

Дата: 28.11.2022

Група: 25

Предмет: Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності

УРОК № 22

Лабораторно-практична робота № 3

ТЕМА: Ознайомлення з інтерфейсом

МЕТА:

- Ознайомити учнів з інструментами 1С: Підприємство
- Закріпити основні відомості про роботу інструментів інтерфейсу
- Розвинути та удосконалити навички роботи з налаштування параметрів програми
- Сприяти всебічному розвитку особистості;
- Виховувати інформаційно-освічену людину.

Хід роботи:

Виконайте завдання до практичної роботи. Оформіть звіт (тема, мета, хід роботи (записати алгоритми виконання, висновок) у зошиті, а практичну частину надішліть на ел. пошту 2573562@ukr.net

Запуск програми

На попередній лабораторній роботі ми створили нову інформаційну базу, тепер запустимо її. Для того, щоб запустити програму, потрібно пройти по шляху **"Пуск" - "Всі програми" - "1СПідприємство 8.2" - "1СПідприємство"**.

Виберіть створену базу у вікні запуску програми і натисніть на кнопку "1С: Підприємство". Перше відкриття конфігурації "1С: Бухгалтерія" в режимі "1С: Підприємство" може зайняти декілька хвилин - система виконує деякі службові операції.

Після першого запуску в робочій області вікна програми (рис. 2.1) відображається вікно стартового помічника. Він дозволяє спростити виконання деяких підготовчих дій для початку роботи з програмою.

