

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання практичних робіт з дисципліни  
**«Програмне забезпечення бухгалтерського обліку»**  
для студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування  
заочної та дистанційної форми навчання

Харків  
2019

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання практичних робіт з дисципліни  
**«Програмне забезпечення бухгалтерського обліку»**  
для студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування  
заочної та дистанційної форми навчання

Затверджено  
редакційно-видавничим  
радою університету,  
протокол № 2 від \_\_\_\_ травня 2019р.

Харків  
2019

Методичні вказівки до виконання практичних робіт з дисципліни «Програмне забезпечення бухгалтерського обліку» для студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування заочної та дистанційної форми навчання / Уклад. Л.С. Стригуль, Є.М. Строков, - Харків: НТУ «ХПІ» 2019. - 55 с. - Укр. мовою.

Укладачі:                    Л.С. Стригуль  
   Є.М. Строков

Рецензент:                    І.А Юр'єва, доц., к.е.н.

Кафедра економічного аналізу та обліку



## ЗМІСТ

Вступ	3
Практичне заняття № 1. Загальні принципи роботи с програмою 1С	4
Практичне заняття № 2. План рахунків. Аналітичний облік	10
Практичне заняття № 3. Настроювання програми	14
Практичне заняття № 4. Журнал проводок	21
Практичне заняття № 5. Журнал операцій	26
Практичне заняття № 6. Журнал документів	29
Практичне заняття № 7. Використання у звітах підсумків різних періодів. Уведення вхідних залишків	33
Практичне заняття № 8. Сервісні можливості програми	36
Практичне заняття № 9. Рішення прикладних бухгалтерських завдань	40
Практичне заняття № 10. Реалізація послуг. Розрахунок і виплата зарплати. Розрахунок амортизації основних засобів	47
Додаток А - Контрольні питання за курсом	54



## ВСТУП

Відповідно до навчального плану студенти денного і заочного відділень відвідують лабораторні заняття за курсом «Інформаційні системи і технології обліку та аудиту».

Ціль роботи - закріпити знання студентів по розділах курсу, розвинути навички оволодіння роботи із програмним забезпеченням «ІС:Бухгалтерія».

Всі лабораторні заняття повинні бути законспектовані по окремих тематиках і розділах курсу. У ході вивчення програмного забезпечення «ІС:Бухгалтерія» передбачені два модульних контролі для перевірки й закріплення отриманих знань. Модульні контролі проводяться по тестовій системі, запропонованою розробниками «ІС:Бухгалтерія», за допомогою тестової програми розробленою викладачами кафедри економічного аналізу та обліку.

Для підготовки до іспиту студентам необхідно також вивчити теоретичну основу курсу «Програмне забезпечення бухгалтерського обліку», викладеної в контрольних питаннях по дисципліні, наведених у даному методичному посібнику в додатку А.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №1

**ТЕМА:** загальні принципи роботи із програмою 1С.

**ЦІЛЬ РОБОТИ:** вивчити інтерфейс і структуру програми; придбати навички роботи зі списками.

### ЗАВДАННЯ №1 ЗАПУСК ПРОГРАМИ

- Запустіть Windows.
- Відкрийте "*Главное меню*".
- У групі меню "*Программы*" знайдіть і запустіть програму "*1С: Предприятие 7.7*", увійшовши в базу даних, що відповідає номеру навчальної підгрупи.
- Вивчіть зовнішній вигляд екрана.

### ЗАВДАННЯ №2 ГОЛОВНЕ МЕНЮ

Ознайомтеся з командами головного та каскадних меню, запам'ятовуючи розташування основних функцій:

- "*Файл*" – група меню призначена для створення й роботи із зовнішніми документами в *текстовому* форматі (можливість створення файлів своїх заміток), *табличному* (аналог специфічних електронних таблиць, що застосовуються для створення шаблонів майбутніх звітів), а також для роботи із *зовнішніми формами* звітності, тобто зі специфічними звітами, які не є обов'язковою, стандартною частиною програми, але використовують дані ваших баз для розрахунку деяких необхідних вам показників. Набір команд даного пункту меню стандартний для Windows-додатків: створення нового файлу на основі можливих шаблонів - таблиця, текст, зовнішній звіт; відкриття й модифікація наявного файлу, збереження файлу під колишньою назвою або з новим, перегляд файлу перед друком, установки параметрів сторінки, друк із заданими параметрами, список останніх файлів, що переглядають, і вихід із програми.

- "*Операции*" – група меню містить 4 блоки:

- "*Блок №1*" – виклик журналів документів, операцій, проводок. Служить для введення основних даних бухгалтерського обліку, їхнього перегляду в тім або іншому виді й коректування вже введених значень.

- "*Блок №2*" – список довідників об'єктів бухгалтерського обліку, деяких

постійних величин і значень, що використовуються у різних розрахунках і звітах, а також дії над ними. З даного режиму (меню) довідники доступні тільки для введення й корекції в них даних, а не для вибору з них значень для внесення в будь-який документ.

**"Блок №3"** – списки звітів й обробок.

**"Блок №4"** – використовується для керування бухгалтерськими підсумками (установки крапки актуальності бухгалтерських підсумків при переході до нового розрахункового періоду) і контролю посилювальної цілісності (ссылочной целостности) бази даних під час видалення об'єкта, позначеного на видалення.

- **"Справочники"** – повністю повторює функціональні можливості пункту **"Операции"** – **"Справочники"**. Довідники згруповані блоками по значеннєвій і функціональній єдності.

- **"Документи"** – служить для введення різних бухгалтерських документів, що є інформаційною основою здійснених організацією господарських операцій.

- **"Журнали"** – повторює функціональні можливості пункту **"Операции"** – **"Журнали"** операцій, проводок, документів (у розгорнутому виді), тобто надає доступ до введених в базу даних у розрізі проводок, операцій або різних документів для їхнього перегляду, коректування, введенню нових і видаленню помилково введених. Тут же перебуває пункт **"Реестр Документов"**, що виводить на екран при його виборі діалогове вікно, призначене для відбору документів за заданими критеріями: даті, типу документа, фірмі й т.д.

- **"Отчеты"** – містить список формованих у програмі звітів - стандартних, спеціалізованих, регламентованих.

- **"Сервис"** – містить допоміжні засоби, такі як інформаційно-рахункові засоби (**"Таблица"**, **"Табло счетов"**, **"Калькулятор"**, **"Календарь"**); різні помічники (заповнення констант, путівник й ін.); налаштування параметрів системи й панелей інструментів і т.д.

- **"Окна"** – стандартна група меню Windows-додатків, що дозволяє працювати з вікнами: розміщати їхнім зручним чином на екрані і переходити між вікнами за допомогою виведеного списку відкритих вікон.

- **"Помощь"** – довідник програми. Команда **"Содержание"** містить повний опис програми, а **"Помощь"** – контекстно - орієнтована команда для опису режиму активного вікна. Робота з довідником ведеться стандартним для

Windows-додатків способом:

- ✓ Клацніть один раз лівою кнопкою «миші» на команді *"Помощь"*;
- ✓ Виберіть у другому рівні меню команду *"Содержание"* (клацніть по ній один раз); Ви потрапите в зміст довідника, згрупованого по главах (чорний жирний текст). Текст довідника змістовний в пунктах глав (зелений підкреслений текст);

- ✓ Клацніть на рядку *"Журналы документов"* (зелений текст). На екрані з'явиться зміст даного пункту довідника;

- ✓ У довіднику використовується система гіпертексту або перехресних посилань, за допомогою якої ви можете одержати інформацію не тільки по обраному пункту, але й по пов'язаним з цікавлячою темою термінам, які в тексті виділені зеленими кольорами й підкреслені. Знайдіть у темі про журнали такий термін, наприклад, *"диалог Параметры журнала"*.

- ✓ Підведіть до нього курсор «миші» й клацніть один раз. Після уточнення для себе даного терміна, клацнувши по кнопці *"Назад"* в верхній частині екрану, поверніться до того місця в тексті довідника, звідки був обраний термін.

- ✓ Закрийте вікно *"Помощь"*.

*" + Действия"* - цей пункт меню з'являється тільки тоді, коли на екран виведена, принаймні, одна екранна форма (довідник, журнал операцій, документ, звіт і т.д.) і список його команд різний для різних типів форм.

- Виберіть групу меню *"Операции"* - *"Журнал операций"*. На екрані разом з вікном журналу операцій з'явився й пункт меню *"Действия"*. Ознайомтеся зі змістом цього меню, клацнувши по ньому один раз лівою кнопкою «миші».

- Закрийте меню. Закрийте журнал операцій.

### ЗАВДАННЯ №3 БАГАТОВІКОННИЙ ІНТЕРФЕЙС

- Відкрийте довідник рахунків (*"Главное меню"* - *"Операции"* - *"План счетов"*).

- Відкрийте журнал операцій (*"Главное меню"* - *"Журналы"* - *"Журнал операций"*).

- Розмістіть вікна на екрані так, щоб вони не перекривали один одного.

- Мінімізуйте вікно довідника рахунків до розмірів піктограми.

- Розгорніть вікно журналу операцій до повного екрану, ви не бачите

піктограму вікна рахунків.

- Для того щоб перейти тепер у план рахунків, виберіть команду "Главное меню" - "Окна", а в ній у списку відкритих вікон (унизу групи меню) клацніть по найменуванню вікна "План счетов".

- Виберіть знову команду "Главное меню" - "Окна", а в ній команду "Закрыть Все".

## **РОБОТА ЗІ СПИСКАМИ**

### **ЗАВДАННЯ №4 ПЕРЕМІЩЕННЯ ЗА СПИСКОМ**

Через головне меню з режиму "Операції" ввійдіть у довідник "Валюты". Навчіться переміщатися по довіднику, використовуючи:

- клавіші стрілок (переміщують курсор у заданому напрямку);
- клавішу Таб (переміщують курсор ліворуч праворуч по рядку);
- клавішу Shift+Таб (переміщують курсор праворуч ліворуч по рядку);
- «миша» (переміщення за списком лінійками прокручування).

### **ЗАВДАННЯ №5 ДОДАВАННЯ ЕЛЕМЕНТА СПИСКУ**

У довіднику валют внесіть новий запис, що відповідає долару США, застосувавши одну з наступних дій:

- "Главное меню" - "Действия" - "Новый" або
- Піктограма "Новая строка" у вікні довідника "Валюты" або
- клавіша Insert (Ins).

Заповніть всі поля відповідними значеннями, не міняючи поля "Код" і збережіть ці значення клацнувши клавішу Enter або піктограму "Записать".

З вікна довідника відкрийте контекстну допомогу з описом даного режиму та з її допомогою з'ясуйте для себе значення реквізиту "Кратность".

### **ЗАВДАННЯ №6 КОРЕКТУВАННЯ ЕЛЕМЕНТІВ СПИСКУ**

При відкритті будь-якого довідника дані виводяться на екран у режимі перегляду списку. Для внесення змін у дані необхідно перейти в обраній комірці в режим редагування, внести корективи, а потім вийти з режиму редагування, нажавши клавішу Enter. При цьому на екран буде виведене діалогове вікно з введеними вами змінами й пропозицією підтвердити збереження змін або відмовитися, залишивши старі значення.

Опануйте цей процес, відкоригувавши тільки що створений вами запис - змініть значення курсу будь-якої існуючої в довіднику валюти.

**УВАГА!!! У РЕЖИМІ ПЕРЕГЛЯДУ НАТИСКАННЯ КЛАВІШИ DEL  
ПРИВЕДЕ ДО СПРОБИ ВИДАЛИТИ ВЕСЬ РЯДОК,  
А НЕ ОДИН СИМВОЛ!!!**

**ЗАВДАННЯ №7 ВИБІР ЕЛЕМЕНТА СПИСКУ**

- Ввійдіть у список коректних проводок із групи меню *"Операції"* головного меню.

- Створіть новий запис. У першу комірку рядка інформацію варто вводити, звіряючись із планом рахунків, тому що не повинен бути введений неіснуючий рахунок. У подібних комірках (в які можна внести значення з довідника) у режимі редагування праворуч з'являється спеціальна кнопка, клацнувши «мишею» по якій ви потрапите у відповідний, *пов'язаний* з даною коміркою довідник для вибору з нього в цей осередок необхідного значення.

- Клацніть на кнопці, котра щойно з'явилась у комірці.

- Знайдіть і виділіть курсором у списку рахунків рахунок 37.2 і натисніть клавішу Enter (або використайте подвійного натискання лівої клавіші «миші» по комірці з рахунком). При цьому ви повернетесь в список коректних проводок, де в комірці дебетового рахунку з'явиться обраний вами рахунок.

- Табулятором перемістіться в комірку кредитового рахунку й повторіть попередні операції, вибравши в другий осередок рахунок 30.2.

- Внесіть відповідний запис у графу коментарів, наприклад - *"Виплати сотрудникам"*.

- Для збереження даних натисніть клавішу Enter.

**ЗАВДАННЯ № 8 ЗМІНА ШИРИНИ КОЛОНОК СПИСКУ**

**Ширину стовпчиків** списку можна змінювати буксируванням «мишею» границь колонок у рядку заголовка. Збільшіть ширину стовпчика *"Кредит"*.

**ЗАВДАННЯ № 9 СОРТУВАННЯ ЗАПИСІВ**

**СОРТУВАННЯ ЗАПИСІВ ЗАВЖДИ ВЕДЕТЬСЯ  
З РЕЖИМУ ПЕРЕГЛЯДУ!!!**

- Очистіть робочу область екрана (закрийте всі вікна).
- З режиму *"Операції"* головного меню відкрийте довідник *"Место хранения"*.
  - Відсортуйте список по другій графі (найменування), виконавши (*"Действия"* - *"Сортировка"* - *"По названию"*). Переконайтеся в правильності сортування.
  - Аналогічно відсортуйте список по першій графі (коди). Якщо після сортування список значень на екрані зменшився, то це відбулося через зсув списку вниз, і для повернення його в поле видимості необхідно переміститися вище, наприклад, до першого запису нажавши клавішу Home. Для сортування можна використовувати комбінації клавіш: Ctrl +1 - сортування по коду; Ctrl + 2 - сортування по найменуванню.
  - Переглянете список і переконайтеся в правильності сортування.

