

**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»
Перша частина**

Черкаси-2013

УДК 657:004(075.8)

ББК 65.052.228.5я73

Рецензент:

Андрусяк В. М. – к.е.н., доцент, 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». Перша частина. / Укладач: Г. Г. Смаглій. – Черкаси : ЧНУ імені Богдана Хмельницького, 2013. – 48 с.

УДК 657:004(075.8)

ББК 65.052.228.5я73

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Ведення бухгалтерського обліку за допомогою інформаційної системи "1С: Бухгалтерія 7.7".....	6
<i>Лабораторна робота № 1. Запуск програми "1С:Бухгалтерія 7.7". Ознайомлення із списком констант. Робота з Планом рахунків</i>	<i>10</i>
<i>Лабораторна робота № 2. Робота з довідниками в "1С:Бухгалтерія 7.7"</i>	<i>27</i>

ВСТУП

Автоматизація управлінської діяльності – об’єктивний процес, що має охопити галузь у цілому, основою якого є створення високоорганізованого середовища, що має охоплювати й об’єднувати інформаційне, телекомунікаційне, програмне забезпечення, інформаційні технології, мережі, бази даних знань та інші засоби інформації, що дасть змогу на якісно новому рівні проводити як повсякденну оперативну роботу, так і аналіз стану та перспектив діяльності в цілому, приймати науково обґрунтовані управлінські рішення.

Під час вивчення дисципліни студент повинен одержати потрібні знання з теорії та практики використання інформаційних технологій в обліку, знати теорію економічної інформації, розподіл економічної інформації, види діючих інформаційних систем, комп’ютерні технології обробки економічної інформації, створення і впровадження інформаційних систем нового покоління – систем підтримки прийняття рішень.

Засвоєння курсу дозволить студенту опанувати методи й прийоми організації інформаційних систем за їхніми видами, рівнями та функційним призначення, удосконалювати, поглиблювати й розробляти форми та конфігурації інформаційних систем у напрямі максимального охоплення та розв’язання задач обліку на базі автоматизованих робочих місць.

Метою вивчення дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку» є формування системи теоретичних і практичних знань у галузі побудови та функціонування інформаційних систем і комп’ютерних технологій, можливостей їх використання в обліку.

Предметом вивчення дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку» є інформаційна система підприємства та облікова інформація підприємства.

Засвоєння курсу дасть можливість студенту опанувати методи і прийоми організації інформаційних систем за їх видами, рівні та функціональне

призначення, удосконалювати, поглиблювати й розробляти форми та конфігурації інформаційних систем у напрямі максимального охоплення та розв'язання задач обліку на базі автоматизованих робочих місць.

Зміст дисципліни розкривається в таких темах:

- Тема 1. Інформаційні системи та їх роль в управлінні економікою
- Тема 2. Економічна інформація і засоби її формалізованого опису
- Тема 3. Інформаційні технології оброблення економічної інформації
- Тема 4. Організація інформаційних баз систем обробки економічної інформації
- Тема 5. Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем в обліку
- Тема 6. Автоматизація обліку основних засобів
- Тема 7. Автоматизація обліку матеріальних цінностей
- Тема 8. Автоматизація обліку праці та заробітної плати
- Тема 9. Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації
- Тема 10. Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій
- Тема 11. Автоматизація обліку витрат на виробництво
- Тема 12. Автоматизація зведеного обліку і складання звітності

ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЗА ДОПОМОГОЮ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ "1С: БУХГАЛТЕРІЯ 7.7"

Система програм "1С:Предприятие" призначена для розв'язання широкого спектру задач автоматизації обліку й управління, які стоять перед сучасними підприємствами, що динамічно розвиваються. "1С:Предприятие" представляє собою систему прикладних рішень, побудованих за єдиним принципом і на єдиній технологічній платформі. Керівник може вибрати рішення, яке відповідає актуальним потребам підприємства і буде в подальшому розвиватися в міру зростання самого підприємства або розширення задач автоматизації.

Система "1С:Предприятие" (версія 7.7) складається з таких програм:

– 1С:Бухгалтерия 7.7 – універсальна програма масового призначення для автоматизації бухгалтерського обліку. Може використовуватися на підприємствах різних форм власності та напрямів діяльності;

– 1С:Предприниматель 7.7 – готове рішення для ведення обліку та складання звітності приватними підприємцями;

– 1С:Финансовое планирование 7.7 – рішення, призначене для планування й аналізу фінансових потоків і структури коштів підприємства;

– 1С:Торговля и Склад 7.7 – рішення, призначене для обліку будь-яких видів торговельних операцій. Програма здатна виконувати всі функції обліку – від ведення довідників і введення первинних документів до отримання різноманітних відомостей і аналітичних звітів;

– 1С: Зарплата и Кадри 7.7 – рішення, призначене для автоматизації розрахунку заробітної плати і ведення кадрового обліку на підприємствах різних типів фінансування і форм власності;

– конфігурація: Производство + Услуги + Бухгалтерия – рішення, призначене для автоматизації підприємств, основним видом діяльності яких являється виробництво продукції, виконання робіт або надання послуг, а також торгівля закупленими товарами в якості супутнього виду діяльності. Конфігурація дозволяє вести оперативний управлінський облік за всіма

операціями, пов'язаними з виробничою діяльністю, а також забезпечує деталізоване відображення всього процесу виробництва або надання послуг у бухгалтерському та податковому обліку;

– рішення для бюджетної сфери та конфігурації для інших країн (зокрема, України та Казахстану) тощо.

Система "1С:Предприятие" дозволяє організувати ефективний бухгалтерський, кадровий, оперативний торговельний, складський і виробничий облік, а також розрахунок заробітної плати.

У комплексну поставку входять **основні компоненти** системи програм "1С:Предприятие":

- Бухгалтерський облік.
- Оперативний облік.
- Розрахунок.

А також основні конфігурації:

- Бухгалтерия+Торговля + Склад + Зарплата + Кадри.
- Бухгалтерия.
- Торговля + Склад.
- Зарплата + Кадри.
- Производство + Услуги + Бухгалтерия.
- Финансовое планирование.

Користувачі можуть використовувати конфігурації, які входять у комплексну поставку як окремо, користуючись засобами обміну даних, так і спільно, підібравши для себе необхідний варіант роботи зі системою. Вибір конфігурації залежить, перш за все, від вирішуваних задач, від типу діяльності та структури конкретного підприємства, рівня складності ведення обліку та інших умов.

Програма "1С:Бухгалтерия 7.7" надає бухгалтеру **гнучкі можливості обліку**:

– довільна структура коду рахунку дозволяє використовувати довгі коди рахунків (субрахунків) і вести багаторівневі плани рахунків з великою кількістю вкладень;

– можливість роботи з декількома планами рахунків дозволяє вести облік у декількох системах обліку (наприклад, українською та С-ААР);

– "1С:Бухгалтерия 7.7" містить вбудовані механізми ведення кількісного та валютного обліку;

– на будь-якому рахунку можна вести багатомірний (до 5-ти різних розрізів) та багаторівневий (до 10-ти рівнів вкладення) аналітичний облік;

– "1С:Бухгалтерия 7.7" підтримує ведення консолідованого обліку, тому може використовуватись у централізованих бухгалтеріях.

Програма дозволяє автоматизувати ведення всіх розділів бухгалтерського обліку:

- операції по банку та касі;
- основні засоби і нематеріальні активи;
- матеріали;
- товари та послуги, виконання робіт;
- облік виробництва продукції;
- облік валютних операцій;
- взаєморозрахунки з організаціями;
- розрахунки з підзвітними особами;
- нарахування зарплати;
- розрахунок податків та інші операції.

Передбачено як ручне введення операцій, так і робота "від документа" з автоматичним формуванням проведення за різноманітними розділами обліку. В комплект поставки включено більш ніж 30 форм звітності в податкові органи, позабюджетні фонди та органи статистики.

Програма поставляється з типовою конфігурацією, призначеною для ведення обліку в госпрозрахункових організаціях. Для ведення обліку в установах і організаціях, які фінансуються з бюджету, призначена окрема конфігурація "Бухгалтерия для бюджетних организаций". Для ведення обліку у військових частинах і організаціях Міноборони призначено продукт "1С: Воинская часть". "1С:Бухгалтерия 7.7" може також використовуватися з

іншими (спеціально створеними) конфігураціями, які враховують різноманітні особливості обліку. В комплект поставки входить ряд засобів, які полегшують засвоєння програми – путівник з конфігурації, посібник "Введення в конфігурацію", "Керівництво по веденню податкового обліку" тощо.

Призначення всіх лабораторних робіт – ознайомлення з можливістю використання програми "1С:Бухгалтерія 7.7" як компоненти інформаційної системи "1С:Предприятие" (версія 7.7) для автоматизованого розв'язання різноманітних задач обліку та аналізу.

Мета лабораторних робіт – набуття студентами навиків роботи з програмним продуктом "1С:Бухгалтерія 7.7" для ведення обліку на підприємствах різних галузей народного господарства.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1.
Запуск програми "1С:Бухгалтерия 7.7".
Ознайомлення із списком констант.
Робота з Планом рахунків

Загальні відомості про програму "1С:Бухгалтерия 7.7"

Можна виділити наступну хронологію появи на ринку економічних програм серії 1С:

1992 – "Мини-Бухгалтерия";

1993 – "1С:Бухгалтерия для DOS";

1994–1995 – "1С:Бухгалтерия 6.0" для Windows, розпочато розробку "1С:Предприятие";

1996 – випущено "1С:Предприятие 7.0";

1999 – випущено "1С:Предприятие 7.7", розпочато розробку версії 8.0;

2002–2003 – з'явилася ознайомлююча і бета-версія "1С:Предприятие 8.0".

"1С:Предприятие" є універсальною системою для автоматизації бухгалтерського обліку, обліку наявності та руху засобів, періодичних розрахунків на підприємстві.