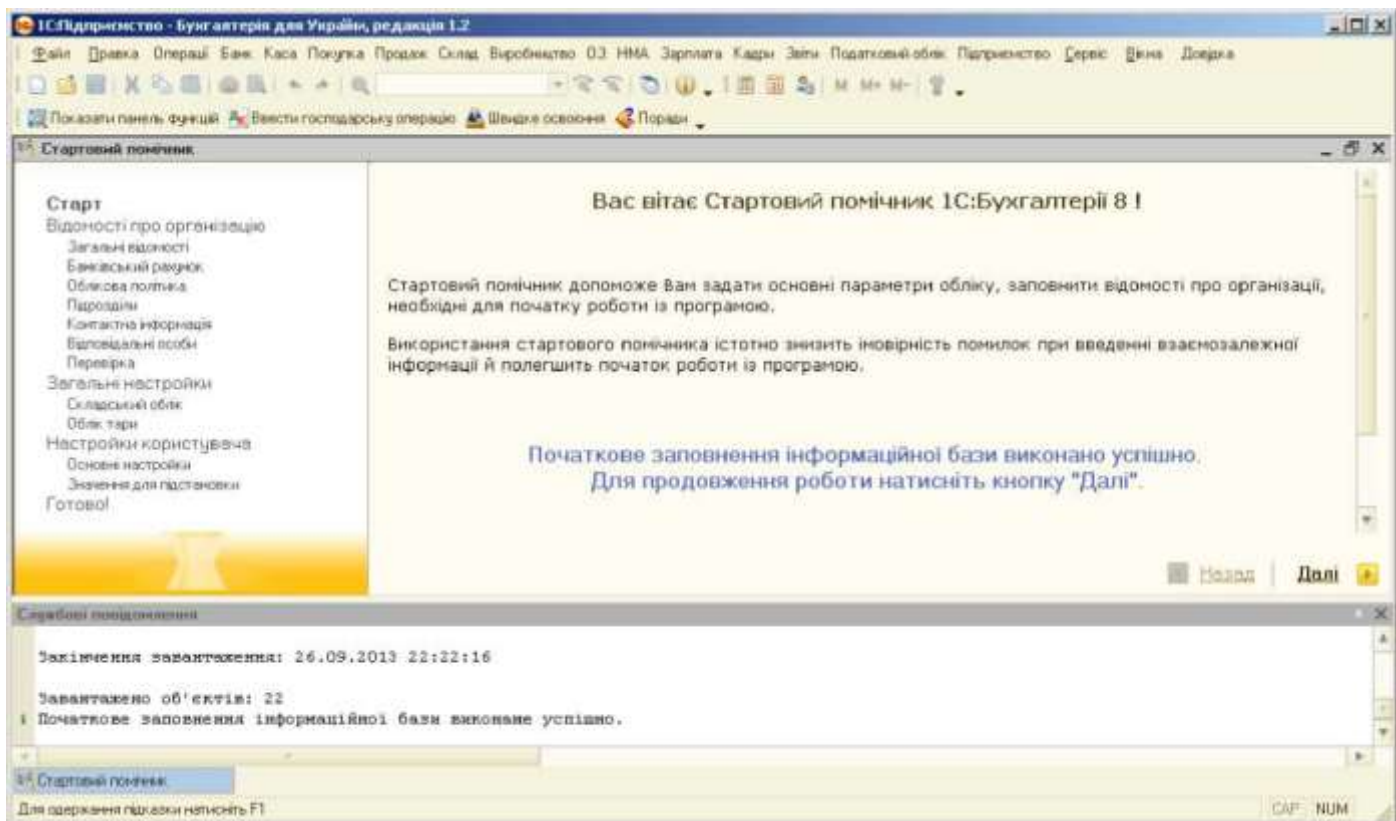


Рис. 2.1. Вікно програми

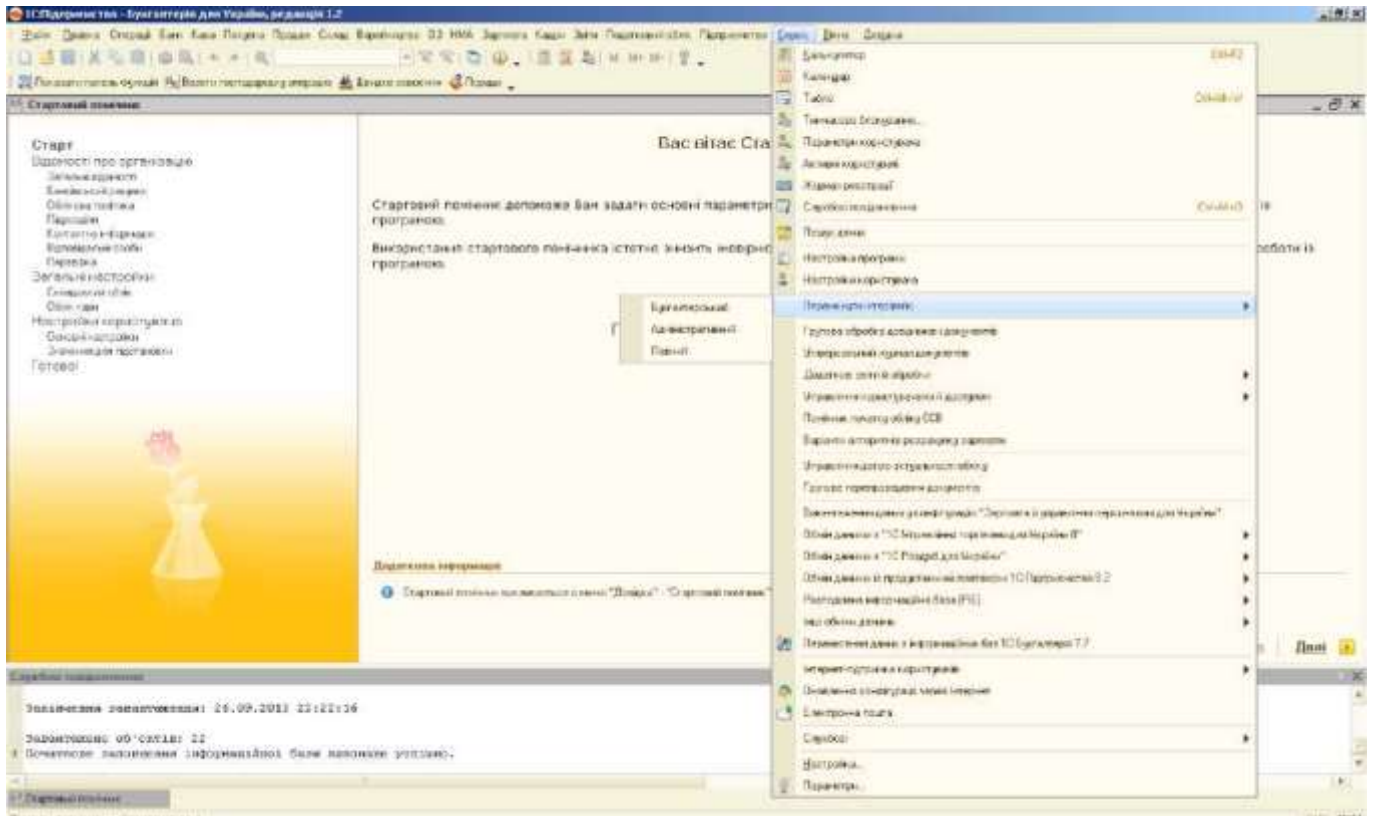
Вікно має цілком традиційне для Windows-програм пристрій. Верхня частина зайнята рядком головного меню. Нижче знаходяться панелі інструментів. Далі робоча область, що займає практично всю площу вікна.

