

О. Л. Тоцька

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження навчальної практики з дисципліни

“Система обробки економічної інформації”

для студентів економічних спеціальностей



Редакційно-видавничий відділ “Вежа”
Волинського державного університету
імені Лесі Українки
Луцьк – 2005

УДК 33:004(075.8)
ББК 65с51я73
Т 63

Рекомендовано вченою радою Волинського державного університету
імені Лесі Українки (протокол № 8 від 31.03.2005 року)

Рецензенти: **Р. А. Слав'юк**, доктор економічних наук, професор, завідувач
кафедри фінансів підприємств і кредиту Волинського
державного університету ім. Лесі Українки;
О. П. Завада, кандидат економічних наук, доцент кафедри
інформаційних систем у менеджменті Львівського
національного університету ім. Івана Франка

Тоцька О. Л.

Т 63 Методичні вказівки до проходження навчальної практики з дисципліни
“Система обробки економічної інформації” для студ. екон. спец.– Луцьк:
РВВ “Вежа” Волин. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2005.– 42 с.

Описано основи роботи з програмою “1С:Підприємство 7.7”.

УДК 33:004(075.8)
ББК 65с51я73

© Тоцька О. Л., 2005

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Основи роботи з програмою “1С:Підприємство 7.7”.....	5
Довідники.....	11
План рахунків.....	15
Типові операції.....	17
Коректні проведення.....	18
Журнали.....	19
Документи.....	22
Що робити, якщо... ..	24
Завдання до диференційованого заліку.....	25
Вимоги до оформлення звіту з практики.....	26
Рекомендована література.....	26
Додатки.....	27

ВСТУП

Мета навчальної практики: навчитись працювати з програмним продуктом “1С:Підприємство 7.7”, зокрема:

- заповнювати довідники;
- вести журнали;
- створювати документи;
- вирішувати типові проблеми, які виникають при роботі з програмою.

Програмний продукт **“1С:Підприємство 7.7”** є останньою версією бухгалтерської програми. Він об’єднав у єдиний комплекс такі складові, як “1С:Бухгалтерія”, “1С:Торгівля”, “Зарплата та кадри”, з котрих склалися попередні версії.

З програмою можна працювати у таких режимах:

“1С:Підприємство” – робочий режим програми;

“Конфігуратор” – режим налаштування документів, журналів, встановлення прав користувачів;

“Налагоджувач” – режим покрокової перевірки функціонування окремих модулів програми;
















“Монітор користувачів” – режим при роботі в мережі.

ОСНОВИ РОБОТИ З ПРОГРАМОЮ “1С:ПІДПРИЄМСТВО 7.7”

1. Панель інструментів.



Вікно будь-якого довідника програми містить панель інструментів з такими кнопками:















	новий рядок (Ins)
	нова група (Ctrl+F9)
	змінити/відкрити (Shift+Enter)
	перегляд
	копіювати рядок (F9)
	помітити на вилучення (Del)
	записати
	вибрати
	історія (F5)
	знайти в дереві
	перенести в групу (Ctrl+F5)
	встановлення/відключення режиму виведення списку по групах
	відкрити підлеглий довідник
	опис
	розказати про...

Вікно журналу операцій програми містить також ще й такі кнопки:



	ввести, використовуючи типову операцію (Ctrl+[+])
	ввести документ (Shift+F9)

	копіювати, використовуючи типову операцію (Ctrl+F9)
	ввести на основі (Alt+F9)
	відкрити операцію
	відкрити документ
	інтервал
	знайти за номером (Ctrl+F5)
	відбір за значенням
	відбір за колонкою
	історія відбору
	відключити відбір
	перейти в журнал проведень (Ctrl+F12)
	проведення

Ці дії можна виконати також:

- 1) за допомогою контекстного меню, яке викликається правою кнопкою мишки;
- 2) вибравши в рядку меню пункт “Дії”;
- 3) за допомогою клавіатури.

2. Створення нової групи.

Для того, щоб у будь-якому довіднику створити нову групу (папку жовтого кольору), необхідно: відкрити цей довідник → НОВА ГРУПА (Ctrl+F9) → ввести назву → ОК.

3. Відкриття групи.

Групу можна відкрити такими способами:

- 1) у лівій панелі: клацнути по значку “+” біля назви довідника (він поміняється на “-”) → клацнути двічі лівою кнопкою миші по назві потрібної групи або по жовтій папці біля її назви (вона отримає вигляд відкритої папки);
- 2) у правій панелі: двічі клацнути по жовтій папці біля потрібної групи (вона отримає вигляд відкритої папки).

4. Закриття групи.

Для того, щоб закрити групу, необхідно двічі клацнути по відкритій жовтій папці біля її назви у правій панелі.

5. Створення нового рядка.

Для внесення рядків (папок голубого кольору) у групу потрібно: відкрити її → **НОВИЙ РЯДОК (Ins)** → у вікні, що відкриється, заповнити поля → **ОК**.

6. Заповнення окремих полів.

Поля білого кольору – це звичайні поля вводу, які заповнюються з клавіатури.

Поля сірого кольору недоступні для вводу з клавіатури: необхідно натиснути на кнопку біля назви поля і вибрати з довідника, який відкриється, потрібне значення (за допомогою кнопки **ВИБРАТИ** на панелі інструментів чи двічі клацнувши по ньому лівою кнопкою миші); якщо довідник при цьому буде порожнім, необхідно спочатку внести в нього рядок, а потім вибрати його.

Поля, біля яких знаходиться зображення калькулятора чи календаря, заповнюються як з клавіатури, так і натискуванням на ці кнопки.

7. Редагування рядка.

Щоб відредагувати рядок, потрібно: вибрати цей рядок, встановивши на ньому синю світлову пляму (за допомогою лівої кнопки миші чи клавіатури – клавіш управління курсором) → **ЗМІНИТИ/ВІДКРИТИ (Shift+Enter)** → внести корективи → **ОК**.

8. Копіювання рядка.

Новий рядок можна створити, скопіювавши інший: виділити потрібний рядок → **КОПІЮВАТИ РЯДОК (F9)** → внести зміни → **ОК**.

9. Перенесення рядка з однієї групи в іншу.

Для перенесення рядка з однієї групи в іншу необхідно: в лівій панелі довідника клацнути по папці групи, у яку буде перенесено рядок → у правій панелі клацнути по рядку, який буде переноситись → **ПЕРЕНЕСТИ В ГРУПУ (Ctrl+F5)** → **ТАК**.

10. Помітка на вилучення рядка.

Щоб помітити рядок на вилучення, потрібно: виділити рядок → ПОМІТИТИ НА ВИЛУЧЕННЯ (Del) → ТАК. Цей рядок не вилучається, але використовувати його вже не можна.

11. Вилучення поміченого на вилучення рядка.

Вилучити рядок з програми можна так: закрити всі відкриті вікна → операції → вилучення помічених об'єктів → ТАК → КОНТРОЛЬ → ВИЛУЧИТИ → ТАК (у вікні повідомлень у нижній частині екрана з'явиться список вилучених об'єктів) → закрити діалогове вікно та вікно повідомлень.

12. Відміна помітки на вилучення.

Якщо помилково було помічено на вилучення не той запис, необхідно: виділити його → ВІДМІНИТИ ПОМІТКУ НА ВИЛУЧЕННЯ (Del) → ТАК.

13. Створення нового рахунку в плані рахунків.

Новий рахунок у план рахунків вноситься так: операції → план рахунків → НОВИЙ РЯДОК (Ins) → ввести код, назву, повну назву рахунку → проставити при потребі прапорці в полях “валютний”, “кількісний”, “забалансовий” → вибрати ознаку активності → вказати субkonto → ОК.

14. Створення типових операцій.

Для того, щоб створити типову операцію, яка складається з одного проведення, потрібно: операції → типові операції → НОВИЙ РЯДОК (Ins) → ввести назву → Enter → Enter → ввести зміст операції → НОВИЙ РЯДОК (Ins) → ввести дебет і кредит проведення, коментар → ОК.

Якщо типова операція складається з двох проведень, необхідно: ввести перше проведення → ЗАПИСАТИ → НОВИЙ РЯДОК (Ins) → ввести дебет і кредит наступного проведення, коментар → ОК.

15. Створення коректних проведень.

Коректні проведення створюються так: операції → коректні проведення → НОВИЙ РЯДОК (Ins) → ввести дебет і кредит проведення, коментар → ЗАПИСАТИ.

16. Введення в журналі операцій нової операції, використовуючи типову.

Щоб створити в журналі операцій нову операцію на основі типової, потрібно: ВВЕСТИ, ВИКОРИСТОВУЮЧИ ТИПОВУ ОПЕРАЦІЮ (Ctrl+[+]) → виділити типову операцію в довіднику, що відкриється → Enter → вибрати потрібні значення субконто → вказати суму проведення (проведень) → ОК.

17. Перевірка на коректність проведень у журналі операцій.

Режим перевірки на коректність проведень у журналі операцій можна встановити, виконавши такі дії: сервіс → параметри → на вкладці “операція” встановити прапорець біля поля “перевіряти проведення при запису операції” → ОК.

18. Автоматичний розрахунок суми операції по всіх проведеннях.

Для того, щоб у журналі операцій сума операції розраховувалась автоматично по всіх проведеннях, необхідно: сервіс → параметри → на вкладці “операція” встановити перемикач біля поля “по всіх проведеннях” → ОК.

19. Встановлення інтервалу дат для виведення в журналі операцій.

Щоб встановити інтервал дат для виведення в журналі операцій, потрібно: ІНТЕРВАЛ → вказати початкову та кінцеву дату → ОК.

20. Відбір у журналі операцій.