Система "1С:Предприятие" складається з таких компонентів:

- Бухгалтерський облік.
- Оперативний облік.
- Розрахунок.

Система "1С:Предприятие" використовується для ведення таких ділянок бухгалтерського обліку:

- облік операцій по банку і касі;
- облік основних засобів і нематеріальних активів;
- облік матеріалів та МШП;
- облік товарів, послуг та виробництва продукції;
- облік валютних операцій;

- облік розрахунків з організаціями, дебіторами, кредиторами, підзвітними особами;
- облік розрахунків із заробітної плати;
- облік розрахунків з бюджетом;
- інше.

"1С:Бухгалтерия 7.7" – універсальна програма масового призначення для автоматизації бухгалтерського обліку. Вона є компонентом "Бухгалтерський облік" системи програм "1С:Предприятие 7.7" з типовою конфігурацією. Компонента "Бухгалтерський облік" дозволяє реалізувати будь-яку схему обліку і може використовуватися як автономно, так і спільно з іншими компонентами "1С:Предприятие 7.7".

Запуск програми "1С:Предприятие 7.7"

Для запуску програми слід виконати такі дії:

- натиснути кнопку *Пуск* на робочому столі;
- вибрати меню *Программы*,
- зайти в підменю *1С:Предприятие 7.7*;
- вибрати підменю другого рівня *1С:Предприятие*.

У результаті виконання цих операцій на екрані з'явиться вікно *Запуск 1С:Предприятие* (рис. 3.1):

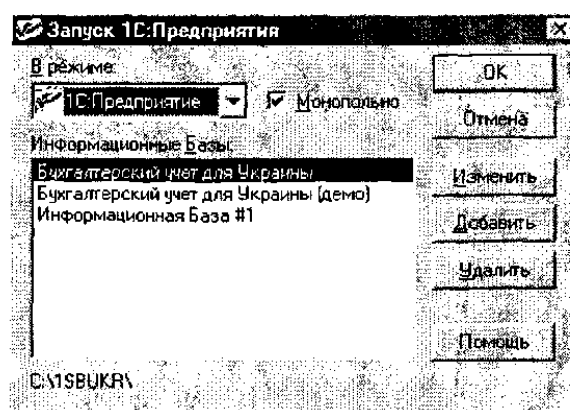


Рис. 3.1. Вікно Запуск 1С: Предприятие

Подамо елементи цього вікна і пояснення до їх використання в табл. 1:

Елементи вікна Запуск 1С:Предприятия

Елементи	Пояснення
В режиме 1С:Предприятие/ В режимі 1С:Підприємство	Використовується для здійснення вибору режиму роботи "1С:Предприятие", який призначений для безпосереднього ведення бухгалтерського обліку
В режиме Конфигуратор/ В режимі Конфігуратор	Використовується для здійснення вибору режиму роботи 1С:Конфігуратор, який дозволяє: налаштовувати систему на різні види обліку та реалізовувати будь-яку методологію обліку; редагувати і створювати довідники; налаштовувати вид і поведінку форм для введення інформації; редагувати існуючі та створювати нові документи; створювати нові журнали; редагувати стандартні звіти та генерувати нові
В режиме Отладчик/ В режимі Налаштовувальник	Використовується для здійснення вибору режиму роботи 1С: Налаштовувальний що є інструментом для розробки програмних модулів
В режиме Монитор/ В режимі Монітор	Використовується для здійснення вибору режиму роботи 1С:Монітор, який призначений для перегляду списку активних користувачів та журналу реєстрації, архівування журналу реєстрації
Монопольно/ Монопольно	Використовується при застосуванні мережевої версії 1С:Предприятие. Встановлений прапорець означає вибір режиму, за якого вибрана база стає недоступною для роботи інших користувачів мережі
Информационные базы/ Інформаційні бази	Вікно використовується для вибору необхідної бази, з якою планується працювати, із списку доступних. Кожен рядок списку пов'язаний з яким-небудь каталогом, в якому знаходяться файли бази даних системи 1С:Предприятие
ОК	Використовується для підтвердження початку роботи з 1С:Предприятие. Після натискання цієї кнопки на екрані з'являється заставка програми 1С і після завершення процесу завантаження на екрані буде головне вікно програми
Отмена/ Відміна	Використовується для закриття вікна <i>Запуск 1С:Предприятие</i> і, відповідно, відмови від запуску програми
Изменить/ Змінити	Використовується для зміни назви інформаційної бази із списку та шляху до неї. Після натискання на цю кнопку на екрані з'являється вікно <i>Регистрация информационной базы/Реєстрація інформаційної бази</i>
Добавить/ Додати	Використовується для додавання нової бази в список інформаційних баз доступних для конкретного користувача
Удалить/ Видалити	Використовується для видалення бази зі списку інформаційних баз, доступних для конкретного користувача
Помощь/ Допомога	Використовується для отримання довідкової інформації з запуску 1С:Предприятие

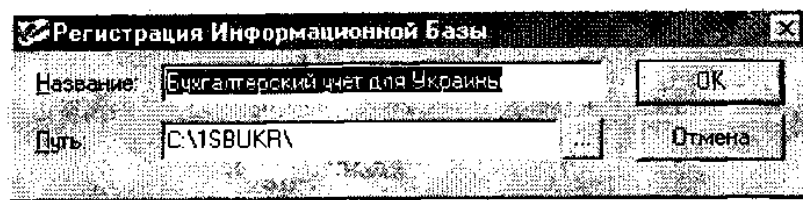


Рис. 3.2. Вікно Реєстрація інформаційної бази

Примітка: Користувач-бухгалтер, зазвичай, працює лише в двох режимах програми: 1С:Предприятие та Конфигуратор, інші ж призначені для роботи програміста та системного адміністратора.

Отже, робота з програмою розпочинається після натискання кнопки *OK*.

Ознайомлення із списком констант

Константи – це об'єкт програми, який дозволяє користувачеві зберігати інформацію, яка або зовсім не змінюється під час функціонування системи, або змінюється досить рідко.

Існують три основні напрямки використання інформації, яка зберігається в константах (рис. 3.3).

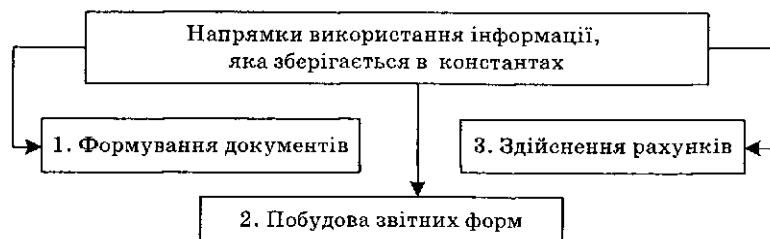


Рис. 3.3. Напрями використання інформації, яка зберігається в константах 1С: Предприятие

Доступ до перегляду та редагування констант відбувається за допомогою вибору пункту *Константи.../Константи...* меню *Операции/Операції* головного меню програми. Після виконання цієї операції на екрані з'являється вікно *Список констант/ Список констант*, яке є таблицею, що складається з трьох колонок:

- *код/код* – містяться короткі назви констант, які використовуються програмою, тому редагувати їх не можна;

- *наименование/ найменування* – містяться повні найменування констант, які слугують для розшифрування коротких назв;
- *значение/ значення* – міститься власне значення константи.

Роз'яснимо значення деяких констант, які будуть використовуватися нами під час виконання подальших лабораторних робіт (табл. 2):

Таблиця 2.

Окремі елементи списку констант

Код	Можливі варіанти значень	Пояснення
1	2	3
<i>Вид деятельности по умолчанию / Вид діяльності за замовчуванням</i>	Значення довідника <i>Виды деятельности / Види діяльності</i>	Видом діяльності за замовчуванням типовою конфігурацією передбачено значення <i>Основная деятельность/Основна діяльність</i> (цією діяльністю може бути виробництво, гуртова торгівля тощо)
<i>Дата запрета редактирования/ Дата заборони редагування</i>	Будь-яке значення типу <i>Дата</i>	Типовою конфігурацією заборонено редагувати, записувати, видаляти, відмінити проведення документів та ручних операцій, які внесені раніше дати, вказаної в константі
<i>Использовать счета расходов/ Використовувати рахунки витрат</i>	<i>Только 8 класс/ Лише 8 клас</i> <i>Только 9 класс/ Лише 9 клас</i> <i>8 и 9 классы/ 8 і 9 класи</i>	1С:Предприятие 7.7 дає можливість використовувати при веденні обліку в конфігурації як 8 і 9 клас рахунків, так і окремо лише 8 або лише 9 клас, що визначається специфікою діяльності підприємства і відображається в Наказі про облікову політику
<i>НДС по умолчанию/ ПДВ за замовчуванням</i>	Значення довідника <i>Налоги и отчисления/ Податки і відрахування</i> (група елементів <i>НДС/ПДВ</i>)	Ставка ПДВ, яка найчастіше використовується на підприємстві, від якого ведеться облік у типовій конфігурації. Ця ставка ПДВ автоматично проставлятиметься в новостворені елементи довідника <i>Номенклатура / Номенклатура</i> та документи, в яких необхідним є вказування ставки ПДВ
<i>Проводки по кассе только кассовыми ордерами/ Проведення по касі виключно касовими ордерами</i>	<i>Нет/ Ні</i>	Рух готівкових грошових коштів підприємства може бути оформлений не лише касовими ордерами, а й іншими первинними документами (скажімо, виписками банку при здаванні (отриманні) готівки в банк (з банку) тощо)
	<i>Да/ Так</i>	Весь рух гот. грошових коштів під-ва в обов'язковому порядку повинен бути оформленим виключно прибутковими або видатковими касовими орди

