|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Информационные технологии и системы, группа АФТ 05-18, ОЗ АФТ 05-18, ЭКФ 62-18, ОЗ ЭКФ 62-18** | | |
| Дата занятия | Вид занятия | Ссылка на источник |
| 13.05.2020 | лб | **Тема.** Инструментальные средства автоматизации бухгалтерского учета  Лабораторная работа  Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09083-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/569B3BA3-1EBD-4E37-979C-B708ADDB7540  Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов [и др.]. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09084-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5494B3FC-3B64-44F5-9F99-366C4C78338F |

***Лабораторная работа***

**Тема: Инструментальные средства автоматизации бухгалтерского учета Автоматизированная информационная система бухгалтерского учета в управлении экономическим объектом**

**Информационные технологии в бухгалтерском учете предприятий: Программа «1С: Бухгалтерия 8»**

**Информация № 2-3**

**Организационная структура ЗАО ЭПОС включает следующие подразделения:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа подразделений** | **Подразделения** |
| **Административные** | Администрация |
| Бухгалтерия |
| **Производственные** | Столярный цех |

**Задание № 2-5 Ввести в справочник «Подразделения организаций» подразделения ЗАО ЭПОС.**

***Решение:***

– командой меню ***Предприятие → Подразделения организаций*** вывести на экран форму ***Список подразделений организации ЗАО ЭПОС*** (рис. 2-31);

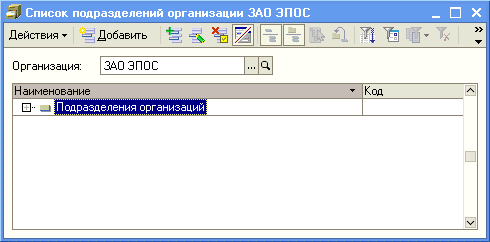
****

Рис. 2-31. Форма списка справочника  
 **Подразделения организаций**

– командой меню ***Действия*** → ***Добавить*** (либо командой контекстного меню ***Добавить,*** либо щелчком по пиктограмме ***Добавить*** на панели инструментов)вывести на экран форму ***Подразделения организаций*** (рис. 2-32);

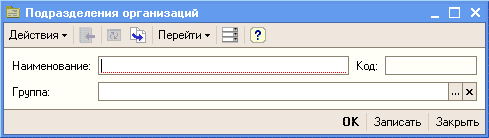
****

Рис. 2-32. Форма элемента справочника  
 **Подразделения организаций**

– ввести в реквизит ***Наименование*** название первой группы подразделений — *Административные* и нажать на кнопку ***<ОК>*** (код подразделению программа присваивает сама в момент записи элемента в справочник);

– повторить действия и ввести в справочник наименование второй группы подразделений — *Производственные*.

После выполнения указанных действий форма справочника **Подразделения организаций** должна принять вид, представленный на рис. 2-33.

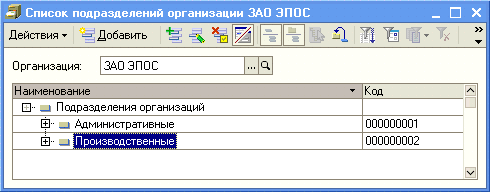
****

Рис. 2-33. Группы подразделений ЗАО ЭПОС

– открыть форму для ввода сведений о новом подразделении, в реквизите ***Группа*** указать ссылку на группу подразделений *Административные*, в реквизите ***Наименование*** указать *Администрация* и сохранить данные по кнопке ***<ОК>***;

– по аналогии ввести остальные подразделения ЗАО ЭПОС в соответствии с информацией № 2-3.

При правильном заполнении структура ЗАО ЭПОС должна быть описана в справочнике **Подразделения организаций** так, как это показано на рис. 2-34.

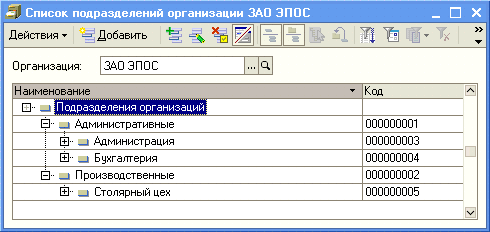
****

Рис. 2-34. Структура ЗАО ЭПОС

**Справочник «Номенклатурные группы»**

Справочник **Номенклатурные группы** применяется для ведения аналитического учета на счетах **20, 23, 28, 29, 40** и **90**.

В реквизитах ***Наименование*** и ***Код*** рекомендуется указывать наименование и код продукции, в соответствии с *Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг ОК 004 – 93 №17 от 6 августа 1993 г.*

**Информация № 2-4**

**Производственной программой ЗАО ЭПОС предусмотрен выпуск следующих видов продукции:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вида продукции** | **Код по ОК 004-93** |
| Столы письменные | 3611110 |
| Столы обеденные | 3611100 |
| Столы кухонные | 3611140 |

**Задание № 2-6Заполнить справочник «Номенклатурные группы» видами продукции, выпускаемой ЗАО ЭПОС.**

***Решение:***

– командой меню ***Предприятие*** → ***Товары (материалы, продукция, услуги)*** → ***Номенклатурные группы*** вывести на экран форму справочника **Номенклатурные группы** (рис. 2-35);

