам меню. По умолчанию на экран выводятся Стандартная панель и Панель бухгалтера. Стандартная панель ускоряет выполнение операций создания и открытия документов, так как в программе есть встроенный редактор текстов. Панель бухгалтера ускоряет открытие журналов, Плана счетов, документов.

Вывести другие панели или убрать их с экрана можно с помощью команды Панели инструментов в меню Сервис или с помощью контекстного меню панелей инструментов, которое открывается щелчком правой кнопкой мыши на панели инструментов.

Чтобы отобразить необходимые панели, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Сервис ► Панели инструментов.
2. В открывшемся диалоговом окне на вкладке Панели инструментов укажите необходимые панели.
3. Закройте окно панелей инструментов щелчком на кнопке Закреть.



Изменить состав пунктов строки меню можно в режиме конфигуратора. В этом режиме создается интерфейс для нового пользователя.

Можно изменить расположение любой панели инструментов. Выберите команду Сервис ► Панели инструментов и на вкладке Дополнительные выберите вариант расположения кнопок панели инструментов.

Если открыть любое окно в программе, вы увидите, что каждое окно имеет свою панель инструментов.

Откройте окно справочника Материалы (команда Справочники ► Материалы). Познакомимся с кнопками панели инструментов этого окна.

- Ввод новой строки. Позволяет ввести новую запись в открытое окно справочника.
- Изменить (Открыть). Позволяет открыть и при необходимости отредактировать запись в справочнике или журнале.
- Открыть объект для просмотра. Используется для просмотра записи в справочнике без его редактирования.
- Копировать строку. При щелчке на кнопке будет сформирована строка — точная копия выделенной строки.
- Пометить на удаление. Дает возможность пометить запись на удаление. Можно использовать также клавишу Delete. В версии 7.7 программы сделана защита от случайного удаления. Объект не удаляется, а лишь помечается на удаление, но использовать его уже нельзя. Чтобы снять пометку, воспользуйтесь той же кнопкой. Для окончательного удаления следует провести ряд дополнительных действий. Подробно это процедура описывается на следующем занятии.
- Установка (отключение режима ввода по группам). Позволяет отключить режим вывода объектов по группам. Вы можете отключить этот режим во время быстрого поиска товара.
- Кнопка Описание позволяет получить описание справочника.
- Кнопка Рассказать про выбранный объект позволяет получить сведения о назначении отдельных элементов окна.

Если в программе открыто хотя бы одно окно, то становится доступным меню Действие, назначение команд которого соответствует кнопкам панели инструментов в окне справочника. Есть еще одна возможность доступа к командам — с помощью клавиатуры. Например, ввод новой строки можно осуществить, нажав клавишу Insert.

Сохранение информации в архиве _____

Перед тем как перейти непосредственно к созданию базы данных нашей бухгалтерии, позаботимся о ее сохранении.

Никогда нельзя быть полностью уверенным в том, что с диском или с компьютером ничего не случится. Специалисты настоятельно советуют сохранять резервную копию базы данных на дискете, причем взять за правило делать это регулярно, например в конце каждой недели. Еще лучше делать две копии и хранить дискеты с ними в разных местах. Тогда, что бы ни случилось с вашим компьютером, вы всегда сможете восстановить свою бухгалтерию.

Итак, для сохранения проделанной работы обязательно следует архивировать информацию. Рассмотрим, как организовать этот процесс в программе «1С:Предприятие».

Помещение в архив

Создание резервной, или архивной, копии производится в режиме конфигурирования системы.

1. Запустите режим конфигурации, выбрав команду Пуск ► Программы ► 1С:Предприятие ► Конфигуратор.
2. В строке меню выберите команду Администрирование ► Сохранить данные. Откроется диалоговое окно (рис. 16.2), в котором необходимо указать название и место хранения архива.

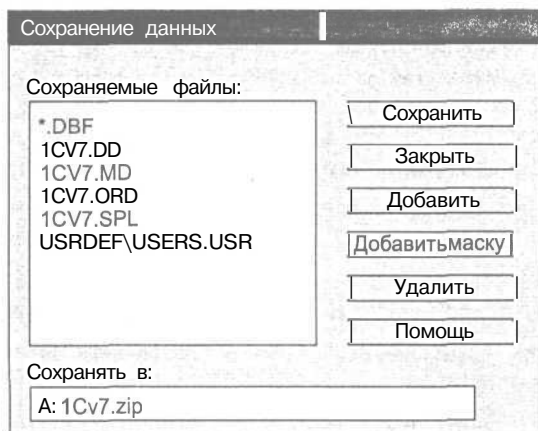
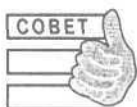


Рис. 16.2. Определение размещения архива

3. Если вы собираетесь сохранять архив на дискете, наберите в поле Сохранять в адрес A:\<имя_файла>.zip, затем нажмите Сохранить.
4. Как правило, весь архив на одной дискете не помещается, и вам будет предложено вставить другую дискету (в программе указываются номера дискет # 1, #2 и т. д.). Вставьте вторую дискету в дисковод.



Не забудьте подписать дискеты — проставить на них соответствующие номера,

5. Если сохранение прошло без сбоев, на экран выводится диалоговое окно с сообщением о завершении операции (рис. 16.3).

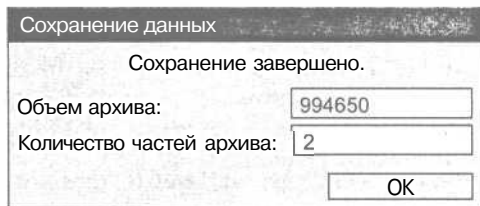


Рис. 16.3. Сообщение о завершении сохранения

Восстановление из архива

Восстановление данных производится следующим образом.

1. Запустите режим конфигуратора (Пуск ▶ Программы ▶ 1С:Предприятие ▶ Конфигуратор).
2. Выберите команду Администрирование ▶ Восстановление данных. Откроется диалоговое окно Восстановление данных (рис. 16.4).

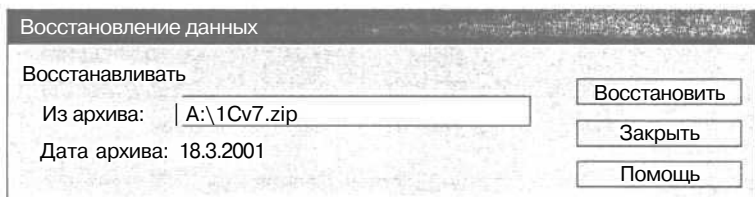


Рис. 16.4. Восстановление данных из архива

3. Вставьте первую дискету, выберите архив A:\<имя_файла_архива>.zip и нажмите Восстановить.
4. Появится окно Сборка архива (рис. 16.5), в котором будет предложено вставить с частью архива # 1. После того как дискета вставлена и нажата кнопка ОК, начнется процесс восстановления.

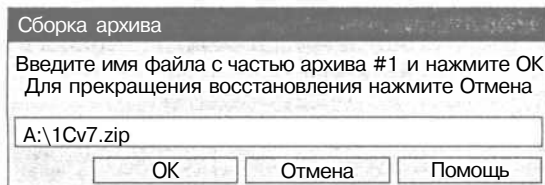


Рис. 16.5. Сборка архива

5. Если база была сохранена на нескольких дискетах, появится окно продолжения сборки архива. Вставьте вторую дискету и нажмите кнопку ОК. После окончания процесса сборки будет выдано сообщение о завершении восстановления.

Установка пароля на базу

В программе могут работать несколько пользователей с разными правами доступа. Для каждого пользователя определяется набор прав и пароль. Установка пароля убережет вашу базу от несанкционированного доступа. Можно также ограничить круг лиц, имеющих доступ к важным документам вашей фирмы.

Сначала необходимо ввести имя нового пользователя, определить его права.

1. Находясь в режиме конфигуратора, выберите команду Администрирование ► Пользователи.
2. Откроется диалоговое окно, на панели инструментов которого необходимо щелкнуть на кнопке Создать новый. Откроется окно Свойства пользователя (рис. 16.6).

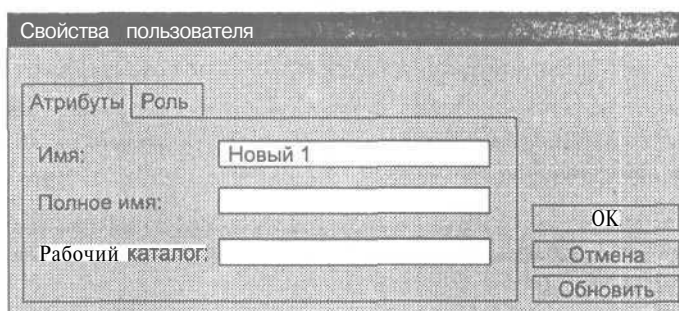


Рис. 16.6. Добавление нового пользователя

3. В диалоговом окне заполните поля Имя и Полное имя.
4. В поле Рабочий каталог укажите каталог, в котором могут сохраняться создаваемые настройки. Используйте для этого кнопку Обзор справа от поля.
5. На вкладке Роль укажите права и интерфейс нового пользователя.
6. Нажмите ОК.

В диалоговом окне Пользователи появилось имя нового пользователя.

Теперь установим пароль.

1. Выберите запись о пользователе в окне Пользователи.
2. Щелкните на выбранной записи правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите Сменить пароль.
3. Введите пароль в диалоговом окне Смена пароля и подтвердите его.

Советы для новичков

Для успешной работы в программе дадим несколько советов начинающим пользователям.

Программа «1С:Предприятие» включает в себя несколько типов объектов.

- В первую очередь, это **справочники**, которые хранят сведения о номенклатуре товаров, о ставках налогов, о сотрудниках, материалах и товарах предприятия.
- Другой тип объектов — это разнообразные **документы**. Документы полностью соответствуют первичным бухгалтерским документам.
- Новые операции добавляются с помощью объекта **операция**, в котором предусмотрен ввод дебета и кредита проводок. Корреспонденция счетов в этом случае указывается бухгалтером самостоятельно. При использовании документов проводки могут быть автоматически сформированы программой.
- После оформления документы и операции фиксируются в **журналах**.
- Кроме того, в программе имеются **константы** — постоянные величины, которые оказываются внесенными по умолчанию в формы документов.
- В программе определен и настроен на учет **План счетов**.
- Еще один тип объектов — это **отчеты**. Они формируются одинаково для всех видов отчетов.

Все объекты программы взаимосвязаны. Изменение одной таблицы базы данных приводит к изменению данных в другой. Например, при добавлении документа Расходный кассовый ордер в журнал операций он также фиксируется в журналах Касса и Общий. Итоговая информация по кассе может быть проанализирована с помощью отчетов Анализ счета, Карточка счета, Кассовая книга.

Занятие 17

Справочная информация

При заполнении документов, как мы вскоре увидим, часто используются данные, определенные заранее и являющиеся основой информационной базы. Можно выделить несколько типов справочной информации: данные, хранящиеся в справочниках, таблица Плана счетов и индивидуальные более или менее постоянные настройки конкретного пользователя.

- Работа со справочниками
- План счетов
- Настройки организации-пользователя

Общие принципы работы со справочниками

Информация из справочников используется при оформлении документов и бухгалтерских операций. Данные вносятся в справочники с помощью специальных форм, которые облегчают заполнение таблиц базы данных. Открыть любой справочник можно из меню Справочники.

Откройте справочник Материалы (команда Справочники ► Материалы). На его примере мы познакомимся с особенностями работы со справочниками.

Просмотр и редактирование записей

Любой справочник представляет собой таблицу, состоящую из записей. Выбранной (активной) считается запись, в которой находится курсор (выбранная запись подсвечивается синим цветом), причем не важно, в какой именно графе записи находится курсор.

Выберите запись и нажмите Enter. Можно также дважды щелкнуть на записи. Откроется окно с формой, в котором можно просмотреть значения полей записи и при необходимости внести исправления.


Сохраните изменения, нажав кнопку ОК. Если внесенные изменения сохранять не надо, нажмите клавишу Esc или закройте окно с помощью кнопки Закрыть в правом верхнем углу окна и ответьте Нет на вопрос о сохранении изменений.

Добавление записи в справочник

Как и в других программах, обслуживающих базы данных, открыть новую форму для заполнения справочника можно с помощью клавиши Insert. Можно также воспользоваться командой Действия ► Новый из строки меню или кнопкой Ввод новой строки на панели инструментов окна справочника.

После любого из этих действий на экран выводится окно формы, которая позволяет вносить информацию в базу данных. Поля в окне следует заполнить данными о материалах (справочник Материалы), контрагентах (справочник Контрагенты), сведениями о сотрудниках (справочник Сотрудники), номенклатуре товаров (справочник Номенклатура) и т. д.

Информация либо непосредственно вносится в поле, либо выбирается из предложенного раскрывающегося списка, который может быть связан с соответствующим справочником. Как работать с полями диалогового окна, было рассказано на занятии 4.

 Поля ввода серого цвета заполняются с помощью кнопки выбора в правой части поля. После щелчка на кнопке открывается соответствующий справочник, в котором двойным щелчком выбирается необходимое значение.

Для сохранения данных не забывайте перед закрытием окна нажать ОК.

Упражнение 1

В качестве примера попробуйте добавить запись в справочник Материалы. В этот справочник вносятся данные о материалах, которые используются в производстве.

1. Выберите команду Справочники ▶ Материалы.
2. В открывшемся окне введите название материала. Поле Ед. изм. (единицы измерения) заполняется с помощью кнопки выбора в правой части поля. Щелкните на кнопке и двойным щелчком выберите единицу измерения из открывшегося справочника Единицы измерения.
3. В поле Вид материала укажите счет и субсчет, который предполагает использовать при проведении операций по учету материалов.
4. Сохраните запись, нажав ОК.

Создание групп

Иногда записи в справочниках разбивают на группы, которые, в свою очередь, могут содержать подгруппы. В группы объединяют однородные элементы. Согласитесь, неудобно пользоваться базой данных, в которой продовольственные товары находятся в одном списке с промышленными. Гораздо практичнее выделить для этих категорий две отдельные группы. Можно также, например, разделить всех сотрудников организации на группы, соответствующие разным отделам. Сведения о поставщиках и покупателях также удобно поместить в две разные группы.

Группы обозначаются папками желтого цвета. Чтобы открыть группу, дважды щелкните на изображении папки.

Если около папки находится квадратик с плюсом, это означает, что данная группа имеет подгруппы. Щелкните на квадратике, чтобы стал виден список подгрупп. Знак плюс рядом с папкой поменяется на минус.

Для создания новой группы выполните следующие действия.

1. Откройте группу, в которой надо создать подгруппу.
2. Щелкните на кнопке Создание новой группы на панели инструментов.
3. Заполните поля в открывшемся окне, дайте название группе.
4. Сохраните созданную запись, нажав кнопку ОК.

Познакомимся с группами на примере справочника Контрагенты.

В этом справочнике хранится информация о юридических и физических лицах. Удобно создать здесь группы Поставщики и Покупатели, а затем занести в них сведения о контрагентах. Если поставщики предприятия — жители разных регионов, можно в группе Поставщики создать несколько подгрупп, например Поставщики из Белоруссии, Поставщики с Украины, Российские поставщики. В справочнике удобно создать также группу Фонды и заносить в нее сведения о различных фондах.

Упражнение 2

Создайте группу в справочнике Контрагенты.

1. Откройте справочник Контрагенты.
2. На левой панели двойным щелчком на названии или значке папки откройте словарь Контрагенты.

3. Щелкните на кнопке Создание новой группы или выберите команду Действие ► Новая группа. Откроется окно Группа контрагентов: Новый.
4. Укажите в поле Наименование группы название группы, например Поставщики.
5. Сохраните запись, нажав кнопку ОК.

Вводим данные о новом контрагенте

Чтобы внести данные о новом контрагенте, выполните следующие действия.

1. Откройте группу, в которую необходимо занести запись, например группу Поставщики.
2. Нажмите кнопку Ввод новой строки. Откроется окно Сведения о контрагенте: Поставщики. Новый.
3. Укажите вместо слова Новый краткое название организации, в следующем поле укажите полное название организации для подстановки в документы и операции. Если контрагент — частное лицо, укажите это в поле Организация. В этом случае в окне появится вкладка для ввода паспортных данных.
4. Чтобы сохранить изменения, но не закрывать форму, нажмите кнопку Записать. Запись будет сохранена, и вы сможете продолжать заносить сведения.
5. Щелкните на кнопке Договоры в нижней части окна. Откроется окно Договоры. Нажмите на панели инструментов кнопку Ввод новой строки, введите номер договора и срок платежа. Сохраните введенные данные, нажав Enter, и закройте окно Договоры.
6. Щелкните на вкладке Расчетные счета и введите расчетный счет поставщика. Для этого нажмите кнопку Добавить, в открывшемся окне (Сведения о расчетном счете контрагента: Поставщики. Новый) укажите название счета в поле Рабочее наименование (для представления в базе данных справочника). В поле Счет№ введите расчетный счет предприятия. Поле Банк, в котором открыт расчетный счет заполняется с помощью кнопки выбора, расположенной в правой части поля. При нажатии на нее открывается справочник Банки. Выберите нужный банк двойным щелчком. После заполнения полей в окне Сведения о расчетном счете контрагента: Поставщики. Новый сохраните данные, нажав ОК.
7. В окне Сведения о контрагенте: Поставщики. Новый сохраните запись, нажав ОК. После этого окно закроется.

Может случиться так, что запись попала не в ту группу. Чтобы не удалять эту запись и не создавать ее заново в нужной группе, запись можно перенести. Для этого выполните следующие действия.

1. Выберите щелчком мыши группу на левой панели справочника, в которую будет переноситься запись.
2. На правой панели щелкните на элементе, который будет переноситься.
3. Нажмите Ctrl+F5 или кнопку Перенести в другую группу на панели инструментов.
4. После этого появится окно предупреждения с вопросом Перенести элемент в другую группу? Подтвердите перенос, нажав кнопку Да.