1	2	3
Фирма по умовчанию/ Фірма за замовчуванням	Значення довідника Фирмы/Фірми	Найменування організації, від імені якої ведеться облік в конфігурації. Оскільки це найменування буде автоматично проставлятися в реквізит <i>Фирма /Фірма</i> в усіх документах та звітах, які створюються в 1С, дуже важливим є уважно відслідковувати цей процес у випадку ведення обліку від імені різних фірм в одній базі
Флаг захисту таблиць/ Прапор захисту таблиць	1	Друковані форми всіх первинних документів типової конфігурації 1С будуть захищені від зміни, копіювання через буфер обміну ДЛ/ПСІО^УЗ, збереження у вигляді файла. Існуватиме лише можливість роздрукувати їх безпосередньо з 1С:Предприятие
	0	Відміна режиму захисту друкованих форм

Редагування констант

Панель інструментів вікна списку констант не дає широких можливостей щодо роботи з константами, основні операції відбуваються на етапі конфігурації системи (рис. 3.4):

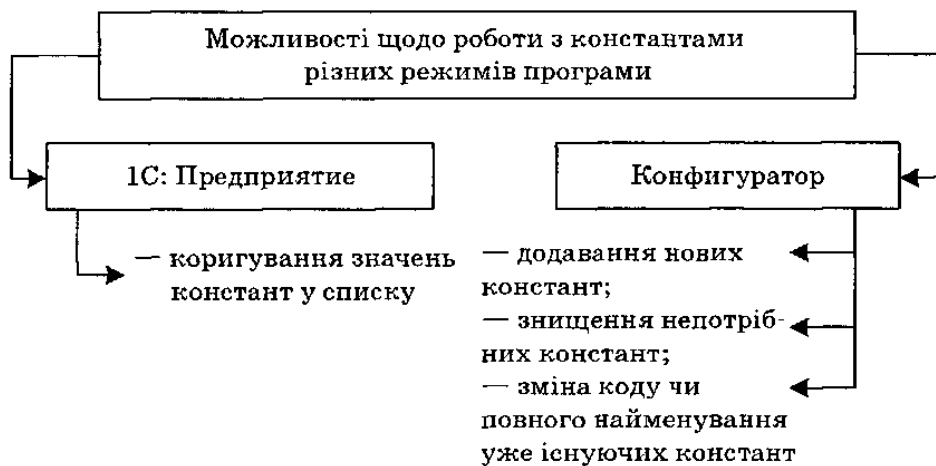


Рис. 3.4. Основні можливості щодо роботи з константами режимів роботи 1С: Предприятие та Конфигуратор

Для того, щоб змінити значення константи, необхідно встановити курсор у комірку таблиці, яка містить значення, потрібне для зміни значення і виконати одну з таких дій:

- натиснути клавішу *Enter*;

- натиснути комбінацію клавіш *Shift+Enter*,
- двічі клацнути лівою кнопкою миші.

Після внесення необхідних змін слід натиснути клавішу *Enter* або кнопку *Записати/ Записати* на панелі інструментів списку констант.

Робота з історією значення константи

Як уже було зазначено вище, в списку значень констант міститься інформація, яка майже не змінюється під час функціонування підприємства, проте інколи виникає потреба у зміні такого значення. У такому випадку в списку констант буде зберігатися не тільки останнє значення константи, а й всі значення, які існували раніше з датами їх введення.

Для перегляду історій значення константи необхідно встановити курсор на рядок з необхідною константою і виконати одну з таких дій:

- натиснути клавішу F5;
- натиснути кнопку на панелі інструментів вікна списку констант;
- вибрати пункт *История значения/ Історія значення* меню *Действия/ Дії* головного меню програми.

У результаті виконання цих дій з'являється вікно історії значення константи, в якому ми можемо змінити, додати або видалити конкретне значення константи або дату її зміни.

Примітка: Механізм історії значень константи доступний лише в разі задання необхідності такого зберігання на етапі конфігурації.

Робота з Планом рахунків

Згідно з Інструкцією із застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291, План рахунків бухгалтерського обліку є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) у бухгалтерському обліку.

У системі "1С:Предприятие" передбачена можливість ведення декількох планів рахунків, що пов'язано з можливістю використання на деяких підприємствах (зокрема, спільних), крім звичайного Плану рахунків, передбаченого наказом МФУ № 291, додаткового, який використовується для складання звітних форм за міжнародними стандартами бухгалтерського обліку.

План рахунків у типовій конфігурації "1С:Предприятие 7.7" має низку властивостей (рис. 3.5):

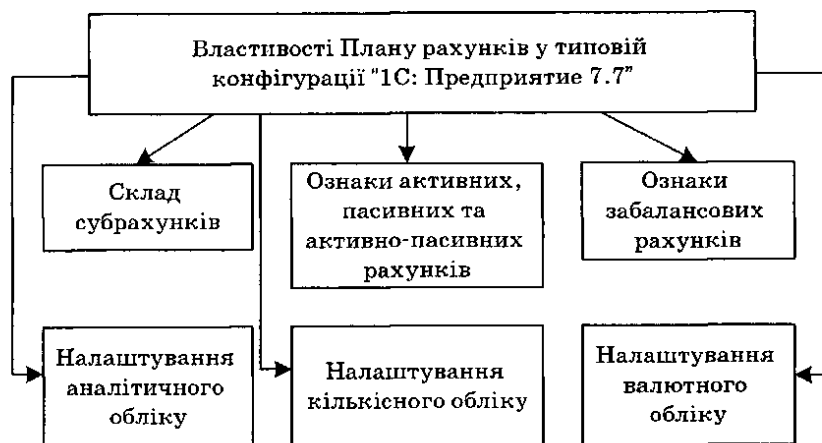


Рис. 3.5. Властивості (елементи) Плану рахунків у типовій конфігурації "1С: Предприятие 7.7"

План рахунків у "1С:Предприятие 7.7" формується на етапі конфігурації, коли вводиться більшість рахунків, які мають важливе значення в роботі різних елементів типової конфігурації.

План рахунків відкривається під час вибору в меню *Операции/Операции* головного меню програми пункту *План счетов/ План рахунків*. План рахунків у типовій конфігурації "1С:Предприятие 7.7" є таблицею, кожен рядок якої відображає певний рахунок або субрахунок бухгалтерського обліку.

Одним з основних понять, введених розробниками "1С:Предприятие" є термін "субконто", який означає набір значень, що використовується для ведення аналітичного обліку за бухгалтерськими рахунками. Як субконто, зазвичай, виступають об'єкти, за якими ведеться аналітичний облік на підприємстві: місця зберігання, контрагенти, необоротні активи тощо. У типовій конфігурації передбачена можливість ведення аналітичного обліку за одним рахунком і за трьома субконто.

Звернемо увагу ще на кілька кнопок (їх кількість залежить від конфігурації), які розміщені в нижній частині вікна Плану рахунків, зокрема:

- *Печать/Друк* – дає можливість роздрукувати План рахунків;
- *Отчет/Звіт* – дає можливість отримати низку звітних форм за конкретним рахунком (субрахунком), на який встановлено курсор, зокрема: *карточку счета /картку рахунку, анализ счета/ аналіз рахунку, анализ счета по датам/аналіз рахунку за датами, анализ счета по субконто /аналіз рахунку за субконто, оборотно-сальдовая ведомость по счету/ оборотно-сальдова відомість за рахунком, журнал по субконто/ журнал за субконто, обороти счета (Главная книга)/обороты рахунку (Головна книга);*
- *Субконто/ Субконто* – дає можливість з Плану рахунків перейти в довідник, який визначає значення субконто. У довіднику можна здійснювати всі види операцій, які визначені типовою конфігурацією (детальніше про роботу з довідниками – в лабораторній роботі № 2). У тому випадку, коли за вказаним рахунком не ведеться аналітичний облік, програма видає на екран відповідне повідомлення (рис. 3.6):



Рис. 3.6. Повідомлення про відсутність субконто за рахунком 042 “Непередбачені зобов’язання”

- *Заккрыть/ Закрити* – використовується для закриття вікна Плану рахунків.

Основи роботи з Планом рахунків

План рахунків має два рівні вкладення: на верхньому рівні знаходяться рахунки, на нижньому – субрахунки. Типовою конфігурацією надається можливість переглядати лише рахунки Плану рахунків, не виводячи при цьому на екран субрахунки, які їм підпорядковані. Для цього існують два способи:

- в меню *Действия/ Дії* головного меню програми вибрати режим

Иерархический список/Ієрархічний список;

– натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів.

Для того, щоб проглянути субрахунки, які підпорядковані якому-небудь рахунку (при цьому План рахунків повинен знаходитися в режимі ієрархічного списку) достатньо встановити курсор на потрібному рахунку і виконати одну з таких дій:

– натиснути комбінацію клавіш *Ctrl + стрілочка вниз*;

– вибрати пункт *Следующий уровень/ Наступний рівень* меню *Действия/ Дії* головного меню програми.

Для повернення назад, на верхній рівень, необхідно виконати зворотні дії:

– натиснути комбінацію клавіш *Ctrl+ стрілочка вниз*;

– вибрати пункт *Предыдущий уровень/ Попередній рівень* меню *Действия/ Дії* головного меню програми.

Введення рахунків (субрахунків)

Нагадаємо, що більшість рахунків та субрахунків, які містяться в основному Плані рахунків вводяться на етапі конфігурації системи і тому ці елементи не доступні для редагування під час сеансу роботи користувача. Отже, всі дії, описані нижче, будемо виконувати винятково з щойно введеними рахунками.

Для введення нового рахунку або субрахунку треба виконати одну з таких дій:

– натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів;

– натиснути клавішу *Ins*;

– вибрати пункт *Новый/Новий* в меню *Действие/ Дії* головного меню програми.