Відбір у журналі операцій проводиться так: ВІДБІР ЗА ЗНАЧЕННЯМ → у полі “види відбору” вибрати певне значення (напр., “Операція”) → ВСТАНОВИТИ ВІДБІР ЗА ЗНАЧЕННЯМ.

21. Відміна відбору в журналі операцій.

Відбір відмінюється за допомогою кнопки ВІДКЛЮЧИТИ ВІДБІР.

22. Історія відбору в журналі операцій.

Для перегляду історії відбору використовується кнопка ІСТОРІЯ ВІДБОРУ.

23. Відбір за колонкою в журналі операцій.

У журналі операцій відбір за колонкою здійснюється так: у стовпці “документ” виділяється потрібне значення (напр., “Нарахування ЗП”) → ВІДБІР ЗА КОЛОНКОЮ.

24. Перехід з журналу операцій у журнал проведень.

Перейти з журналу операцій у журнал проведень можна за допомогою кнопки ПЕРЕЙТИ В ЖУРНАЛ ПРОВЕДЕНЬ (Ctrl+F12).

25. Виведення на екран документа.

Документ виводиться на екран за допомогою кнопки ДРУК, яка знаходиться внизу відкритого вікна шаблону документа.

26. Внесення констант.

Константи (дані, які змінюються дуже рідко) можна внести за допомогою помічника заповнення констант: допомога → помічник заповнення констант → переходити між вікнами, використовуючи кнопку ДАЛІ.

ДОВІДНИКИ

1. Почати роботу з програмою “1С Підприємство 7.7”:

пуск → програми → 1С:Підприємство 7.7 → 1С:Підприємство
Монопольно → вибрати свою базу даних → ОК.

2. Заповнити даними довідник “Банки”(див. додаток 1):

<i>МФО</i>	<i>Назва</i>	<i>Адреса</i>	<i>Примітка</i>
322115	“Західінкомбанк” м. Луцьк	вул. Світанкова, 44	головний банк
317589	“Лучеськ” м. Луцьк	просп. Волі, 14	регіональне управління
302417	“Волинь” м. Ковель	вул. Львівська, 21	філія

Увага! Банки автоматично будуть розміщені в алфавітному порядку.

3. Заповнити даними довідник “Співробітники” (див. додаток 2):

<i>ПІБ</i>	<i>Посада</i>	<i>Дата прийому</i>	<i>Ставка</i>	<i>Аванс</i>	<i>Вид затрат</i>
<i>група “адміністративний персонал”</i>					
Голова- тий В. О.	директор	20.01.04	800.00	350.00	зарплата адмі- ністративного апарату (знаходиться у групі “адміністративні витрати”)
Тямуша О. Д.	гол. бух- галтер	24.01.04	650.00	300.00	
Копійка Т. І.	касир	24.01.04	580.00	250.00	
<i>група “виробничий персонал”</i>					
Швидкий Р. В.	закрійник	25.01.04	500.00	200.00	зарплата виробничого персоналу (знаходиться у групі “прямі виробничі витрати”)
Прудка С. П.	кравець	25.01.04	450.00	180.00	
Моторна І. А.	кравець	25.01.04	450.00	180.00	

4. Заповнити даними довідник “Рахунки нашої фірми” (див. додаток 3):

<i>Назва</i>	<i>Валюта</i>	<i>Рахунок</i>	<i>Банк. рахунок</i>	<i>Банк</i>
розрахунковий рахунок	гривня	31.1	4512374215	Західкомбанк
каса	гривня	30.1		

5. Заповнити даними довідник “Місця зберігання” (див. додаток 4):

<i>Тип</i>	<i>Вид складу</i>	<i>Назва</i>
склад	склад оптовий	склад № 1
склад	крамниця роздрібна	фірмова крамниця

6. Заповнити даними довідник “Контрагенти” (див. додаток 5):

<i>Повна назва</i>	<i>Адреса</i>	<i>Банк</i>	<i>Номер рахунку</i>
<i>група “наша фірма”</i>			
ТЗОВ “Каштан”	м. Луцьк, вул. Зелена, 25	Західкомбанк	4512374215
<i>група “постачальники”</i>			
АТ “Трембіта”	м. Ківерці, вул. Ковельська, 15	Лучеськ	2415742348
Пекар І. В.	м. Ковель, вул. Вишнева, 20/32	Волинь	1245711425
<i>група “покупці”</i>			
ПП “Молодіжна мода”	м. Луцьк, вул. Весела, 47	Лучеськ	3745127891
Вітер Д. Г.	м. Луцьк, вул. Київська, 10/14	Західкомбанк	1024351741

7. Перевірити наявність створених рахунків у довіднику “Грошові рахунки”.

Увага! Якщо записів у довіднику не видно, потрібно натиснути кнопку **ВСТАНОВЛЕННЯ/ВІДКЛЮЧЕННЯ РЕЖИМУ ВИВЕДЕННЯ СПИСКУ ЗА ГРУПАМИ**.

8. Заповнити даними довідник “Необігові активи” (див. додаток 6):

<i>Назва</i>	<i>Повна назва</i>	<i>Вид необоротного активу</i>	<i>Рахунок обліку</i>	<i>Початкова вартість</i>	<i>Інвентар- ний номер</i>
<i>група “основні засоби”</i>					
таврія	автомобіль “Таврія”	основні засоби	10.5	12000.00	35
славута	автомобіль “Славута”			15000.00	36
<i>група “малоцінні НМА”</i>					
годинник	годинник настінний	інші НМА	11.2	30.00	84
підставка	підставка для квітів			45.00	85

9. Заповнити даними довідник “ТМЦ” (див. додаток 7):

<i>Назва</i>	<i>Повна назва</i>	<i>Відпускна ціна (з ПДВ)</i>	<i>Одиниця виміру</i>
<i>група “костюми”</i>			
костюм 1	костюм чоловічий	450.00	шт.
костюм 2	костюм жіночий	360.00	шт.
костюм 3	костюм підлітковий	180.00	шт.
<i>група “сукні”</i>			
сукня 1	сукня вечірня	480.00	шт.
сукня 2	сукня літня	120.00	шт.
сукня 3	сукня зимова	240.00	шт.

Увага! Для внесення відпускної ціни необхідно натиснути кнопку З ПДВ і у вікні, що з’явиться, ввести потрібну суму.

10. Заповнити список констант (див. додатки 8–9):

<i>Ваша організація</i>	Каштан
<i>Директор</i>	Головатий В. О.

<i>Головний бухгалтер</i>	Тямуца О. Д.
<i>Касир</i>	Копійка Т. І.
<i>СПАТО</i>	0742100000
<i>КФВ</i>	20
<i>СПОДУ</i>	07742
<i>КВЕД</i>	71250
<i>ЗКГНГ</i>	17243
<i>Дата реєстрації</i>	15.01.04
<i>Номер реєстрації</i>	2045
<i>Форма власності</i>	колективна
<i>Галузь</i>	промисловість
<i>Розрахунковий рахунок</i>	розрахунковий рахунок
<i>Місце зберігання</i>	склад № 1
<i>Роздрібна крамниця</i>	фірмова крамниця

ПЛАН РАХУНКІВ

План рахунків є основою інформаційної бази. Він має такий вигляд:

Код	Наименование (укр.)	В...	К...	З...	А...	Субконто1	Субконто2	Субконто3
00	Допоміжний рахунок				АП			
01	Орендовані необоротні активи	+	+		А	Места хранения	Необоротные активы	
02	Активи на відповідальному зберіганні	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
02.1	Устаткування, прийняте для монтажу	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
02.2	Матеріали, прийняті для переробки	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
02.3	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
02.4	Товари, прийняті на комісію	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
02.5	Майно в довірчому управлінні	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
03	Контрактні зобов'язання				П	Контрактные обязательства		
04	Непередбачені активи й зобов'язання				АП			
04.1	Непередбачені активи				А			
04.2	Непередбачені зобов'язання				П			
05	Гарантії та забезпечення надані				А	Гарантии		
06	Гарантії за забезпечення отримані				А	Гарантии		
07	Списані активи				А	Контрагенты		
07.1	Списана дебіторська заборгованість				А	Контрагенты		
07.2	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей				А	Контрагенты		
08	Бланки суворого обліку	+	+		АП	Места хранения	Бланки строгой отчетности	
10	Основні засоби				А	Места хранения	Необоротные активы	
10.1	Земельні ділянки				А	Места хранения	Необоротные активы	
10.2	Капітальні витрати на поліпшення земель				А	Места хранения	Необоротные активы	
10.3	Будинки та споруди				А	Места хранения	Необоротные активы	
10.4	Машини та обладнання				А	Места хранения	Необоротные активы	
10.5	Транспортні засоби				А	Места хранения	Необоротные активы	
10.6	Інструменти, прилади та інвентар				А	Места хранения	Необоротные активы	
10.7	Робоча і продуктивна худоба				А	Места хранения	Необоротные активы	
10.8	Багаторічні насадження				А	Места хранения	Необоротные активы	
10.9	Інші основні засоби				А	Места хранения	Необоротные активы	
11	Інші необоротні матеріальні активи				А	Места хранения	Необоротные активы	
11.1	Бібліотечні фонди	+			А	Места хранения	Необоротные активы	
11.2	Малощільні необоротні матеріальні активи	+			А	Места хранения	Необоротные активы	

Помітка рахунків *червоним прапорцем* означає, що вони створені в режимі конфігуратора і не можуть бути змінені в робочому режимі програми.

Рахунки, які помічені значком *жовтого кольору*, є рахунками-групами. Їх можна доповнити субрахунками в робочому режимі програми. Рахунки-групи не формують проведення. Для кореспонденції необхідно вибрати рахунок разом з субрахунком. Наприклад, рахунок 10, субрахунок 1 (10.1).