Про послідовність облікових дій

Послідовність роботи з новою інформаційною базою з точки зору бухгалтера виглядає наступним чином:

1. Введення відомостей про організацію, про особливості обліку, початкове заповнення довідників
2. Введення початкових залишків по рахунках (в тому випадку, якщо програму впроваджують в організації, де облік вже вівся без застосування "1С:Бухгалтерії")
3. Облікова діяльність за допомогою програми
4. Отримання звітності

Головне меню можна налаштувати - для цього можна скористатися командою меню Сервіс - Переключити інтерфейс (**Рис. 2.2**)



Панелі інструментів

Панелі інструментів, зазвичай розміщені нижче рядки головного меню, надають доступ до найбільш часто використовуваних можливостей системи. Для управління панелями інструментів можна клацнути правою кнопкою миші по вільній області у верхній частині вікна програми, викликавши таким чином меню (рис. 2.3).

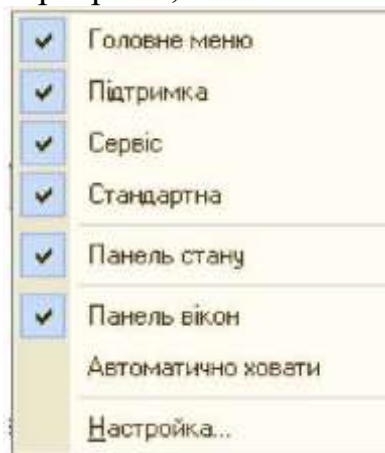


Рис. 2.3. Меню керування панелі інструментів

Крім головного меню, яке дає доступ до функцій програми, крім панелей інструментів, в "1С: Бухгалтерія" передбачений ще один спосіб доступу до її можливостей. Це - Панель функцій. Для того, щоб її відобразити, досить натиснути на кнопку Показати панель функцій, яка розташована на панелі інструментів програми або вибрати пункт меню Довідка ^ Панель функцій.

Як ви можете бачити на рис. 2.4, панель функцій містить закладки, кожна з яких покликана спростити ведення тих чи інших облікових процедур.