Після цього на екран буде виведено вікно діалогу *Счет Новый/Рахунок Новий*, яке дозволяє ввести всі необхідні реквізити рахунку (табл. 3).

Для затвердження рівнів аналітики для нового рахунку необхідно здійснити вибір необхідних позицій зі спадного меню елементів *Субконто 1/Субконто 1, Субконто 2/Субконто 2, Субконто 3/Субконто 3* вікна *Счет Новый/Рахунок Новий* (рис. 3.7).

Елементи вікна Счет Новый/ Рахунок Новий

Елемент вікна	Пояснення
Поле <i>Код счета/</i> <i>Код рахунку</i>	Вводиться номер рахунку, який вводимо. За замовчуванням у цьому полі міститься код рахунку, на який встановлено курсор в Плані рахунків
Поле <i>Наименование счета/</i> <i>Найменування рахунку</i>	Вводиться назва рахунку (обмеження щодо мови введення немає)
Поле <i>Наименование (укр.)/</i> <i>Найменування (укр.)</i>	Вводиться скорочена назва рахунку українською мовою
Поле <i>Полное наименование (укр.)/</i> <i>Повне найменування (укр.)</i>	Вводиться повна назва рахунку українською мовою
Валютный/Валютний, Количественный/Кількісний, Забалансовый/Забалансовий, Активный/Активний, Пассивный/Пасивний, Активно-пассивный/Активно-пасивний	Встановлюються властивості конкретного рахунку, який вводиться
Субконто 1/Субконто 1, Субконто 2/Субконто 2, Субконто 3/ Субконто 3	Здійснюється вибір значень за новим рахунком для ведення за ним аналітичного обліку
ОК	Використовується для підтвердження правильності введення всіх реквізитів за рахунком
Закреть/ Закрити	Використовується для закриття вікна і відміни введення всіх реквізитів рахунку

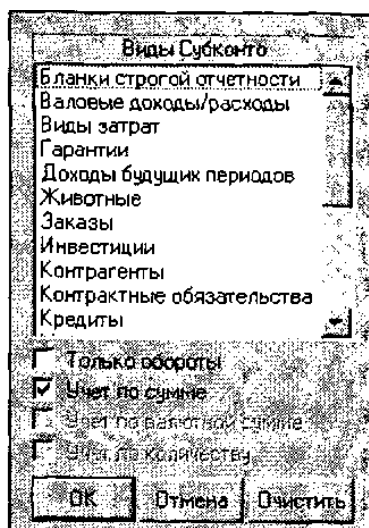


Рис. 3.7. Спадає меню для вибору значень аналітичного обліку за нововведеним рахунком

Розглянемо детальніше це меню, охарактеризувавши його елементи:

– *Виды субконто/ Види субконто* – значення аналітичного обліку для конкретного рахунку;

– *Только обороты/ Тільки обороти* – можливість використання субконто винятково для аналізу оборотів за рахунком без виведення початкових та кінцевих залишків;

– *Учет по сумме/Облік за сумою* – використання зазначеного субконто для сумового обліку;

– *Учет по валютной сумме /Облік за валютною сумою* – використання цього субконто для валютного обліку;

– *Учет по количеству/ Облік за кількістю* – використання цього субконто для кількісного обліку;

– *OK* – затвердження налаштувань для конкретного субконто;

– *Отмена /Відміна* – відміна налаштувань для конкретного субконто і повернення до вікна *Счет Новый/Рахунок Новый*;

– *Очистить/Очистити* – відключення ведення аналітичного обліку за конкретним рахунком.

Після натискання кнопки *OK* вікна *Счет Новый/Рахунок Новый* на екран з'явиться повідомлення із запитанням "Счет будет иметь субсчета?" (рис. 3.8). При відповіді *Да/ Так* на це запитання, рахунок стає групою і надалі може мати субрахунки. При відповіді *Нет/ Ні* на поставлене програмою запитання, рахунок під час запису групою не буде.

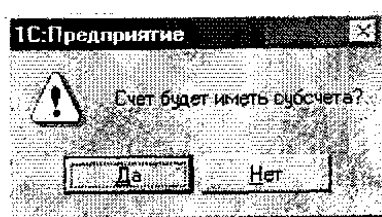


Рис. 3.8. Повідомлення 1С про затвердження рахунку групою або ж окремим субрахунком

Примітка: Рахунок-група не може бути використаним у проведеннях. Якщо ми плануємо застосовувати цей рахунок під час формування проведення, нам необхідно на запитання "Счет будет иметь субсчета?" відповісти *Нет/ Ні*.

Зміна рахунків (субрахунків)

Для зміни рахунків (субрахунків) можна скористатися одним з таких способів:

– натиснути кнопку на панелі інструментів;

- натиснути комбінацію клавіш Shift + Enter або клавішу Enter,
- вибрати пункт *Изменить/ Змінити* в меню *Действие/ Дії* головного меню програми;
- двічі клацнути лівою кнопкою миші.

При виконанні однієї з вказаних дій на екрані буде виведено діалогове вікно, в якому можна буде здійснити зміну тих чи інших реквізитів рахунка (субрахунка). Необхідно відмітити, що для рахунків (субрахунків), створених на етапі конфігурації, зміненими можуть бути лише два реквізити: *Наименование (укр.)/Найменування (укр.)* та *Полное наименование (укр.)/Повне найменування (укр.)*. Для рахунків (субрахунків), створених користувачем у режимі "1С:Предприятие" можлива зміна будь-яких реквізитів.

Для того, щоб внесені зміни вступили в силу, слід натиснути кнопку *OK* діалогового вікна.

Примітка: Зміна налаштувань рахунків (субрахунків) може виконуватись лише в монопольному режимі.

Перегляд рахунків (субрахунків)

Для відкриття діалогового вікна виключно для перегляду конкретного рахунка (субрахунка) без можливості зміни його реквізитів можна скористатися одним з двох способів:

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

Після перегляду рахунка (субрахунка) можна закрити діалогове вікно, скориставшись кнопкою *OK* або *Закреть/ Закрити*.

Копіювання рахунків (субрахунків)

Одним з варіантів введення нового рахунка (субрахунка) в План рахунків є копіювання вже існуючого рахунка (субрахунка), під час якого дані нового рахунка (субрахунка) автоматично заповнюються даними поточного.

Для цього необхідно виконати одну з таких дій:

- натиснути кнопку на панелі інструментів;

- вибрати пункт *Копировать/ Копіювати* в меню *Действие/ Дії* головного меню програми;
- натиснути клавішу F9.

Перед цим курсор повинен бути встановлений на рахунку (субрахунку), копіювання якого проводиться.

Видалення (помітка на видалення) та відміна помітки на видалення рахунків

Щоб помітити видалення рахунка (субрахунка) необхідно помістити курсор на вибраний рахунок (субрахунок) і виконати одну з таких дій:

- натиснути кнопку на панелі інструментів;
- вибрати пункт *Пометить на удаление/Відмітити на видалення* в меню *Действие/Дії* головного меню програми;
- натиснути клавішу Del.

Після відповіді *Да/Так* на запит про помітку на видалення об'єкт буде відмічено на видалення.

Існують два режими знищення рахунка (субрахунка), передбачені типовою конфігурацією 1С:

- видалення рахунка (субрахунка) – безпосереднє видалення рахунка (субрахунка) без можливості відміни вказаної дії;
- помітка рахунка (субрахунка) на видалення – існує можливість відміни видалення об'єкта (повторне натискання клавіші Del або кнопки на панелі інструментів Плану рахунків; вибір пункту *Отменить пометку на удаление/Відмінити помітку на видалення* меню *Действия/ Дії* головного меню програми).

Для того, щоб визначити, в якому з цих двох режимів працює система, достатньо відкрити меню *Действие/ Дії* головного меню програми, одним з пунктів якого буде *Удалить/Видалити* або *Пометить на удаление/Відмітити на видалення*.

Примітка: У випадку відмітки на видалення рахунка, всі підпорядковані субрахунки також помічаються на видалення.

Пошук рахунків (субрахунків)

Типовою конфігурацією "1С: Предприятие 7.7" передбачено два способи пошуку рахунків (субрахунків) в Плані рахунків:

- *швидкий пошук* – курсор встановлюється в ту колонку списку рахунків, в якій необхідно віднайти яке-небудь значення, і це значення набирається з клавіатури. При цьому в разі знаходження першого введеного символу курсор встановлюється в ту комірку списку, перші символи значення якої збігаються з введеними;
- *довільний пошук* – детальніше його буде розглянуто в лабораторній роботі № 2 під час роботи з довідниками.

Завдання

1. Запустити програму "1С: Предприятие 7.7". Вивчити елементи вікна *Запуск 1С:Предприятие*. Здійснити реєстрацію інформаційної бази (якщо це необхідно) для подальшої роботи за окремо взятим комп'ютером. Перейти до головного меню програми (при цьому треба врахувати, що подальша робота з системою повинна відбуватися в монопольному режимі).
2. Відкрити вікно програми зі списком констант. Встановити значення констант, враховуючи табл. 4:

Таблиця 4.

Дані для заповнення значень окремих констант для виконання завдання № 2

Код	Значення
1	2
<i>Вид деятельности по умолчанию/ Вид діяльності за замовчуванням</i>	<i>Основная деятельность/ Основна діяльність</i>
<i>Дата запрета редактирования/ Дата заборони редагування</i>	01.01.03
<i>Использовать счета расходов/ Використовувати рахунки витрат</i>	<i>Только 9 класе/ Лише 9 клас</i>
<i>Кто обычно выписывает налоговые накладные/ Хто зазвичай виписує податкові накладні</i>	<i>Соміна Г. О. (комірка заповнюється після виконання лабораторної роботи № 2)</i>
<i>Метод партионного учета/ Метод партійного обліку</i>	<i>По средневзвешенной цене/ За середньозваженою ціною</i>
<i>НДС по умолчанию/ ПДВ за замовчуванням</i>	<i>Без НДС/ Без ПДВ</i>

Продовження таблиці 4.

