

**Полезные лайфхаки для работы
в «1С:Бухгалтерия 8 для Беларуси»,
ред. 2.1 (версия 2.1.71.4)**

1. Как настроить многооконный интерфейс

По умолчанию «1С:Бухгалтерия 8 для Беларуси», ред. 2.1 работает в однооконном режиме. Все открытые документы, отчёты и справочники собираются на «Панели открытых», и чтобы сравнить два списка, приходится постоянно переключаться между ними. Это неудобно, когда нужно, например, сопоставить документы по двум организациям или двум контрагентам.



1С:ФРАНЧАЙЗИНГ

+375 (17) 282 89 03 МГТС
+375 (29) 128 34 62 Velcom
+375 (33) 666 59 03 МТС
ул. Комсомольская, 12-а
220030, Минск, Беларусь
e-mail: office@jukola.info

Решение: программа позволяет вывести на экран второе окно и закрепить его. В результате вы видите два списка одновременно — и работаете с ними параллельно, без лишних переключений.

Рассмотрим на примере списка «Поступление товаров и услуг» в разделе «Покупки».

Шаг 1. Открыть первый список

1. Перейдите в раздел «Покупки».
2. Откройте список документов «Поступление товаров и услуг».

Поступление товаров и услуг

Организация:

Показ ООО

×

Контрагент:

×

Вид операции:

Создать

Найти...

Отменить поиск

АТ

КТ

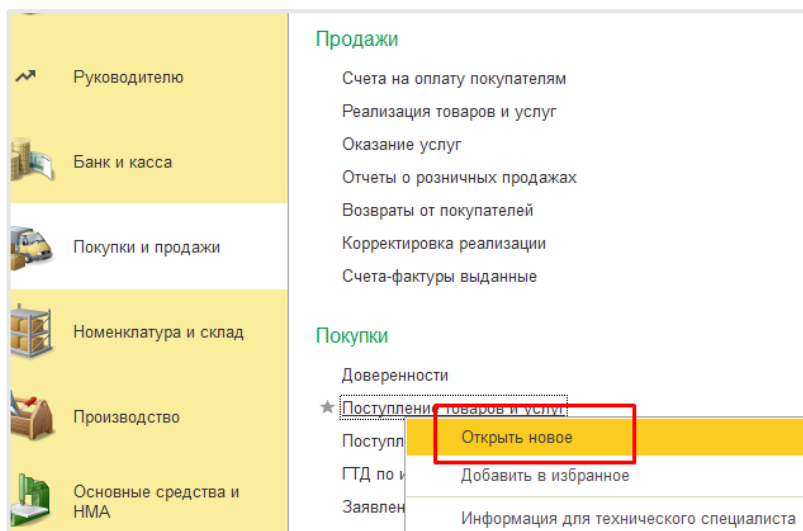
Создать на основании ▾

Дата поступления ТиУ ▾	Дата вх.	Оригинал получен...	Вид операции	Сумма	Валюта
01.01.2026 15:43:08		✓	Покупка, комиссия	90,00	BYN
01.01.2026 16:03:40		✓	Оборудование	12 000,00	BYN
01.01.2026 16:03:41			Оборудование	120 000,00	BYN
02.01.2026 0:00:00			Оборудование	60 000,00	BYN
05.01.2026 12:00:00			Покупка, комиссия	3 420,00	BYN
05.01.2026 12:00:01			Покупка, комиссия	1 800,00	BYN
01.02.2026 0:00:00			Оборудование	4 800,00	BYN
01.02.2026 12:00:00			Покупка, комиссия	1 200,00	BYN
01.02.2026 12:00:02			Покупка, комиссия	12 000,00	CNY
01.03.2026 12:00:00			Покупка, комиссия	100,00	BYN
01.03.2026 12:00:01			Покупка, комиссия	24 000,00	BYN
01.03.2026 12:00:02			Покупка, комиссия	600,00	BYN
02.03.2026 10:29:36		✓	Покупка, комиссия	1 200,00	BYN
29.03.2026 9:39:14			Покупка, комиссия	1 124,20	BYN
01.04.2026 0:00:00			В переработку	10 000,00	BYN
02.04.2026 9:59:18		✓	Оборудование	1 200,00	BYN
01.05.2026 12:16:05			Оборудование	1 200,00	BYN
11.05.2026 16:29:50		✓	Покупка, комиссия	15,00	BYN
29.09.2026 12:36:54			Покупка, комиссия	350,40	USD

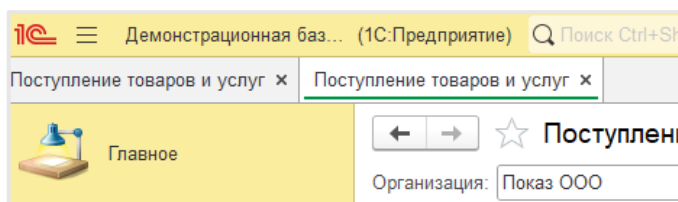
Шаг 2. Открыть второй список

1. Снова вернитесь в раздел «Покупки».