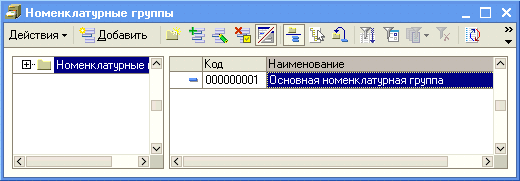
****

Рис. 2-35. Форма списка справочника **Номенклатурные группы**

– двойным щелчком на строке с наименованием *Основная номенклатурная группа* (введена автоматически при начальном заполнении информационной базы) открыть форму ***Номенклатурные группы***;

– в реквизите ***Наименование*** заменить значение *Основная номенклатурная группа* на *Столы письменные* и нажать на клавишу <***Enter>***;

– ввести команду ***Действия*** → ***Редактировать код,*** подтвердить, что код будет вводиться вручную, в реквизите ***Код*** заменить значение «по умолчанию» на *3611110* и нажать на кнопку ***<ОК>***;

– командой меню ***Действия*** → ***Добавить*** (либо командой контекстного меню ***Добавить,*** либо щелчком по пиктограмме Добавить на панели инструментов, либо нажатием клавиши ***<Insert>***)вывести на экран форму для ввода следующей номенклатурной группы и ввести в реквизит ***Наименование*** значение *Столы обеденные*, в реквизит ***Код*** — *3611100*, после чего нажать на кнопку ***<ОК>***;

– повторить процедуру для вида продукции *Столы кухонные*.

После ввода данных справочник **Номенклатурные группы** должен иметь вид, представленный на рис. 2-36.

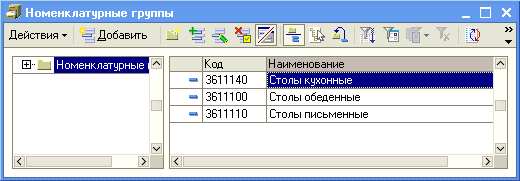
****

Рис. 2-36. Виды продукции, выпускаемой ЗАО ЭПОС

**Справочник «Номенклатура»**

Справочник **Номенклатура** предназначен для хранения списка материально-производственных запасов, оборудования, работ, услуг. В программе **1С:Бухгалтерия 8** он используется для ведения аналитического учета на счетах **07, 08.04, 10, 41, 43** и др., а также при выписке первичных документов.

Для удобства использования справочника при начальном заполнении информационной базы в него автоматически вносятся записи-группы для отдельных видов номенклатуры: материалы, оборудование, товары, услуги и т.д. (рис. 2-37). Для каждой группы в регистре сведений **Счета учета номенклатуры** также автоматически вводятся записи со счетами учета «по умолчанию», которые будут подставляться в документы, с помощью которых в информационной базе регистрируются хозяйственные операции с номенклатурными единицами.

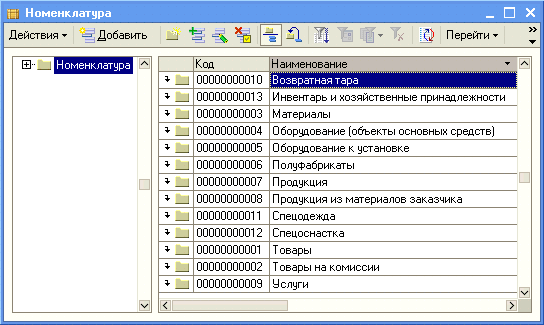
****

Рис. 2-37. Форма списка справочника **Номенклатура**

**Информация № 2-5**

**Деятельность организации ЗАО ЭПОС по группам изделий представлена в нижеследующей таблице** **(по состоянию на 12 января 2010 г.):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование  продукции** | **Ед. изм.** | **Плановая  себестоимость** | **Отпускная  цена** | **Став-ка НДС %** |
| Номенклатурная группа *Столы письменные* (код 3611110) | | | | |
| Стол «Директорский» | шт. | 900.00 | 1500.00 | 18 |
| Стол «Клерк» | шт. | 500.00 | 1000.00 | 18 |
| Номенклатурная группа *Столы обеденные* (код 3611100) | | | | |
| Стол «Обеденный» | шт. | 1000.00 | 1400.00 | 18 |
| Стол-книжка | шт. | 900.00 | 1120.00 | 18 |
| Номенклатурная группа *Столы кухонные* (код 3611140) | | | | |
| Кухонный обеденный стол | шт. | 850.00 | 1000.00 | 18 |
| Кухонный рабочий стол | шт. | 753.00 | 800.00 | 18 |

Так как каждому виду деятельности организации ЗАО ЭПОС соответствует своя группа продукции, то в справочнике **Номенклатура** в группе *Продукция* целесообразно создать еще три группы: *Столы письменные*, *Столы обеденные* и *Столы кухонные*.