## ЗАВДАННЯ №10 ШВИДКИЙ ПОШУК

### ***ШВИДКИЙ ПОШУК ЗАПИСІВ ЗАВЖДИ ВЕДЕТЬСЯ З РЕЖИМУ ПЕРЕГЛЯДУ!!!***

У списках швидкий пошук можливий по тій графі, у якій перебуває курсор, після сортування значень по тій же графі.

- У довіднику *"Место хранения"* перемістіться до першого рядка даних, а потім за допомогою швидкого пошуку знайдіть слово *"Отдел"*.
- У вікні введення символів відкоригуйте сполучення введених символів таким чином, щоб залишилася тільки буква *"О"*, а потім введіть букву *"с"*, щоб знайти запис *"Основной склад"*. Переконайтеся, що курсор перемістився до необхідного слова. Скиньте віконце пошуку клавішею Esc.

## ЗАВДАННЯ №11 ПОШУК ПО РЯДКУ СИМВОЛІВ

Для пошуку по рядку символів використовуються наступні прийоми:

- Ctrl+F3 (або *"Действия"* - *"Поиск"*, або піктограма "бінокль") - початок пошуку із заповненням діалогового вікна пошуку.
- F3 (або *"Действия"* - *"Повторить Поиск"*) - повторний пошук по тому ж рядку і з тими ж установками.
- Shift+F3 (або *"Действия"* - *"Повторить Поиск Вперед"*, або піктограма

"бінокль" - стрілка вниз) повторний пошук по тому ж рядку вперед.

- Alt+F3 (або *"Действия"* - *"Повторить Поиск Назад"*, або піктограма

"бінокль" - стрілка нагору) - повторний пошук по тому ж рядку назад.

Знайдіть у довіднику *"Место хранения"* рядок, що містить слово *"Флора"*. Переміщайтеся в кінець і початок списку по черзі й знову спробуйте знайти його, використовуючи клавіші Alt+F3 або Shift+F3 (або піктограми "бінокль").

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №2

**ТЕМА:** план рахунків. Аналітичний облік.

**ЦІЛЬ РОБОТИ:** освоїти настроювання плану рахунків на ведення по заданих рахунках аналітичного, кількісного й валютного обліку; освоїти систематизацію даних об'єктів аналітичного обліку в довідниках субконто.

### ***КАТЕГОРИЧНО ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ ВИДАЛЯТИ РАХУНОК 00 - ДОПОМІЖНИЙ!!!***

#### **ЗАВДАННЯ № 1 СТВОРЕННЯ НОВОГО РАХУНКУ/ СУБРАХУНКУ**

- Відкрийте план рахунків (*"Операции"* - *"План счетов"*);
- Створіть у довіднику рахунків новий рахунок 100;
- Заповніть діалогове вікно з параметрами рахунку - дайте йому найменування *"Учебный счет"*;

• Збережіть його як рахунок-елемент, тобто не має субрахунків. Зверніть увагу на те, що рахунок збережеться із блакитною піктограмою;

• Незважаючи на попереднє рішення про те, що рахунок не буде мати субрахунків, змініть своє рішення й спробуйте створити два субрахунки даного рахунку: 100.1 - *"Первый учебный"*, 100.2 - *"Второй учебный"*. Проаналізуйте зміни, що виникли, з основним рахунком. Поясніть їх.

#### **ЗАВДАННЯ №2 НАСТРОЮВАННЯ РАХУНКУ НА ВЕДЕННЯ ПО НЬОМУ АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ**

• Установіть ведення аналітичного обліку по рахунку 100 і по його субрахунках по субконто *"Место хранения"* таким чином, щоб одержувати підсумки по аналітиці в цілому по рахунку й з розбивкою по субрахунках;

- Установіть ведення по ньому кількісного обліку по основному рахунку й субрахункам, вибравши рахунок нажати клавішу Enter. У вікні, що з'явилося, "**Счет 100**" установити прапорець у **рядку "Числовой"**, потім клавіша ОК. У відповідній графі з'явиться символ "+";

- Установіть ведення валютного обліку по субрахунку 100.2;
- Покажіть результат (план рахунків) викладачеві.

### ЗАВДАННЯ №3 ЗНЯТТЯ ВЕДЕННЯ АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ПО РАХУНКУ

- Перемістяться в початок довідника рахунків, нажавши клавішу Home;
- За допомогою швидкого пошуку знайдіть "**Счет 100**";
- Змінити ведення по ньому аналітичного обліку;
- Покажіть результат викладачеві;
- Закрийте план рахунків.

### ЗАВДАННЯ №4 СТВОРЕННЯ ГРУПИ ДОВІДНИКА

- Відкрийте довідник "**Необоротные активы**".
- Виберіть пункт "**Новая группа**" з меню "**Действия**".
- Уведіть у діалоговому вікні найменування групи – "**Основные средства**".
- Збережіть параметри нового об'єкта, нажавши кнопку ОК.
- Відкрийте групу "**Основные средства**", двічі клацнувши мишею на піктограмі жовтого портфеля.

Створіть у групі "**Основные средства**" групи "**Здания и сооружения**", "**Автотранспорт**", "**Машины и механизмы**".

У корені довідника створіть групи "**Другие необоротные материальные активы**", "**Нематериальные активы**" та "**Другие активы**".

### ЗАВДАННЯ № 5 ПЕРЕМІЩЕННЯ ПО ДЕРЕВУ ГРУП

Для переміщення по дереву можна використати як клавіатуру, так і мишу. При використанні клавіатури переміщення по поточному рівні дерева здійснюється клавішами ↑ й ↓, для переходу між рівнями використовуються комбінації Ctrl+↑ й Ctrl+↓. При використанні миші для переходу до рядка потрібно клацнути на ній лівою кнопкою миші, для переходу між рівнями

дерева - двічі клацнути на іконці обраної групи або вибрати пункт *"Следующий уровень/Предыдущий уровень"* із контекстного меню.

- Поверніться в корінь довідника *"Необоротные активы"*.
- Випробуйте всі способи переміщення по дереву, входячи в різні групи довідника *"Необоротные активы"* й виходячи з них (закриваючи їх).

#### ЗАВДАННЯ № 6 ПОШУК ЕЛЕМЕНТА АБО ГРУПИ В ДЕРЕВІ

Якщо довідник має дуже багато рівнів вкладення, і ми перебуваємо на одному із самих останніх рівнів й «втратили орієнтацію», ми можемо знайти своє місце розташування в дереві груп даного довідника.

- Перебуваючи в лівій панелі довідника *"Необоротные активы"*, закрийте дерево груп, клацнувши на знаку «-» біля жовтого портфеля – у результаті повинна залишитися один рядок з найменуванням *"Необоротные активы"*.

- У правій панелі ввійдіть у групу *"Основные средства"* – *"Здания и сооружения"* й уведіть новий елемент *"Здание офиса"*, заповнивши діалог уведення довільними значеннями. Збережіть новий елемент. Курсор повинен залишатися на новому елементі в правій панелі.

- Виберіть команду меню *"Действия"* - *"Найти в дереве"*. У лівій панелі дерево розкриється, і курсор зупиниться на тій групі, у якій перебуває виділений елемент, у цьому випадку - *"Здания и сооружения"*.

#### ЗАВДАННЯ № 7 ПЕРЕНОС ЕЛЕМЕНТА АБО ГРУПИ В ІНШУ ГРУПУ

- У групі *"Здания и сооружения"* довідника *"Необоротные активы"* введіть елемент *"Автомобиль ГАЗ"*.

- Перенесіть елемент *"Автомобиль ГАЗ"* у групу *"Автотранспорт"*, для чого:

- У дереві груп ліворуч виділіть групу *"Автотранспорт"*.
- У групі *"Здания и сооружения"* довідника *"Необоротные активы"* виділіть елемент *"Автомобиль ГАЗ"*.
- Виберіть команду меню *"Действия"* - *"Перенести"* в іншу групу.
- Підтвердіть перенос. Перевірте, що автомобіль тепер дійсно значиться в групі автотранспорту.

#### ЗАВДАННЯ № 8 ПЕРЕГЛЯД І КОРЕКТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ЕЛЕМЕНТА ДОВІДНИКА

- У групі "Здания и сооружения" довідника "**Необоротные активы**" виділіть елемент "Здание офиса".

- Виберіть команду меню "Действия" - "Просмотр".

- Спробуйте внести зміну в будь-яке поле вікна параметрів елемента - ви можете переглянути значення параметрів, але відкоригувати не можете. Закрийте вікно параметрів.

- Виберіть команду меню "Действия" - "Изменить" або двічі клацніть мишею на найменування елемента.

- У вікні параметрів, що з'явилося, аналогічному попередньому, змініте будь-яке значення, наприклад, первісну вартість. Збережіть зміни. Закрийте довідник.

### ЗАВДАННЯ № 9 ІСТОРІЯ ЗМІН ЗНАЧЕННЯ ДОВІДНИКА

- Відкрийте довідник "**Валюты**". Спочатку переглянете, а потім створіть два нових значення курсу будь-якої валюти на дати, відмінні від поточної, для чого:

- Виділіть будь-яку вже існуючий рядок з курсом валюти;

- Виберіть пункт меню "Действия" - "История значения" - "Курс" або піктограму - "історія" у вікні довідника;

- Відкоригуйте список у відповідність із завданням. Збережіть зміни.

- Закрийте список історій, а потім довідник валют.

### ЗАВДАННЯ № 10 РОБОТА З ПІДЛЕГЛИМИ ДОВІДНИКАМИ

- Відкрийте довідник "**ТМЦ**" (довідник-власник).

- Увійдіть у групу "Продукция". Створіть елемент "*Джемперы мужские*".

- Виберіть команду меню "Действия" - "Подчиненный справочник" - "Склад продукции".

- Відкрийте вікно, що з'явилося, у весь екран й уведіть умовні дані, що входять до складу джемперів, наприклад, "*шерсть*" - 0,5кг, "*акрил*" - 0,4кг і т.д.

### ЗАВДАННЯ №11 САМОСТІЙНА РОБОТА. РЕЖИМ ОПИСУ ПРИЗНАЧЕНЬ І СТРУКТУР ДОВІДНИКІВ КОНФІГУРАЦІЇ

- Відкрийте довідник "**ТМЦ**".

- Угорі вікна довідника на панелі інструментів клацніть по піктограмі -

"опис", що представляє собою знак питання на білому прямокутному бланку й вивчите призначення й основні характеристики довідника ТМЦ.

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №3

**ТЕМА:** настроювання програми.

**ЦІЛЬ РОБОТИ:** освоїти структуру настроювань параметрів різних режимів роботи програми.

#### ЗАВДАННЯ №1 ЗАВДАННЯ КОНСТАНТ

- Виберіть пункт меню *"Операции"* - *"Константы"* й ознайомтеся з довідником, а потім закрийте його.

- Виберіть пункт меню *"Сервис"* - *"Помощник"* заповнення констант. Ознайомтеся із змістом екрана й натисніть кнопку *"Дальше"*.

- Задайте константи, дотримуючись вказівок *"Помощника"*:

Ваша організація: *"фирма Арагон"* (податкові та інші коди – довільні).

Директор - Петров П.П.

Головний бухгалтер - Судакова Е.М.

Касир - Иванов И.И.

- Натискаючи кнопку *"Дальше"*, уважно ознайомтеся з усіма сторінками, при бажанні, заповнюючи довільні значення в порожні поля перших 3-х сторінок, не міняючи значень уже внесених даних. Після натискання кнопки *"Готово"* всі зроблені вами зміни передадуться в довідник констант.

- Знову відкрийте довідник констант і безпосередньо в ньому змініте назву вашої організації на назву *«Сигма»*. Збережіть його.

- Закрийте довідник.

#### ЗАВДАННЯ №2 ЗАПОВНЕННЯ СПИСКУ КОРЕКТНИХ ПРОВОДОК

- Виберіть пункт *"Корректные проводки"* із групи *"Операции"* головного меню.

- Внесіть до списку наступні кореспонденції:

Дебет	Кредит
10	31.1
30.1	37.2.1
64.3	64.1.5

- Прокоментуйте дані кореспонденції у відповідній графі, наприклад: Д30.1 - К37.2.1 - *"Поступл. от подотчет. лиц в нац. вал."*
- Закрийте довідник.

## ПАРАМЕТРИ ПРОГРАМИ

Настроювання параметрів системи *"ІС: Підприємство"* виробляється в режимі *"Параметри"* меню *"Сервіс"*, пропонуючи діалог у формі закладок.

### ЗАВДАННЯ №3 ЗАКЛАДКА «ОБЩИЕ»

Змінює такі параметри як робоча дата, періодичність опитування бази даних, вид використовуваного калькулятора й форма подання чисел.

- Виберіть пункт *"Параметри"* з меню *"Сервіс"*.
- Виберіть закладку *"Общие"*.
- Уведіть учорашню дату в поле *"Рабочая дата"*. Для уведення дати натисніть кнопку праворуч у поле й виберіть необхідну дату з календаря. Можна також увести дату із клавіатури.

- Установіть дві цифри у відображенні року дати. У цьому випадку необхідно задати також рік початку робочого сторіччя (наприклад -1963, щоб мати можливість працювати з датами починаючи з 1963 і закінчуючи 2062).

- Установіть значення в поле *"Год начала рабочего столетия"* таким чином, щоб ви могли працювати без перенастроювань програми до кінця поточного сторіччя й маніпулювати з датами 1999 року.

- Задайте використання в програмі формульного калькулятора.
- Відключіть роздільники тріад у числах.
- Збережіть установки, нажавши кнопку *"Применить"*.