Пометка на удаление

Если запись больше не нужна, ее можно пометить на удаление. Для этого выберите запись и нажмите клавишу Delete или кнопку Пометить на удаление на панели инструментов. Около значка папки появится синий крестик. Такую запись нельзя будет использовать.

Удаление записи из справочника

Чтобы удалить помеченные на удаление объекты, действуйте по следующему алгоритму.

1. Закройте все открытые в программе окна.
2. Выберите в строке меню команду Операции ► Удаление помеченных на удаление объектов.
3. Подтвердите намерение удалить объекты. Откроется окно Удаление помеченных объектов со списком помеченных на удаление записей.



Не забудьте после удаления закрыть окно сообщений, иначе оно закроет большую часть экрана.

4. Некоторые записи в справочнике могут быть задействованы в проводках или документах. Тогда их удаление будет невозможным. Кнопка Контроль проверяет наличие таких ограничений. При нажатии на эту кнопку будет проверена возможность удаления помеченных записей. Если объекты удалить невозможно, появится предупреждение, а в поле Ссылки на удаляемый объект будут выведены документы, в которых имеются ссылки на удаляемый объект.
5. Нажмите кнопку Удалить. В окне сообщений в нижней части окна приводится список объектов, которые удалось удалить.



Окончательное удаление в сетевой версии возможно только в монопольном режиме.

Упражнение 3

Добавьте запись в справочник Материалы, затем пометьте ее на удаление и удалите.

Справочник Сотрудники

Обычно заполнение справочников не вызывает трудностей. Приведем примеры оформления некоторых справочников.

В справочнике Сотрудники содержатся сведения о сотрудниках предприятия. Информация из справочника используется при выписке первичных документов, напри-

мер расходных кассовых ордеров, а также при ведении аналитического учета на счетах «Расчеты с персоналом по оплате труда», «Расчеты с подотчетными лицами», «Доходы будущих периодов».

Эти же данные используются для налогового учета.³

В нижней части окна справочника есть кнопки По сотруднику, По всем. Эти кнопки можно использовать для формирования отчетов по сотрудникам предприятия.

В этом же справочнике есть возможность оформить документы по учету кадров. Для этого нажмите кнопку Новый приказ. Выберите документ. Это может быть, например, Приказ о приеме на работу, Приказ о кадровых изменениях, Приказ об увольнении.

Рассмотрим последовательность действий, которую необходимо выполнить при приеме сотрудника на работу.

1. Откройте справочник Сотрудники.
2. Нажмите кнопку Новый приказ. Откроется окно с формой приказа.
3. Введите номер приказа и дату приема на работу. Это может быть фактическая дата начала работы.
4. Откорректируйте табельный номер.
5. Для того чтобы выбрать фамилию сотрудника, щелкните на кнопке выбора рядом с полем ФИО.
6. Откроется справочник Сотрудники. Введите фамилию нового сотрудника, используя кнопку Ввод новой строки на панели инструментов. Нажмите Enter, чтобы сохранить введенную запись.
7. Выберите двойным щелчком фамилию нового сотрудника, чтобы занести ее в форму приказа. Окно справочника Сотрудники закроется.
8. Далее в приказе следует указать должность и подразделение. Используйте для этого описанные выше способы выбора.
9. Щелкните на вкладке Начисление заработной платы. Введите номер счета, оклад, укажите объекты аналитики по выбранному вами счету.
10. Щелкните на вкладке Подходный налог. Введите данные о типе вычетов и количестве иждивенцев.
11. Вкладка Начальные данные заполняется в тех случаях, когда сотрудник принимается на работу не с начала года или если учет в программе ведется не с начала года. В первом случае в поля ввода вносятся сведения согласно представленной справке с предыдущего места работы. Если таковая отсутствует, то поля не заполняются. Во втором случае указываются неотраженные данные о совокупном валовом и облагаемом доходе и сумма удержанного подходного налога с начала года до месяца (квартала), начиная с которого ведется компьютерный учет.
12. Заполните вкладку Паспортные данные. Информация, указанная на ней, используется при выписке расходных кассовых ордеров.

13. Кнопка Печать служит для просмотра печатной формы приказа. Для вывода документа на печать, выберите команду Файл ► Печать.

14. Нажмите кнопку ОК для сохранения и проведения документа.

Сведения о сотруднике используются при оформлении документа Начисление заработной платы.



Данный документ не проводится, если у сотрудника в справочнике не проставлен оклад или не указан счет отнесения затрат по начисленной заработной плате. Для дирекции это счет 26, для работников основного производства — счет 20.

Справочник Валюты

Справочник Валюты предназначен для создания и хранения списка валют (до 1000 наименований) и истории изменения их курсов. Для каждого элемента справочника указывается код, краткое обозначение валюты, наименование валюты, кратность и курс.

В поле Код вносится цифровой код валюты по «Общероссийскому классификатору валют».

В реквизите Кратность указывается количество единиц иностранной валюты, которое продается или покупается по тому курсу, который указан в графе Курс. Например, котировка по доллару США ведется в рублях за 1 доллар США. Кратность в этом случае составляет единицу. Котировка, скажем, по чешской кроне может вестись и за 10 чешских крон. В этом случае кратность равна десяти. Кратность валюты не является чисто экономическим понятием, однако ее удобно использовать при ведении валютного учета.

Курс валюты часто меняется, поэтому очень важно отслеживать курс в справочнике Валюты.

Изменение значения курса валюты можно производить прямо в справочнике Валюты. Для этого должен быть отключен режим Редактировать в диалоге (меню Действие).

Нажмите кнопку выбора и введите дату, на которую будет записана информация о курсе и кратности новой валюты. Дважды щелкните в графе Курс и отредактируйте курс.

Так как реквизиты данного справочника меняются со временем, в окне имеется кнопка История. Данная кнопка может быть использована для просмотра истории изменения значения реквизита. После нажатия на кнопку История открывается окно История периодических реквизитов. Для ввода новых значений непосредственно в этом окне нажмите кнопку Добавить.

Наконец, данные можно вносить в диалоговом режиме. Для этого необходимо включить режим Редактировать в диалоге (меню Действия). Выберите валюту, курс которой надо корректировать, и нажмите Enter. Отредактируйте курс в открывшемся окне.

Справочник Банки

Для хранения сведений о кредитных организациях предназначен справочник Банки. Форма для внесения сведений в справочник открывается после нажатия на кнопку Ввод новой строки (при добавлении новой записи) и после двойного щелчка при просмотре записи. Окно называется Сведения о банке: Новый и содержит поля Наименование банка, Местонахождение банка, БИК, Корреспондентский счет, Индекс, Почтовый адрес банка, Телефоны. Заполните указанные поля, введя данные с клавиатуры. Сохраните запись, нажав ОК.

Справочник Банковские счета

Этот справочник хранит данные о банковских счетах предприятия и контрагентов. Он используется для оформления платежных документов. С помощью кнопок, находящихся в окне справочника, можно распечатать справки о рублевых и валютных счетах фирмы. После нажатия на кнопку Ввод новой строки открывается окно для внесения сведений о расчетном счете.

Окно открытой формы Сведения о расчетном счете: Новый имеет две вкладки.

На вкладке Реквизиты счета вводятся сведения о рабочем наименовании и номере счета. Банк, в котором открыт расчетный счет, выбирается из справочника Банки. Справочник открывается после щелчка на кнопке выбора, выбор записи из справочника делается двойным щелчком. В случае не прямых расчетов укажите это в поле Банк-корреспондент в случае не прямых расчетов.

Вкладка Дополнительные открывает вторую часть формы, в которой указывается информация о счете: рублевый или валютный, вид счета (расчетный, ссудный, депозитный), дата открытия и закрытия счета.

Справочник Номенклатура

Справочник Номенклатура используется для ведения аналитического учета на счетах, связанных с учетом товаров и услуг. Это счета «Готовая продукция», «Товары», «Товары, принятые на комиссию», «Выполненные этапы по незавершенным работам». Данные из справочника выбираются при оформлении накладных, счетов, счетов-фактур, а также при введении операций в Журнал операций вручную.

Откройте справочник, выбрав команду меню Справочник ► Номенклатура.

Для того чтобы открыть форму для ввода новой записи в справочник, щелкните на кнопке Ввод новой строки.

Укажем назначение некоторых полей формы.

- Поле Тип определяет тип номенклатурной единицы. Значениями этого реквизита могут быть товары, продукция, работа, услуги.
- В поле Наименование указывается наименование товара по документам поставщика.

- В реквизите Тип товара указывается тип товара. Возможны варианты:
 - Собственный — устанавливается для товаров, которые учитываются на балансе организации на счете «Товары».
 - На комиссии — устанавливается, если организация реализует товары третьих лиц.
 - Тара — учитывает использование тары.
- а Покупные изделия — покупные изделия для комплектации продукции, выпускаемой предприятием (для учета на субсчете).
- В поле Вид устанавливается вид деятельности, в рамках которой производится реализация товара. Значение выбирается из справочника Виды деятельности.
- В поле Учетная (покупная) цена устанавливается закупочная цена товара.
- Значения полей Отпускная цена, Валюта отпускной цены, Ставка НДС, Ставка НП используются для оформления документов типовой конфигурации при продаже товаров. Если отпускная цена часто меняется, то это поле можно оставить незаполненным. При оформлении документов на реализацию товара отпускную цену можно указать непосредственно в документе. Если цены реализации принято рассчитывать на основе отпускных цен, то заполняется поле Отпускная цена без налогов; если страна происхождения не Россия, укажите страну происхождения и введите номер в поле Номер ГТД (номер грузовой таможенной декларации).

Как уже говорилось выше, товары могут быть объединены в группы и подгруппы. Например, группа Продовольственные товары может содержать подгруппу Сыры.

Справочник Основные средства

Справочник предназначен для хранения сведений об основных средствах. Данный объект программы может быть использован для оформления первичных документов и ведения аналитического учета по счетам. Справочник может содержать группы, в которые будут вноситься сведения об основных средствах.

Для добавления информации о вновь поступившем ОС откройте справочник Основные средства (Справочники ► Внеоборотные активы ► Основные средства).

Чтобы добавить сведения о новом основном средстве, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку Ввод новой строки. Откроется форма Сведения об основном средстве.
2. Окно имеет вкладки Общие сведения, Бухгалтерский учет и Налоговый учет. Данные на этих вкладках используются для ввода начальных остатков, оформления хозяйственных операций по приходу, выбытию и списанию ОС; они отражаются на счетах 01, 02, 03, 83.1, 98.2, 001, 010, ОН, Н01.
3. Введите с клавиатуры инвентарный номер и наименование основного средства.
4. Местонахождение основного средства укажите в поле Место эксплуатации.



В этом разделе рассматривается справочник последней редакции — 4.2. В связи с изменениями в налоговом законодательстве в него были внесены изменения.

5. Выберите подразделение, в котором эксплуатируется основное средство.
6. Введите дату ввода в эксплуатацию (дата зачисления ОС на баланс). Эта дата совпадает с датой акта (накладной) приемки-передачи ОС.
7. Если объект подлежит амортизации, необходимо установить флажок Подлежит амортизации.
8. Щелкните на вкладке Бухгалтерский учет. Эта часть окна заполняется для основных средств, стоимость которых погашается через амортизационные начисления.
9. В поле Счет выберите счет отнесения затрат по начислению амортизации.
10. Укажите способ начисления амортизации, выбрав его из списка:
 - а Линейный. Для линейного способа начисления амортизации нажмите на кнопку выбора в поле Шифр по ЕНАОФ и выберите из справочника Классификатор по ЕНАОФ группу основного фонда;
 - Уменьшаемого остатка или по сумме чисел лет срока полезного использования. В этом случае заполните реквизит Срок полезного использования в месяцах;
 - а Пропорционально объему продукции (работ). В этом случае укажите общий объем продукции (работ) в натуральном выражении, который может быть произведен или выполнен при использовании данного объекта ОС, и фактический объем продукции за месяц в натуральном выражении. Это поле необходимо заполнять за каждый месяц в отдельности.



Указание способа начисления амортизации позволяет автоматически сформировать необходимые проводки.

11. Откорректируйте коэффициент амортизации.
12. Вкладка Налоговый учет справочника ОС позволяет указать первоначальную стоимость, базовую стоимость и амортизационную группу. Указывается также метод начисления амортизации. Налоговый учет ОС регламентирован главой 25 Налогового кодекса РФ.
13. Сохраните запись.

План счетов

Можно сказать, что План счетов — это основа программы.

Окно План счетов открывается командой **Операции** ▶ **План счетов**. Внешне счета упорядочены в виде таблицы. В строке с записью указано, ведется ли по счету валют-

ный и количественный учет, определен признак счета. По многим счетам ведется аналитический учет. Это указано в графах *Субконто1–Субконто3*. Как известно, ведение аналитического учета позволяет проследить движение товаров, наличие материалов, расчеты с дебиторами и кредиторами. Просмотрите План счетов, имеющийся в программе. Обратите внимание, что у многих счетов в графе *Субконто* указан объект аналитического учета.

Таким образом, если по счету ведется аналитический учет, то в графе *Субконто* указывается соответствующий объект аналитического учета. Значения *субконто* — это названия справочников программы. Выберите, например, счет 10. *Субконто1* этого счета — материалы, *субконто2* — места хранения). При использовании этого счета в проводках надо указать конкретный материал и конкретный склад.

Просмотрите внимательно План счетов, познакомьтесь с аналитикой счетов.

В типовой конфигурации программы определены субсчета. Например, субсчета есть у счета 10. Номер субсчета записывается за номером счета после точки: 10.1, 10.2, 10.3 и т. д. Если у счета есть субсчет, то при его использовании в проводках необходимо указывать счет вместе с субсчетом. Таким образом, План счетов — это одна из самых важных таблиц программы.

Счета, отмеченные значком голубого цвета с красным флажком, — это счета, которые были созданы в режиме Конфигуратора и не могут быть изменены в рабочем режиме программы. Счета, которые отмечены значком желтого цвета с красным флажком, являются счетами-группами. Они могут быть дополнены субсчетами в пользовательском режиме программы. Сами счета-группы не формируют проводок. Для корреспонденции следует выбирать счет вместе с субсчетом, например счет 10, субсчет 1 (10.1).

Просмотр и печать

Вы можете просматривать План счетов, перемещаясь по нему с помощью клавиш перемещения курсора и ленток прокрутки. Для печати Плана счетов нажмите кнопку Печать в окне План счетов, затем выберите команду Файл ▶ Печать.

Для того чтобы быстро переместиться к нужному счету, наберите на клавиатуре номер счета, и курсор окажется на выбранном счете. Можно также воспользоваться кнопкой Поиск на стандартной панели инструментов главного окна программы или выбрать команду Действие ▶ Поиск ▶ Искать. В открывшемся окне наберите нужный номер счета, затем нажмите кнопку Поиск. Поиск организуется сверху вниз, если выбран режим Вперед.

Ввод нового счета или субсчета

Часто у бухгалтеров возникает необходимость дополнить План счетов или изменить значение *субконто*. В связи с тем что с января 2001 года введены изменения в План счетов, многим пользователям придется изменить План счетов в программе. Счета, помеченные значком желтого цвета с красным флажком, могут быть дополнены непосредственно в режиме пользователя.

Вводить новый счет или субсчет в План счетов, находясь в режиме пользователя, можно двумя способами.

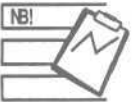
1. Ввести счет непосредственно в План счетов.
2. Использовать режим Действие ► Редактировать в диалоге.



Вводить можно только субсчета уже введенных счетов или создать номера счетов, которых еще нет в Плате счетов.

Ввод счета в План счетов

1. Нажмите кнопку Ввод новой строки, расположенную на панели инструментов открытого окна План счетов. В последней строке таблицы появится курсор.
2. Введите номер счета.
3. Нажмите Enter.
4. Введите название счета.
5. Выберите из списка необходимые признаки счета, укажите, ведется ли по счету валютный и количественный учет.
6. В графе Субконто укажите нужное субконто, выбрав его из списка.
7. Снова нажмите Enter, чтобы закончить редактирование.



Счет, созданный в режиме пользователя, можно удалить. Счета, настройка которых проводилась в режиме конфигурирования, в режиме пользователя удалить нельзя.

Ввод нового счета в режиме диалога

1. Откройте окно План счетов и в строке меню Действия выберите команду Редактировать в диалоге (команда включена, если около нее стоит флажок).
2. В открытом окне щелкните на кнопке Ввод новой строки.
3. Откроется окно Карточка счета. Заполните поля карточки, выберите объект аналитического учета.
4. Сохраните запись, нажав ОК.

Добавление субконто счета

Иногда в уже существующий счет надо добавить значение субконто. Рассмотрим, например, как к двум субконто счета 60.1, уже определенным в типовой конфигурации, добавить третье — значение НДС.

1. Закройте программу и запустите ее в режиме конфигурирования (Пуск ► Программы ► 1С:Предприятие ► Конфигуратор).
2. Выберите команду Конфигурация ► Открыть конфигурацию.

3. В открывшемся окне найдите План счетов, щелкните на названии Основной.
4. В открывшемся окне План счетов выберите счет, который надо редактировать.
5. Правой кнопкой мыши щелкните на строке с нужным счетом и выберите в контекстном меню команду Редактировать.
6. Закройте окно настройки и подтвердите сохранение изменений конфигурации.



Используйте для добавления субконто счета двойной щелчок мыши в графе Субконто, затем выберите из списка значение вида субконто (название справочника).

Удаление счета

Как уже было сказано выше, счет, созданный в режиме конфигурирования, нельзя удалить в пользовательском режиме.

Рассмотрим пример. Необходимо удалить счет 50.2.

1. Запустите режим конфигурирования.
2. Выберите команду Конфигурация ▶ Открыть конфигурацию.
3. В открывшемся окне выберите План счетов — Основной.
4. Щелкните правой кнопкой мыши на счете 50.2, выберите в контекстном меню команду Удалить.
5. Закройте окно, сохранив изменения в конфигурации.



