

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**Методичні вказівки
до виконання лабораторних робіт
з дисципліни
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ
В ОБЛІКУ»
(для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр,
напряму підготовки 6.030509 – «Облік і аудит»)**

Друга частина

Черкаси-2013

УДК 657:004(075.8)

ББК 65.052.228.5я73

Рецензент:

Андрусяк В. М. – к.е.н., доцент завідувач кафедри економіки підприємства, обліку і аудиту Черкаського національного університету ім. Б. Хмельницького.

Укладач:

старший викладач кафедри економіки підприємства, обліку і аудиту
Смаглій Г. Г.

Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни “Інформаційні системи і технології в обліку” для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр, напряму підготовки 6.030509 – «Облік і аудит». Друга частина. / Укладач: Г. Г. Смаглій. – Черкаси : ЧНУ імені Богдана Хмельницького, 2013. – 60 с.

УДК 657:004(075.8)

ББК 65.052.228.5я73

ЗМІСТ

Лабораторна робота № 1. Ручне введення господарських операцій в "1С: Бухгалтерія 7.7". Типові операції. Введення початкових залишків..... 4

Лабораторна робота № 2. Робота з документами в "1С: Бухгалтерія 7.7. Автоматизація обліку грошових коштів..... 35

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1.

Ручне введення господарських операцій в "1С: Бухгалтерия 7.7".

Типові операції. Введення початкових залишків

Зміна стану рахунків бухгалтерського обліку відбувається за, допомогою подвійного запису на рахунках у вигляді проведення. Існують три способи введення проведення у програму (рис. 3.14):

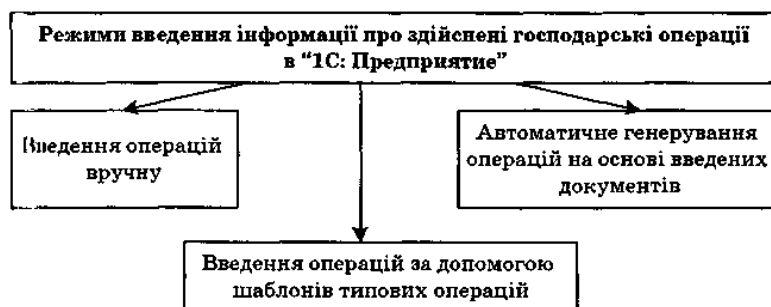


Рис. 3.14. Режими введення інформації про здійснені господарські операції в "1С: Предприятие"

Кожен з цих режимів має свої переваги та недоліки риси (табл. 10).

Інформація про здійснені підприємством господарські операції протягом певного періоду зберігається в "1С: Предприятие" у вигляді операцій. Кожна операція містить одне або декілька проведення або коротких записів, що показують, як і на яких рахунках відображається операція.

Взаємозв'язок між дебетом одного і кредитом другого рахунка, який виник у результаті подвійного запису по них господарської операції, називається кореспонденцією рахунків.

Бухгалтерські записи за кількістю використовуваних ними рахунків поділяються на прості та складні.

Простими прийнято називати такі бухгалтерські записи (проведення), в яких кореспондують тільки два рахунки – один за дебетом, а інший – за кредитом.

Складними називаються бухгалтерські записи (проведення), в яких один рахунок за дебетом кореспондує з декількома рахунками за кредитом, або навпаки.

Для перегляду операцій в "1С: Предприятие" передбачено два види журналів – Журнал операцій та Журнал проведення.

**Переваги та недоліки використання різних режимів введення інформації
про здійснені господарські операції**

Режим введення інформації	Переваги використання	Недоліки використання
Введення операцій вручну	<ol style="list-style-type: none"> 1. Максимальна гнучкість 2. Відсутність необхідності попереднього налаштування в Конфігураторі 3. Простота засвоєння 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ручне введення реквізитів операції та бухгалтерських проведень 2. Відсутність можливості автоматичного створення документів, що є основою та підтвердженням здійснення будь-якої операції
Введення операцій за допомогою шаблонів типових операцій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Простота налаштування 2. Можливість опису достатньо складних схем бухгалтерських проведень, які будуть вводитися автоматично при введенні типових операцій 3. Гнучкість використання, що проявляється у можливості коригування реквізитів як на етапі введення типової операції, так і пізніше в Журналі операцій 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність можливості автоматичного створення документів, що є основою та підтвердженням здійснення будь-якої операції
Автоматичне генерування операцій на основі введених документів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повністю автоматичне генерування операції 2. Використання "електронних" документів, які здебільшого є аналогами "паперових", і, відповідно, можуть бути видрукованими та слугувати як документи-основи та документи-підтвердження здійснених операцій 3. Простота у використанні 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Режим потребує попереднього налаштування в Конфігураторі і, відповідно, знання вбудованої мови системи "1С: Підприємства" 2. Користувач не може редагувати реквізити та бухгалтерські проведення господарської операції

Журнал операцій використовується для реєстрації та перегляду списку операцій. При цьому кожна операція відображається окремим рядком, який містить найважливішу інформацію, яка повністю її ідентифікує: номер операції; вид документа, на основі якого сформована операція; дата та час здійснення операції; зміст, сума операції тощо. У журналі операцій передбачена можливість перегляду проведень операції, на яку встановлено курсор.

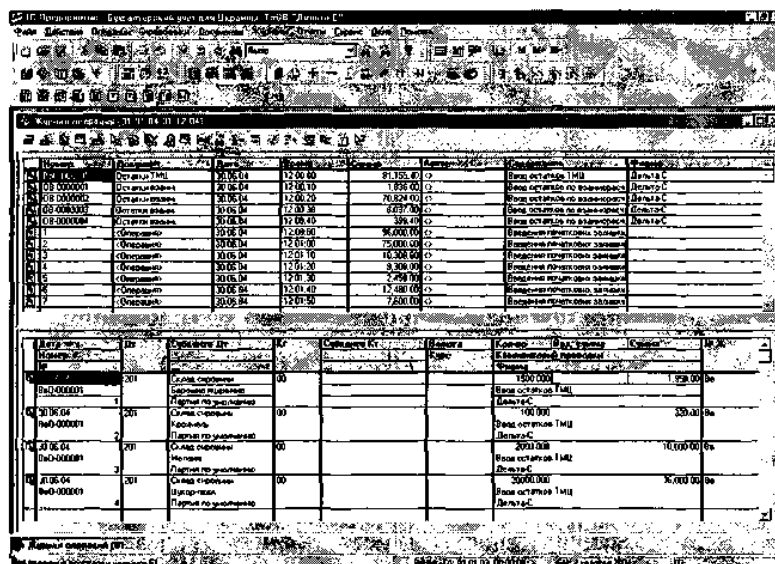
Журнал проведень дає можливість переглянути всю сукупність проведень, введених користувачем у систему. Інформація, яка міститься в цьому журналі, деталізованіша, ніж та, яка відображена в Журналі операцій.

Основи роботи із Журналом операцій

Типовою конфігурацією "1С: Предприятие" передбачені кілька способів виведення на екран Журналу операцій:

- пункт *Журнал операций* /*Журнал операцій* головно: меню *Операции* /*Операції*;
- пункт *Журнал операций*/Журнал операцій ГОЛОВНОГО МЕНЮ *Журналы*/Журнала;
- кнопка *Журнал операций*/Журнал операцій панелі інструментів.

При виконанні однієї з вказаних вище дій на екрані з'являється вікно Журналу операцій, приклад якого зображено на рис. 3.15.



№	Дата	Сумма	Содержание	Счет	Счет	Счет	Счет
1	30.06.04	12 000.00	Внесение средств	01	01	01	01
2	30.06.04	12 000.00	Внесение средств	01	01	01	01
3	30.06.04	12 000.00	Внесение средств	01	01	01	01
4	30.06.04	12 000.00	Внесение средств	01	01	01	01
5	30.06.04	12 000.00	Внесение средств	01	01	01	01
6	30.06.04	12 000.00	Внесение средств	01	01	01	01
7	30.06.04	12 000.00	Внесение средств	01	01	01	01

Рис. 3.15. Вікно Журналу операцій

У заголовку Журналу операцій відображається інтервал, за який переглядаються операції в журналі. Цей інтервал можна встановлювати двома способами:

- 1) *автоматично* – так як це визначено в налаштуваннях параметрів журналів (*Сервис/Сервіс* -> *Параметры/Параметри*, закладка *Журналы / Журнали*);
- 2) *вручну* – встановлюється безпосередньо в Журналі операцій користувачем одним з таких способів:

- вибрати пункт *Интервал/Интервал* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку на панелі інструментів вікна журналу.

У будь-якому випадку на екрані з'явиться запит *Параметры журнала/Параметри журналу* (рис. 3.16), в якому необхідно вказати початкову та кінцеву дати інтервалу видимості операцій, після чого натиснути *OK*.

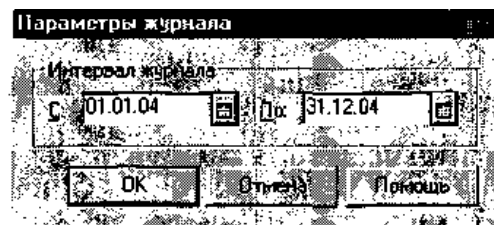


Рис. 3.16. Запит Параметры журнала/Параметри журналу

Сам Журнал операцій має форму таблиці, яка складається з колонок (табл. 11), кількість і зміст яких залежать від конкретної конфігурації програми.

Для переміщення Журналом операцій використовуються стандартні способи роботи з табличними формами в "1С: Предприятие" (див. лабораторну роботу № 2). Крім цього, корисними можуть виявитися такі "гарячі" клавіші:

Ctrl + *J* – для переміщення до операції з наступною датою;

Ctrl + *[* – для переміщення до операції з попередньою датою.

Розробниками програми передбачено кілька можливостей перегляду Журналу операцій:

– разом з проведеннями, які належать поточній операції. Для цього необхідно вибрати пункт *Показывать проводки/ Показувати проведення* меню *Действия/Дії* головного меню Програми. При цьому у верхній частині вікна будуть показані операції в межах встановленого інтервалу, а в нижній – проведення, що належать поточній операції (див. рис. 3.15);

– без виведення проведеннь у вікні Журналу операцій. Для цього в меню *Действия/Дії* головного меню програми треба забрати позначку, що знаходиться біля пункту *Показывает проводки/Показувати проведення*;

– "синхронізований" показ проведеннь в окремому вікні. Для цього необхідно вибрати в меню *Действия/Дії* головного меню програми пункт *Проводки операции/Проведення операції* або натиснути на панелі інструментів Журналу операцій відповідну кнопку.

Елементи табличної частини Журналу операцій

Елементи	Пояснення
Піктограма	Службова позначка, що відображає стан операції: операція, введена вручну; операція, сформована документом (документ у цей момент не проведено); операція, сформована документом (документ проведено); операція, помічена на видалення
<i>Номер /Номер</i>	Номер операції, що фактично є номером документа, яким оформляється ця операція. Нумери операцій унікальні, генеруються автоматично в порядку зростання номерів. Операції, введені вручну, мають окрему нумерацію
<i>Документ/Документ</i>	Назва виду документа, яким оформлена ця конкретна операція. Якщо операція вводилась вручну, то вона належить документу спеціального виду <i>Операція/Операція</i>
<i>Дата/Дата</i>	Дата здійснення операції (оформлення документа). За замовчуванням дата операції відповідає робочій даті
<i>Время/Час</i>	Час здійснення операції (оформлення документа)
<i>Сумма/Сума</i>	Числове значення, що використовується як додатковий коментар до операції і не впливає на бухгалтерські підсумки. Зазвичай, цим значенням використовується загальний підсумок за всіма проведеннями, що входять у цю операцію. Сума операції задається одним з двох способів: користувачем вручну у довільному порядку; автоматично при формуванні операції документом Для цього слід у вікні <i>Налаштування параметрів системи/Налаштування параметрів системи (Сервіс/Сервіс → Параметри/Параметри)</i> вибрати вкладку <i>Операція/Операція</i> і встановити прапорець у положення <i>Расчет суммы операции по всем проводкам/Розрахунок суми операції по всіх проведеннях</i>
<i>Автор /Автор</i>	Особа, яка оформила документ, на підставі якого сформовано
<i>Содержание/Зміст</i>	Короткий опис змісту операції
<i>Фирма /Фірма</i>	Організація, від імені якої ведеться робота з конкретною базою в "1С: Предприятие"

Відбір операцій згідно з заданими параметрами

Як і у випадку відбору елементів довідника (див. лабораторну роботу № 2), відбір операцій характеризується *видом відбору* та *значенням відбору*, котрі складають *умову відбору*. Видом відбору є реквізит операції, за якими здійснюється відбір (сума, дата операції; об'єкт аналітики тощо). Можливі види відбору задаються на етапі конфігурації, тому користувач може

використовувати винятково ті види відбору, які є доступними. Значенням відбору є будь-яке із існуючих значень цього виду відбору.

Умова відбору може містити вид відбору та значення відбору, а в деяких випадках лише вид відбору (скажімо, відбір за видом документа).

Для того, щоб встановити ручний відбір записів у журнал операцій, необхідно скористатися одним з таких способів:

- в меню *Действия/Дії* вибрати пункт *Отбор по значению/Відбір згідно зі значенням ;Отобратъ/Відібрати;*
- натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів Журналу операцій.

На екрані з'явиться діалогове вікно (рис. 3.17), яке дає змогу користувачу встановити необхідні умови відбору.

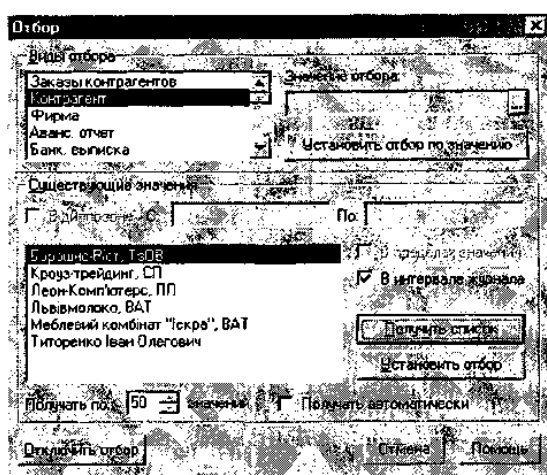


Рис. 3.17. Діалогове вікно для встановлення умов відбору операцій у Журналі операцій

Як бачимо, це діалогове вікно практично не відрізняється від вікна ручного встановлення відбору за реквізитами довідника (див. рис. 3.12), однакові є і функції, які виконують елементи обох вікон (див. табл. 8). Тому з метою усунення дублювання розглянемо лише індивідуальні характеристики елементів вікна *Отбор/Відбір*:

- *В диапазоне с ... по .../В діапазоні з ... до ...* – встановлення обмеження отриманого списку існуючих числових значень.
- *В пределах значения/В межах значення* – вказує на вимогу користувача щодо заповнення списку існуючих значень відбору винятково

значеннями, які починаються з послідовності символів, вказаній в полі *Значення отбора/Значення відбору*.

