

Заполнение справочников

Обычно технология ведения компьютерного учета предполагает выполнение первоначального подготовительного этапа по вводу справочной информации. К справочной информации относятся сведения об учредителях предприятия, его контрагентах, номенклатуре товарно-материальных ценностей, сотрудниках и т. п.

В последующем справочная информация используется в двух аспектах.

Во-первых, справочные данные необходимы для оформления различных документов и включения в них справочных сведений. Например, для физических лиц это - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства и другие реквизиты. Для юридических лиц - наименование предприятия, почтовый и юридический адреса, банковские реквизиты и т. п.

Во-вторых, справочники используются для формирования списков возможных значений субконто, то есть для организации аналитического учета на счетах бухгалтерского учета. Часто на счетах бухгалтерского учета ведется аналитический учет, детализируемый в разрезе некоторых объектов учета: учредителей, поставщиков, покупателей, материалов, основных средств, сотрудников и т. п. С этой точки зрения важно, что справочники содержат перечни объектов, в разрезе которых ведется учет - например, перечень наименований материалов, основных средств, организаций и т. п.

Общие принципы ведения аналитического учета, состав и структура справочников закладываются на этапе разработки программы. На этапе использования программы важно научиться правильно работать с существующими справочниками - добавлять в них новые элементы, удалять ненужные, исправлять значения реквизитов.

Программа *1С:Бухгалтерия* дает возможность создавать многоуровневые справочники. Использование многоуровневых справочников позволяет организовать условно-постоянную информацию и классификаторы с нужными группировками, а также вести многоуровневый аналитический учет по счетам в тех случаях, когда многоуровневый справочник используется как список субконто для ведения аналитического учета на бухгалтерских счетах.

Обычно, если справочник допускает иерархическое подчинение элементов, то в списке элементов справочника сначала отображаются группы самого высшего уровня иерархии, которые могут быть развернуты на входящие в них подгруппы первого уровня, затем - второго уровня, и так далее - до уровня конечного элемента.

Набор справочников, доступных пользователю, определяется на этапе разработки программы. Содержание справочника пользователь может изменять произвольно: редактировать, добавлять или удалять информацию.

Доступ к справочникам может быть осуществлен для разных целей и несколькими способами.

Определим возможные цели обращения к справочникам:

- ввод нового элемента или новой группы;
- изменение ранее введенной информации об элементе или группе;
- выбор элемента или группы справочника для заполнения полей различных форм ввода (документов, справочников, списков);
- удаление ранее введенного элемента или группы.

При этом могут быть использованы следующие способы обращения к справочникам:

- с использованием элементов интерфейса рабочего окна программы;
- при заполнении полей форм ввода (документов, справочников, списков).

Так, обратиться к справочнику *Контрагенты* можно через пиктограмму *Справочники* в *Панели разделов*. Затем в панели навигации в группе *Настройки* выбрать название искомого справочника -

Контрагенты (Панель разделов → Справочники → Настройки → Контрагенты). При этом мы будем ориентироваться на стандартную настройку панели разделов и панели навигации, учитывая, что их вид может быть изменен пользователем в соответствии с личными потребностями и предпочтениями.

В форме списка записи справочника могут быть отсортированы по коду или по наименованию. Выбор графы для сортировки осуществляют кликом мыши по заголовку этой графы (колонки). Наличие в заголовке графы пиктограммы ↓ указывает на то, что строки списка упорядочены по значениям данной графы в порядке убывания, а пиктограммы ↑ - в порядке возрастания.

В процессе выполнения заданий сквозного примера мы будем неоднократно обращаться к справочникам программы для их пополнения и использования, рассматривая различные варианты и приемы работы со справочниками.

В качестве примера ввода справочной информации рассмотрим порядок заполнения справочника *Подразделения организаций*.

Справочник "Подразделения организаций"

Справочник *Подразделения организаций* используется для ведения аналитического учета в разрезе подразделений на счетах 20, 23, 25, 26, 28, 29 и др. Справочник позволяет вести учет по местам производственных работ - например, столярный цех, красильный цех, полировочный цех, и по местам концентрации хозяйственных функций - например, администрация, бухгалтерия, плановый отдел.

Информация справочника *Подразделения организаций* используется также в учете *основных средств*.

Форма справочника *Подразделения организаций* содержит две графы: *код* и *наименование подразделения*. В этом справочнике хранятся наименования подразделений и групп подразделений.