2. Правой клавишей мыши щёлкните по названию списка «**Поступление товаров и услуг**».
3. Выберите команду «**Открыть новое**».



В результате на экране появятся два окна с одним и тем же списком документов.



Шаг 3. Настроить отбор в каждом окне

Теперь каждый список можно настроить под свою задачу.

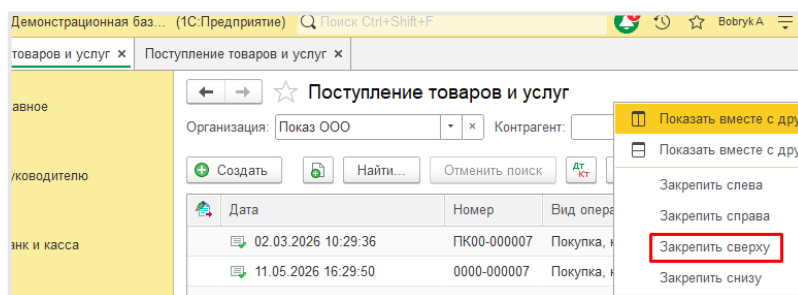
Пример с двумя контрагентами:

- установите флажок «**Контрагент**» и выберите нужного контрагента в каждом списке отдельно.

Шаг 4. Закрепить одно из окон

Чтобы окна не «наезжали» друг на друга и были видны одновременно:

1. На «**Панели открытых**» правой клавишей мыши щёлкните по названию окна со списком документов.
2. Выберите команду «**Закрепить**».
3. Укажите **область закрепления** — например, «**сверху**».



Окно зафиксируется в выбранной области экрана.

Поступление товаров и услуг

Организация: Показ ООО Контрагент: Юкола-инфо Вид операции:

Создать Найти... Отменить поиск Акт Создать на основании

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта
01.03.2026 12:00:00	0000-000009	Покупка, комис...	100,00	BYN

Поступление товаров и услуг

Организация: Показ ООО Контрагент: Фирма "LIGHT" Вид операции:

Создать Найти... Отменить поиск Акт Создать на основании

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта
01.03.2026 12:00:01	ПК00-000006	Покупка, комис...	24 000,00	BYN
01.02.2026 0:00:00	ПК00-000002	Оборудование	4 800,00	BYN

Этот приём универсален. Таким же образом можно закрепить и сравнить любые два журнала: «Реализация», «Платёжные поручения» и «Банковские выписки», список документов и открытый документ. Один раз настроили — и работаете быстрее.

2. Изменение формы документа

Форму документа в 1С можно редактировать. Добавляйте нужные поля, убирайте лишние, меняйте их расположение и даже настраивайте всплывающие подсказки. Программа подстроится под ваш рабочий процесс, а не наоборот.

Рассмотрим на примере документа **«Поступление товаров и услуг»**. Мы добавим колонку **«Код»** в табличную часть и реквизит **«Срок действия»** в шапку — с подсказкой, которая появляется при нажатии на значок вопроса.

Шаг 1. Откройте документ

Найдите и откройте любой документ **«Поступление товаров и услуг»**.

Поступление товаров и услуг ПК00-000006 от 01.03.2026 12:00:01

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Акт Создать на основании

Скрыть основные реквизиты

Вид операции: Покупка, комиссия Контрагент: Фирма "LIGHT"