- В інтервалі журналу/В інтервалі журналу – у випадку встановлення прапорця, у список відібраних операцій потраплять виключно ті, які знаходяться в межах встановленого інтервалу журналу.

Основи роботи із Журналом проведень

Типовою конфігурацією "1С: Предприятие" передбачено кілька способів виведення на екран Журналу проведень:

- пункт *Журнал проводок/Журнал проведень* головного меню *Операции/Операции*;
- пункт *Журнал проводок/Журнал проведень* головного меню *Журналы/Журналы*;
- кнопка *Журнал проводок/Журнал проведень* панелі інструментів.

При виконанні однієї з вказаних вище дій на екрані з'являється вікно Журналу проведень, приклад якого зображено на рис. 3.18:

Дата	Счет	Счет	Сумма	Вид	Счет	Сумма	Вид
30.06.04	800-000001	Средства вклада	0,00	В	Ввод остатков ТМЦ	1,500,00	В
30.06.04	800-000001	Платежи по расчетам	0,00	В	Ввод остатков ТМЦ	300,00	В
30.06.04	800-000001	Средства вклада	0,00	В	Ввод остатков ТМЦ	10,000,00	В
30.06.04	800-000001	Средства вклада	0,00	В	Ввод остатков ТМЦ	35,000,00	В
30.06.04	800-000001	Средства вклада	0,00	В	Ввод остатков ТМЦ	10,750,00	В
30.06.04	800-000001	Средства вклада	0,00	В	Ввод остатков ТМЦ	150,00	В
30.06.04	800-000001	Средства вклада	0,00	В	Ввод остатков ТМЦ	180,00	В
30.06.04	800-000001	Средства вклада	0,00	В	Ввод остатков ТМЦ	1,200,00	В
30.06.04	800-000001	Средства вклада	0,00	В	Ввод остатков ТМЦ	1,500,00	В

Рис. 3.18. Вікно Журналу проведень

Журнал проведень має форму таблиці, яка складається з колонок (табл. 12), кількість і зміст яких залежить від конкретної конфігурації програми. У рядках Журналу проведень містяться кореспонденції рахунків.

Проведення в журналі виводяться в хронологічній послідовності. У середині дати проведення впорядковуються за часом здійснення операції, в межах операції – за номером проведення.

Для Журналу проведенень можливим є встановлення інтервалу видимості та відбору за певними умовами. Послідовність здійснення вказаних процедур аналогічна Журналу операцій.

Таблиця 12.

Елементи табличної частини Журналу проведенень

Елементи	Пояснення
Піктограма	Службова позначка, що відображає стан операції: <ul style="list-style-type: none"> — проводка операції, введеної вручну; — проводка операції, сформованої документом; — головна кореспонденція складного проведення, введеного вручну; — головна кореспонденція складного проведення, введеного через документ; — підпорядкована кореспонденція складного проведення, введеного вручну; — підпорядкована кореспонденція складного проведення, введеного через документ
<i>Дата/Дата</i>	Дата формування проведення, яка збігається з датою здійснення операції (оформлення документа), що містить це проведення
<i>Номер/Номер</i>	Номер операції, що фактично є номером документа, яким оформляється ця операція. Номери операцій унікальні, генеруються автоматично в порядку зростання номерів. Операції, введені вручну, мають окрему нумерацію
№	Номер проведення. Номери проведенень генеруються автоматично в порядку зростання в межах господарської операції, що містить певну сукупність проведенень
<i>Дт/Дт</i>	Рахунок дебету проведення
<i>СубконтоДт/ СубконтоДт</i>	Субконто дебету проведення. Якщо в організації використовується багатовимірна аналітика, таких колонок буде декілька (скажімо, три)
<i>Кт/Кт</i>	Рахунок кредиту проведення
<i>Субконто Кт/ Субконто Кт</i>	Субконто кредиту проведення. Як і в разі субконто дебету, колонок може бути декілька
<i>Валюта/ Валюта</i>	Найменування валюти проведення. Використовується у тих випадках, коли за рахунками проведення передбачене ведення валютного обліку
<i>Курс/Курс</i>	Поточний курс валюти проведення на дату здійснення операції
<i>Кол-во/К-сть</i>	Кількість у натуральних одиницях вимірювання (кг, пл., шт., л тощо). Використовується у тих випадках, коли за рахунками проведення передбачене ведення кількісного обліку

<i>Вал.сум./Вал.сум.</i>	Сума проведення в іноземній валюті
<i>Сумма/Сума</i>	Сума проведення в національній валюті
<i>Комментарий проводки/ Коментар проведення</i>	Короткий опис змісту проведення
<i>Содержание операции/ Зміст</i>	Короткий опис змісту операції, що містить це проведення
<i>№ Ж/№ Ж</i>	Номер журналу. Рядок, який використовується для поділу журналу проведення на частини за змістом (скажімо, для проведення з формування вхідного залишку, № Ж – Вв). Повинен містити два символи
<i>Фирма/Фірма</i>	Організація, від імені якої ведеться робота з конкретною базою в "1С: Предприятие"

Введення операцій в Журнал операцій вручну

Введення операцій вручну є одним з найпростіших способів реєстрації операцій в "1С: Предприятие".

Для введення операції вручну необхідно, знаходячись в Журналі операцій, виконати одну з таких дій:

- відкрити меню *Действия/Дії* головного меню програми і вибрати пункт *Новая/Нова*;
- натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів вікна Журналу операцій;
- натиснути клавішу *Ins*.

При цьому з'являється діалогове вікно введення нової операції, у верхній частині якого містяться загальні відомості про операцію: *№, Дата/Дата, Сумма/Сума, Документ/Документ, Содержание операции /Зміст операції*.

Таблична частина форми діалогового вікна містить необхідні реквізити для введення проведення: *№, Дт/Дт, Субконто Дт/ Субконто Дт, Кт/Кт, Субконто Кт/Субконто Кт, Валюта/ Валюта, Курс/Курс, Кол-во/К-сть, Вал. сум./Вал. сум., Сумма/ Сума, Комментарий/Коментар, Фирма/Фірма, № Ж/№ Ж*. Детальне пояснення щодо заповнення цих реквізитів було подано вище (див. табл. 2).

Введення простих та складних проведення

Для введення проведення (заповнення табличної частини форми діалогового вікна, введення нової операції) необхідно виконати одну з таких дій:

- відкрити меню *Действия/Дії* головного меню програми і вибрати пункт *Новая проводка /Нове проведення* (для введення простого проведення) або *Новая корреспонденция/Нова кореспонденція* (для введення складного проведення);
- натиснути відповідну кнопку (для введення простого проведення або для введення складного проведення) на панелі інструментів вікна форми діалогу;
- натиснути клавішу *Ins* (для введення простого проведення).

У системі "1С: Предприятие" в операцію може бути введен до 99 999 проведень (включно), у кожному з яких може бути до 99 999 кореспонденцій (включно). Цього цілком достатньо для ведення бухгалтерського обліку будь-якого суб'єкта господарювання.

Подамо декілька основних рекомендацій з заповнення реквізитів нового проведення, що вводиться:

1. Введення рахунків дебету і кредиту проведення може виконуватися як з клавіатури, так і безпосередньо з Плану рахунків.

Примітка: У проведеннях неможливим є використання рахунків, що є групою, тобто мають субрахунки. Наприклад, за потреби введення проведення з оприбуткування на склад матеріалів від постачальника нам потрібно в поле *Дт/Дт* ввести субрахунок 201 "Сировина й матеріали", а не рахунок 20 "Виробничі запаси".

При введенні кодів рахунків з клавіатури автоматично здійснюється їх звіряння з Планом рахунків, і за їх відсутності автоматично відкривається План для вибору правильного рахунка.

2. Заповнення ряду реквізитів проведення залежить від того, які рахунки кореспондують:

- *Субконто Дт/Субконто Дт* – заповнюється у випадку, якщо за дебетовим рахунком проведення передбачено ведення аналітичного обліку.

- *Субконто Кт / Субконто Кт* – заповнюється у випадку, якщо за кредитовим рахунком проведення передбачено ведення аналітичного обліку.

- *Валюта/Валюта, Курс/Курс, Вал. сум./Вал. сум.* – заповнюється у випадку ведення валютного обліку по одному з кореспондуючих рахунків.
- *Кол-во/К-сть* – заповнюється у випадку ведення кількісного обліку за одним з кореспондуючих рахунків.

3. Суму проведення можна заповнювати вручну або розраховувати автоматично. Під час формування суми автоматично, вона розраховується:

- на основі ціни субконто та кількості (*ціна * кількість*);
- на основі курсу валюти та суми у валюті (*курс валюти * сума валютна*).

Для встановлення автоматичного розрахунку поля *Сумма/ Сума* необхідно в меню *Сервис/Сервіс* головного меню програми вибрати пункт *Параметры/Параметри* і у вкладці *Операция/Операція* встановити прапорці біля опцій *Рассчитывать сумму проводки по цене/Розраховувати суму проведення по ціні* і *Рассчитывать сумму проводки по курсу/Розраховувати суму проведення по курсу*.

4. Для знищення значень реквізитів проведення, що вибираються з довідників, можна скористатися пунктом *Значение/ Нначення* → *Очистить значение/Очистити значення* меню *Действия/Дії* головного меню програми або скористатись комбінацією клавіш *Shift + F4*. При цьому поле із значенням, яке необхідно очистити, повинно бути активним.
5. Завершення введення проведенень (простих або складних) відбувається після введення останнього реквізиту або натисканням відповідної кнопки на панелі інструментів діалогового вікна.

Копіювання простих і складних проведенень

У випадку введення однотипних проведенень (із рядом однакових реквізитів) корисним може виявитися режим копіювання проведенень.

Для копіювання проведення необхідно виконати одну з ких дій:

- вибрати пункт *Копировать строку/Копіювати рядок* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів;

- натиснути клавішу *F9*.

Після виконання однієї з цих дій в Журналі проведення з'явиться нове проведення, аналогічне тому, на якому було встановлено курсор до виконання процедури копіювання. Залишається лише змінити ті реквізити нового проведення, які нас не влаштовують.

Редагування проведення

Для редагування введеного проведення слід встановити на ньому курсор і натиснути *Enter* або двічі клацнути лівою клавішею мишки. Після внесення необхідних змін для їх затвердження слід натиснути клавішу *Enter* або відповідну кнопку на панелі інструментів.

Видалення проведення

Для знищення простого проведення слід помістити курсор миші у будь-яку комірку проведення, яке необхідно знищити, і виконати одну з таких дій:

- натиснути клавішу *Del*;
- натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів вікна проведення;
- вибрати пункт *Удалить строку/Знищити рядок* в меню *Действия/Дії* головного меню програми.

На екрані з'явиться запит про підтвердження видалення проведення (рис. 3.19):



Рис. 3.19. Запит про підтвердження видалення проведення

Після відповіді "Так" на запит про видалення проведення буде знищено.

Для видалення складного проведення необхідно попередньо встановити курсор на першу кореспонденцію складного проведення. При цьому будуть знищені всі кореспонденції. Для видалення лише однієї кореспонденції необхідно встановити курсор на другу, третю тощо кореспонденцію складного проведення і виконати дії, вказані вище.

Зміна порядку черговості простих та складних проведення

Під час введення кожного нового проведення в Журнал проведення воно розміщується в самому кінці і йому присвоюється унікальний порядковий номер.

Проте, інколи виникає необхідність у зміні порядку черговості проведення в операції. Для цього використовуються пункти; *Переместить вверх/Перемістити вверх* і *Переместить вниз/Перемістити вниз* меню *Действия/Дії* головного меню програми або кнопки (стрілка вниз та вверх) на панелі інструментів вікна форми операції. При виконанні цих дій, проведення, на якому встановлено курсор, переміщається відповідно вверх або вниз у списку проведення операції. При цьому номери всіх проведення змінюються так, щоб зберегти неперервну послідовність нумерації проведення операції.

Для переміщення всього складного проведення перед виконанням вказаних вище команд слід встановити курсор на першу кореспонденцію проведення. Для переміщення кореспонденцій всередині складного проведення курсор має бути встановленим на другу, третю тощо кореспонденцію залежно від того, яку з них необхідно перемістити.

Завершення введення операції

При введенні нової операції або ж редагуванні вже існуючої, всі введені (змінені) дані ніяк не впливають на бухгалтерські підсумки, оскільки знаходяться лише у вікні введення операції. Для того, щоб записати дані в інформаційну базу, слід скористатися кнопкою *OK* або *Закреть /Закрити* у нижній частині вікна вводу операції. При цьому на екран може бути виведено запит на підтвердження правильності внесених змін (рис. 3.20):



Рис. 3.20. Запит на підтвердження внесення змін

Натиснувши *Да*, ми можемо записати внесені зміни до інформаційної бази.

Копіювання операції

Для копіювання операції необхідно виконати одну з таких дій:

- вибрати пункт *Копировать/Копіювати* меню *Действия/ Дії* головного меню програми;
- натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів;
- натиснути клавішу *F9*.

Користувач може самостійно визначити склад реквізитів, які переноситимуться у скопійовану операцію. Для цього необхідно в меню *Сервис / Сервіс* головного меню програми вибрати пункт *Параметры/Параметри*, вкладку *Операция/Операція* і встановити необхідні прапорці навпроти відповідних пунктів опції *Копирование операции/Копіювання операції*. Під час копіювання операції можна переносити такі дані:

- *Дата/Дата* – копіювання дати операції.
- *Сумма/Сума* – копіювання суми операції. При встановленні автоматичного заповнення поля *Сумма/Сума* у вікні форми операції копіювання суми є недоступним.
- *Заголовок /Заголовок* – копіювання змісту операції.
- *Проводки/Проводки* – копіювання проведення операції.