**Задание № 2-7 Создать в справочнике «Номенклатура» в группе «Продукция» три подгруппы: «Столы письменные», «Столы обеденные» и «Столы кухонные».**

***Решение:***

– командой меню ***Предприятие → Товары (материалы, продукция, услуги) → Номенклатура*** вывести на экран форму ***Номенклатура***;

– командой меню ***Действия*** → ***Новая группа*** (либо командой контекстного меню ***Новая группа,*** либо щелчком по пиктограмме Кнопка%20Новая%20группа на панели инструментов)вывести на экран форму ***Группа Номенклатура: Группа Создание*** (рис. 2-38);

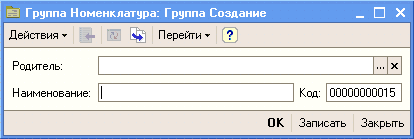
****

Рис. 2-38. Форма группы справочника **Номенклатура**

– в реквизите ***Родитель*** по кнопке Кнопка%20Многоточие открыть справочник **Номенклатура** и двойным щелчком выбрать в нем группу *Продукция*;

– в реквизите ***Наименование*** ввести наименование новой группы *Столы письменные*, после чего нажать на кнопку ***<ОК>***;

– повторить процедуру для групп *Столы обеденные* и *Столы кухонные*.

В результате выполнения данного задания структура справочника будет иметь вид, представленный на рис. 2-39.

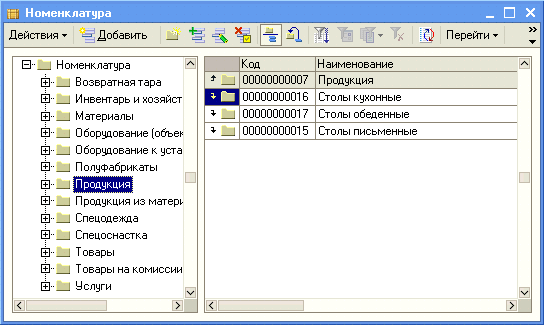
****

Рис. 2-39. Виды выпускаемой продукции

**Задание № 2-8 Заполнить справочник «Номенклатура» сведениями о выпускаемой продукции согласно информации № 2-5.**

***Решение:***

– в форме ***Номенклатура*** командой меню ***Действия*** → ***Добавить*** (либо командой контекстного меню ***Добавить,*** либо щелчком по пиктограмме Добавить на панели инструментов, либо нажатием на клавишу ***<Insert>***)вывести на экран форму ***Элемент Номенклатура: Создание*** (рис. 2-40);

– в реквизите ***Группа номенклатуры*** по кнопке Кнопка%20Многоточие открыть справочник **Номенклатура** и двойным щелчком выбрать в нем группу *Столы письменные*;

– в реквизите ***Краткое наименование*** ввести *Стол «Директорский»* и нажать на клавишу <***Enter>***;

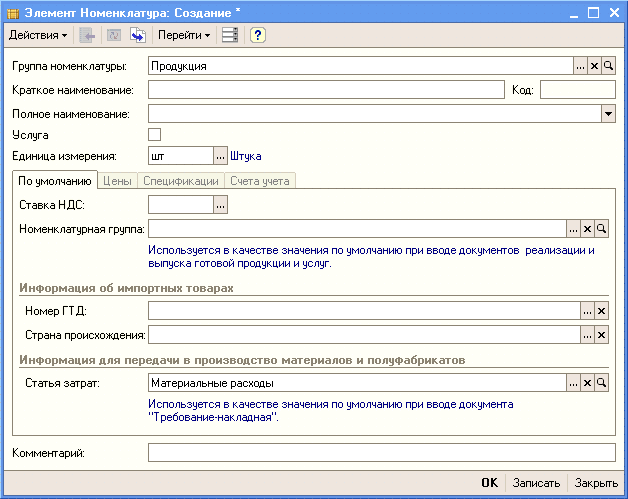
****

Рис. 2-40. Форма элемента справочника **Номенклатура**

– в реквизите ***Полное наименование*** будет автоматически продублировано краткое наименование, его нужно оставить без изменений;

– в реквизите ***Единица измерения*** по умолчанию проставляется единица измерения *шт.* (штука) из справочника **Единицы измерения**;

– в реквизите ***Ставка НДС*** выбором из перечня ввести ставку налога на добавленную стоимость *18%*;

– в реквизите ***Номенклатурная группа*** по кнопке Кнопка%20Многоточие открыть справочник **Номенклатурные группы** и двойным щелчком выбрать в нем элемент *Столы письменные*, после чего нажать на кнопку ***<ОК>***;

– по аналогии ввести в справочник **Номенклатура** сведения об остальной продукции, руководствуясь информацией № 2-5.

Затем нужно указать плановую себестоимость и отпускную цену для продукции, которую будет выпускать ЗАО ЭПОС.

Типы цен номенклатуры в программе указываются в справочнике **Типы цен номенклатуры** (меню ***Предприятие → Товары (материалы, продукция, услуги) → Типы цен номенклатуры***). В комплекте поставки этот справочник уже содержит три элемента (три типа цены номенклатуры): *Основная плановая цена*, *Основная цена покупки* и *Основная цена продажи* (рис. 2-41). В рамках настоящего пособия тип цены *Основная плановая цена* мы будем использовать для плановой себестоимости, а тип цены *Основная цена продажи* – для отпускной цены продукции.