### ЗАВДАННЯ № 4 ЗАКЛАДКА «ЖУРНАЛЫ»

Установлює інтервал видимості документів у журналах.

Режим *"Интервал видимости операций"* – призначений для обмеження перегляду даних у журналах *тимчасовим* інтервалом (наприклад, одним днем, поточним місяцем, поточним кварталом, поточним та попереднім кварталами, всім роком) і *груповим* (угруповання підлеглих документів в одному загальному або в різних журналах).

Часовий інтервал видимості задається у вигляді початкової й кінцевої

дати. У журналах будуть проглядатися всі проводки, операції й документи, що входять у даний інтервал. Інші проводки також будуть зберігатися програмою, будуть брати участь у розрахунках, входити у формовані відомості й можуть бути в будь-який момент "відкриті" для перегляду зміною інтервалу операцій, але не будуть відображатися.

Угрупування підлеглих документів здійснюється опцією *"Один журнал подчиненных документов"*. Якщо опція включена, то для перегляду документів, підлеглих даному, буде використатися загальний журнал підлеглих документів. Інформація в цьому журналі буде обновлятися щораз при виборі нового документа в журналі документів.

Якщо опція відключена, для кожного документа можна в окремому вікні відкрити свій журнал зі списком документів, підлеглих обраному.

- У діалозі *"Настройка параметров системы"* меню *"Сервис"* на закладці *"Журналы"* задайте інтервал видимості операцій рівним поточному кварталу поточного року;

- Установіть загальний журнал для перегляду підлеглих документів;
- Збережіть дані установки, нажавши клавішу *"Применить"*.

#### ЗАВДАННЯ № 5 ЗАКЛАДКА «ИНТЕРФЕЙС»

Рядки в списку режимів програми мають наступне призначення:

- *"Формы"* - всі екранні форми: стандартні й створені в процесі налаштування конфігурації завдання.

- *"Табличные документы"* – документи, створені за допомогою функції *"Новый" – "Таблица"* з меню *"Файл"* головного меню програми; таблиці в редакторі форм.

- *"Текстовые документы"* – документи, створені за допомогою функції *"Новый" – "Текст"* із меню *"Файл"* головного меню програми.

- *"Модули"* – програмні модулі системи *"1С: Предприятие"*.

- *"Табло"* - інформація у вікні *"Табло"*.

- *"Окно сообщений"* – повідомлення у вікні повідомлень.

- *"Описание"* – текст теми у вікні опису.

Праворуч від списку перебуває інформаційна панель із повідомленням про встановлений для виділеного режиму шрифтом. Зміна шрифту для виділеного в списку режиму здійснюється за допомогою кнопки - *"Выбрать шрифт"*, що викликає стандартний діалог налаштування шрифту.

Опція *"Показувати піктограми"* в меню включає показ у головному й контекстних меню образів команд меню. Аналогічні образи використовуються на кнопках панелей інструментів.

- У діалозі *"Настройка параметров системи"* меню *"Сервис"* на закладці *"Интерфейс"* поміняйте для режиму *"Окно сообщений"* використовуваний шрифт на Arial 8.

#### ЗАВДАННЯ № 6 ЗАКЛАДКА «БУХГАЛТЕРИЯ»

Опції закладки мають наступне призначення:

- *"Основной план счетов"* – використовується в тому випадку, якщо в конфігурації передбачено кілька планів рахунків. Він дозволяє вибрати зі списку всіх існуючих планів рахунків основний для **поточного** використання.

Насамперед, значення даного параметра буде використано при уведенні проводок операції, при пошуку уведеного коду рахунку й при виборі рахунку із плану рахунків. Крім того, звіти й інші режими, алгоритм яких описаний у конфігурації, також можуть використати значення даного параметра як план рахунків "за умовчуванням".

- *"Маска кода счета"* – визначає маску для уведення коду рахунку у формах операції, звітів й інших форм. Використання маски дозволяє при уведенні коду рахунку не задавати роздільники рахунку/субрахунків, курсор буде автоматично перескакувати на уведення субрахунку.

Маска задається вказівкою рядка символів (шаблону), у якому символом "#" позначається місце для уведення символів коду рахунку (субрахунку), а символом "." (крапка) позначається роздільник кодів рахунків/субрахунків. Якщо задано порожню маску – код рахунку потрібно буде задавати, указуючи символи "." (крапка) при переході до уведення коду субрахунку. При уведенні маски символ "#" можна задавати також натисканням пробілу. Програма запам'ятовує кілька попередніх установок даного параметра і їх можна вибрати зі списку, що униз розвертає. Наприклад, якщо в конфігурації використовується план рахунків із трьома знаками коду рахунку й із трьома знаками коду субрахунку, але на практиці в основному робота ведеться із двозначними кодами рахунків і субрахунків, то можна ввести маску "##.##". При цьому при уведенні проводок після уведення двох символів коду рахунку автоматично буде виконаний перехід до уведення субрахунку. Налаштована маска ніяк не позначиться на редагуванні існуючих проводок, що мають три знаки в коді

рахунку (субрахунку).

- **"Использовать маску плана счетов"** – установлює маску відповідно до маски плану рахунків, певної в конфігурації. Якщо на практиці код рахунку, субрахунку коротше заданого в конфігурації, то має сенс відключити даний параметр й увести потрібну маску в параметр *"Маска кода счета"*.

- **"Запрашивать время при вводе документов и операций"**. Всі документи й операції в системі утворюють єдину послідовність. Для визначення послідовності документів (операцій) у межах однієї дати використовується час. Він виступає в основному не як відображення астрономічного часу уведення документа, а як засіб розташування документів (операцій) у певній послідовності. Якщо встановлено опцію *"Запрашивать время при вводе документов и операций"* то при записі нового документа або операції уведення вручну буде видаватися діалог, що пропонує вибір часу (варіанта розташування документа) у тій даті, у якій він міститься. Час уже записаного документа (операції) може бути надалі змінено.

- **"Открывать документ по операции (проводке)"**. При роботі в журналі операцій і журналі проводок рядки журналу можуть ставитися до операції уведеної вручну або до документа, що сформував операцію. Якщо опція *"Открывать документ по операции (проводке)"* включена, то в цьому випадку при натисканні клавіші Enter або двічі клацнувши мишею на обраному рядку буде відкриватися сам документ, а якщо виключено, то буде відкриватися операція.

- **"Быстрый поиск в списках всегда по значению сортировки"**. Звичайно швидкий пошук виконується по поточному стовпчику (на якій установлений курсор). Активізація опції *"Быстрый поиск в списках всегда по значению сортировки"* установлює режим, при якому незалежно від поточного стовпчика пошук виконується по тій стовпчику, по якій у цей момент упорядкований список (для журналів - це завжди дата, для довідників - код, найменування або додатковий реквізит, для рахунків - завжди код).

- У діалозі *"Настройка параметров системы"* меню *"Сервис"* на закладці *"Бухгалтерия"* встановіть основним планом рахунків *"Основной"*;

- Маску плану рахунків установіть таким чином, щоб повний рахунок складався з 3-х символів основного рахунку й двох - субрахунків двох рівнів, як роздільники використовуючи крапку;

- Відмовтеся від уведення часу для сортування записів у межах дати;

- Установіть можливість швидкого пошуку по неактивній графі списку.

## ЗАВДАННЯ № 7 ЗАКЛАДКА «ОПЕРАЦИЯ»

Опції закладки вирішують наступні завдання:

- **"Расчет суммы операции"**. Сума операції може вводиться користувачем безпосередньо при уведенні операції або визначатися автоматично різними способами. Установка цього режиму не змінить сум уже записаних операцій, а буде діяти тільки при *уведенні нових* або редагуванні існуючих операцій. (Можливість вибору режиму заповнення суми користувачем може бути відключена в конфігурації. У цьому випадку параметри цієї групи не доступні для зміни).

1. **"Стандартный способ"**. Вибір цієї опції встановлює режим заповнення суми таким, яким він визначений у якості основного в конфігурації.

2. **"Не рассчитывать"**. При виборі цього варіанта суму операції заповнюють вручну.

3. **"По всем проводкам"**. При виборі цього варіанта сума операції буде автоматично заповнюватися додаванням всіх сум проводок.

4. **"По первой проводке"**. При виборі цього варіанта сума операції буде автоматично заповнюватися із суми першої по черзі проводки.

5. **"Валютна сума"**. Вибір цієї опції доступний при використанні варіантів *"По всем проводкам"* або *"По первой проводке"* і встановлює режим використання для заповнення суми операції валютних сум проводок.

- **"Копирование операции"**. Дана група параметрів визначає режим уведення операцій вручну з використанням копіювання існуючих операцій з журналу операцій або журналу проводок. Опції даного режиму визначають, які дані будуть копіюватися в нову операцію.

- **"Проверяют проводки при записи операции"**. Вибір цієї опції встановлює режим, при якому в момент запису операції, що *уводиться вручну*, буде виконуватися контроль проводок з використанням списку коректних проводок.

- **"Автоматический ввод новой проводки"**. Вибір цієї опції встановлює режим, при якому в процесі уведення нових проводок операції після уведення проводки автоматично починається уведення наступної проводки. Цей режим зручний при великій кількості проводок, що вводять, в одній операції. **"Автоматический ввод новой проводки с копированием"**. Вибір цієї опції

встановлює режим, при якому в процесі уведення нових проводок операції після уведення проводки автоматично починається уведення наступної проводки копіюванням поточної. Цей режим зручний при великій кількості однотипних проводок, що вводять, в одній операції.

- **"Рассчитать сумму проводки по цене"**. Вибір цієї опції встановлює режим, при якому після уведення кількості проводки буде автоматично розраховуватися сума проводки виходячи із ціни обраного в цій проводці субконто.

- **"Рассчитать сумму проводки по курсу"**. Вибір цієї опції встановлює режим, при якому після уведення валютної суми проводки буде виконуватися автоматичний розрахунок суми проводки виходячи з курсу обраної в цій проводці валюти на дату операції.

- У діалозі **"Настройка параметров системы"** меню **"Сервис"** на закладці **"Операция"** встановіть копіювання заголовків і проводок операції;

- Відмовтеся від розрахунку суми операції;

- Установіть розрахунок суми проводки виходячи із ціни зазначеного в ній субконто.

#### ЗАВДАННЯ №8 ЗАКЛАДКА «БУХГАЛТЕРСКИЕ ИТОГИ»

Опції закладки мають наступне призначення:

- **"Квартал"** – дозволяє встановити як робочий період квартал. Квартал вибирається стрілками нагору й униз.

- **"Місяць"** – дозволяє встановити як робочий період місяць. Місяць вибирається стрілками нагору й униз.

- **"Интервал С – По"** – дозволяє встановити період безпосередньою вказівкою дати початку й дати кінця періоду.

- **"С начала года"** – для будь-якого варіанта встановлює період, що починається першою датою року, і закінчується останньою датою кварталу, місяця або зазначеною датою інтервалу **"По"**, залежно від обраного варіанта.

- **"С начала квартала"** – для варіантів **"місяць"** й **"інтервал"** встановлює період, що починається першою датою кварталу, і закінчується останньою датою місяця або зазначеною датою інтервалу **"По"**, залежно від обраного варіанта.

- **"С начала месяца"** – для варіанта **"інтервал"** встановлює період, що

починається першою датою місяця, і закінчиться зазначеною датою інтервалу "По".

- У діалозі *"Настройка параметров системы"* меню *"Сервис"* на закладці *"Бухгалтерские итоги"* встановіть висновок сальдо за поточний квартал наростаючим підсумком з початку року.

- Збережіть налаштування, нажавши кнопку *"Применить"*. Закрийте вікно налаштувань параметрів програми, нажавши кнопку ОК.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №4

**ТЕМА:** журнал проводок.

**ЦІЛЬ РОБОТИ:** вивчити основні принципи роботи з журналом.

### ЗАВДАННЯ № 1 ФОРМАТ ЖУРНАЛУ ПРОВОДОК

- У налаштуваннях програми встановіть робочу дату рівної вчорашньої.
- Перевірте й при необхідності задайте інтервал видимості операцій - *"текущий квартал текущего года"*.
- Відкрийте журнал проводок з меню *"Операции"* й ознайомтеся з його форматом.
- Установіть в ньому режим *"вывод информации, не разделенной по номерам журналов"* (унизу вікна опція поділу по номерах журналу повинна бути відключена), тобто вся інформація виводиться в одному вікні.

### ЗАВДАННЯ № 2 УВЕДЕННЯ ПРОВОДОК ВРУЧНУ

При уведенні реквізитів проводки варто мати на увазі наступне:

- переміщення курсору по осередках зручніше проводити табулятором, а не щигликами миші.

- у дебету й кредиту рахунку проводки ви можете вибирати зі списку рахунків або вводити із клавіатури.

- Уведіть запис, що відповідає оприбуткуванню ТМЦ, що надійшли по прибутковій накладній № 0000001, вносячись відсутні значення субконто в довідник безпосередньо з даного режиму;

- Перед уведенням проводки рекомендується ввести Документ *"Приходная накладная"*, по якому будуть прибуткуватися папки картонні, попутно заповнюючи довідники відсутніми елементами;

- Провести уведений документ й у журналі проводок подивитися створені проводки, позначити їх на видалення, потім видалити їх;

- Відкрити повний журнал, переконатися, що в ньому залишилася "Приходная накладная". Тепер можна приступати до уведення проводки вручну:

- Уведена проводка в журналі проводок буде мати вигляд:

Дата (Док.) № пров.	Деб.	Субконт Д	Кред.	Субконт ДО	Кол-во	Сумма	№ ж.
Текущ.	28.1	Основной склад	61.3	ТОВ Маричка	10	700	1
		Папки картон.		Прих. накл. ПН-0000001	Прих.: себестоимость		

- Збережіть проводку, нажавши кнопку ОК.