Потрібно зазначити, що під час копіювання проведення в Журналі проведення на екран буде видано запит (рис. 3.21), що пропонує два варіанти копіювання:



Рис. 3.21. Запит на копіювання одного проведення або всієї операції в Журналі проведення

1. *Одну проводку /Одне проведення* – в нову операцію буде поміщено лише те проведення, на яке встановлено курсор.
2. *Всю операцию/Всю операцію* – в нову операцію буде поміщено всі проведення операції, якій належить поточне проведення.

Перехід у Журнал операцій та Журнал проведень

Працюючи в Журналі проведень, можемо легко перейти в Журнал операцій, натиснувши відповідну кнопку на панелі інструментів або комбінацію клавіш *Ctrl+F11*. Інший спосіб – у меню *Действия/Дії* головного меню програми вибрати пункт *Перейти в журнал операцій/Перейти в журнал операцій*.

Так само просто можна перейти в Журнал проведень, знаходячись у Журналі операцій. Для цього необхідно натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів або комбінацію клавіш *Ctrl+F12*. Інший спосіб – у меню *Действия/Дії* головного меню програми вибрати пункт *Перейти в журнал праводок / Перейти в журнал проведень*.

Включення і виключення проведень в операції

Під час роботи в бухгалтера організації може виникнути потреба у введенні в інформаційну базу "1С: Предприятие" проведень, які не повинні впливати на бухгалтерські підсумки. Наприклад, у другому кварталі звітного року заздалегідь вводяться проведення, суми за якими повинні попадати лише в звітність за третій квартал. У такому випадку розробниками програми передбачено достатньо корисну можливість виключення операції із підрахунку підсумків. Це відбувається так: у меню *Действия/Дії* вибирається пункт *Виключить проводки/Виключити проведення*.

Неактивну операцію можна знову включити в підрахунок підсумків, вибравши в меню *Действия/Дії* головного меню програми пункт *Включить проводки/Включити проведення*.

Примітка: Виключити (включити) можна лише всі проведення операції одночасно.

Поняття шаблону типової операції

Перш ніж описувати створення операцій за допомогою режиму шаблонів типових операцій потрібно дати визначення самому поняттю "шаблон типової операції". Отже, **шаблон типової операції** – це сценарій формування проведень (включає список цих проведень та опис правил заповнення

реквізитів цієї операції та відповідних проведенень), призначених для відображення певної господарської операції в бухгалтерському обліку.

Відповідно введення операцій за допомогою шаблонів типових операцій відбувається у два етапи:

I етап – введення шаблону операції, який містить: правила заповнення основних реквізитів операції; правила заповнення додаткових реквізитів операції; список проведенень операції; правила заповнення реквізитів проведенень; формули обчислення сум проведенень, які використовуються багаторазово;

II етап – введення господарської операції за допомогою вже існуючого шаблону. При цьому користувачу видається форма операції, в якій вже заповнені деякі реквізити і яка містить бухгалтерські проведення для відображення в обліку здійсненої операції. Користувачу залишається лише відкоригувати автоматично введені дані (якщо це необхідно), ввести інформацію, якої не вистачає, та записати операцію в Журнал операцій.

Робота зі списком типових операцій

Для відкриття списку типових операцій слід скористатися пунктом *Типовые операции/Типові операції* меню *Операции/ Операції* головного меню програми. Вікно зі списком типових операцій – це таблиця, що містить дві колонки: в правій містяться назви груп та окремих типових операцій, ліва колонка – службова і в ній відображаються піктограми, які визначають тип рядка списку типових операцій, зокрема:

- рядок є шаблоном типової операції;
- рядок є групою типових операцій (показ у вигляді ієрархічного списку включено);
- рядок є групою типових операцій (показ у вигляді ієрархічного списку відключено);
- рядок є групою типових операцій, яка відкрита для перегляду.

Типові операції, як і довідники в "1С: Предприятие" є списком деревоподібної структури, що може містити до 10 рівнів вкладеності. Процес створення групи типових операцій є аналогічним до створення групи елементів

довідника. Для відкриття групи типових операцій можна скористатися одним з таких способів:

- двічі клацнути лівою кнопкою мишки по відповідному значку у рядку необхідної групи;
- натиснути комбінацію клавіш *Ctrl+(стрілка вниз)*, перед тим встановивши курсор у рядок з необхідною групою;
- вибрати пункт *Следующий уровень/Наступний рівень* у меню *Действия/Дії* головного меню програми, перед тим встановивши курсор у рядок з необхідною групою.

Створення шаблону типової операції та зміна його назви.

Видалення шаблони

Процес створення нового шаблону типової операції аналогічний створенню нового елемента довідника (див. лабораторну роботу № 2).

Примітка: Назва типової операції повинна бути унікальною і містити не більше 80 символів.

Для підтвердження введення назви треба натиснути клавішу *Enter*, для відміни – *Esc*.

Для зміни назви шаблону типової операції потрібно виконати одну з таких дій:

- вибрати пункт *Изменить/Змінити* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку *Изменить (открыть)/Змінити (відкрити)* панелі інструментів вікна типових операцій;
- натиснути комбінацію клавіш *Shift + Enter*.

Видалення шаблонів та груп шаблонів типових операцій відбувається аналогічно до видалення елементів та груп елементів довідників в "1С: Предприятие" (див. лабораторну роботу № 2).

Реорганізація списку типових операцій

(перенесення існуючих шаблонів типових операцій з однієї групи в ін.)

Реорганізація списку типових операцій відбувається дещо по-іншому, ніж аналогічний процес перенесення елементів довідників із однієї групи в іншу. Це

пов'язано, насамперед, з відсутністю дерева груп у вікні *Типовые операции/Типові операції*.

Отже, для перенесення типової операції (групи типових операцій) з однієї групи в іншу необхідно виконати такі дії:

- у списку типових операцій встановити курсор на рядок з операцією (групою операцій), яку необхідно перенести в іншу групу;
- натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів вікна *Типовые операции/Типові операції* (або вибрати пункт *Перенести в другую группу /Перенести в іншу групу* меню *Действия/Дії* головного меню програми або натиснути комбінацію клавіш *Ctrl+F5*). На екрані з'явиться діалогове вікно для вибору групи, до якої треба перенести типову операцію (групу типових операцій) (рис. 3.22);

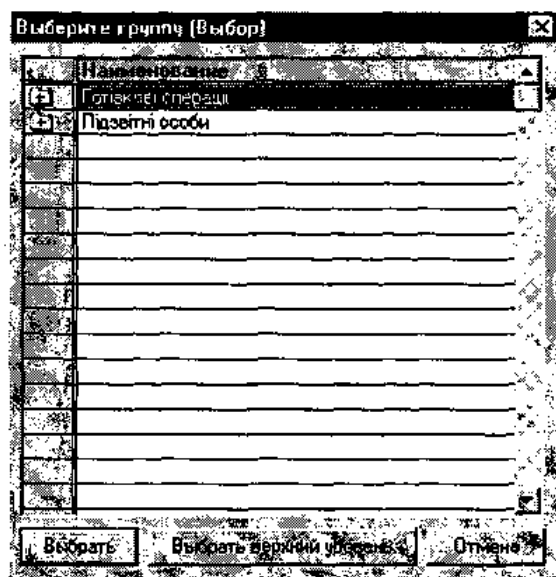


Рис. 3.22. Діалогове вікно для вибору групи, до якої треба перенести типову операцію (групу типових операцій)

- вибрати необхідну групу, двічі клацнувши по ній лівою кнопкою миші. У разі необхідності перенесення операції (групи операцій) на найвищий рівень списку необхідно натиснути кнопку *Выбрать верхний уровень/Вибрати верхній рівень* у нижній частині вікна *Выберите группу (Выбор)/Виберіть групу (Вибір)*. Для відмови від виконання перенесення слід натиснути кнопку *Отмена/Відміна* або клавішу *Esc*.

Редагування шаблону типової операції,

Для виклику вікна редагування типової операції необхідно виконати одну з таких дій:

- натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів вікна *Типовые операции/ Типові операції*;
- вибрати пункт *Редактировать/Редагувати* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути клавішу *F5*;
- двічі клацнути лівою кнопкою миші по назві операції, яку потрібно відредагувати.

У будь-якому випадку на екрані з'явиться вікно редагування шаблону типової операції, яке складається з двох частин:

- *Форми операції* – нижня частина вікна редагування шаблону типової операції, яка дозволяє ввести "вручну" реквізити операції (дату, номер, суму, зміст) та бухгалтерські проведення, які складають операцію.
- *Елементів керування* – верхня частина вікна редагування шаблону типової операції, яка використовується для опису правил заповнення реквізитів операції та реквізитів проведення.

Редагування списку проведення

Для створення нового проведення потрібно перемістити курсор у той рядок списку проведення, під яким буде створюватися нове проведення (якщо створюється перше проведення зі списку, курсор буде знаходитися в першому рядку списку проведення) і виконати одну з дій:

- натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів вікна *Шаблон типовой операции/Шаблон типової операції*;
- вибрати пункт *Новая проводка/Нове проведення* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути клавішу *Enter*.

Після завершення вводу проведення слід натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів вікна *Шаблон типовой операции Шаблон типової операції*.

Положення конкретного проведення в списку можна змінити, натиснувши відповідну кнопку – <перемістити вгору> або – <перемістити вниз> на панелі інструментів вікна *Шаблон типової операції/Шаблон типової операції*.

Нове проведення можна створити, використовуючи як зразок одне з існуючих проведенень (зазвичай, цей спосіб використовується, коли ці проведення мають незначні відмінності в характеристиках реквізитів). Порядок копіювання проведенень такий самий, як і порядок копіювання елементів довідника (див. лабораторну роботу № 2).

Збереження шаблону типової операції

Для збереження шаблону типової операції потрібно виконати послідовно такі дії:

– натиснути відповідну кнопку а панелі інструментів вікна редагування шаблону типової операції – для запису змін у шаблоні типової операції;

– натиснути кнопку *ОК* або *Закрить /Закрити* в нижній частині вікна редагування шаблону типової операції – для збереження шаблону типової операції в списку.

Після виконання вказаних дій повертаємося до вікна *Типовые операції/Типові операції*.

Є ще такі можливості роботи з шаблонами типових операцій (які не розглянуті в цій лабораторній роботі):

- створення та робота з типовою кореспонденцією рахунків;
- внесення обмежень щодо прав на використання типової операції під час роботи кількох користувачів з однією інформаційною базою системи "1С: Предприятие";
- вивантаження типових операцій в файл та завантаження типових операцій з файла для перенесення їх з однієї інформаційної бази в іншу.

Правила заповнення реквізитів типової операції

Коротко опишемо кожний з елементів керування вікна редагування шаблону типової операції (табл. 13):

**Характеристика елементів керування вікна редагування шаблону
типової операції**

№ з/п	Елемент керування	Значення елемента керування	Пояснення
1	2	3	4
1	<i>Поле/ Поле</i>	Назва реквізиту, який вибрано в нижній частині вікна редагування шаблону типової операції	Виключно інформаційний елемент, що не бере участі у формуванні правил заповнення реквізитів шаблону типової операції
2	<i>Активизация/ Активізація</i>	При введенні операції в Журнал операцій за допомогою шаблону типової операції реквізит із встановленим режимом:	
		<i>Авто/Авто</i>	буде активізовано залежно від результатів редагування попередніх реквізитів операції
		<i>Активизировать/ Активізувати</i>	буде активізовано завжди, незалежно від того, вказано його значення в шаблоні чи ні
		<i>Пропускать/ Пропускати</i>	буде пропущено незалежно від того, вказано його значення в шаблоні чи ні
		<i>Не изменять/ Не змінювати</i>	не буде редагуватися взагалі
3	<i>Записывать с пустой суммой/ Записувати з пустою сумою</i>	Прапорець встановлено	Проведення не буде записуватися при записі операцій в Журнал операцій у випадку, коли і кількість, і валютна сума, і сума проведення дорівнюють
		Прапорець не встановлено	Проведення буде записуватися при записі операцій в Журнал операцій навіть у тому випадку, коли і кількість, і валютна сума, і сума проведення дорівнюють нулю
4	<i>Проводка/ Проведення</i>	Номер проведення, з якого отримуватиметься значення для копіювання	Елемент доступний лише у випадку, якщо в елементі <i>Копирование /Копіювання</i> вибрано який-небудь реквізит проведення
5	<i>Корреспонденция/ Кореспонденция</i>	Номер кореспонденції проведення, вказаного в елементі <i>Проводка / Проведення</i> , з якого отримуватиметься значення для копіювання	Елемент доступний лише у випадку, якщо в елементі <i>Копирование /Копіювання</i> вибрано який-небудь реквізит проведення

1	2	3	4
6	<i>Копирование/Копіювання</i>	<p>При введенні операції в Журнал операцій за допомогою шаблону типової операції реквізит із встановленим режимом:</p> <p><i>Авто/Авто</i></p> <p><i>Не копировать/ Не копіювати</i></p> <p><i>Наименование реквизита/ Найменування реквізиту (Номер Док/ Номер Док, Дата Операції/ Дата Операції, Сумма Операції/ Сума Операції тощо)</i></p>	<p>буде автоматично заповнюватися у випадку, якщо заповнюється реквізит попередніх проведень, з якого може бути отримано необхідне значення (програма спробує підставити можливе значення на свій розсуд)</p> <p>не буде автоматично заповнюватися, враховуючи значення відповідного реквізиту попередніх проведень (фактично, режим є протилежним до попереднього)</p> <p>буде заповнюватися значенням реквізиту операції або проведення, яке конкретно вказується в цьому режимі. Від першого режиму відрізняється тим, що при зміні значення реквізиту, який копіюється, значення скопійованого реквізиту також змінюється, чого не відбувається в режимі <i>Авто/Авто</i></p>
7	<i>Субконто / Субконто</i>	<p>У разі використання в якості зразка для копіювання субконто дебету або кредиту проведення вказується:</p> <p><i>Авто/Авто</i></p> <p><i>Наименование субконто / Найменування субконто (Бланки строгой отчетности/ Бланки суворої звітності, Валовые доходы/ расходы/ Валові доходи/ витрати тощо)</i></p>	<p>пропозиція системі самій визначати, яке із значень субконто використовувати для копіювання</p> <p>конкретний вид субконто зі списку назв</p>
8	<i>Формула / Формула</i>	Формула для розрахунку значення реквізиту в процесі введення типової операції	<p>У формулі можна використовувати посилання на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – значення реквізитів операції; – значення поточного та інших проведень операції; – бухгалтерські підсумки
9	<i>Подсказка / Підказка</i>	Текстова інформація довідкового характеру	Цей рядок виводитиметься в панелі підказки при введенні операції в Журнал операцій

Робота з Синтаксис-Помічником/Синтаксис-Помічником

Синтаксис-Помічник – засіб, що полегшує створення формул типових операцій за допомогою надання користувачу оперативної підказки з вбудованої мови системи "1С: Предприятие".