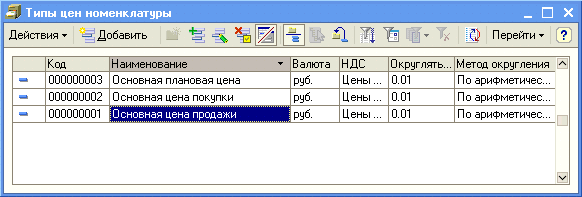
****

Рис. 2-41. Форма справочника **Типы цен номенклатуры**

Цены для номенклатуры в программе **1С:Бухгалтерия 8** задаются с помощью документа **Установка цен номенклатуры**.

**Задание № 2-9Ввести плановую себестоимость и отпускную цену продукции согласно информации № 2-5.**

***Решение:***

– командой меню ***Предприятие → Товары (материалы, продукция, услуги) → Установка цен номенклатуры*** вывести на экран форму ***Установка цен номенклатуры*** (рис. 2-42);

– в форме ***Установка цен номенклатуры*** командой меню ***Действия*** → ***Добавить*** (либо командой контекстного меню ***Добавить,*** либо щелчком по пиктограмме Добавить на панели инструментов, либо нажатием на клавишу <***Insert>***)вывести на экран форму ***Установка цен номенклатуры: Новый*** (рис. 2-43);

– в реквизите ***от*** указать, с какой даты устанавливаются цены, и нажать на клавишу <***Enter>***;

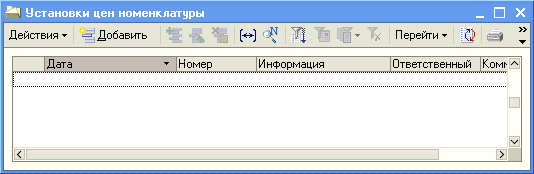
****

Рис. 2-42. Форма ***Установка цен номенклатуры***

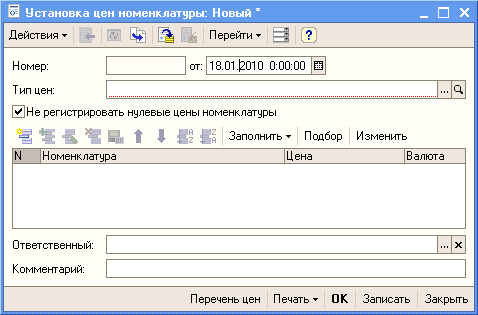
****

Рис. 2-43. Форма документа Установка цен номенклатуры

– в реквизите ***Тип цен*** по кнопке Кнопка%20Многоточие открыть справочник **Типы цен номенклатуры** и двойным щелчком выбрать в нем элемент *Основная плановая цена*;

– щелчком по пиктограмме Кнопка%20Новая%20строка на панели инструментов табличной части (либо командой контекстного меню ***Добавить,*** либо нажатием на клавишу <***Insert>***)открыть для ввода первую строку табличной части формы документа;

– в колонке ***Номенклатура*** щелчком по кнопке Кнопка%20Многоточие открыть справочник **Номенклатура** и двойным щелчком выбрать в нем элемент *Стол «Директорский»* и нажать на клавишу <***Enter>***;

– в колонке ***Цена*** указать плановую себестоимость этого вида продукции — *900.00* и нажать на клавишу <***Enter>****;*

– в колонке ***Валюта*** оставить значение «по умолчанию» — *руб.*и нажать на клавишу <***Enter>***;

– повторить процедуру ввода для остальной продукции в соответствии с данными согласно информации № 2-5, после чего нажать на кнопку ***<Записать>***.

В конечном итоге заполненная форма документа **Установка цен номенклатуры** должна иметь вид, представленный на рис. 2-44.

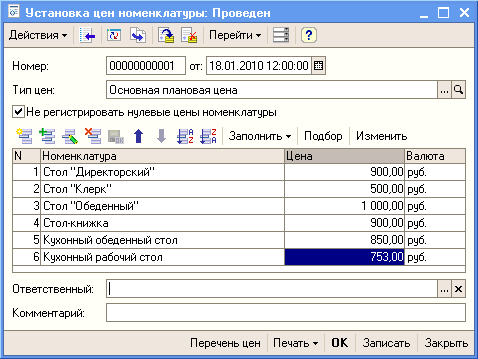
****

Рис. 2-44. Заполненная форма документа

**Установка цен номенклатуры**

По аналогии ввести второй документ **Установка цен номенклатуры** для типа цен *Основная цена продажи*.

**Справочник «Физические лица»**

Справочник **Физические лица** предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организаций.

Ввести информацию о работниках в справочник можно либо в режиме непосредственной работы со справочником **Физические лица**, либо в процессе регистрации в информационной базе приказов о приеме работников на работу в организацию. Мы воспользуемся первым способом.

