

Федеральное агентство связи

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования**

**ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ**

**ЭЛЕКТРОННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

Самара

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Поволжский государственный университет
телекоммуникаций и информатики**

Кафедра экономических и информационных систем

**Бухгалтерские информационные системы.
«1С:Бухгалтерия 8». Ввод исходных данных.**

**Методические указания
к лабораторной работе № 1 по дисциплине
«Предметно-ориентированные
экономические информационные системы»**

Составитель Коныжева Н.В.

Самара
ИУНЛ ПГУТИ
2011 г.

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор Агафонова В.В.

Коньжева Н.В. Бухгалтерские информационные системы. «1С:Бухгалтерия 8». Ввод исходных данных: Методические указания к лабораторной работе № 1 по дисциплине «Предметно-ориентированные экономические информационные системы». – Самара: ПГУТИ, 2011. – 30 с., ил.

Дисциплина «Предметно-ориентированные экономические информационные системы» предназначена для формирования у студентов представления о месте и роли информационных систем в управлении экономическими объектами. Особое внимание уделяется изучению современных информационных технологий в контексте современных отраслей экономики, применению пакетов прикладных программ и различных информационных технологий на рабочем месте конечного пользователя.

Подготовка специалистов в рамках данной дисциплины предполагает достаточно глубокие знания в области современных компьютерных технологий и наличия устойчивых навыков их анализа, внедрения и использования в зависимости от решаемых экономических и производственных задач.

Основная цель методических указаний – способствовать получению студентами практических навыков в области применения бухгалтерских информационных систем.

Методические указания подготовлены на кафедре «Экономические и информационные системы», предназначены для студентов всех форм обучения специальности 080801 «Прикладная информатика в экономике», а также очной и заочной форм обучения по направлению подготовки бакалавра 230700 «Прикладная информатика» и являются руководством к выполнению студентами лабораторных работ.

© ГОУВПО ПГУТИ – 2011.

© Коньжева Н.В. – 2011.

Содержание

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	5
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1	5
1 Режимы запуска программы	5
2 Базовые понятия «1С:Предприятие 8».....	6
3 План счетов бухгалтерского учета	8
4 Ввод сведений об организации	13
5 Заполнение классификаторов и справочников	17
Содержание работы.....	21
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	24

ЭБС ШШУТМ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель лабораторного практикума – применение на практике знаний, полученных в процессе изучения курса «Предметно-ориентированные экономические информационные системы», приобретение практических навыков по использованию бухгалтерской информационной системы.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1

Тема: «Бухгалтерские информационные системы. «1С:Бухгалтерия 8». Ввод исходных данных».

Цель работы: овладеть основными навыками ввода исходных данных о предприятии, ввода элементов справочников, редактирования элементов.

Задачи работы:

1. Изучить объекты программы – справочники и константы.
2. Изучить план счетов и основные приемы работы с интерфейсом программы.
3. Освоить приемы ввода информации в программу.

1 Режимы запуска программы

«1С:Предприятие 8» является универсальной системой, позволяющей создавать автоматизированные информационные системы бухгалтерского и налогового учета для предприятий различных отраслей экономики.

По концепции построения информационной модели «1С:Предприятие 8» относится к системам с универсальной моделью учетных данных, по способу построения программы – к системам, имеющим единое программное ядро.

«1С:Предприятие 8» относится к классу полностью реконфигурируемых систем. Конфигурирование позволяет создавать любые приложения, как для автоматизации отдельных разделов бухгалтерского учета, так и для автоматизации всего комплекса задач бухгалтерского учета на крупных предприятиях.

Функционирование системы подразделяется на два, как правило, разделенных во времени процесса: конфигурирование и исполнение.

Конфигурирование представляет собой описание средствами системы «1С:Предприятие 8» модели предметной области, учет в которой предполагается автоматизировать. Результатом этого процесса является создание конфигурации. Разработка конфигурации требует знаний как в сфере программирования, так и в автоматизируемой предметной области. В комплект базовой поставки компания «1С» включает готовое решение, так называемую типовую конфигурацию, в которой реализована методология ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении текущего законодательства типовая конфигурация актуализируется разра-

ботчиком, обновленный вариант передается пользователям в централизованном порядке.

Исполнение - это обработка данных предметной области, то есть непосредственная работа пользователя с информационной базой: заполнение справочников, ввод документов, выполнение различных расчетов, формирование отчетов и т.д.

Выбор режима работы с «1С:Предприятие 8» производится в форме запуска (рис.1)

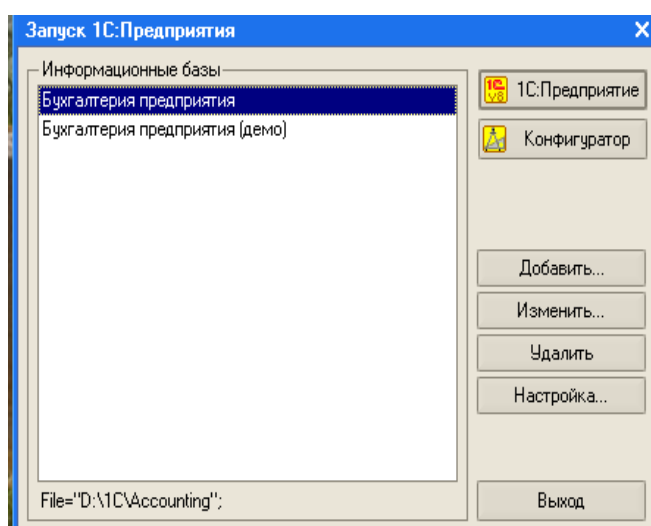


Рис. 1 – Режимы запуска программы

Для описания модели предметной области, создания пользовательских интерфейсов, назначения прав доступа к объектам данных, обновления конфигурации, сохранения и восстановления данных предметной области и т.д. следует выбирать режим «Конфигуратор»

Для непосредственной работы с информационной базой программу следует запустить в режиме «1С:Пред-приятие».

2 Базовые понятия «1С:Предприятие 8»

«1С:Предприятие 8» представляет собой совокупность механизмов, предназначенных для манипулирования различными типами объектов метаданных предметной области.

Под объектом метаданных понимается формальное описание неких сущностей предметной области автоматизации со сходными свойствами одинаковым назначением.

Для описания модели предметной области бухгалтерского учета используются следующие виды объектов метаданных:

- константы;
- справочники;
- перечисления;
- документы;
- журналы;
- планы видов характеристик;

- планы счетов;
- регистры сведений;
- регистры накопления;
- регистры бухгалтерии;
- отчеты и обработки.

Кратко рассмотрим их назначение.

Константы. Как правило, константы используются для работы с постоянной, условно-постоянной информацией, но могут представлять собой и периодически изменяемые данные. В основном это наиболее общая информация об организации, в которой ведется учет: «Наименование предприятия», «Размер НДС», «ФИО главного бухгалтера» и т.д.

Справочники. Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов. Отдельные объекты справочника называются элементами справочника. Элементы могут объединяться в группы. Обычно справочниками являются списки основных средств, материалов, валют, товаров, сотрудников и другие.