### ЗАВДАННЯ № 3 ПЕРЕГЛЯД І КОРЕКТУВАННЯ УВЕДЕНИХ РАНІШЕ ПРОВОДОК

- Установіть курсор на рядку з уведеною проводкою й спробуйте внести будь-які зміни в дану проводку, спочатку вибравши команду меню "Действия" - "Просмотр", а потім команду меню "Действия" - "Открыть Операцию". На екран виведуться однакові форми уведення із заповненими раніше полями, однак реакція на ваші дії в цих формах буде різною. З'ясуєте для себе ці розходження.

- Закрийте вікно діалогу.

- У журналі проводок клацніть два рази мишею на будь-якій проводці - ви знову потрапите в режим зміни дані проводки. Натисніть кнопку "Закриуть".

### ЗАВДАННЯ № 4 КОПІЮВАННЯ ПРОВОДОК

- Установіть курсор на створену проводку й скопіюйте її;

- Відкоригуйте знову створену проводку, прибуткуючи товар на "Малый склад" (попутно ввівши його в довідник) по прибутковій накладній № 0000002. Для уведення прибуткової накладної скопіюйте наявну прибуткову накладну № 0000001, потім внести в неї необхідні зміни;

- Збережіть проводку;

- Повторіть ваші дії по копіюванню, змінивши й дату.

## ЗАВДАННЯ № 5 ПОЗНАЧКА НА ВИДАЛЕННЯ ПРОВОДОК

- Установіть на останній запис курсор;
- Натисніть клавішу Del або виберіть команду "*Действия*" - "*Пометить на удаление*". Програма запросить підтвердження необхідності видалення поточного запису. Натисніть клавішу Enter або кнопку запиту "*Да*" для позначки на видалення запису.

## ЗАВДАННЯ №6 ВИДАЛЕННЯ ПРОВОДОК

- Закрийте всі вкладені вікна;
- Виберіть команду "*Операция*" - "*Удаление обозначенных объектов*";
- Підтвердить видалення. У діалоговому вікні, що відкрилося, розміщенням відміток ліворуч від найменувань об'єктів можна вказати, які об'єкти дійсно будуть віддалятися. Подвійним щигликом миші на об'єкті можна відкрити об'єкт для перегляду;
- Натисніть кнопку "*Контроль*" для перевірки збереження цілісності баз даних;

Якщо були виявлені посилання на які-небудь із обраних для видалення об'єктів, видається попередження про неможливість видалення таких об'єктів. По завершенні процесу контролю будуть зняті відмітки з об'єктів, які не можна видаляти.

- Натисніть кнопку "*Удалить*", що з'являється в діалозі після контролю можливості видалення об'єктів. У процесі видалення у вікно повідомлень виводиться інформація про те, які об'єкти вилучені;
- Закрийте діалог.

## ЗАВДАННЯ № 7 ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЮ КОРЕКТНОСТІ ПРОВОДОК

- У режимі "*Сервис*" - "*Параметры*" - "*Операция*" - "*Проверяют проводки при записи операции*" задайте виконання контролю проводок.
- Відкрийте журнал проводок.
- Уведіть у журнал наступні проводки, попутно доповнюючи список коректних проводок ( відсутні відомості у завданнях - довільні):

1. Прибуткування ТМЦ. Ручки кулькові від ТОВ Маричка на основний склад - 100 шт. - (ціна покупки 10 грн., ціна відпускна 20 грн., роздрібна - 30 грн.); дата операції - учора; Сума операції - 1000 грн.; журнал № 1 - (Дт 28.1 /

Кт 63.1).

2. ПДВ - ТОВ Маричка на суму 200 грн.; дата операції - учора; журнал № 1 - (Дт 64.4.2 / Кт 63.1)

3. Прихід по касі від Іванова - 56 грн. 13 коп.; дата - поточна; журнал № 0 - (Дт 30.1 / Кт 37.2.2).

4. Передача ручок кулькових, що надійшли від ТОВ Марички, з основного складу в магазин для роздрібної торгівлі в кількості 50 шт., дата операції - сьогодні, журнал № 1 -(Дт 28.2 / Кт 28.1)

5. Роздрібний продаж: Оптова вартість 10 штук ручок кулькових приходу від ТОВ Маричка в магазин - 300 грн., дата - сьогодні; журнал № 2 - (Дт 90.2 / Кт 28.2).

6. Роздрібний продаж: Націнка + ПДВ від вартості 10 штук ручок кулькових приходу в магазин від ТОВ Маричка, дата - сьогодні; журнал № 2 - (Дт 90.2 / Кт 28.5).

7. ПДВ. Оплата готівкою за товари (20%) у сумі 50 грн. за ручки кулькові - сьогодні - журнал № 2 - (Дт 30.1 / Кт 37.2.1)

8. Покажіть результат викладачеві.

• У режимі "Сервіс" - "Параметри" - "Операція" - "Проверяють проводки при записи операції" зніміть виконання контролю проводок.

#### ЗАВДАННЯ №8 ПОШУК РЯДКА СИМВОЛІВ

- Переміститесь до першого запису журналу, нажавши клавішу Home.
- Виберіть пункт меню "Действия" - "Поиск" - "Искать" або натисніть клавішу CTRL+F3, або піктограму "бінокль" у верхній частині головного вікна програми. Установіть "не различие регистров" і "поиск по всем колонкам".
- Знайдіть проводки, що ставляться до прибуткування ТМЦ.

#### ЗАВДАННЯ №9 ПОВТОРНИЙ ПОШУК

(по тім же рядку, по якій виконувався попередній пошук.)

- Для повторного пошуку з тими ж параметрами натисніть клавішу F3 або виберіть пункт меню "Действия" - "Поиск" - "Повторить поиск".
- Для повторення пошуку вперед або назад варто натиснути клавішу Shift+F3 або Alt+F3 відповідно або вибрати відповідний пункт меню "Действия" або вибрати відповідну піктограму "бінокль зі стрілкою ..." у верхній частині вікна програми.

- Попрактикуйтесь у пошуку в різних напрямках. При цьому пам'ятайте, що запис, на який вказує курсор, у пошуку участь не приймає, тому що вважається знайденим, тому перед черговим пошуком зміщайте курсор у відповідному напрямку.

#### ЗАВДАННЯ №10 ПОШУК ПО НОМЕРУ ОПЕРАЦІЇ (ПРОВОДКИ)

- Запам'ятаєте номер однієї зі створених вами проводок.
- Змістіть з її курсор у будь-якому напрямку.
- Натисніть клавішу CTRL+F3, або виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Поиск"* по номеру групи.
- Уведіть номер шуканої проводки й натисніть кнопку *"Найти"*. У нижнім вікні з'явиться список знайдених документів із цим номером. Виділіть в цьому списку той, котрий ви шукаєте.
- Натисніть кнопку *"Выбрать"*. Курсор у журналі переміститься до цієї проводки.

#### ЗАВДАННЯ №11 ОБМЕЖЕННЯ ПЕРЕГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ В ЖУРНАЛІ

- Виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Отбор по значению"*.
- Натисніть кнопку *"Помощь"*.
- Вивчите самостійно роботу даного режиму.
- Відберіть записи журналу №2. Переконаєтеся у вірності відбору.
- Зніміть відбір, вибравши меню *"Действия"* - *"Отбор по значению"* і нажавши кнопку *"Отключить отбор"*.

#### ЗАВДАННЯ №12 ФОРМУВАННЯ ЗВІТУ ПО ПРОВОДКАХ

- Для висновку звіту виберіть пункт *"Отчет по проводкам"* у групі *"Отчеты"* меню програми.
- Уточніть, якщо треба, період і натисніть кнопку *"Сформировать"*. У звіт увійшли всі проводки журналу заданого при настроюванні параметрів періоду. Закрийте вікно звіту, не закриваючи діалог формування звіту.
- У рядок *"Фильтр"* внесіть значення 63.1 (відповідає одному з використаних рахунків), натисніть кнопку *"Запомнить"*, а потім знову кнопку *"Сформировать"*.
- Переглянете звіт у ньому знаходяться тільки записи із зазначеним

рахунком і його субрахунками.

- Виведіть його на друк (умовно, тому що немає принтера), використовуючи меню "Файл" - "Просмотреть", а потім - "Печать".

- Закрийте всі вікна.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №5

**ТЕМА:** журнал операцій.

**ЦІЛЬ РОБОТИ:** вивчити основні принципи роботи з журналом операцій.

### ЗАВДАННЯ №1 УВЕДЕННЯ НОВИХ ОПЕРАЦІЙ ВРУЧНУ

- Відкрийте журнал операцій, вибравши пункт меню "Операции" - "Журнал Операций".

- Уведіть нову операцію, вибравши пункт меню "Действия" - "Новая". На екрані з'явиться форма для заповнення, аналогічна формі введення проводок.

- Уведіть операцію приходу по касі, що складається з наступних 2-х проводок:

1) Надходження від співробітника Іванова в гривневу касу 10 грн 00 коп (сума із ПДВ); - (Дт 30.1 / Кт 37.2.1)

2) У тому числі ПДВ (ПДВ - Сума із ПДВ/1,2\*0,2 = 10/1,2\*0,2=1,67).

Потім результат вручну вводиться звичайною проводкою -(Дт 64.1.3 / Кт 64.1.5)

- У шапці запиту в поле змісту вкажіть "Приход по кассе: Иванов".

- Збережіть операцію, нажавши кнопку ОК.

- Вивчіть запис, що з'явився в журналі операцій - у нього ввійшла тільки частина внесених вами даних.

- Відкрийте журнал проводок і знайдіть у ньому запису, що відповідають уведеним вами проводкам. Переглянете їх.

- Покажіть результат викладачеві.

- Закрийте журнал проводок.

Для порівняння можливостей введення даних ручним способом і за допомогою сценарію, закладеного в режимі типових операцій, розглянемо попередню ситуацію (завдання №1) без зміни умов (значень). Завдання введення в цьому випадку полегшуються за рахунок введення частини даних

автоматично й за рахунок використання формули розрахунку ПДВ.

## ЗАВДАННЯ №2 УВЕДЕННЯ ТИПОВИХ ОПЕРАЦІЙ

- Якщо на екрані немає журналу операцій, то відкрийте його, вибравши пункт меню *"Операції"* - *"Журнал Операцій"*.

- Виберіть команду *"Действия"* - *"Ввести типовую"*.

- У списку типових операцій виділіть операцію *"Касса-Приход"*.

- Ознайомтеся із бланком запиту:

У шапці запиту, зверху наведені графи *"Дата"*, *"Сумма"*, *"Содержание"* й *"Номер"*. Дата, номер документа й зміст операції заносяться в кожен провідок, породжувану при уведенні даної типової операції (при бажанні ці реквізити в провідок можна змінити). Сума операції звичайно служить «базою» для розрахунку сум проводок (якщо це обговорено при налаштуванні типової), але частіше її залишають порожній. Таблична частина запиту аналогічна запиту при ручному уведенні, однак багато полів уже заповнені стандартними значеннями.

- У графі *"Сумма"* у шапці введіть число 10.

- У графі *"Содержание"* після двокрапки допишіть прізвище особи, що вносить гроші в касу (*"Иванов"*) і вид приходу (*"за реализ. тов."*)

- Натискаючи клавішу Enter переміщайтеся по незаповнених полях форми, заповнюючи їх даними попереднього приклада. Зверніть увагу на те, що в цьому випадку вам досить увести тільки значення субконто по рахунку 37.2.1 (*"Иванов"*), інше, у тому числі ПДВ, заповниться саме по описаному сценарію й розрахункових формулах.

- Натисніть кнопку ОК, записавши операцію в журнал. Переглянете в журналі отриманий запис, а також запису в журналі проводок - вони не відрізняються від тільки що уведених вручну, однак уведення даних з використанням типової операції значно полегшує завдання.

## ЗАВДАННЯ №3 ПЕРЕГЛЯД ПРОВОДОК, СТВОРЕНИХ ОПЕРАЦІЄЮ

- У журналі операцій виділіть останню уведену вами операцію.

- Виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Показывать проводки"*. Якщо вікно, що з'явилося, занадто вузьке й не дає можливості побачити інформацію в нижній частині - розсуньте його або розгорніть у весь екран. У верхній частині екрана ви бачите ту операцію, що активізували, а в нижній - створені нею провідки.

- У верхнім вікні зміститься до попередньої операції - у нижнім вікні інформація синхронно змінилася.

- Повторно виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Показывать проводки"*. При цьому ви відключите перегляд проводок і повернетесь до первісного виду журналу операцій.

#### ЗАВДАННЯ №4 ПЕРЕГЛЯД ПРОВОДОК ОПЕРАЦІЇ В ОКРЕМОМУ ВІКНІ

- У журналі операцій виділите останню уведену вами операцію.
- Виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Проводки операции"*. Проводки, що належать обраної операції, з'являться для перегляду в окремому вікні.

- Розмістіть обоє вікон на екрані таким чином, щоб вони не перекривали один одного.

- У журналі операцій перемістіть курсор до іншої операції, відслідковуючи, як при цьому міняється інформація в підлеглому вікні проводок.

- Закрийте вікно проводок.

#### ЗАВДАННЯ №5 ВІДКЛЮЧЕННЯ ПРОВОДОК

- У журналі операцій виділіть будь-яку створену вами типову операцію.
- Виведіть на екран список її проводок (*"Действия"* - *"Показывать проводки"*).

- Виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Выключить проводки"*. Зверніть увагу на те, що піктограми в крайньому лівому стовпчику у виділеної операції й у її проводок змінять кольори на чорно-білий. Це говорить про те, що проводки перебувають у базі, але в підсумкових розрахунках участь тимчасово не приймають доти, поки ви їх не включите.

- Включіть проводки, вибравши команду меню *"Действия"* - *"Включить проводки"*. Відстежите, щоб піктограми повернулися до свого первісного стану.

#### ЗАВДАННЯ №6 СПИСОК ТИПОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Типові операції призначені для автоматизації введення проводок у журнал операцій. Кожна типова операція є "сценарієм", що складається з декількох взаємозалежних проводок.