**Информация № 2-6**

**Сведения о работниках ЗАО ЭПОС:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | Шурупов  Евгений  Леонидович | Чурбанов  Виктор  Александрович | Доскин  Ефим  Давыдович |
| **Дата рождения** | 13.11.1972 | 17.05.1969 | 21.12.1975 |
| **Паспортные данные** | Серия 52 24 №804254, выдан 12.06.2004 ОВД Аэропорт, г. Москва,  код 31-044  Дата регистрации по месту жительства 10.12.2000 | Серия 32 05 №161366, выдан 23.05.2004 ОВД Беговое, г. Москва,  код 22-066  Дата регистрации по месту жительства 12.03.2002 | Серия 45 04 №361804, выдан 10.03.2000 ОВД Выхино, г. Москва,  код 11-112  Дата регистрации по месту жительства 13.09.1995 |
| **Адрес по регистрации и месту жительства** | Москва, 125284, ул.Зеленая 43, кор. 7, кв. 135 | Москва, 161366,  ул. Беговая, дом 6, кв. 74 | Москва, 361804, ул. Тихая, д. 17, кор. 3, кв. 37 |
| **Страховой № в ПФР** | 023-550-200 01 | 028-450-218 08 | 013-658-261 07 |
| **Личный вычет** | Стандартный | Стандартный | 500 руб. |
| **Количество детей** | 1 | Нет | 2 |
| **Дата предоставления вычета в ЗАО ЭПОС** | С 01.02.2010 | С 01.02.2010 | С 01.02.2010 |
| **ФИО** | Веткин  Владимир Петрович | Федотов  Павел  Петрович | Крохин  Дмитрий Юрьевич |
| **Дата рождения** | 14.05.1968 | 24.12.1970 | 23.11.1966 |
| **Паспортные данные** | Серия 31 15 №161222, выдан 22.07.03 ОВД Морское, г. Москва,  код 33-028  Дата регистрации по месту жительства 10.11.2001 | Серия 44 05 №269144, выдан 13.12.04 ОВД  Доходное, г. Москва,  код 17-055  Дата регистрации по месту жительства 18.12.1986 | Серия 32 05 №161366, выдан 23.05.03  ОВД Беговое, г. Москва,  код 22-066  Дата регистрации по месту жительства 04.12.1998 |
| **Адрес по регистрации и месту жительства** | Москва, 125113, ул. Морская, д. 45, кв. 735 | Москва, 151318,  ул. Доходная, 66, кв. 77 | Москва, 111804,  ул. Громкая, д. 17, кв. 99 |
| **Страховой № в ПФР** | 423-220-218 04 | 128-128-281 04 | 019-258-464 07 |
| **Вычет на работника** | Стандартный | Стандартный | Стандартный |
| **Кол-во детей** | 1 | 2 | 3 |
| **Дата предоставления вычета** | С 01.02.2010 | С 01.02.2010 | С 01.02.2010 |

**Задание № 2-10 Ввести в справочник «Физические лица» сведения о работниках ЗАО ЭПОС согласно информации №2-6 (для целей освоения программы паспортные данные, адрес по месту регистрации и месту жительства достаточно ввести только для работника Шурупова Е.Л.).**

Рассмотрим порядок заполнения справочника на примере ввода данных о работнике Шурупове Евгении Леонидовиче.

***Решение:***

– командой меню ***Кадры*** ***→ Физические лица*** открыть справочник, то есть вывести на экран форму ***Физические лица*** (рис. 2-45);

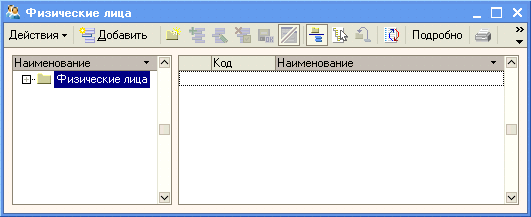
****

Рис. 2-45. Форма списка справочника **Физические лица**

– в форме ***Физические лица*** командой меню ***Действия*** → ***Добавить*** (либо командой контекстного меню ***Добавить,*** либо щелчком по пиктограмме Добавить на панели инструментов, либо нажатием на клавишу <***Insert>***)вывести на экран форму ***Личные данные физического лица*** (рис. 2-46);

– в реквизите ***ФИО*** указать фамилию, имя и отчество работника – *Шурупов Евгений Леонидович*;

– в реквизите ***Дата рождения*** указать дату рождения Шурупова Е.Л. – *13.11.1972*;

– в реквизите ***Пол*** указать — *Мужской*;

– реквизит ***Место рождения*** в учебном примере можно не заполнять;

– в реквизите ***Удостоверение*** щелчком по кнопке Кнопка%20Многоточие открыть форму ***Паспортные данные физического лица*,** заполнить ее и сохранить данные по кнопке ***<ОК>***;

– в реквизите ***Гражданство*** щелчком по кнопке Кнопка%20Многоточие открыть форму ***Гражданство физического лица*,** заполнить ее и сохранить данные по кнопке ***<ОК>***;

– указать код ИФНС по месту регистрации физического лица, присвоенный ему ИНН и номер страхового свидетельства в ПФР;

– на закладке ***Адреса и телефоны***  указать адрес по регистрации и месту жительства;