Перечисления. Используются в системе для описания наборов постоянных (не изменяемых пользователем) значений. Типичными примерами перечислений являются типы сотрудников предприятия (штатный, совместитель) и т.д.

Документы. Для отражения любых событий, происходящих на предприятии, а также для управления расчетами и данными в «1С:Предприятие8» могут использоваться документы. Как правило, набор документов «1С:Предприятие8» совпадает с набором реальных документов, используемых в организации, которые требуется вводить в информационную базу: платежное поручение, счет, приходная и расходная накладная, кассовые ордера и т.д.

Каждый документ имеет визуальное представление (экранную форму) и может иметь неограниченное количество реквизитов в шапке и в многострочной части, которые заполняются при его выписке (вводе в систему). Кроме того, документ обычно имеет печатную форму, которая представляет собой его «бумажный» эквивалент.

Важным свойством документа является его возможность автоматически формировать бухгалтерскую операцию. Такая операция будет принадлежать документу.

Журналы. Для просмотра документов предусмотрены журналы. Журнал документов позволяет просмотреть список документов, разделенных по видам документов, или всех документов сразу.

Планы видов характеристик предназначены для описания множеств однотипных объектов аналитического учета. Например, с их помощью описываются перечни видов субконто, настройки пользователей и т.д.

Планы счетов используются для описания совокупности синтетических счетов, предназначенных для группировки информации о финансово-хозяйственной деятельности организации по определенным признакам.

Регистры сведений предназначены для хранения существенной для прикладной задачи информации, состав которой развернут по определенной комбинации значений, а при необходимости - и во времени. Это могут быть ставки налогов, данные об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета, сведения о параметрах амортизации основных средств и т.д.

Регистры накопления используются для учета информации о наличии и движении каких-либо материальных, денежных и других величин. Эти объекты применяются для хранения информации об исчисленных взносах в Пенсионный фонд по каждому работнику в отдельности; о стоимости покупок и продаж и суммах налога на добавленную стоимость (НДС), подлежащих уплате поставщикам или получению с покупателей; и т.д.

Регистры бухгалтерии используются в «1С:Предприятие8» для того, чтобы показать, каким образом информация о хозяйственных операциях отражается в учете. Этот объект метаданных не существует сам по себе, он обязательно связывается с конкретным планом счетов конфигурации. Кроме того, в свойствах регистра указывается, поддерживает ли регистр корреспонденцию счетов.

Отчеты и обработки. Отчеты применяются для получения различной информации, содержащей итоги или детальную информацию, подобранную по определенным критериям. Отчеты используются как для анализа бухгалтерских итогов и движения средств (оборотно-сальдовая ведомость, журнал-ордер и т.д.), так и для формирования данных для налоговых инспекций и других инстанций (баланс, налоговая отчетность, отчеты во внебюджетные фонды).

Обработки используются для выполнения различных сервисных или регламентных действий с информацией, например, индексации цен в справочниках товаров.

3 План счетов бухгалтерского учета

Одной из стадий учетного процесса является систематизация, обобщение и группировка информации, полученной из первичных документов, а также ее отражение на счетах бухгалтерского учета. Перечень синтетических счетов, отражающих систематизированную группировку информации о различных сторонах деятельности хозяйствующего субъекта, называют планом счетов бухгалтерского учета. Его построение позволяет получать информацию для целей управления организацией, контроля в интересах собственников, органов государственной и исполнительной власти, других заинтересованных лиц.

В соответствии с порядком, установленным на территории Российской Федерации, хозяйствующие субъекты (кроме кредитных и бюджетных организаций) используют единый План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

Компьютерный план счетов представляет собой упорядоченный список записей, каждая из которых описывается набором характеристик (значений), таких как:

- признак режима, в котором введена запись;
- код;

- наименование;
- подчинение;
- тип счета;
- вид счета;
- использование в проводках;
- признаки валютного и количественного учета;
- ведение аналитического учета.

Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Подр.	НУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
01	01	Основные средства		A				✓	Основные средства		
01.01	0101	Основные средства в организации		A				✓	Основные средства		
01.09	0109	Выбытие основных средств		A				✓	Основные средства		
02	02	Амортизация основных средств		П				✓	Основные средства		
02.01	0201	Амортизация основных средств, учитываем...		П				✓	Основные средства		
02.02	0202	Амортизация основных средств, учитываем...		П				✓	Основные средства		
03	03	Доходные вложения в материальные ценно...		A				✓	Контрагенты	Основные средства	
03.01	0301	Материальные ценности в организации		A				✓	Основные средства		
03.02	0302	Материальные ценности предоставленные в...		A				✓	Контрагенты	Основные средства	
03.03	0303	Материальные ценности предоставленные в...		A				✓	Контрагенты	Основные средства	
03.04	0304	Прочие доходные вложения		A				✓	Контрагенты	Основные средства	
03.09	0309	Выбытие материальных ценностей		A				✓	Основные средства		
04	04	Нематериальные активы		A				✓	Нематериальные активы		
04.01	0401	Нематериальные активы организации		A				✓	Нематериальные активы		
04.02	0402	Расходы на научно-исследовательские, опы...		A				✓	Нематериальные активы		
05	05	Амортизация нематериальных активов		П				✓	Нематериальные активы		
07	07	Оборудование к установке		A		✓		✓	Номенклатура		
08	08	Вложения во внеоборотные активы		A				✓	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.01	0801	Приобретение земельных участков		A				✓	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.02	0802	Приобретение объектов природопользования		A				✓	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.03	0803	Строительство объектов основных средств		A				✓	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	(об) Способы строительс...
08.04	0804	Приобретение объектов основных средств		A		✓		✓	Номенклатура		
08.05	0805	Приобретение нематериальных активов		A				✓	Нематериальные активы		

Рис. 2 – Фрагмент компьютерного плана счетов бухгалтерского учета

Каждый счет и субсчет компьютерного плана счетов имеет номер (код), который формируется по шаблону @@@.@@.@. Первые три позиции слева предназначены для номеров счетов первого порядка, две позиции после точки – для номеров счетов второго порядка (субсчетов), последняя позиция в шаблоне – для счетов третьего порядка. Балансовые и забалансовые счета компьютерного плана счетов имеют те же номера, которые установлены единым Планом счетов. По возможности сохранена и нумерация субсчетов первого уровня, но с некоторыми особенностями. Чтобы в плане счетов они располагались в порядке возрастания номеров, коды субсчетов с 1 до 9 начинаются с символа 0. Таким образом, открытые к счету 01 «Основные средства» субсчета «Основные средства в организации» и «Выбытие основных средств» имеют номера соответственно 01.01 и 01.09.

Для быстрого выбора счета путем набора с клавиатуры, предусмотрен набор без разделителя (точки).

В реквизите «Наименование» указывается полное наименование счета или субсчета. Как правило, оно совпадает с наименованием счета согласно единому Плану счетов бухгалтерского учета.