Номер: ПК00-000006 от: 01.03.2026 12:00:01 Договор: 1 от 01.01.202

Организация: Показ ООО Зачет аванса: Автоматически

Склад: Основной склад Цена не включает НДС

Товары (1) Услуги Возвратная тара Счета расчетов Дополнительно

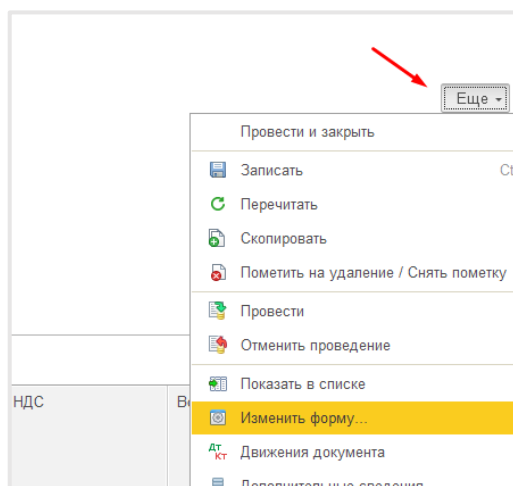
Проверка и подбор

Добавить Подбор

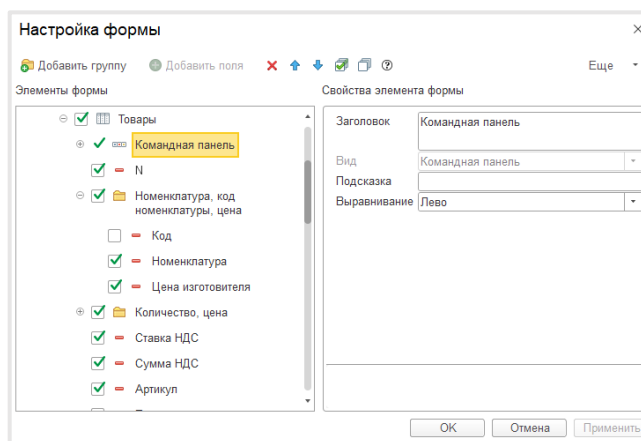
N	Номенклатура	Количество	Ставка НДС	Сумма НДС
1	Зерна кофе	1 000,000	20%	
		20,00		

Шаг 2. Вызовите настройку формы

В правом верхнем углу нажмите «Ещё» → «Изменить форму».

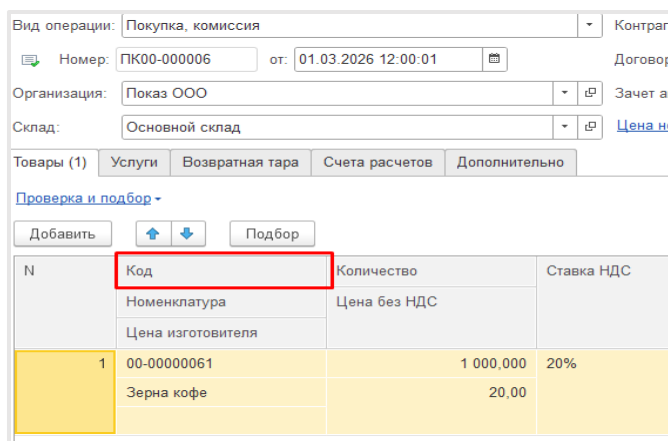


Откроется окно настройки: слева — «Элементы формы», справа — «Свойства элемента формы».



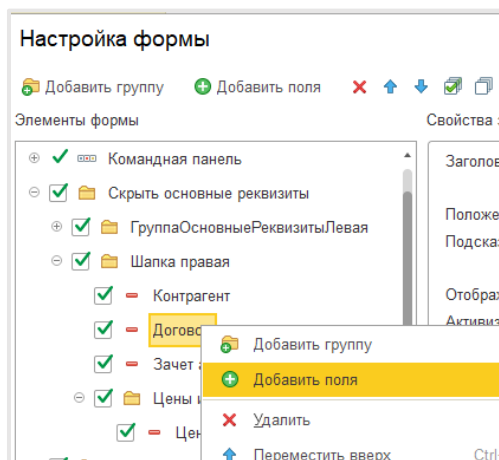
Шаг 3. Добавьте колонку «Код» в табличную часть

1. В левой части окна последовательно раскройте группы:
 - «Группа товаров»
 - «Товары»
 - «Номенклатура»
 2. Найдите элемент «Код» и установите напротив него флажок.
- Теперь в табличной части документа появится колонка с кодом номенклатуры.