Иногда при просмотре Плана счетов пользователи случайно входят в режим редактирования счета. В этом случае в графе Плана счетов появляется курсор вставки. Для того чтобы выйти из режима редактирования, не внося изменений в План счетов, нажмите на клавиатуре клавишу Esc.

В данной конфигурации под код счета зарезервировано 7 позиций — *****.***.***. Изменения количества позиций также производятся в режиме конфигурирования.

Настройки организации-пользователя

После заполнения справочников приступайте к введению сведений об организации. Для этого заполните окна Сведения об организации, Учетная политика, Общая настройка и Индивидуальная настройка.

Эти данные в программе называются *константами*. Для работы с константами можно использовать команду Операции ▶ Константы, но удобнее использовать меню Сервис.

Сведения об организации

Откройте окно Сведения об организации командой Сервис ► Сведения об организации. Окно заполняется по общим правилам. Внимательно просмотрите вкладки и заполняйте поля.

На вкладке Организация введите название организации, дату регистрации, почтовый и юридический адрес.

Во вкладке Ответственные лица укажите директора, главного бухгалтера и кассира, выбрав их из справочника Сотрудники.

Учетная политика

Этот режим необходимо использовать для установки и изменения основных значений учетной политики вашего предприятия. Окно Учетная политика открывается командой Сервис ► Учетная политика. Для правильной работы программы в первую очередь установите дату, на которую программа сохранит введенные данные. Это может быть, например, дата начала ведения учета. Учетная политика устанавливается на год, следовательно при корректировке учетной политики предприятия на следующий год не забудьте изменить дату.

Общая настройка

В программе есть возможность устанавливать значения отдельных реквизитов, которые используются в программе по умолчанию. В этом случае при открытии формы документа некоторые поля оказываются заполненными. Это такие значения, как основная единица измерения, банковский счет, ставки налогов. Значения по умолчанию устанавливаются командой Сервис ► Общая настройка.

Индивидуальная настройка

Этот режим можно использовать для настроек параметров программы по умолчанию на индивидуальном рабочем месте. Открывается режим командой меню Сервис ► Индивидуальная настройка.

Занятие 18

Оформление документов

Достоинством последних версий программы «1С:Предприятие» является возможность оформления большого количества первичных документов, таких как платежное поручение, приходный и расходный кассовые ордера, доверенность. Знание того, как использовать другие документы, существенно ускоряет организацию учета с помощью программы «1С:Предприятие». Теперь бухгалтер может работать с накладными, документами по учету материалов, товаров, основных средств, документами по начислению и выплате зарплаты. Кроме того, в версии «1С:Предприятие 7.7» есть группа регламентированных документов, использование которых позволит начислить амортизацию, произвести переоценку валюты, провести закрытие счетов после окончания учетного периода.

- Общие приемы работы с документами
- Работа с журналами
- Особенности ввода остатков по счетам
- Учет кассовых операций
- Учет операций по расчетному счету
- Начисление и выплата заработной платы

Общие приемы работы с документами

Документы в программе оформляются как обычно, как будто вы выписываете их вручную. В меню Документы перечислены все документы, которые можно оформить в программе. Для создания нового документа выберите его название в раскрывающемся подменю. Заполните необходимые поля открывшейся формы.

После оформления документ надо сохранить. При сохранении документа появляется диалоговое окно с вопросом, следует ли провести документ. В зависимости от ответа производится или не производится проводка документа.

Документ сохраняется в Журнале операций и в одном из журналов документов (табл. 18.1).

Таблица 18.1. Распределение документов по журналам

Документ	Журнал	Формируются ли проводки
Расходный кассовый ордер	Касса	Да
Приходный кассовый ордер	Касса	Да
Платежное поручение	Платежные документы	Нет, пока нет выписки
Выписка	Банк	Да
Доверенность	Журнал доверенностей	Нет
Документы по учету ОС	Учет ОС	Да
Документы по учету материалов	Учет материалов	Да
Документы по учету товаров	Учет товаров	Да
Начисление и выдача ЗП	Зарплата	Да

По документу будут сформированы проводки, если при сохранении документа вы подтвердите это в диалоговом окне. Проводки по документу фиксируются в Журнале проводок.

Каким образом проверить наличие проводок? Можно открыть Журнал проводок и просмотреть проводки там или открыть Журнал операций (команда Журналы > Журнал операций) и выбрать команду Действия ▶ Показывать проводки. В нижней части окна будут показаны проводки выбранной вами операции.

Провести документ можно позже, открыв его в Журнале операций. Для проводки можно также воспользоваться режимом обработки документов (Сервис ▶ Обработка документов) и провести однотипные документы или документы за определенный промежуток времени.

Чтобы распечатать документ, щелкните на кнопке Печать в окне документа, а затем выберите команду Файл ▶ Печать.

Таким образом, при оформлении документа придерживайтесь следующей последовательности действий.

1. Откройте документ.
2. Внесите данные в поля формы документа.

3. Сохраните документ.
4. Ответьте на вопрос о его проведении.
5. При необходимости убедитесь, что документ действительно сохранен в Журнале операций и в соответствующем журнале документов.

Упражнение 1

Оформите приходный кассовый ордер. Содержание операции — «Получено с расчетного счета».

1. Откройте форму нового документа (Документы ▶ Приходный кассовый ордер).
2. В поле **Корр.счет** (корреспондирующий счет) укажите 51 («Получено с расчетного счета») — счет, который корреспондируется в операции «Получено с расчетного счета» со счетом 50 (касса).
3. Введите сумму, заполните остальные поля документа.
4. Сохраните документ, нажав **OK**.
5. Проведите документ.

В Журнале операций появится запись Приходный кассовый ордер. В Журнале проводок сформирована проводка: дебет 50.1, кредит 51. Документ будет также зафиксирован в журнале Касса.

Работа с журналами

Все журналы, которые можно открыть и использовать в программе, находятся в строке меню **Журналы**. Журналы — это аналог бухгалтерских журналов операций и документов. В программе есть несколько журналов:

- Журнал операций,
- Журнал проводок,
- Общий журнал,
- Касса,
- Банк,
- Товары, реализация,
- Учет материалов,
- Учет товаров и т. д.

Все журналы имеют вид таблицы. Записи о документе или операции выглядят как строки в журнале. Записи с более ранней датой находятся в начале таблицы, с более поздней — в конце. По графам таблицы можно перемещаться, используя мышь и клавиши управления курсором. Клавиша **Home** быстро перемещает курсор в начало таблицы, **End** — в конец.

В журналах фиксируются все документы, но не всегда они все выводятся на экран. Это зависит от выбранного промежутка времени, который указан в заголовке окна

журнала. Чтобы изменить этот промежуток, щелкните на кнопке Интервал на панели инструментов открытого журнала.



Установка значения интервала по умолчанию производится командой Сервис ▶ Параметры, вкладка Журналы.

Для просмотра проводок операции или документа в полном объеме нажмите Enter или дважды щелкните на строке с записью. Можно добавлять записи в журнал, копировать, пометить на удаление.

- Для добавления новой записи в любой журнал используется кнопка Ввод новой строки на панели инструментов журнала или клавиша Insert.
- Для копирования записи используется кнопка Копировать строку на панели инструментов журнала или клавиша F9.
- Для пометки на удаление можно использовать клавишу Delete на клавиатуре или кнопку Пометить на удаление на панели инструментов.

Начинающим пользователям наиболее удобно работать в Журнале операций, так как в нем отражаются все документы: и которые формируют проводки, и которые проводок не формируют, например доверенность или счет. Это происходит потому, что по умолчанию включен режим Все документы включать в журнал операций. Настройка режима производится в окне, которое можно открыть командой Сервис ▶ Общая настройка.

Объект Операция

Откройте Журнал операций. Для добавления в журнал новой операции используется кнопка Ввод новой строки на панели инструментов журнала. При щелчке на этой кнопке открывается окно Операция: Новая. Познакомимся с этим объектом программы.

Окно открытой операции представляет собой таблицу, состоящую из нескольких граф. Перемещение по графам производится с помощью мыши или клавишей Tab. В графах таблицы показаны дебет и кредит проводки операции, субконто дебета и кредита, сумма проводки. В графу Содержание проводки вводится содержание проводки, в поле Содержание — содержание операции (операция может включать несколько проводок.) Графа Сумма может заполняться бухгалтером или рассчитываться автоматически, в зависимости от настройки программы.



Настройка автоматического заполнения графы Сумма производится в окне Настройка параметров системы (команда Сервис ▶ Параметры, вкладка Операция).

Если необходимо исправить данные в окне Операция, дважды щелкните в графе, которую надо изменить. При этом в графе появляется курсор, и она становится доступной для редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите Enter для сохранения изменений в графе.

218 Занятие 18. Оформление документов

Кнопка **OK** сохраняет введенные проводки и закрывает окно.

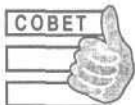
Кнопка **Записать** сохраняет запись, но окно при этом не закрывается.

Кнопка **Заккрыть** закрывает окно.

Ввод новой операции

Добавим новую проводку в Журнал операций. Допустим, требуется ввести проводку «Оприходованы материалы» (дебет счета 10.1, кредит — 60.1).

1. Нажмите кнопку **Ввод новой строки** на панели инструментов открытого журнала или выберите команду **Действие ▶ Новый**. Можно также нажать клавишу **Insert**. Откроется окно **Операция - Новая**.
2. Измените, если нужно, дату операции, введите содержание операции и сумму. Номер операции назначается программой автоматически.
3. Щелкните в графе **Дт** (дебет проводки) и введите дебет проводки (дебет счета — 10.1). Удобнее всего набрать номер счета на клавиатуре, хотя можно щелкнуть на кнопке рядом с графой и выбрать счет из **Плана счетов**.
4. Нажмите **Enter**, чтобы закончить редактирование графы.



Если при вводе счета была допущена ошибка, повторите ввод, предварительно поместив курсор в крайнюю левую позицию окна (используйте для этого, например, клавишу **Backspace**).

5. Если по счету ведется аналитический учет, программа предложит выбрать субконто счета (в нашем примере это конкретный материал из справочника **Материалы**). Для этого щелкните на кнопке выбора в поле **СубконтоДт**.
6. Выберите склад, на который поступает материал, из справочника **Места хранения МПЗ**, щелкнув для этого во второй части графы **СубконтоДт**.
7. Укажите аналогичным образом кредит проводки (графа **Кт**) и выберите субконто кредита (графа **СубконтоКт**).
8. Введите сумму проводки.
9. Сохраните запись, нажав **OK**.



Обратите внимание, что использование клавиши **Enter** при перемещении по графам окна **Операция - Новая** удобнее, так как курсор перемещается в ту графу, которую следует заполнить.

Ввод операции, в которой несколько проводок

Если необходимо ввести операцию, в которой несколько проводок:

1. Введите первую проводку, используя кнопку **Ввод новой строки**.
2. Нажмите кнопку **Записать** в окне **Операция - Новая**.

3. Нажмите кнопку Новая проводка.
4. Введите вторую проводку и т. д.
5. Сохраните запись, нажав ОК.

Копирование операций

Еще одним приемом работы является копирование операций и документов в Журнале операций. Копирование можно производить и в других журналах, таких как Платежные документы, Счета-фактуры выданные и Счета-фактуры полученные. Удобно копировать, например, платежные поручения, в которых повторяются реквизиты, счета-фактуры, в которых меняется только количество товара, и т. д.

Копирование документов производится следующим образом.

1. Откройте Журнал операций.
2. Выберите документ, который собираетесь копировать.
3. Нажмите кнопку Копировать на панели инструментов открытого журнала.
4. Внесите необходимые изменения в открывшейся форме документа и сохраните документ.

Копирование операций производится аналогичным образом.

Отбор в Журнале операций

Чтобы отобразить в Журнале операций документы по какому-либо общему признаку, используется команда Отобрать. Критериями отбора документов могут быть, например, сумма или номер операции.

1. В открытом окне журнала щелкните на кнопке панели инструментов Отбор по значению или выберите из строки меню команду Действие ► Отбор по значению ► Отобрать. Открывается окно для настройки отбора.
2. Задайте в поле Виды отбора критерии отбора: Сумма операции, Содержание операции, Контрагент и т. д., в поле Значение отбора укажите значение отбора (для суммы операции это число, для контрагента — значение конкретного контрагента) и нажмите кнопку Установить отбор по значению.

В журнале будут отображены только записи, удовлетворяющие выбранному критерию. Для восстановления обычного вида журнала нажмите в окне Отбор кнопку Отключить отбор.

Особенности ввода остатков по счетам

При переходе на компьютерный учет на уже действующем предприятии обычно вводят входящие остатки по счетам. Для этого прежде всего необходимо определиться с датой, на которую будет оформляться операция по вводу остатков.

Дата ввода остатков

Датой ввода остатков может быть последнее число года. В этом случае можно будет получать баланс в следующем году, однако необходимо ввести проводки за период, прошедший с начала года.

Можно оформить ввод остатков последним числом предыдущего квартала, однако в этом случае получить годовой баланс будет нельзя.

Установка рабочей даты

Для ввода большого количества документов с датой, отличающейся от текущей, в программе предусмотрен режим настройки рабочей даты по умолчанию. Для этого выберите в строке меню команду Сервис ► Параметры, вкладку Общие.

В диалоговом окне в поле Рабочая дата установите дату оформления хозяйственной операции.

Год при вводе даты может быть указан двумя или четырьмя цифрами. Настройка формата даты указывается в этом же окне.



Не меняйте год начала рабочего столетия — 1942. Такое представление даты связано с проблемой перехода от одного столетия к другому.

Принцип ввода остатков

Остатки вводятся с использованием фиктивного счета 00.

Дебетовые остатки оформляются проводкой в корреспонденции с кредитом счета 00. При вводе кредитовых остатков в поле ДТ (дебет проводки) вводится счет 00.

Обязательно указывается аналитика счета. Если таких объектов несколько, остатки вводятся по каждому объекту аналитики.

Кредитовые остатки по счету 02 оформляются проводкой с дебетом 00 (значение поля ДТ) и кредитом 02 (значение поля КТ).

Для ввода остатков по счетам, по которым ведется аналитический учет, удобно сделать дополнительные настройки в форме объекта Операция. Для настройки используется команда строки меню Сервис ► Параметры, вкладка Операция. Точка в поле Повсем проводкам означает, что расчет суммы операции производится по всем проводкам. Установленный флажок Автоматический ввод новой проводки с копированием позволяет каждую последующую проводку вводить автоматическим копированием предыдущей.

Пример ввода остатков

Введем начальное сальдо по счету 01.

- В журнале операций щелкните на кнопке Ввод новой строки.
- Измените, если необходимо, дату операции.
- В поле Дт введите 01.1, укажите аналитику счета в графе СубконтоДт.

- В поле Кт введите 00.
- Укажите сумму проводки в поле Сумма.
- При вводе остатков рекомендуется указать номер журнала в графе НЖ. По счету 01 это журнал ОС.

В табл. 18.2 приведены номера журналов, которые используются в программе.

Таблица 18.2. Номера журналов программы «1С:Предприятие»

№	Журнал
БК	Журнал для оформления хозяйственных операций по кассе и банку
МТ	Журнал для оформления хозяйственных операций по движению материалов
ТВ	Журнал для оформления хозяйственных операций по движению товаров
ОС	Журнал для оформления хозяйственных операций по движению основных средств
ВУ	Журнал для оформления хозяйственных операций по валютному учету
ЗП	Журнал для оформления хозяйственных операций по заработной плате
ФР	Журнал для отражения финансовых результатов
НУ	Журнал для отражения налогового учета

Учет кассовых операций

Для оформления кассовых операций в программе используются кассовые ордера. Эти документы хранятся в Журнале операций и в журнале Касса. По ним могут быть сформированы проводки. Имеется возможность не проводить документы сразу после оформления, а сделать это позже. Для этого в форме кассового ордера следует отключить флажок **Формировать проводки**. Если кассовые ордера проведены, то в программе может быть сформирована Кассовая книга.

1. Откройте новый документ для оформления из меню **Документы** ▶ **Расходный кассовый ордер** или **Документы** ▶ **Приходный кассовый ордер**.
2. Заполните поля формы.
3. Для кассовых документов укажите корреспондирующий счет.
4. Выберите подотчетное лицо из справочника **Сотрудники**. Если в справочнике указаны паспортные данные, они вносятся в документ автоматически.
5. Введите сумму документа.
6. Сохраните документ, нажав **ОК**.
7. Подтвердите проведение документа.

По документу формируются проводки по дебету соответствующего субсчета счета 50 и кредиту счета, указанного в экранной форме документа.

Оформленные кассовые документы фиксируются в Журнале операций и в журнале Касса. Проводки по документу регистрируются в Журнале проводок. Посмотреть проводки можно также и в Журнале операций. Для этого откройте журнал и в строке меню выберите команду **Действия** ▶ **Показывать проводки**.

Упражнение 2

Заполните приходный кассовый ордер на поступление в кассу 200 руб. Выдайте эту сумму под отчет сотруднику (оформите расходный кассовый ордер).

Учет операций по расчетному счету

Оформление операций по расчетному счету иногда вызывает затруднения. В этом разделе мы рассмотрим некоторые особенности организации учета операций по расчетному счету с помощью программы «1С:Предприятие».

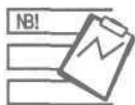
Обработка выписки банка

Документ Выписка предназначен для отражения в бухгалтерском учете движения денежных средств. Чтобы открыть выписку, выберите команду меню **Документы** ▶ **Выписка**.

Документ позволяет обрабатывать как рублевые, так и валютные выписки. Проводки формируются по счету 51 — «Расчетный счет» и по счету 52 — «Валютный счет».

Способ формирования проводок определяется пользователем.