Якщо на рахунку ведеться валютний облік, то він має плюс у полі **вал.** Рахунки, на яких ведеться кількісний облік, мають плюс у полі **кільк.** Якщо рахунок є забалансовим, то він має плюс у полі **заб.** У полі **акт.** виводиться тип рахунку – активний (А), пасивний (П) чи активно-пасивний (АП).

Якщо на рахунку ведеться аналітичний облік (у розрізі чогось), то в плані рахунків у полі **субконто** вказується назва відповідного довідника. Програма дозволяє задавати до 3 видів субконто.

Наприклад, якщо на рахунку 10.5 у полі **субконто 1** вказано “місця зберігання”, а у полі **субконто 2** – “необігові активи”, то це означає, що при використанні рахунку потрібно вибрати з довідників конкретне місце зберігання і конкретний необіговий актив.

1. Створити нові рахунки у плані рахунків:

Код	Назва	Повна назва	Вал.	Акт.	Субконто 1
30.3	каса в євро	каса у валюті євро	+	А	наші грошові рахунки
31.5	рахунок в євро	рахунок у валюті євро	+	А	наші грошові рахунки

The screenshot displays the '1С:Предприятие - Бухгалтерский учет для Украины' software. The main window shows the 'План счетов' (Chart of Accounts) with a table of accounts. A 'Счет Новый *' (New Account) dialog box is open, showing the configuration for a new account with code '30.3', name 'каса в евро', and full name 'каса у валюті євро'. The dialog includes options for 'Валютный' (checked), 'Активный' (selected), and 'Субконто1' set to 'Наши денежные счета'.

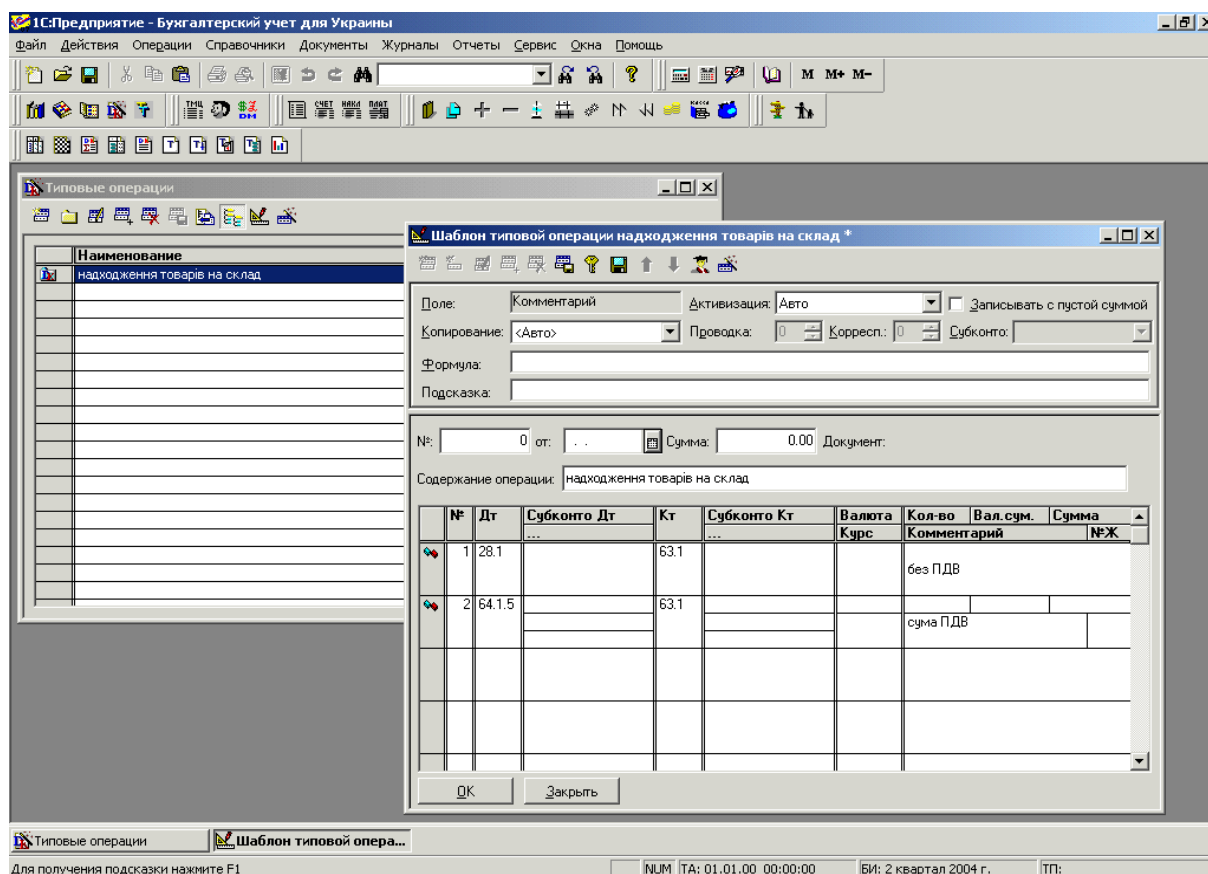
Код	Наименование (укр.)	В.	К.	З.	А.	Субконто1	Субконто2
28.4	Тара під товарами		+		А	Места хранения	ТМЦ
28.5	Торгова націнка		+		П	Места хранения	ТМЦ
30	Каса				А	Наши денежные сч	
30.1	Каса в національній валюті				А	Наши денежные сч	
30.2	Каса в іноземній валюті	+			А	Наши денежные сч	
31	Рахунки в банках				А	Наши денежные сч	
31.1	Поточні рахунки в національній валюті				А	Наши денежные сч	
31.2	Поточні рахунки в іноземній валюті	+			А	Наши денежные сч	
31.3	Інші рахунки в банку в національній валюті				А	Наши денежные сч	
31.4	Інші рахунки в банку в іноземній валюті	+			А	Наши денежные сч	
33	Інші кошти				А		
33.1	Грошові документи в національній валюті				А	Места хранения	Ценные бумаги
33.2	Грошові документи в іноземній валюті	+			А	Места хранения	Ценные бумаги
33.3	Грошові кошти в дорозі в національній валюті				А	Контрагенты	
33.4	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті	+			А	Контрагенты	

ТИПОВІ ОПЕРАЦІЇ

Деякі операції доводиться вводити багато разів. Щоб пришвидшити свою роботу та уникнути повторного вводу, можна їх копіювати або використовувати типові операції. Для цього вони спочатку створюються у списку “Типові операції”, а пізніше вибираються в журналі операцій за допомогою кнопки ВВЕСТИ, ВИКОРИСТОВУЮЧИ ТИПОВУ ОПЕРАЦІЮ (Ctrl+[+]).

1. Створити типові операції:

Назва	Дебет	Кредит	Коментар
амортизація основних засобів	83.1	13.1	
амортизація необоротних матеріальних активів (НМА)	83.2	13.2	
видача готівки під звіт	37.2.1	30.1	
надходження від покупців передоплати за продукцію	31.1	68.1	з ПДВ
	64.3	64.1.5	сума ПДВ
перерахування постачальникам передоплати за продукцію	37.1	31.1	з ПДВ
	64.1.5	64.4.1	сума ПДВ
перерахування постачальникам за отриманий товар	63.1	31.1	
надходження товарів на склад	28.1	63.1	без ПДВ
	64.1.5	63.1	сума ПДВ
списування товарів	90.2	28.1	

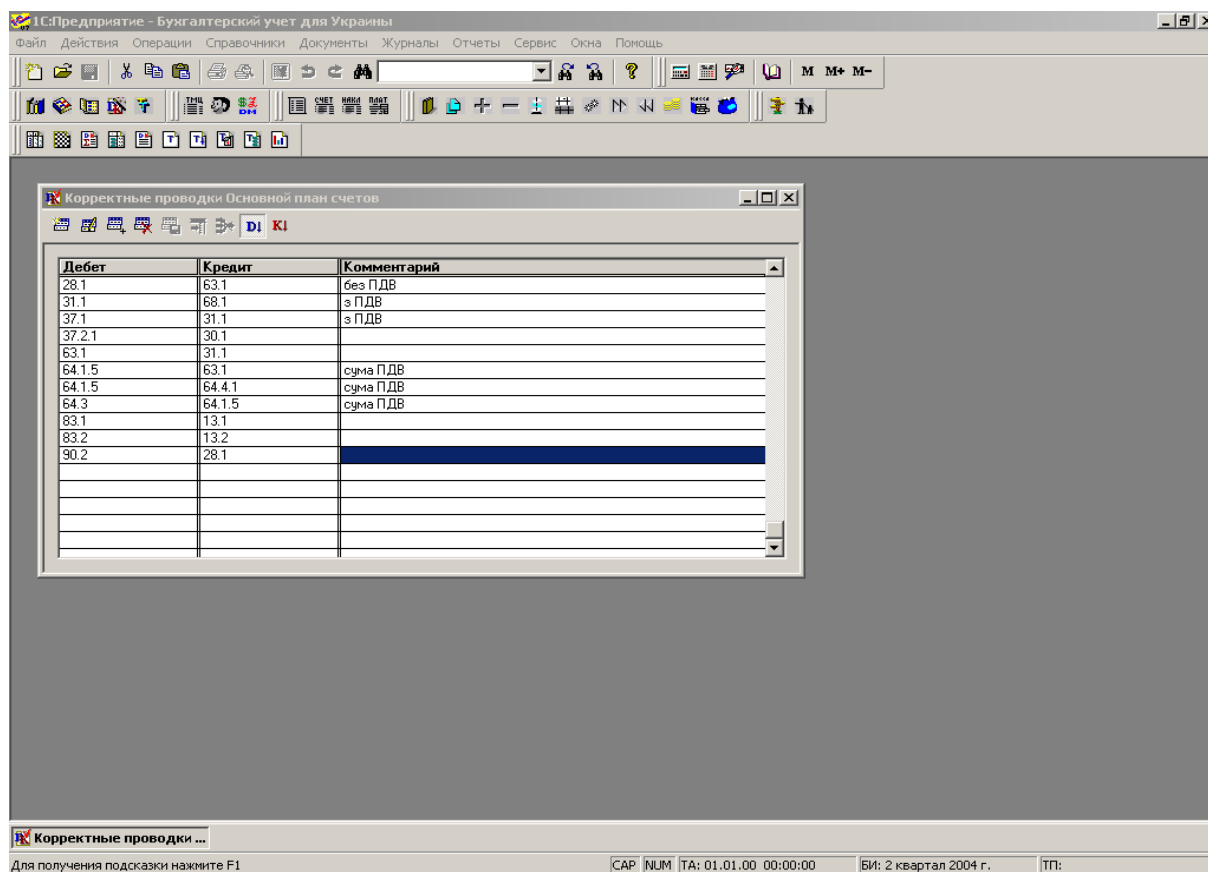


КОРЕКТНІ ПРОВЕДЕННЯ

Список коректних проведення створюється для подальшого автоматичного порівняння з ним введених операцій у журналі операцій.