Реквизит «Подчинен счету» обеспечивает связь между счетом и открытыми к нему субсчетами. В нем указывается ссылка на тот счет, к которому относится данный субсчет (рис. 3)

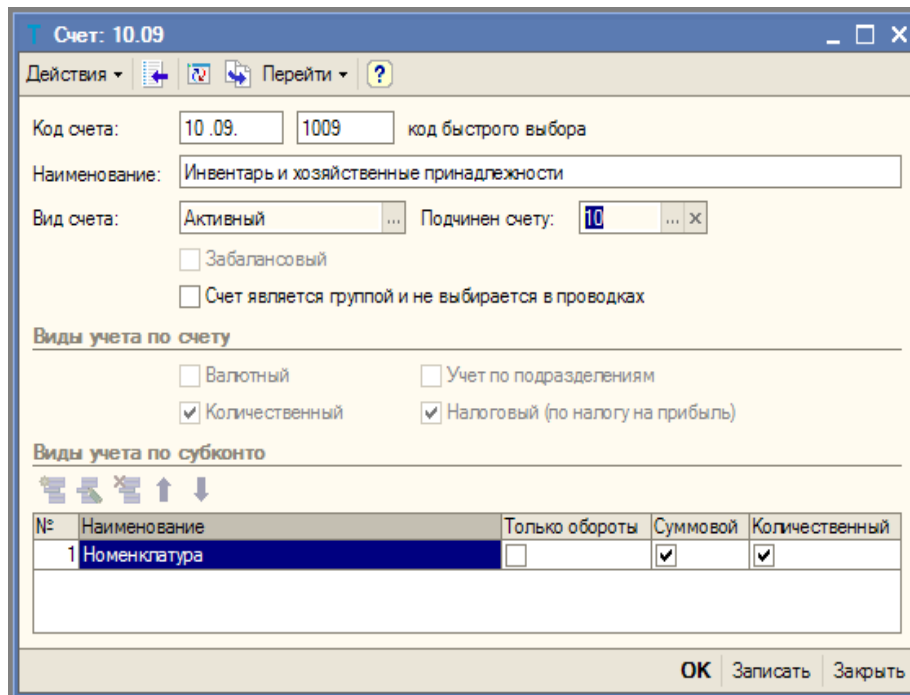


Рис. 3 – Установка связи между субсчетом и счетом

Действующее законодательство Российской Федерации предусматривает, что остатки и обороты по синтетическим и аналитическим счетам должны совпадать. Для выполнения этих требований компьютерный план счетов настроен таким образом, чтобы запретить использовать в проводках счета, к которым открыты субсчета (рис. 4).

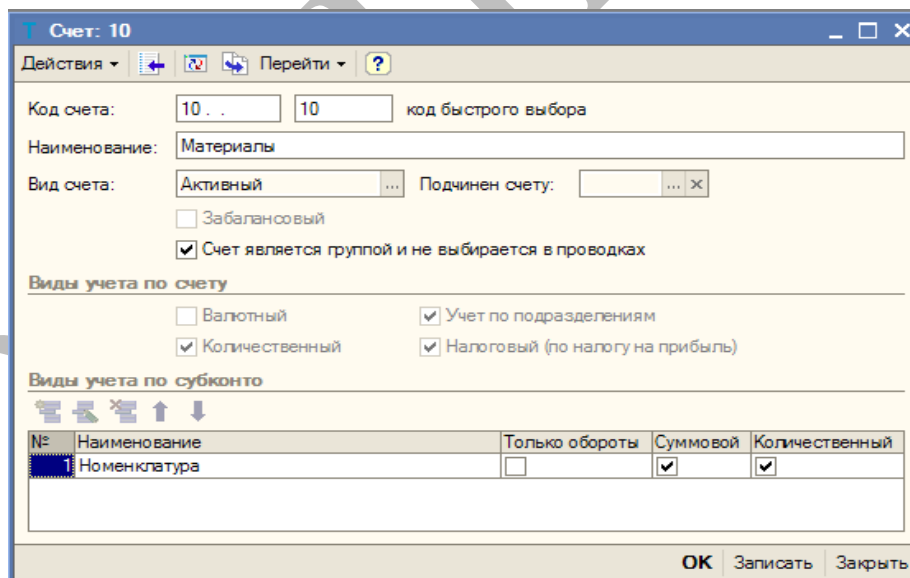


Рис. 4 – Настройка использования счета в проводках

При установленном флажке «Счет является группой и не выбирается в проводках» программа не позволит сформировать проводку по счету в целом. Нужно будет обязательно выбрать субсчет.

Для каждого счета (субсчета) компьютерного плана счетов задается его вид по отношению к балансу. Счет может быть определен как активный, пассивный или активно-пассивный. В форме списка (см. рис. 2) вид счета по от-

ношению к балансу помечается в графе «Акт» соответственно буквами А (активный), П (пассивный) или А/П (активно-пассивный). Например, счет 51 «Расчетные счета» определен как активный, счет 80 «Уставный капитал» - как пассивный, счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» как активно-пассивный. Эта характеристика используется программой для контроля остатков. При формировании стандартных отчетов «неправильное» сальдо по счету (субсчету) показывается красным цветом со знаком «минус». Для пользователя это служит сигналом для проверки записей на счетах.

Характеристика «Забалансовый» определяет принцип отражения учетной информации на счете или субсчете. По этому основанию все счета компьютерного плана счетов делятся на балансовые и забалансовые.

Учет на балансовых счетах построен по принципу двойной записи, в соответствии с которым хозяйственная операция одновременно отражается по дебету одного счета (субсчета) и кредиту другого счета (субсчета). Например, при погашении задолженности поставщику формируется запись по дебету субсчета 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и кредиту счета 51 «Расчетные счета».

№	Наименование	Только обороты	Суммовой
1	Контрагенты		✓
2	Договоры		✓

Рис. 5 – Признак забалансового счета

Учет на забалансовых счетах ведется с помощью простой записи, без корреспонденции между счетами. Например, при получении давальческого сырья на переработку формируется простая запись по дебету, а при его передачи в производство – запись по кредиту забалансового счета 003.01 «Материалы на складе».

В экранной форме с характеристиками счета забалансовые счета помечаются с помощью флажка «Забалансовый» (рис. 5). В форме списка у таких счетов в графе «Заб.» (забалансовый) стоит значок V. Если счет определен как забалансовый, программа не контролирует наличие корреспондирующего счета в проводке с его использованием.

По операциям, совершаемым в иностранной валюте, нормативными актами предусмотрено ведение учета одновременно в иностранной валюте и в ва-

люте Российской Федерации. Например, ведение учета в валюте предусмотрено по кредитам банков, выданным в иностранной валюте, расчетам с иностранными покупателями и поставщиками, если расчеты ведутся в валюте, отличной от валюты Российской Федерации, и т.д. Информация по хозяйственным операциям, в иностранной валюте в конфигурации обобщается на отдельных субсчетах. Коды таких субсчетов начинаются с цифры 2, например 50.21 «Касса организации (в валюте)», 71.21 «Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)» и т.д.

Для включения режима поддержки ведения валютного учета по конкретному счету (субсчету) в описании его свойств устанавливается флажок «Валютный» (рис. 6). В форме списка (см. рис. 2) у таких субсчетов в графе «Вал.» стоит значок V.

