

СПРАВОЧНИКИ И ДОКУМЕНТЫ В 1С: В ЧЕМ ИХ РАЗНИЦА И ДЛЯ ЧЕГО ОНИ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ

Дронь Е. А., к.ф.-м.н., доцент,

Гайнуллина А. Р., студент,

Долматова М. О., студент,

Башкирский ГАУ, г. Уфа, Россия

Аннотация. Начинающие разработчики в системе «1С:Предприятие» могут не понимать, в каких случаях лучше создать справочник, а в каких лучше подойдет документ. В статье рассматриваются основные различия между объектами конфигуратора. Разбираются назначения данных инструментов и как правильно заполнять каждый из объектов.

Ключевые слова: Справочник, документ, конфигуратор, 1С:Предприятие, данные, структура, различия, основы.

В системе «1С:Предприятие» одни из ключевых инструментов - справочники и документы. Они выполняют разные функции, но часто взаимосвязаны между собой. Поэтому понимание их различий и сходств нужно для эффективной работы с конфигуратором. Узнаем, что представляет собой каждый инструмент, их особенности и как они взаимодействуют между собой.

Справочники служат для хранения однотипных данных, которые используются в качестве справочной информации. Это как каталоги, которые содержат в себе сведения, необходимые для обычной каждодневной работы организации. Например, в них можно найти список товаров и услуг, список контрагентов, данные о сотрудниках организации, информацию о складах, валютах или филиалах компании. В основном справочники заполняются один раз и далее редко редактируются, так как их задача - хранить и предоставлять готовые данные для документов или отчетов.

Структура справочника специально продумана для удобной работы с информацией. Когда Вы создаете справочник, система автоматически создает в нем два стандартных реквизита: «Код» и «Наименование», и другие(чаще всего они содержатся в фоновом режиме но не влияют на работу со справочником). Стандартные реквизиты можно отследить, нажав на справочник правой кнопкой мыши и нажать действие под названием «Стандартные реквизиты».