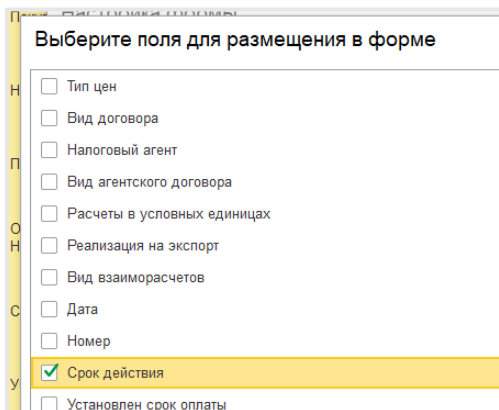


Шаг 4. Добавьте реквизит «Договор подписан» в шапку

1. В левой части окна найдите элемент «**Договор**» (он находится в группе «**Шапка**» → «**Шапка правая**») и щёлкните по нему курсором.
2. На командной панели формы станет активной кнопка «**Добавить поля**». Нажмите её.

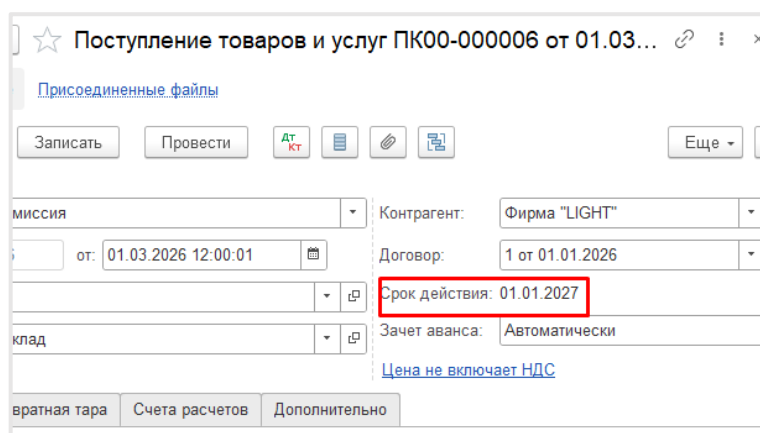


3. В открывшемся списке доступных полей найдите «**Срок действия**» и установите флажок.



4. Нажмите «**ОК**».

В правой части формы настроек появится новый элемент — «**Срок действия**».



Форму можно менять сколько угодно раз. Если что-то пошло не так — всегда можно вернуться к типовой настройке через «Ещё» → «Изменить форму» → «Ещё» → «Установить стандартные настройки».

3. Настройка списков документов с нужными реквизитами

Списки документов в 1С настраиваются под вас. Можно *скрыть ненужные колонки, переименовать заголовки, переместить столбцы* в удобном порядке и *добавить недостающие реквизиты*. Один раз настроили — и журнал выглядит именно так, как нужно для работы.

Рассмотрим на примере списка **«Поступление товаров и услуг»**. Сделаем из него удобный рабочий инструмент:

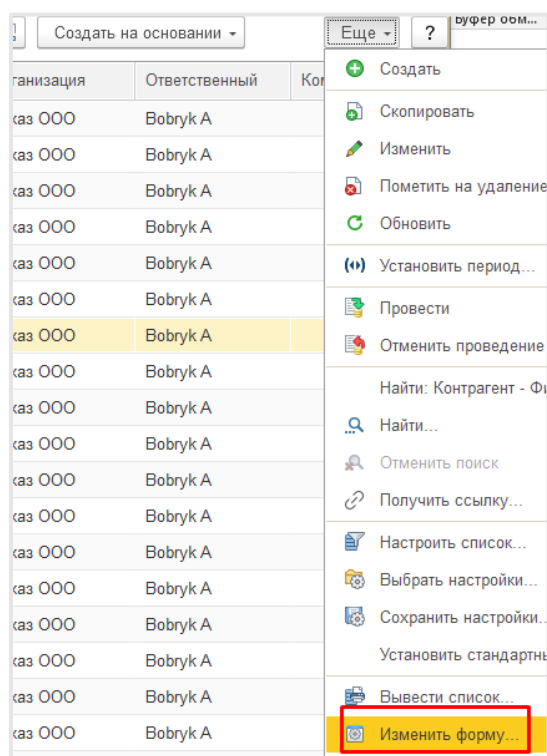
- скроем колонку «Номер»;
- переименуем «Дата» → «Дата поступления ТиУ»;
- переместим «Дата вх.» после «Дата поступления ТиУ»;
- добавим колонку «Договор» после «Контрагент».

Шаг 1. Откройте список

Перейдите в раздел **«Покупки»** и откройте журнал **«Поступление товаров и услуг»**.