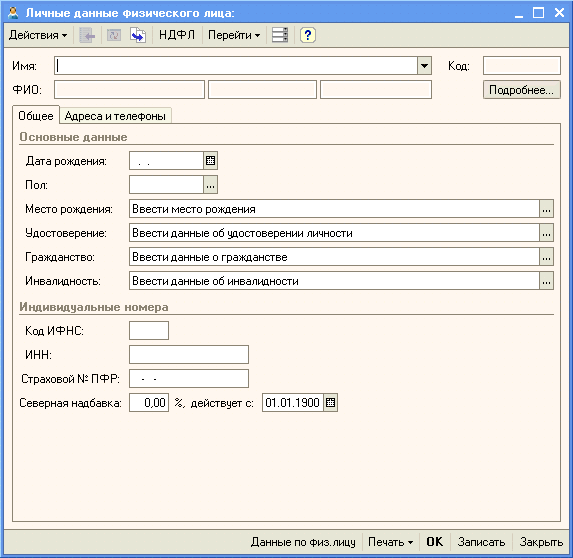
****

Рис. 2-46. Форма личных данных физического лица

– на панели инструментов щелчком по кнопке <***НДФЛ>*** открыть форму ***Ввод данных для НДФЛ по физ. лицу***;

– щелчком по пиктограмме Добавить на панели инструментов табличной части ***Право на личный стандартный вычет*** открыть для ввода строку и указать, что с 01.02.2010 г. Шурупову Е.Л. предоставляется личный вычет с кодом 103 (в размере 400 руб.);

– щелчком по пиктограмме Добавить на панели инструментов табличной части ***Право на стандартные вычеты на детей*** открыть для ввода строку и указать, что с 01.02.2010 г. Шурупову Е.Л. предоставляется вычет с кодом 108/101 (в размере 600 руб.) на одного ребенка;

– щелчком по пиктограмме Добавить на панели инструментов табличной части ***Применение вычетов*** открыть для ввода строку и указать, что вычеты в ЗАО ЭПОС Шурупову Е.Л. предоставляются с 01.02.2010 г.

В результате закладка ***Вычеты*** должна принять вид, представленный на рис. 2-47.

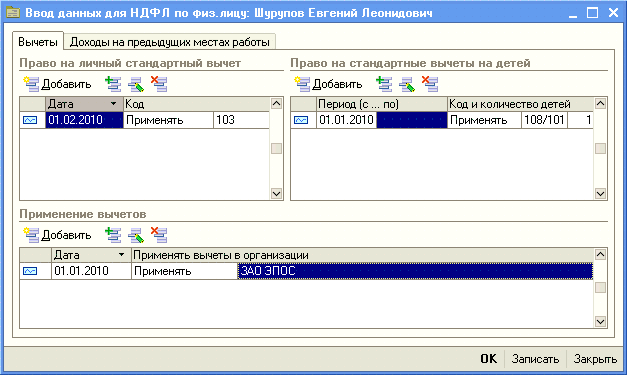
****

Рис. 2-47. Данные для применения вычетов по НДФЛ

Закладка ***Данные на предыдущих местах работы*** в учебном примере не заполняется.

По аналогии ввести в справочник данные обо всех работниках согласно информации № 2-6.

В результате заполнения в справочнике **Физические лица** должно появиться шесть строк (элементов), т.е. список, отсортированный по коду, должен иметь вид, представленный на рис. 2-48.

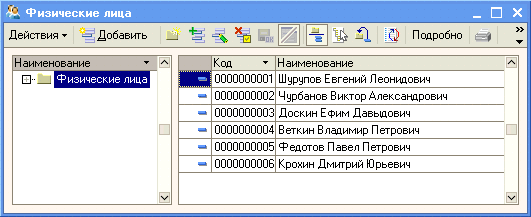
****

Рис. 2-48. Список физических лиц

**Справочник «Склады (места хранения)»**

Справочник **Склады (места хранения)** предназначен для хранения списка мест хранения материально-производственных запасов (МПЗ) организации. Он используется для ведения аналитического учета на счетах **07, 10, 21, 41, 43** и др. «По умолчанию» аналитический учет по местам хранения отключен.

В рамках настоящего практикума аналитический учет МПЗ по местам хранения запасов требуется вести только в натуральном выражении. Для выполнения этого требования необходимо в настройках параметров учета на закладке ***Запасы*** переключатель учета по складам установить в положение *Ведется по количеству* (см. рис.2-12).

Каждый элемент справочника **Склады (места хранения)** характеризуется наименованием места хранения, типом цен для хранимых на складе запасов, видом склада.

**Информация № 2-7**

**Сведения о местах хранения материально-производственных запасов ЗАО ЭПОС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование склада** | **Тип цен** | **Вид склада** |
| Общий склад |  | Оптовый |
| Склад материалов |  | Оптовый |
| Склад готовой продукции | Основная плановая цена | Оптовый |

**Задание № 2-11 Ввести в справочник «Склады (места хранения)» места хранения материально-производственных запасов в ЗАО ЭПОС.**

Порядок заполнения рассмотрим на примере места хранения *Склад готовой продукции*.