- Бухгалтер сам определяет вид движения по расчетному счету. Для этого надо щелкнуть в графе **Движ.по р/с** (движение по расчетному счету).
- При оформлении выписки используется информация из предварительно сформированных платежных и других документов. Для этого служат кнопки **Поступление по документам** и **Подбор по платежным документам**.



Эти кнопки есть в редакции 3.5 и последующих. В более ранних версиях необходимо щелкнуть в графе **Подок.** (по документам).

Кнопка **Показать обороты и остатки** в окне выписки позволяет просмотреть остатки по расчетному счету на начало и конец дня.

Способы формирования проводок

При оформлении документа **Выписка** возможны два варианта работы. Программа может автоматически сформировать проводки, или вы можете вручную вводить счет, корреспондирующий со счетом 51 «Расчетный счет». Можно назвать такие операции, как перечисление в фонды, списание с расчетного счета, получение выручки на расчетный счет, предъявление НДС от покупателя.

При формировании проводок вручную выберите режим **Поступление** или **Списание**. В этом случае можно внести корреспондирующий счет в графу **Корр.счет**.

Если бухгалтер хочет воспользоваться теми проводками по выписке, которые формирует программа, он должен выбрать любые режимы, кроме поступления и списания. В этом случае *автоматически* определяется корреспондирующий счет

в зависимости от состояния взаиморасчета с контрагентом и варианта отражения аванса — аванс по договору или аванс без указания договора.

При отсутствии задолженности у покупателя или долгов перед поставщиком формируются проводки в корреспонденции со счетом «Расчеты с покупателями» и «Расчеты с поставщиками» соответственно.

Если сумма поступивших средств больше, чем долг перед поставщиком или задолженность покупателя за поставленный товар, то часть суммы или сумма полностью отражается как аванс по дебету субсчета счета 61 или кредиту субсчета счета 64.

Если выбран режим Движение по расчетному счету с авансом по договору, то в проводке в аналитике указывается соответствующий договор.

При выборе режима Движение по расчетному счету с авансом без указания договора в проводке в соответствующей позиции по основанию указывается без договора.

Оплата поставщику

Во многих случаях существует строго определенный порядок оформления операций по расчетному счету. Так, при оплате поставщику будущей поставки или уже поставленных товаров сначала оформляется платежное поручение, затем по полученной из банка выписке оформляется ее компьютерный эквивалент — документ Выписка. Выписку можно автоматически заполнить данными из уже оформленного платежного поручения. Для этого щелкните на кнопке Подбор по платежным документам. После сохранения документа Выписка формируются проводки.

Платежное поручение

Рассмотрим оформление платежного поручения и покажем, как в этом случае оформляется Выписка.

1. Выберите в строке меню команду Документы ▶ Платежное поручение.
2. Укажите расчетный счет, щелкнув на кнопке выбора.
3. Введите дату и номер платежного поручения.
4. Укажите получателя из справочника Контрагенты.
5. Укажите расчетный счет получателя, также выбрав его из справочника.
6. Выберите документ или договор, по которому производится оплата.
7. Введите назначение, вид и срок платежа в зависимости от требований байка.
8. Выберите вариант автоподстановки в текст платежного поручения.
9. При нажатии на кнопку Перечисление налога открывается справочник Налоги и отчисления. Выберите вид перечисляемого налога, нажмите Enter. В этом случае большинство реквизитов формы заполняется автоматически, а в графе Сумма будет показана сумма на соответствующем счете, которую необходимо предъявить бюджету.
10. Кнопка Печать позволяет посмотреть, в каком виде документ будет выведен на печать. Чтобы распечатать его, выберите в меню команду Файл ▶ Печать.
11. Нажмите ОК, чтобы сохранить документ.

Документ Платежное поручение автоматически заносится в журнал Платежные поручения. Документы, по которым еще не получена выписка, отмечены знаком **минус**. Откройте журнал Платежные документы. Графа Дата выписки будет пуста, если по платежному поручению не получена выписка.

Выписка

Оформим документ Выписка, используя данные из платежного поручения.

1. Создайте документ Выписка (команда Документы ▶ Выписка).
2. Введите дату и номер документа.
3. Щелкните на кнопке Подбор по платежным документам. Откроется журнал с платежными поручениями.
4. Нажмите кнопку Выбрать или дважды щелкните на платежном поручении, по которому произведена оплата. Выписка будет заполнена данными из этого платежного поручения.
5. Укажите вид движения по расчетному счету в графе Движ. по р/с.
6. Сохраните документ, нажав ОК.

По документу будут сформированы проводки. Проверьте это, открыв Журнал операций.

Документ Выписка может содержать несколько записей. В этом случае после оформления первой записи необходимо щелкнуть на кнопке Ввод новой строки на панели инструментов или вновь нажать кнопку Подбор по платежным документам.

Если при оформлении выписки программа сообщает, что выписка не проводится, значит в документе заполнены не все реквизиты. Что делать в этом случае?

1. Убедитесь, что в выписке указаны номера расчетного счета и основания (договора), просмотрев также и платежное поручение, по которому была получена выписка.
2. Проверьте, нет ли в выписке незаполненных позиций. Если они есть, удалите их.

Посмотрите на оформленную выписку.

В поле Движ. по р/с проставлено значение — **опл. поставщ. (ав. бездог.)** (оплата поставщику, аванс без договора). При проведении документа будет сделана проводка в зависимости от состояния взаиморасчета с контрагентом. Если необходима другая проводка, то в графе Движ. по р/с укажите значение **Списание**, а в поле Корр. сч. следует указать корреспондирующий счет и выбрать объекты аналитики.

Откройте Журнал операций и посмотрите проводки по документу. Часть суммы зачтена как оплата поставщику, вторая часть суммы показана как предоплата за будущие поставки.



Платежные поручения, по которым оформлены выписки, помечены в журнале платежных документов галочкой.

Оплата покупателями поставленных предприятием товаров и услуг

Рассмотрим, как производится оплата покупателями поставленных работ, товаров и услуг. При оформлении выписки в этом случае используется кнопка Поступление по документам. В открывшемся списке выберите двойным щелчком необходимый документ. Информация из документа попадает в поля выписки. Измените, если необходимо, вариант движения по расчетному счету и укажите корреспондирующий счет.



Документы по учету операций по расчетному счету фиксируются в Журнале операций и журналах Банк и Общий.

Упражнение 3

Оплачен счет за поставленные товары ОАО «Праздник» на сумму 1200 р. Оформите платежное поручение и выписку банка. Проверьте в Журнале операций наличие проводок Дебет 60, Кредит 51.

Начисление и выплата заработной платы

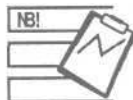
Программа «1С:Предприятие» позволяет быстро и в удобной форме начислять и выплачивать зарплату сотрудникам, сформировав предварительно платежную и расчетную ведомость.

Для начисления зарплаты должен быть подготовлен справочник Сотрудники. Сотрудник принимается на работу с оформлением приказа, и в справочнике заполняются данные на него. Для всех сотрудников необходимо указать счет отнесения затрат по начислению зарплаты и оклад. Налоги для расчета выбираются из справочника Налоги и отчисления.

Начисление заработной платы

В программе имеется возможность автоматически начислять заработную плату.

1. Откройте документ Начисление заработной платы (команда меню Зарплата ► Начисление заработной платы).
2. В открывшемся окне укажите, будет ли использоваться счет отнесения затрат из справочника (поле Использовать счета справочника), или укажите счет в ведомости (поле Счет ведомости). Дата документа устанавливается автоматически – последнее число месяца.



Документ можно оформить с проводками один раз в месяц. Если документ уже находится в журнале, на экране появляется сообщение: «За указанный период зарплата уже начислялась».

3. С помощью кнопки Заполнить можно выбрать в ведомость фамилии сотрудников из справочника.
4. Кнопка Очистить удаляет все записи из ведомости.
5. В графе Начислено указывается оклад сотрудника. Эту графу можно редактировать. Для этого дважды щелкните в графе и внесите необходимые изменения.



Если сотруднику помимо основной заработной платы производятся другие выплаты, укажите это в справочнике Сотрудники на вкладке Дополнительно перед вводом документа Начисление заработной платы.

6. В поле Подразделение выбирается подразделение, по которому будет производиться начисление.
7. Чтобы удалить строку в форме, выделите ее и нажмите клавишу Delete.
8. После заполнения документа нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить его.
9. При необходимости проведите документ, утвердительно ответив на вопрос о проводке.

Расчетную ведомость можно вывести на экран, открыв журнал Заработная плата и щелкнув на кнопке Ведомость. В этом же журнале можно сформировать расчетные листки, щелкнув на кнопке Расчетные листки.

Для вывода ведомости или расчетных листков на печать выберите команду Файл ▶ Печать.

Документ фиксируется в журнале Заработная плата и в Журнале операций. По нему формируются проводки.



Все ставки налогов можно откорректировать в справочнике Налоги и отчисления (Справочники ▶ Налоги ▶ Налоги и отчисления).

Выплата заработной платы

Выплата заработной платы осуществляется в следующем за начислением заработной платы месяце. Для окончательной выплаты сотрудникам заработной платы используйте документ Выплата заработной платы (команда меню Документы ▶ Зарплата ▶ Выплата заработной платы из кассы).

В реквизите на выплату в форме документа следует выбрать тип выплаты — зарплата. После оформления документа можно сохранить документ и распечатать ведомость, но не проводить его. Когда будет производиться выплата зарплаты, можно вернуться к документу в журнале Заплата и провести его.

Этот же документ используется для выплаты аванса. В этом случае в поле на выплату выберите аванс. В реквизите в размере укажите величину аванса в процентах от оклада, сохраните документ и проведите его.

Проводки по документу можно просмотреть в Журнале операций.

Занятие 19

Учет товарно-материальных ценностей

На этом занятии мы рассмотрим, как производится учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Для ведения учета удобно использовать различные документы, имеющиеся в программе.

- Учет товаров
- Учет готовой продукции
- Учет материалов
- Учет основных средств
- Книга покупок
- Книга продаж

Учет товаров

Можно выделить следующие этапы работы по учету товаров.

1. Введите данные о номенклатуре в справочник Номенклатура.
2. Если необходимо, внесите входящие остатки по счету 41 (Товары) для каждой номенклатурной единицы (о вводе остатков товаров будет рассказано в конце занятия в разделе «Работа с журналами»).
3. Используя формы документов, зафиксируйте поступление товара, его отгрузку, реализацию, корректировку отгрузки.

Документы по учету товаров фиксируются в журнале Товары, реализация. Они автоматически попадают также в Журнал операций, а проводки — в Журнал проводок. По проводкам в любой момент можно сформировать отчеты.

Предложенная последовательность работы не является жесткой схемой, однако новичкам можно посоветовать придерживаться именно ее.

Поступление товаров

Документ Поступление товаров служит для оформления поступления на предприятие новых товаров для нужд организации или для продажи по схеме оптовой или розничной торговли. Документ формирует проводки, состав которых зависит от установок, сделанных в шапке документа, и типа номенклатуры, указанного в карточке данного товара.

Существует возможность «привязать» документ к входящему счету-фактуре. Это удобно, если счет-фактура получен и уже зарегистрирован в программе. В противном случае в документе Поступление товара должно быть указано: Счет-фактура не предъявлен.

Оформление счета-фактуры

Информацию из документов, уже оформленных в программе, можно использовать для оформления других документов.

1. Выберите в Журнале операций запись о поступлении товаров.
2. Щелкните на кнопке Ввод на основании на панели инструментов журнала. Откроется форма документа Регистрация счета-фактуры поставщика. Обратите внимание: документ уже почти заполнен данными из документа о поступлении материалов.
3. В документе Регистрация счета-фактуры поставщика проставьте дату и номер документа.
4. Нажмите кнопку ОК для сохранения оформленного документа.

Документ Счет-фактура полученный будет занесен в Журнал операций, и по нему будут сформированы проводки.



Для импортных поставок на вкладке Импортные товары в графе Товар указывается наименование приобретенных товаров, в графе ГДТ — номер грузовой таможенной декларации.

Оптовая торговля

Учет товаров по этому виду торговой деятельности ведется на счете «Товары на складах». Проводки формируются по этому счету, если в характеристике товара в справочнике указаны тип Товар, тип товара — Собственный, а в форме документа Поступление товара указан склад Оптовый.

1. Откройте документ Поступление товара (команда Учет товаров ► Поступление товара).
2. Заполните поля документа.
3. Для выбора товара удобно воспользоваться кнопкой выбора, хотя можно заполнить графу Товар традиционно, используя кнопку Ввод новой строки на панели инструментов.
4. Графы Кол-ство (количество) и Цена доступны для редактирования (дважды щелкните в графе, которую необходимо откорректировать).
5. В поле Зачет аванса значения реквизитов могут быть следующими:
 - а Не зачитывать — зачет аванса не производится;
 - Только по договору — при зачете аванса учитываются остатки на счетах авансов только по договору, указанному в документе поступления или реализации;
 - Безуказания договора — при зачете аванса учитываются остатки по договору, указанному в документе, и по служебному договору. Сам служебный договор не может быть выбран в качестве договора поступления или реализации.
6. Сохранение документа происходит после нажатия на кнопку ОК.

Как уже говорилось, запись о документе автоматически фиксируется в Журнале операций. Проводки по документу можно посмотреть, выбрав команду Действие ► Показать проводки. Проводки формируются в соответствии с установками в окне формы документа.

Розничная торговля

Учет товаров в розничной сети ведется по субсчету «Товары в розничной торговле». Проводки будут сформированы, если при оформлении товара в справочнике указан тип Товар, тип товара Собственный, а в форме документа Поступление товара установлен переключатель В розницу. Поступление товара оформляется документом Поступление товара. Проводки будут сформированы, если сохранить документ и подтвердить формирование проводок. Чтобы убедиться в наличии проводок, откройте Журнал операций и выберите команду Действие ► Показать проводки.

Продажа товаров

Продажа товаров оформляется документом Отгрузка товаров, продукции.

1. Открыть документ можно из Журнала операций, из журнала Товары, реализация или из меню Документы ▶ Учет товаров ▶ Отгрузка товаров, продукции.
2. Заполните поля документа, указав склад, договор, покупателя.
3. Выберите варианты проведения, щелкнув на переключателе Продажа (счет 90) или Отгрузка (счет 45) и выбрав счет.
4. Вариант зачета аванса выбирается по тем же принципам, что и при поступлении товара.
5. Переключатель Учитывать налог с продаж выбирается, если в накладную необходимо ввести графу Налог с продаж.
6. Для подбора товара из справочника щелкните на кнопке Подбор в нижней части формы документа Отгрузка товаров, продукции. При использовании этой кнопки появляется возможность проверить наличие товара на складе на момент создания документа.
7. Сохраните документ, нажав кнопку ОК.

Продавать товар можно только в количестве, которое имеется на складе. В противном случае при проведении документа будет выдано сообщение: «На складе нет необходимого количества товара».

Проводки по документу Отгрузка товаров, продукции формируются в зависимости от установок, сделанных в форме документа.

В Журнале операций есть возможность просмотреть проводки по документу, используя команду Действие ▶ Показать проводки.



Если все проводки не помещаются в окне, его можно увеличить. Для этого подведите указатель мыши к границе окна (он превратится в крестик) и, удерживая левую кнопку мыши, измените размеры окна.

Реализация товаров, продукции

Данный вид торговой деятельности оформляется в два этапа. Сначала товар и продукция передаются на реализацию. Оформление производится с помощью документа Отгрузка товаров, продукции, причем в шапке документа выбирается режим Отгрузка (счет 45).

Факт продажи фиксируется документом Реализация отгруженной продукции. Этот документ можно оформить, используя режим Ввод на основании.

Для того чтобы оформить документ, используя режим Ввод на основании, выполните следующие действия.

1. Оформите документ Отгрузка товаров, продукции (со счетом 45).
2. В Журнале операций выберите документ Отгрузка товаров, продукции.
3. Нажмите кнопку Ввести на основании.

4. Выберите в открывшемся списке документ Реализация отгруженной продукции, нажмите ОК.
5. Откорректируйте количество проданного товара.
6. Сохраните документ и проведите его.

Оформление счета

Счет также можно оформить, используя команду Ввод на основании. Бухгалтер часто сталкивается с оформлением счета на оплату покупателями будущих поставок.

Выберите в Журнале операций документ Отгрузка товаров, продукции и щелкните на кнопке Ввод на основании на панели инструментов журнала.

В свою очередь, на основании документа Счет можно оформить документы четырех видов: Отгрузка товаров, продукции, Выписка, Оказание услуг и Выполнение этапа работ. Для оформления этих документов:

- 1) откройте журнал Счета;
- 2) щелкните на кнопке Ввод на основании на панели инструментов журнала;
- 3) выберите документ;
- 4) нажмите ОК.

Корректировка отгрузки

Документ Корректировка отгрузки предназначен для отражения изменений условий оплаты проданного товара или продукции. Документ вводится на основании документа Отгрузка товаров, продукции. Выберите документ в Журнале операций или в журнале Учет товаров, затем щелкните на кнопке Ввод на основании. При проведении документ сторнирует все проводки документа основания и сформирует новые в зависимости от того, был ли в документе указан налог с продаж или нет.

Ввод остатков товаров

Остатки по счетам 41, 43 вводятся в Журнал операций в корреспонденции с кредитом счета 00.

Для ввода остатков товаров необходимо выполнить следующие действия.

1. Определитесь с датой ввода остатков.
2. Настройте операцию на автоматический расчет суммы по всем проводкам, а также на ввод проводки в операцию с автоматическим копированием предыдущей. Напомним, что для этого необходимо выбрать команду строки меню Сервис ► Параметры, вкладку Операция.
3. Остатки в данном случае удобно указывать одной операцией, вводя аналитику отдельными проводками. Настройка помогает намного быстрее ввести остатки по большому количеству товара.
4. В Журнале операций нажмите кнопку Ввод новой строки. Откроется окно Операция - Новая.