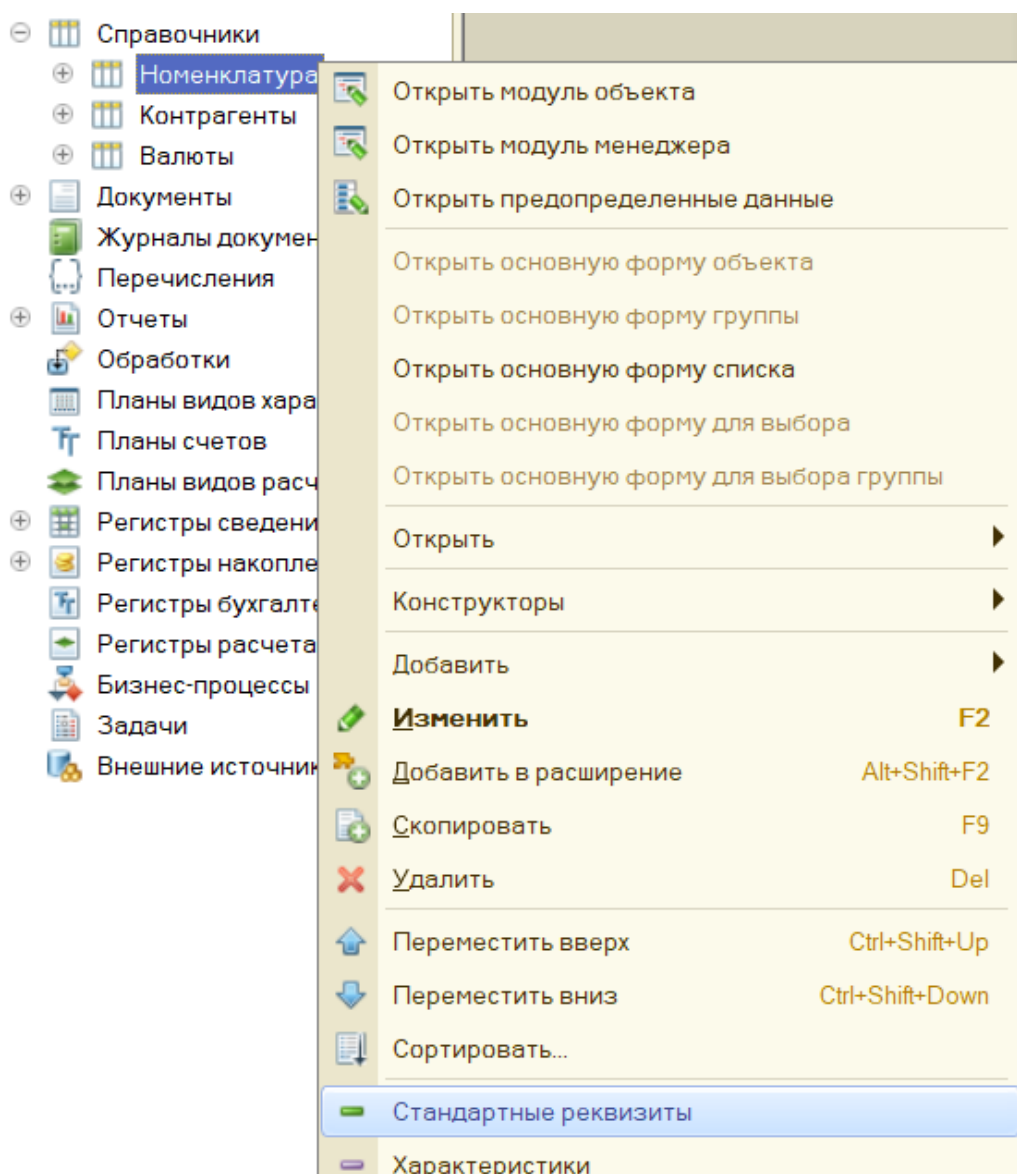


Рисунок 1 – Как посмотреть информацию о стандартных реквизитах справочника

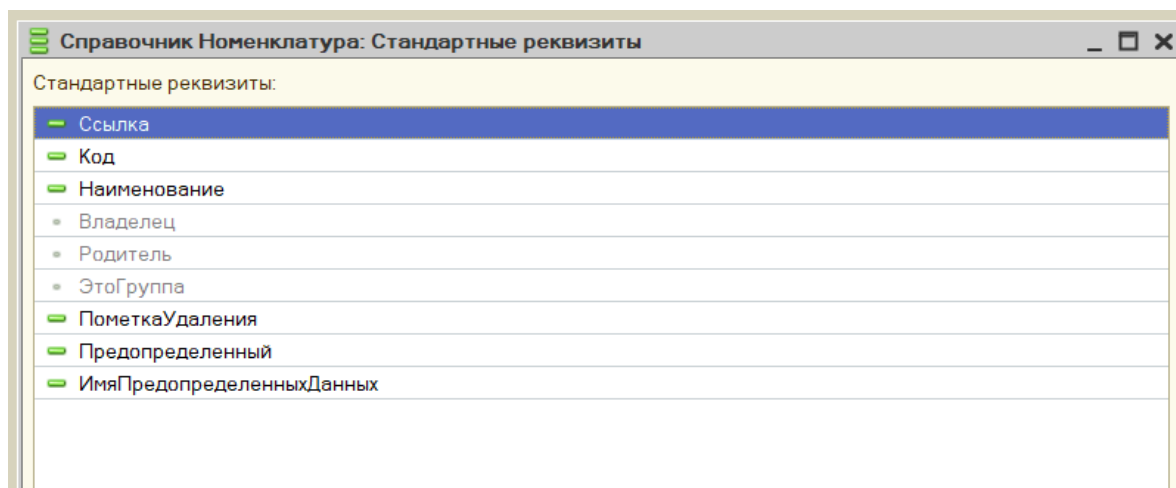


Рисунок 2 – Окно, показывающее нам стандартные реквизиты

Справочники так же содержат свою так называемую иерархию - внутри групп можно создавать подгруппы, что способствует удобству при работе с большим объемом данных. Например: в справочнике «Номенклатура» список товаров можно разделить на подгруппы «Электроника», «Одежда», «Косметика», и далее разделить на более мелкие группы («Электроника» можно разделить на «Телефоны», «Компьютеры» и т.д.). В справочнике кроме того можно создать периодические реквизиты, напрямую связанные с датами. То есть, если значение меняется, старое не удаляется, а сохраняется, но вместо него действует новое значение с указанной датой. Таким образом удобно отслеживать изменения в списках без потери старых данных.