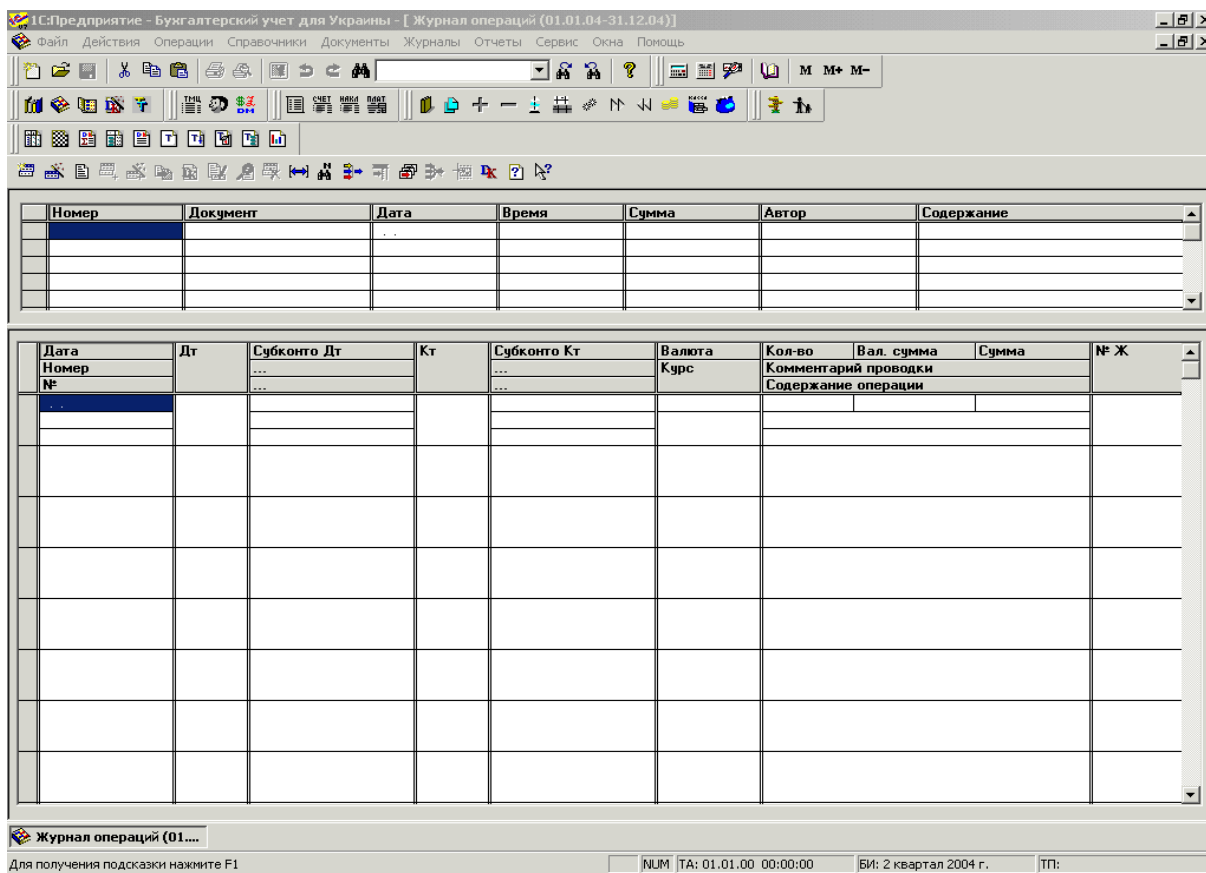
1. Створити коректні проведення:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	<i>Коментар</i>
83.1	13.1	
83.2	13.2	
37.2.1	30.1	
31.1	68.1	з ПДВ
64.3	64.1.5	сума ПДВ
37.1	31.1	з ПДВ
64.1.5	64.4.1	сума ПДВ
63.1	31.1	
28.1	63.1	без ПДВ
64.1.5	63.1	сума ПДВ
90.2	28.1	



ЖУРНАЛИ

У журналі операцій відображається інформація про первинні документи і бухгалтерські операції. Він має такий вигляд:



Переглянути запис у журналі можна, вибравши рядок і натиснувши клавішу Enter або двічі клацнувши по ньому лівою кнопкою миші:

1) якщо вибрано запис, у стовпці “документ” якого є помітка <операція>, то відкриється вікно з проведеннями цієї операції;

2) якщо вибрано запис, у стовпці “документ” якого вказано назву документа, то відкриється форма первинного документа.

Крім журналу операцій, створені документи відображаються також у журналі проведень (якщо вони формують проведення) і журналі документів.

1. Встановити автоматичний розрахунок суми операції по всіх проведеннях.

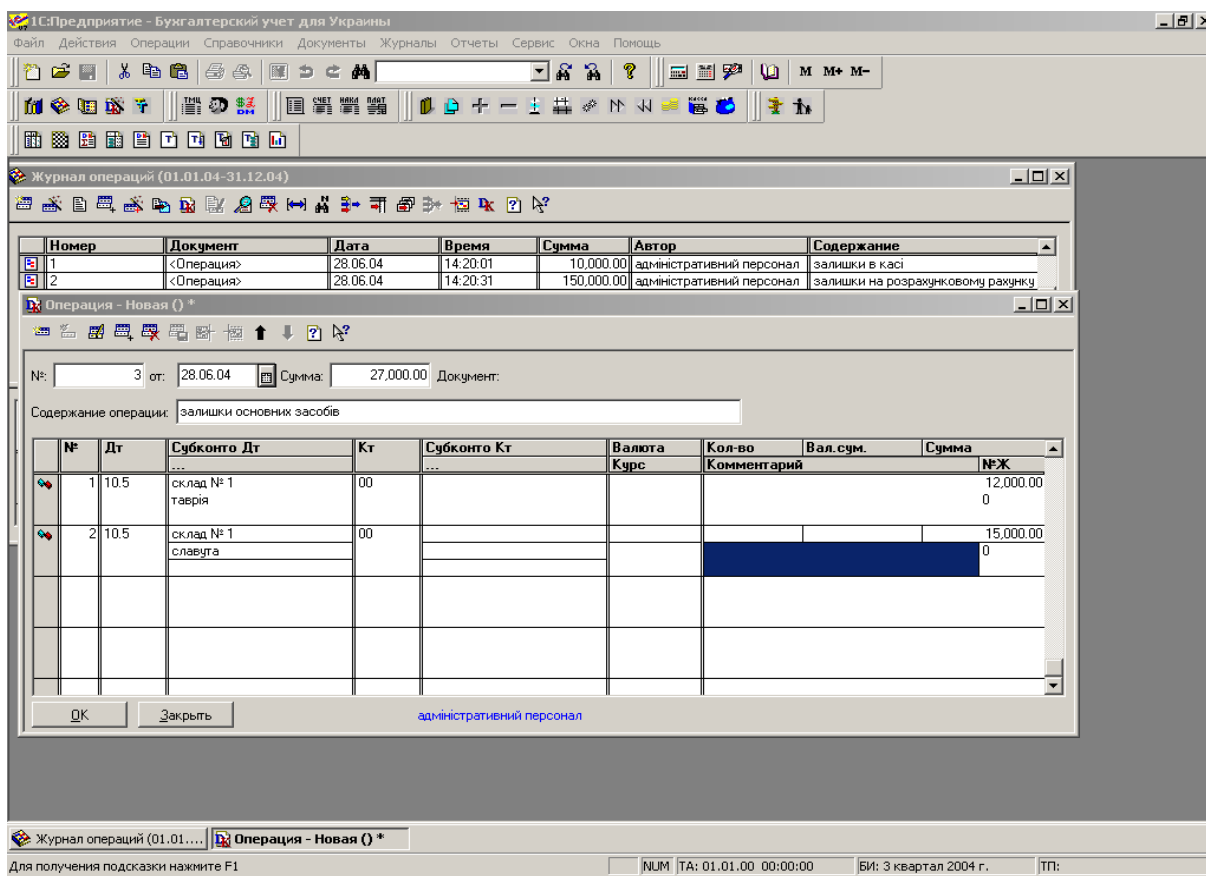
2. Встановити режим перевірки на коректність проведень.

Увага! Якщо якийсь проведення (напр., подане нижче) попередньо не вносилося у довідник коректних проведень, то при збереженні операції з’явиться вікно “Перевірка коректності проведень”. Для занесення його в цей

довідник потрібно натиснути кнопку ЗАНЕСТИ В СПИСОК КОРЕКТНИХ ПРОВЕДЕНЬ, інакше натиснути кнопку ПРОПУСТИТИ.