5. Введите дебет проводки; в графе Субконто укажите аналитику счета (номенклатура и места хранения). В графе Кт проводки укажите счет 00.
6. В графе Кол-ство введите количество данного товара.
7. Откорректируйте сумму проводки.
8. Укажите номер журнала: ТВ. Это поможет избежать неверных значений остатков.
9. Сохраните данные, нажав кнопку Записать.
10. На панели инструментов нажмите кнопку Ввод новой проводки и введите проводку с остатками следующей номенклатурной единицы. После нажатия кнопки Копировать текущую в окне операции предыдущая проводка будет скопирована, вам останется только поменять необходимые значения.
11. Сохраните операцию, нажав ОК.

Учет готовой продукции

Учет готовой продукции ведется в программе точно так же, как и учет товаров. Данные о выпускаемой продукции хранятся в виде записей справочника Номенклатура, причем при заполнении формы в поле Тип должно быть указано Продукция. Заполнение отпускных цен в данной форме такое же, как у товаров. Оформление хозяйственных операций по отгрузке готовой продукции производится с помощью документов Отгрузка товаров, продукция, Корректировка отгрузки. Постановка продукции на учет осуществляется документом Передача готовой продукции на склад.

Оформление документа ведется по изложенной выше схеме. Открыть документ можно командой Документы ▶ Учет товаров, продукции ▶ Передача готовой продукции на склад.

Учет материалов

Для учета материалов можно использовать следующие документы:

- Поступление материалов,
- Отгрузка материалов на сторону,
- Передача материалов в производство.

Перед оформлением этих документов удобно внести сведения о материале в справочник Материалы. Справочник Материалы заполняется так же, как и другие справочники, описанные на занятии 17. Документ Поступление материала оформляется так же, как и документ Поступление товара.

Документы по учету товаров фиксируются в Журнале операций и в журнале Учет материалов. По документам формируются проводки.

Учет основных средств

При работе по учету основных средств придерживайтесь следующей последовательности действий.

1. Введите данные об основных средствах в справочник Основные средства.
2. Введите остатки в виде проводок в Журнал операций.
3. Оформляйте хозяйственные операции по учету основных средств, используя для этого соответствующие документы.
4. Для анализа хозяйственной деятельности формируйте отчеты.

Поскольку с заполнением справочника Основные средства мы уже познакомились на занятии 17, перейдем сразу ко второму пункту нашего плана.

Ввод остатков

Начальные сальдо по основным средствам вводятся в Журнал операций в виде проводок в корреспонденции с кредитом фиктивного нулевого счета (подробнее ввод остатков обсуждался на прошлом занятии в разделе «Работа с журналами»). Повторим лишь основные действия.

1. Откройте Журнал операций.
2. Измените дату операции.
3. В поле Дебет проводки введите номер счета.
4. Укажите субконто (аналитику) счета, то есть конкретный объект аналитического учета по группе Основные средства.
5. Введите кредит счета 00 и сумму проводки.
6. Сохраните операцию, нажав ОК.

Оформление поступления ОС

Поступление основного средства можно оформить проводкой в Журнале операций или использовать документ Поступление ОС. Как уже говорилось выше, использование документа дает возможность автоматически сформировать проводки и существенно ускоряет работу в программе.

1. Выберите команду Документ ▶ Учет основных средств к Поступление ОС.
2. В открывшемся окне заполните поля формы документа, укажите контрагента, договор.
3. В поле Зачет аванса укажите вариант зачета аванса, выбрав его из раскрывающегося списка. При необходимости учитывать налог с продаж установите флажок Учитывать налог с продаж по ставке.
4. Нажмите кнопку Ввод новой строки и выберите название основного средства из справочника. Для перехода в графу Стоимость нажмите Enter.

5. В графе Стоимость указывается стоимость основного средства по документам поставщика.
6. Откорректируйте НДС.
7. Для выбора ОС щелкните в табличной части документа и в открывшемся справочнике выберите основное средство двойным щелчком.
8. Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить документ.



Если основное средство приобретается по договору лизинга, установите флажок в поле Для передачи в лизинг.

По документу формируются проводки, сам документ фиксируется в Журнале операций и в журнале Учет ОС. Проводки по документу определяются в конфигураторе. Если поставщику перечислялся аванс и в документе в поле Зачет аванса был указан вариант по договору, то формируется дополнительная проводка по зачету аванса.

Просмотреть проводки по документу можно в Журнале операций. Включите для просмотра режим Действия ▶ Показать проводки.

При необходимости оформить дополнительные расходы на приобретение основного средства используйте документ Дополнительные расходы на приобретение.

Ввод ОС в эксплуатацию

Для зачисления основного средства на баланс организации необходимо ввести проводку в Журнал операций или использовать документ Ввод в эксплуатацию.

1. Выберите команду Документы ▶ Учет ОС ▶ Ввод в эксплуатацию. Откроется окно с формой документа Ввод в эксплуатацию ОС.

В документе имеются две вкладки: Источник поступления и Сведения об основном средстве.

2. Заполните поля на вкладке Источник поступления. Укажите номер акта ввода в эксплуатацию, а в поле от — дату приемки-передачи основных средств.



Обратите внимание: в поле Установить реквизиты основного средства (вкладка Сведения об основном средстве) установлен флажок. Это значит, что при проведении документа информация с этой вкладки копируется в карточку сведений об основном средстве на дату ввода в эксплуатацию.

3. В поле Основное средство укажите наименование ОС, выбрав его из справочника.
4. В поле Источник поступления выберите из предложенного списка источник поступления.
5. Если источник поступления — вклад в уставной капитал, укажите учредителя.
6. Если основное средство получено по договору мены, то укажите контрагента и основание расчетов.

7. Перейдите на вкладку Сведения об основном средстве. Внесите данные об ОС аналогично тому, как заполнялась вкладка Амортизация карточки сведений об основном средстве справочника Основные средства.
 8. Если информация с вкладки Сведения об основном средстве документа не должна копироваться в карточку сведений об основном средстве справочника Основные средства, необходимо снять флажок Установить реквизиты основного средства.
 9. Сохраните документ.
 10. Проведите документ при необходимости, утвердительно ответив на вопрос о проводке.
- Запись о вводе в эксплуатацию фиксируется в Журнале операций и в журнале Учет ОС.

Списание ОС

Для отражения в бухгалтерском учете операции по списанию ОС используется документ Списание ОС.

1. Откройте документ Учет ОС ► Списание ОС.
2. Выберите основное средство, подлежащее списанию.
3. Если нажать кнопку Записать, а затем — кнопку Показать, то в полях рядом с кнопкой выводятся балансовая стоимость и сумма начисленной амортизации.
4. Для получения печатной формы нажмите кнопку Акт ОС-4.
5. Для проведения и сохранения документа нажмите ОК.
6. Подтвердите проведение документа.

Проводки по документу фиксируются в Журнале проводок.

Перемещение ОС

Для отражения в бухгалтерских операциях перемещения ОС из одного подразделения в другое при изменении условий начисления амортизации (например, при изменении счета отнесения затрат) служит документ Перемещение ОС.

Документ не формирует проводок, но изменяет значения сведений об основном средстве в справочнике Основные средства, таких как Подразделение, Счет затрат, Производственное, Начислять амортизацию.

Начисление амортизации

Для автоматического начисления амортизации в программе служит документ Начисление амортизации из группы документов Регламентированные. Документ начисляет амортизацию на те основные средства, для которых в карточке установлен флажок в поле Начислять амортизацию.



Все документы по учету основных средств заносятся в Журнал операций, Общий журнал и журнал Учет ОС.

Этот документ используют один раз в месяц. Амортизация начисляется для всех объектов сразу, что ускоряет ежемесячное начисление амортизации. Проводки делаются по каждому объекту аналитического учета.

Книга покупок

Книга покупок в программе «1С:Предприятие» формируется на основании информации документов Запись книги покупок. Наиболее удобным режимом добавления документа Запись книги покупок является его создание на основании документа Счет-фактура полученный (в режиме Ввести на основании). При использовании этого режима вся информация из документа-основания копируется в документ Запись книги покупок. Это в конечном итоге позволяет ускорить оформление документа. Таким образом, используя информацию одного документа по поступлению ТМЦ (работ, услуг), можно оформить два документа — Счет-фактура полученный и Запись книги покупок.

Книга покупок используется для регистрации оплаченных счетов фактур.

Оформление документа Запись книги покупок

Предположим, вы произвели оплату поставщику. Документ Счет-фактура полученный оформлен и находится в Журнале операций и в журнале Счета-фактуры полученные.

1. Откройте журнал Счета-фактуры полученные.
2. Выберите запись, на основании которой следует сформировать запись книги покупок и нажмите кнопку Ввести на основании.
3. В документе Запись книги покупок проставьте дату оплаты в поле Дата оплаты счета-фактуры.
4. Если произведено возмещение НДС, то в документе Запись книги покупок следует указать суммы со знаком минус. В результате суммы налога будут уменьшены в соответствующих графах отчета Книга покупок.
5. Нажмите ОК для сохранения документа.

Формирование книги покупок

Данный отчет открывается командой Отчеты ► Книга покупок.

Другой способ создать Книгу покупок — из журнала Счета-фактуры полученные.

1. Откройте журнал Счета-фактуры полученные.
2. Нажмите кнопку Книга покупок.
3. В открывшемся окне Книга покупок выберите период формирования данного отчета и нажмите кнопку Сформировать.

Книга продаж

Книга продаж формируется в программе на основании введенных ранее документов Счет-фактура выданный и Запись книги продаж.

Документ Счет-фактура выданный вводится для формирования счета-фактуры покупателям товаров, работ, услуг или в случае получения предоплаты. Запись книги продаж используется в случае необходимости для корректировки суммы НДС. Используйте для этого суммы со знаком минус. Если необходимо отразить частичную предоплату, в случае определения выручки от реализации по оплате, также оформляется счет-фактура.

Если в программе установлен метод определения выручки — по отгрузке, то документ Счет-фактура сразу после сохранения регистрируется в Книге продаж. Если же эта константа имеет значение по оплате, то в документе Счет-фактура необходимо указать дату оплаты и сохранить документ. В отчете Книга продаж появится запись.

Оформление документа Счет-фактура выданный

На основании документов по отгрузке товаров можно оформить документ Счет-фактура выданный.

Для оформления выполните следующие действия.

1. Откройте Журнал операций.
2. Выберите документ на отгрузку и нажмите кнопку Ввод на основании на панели инструментов журнала.
3. В открывшемся окне выберите документ Счет-фактура выданный.
4. Заполните поля формы документа Счет-фактура выданный.
5. Если грузоотправитель — сторонняя организация, щелкните на реквизите Грузоотправитель, затем нажмите кнопку выбора и в открывшемся справочнике выберите контрагента.
6. Если в печатной форме документа необходимо отразить НДС и НП, укажите это в поле Учитывать налог с продаж. Укажите, как выводить данные налогов в печатной форме (колонкой, строкой, в акцизе).
7. Установите переключатель НДС включен в графу "Сумма без НДС", если сумму НДС следует рассчитывать по расчетной ставке вместо указанной в форме документа.
8. Сохраните документ.

Запись книги продаж в случае получения предоплаты

Иногда необходимо ввести в Книгу продаж корректирующую запись. Это может иметь место в том случае, если была получена предоплата. Документ удобно формировать на основании документа Счет-фактура выданный.

1. Откройте журнал Счета-фактуры выданные и выберите документ Счет-фактура выданный.
2. Нажмите кнопку Ввести на основании.
3. В открывшейся форме документа Запись книги продаж в полях со значениями сумм поставьте отрицательное значение.
4. Нажмите ОК.

Формирование книги продаж

Оформление Книги продаж выполняется аналогично оформлению Книги покупок.

1. Откройте журнал Счета-фактуры выданные.
2. Нажмите в окне открытого журнала кнопку Книга продаж. Откроется окно Книга продаж.
3. Установите период выведения отчета и нажмите кнопку Сформировать.

Отчет можно также открыть командой меню Отчеты ▶ Книга продаж.

Упражнение 1

Выполните оформление следующих документов.

1. Оформите поступление на склад № 1 100 шт. воздушных шариков по цене 5 р. за штуку от ОАО «Праздник», договор поставки № 300 (команда Документы ▶ Учет товаров ▶ Поступление).
2. Зарегистрируйте счет-фактуру (кнопка Ввод на основании в Журнале операций).
3. Оформите продажу 50 шариков магазину «Радость», договор № 5 (команда Документы ▶ Учетов товаров ▶ Отгрузка товаров, продукции).

Занятие 20

Получение итоговой информации

На основании операций и документов, внесенных в журнал операций, в программе «1С:Предприятие» можно сформировать различные отчетные документы.

- Управление бухгалтерскими итогами
- Отчеты
- Налоговый учет
- Пример работы в программе

Управление бухгалтерскими итогами

Перед формированием отчета уточните, рассчитаны ли в программе бухгалтерские итоги.

Бухгалтерские итоги в программе рассчитываются за квартал. Если расчет за квартал установлен, то итоговая информация может формироваться за любой предыдущий период времени до последнего дня установленного отчетного периода. Например, расчет итогов установлен до 31 января (первый квартал). Следовательно, чтобы работать с 1 февраля и получать итоговую информацию, необходимо рассчитать итоги следующего, второго квартала.

Обычно расчет итогов устанавливается на квартал вперед. Это можно сделать в любой удобный для вас момент.

1. Выберите команду Операции ▶ Управление бухгалтерскими итогами.
2. В открывшемся диалоговом окне в поле по установите период расчета итогов.
3. Нажмите кнопку Установить расчет.



Если вы забыли произвести расчет итогов, то при формировании отчета на экран выдается сообщение: «За указанный период бухгалтерские итоги не рассчитаны». Это означает, что надо установить новый период расчета итогов.

Отчеты

Все виды отчетов собраны в меню Отчеты. Правила формирования отчетов одинаковы. Выберите в раскрывающемся подменю вид отчета, затем в открывшемся окне укажите период формирования и нажмите кнопку Сформировать. На экран выводится отчет. Он выглядит так, как будет выглядеть на бумаге при печати.

Отчет можно распечатать, выбрав команду Файл ▶ Печать.

Любой стандартный отчет после формирования имеет два управляющих элемента: Обновить и Настройка. Элемент Настройка служит для смены параметров формирования отчета. Элемент Обновить служит для пополнения сформированного отчета новыми данными, например после исправления ошибки в первичных документах и операциях, на основании которых был сформирован отчет.



Установка интервала вывода отчетов по умолчанию производится в окне Настройка параметров системы (команда Сервис ▶ Параметры, вкладка Бухгалтерские итоги).

Двойной щелчок на строке печатной формы любого отчета позволяет просмотреть детальную информацию об анализируемой позиции.

Оборотно-сальдовая ведомость

Рассмотрим, как сформировать оборотно-сальдовую ведомость.

1. Выберите команду Отчеты ► Оборотно-сальдовая ведомость.
2. В открывшемся окне в полях с: и по: укажите период, за который формируется отчет.
3. Если нет необходимости включать в отчет данные по субсчетам, отключите флажок в поле Данные по субсчетам и субконто.
4. Нажмите кнопку Сформировать.

Программа формирует оборотно-сальдовую ведомость и выводит ее на экран для просмотра. Для каждого счета и субсчета, имеющего ненулевое входное сальдо или обороты за данный период (в денежном или натуральном выражении), приводятся:

- код счета или субсчета,
- остаток на начало периода,
- обороты за период по дебету и по кредиту счета,
- остаток на конец периода.

Список упорядочен по кодам счетов и субсчетов. В нижней строке ведомости выводятся итоги по оборотам и остатки по всем счетам.

Для счетов, по которым ведется аналитический учет, вы можете получить разбиение оборотов и остатков по счету для конкретных объектов аналитического учета.

Аналогичным образом формируются оборотно-сальдовые ведомости по счетам.

В программе также имеется отчет Журнал-ордер (ведомость) по счету. Это отчет по движению на счете. В отчете выводятся начальное сальдо, обороты с другими счетами, конечное сальдо. В окне формы отчета необходимо указать счет, по которому будет формироваться отчет, и нажать кнопку Сформировать.

Двойной щелчок в отчете Журнал-ордер позволяет открыть проводку операции из Журнала проводок.

Упражнение 1

Сформируйте отчет Журнал-ордер для счета 51 (расчетный счет).

Кассовая книга

Бухгалтер может сформировать кассовую книгу с помощью команды Отчет ► Кассовая книга. В окне отчета можно задать, каким будет его последний лист:

- обычный,
- последний в месяце,
- последний в году.

Флажок Пересчитать листы с начала года определяет, надо ли продолжать нумерацию страниц с начала года или начать ее заново.

После щелчка на кнопку Сформировать на экран выводятся листы кассовой книги. При выводе на печать этот отчет также оформляется в виде листов кассовой книги. Двойной щелчок в строке сформированного отчета позволяет открыть соответствующий приходный и расходный кассовый ордер. Напомним, что кассовую книгу можно сформировать и непосредственно из журнала Касса.

Обороты счета (Главная книга)

Этот отчет удобно использовать при подведении итогов. В нем выводятся обороты и остатки счета за выбранный период. Если при формировании отчета не задавать, по какому счету выводить отчет, то он формируется по всем счетам.

Табло счетов

Очень удачным способом проверить состояние счета является Табло счетов. Фактически это фрагмент Главной книги, но Табло счетов не является отчетом, и для его формирования не требуется рассчитывать итоги. Табло счетов выводит состояние счета на текущий момент.

1. Выберите команду Сервис ▶ Табло счетов.
2. Нажмите кнопку Ввод новой строки на панели инструментов.
3. Введите в таблицу номер интересующего вас счета.
4. Нажмите Enter.

Состояние счета будет выведено на экран в виде таблицы.