1	2
<i>Проводки по касе тільки касовими ордерами/ Проведення по касі виключно касовими ордерами</i>	<i>Да/ Так</i>
<i>Фірма по умовчанию/ Фірма за замовчуванням</i>	<i>Дельта-С (комірка заповнюється після виконання лабораторної роботи № 2)</i>
<i>Флаг захисту таблиць/ Прапор захисту таблиць</i>	0 (порожня комірка)

- Змінити значення константи *НДС по умовчанию/ПДВ за замовчуванням* з існуючого на 20%.
- Відкрити План рахунків, переглянути структуру та здійснити його попередній перегляд перед друком.
- Перетворити План рахунків у ієрархічний список, що містить лише рахунки без субрахунків. Переглянути субрахунки, що підпорядковані рахунку 28 "Товари". Повернутися до звичайного вигляду Плану рахунків.
- Створити новий рахунок з такими реквізитами (табл. 5).

Таблиця 5.

**Дані для формування нового рахунка у Плані рахунків
для виконання завдання № 6**

Назва реквізиту	Значення реквізиту
<i>Код счета/Код рахунку</i>	32
<i>Наименование счета/Найменування рахунку</i>	<i>Счет пробний</i>
<i>Наименование (укр.)/Найменування (укр.)</i>	<i>Рахунок пробний</i>
<i>Полное наименование (укр.)/Повне найменування (укр.)</i>	<i>Рахунок пробний</i>
<i>Вал ютній/Валютний</i>	-
<i>Количественный/Кількісний</i>	-
<i>Забалансовый/Забалансовий</i>	-
<i>Активный/Активний</i>	+
<i>Пассивный/Пасивний</i>	-
<i>Активно-пассивный/Активно-пасивний</i>	-
<i>Субконто 1 /Субконто 1</i>	<i>Наши денежные счета/Наші грошові рахунки</i>
<i>Субконто 2/Субконто 2</i>	-
<i>Субконто 3/Субконто 3</i>	-

Передбачити використання субконто *Наши денежные счета/Наші грошові рахунки* новоствореного рахунка винятково для ведення сумового обліку. Новостворений рахунок *Рахунок пробний* має бути групою і мати один субрахунок – *Рахунок пробний 1* з кодом 321.

7. Змінити найменування *Рахунка пробного 1* на *Рахунок пробний 2*.
8. Створити новий субрахунок із назвою Рахунок пробний 1 та кодом 322 до групи Рахунок пробний шляхом копіювання субрахунка Рахунок пробний 2 та зміною відповідних реквізитів.
9. Помітити на видалення рахунок 32 "Рахунок пробний" разом із всіма субрахунками, які йому підпорядковані.
10. Способом швидкого пошуку знайти в Плані рахунків: рахунок 45; рахунок "Витрати майбутніх періодів"; субрахунок "ПДВ"; рахунки із субконто 1 "Гарантии".

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2.



Робота з довідниками в "1С:Бухгалтерія 7.7"

Довідник – це об'єкт програми, який дозволяє користувачу вводити, зберігати й отримувати інформацію, структуруючи її у вигляді дерева. Довідник є списком деревоподібної структури, у вузлах якого зберігається інформація про різноманітні об'єкти. Інформація зберігається у вигляді записів, усі вузли дерева зберігають записи однієї структури, яка містить різні величини. Набір цих величин для кожного довідника є довільним за винятком двох рядкових величин: коду об'єкта і значення об'єкта. *Код об'єкта* є унікальним для цього довідника і дозволяє посилатися на цей об'єкт з інших місць програми. *Значення об'єкта* – довільний рядок, введений користувачем (зазвичай, це назва об'єкта).

Роботу з довідниками можна проводити в двох режимах:

1) *режим перегляду і редагування елемента довідника* – форма довідника відкривається за допомогою головного меню програми, одним з трьох таких способів:

- натисканням кнопки з назвою необхідного довідника на панелі інструментів;
- вибором відповідного довідника в меню *Справочники/Довідники*;
- вибором відповідного довідника у вікні *Выбор справочника/Вибір довідника (Операции/Операції → Справочники.../Довідники...)*;

2) *режим вибору елемента довідника* – форма довідника відкривається лише при введенні значення субконто, константи, реквізиту документа, реквізиту іншого довідника натисканням кнопки  або клавіші F4. У цьому режимі здійснюється вибір необхідного елемента довідника в якості значення реквізиту або константи, що редагуються, натисканням клавіші Enter або кнопки .

Система "1С:Предприятие" містить механізм підтримки підпорядкованих довідників, який дає змогу зв'язати елементи підпорядкованого довідника з елементом довідника-власника. Усі підпорядковані довідники реалізовані

однорівневими та позбавлені можливості введення та редагування їх елементів без задавання елемента-власника.

Типовою конфігурацією "1С:Предприятие" передбачено 4 підпорядкованих довідники (табл. 6):

Таблица 6.

Список підпорядкованих довідників та довідників-власників

Підпорядкований довідник	Довідник-власник
Денежные счета / Грошові рахунки	Контрагенты/Контрагенты
Единицы измерения/Одиниці виміру	Номенклатура/Номенклатура
Партии ТМЦ/Партії ТМЦ	Номенклатура/Номенклатура
Состав продукции/Складові продукції,	Номенклатура/Номенклатура

Виклик довідника

Виклик довідника на екран можна здійснити одним із способів, залежно від режиму роботи з ним, які були описані вище.

Вибравши пункт *Справочники.../Довідники...* меню *Операции/Операції* головного меню програми, ми отримаємо на екрані список усіх довідників, які існують в системі "1С: Бухгалтерия 7.7" (рис. 3.9).

У цьому списку за допомогою миші або клавіатури можна вибрати необхідний довідник і, натиснувши кнопку *OK* або клавішу *Enter*, вивести вікно з вибраним довідником на екран.

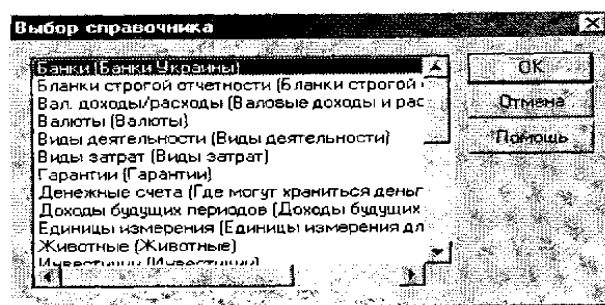


Рис. 3.9. Вікно **Выбор справочника/Вибір довідника**

Структура вікна довідника

Структура вікна довідника

Незважаючи на те, що зовнішній вигляд довідника визначається на етапі конфігурації, все ж можна виділити кілька елементів, які має кожна форма довідника.

Панель інструментів довідника містить кнопки, склад і кількість яких залежить від його виду, які є досить корисними під час роботи з довідниками, тому треба розглянути їх детальніше.

Таблиця 7.

Характеристика кнопок довідників в "1С: Бухгалтерія 7.7"

Кнопка на панелі інструментів	Пункт в меню Действия/Дії головного меню програми	«Гарячі кнопки»	Пояснення
1	2	3	4
<i>Новий рядок</i>	<i>Новий/Новий</i>	<i>Ins</i>	Використовується для додавання нового рядка у нову групу
<i>Нова група</i>	<i>Нова група/ Нова група</i>	<i>Cntrl+F9</i>	Використовується для створення підгрупи у виділеній групі
<i>Змінити (Відкрити)</i>	<i>Изменить/Змінити</i>	<i>Shift+Enter</i>	Двикористовується для зміни реквізитів елемента довідника
<i>Перегляд</i>	<i>Просмотр/Перегляд</i>	-	Використовується для відкриття елемента довідника з метою перегляду (відрізняється від попередньої функції Змінити (Відкрити) відсутністю можливості заміни реквізитів елемента довідника
<i>Копіювати рядок</i>	<i>Копировать/ Копіювати</i>	<i>F9</i>	Використовується для копіювання рядків у довідниках. При цьому створюється новий рядок, що є копією цього, за винятком коду, який автоматично створюється програмою, проте може бути зміненим користувачем вручну
<i>Помітити на видалення</i>	<i>Удалить/ Видалити</i>	<i>Del</i>	Використовується для помітки рядка, який потім можна буде видалити з довідника
<i>Записати</i>	-	-	Використовується для збереження змін реквізитів елемента довідника
<i>Вибір згідно зі значенням</i>	<i>Отбор по значению/Відбір згідно зі значенням Отобразь/Вибрати</i>	-	Використовується для відбору реквізитів довідника за певними їх значеннями
<i>Швидкий відбір згідно зі значенням</i>	<i>Отбор по значению/Відбір згідно зі значенням Опобразь по текущему значению/Вибрати згідно з поточним, значенням</i>	-	Використовується для встановлення відбору за значенням, яке міститься в поточному елементі довідника
<i>Історія відбору</i>	<i>Отбор по значению/ Відбір згідно зі значенням → История/Історія</i>	-	Використовується для встановлення відбору, який вже встановлювався в певний час у минулому

Продовження таблиці 7.

1	2	3	4
<i>Відключити відбір</i>	<i>Отбор по значению/ Відбір згідно зі значенням → Отключить/ Відключити</i>	–	Використовується для відключення встановленого відбору
<i>Знайти в дереві</i>	<i>Найти в дереве/ Знайти в дереві</i>	–	Використовується для відкриття в дереві груп поточної групи довідника
<i>Перенести в групу</i>	<i>Перенести в другую групу/Перенести в іншу групу</i>	<i>Ctrl+F5</i>	Використовується для перенесення вибраного елемента або групи ієрархічного списку в іншу групу
<i>Встановлення (Відключення) режиму виводу за групами</i>	<i>Иерархический список/ Ієрархічний список</i>	–	Використовується для управління показом багаторівневих списків, зокрема довідників
<i>Опис</i>		–	Використовується для надання інформації користувачу за цим довідником

Здійснимо короткий теоретичний опис операцій, які можна виконувати з довідниками в "1С: Бухгалтерія 7.7".