ИНФОРМАЦИЯ № 2-3

Организационная структура АО ЭПОС включает следующие подразделения:

Таблица № 2-7

Группа подразделений	Подразделения
Административные	Администрация
Бухгалтерия	
Производственные	Столярный цех

Задание № 2-5

1. Настроить панель навигации для раздела "Справочники" путем дополнения панели навигации ссылкой "Подразделения".
2. Создать в справочнике "Подразделения организаций" группы "Административные" и "Производственные".
3. Ввести в справочник "Подразделения организаций" подразделения АО ЭПОС, относящиеся к группам "Административные" и "Производственные".

Решение

1. Для дополнения ссылки *Подразделения* в панель навигации необходимо выполнить последовательность действий, представленных на рисунке 2-22.

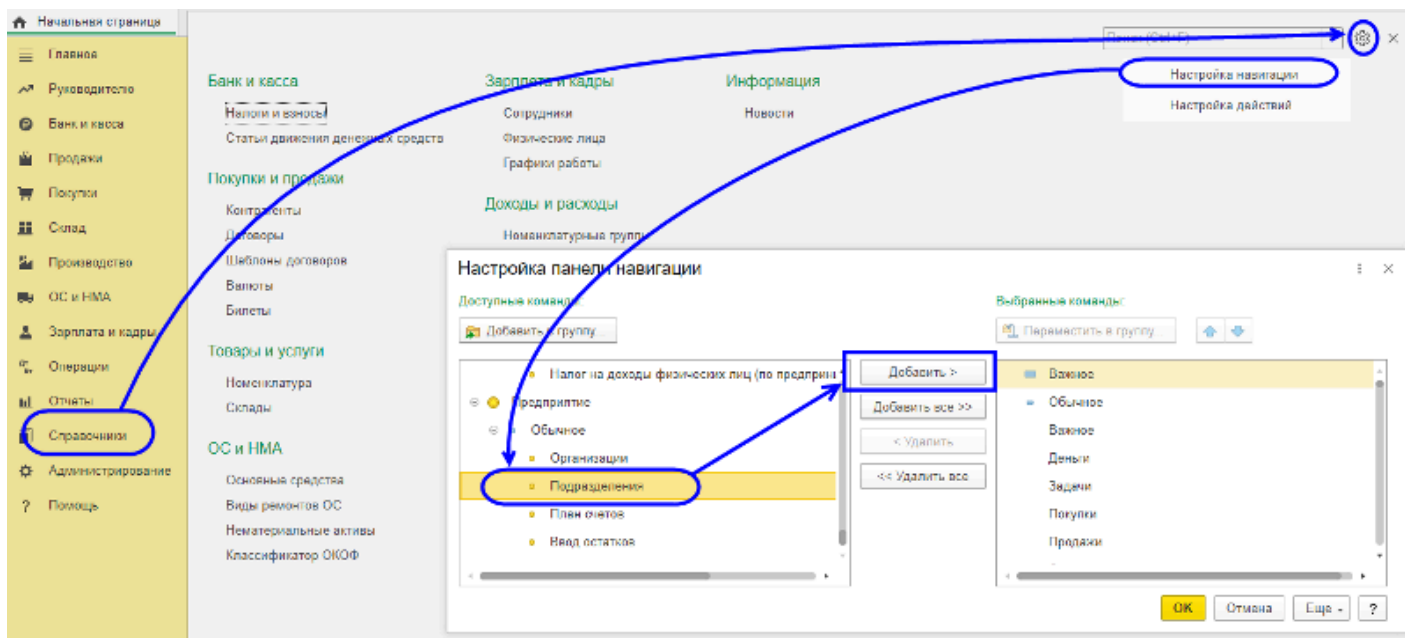


Рис. 2-22. Форма настройки панели навигации раздела "Справочники"

2. Через *Панель разделов* → *Справочники* → *Предприятие* → *Подразделения* открыть форму списка Подразделения, относящегося к организации АО ЭПОС (рис. 2-23).

Изначально в справочнике содержится одна строка, введенная автоматически при первом запуске программы, - *Основное подразделение*. Нам нужно добавить в этот список наименование первой группы подразделений - *Административные*:

через меню *Еще* → *Создать* (либо щелчком по кнопке **Создать** на панели инструментов, либо по команде *Создать* контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры <Insert>) открыть форму *Подразделение (создание)*;

- в поле *Наименование* ввести наименование группы - *Административные*;
- сохранить введенное значение нажатием кнопки <Записать и закрыть>.