- Відкрийте список типових операцій. (*"Операции"* - *"Типовые"*

операції").

- Ознайомтеся зі списком. Список містить одну графу: "*Наименование*". У ній приводиться найменування типових операцій або їхніх груп (у випадку вкладених структур). Це ім'я ви можете задавати за своїм розсудом, воно використається тільки для зручності пошуку потрібної операції. Робота зі списком типових операцій ведеться стандартним образом.

#### ЗАВДАННЯ №7 СТВОРЕННЯ Й НАСТРОЮВАННЯ СЦЕНАРІЇВ

- Виберіть типову операцію "*Касса - Приход*".
- Двічі клацнувши на обраному рядку або нажавши клавішу F5, перейдіть у вікно створення шаблону типової операції, у якому й задається властиво сценарій проведок операції в графі "*Формула*", що відображає формулу **виділеної** в цей момент осередку.

- Ознайомтеся з видом вікна й способом опису проведок, що зводиться до заповнення звичайного списку завданням для кожної провідки (один рядок) рахунку дебету й кредиту, субконто дебету й кредиту (якщо необхідно), коментарю (змісту провідки) і якщо необхідно - формули на макромові програми, по якій розраховується сума провідки.

- Виділіть комірку "*Сумма*" в другій провідці й вивчіть формулу в поле "*Формула*", по якій буде проходити розрахунок даної суми.

- Закрийте вікно настроювання.

#### ЗАВДАННЯ №8 САМОСТІЙНА РОБОТА

Перебуваючи в журналі операцій, освойте команди меню "*Действия*" - "*Интервал*" (разова зміна інтервалу видимості операцій, що діє до закриття журналу), "*Действия*" - "*Поиск*" (по даті).

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №6

**ТЕМА:** журнал документів.

**ЦІЛЬ РОБОТИ:** вивчити основні принципи роботи з журналом документів.

#### ЗАВДАННЯ №1 СТВОРЕННЯ НОВОГО ДОКУМЕНТА

- Відкрийте журнал документів, вибравши пункт меню "*Операции*" -

"Журнал документов" - "Полный" або аналогічно з пункту меню "Журнали".

- Виберіть у меню "Действия" головного меню пункт "Новый".
- Виберіть із запропонованого списку документ "Счет - фактура" і натисніть кнопку ОК.

• Заповніть довільними даними **всі поля** шапки бланка запиту. Уведіть декілька, наприклад три, найменувань реалізованих товарів у табличній частині, не забуваючи зберігати кожний знову створений запис. При необхідності поповнити довідник ТМЦ новими елементами. Створення, збереження й видалення записів у табличній частині ведеться за загальними правилами роботи зі списками.

• Після завершення введення даних натисніть кнопку "Печать". Переглянете отриманий документ.

• Якщо дані в ньому в порядку, його можна **умовно** роздрукувати. Виберіть команду "Файл" - "Просмотр". На екрані з'явиться образ документа, яким він буде виведений на друк. У цьому випадку ви бачите в перегляді, що документ не помістився по ширині аркуша (на це вказує існування кнопки "Следующая", угорі на панелі інструментів, що дає можливість переглянути наступну сторінку).

• Вийдіть із режиму перегляду, закривши це вікно.

• Виберіть команду меню "Файл" - "Параметры страницы", а в ній активізуйте опцію "По ширине листа". Ця опція пропорційно стисне текст документа, умістивши його в задану область друку. Інша можливість розмістити документ по ширині аркуша - вибрати ландшафтну орієнтацію аркуша, третя - залишити книжкову, але задати масштаб висновку не 100%, а, наприклад, 80%.

Виберіть один з наведених варіантів і натисніть кнопку ОК.

• Знову ввійдіть у режим перегляду й перевірте розташування документа на аркуші. Якщо воно задовольняє вас, ви можете **умовно** роздрукувати документ, тобто вибрати команду меню "Файл" — "Печать", задати кількість копій, наприклад 2, але потім нажати кнопку скасування, щоб **реально** не відправити файл на принтер.

• Закрийте вікно друкованої форми документа. Ви знову повернетесь у вікно заповнення форми документа. Виберіть кнопку ОК для збереження даних у базі. Якщо з'явиться діалог з питанням про пріоритет (часу дня, куди помістити документ), помістите його в початок дня.

- У журналі документів з'явиться запис, що відповідає уведеному документу. Переконайтеся в цьому. Зверніть увагу на відмінність піктограми документа від піктограм операцій і проводок.

#### ЗАВДАННЯ №2 ЗМІНА ІСНУЮЧОГО ДОКУМЕНТА

- Установіть курсор на створений вами документ і натисніть клавішу Enter або двічі клацніть у цьому рядку мишею.

- У формі, що відкрилася, додайте ще один товар або змініть який-небудь інший реквізит.

- По закінченні перегляду й редагування натисніть кнопку ОК для збереження зроблених змін або кнопку "Отмена" для відмови від збереження.

#### ЗАВДАННЯ №3 УВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТА НА ПІДСТАВІ ІСНУЮЧОГО

- Уведіть у журнал новий документ "Счет входящий" ("Сч.вход"), виписаний фірмі "Синтек" на придбання чоловічих джемперів у кількості 100 штук.

- Установіть курсор на створений вами документ, що буде служити підставою для введення нового документа.

- Виберіть у меню "Действия" головного меню програми пункт "Ввести на основании". Зі списку документів, що з'явилися, виберіть вид документа "Приходная накладная" і натисніть кнопку ОК.

На екран буде виданий частково заповнений документ обраного виду. У виданому на екран діалозі введіть необхідні реквізити документа, а потім для введення документа в журнал натисніть кнопку ОК.

#### ЗАВДАННЯ №4 КОПЮВАННЯ ДОКУМЕНТА

- Установіть курсор на створений вами документ, який буде основою для створення нового документа копіюванням.

- Виберіть у меню "Действия" головного меню програми пункт "Копировать".

- У виданому на екран діалозі введіть необхідні реквізити документа

- Для введення документа в журнал натисніть кнопку ОК.

#### ЗАВДАННЯ №5 ПЕРЕГЛЯД ПРОВОДОК, СТОРЕНИХ

## ДОКУМЕНТОМ

- Уведіть у журнал документів документ *"Приходный кассовый ордер"*, заповнивши його довільними значеннями. Для збереження документа натисніть кнопку ОК, а при питанні, чи провести його, відповідайте *"Да"* - при цьому сформується проводки, створені документом.

- На піктограмі запису з'явиться червона *"пташка"*, що символізує проведений документ, тобто документ зі сформованими проводками.

- Відкрийте журнал операцій і знайдіть у ньому рядок, що відповідає даному документу. Виділіть її.

- Виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Проводки операции"*. Проводки, що належать обраному документу, з'являться для перегляду в окремому вікні.

## ЗАВДАННЯ №6 ПРОВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТА Й СКАСУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ

- Розташуєте три вікна (журнал документів, журнал операцій, проводки операції) таким чином, щоб вони не перекривали один одного.

- Виділіть у вікні проводок операції проводку, що належить прибутковому касовому ордеру.

- Виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Выключить проводки"* - проводки залишилися, але піктограми поміняли кольори, тобто як тільки ви їх включите, вони зможуть взяти участь у розрахунку підсумків. Включите їх.

- Виділіть у вікні документів прибутковий касовий ордер.

- Виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Сделать документ непроведенным"* - документ стала непроведеним, тобто без проводок. У вікні проводок операцій (документів) проводки зникли.

- Для перепроведення документа необхідно увійти в сам документ і знову його зберегти, відповівши *"Да"* на питання про проведення документа.

- Поверніть проводки документа, провівши документ.

- Закрийте всі вікна.

## ЗАВДАННЯ №7 ФІЛЬТРАЦІЯ (ВІДБІР) ДАНИХ

- У журналі документів виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Отбор по значениям"* - *"Отобразить"*.

- У вікні списку можливих варіантів знайдіть рядок *"Операция"*, виділіть її й натисніть кнопку *"Установить отбор по значениям"*.

- У результаті відбору на екрані залишаться тільки операції.
- Виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Отбор по значениям"* - *"Отключить"*. У результаті знову стануть доступними для перегляду всі документи й операції.
- Повторіть відбір для будь-якого іншого значення в даному стовпчику, наприклад, виберіть *"Авансовый отчет"*. Якщо такі документи не занесені в журнал, результатом відбору буде порожній журнал.
- Скасуєте відбір.
- Відберіть всі прибуткові накладні. Перевірте відбір, а потім зніміть його.
- Виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Отбор по значениям"* - *"История"*. У списку попередніх варіантів відбору виберіть перший, виділіть його й натисніть кнопку ОК. Ви знову проведете фільтрування записів у відповідності із обраною раніше умовою, що зберігаються у межах сеансу роботи.

## ЗАВДАННЯ №8 ЗАКРІПЛЕННЯ НАВИЧОК РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

- Попрактикуйтесь у пошуку інформації в журналі й у відборі документів по деяких довільних критеріях, задаючи їх у відповідність із уведеної вами в журнал інформацією.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №7

**ТЕМА:** використання у звітах підсумків різних періодів. Уведення вхідних залишків.

**ЦІЛЬ РОБОТИ:** вивчити принципи формування звітів і порядок введення й перевірки вхідних залишків.

### ЗАВДАННЯ №1 КЕРУВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИМИ ПІДСУМКАМИ

Режим *"Управление бухгалтерскими итогами"* викликається з меню *"Операции"* головного меню програми й призначений для установки границі періоду підтримки підсумків.

- Виберіть пункт меню *"Операции"* - *"Управление бухгалтерскими итогами"*.
- З'ясуєте для себе по інформаційному записі, до якого періоду належать

перелічені підсумки.

- Якщо між реально розрахованим періодом і вашим робочим кварталом є часовий розрив, програма не дозволить вам сформувати стандартні звіти, видавши повідомлення про це.

- Установіть крапку актуальності на поточний квартал.
- Приведіть у відповідність період розрахунків підсумків і часовий період, за який ви хочете сформувати звіти.

## ЗАВДАННЯ №2 ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ

- Виберіть *"Оборотно - сальдовая ведомость"* із меню *"Отчеты"*.
- У діалозі настроювання ви можете уточнити варіанти висновку звіту.

Установіть, наприклад, висновок даних по субрахунках, поставивши відповідну  
.?????????????

- Виберіть пункт меню *"Действия"* - *"Сохранить настройки"*. У вікні, що з'явилося, уведіть найменування даного настроювання, наприклад , *«С остат\_оборот по субсч.»* і натисніть кнопку ОК.

- Сформууйте звіт, клацнувши по кнопці *"Сформировать"*, вивчіть його.

## ЗАВДАННЯ №3 ЗБЕРЕЖЕННЯ ФАЙЛУ ЗВІТУ В АРХІВІ ДОКУМЕНТІВ

- Перебуваючи у вікні звіту, виберіть команду *"Файл"* - *"Сохранить как"*.
- У поточній папці створіть папку *"Архив Документов"* і відкрийте її.
- Збережіть в ній звіт під найменуванням *"Обор\_сальд за 2 кв. с субсч."*.
- Закрийте звіт.
- За допомогою команди *"Файл"* - *"Открыть"* виведіть із архіву для перегляду й повторного друку тільки що збережений звіт.
- Закрийте всі вікна.

## ЗАВДАННЯ №4 НАСТРОЮВАННЯ ОБОРОТНО-САЛЬДОВОЇ ВІДОМОСТІ ПО РАХУНКУ

- Сформууйте оборотно - сальдову відомість по рахунку, що ви неодноразово використали при уведенні проводок і документів, наприклад, 63 з деталізацією по субрахунках, по контрагенті, що також існує реально у вашій базі даних, наприклад, *"ТОВ Маричка"*. Вивчіть звіт.

- Закрийте звіт, не закриваючи діалог настроювання.

- Збережіть настроювання під довільним ім'ям.
- Змініть настроювання, задавши формування звіту для того ж рахунку, але по всіх контрагентах. І знову збережіть настроювання під іншим довільним ім'ям і сформуєте звіт. Зверніть увагу на зміни, що відбулись.

#### ЗАВДАННЯ №5 ВИКОРИСТАННЯ ВАРІАНТІВ НАСТРОЮВАННЯ ЗВІТІВ

• Перебуваючи у вікні настроювання виберіть команду меню *"Действия"* - *"Открыть настройки"*. У списку, що з'явився, ви побачите два створених Вами запису з найменуваннями двох варіантів настроювань. Виділіть рядок з будь-яким настроюванням, створеної вами раніше, і натисніть кнопку ОК. У настроєчному вікні повинна змінитися ситуація, тобто вона повинна відобразити створений раніше варіант настроювання по рахунку й субконто. Сформуєте даний звіт, перевіривши його на відповідність заданим раніше настроюванням. Закрийте звіт.

#### ЗАВДАННЯ №6 ДЕТАЛІЗАЦІЯ ДАНИХ

• Для уточнення деякого значення, що є присутніми у звіті, підведіть курсор миші до цього значення й, як тільки курсор перетвориться в лупу, клацніть мишею. Ви потрапите у звіт, що уточнює ситуацію, або в журнал документів/проводок на рядок із шуканим значенням для його зміни. Випробуйте зазначену можливість.

#### ЗАВДАННЯ №7 САМОСТІЙНА РОБОТА

• Аналогічним образом вивчіть формування інших звітів, наприклад, *"Главная книга"*, *"Шахматка"*, попутно зберігаючи різні варіанти настроювань і створюючи архів документів. Неясні моменти дозволяйте за допомогою опису конкретного звіту, доступ до якого можна одержати з діалогу настроювання звіту за допомогою кнопки *"Помощь"*.

### УВЕДЕННЯ ВХІДНИХ ЗАЛИШКІВ

Перед уведенням вхідних залишків видаліть з журналу операцій усе раніше уведені проводки й документи.