***Решение:***

– командой меню ***Предприятие*** → ***Склады (места хранения)*** вывестина экран форму ***Склады (места хранения)*** (рис. 2-49);

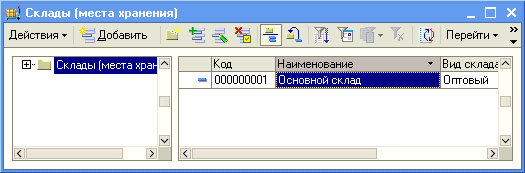
****

Рис. 2-49. Форма справочника **Склады (места хранения)**

– командой меню ***Действия*** → ***Добавить*** (либо командой контекстного меню ***Добавить,*** либо щелчком по пиктограмме Добавить на панели инструментов, либо нажатием на клавишу <***Insert>***)вывести на экран форму ***Склады (места хранения: Новый***;

– в реквизите ***Наименование*** ввести наименование места хранения — *Склад готовой продукции*;

– в реквизите ***Вид склада*** оставить значение «по умолчанию» - *Оптовый*;

– в реквизите ***Тип цен*** щелчком по кнопке Кнопка%20Многоточие открыть справочник **Типы цен номенклатуры**, двойным щелчком выбрать элемент с наименованием *Основная плановая цена* после чего сохранить введенные данные по кнопке ***<ОК>***;

– аналогичным образом ввести сведения об остальных местах хранения МПЗ в ЗАО ЭПОС согласно информации № 2-7.

В результате справочник **Склады (места хранения)** должен иметь вид, представленный на рис. 2-50.

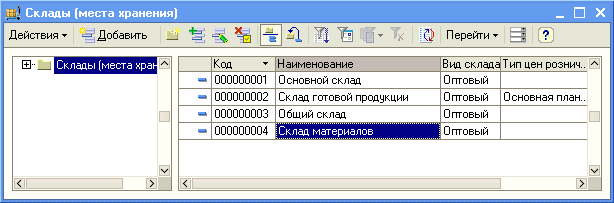
****

Рис. 2-50. Места хранения МПЗ в ЗАО ЭПОС

**Справочник «Статьи затрат»**

В справочнике **Статьи затрат** ведется список статей затрат организации. Этот справочник используется для ведения аналитического учета на счетах **20, 23, 25, 26, 29, 44** и др.

Справочник поставляется заполненный наиболее типичными статьями затрат (рис.2-51). Для учебных целей этих статей достаточно.

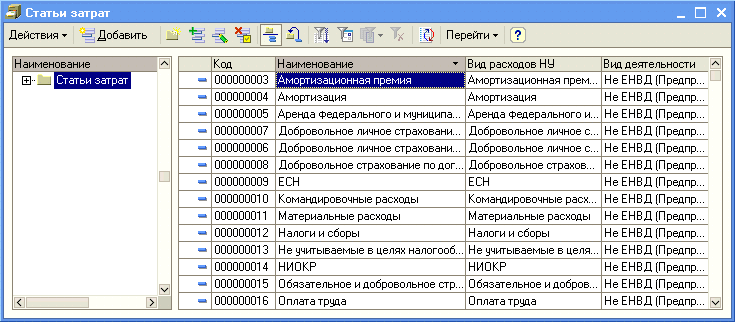
****

Рис. 2-51. Справочник **Статьи затрат**

Для каждой статьи справочника указывается наименование, деятельность, для которой предназначена статья, вид учитываемого по статье расхода для целей налогообложения прибыли (рис.2-52).

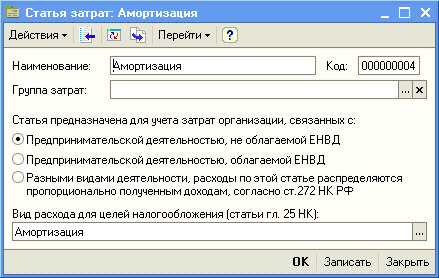
****

Рис. 2-52. Форма для описания статьи затрат

**Настройка параметров конфигурации**

С программой **1С:Бухгалтерия 8** в общем случае одновременно могут работать несколько пользователей. Список пользователей хранится в справочнике **Пользователи** (меню ***Сервис → Управление пользователями и доступом → Список пользователей***). Основное назначение справочника – идентифицировать пользователя при начале сеанса работы с информационной базой. Как правило, содержимое этого справочника повторяет список пользователей, создаваемый в режиме запуска ***Конфигуратор***.

Кроме того, в этом справочнике указываются настройки конкретного пользователя.

При начальном заполнении информационной базы в этот справочник автоматически вносится запись с именем пользователя *Не авторизован* (рис. 2-53).

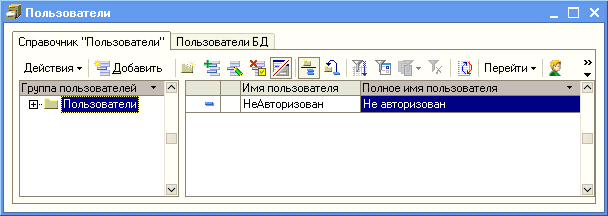
****

Рис. 2-53. Форма справочника **Пользователи**

Для того, чтобы добавить в список нового пользователя нужно завершить работу с информационной базой в режиме ***1С:Предприятие***, вновь запустить программу **1С:Предприятие 8** и выбрать режим работы ***Конфигуратор***.

В меню ***Администрирование*** рабочего окна выбрать пункт ***Пользователи***. Затем в форме ***Список пользователей*** открыть форму нового элемента, на закладке ***Основные*** в реквизите ***Имя*** указать фамилию и инициалы пользователя, а в реквизите ***Полное имя*** - его фамилию, имя и отчество полностью (рис. 2-54).