Шаг 2. Вызовите настройку формы списка

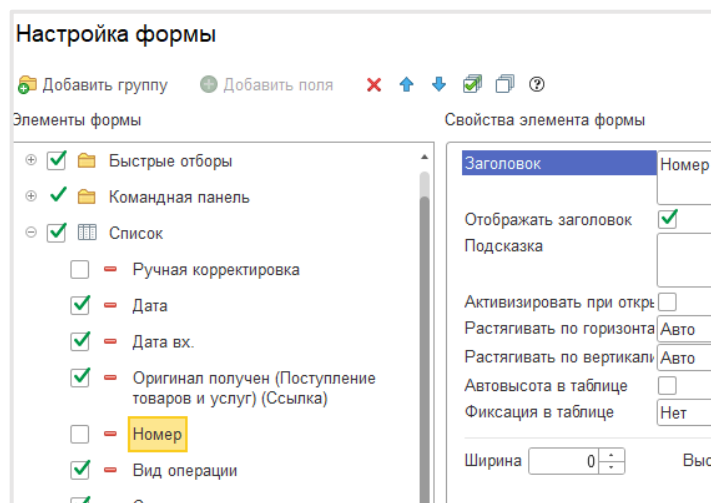
Нажмите **«Ещё»** → **«Изменить форму»**.



Откроется окно настройки: слева — **«Элементы формы»**, справа — **«Свойства элемента формы»**.

Шаг 3. Скрываем ненужную колонку

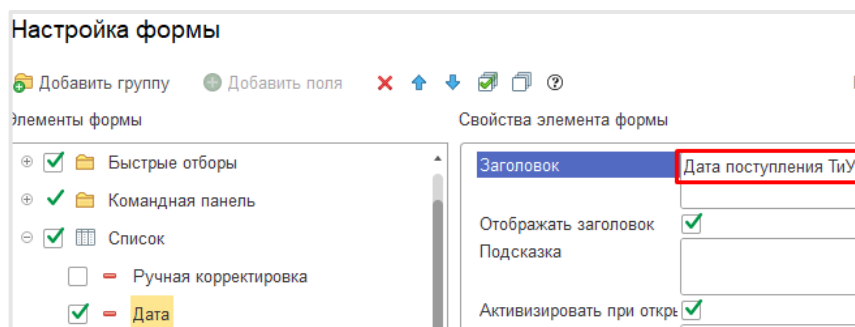
В левой части окна **«Элементы формы»** найдите колонку **«Номер»** и снимите напротив неё флажок.



Колонка исчезнет из списка — простор для важных данных станет больше.

Шаг 4. Переименовываем заголовок

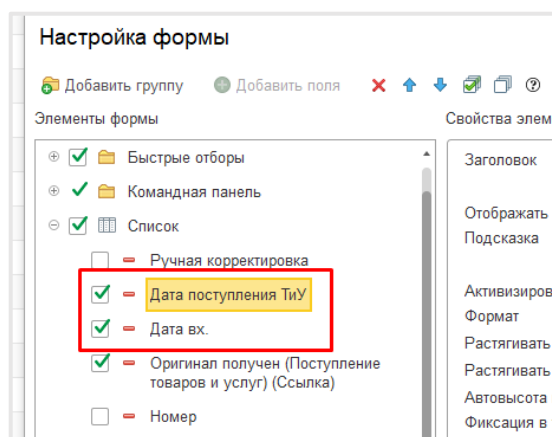
1. В левой части окна выберите колонку «**Дата**» — справа откроются её свойства.
2. В правой части найдите свойство «**Заголовок**» и введите новый текст: «*Дата поступления товаров и услуг*».



Теперь вместо «Дата» в шапке — понятная расшифровка.

Шаг 5. Перемещаем колонку в удобное место

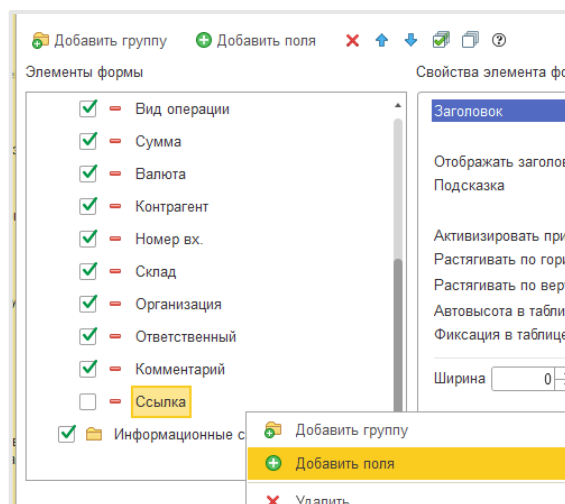
1. В левой части окна найдите элемент «**Дата вх.**».
2. Перетащите его мышью **после** колонки «Дата поступления ТиУ».