Щоб викликати *Синтаксис-Помічник*, необхідно скористатися відповідною кнопкою на панелі інструментів вікна редагування шаблону типової операції.

Вікно *Синтаксис-Помічника* складається з двох частин:

1) списку елементів вбудованої мови системи "1С: Предприятие" (оператори, конструкції керування, процедури і функції,) системні константи тощо), які використовуються в формулах типових операцій);

2) короткого опису елемента вбудованої мови, який вибрано у верхній частині вікна.

Програмою "1С: Предприятие" передбачена можливість копіювання вибраного елемента вбудованої мови з *Синтаксис-Помічника* в поле редагування формули типової операції. Це можна зробити одним з таких способів:

- виділити назву необхідного елемента мови у деревоподібному списку та вибрати пункт *Выбрать/Вибрати* контекстного меню *Синтаксис-Помічника* (викликається натисканням правої кнопки миші на будь-якій частині вікна *Синтаксис-Помічника*). При цьому курсор повинен бути розміщеним у полі редагування формули вікна шаблону типової операції;
- виділити назву необхідного елемента мови у деревоподібному списку і вибрати пункт *Выбрать и спрятать/Вибрати і сховати* контекстного меню *Синтаксис-Помічника*. Від попереднього способу цей відрізняється тим, що елемент переноситься у вікно редагування шаблону типової операції і вікно *Синтаксис-Помічника* при цьому автоматично закривається;
- використати режим ("перенеси і залиш") – перетягнути мишкою вибраний елемент із вікна *Синтаксис-Помічника* в поле редагування формули типової операції.

За необхідності користувач може скористатися можливостями спеціального режиму контекстного пошуку в *Синтаксис-Помічнику*, для переходу в який необхідно скористатися пунктом *Поиск/Пошук* контекстного меню. При цьому на екрані з'явиться діалогове вікно (рис. 3.23).

Для пошуку необхідного елемента вбудованої мови треба набрати перші символи елемента з клавіатури – курсор при цьому буде встановлено на перший елемент, початок якого збігається з вказаними символами. Після цього слід натиснути *ОК* і після закриття вікна контекстного пошуку у вікні *Синтаксис-Помічника* буде відано опис знайденого елемента.

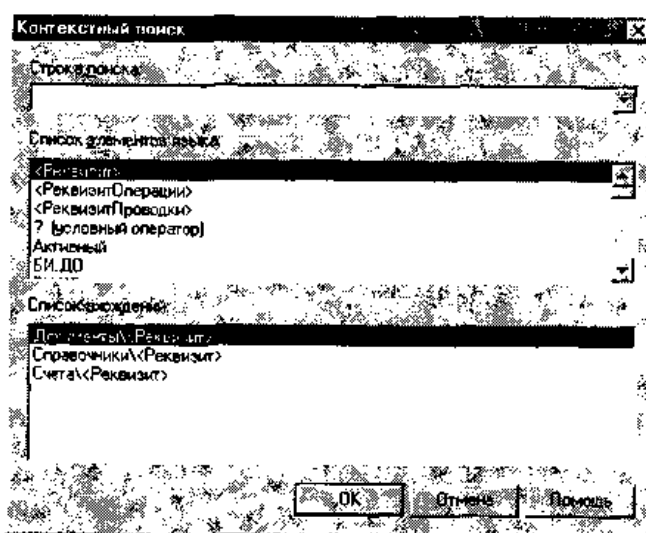


Рис. 3.23. Вікно Контекстный поиск/Контекстний пошук у Синтаксис-Помічнику

Введення операції в Журнал операцій за допомогою шаблону типової операції

Для введення операції в Журнал операцій за допомогою шаблону типової операції необхідно в списку назв вибрати типову операцію, яка буде використана як зразок для введення, і натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів або вибрати пункт *Ввести операцию /Ввести операцию меню Действия/Дії* головного меню програми (можна також скористатися комбінацією клавіш *Ctrl+ [+]*).

Після виконання цих дій на екрані з'явиться діалогове вікно введення операції.

Форма операції під час введення типових операцій відрізняється від форми операції при введенні операцій "вручну", яку буде розглянуто нижче, трьома елементами:

- відповідною кнопкою (*Автозаполнение/Автозаповнення*) на панелі інструментів – свідчить про включений або виключений режим автозаповнення, згідно з яким програмою запитуватимуться лише ті значення реквізитів, яких не вистачає або для яких про це спеціально вказується в шаблоні типової операції;
- відповідною кнопкою (*Продолжить ввод/Продовжити введення*) на панелі інструментів – використовується для переходу до наступного значення, яке повинно бути введеним користувачем (аналог клавіші *Enter*);
- панелью підказки – розміщується у верхній частині вікна і відображає інформацію про те, яке значення повинно вводитися користувачем у цей момент. Власне панель підказки можна відключити, скориставшись пунктом *Панель подсказки/Панель підказки* меню *Действия/Дії* головного меню програми.

Отже, типова операція буде містити проведення, а також реквізити операції та проведення, які були визначені користувачем на етапі формування шаблону типової операції. Залишається лише дозаповнити значення елементів, яких не вистачає, і натиснути кнопку *OK* для підтвердження правильності внесених змін.

Введення початкових залишків

У разі ведення обліку в середовищі "1С: Предприятие" не на щойно заснованому підприємстві, а на підприємстві, що вже реально функціонує, і, відповідно, на ньому вже ведеться бухгалтерський облік, потрібно ввести вхідні залишки на момент початку роботи з програмою "1С: Предприятие".

Етапи введення початкових залишків зображено у вигляді схеми (рис. 3.24):

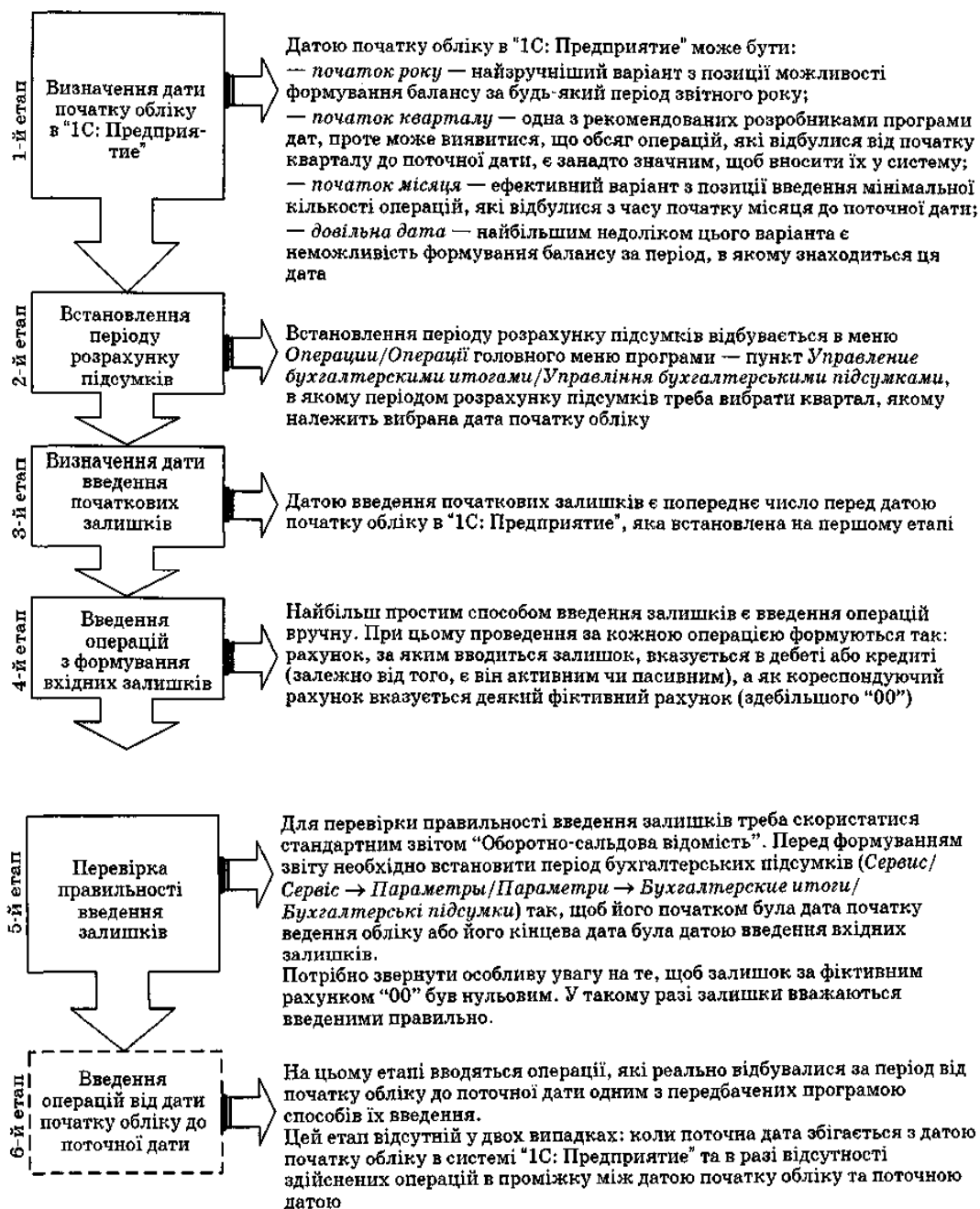


Рис. 3.24. Послідовність введення вхідних (початкових) залишків в "1С: Підприємство"

Завдання

1. Навести переваги та недоліки використання різних режимів введення інформації про здійснені господарські операції в "1С: Підприємство". Навести ситуації, за яких доречно використовувати той чи інший спосіб введення операцій у програму.
2. Ввести початкові залишки на момент початку ведення обліку в "1С: Підприємство". Датою початку обліку прийняти 01.07.XX р.

2 А. Встановити період розрахунку підсумків – III квартал 20XX р.

Підказка: Встановлення періоду розрахунку підсумків відбувається за допомогою діалогового вікна *Управление бухгалтерскими итогами /Управління бухгалтерськими підсумками* (рис. 3.25):

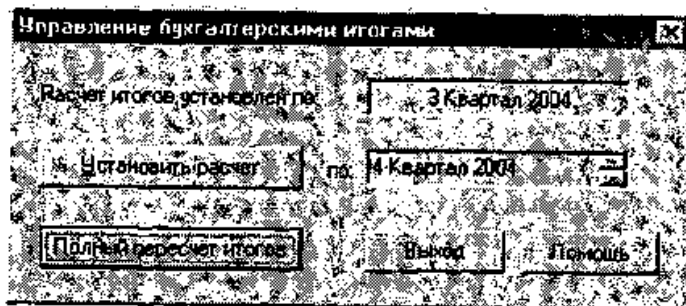


Рис. 3.25. Діалогове вікно *Управление бухгалтерскими итогами/Управління бухгалтерськими підсумками*

Пояснення до використання елементів вікна *Управление бухгалтерскими итогами/Управління бухгалтерськими підсумками* наведено у табл. 14.

Таблица 14.

Елементи вікна *Управление бухгалтерскими итогами/Управління бухгалтерськими підсумками*

Елементи	Пояснення
<i>Расчет установлен по/ Розрахунок встановлено до</i>	Опція, що демонструє, до якого кварталу (включно) розраховуються бухгалтерські підсумки на цей час
<i>Установить расчет по/ Встановити розрахунок до</i>	Період, який буде встановлено як нова межа розрахунку підсумків після натискання кнопки <i>Установить расчет/Встановити розрахунок</i>
<i>Полный пересчет итогов / Повний перерахунок підсумків</i>	Перерахунок усіх бухгалтерських підсумків за всі періоди від початку ведення обліку в 1С до встановленого в цьому режимі кварталу
<i>Выход/Вихід</i>	Закриття діалогового вікна
<i>Помощь/Допомога</i>	Отримання довідкової інформації щодо цього діалогового вікна

2 Б. Визначити дату введення початкових залишків (див. рис. 3.24) і встановити її як робочу дату (*Сервис/Сервіс -> Параметры/Параметри -> Общие/Загальні*).

2 В. Здійснити введення операцій з формування вхідних за лишків, виходячи з табл. 15.