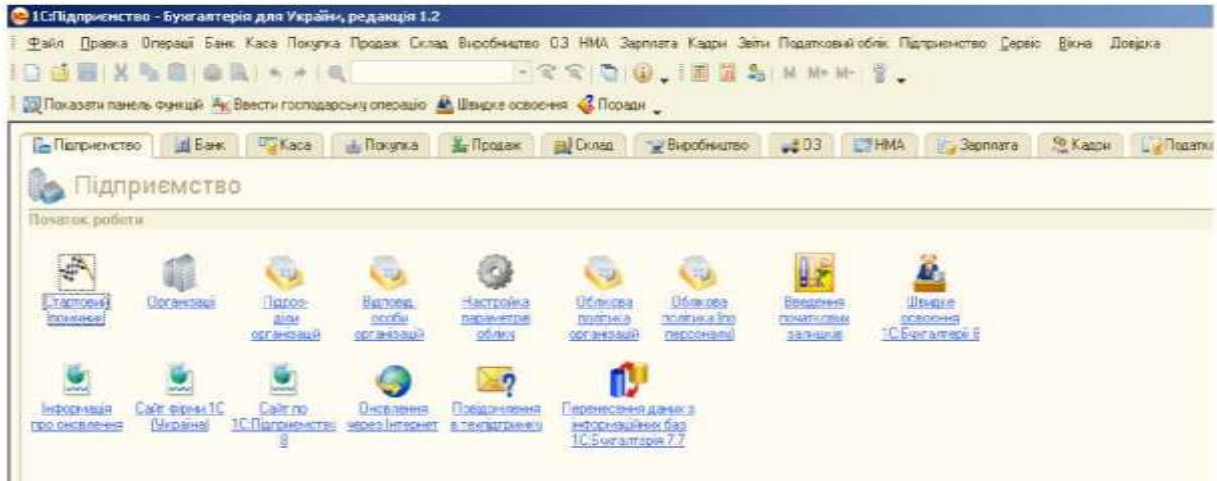


Рис. 2.4. Панель функцій

Наприклад, закладка ОС, зображена на малюнку, містить, по-перше, область із назвою Схема роботи, яка містить посилання для виклику списків документів (фактично - посилання, пройшовши по яких можна створити відповідні документи), впорядковані в логічній послідовності роботи над ними.

Панель функцій піддається налаштуванню. Для управління її вмістом досить натиснути на кнопку Налаштування, яка розташована в правій верхній частині Панелі (рис. 2.5).

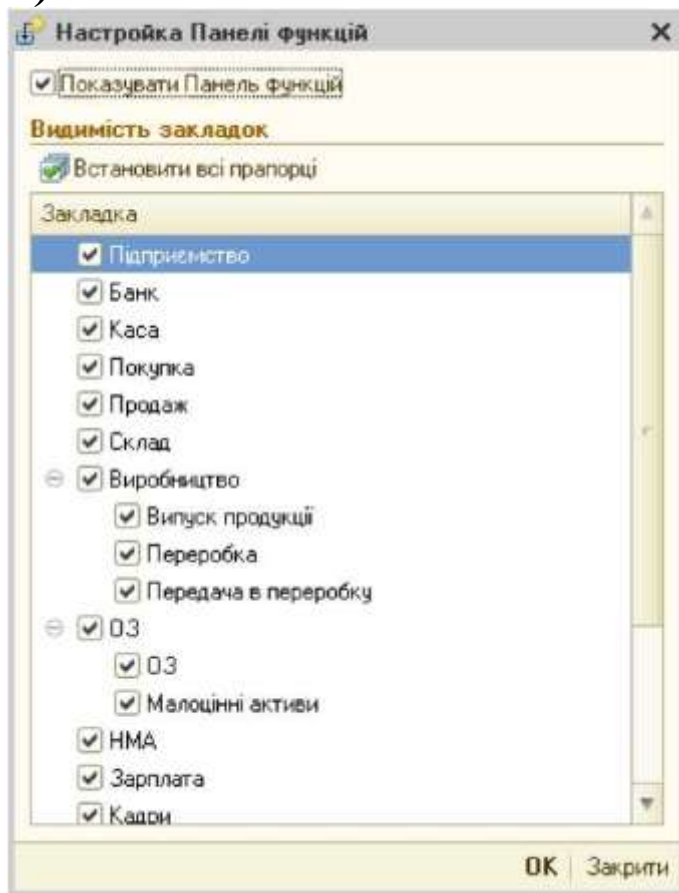


Рис. 2.5. Вікно налаштування панелі функцій

Тут можна включати і відключати відображення окремих закладок Панелі. Ви можете самостійно вибирати спосіб, яким ви будете користуватися для відкриття тих чи інших документів, журналів, звітів.

