

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“КОМП’ЮТЕРНІ СИСТЕМИ
“1С: ПІДПРИЄМСТВО”
(для спеціалістів)**

МАУП

Київ 2008

Підготовлено доцентом кафедри обліку і аудиту *М. М. Матюхою*

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту
(протокол № 3 від 15.09.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



МАУП

Матюха М. М. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Комп’ютерні системи “1С: Підприємство” (для спеціалістів). — К.: МАУП, 2008. — 45 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, методичні рекомендації до самостійної роботи студентів, зміст самостійної роботи з дисципліни “Комп’ютерні системи “1С: Підприємство”, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

В умовах ринкової економіки облік має важливе значення для ефективного управління сучасним підприємством і досягнення комерційного успіху. Без автоматизованої системи ведення обліку на підприємстві неможливо забезпечити раціональну організацію роботи бухгалтерії, приймати найбільш вигідні рішення для ефективного ведення виробництва. Саме програма “1С: Підприємство” – програмний засіб, призначений для вирішення широкого кола завдань з автоматизації обліку підприємств різних видів діяльності.

Мета курсу – вивчити практичні способи користування формами автоматизації обліку на підприємствах, виявити інформаційні взаємозв'язки з іншими дисциплінами з обліку, ознайомитися із завданнями автоматизації, розглянути організацію підготовки та попередньої обробки облікових документів на підприємствах, порядок їх обробки, формувати звітність, охарактеризувати облік як інформаційну систему.

Основні завдання дисципліни:

- вивчити практичні основи автоматизації обліку;
- навчитися працювати в режимі конфігуратора та в режимі користувача програми з автоматизації обліку;
- опанувати процедури складання і оформлення первинних документів при автоматизованій формі обліку;
- оволодіти навичками ведення автоматизованого аналітичного і синтетичного обліку на підприємстві;
- навчитися формувати звітність підприємства за допомогою ПЕОМ.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів (СРС) є складовою навчального процесу, важливим чинником, який формує вміння вчитися, сприяє активізації засвоєння студентами знань та їх реалізації.

Основна мета самостійної роботи полягає у сприянні засвоєнню в повному обсязі навчальної програми та формуванню самостійності як важливої особистісної та професійної риси, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність.

Самостійна робота студентів з дисципліни “Комп’ютерні системи “1С: Підприємство” повинна організовуватися з дотриманням низки вимог:

- обґрунтування необхідності завдання загалом і конкретного зокрема;
- надання детальних методичних рекомендацій щодо виконання роботи;
- надання можливості студентам виконувати творчі роботи, які відповідають умовно-професійному рівню знань, не обмежуючи їх виконанням стандартних завдань;
- підтримування професійного зворотного зв’язку зі студентами у процесі виконання самостійної роботи, що є чинником ефективності навчального середовища.

Самостійна робота виконується у вигляді лабораторних робіт з подальшим їх захистом.

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ **з дисципліни** **“КОМП’ЮТЕРНІ СИСТЕМИ “1С: ПІДПРИЄМСТВО”**

Лабораторна робота 1

Тема: Формування нормативно-довідкової бази інформаційної системи “1С: Підприємство”

Мета: ознайомитися з організацією інформаційно-довідкової та нормативно-правової бази і навчитися здійснювати її формування в умовах інформаційної системи “1С: Підприємство”.

Вся інформація, яка підлягає реєстрації в інформаційній системі підприємства, поділяється на умовно-постійну та оперативну.

Умовно-постійна інформація поділяється на:

- нормативні документи, які містять інформацію про матеріальні, трудові, технологічні та інші норми й нормативи, ціни;
- довідкові дані, до яких належать дані про працівників підприємства, інформація та реквізити контрагентів, інвентарна картотека об’єктів основних засобів, виробничих запасів тощо.

Зареєстровані в системі нормативні документи та довідкові дані утворюють нормативно-довідкову базу інформаційної системи.

Нормативно-довідкова інформація в умовах інформаційної системи “1С: Підприємство” організована у вигляді довідників.

Робота з довідниками в системі “1С: Підприємство” передбачає виконання таких дій:

1. Отримання доступу до потрібного довідника.
2. Робота із записами довідника (створення нового запису, створення групи записів, редагування та видалення існуючих записів).
3. Вихід з довідника.

1. Отримання користувачем доступу до потрібного довідника може здійснюватися двома способами.

Відкрити меню <Справочники>, в якому зазначено перелік основних довідників, і вибрати потрібний. Проте цей спосіб дає змогу отримати доступ лише до основних довідників.


Другий спосіб передбачає використання команди меню <Операції> – <Справочники>. У вікні <Выбор справочника>, що відкрилося, зазначено перелік усіх існуючих у системі довідників. Вибравши потрібний довідник і натиснувши кнопку <ОК>, користувач отримає доступ до відповідного довідника.

2. Робота із записами довідника передбачає створення нових записів, створення групи записів, редагування та видалення існуючих записів.

 Створення нового запису здійснюється через пункт меню <Действия> – <Новый> (або натисканням на клавішу <Insert>).

У деяких довідниках записи для зручності користувача можуть бути згруповані (аналогічно до того, як файли для зручності розміщують у папках).

Створення групи записів здійснюється через пункт меню <Действия> – <Новая группа> (або одночасним натисканням клавіш <Ctrl>+<F9>).

 Редагування запису здійснюється командою меню <Действия> – <Изменить> (натиском на клавішу <Enter> або подвійним натиском лівої кнопки миші на потрібному записі).

 Для видалення запису в системі “1С: Підприємство” необхідно виконати такі дії:

- виділити запис, який потрібно видалити;

- відмітити запис на видалення (здійснюється командою меню <Действия> – <Пометить на удаление> або натисканням на клавішу <Delete>);
- закрити всі вікна, окрім основного вікна системи, і вибрати в меню <Операции> команду <Удаление помеченных объектов>;
- у вікні <Удаление помеченных объектов>, що відкрилося, натиснути кнопку <Контроль>. Після того як програма завершить перевірку всіх помічених об'єктів на можливість їх видалення, натиснути кнопку <Удалить> для видалення записів.

3. Вихід з довідника здійснюється через кнопку <ОК> у вікні довідника.

Стислу характеристику деяких довідників інформаційної системи “1С: Підприємство” наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Стисла характеристика деяких довідників

Довідник	Характеристика
Фирмы	Призначений для ведення обліку від імені одного (наприклад, конфігурація “Фаворит 7.7”, розробник фірма Фаворит-С) або декількох (наприклад, конфігурація “Бухгалтерский учет для Украины”, розробник фірма “АВВУУ Ukraine”) підприємств (фірм) і для зберігання інформації, необхідної для оформлення первинних документів, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності
Сотрудники	Цей довідник призначений для зберігання інформації про співробітників та працівників організації. Інформація цього довідника використовується при оформленні первинних документів, ведення аналітичного обліку за розрахунками із заробітної плати та підзвітними особами. Цей довідник має тривірневу структуру, а записи довідника доцільно групувати за підрозділами, наприклад, таким чином. Адміністрація: Дирекція: 1. Директор 2. Заступник директора Бухгалтерія Відділ обліку грошових коштів: 1. Старший бухгалтер 2. Бухгалтер 3. Помічник бухгалтера

Необоротные активы	Довідник призначений для зберігання списку об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, інших необоротних активів і використовується як при редагуванні документів, так і для ведення аналітичного обліку за рахунками. Довідник має тривірнову структуру. У довіднику рекомендується створювати групи записів: "Основні засоби", "Інші необоротні матеріальні активи", "Нематеріальні активи", "Інші активи"
--------------------	---

Приклад

Проілюструємо роботу із записами довідника на прикладі формування довідника <Фирмы>. Цей довідник призначений для ведення обліку від імені одного або кількох підприємств (фірм) і для зберігання інформації, необхідної для оформлення первинних документів, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

1. Спочатку відкриємо довідник. Для цього в меню <Операции> виберемо пункт <Справочники> (рис. 1).

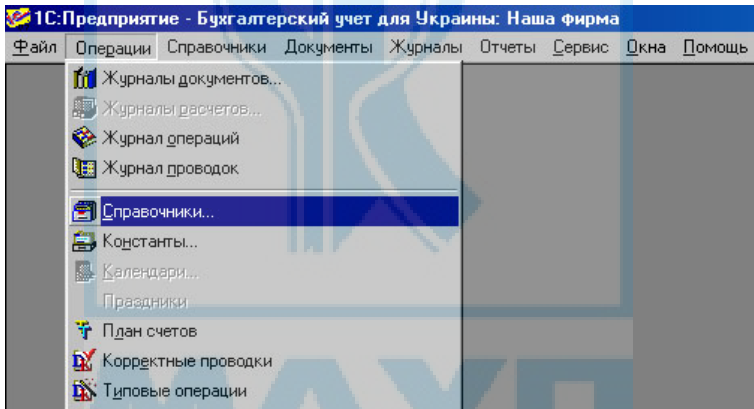


Рис. 1

У вікні <Выбор справочника>, що відкрилося, виділимо пункт <Фирмы> і натиснемо кнопку <OK> (рис. 2).

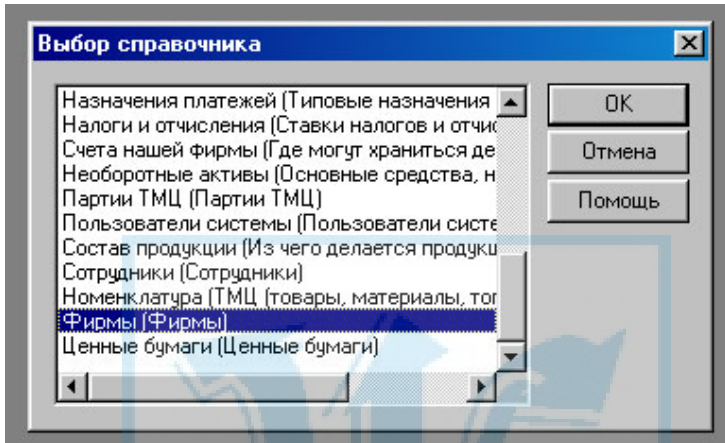


Рис. 2

У результаті отримуємо доступ до довідника наших фірм (рис. 3).