**Завдання:** *фірма, що існує кілька років, переводить свою бухгалтерію*

з ручного ведення на розрахунки за допомогою програми "1С:Бухгалтерія" з 15 числа середнього місяця поточного кварталу поточного року. Підготувати програму до повноцінної роботи, починаючи із зазначеної дати так, щоб було можливо сформувати всі звіти за місяць, а потім і квартальні звіти.

#### ЗАВДАННЯ №8

• Уведіть за допомогою ручних проводок вхідні залишки, представлені в табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Дебетовые остатки			Кредитовые остатки		
Счет	Сумма	Субконто	Счет	Сумма	Субконто
10,4	1000	Ксерокс	37,2,1	125	Иванов
28,1	120	Кофемолка/склад общий	42,2	133	
20,2	900	Подшипник/склад общий	43	75	
30,1	270		47,1	46	
31,1	568		40	2680	ТОВ Фиама
26	951	Бланки учета	49,2	750	

#### ЗАВДАННЯ №9 ПЕРЕВІРКА ПРАВИЛЬНОСТІ УВЕДЕННЯ ЗАЛИШКІВ

• Установіть використання у звітах підсумків за той місяць, за який Ви вводили вхідні залишки.

• Сформуєте оборотно-сальдову відомість режиму "Отчеты". Перевірте її.

• Закрийте звіт.

• Сформуєте оборотно-сальдову відомість по рахунках режиму "Отчеты". Звірте її із раніш уведеними даними.

Покажіть оборотно-сальдову відомість викладачеві.

#### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №8

**ТЕМА:** сервісні можливості програми.

**ЦІЛЬ РОБОТИ:** освоїти роботу з калькулятором і табло рахунків; ознайомитися з путівником по конфігурації, архівування періоду й монітором користувачів.

## ЗАВДАННЯ №1 ВИВЧЕННЯ РОБОТИ КАЛЬКУЛЯТОРА

• Виберіть команду меню *"Сервис" – "Параметры" - "Общие"* й відзначте опцію *"Использовать формульный калькулятор"*. Збережіть налаштування й закрийте вікно.

• Виберіть пункт меню *"Сервис"- "Калькулятор"*.

• Уведіть число *"10"*.

• Клацніть по кнопці *"М"* (зберегти в пам'яті)

• Очистите поле введення. У пам'яті при цьому число залишилося.

• Уведіть цифру *"2"*, а потім клацніть по кнопці *"М+"* (додати з пам'яті) - у пам'яті тепер повинне бути *"12"*.

• Перевірте результат, клацнувши по кнопці *"Рассчитать"* - у поле висновку результату з'явиться число *"12"*.

• Виберіть команду меню *"Сервис" - "Параметры"- "Общие"* й зніми ті мітку біля опції *"Использовать формульный калькулятор"*. Збережіть налаштування й закрийте вікно.

• Виберіть пункт меню *"Сервис"- "Калькулятор"*. Він змінив свій вид.

• Уведіть число *"10"*.

• Клацніть по кнопці *"М"* (зберегти в пам'яті)

• Натисніть кнопку *"С"* (очистити поле введення). У пам'яті при цьому число залишилося.

• Уведіть цифру *"2"*, а потім клацніть по кнопці *"М+"* (додати з пам'яті) - у пам'яті тепер повинне бути *"12"*.

• Перевірте результат, клацнувши по кнопці *"MR"* (прочитати, витягти з пам'яті) - у поле введення з'явиться число *"12"*.

• Клацніть по кнопці *"МС"* для видалення значення з пам'яті. У комірку пам'яті одночасно може зберігатися лише одне значення.

## ЗАВДАННЯ №2 ВИВЧЕННЯ РОБОТИ ТАБЛО РАХУНКІВ

Після введення рядка в таблицю програма буде виводити для зазначеного рахунку залишки й обороти, підсумки будуть підтримуватися в актуальному стані при будь-яких змінах у журналі операцій. Період висновку підсумків відображається у заголовку вікна з таблицю рахунків. Рядки в таблицю рахунків упорядковуються по номерах рахунків.

• Викличте вікно таблицю рахунків вибором пункту *"Табло счетов"* із

групи меню "Сервис".

- У рядку таблиці рахунків укажіть: "код счёта - 30.1". Збережіть уведені значення, нажавши клавішу Enter.

- Валюту й ознаку висновку даних по валюті у валютному вираженні (+) активізувати не треба, інакше програма спробує знайти записи із сумами в іноземній валюті, не знайде їх і виведе порожній рядок.

- Якщо в журналах зберігаються дані по цьому рахунку, то в таблиці рахунків з'являться дані за підсумками й оборотами. Ознайомтеся з ним.

- Відкрийте журнал операцій і розмістіть вікно журналу нижче вікна таблиці.

- Внесіть будь-яку проводку на дебет рахунку 30.1. Збережіть неї. Відзначте для себе зміни даних по даному рахунку в таблиці.

- Внесіть у журнал будь-яку проводку із кредиту рахунку 30.1. Збережіть неї. Відзначте зміну даних по даному рахунку в таблиці.

- Закрийте вікна.

### ЗАВДАННЯ №3 ПУТІВНИК ПО КОНФІГУРАЦІЇ

- Виберіть пункт "Проводник" із групи меню "Сервис". Розгорніть вікно у весь екран.

- "Проводник" являє собою аналог "Помощь", але описує не програму в цілому, а конкретне налаштування. Клацніть двічі мишею в рядку "Что такое "Проводник по конфигурации" і вивчіть інформацію у вікні, що з'явилася. Закрийте вікно.

### ЗАВДАННЯ №4 МОНІТОР КОРИСТУВАЧІВ

Активні користувачі - це список користувачів, що працюють у **даний** момент із даною інформаційною базою. Кожен рядок списку відповідає окремому запуску "ІС: Предприятие" конкретним користувачем. Найменування комп'ютера є ім'ям комп'ютера в локальній мережі. Якщо комп'ютер не підключений до локальної мережі, то ім'я комп'ютера може бути порожнє. У нижній частині вікна виводиться кількість підключень, тобто кількість працюючих користувачів з урахуванням різних режимів запуску. Так само, як й в інших формах з табличною частиною, у списку користувачів доступний довільний пошук.

"Журнал регистрации" - це протокол всіх дій користувачів у всіх

сеансах роботи програми. У режимі реального функціонування програми цей протокол дуже великий й не завжди існує необхідність переглядати його повністю, тому вам надається можливість відфільтрувати дані за деякими критеріями.

- Виберіть пункт *"Монитор пользователей" - "Активные пользователи"* із групи меню *"Сервис"*.

- Ознайомтеся зі змістом списку й закрийте його.

- Виберіть пункт *"Монитор пользователей" - "Журнал регистрации"* із групи меню *"Сервис"*.

- Не міняючи налаштувань фільтра, а ознайомившись із ними на трьох закладках, натисніть кнопку ОК. На екрані з'явиться протокол всіх ваших дій. Ознайомтеся з ним.

- Виділіть будь-який рядок списку, а потім виберіть пункт меню *"Действия" - "Открыть объект"*. Обраний документ ви можете відредагувати звичайним способом і перепровівши знову.

## ЗАВДАННЯ №5 АРХІВАЦІЯ ДАНИХ

Перед виконанням даної команди бажано створити резервну копію вашої бази даних, тому що обробка *"Архивирование периода"* призначена для зменшення обсягу інформаційної бази шляхом видалення з її інформації за попередні періоди й випадковий збій під час цієї процедури може привести до втрати всіх даних.

Обробка розраховує залишки по бухгалтерських рахунках на кінець зазначеної дати, автоматично формуючи документ *"Операция"* цією датою. Всі інші документи, розташовані до зазначеної дати, будуть позначені на видалення з можливістю, потім відмовитися від видалення деяких з них (не забувши при цьому видалити або виправити відповідні операції, створені обробкою по формуванню залишків).

- Виберіть дату, на яку буде вироблятися архівування. Наприклад, ми хочемо видалити інформацію до поточного місяця. У цьому випадку датою архівування буде остання дата попереднього місяця.

- Установіть прапорець *"Чистить справочники"*.

- Натисніть кнопку *"Архивировать"* для початку виконання обробки.

- Після архівування, позначені на видалення об'єкти можна видалити за допомогою пункту меню *"Операции" - "Удаление помеченных объектов"*.

Результатом виконання пунктів 1-3 буде інформаційна база, що містить початкові залишки по рахунках і регістрам на кінець періоду й документи з датою після дати архівування.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №9

**ТЕМА:** рішення прикладних бухгалтерських завдань.

**ЦІЛЬ РОБОТИ:** підготовка програми до роботи з реального завдання.

### ТОРГОВЕЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ

ОПИС УМОВНОЇ ФІРМИ:

*Загальні характеристики фірми:*

Назва - «ПРИОРИТЕТ». Форма власності - приватна фірма, рід діяльності (галузь) - поліграфія (надання послуг) і торгівля канцелярськими товарами, основний вид торгівлі - передоплата.

Реквізити фірми:

- Адрес - Харьков ул. Веснина, 12
- Директор - Сидоров В.П.- оклад 400 грн.
- Гл. Бухгалтер - Иванова В.В. - оклад 200 грн.
- Кассир - Петров С.В. - оклад 120 грн.
- Зав. складом - Кириллов К. А. - оклад 100 грн.
- Один р/с - №260005012847
- Банк ГРАНТ
- Код ЄГРПОУ - 24272993
- Індивідуальний податковий номер - 55566677
- Номер свідчення-654321
- Вид взаиморасчетов - в разрезе счетов/накладных

Уважаємо, що робота із програмою починається з поточної дати.

*Залишки на початок робочого кварталу*

Залишки по дебету рахунків:

	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
<u>Товары (28.1 сч)</u>				
Скоросшиватели	Шт.	40	2,50	100,00
Бизнес-организатор	Шт.	10	11,0	110,00
Бумага для факса	Пачка	15	2,10	31,50

Бумага ф.А4	пачка	20	5,00	100,00
Канц.набор	Шт.	20	15,00	300,00
<u>Основные средства(10.4 сч)</u>				
Ризограф	Шт.	1	10000	10000,00
Компьютер	Шт.	1	1000	1000,00
<u>Материалы (20.1 сч)</u>				
Бумага	кг	1000	0,5	500,00
<u>Готовая продукция (26 сч)</u>				
Бланки бухгалтерского учета	Шт.	6000	0,01	60,00
Расчетный счет (31.1 сч)	Грн.			36798,50
Касса гривневая (30.1 сч)	Грн.			1000,00
ИТОГО				50000.0

Залишки по кредиту рахунків:

Уставный капитал (счет 40) 50000.00

## ПОЧАТОК РОБОТИ ІЗ ПРОГРАМОЮ

### ЗАВДАННЯ 1 НАСТРОЮВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ПРОГРАМИ

До налаштувань параметрів програми відносять:

- установку режимів роботи програми,
- завдання констант із паралельним заповненням деяких, необхідних для

визначення констант довідників (наприклад, внесення в довідник *"Сотрудники"* даних про адміністрації фірми, у довідник *"Банки"* банківських реквізитів, у довідник *"Контрагенты"* назва фірми й т.д.)

#### **1.1 Установка режимів роботи програми**

Організуйте зручний і правильний інтерфейс введення даних, для чого встановіть 2-х-значне подання року в даті, призначивши початком робочого сторіччя 2000-й рік; відключите роздільники триад у числах; інтервал видимості журналів Установіть таким чином, щоб бачити всі операції, внесені не пізніше поточного кварталу, наприклад, з початку року до кінця робочого кварталу; відключите перевірку проводок при записі операцій; розрахунок суми операції встановіть в положення *"стандартным способом"*; розрахунок і висновок бухгалтерських підсумків Установіть таким чином, щоб було можливо перевірити правильність введення вхідних залишків, тобто за той місяць, на кінець якого ви вирішите вводити залишки.

#### **1.2 Завдання констант і деяких обов'язкових реквізитів довідників**

Викличте *"Помощник заполнения констант"*. На сторінках *"Реквизиты организации"* й *"Значения по умолчанию"* уведіть значення

констант у відповідність із поставленим завданням, попутно вносячись відсутні дані у відповідні довідники. Дані, не зазначені в описі завдання, задайте довільно або пропустите.

На сторінці *"Учетная политика"* Установіть значення констант, маючи через наступне:

- *"Методика учета ТМЦ - по партиях"* (у цьому випадку програма буде жадати від вас при внесенні операцій, пов'язаних із приходом або витратою ТМЦ, указувати також й облікову партію, до якої ставиться даний товар);

- *"Дубли строк в сетах и накладных разрешаются"*;

- *"Не разрешаются отрицательные остатки"* (у цьому випадку програма буде перевіряти залишки ТМЦ *зазначеної партії на зазначеному складі* в операціях, пов'язаних з їхньою витратою, наприклад, у документі *"Расходная накладная"*, і якщо виявиться, що ви намагаєтеся витратити більшу кількість, чим є в наявності, сповістить про це й, зберігши даний документ у журналі, не дасть можливості провести його. При установці даної константи в положення *"Разрешается"*, перевірка також відбудеться й повідомлення про негативні залишки програма виведе на екран, однак документ проведений буде з урахуванням вашої відповідальності на дозвіл у даній ситуації);

- *"Проводку по ПДВ делают по налоговой Накладной"*, що повинна створюватися автоматично;

- *"Проводки по кассе делают не только кассовыми ордерами"* (Якщо константа *"Проводки по кассе делают только кассовыми ордерами"* встановлена в значення *"Да"*, то в операції виплати зарплати на кожного співробітника прийдеться окремо ввести документ *"Расходный кассовый ордер"* для створення відповідних проводок. Якщо константа *"Проводки по кассе делают только кассовыми ордерами"* встановлена в значення *"Нет"*, як пропонується в нашому випадку, тоді всі проводки по факту виплати з каси зарплати співробітникам будуть створені автоматично одним документом *"Выплата зарплаты"* для всіх співробітників, що одержали зарплату, усунувши цим необхідність уведення видаткових касових ордерів для кожного співробітника окремо).