Специализированные отчеты

Специализированные отчеты доступны из меню Отчеты ▶ Специализированные. В их число входят:

- отчет Данные расчета зарплаты — детальная информация по сотрудникам;
- отчет Начисленные налоги с ФОТ — данные по отчислениям в фонды с заработной платы сотрудников предприятия;
- Отчет по группам ОС (формируется после начисления амортизации по основным средствам);
- Список контрагентов — данные из справочника Контрагенты;
- Список номенклатуры — данные о номенклатуре товаров.

Регламентированные отчеты

Регламентированные отчеты собраны в меню Отчеты ▶ Регламентированные. Группа регламентированных отчетов содержит баланс, отчеты в налоговые органы, различные справки. Эти отчеты часто меняются в соответствии с требованиями налоговых органов.

Выберите команду **Отчеты** ► **Регламентированные**. Откроется окно **Регламентированные отчеты**. Для формирования отчета выберите его в списке и нажмите кнопку **Открыть**.

Фирма «1С» обновляет регламентированные отчеты каждый квартал, так что пользователь зависит от поставляемых фирмой файлов. Это не очень удобно, так как фирма не всегда обеспечивает обновленными файлами вовремя.



В более ранних версиях программы можно было настраивать регламентированные отчеты на вывод итоговой информации за необходимый промежуток времени.

Файл с обновленными формами документов называется **RP01q1.exe** и должен быть расположен в папке **Extforms**.



В данном случае файл с расширением **.exe** — это самораспаковывающийся архив. Первые две цифры в имени файла означают год (в данном случае 2001), последние два символа (**q1**) — номер квартала (в данном случае — 1-й квартал). Например, файл **RP01q2.exe** содержит отчеты за 2-й квартал 2001 года.

Чтобы обновить группу отчетов, скопируйте файл с дискеты в папку **Extforms**. Выберите в меню команду **Отчеты** ► **Регламентированные**, в открывшемся окне нажмите кнопку **Загрузить**, выберите папку **Extforms** и дважды щелкните на файле архива (например, **RP01q2.exe**). После распаковки архива в папке **Extforms** будет создана папка с именем **RP01q2.grp**. Архивный файл после этого можно удалить.

Формирование баланса

Для формирования баланса выполните следующие действия.

1. Выберите в группе отчетов **Отчеты** ► **Регламентированные** и в открывшемся окне найдите документ **Форма 1** (бухгалтерский баланс).
2. Щелкните на кнопке **Открыть**. Откроется форма баланса.
3. Кнопка **Заполнить** в верхней части окна позволяет заполнить бланк баланса на основании данных, которые были введены в **Журнал операций**.
4. Кнопка **Очистить** очищает все графы баланса.
5. Кнопка **Текст** позволяет войти в режим редактирования и исправить текстовую часть баланса.
6. Поле **Единицы измерения** определяет формат вывода значений. Возможные варианты: в рублях, в тысячах рублей, в миллионах рублей.
7. Графы желтого цвета можно редактировать. Для этого дважды щелкните в графе и введите информацию с клавиатуры. После введения в ячейках зеленого цвета отражается итоговая информация, полученная на основании информации, содержащейся в желтых ячейках.

Аналогичным образом можно сформировать и заполнить другие регламентированные отчеты.

Налоговый учет

Начиная с редакции 4.2 в программу «1С:Предприятие» включено формирование регистров налогового учета. Открыть формы для получения документов по налоговому учету можно из меню **Налоговый учет**. В нем перечислены следующие формы:

- налоговый учет движения денежных средств,
- налоговый учет приобретения и выбытия имущества, работ,
- налоговый учет расходов на оплату труда,
- учет начисления налогов, включаемых в состав расходов,
- регистр учета поступления денежных средств,
- регистр учета расхода денежных средств,
- регистр учета расчетов с бюджетом и т. д.

Вся отчетная документация данной группы формируется одинаково. Сначала необходимо ввести проводки и документы, отражающие начисление налогов. Затем можно открыть соответствующий налоговый документ. В открывшемся окне уточните дату формирования документа и нажмите кнопку **Сформировать**. На экран будет выведена печатная форма налогового документа.

Рассмотрим, как формируется отчетный документ **Налог на доходы с физических лиц**.

1. Оформите выписку по платежному поручению о перечислении подоходного налога за месяц.
2. Выберите команду **Налоговый учет** ▶ **Регистр учета расчетов с бюджетом**.
3. В открывшейся форме в поле **Вид налога** выберите **Налог на доходы с физических лиц**.
4. Нажмите кнопку **Сформировать**.

На экран выводится печатная форма отчетного документа с датой и суммой оплаты.

Пример работы в программе

В этом разделе будет рассмотрен пример обработки бухгалтерской операции по оформлению поступления материалов.

Допустим, следует выполнить следующие бухгалтерские операции.

1. Оформить поступление материала батист по цене 20 р. за метр, в количестве 50 м (всего на сумму 1000 р.) на склад № 1. Поставщик — фабрика «Заря»; договор поставки № 2 от 01.09.2001. Выделен НДС 20 %.
2. Зарегистрировать счет-фактуру.
3. Передать материал в производство.
4. Произвести оплату поставленных материалов.
5. Зарегистрировать поставку в Книге покупок.

Оформление поставки материалов

Для оформления поставки материалов:

1. Выберите команду меню Документ ▶ Учет материалов ▶ Поступление материалов.
2. В открывшейся форме документа укажите в соответствующих полях поставщика, договор, склад.
3. Если счет-фактура не предъявлен, укажите это в соответствующем поле формы.
4. Чтобы указать материал, щелкните на кнопке выбора и подберите материал из справочника.
5. Если материала в справочнике нет, добавьте его, нажав кнопку Ввод новой строки.
6. Укажите количество материала, подтвердите сумму проводки.
7. Сохраните документ и проведите его.

Откройте Журнал операций и убедитесь, что в нем появилась запись о документе. Уточните сделанные по документу проводки. Чтобы просмотреть проводки, выберите в строке меню команду Действия ▶ Показывать проводки. Если поставщику был перечислен аванс и в документе выбран вариант зачета аванса («только по договору» или «без указания договора»), то дополнительно формируется проводка по дебету счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях» в корреспонденции с кредитом счета «Авансы, выданные на сумму заченного аванса».

Оформление счета-фактуры

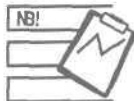
Информацию из документов, уже оформленных в программе, можно использовать для оформления других документов. Так оформляется счет-фактура.

1. Выберите в Журнале операций запись о поступлении Поступление материалов.
2. Щелкните на панели инструментов журнала на кнопке Ввод на основании. Откроется окно Выбор вида документа.
3. Выберите вид документа, который хотите оформить на основании записи о поступлении материалов — Счет-фактура полученный.
4. Нажмите ОК.
5. Откроется окно Счет-фактура полученный с формой документа Регистрация счета-фактуры поставщика. Обратите внимание: документ уже почти заполнен данными из документа о поступлении материалов.
6. В документе Регистрация счета-фактуры поставщика проставьте дату и номер документа.
7. Нажмите ОК, чтобы сохранить оформленный документ.

Передача материала в производство

Передача материалов в производство может быть произведена проводкой Дебет 20, Кредит 10 в Журнале операций. Для этого откройте Журнал операций и нажмите Insert

или кнопку Ввод новой строки. Однако удобнее использовать документ Передача материала в производство (команда меню Документы ▶ Учет материалов ▶ Передача материалов в производство). Заполнение этого документа ничем не отличается от заполнения документов, описанных выше. Для подбора материала используйте кнопку Подбор в нижней части окна. Сохраните документ и подтвердите его проведение. В Журнале операций появится соответствующая запись. Проводки будут сделаны автоматически.



Если затребованное количество превышает имеющееся на складе, то документ не будет проведен и об этом будет выведено сообщение в окне сообщений.

Оплата полученных материалов

Наиболее грамотный способ проведения операции — создание платежного поручения и ввод проводок в Журнал операций после получения банковской выписки. Откройте документ Платежное поручение. Обязательно укажите плательщика, договор, сумму платежного поручения (в нашем примере это фабрика «Заря», договор поставки № 2 от 01.09.2001, сумма - 1000 руб.).



Введите заранее данные о контрагенте в справочник Контрагенты. Не забудьте указать расчетный счет контрагента и банк для расчетов.

После получения банковской выписки сделайте следующее. Откройте документ Выписка и щелкните на кнопке Подбор по платежным документам. Откроется окно Платежные документы. Выберите двойным щелчком платежное поручение, по которому получена выписка и нажмите кнопку ОК. Если все сделано правильно, появится сообщение о проведении документа Выписка. Проводки по документу формируются автоматически.

Создание записи в книге покупок

Запись книги покупок можно оформить после проведения оплаты за поставленные материалы.

1. В Журнале операций выберите документ Счет-фактура полученный.
2. Нажмите кнопку Ввести на основании на панели инструментов открытого журнала. Откроется документ Запись книги покупок.
3. В документе Запись книги покупок укажите дату оплаты счета-фактуры в поле Дата оплаты счета-фактуры.
4. Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить документ.

В отчете Книга покупок появилась соответствующая запись. Проводки по документу Запись книги покупок формируются автоматически.

Занятие 21

Приемы эффективной работы

Изо дня в день по многу раз бухгалтеру приходится оформлять одни и те же документы и операции. Существуют ли способы ускорить работу?

Такие приемы быстрой работы в программе будут описаны на этом занятии. Если применять их, вы значительно ускорите процесс ввода документов и проводок в Журнал операций.

При первом знакомстве с программой это занятие можно пропустить, так как оно представляет определенную сложность для новичков. Если этот самоучитель станет вашей настольной книгой, то при появлении навыков в работе можно вернуться к этому занятию.

- Типовые операции
- Как использовать корректные проводки
- Последний совет

Типовые операции

Одним из способов ускорения работы является использование *типовых операций*.

Как известно, бухгалтерские операции повторяются из месяца в месяц, поэтому очень удобно оформить эти операции как типовые, а затем использовать в работе.

Описание

В программе уже имеется достаточно большой набор типовых операций. Все они приводятся в окне Типовые операции, открыть которое можно с помощью меню Операции > Типовые операции.

Операции объединены в группы. Группы изображаются папками желтого цвета. Чтобы открыть группу, дважды щелкните на изображении папки. В группе содержатся записи об операциях одного вида, например начисление зарплаты работникам различных отделов.

Использование

1. Откройте Журнал операций.
2. Нажмите кнопку Ввести операцию, используя типовую на панели инструментов журнала. Откроется список типовых операций.
3. Выберите типовую операцию, нажмите Enter или дважды щелкните на операции.
4. В открывшемся окне уже введены дебеты и кредиты проводок данной операции. Выберите нужные субконто, проставьте суммы проводок.
5. Для того чтобы сохранить операцию, нажмите ОК.

Создание

В дополнение к уже имеющемуся в программе перечню бухгалтер может создать свою типовую операцию. Приведем пример создания типовой операции.

Допустим, необходимо ввести новую типовую операцию со следующим содержанием:

Содержание	Дебет	Кредит
Поступило на р/счет	51	62
Начислен НДС	76.Н.1	68

Для создания операции выполните следующие действия.

1. Откройте окно Типовые операции (команда Операции ▶ Типовые операции).
2. Нажмите кнопку Ввод новой строки.

3. В графе Наименование появится курсор. Укажите название типовой операции, в данном случае — Поступление на расчетный счет, затем нажмите Enter.
4. Определив название операции, запишем ее проводки:
 - выберите название Типовой операции и нажмите Enter;
 - а в открывшемся окне Операция укажите дебет и кредит проводки, а также, при необходимости, субконто. Если вы знакомы с макроязыком, в поле Формула можно ввести формулу.
5. Сохраните типовую операцию.

Как использовать корректные проводки

В программе предусмотрен контроль корректности введения проводок в Журнал операций. Включить режим контроля можно, например, из пункта меню Сервис ► Параметры, на вкладке Операция установить флажок Проверять проводки при записи операции.

При включенном режиме будут автоматически проверяться проводки при сохранении в Журнале операций. Использование этого режима позволяет исключить ошибки при вводе. Проводки сравниваются со списком корректных проводок из справочника Корректные проводки. Его можно открыть командой Операции ► Корректные проводки.

Проверка производится следующим образом. При сохранении введенной операции, если проводки нет в списке корректных проводок, на экране появится диалоговое окно Проверка корректности проводок.

Дальнейшие действия могут быть такими:

- нажать кнопку Занести в список корректных — если вы уверены, что проводка правильная, и хотите занести ее в список корректных; после этого окно закрывается, а проводка сохраняется в Журнале операций и заносится в список корректных;
- нажать кнопку Пропустить — операция будет сохранена, но в список корректных проводка не попадет;
- нажать кнопку Отмена и вернуться к редактированию проводки в Журнале операций.

Последний совет

На этом наше знакомство с модулем Бухгалтерия заканчивается. Перед тем как приступить к изучению другого модуля — Торговля и Склад, напомним последовательность действий, которой мы советуем придерживаться при работе в программе.

- Сначала, по возможности более полно, заполните справочники. Лучше это сделать с самого начала, но, конечно, при необходимости записи в справочники могут быть добавлены в любой момент.
- Откройте и просмотрите План счетов. Он является основой программы, так как в нем определена аналитика счетов.
- Введите остатки по счетам.
- После этого можно оформлять первичные документы и вносить проводки в журнал операций.
- На основании внесенных документов вы сможете в любой момент сформировать Главную книгу, кассовую книгу, оборотно-сальдовую ведомость и ведомости аналитического учета.

Тот, кто внимательно познакомился с предыдущей частью книги, обнаружит, что такого же алгоритма мы придерживались и в программе «Парус».

Занятие 22

Модуль «1С:Торговля и Склад»

Также как и программа «1С:Бухгалтерия», программа «1С:Торговля и Склад» имеет несколько редакций. Самые последние редакции этой программы – 8.7 и 9.0. Номер редакции указывается после загрузки в заголовке окна открытого модуля. На этом занятии мы рассмотрим некоторые особенности работы в этом модуле.

- Возможности информационной базы
- Запуск модуля
- Настройка параметров учета
- Особенности заполнения справочников
- Поступление и продажа товара
- Приходная накладная
- Расходная накладная
- Оформление отчетов
- Перенос проводок в модуль Бухгалтерия

При учете товаров у бухгалтера часто возникают вопросы: как показать перемещение товара со склада на склад, как вывести остатки товаров, как учитывать товар в розничной торговле с использованием контрольно-кассовых машин. Для решения этих вопросов фирмой «1С» создана специальная программа, получившая название «1С:Торговля и Склад». Она входит в пакет «1С:Предприятие» наряду с программами «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и Кадры» и комплексной конфигурацией. Информационная база Торговля+Склад может быть подключена в виде отдельного модуля к конфигурации «1С:Предприятие». Поскольку во всех базах используются единые принципы организации учета, работа с этой базой не вызывает трудностей.



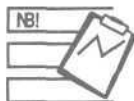
Мы не будем рассматривать вопросы установки модуля на компьютере. Будем считать, что модуль уже установлен и настроен.

Возможности информационной базы

Модуль Торговля и Склад позволяет выписывать расходные и приходные документы, счета-фактуры, вести учет наличия товара на складах. С его помощью можно отследить движение товара и наличие задолженностей у клиентов компании. На основании документов формируются проводки, которые могут быть перенесены в бухгалтерскую часть программы, что позволяет исключить дублирование операций. Последние редакции программы позволяют организовать учет продажи с помощью контрольно-кассовых машин, что существенно упрощает учет в розничной торговле.

Запуск модуля

Для запуска модуля выберите команду Пуск ► Программы ► 1С:Предприятие и в окне Запуск программы 1С:Предприятие в поле Информационные базы выберите Конфигурация Торговля+Склад.



Изменить название базы можно, нажав кнопку Изменить, добавить новую базу — нажав кнопку Добавить.

Так же как и в модуле Бухгалтерия, в этом модуле есть демонстрационная версия, которую можно использовать для обучения, и база для непосредственной работы, в которую заносятся данные о вашем предприятии. Мы будем проводить обучение на демонстрационной версии.

После запуска программы открывается окно Авторизация доступа (рис. 22.1). Выберите фамилию пользователя и нажмите ОК.

При первой загрузке в зависимости от редакции программы в список входят пользователи с фамилиями Федоров, Иванов, Петров, Сидоров (редакция 9.0) или

администратор, товаровед, продавец, менеджер (редакция 8.6), если на вашем компьютере еще не настраивали программу. По умолчанию пользователь Федоров обладает правами администратора: ему доступно большинство режимов; Иванов — товаровед, Петров — продавец, Сидоров — менеджер. После выбора фамилий запускается программа «1С:Предприятие», причем ее интерфейс будет настроен в соответствии с правами доступа конкретного пользователя. Например, Петров может только оформлять приходные и расходные накладные, некоторых команд в строке меню у него нет. Такая конфигурация сохраняется в папках User1–4. Папка User1 хранит настройки для пользователя Федорова с правами администратора, User2 — для Иванова с правами товароведа, User3 — для Петрова с правами продавца, User4 — для Сидорова с правами менеджера.

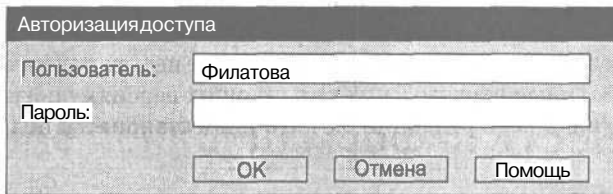


Рис. 22.1. Окно Авторизация доступа

Фамилии пользователей можно изменить следующим образом.

1. Войдите в режим конфигуратора (команда Пуск ▶ Программы ▶ 1С:Предприятие ▶ Конфигуратор).
2. Выберите в меню команду Администрирование ▶ Пользователи, в открывшемся окне щелкните на фамилии, которую вы хотите изменить, и нажмите Enter. Откроется окно Свойства пользователя.
3. Введите в поле Имя фамилию пользователя, откорректируйте его полное имя, затем нажмите Обновить.
4. Сохраните изменения.