Счет: 71.21

Действия Перейти

Код счета: 71.21. 7121 код быстрого выбора

Наименование: Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)

Вид счета: Активный/Пассивный ... Подчинен счету: 71 ... x

Забалансовый

Счет является группой и не выбирается в проводках

Виды учета по счету

Валютный Учет по подразделениям

Количественный Налоговый (по налогу на прибыль)

Виды учета по субконто

№	Наименование	Только обороты	Суммовый	Валютный
	Работники организаций		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Записать Закрыть

Рис. 6 – Признак валютного счета

По отдельным видам имущества наряду с учетом в денежном выражении требуется вести натуральный учет. Такой учет предусмотрен, например, для материалов, товаров, готовой продукции и т.д.

Для ведения количественного учета по конкретному счету (субсчету) в описании его свойств устанавливается флажок «Количественный» (рис. 7). В форме списка (см. рис. 2) у таких счетов в графе «Кол.» стоит значок V.

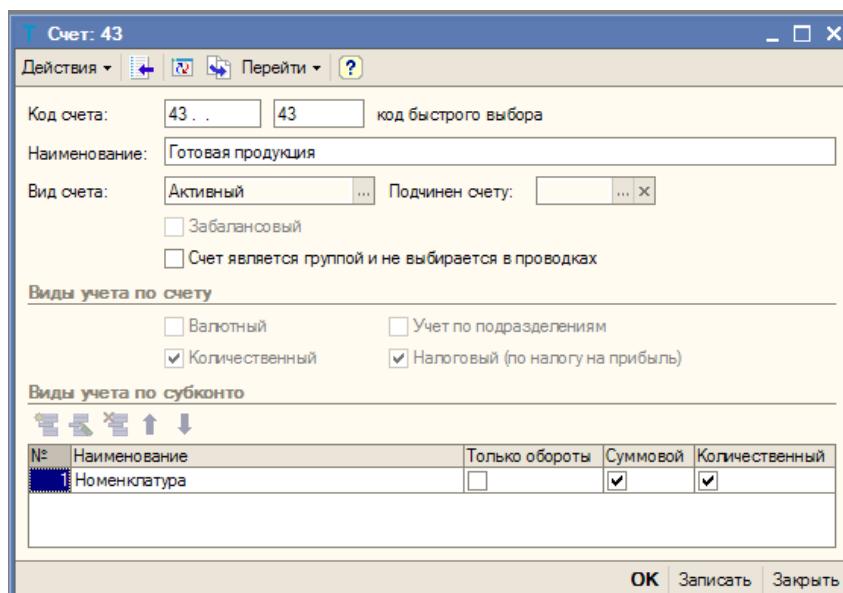


Рис. 7 – Признак количественного учета по счету

Если по счету (субсчету) ведется количественный учет, то при вводе проводки с использованием этого счета программа запрашивает количество, а сумму проводки рассчитывает как произведение цены за единицу (если она задана) на количество.

Нормативными документами по бухгалтерскому учету может быть предусмотрено ведение на счете аналитического учета. Например, на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» учет необходимо вести по каждому подотчетному лицу, на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - по каждому дебитору и кредитору и т.д. при этом на некоторых счетах аналитический учет следует вести одновременно в нескольких разрезах. Например, на счете 10 «Материалы» аналитический учет необходимо вести по местам хранения материалов и отдельным их наименованиям, на счете 43 «Готовая продукция» - по местам хранения и отдельным видам готовой продукции и т.д.

4 Ввод сведений об организации

Наиболее важным понятием «1С:Бухгалтерии 8» является рабочая дата. Эта дата автоматически проставляется программой в документы и операции, вводимые пользователем, а также фиксируется при изменении значений периодических реквизитов справочников и периодических констант. При старте системы рабочая дата считывается из системных часов компьютера.

Большинство ошибок при работе с программой возникает из-за неправильного или несвоевременного изменения этой даты. Поэтому желательно перед каждым изменением, проводимым задним числом, менять рабочую дату.

Изменять рабочую дату можно двумя способами:

1. Для работы с одной датой в течение определенного времени целесообразно изменить рабочую дату в меню «Сервис», пункт «Параметры».

2. Для работы с разными датами при вводе даты удобно использовать календарь (рис. 8).

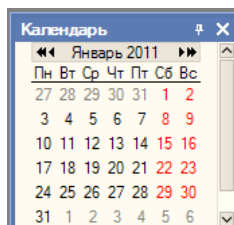


Рис. 8 – Встроенный календарь

Работа с программой начинается с ввода сведений об организации. При первоначальном запуске появляется информационное окно (рис. 9)

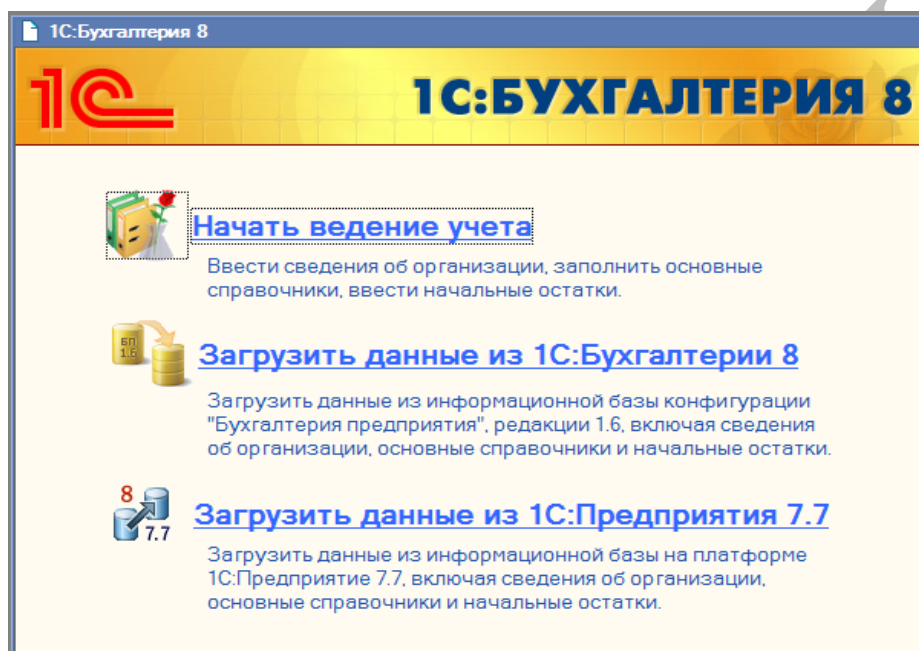


Рис. 9 – Информационное окно первоначального запуска программы

Если учет не велся в другой версии или в другой базе, то необходимо выбрать пункт «Начать ведение учета». После этого на экране появляется стартовый помощник или «Помощник ввода сведений об организации». С его помощью можно заполнить все основные данные, необходимые для начала работы в программе. При вводе первоначальной информации удобно пользоваться помощником, впоследствии, при внесении изменений в сведения об организации или добавлении информации, необходимо использовать пункт «Организации» меню «Предприятие».