Документи

Об'єкт Документ в "1С: Бухгалтерії" - це аналог звичайного документа. Програма отримує облікові дані з документів, які вводить користувач. Документ має вигляд відповідно до *рис. 2.6*.

У нашому випадку це порожній документ Надходження товарів і послуг.

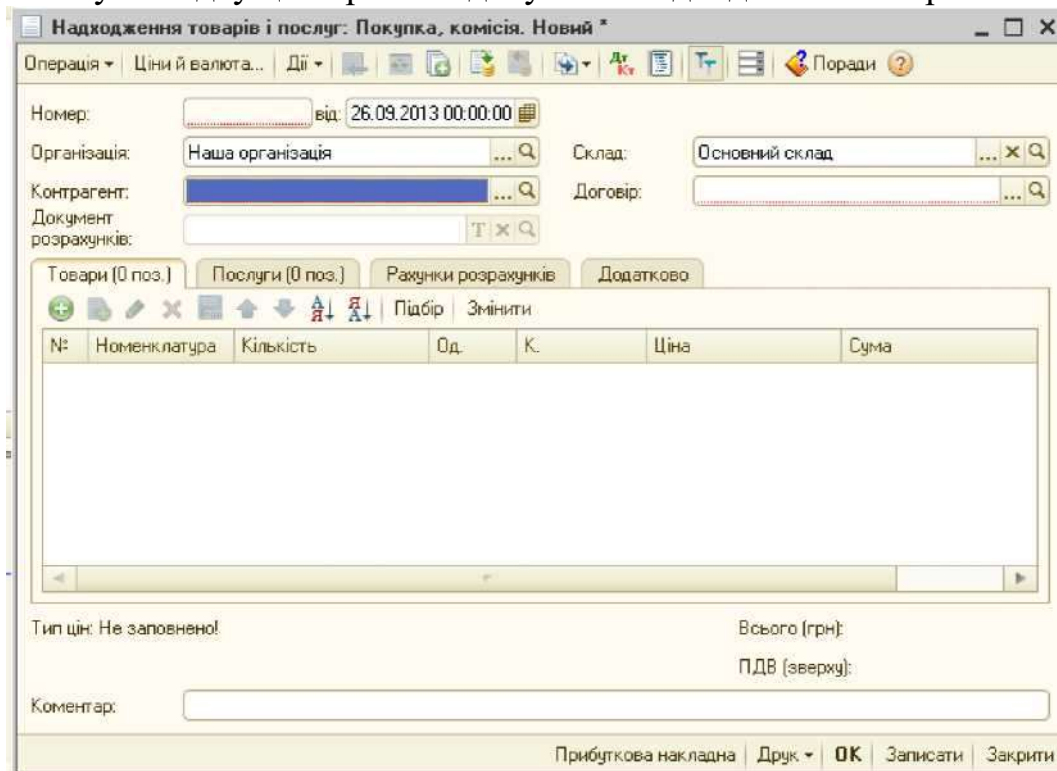


Рис. 2.6. Вікно документа

У заголовку вікна документа, після його назви, можна помітити зірочку "*". Це означає, що дані документа змінені, але документ ще не записаний. Після запису зірочка з заголовка зникне.

Зверніть увагу на те, що дані, які належить ввести в документ, логічні діляться на дві частини. Перша частина - це реквізити документа, які присутні на ньому в однині. Наприклад - документ має лише одну дату і один номер.