Вхідні залишки по рахунках бух. обліку на 01.07.XX

Рахунок/ субрахунок		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Кількість	Сума, грн	Спосіб введення
код	назва						
1	2	3	4	5	6	7	8
103	Будинки та споруди	Соміна Г.О.	Приміщення офісу			96000	З викор. шаблону типової операц.
		Соміна Г.О.	Приміщення цеху			75000	Шляхом копіювання попереднього проведення
104	Машини та обладнання	Лідогостер К.А.	Піч			10300	З викор. шаблону типової операц.
		Лідогостер К.А.	Плита			9300	Шляхом копіювання попереднього проведення
109	Інші основні засоби	Соміна Г.О.	Комп. перс.			2450	З викор. шаблону типової операц.
		Соміна Г.О.	Ноутбук			12480	Шляхом копіювання попереднього проведення
112	Малоцінні необоротні матеріальні активи	Соміна Г.О.	Офісне крісло Робін			7600	З викор. шаблону типової операц.
		Соміна Г.О.	Офісне крісло Стар			2760	Шляхом копіювання попереднього проведення
		Соміна Г.О.	Стіл офісний			3560	
		Соміна Г.О.	Шафа система			1780	
127	Інші нематеріальні активи	Соміна Г.О.	«1С:Бухгалтерія 7.7»			960	Шляхом введення операції вручну
201	Сировина й матеріали	Склад сировини	Борошно пш.	Партия по умолчанию/ Партия за замовчув.	1500 кг	?	З використанням документа <i>Ввод остатков ТМЦ/Введення залишків ТМЦ</i> (+використання допоміжної операції <i>Заполнить/Заповнити</i>)
			Крохмаль		100 кг	?	
			Меланж		2000 кг	?	
			Цукор-пісок		20000 кг	?	
			Цукор-сироп		5000л	?	
			Вино		10 пл	?	
			Коньяк		10 пл	?	
			Повидло ябл.		250 л	?	
			Молоко згуш.		300 л	?	
			Агар		10 кг	?	
			Есенція ромов		500 пл	?	
			Фарбник		100 кг	?	
Кислота лим.	150 кг	?					
311	Поточні рахунки в національній валюті	Основний поточний				59400	Шляхом введення операції вручну
40	Статутний капітал	Зоря, ПП				140000	Шляхом введення операції вручну (обидва проведення стосуються однієї операції)
		Прилуцький Ф.О.					
46	Неоплачений капітал	Зоря, ПП				15000	Шляхом введення операції вручну (обидва пров-ня стосуються однієї операції)
		Прилуцький Ф.О.				5000	

1	2	3	4	5	6	7	8
631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	Львівмолок о, ВАТ	Остатки взаим. ОВ-0000001 (30.06.XX)			1836 (у т.ч. ПДВ (Д-т 6441) – 306)	З використанням документа Остатки взаиморасчетов/Залишки взаєморозрахунків
		Борошно-Ріст, ТзОВ	Остатки взаим. ОВ-0000002 (30.06.XX)			70824 (у т.ч. ПДВ (Д-т 6441) – 11804)	
		Кроуз-трейдинг, СП	Остатки взаим. ОВ-0000003 (30.06.XX)			8097 (у т.ч. ПДВ (Д-т 6441) – 1349,5)	
		Титаренко І.О.	Остатки взаим. ОВ-0000004 (30.06.XX)			398,4 (у т.ч. ПДВ (Д-т 6441) – 66,4)	
		Леон-Компютерс, ПП	Остатки взаим. ОВ-0000005 (30.06.XX)			19068 (у т.ч. ПДВ (Д-т 6441) – 3178)	
		Меблевий комбінат «Іскра» ВАТ	Остатки взаим. ОВ-0000006 (30.06.XX)			18840 (у т.ч. ПДВ (Д-т 6441) – 3140)	

2 Г Отримати друковану (або електронну) форму документів:

- Рух документа "Остатки ТМЦ" № ВвО-000001 від 30.06.XX р.
- Рух документа "Остатки Взаиморасчетов" № ОВ-0000005 від 30.06.XX р.

Підказка: Для одержання вищевказаних форм документів, готових до друку, необхідно перейти в Журнал документів – вибрати в меню *Операції/Операції* пункт *Журнал документів Журнал документів*. У вікні запиту, що з'явиться, вибрати вид документа – *Ввод остатков/Введення залишків* і натиснути *ОК*. Потім треба вибрати необхідний документ і натиснути кнопку *Печать движений/Друк руху* в нижній частині вікна.

2 Д. Здійснити перевірку правильності введення залишків, скориставшись стандартним звітом "Оборотно-сальдова відомість", період формування – II квартал 20XX р.

Примітка: Перед формуванням оборотно-сальдової відомості за звітний квартал, курсор повинен бути встановлений у вікні *Настройка параметров системы/Налаштування параметрів системи (Сервис/Сервіс – >Параметры/Параметри –> Бухгалтерские итоги/Бухгалтерські підсумки)*.

3. Обмежити інтервал видимості операцій в Журналі операцій III і IV кварталом 20XX р. Встановити інтервал видимості – від 01.01.XX р. до 31.12.XX р.
4. Встановити ручний відбір записів у Журналі операцій за критеріями, наведеними в табл. 16.

Таблица 16.

**Критерії відбору записів у Журналі операцій
для виконання завдання № 3**

Вид відбору	Значення відбору
<i>Контрагент/Контрагент</i>	Борошно-Ріст, ТОВ
<i>Остатки ТМЦ/Залишки ТМЦ</i>	–
<i>Остатки взаим./Залишки взаим.</i>	–

Отримати в Журналі операцій за допомогою процедури ручного відбору список операцій, які введені вручну (тобто виключити з існуючого списку операції, створені документами *Ввод остатков ТМЦ /Введення залишків ТМЦ* та *Остатки взаиморасчетов / Залишки взаєморозрахунків*).

5. Змінити черговість розміщення проведення в операції з внесення вхідних залишків за рахунком 40 "Статутний капітал".

6. Виключити операцію з формування вхідних залишків за рахунком 103 "Будинки та споруди" (субконто "Приміщення офісу") з підрахунку бухгалтерських підсумків. Сформувати оборотно-сальдову відомість за II квартал 2009 р. Порівняти її з відомістю, поданою в табл. 3.18. Вказати, які зміни відбулися внаслідок виконаних дій. Зробити цю операцію знову активною.
7. Помітити на видалення операцію з формування вхідних залишків за рахунком 311 "Поточні рахунки в національній валюті". Відмінити помітку на видалення.

Примітка: При відміні помітки на видалення операція за лишається неактивною, тому необхідно виконати операцію *Включить проводки/Включити проведення*.

8. Перенести шаблон типової операції "по будівлях і спорудах" із групи нижнього рівня "за ОЗ" в групу верхнього рівня "Введення початкових залишків" і в зворотному напрямку.
9. Вивчити спосіб дії *Синтаксис-Помічника*.
10. Сформувати журнал зведених проведенень за II квартал 20XX р.

Підказка: Для формування журналу зведених проведенень необхідно скористатися пунктом *Сводные проводки /Зведені проведення меню Отчеты /Звіти* головного меню програми. У діалоговому вікні, що відкриється, вибрати період формування і натиснути кнопку *Сформировать /Сформувати* в нижній частині вікна.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2.

Робота з документами в "1С: Бухгалтерія 7.7. Автоматизація обліку грошових коштів з використанням "1С: Бухгалтерія 7.7"

У системі "1С: Предприятие 7.7" інформацію про господарські операції, що здійснюються на підприємстві, можна вводити за допомогою документів і зберігати в журналах документів.

Журнал документів можна відкрити, використовуючи пункт *Журнали документов/Журнали документів* меню *Операции/Операції* головного меню програми. На екрані з'являється вікно *Выбор журнала / Вибір журналу* (рис. 3.27), в якому за допомогою клавіш або мишки можна здійснити вибір необхідного журналу і натиснути кнопку *OK*.

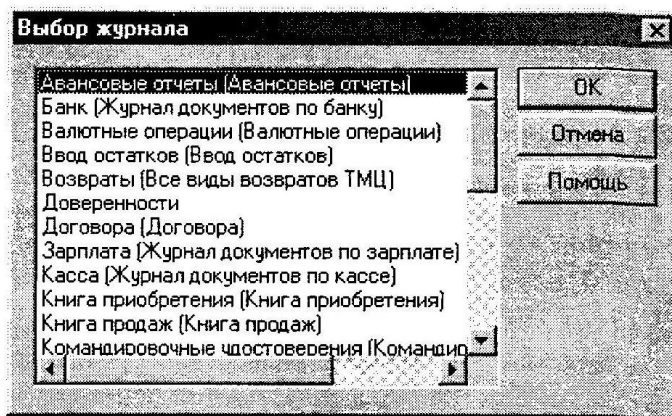


Рис. 3.27. Вікно *Выбор журнала/Вибір журналу*

Після виконання вказаних дій вікно з вибраним журналом буде виведено на екран. Зобразимо зовнішній вигляд такого вікна на прикладі *Полного журнала/Повного журналу*, в якому відображаються документи всіх видів, введені в систему (рис. 3.28).

Склад колонок журналів залежить від налаштування конфігурації задачі. Проте, здебільшого він містить такі реквізити: *Документ/Документ*, *Номер/Номер*, *Дата/Дата*, *Время/Час*. Крім цього, додатковими графами можна використовувати: *Сумма/Сума*, *Информация/Інформація*, *Автор/Автор*. Детальніше їх розглядати не будемо, оскільки вони були описані раніше (див. лабораторну роботу № 3) при розгляді елементів Журналу операцій.

Більшість операцій, які можна проводити із Журналом документів, аналогічні тим, які здійснюються із Журналом операцій (скажімо, встановлення інтервалу видимості, ручне встановлення відбору тощо), тому акцентувати свою увагу на них ми не будемо (детальніше – див. лабораторну роботу № 3).

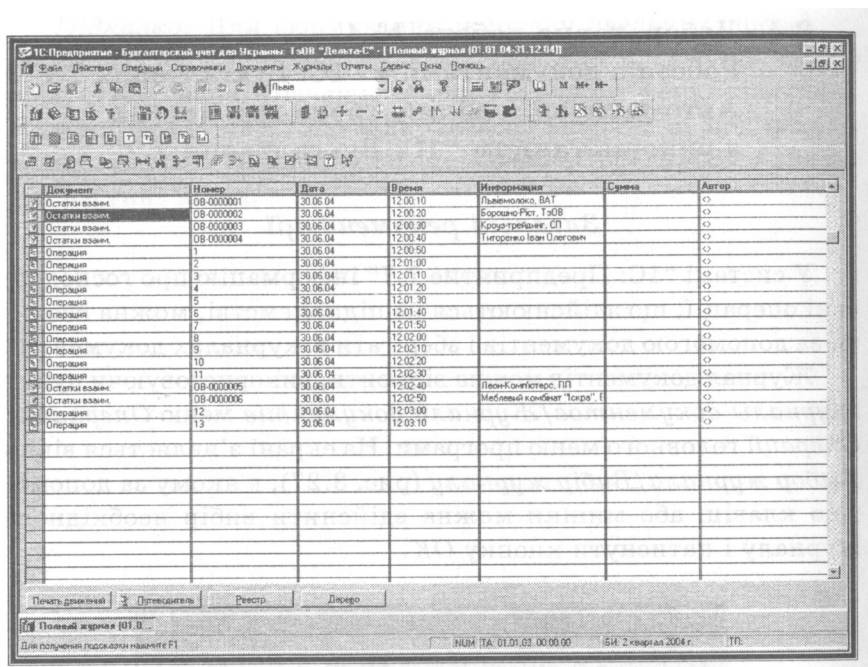


Рис. 3.28. Екранна форма вікна журналу Полный журнал/Повний журнал

Введення документів в програму

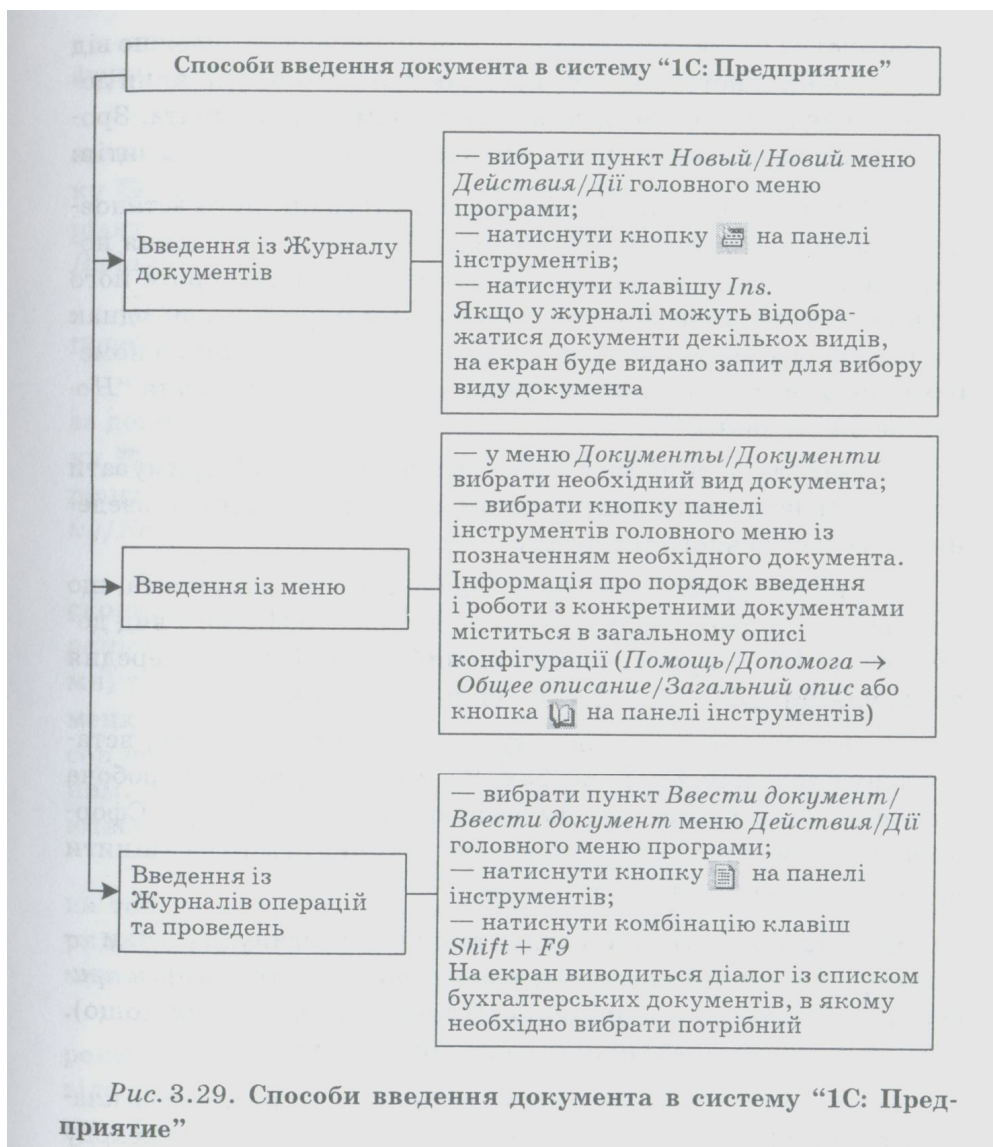
Вибір документа для його введення можна виконувати різними способами (рис. 3.29).

Який би спосіб введення документа в програму ми не вибрали, після виконання вказаних на рис. 3.29 дій на екрані з'явиться форма документа для заповнення його реквізитів. Вона складається з двох частин: заголовної та табличної.

Заголовна частина може містити різні реквізити залежно від виду заповнюваного документа, однак практично будь-який документ має поля для введення дати та номера документа. Зробимо деякі зауваження щодо заповнення вказаних реквізитів:

– якщо під час налаштування конфігурації було встановлено ознаку автоматичної нумерації, то поле для введення номера документа буде заповнюватися автоматично, проте його можна буде змінити вручну за бажанням користувача, однак система перевірятиме його на унікальність і в

разі збігу з номерами документів цього ж виду видаватиме повідомлення "Номер не унікальний!";



– унікальність номерів документів можна підтримувати для документів цього виду загалом або для документів, введених у межах певного інтервалу часу;

– у конфігурації може бути задано префікс документа, що складається з двох-трьох символів, які ідентифікують вид документа (ПКО – прибутковий касовий ордер; КА – попередня калькуляція; БВ – банківська виписка тощо);

– система пропонує як дату документа робочу дату, встановлену в загальних параметрах. У загальному випадку робоча дата збігається з поточною системною датою комп'ютера. Сформовану автоматично програмою дату документа можна змінити вручну за бажанням користувача.