Перейти на закладку ***Прочие***, флажком отметить доступные роли — *Полные права*, указать интерфейс «по умолчанию» — *Полный* и используемый язык — *Русский* (рис. 2-55).

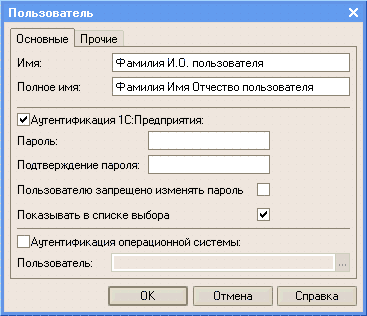
****

Рис. 2-54. Основные сведения о пользователе

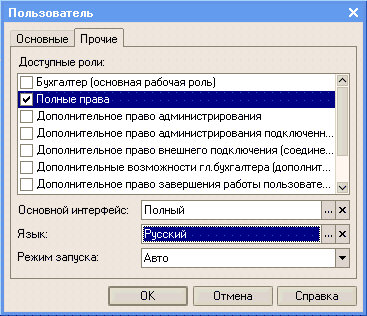
****

Рис. 2-55. Прочие сведения о пользователе

Сохранить информацию по кнопке ***<ОК>***, после чего завершить работу в режиме ***Конфигуратор***.

Вновь запустить программу **1С:Предприятие 8** для работы с учебной информационной базой в режиме ***1С:Предприятие***. Теперь при запуске программа предлагает выбрать пользователя из списка (рис. 2-56).

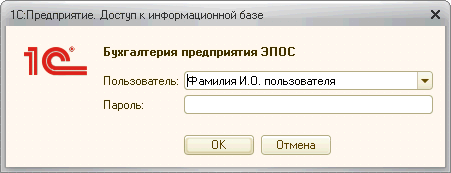
****

Рис. 2-56. Запрос сведений о пользователе

При загрузке информационной базы программа обнаружит, что такого пользователя еще нет в справочнике **Пользователи** и автоматически его там зарегистрирует.

Для настройки параметров конфигурации для конкретного пользователя нужно открыть справочник **Пользователи** и дважды щелкнуть на строке с именем пользователя. При этом откроется форма ***Настройки пользователя*** (рис. 2-57).

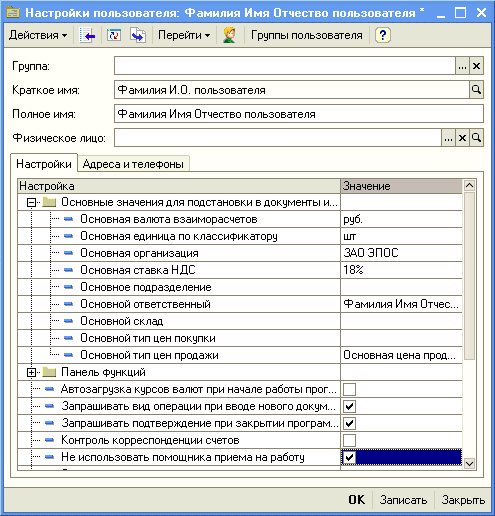
****

Рис. 2-57. Форма ***Настройки пользователя***

Для каждого пользователя на закладке ***Настройки*** формы сведений о нем можно указать отдельные настройки и значения по умолчанию, в частности:

* валюту по умолчанию по тем договорам с контрагентами (элементам справочника **Договоры контрагентов**), которые вводятся данным пользователем;
* единицу измерения (элемент справочника **Единицы измерения**), которая будет проставляться по умолчанию при вводе в справочник **Номенклатура** новых записей;
* организацию (элемент справочника **Организации**), от имени которой по умолчанию оформляются новые документы;
* ставку налога на добавленную стоимость, которая будет проставляться по умолчанию при вводе в справочник **Номенклатура** новых записей;
* работника организации, который по умолчанию будет указываться в документах как ответственный за совершение хозяйственных операций, регистрируемых данным пользователем;
* место хранения (элемент справочника **Склады (места хранения)**), которое будет указываться по умолчанию в новых документах по отражению операций поступления и движения запасов;
* тип цен (элемент справочника **Типы цен номенклатуры**), который будет использоваться по умолчанию при оформлении данным пользователем новых документов на поступление и на продажу товаров, работ, услуг;
* признак контроля корреспонденции счетов;
* дату, которая по умолчанию будет указываться как дата начала интервала, за который необходимо составить отчет;
* имя каталога, в котором будут храниться внешние файлы и др.

**Задание № 2-12**

**1) Зарегистрировать себя в справочнике «Пользователи».**

**2) Установить значения для подстановки в формах справочников и документов:**

**Основная валюта взаиморасчетов – руб.;**

**Основная единица по классификатору – шт.;**

**Основная ставка НДС – 18%;**

**Основной ответственный – Ваша фамилия;**

**Основной тип цен продажи – Основная цена продажи.**

**3) Установить флажок «Показывать в проводках данные НУ».**

**4) Установить флажок «Не использовать помощника приема на работу».**