Теперь при загрузке основного режима список пользователей будет содержать фамилию, которую вы указали.

Настройка параметров учета

Интерфейс модуля Торговля и Склад практически ничем не отличается от интерфейса модуля Бухгалтерия. Добавились лишь некоторые команды строки меню, связанные с вопросами учета товаров.

После знакомства с интерфейсом программы приступайте к заполнению окна Настройка параметров учета. Окно появляется при каждом запуске программы. Для того чтобы окно не выводилось на экран при каждом запуске программы, отключите флажок в поле Показывать при запуске.

Окно выводится на экран командой строки меню Сервис ▶ Настройка параметров учета.

Вкладка Базовые

Наиболее важной в окне Настройка параметров учета является вкладка Базовые. При первом запуске программы в первую очередь необходимо заполнить поля этой вкладки. В дальнейшем эта вкладка не доступна для коррекции.

Выберите на вкладке Базовые в соответствующих полях национальную валюту (для России это рубль), укажите валюту взаиморасчетов и международную валюту. Эти поля серого цвета предполагают выбор данных из справочника. Для того чтобы открыть справочник Валюты, щелкните на кнопке выбора рядом с полем. Выберите двойным щелчком запись в справочнике. После этого окно справочника закроется, и в поле появится выбранная валюта.

В качестве международной валюты чаще всего устанавливается доллар, но может быть выбрана и любая другая валюта из справочника Валюты. Изменять выбранные в этом окне значения в процессе работы в программе нельзя, так как это может привести к ошибкам. После первого запуска в старших версиях программы «1С:Торговля и Склад» (начиная с редакции 8.6) эти поля становятся недоступными для редактирования.

Следующее поле, значение которого необходимо выбрать, — Управленческий метод расчета себестоимости. Установите здесь значение, которое используется на вашем предприятии:

- LIFO,
- FIFO,
- по среднему.

Эти значения назначаются, как правило, на год.

Настройки по умолчанию

После заполнения вкладки Базовые щелкните на вкладке Режимы.

1. Установите флажок в поле Запрашивать количество товаров при подборе. Тогда при оформлении документов на экране будет появляться окно Введите количество.
2. В поле Разрешить работать с отрицательными остатками установите Нет, если вы не хотите продавать товар, которого нет в наличии. На этапе освоения программы можно установить значение Да.
3. В поле Продавать зарезервированный товар установите Нет, если зарезервированный товар не продается.
4. В поле Разрешить продавать товар клиенту без кредита и предоплаты необходимо выбрать Нет, если вы предполагаете отслеживать предоплату и кредиты.
5. Если сумма накладной включает НДС, укажите это в соответствующем поле.

Вкладка Вспомогательные позволяет настроить учет с определенной даты.

1. В поле Разрешить редактировать устанавливается и периодически меняется дата, по которой документы в программе редактировать нельзя.

2. Значение основной ставки при вводе новых данных в справочник устанавливается с помощью кнопки выбора. При нажатии на кнопку открывается справочник Ставки НП. Выберите значение двойным щелчком. Окно справочника закроется, а в поле появится выбранное значение.
3. Значение Ставки НДС выбирается из списка. Значение из этого списка можно только выбрать, внести другие значения НДС в режиме пользователя нельзя.

Таким образом, вы рассмотрели, как вносятся начальные данные для работы. Теперь немного поговорим о справочниках.

Особенности заполнения справочников

В целом работа со справочниками не отличается от работы с аналогичными объектами в модуле Бухгалтерия, поэтому мы рассмотрим лишь некоторые справочники.

Склады

Справочник используется для ведения списка складов вашего предприятия, а также контейнеров, площадок и выставочных залов. По умолчанию в справочнике уже есть один склад, созданный в качестве примера. Кроме того, хотя бы один склад должен быть указан обязательно.

Отредактируйте уже имеющееся название. Для этого нажмите Enter, измените название и снова нажмите Enter. Можно также воспользоваться кнопкой Ввод новой строки.

Склады могут быть оптовыми и розничными. Розничный склад используется для отпуска товара из торгового зала с помощью контрольно-кассовых машин (ККМ). Новая запись добавляется в справочник с помощью кнопки Ввод новой строки на панели инструментов.

Справочник Номенклатура

Рассмотрим, как заполняется справочник Номенклатура.

1. Откройте справочник.
2. Нажмите кнопку Ввод новой группы в окне справочника. Откроется окно Номенклатура.
3. Заполните поле Наименование, например, значением Сыры.
4. Сохраните запись, нажав ОК.
5. Откройте двойным щелчком созданную группу.

Занесите в группу Сыры данные о товаре.

1. Щелкните на кнопке Ввод новой строки в окне справочника. Откроется окно Характеристика товара.
2. Заполните поля открывшегося окна, используя общие принципы работы с диалоговыми окнами.

3. В поле Страна происхождения указывается страна-производитель, в поле Номер ГДТ — номер грузовой таможенной декларации.
4. Можно выпустить этикетку к товару и распечатать ценник. Используйте для этого соответствующие кнопки.
5. Штрих-код можно ввести с помощью сканера. Он используется при работе с ККМ.
6. В поле Полное наименование указываются подробные характеристики товара.
7. Товар имеет 4 цены. Все они вводятся при оформлении товара. Важно определить валюту учета товара. Это значение нельзя произвольно менять в процессе эксплуатации программы, так как это может привести к неверным значениям остатков.
8. Вкладка Единицы в удобной форме позволяет указать базовую единицу измерения и ввести коэффициент К — коэффициент пересчета к базовой единице, если товар имеет другие единицы измерения, например коробки, пачки, ящики.
9. В поле Коэффициент пересчета вносится число, которое определяет константу пересчета к базовой единицы измерения. Если таковой нет, то в графе ставится 1.
10. Сохраните запись, нажав ОК.

В редакции программы 9.0 в справочнике **Номенклатура** в нижней части окна находятся кнопки для просмотра остатков выбранного товара и цены этого товара. Щелкнув на кнопке **История**, можно уточнить, как изменялись цены на выбранный товар. Если на вашем компьютере установлена более ранняя редакция, в справочнике **Номенклатура** эти кнопки отсутствуют.

Иногда товар необходимо перенести в другую группу. Это делается следующим образом.

1. Выберите элемент, который надо перенести.
2. На левой панели выберите папку, в которую надо перенести.
3. На панели инструментов щелкните на кнопке **Перенести в другую группу** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F5**, можно воспользоваться командой меню **Действие** ▶ **Перенести в другую группу**.

Быстрый поиск объекта

При наличии большого количества товара становится актуальным быстрый поиск нужного объекта в справочнике. Для того чтобы войти в этот режим, щелкните на кнопке **Поиск** на панели инструментов главного окна программы или выберите команду **Действие** ▶ **Поиск** ▶ **Искать**. Открывается окно **Поиск**. Введите код объекта или его название (важно правильно ввести последовательности символов), затем щелкните на кнопке **Поиск**.

Поступление и продажа товара

В этом разделе вы узнаете, как организовать поступление и продажу товара в модуле «1С:Торговля и Склад», узнаете, как ввести остатки товаров, остатки кредитов, как оформить приходную и расходную накладную.

Ввод остатков товаров

Документ Ввод остатков находится в группе Документы ▶ Ввод остатков ▶ Ввод остатков товаров. Этот документ используется для оформления остатков товаров на складах. При переходе на компьютерный учет необходимо в первую очередь ввести остатки партий товаров и остатки товаров. Кроме того, надо указать остатки кредитов контрагентов. Документ позволяет исключить использование фиктивных накладных.

1. Откройте документ командой строки меню Документы ▶ Ввод остатков > Ввод остатков товаров.
2. Введите дату и номер документа.
3. Укажите склад, фирму, введите основание оформления документа.
4. Укажите тип учета Общий. Он позволяет вести учет как управленческий, так и финансовый.
5. Щелкните на кнопке Подбор по каталогу. Выберите товар из справочника. Выбор делается двойным щелчком. Кнопка Подбор по Прайсу используется, если товар необходимо подобрать по прайслисту.

Для выбора второй позиции в документе щелкните на кнопке Подбор по каталогу и выберите следующий товар из справочника. Для ввода следующей позиции снова щелкните на кнопке Подбор по каталогу.

6. Кнопка Печать позволяет распечатать документ.
7. Для того чтобы сохранить и провести документ, нажмите ОК.

В форме документа есть возможность уточнить остатки товара. После проведения остатки приводятся в соответствие с реальным остатком товара на выбранном складе. Для этого выберите товар, затем нажмите кнопку Вывести остатки на дату документа. В графе Количество вы увидите откорректированное значение.

Кнопка Движение позволяет открыть форму с данными о движении документа.

После оформления документа автоматически фиксируется в журнале Ввод остатков.

Ввод остатков партий товаров

Документ предназначен для ввода партий купленных товаров. Его удобно использовать для начального этапа эксплуатации программы.

1. Откройте документ (команда Документы ▶ Ввод остатков ▶ Ввод остатков партий товаров).
2. Введите дату и номер документа; укажите склад, фирму из справочника Фирмы, затем щелкните на кнопке Подбор по каталогу. Открывается справочник товаров. Выберите товар, укажите его количество.
3. Если в документе должна быть вторая позиция, щелкните на кнопке Подбор по каталогу и выберите товар из справочника.
4. Сохраните документ, нажав ОК.

Ввод остатков кредитов

Документ предназначен для оформления остатков кредитов поставщиков и покупателей.

1. Откройте документ (команда Документы ▶ Ввод остатков ▶ Ввод остатков кредитов).
2. Введите номер и дату документа, укажите компанию и выберите тип клиента (поставщик или покупатель), затем выберите покупателя или поставщика, щелкнув на кнопке выбора.
3. Введите основание ввода остатков в кредите. Если остаток отрицательный, значит, компания должна клиенту. Если долг положительный, значит, клиент должен компании.
4. Выберите валюту кредита.
5. Сохраните запись, нажав кнопку ОК.

Приходная накладная

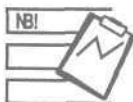
Этот вид документа предназначен для оформления поступления на склад товаров для продажи по схеме оптовой или розничной торговли. Документ формирует проводки. Новый документ можно открыть из меню Документы,

Заполнение табличной части накладной может выполняться двумя способами:

- с помощью кнопки Ввод новой строки на панели инструментов формы документа;
- способом множественного подбора.

Для оформления введите дату и номер документа.

Такие поля, как Поставщик, Фирма, Склад, уже заполнены значениями по умолчанию. В поля вносятся значения, которые наиболее часто встречаются в документах. Для данного вида документа это основной поставщик, фирма, основной склад.



Установки по умолчанию можно изменить командой меню Сервис ▶ Настройка параметров учета, вкладка По умолчанию. Установите здесь название склада, который наиболее часто используется в документах.

Расходная накладная

В программе имеются расходные документы двух типов: для торговли в розницу и для оптовой торговли. Документы оформляются по общим правилам заполнения форм.

Рассмотрим, как оформить накладную.

1. Откройте документ, используя команду меню **Документы** ▶ **Расходные** ▶ **Расходная накладная**.
2. Выберите склад и торговую компанию.
3. Укажите валюту накладной.
4. Для подбора по каталогу щелкните на кнопке **Подбор по каталогу**.
5. Откроется окно справочника **Номенклатура**. Выберите товар двойным щелчком, введите количество и нажмите **ОК**. Окно справочника должно закрыться. Если этого не происходит, закройте окно справочника с помощью кнопки **Закрыть**.
6. Сохраните документ, нажав **ОК**. Если необходимо провести документ, подтвердите это.

Распечатать документ можно, нажав кнопку **Печать** в окне формы документа.

Документ будет проведен лишь в том случае, если нужное количество товара имеется на складе.

Графы накладной **Количество** и **Цена** будут доступны для редактирования, если щелкнуть в графе и нажать клавишу **Enter**. Можно также дважды щелкнуть в графе и внести изменение. Для выхода из режима редактирования с сохранением изменений нажмите **Enter**.

Записи в накладной можно удалять. Для этого достаточно щелкнуть в строке, которую надо удалить, и нажать клавишу **Delete** или кнопку **Удалить** на панели инструментов.

Строки в накладной можно копировать. Используйте для этого кнопку **Копировать строку**.

Расходные накладные автоматически фиксируются в журнале **Расходные накладные**.

Документ **Расходная розничная** предназначен для организации отпуска товара в розничной торговле. При оформлении документа можно считывать информацию с помощью сканера, удобно использовать **ККМ** (контрольно-кассовые машины). После оформления документ фиксируется в журнале **Расходные накладные**. Документ можно провести. В этом случае проверяется наличие товара на складе. Можно также отложить проведение документа, ответив **Нет** на вопрос о проведении, и провести документ позднее.

В группе документов **Расходные** находится документ **Счет**. Этот документ можно выписать покупателю, а затем на его основании оформлять расходные накладные. Документ **Счет** после оформления фиксируется в журнале **Счета**. В этом журнале можно выбрать зарегистрированный счет и, используя кнопку **Ввод** на основании,

выписать на основании счета накладную. В этом случае поле расходной накладной Основание оказывается заполненным автоматически.

Приходные накладные фиксируются в журнале Приходные накладные, расходные накладные — в журнале Расходные накладные. В любой момент их можно открыть и распечатать.

Оформление отчетов

Отчеты можно сформировать в любой момент. Все отчеты собраны в строке меню Отчеты. Появился наконец и долгожданный Товарный отчет, которого в более ранних версиях не было. Перед тем как перейти непосредственно к оформлению отчета, познакомимся с понятием *точка актуальности итогов*.

Точка актуальности итогов

Точка актуальности итогов (ТА) является важным параметром при формировании отчетов; это дата, до которой (включительно) можно получать отчеты в программе. Обычно точкой актуальности является текущая дата, но ею может быть и последнее число текущего месяца или квартала.

Если точка актуальности не совпадает с той датой, на которую вы хотите сформировать отчет, то при формировании отчета на экран выдается сообщение «Нельзя установить дату отчета больше точки актуальности итогов» и отчет не формируется.

Таким образом, ТА — это та условная дата, по которую можно формировать итоговую информацию. Понятие точки актуальности является ключевым для программы. Ее введение связано с особенностями ведения баз данных. Обычному пользователю необходимо лишь усвоить, как устанавливать точку актуальности.

Управление оперативными итогами

Процесс установки точки актуальности носит название *управления оперативными итогами*. Точка актуальности указывается в строке состояния в поле ТА. Перед тем как вы будете формировать отчеты, взгляните на строку состояния программы. Если там установлена дата, которая вас не устраивает, переходите к установке ТА.

1. Выберите команду **Операции** ▶ **Управление оперативными итогами**. Откроется окно **Управление оперативными итогами**.
2. В поле **Дата актуальности итогов** установите необходимую дату, нажмите кнопку **Установить**. Рекомендуется устанавливать ТА на квартал. Например, если вы работаете во втором квартале, установите ТА по 30 июня.
3. В большинстве случаев после выбора конкретной ТА открывается окно, в котором надо указать, какие документы предполагается пересчитать. Приводятся как не проведенные, так и проведенные документы. Установите флажки **напро-**

тив тех видов документов, которые необходимо пересчитать. Чтобы отметить все документы, нажмите кнопку **Выбрать все**.

4. Выбор ТА завершается щелчком на кнопке **Выполнить**. Через несколько секунд появляется сообщение: **Изменение точки актуальности завершено**.
5. Окно закрывается щелчком на кнопке **Выход**.

Оформление отчета **Остатки товаров**

Приступим к формированию отчетов. Рассмотрим формирование отчетов на примере отчета **Остатки товаров**.

1. Откройте отчет командой **Отчеты ▶ Остатки товаров**.
2. Укажите склад, по которому формируется отчет. Если склад не указывать, вы получите информацию по всем имеющимся в базе складам.
3. Щелкните на кнопке выбора в окне **Товары**, чтобы открыть справочник **Номенклатура**. В справочнике сначала откройте **группу**, в которой находится товар (для открытия группы дважды щелкните на изображении папки), затем выберите товар двойным щелчком.
4. Если необходимо указать в отчете еще один товар, снова воспользуйтесь кнопкой выбора.
5. Для того чтобы подобрать несколько объектов, используется кнопка **Подобрать несколько**. После выбора последнего объекта закройте окно справочника.
6. Поле **По всей компании** в целом позволяет сформировать отчет по всему предприятию сразу.
7. Для удаления выбранного объекта нажмите кнопку **Удалить**; для удаления всех объектов сразу — кнопку **Очистить**.
8. Для формирования отчета нажмите кнопку **Сформировать**.

Перенос проводок в модуль **Бухгалтерия**

Очень удобно работать с расходными и приходными накладными в модуле **Торговля и Склад**, а затем перенести их в модуль **Бухгалтерия** для дальнейшей бухгалтерской обработки. Для этого сделайте следующее.

1. Выберите команду меню **Обработка ▶ Выгрузка проводок**. Откроется окно **Выгрузка проводок** в текстовый файл.
2. Нажмите кнопку **Выгрузить**, уточнив предварительно путь к тестовому файлу. Поле **С периодичностью** позволяет указать, что выгружается в бухгалтерскую программу. В поле **В журнал** указывается номер журнала в модуле **Бухгалтерия**.
В данном случае это журнал **Товары (ТР)**.
3. Закройте модуль **Торговля и Склад** и запустите модуль **Бухгалтерия**.

4. Выберите команду Сервис ▶ Загрузка торговых операций.
5. Нажмите кнопку Загрузить. Проводки будут внесены в Журнал операций.

Упражнение 1

Для закрепления полученных знаний проделайте упражнение.

1. Введите товар Сыр голландский в справочник Номенклатура. Единицы измерения — кг, цена за единицу — 60 руб. (выполнить команду Справочник ▶ Номенклатура, затем нажать кнопку на панели инструментов Ввод новой строки).
2. Оприходуйте товар в количестве 20 кг (документ Приходная накладная).
3. Отпустите товар покупателю (документ Расходная накладная). Покупатель — частное лицо, количество — 10 кг.