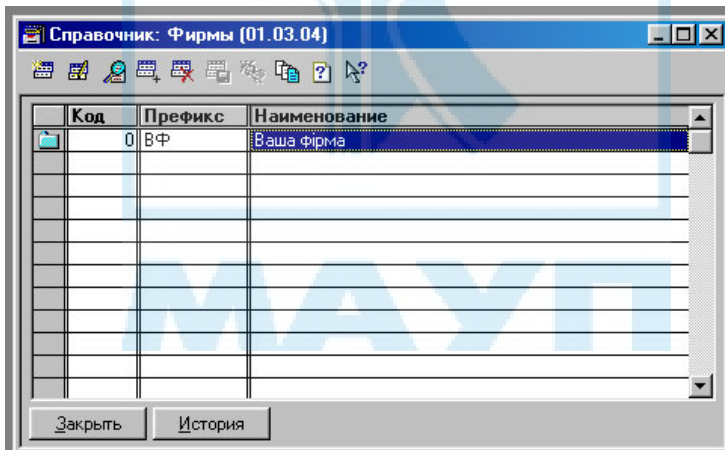


Рис. 3

2. Створимо запис про нову фірму. Для цього відкриємо меню <Действия> і виберемо команду <Новый> або натиснемо клавішу <Insert> на клавіатурі (рис. 4).

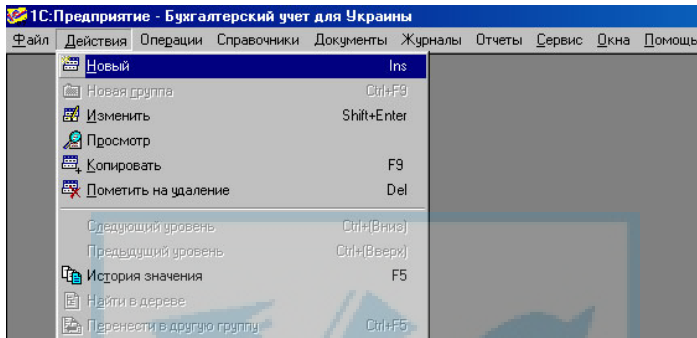


Рис. 4

У результаті відкриється вікно для введення даних (рис. 5).

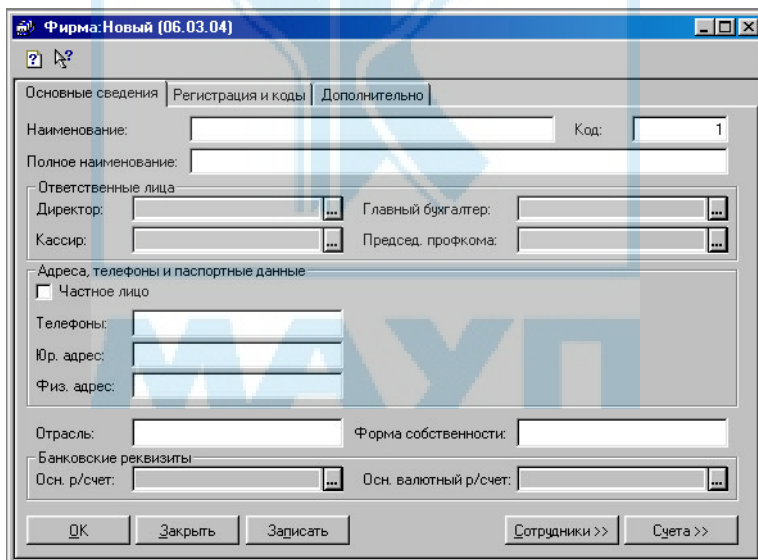


Рис. 5

3. Введемо інформацію про фірму з дод. 1 (рис. 6).

Фирма: Ваша фирма (01.03.04) *

Основные сведения | Регистрация и коды | Дополнительно

Наименование: Код:

Полное наименование:

Ответственные лица

Директор: ... Главный бухгалтер: ...

Кассир: ... Председ. профкома: ...

Адреса, телефоны и паспортные данные

Частное лицо

Телефоны:

Юр. адрес:

Физ. адрес:

Отрасль: Форма собственности:

Банковские реквизиты

Осн. р/счет: ... Осн. валютный р/счет: ...

ОК Закрыть Записать Сотрудники >> Счета >>

Рис. 6

4. Збережемо введену інформацію. Після того як всю інформацію введено, натиснемо кнопку <ОК>, щоб закрити вікно і зберегти введену інформацію в системі (рис. 7).

Справочник: Фирмы (06.03.04)

Код	Префикс	Наименование
0	ВФ	Ваша фирма
1	ВФ	Прізвище 1 та Прізвище 2

Закрыть История

Рис. 7

Завдання

1. Виконати формування довідника <Фирмы> за даними дод. 1. Назва фірми формується з прізвищ студентів, які виконують роботу. Наприклад, “Свірський та Пархоменко”.
2. Виконати формування довідника <Сотрудники> за даними дод. 2. Усі записи згрупувати за підрозділами. Інформацію про головного бухгалтера та директора студенти вводять на власний розсуд.
3. Виконати формування довідника <Места хранения> за даними дод. 3.

Додаток 1

Інформація для заповнення довідника <Фирмы>

Елемент довідника	Значення
Основні відомості	
Назва	<Прізвище студента 1> та <Прізвище студента 2>*
Юридична адреса	“пр. Перемоги, 54/1”
Фізична адреса	“пр. А.Навої, 76”
Галузь	“Виробництво”
Форма власності	“Колективна”
Реєстрація та коди	
Дата реєстрації	23.05.02
Номер реєстрації	31954838
Ким зареєстровано	Дніпровська районна державна адміністрація
№ реєстрації у пенсійному фонді	26.04.04-11055
№ реєстрації у службі зайнятості	26058456
Код за ЄДРПОУ	31954838
Індивідуальний податковий номер	319548326598
Номер свідоцтва	30615420
Додаткова інформація	
Префікс номера	Перша літера Прізвища студента 1 та перша літера Прізвища студента 2 *

* Прізвище студента 1 та Прізвище студента 2 – прізвища студентів, які виконують лабораторну роботу. Приклад: “Свірський та Пархоменко”. Префікс номера відповідно “СП”.

Інформація для заповнення довідника <Сотрудники>

Підрозділ	Табельний номер	Працівник	Посада	Посадовий оклад	Додаткова інформація
Адміністрація	011	Студент 1	Директор	850,00 грн	Власна інформація студента
	012	Степанков Віталій Семенович	Заст. директора з економічних питань	700,00 грн	Дата прийняття: 01.03.04. Паспорт: Виданий 16.12.95 Шевченківським РУ ГУ МВС України в м. Києві. Серія КН № 456845 Адреса: м. Київ, вул. Л. Гавро 10, кв. 51 Тел. моб. (8067) 986-96-33
Бухгалтерія	021	Студент 2	Голов. бухгалтер	700,00 грн	Власна інформація студента
Виробничий підрозділ	041	Прудкий Сергій Сергійович	Майстер виробничого цеху	600,00 грн	Дата прийняття: 15.03.04. Паспорт: Виданий 18.08.91 Печерським РУ ГУ МВС України в м. Києві. Серія МН № 389679 Адреса: м. Київ, вул. Північна 8/1, кв. 112 Тел. (044) 566-55-84
	042	Рудькевич Дмитро Іванович	Робітник	400,00 грн	Дата прийняття: 15.03.04. Паспорт: Виданий 21.10.98 Оболонським РУ ГУ МВС України в м. Києві. Серія ОН № 054684 Адреса: м. Київ, вул. Жиланська 1, гурт.
Допоміжний персонал	031	Шевченко Наталія Володимирівна	Комірник	550,00 грн	Дата прийняття: 01.03.04. Паспорт: Виданий 26.05.93 Залізничним РУ ГУ МВС України в м. Києві. Серія ЛС № 254682 Адреса: м. Київ, вул. Михайлівська 11, кв. 10. Тел.: (044) 440-54-24

Інформація для заповнення довідника <Места хранения >

Код	Тип	Матеріально-відповідальна особа	Назва
1	Склад	Шевченко Наталія Володимирівна	Склад матеріальних цінностей
2	МОЛ	Прудкий Сергій Сергійович	Виробничий цех

Лабораторна робота 2

Тема: Введення залишків за рахунками бухгалтерського обліку в умовах інформаційної системи “1С: Підприємство”

Мета: Навчитися формувати інформацію про залишки на синтетичних та аналітичних рахунках в умовах інформаційної системи “1С: Підприємство”.

На першому етапі роботи з інформаційною системою бухгалтер повинен ввести в інформаційну систему дані про залишки на синтетичних та аналітичних рахунках.

При цьому необхідно звернути увагу на кілька важливих моментів.

Залишок має вводитися останнім робочим днем місяця, що передував звітному. Наприклад, залишок на початок березня вводиться 28 (29) лютого, залишок на початок травня вводиться 31 березня і так далі.

Для введення залишку застосовується спеціальний активно-пасивний рахунок обліку 00 “Допоміжний рахунок” в кореспонденції з відповідним рахунком залишку. Для введення залишку за активним рахунком необхідно вказати проведення Дт “Активний рахунок” – Кт 00 (наприклад, при введенні залишку за рахунком 311 необхідно вказати Дт 311 – Кт 00). Для введення кредитового залишку за пасивним рахунком необхідно вказати проведення Дт 00 – Кт “Пасивний рахунок” (наприклад, при введенні залишку за рахунок 641 необхідно вказати Дт 00 – Кт 641).

Аналітичні дані за кожним рахунком введіть, заповнивши поля <Субконто>.

Завдання

Відобразити в інформаційній системі “1С: Підприємство” інформацію про залишки на рахунках обліку за даними, наведеними у дод. 2.1.

Проілюструємо порядок формування залишків за рахунками на прикладі введення початкового сальдо до рахунка 311 “Поточні рахунки в національній валюті” (див. дод. 2.1).

Крок 1. Відкриємо журнал проведення. Для цього в меню <Операції> виберемо команду <Журнал проводок> (рис. 2.1).

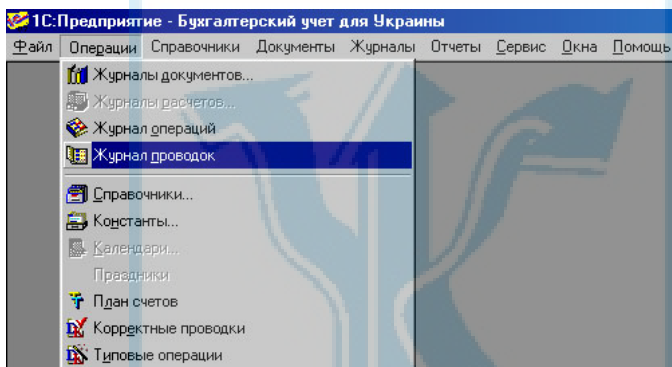


Рис. 2.1

Крок 2. У журналі, що відкрився (рис. 2.2), створимо новий запис.

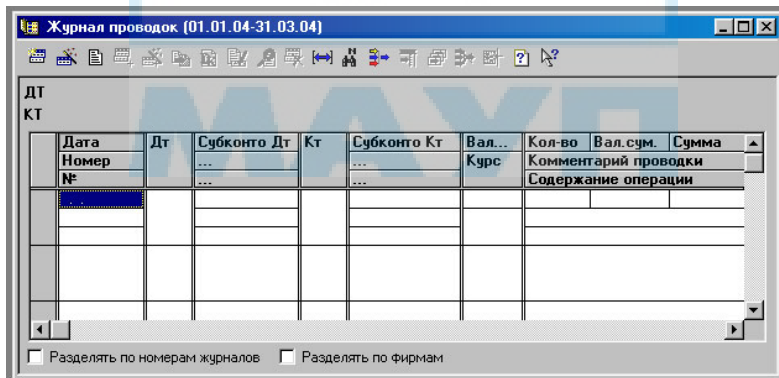


Рис. 2.2

З цією метою натиснемо кнопку <Insert> на клавіатурі або в меню <Действия> виберемо команду <Новая операция> (рис. 2.3).

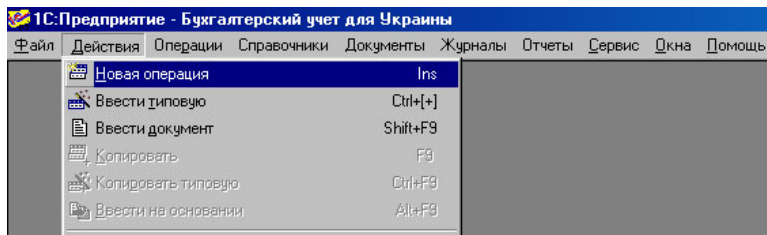


Рис. 2.3

Крок 3. У вікні, що відкрілося (рис. 2.4), введемо інформацію з дод. 2.1.

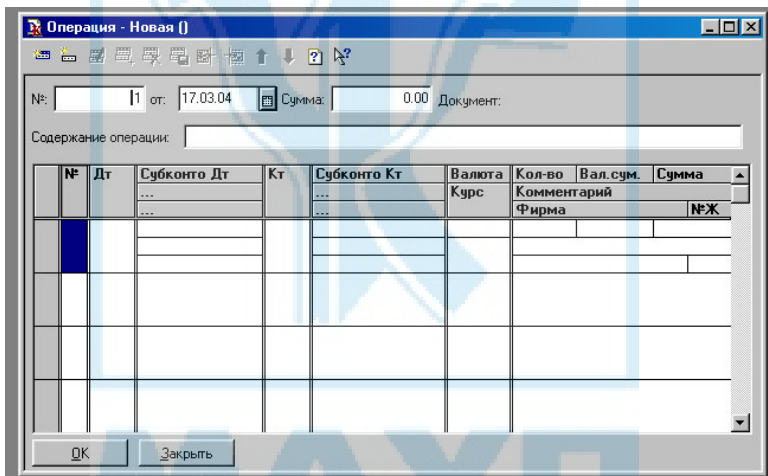


Рис. 2.4

При цьому необхідно звернути увагу на кілька важливих моментів:

- Залишок має вводиться останнім робочим днем місяця, що передував звітному. Наприклад, залишок на початок березня вводиться 28 (29) лютого, залишок на початок травня вводиться 31 березня і так далі.
- Для введення залишку застосовується спеціальний активно-пасивний рахунок обліку 00 "Допоміжний рахунок" в ко-

респонденті з відповідним рахунком залишку. Для введення залишку за активним рахунком необхідно вказати проведення Дт “Активний рахунок” – Кт 00 (наприклад, при введенні залишку за рахунком 311 необхідно вказати Дт 311 – Кт 00). Для введення кредитового залишку за пасивним рахунком необхідно вказати проведення Дт 00 – Кт “Пасивний рахунок” (наприклад, при введенні залишку за рахунком 641 необхідно вказати Дт 00 – Кт 641).

- За кожним рахунком, там де це потрібно, необхідно вказати відповідні аналітичні дані, заповнивши поля <Субконто>.

Крок 4. Після введення відповідної інформації з дод. 2.1 наше вікно набуде вигляду, зображеного на рис. 2.5.

Операция - 1

№: 1 от: 27.02.04 Сумма: 53,000.00 Документ: Операция 1 (27.02.04)

Содержание операции: Сальдо на 27.02.04 за рах. 311

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Валюта	Кол-во	Вал. сум.	Сумма
1	31.1	Основний рахунок	00					2,600.00
2	31.1	Додатковий рахунок	00					50,400.00

Комментарий: С-до на 27.02.04 за основным рахунком
Прізвище 1 та Прізвище 2 1

С-до на 27.02.04 за додатковим рахунком
Прізвище 1 та Прізвище 2 2

ОК Закрыть

Рис. 2.5

Натиснувши кнопку <ОК>, збережемо введену інформацію в системі і закриємо вікно.

Крок 5. Перевіримо правильність сформованих проведення. Для цього знову виберемо команду меню <Операции> – <Журнал проводок> і переглянемо сформовані операції (рис. 2.6).

Журнал проводок [01.01.04-31.03.04]

ДТ 1 Основной раздел

КТ

Дата №	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Валюта Курс	Кол-во Комментарий проводки Содержание операции	Вал. сум.	Сума	№ Ж	Фирма
27.02.04 1	31.1	Основной раздел	00			Сдо на 27.02.04 за основным разделом Сальдо на 27.02.04 за рах. 311	2.600,00	2.600,00	1	Привезице 1 та Приз
27.02.04 1	31.1	Додатковий раздел	00			Сдо на 27.02.04 за додатковим разделом Сальдо на 27.02.04 за рах. 311	3.400,00	3.400,00	2	Привезице 1 та Приз

Разделять по номерам журналов Разделять по фирмам

Рис. 2.6

Продовжимо введення інформації з дод. 2.1 аналогічним шляхом. Аналогічно сформуємо залишки за рахунками, наведеними у дод. 2.1.

Додаток 2.1

Інформація про залишки рахунків бухгалтерського обліку станом на 27.02.2004

Рахунок обліку	Аналітичний облік	Сума	
		Дебет	Кредит
311 "Поточні рахунки в національній валюті"	Основний рахунок: 26005652 Банк: АКЦІОНЕРНИЙ БАНК "ЕКС-ПРЕС-БАНК", м. КИЇВ Адреса: м. Київ, просп. Повітрофлотський, 25 МФО:322959	2 600,00 грн	—
	Додатковий рахунок: 260064565485 Банк: АБ "БАНК РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ" Адреса: м. Київ, вул. Дегтярівська, 8-а МФО: 300540	50 400,00 грн	—
106 "Інструменти, прилади та інвентар"	Номер: 1061 Назва: Калькулятор "Trosal" МВО: Голов. бухгалтер Вартість: 150,00 грн Введено а експл.: 17.03.2004 р.	150,00 грн	—
	Номер: 1062 Назва: Телефон "Sony" МВО: Директор Вартість: 350,00 грн Введено а експл.: 18.03.2004 р.	350,00 грн	—

40 “Статутний капітал”	Пархоменко Олена Степанівна м. Київ, вул. Північна, 29		50 900,00 грн
	Пархоменко Степан Федорович м. Київ, вул. Володимирська, 42	—	3000,00 грн
46 “Неоплачений капітал”	Волинець Сергій Миколайович м. Київ, пл. Лесі Українки, 1	400,00 грн	—

Лабораторна робота 3

Тема: Автоматизація розв’язання задачі “Облік основних засобів та необоротних матеріальних активів” з використанням програмного продукту “1С: Підприємство”

Мета: Вивчити основи використання програмного комплексу “1С: Підприємство” для автоматизації задач обліку надходження основних засобів, їх переміщення та вибуття.

Автоматизація обліку надходження, переміщення та вибуття основних засобів із застосуванням програмного комплексу “1С: Підприємство” передбачає виконання дій, наведених на рис. 3.1.

Нагадаємо, що операції з надходження основних засобів в обліку оформлюються прибутковою накладною з відображенням в обліку операції за рахунками Дт 15 – Кт 63.

Облік надходження основних засобів у програмі “1С: Підприємство” потребує вирішення певних завдань (рис. 3.1).

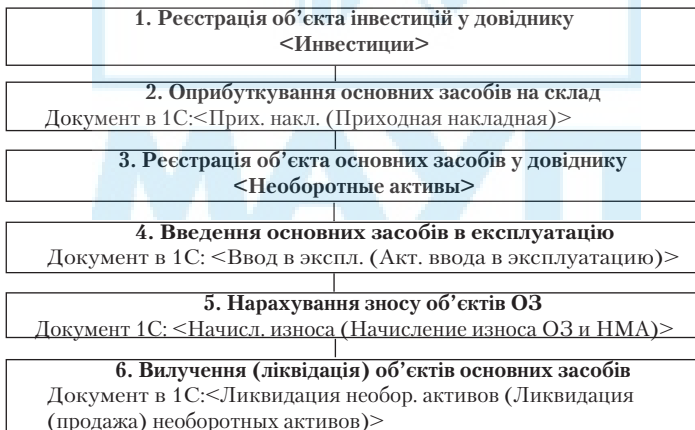


Рис. 3.1 Автоматизований облік основних засобів в 1С

1. Придбання нового об'єкта основних засобів або його створення обліковується у вигляді капітальних інвестицій з кореспонденцією рах. Дт 15 — Кт 63. В 1С облік капітальних інвестицій потребує заповнення довідника капітальних інвестицій <Инвестиции>.
2. Оприбуткування об'єкта основних засобів на склад або у відповідальність посадових осіб та відображення в журналі операцій проведення за Дт 15 — Кт 63 рахунків. Здійснення цієї операції в "1С: Підприємство" оформлюється двома способами:
 - 2.1. Якщо придбано новий об'єкт основних засобів чи інших матеріальних активів, то придбання основних засобів оформлюється через створення документа <Приходная накладная>.
 - 2.2. Реєстрація вже діючих основних засобів здійснюється напряму при введенні початкових залишків.
3. Реєстрація об'єкта основних засобів у довіднику <Необоротные активы (Основные средства, нематериальные активы)>. Зауважимо доцільність організації інформації про наявні необоротні активи в групі за субрахунками обліку.
4. Введення необоротних активів в експлуатацію. Ведення необоротних активів в експлуатацію здійснюється в "1С" як і обліку, з оформленням документа <Ввод в экспл. (Акт ввода в эксплуатацию необоротных активов или МБП)>. Після проведення документа в журналі господарських операцій має відобразитись операція Дт 10 — Кт 15 рахунків.
5. Нарахування зносу за об'єктами основних засобів та необоротних активів здійснюється документом <Начисл. износа (Начисление износа ОС и НМА)>.
6. Списання проданих або недіючих об'єктів основних засобів здійснюється за допомогою документу <Ликвид. необ. акт. (Ликвидация (продажа) необоротных активов)>.