На рисунке 10 представлен вид вкладки «Общие сведения об организации», заполняемые с поддержкой «Помощника ввода сведений об организации»

Помощник ввода сведений об организации

Общие сведения об организации

Общие сведения
 Банковский счет
 Контактная информация
 Ответственные лица

Краткое наименование:

 Используется только в программе и служит для упрощения поиска и выбора организации (например, "Белая акация").

Сокращенное наименование (по учредительным документам):

Сокращенное наименование используется при оформлении документов (например, "ООО Белая акация").

Полное наименование (по учредительным документам):

Полное наименование используется при оформлении документов и при подготовке отчетности (например, "Общество с ограниченной ответственностью "Белая акация").

Юр. / физ. лицо: ... Тип организации - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

ИНН / КПП: /

Префикс: Префикс документов организации - буквенный код длиной не более трех знаков. В программе показывается перед номером документа и используется для независимой нумерации документов разных организаций.

Дополнительная информация

i Общие сведения об организации сохраняются в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации")

Далее ▶

Рис. 10 – Помощник ввода сведений об организации. Общие сведения

После заполнения общих сведений с помощью кнопки навигации «Далее» осуществляется переход к вкладкам «Банковский счет организации» (рис. 11), «Контактная информация» (рис. 12) и «Ответственные лица» (рис. 13).

Помощник ввода сведений об организации

Банковский счет организации

Общие сведения
Банковский счет
 Контактная информация
 Ответственные лица

Номер счета:

Банк, в котором открыт расчетный счет

БИК: Корр. счет:
 Наименование: Город:

Банк для не прямых расчетов (заполняется только в случае не прямых расчетов)

БИК: Корр. счет:
 Наименование: Город:

Представление:

Под этим именем счет будет показываться в списке счетов (например, "Основной счет").

Дополнительная информация

i Сведения о расчетном счете сохраняются в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации") и справочнике "Банковские счета" (доступен из справочника "Организации" по кнопке "Перейти").

i Сведения о банках сохраняются в справочнике "Банки" (меню "Банк" - "Банки").

◀ **Назад** | **Далее** ▶

Рис. 11 – Помощник ввода сведений об организации. Банковский счет организации

Помощник ввода сведений об организации

Общие сведения
Банковский счет
Контактная информация
Ответственные лица

Контактная информация

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон:

Факс:

Почтовый адрес:

Учредительный адрес иностранной организации:

Телефон по юридическому адресу:

Email:

Дополнительная информация

Введенные данные сохраняются в регистре сведений "Контактная информация". Посмотреть и отредактировать контактную информацию можно в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации")

Назад | Далее

Рис. 12 – Помощник ввода сведений об организации.
Контактная информация

Помощник ввода сведений об организации

Общие сведения
Банковский счет
Контактная информация
Ответственные лица

Ответственные лица организации

	Фамилия:	Имя:	Отчество:	Должность:
Руководитель:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Главный бухгалтер:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Кассир:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Дополнительная информация

Введенные данные сохраняются в регистре сведений "Ответственные лица организации" (меню "Предприятие" - "Ответственные лица организации").

Назад | Готово

Рис. 13 – Помощник ввода сведений об организации.
Ответственные лица организации

5 Заполнение классификаторов и справочников

Аналитический учет в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» реализуется преимущественно с помощью объектов метаданных «Справочники» и «Перечисления», а порядок его ведения определяется используемыми моделями аналитического учета.

Справочник объектов аналитического учета может быть линейным или структурированным. Линейный справочник представляет собой простой список с перечнем объектов аналитического учета. Структурированный справочник предназначен для хранения объектов, которые могут быть иерархически классифицированы в соответствии с выделенными признаками. Например, товары разбиваются на группы, виды, артикулы.

Форма списка структурированного справочника включает два окна. В левом приводится текущая структура (дерево групп), в правом – перечень объектов, объединенных по определенному признаку в группу.

Заполнить справочники можно как предварительно – до начала ведения учета, так и позднее – при заполнении документов.

В процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности организация вступает в гражданско-правовые отношения с другими организациями, физическими лицами, включая индивидуальных предпринимателей. Всех их обобщает термин «контрагенты» (меню «Операции» пункт «Справочники» подпункт «Контрагенты»).

В форме этого справочника мы видим два окна (рис. 14). Это означает, что справочник на этапе конфигурирования настроен таким образом, чтобы обеспечить поддержку нескольких уровней иерархии, что позволяет группировать контрагентов по определенным критериям и осуществлять их быстрый поиск.

