

НЕПРЕРЫВНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# БУХГАЛТЕР

Н. В. БРЫКОВА

## АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ПРОГРАММЕ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ

Допущено  
Экспертным советом  
по профессиональному образованию  
в качестве учебного пособия  
для образовательных учреждений, реализующих  
программы профессиональной подготовки

3-е издание, исправленное



Москва  
Издательский центр «Академия»  
2011

УДК 657(075.9)

ББК 65.052

Б896

*Серия «Непрерывное профессиональное образование»*

Рецензенты:

ведущий преподаватель АДПО Учебного центра «А. Ф. Конто» *Т.В.Макарова*;  
преподаватель высшей категории ГОУ СПО МО «Московский сельскохозяйственный  
колледж», зав. лабораторией информационных технологий *И.П.Пороцай*

**Брыкова Н. В.**

Б896 Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: БУХГАЛТЕРИЯ : учеб. пособие / Н. В. Брыкова. — 3-е изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2011. — 64 с. — (Бухгалтер).

ISBN 978-5-7695-8258-5

Представлены вопросы теории и практики ведения бухгалтерского учета на предприятиях с использованием программы 1С: БУХГАЛТЕРИЯ. Пособие предназначено для начального изучения автоматизированного бухгалтерского учета.

Для подготовки и переподготовки служащих по профессии «Бухгалтер». Может быть использовано в учреждениях начального профессионального образования.

УДК 657(075.9)

ББК 65.052

*Оригинал-макет данного издания является собственностью  
Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом  
без согласия правообладателя запрещается*

© Брыкова Н. В., 2007

© Брыкова Н. В., 2011, с изменениями

© Образовательно-издательский центр «Академия», 2011

© Оформление. Издательский центр «Академия», 2011

ISBN 978-5-7695-8258-5

## К читателю

Учебное пособие поможет получить теоретические знания и практические навыки ведения бухгалтерского учета с использованием программы 1С: БУХГАЛТЕРИЯ. Благодаря многочисленным примерам и заданиям будущие бухгалтеры смогут приобрести навыки использования электронного справочника, ввода реквизитов предприятия, организации аналитического учета, ведения журнала хозяйственных операций, ведения архива, заполнения отчетных документов и баланса и т. д. Для проверки полученных знаний предложена итоговая контрольная работа.

Благодаря учебному пособию вы будете **знать**:

- ввод в программу начальных остатков;
- ведение журнала хозяйственных операций;
- ввод типовых и нетиповых операций в журнал операций;
- порядок расчета и оформления оборотно-сальдовой ведомости и баланса;
- организацию кадрового учета на предприятии с использованием программы 1С: БУХГАЛТЕРИЯ и порядок расчета заработной платы;
- порядок оформления операций по закрытию месяца и формированию финансовых результатов.

Благодаря учебному пособию вы будете **уметь**:

- настраивать программу 1С: БУХГАЛТЕРИЯ на ведение бухгалтерского учета на конкретном предприятии;
- вводить реквизиты предприятия;
- вести журнал хозяйственных операций;
- рассчитывать заработную плату;
- составлять отчетные документы.

# 1

## Основные навыки работы с программой 1С: БУХГАЛТЕРИЯ

В главе 1 рассмотрены основные понятия и общие принципы работы с основным меню, которые помогут приобрести необходимые навыки работы с программой 1С: БУХГАЛТЕРИЯ.

### 1.1

#### Основное меню программы

После запуска программы 1С: БУХГАЛТЕРИЯ появляется главное окно программы. В верхней части главного окна располагается основное меню программы (рис. 1.1), которое представляет собой строку, содержащую названия предлагаемых режимов работы.

**ФАЙЛЫ** — предназначен для работы с файлами, печати информации и выхода из программы.

**ДЕЙСТВИЯ** — не всегда присутствует в меню, появляется в том случае, когда требуется выполнить какие-либо действия в текущем режиме работы с программой.

**ОПЕРАЦИИ** — содержит план счетов, журналы операций, документов, проводок и т. п.

**ДОКУМЕНТЫ** — включает в себя перечень основных первичных документов, предназначенных для оформления бухгалтерских операций.

**СПРАВОЧНИКИ** — содержит список справочников объектов аналитического учета.

**ЖУРНАЛЫ** — позволяет осуществлять работу с журналами хозяйственных операций, проводок, используемых документов и т. п.

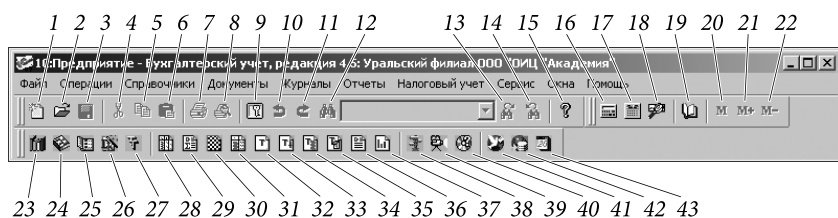


Рис. 1.1. Основное меню программы 1С: БУХГАЛТЕРИЯ

**ОТЧЕТЫ** — предназначен для формирования стандартных форм учетных регистров: карточек счетов, журналов-ордеров, оборотной ведомости, а также отчетных и налоговых форм.

**СЕРВИС** — дает возможность ввода сведений об организации и настройке различных параметров вывода информации.

**ОКНА** — представляет функции регулировки размещения окон на экране, открытия нового окна, при работе с несколькими окнами имеется возможность переключения между ними.

**ПОМОЩЬ** — предназначен для вызова электронной справочной системы в любой момент работы с программой, аналогичную информацию можно получить, нажав клавишу **F1**.

В зависимости от конфигурации программы вид и число кнопок на панели инструментов, а также разделы основного меню могут выглядеть иначе.