На сторінці *"Периодические значения"* установіть дату *"01.01.2000"* (це буде означати, що внесені вами значення констант, що є періодичними, тобто зберігаючи історію своїх значень, будуть записані на зазначену дату. Вона повинна передувати даті уведення вхідних залишків.)

Після внесення констант у довіднику "*Счета нашей фирмы*" (місця зберігання наших коштів) перевірте наявність гривневі каси й розрахунковий рахунок.

## ЗАВДАННЯ 2 УВЕДЕННЯ ВХІДНИХ ЗАЛИШКІВ

Перед безпосереднім уведенням залишків визначите для себе дату уведення вхідних залишків й Установіть її в загальних параметрах як робочу.

Для уведення залишків по деяких рахунках у ліцензійно чистій програмі використовуються спеціальні документи, що дозволяють до деякої міри полегшити це завдання - у розглянутій конфігурації це документи "*Остатки ТМЦ*" і "*Остатки взаиморасчетов*". Крім того, ідеологія *обов'язкового* використання документа "*Остатки ТМЦ*" забезпечує автоматичне оприбуткування ТМЦ на конкретний склад для подальших операцій з їхнім списанням (наприклад, продаж товарів). Інакше якщо при уведенні вручну залишків ви забудете оприбуткувати їх у деяке місце зберігання, проведення операції може бути важким або нездійсненним через відсутність ТМЦ на складі.

Для уведення залишків по рахунках 20,21,22,26,28,02 скористайтеся документом "*Остатки ТМЦ*". Природним є той факт, що в довіднику ТМЦ ще немає тих об'єктів, які повинні бути обрані з нього. Ви їх повинні внести в довідник на етапі уведення залишків, а не заздалегідь, структуруючи довідник по видах ТМЦ, тобто створюючи відповідні папки, наприклад, "*Товари*", "*Матеріали*", "*Продукція*" і т.д. Поля об'єктів заповните за реальним змістом, не забувши в поле вибору виду ТМЦ установити значення, що ставиться до створюваного об'єкта залежно від того, товар це (передбачається їм торгувати), матеріал (передбачається застосовувати його для виробництва) або послуга. Це поле визначить рахунок бухгалтерського обліку для конкретного об'єкта при проведенні з ним бухгалтерських операцій.

Зверніть увагу на той факт, що при уведенні ТМЦ пропонується віднести їх до деякої партії, однієї з характеристик якої є облікова ціна ТМЦ, рівна покупний - саме ця ціна важлива при уведенні залишків, а не продажна, по якій ведеться облік не залишків, а торговельних операцій.

Документ "*Остатки ТМЦ*" створює за замовчуванням фіктивну партію, до якої відносить всі зазначені в даному документі найменування не залежно від того, у яку партію вони входили реально. (При бажанні можна задавати інші

партії, створюючи їх самостійно в довідниках партій, підлеглих елементам довідника ТМЦ. Нагадаємо, що для створення партії товару необхідно виділити створений і збережений елемент у "Справочник ТМЦ" і нажати кнопку "Открыть партии" або викликати пункт меню "Действия" - "Подчиненный справочник" - "Партии ТМЦ".)

Алгоритм обліку при уведенні залишків припускає оприбуткування всіх залишків ТМЦ на оптовому складі (наприклад, "**Основной**") з наступним їхнім переміщенням, при необхідності, в інші місця зберігання, що не є оптовими складами.

Після уведення залишків за допомогою документа "**Остатки ТМЦ**" збережіть його в журналі, сформувавши проводки. Відкрийте журнал "**Введение остатков**" і переглянете сформовані документом проводки. Звірте їх з даними.

Інші залишки введіть у журнал проводок вручну.

Необоротні активи повинні бути рознесені по місцях зберігання (довільним образом).

Перевірте правильність уведення заданих залишків, сформувавши оборотно-сальдову відомість. Покажіть її викладачеві.

По тим рахункам, по яких ведеться аналітичний облік, виведіть оборотно-сальдову відомість по кожному уведеному рахунку, сформовану по конкретних об'єктах аналітичного обліку. По представленому звіті можна судити про правильність кількісного обліку товарних залишків у базі даних.

Після уведення залишків варто перейти до поточного робочого періоду, не забувши для зручності перевизначити робочу дату на умовно-поточну.

### ***Облік господарських операцій***

#### **ТОРГОВЕЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ**

### **ЗАВДАННЯ 3 ПРИДБАННЯ Й ОПРИБУТКУВАННЯ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ВИРОБНИЦТВА**

Розглянемо наступну господарську ситуацію. Наша фірма займається наданням послуг в області поліграфії. Для виконання робіт їй необхідні видаткові матеріали - папір, типографська фарба для різнографа й т.п.

- Фірмою «Поли-Експресс» нашій фірмі був виписаний рахунок-фактура №23 на покупку 16 пачок паперу щільністю 80 г/м<sup>2</sup> за ціною (без ПДВ) 5,83 грн. за пачку й 17 пачок паперу щільністю 100 г/м<sup>2</sup> за ціною (без ПДВ) 8,23 грн.

за пачку. Загальна сума рахунку 233,19 грн., сума ПДВ 46,64 грн., разом сума до оплати склала **279,83** грн.

- На підставі цього рахунку нами виписується "**Платежное поручение**", що є підставою для перерахування грошей з розрахункового рахунку нашої фірми на розрахунковий рахунок фірми «**Поли-Экспресс**».

- Про виконання даної операції свідчить отримана нами "**Банковская выписка**".

- Після одержання продавцем грошей, він відвантажує оплачений папір на адресу нашої фірми й ці матеріали оприбутковуються в нас за "**Приходная накладная**".

Реалізуйте зазначені операції за допомогою режиму документів програми "**1:С Бухгалтерия**", маючи через наступне:

1. Для відбиття операції акцепту рахунку постачальника призначений документ "**Счет входящий**", котрий може бути використане як замовлення при виконанні передоплати за ще не оприбутковані ТМЦ. У тому випадку, коли немає передоплати (тобто ТМЦ спочатку прибуткується, а потім оплачується), вводити "**Счет входящий**" необов'язково. У нашому ж випадку, коли постачальником був виписаний рахунок, що був оплачений до прибуткування товарів, використання "**Счет входящий**" обов'язково, тому що він є початком ланцюга взаємозалежних документів і може бути використаний у них в аналітичному обліку як замовлення.

2. При заповненні даних у "**Платежном поручении**" необхідно звернути увагу на кореспондуючий рахунок (за замовчуванням зазначений рахунок 36.1, що може бути змінений на реально задіяний у даній операції) і на вказівку реквізитів продавця. Дані по фірмі "**Поли-Экспресс**" у нашу програму ще не внесені, тому що із цим контрагентом ми раніше не співробітничали, тому при виборі контрагента спочатку необхідно створити його в запропонованому автоматично довіднику, заносючи всі необхідні банківські та інші реквізити (внесіть довільні значення), зберегти, а потім вибрати його в платіжне доручення. Після внесення всіх необхідних даних у документ виведіть на екран для перегляду й наступного друку його друковану форму. Переглянете платіжну, закрийте вікно друкованої форми, збережіть платіжне доручення в базі даних (у журналі документів). Даний документ проводки не формує, тому що для формування проводок потрібне підтвердження факту здійснення операції банківською випискою.

3. При створенні банківської виписки заповніть документ автоматично значеннями із платіжної, створеною тією же датою, що й створена виписка. Для цього в діалоговому вікні нового документа **"Банковская выписка"** заповніть поле **"Расчетный счет"**, а потім клацніть по кнопці **"Заполнить по платежкам"** - **"По дате документа"**. Переглянете з'явленні після цього дані в банківській виписці й, якщо все в порядку - збережіть документ. Переглянете створені документом проводки.

4. Прибуткову накладну створіть на підставі документа **"Счет входящий"**, доповнивши відсутніми даними. Сформуєте первинний друкований документ, перевірте його на наявність всіх даних й якщо все вірно - закрийте друковану форму й збережіть документ. Відкрийте журнал проводок і перевірте автоматично генеровані бухгалтерські проводки, що відбивають факт оприбуткування закупленого паперу.

Правильність відображення господарської операції по придбанню матеріалів можна перевірити, переглянувши оборотно-сальдову відомість, у якій у результаті всіх попередніх дій **"расчетный счет" 31.1** зменшився на суму 279.83 грн. Але в теж час збільшилися рахунки 20.1 (**"сырье и материалы"**) на суму 233.19 грн. (сума закупівлі без ПДВ) і 64.1.5 (**"расчеты по налогам и платежам"**) на суму 46.64 грн. - на величину ПДВ. Одночасно сума 279.83 грн. пройшла по дебету (по банківській виписці) і по кредиту (при оприбуткуванні матеріалів) рахунку 63.1 **"расчеты с поставщиками"**.

#### ЗАВДАННЯ 4 РЕАЛІЗАЦІЯ ТОВАРІВ

Наша фірма продала фірмі **"АВЭК"** канцтовари. Фірмі **"АВЭК"** був виписаний рахунок на суму 810,00 грн.

Цей рахунок послужив підставою для перерахування фірмою **"АВЭК"** коштів за виписані товари на розрахунковий рахунок нашої фірми. Після оплати покупцеві були видані оплачені товари, видаткова накладна й податкова накладна, що підтверджує факт покупки товарів. Потім товар відвантажується.

Товар	Кол-во	Цена оптовая	Сумма
Бизнес-организатор	7	20,00	140,00
Бумага для факса	5	25,00	125,00
Канц. Набор	10	25,00	250,00
Бумага ф.А4	20	8,00	160,00
ИТОГО			675,00
НДС 20 %			135,00
ВСЕГО К ОПЛАТЕ			810,00

Реалізуйте зазначені операції за допомогою режиму документів програми "1:С Бухгалтерія", маючи наступне:

1. При уведенні банківської виписки використайте виписаний рахунок-фактуру як замовлення-підстава для підбора даних у банківську виписку по замовленнях (кнопка "Подбор по заказам" у діалоговому вікні нового документа "**Банковская выписка**"). Результати операції перерахування на наш розрахунковий рахунок грошей фірмою-покупцем перевірте по оборотно-сальдовій відомості: дебет рахунку 31 ("*расчетный счет*") повинен збільшитися на суму 810,00 грн., а рахунок 36 ("*расчеты с покупателями*")- зменшитися на цю суму (збільшиться його кредит). Одночасно зміниться й стан рахунку 64 ("*расчеты по налогам и платежам*") на суму ПДВ. Валовий дохід складе суму операції без ПДВ, тобто 675 грн.

2. На підставі банківської виписки автоматично сформується документ "**Налоговая накладная**". Переглянете її друковану форму на екрані.

3. Відвантаження товару покупцеві оформите документом "**Расходная накладная**", використовуючи режим "*на основании*" і документ "**Счет-фактура**". Результати операції відвантаження перевірте по *оборотно-сальдовій відомості*: проаналізуйте зміну стану рахунків 28, 36, 64, 70 й 90. Покажіть результати викладачеві.

По *оборотно-сальдовій відомості по рахунках* відстежите рух товарів. Наприклад, Папір ф.А4 списана повністю, а канцелярських наборів залишилося 10 шт.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №10

**ТЕМА:** реалізація послуг. Розрахунок і виплата зарплати. Розрахунок амортизації основних засобів.

### ЗАВДАННЯ 5 РЕАЛІЗАЦІЯ ПОСЛУГ

Крім торгівлі наша фірма робить поліграфічні послуги. Так, для фірми АРС були виконані роботи з тиражування на різнографі 10000 аркушів формату А4 за ціною 10 коп. за аркуш (без ПДВ) на загальну суму **1200,00** грн. (із ПДВ) за договором № ДГ-14 від 01.01.2001, укладений на період з першого числа по останнє поточного робочого місяця. Фірма АРС перерахувала відповідну суму на наш розрахунковий рахунок, і після виконання замовлення одержала належну їй продукцію в повному обсязі.

Реалізуйте зазначені операції за допомогою режиму документів програми "1С: Бухгалтерія" (договір, банківська виписка, податкова накладна, видаткова накладна/акт виконаних робіт), маючи наступне:

1. При уведенні в довідник контрагентів даних по фірмі АРС зверніть увагу на необхідність указати в поле "**Виды взаиморасчетов**" значення "**В разрезе договоров**". Інакше договір, створений вами, не буде враховуватися в аналітичному обліку як субkonto замовлення.

2. Податкові накладні за договором виписуватися не повинні, тому що в налаштуваннях ми задали автоматичне формування податкових накладних по надходженню грошей на розрахунковий рахунок, тобто при формування документа "*Банковская выписка*".

3. Друкована форма "**Акт выполненных работ**", яким завершується робота із замовником за укладеним договором, може бути створена в документі "**Расходная накладная**". Створіть видаткову накладну на підставі даних документа "*Договор*". У протилежному випадку, при ручному уведенні видаткової накладної, не забудьте вказати в ній укладений договір як замовлення. Документ "**Расходная накладная**" при спробі його проведення перевіряє наявність на складі необхідної кількості реалізованого ТМЦ. Не поширюється ця перевірка тільки на ТМЦ "*услуга*". Вказівка того факту, що елемент довідника ТМЦ "*Ризография ф.А4*" ставиться до виду "*услуга*" звільнить нас від необхідності попередньо прибуткувати партію на одному з наших складів. Після внесення всіх необхідних даних виведіть на екран друкований документ "**Акт выполненных работ**" і перевірте наявність у ньому всіх необхідних даних.

Перевірте результати відбиття операції, сформувавши оборотно-сальдову відомість. Покажіть її викладачеві.