Введення в довідник нової групи елементів

Введення нової групи елементів у довідник відбувається одним з таких способів:

- натиснути кнопку *оз* на панелі інструментів вікна довідника;
- натиснути сполучення клавіш *Ctrl + F9*;
- у головному меню програми відкрити меню *Действия/ Дії* та вибрати пункт *Новая группа/Нова група*.

Під час введення в довідник нової групи необхідно присвоїти їй певний код, який повинен бути унікальним. Типовою конфігурацією передбачена можливість автоматичної перевірки коду на унікальність, і, якщо він збігається з одним із кодів, які вже існують у довіднику, буде видано повідомлення "Код не унікален!". У цьому випадку код необхідно буде змінити.

Введення в довідник нового елемента

Введення нового елемента в довідник відбувається одним з таких способів:

- натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів вікна довідника;


- натиснути клавішу *Ins*;
- у головному меню програми відкрити меню *Действия/ Дії* та вибрати пункт *Новый/Новий*.

Примітка: Для того, щоб елемент, який ми вводимо в довідник, одразу ж потрапив у певну, необхідну нам групу довідника, перед введенням необхідно перейти в цю групу. При цьому, якщо для багаторівневого довідника вимкнено показ у вигляді ієрархічного списку (пункт *Иерархический список/Ієрархічний список* меню *Действия/Дії* головного меню програми або відповідна кнопка на панелі інструментів вікна довідника), введення нового елемента в довідник буде неможливим.

Як і у випадку з введенням у довідник нової групи, код нового елемента повинен бути унікальним. При цьому коди груп елементів та елементів довідника не можуть збігатися, оскільки в "1С: Бухгалтерія 7.7" немає різниці між кодами елементів та кодами груп.

Редагування елементів довідника

Типовою конфігурацією "1С: Бухгалтерія 7.7" передбачено два способи редагування елементів довідника:

1) *редагування в рядку* – необхідно встановити курсор у комірці довідника, значення якої необхідно відкоригувати, і натиснути клавішу *Enter* або ж двічі клацнути по ній лівою кнопкою миші. Під час редагування реквізита можна переміщатися в інші графи рядка, використовуючи клавіші *Tab* і *Ctrl + Tab*. Завершивши редагування, необхідно натиснути клавішу *Enter* або кнопку  на панелі інструментів вікна довідника;

2) *редагування в режимі діалогу* – необхідно встановити курсор у комірку довідника, значення якої необхідно відкоригувати, і натиснути клавішу *Enter* або ж двічі клацнути по ній лівою кнопкою миші. При цьому на екран буде виведено діалог для вводу елементів довідника, в якому слід відкоригувати необхідні реквізити.

Для переходу від одного до іншого способу редагування елемента довідника необхідно скористатися пунктом *Редактировать* в

діалого/Редагувати в діалозі меню *Действия/Дії*. Очевидно, що при встановленні значка * поряд з даним пунктом редагування буде відбуватися з використанням форми елемента, в зворотному випадку – редагуванням безпосередньо в таблиці форми довідника.

Основна різниця між вказаними режимами редагування елементів довідника в "1С: Бухгалтерія 7.7" є та, що при відкритому діалозі для редагування елементів довідника є можливість проводити операції з іншими елементами довідника, скажімо, знищувати їх, вводити нові елементи тощо. Це неможливо робити при здійсненні редагування в рядку елемента.

Перегляд елементів довідника

Перегляд елементів довідника відбувається одним з таких способів:

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

Ця можливість передбачена типовою конфігурацією для перегляду елементів довідника з використанням форми елемента без їх редагування, що оберігає реквізити від їх випадкової зміни або знищення. Крім того, режим перегляду є особливо корисним у випадку роботи з однією базою кількох користувачів, оскільки унеможлиблює зміну реквізитів елемента довідника особами, які не мають на це прав.

Знищення (помітка на видалення) елементів довідника.

Відміна помітки на видалення

Типовою конфігурацією "1С: Бухгалтерія 7.7" передбачена можливість незворотного знищення елементів довідника або помітки на видалення без їх безпосереднього знищення. У випадку встановлення режиму *Пометка на удаление/Помітка на видалення* здійснюється контроль цілісності посилань, при якому замість безпосереднього знищення об'єктів використовується лише помітка на їх видалення. Переключення від одного режиму видалення до іншого (якщо ця можливість доступна конкретному користувачу, що визначається на етапі конфігурації) відбувається за допомогою вибору

необхідного в пункті *Режим удаления объектов/Режим видалення об'єктів* пункту *Параметри/Параметри* меню *Сервис/Сервіс* головного меню програми.

Для знищення або помітки на видалення елемента довідника слід помістити курсор миші на будь-яку комірку елемента, який необхідно знищити (помітити на видалення) і виконати одну з таких дій:

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

Після відповіді "Так" на запит про знищення або помітку на видалення елемент довідка буде знищено (помічено на видалення).

Примітка: В Інструкції до використання типової конфігурації "1С: Бухгалтерия 7.7" розробники зауважили, що використання режиму безпосереднього знищення об'єктів може призвести до невирішуваних проблем, тому, з метою уникнення помилок обліку, рекомендується встановити режим знищення об'єктів в *Пометка на удаление/Помітка на видалення*. У такому випадку остаточне знищення об'єктів відбувається лише після вибору пункту *Удаление помеченных объектов.../ Знищення помічених об'єктів...* меню *Операции/Операції* головного меню програми.

Відміна помітки на видалення елементів довідника відбувається так само, як і помітка на видалення.

Копіювання елементів довідника

За необхідності введення в довідник елемента, реквізити якого збігаються з відповідними реквізитами вже існуючого елемента, корисним буває операція копіювання такого елемента або й навіть цілої групи елементів, яка здійснюється одним з таких способів:

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

Реорганізація довідника

(перенесення існуючих елементів з однієї групи довідника в іншу)

Під час роботи з багаторівневими довідниками може виникнути потреба в перенесенні вже існуючих елементів довідника з однієї групи в іншу, внаслідок, скажімо, неправильного внесення елемента до певної групи.

Для перенесення елемента (групи елементів) в іншу групу довідника необхідно виконати таку послідовність дій:

- у таблиці довідника встановити курсор на рядок з тим елементом чи групою, яку необхідно перенести в іншу групу довідника;
- у дереві груп вибрати назву тієї групи, куди слід перенести елемент (групу елементів);
- натиснути комбінацію клавіш *Ctrl + F5*, вибрати пункт *Перенести в другу групу/Перенести в іншу групу* в меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути *"Да"/"Так"* як підтвердження на запит про перенесення.

Примітка: При переносі елементів довідника з однієї групи в іншу не треба допускати збігу коду елемента, який переноситься, з кодами елементів, які вже існують у групі.

Сортування елементів довідника

Типовою конфігурацією "1С: Предприятие" передбачена можливість зміни порядку розташування елементів довідника, що буває надзвичайно корисним для швидкого пошуку певного елемента за тією чи іншою ознакою за наявності великого обсягу інформації у конкретному довіднику.

Розглянемо детальніше елементи вікна Відбір по реквізиту (табл. 8):

Існують три способи сортування елементів у довіднику:

1) за кодами елементів – *Действия/Дії* –» *Сортировка/Сортування* –» *По коду /По коду* або *Ctrl + 1*;

2) за назвами елементів – *Действия/Дії* –» *Сортировка/Сортування* –» *По наименованию/По найменуванню* або *Ctrl + 2*;

3) за довільним реквізитом – *Действия/Дії* –> *Сортировка/Сортування* –> *По рекvizиту/По рекvizиту* або *Ctrl + 3*. При цьому на екран буде виведено список реквізитів, за якими можна здійснювати сортування довідника. Необхідно вибрати назву реквізита та натиснути *OK* або *Enter*.


Примітка: Якщо для конкретного довідника встановлений режим виводу за групами, то сортування здійснюється лише серед елементів групи. Якщо режим виводу за групами відключений, то заголовки груп разом з елементами довідника включаються в посортовану множину.

Відбір елементів довідника, відключення та історія відбору

Типовою конфігурацією "1С: Предприятие" передбачена можливість відбору елементів довідника, які відповідають певній умові, заданій користувачем. Умова відбору формується шляхом вибору *Виду відбору* (реквізит довідника, за яким здійснюється відбір) та *Значення відбору* (будь-яке із значень реквізиту довідника).

Примітка: Можливість відбору за одним або кількома реквізитами передбачена лише для декількох довідників.

Відбір елементів у довіднику може бути встановлено такими способами:

1. *Ручне встановлення відбору* – умова відбору (вид та значення відбору) встановлюється користувачем (*Действия/Дії* –> *Отбор по значению/Відбір згідно зі значенням* –> *Отобразить/ Відіобразити* або кнопка  на панелі інструментів довідника). Після входу в режим встановлення відбору відкривається діалог, в якому слід ввести умови відбору (рис. 3.12):

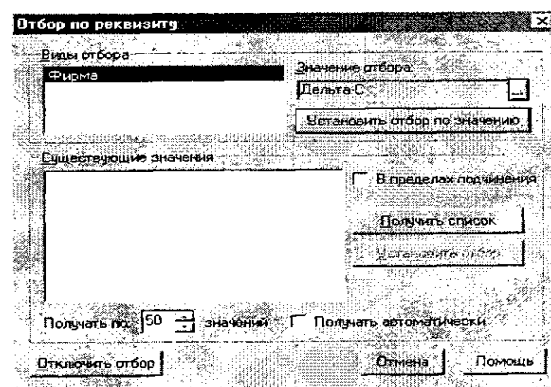


Рис. 3.12. Вікно *Отбор по рекvizиту/Відбір по рекvizиту*

Розглянемо детальніше елементи вікна Відбір по реквізиту (табл. 8)

Таблиця 8.