Под основным меню программы располагается панель инструментов, которая предназначена для быстрого выбора пунктов основного меню с помощью мыши. В зависимости от текущего режима работы программы некоторые кнопки на панели могут отображаться бледным серым цветом, это означает, что кнопки в данном режиме не работают.

Кнопки *верхней панели* инструментов (слева направо) позволяют выполнять следующие функции:

- 1 — создать новый документ;
- 2 — открыть документ;
- 3 — сохранить;
- 4 — вырезать;
- 5 — копировать;
- 6 — вставить;
- 7 — печать;
- 8 — просмотр;
- 9 — временная блокировка;
- 10 — отменить последнее действие;
- 11 — вернуть;
- 12 — поиск;
- 13 — поиск вперед;
- 14 — поиск назад;
- 15 — информация;
- 16 — калькулятор;
- 17 — календарь;
- 18 — открыть окно табло;
- 19 — общее описание;
- 20 — запомнить как число;
- 21 — прибавить к буферу;
- 22 — вычесть из буфера.

Кнопки *нижней панели* инструментов позволяют выполнить следующие функции:

- 23 — журнал операций;
- 24 — журнал проводок;
- 25 — типовые операции;
- 26 — план счетов;
- 27 — оборотно-сальдовая ведомость;
- 28 — сводные проводки;
- 29 — шахматка;
- 30 — оборотно-сальдовая ведомость по счету;
- 31 — анализ счета;
- 32 — карточка счета;
- 33 — анализ счета по субконто;
- 34 — анализ счета по датам;
- 35 — отчет по проводкам;
- 36 — диаграмма;
- 37 — открыть обций журнал;
- 38 — путеводитель по конфигурации;
- 39 — видеокурс;
- 40 — правовая справка;
- 41 — интернет-поддержка;
- 42 — обработка обмена;
- 43 — календарь бухгалтера.

Кроме того, в программе предусмотрена возможность выводить на панель инструментов в виде кнопок-пиктограмм наиболее часто используемые документы, такие как платежные поручения, счета, кассовые ордера и т. д., а также кнопки открытия справочников, например «Контрагенты», «Номенклатура» и др.

При установке курсора мыши на кнопку панели инструментов появляется ее название, эта же информация указывается в нижней строке окна.

Для активизации основного меню с помощью клавиатуры используют клавишу **F10** или курсор мыши. Для каждого выбранного курсором мыши пункта основного меню открывается вертикальное меню. Выходят из подменю в основное меню программы, нажимая клавишу **ESC**.

### Задание 1.1

1. После запуска программы активизируйте основное меню, переместите курсор в пункт основного меню **ПОМОЩЬ** и откройте вертикальное меню.

2. Выберите в подменю пункт «Помощь», откройте его, нажав клавишу **ENTER**. На экране появится окно со справочной информацией. Изучите информацию о назначении главного окна программы, а затем клавишей **ESC** закройте окно со справкой.

## 1.2

### Установка реквизитов организации в режиме **СЕРВИС/СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

Для предварительной настройки программы перед началом ввода данных необходимо задать общие сведения об организации, ответственных лицах, банковских кодах, т. е. реквизиты организации. Указанные реквизиты организации не меняются в процессе работы, поэтому подобные данные в программе 1С: БУХГАЛТЕРИЯ называются **константами**. Константы служат для хранения информации, которая в процессе работы не изменяется или меняется достаточно редко. Кроме реквизитов и кодов организации к константам относятся элементы учетной политики, которые устанавливают методы ведения бухгалтерского учета. Список всех констант и их установок можно задать или просмотреть в режиме основного меню **ОПЕРАЦИИ/КОНСТАНТЫ**. Константы используют при заполнении первичных и учетных документов, при выполнении хозяйственных операций и т. д. Список всех констант, используемых при работе с программой, можно просмотреть в режиме **ОПЕРАЦИИ/КОНСТАНТЫ**.

В режиме **СЕРВИС/СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ** на экран вызывается окно для ввода сведений об организации (рис. 1.2). Для задания необходимых реквизитов нужно выбрать соответствующий раздел-закладку в верхней части открытого окна.

В раздел «Организация» вводят название и адрес организации. Адрес организации может иметь различные форматы. При нажатии кнопки с жел-

**Рис. 1.2.** Окно для ввода сведений об организации

тым конвертом предоставляется выбор вариантов ввода: в формате ИМНС (Инспекция Министерства по налогам и сборам) или ИФНС (Инспекция Федеральной налоговой службы) в произвольном формате или с использованием классификатора адресов, если он установлен в программе.

Раздел «Коды» должен содержать реквизиты кодов, которые присваивают организации при ее регистрации в налоговой инспекции.

Раздел «Банк» должен содержать банковские реквизиты (название и адрес банка, номера расчетного и корреспондирующего счетов и т. д.).

В разделе «ИМНС» («ИФНС») указывают данные свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции и ее реквизиты.

Раздел «Ответственные лица» должен включать в себя фамилии, имена и отчества руководителя, главного бухгалтера и кассира организации.

В разделе «Налоги» пользователям предоставляется возможность задавать и корректировать ставки налогов.

При вводе информации в электронные документы используют различные виды полей (табл. 1.1).

Для перехода в поля ввода данных используют клавиши **TAB**, **ENTER** или перемещают курсор мышью. Для сохранения информации после ее ввода в соответствующий раздел следует нажать кнопку **ОК**, которая находится в нижней части открытого окна. Выход без сохранения информации или после просмотра осуществляется кнопкой **Закреть** или кнопкой закрытия окна **X**, которая находится в верхней правой части заголовка открытого окна.

Установленные реквизиты автоматически заносятся во все документы и отчеты, которые печатаются с помощью программы 1С: БУХГАЛТЕРИЯ.