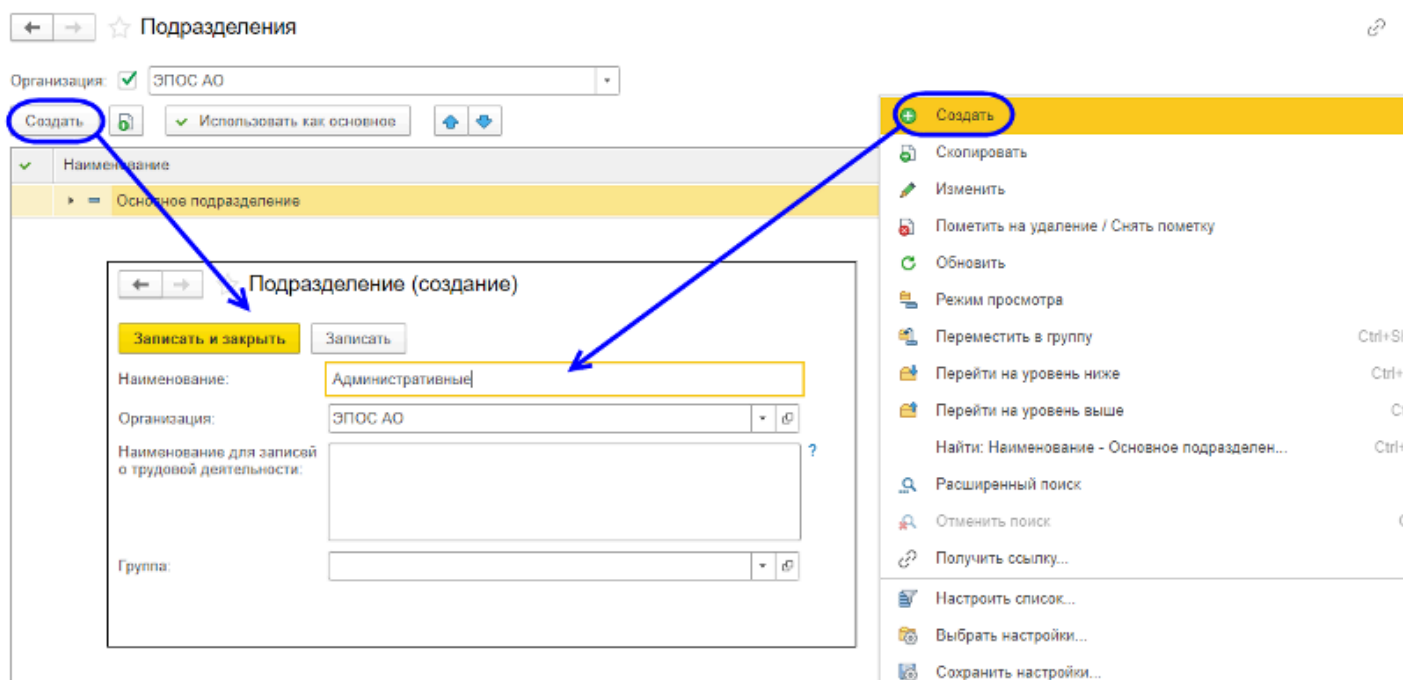


Рис. 2-23. Создание новой группы подразделений "Административные" в справочнике "Подразделения"

Дополнить справочник *Подразделения* наименованием второй группы подразделений - *Производственные*. Для этого изменим наименование уже существующего элемента *Основное*

подразделение на *Производственные* (рис. 2-24):

- через меню *Еще* → *Изменить* (либо по команде *Изменить* контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры <F2>) открыть форму *Основное подразделение (Подразделение)*;
- в поле *Наименование* заменить наименование группы *Основное подразделение* на *Производственные*;
- сохранить введенное значение нажатием кнопки <Записать и закрыть>.