Елементи вікна Отбор по реквізиту/Відбір по реквізиту

Елементи вікна	Пояснення
<i>Види отбора/ Види відбору</i>	Використовується для вибору реквізиту довідника, за яким здійснюється відбір
<i>Значение отбора/ Значення відбору</i>	Використовується для вибору значення реквізиту довідника, яким будуть характеризуватися всі відібрані елементи
<i>Установить отбор по значению/ Встановити відбір за значенням</i>	Використовується для отримання елементів довідника, які відповідають умовам відбору
<i>Существующие значения/Існуючі</i>	Поле для виведення існуючих значень відбору
<i>В пределах подчинения/ В межах підпорядкування</i>	Дозволяє включити в список існуючих значень відбору лише значення, що містяться в елементах, які входять у відкриту в цей момент групу довідника
<i>Получить список/ Отримати список</i>	Використовується для заповнення списку значеннями відбору за поточним (вибраним) видом відбору
<i>Установить отбор/ Встановити відбір</i>	Використовується для отримання результату відбору за вказаною умовою. Після цього діалог закривається, а довідник переходить у режим відбору згідно з вибраним значенням
<i>Получать по... значений/ Отримувати по... значень</i>	Задається кількість значень, які будуть вибиратися при заповненні списку існуючих значень, що дозволяє виключити можливість занадто тривалого заповнення списку існуючих значень при великій їх кількості
<i>Получать автоматически/ Отримувати автоматично</i>	Використовується для автоматичного заповнення списку існуючих значень при вході в діалог установки відбору

Кнопка *Отключить отбор/Відключити відбір* дозволяє відключити відбір згідно з раніше введеним значенням і, відповідно, отримати список усіх елементів довідника. Кнопка *Отмена/Відміна* дозволяє відмовитися від вибору нової умови відбору, проте не відключає поточний відбір.

2. *Швидкий відбір згідно зі значенням* – встановлення відбору згідно зі значенням, яке міститься в поточному елементі довідника (*Действия/Дії* -> *Отбор по значенню/Відбір згідно зі значенням* -» *Отобразить по текущему значенню/Відібрати згідно з поточним значенням* або кнопка на панелі інструментів довідника).

Якщо для конкретного довідника є доступним декілька видів відбору, то буде виведено діалог зі списком видів відбору та значеннями поточного елемента довідника. З цього списку треба вибрати необхідний вид відбору.

Після виконання вказаних дій довідник переключається в режим відбору згідно із значенням, взятим з поточного елемента.

3. *Відбір по колонці* – встановлення відбору згідно з значенням колонки, на якій встановлено курсор (при цьому поточна колонка повинна бути включеною в можливі види відбору). Для відбору по колонці потрібно вибрати пункт *Отбор по значению/Відбір згідно зі значенням -> Отобратъ по колонке/Відібрати по колонці* меню *Действия/Дії* або відповідну кнопку на панелі інструментів довідника.

Примітка: Довідатись про те, чи включена поточна колонка довідника в можливі види відбору, дуже легко, визначивши, чи є активною кнопка панелі інструментів довідника та відповідний пункт меню.

Для відключення раніше проведеного відбору необхідно скористатись кнопкою панелі інструментів довідника або вибрати пункт *Отбор по значенню/Відбір згідно зі значенням -> Отключить/Відключити* меню *Действия/Дії*.

Для того, щоб повернутися до відбору, що вже був проведений раніше, і встановити його ще раз, можна скористатися функцією *История отбора/Історія відбору* (пункт *Отбор по значению/Відбір згідно зі значенням -> История/Історія* меню *Действия/Дії* або кнопка панелі інструментів довідника та в діалоговому вікні, яке буде видано на екран, вибрати необхідний відбір та натиснути клавішу *OK*).

Пошук в довіднику

Для пошуку необхідної інформації в довіднику існують два способи:

1. *Швидкий пошук* – використовується для швидкого переходу до необхідного рядка довідника (курсор переміщається в будь-який рядок графи, в якій необхідно знайти певне значення, яке, в свою чергу, просто набирається з клавіатури).

Примітка: При пошуку дати слід вказувати спочатку рік, потім (без роздільної крапки) місяць і нарешті – день. Якщо Довідник зображено у вигляді ієрархічного списку, то пошук відбувається виключно у поточній групі довідника. Якщо виникає необхідність розширити діапазон пошуку на весь довідник, тоді необхідно відключити режим показу довідника у вигляді ієрархічного списку.

2. *Довільний пошук* – використовується для здійснення пошуку за будь-якими значеннями колонок в обох напрямках списку.

Для початку пошуку необхідно виконати одну з таких дій:

- натиснути комбінацію клавіш *Ctrl + P3*;
- вибрати пункт *Поиск/Пошук* –» *Искать/Шукати* в меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку панелі інструментів.

На екран буде виведено діалогове вікно для встановлення параметрів пошуку (рис. 3.13):

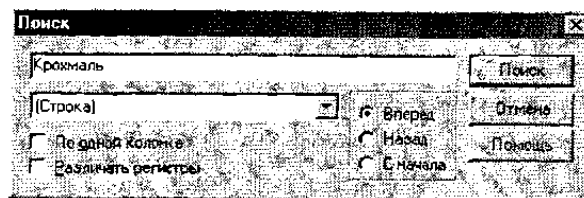


Рис. 3.13. Діалогове вікно *Поиск/Пошук*

Розглянемо опції діалогового вікна *Поиск/Пошук* (табл. 9).

Таблиця 9.

Опції діалогового вікна *Поиск/Пошук*

Назва опції	Пояснення
1	2
<i>Шаблон поиска/ Шаблон пошуку</i>	Використовується для введення значення, яке необхідно віднайти, залежно від його типу
<i>Тип значения/ Тип значення</i>	Вик-ся для вказання типу інформації, яку необхідно віднайти. Тип значення вибирається із списку типів, за якими можна здійснювати пошук, який відкривається при натисканні відповідної кнопки
<i>Вперед – Назад – Сначала/Вперед – Назад – 3 початку</i>	Дозволяє задати напрям пошуку: <i>Вперед/Вперед</i> – вниз від поточного рядка списку; <i>Назад/Назад</i> – вверх; <i>Сначала/3 початку</i> – з першого рядка

Продовження таблиці 9.


1	2
<i>По одной колонке/ По одній колонці</i>	Включена опція демонструє можливість пошуку лише за поточною колонкою табличної частини довідника. Виключена опція – пошук здійснюватиметься за всіма колонками
<i>Различать регистры/ Розрізняти регістри</i>	При здійсненні пошуку за включеної опції однакові прописні та рядкові літери будуть вважатися різними символами, при виключеній – ні
<i>Поиск/Пошук</i>	Закриття діалогового вікна і ввімкнення пошуку. Якщо значення, яке знаходиться в шаблоні пошуку, знайдено, курсор буде встановлено в комірку зі знайденим значенням, якщо ж ні – буде видано відповідне повідомлення
<i>Отмена/Відміна</i>	Відміна пошуку
<i>Помощь/Допомога</i>	Виведення на екран довідкової інформації щодо здійснення операції з пошуку

Після проведення операції пошуку курсор буде встановлено на комірку з віднайденим значенням. Якщо знайдених значень кілька, курсор буде встановлено на перше знайдене (відповідно з напрямком пошуку) значення і для продовження пошуку необхідно виконати одну з таких дій:


- натиснути клавішу *F3*;
- вибрати пункт *Поиск/Пошук* -> *Повторить поиск/Повторити пошук* у меню *Действия/Дії* головного меню програми.

Для зміни напрямку пошуку необхідно:

1) для пошуку вперед:

- натиснути комбінацію клавіш *Shift + F3*;
- вибрати пункт *Поиск/Пошук* -> *Поиск вперед/Пошук вперед* у меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку  на панелі інструментів.


2) для пошуку назад:

- натиснути комбінацію клавіш *Alt + F3*;
- вибрати пункт *Поиск/Пошук* -> *Поиск назад/Пошук назад* у меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку  на панелі інструментів.

Зазначимо, що на панелі інструментів існує спеціальний елемент у вигляді поля зі списком, який дозволяє виконати пошук за рядком без виклику діалогу пошуку, просто набравши необхідний рядок з клавіатури і натиснувши *Enter* або вибравши необхідний рядок із списку кількох попередніх значень пошуку.

Перегляд історії значення реквізитів довідника

Для періодичних реквізитів довідників (реквізитів, значення яких періодично змінюються) існує можливість перегляду всіх їх значень, які раніше існували, з датами їх запису в довідник. Для цього необхідно помістити курсор у рядок з потрібним елементом довідника і виконати одну з таких дій:

- натиснути клавішу *F5*;
- вибрати пункт *История значения/Історія значення* в меню *Действия/Дії* головного меню програми;
- натиснути кнопку  на панелі інструментів вікна довідника.

У вікні, що з'явиться, ми зможемо побачити всі зміни значень конкретного реквізиту.

Завдання

1. Опрацювати структуру вікна довідників в "1С: Предприятие" на прикладі довідника *Сотрудники/Співробітники*. Особливу увагу звернути на сукупність кнопок на панелі інструментів довідника.

2. Заповнити довідники, згідно з таблицями, поданими у додатках 1–4.

Примітка: При заповненні довідників особливу увагу звернути на їх ієрархічну структуру та можливість копіювання елементів довідника.

У довідник *Фирмы/Фірми* записати елемент з назвою нашого підприємства – ТЗОВ "Дельта-С", передбачивши на посаді директора Прилуцького Ф. О., головного бухгалтера та касира – Соміну Г. О. Решту реквізитів заповнити на власний розсуд.