Ці дані зазвичай розташовані у верхній частині документа (хоча бувають і винятки), часто їх називають реквізитами шапки документа. У нижній частині документа ви бачите декілька вкладок, на одній з якою, підписаної як Товари, розташована таблична частина документа. Вона має кілька колонок - №, Номенклатура, Кількість, Ціна і т.д. і призначена для зберігання списку однотипних даних про товари.

Документ, після того, як введені дані, передбачені його формою, можна або просто записати, натиснувши на кнопку Записати, або записати і провести, натиснувши на кнопку ОК, або відмовитися від роботи з документом, натиснувши на кнопку Закрити і відповівши Немає на питання системи про те, чи хочете ви зберігати зміни в документі.

Потрібно розуміти, що поняття "проведення" і "запис" мають різне значення. Якщо ви запишете документ - він буде збережений в базі даних, проте він не справить ніяких змін в обліку. А саме, він не сформує рухів по регістрах. Якщо ж документ проводиться - він і записується в базу даних і змінює різні регістри, створюючи, модифікуючи, видаляючи записи в регістрах.

При необхідності заповнений документ можна роздрукувати. Зазвичай для цього його потрібно провести, або, якщо це дозволяє логіка конкретної облікової роботи, записати.

Звіти

Звіти використовуються для отримання різної інформації. Фактично, звіти в "1С: Бухгалтерія" - це точно такі ж звіти, які будуються при "ручному" веденні обліку *рис. 2.7*. Наприклад, звіт Оборотно-сальдова відомість, який можна знайти в меню Звіти - Оборотно-сальдова відомість - це звичайна оборотно-сальдова відомість, яка будуються за рахунками обліку за певний період і містить початкові залишки, обороти і кінцеві залишки по рахунках.

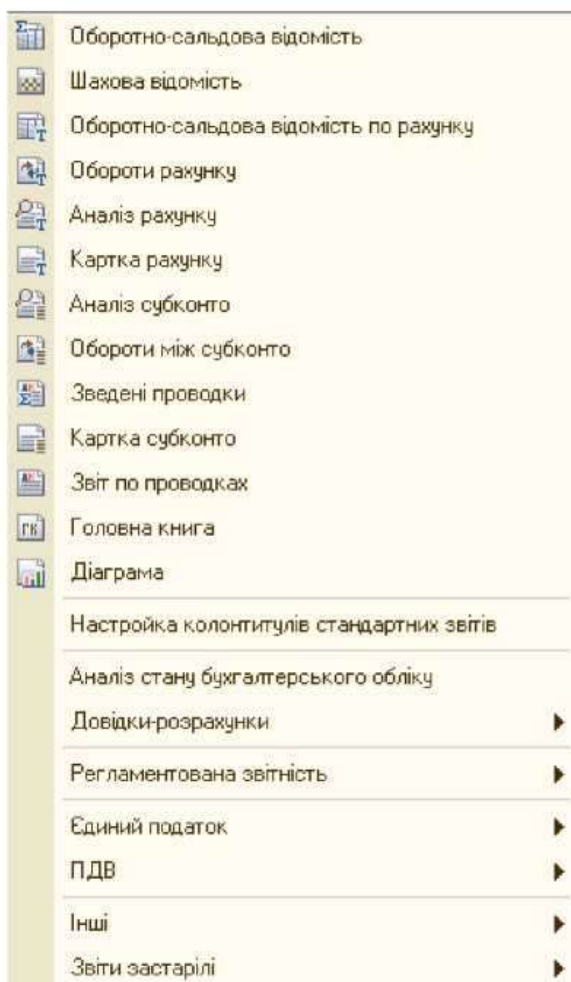


Рис. 2.7. Звіти

Для того, щоб побудувати звіт, служить кнопка Сформувати. Якщо ви міняли будь-які налаштування звіту, або після формування звіту в систему були введені документи, які можуть вплинути на звіт, натиснення цієї кнопки формує звіт з урахуванням оновлених даних.

Кнопка Заголовок дозволяє включати і відключати відображення заголовка звіту.

Кнопка Налаштування дозволяє задавати додаткові налаштування звіту.

Кнопки Зберегти значення і Відновити значення служать для збереження і відновлення налаштувань звіту. Ці установки можуть бути досить складними, і для того, щоб заощадити час на повторній налаштуванні звіту, можна ними користуватися. Практично всі звіти мають поля для настройки періоду звіту і вибору організації, по якій будується звіт.

Регламентовані звіти (*Звіти - Регламентовані звіти*) дозволяють отримувати форми регламентованої звітності, наприклад - Бухгалтерський баланс і ще безліч форм. Ці форми, в основному, потрібні для цілей надання звітності в різні служби. Наприклад, для звіту в податкову службу.

Система за замовчуванням містить достатньо велику кількість звітів - як звичайних, так і регламентованих. На перший погляд може здатися, що цього набору вистачить будь-якому бухгалтеру в будь-якій організації. Однак насправді саме новими звітами найчастіше доповнюють типову конфігурацію.

Наприклад, якщо бухгалтеру або управлінському персоналу потрібен звіт, який показав би, яка продукція організації була найбільш популярною у покупців в минулому місяці, без спеціалізованого звіту не обійтись. До речі, в даному прикладі звіт - це лише верхівка айсберга. Для того щоб його побудувати, доведеться налаштувати інші об'єкти системи. Наприклад, може знадобитися завести особливий реєстр, який збирає відомості про продані товари з набором необхідних даних.

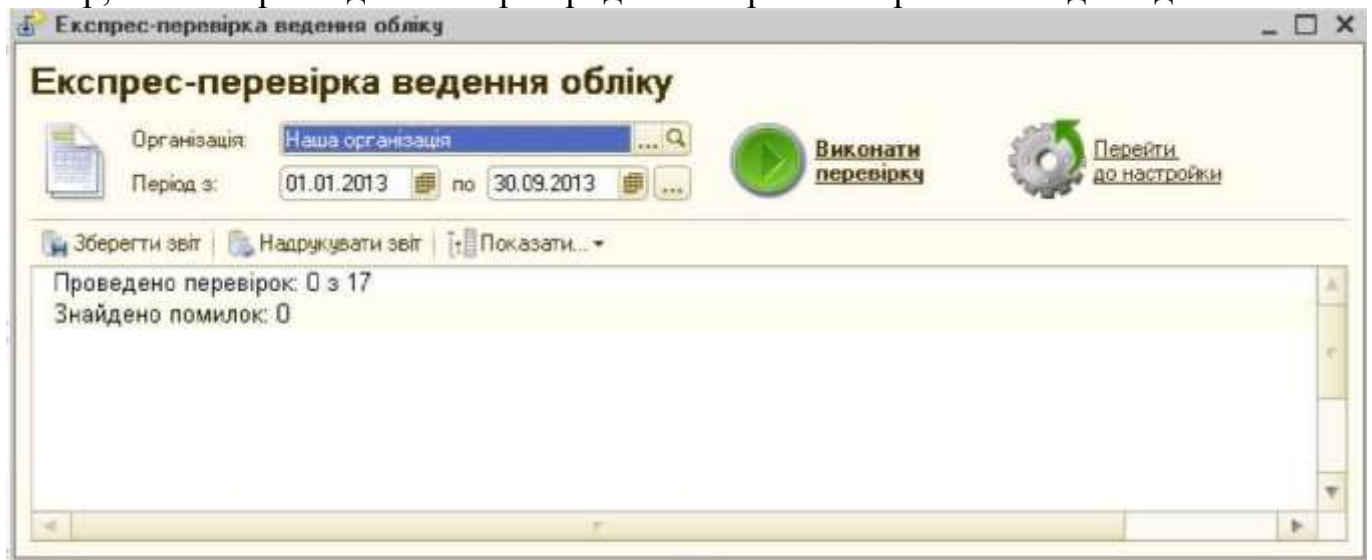


Рис. 2.8. Форма обробки Експрес-перевірка ведення обліку

Обробки нерідко виконують у вигляді зовнішніх модулів, які можна використовувати в системі, відкривши їх командою **Файл - Відкрити**. Такі обробки дозволяють, з одного боку, розширити функціональність системи, з іншого - не вносити змін у конфігурацію, що, як і у випадку зі зовнішніми звітами, цінно в тому

випадку, якщо ваша система знаходиться на підтримці в спеціалізованій фірмі, або в тому випадку, якщо зручність автоматичного оновлення конфігурації для вашої організації переважніше, ніж невеликі зміни в конфігурації, які цілком можуть замінити зовнішні модулі у вигляді обробок.

План рахунків

План рахунків - один з центральних об'єктів бухгалтерського і податкового обліку. В "1С: Бухгалтерії" передбачено два плани рахунків. Один призначений для бухгалтерського обліку, другий - для податкового.

Переглянути стандартний бухгалтерський план рахунків можна, виконавши команду (**Операції - Плани рахунків**) і вибравши у вікні пункт План рахунків бухгалтерського обліку (*рис. 2.9*).

Код	Найменування	З...	Акт.	В...	Кіл.	П...	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
00	Допоміжний рахунок		АП						
1	Необоротні активи		АП						
10	Основні засоби		А			✓	Основні засоби		
100	Інвестиційна нерухомисть		А			✓	Основні засоби		
101	Земельні ділянки		А			✓	Основні засоби		
102	Капітальні витрати на поліпшенн...		А			✓	Основні засоби		
103	Будинки та споруди		А			✓	Основні засоби		
104	Машини та обладнання		А			✓	Основні засоби		
105	Транспортні засоби		А			✓	Основні засоби		
106	Інструменти, прилади та інвентар		А			✓	Основні засоби		
107	Животные		А			✓	Основні засоби		
108	Багаторічні насадження		А			✓	Основні засоби		
109	Інші основні засоби		А			✓	Основні засоби		
1091	Інші основні засоби		А			✓	Основні засоби		
1092	Основні засоби призначені для п...		А			✓	Основні засоби		
11	Інші необоротні матеріальні активи		А			✓	Основні засоби		
111	Бібліотечні фонди		А			✓	Основні засоби		
1111	Бібліотечні фонди (по кожному об...		А			✓	Основні засоби		
1112	Бібліотечні фонди (кількісно)		А		✓	✓	Номенклатура		
112	Малоцінні необоротні матеріальні...		А			✓	Основні засоби		
1121	Малоцінні необоротні матеріальні...		А			✓	Основні засоби		
1122	Малоцінні необоротні матеріальні...		А		✓	✓	Номенклатура		
113	Тимчасові (нетитульні) споруди		А			✓	Основні засоби		
114	Природні ресурси		А			✓	Основні засоби		
115	Інвентарна тара		А			✓	Основні засоби		

Рис. 2.9. План рахунків бухгалтерського обліку

План рахунків бухгалтерського обліку містить перелік рахунків, передбачених Планом рахунків та Інструкцією щодо його застосування. Коди рахунків відповідають кодам, прийнятим в Плані рахунків. Рахунки можуть мати субрахунки. Наприклад, рахунок 01 "Основні засоби" має субрахунки "Основні засоби в організації" та "Вибуття основних засобів". Рахунки можуть мати до трьох субконто. Субконто, як вже згадувалось, призначені для організації аналітичного обліку. В План рахунків можна додавати нові рахунки і субрахунки в режимі користувача і в режимі конфігурування.

Спробуйте самостійно в режимі **Конфігуратора** додати нові рахунки і субрахунки. Отримані результати продемонструйте викладачу.

Після перевірки викладачем нових рахунків - видаліть їх!