Більшість документів містить табличну частину (винятки – *Договор/Договір, Запись книги приобретения/Запис книги придбання, Платежное поручение/Платіжне доручення* тощо).

Правила роботи з табличною частиною документа:

– для введення першого рядка потрібно клацнути лівою клавішею мишки по табличній частині документа. Для переходу курсору від комірки до комірки треба натискати клавішу *Enter* і заповнювати відповідний реквізит. Після введення значення в останню комірку натискання *Enter* вимикає режим редагування;

– для введення другого, третього тощо рядків табличної форми документа необхідно натиснути клавішу *Ins*;

– для видалення рядка необхідно спочатку вибрати його за допомогою мишки, а потім натиснути клавішу *Del* або кнопку на панелі інструментів діалогового вікна (ще один варіант – у меню *Действия/Дії* вибрати пункт *Удалить строку/Видалити рядок*).

Примітка: Видалення рядка проводиться без додаткового попередження:

– для копіювання рядка необхідно спочатку вибрати його за допомогою мишки, а потім натиснути клавішу *F9* або кнопку на панелі інструментів діалогового вікна (ще один варіант – у меню *Действия/Дії* вибрати пункт *Копировать строку/Копіювати рядок*);

– для зміни послідовності розміщення рядків потрібно скористатися кнопками (або пункт *Переместить вниз/Перемістити вниз* меню *Действия/Дії* головного меню програми) та (або пункт *Переместить вверх/Перемістити вверх* меню *Действия/Дії* головного меню програми). При цьому курсор повинен знаходитися на рядку, який має бути переміщеним. При переміщенні рядків, їх номери автоматично змінюються;

– для вставки нового рядка необхідно помістити курсор на той рядок, перед яким існує необхідність вставити новий рядок і вибрати пункт *Вставить строку/Вставити рядок* меню *Действия/Дії* головного меню програми;

– для сортування рядків необхідно встановити курсор на реквізит табличної форми документа, за яким існує необхідність відсортувати рядки і

вибрати пункт *Сортировать по возрастанию/Сортувати за зростанням* (*Сортировать по убыванию/Сортувати за спаданням*) меню *Действия/Дії* головного меню програми або відповідні кнопки на панелі інструментів діалогового вікна.

Примітка: Після внесення в рядки документа змін операцію сортування треба виконати наново. Тому розробниками рекомендується виконувати сортування після введення всіх рядків документа.

Основні операції з документами в Журналі документів

У Журналі документів можна виконувати операції, передбачені системою. Зокрема:

1. Коригування документа. Для того, щоб відкрити документ для коригування, необхідно зробити його активним і виконати одну з таких дій:

- двічі клацнути лівою кнопкою миші;
- натиснути клавішу *Enter* (або комбінацію клавіш *Shift + Enter*);
- вибрати пункт *Открыть/Відкрити* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку *Изменить (открыть)/Змінити (відкрити)* на панелі інструментів.

Унаслідок будь-якої з цих дій на екран буде виведено екранну форму документа, в якій можна буде здійснювати необхідні зміни.

2. Копіювання документа. Для того, щоб скопіювати документ, необхідно зробити його активним і виконати одну з таких дій:

- натиснути клавішу *F9*;
- вибрати пункт *Копировать/Копіювати* меню *Действия/ Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку на панелі інструментів.

Унаслідок будь-якої з цих дій на екран буде виведено екранну форму документа, в якій усі реквізити (за винятком номера і дати) будуть скопійовані із документа-зразка і в якій можна буде здійснювати необхідні зміни.

3. Перегляд документа. Під час роботи в багато користувальному режимі роботи програми (з однією інформаційною базою одночасно працює кілька користувачів) можуть виникнути такі ситуації:

- необхідність перегляду документа одним користувачем у той самий час, коли з ним працює інший;
- необхідність перегляду документа користувачем, який не має прав на його зміну.

Для вирішення цих проблем розробниками запропоновано режим перегляду документів без їх редагування. Перехід у цей режим виконується одним з таких способів:

- вибрати пункт *Просмотр/Перегляд* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку на панелі інструментів.

4. Знищення (помітка на видалення) документа. Для знищення (помітки на видалення) необхідно помістити курсор на відповідний документ і виконати одну з таких дій:

- натиснути клавішу *Del*;
- вибрати пункт *Пометить на удаление/Помітити на видалення* (*Удалить/Знищити*) меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку на панелі інструментів.

Після підтвердження запиту про видалення запису документ буде помічено на видалення або знищено залежно від того, який режим видалення об'єктів встановлено користувачем у загальних параметрах.

5. Відміна помітки на видалення документа. Для відміни помітки на видалення необхідно помістити курсор на документ, який було відмічено на знищення і виконати одну з таких дій:

- натиснути клавішу *Del*;
- вибрати пункт *Отменить пометку на удаление/Відмінити помітку на видалення* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку щ на панелі інструментів.

Після підтвердження запиту про відміну видалення запису документ буде відновлено.

6. Введення документів на основі. У системі "1С: Предприятие" існує можливість копіювати інформацію із документа одного виду в документ іншого виду. Для цього необхідно використати механізм "введення на основі". Наприклад, на основі договору (документ-основа) можна створити вхідний рахунок, перенісши в нього необхідну інформацію з документа-основи.

Для введення документа "на основі" іншого документа необхідно встановити курсор на документ-основу і виконати одну з таких дій:

- натиснути комбінацію клавіш *Alt + F9*;
- вибрати пункт *Ввести на основани*/*Ввести на основі* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку на панелі інструментів.

На екран буде виведено список видів документів, подібний до зображеного на рис. 3.30. У ньому необхідно вибрати назву необхідного виду документів і натиснути кнопку *OK*. Після цього на екран буде виведено діалог для введення нового документа вибраного виду, в якому реквізити будуть заповнені інформацією, скопійованою із документа-основи.

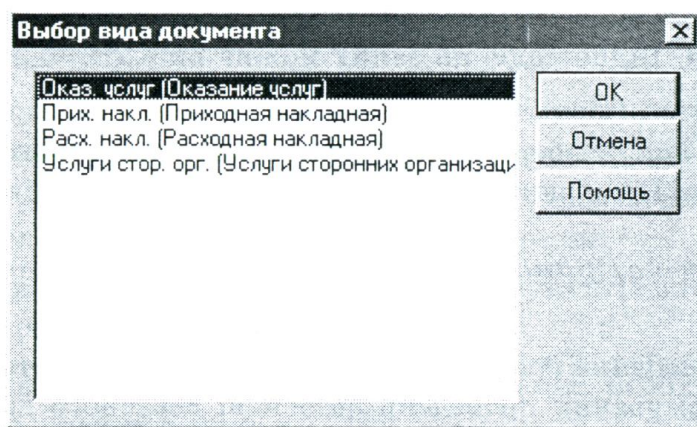


Рис. 3.30. Список видів документів для вибору у випадку використання як документа-основи Залишків взаєморозрахунків

Примітка: Механізм "введення на основі" є досить корисним інструментом, що спрощує процес введення документів у програму, тому на нього рекомендується звернути особливу увагу.

7. Створення та збереження на диску друкованої форми документа. Для того, щоб побудувати друковану форму документа, треба в нижній частині діалогового вікна для введення реквізитів документа натиснути кнопку *Печать/Друк*.

Відредагована друкована форма може бути збережена на диску (скажімо, у вигляді файлу Excel). Для цього необхідно вибрати пункт *Сохранить/Зберегти* або *Сохранить как/Зберегти як* у меню *Файл/Файл* головного меню програми або натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів.

Примітка: Для того, щоб у системі була доступною можливість збереження друкованої форми на диску значення константи *Флаг зашиты таблиц/Прапор захисту таблиць* має бути нульовим.

Для виводу друкованої форми на принтер необхідно вибрати пункт *Печать/Друк* меню *Файл/Файл* головного меню програми і налаштувати параметри друку в стандартному діалоговому вікні. Для попереднього перегляду друкованої форми слід скористатися пунктом *Просмотр/Перегляд* меню *Файл/Файл*.

8. Збереження документа. Для збереження нового документа після заповнення всіх необхідних реквізитів слід натиснути кнопку *OK* у нижній частині діалогового вікна для введення документа.

На екран буде виведено запит про необхідність збереження документа. Відповіддю на запит можна вибрати один з таких варіантів:

- *Да/Так* – зберегти документ і закрити діалогове вікно;
- *Нет/Ні* – закрити вікно діалогу, але не зберігати документ;
- *Отмена/Відміна* – повернутися в діалог введення документа.

9. Проведення документа. Проведення документа (автоматичне формування проведень на основі введеного документа) в 1С відбувається шляхом натиснення кнопки *OK* у нижній частині вікна форми документа. При цьому на екран буде виведено запит про необхідність проведення документа (рис. 3.31):



Рис. 3.31. Запит про необхідність проведення документа

Якщо на запит відповісти *Да/Так* – документ стане проведеним (про це свідчатиме піктограма в крайній лівій колонці рядка документа).

Щоб зробити документ не проведеним, необхідно в меню *Действия/Дії* вибрати пункт *Сделать документ непроведенным/Зробити документ непроведеним*. Після підтвердження піктограма в Журналі документів навпроти назви відповідного документа змінюється.

10. Відкриття операції документа і проведення операції документа, перехід у журнал операцій і журнал проведення. Для того, щоб відкрити операцію поточного документа, необхідно виконати одну з таких дій:

- вибрати пункт *Открыть операцию/Відкрити операцію* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку на панелі інструментів вікна журналу або форми документа.

Для того, щоб відкрити проведення операції поточного документа, необхідно виконати одну з таких дій:

- вибрати пункт *Проводки операции/Проведення операції* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку на панелі інструментів вікна журналу або форми документа.

Для того, щоб перейти в журнал операцій, необхідно виконати одну з таких дій:

- натиснути клавішу *F11*;
- вибрати пункт *Перейти в журнал операции/Перейти в журнал операцій* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку на панелі інструментів вікна журналу або форми документа.

Для того, щоб перейти в журнал проведень, необхідно виконати одну з таких дій:

- натиснути клавішу *F12*;
- вибрати пункт *Перейти в журнал проводок/Перейти в журнал проведень* меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку на панелі інструментів вікна журналу або форми документа.

Задачі автоматизації обліку грошових коштів

з використанням "1С: Бухгалтерія 7.7"

Задача(приклад 1)

Один із засновників ТОВ "Дельта-С" О. Ф. Прилуцький сплатив у касу підприємства 5000 грн. як внесок у статутний капітал. Дата внесення – 19.07.XX р., підстава – внески у статутний капітал.

За фактом надходження грошових коштів скласти Прибутковий касовий ордер № 1 від 19.07.XX р. Відобразити господарську операцію в бухгалтерському обліку за допомогою системи "1С: Предприятие".

Розв'язання

Для розв'язання поставленої задачі необхідно відобразити надходження грошових коштів від засновників у касу. Для цього необхідно скористатися документом *Приходний касовий ордер/Прибутковий касовий ордер*.

Існують кілька способів виведення діалогового вікна для введення документа на екран:

- натиснути комбінацію клавіш *Shift + F9*, перебуваючи в Журналі операцій, і вибрати із запропонованого повного списку документів необхідний;
- вибрати пункт *Ввести документ/Ввести документ* меню *Действия/Дії* головного меню програми, перебуваючи в Журналі операцій, і вибрати із запропонованого повного списку документів необхідний;

– вибрати підпункт *Приходний кассовий ордер/Прибутковий касовий ордер* пункту *Касса/Каса* меню *Документи/Документи* головного меню програми;

– відкрити спеціалізований журнал *Каса* (*Журнали/Журнали* → *Касса/Каса*) і ввести новий документ (пункт *Новий/Новий* меню *Действия/Дії* головного меню програми або клавіша *Ins*, або піктограма на панелі інструментів), вибравши його із запропонованого списку документів, які реєструються в цьому журналі (*Приходний кассовий ордер/Прибутковий касовий ордер* і *Расходний кассовий ордер/Видатковий касовий ордер*).

Список реквізитів виведеної на екран діалогової форми для введення документа *Приходний кассовий ордер/Прибутковий касовий ордер* в інформаційну базу і пояснення щодо їх заповнення подано у Додатку 5.

Після заповнення всіх реквізитів документа можна отримати його друковану форму, натиснувши екранну кнопку *Печать/Друк* і вибравши один з таких можливих варіантів роздрукування:

1. *Кассовий ордер/Касовий ордер* – друк стандартного бланку прибуткового касового ордеру.

2. *Печать на бланк строгой отчетности/Друк на бланк суворої звітності* – друк даних прибуткового касового ордеру на бланк суворої звітності.

На екрані з'явиться екранна форма, що містить власне документ "Прибутковий касовий ордер" та квитанцію до нього. Бухгалтер повинен перевірити правильність заповнення реквізитів до нього. Якщо документ сформовано правильно, його можна роздрукувати на принтері. Примірник прибуткового касового ордеру, підписаний головним бухгалтером і касиром, залишається в бухгалтерії, а квитанція видається особі, яка внесла готівку в касу.

Роздрукована форма Прибуткового касового ордеру № 1, сформована у прикладі 1, виглядає так, як зображено на рис. 3.32.