3. Створити дебетові залишки на рахунках (використовуючи допоміжний рахунок 00) та занести проведення в довідник:

Номер	Зміст операції	Дт	Субконто Дт	Кт	Кількість	Сума
1	залишки в касі	30.1	каса	00		10000.00
2	залишки на розрахунковому рахунку	31.1	розрахунковий рахунок	00		150000.00
3	залишки основних засобів	10.5	склад № 1 таврія	00		12000.00
			склад № 1 славута			15000.00
4	залишки малоцінних НМА	11.2	склад № 1 годинник	00	5	
			склад № 1 підставка			00



4. Створити кредитові залишки на рахунках (використовуючи допоміжний рахунок 00) та занести проведення в довідник:

<i>Номер</i>	<i>Зміст операції</i>	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>	<i>Субkonto Кт</i>	<i>Сума</i>
5	статутний капітал	00	40	Каштан	150000.00
6	пайовий капітал	00	41	Каштан	27285.00

5. Створити операцію на основі типової:

<i>Номер</i>	<i>Зміст операції</i>	<i>Субkonto Дт</i>	<i>Субkonto Кт</i>	<i>Сума</i>
7	видача готівки під звіт	Швидкий Р. В.	каса	120.00

ДОКУМЕНТИ

1. Встановити період розрахунку бухгалтерських підсумків:

операції → управління бухгалтерськими підсумками → вказати “3 квартал 2005” → ВСТАНОВИТИ РОЗРАХУНОК (у верхньому полі з’явиться запис “3 квартал 2005”, а в нижньому – “4 квартал 2005”) → ВИХІД.

2. Встановити дату оперативних підсумків:

операції → управління оперативними підсумками → встановити дату актуальності підсумків – 01.07.05 → ВСТАНОВИТИ → ТАК → ВИКОНАТИ → ОК → ВИХІД.

3. Створити документи “Рахунок” без їх проведення (див. додаток 10):

<i>Рахунок-фактура №</i>	<i>Покупець</i>	<i>ТМЦ</i>	<i>Кількість</i>
СФ-0000001	Молодіжна мода	костюм 1	5
		сукня 2	10
СФ-0000002	Вітер Д. Г.	костюм 1	3
		сукня 2	3

Увага! ТМЦ можуть вноситись по одному або разом (для цього потрібно натиснути кнопку ПІДБІР → двічі клацнути лівою кнопкою миші по товару → вказати кількість → ОК → повторити для інших товарів → ЗАКРИТИ).

4. Створити документи “Прибутковий касовий ордер” та провести їх (див. додаток 11):

<i>Вид операції</i>	<i>Каса</i>	<i>Вид ПДВ</i>	<i>Субконто</i>	<i>Замовлення</i>	<i>Сума</i>
оплата замовлення покупцем	каса	20 %	Молодіжна мода	СФ-0000001	3450.00
прихід грошей із підзвіту	каса	без ПДВ	Моторна І. А.		32.00
надходження грошей з банку	каса	без ПДВ	розрахунковий рахунок		1000.00

5. Створити документи “Видатковий касовий ордер” та провести їх (див. додаток 12):

<i>Вид операції</i>	<i>Каса</i>	<i>Вид ПДВ</i>	<i>Субконто</i>	<i>Сума</i>
видача грошей під звіт	каса	без ПДВ	Швидкий Р. В.	100.00
передача грошей у банк	каса	без ПДВ	розрахунковий рахунок	500.00

6. Створити документи “Нарахування заробітної плати” та провести їх (див. додаток 13):

<i>№</i>	<i>ПІБ</i>	<i>вид затрат</i>
НЗП-000001	Головатий В. О.	зарплата адміністративного апарату
	Копійка Т. І.	
	Тямуща О. Д.	
НЗП-000002	Моторна І. А.	зарплата виробничого персоналу
	Прудка С. П.	
	Швидкий Р. В.	

Увага! Співробітники можуть вноситись по одному або автоматично всі разом (якщо натиснути кнопку ЗАПОВНИТИ). Після цього потрібно натиснути кнопку РОЗРАХУВАТИ → ВСІХ СПІВРОБІТНИКІВ (для обчислення сум утримань).

7. Створити документ “Виплата заробітної плати” для усіх співробітників та провести його (див. додаток 14).

Увага! Для автоматичного заповнення документа потрібно натиснути кнопку ЗАПОВНИТИ та вилучити рядки “адміністративний персонал” і “виробничий персонал”, у яких подана загальна сума нарахованої заробітної плати (після цього можна поміняти номери рядків).

8. Переглянути створені документи у повному журналі.

Увага! Проведені документи будуть помічені рожевим прапорцем.

9. Ознайомитись зі звітами за 3 квартал 2005 року: “Оборотно-сальдова відомість”, “Шахівка” тощо.

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО...

1. В операції, що складається з двох проведень, не вводиться друге проведення: потрібно натиснути кнопку ЗАПИСАТИ і після цього ввести наступне проведення.

2. При виборі дебету чи кредиту проведення відкривається порожній план рахунків: необхідно натиснути кнопку ПОКАЗУВАТИ РАХУНКИ, УЗГОДЖЕНІ З КОРЕКТНИМИ ПРОВЕДЕННЯМИ на панелі інструментів.

3. Документ не проводиться: потрібно ознайомитися з причиною у вікні повідомлень, що з'явиться внизу, та відповідно до неї:

а) вказати бухгалтерські і (або) оперативні підсумки, які відповідають даті, що вказана у нижній панелі вікна програми;

б) заповнити пропущене поле.

ЗАВДАННЯ ДО ДИФЕРЕНЦІЙОВАНОГО ЗАЛІКУ

1. Створення нової групи.
2. Створення нового рядка.
3. Редагування рядка.
4. Копіювання рядка.
5. Перенесення рядка з однієї групи в іншу.
6. Помітка на вилучення рядка.
7. Вилучення поміченого на вилучення рядка.
8. Відміна помітки на вилучення.
9. Створення нового рахунку в плані рахунків.
10. Створення типової операції.
11. Створення коректного проведення.
12. Введення в журналі операцій нової операції.
13. Введення в журналі операцій нової операції, використовуючи типову.
14. Перевірка на коректність проведення у журналі операцій.
15. Автоматичний розрахунок суми операції по всіх проведеннях.
16. Встановлення інтервалу дат для виведення в журналі операцій.
17. Відбір у журналі операцій.
18. Відміна відбору в журналі операцій.
19. Історія відбору в журналі операцій.
20. Відбір за колонкою в журналі операцій.
21. Перехід з журналу операцій у журнал проведення.
22. Виведення на екран документа.
23. Управління бухгалтерськими підсумками.
24. Управління оперативними підсумками.
25. Внесення констант.
26. Введення в журналі операцій дебетового залишку по рахунку.
27. Введення в журналі операцій кредитового залишку по рахунку.
28. Створення документа "Рахунок".
29. Створення документа "Прихідний касовий ордер".
30. Створення документа "Видатковий касовий ордер".
31. Створення документа "Нарахування заробітної плати".
32. Створення документа "Виплата заробітної плати".

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

По закінченні практики студенти повинні подати звіт, який складається з титульної сторінки та роздруківок створених документів: рахунок, прибутковий і видатковий касові ордери, нарахування і виплата заробітної плати. Для створення роздруківок потрібно: відкрити документ у програмі “1С:Підприємство 7.7” → вивести його на екран за допомогою кнопки ДРУК → натиснути комбінацію клавіш Alt+PrintScrn (вона копіює зображення екрану) → вставити документ у файл Word за допомогою команди ВСТАВИТИ (Ctrl+V) → повторити для інших документів → зберегти файл на дискеті під назвою “Звіт” → роздрукувати створені документи.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Григорьева В. 1С бухгалтерия и 1С торговля.– СПб: Невский Диалект, 2001.– 288 с.
2. Дубій О. 12 уроків з 1С:Бухгалтерії.– Львів: БаК, 2001.– 216 с.
3. Онищенко Т., Котик Н. Альбом бухгалтерських проводок.– 5-те вид., перероб. і допов.– Х.: Фактор, 2001.– 92 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