Довідники, ведення яких передбачено при виконанні в подальшому лабораторних робіт, необхідно заповнювати виходячи із конкретних завдань.

3. Помітити на видалення елемент "Стіл офісний" довідника *Необоротные активы/Необоротні активи*. Відмінити помітку на видалення.

4. Опрацювати можливість перенесення існуючих елементів з однієї групи довідника в іншу на прикладі елемента "Піч" довідника *Необоротные активы/Необоротні активи*, перемістивши його з групи *Промислове устаткування* в групу *Меблі* й у зворотному напрямку.

5. Відсортувати всі елементи довідника *Номенклатура/Номенклатура*:

- а) за кодами – від найменшого до найбільшого;
- б) за назвами.

Відсортувати рядки елемента *Покупці* довідника *Контрагенти/Контрагенты*:

- а) за кодами елементів;
- б) за назвами елементів;
- в) за кодами ЄДРПОУ.

6. Отримати список ТМЦ групи *Канцтовари* для подальшого його роздруку згідно з каталогом.

7. Отримати список співробітників, які працюють на нашому підприємстві "Дельта-С", за допомогою операції ручного відбору елементів з довідника *Сотрудники/Співробітники*;

8. У довіднику *Номенклатура/Номенклатура* знайти за допомогою функції швидкого пошуку:

- а) У групі елементів *Канцтовари* елемент Скріпки;
- б) У групі елементів *Молочні продукти* елемент Молоко згущене.

9. У довіднику *Контрагенты/Контрагенти* знайти за допомогою функції довільного пошуку:

- а) постачальника ВАТ "Львівмолоко";
- б) покупця ВАТ "Ельф";
- в) постачальника з кодом ЄДРПОУ 12354007;
- г) усіх постачальників, які розміщені в місті Львові.

10. Здійснити перегляд історії значення реквізиту *Курс НБУ/Курс НБУ* довідника *Валюти/Валюти* в дол. США.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Дані по підприємству «Дельта-С» для заповнення довідника

Сотрудники/Співпрацівники

Категорія	П.І.Б. працівника	Загальні дані		Дані по заробітній платі	
		посада	Дата прийому на роботу	Рахунок затрат	Вид затрат
1	2	3	4	5	6
Адміністративний персонал	Прилуцький Федір Остапович	Генеральний директор	01.07.04	92	Зарплата адміністративного персоналу
	Соміна Галина Олексіївна	Головний бухгалтер	01.07.04	92	Зарплата адміністративного персоналу
Загально-виробничий персонал	Руденко Каріна Анатоліївна	Начальник цеху	01.08.04	91	Зарплата загально-виробничого персоналу
Працівники відділу збуту	Фоменко Олександр Володимирович	Начальник відділу збуту	01.07.04	93	Оплата праці персоналу зі збуту
	Гусєв Тимофій Ігорович	Менеджер зі збуту	01.08.04	93	Оплата праці персоналу зі збуту
Працівники основного виробництва	Левченко Ірина Вікторівна	Кондитер	01.08.04	23	Зарплата виробничого персоналу
	Зарудна Альбіна Олегівна	Кондитер	01.08.04	23	Зарплата виробничого персоналу
	Годін Ілля Константинович	Пекар	01.08.04	23	Зарплата виробничого персоналу

Продовження додатку 1

Паспортні дані				Податкові дані	
Серія та №	Коли і ким виданий	Адреса працівника	телефон	Індивідуальний податковий номер	Назва податкової інспекції
7	8	9	10	11	12
КВ 147037	Залізничним РВ УМВС України у Кіровоград. обл. 09.09.96 р.	м. Умань, вул.Залізнична, 4. кв. 5	8-45-06	2906467855	Державна податкова інспекція у Залізничному районі
КВ 548769	Галицьким РВ УМВС України у Черкаській обл. 12.07.94 р.	м. Умань, вул.Сихівська, 12. кв. 54	8-22-23	4526789137	Державна податкова інспекція у Галицькому районі
КВ 258736	Ленінським РВ УМВС України у Кіровоград. обл. 03.10.98 р.	м. Умань, вул.Ушинська, 33. кв. 6	8-40-41	6824973648	Державна податкова інспекція у Ленінському районі
КВ 214367	Смілянським РВ УМВС України у Кіровоград. обл. 12.11.99 р.	м. Умань, вул.Попова, 3. кв. 50	-	5537963478	Державна податкова інспекція у Смілянському районі
КВ 854796	Залізничним РВ УМВС України у Кіровоград. обл. 06.10.99 р.	м. Умань, вул.Папаніна, 4. кв. 54	8-32-65	6454562873	Державна податкова інспекція у Залізничному районі
КС 672511	Залізничним РВ УМВС України у Кіровоград. обл. 25.03.85 р.	м. Умань, вул.Залізнична, 4. кв. 52	8-75-66	6669722483	Державна податкова інспекція у Залізничному районі
КС 542187	Залізничним РВ УМВС України у Кіровоград. обл. 30.10.98 р.	м. Умань, вул.Гоголя, 13. кв. 13	-	6183467359	Державна податкова інспекція у Залізничному районі
КС 6663247	Залізничним РВ УМВС України у Кіровоград. обл. 09.09.97 р.	м. Умань, вул.Ільїна, 66. кв. 8	8-02-33	6642218864	Державна податкова інспекція у Залізничному

Дані по підприємству "Дельта-С" для заповнення довідника

Номенклатура/Номенклатура

Основні реквізити довідника					Додаткові реквізити довідника	
Як елемента довідника	Як реквізиту первинних документів	Вид ТМЦ	Ціна (без ПДВ)	Базова (основна) одиниця виміру	Рахунок витрат	Вид витрат
1	2	3	4	5	6	7
1. Сировина						
1.1. Бакалія						
Борошно пшеничне	Борошно пшеничне вищого гатунку	матеріали	1,30	кг	23	Прямі матеріальні витрати
Крохмаль	Крохмаль картопляний		3,20	кг		
Меланж	Меланж яєчний		5,00	кг		
Цукор-сироп	Цуко-сироп		2,15	л		
Цукор пісок	Цукор-пісок		1,80	кг		
1.2. Молочні продукти						
Масло	Масло вершкове 72,5%	матеріали	9,20	кг	23	Прямі матеріальні витрати
Молоко згущене	Молоко згущене з цукром		5,10	л		
1.3. Харчові добавки/приправи						
Есенція ромова	Есенція ромова	матеріали	1,80	пл.	23	Прямі матеріальні витрати
Агат	Агат		95,00	пл.		
Кислота лимонна	Кислота лимонна		8,45	кг.		
Фарбник	Фарбник		24,30	кг.		
1.4. Алкоголь						
Коньяк	Коньяк	матеріали	18,00	пл.	23	Прямі матеріальні витрати
Вино	Вино десертне		15,20	пл.		
1.5. Консервація плодоовочева						
Повидло яблучне	Повидло яблучне	матеріали	4,80	л	23	Прямі матеріальні витрати

Продовження додатку 2

1	2	3	4	5	6	7
2. Матеріали						
2.1. канцтовари						
Скріпки	Скріпки 26 мм	матеріали	0,35	упак.	91	Інші загальногосподарські витрати
Коректок	Коректор 20 мл		1,15	шт.		
Ручка	Ручка CROSS		0,55	шт.		
2.2. Папір						
Папір А4	Папір А4 Маестро	матеріали	48,00	упак.	91	Інші загальногосподарські витрати
3. Продукція						
3.1. торти бісквітні						
Торт "Салют"	Торт "Салют"	продукція	8,50	Кг	901	-
Торт "Подарунок"	Торт "Подарунок"		8,00	кг		
3.2. Торти листові						
Торт "Наполеон"	Торт "Наполеон"	продукція	9,00	кг	901	-

Дані по підприємству "Дельта-С" для заповнення довідника

Необоротные активи/Необоротні активи

Основні реквізити довідника						
Найменування		Вид необоротного активу	Рахунок обліку	Початкова вартість	Одиниця виміру	Дата введення в експлуатацію
Як елемента довідника	Як реквізиту первинних документів					
1	2	3	4	5	6	7
1. Основні засоби						
1.1. Будівлі						
Приміщення офісу	Приміщення офісу	Основні засоби	103	96000	шт	01.07.04
Приміщення цеху	Приміщення цеху			75000		
1.2. Промислове устаткування						
Піч	Піч ярусна	Основні засоби	104	10300	шт	01.07.04
Плита	Плита електрична			9300	шт	
1.3. Комп'ютерна техніка						
Комп'ютер персональний	Комп'ютер персональний на базі процесора Pentium	Основні засоби	109	2450	шт	01.07.04
Ноутбук	Ноутбук ASUS			6240	шт	
2. Інші необоротні матеріальні активи						
2.1. Меблі						
Офісне крісло Робін	Офісне крісло Робін	Інші необоротні матеріальні активи	112	380	шт	01.07.04
Офісне крісло Стар	Офісне крісло Стар			276		
Шафа "Система"	Шафа "Система"			356		
Стіл офісний	Стіл офісний			375		
3. Нематеріальні активи						
3.1. Програмне забезпечення						
"1С:Бухгалтерія 7.7" для України	"1С:Бухгалтерія 7.7" для України	Нематеріальні активи	127	960	шт	01.07.04

Додаткові реквізити довідника				
Рахунок витрат	Вид витрат	Метод розрахунку зносу	Ліквідаційна вартість, грн.	Строк корисного використання, міс.
8	9	10	11	12
1. Основні засоби				
1.1. Будівлі				
92	Утримання загальногосподарських ОЗ, НМА та ін.	Прямолінійне списання	8500	360
91	Амортизація загальновиробничих ОЗ, НМА та ін.		2500	240
1.2. