

# Лекция 3. Начало работы с ППП «1С: Предприятие»



# План

1. Настройка типовой конфигурации
2. Определение даты начала и ведения учета.
3. Порядок ввода остатков
4. Основные задачи учета в программе

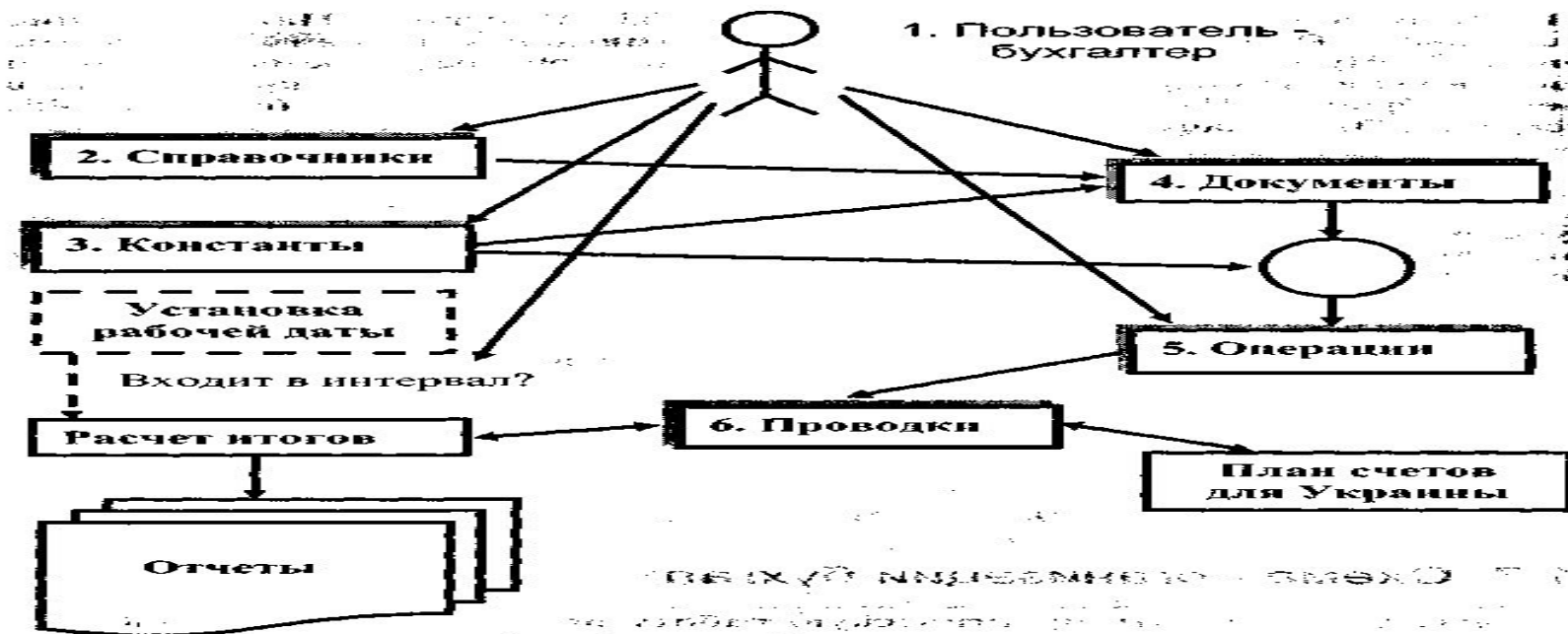
# 1. Настройка типовой конфигурации



- Перед началом работы с программой «1С» необходимо выполнить следующую работу:
  1. Осуществить настройку программы под ваше предприятие;
  2. Ознакомится с организацией Плана счетов для Украины;
  3. Заполнить константы;
  4. Заполнить справочники
  5. Ввести начальные остатки по вашей фирме.

# С какими объектами должен работать бухгалтер?

- На рисунке показано, что пользователь-бухгалтер имеет возможность заполнять **Справочники и Константы**. Причем, их можно заполнять как до процесса работы с документами, так во время работы с документами.
- Прежде чем начинать работу с документами вы обязаны определиться **рабочей датой** создания документов, так как код даты будет автоматически устанавливаться во все создаваемые документы.
- Так как программа автоматически генерирует проводки и автоматически подсчитывает **итоги по каждому счету за квартал**, при этом, обращаясь к меню **Параметры** и меню **Управление бухгалтерскими итогами**, то пользователи обязаны соблюдать некоторые условия установки рабочей даты итогов



## 2. Определение даты начала учета.



□ Сначала необходимо установить дату, с которой будет вестись учет. Рекомендуется начинать вести учет с начала года, квартала или месяца. Для этого надо войти в меню **«Сервис» - «Параметры»** - вкладка **«Бухгалтерские итоги»** и установить как период, за который будут формироваться итоги, так и текущий квартал.

### □ **Установка периода расчета итогов**

□ В меню **«Операция»** выбрать пункт **«Управление бухгалтерскими итогами»** и в диалоговом окне установить квартал, которому принадлежит выбранная дата начала учета (начало текущего квартала) и нажать кнопку **«Установить расчет»**.

### □ **Определение даты введения входных остатков**

□ Поскольку входные остатки будут вводиться в виде бухгалтерских операций, то нужно определить дату введения этих операций. Она должна быть меньше даты начала учета. Обычно это предыдущая дата. Для этого надо выбрать меню **«Сервис» - «Параметры»** - вкладку **«Общие»**, а в ней установить как **рабочую дату** – дату предыдущую началу текущего квартала. Это даст возможность иметь начальное сальдо в оборотно-сальдовой ведомости и получать отчеты на дату начала учета.

□ Потом требуется ввести все хозяйственные операции к текущей дате «нормальным» способом. А затем уже начинается ежедневная работа.

# Установка дат получения бухгалтерских итогов

**Настройка параметров системы** [X]

Общие | Текст | Интерфейс | Журналы | Оперативный учет  
Расчет | Бухгалтерия | Операция | Бухгалтерские итоги | Монитор

Выбран период с 01.01.2010 по 31.03.2010

Квартал: 1 Квартал 2010 г.  С начала года

Месяц: Декабрь 2006 г.  С начала квартала

День: 30.12.2006  С начала месяца

Интервал С: 30.12.2006 По: 30.12.2006

OK Отмена Применить Помощь

**Управление бухгалтерскими итогами** [X]

Расчет итогов установлен по: 1 Квартал 2010

**Установить расчет** по: 2 Квартал 2010

Полный пересчет итогов Выход Помощь

**Настройка параметров системы** [X]

Расчет | Бухгалтерия | Операция | Бухгалтерские итоги | Монитор  
Общие | Текст | Интерфейс | Журналы | Оперативный учет

Рабочая дата: 31.12.2009 Предлагать изменять в полночь

Год начала рабочего столетия: 1950

Число цифр года в представлении даты:  2  4

Использовать формульный калькулятор

Отключить разделители триад в числах

Период опроса изменений Базы Данных (сек.): 10

Время ожидания захвата таблиц Базы Данных (сек.): 15

Режим открытия объектов: Редактирование

Режим удаления объектов: Пометка на удаление

OK Отмена Применить Помощь



# 3. Порядок ввода остатков



# Ввод начальных остатков

<b>№</b>	<b>Что учитываем</b>	<b>Тип используемого документа</b>
<b>1</b>	<b>Деньги</b>	<b>Ручные операции</b>
<b>2</b>	<b>ТМЦ</b>	<b>Остатки ТМЦ</b>
<b>3</b>	<b>Остатки взаиморасчетов</b>	<b>Остатки взаиморасчетов</b>
<b>4</b>	<b>ОС или МБП</b>	<b>Ручные операции</b>
<b>5</b>	<b>Заработная плата</b>	<b>Начисление ЗП (внесение остатков)</b>
<b>6</b>	<b>Прочие</b>	<b>Ручные операции</b>

# Пример ввода остатков

- Остатки вводятся операциями, содержащими проводки в корреспонденции со специальным счетом 00 в журнале операций.
- Дебетовые остатки счета вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 00.
- Кредитовые остатки счета вводятся по кредиту данного счета и дебету счета 00.

Например:

Ввести остатки на 01.01.2010г. по счетам:

- 101 – 1000 грн. Дебетовое сальдо;
- 301 – 1400 грн. Кредитовое сальдо.

После ввода остатков необходимо проверить правильность ввода по оборотно-сальдовой ведомости, если дебетовые и кредитовые остатки сравнялись, то счет 00 в ведомости будет отсутствовать

Дата	Счет-Дебет	Счет-Кредит	Сумма грн
31/12/2009	101	00	1000
31/12/2009	00	301	1400

# 4. Основные задачи учета в программе



# Перечень и особенности решения задач

- К основным задачам, рассматриваемым, решение которых обеспечивает 1С относятся следующие задачи учета: Учет кассы и банка, Учет Прихода ТМЦ, Учет Расхода ТМЦ, Учет заработной платы, Учет ОС и МБП, Учет Розницы, Учет Производства и Работа с Отчетами.
- Особенностью решения задач учета является то, что их решение требует создания не одного или двух документов, а целой *цепочки документов*, которые зависят друг от друга и создаются в определенном порядке. Ниже приводятся перечень основных задач учета и цепочки документов, которые рекомендуется использовать при решении этих задач.

## □ Задача 1. *Учет кассы и банка*

- Банковская выписка - создает проводки
- Платежное поручение - не создает проводок
- Приходный кассовый ордер - создает проводки
- Расходный кассовый ордер - создает проводки

## □ Задача 2. *Учет Прихода ТМЦ - цепочка документов*

- Счет входящий - не создает проводок
- Платежное поручение - не создает проводок
- Банковская выписка - создает проводки
- Приходная накладная - создает проводки

### □ Задача 3. *Учет Расхода ТМЦ - цепочка документов*

- Счет фактура - не создает проводок
- Банковская выписка - создает проводки
- Налоговая накладная -?
- Расходная накладная - создает проводки

### □ Задача 4. *Учет Заработной платы - цепочка документов*

- Начисление ЗП - создает проводки (кроме аванса)
- Выплата ЗП - создает проводки (если разрешает константа-опция «только по кассе» выключена)

### □ Задача 5 *Учет ОС и МБП — цепочка документов*


- Приходная накладная - создает проводки
- Ввод в эксплуатацию - создает проводки
- Модернизация - создает проводки
- Начисление износа - создает проводки
- Ликвидация (Списание ОС или Реализация ОС) - создает проводки

## □ Задача 6 Учет Производства - цепочка документов

- 1. Предварительная калькуляция (открытие) - создает проводки
  - 2. Финансовые результаты - создает проводки
  - 3. Финансовые результаты - создает проводки
  - 4. Незавершенное производство - нет проводок
  - 5. Окончательная калькуляция - создает проводки
  - 6. Финансовые результаты (конец месяца) - создает проводки.
- С помощью помощника создания окончательных калькуляций
- Определение финансового результата (доходы от деятельности)



## □ Задача 7. *Работа с Отчетами*

- Оборотно-сальдовая ведомость
  - Оборотно-сальдовая ведомость по счету
  - Анализ счета
  - Главная книга
  - Регламентные отчеты
- 

## Контрольные вопросы

1. Какие операции надо выполнить перед началом работы с конфигурацией «1С»?
2. С какими объектами «1С» должен работать пользователь-бухгалтер?
3. Как установить период расчета итогов в «1С»?
4. Как определить дату ввода входных остатков в «1С»?
5. Решение каких основных задач обеспечивает в «1С»?
6. Какая особенность решения задач учета в «1С»?
7. Почему одни документы в задаче «создают проводки», а другие не «создают проводки» в «1С»?