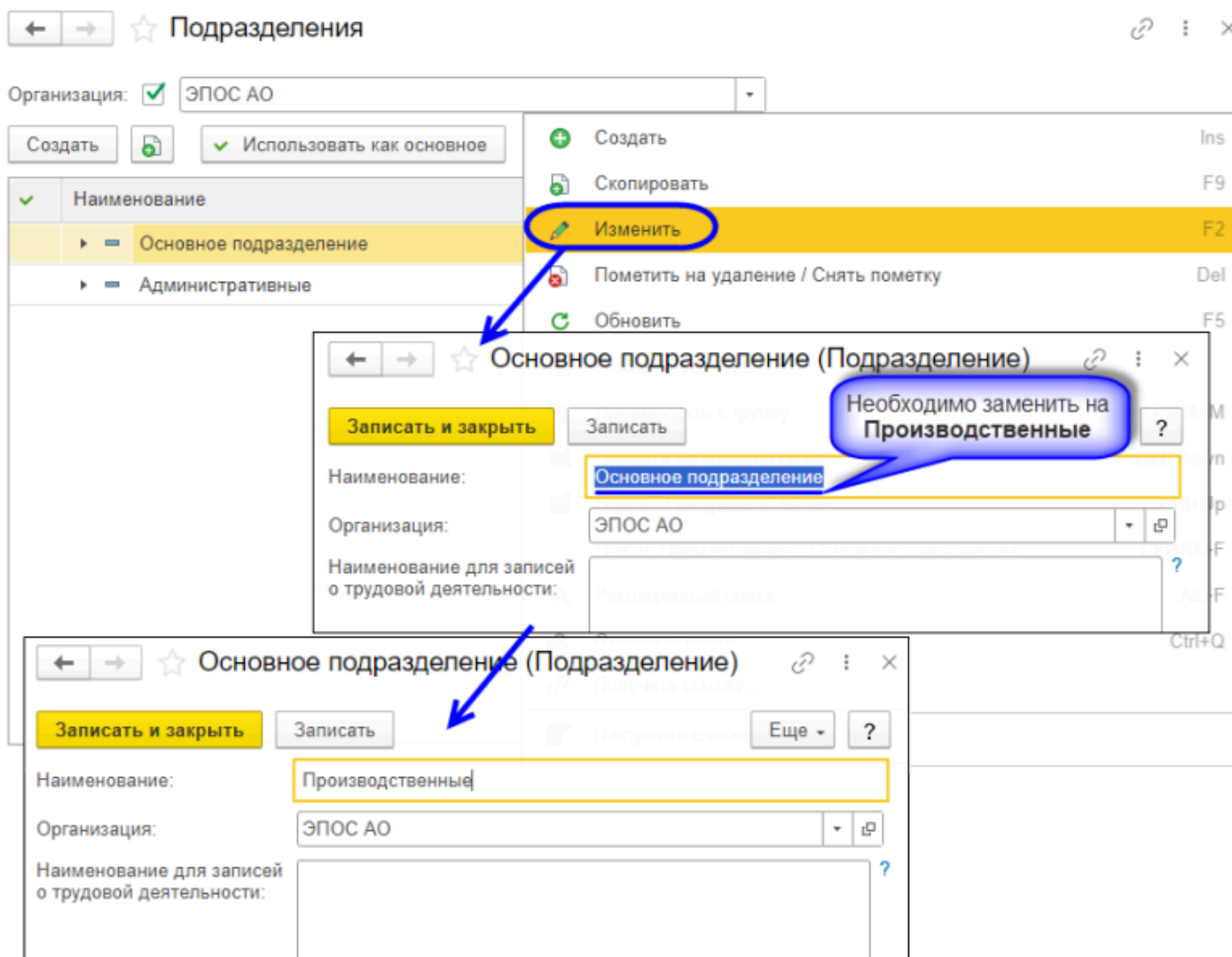


Рис. 2-24. Создание новой группы подразделений "Производственные" в справочнике "Подразделения"

3. Теперь в группу *Административные* можно добавить новый элемент - *Бухгалтерия*. Этот процесс проиллюстрирован на рис. 2-25:

- развернуть группу *Административные* в справочнике *Подразделения*;
- через меню *Еще* → *Создать* (либо щелчком по кнопке **Создать** на панели инструментов, либо по команде *Создать* контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры <Insert>) открыть форму *Подразделение (создание)*;
- в поле *Наименование* ввести наименование второго подразделения - *Бухгалтерия*, входящего в группу *Административные*;
- сохранить элемент *Бухгалтерия* как наименование подразделения, относящееся к группе *Административные*, нажатием кнопки <Записать и закрыть>.

← → ☆ Подразделения

Организация: ✓ ЭПОС АО

Создать [Иконка] ✓ Использовать как основное [Вверх] [Вниз]

✓ Наименование

Административные

Подразделение (создание)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Бухгалтерия

Организация: ЭПОС АО

Наименование для записей о трудовой деятельности: ?