ТзОВ "Дельта-С" Код за ЄДРПОУ		Код за УКУД		Типова форма № КО-1 Затверджена наказом Міністату України від 15.02.96р. №51		ТзОВ "Дельта-С"	
ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР							
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення	КВИТАНЦІЯ до прибуткового касового ордеру № 1	
1	19.07.04	46		5000,00 грн.			
Прийнято від		Прилуцький Федір Остапович прізвище, ім'я, по батькові				Прийнято від Прилуцький Федір Остапович	
Підстава		Внески в статутний капітал				Підстава Внески в статутний капітал	
Сума		П'ять тисяч гривень нуль копійок прописом				П'ять тисяч гривень 00 копійок прописом	
в тому числі ПДВ		Нуль гривень 00 копійок				в т.ч. ПДВ: 0.00 грн	
Додаток		Виписка із засновницького договору ТзОВ "Дельта-С"				19 Липня 2004 р.	
Головний бухгалтер		Соміна Г. О.				М.П. Головний бухгалтер	
Одержав касир		Соміна Г. О.				Касир	

Рис. 3.32. Друкована форма Прибуткового касового ордеру № 1 (приклад 1)

Після завершення заповнення документа та його роздрукування треба натиснути екранну кнопку *OK*, після чого програма послідовно видасть два запити:

1. *"Сохранить документ?"/"Зберегти документ?"* – позитивна відповідь призведе до збереження документа в інформаційній базі, крім того в усі журнали, передбачені для документа такого типу, будуть внесені записи про наявність документа.

2. *"Провести документ?"/"Провести документ?"* – позитивна відповідь призведе до проведення документа, тобто будуть сформовані проведення, передбачені цим документом і поміщені в інформаційну базу.

При цьому документ отримує статус "Проведений", про що свідчить піктограма, розміщена ліворуч від запису про введений документ у журналі *Касса/Каса*.

На основі документа (операції) сформовано проведення Дт 301 "Каса в національній валюті" Кт 46 "Неоплачений капітал", що зареєстровано в журналі *проведень*.

Задача(приклад 2)

1. 19.07.XX р. з поточного рахунку ТОВ "Дельта-С" за чеком № 1267875 від 19.07.XX р. отримано грошові кошти для таких цілей:

- на операційно-господарські потреби – 1200 грн.;

– на відрядження – 250 грн.

Разом – 1450 грн.

За фактом надходження грошових коштів скласти Прибутковий касовий ордер № 2 від 19.07.XX р. (додатком до цього касового ордеру є виписка банку від 19.07.XX р.) та відобразити господарську операцію в бухгалтерському обліку за допомогою системи "1С: Предприятие".

2. На кінець робочого дня (19.07.XX р.) необхідно сформувати два примірники листа касової книги (один передається головному бухгалтеру, другий – залишається у касира), в яких відображаються касові операції за день.

Розв'язання

Очевидно, порядок розв'язання першої частини задачі є аналогічним розв'язанню попередньої задачі, лише з тією різницею, що змінюються значення таких реквізитів: *Номер документа/Номер документа, Вид операції/Вид операції, Номер ПКО/Номер ПКО, Сумма +/Сума +, Счет/Рахунок, Субконто/Субконто, Основание/Основа, Приложение/Додаток, По док-ту/За док-том.*

Для формування Касової книги необхідно вибрати пункт *Кассовая книга/Касова книга* меню *Отчеты/Звіти* головного меню програми або, знаходячись у журналі *Касса/Каса*, натиснути екранну кнопку *Кассовая книга/Касова книга*. На екрані буде виведено запит налаштування параметрів цього звіту. Список реквізитів виведеної на екран діалогової форми і пояснення щодо їх заповнення наведено у табл. 17:

Таблиця 17.

Реквізити запиту налаштування параметрів Касової книги

№ з/п	Найменування реквізиту	Пояснення	Зап. згідно з прикладом 2
1	2	3	4
1	<i>Период с ... по .../ Период з ... по ...</i>	Вказується період, за який необхідно сформувати звіт	19.07.04 – 19.07.04
2	<i>Касса /Каса</i>	Вибирається каса з довідника <i>Счета нашей фирмы/ Рахунки нашої фірми</i> . Можна отримати касову книгу для кожної каси окремо як у національній, так і в іноземній валютах. Якщо цей реквізит залишається незаповненим, то звіт формується за всіма касами у валюті "Гривня"	Каса в національній валюті

1	2	3	4
3	<i>Валюта /Валюта</i>	Комірка заповнюється, враховуючи те, яка каса вибрана в реквізиті <i>Касса/ Каса</i>	Гривня
4	<i>На зарплату/ На зарплату</i>	Вказується сума, виплачена з каси підприємства як зарплата (у випадку, якщо періодом формування звіту вибрано один день). Використовується для заповнення графи "в тому числі на зарплату" Касової книги	0.00
5	<i>Пересчитать номера листов с начала года/Перерахувати номери листків з початку року</i>	Задається режим нумерації листів: – якщо прапорець встановлено – програма перераховує листи з початку року; – якщо прапорець не встановлено – нумерація листів за вказаний період починається з найближчого номера листа до дати початку періоду	-
6	<i>Последний лист/ Останній листок:</i>	Встановлює режим обробки останнього листа Касової книги, сформованої за вказаний період:	+
	<i>– обычный/ звичайний</i>	– останній листок не відрізняється від попередніх;	
	<i>– последний в месяце/останній в місяці</i>	– на останньому листку буде вказано кількість листків у книзі за останній місяць, що входить у заданий у звіті період;	-
	<i>– последний в году/останній в році</i>	– окрім кількості листків за останній місяць, на цьому листку вказується загальна кількість листків Касової книги за рік	-

Після заповнення необхідних параметрів для формування звіту необхідно натиснути кнопку *OK* (при цьому після формування звіту вікно форми налаштування його параметрів закривається) або *Сформировать/Сформувати* (вікно залишається відкритим, що дозволяє, змінивши параметри цього звіту, сформувати новий). Сформований звіт відкривається у вигляді документа, який можна вивести на друк (рис. 3.33).

Сформований звіт містить залишки за рахунком 30 "Каса" на початок дня, всі проведення за цим рахунком за день, а також підсумковий оборот і залишок на кінець дня.

Задача(приклад 3)

20.07.XX р. касиром (головним бухгалтером) Г. О. Соміною виконується задача готівкових грошових коштів, отриманих від Ф. О. Прилуцького як внесок у статутний капітал, у розмірі 5000 грн. на поточний рахунок підприємства у

Львівській філії "Укрексімбанку" (підстава – наказ № 10 від 20.07.XX р. про перерахунок вкладу засновників).

Каса за 19 Липня 2004 р.		Каса Каса в національній валют. Лист 1		
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кор. рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			-	X
Приб. ордер № 1	Прийнято від Прилуцький Ф.О. Внески в статутний капітал	46	5000=00	-
Приб. ордер № 2	Прийнято від Основний поточний на операційно-господарські потреби та відрядження	311	1450=00	-
Разом за день			6450=00	-
Залишок на кінець дня			6450=00	X
у том числі на зарплату			-	X
<p>Касир _____ Соміна Г. О. підпис</p> <p>Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості Два прибуткових та - видаткових одержав.</p> <p>Бухгалтер _____ Соміна Г. О. підпис</p>				

Рис. 3.33. Друкована форма листка Касової книги за 19.07.04 р.

Необхідно цей факт господарської діяльності відобразити за допомогою системи "1С: Предприятие" та отримати друковану форму Видаткового касового ордеру № 1 на підтвердження здійснення операції.

Розв'язання

Для початку відкриваємо діалогову форму введення документа "Видатковий касовий ордер". Нагадаємо методи виконання цієї операції:

- натиснути комбінацію клавіш *Shift + F9*, перебуваючи в Журналі операцій, і вибрати із запропонованого повного списку документів необхідний;
- вибрати пункт *Ввести документ/Ввести документ* меню *Действия/Дії* головного меню програми, перебуваючи в Журналі операцій, і вибрати із запропонованого повного списку документів необхідний;
- вибрати підпункт *Расходный кассовый ордер/Видатковий касовий ордер* пункту *Касса/Каса* меню *Документы/Документи* головного меню програми;
- відкрити спеціалізований журнал Каса (*Журналы/Журнали* → *Касса/Каса*) і ввести новий документ (пункт *Новый/Новий* меню *Действия/Дії* головного меню програми або клавіша *Ins* або піктограма на панелі

інструментів), вибравши його із запропонованого списку документів, які реєструються у цьому журналі (*Приходний касовий ордер/Прибутковий касовий ордер і Расходний касовий ордер/Видатковий касовий ордер*).

Сукупність реквізитів виведеної на екран діалогової форми для введення документа *Расходний касовий ордер/Видатковий касовий ордер* в інформаційну базу є аналогічним відповідним реквізітам документа *Приходний касовий ордер/Прибутковий касовий ордер*, поданим у Додатку 5, тому розглядати їхній опис детальніше немає необхідності. Лише зазначимо, що в полі *Основание/Основа* необхідно ввести текст "Вклад засновників в статутний капітал", а в полі *Приложение/Додаток* – "Наказ № 10 від 20.07.XX р. про перерахунок вкладу засновників".

Після заповнення всіх реквізитів документа можна отримати його друковану форму, натиснувши екранну кнопку *Печать/Друк*. Бухгалтер повинен перевірити правильність заповнення реквізитів Видаткового касового ордера. Якщо документ сформовано правильно, його можна роздрукувати на принтері (рис. 3.34):

ТзОВ "Дельта-С"		Типова форма № КО-2 Затверджено наказом Міністерства України від 15.02.1996р. № 54					
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		Код за УКУД					
ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР							
Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення	
1	20.07.04		311		5000,00 грн		
Видати		Основний поточний					
Підстава:		Вклад засновників в статутний капітал					
Сума:		П'ять тисяч гривень 00 копійок прописом					
Додаток:		Наказ № 10 від 20.07.04р. про перерахунок вкладу засновників					
Керівник Прилуцький Ф. О.				Головний бухгалтер Соміна Г. О.			
Одержав		_____ грн _____ коп.					
" ____ " _____ 200 р.		Підпис _____					
Назва, номер, дата та місце видачі документу, який засвідчує особу одержувача							
Видав касир		Соміна Г. О.					

Рис. 3.34. Друкована форма Видаткового касового ордера № 1 (приклад 3)

На основі документа (операції) сформовано проведення Дт 311 "Поточні рахунки в національній валюті" Кт 301 "Каса в національній валюті", що зареєстровано в журналі проведення.

Задача(приклад 4)

21.07.XX р. на поточний рахунок підприємства засновником – юридичною особою (ПП "Зоря") як часткове погашення заборгованості за внесками в статутний капітал перераховано 10 000 грн.

Необхідно цей факт господарської діяльності відобразити за допомогою системи "1С: Предприятие" та отримати друковану форму Банківської виписки № БВ-0000001 від 21.07.XX р. на підтвердження здійснення операції.

Розв'язання

Для відображення в бухгалтерському обліку зарахування або списання грошових коштів за поточним рахунком у типовій конфігурації призначений документ "Банківська виписка". Ввід нового документа можна здійснити через меню *Документи/Документи* головного меню програми (пункт *Банк/Банк* → *Банковская выписка/Банківська виписка*), а також іншими способами, розглянутими вище (див. приклади 1 та 3 цієї лабораторної роботи).

На екран буде виведена форма діалогу для введення документа "Банківська виписка", яка містить ряд реквізитів, пояснення до яких подано в табл. 18:

Таблиця 18.

Пояснення щодо заповнення реквізитів діалогового вікна для введення документа "Банківська виписка"

№ з/п	Найменування реквізиту	Пояснення	Заповнення даними прикладу 4
1	2	3	4
1. Заголовна частина			
1.1	<i>Номер документа/ Номер документа</i>	Поле, в якому вказується унікальний номер документа, що його може довільно змінити користувач	БВ-0000001
1.2	<i>Дата документа/ Дата документа</i>	Поле типу Дата, в якому проставляється дата оприбуткування (списання) грошових коштів у (з) рахунку підприємства	21.07.04

1	2	3	4
1.3	<i>Расчетный счет/ Розрахунковий рахунок</i>	Вказується грошовий рахунок, шляхом вибору його з довідника <i>Счета нашей фирмы/ Рахунки нашої фірми</i> , рух коштів за яким ми вносимо в документ	основний поточний
1.4	<i>Бухгалтерский счет/ Бухгалтерський рахунок</i>	Бухгалтерський рахунок операції, що заповнюється автоматично, залежно від елемента довідника <i>Счета нашей фирмы/ Рахунки нашої фірми</i> , вибраного в полі <i>Расчетный счет/ Розрахунковий рахунок</i>	311
1.5	<i>Примечание/ Примітка</i>	Додаткові зауваження щодо операції, яка оформлюється цим документом	-
2. Таблична частина			
2.1	№	Номер рядка документа. Нумерація проставляється автоматично, послідовно, без пропуску номерів, починаючи з 1. Кожен рядок відповідає одному платежу	1
2.2	+/-	Встановлюється ознака того, який платіж здійснюється – вхідний ("+" – оприбуткування грошових коштів на поточний рахунок) чи вихідний ("- " – списання грошових коштів)	+
2.3	№ПП	Номер платіжного доручення, яким оформляється списання суми грошей, вказаній в цій банківській виписці, з рахунку підприємства	-
2.4	<i>Счет/Рахунок</i>	Бухгалтерський рахунок, що кореспондує з відповідним субрахунком рахунка 31 "Рахунки в банках"	46
2.5	<i>Вид НДС/Вид ПДВ</i>	Поле для вибору аналітики за ПДВ: – 20 % ; – 0 % ; – без ПДВ	<i>Без НДС/Вез ПДВ</i>
2.6	<i>Вид прихода/ расхода денег/Вид оприбуткування / видатку грошей</i>	Визначається вид надходження (виручка від реалізації товарів, продукції, послуг; виручка від реалізації основних засобів; виручка від іншої реалізації; позареалізаційні доходи; інші надходження) або видатку (в зв'язку з веденням господарської діяльності; інші витрати) грошових коштів, шляхом вибору відповідного елемента із спадного меню	<i>прочее поступ- ление/ін-ше надходження</i>
2.7	<i>Субконто/ Субконто</i>	Здійснюється вибір об'єкта аналітичного обліку кореспондуючого рахунка	ПП "Зоря"
2.8	<i>Заказ/ Замовлення</i>	Реквізит, в якому здійснюється вибір конкретного замовлення, в разі надходження (видатку) грошових коштів від покупця (постачальнику)	-
2.9	<i>Сумма+/ Сума+</i>	Поле для введення суми (з ПДВ) платежу. В разі вибору конкретного документа-замовлення в полі <i>Заказ/Замовлення</i> , сума генерується автоматично і дорівнює підсумку за цим документом	10 000
2.10	<i>ндс/пдв</i>	Вказується сума ПДВ відповідно до встановленої ставки. У разі вибору конкретного документа-замовлення в полі <i>Заказ/Замовлення</i> , ПДВ генерується автоматично і дорівнює загальній сумі ПДВ за цим документом	-