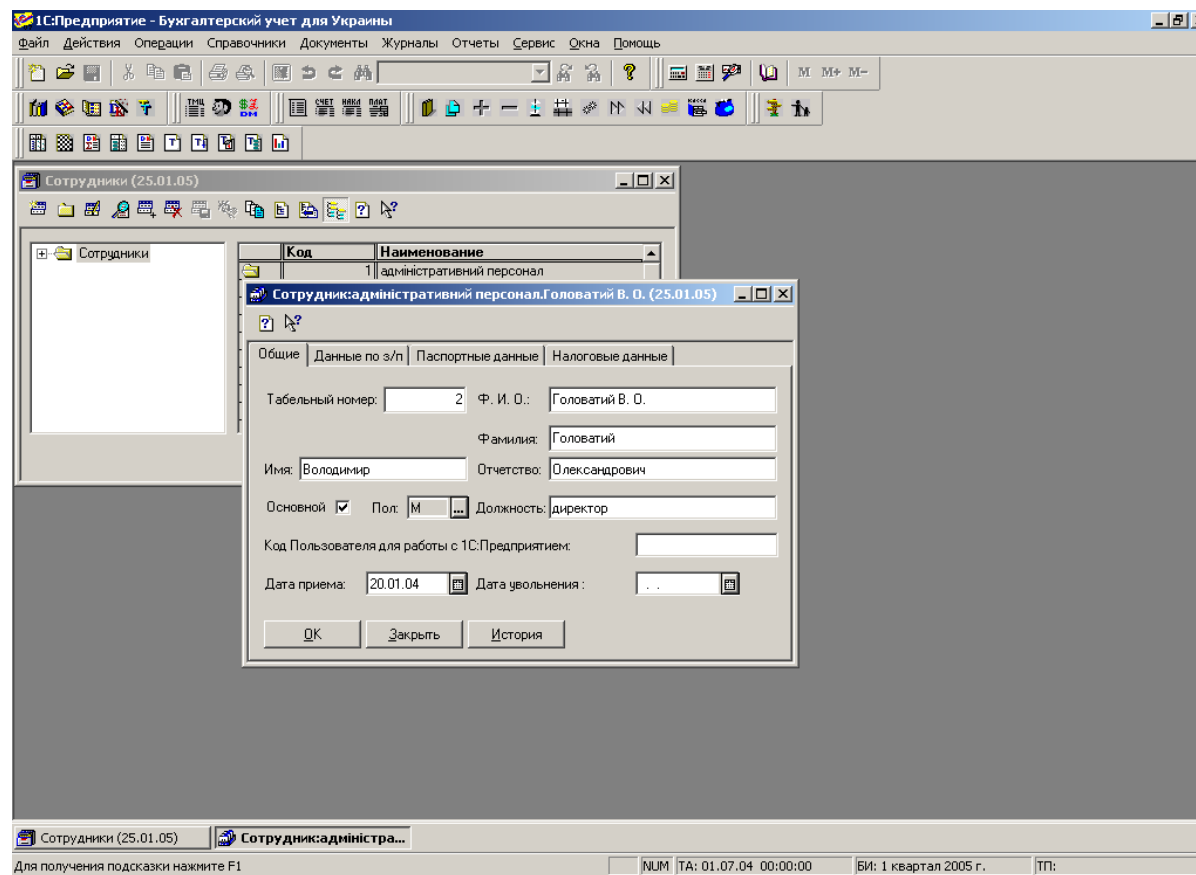
Довідник "Банки"

The screenshot shows the '1С:Предприятие - Бухгалтерский учет для Украины' application window. A dialog box titled 'Банки Украины' is open, displaying a table of banks in Ukraine. The table has five columns: '№', 'МФО', 'Название', 'Адрес', and 'Примечание'. The data is as follows:

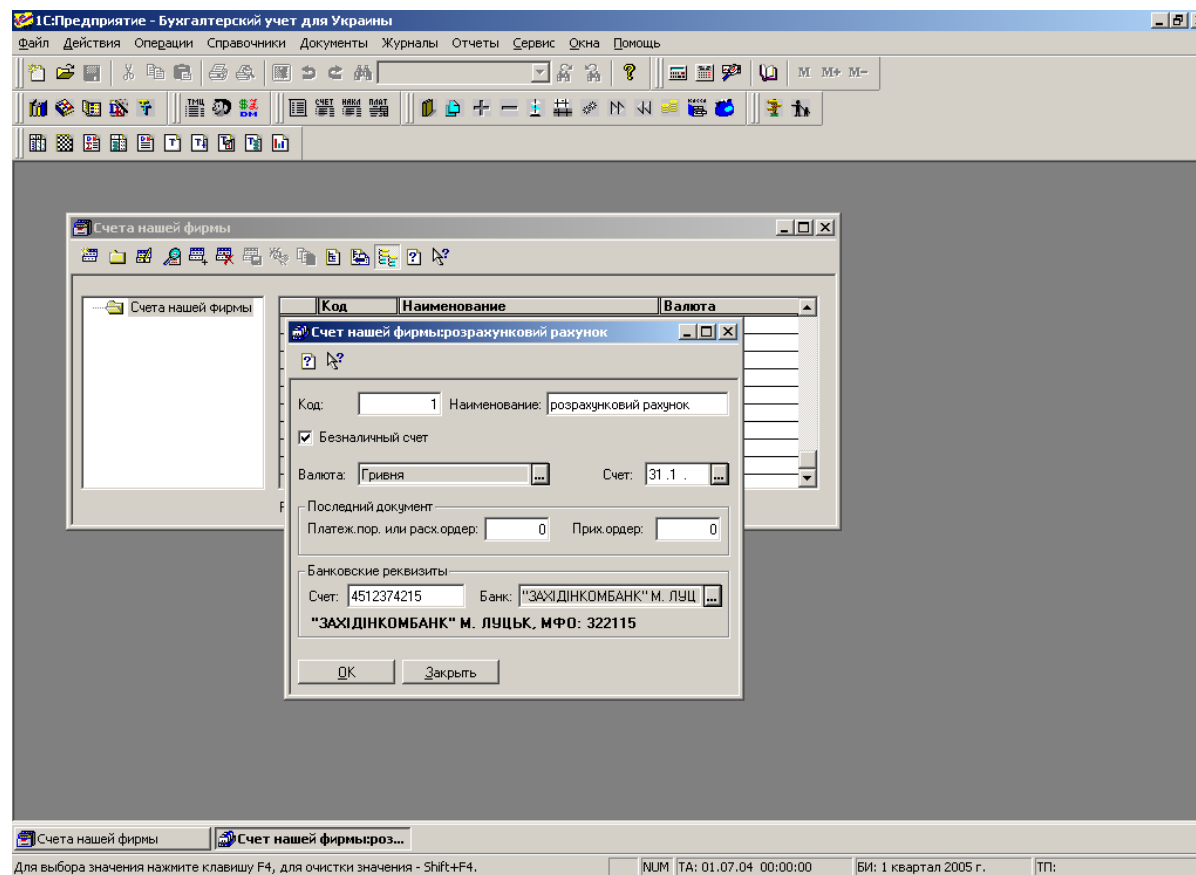
№	МФО	Название	Адрес	Примечание
302417		"ВОЛИНЬ" М. КОВЕЛЬ	ВУЛ. ЛЬВІВСЬКА, 21	ФІЛІЯ
322115		"ЗАХІДНОМБАНК" М. ЛУЦЬК	ВУЛ. СВИТАНКОВА, 44	ГОЛОВНИЙ БАНК
322595		"ЗГОДАБАНК" М. КИЇВ		
325224		"КАРПАТИ МБ" М. ЛЬВІВ		
320564		"КИЇВО-ПЕЧЕРСЬКИЙ" АКБ М. КИЇВ		
317589		"ЛУЧЕСЬК" М. ЛУЦЬК	ПРОСП. ВОЛІ, 14	РЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
320683		"УКРАЇНСЬКИЙ АКАДЕМИЧНИЙ БАНК" М. КИЇВ		
321701		"УКРАЇНСЬКИЙ КРЕДИТНИЙ БАНК" М. КИЇВ		
333539		"УКРЕКСІМБАНК" ВІДДІЛЕННЯ В М. РІВНЕ		
354400		"ЧМАНЬ-ТРАНС-БАНК" Ф. АКБ "ТРАНСБАНК"		

At the bottom of the dialog box, there is a 'Закреть' button. Below the dialog box, the main application window shows a status bar with the text 'Для получения подсказки нажмите F1' and a data entry field containing 'NUM TA: 01.07.04 00:00:00 БИ: 1 квартал 2005 г. ТП:'.

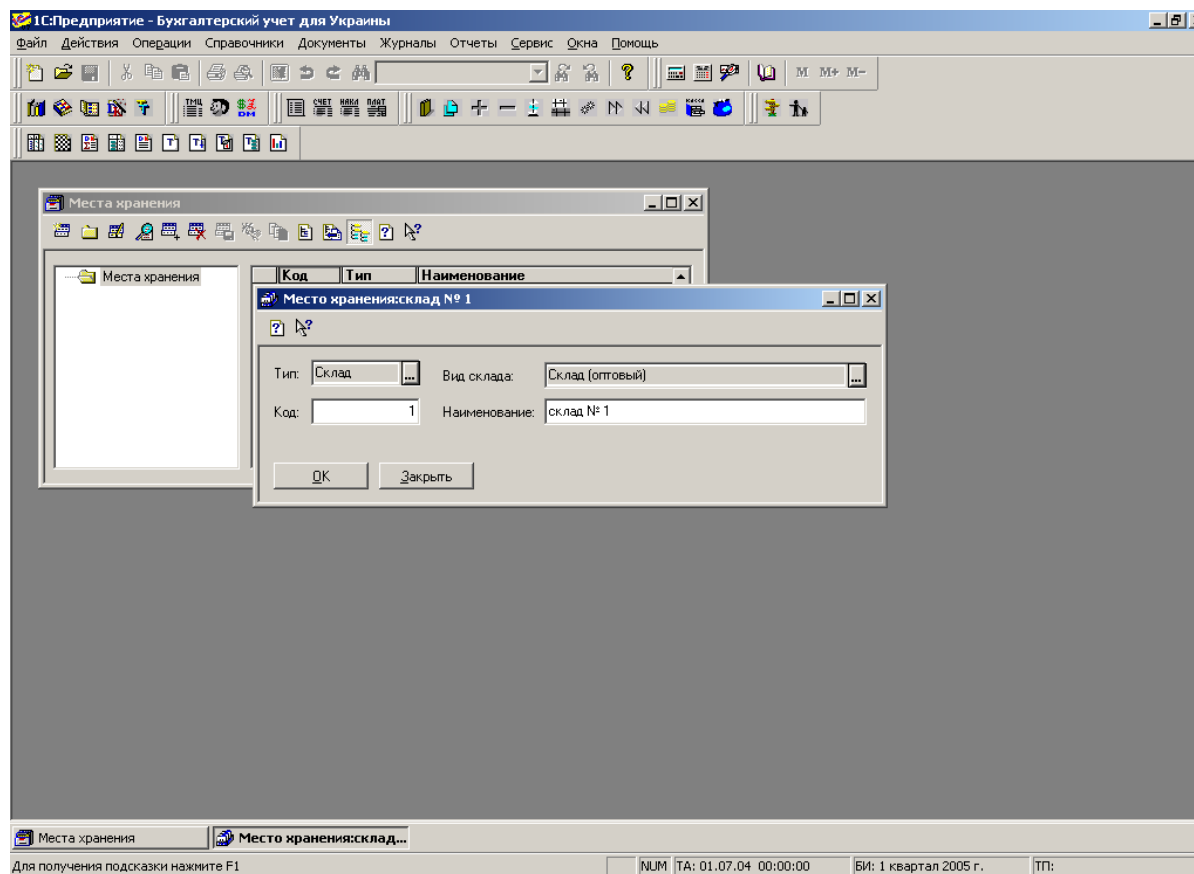
Довідник “Співробітники”