Группа: Административные

Рис. 2-25. Добавление элемента "Бухгалтерия" в группу "Административные"

Задание № 2-6

Ввести в справочник "Подразделения организаций":

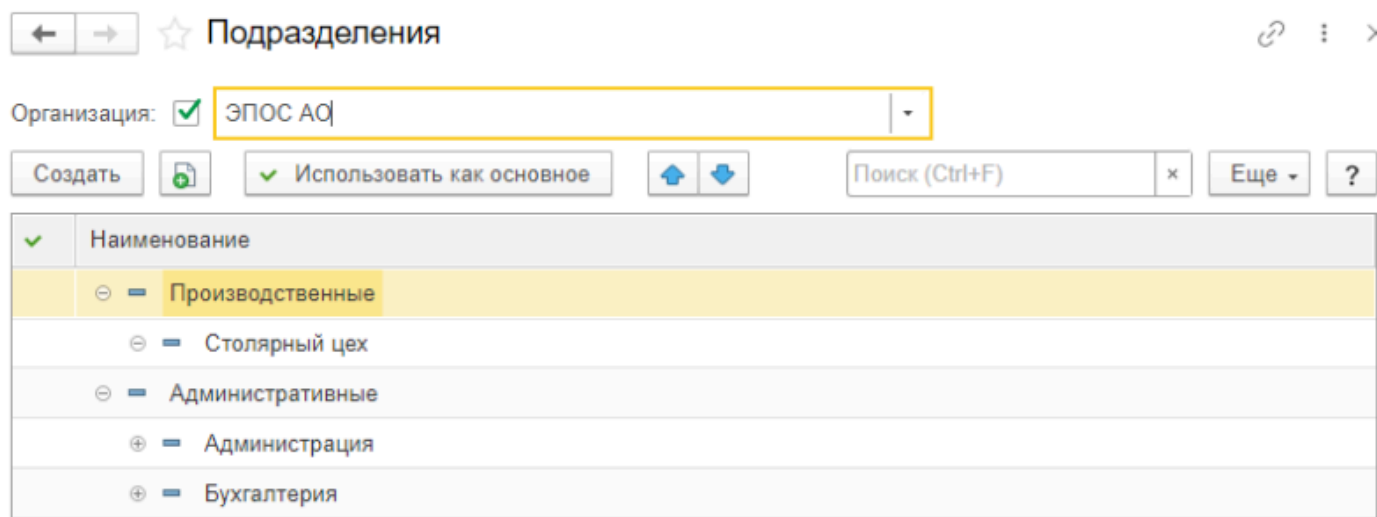
- подразделение "Столярный цех", относящееся к группе "Производственные";
- подразделение "Администрация", относящееся к группе "Административные".

Решение

Выполните задание самостоятельно. В качестве образца рекомендуется использовать решение Задания № 2-5.

Результат

В результате выполнения задания в справочнике *Подразделения* для организации "ЭПОС" в группе подразделений *Производственные* появится элемент *Столярный цех*, в группе *Административные* - *Администрация*, а справочник, в целом, будет представлен элементами, изображенными на рисунке 2-26.



← → ☆ Подразделения

Организация: ☒ ЭПОС АО

Создать ☒ Использовать как основное Поиск (Ctrl+F) × Еще ?

✓	Наименование
⊖	Производственные
⊖	Столярный цех
⊖	Административные
⊕	Администрация
⊕	Бухгалтерия

Рис. 2-26. Справочник "Подразделения" в организации АО ЭПОС

В *Приложении 1* приведена справочная информация об организации "ЭПОС", известная на момент начала ее деятельности (16.01.2025). Но на данном этапе освоения программы не обязательно вводить всю справочную информацию, это можно будет сделать позже - по мере изучения тех участков учета, к которым относится соответствующая информация. Тем не менее, для закрепления навыков ввода справочной информации и для обеспечения последующей реализации операций сквозного учетного примера потребуется выполнить следующее задание.

Задание № 2-7

Используя справочную информацию об АО ЭПОС, представленную в "Приложении 1", заполните справочники:

- "Номенклатурные группы" (Панель разделов ⇒ Справочники ⇒ Доход и расходы ⇒ Номенклатурные группы);
- "Номенклатура" (Панель разделов ⇒ Справочники ⇒ Товары и услуги ⇒ Номенклатура);
- "Физические лица" (Панель разделов ⇒ Зарплата и кадры ⇒ Справочники и настройки ⇒ Физические лица);
- "Склады" (Панель разделов ⇒ Справочники ⇒ Товары и услуги ⇒ Склады).

Решение

Выполните задание самостоятельно, используя навыки и приемы работы, изученные в ходе выполнения *Заданий №№ 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 2-5*. Кроме того, активно используйте информацию встроенной системы помощи, которая всегда доступна в формах справочников по кнопке .

И помните, что для ведения учета не требуется обязательного заполнения всех реквизитов справочника. Часто достаточно, чтобы было введено *наименование* и *код* элемента, а остальные реквизиты, как правило, нужны для правильного оформления печатных форм документов. Так что при недостатке времени в учебных целях можно ограничиться лишь вводом обязательных реквизитов, которые выделяются подчеркиванием красной пунктирной линией.