Завдання

1. Зареєструвати всі вказані у рис. 3.1 об'єкти основних засобів у довідниках капітальних інвестицій <Инвестиции>.
2. Оприбуткувати всі вказані у рис. 3.1 об'єкти основних засобів, використавши для цього прибуткову накладну (<Прих. наклад. (Приходная накладная)>).

3. Зареєструвати всі вказані у рис. 3.1 об'єкти основних засобів у довіднику необоротних активів – <Необоротные активы>.
4. Ввести в експлуатацію всі вказані у рис. 3.1 об'єкти основних засобів, використавши для цього акт введення в експлуатацію (<Ввод в экспл. (Акт ввода в эксплуатацию необ. активов и МБП)>).
5. Нарахувати амортизацію:
 - за травень у фінансовому обліку;
 - за III квартал 2004 р. у податковому обліку, скориставшись для цього документом <Начисл. износа (Начисление износа ОС и НМА)>.
6. Списати зазначені у рис. 3.1 об'єкти основних засобів, використавши для цього документ <Ликвидация необор. активов (Ликвидация (продажа) необоротных активов)>.
7. Проконтролювати правильність відображення в журналі проведення операцій з обліку основних засобів.

1. Реєстрація об'єкта капітальних інвестицій

1.1. Відкриємо довідник капітальних інвестицій. Для цього скористаємося командою <Справочники> з меню <Операции> рис. 3.2.

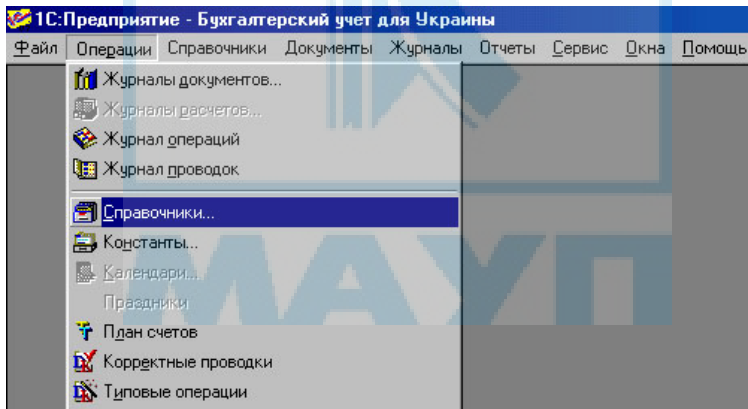


Рис. 3.2

1.2. У вікні <Выбор справочника> (рис. 3.3) виберемо довідник <Инвестиции> і натиснемо кнопку <ОК>.

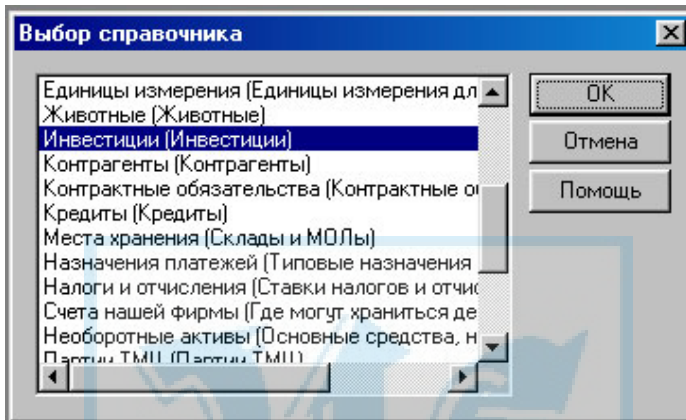


Рис. 3.3

1.3. У вікні довідника інвестицій (рис. 3.4), що відкрилося, створимо новий об'єкт для інвестицій.

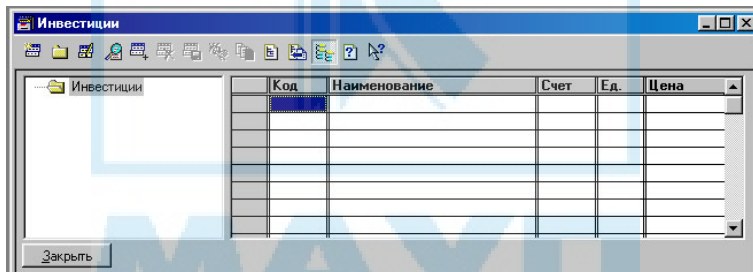


Рис. 3.4

Для цього натиснемо кнопку <Insert> на клавіатурі або скористаємося командою <Новый> з меню <Действия>.

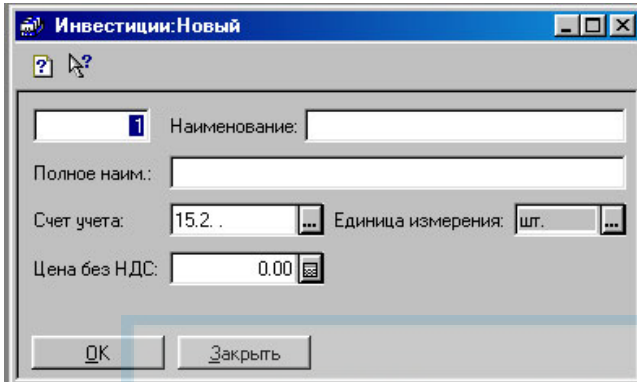


Рис. 3.5

У вікні, що відкрилося (рис. 3.5), введемо інформацію про об'єкт основних засобів.

Після заповнення відповідною інформацією про об'єкт основних засобів вікно набуде вигляду, зображеного на рис. 3.6.

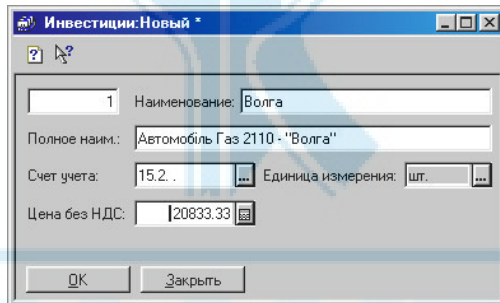


Рис. 3.6

Натиснемо кнопку <ОК>, щоб закрити вікно.

2. Оприбуткування об'єкта основних засобів

Оприбуткування об'єкта основних засобів здійснюється шляхом створення документа <Прих. накл. (Приходная накладная)>. Оприбуткування основних засобів відображається в обліку за кореспонденцією рахунків Дт 15 – Кт 63.

Проілюструємо порядок оприбуткування об'єкта основних засобів на склад на прикладі оприбуткування автомобіля Газ 2110 “Волга”.

1. Створимо документ <Прих. накл. (Приходная накладная)>. Для цього у меню <Операции> виберемо команду <Журналы документов...> (рис. 3.7).

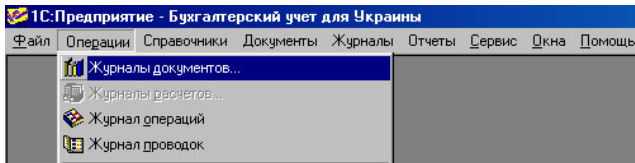


Рис. 3.7

У вікні <Выбор журнала>, що відкрилося, необхідно вибрати повний журнал документів з назвою <Полный> (рис. 3.8).

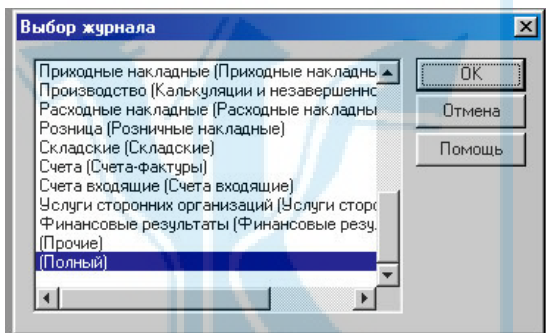


Рис. 3.8

Полный журнал містить всю інформацію про всі документи, створені користувачем (рис. 3.9).

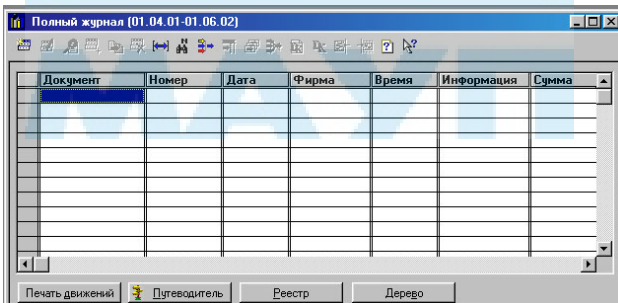


Рис. 3.9

У повному журналі є можливість створити будь-який потрібний користувачеві документ. Для цього необхідно натиснути кнопку <Insert> або вибрати команду <Новый> з меню <Действия>.

У вікні <Выбор вида документа>, що відкрилося, користувач повинен вибрати потрібний документ і натиснути кнопку <ОК>.

У нашому прикладі таким документом є <Прих. накл. (Приходная накладная)> (рис. 3.10).

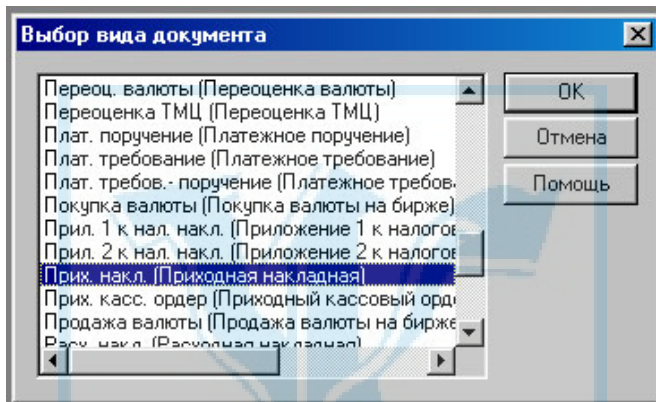


Рис. 3.10

Після цього відкриється діалогове вікно для оприбуткування основних засобів (рис. 3.11).