Для удобной работы со справочниками предусмотрены различные формы представления информации: «Форма элемента» предназначены для работы с отдельными записями. «Форма группы» для управления группами элементов и «Форма списка» для просмотра всего содержимого справочника. При необходимости есть возможность создания нескольких вариантов форм для решения разных задач.

Документы в 1С выполняют несколько иные функции: они используются для учета операций, влияющих на учет. При помощи документов ведется учет поступления товаров, реализации продаж, начислений заработной платы и т. д. Каждый документ отражает конкретное действие, которое должно быть зарегистрировано в системе. В отличие от справочников, которые создаются

один раз и в дальнейшем редактируются редко, документы создаются постоянно, так как отражают текущую деятельность организации и формируют данные для управленческого учета.

Каждый документ, созданный в конфигураторе, так же как и справочник, содержит стандартные реквизиты, которые обеспечивают уникальность каждой записи и их порядок. К ним относятся «НомерДок» - индивидуальный номер документа, «ДатаДок» - дата совершения операции и «ВремяДок» - время совершения операции. Эти данные категорически важны для корректного отражения операций, особенно если в день совершается большое количество похожих операций.

Ключевая особенность документов - возможность их проведения. У документов есть два состояния: проведенный и не проведенный. Проведение документа запускает процесс внесения изменений в учетные регистры: обновляются остатки на складах, обновляются отчеты, отражаются финансовые результаты. Если нужно внести изменения в проведенный документ, для начала его необходимо отменить, отредактировать и далее провести заново. После проведения документ часто блокируется для прямого редактирования. Это обеспечивает контроль целостности учета данных и предотвращает возможные ошибки.

Продажи (создание)

Провести и закрыть Записать Провести

Номер:

Дата:

Покупатель:

Валюта:

Всего к оплате:

Список товаров Список услуг

Добавить

N	Товар
---	-------

Рисунок 3 – Пример создания продажи, и наглядное отражение того, что документ можно провести

Интерфейс работы с документами также продуман для удобства. У каждого документа есть форма заполнения и редактирования данных, которая может содержать несколько вкладок или разделов.

Несмотря на существенные различия в функционале, справочники и документы тесно связаны между собой. Эта взаимосвязь и составляет основу работы системы. При заполнении документа пользователь выбирает значения, которые хранятся в справочнике. Например, при создании документа «Поступления товаров» пользователь выбирает контрагента из справочника «Контрагенты», а номенклатуру из справочника «Номенклатура». Данные справочников используют в отчетах, построенных на основе документов: можно получить отчет по продажам в отделе товаров, контрагентов или подразделений. Без заполненных справочников работа с документом становится практически невозможной - система не сможет корректно отразить операцию, если отсутствуют базовые данные.

Таким образом, справочники и документы дополняют друг друга и при этом документ не будет работать без справочника, так как справочник предоставляет статичную информацию, а документ уже фиксирует изменения и динамику в системе. Грамотное использование обоих инструментов позволяет выстроить эффективную систему, которая обеспечит учет работы организации и максимально упростит работу пользователей. Понимание работы каждого инструмента в «1С:Предприятие» помогает не только избежать ошибок, но и оптимизировать бизнес-процессы компании.

Литература

1. Калимулин М. И. Справочники и документы. В чем сила 1С // Подборка курсов от Хабра. 2023. URL: <https://habr.com/ru/companies/otus/articles/716000/> (дата обращения: 01.05.2026).
2. Хрусталева Е. Ю. 101 совет начинающим разработчикам в системе «1С:Предприятие 8»: учебное пособие. – М. : 1С-Публишинг, 2019. – 240 с.