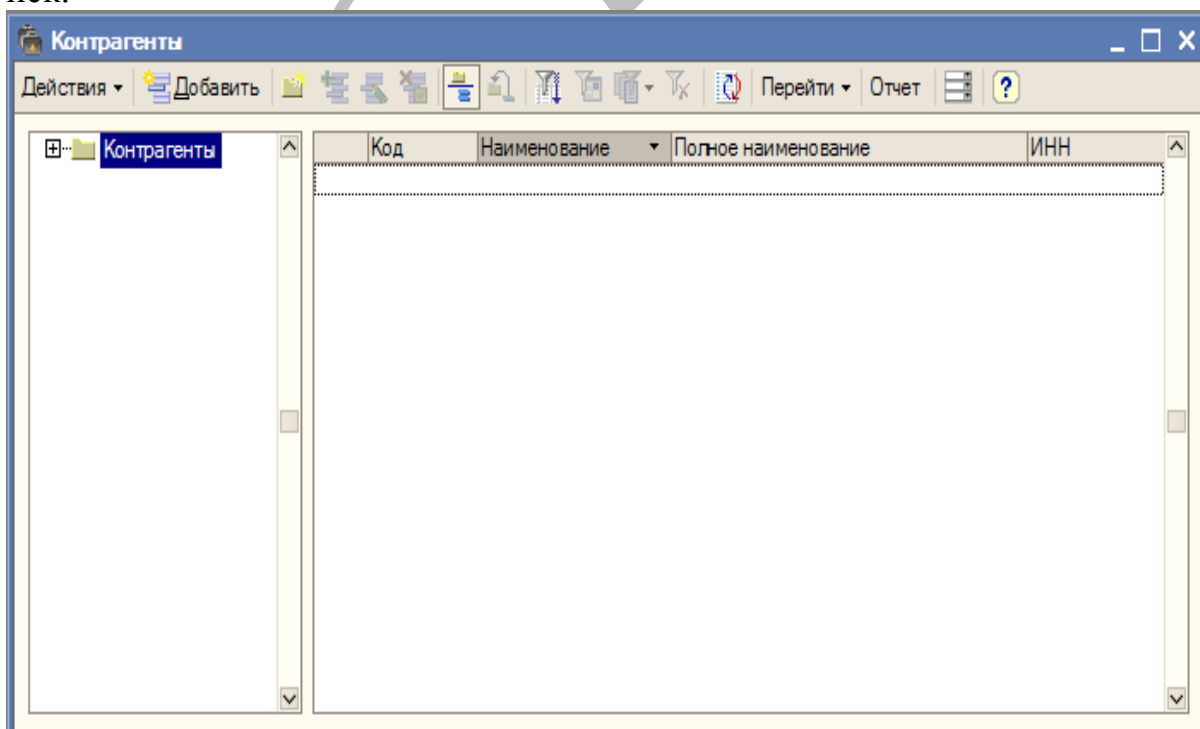



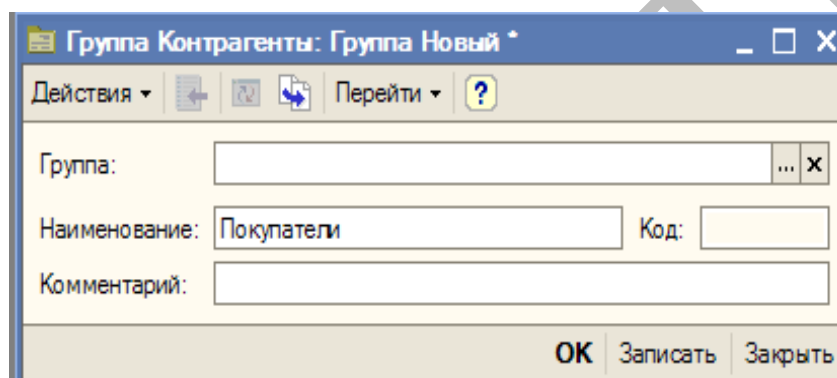
Рис. 14 – Форма справочника «Контрагенты»

Порядок описания структуры справочника рассмотрим на примере.




Например, организации необходимо внести сведения о покупателях товаров, в том числе являющихся юридическими и физическими лицами.

Для решения этой задачи в справочник нужно внести группу «Покупатели», а в этой группе открыть группы второго уровня – «Юридические лица» и «Физические лица».

Выбираем в меню «Действия» командной панели пункт «Новая группа» или щелкаем по пиктограмме . В форме ввода данных (рис. 15) в реквизите «Наименование» указываем «Покупатели» и с помощью кнопки «ОК» вносим данные в справочник. Отказ в записи производится кнопкой «Заккрыть». Здесь необходимо отметить, что в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» цифровые коды присваиваются системой автоматически при записи элемента в информационную базу.



Группа Контрагенты: Группа Новый *

Действия ▾    Перейти ▾ ?

Группа: ... x

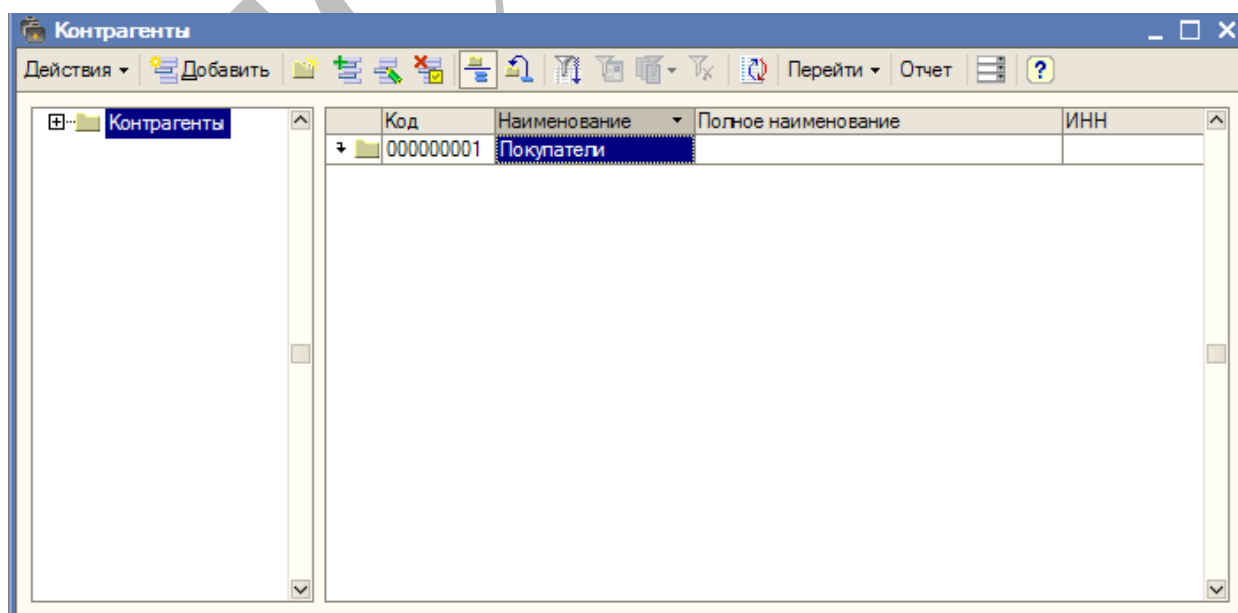
Наименование: Код:

Комментарий:












ОК Записать Заккрыть

Рис. 15 – Ввод группы «Покупатели»

После выполнения этой процедуры в правом окне формы справочника появляется запись с наименованием «Покупатели» (рис. 16). Пиктограммой специального вида слева от кода она помечена как группа.



Контрагенты

Действия ▾  Добавить          Перейти ▾ Отчет  ?


Код	Наименование	Полное наименование	ИНН
 000000001	Покупатели		

Рис. 16 – Справочник контрагенты с группой «Покупатели»

Для добавления группы «Юридические лица» в левом окне щелчком на значке \boxplus строки «Контрагенты» открываем структуру и выделяем в ней элемент «Покупатели», то есть делаем этот элемент текущим (рис. 17).

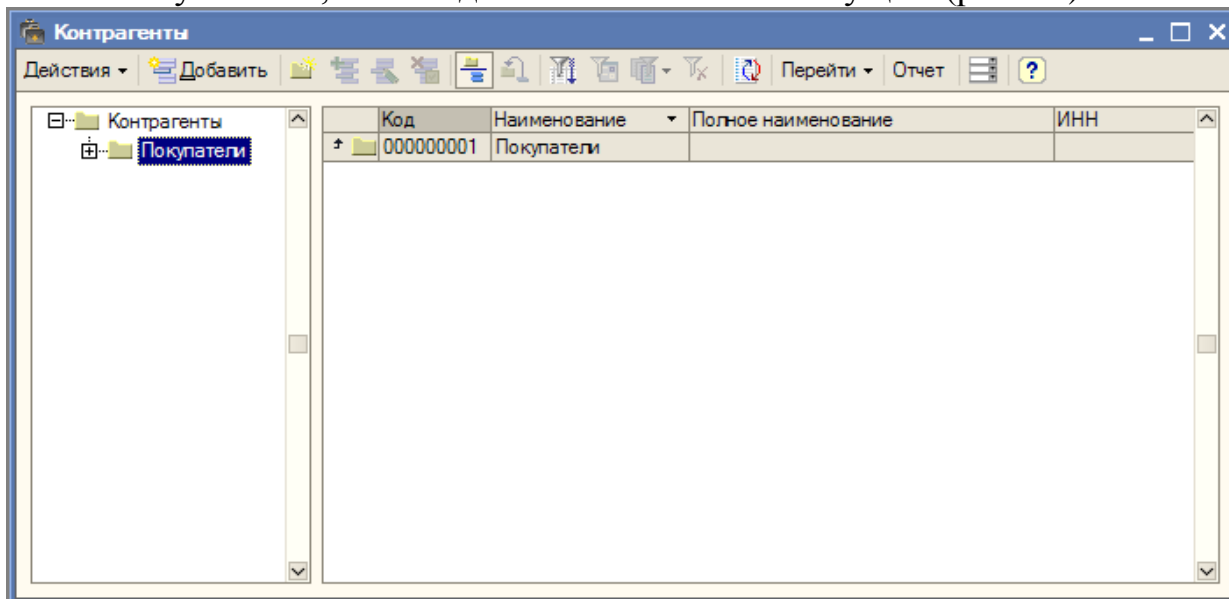


Рис. 17 – Выбор текущего элемента в структуре справочника

Таким же образом, как и для первой группы, добавляем в справочник группы «Юридические лица» и «Физические лица». При этом в форме ввода показывается, в состав какой группы будет помещен новый элемент (рис. 18).