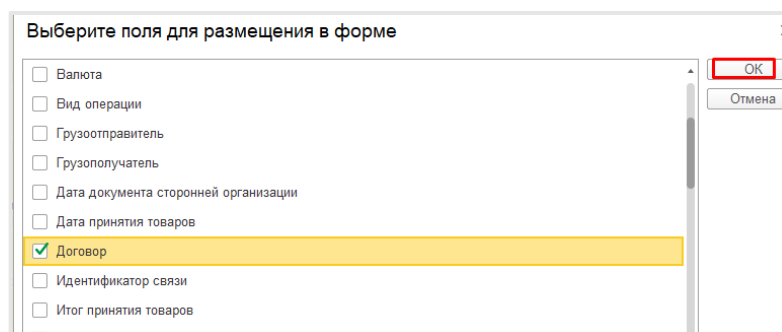
Теперь даты поступления счёта и входящего документа стоят рядом — удобно сравнивать.

Шаг 6. Добавляем нужную колонку

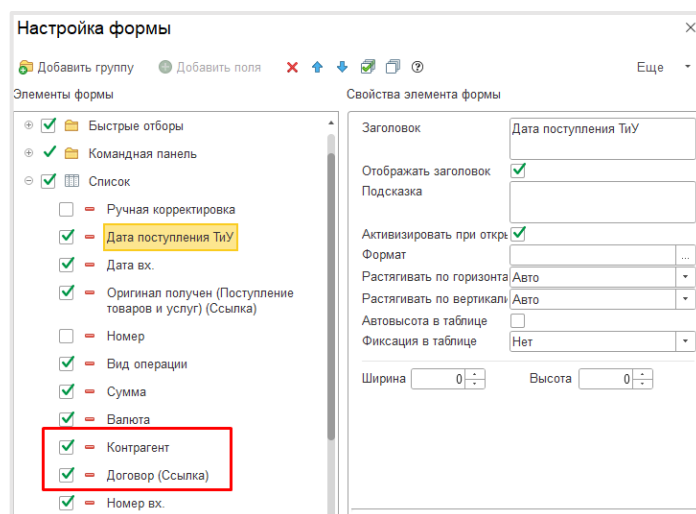
1. В левой части окна «**Элементы формы**» щёлкните курсором по элементу «**Ссылка**».
2. На командной панели станет активной кнопка «**Добавить поля**». Нажмите её.



3. В открывшемся списке найдите «**Договор**» и **установите флажок**.



4. Нажмите «**ОК**».
5. Переместите добавленную колонку «**Договор**» так, чтобы она шла **после** колонки «**Контрагент**». Удобнее видеть контрагента и его договор рядом.



В журнале «**Поступление товаров и услуг**» теперь:

- колонка «**Номер**» скрыта — не отображается;
- колонка «**Дата**» переименована в «**Дата поступления ТиУ**»;

- колонка «**Дата вх.**» перемещена и отображается сразу после «Дата поступления ТиУ»;
- добавлена колонка «**Договор**» и размещена после колонки «**Контрагент**».

Поступление товаров и услуг							
Организация: Показ ООО		Контрагент:		Вид операции:			
Создать	Найти...	Отменить поиск		Создать на основании		Печать	
Дата поступления ТиУ ↓	Дата вх.	Оригинал получен...	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Договор
01.01.2026 15:43:08		✓	Покупка, комиссия	90,00	BYN	Симонов	1 от 01.01.2026
01.01.2026 16:03:40		✓	Оборудование	12 000,00	BYN	База "Инвентарь"	1 от 01.01.2026
01.01.2026 16:03:41			Оборудование	120 000,00	BYN	Мосимущество	1
02.01.2026 0:00:00			Оборудование	60 000,00	BYN	Христок	2 от 01.01.2026

Список стал короче, информативнее и логичнее.

При возникновении дополнительных вопросов — не стесняйтесь обращаться к нашим специалистам. Мы поможем с любым вопросом и предложим альтернативу в разных ситуациях. До встречи!

**С уважением,
ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»**

+375 (17) 28 28 903 МГТС
+375 (29) 128 34 62 А1 (Viber)
+375 (33) 666 59 03 МТС

E-mail: office@jukola.info
<https://www.jukola.by/>

Приятной работы!