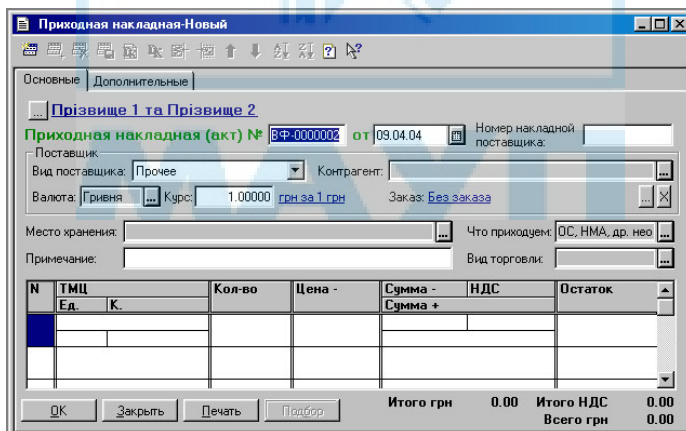


Рис. 3.11

Вікно на рис. 3.11 складається з двох частин — шапки і табличної частини. Шапка, у свою чергу, на вкладках <Основные> та <Дополнительные> містить основну та додаткову інформацію.

Після заповнення необхідної інформації вікно має набути вигляду, зображеного на рис. 3.12.

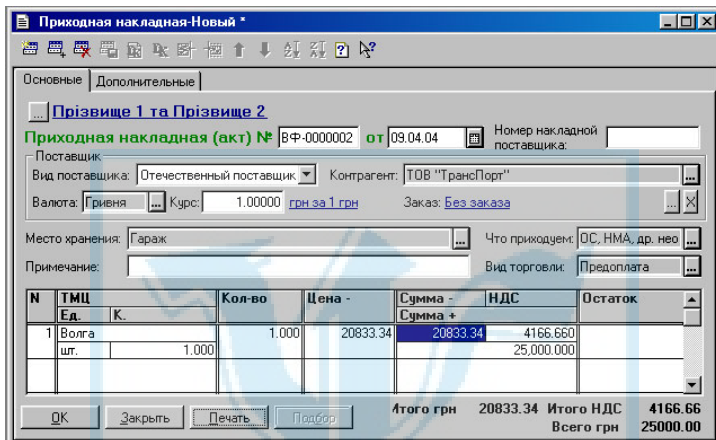


Рис. 3.12

Щоб провести документ, натисніть на кнопку <OK>. Після цього, якщо інформацію було введено правильно, в журналі реєстрації господарських проведення (<Операции> – <Журналы проводок...>) з'являться проведення, аналогічні наведеним на рис. 3.13.

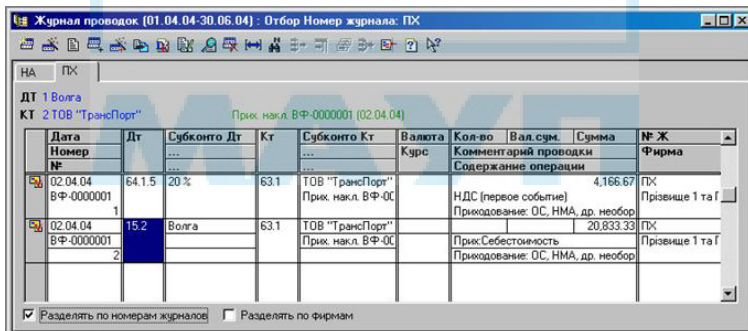


Рис. 3.13

На цьому оприбуткування об'єкта можна вважати завершеним.

3. Реєстрація необоротних активів у довіднику необоротних активів

3.1. Проілюструємо процес реєстрації необоротних активів у довіднику на прикладі автомобіля Газ-2110 “Волга”. Відкриємо довідник <Необоротные активы>. Для цього в меню <Операции> виберемо команду <Справочники> (рис. 3.14).

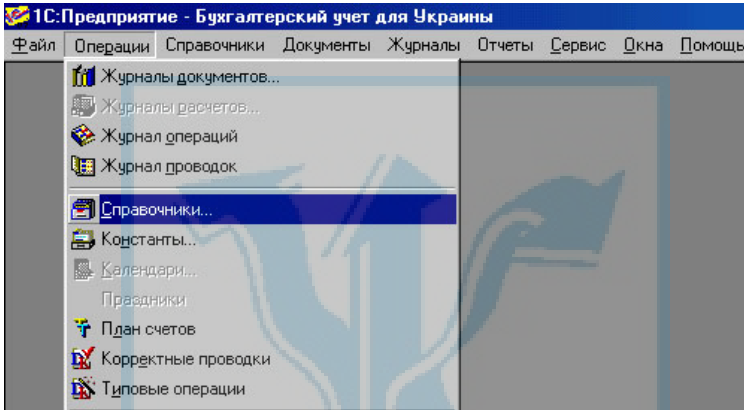


Рис. 3.14

3.2. У вікні <Выбор справочника> виберемо довідник <Необоротные активы> (рис. 3.15) і натиснемо кнопку <ОК>.

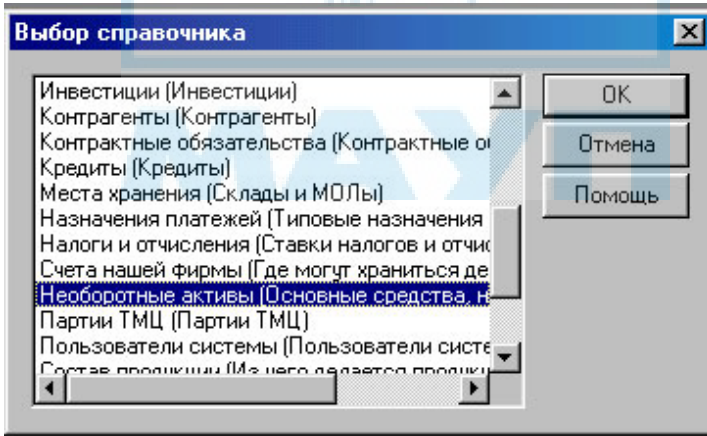


Рис. 3.15

У результаті відкриття вікна довідника необоротних активів (рис. 3.16).

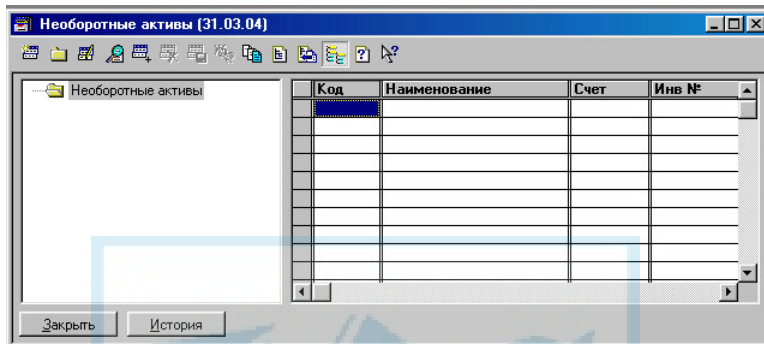


Рис. 3.16

Довідник <Необоротные активы> призначений для збереження списку об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, інших необоротних активів і використовується як для редагування документів, так і для ведення аналітичного обліку за бухгалтерськими рахунками 10, 11, 12, 13, 18, НА, ОС.1, 01. Довідник має тривірневу структуру, що дає змогу поєднувати його елементи в довільні групи і підгрупи. У довіднику рекомендується створити групу об'єктів ОЗ та інших необоротних матеріальних активів, групу об'єктів нематеріальних активів і групу об'єктів інших активів.

3.3. Створимо дві групи записів "Основні засоби на складі" та "Основні засоби в експлуатації".

Для цього одночасно натиснемо кнопки <Ctrl+F9> або в меню <Действия> виберемо команду <Новая группа> і у вікні, що відкрилося, введемо відповідну інформацію і натиснемо кнопку <OK> (рис. 3.17).

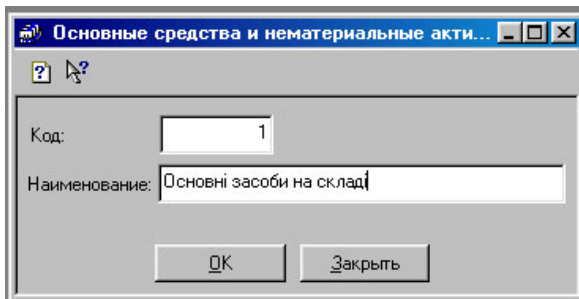


Рис. 3.17

У результаті довідник необоротних активів набуде вигляду, зображеного на рис. 3.18.

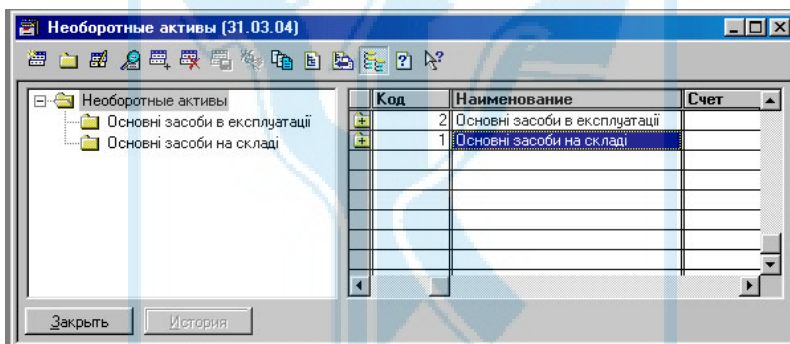


Рис. 3.18

У групі “Основні засоби на складі” введемо інформацію про основні засоби, які було придбано, але які ще не введено в експлуатацію. Для цього подвійним натисканням правої кнопки миші на групі “Основні засоби на складі” перейдемо до режиму редагування записів відповідної групи (рис. 3.19).

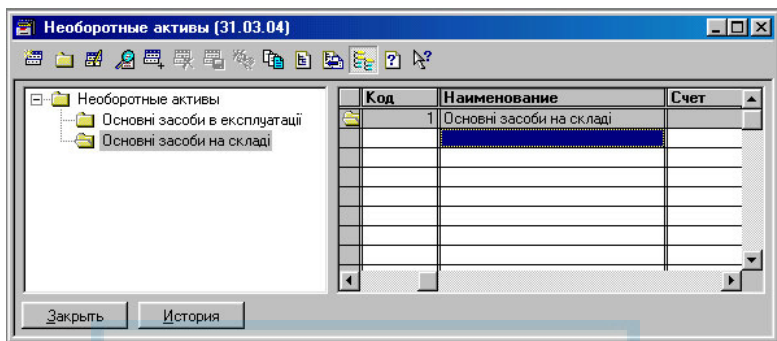


Рис. 3.19

Щоб створити новий запис, натиснемо кнопку <Insert> на клавіатурі або виберемо в меню <Действия> команду <Новый>. У результаті відкриється діалогове вікно для введення даних з основного засобу (рис. 3.20).