Группа: Покупатели ... x

Наименование: Юридические лица Код:

Комментарий: |

OK Записать Закрыть

Рис. 18 – Ввод группы «Юридические лица»

Если данные о подчиненных группах введены корректно, то после выполнения задания справочник будет иметь структуру, представленную на рис. 19.

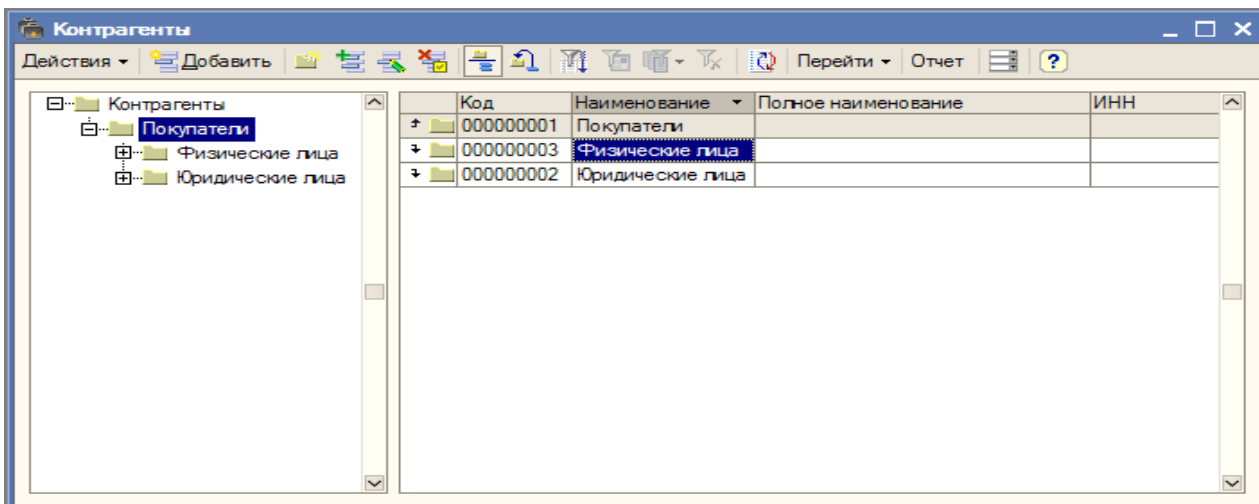
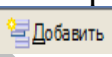


Рис. 19 – Структура справочника «Контрагенты»

После заполнения справочника в левом окне программа показывает структуру справочника на уровне групп, в правом – список контрагентов определенной группы.

После описания структуры в справочник вводятся данные о контрагентах. Для этого используется специальная форма – форма конечного элемента справочника «Контрагенты». Для ввода данных в структуре дерева делаем текущей группу (например «Юридические лица») и через пункт «Добавить» в меню «Действия» или щелчком по пиктограмме  командной панели открываем форму элемента справочника (рис. 20).

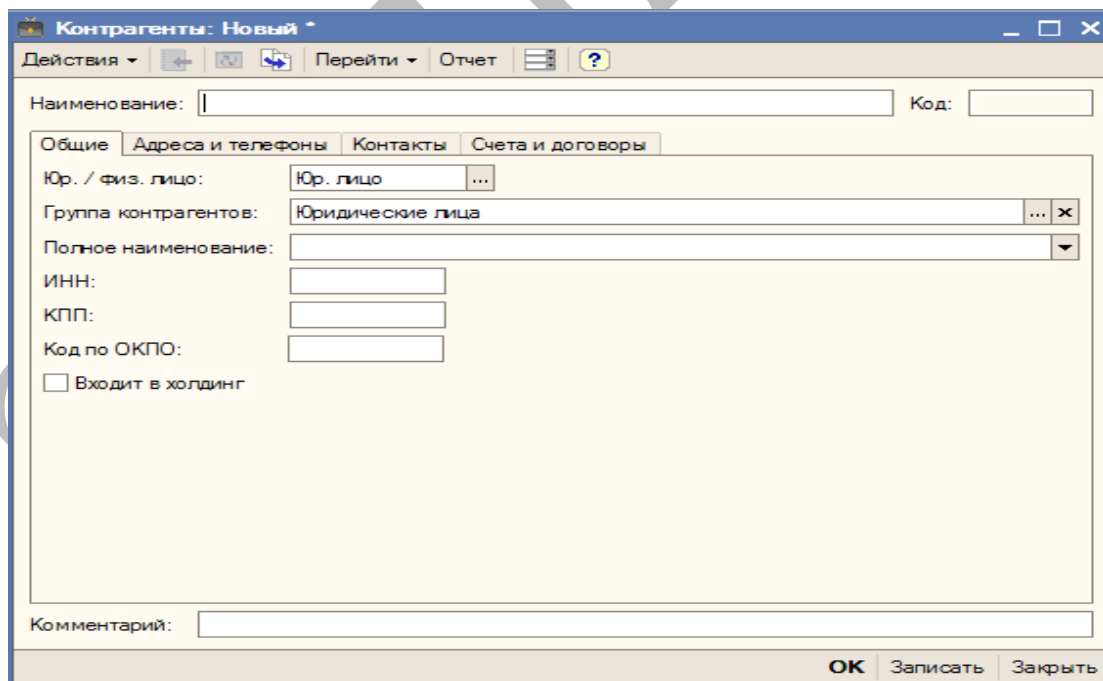


Рис. 20 – Форма элемента справочника «Контрагенты»

Здесь необходимо заполнить всю информацию о контрагенте, указанную на четырех вкладках: «Общие», «Адреса и телефоны», «Контакты» и «Счета и договоры».

Ввод юридического и фактического адреса во вкладке «Адреса и телефоны» (если он не совпадает с юридическим) производится вручную или с использованием классификаторов. В последнем случае в информационную базу предварительно загружаются адресный классификатор, классификатор улиц и классификатор сокращений. Файлы с адресными классификаторами достаточно объемны, поскольку в них содержатся данные по всем регионам Российской Федерации. Поэтому предполагается, что каждая организация самостоятельно определяет те данные, которые ей необходимы.

Классификаторы могут быть заполнены в любой момент работы с информационной базой, но некоторые классификаторы программа рекомендует заполнить уже при первом запуске.