Занятие 23

Распространенные ошибки

На нашем последнем занятии мы рассмотрим наиболее часто встречающиеся сообщения об ошибках и решения возможных проблем при работе в программе «1С:Предприятие».

- При запуске
- При работе в справочнике
- При работе в Плане счетов
- При работе в журнале операций
- При работе с документами
- При работе с отчетами

Запуск

1. Выдается сообщение: Не обнаружен ключ защиты программы.

Проверьте, вставлен ли в порт системного блока Ключ защиты, полученный от фирмы «1С» при покупке сетевой версии программы. Запустите программу Установка драйвера защиты. Не забывайте при каждом включении компьютера запускать программу Серверзащиты, ярлык которой находится в группе запуска 1С:Предприятие.

Иногда такое сообщение возникает после обновления релиза. В этом случае сначала удалите драйвер защиты соответствующей командой, затем снова установите драйвер защиты.

2. Не регистрируется новая информационная база.

Видимо, данная база уже используется в программе. Скопируйте базу в новую папку, например, в программе Проводник, и повторите регистрацию.

Работа в справочнике

1. При записи нового объекта появляется сообщение: Код не уникальный.

Вероятно, при вводе новой записи в справочник вы случайно обнулили код объекта или присвоили ему номер, который уже есть в справочнике. Закройте окно, не сохраняя введенную информацию, затем повторите ввод, нажав кнопку Ввод новой строки.

2. При сохранении номера банковского счета появляется сообщение: Возможно, номер расчетного счета указан неверно.

В этом случае закройте окно сообщений (кнопка Закрыть в правом верхнем углу окна) и проверьте правильность ввода, нажав кнопку Изменить (Открыть) на панели инструментов.

3. Не видна кнопка ОК в нижней части окна.

Можно убрать с экрана монитора некоторые элементы интерфейса. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на панели инструментов и в появившемся списке выберите панель инструментов, которую не следует выводить на экран.



Имейте в виду, что кроме ОК для сохранения можно использовать сочетание клавиш **Ctrl+Enter**.

Работа в Плане счетов

1. Из Плана счетов не выбрать нужный счет.

Если у счета есть субсчет, то нельзя выбрать счет. Выбор делается только вместе с субсчетом. Например, счет 10 выбрать нельзя, а 10.1 — можно.

2. Не закрыть окно План счетов.

Возможно, при просмотре Плана счетов вы случайно вошли в режим редактирования счета. В этом случае в графе Плана счетов вы увидите курсор вставки. Для того чтобы выйти из режима редактирования, не внося изменений в План счетов, нажмите клавишу Esc на клавиатуре. Окно План счетов закроется после щелчка на кнопке Закрыть.

Работа в журнале операций

1. При вводе проводок открывается План счетов, в котором нет нужного счета.

Дело в том, что при выборе счета открываются счета, согласующиеся со списком корректных проводок. Для доступа ко всем счетам отключите на панели инструментов Плана счетов кнопку Показывать счета, согласованные с корректными проводками.

2. При вводе дебета или кредита счета не удается ввести нужный счет.

Проверьте правильность введения счета, переведя курсор к крайней левой позиции окна, или просто выйдите из режима редактирования, нажав Esc, и затем повторите ввод.

3. При сохранении проводки на экран монитора выдается сообщение: Не завершена сложная проводка.

Такая диагностика означает, что в одной из проводок не указана корреспонденция счетов. Вернитесь к редактированию, дважды щелкнув в незаполненной графе с номером счета.

4. При сохранении записи выдается сообщение: Не выбрано субконто счета.

Это значит, что не выбрана аналитика счета, который используется в проводке. В графе субконто в этом случае указываются угловые скобки <...>. Вернитесь к редактированию, дважды щелкнув в графе с невыбранным субконто. Можно также выделить графу и нажать Enter.

Работа с документами

1. При сохранении появляется сообщение: Документ не проведен.

Причин для такой диагностики может быть несколько.

Во-первых, проверьте, нет ли пустых позиций в оформленном вами документе. Для этого откройте документ в журнале, если его уже нет на экране. Если в документе есть позиция, обозначенная цифрой, но значение которой не выбрано, удалите такую строку, нажав Delete.

Во-вторых, если оформляется документ по отгрузке, уточните наличие товара или материала на выбранном в документе складе, так как нельзя продавать товар, которого нет на складе.

2. У проведенного документа необходимо изменить дату.

Прежде всего, сделайте документ непроведенным. Для этого откройте журнал операций (в этом случае становится доступной команда строки меню Документ ▶ Сделать документ непроведенным). Команда доступна для документов, связанных с движением товаров и материалов: поступлением товаров, поступлением материалов, отгрузкой. После выполнения команды можно изменить в документе дату и заново его провести.

3. Не устраивают проводки, сформированные документом.

Запрет на редактирование проводок, установленный в программе, можно снять в режиме конфигуратора.

Запустите режим Конфигуратор.

а Выберите команду Конфигурация ▶ Отрыть конфигурацию.

Откройте объект Операция.

В поле Редактировать операции документов выберите режим Разрешить.

Запустите программу в пользовательском режиме.

Q Выберите команду Сервис ▶ Параметры.

а На вкладке Бухгалтерия снимите флажок в поле Открывать документ по операции.

4. При начислении зарплаты программа сообщает, что зарплата сотруднику не начислена.

Обычно в том же окне сообщений сказано почему. Как правило, причина в том, что не выбран счет отнесения затрат по начисленной заработной плате. Вернитесь в справочник Сотрудники и уточните введенные данные. Выбор фамилии в документ придется сделать заново, удалив перед этим выбранную ранее запись. Затем проведите документ.

5. При оформлении Выписки программа сообщает, что выписка не проводится, так как заполнены не все реквизиты.

Проверьте внесение в выписку номера расчетного счета и основания (договора), просмотрев платежное поручение, по которому получена выписка.

Работа с отчетами

1. При попытке сформировать отчет выдается сообщение: За указанный период бухгалтерские итоги не рассчитаны.

Откройте режим Операции ▶ Управление бухгалтерскими итогами и измените период расчета итогов.

Заключение

Теперь вы знаете, что такое операционная система и как в ней работать. Вы научились использовать в бухгалтерском учете программу Excel. Вы можете вести бухгалтерский учет по крайней мере в двух специализированных программах: «Парус» и «1С:Предприятие». Зная принципы работы в этих программах, вы сможете достаточно быстро научиться работать и в любой другой программе, если именно ее вам необходимо использовать для ведения бухгалтерского учета. Если вы еще не сделали свой выбор, вам будет легче оценить другие программы, потому что у вас всегда будет возможность сравнить их с теми, что описаны в этой книге — программами, которые по праву занимают лидирующие места среди специализированных бухгалтерских программ.

Многие опытные бухгалтеры, чья работа связана с компьютером, признаются, что боятся лишний раз к нему подойти. «Гораздо быстрее, — говорят они, — оформлять документы по старинке». Если до сих пор ваша точка зрения совпадала с этой, мы надеемся, что теперь она изменилась. Оказывается, компьютер — это совсем не страшно!

КЛУБ П РСО / т е с и о ж а л

В 1997 году по инициативе генерального директора **Издательского дома «Питер»** Валерия Степанова и при поддержке деловых кругов города в Санкт-Петербурге был основан **«Книжный клуб Профессионал»**. Он собрал под флагом клуба профессионалов своего дела, которых объединяет постоянная тяга к знаниям и любовь к книгам. Членами клуба являются лучшие студенты и известные практики из разных сфер деятельности, которые хотят стать или уже стали профессионалами в той или иной области.

Как и все развивающиеся проекты, с течением времени книжный клуб вырос в **«Клуб Профессионал»**. Идею клуба сегодня формируют три основные «клубные» функции:

- неформальное общение и совместный досуг интересных людей;
- участие в подготовке специалистов высокого класса (семинары, пакеты книг по специальной литературе);
- формирование и высказывание мнений современного профессионала (при встречах и на страницах журнала).

КАК ВСТУПИТЬ В КЛУБ?

Для вступления в **«Клуб Профессионал»** вам необходимо:

- ознакомиться с правилами вступления в **«Клуб Профессионал»** на страницах журнала или на сайте www.piter.com;
- выразить свое желание вступить в **«Клуб Профессионал»** по электронной почте postbook@piter.com или по тел. (812) 103-73-74;
- заказать книги на сумму не менее 500 рублей в течение любого времени или приобрести комплект **«Библиотека профессионала»**.

«БИБЛИОТЕКА ПРОФЕССИОНАЛА»

Мы предлагаем вам получить все необходимые знания, подписавшись на **«Библиотеку профессионала»**. Она для тех, кто экономит не только время, но и деньги. Покупая комплект - книжную полку **«Библиотека профессионала»**, вы получаете:

- скидку **15%** от розничной цены издания, без учета почтовых расходов;
- при покупке двух или более комплектов - дополнительную скидку **3%**;
- членство в **«Клубе Профессионал»**;
- подарок - журнал **«Клуб Профессионал»**.

Закажите бесплатный журнал
«Клуб Профессионал».

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ
ПИТЕР[®]
WWW.PITER.COM

Нет времени ходить по магазинам?

наберите:

www.piter.com

Здесь вы найдете:

Все книги издательства сразу

Новые книги — в момент выхода из типографии

Информацию о книге — отзывы, рецензии, отрывки

Старые книги — в библиотеке и на CD

**И, наконец, вы нигде не купите
наши книги дешевле!**



КНИГА-ПОЧТОЙ



**ЗАКАЗАТЬ КНИГИ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДОМА «ПИТЕР»
МОЖНО ЛЮБЫМ УДОБНЫМ ДЛЯ ВАС СПОСОБОМ:**

- по телефону: (812) 103-73-74;
- по электронному адресу: postbook@piter.com;
- на нашем сервере: www.piter.com;
- по почте: **197198, Санкт-Петербург, а/я 619
ЗАО «Питер Пост».**

**ВЫ МОЖЕТЕ ВЫБРАТЬ ОДИН ИЗ ДВУХ СПОСОБОВ ДОСТАВКИ
И ОПЛАТЫ ИЗДАНИЙ:**

-  Наложением платежом с оплатой заказа при получении посылки на ближайшем почтовом отделении. Цены на издания приведены ориентировочно и включают в себя стоимость пересылки по почте **(но без учета авиатарифа)**. Книги будут высланы нашей службой «Книга-почтой» в течение двух недель после получения заказа или выхода книги из печати.
-  Оплата наличными при курьерской доставке **(для жителей Москвы и Санкт-Петербурга)**. Курьер бесплатно доставит заказ по указанному адресу в удобное для вас время в течение трех дней. Такой заказ лучше оформлять по телефону.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ЗАКАЗА УКАЖИТЕ:

- фамилию, имя, отчество, телефон, факс, e-mail;
- почтовый индекс, регион, район, населенный пункт, улицу, дом, корпус, квартиру;
- название книги, автора, код, количество заказываемых экземпляров.

**Вы можете заказать бесплатный
журнал «Клуб Профессионал».**

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ
 **ПИТЕР®**
WWW.PITER.COM

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДОМА «ПИТЕР»
предлагают эксклюзивный ассортимент компьютерной, медицинской,
психологической, экономической и популярной литературы

РОССИЯ

Москва м. «Калужская», ул. Бутлерова, д. 176, офис 207, 240; тел./факс (095) 777-54-67;
e-mail: sales@piter.msk.ru

Санкт-Петербург м. «Выборгская», Б. Сампсониевский пр., д. 29а;
тел. (812) 103-73-73, факс (812) 103-73-82; e-mail: sales@piter.com

Воронеж ул. Ленинградская, д. 138; тел. (0732) 49 68 86; e-mail: piter-vrn@vmail.ru

Екатеринбург ул. 8 Марта, д. 2676; тел./факс (3432) 25-39-94; e-mail: piter-ural@r66.ru

Нижний Новгород ул. Премудрова, д. 31а; тел. (8312) 58-50-15, 58-50-25;
e-mail: piter@infonet.nnov.ru

Ростов-на-Дону ул. Калитвинская, д. 17в; тел. (8632) 95-36-31, (8632) 95-36-32;
e-mail: jupiter@rost.ru

Самара ул. Новосадовая, д. 4; тел. (8462) 37-06-07; e-mail: piter-volga@sama.ru

УКРАИНА

Харьков ул. Энгельса, д. 29а, офис 610; тел. (0572) 23-75-63, (0572) 28-20-04, (0572) 28-20-05,
факс (0572) 14-96-09; e-mail: piter@tender.kharkov.ua

Киев пр. Красных Казаков, д. 6, корп. 1; тел./факс (044) 490-35-68, 490-35-69;
e-mail: office@piter-press.kiev.ua

БЕЛАРУСЬ

Минск ул. Бобруйская д., 21, офис 3; тел./факс (37517) 226-19-53; e-mail: piter@mail.by

МОЛДОВА

Кишинев «Ауратип-Питер»; ул. Митрополит Варлаам, 65, офис 345; тел. (3732) 22-69-52,
факс (3732) 27-24-82; e-mail: lili@auratip.mldnet.com



Ищем зарубежных партнеров или посредников, имеющих выход на зарубежный рынок.
Телефон для связи: **(812) 103-73-73**.
E-mail: grigorjan@piter.com



Издательский дом «Питер» приглашает к сотрудничеству авторов.
Обращайтесь по телефонам: **Санкт-Петербург - (812) 103-73-72**,
Москва - (095) 777-54-67.



Заказ книг для вузов и библиотек: (812) 103-73-73.
Специальное предложение - e-mail: kozin@piter.com

Башкортостан

Уфа, «Азия», ул. Зенцова, д. 70 (оптовая продажа),
маг. «Оазис», ул. Чернышевского, д. 88,
тел./факс (3472) 50-39-00.
E-mail: asiaufa@ufanet.ru

Дальний Восток

Владивосток, «Приморский торговый дом книги»,
тел./факс (4232) 23-82-12.
E-mail: bookbase@mail.primorye.ru

Хабаровск, «Мирс»,
тел. (4212) 30-54-47, факс 22-73-30.
E-mail: sale_book@bookmirs.khv.ru

Хабаровск, «Книжный мир»,
тел. (4212) 32-85-51, факс 32-82-50.
E-mail: postmaster@worldbooks.kht.ru

Европейские регионы России

Архангельск, «Дом книги»,
тел. (8182) 65-41-34, факс 65-41-34.
E-mail: book@atnet.ru

Калининград, «Вестер»,
тел./факс (0112) 21-56-28, 21-62-07.
E-mail: nshibkova@vester.ru
<http://www.vester.ru>

Ростов-на-Дону, ПБОЮЛ Остроменский,
пр. Соколова, д. 73,
тел./факс (8632) 32-18-20.
E-mail: ostrom@don.sitek.net

Северный Кавказ

Ессентуки, «Россы», ул. Октябрьская, 424,
тел./факс (87934) 6-93-09.
E-mail: gossy@krmw.ru

Сибирь

Иркутск, «ПродаЛитъ»,
тел. (3952) 59-13-70, факс 51-30-70.
E-mail: prodalit@irk.ru
<http://www.prodalit.irk.ru>

Иркутск, «Антей-книга»,
тел./факс (3952) 33-42-47.
E-mail: antey@irk.ru

Красноярск, «Книжный мир»,
тел./факс (3912) 27-39-71.
E-mail: book-world@public.krasnet.ru

Нижевартовск, «Дом книги»,
тел. (3466) 23-27-14, факс 23-59-50.
E-mail: book@nvarovsk.wsnet.ru

Новосибирск, «Топ-книга»,
тел. (3832) 36-10-26, факс 36-10-27.
E-mail: office@top-kniga.ru
<http://www.top-kniga.ru>

Тюмень, «Друг»,
тел./факс (3452) 21-34-82.
E-mail: drug@tyumen.ru

Тюмень, «Фолиант»,
тел. (3452) 27-36-06, факс 27-36-11.
E-mail: foliant@tyumen.ru

Челябинск, ТД «Эврика», ул. Барбюса, д. 61,
тел./факс (3512) 52-49-23.
E-mail: evrika@chel.surnet.ru

Татарстан

Казань, «Таис»,
тел. (8432) 72-34-55, факс 72-27-82.
E-mail: tais@bancorp.ru

Урал

Екатеринбург, магазин № 14,
ул. Челюскинцев, д. 23,
тел./факс (3432) 53-24-90.
E-mail: gvardia@mail.ur.ru

Екатеринбург, «Валео-книга»,
ул. Ключевская, д. 5,
тел./факс (3432) 42-56-00.
E-mail: valeo@etel.ru

Виолетта Филатова

САМОУЧИТЕЛЬ

КОМПЬЮТЕР для **БУХГАЛТЕРА**

Эта книга поможет вам:

- 1 изучить структуру и принципы работы специализированных бухгалтерских программ «Парус» и «1С:Предприятие»;
- 2 самостоятельно создать и поддерживать базу данных бухгалтерии в этих программах;
- 3 использовать программу Microsoft Excel для оформления и создания бухгалтерских документов.

Как разобраться в многообразии бухгалтерских программ постоянно занятому бухгалтеру? Какие программы выбрать? Как применить на практике полученные знания? Ответы на эти и многие другие вопросы вы найдете в предлагаемой книге. Овладев общими принципами работы в трех наиболее известных программах — «1С:Предприятие», «Парус» и Microsoft Excel, — вы не без оснований сможете утверждать, что неплохо разбираетесь в компьютерной бухгалтерии. Материал изложен кратко и наглядно, а большое количество примеров позволит сразу перейти к применению новых знаний на практике.

Вы научитесь вести бухгалтерию на компьютере!

ISBN 5-318-00721-X



9 785318 007217

Посетите наш web-магазин: www.piter.com

С

Серия: самоучитель

Для начинающих

ПИТЕР
WWW.PITER.COM