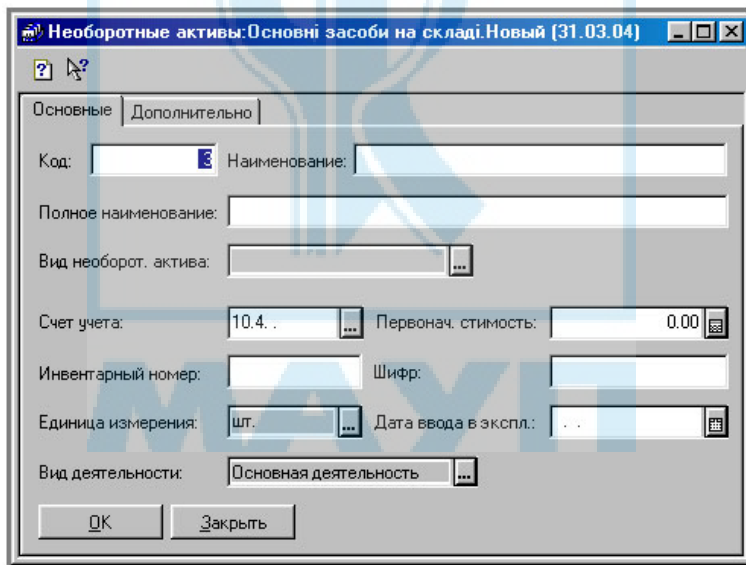


Рис. 3.20

Заповнимо це вікно інформацією про об'єкт основних засобів – автомобіль Газ-2110. Обов'язковим є заповнення основної і додаткової інформації.

Після правильного заповнення вікно повинно набути вигляду, наведеного на рис. 3.21.

Необоротные активы: Основные средства на складе. Волга (09.04.04)

Основные | Дополнительно

Код: 3 Наименование: Волга

Полное наименование: Газ 2110 - "Волга"

Вид необорот. актива: Осн. средства

Счет учета: 10.5. Первонач. стоимость: 20833.33

Инвентарный номер: 1051 Шифр:

Единица измерения: шт. Дата ввода в эксл.: 05.04.04

Вид деятельности: Основная деятельность

OK Закрыть

Рис. 3.21

Закриємо вікно і збережемо введену інформацію, натиснувши кнопку <ОК>.

Після цього реєстрацію об'єкта основних засобів можна вважати завершеною.

Наступним кроком є оприбуткування об'єкта основних засобів.

4. Введення основних засобів в експлуатацію

Введення основних засобів в експлуатацію супроводжується їх передачею зі складу до місця безпосереднього використання й оформленням акта введення в експлуатацію <Ввод в експл. (Акт ввода в експлуатацію необ. активов и МБП)>.

4.1 Відкриємо повний журнал документів. Для цього в меню <Операции> виберемо команду <Журналы документов ...> (рис. 3.22).

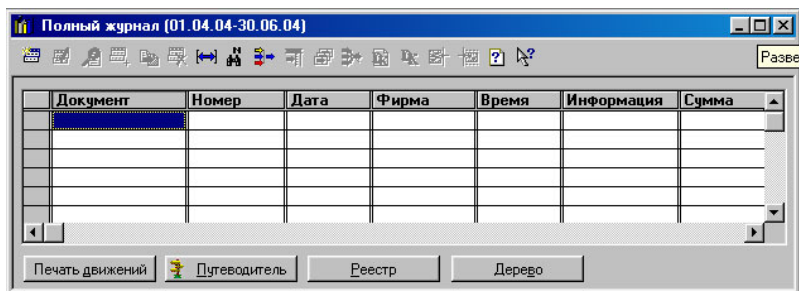


Рис. 3.22

4.2. Створимо новий документ. Для цього в меню <Действия> виберемо команду <Новый>. А у вікні <Выбор вида документа>, що відкрилося, виберемо акт введення в експлуатацію (рис. 3.23) і натиснемо кнопку <OK>.

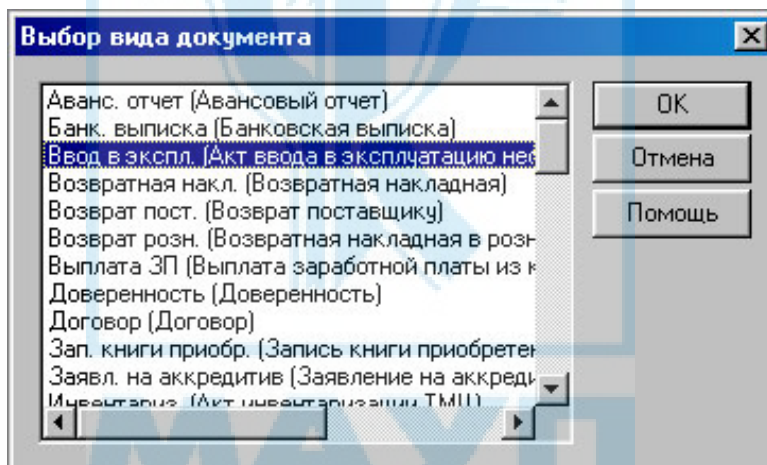


Рис. 3.23

4.3. Заповнимо вікно документа (рис. 3.24) відповідною інформацією.

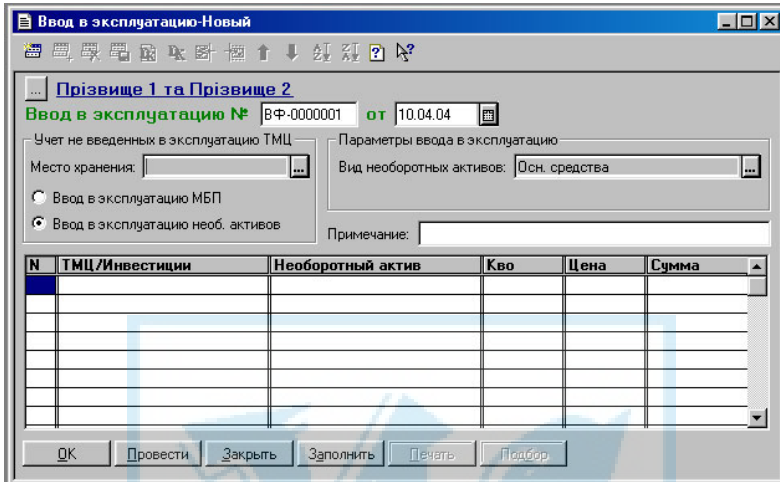


Рис. 3.24

4.4. Після заповнення відповідною інформацією вікно набуде вигляду, зображеного на рис. 3.25.

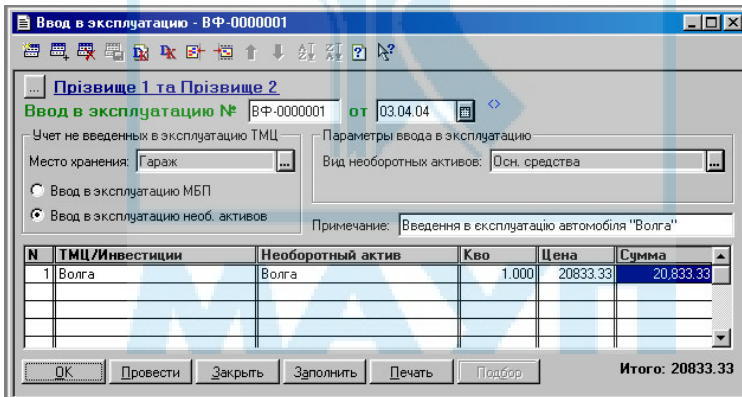


Рис. 3.25

4.5. Проведем документ, нажав кнопку <OK>.

5. Нарахування зносу

Нарахування зносу за об'єктами основних засобів здійснюється окремо в податковому (розраховується поквартально) та фінансовому (розраховується щомісячно) обліку.

В “1С: Підприємство” нарахування зносу здійснюється автоматизовано з використанням документа <Начисл. износа (Начисление износа ОС и НМА)>.

5.1. Відкриємо повний журнал документів. Для цього в меню <Операции> виберемо команду <Журналы документов ...> (рис. 3.26).

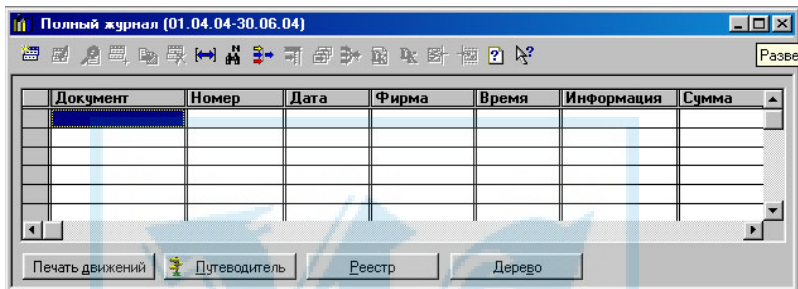


Рис. 3.26

5.2. Створимо новий документ. Для цього в меню <Действия> виберемо команду <Новый>. А у вікні <Выбор вида документа>, що відкрилося, виберемо документ <Начисл. износа (Начисление износа ОС и НМА)> (рис. 3.27) і натиснемо кнопку <ОК> .

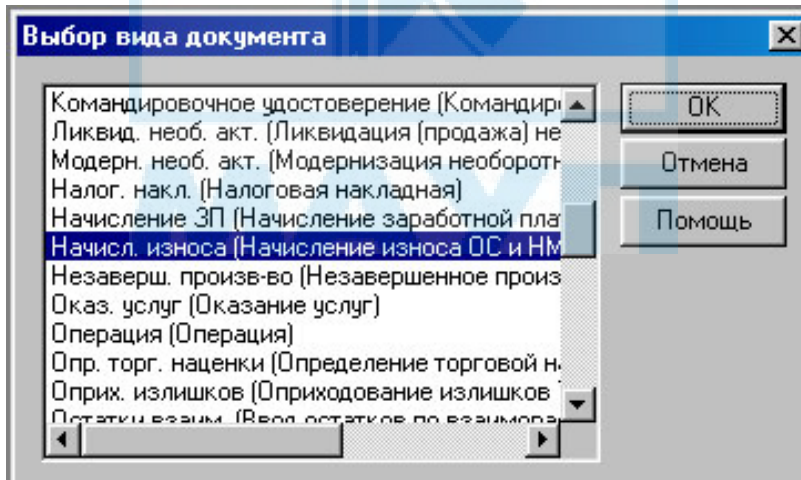


Рис. 3.27

5.3. Щоб нарахувати амортизацію у фінансовому обліку, необхідно у діалоговому вікні, що відкрилося, вказати відповідні параметри (рис. 3.28) та натиснути кнопку <ОК>.