Довідник “Рахунки нашої фірми”



Довідник “Місця зберігання”



Довідник "Контрагенти"

1С:Предприятие - бухгалтерський учет для України

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Сервис Окна Помощь

Контрагенты

Код	Наименование	Адрес
1	наша фирма	

Контрагент: наша фирма.Каштан

Организация: Каштан Код: 2

Полное назв.: ТзОВ "Каштан"

Физ. адрес: м. Луцьк, вул. Зелена, 25 Телефоны: 77-45-10, 77-45-11, 77-45-12

Юр. адрес: м. Луцьк, вул. Зелена, 25

Директор: Головатий В.О. Взаиморасчеты: Вид взаиморасчетов: В разрезе счетов/наклад

Гл. бухгалтер: Тямуща О.Д. Основной договор: Без договора

Контакт с: Основной вид торговли: Предоплата

Коды: По ЕГРПОУ: 00308635 Банковские реквизиты: Один расчетный счет

Инд. налог. номер: 2173553314 Банк: "ЗАХІДІНКОМБАНК" М. ЛУЦЬК

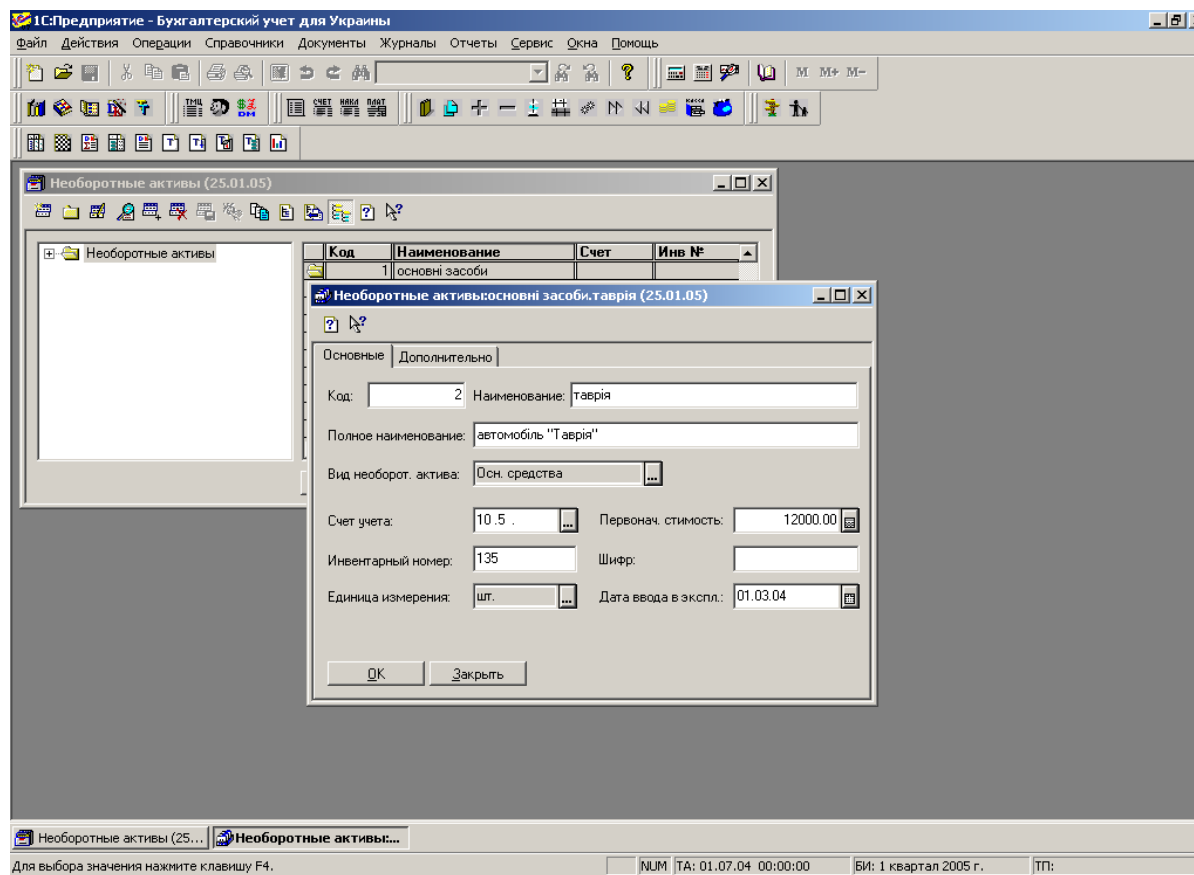
Номер свид.: 3514211784 Номер счета: 4512374215

OK Закрыть Расчетные счета

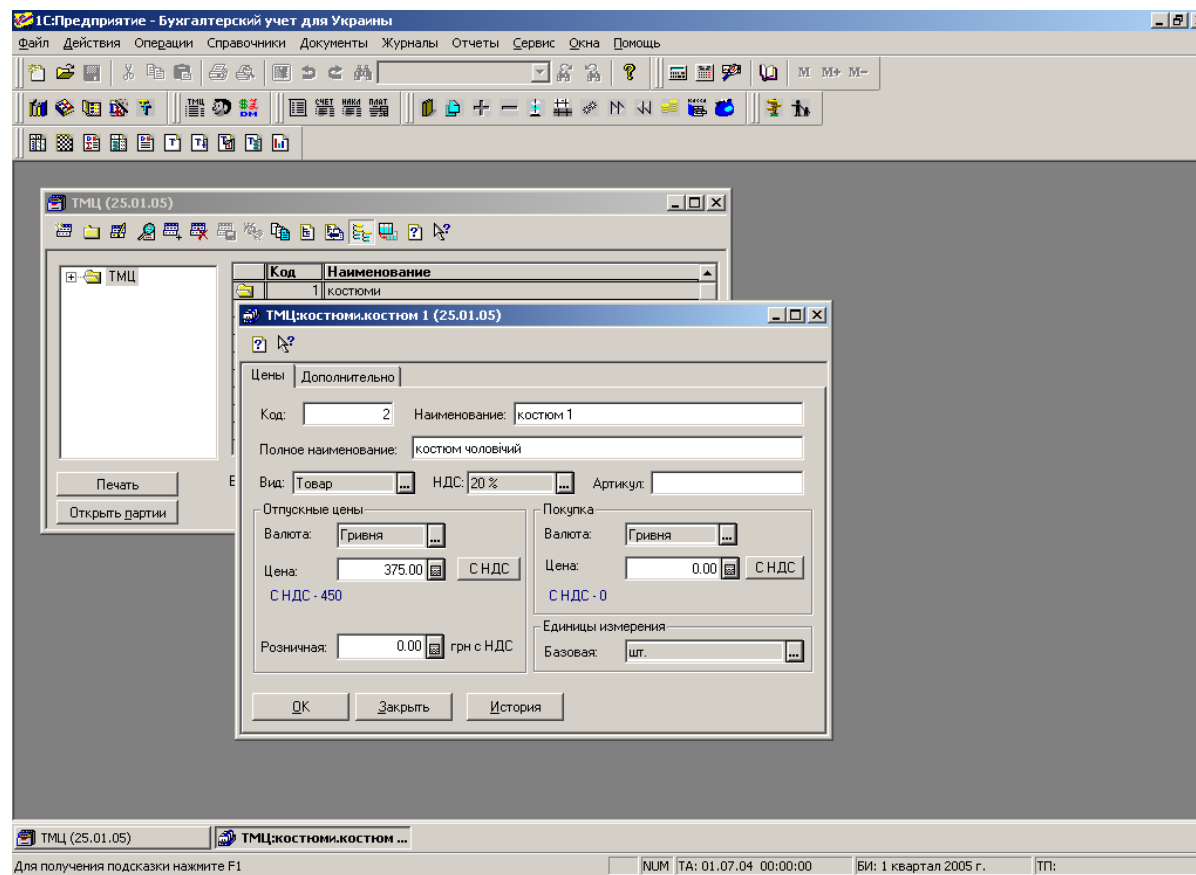
Контрагенты Контрагент: наша фир...

Для получения подсказки нажмите F1 NUM TA: 01.07.04 00:00:00 БИ: 1 квартал 2005 г. ТП:

Довідник “Необігові активи”



Довідник "ТМЦ"



Список констант

1С:Предприятие - бухгалтерский учет для Украины

Файл Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Сервис Окна Помощь

М M+ M-

Помощник заполнения констант

Реквизиты организации

Здесь можно выбрать Вашу организацию и ее ответственных сотрудников

Выберите Вашу организацию из справочника Контрагенты. Если ее там еще нет, можно внести ее прямо сейчас. Не забудьте указать для нее налоговые коды и код ЕГРПОУ, полное наименование, адреса и телефоны. Остальные реквизиты можно не заполнять.

Ваша организация: Каштан

Заполните ответственных сотрудников Вашей организации. Если они еще не внесены в справочник Сотрудники, то их можно внести прямо сейчас.

Директор: Головатий В. О.

Главный бухгалтер: Тямуца О. Д.