1	2	3	4
2.11	<i>Д/Р/Д/в</i>	Встановлення ознаки належності операції, вказаної в рядку до: – валових доходів – "+"; – валових витрат – – ні до валових доходів, ні до валових витрат – "0"	0
2.12	<i>Субkonto Д/Р/ Субkonto Д/В</i>	Вибір об'єкта аналітики за валовими доходами (витратах) із довідника <i>Валовые доходы/расходы/Валові доходи/витрати</i>	-
2.13	<i>Указ, отгр.?/ Вказ. еиде.?</i>	Чи вказане відвантаження за замовленням? У випадку позитивної відповіді доступними для редагування стають поля <i>Сумма отгр./ Сума відв. та НДС отгр./ПДВ відв.</i>	Нет
2.14	<i>Сумма отгр./ Сума еиде.</i>	Сума попереднього відвантаження за цим замовленням, якщо воно вибране в полі <i>Заказ/Замовлення</i>	-
2.15	<i>НДС отгр./ПДВ відв.</i>	ПДВ попереднього відвантаження за цим замовленням, якщо воно вибране в полі <i>Заказ/Замовлення</i>	-
2.16	<i>Содержание/ Зміст</i>	Пояснювальна інформація до цієї операції, що буде виведена як текстовий коментар до сформованих за поточним рядком проведень	Внески засновників у ст. кап/

У нижній частині форми діалогу для введення документа "Банківська виписка" розміщено екранні кнопки для полегшення роботи з документом:

– ? – використовується для автоматичного розрахунку підсумку надходження і видатку грошових коштів за випискою (*Приход/расход по табличной части/Надходження/вида ток по табличній частині*), залишку грошових коштів на початок робочого дня (*Остаток на начало дня/Залишок на початок дня*) та залишку грошових коштів на кінець робочого дня (*Остаток на конец дня/Залишок на кінець дня*). Розрахунок подається у вигляді інформаційного рядка поряд з кнопкою;

– *Подбор по заказам/Підбір за замовленнями* – використовується для зручного заповнення інформації про платежі, пов'язані із взаєморозрахунками. При натисканні на цю кнопку відкривається спеціальний журнал *Отбор заказов по контрагенту/Відбір замовлень по контрагенту*. Двічі клацнувши на рядку із замовленням у цьому журналі, ми додамо його в новий рядок виписки;

– *Заполнить по платежкам/Заповнити по платіжках* – використовується для автоматичного заповнення частини реквізитів банківської

виписки, використовуючи інформацію із виписаних платіжних доручень.

Варіанти відбору платіжних доручень:

1) *за дату документа/за дату документа* – відбір доручень, виписаних тією ж датою, що й банківська виписка;

2) *за произвольний період/за довільний період* – відбір доручень, виписаних за довільний період.

Після заповнення всіх реквізитів документа, можна отримати його друковану форму, натиснувши екранну кнопку *Печать/Друк*.

На основі документа (операції) сформовано проведення ДтЗП "Поточні рахунки в національній валюті" Кт 46 "Неоплачений капітал", яке зареєстровано в журналі проведення.

Операції надходження грошових коштів у касу з поточного рахунка і в зворотному напрямку – на рахунок у банк з каси одночасно належать до банківських і касових операцій. Яким документом (прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, банківська виписка) необхідно оформляти здійснення такого роду операцій? Якщо операція оформляється і прибутковим (видатковим) касовим ордером, і банківською випискою одночасно, то чи не існує небезпеки двократного проведення однієї і тієї ж операції, а, відповідно, невмотивованого завищення бухгалтерських підсумків?

Оскільки такі види господарських операцій належать одночасно до касових і банківських, то правильним було б оформлення їх і касовими документами, і документами з безготівкових розрахунків. Проте, з метою усунення подвійного запису одних і тих же сум у бухгалтерські реєстри, необхідно обрати один з двох таких варіантів запису в інформаційну базу документів:

– документ "Банківська виписка" – формує проведення, документ "Прибутковий (видатковий) касовий ордер" лише реєструється в журналі *Касса/Каса*;

– документ "Прибутковий (видатковий) касовий ордер" – формує проведення, документ "Банківська виписка" лише реєструється в журналі *Банк/Банк*.

Завдання

1. *Задача 1.* Сформувати документ "Банківська виписка" (без генерування проведень) по операції зі здавання готівкових грошових коштів, отриманих від Ф. О. Прилуцького як внесок у статутний капітал, у розмірі 5000 грн. на поточний рахунок підприємства у Львівській філії "Укресімбанку" (див. приклад 3). Дата формування – 20.07.XX р.

2. *Задача 2.*

2 А. 21.07.XX р. з поточного рахунку ТОВ "Дельта-С" за чеком №1267876 від 21.07.XX р. отримано грошові кошти на відрядження – 250 грн.

За фактом надходження грошових коштів скласти Прибутковий касовий ордер № 3 (з формуванням проведень) від 21.07.XX р. (додатком до цього касового ордера є виписка банку від 21.07.XX р.) і виписку банку № БВ-0000003 (без формування проведень) та відобразити господарську операцію в бухгалтерському обліку за допомогою системи "1С: Предприятие".

2 Б. На кінець робочого дня (21.07.XX р.) необхідно сформувати два примірники листка касової книги.

Підказка: Залишок грошових коштів у касі на початок дня (21.07.XX р.) повинен складати 1450 грн., на кінець дня – 1700 грн.

3. *Задача 3.* 22.07.XX р. на поточний рахунок підприємства засновником – юридичною особою (ПП "Зоря") як повне погашення заборгованості за внесками в статутний капітал, перераховано 5000 грн.

Необхідно цей факт господарської діяльності відобразити за допомогою системи "1С: Предприятие" та отримати друковану форму Банківської виписки № БВ-0000004 від 22.07.XX р. (шляхом копіювання Банківської виписки № БВ-0000001 від 21.07.XX р.) на підтвердження здійснення операції.

4. Помітити на видалення документ РКО-000001 (Видатковий касовий ордер на перерахунок вкладу засновників у статутний капітал із каси на поточний рахунок підприємства в банку). Відмінити помітку на видалення.

5. Перебуваючи в журналі *Полний журнал/Повний журнал*, переглянути операцію документа Банківська виписка № БВ-0000001 від 21.07.XX р. та

проведення операції документа Банківська виписка № БВ-0000004 від 22.07.XX р.

6. Отримати друковану (або електронну) форму документа Рух документа "Приходний касовий" № ПК0-000001 від 19.07.XX р.

Підказка: Рекомендації з отримання результатів руху документа (див. лабораторну роботу № 3).

7. Сформувати стандартний звіт "Оборотно-сальдова відомість" за III квартал 20XX р. Звірити обороти і сальдо на кінець періоду за рахунком ЗО "Каса" із записами в Касовій книзі.

Зробити висновки.

Примітка: Перед формуванням оборотно-сальдової відомості необхідно встановити період розрахунку підсумків (*Операции/Операції* → *Управление бухгалтерскими итогами/Управління бухгалтерськими підсумками*) та налаштувати бухгалтерські підсумки в параметрах системи (*Сервис/Сервіс* → *Параметри/Параметри*).

8. Сформувати реєстр усіх документів, складених на 22.07.XX р. Підказка: Для формування реєстру документів необхідно скористатися екранною кнопкою *Реєстр/Реєстр* журналу *Полный журнал/Повний журнал*.

9. Сформувати журнал зведених проведень за період, що охоплює дати здійснення операцій лабораторної роботи № 4.

10. Встановити відбір документів у журналі *Полный журнал/Повний журнал*, в яких як контрагент виступило ПП "Зоря".

**Пояснення щодо заповнення форми Приходный кассовый
ордер/Прибутковий касовий ордер**

№ з/п	Назва реквізиту	Пояснення	Заповнення даними прикладу 1	Спосіб заповнення
1	2	3	4	5
Основные/основні				
1. Верхня частина документа				
1.1	<i>Номер документа/Номер документа</i>	Поле, в якому вказується унікальний номер документа, що може бути довільно змінений користувачем	ПКО-000001	автоматично
1.2	<i>Дата документа/Дата документа</i>	Поле типу Дата, в якому проставляється дата оприбуткування гр. коштів у касу	19.07.04	Автоматично (робоча дата)
1.3	<i>Вид операції/Вид операції</i>	Поле для вибору одного із наступних значень, що характеризує суть операції: – <i>приход денег из подотчета /Прихід грошей з підзвіту</i> – надходження в касу грошових коштів від підзвітної особи; – <i>оплата заказа покупателем/ оплата замовлення покупцем</i> – надходження грошей від покупця за вже відвантажений товар або як передоплата за рахунком-фактурою; – <i>поступление денег из банка/ Надходження грошей з банку</i> – надходження грошей із одного з рахунків підприємства; – <i>прочие операции/ інші операції</i> – надходження грошей з будь-якого іншого джерела	<i>Прочие операции/ інші операції</i>	Вибір із списку спадного меню
1.4	<i>Только зарегистрированы/ Лише зареєструвати</i>	При встановленні прапорця навпроти цієї позначки рух документа не виконується і проведення по ньому не формується	–	Встановлення (відміна) прапорця

1	2	3	4	5
2. Група реквізитів "Касса", сума/Касса, сума"				
2.1	<i>Денежный счет (касса)/Грошовий рахунок (каса)</i>	Поле для вибору каси із довідника <i>Счета нашей фирмы/Рахунки нашої фірми</i>	Каса в національній валюті	Автоматично (якщо каса - одна), вибір з довідника (якщо кас - декілька)
2.2	<i>Номер ПКО/Номер ПКО</i>	Вказується номер друкованої форми ПКО (на відміну від поля <i>Номер документа</i> , в якому вказується номер електронної форми ПКО)	1	автоматично
2.3	?	За допомогою цієї кнопки можна переглянути в інформаційному рядку поточний залишок у касі	Ост. 0.00 грн.	Автоматично при натисканні кнопки
2.4	<i>Сумма+/Сума+</i>	Вказується сума у валюті рахунка (з урахуванням ПДВ), яка оприбутковується в касу на основі цього ПКО	5000	вручну
2.5	<i>НДС/ПДВ</i>	Вказується сума ПДВ згідно із встановленою ставкою	0	Розраховується автоматично, виходячи із ставки ПДВ, вказаної у полі <i>Вид НДС/ Вид ПДВ</i>
3. Група реквізитів "Аналитика/Аналітика"				
3.1	<i>Счет/рахунок</i>	Поле призначене для введення рахунку, який за кредитом кореспондує з рахунком 30 "Каса"	46	– автоматично (субрах. рах. 372, якщо в полі <i>Вид операции</i> вказано <i>приход денег из подотчета</i> ; субрах. рах. 36, якщо – <i>оплата заказа покупателем</i> ; субрах. рах. 31, якщо <i>поступление денег из банка</i> ; – вручну (будь-який рахунок, якщо в полі <i>Вид операции</i> вказано <i>прочие операции</i>).
3.2	<i>Вид НДС/Вид ПДВ</i>	Поле для вибору аналітики за ПДВ: – 20%; – 0%; – без ПДВ	<i>Без НДС/Без ПДВ</i>	Вибір зі списку спадного меню

Продовження додатку 5.

1	2	3	4	5
3.3	<i>Субконто/Субконто</i>	Реквізит, в якому здійснюється вибір джерела надходження грошових коштів у касу	Прилуцький Ф.О.	– вибір із довідника <i>Сотрудники</i> (якщо в полі <i>Вид операции</i> вказано <i>приход денег из подотчета</i>); – вибір із довідника <i>Счета нашей фирмы</i> (якщо в полі <i>Вид операции</i> вказано <i>поступление денег из банка</i>); – вибір із довідника <i>Контрагенты</i> (якщо в полі <i>Вид операции</i> вказано <i>оплата заказа покупателем</i> або <i>Прочие операции</i>)
3.4	<i>Заказ/Замовлення</i>	Реквізит, в якому здійснюється вибір конкретного замовлення, в разі надходження грошових коштів від покупця	–	Вибір із журналу <i>Отбор заказов по контрагенту</i> конкретного замовлення покупця, вказаного в полі <i>Субконто</i> в разі, якщо в полі <i>Вид деятельности</i> вказано <i>оплата заказа покупателем</i>
4. Група реквізитів "Реквізити ордеру"				
4.1	<i>Основание/основа</i>	Вказується основа надходження грошей в касу	Внески в статутний капітал	Вручну
4.2	<i>Приложение/додаток</i>	Перераховуються документи, які додаються до ПКО	Виписка із засновницького договору ТОВ "Дельта-С"	Вручну
4.3	<i>По док-ту/За док-том</i>	Вказується документ, який ідентифікує джерело, з якого здійснюється перерахування грошових коштів у касу	Паспорт: серія КВ номер 147037 виданий 09.09.96 Залізничним РВУМВСУ	Автоматично, залено від значення поля <i>Субконто</i> або вручну
4.4	<i>Кассир/Касир</i>	П.І.Б. співробітника, який займає посаду касира на підприємстві	Соміна Г.О.	Автоматично з довідника <i>Сотрудники</i> з можливістю зміни вручну

Продовження додатку 5.

1	2	3	4	5
Дополниельно/Додатково				
1. Група реквізитів "Валови витрати, доходи, інше"				
1.1	<i>Валовий доход/расход/ни то, ни другое/Валовий дохід/витрата/ні те, ні інше</i>	Поле, яке може набувати таких значень: "+" – віднести операцію до валових доходів; "–" – віднести операцію до валових витрат; "0" – не відносити операцію ні до доходів, ні до витрат;	0	Вибір із списку складного меню
1.2	<i>Субконто/Субkonto</i>	Вказується аналітика рахунку обліку валових доходів (витрат)	Не дохід і не витрата	Вибір із довідника <i>Валові доходи/витрати</i>
1.3	<i>Вид прихода денег/вид приходу грошей</i>	Вказується ивд надходження грошових коштів у касу з таких можливих: виручка від реалізації товарів, продукції, послуг; виручка від реалізації основних фондів; виручка від іншої реалізації, позареалізаційні доходи; інші надходження	Прочее поступление / Інше надходження	Вибір із списку спадного меню
2. Група реквізитів "перша подія"				
2.1	<i>Указать сумму отгрузки вручную/Вказати суму відвантаження вручну</i>	Включений прапорець означає необхідність введення суми та ПДВ попереднього відвантаження. Сума вказується у валюті вибраної каси з ПДВ	–	Встановлення (відміна) прапорця