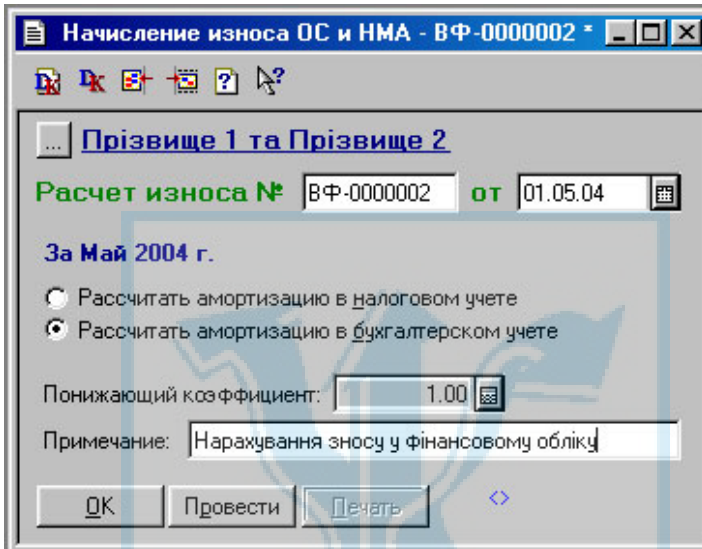


Рис. 3.28

5.4. Аналогічно нараховуємо амортизацію в податковому обліку.

6. Ліквідація (продаж) основних засобів

У разі продажу чи ліквідації об'єктів основних засобів бухгалтерією оформлюється акт на списання основних засобів. В "1С" списання об'єктів ОЗ оформлюється документом <Ликвид. необ. акт. (Ликвидация (продажа) необоротных активов)>.

6.1. Відкриємо повний журнал документів. Для цього в меню <Операции> виберемо команду <Журналы документов ...> (рис. 3.29).

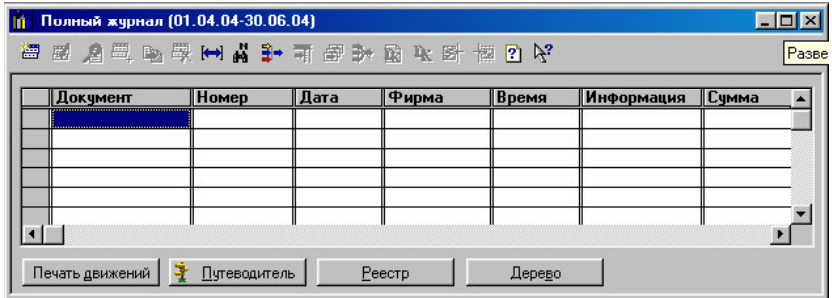


Рис. 3.29

6.2. Створимо новий документ. Для цього у меню <Действия> виберемо команду <Новый>. А у вікні <Выбор вида документа>, що відкрилося, виберемо акт списання об'єктів ОЗ (рис. 3.30) і натиснемо кнопку <OK> .

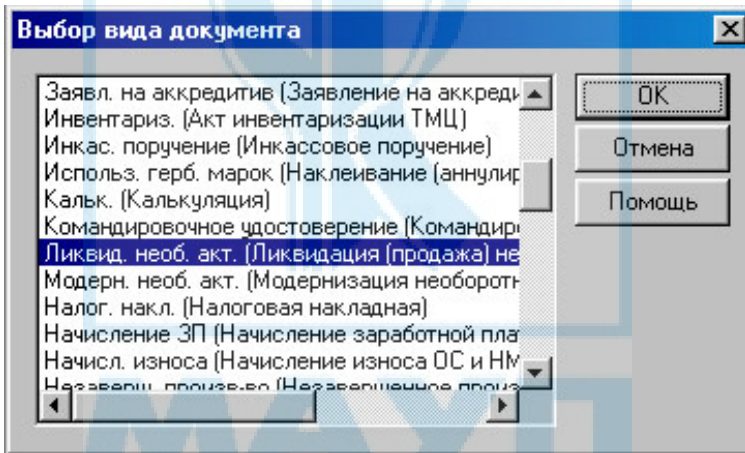


Рис. 3.30

6.3. У вікні, що відкрилося (рис. 3.31), необхідно заповнити відповідною інформацією основну та додаткову вкладки шапки і табличну частину документа.

Ликвидация (списание, реализация) необоротных активов-Новый

Основные | Дополнительно

Прізвище 1 та Прізвище 2

Ликвидация необоротных активов № ВФ-0000001 от 10.04.04

Вид ликвидации: Списание Валовые доходы:

Вид НДС: 20 % Валовые расходы:

Примечание:

N	Необоротный актив	Перв. ст. (грн)	Кво
	Место хранения	Износ (грн)	

OK Закрыть Печать

Рис. 3.31

6.4. У нашому прикладі після заповнення необхідною інформацією вікно набуде вигляду, зображеного на рис. 3.32.

Ликвидация (списание, реализация) необоротных активов - ВФ-0000001 *

Основные | Дополнительно

Прізвище 1 та Прізвище 2

Ликвидация необоротных активов № ВФ-0000001 от 05.04.04

Вид ликвидации: Списание Валовые доходы: Не доход і не витрата

Вид НДС: Без НДС Валовые расходы: Не доход і не витрата

Примечание: Списано Газ 2110 "Волга"

N	Необоротный актив	Перв. ст. (грн)	Кво
	Место хранения	Износ (грн)	
1	Волга	20833.33	1.000
	Гараж		

OK Закрыть Печать <>

Рис. 3.32

6.5. Після заповнення натиснемо кнопку <ОК> і проведемо документ.

Аналогічно опрацюємо решту інформації.

Лабораторна робота 4

Тема: Облік нарахування та виплати заробітної плати в умовах застосування інформаційної системи “1С: Підприємство”

Мета: Навчитися нараховувати і відображувати в обліку нараховану заробітну плату та її виплати в умовах застосування програми “1С: Підприємство”.

Облік заробітної плати в умовах застосування програми “1С: Підприємство” здійснюється у два етапи:

1. Автоматизація нарахування заробітної плати здійснюється із застосуванням документа <Начисление ЗП (Начисление заработной платы)>. На цьому етапі відбувається автоматизоване нарахування зарплати та формування Розрахункової відомості.
2. Автоматизація виплати нарахованої заробітної плати здійснюється із застосуванням документа <Начисление ЗП (Начисление заработной платы)>. На цьому етапі відбувається формування платіжної відомості.

Завдання

1. Нарахувати заробітну плату працівникам виходячи з даних таблиця обліку робочого часу, наведеного у дод. 4.1. Сформувати розрахункову відомість.
2. Створити платіжну відомість та оформити виплату заробітної плати працівникам підприємства.

Нарахування заробітної плати

1.1 Нарахування заробітної плати здійснюється в “1С: Підприємство” автоматизовано при формуванні документа <Начисление ЗП (Начисление заработной платы)>.

Для того щоб створити документ <Начисление ЗП (Начисление заработной платы)>, у меню <Документи> вибираємо команду <Зарплата> – <Начисление ЗП>.

У вікні, що відкриється (рис. 4.1), вказати:

- дату документа (30.04.04);
- кількість робочих днів у місяці (у квітні).

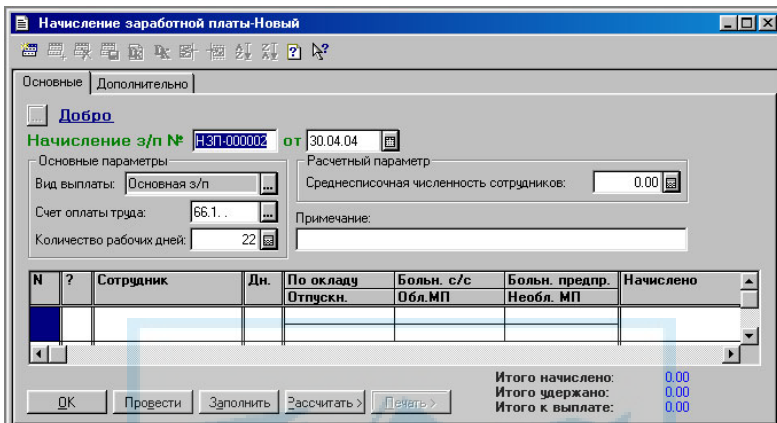


Рис. 4.1

Натиснемо кнопку <Заполнить>, яка розташована у лівому нижньому кутку форми документа. Ця кнопка призначена для автоматичного формування списку працівників підприємства. Після заповнення вікно набуде вигляду, зображеного на рис. 4.2.

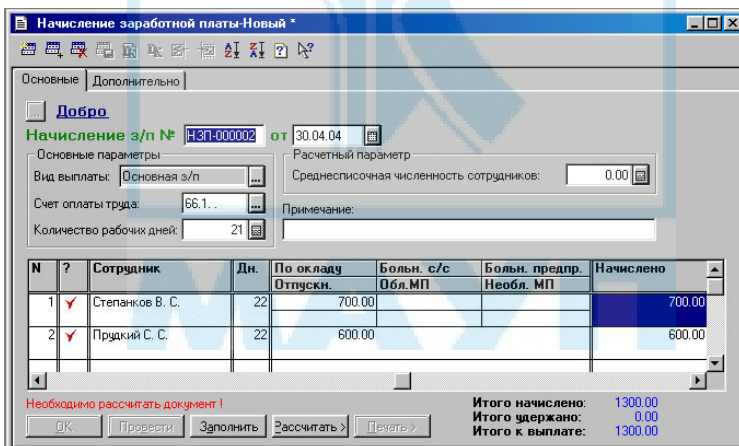


Рис. 4.2

Після введення у вікно даних з табеля робочого часу, які наведено у дод. 4.1, вікно набуде вигляду, зображеного на рис. 4.3.