Содержание работы

Задание № 1

При первоначальном запуске программы выберите пункт «Начать ведение учета». Используя «Помощник ввода сведений об организации» введите сведения об организации:

1. Вкладка «Общие сведения».

Краткое и сокращенное наименование - ОАО «Группа»;

Полное наименование - Открытое акционерное общество «Группа»;

Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) - 6315033356;

Код причины постановки на учет (КПП) - 631501001

2. Вкладка «Банковский счет организации»

Номер счета 40702810600000000576.

В поле Банковский индивидуальный номер (БИК) внесем БИК банка – 043601863 и все остальные поля группы реквизитов «Банк, в котором открыт расчетный счет» будут автоматически добавлены из справочника «Банки».

3. Вкладка «Контактная информация»

Юридический адрес: 443100, г. Самара, ул. Полевая, 9. Он совпадает с фактическим и почтовым адресом организации.

Заполните поля: телефон и факс организации, а также поле «Email»

4. Вкладку «Ответственные лица» оставим незаполненной.

Задание № 2

1. В главном меню «Операции» выберите пункт «Справочники» подпункт «Подразделения организации». Создайте новую группу «Основное подразделение».

2. В главном меню «Операции» выберите пункт «Справочники» подпункт «Должности организаций». Введите в справочник должности «Директор», «Главный бухгалтер» и «Кассир».

3. Измените дату ввода данных на 11 января для этого выберите меню «Сервис» пункт «Параметры».

4. В главном меню «Операции» выберите пункт «Справочники» подпункт «Сотрудники организаций». Заполните справочник «Сотрудники организаций» на дату 11 января следующей информацией:

Генеральный директор. Введите ФИО. Подразделение – Основное подразделение, дата приема на работу 11 января. Оклад 20 000 рублей в месяц.

Главный бухгалтер. Введите ФИО. Подразделение – Основное подразделение, дата приема на работу – 11 января. Оклад 18 000 рублей в месяц.

Кассир. Введите ФИО. Подразделение – Основное подразделение, дата приема на работу – 11 января. Оклад 7 000 рублей в месяц.

Посмотрите приказы о приеме на работу.

Когда сотрудники приняты на работу, необходимо указать ответственных лиц предприятия (руководитель, главный бухгалтер, кассир) (меню «Предприятие», пункт «Ответственные лица организаций»). Обратите внимание на дату, с которой сотрудник является ответственным лицом. Она должна быть равной дате принятия (назначения) сотрудника на эту должность.

Задание № 3

Измените рабочую дату на 14 января.

Откройте справочник «Сотрудники». Примите на работу в Основное подразделение с 14 января нового сотрудника – дизайнера, с окладом 11 000 рублей в месяц.

Задание № 4

1. В главном меню «Операции» выберите пункт «Справочники» подпункт «Номенклатура». Найдите группу «Продукция» и создайте в ней группу «Мелкая игрушка» и группу «Крупная игрушка»

2. Аналогичным способом откройте группу «Материалы» и создайте в ней следующую структуру: первая группа – «Набивной материал, вторая группа – «Ткани».

Задание № 5

Ваша организация планирует выпуск продукции. Заполните справочник Номенклатура (группа Продукция/Мелкая игрушка). Наименование «Медведь». Единица измерения – шт. Плановая себестоимость 50 руб. Отпускная цена без налогов 175 р. Ставка НДС 18%

Вторую игрушку введите копированием первой и измените название – «Заяц», плановая себестоимость 36 рублей и отпускная цена без налогов 135 руб. Ставка НДС 18%.

Задание № 6

Откройте справочник «Контрагенты». В данном справочнике создайте три группы «Покупатели», «Поставщики», «Прочие».

1. В группу «Покупатели» внесите 2 организации: ОАО «Салют», ООО «Детский мир».
2. В группу «Поставщики» внесите 3 организации: ЗАО «Новые технологии», ООО «Фабрика», ОАО «Связь».
3. В группу «Прочие» внесите физическое лицо Иванов Иван Иванович и организацию ЗАО «Стиль».

Реквизиты для заполнения сведений о контрагентах представлены в таблице 1. Адреса, телефоны и информацию о контактных лицах контрагентов заполните самостоятельно.

Таблица 1 - Реквизиты для заполнения сведений о контрагентах

Организации	ИНН/КПП	Расчетный счет	БИК
ОАО «Салют»	6325045632/632501001	40702810000000000011	043601607
ООО «Детский мир»	6312000555/631201001	40702810000000000012	043601607
ЗАО «Новые технологии»	6367033790/636701001	40702810000000000013	043601607
ООО «Фабрика»	6311056301/631101001	40702810000000000014	043601607
ОАО «Связь»	6311005222/631101001	40702810000000000015	043601607
ЗАО «Стиль»	6315065795/631501001	40702810000000000016	043601607
Физические лица			
Иванов И.И.			

Все справочники рекомендуется заполнять точно и максимально подробно. При невнесении данных в поля, обязательных к заполнению, элемент справочника не может быть записан.

Требования к отчету

Отчет о проделанной работе должен содержать:

- название работы, ее задачи и описание последовательности выполнения;
- реализацию ввода исходных данных;
- заполнение справочников.

Контрольные вопросы

1. Для каких целей производится изменение рабочей даты?
2. Что представляет собой План счетов?
3. Что представляет собой субсчет?
4. Что означает реквизит «Подчинен счету»?
5. Как обозначается счет по отношению к балансу?
6. Как в программе определяется «неправильное» сальдо по счету?
7. Дайте характеристику забалансового счета.
8. Для чего предназначен стартовый помощник?
9. Как добавить в справочник новый элемент?
10. Для каких целей создаются группы в справочниках?
11. Как осуществить быстрый поиск по всему справочнику, вне зависимости от того, в какой группе находится искомый элемент?
12. Что такое подчиненный справочник?
13. При вводе в справочник нового элемента программа выдает сообщение «Код не уникальный». О чем это свидетельствует?

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. 1С:Бухгалтерия8. Учебная версия – Фирма «1С», 2010 - 594 с.: ил.
2. 1С:Бухгалтерия8. Руководство по ведению учета. –Фирма «1С», 2009 - 573 с.: ил.
3. 1С:Предприятие8. Руководство пользователя. Фирма «1С» 2009 - 366 с.: ил.
4. А. В. Гартвич. 1С:Бухгалтерия 8 как на ладони. 3-е изд.: - М.: ООО «1С-Публишинг», 2011 – 242 с.: ил.
5. Н.П. Кондраков Бухгалтерский учет. Серия: Высшее образование. - М.: Инфра-М, 2009 – 832 с.: ил.
6. План счетов бухгалтерского учета. Комментарий к последним изменениям под ред. – Г.Ю. Касьяновой - М: Абак, 2011 - 104 с.
7. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С:Бухгалтерии 8»: Практическое пособие. 3-е изд.: перераб. и доп. - М.: ООО «1С-Публишинг»; СПб.: Питер, 2009 – 592 с.: ил.

Методические материалы

Коныжева Н.В.

**БУХГАЛТЕРСКИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ.
«1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8».
ВВОД ИСХОДНЫХ ДАННЫХ**

**Методические указания
для выполнения лабораторной работы**

ЭБС ПШУТИИ