

# Оглавление

К читателю .....	3
<b>Глава 1. Основные навыки работы с программой 1С: БУХГАЛТЕРИЯ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Основное меню программы .....	4
1.2. Установка реквизитов организации в режиме <i>СЕРВИС/СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ</i> .....	6
1.3. Ведение аналитического учета в режиме <i>СПРАВОЧНИКИ</i> .....	8
1.4. Ввод и корректировка ставок налогов в режиме <i>СПРАВОЧНИКИ/НАЛОГИ</i> ....	11
1.5. Работа с планом счетов в режиме <i>ОПЕРАЦИИ/ПЛАН СЧЕТОВ</i> .....	12
1.6. Работа с калькулятором в режиме <i>СЕРВИС/КАЛЬКУЛЯТОР</i> .....	14
1.7. Работа с календарем в режиме <i>СЕРВИС/КАЛЕНДАРЬ</i> .....	15
1.8. Заполнение и печать первичных документов в режиме <i>ДОКУМЕНТЫ</i> .....	16
1.9. Ведение архива документов в режиме <i>ОПЕРАЦИИ/ЖУРНАЛ ДОКУМЕНТОВ</i> .....	18
1.10. Использование электронного справочника в режиме <i>ПОМОЩЬ/СОДЕРЖАНИЕ</i> .....	19
<b>Глава 2. Настройка программы на бухгалтерию конкретного предприятия .....</b>	<b>20</b>
2.1. Основные этапы настройки программы .....	20
2.2. Организация аналитического учета в режиме <i>СПРАВОЧНИКИ</i> .....	21
2.3. Ввод начальных остатков в режиме <i>ОПЕРАЦИИ/ЖУРНАЛ ПРОВОДОК</i> .....	23
<b>Глава 3. Работа с журналом хозяйственных операций .....</b>	<b>27</b>
3.1. Ввод хозяйственных операций вручную в режиме <i>ЖУРНАЛЫ/ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ</i> .....	27
3.2. Ввод типовых операций с использованием документов в режиме <i>ДОКУМЕНТЫ</i> .....	29
3.3. Ввод типовых операций в режиме <i>ЖУРНАЛЫ/ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ</i> .....	30
3.4. Корректировка записи операций в режиме <i>ЖУРНАЛЫ/ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ</i> .....	31
3.5. Отбор хозяйственных операций в режиме <i>ДЕЙСТВИЯ/ОТБОР ПО ЗНАЧЕНИЮ</i> .....	32
<b>Глава 4. Порядок расчета оборотно-сальдовой ведомости и баланса .....</b>	<b>34</b>
4.1. Расчет оборотно-сальдовой ведомости в режиме <i>ОТЧЕТЫ/ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ</i> .....	34
4.2. Расчет баланса в режиме <i>ОТЧЕТЫ/РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ</i> .....	36
4.3. Создание новой информационной базы .....	37

<b>Глава 5. Порядок начисления и расчета заработной платы .....</b>	<b>39</b>
5.1. Организация ведения кадрового учета в режиме <i>ДОКУМЕНТЫ/КАДРЫ</i> .....	39
5.2. Порядок оформления начисления и выдачи заработной платы в режиме <i>ДОКУМЕНТЫ/ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА</i> .....	43
<b>Глава 6. Порядок оформления операций по закрытию месяца .....</b>	<b>45</b>
Задание на итоговую контрольную работу «Расчет баланса» .....	49
<b>Приложения .....</b>	<b>53</b>
Приложение 1 .....	53
Приложение 2 .....	59
Приложение 3 .....	60

*Учебное издание*

**Брыкова Наталья Валентиновна**

**Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: БУХГАЛТЕРИЯ**

**Учебное пособие**

3-е издание, исправленное

Редактор *Л. В. Толочкова*

Дизайн серии: *К. А. Крюков*

Компьютерная верстка: *Е. Ю. Назарова*

Корректор *С. Ю. Свиридова*

Изд. № 103112011. Подписано в печать 09.06.2011. Формат 70×100/16.  
Гарнитура «Школьная». Печать офсетная. Бумага офс. № 1. Усл. печ. л. 5,2.  
Тираж 1 000 экз. Заказ №

ООО «Издательский центр «Академия». [www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)  
125252, Москва, ул. Зорге, д. 15, корп. 1, пом. 26б.  
Адрес для корреспонденции: 129085, Москва, пр-т Мира, 101В, стр. 1, а/я 48.  
Тел./факс: (495) 648-0507, 616-00-29.  
Санитарно-эпидемиологическое заключение № РОСС RU. АЕ51. Н 14963 от 21.12.2010.

Отпечатано с электронных носителей издательства.  
ОАО «Тверской полиграфический комбинат», 170024, г. Тверь, пр-т Ленина, 5.  
Телефон: (4822) 44-52-03, 44-50-34. Телефон/факс: (4822) 44-42-15.  
Home page — [www.tverpk.ru](http://www.tverpk.ru) Электронная почта (E-mail) — [sales@tverpk.ru](mailto:sales@tverpk.ru)