## ЗАВДАННЯ 6 РОЗРАХУНОК АМОРТИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

### 1. Розрахунок амортизації основних засобів, що числяться за фірмою

На нашій фірмі в основних засобах значаться: "*Ризограф*" балансової (залишкової) вартістю 10000 грн; і "*Компьютер*" балансовою вартістю 1000 грн, уведені в базу під час уведення вхідних залишків. При уведенні в базу даних зазначених елементів довідника "**Необоротные активы**" (або згодом перед розрахунком зношування) необхідно занести в поле "**Месячная норма**

*амортизації*" на закладці *"Дополнительно"* відсоток списання (0,125) і вказати групу, до якої ставляться наші об'єкти (у нашому випадку - 1). Перевірте ці дані в довіднику необоротних активів й уведіть їх, якщо вони не були введені під час введення залишків.

Т. к. нарахування зношування роблять, як правило, через місяць після введення основних засобів у дію або введення залишків, то документ *"Начисление износа"* необхідно створити датою, що відстоїть, принаймні на місяць уперед від дати введення залишків.

Переглянете розрахункову відомість, створену документом *"Начисление износа"*, нажавши кнопку *"Печать"*. Проаналізуйте динаміку зміни балансової вартості по кожному основному засобу.

Розрахуйте амортизацію за наступний місяць. Проаналізуйте по розрахунковій відомості динаміку зміни балансової вартості по кожному основному засобу, зрівнявши з попереднім місяцем.

Увійдіть у журнал *"Необоротные активы и МБП"*. Знайдіть запис, що відповідає створеному документу й переглянете створені їм проводки, що відбивають нараховане зношування й зміну балансової вартості по кожному основному засобі. Переглянете звіт *"Анализ субконто"*, що відбиває залишки й обороти по рахунках, по яких ведеться облік необоротних активів, і *"Карточку субконто"*, у якій відбивається рух по кожному необоротному активі.

## **2. Розрахунок амортизації знову придбаних основних засобів**

Припустимо, що ми через місяць після початку роботи із програмою придбали основний засіб *"Множительный аппарат Ксерокс"* й у тім же місяці ввели його в експлуатацію.

Для реалізації цієї операції в програмі *"ІС: Бухгалтерия"* користайте документ *"Введение в эксплуатацию"*.

Після заповнення всіх полів форми документа *"Введение в эксплуатацию"* переглянете друковану форму - *"Акт введение в эксплуатацию"*. Закрийте акт, збережіть документ.

Тепер створіть документ *"Начисление износа"* з датою, що відстоїть уперед принаймні на місяць від дати введення документа *"Введение в эксплуатацию"*.

Продивиться друковану форму документа. Збережіть отриманий документ.

Увійдіть у журнал *"Необоротные активы и МБП"*. Знайдіть запис, що

відповідає створеному документу й переглянете створені їм проводки, що відбивають нараховане зношування й зміну балансової вартості по кожному основному засобі

Переглянете звіт *"Анализ субконто"*, що відбиває залишки й обороти по рахунках, по яких ведеться облік необоротних активів, і *"Карточку субконто"*, у якій відбивається рух по кожному необоротному активі.

## ЗАВДАННЯ 7 РОЗРАХУНОК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Операції по нарахуванню й виплаті заробітної плати оформляються **тільки** за допомогою документів типової конфігурації, що забезпечує правильну побудову форми 8-ДР.

Рахунок витрат по зарплаті співробітників приймемо 66.1, вид витрат - *"зарплата административного аппарата и зарплата общепроизводственного персонала"*. Рахунок витрат по комунальному податку - 84, інші виробничі витрати.

### 1. Нарахування заробітної плати

Відкрийте довідник *"Сотрудники"* й перевірте, чи внесені в нього дані, необхідні для розрахунку зарплати - оклади, пільги, розміри авансів і т.д. Зверніть увагу на те, що довідник є періодичним, тому дані по окладах внесіть на відповідну дату, наприклад, на перше число місяця, за який ви будете вважати зарплату.

Уведення початкових залишків по зарплаті, формування відомості авансу, розрахунково-платіжної відомості й проводок по відрахуваннях у фонди виконується документом *"Начисление ЗП"*. Створіть його. У примітці вкажіть поточний місяць. Натисніть кнопку *"Заполнить"*. У табличній частині з'являться прізвища всіх співробітників організації, уведених у довідник, зі значеннями їхніх окладів. Автоматично при цьому заповниться поле *"Среднесписочная численность"*. В одного зі співробітників поміняйте кількість відпрацьованих днів. При виході з поля або збереженні внесених змін автоматично перерахується зарплата в поле *"По окладу"*. Крім того, зміниться значення середньосписочної чисельності працівників.

На закладці *"Дополнительно"* перевірте всі поля даних і заповніть їхньою відсутньою інформацією, наприклад, рахунок витрат 66.1, вид витрат Установіть в значення *"Зарплата админ. аппарата"*.

Натисніть кнопку *"Рассчитать"* - автоматично розрахуються всі

відрахування за місяць. Зверніть увагу на той факт, що кнопка *"Печать"* вам не доступна. Це пояснюється тим, що перед формуванням однієї із друкованих форм документ необхідно зберегти й провести, а потім відкрити його для редагування й переглянути друковані форми.

Збережіть документ, створивши проводки. Відкрийте журнал *"Зарплата"*. Установіть курсор на рядок зі створеним документом *"Начисления ЗП"* і відкрийте його.

Натисніть кнопку *"Печать"*. Даний документ дозволяє одержати друковані форми розрахунково-платіжної відомості нарахування зарплати, платіжної відомості авансу, розрахункових листків по співробітнику й зводу відрахувань у фонди. Виберіть у списку можливих варіантів розрахунково-платіжну відомість. Переглянете її, а потім перед виводом на друк переглянете її макет, використавши пункт меню *"Файл" - "Просмотр"*. Відомість по ширині не міститься на одному аркуші, а займає два. Переглянете обоє. Склеювати бухгалтерську документацію забороняється, тому відомість повинна бути розміщена на одному друкованому аркуші. Змініте формат друкованого аркуша будь-яким відомим вам способом і покажіть результат викладачеві.

У журналі *"Зарплата"* виділите знову документ по нарахуваннях зарплати й виконаєте команду меню *"Действия" - "Проводки операции"*. Вивчіте проводки, створені документом *"Начисления ЗП"*. Зверніть увагу на той факт, що частина проводок сформована для кожного співробітника фірми по кожному виду нарахувань або відрахувань, а інша частина сформована по загальній сумі фонду заробітної плати розрахункового періоду й ставиться не до зарплати конкретного співробітника, а до розрахунків фірми по податках і платежам з фонду заробітної плати. Закрийте журнал проводок. Закрийте документи й журнали.

## **2. Виплата заробітної плати**

Виплата заробітної плати оформляється документом *"Выплата зарплаты"* тільки після того, як оформлений документ за розрахунками зарплати, тому що суми виплат програма підставляє з документа по нарахуванню. Створіть документ *"Выплата зарплаты"*. Якщо необхідно поміняти значення виплат, то правильно це зробити в попередньому документі, незважаючи на те, що програма дозволяє змінити суми в документі на виплату.

При формуванні документа може бути роздрукована платіжна відомість за формою Т-53. Переглянете неї, нажавши кнопку *"Печать"*. Закрийте

документ. Переглянете створені їм проводки.

Для одержання підсумкових і детальних відомостей про розрахунки з персоналом по оплаті праці сформуєте стандартний звіт *"Анализ счета по субконто"* по рахунку 66, що дозволяє одержати для кожного співробітника інформацію про загальну суму нарахованої заробітної плати за період, утриманих податках і зборах і про суму до видачі.

Стандартний звіт *"Оборотно - сальдовая ведомость"* дозволяє для рахунку 66 переглянути поточний стан розрахунків зі співробітниками по оплаті праці.

Сформуєте регламентований звіт за формою 8ДР, вибравши команду меню *"Файл" - "Открыть"* й знайшовши файл **8dr.ert** у папці **ExtForms** (зовнішні звіти). У діалоговому вікні перевірте період формування звіту й потім натисніть кнопку Сформувати. Перевірте сформований звіт і закрийте всі вікна, що ставляться до розрахунку зарплати.

## ЗАВДАННЯ 8 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Для визначення фінансових результатів діяльності підприємства використовується регламентний документ *"Другие - "Финансовые результаты"*, що «закриває» рахунку загальновиробничих витрат (рахунок 91), елементів витрат (рахунку класу 8), а потім визначає кінцевий фінансовий результат діяльності підприємства, тобто закриття всіх рахунків обліку доходів і витрат (рахунків класу 7, 8, 9) на відповідного субрахунку рахунку 79 *"Финансовые результаты"*.

Відкрийте новий документ *"Финансовые результаты"*.

Кожна з перерахованих вище операцій відповідає певному етапу визначення фінансових результатів підприємства (режиму роботи документа) і задається безпосередньо в реквізиті *"Этап определения финансовых результатов"* діалогової форми.

Розглянемо більш докладно специфіку роботи документа на кожному етапі визначення фінансових результатів.

При встановленому режимі *"Закрытие элементов затрат"* відбувається списання сальдо рахунків класу 8 по елементах витрат на рахунки, які зазначені для кожного елемента (виду витрат) у формі елемента довідника *"Виды"*

*затрат*". При цьому, якщо рахунок закриття не зазначений у довіднику, то списання сальдо рахунку по такому виді витрат не відбувається.

Етап "*Закрытие общепроизводственных затрат*" реалізує, по суті, закриття рахунку 91 "*Общепроизводственные затраты*", тобто розподіл суми загальвиробничих витрат між рахунком обліку собівартості продукції (рахунок 23) і рахунком обліку собівартості реалізованої готової продукції (рахунок 90.1). У нашому завданні ми не розглядали виробничий процес, тому дані два режими використати не будемо.

Відкрийте журнал "*Финансовые результаты*" й переглянете й проаналізуйте для документа, що перебуває там, створені їм проводки, нажавши кнопку "*Печать*".

### ЗАВДАННЯ 9 ФОРМУВАННЯ БАЛАНСУ ПІДПРИЄМСТВА

Сформууйте баланс підприємства, вибравши команду меню "*Файл*" - "*Открыть*" й знайшовши файл **Balans.ert** у папці **ExtForms** (зовнішні звіти). Заповните шаблон даними, нажавши кнопку "*Заполнить*". Перевірте формування балансу, проаналізуйте його й покажіть викладачеві.

### Контрольні питання за курсом

1. Складові частини програми *"1С:Предприятие"*.
2. Структура програми *"1С:Предприятие"*. Режими запуску.
3. Переваги Windows-технології, використовувані програмою *"1С:Бухгалтерия"*.
4. Користувачі й права доступу. Етапи призначення користувачеві прав доступу.
5. Інтерфейси користувачів.
6. Структура режиму користувачів програми *"1С:Бухгалтерия"*.
7. Система допомоги.
8. Списки. Їхнє призначення й загальна структура.
9. Створення елемента списку.
10. Вибір елемента списку.
11. Коректування полів списку.
12. Швидкий пошук у списку.
13. Пошук по рядку символів у списку.
14. Довідники. Їхнє призначення й загальна структура.
15. Створення елементів і груп довідників.
16. Переміщення елементів і груп довідників в інші групи.
17. Переміщення між рівнями дерева довідників.
18. Періодичні реквізити довідників. Способи перегляду й коректування періодичних величин довідників.
19. Підлеглі довідники.
20. План рахунків. Загальний вид. Структура.
21. Робота із планом рахунків з відображенням тільки верхнього рівня (рахунку) і з відображенням всіх рівнів (рахунок і субрахунок) в одному списку.
22. Редагування рахунків, створених у конфігураторі й у режимі користувачів.
23. Створення нового рахунку й субрахунку. Створення рахунку-групи й рахунку-елемента.
24. Зміна настроювань обліку рахунків (маска настроювання плану

рахунків).

25. Ведення аналітичного обліку. Субконто.
26. Список констант. Призначення й способи заповнення.
27. Список коректних проводок. Способи перевірки коректності

проводок.

28. Журнали господарських операцій. Призначення й види.
29. Уведення, коректування й видалення проводок ручним способом.
30. Копіювання проводок.
31. Способи перегляду проводок операції.
32. Типові операції. Основні можливості.
33. Створення типової операції.
34. Уведення типової операції.
35. Документи й розрахунки. Призначення. Загальна структура.
36. Обов'язкові реквізити документів.
37. Уведення й редагування документів.
38. Уведення документів на підставі документів, створених раніше.
39. Перегляд операцій і проводок, створених документом.
40. Коректування проводок, створених документом.
41. Типи журналів документів.
42. Створення й друк вихідних форм документів.
43. Послідовність дій при початку роботи із програмою.
44. Уведення вхідних залишків.
45. Перевірка правильності введення залишків.
46. Використання бухгалтерських підсумків.
47. Керування бухгалтерськими підсумками.
48. Формування звітів. Типи звітів.
49. Деталізація даних.
50. Табло рахунків. Призначення й використання.
51. Путівник по конфігурації.
52. Монітор користувачів. Активні користувачі. Журнал реєстрації.
53. Архівування періоду.
54. Збереження й відновлення даних.

## НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки до виконання практичних робіт з дисципліни  
«Програмне забезпечення бухгалтерського обліку» для студентів спеціальності  
071 Облік і оподаткування заочної та дистанційної форми навчання

Українською мовою

Укладач: СТРИГУЛЬ Лариса Станіславівна  
СТРОКОВ Євген Михайлович

Відповідальний за випуск проф. Якименко-Терещенко Н.В.  
Роботу рекомендував до видання проф Погорелов М.І.

Комп'ютерне верстання В.В. Мартинова

В авторській редакції

План 2019 р., п. \_\_\_\_\_

Підписано до друку \_\_\_\_\_. Формат 60 x 84 <sup>1/16</sup> Папір офсетний.  
Гарнітура Таймс. Друк – ризографія. Ум. друк. арк. 4,82.  
Наклад 30 прим. Зам. № \_\_\_\_\_ Ціна договірна.  
Видавничий центр НТУ «ХПІ», 61002, м. Харків, вул. Кирпичова, 2  
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК №3657 від 24.12.2009.