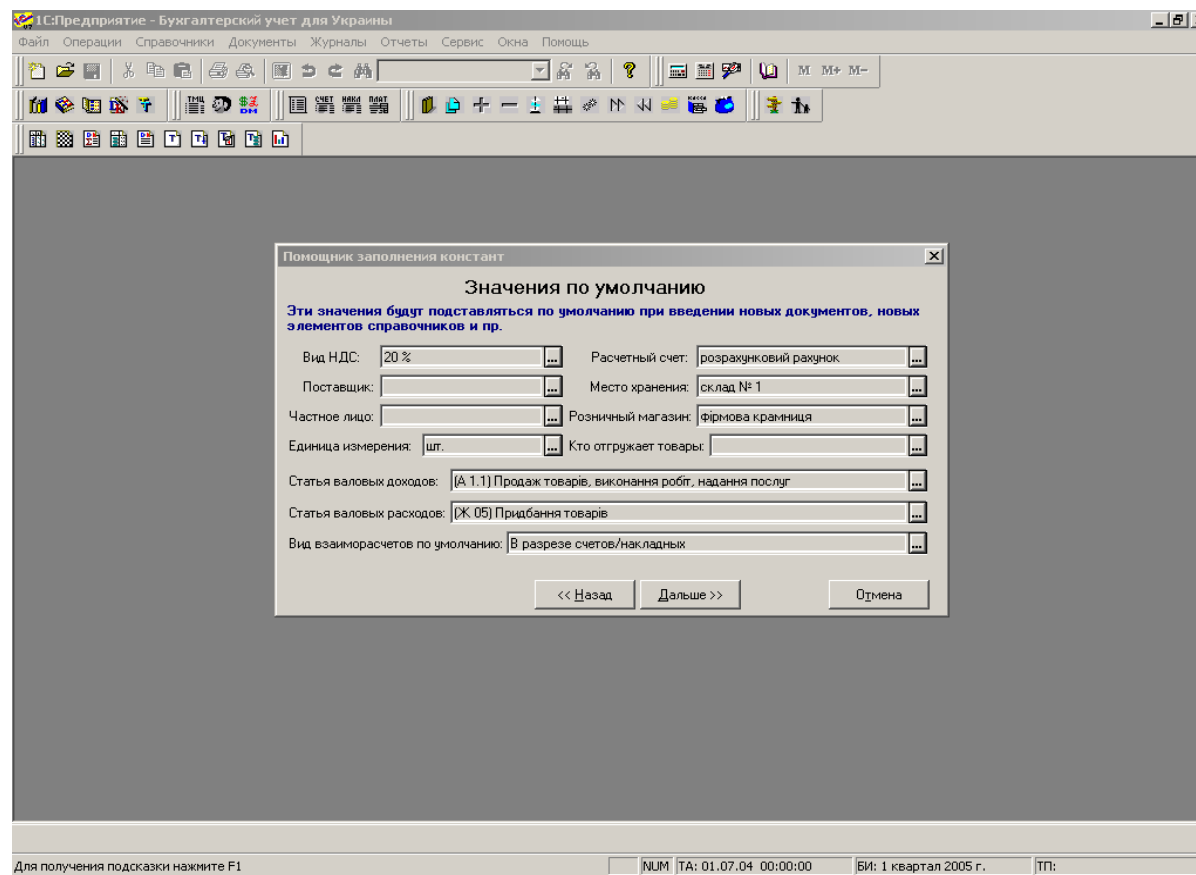
Кассир: Копійка Т. І.

<< Назад Дальше >> Отмена

Для получения подсказки нажмите F1

NUM TA: 01.07.04 00:00:00 БИ: 1 квартал 2005 г. ТП:

Список констант



Документ “Рахунок”

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет для Украины

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Сервис Окна Помощь

Счет-фактура - СФ-0000001

Счет-фактура № СФ-0000001 от 06.07.04 административный персонал

Покупатель: Молодіжна мода
 Что продает: ТМЦ
 Срок опл.: 06.07.04
 Гривня Курс: 1.00000 грн за 1 грн
 Вид торговли: Предоплата Вид НДС: 20%
 Заказ: Без заказа
 Примечание:

N	ТМЦ	Кво		Цена -	Сумма б/с Скидка	Сумма - НДС	
		Ед	К.			Сумма +	НДС
1	костюм 1	шт.	5.000	375.00	1875.00	1875.00	375.000
			1.000				2.250.000
2	сукня 2	шт.	10.000	100.00	1000.00	1000.00	200.000
			1.000				1.200.000
						Итого	2875.00
						Итого НДС	575.00
						Всего	3450.00

OK Закрыть Печать Дать скидку > Подбор

Счет-фактура - СФ-00...

Для выбора значения нажмите клавишу F4. NUM TA: 01.07.04 00:00:00 БИ: 1 квартал 2005 г. ТП:

Документ “Прибутковий касовий ордер”

1С:Предприятие - бухгалтерский учет для Украины

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Сервис Окна Помощь

Приходный кассовый ордер - ПКО-000001

Приходный ордер № ПКО-000001 от 06.07.04 административный персонал

Вид операции: Оплата заказа покупателем Только зарегистрировать

Касса: Аналитика, первое событие: Вид НДС:

Номер приходного кассового ордера: Субконто:

Заказ: Указать сумму отгрузки вручную

Сумма и НДС: Сумма +: грн НДС:

Валовые расходы (доходы), прочее: Расход (доход): Субконто: Вид прихода денег:

Основание: Приложение:

По док-ту: Кассир: Примечание:

OK Закрыть Печать >

Приходный кассовый о...

Для выбора значения нажмите клавишу F4. NUM TA: 01.07.04 00:00:00 БИ: 1 квартал 2005 г. ТП:

Документ “Видатковий касовий ордер”

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет для Украины

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Сервис Окна Помощь

Расходный кассовый ордер - РКО-000001

Расходный ордер № РКО-000001 от 06.07.04 адміністративний персонал

Вид операции: Сдача денег в банк Только зарегистрировать

Касса: Аналитика, первое событие

Счет: 31.1 Вид НДС: Без НДС

Номер расходного кассового ордера: 1 Субконто: розрахунковий рахунок

Заказ:

Указать сумму отгрузки вручную

Сумма и НДС

Сумма +: 500.00 грн НДС: 0.00

Валовые расходы (доходы), прочее

Расход (доход): 0 Субконто: Не доход і не витрата Вид расхода денег: Прочий расх

Основание: Приложение:

По док-ту: Кассир: Копийка Т. І.

Примечание:

OK Закрывать Печать

Расходный кассовый о...

Для выбора значения нажмите клавишу F4. NUM TA: 01.07.04 00:00:00 БИ: 1 квартал 2005 г. ТП:

Документ “Нарахування заробітної плати”

1С:Предприятие - бухгалтерский учет для Украины

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Сервис Окна Помощь

Начисление заработной платы - НЗП-000001

Основные | Дополнительно

Начисление з/п № НЗП-000001 от 04.07.04 административный персонал

Вид выплаты: Основная з/п Количество рабочих дней: 22

Счет оплаты труда: 66.1 Среднесписочная численность: 0.00

Примечание:

N	?	Сотрудник	Д...	По окладу Необл.МП	Больн. Обл.МП	Отпускн.	Начислено	Подходный Безработица	Пенсионный Профсоюзный	Удержано	К выплате
1		Головатий В. О.	22	800.00			800.00	145.55	16.00	165.55	634.45
2		Копийка Т. І.	22	580.00			580.00	101.55	11.60	116.05	463.95
3		Тянуца О. Д.	22	650.00			650.00	115.55	13.00	131.80	518.20
								2.90	3.25		

Итого начислено: 2030.00
Итого удержано: 413.40
Итого к выплате: 1616.60

ОК Провести Заполнить Рассчитать > Печать >

Начисление заробітно...

Для выбора значения нажмите клавишу F4.

NUM TA: 01.07.04 00:00:00 BI: 1 квартал 2005 г. TP:

Документ “Выплата заработной платы”

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет для Украины

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Сервис Окна Помощь

Выплата заработной платы - ВЗП-000001

Выплата заработной платы № ВЗП-000001 от 05.07.04

Вид выплаты: Основная з/п Период: 01.07.04 Июль 2004 г.

Процент выплаты: 100 Касса: касса

Счет оплаты труда: 66.1 Прим.:

N	Сотрудник	Сумма
1	Головатий В. О.	634.45
2	Гямуца О. Д.	518.20
3	Копйжа Т. І.	463.95
4	Швидкий Р. В.	401.95
5	Прудка С. П.	363.20
6	Могорна І. А.	363.20
		Итого 2744.95

административный персонал

Выплата заработной п...

Для выбора значения нажмите клавишу F4.

NUM TA: 01.07.04 00:00:00 БИ: 1 квартал 2005 г. ТП:

Навчально-методичне видання

Тоцька Олеся Леонтіївна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження навчальної практики з дисципліни
“Система обробки економічної інформації”
для студентів економічних спеціальностей

Редактор *Н. Ярмольчук*

Коректор *З. Мацюк*

Верстка *М. Філіповича*

Підп. до друку 02.02.2005. Формат 60×84 $\frac{1}{16}$. Папір офс. Гарн. Таймс. Друк цифровий. Обсяг 2,56 ум. друк. арк., 1,7 обл.-вид. арк. Наклад 100 пр. Зам. 1218. Редакційно-видавничий відділ “Вежа” Волинського державного університету імені Лесі Українки (43025 м. Луцьк, просп. Волі, 13). Друк – РВВ “Вежа” Волинського державного університету імені Лесі Українки (43025 м. Луцьк, просп. Волі, 13). Свідоцтво Держкомінформу ДК № 590 від 07.09.2001.