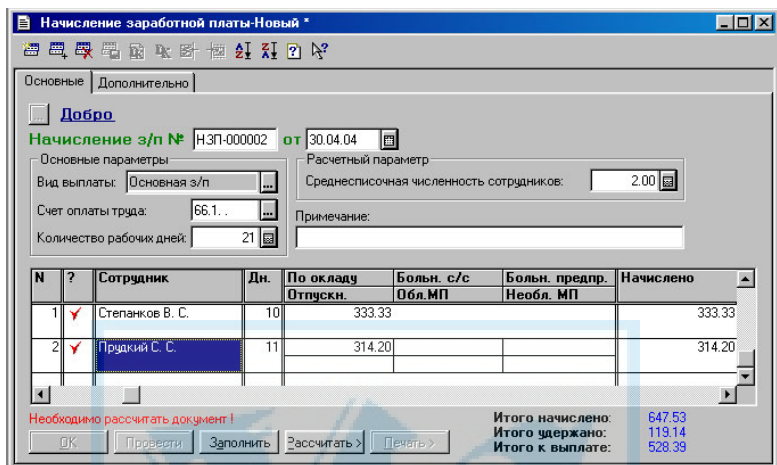


Рис. 4.3

Звернуть увагу: у другій колонці табличної частини документа <?> відмічено дві червоні “галочки”, а над кнопками документа розташований червоний напис <Необходимо рассчитать документ!>. Ці записи свідчать про необхідність перерахувати дані документа. Для цього необхідно натиснути кнопку <Рассчитать> і перерахувати весь документ.

Після цього документ набуде остаточного вигляду (рис. 4.4).

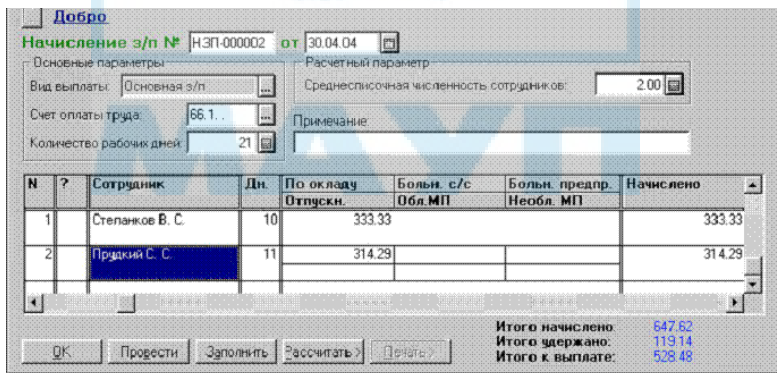


Рис. 4.4

Натиснемо кнопку <ОК>, щоб провести документ.

2. Облік та оформлення виплати заробітної плати

2.1. Організація документального оформлення та обліку виплати заробітної плати в програмі “1С : Підприємство” здійснюється з оформленням документа <Виплата ЗП (Виплата зароботной платы из кассы)>.

2.2. Для того щоб створити цей документ, у меню <Документи> виберемо команду <Зарплаты> – <Виплата ЗП> (рис. 4.5).

The screenshot shows a window titled "Виплата заработной платы-Новый". The interface includes a toolbar with various icons, a status bar with the text "Добро", and a main form area. The form contains the following fields:

- Виплата заработной платы №: В.ЗП-000001
- от: 30.04.04
- Вид выплаты: Основная з/п
- Период: 01.04.04 (Апрель 2004 г.)
- Процент выплаты: 100
- Касса: Основная касса (грн)
- Счет оплаты труда: 66.1..
- Прим.:

Below the form is a table with the following structure:

N	Сотрудник	Сумма

At the bottom right of the table area, it says "Итого 0.00". At the bottom of the window, there are buttons for "OK", "Закрыть", "Заполнить", and "Печать".

Рис. 4.5

У вікні, що відкрилося (рис. 4.5), необхідно:

- вказати дату виплати заробітної плати (01.05.04);
- період, за який було нараховано заробітну плату (квітень 2004 р.);
- натиснути кнопку <Заполнить>.

Выплата заработной платы-Новый *

Добро

Выплата заработной платы № ВЗП-000001 **от** 01.05.04

Вид выплаты: Основная з/п Период: 01.04.04 **Апрель 2004 г.**

Процент выплаты: 100 Касса: Основная касса (грн)

Счет оплаты труда: 66.1. Прим.:

N	Сотрудник	Сумма
1	Прудкий С. С.	256.83
2	Степанков В. С.	271.57

Итого 528.40

OK Закрыть Заполнить Печать

Рис. 4.6

Після того як вікно набуде вигляду, наведеного на рис. 4.6, натиснемо кнопку <OK> і проведемо документ.

Увага! Проконтролюйте правильність сформованих проведень у журналі проведень (<Операции> – <Журналы проводок>).

Додаток 4.1

Табель обліку робочого часу за квітень 2004 р.

Працівник	Відпрацьовано часу, днів	
	Робочих днів	Відпустка за власний рахунок
Студент 1	21	0
Степанков Віталій Семенович	10	11
Студент 2	18	3
Прудкий Сергій Сергійович	11	10
Рудькевич Дмитро Іванович	21	0
Шевченко Наталя Володимирівна	21	0

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *1С:Предприятие 7.7* Конфигурация. Бухгалтерский учет для Украины. Руководство по ведению учета (описание конфигурации) — Фирма 1С. — М., 2000.
2. *Автоматизація* бухгалтерського обліку, контролю, аналізу та аудиту. — К.: А.С.К., 1998. — 768 с.
3. *Автоматизированные* информационные технологии в экономике. — М.: ЮНИТИ, 1998.
4. *Білуха М. Т.* Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. — К.: 2000. — 692 с.
5. *Бутинець Ф. Ф.* Інформаційні системи бухгалтерського обліку. — Житомир, 1996. — 253 с.
6. *Бутинець Ф. Ф.* Інформаційні системи бухгалтерського обліку: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. спеціальності 7.050106 “Облік і аудит”. — 2-ге вид. — Житомир: ПП “Рута”, 2002. — 544 с.
7. *Верига Ю., Гусакова О., Ополонський І., Руденко Л.* Автоматизація бухгалтерського обліку в споживчій кооперації. — К.: Основи, 1996.
8. *Голов С. В., Єфіменко В. І.* Фінансовий та управлінський облік. — К.: ТОВ “Автоінтерсервіс”, 1996 — 544 с.
9. *Гужва В. М., Постевой А. Г.* Інформаційні системи в міжнародному бізнесі. — К.: КНЕУ, 1999.

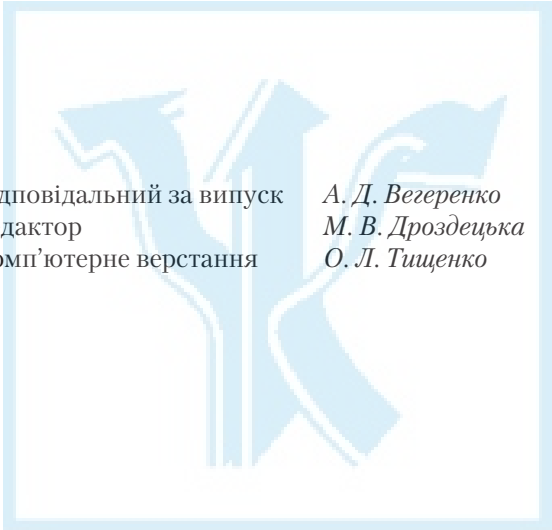
Додаткова

10. *Завгородний В. П.* Автоматизация бухгалтерского учета, контроля, анализа и аудита. — К.: А.С.К., 1998.
11. *Завгородний В. П.* Бухгалтерский учет, контроль и аудит в системе управления предприятием. — К., 1997.
12. *Завгородний В. П., Савченко В. Я.* Бухгалтерский учет, контроль и аудит в условиях рынка. — К.: Блиц-информ, 1997.
13. *Ильина О. П.* Информационные технологии бухгалтерского учета. — СПб.: Питер, 2001. — 688 с.
14. *Информационные* системы в экономике: Учебник / Под ред. проф. В. В. Дика. — М.: Финансы и статистика, 1996. — 544 с.
15. *Информатика:* Комп’ютерна техніка. Комп’ютерні технології / За ред. О. І. Пушкаря. — К.: ВЦ “Академія”, 2001 — 646 с.

16. *Калберг, Конрад*. Бизнес-анализ с помощью Excel: Пер. с англ. — К.: Диалектика, 1997.
17. *Комплексная система автоматизации предприятий малого и среднего бизнеса “ПАРУС-Предприятие” для Windows, версия 7.11*. Руководство пользователя. — К.: СП “Парус-Украина”, 2000. — С. 103.
18. *Овчаренко Е. К., Ильина О. П., Балбердши Е. В.* Финансово-экономические расчеты в Excel. — 3-е. — М.: Финансы, 1999. — 328 с.
19. *Основы інформаційних систем*: Нав. посіб. / За ред. В. Ф. Ситника. — К.: КНЕУ, 1997. — 252 с.
20. *Пінчук Н. С., Галузінський Г. П., Орленко Н. С.* Інформаційні системи і технології обліку в маркетингу. — К.: КНЕУ, 1999. — 328 с.
21. *Подольский В. И., Дик В. В., Уринцов А. И.* Информационные системы бухгалтерского учета. — М.: Аудит; ЮНИТИ, 1999.
22. *Романов А. Н., Оди́нцов Б. Е.* Автоматизация аудита. — М.: Аудит; ЮНИТИ, 1999.
23. *Самоучитель 1С: Бухгалтерии версий 7.5 — 7.7 в вопросах и ответах*: Практ. пособ. / Под ред. В. Б. Комягина. — М.: ТРИУМФ, 2000. — 400 с.
24. *Ситник В. Ф., Писаревська Т. А., Єрьоміна Н. В., Краєва О. С.* Основы інформаційних систем. — К.: КНЕУ, 1997.
25. *Сопко В. В., Завгородній В. П.* Організація бухгалтерського обліку, економічного аналізу і контролю. — К.: КНЕУ, 2000.
26. *Тесленко Г. С.* Інформаційні системи в аграрному менеджменті. — К.: КНЕУ, 1999.
27. *Харитонов С. А.* Компьютерная бухгалтерия 7.5: Азбука бухгалтера. — М.: Компьютер, 1998.
28. *Чистов Д. В.* Хозяйственные операции в Компьютерной бухгалтерии 7.7. Задачи, решения, результаты: Учеб. пособие. — М.: Компьютер Пресс, 1999. — 554 с.
29. *Шуремов Е. Л.* Системы автоматизации бухгалтерского учета. — М.: Бухгалтерский учет, 1998.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	3
Зміст самостійної роботи з дисципліни “Комп’ютерні системи “1С: Підприємство”	4
Список літератури	43



Відповідальний за випуск *А. Д. Везеренко*
Редактор *М. В. Дроздецька*
Комп’ютерне верстання *О. Л. Тищенко*

МАУП

Зам. № ВКЦ-3438

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП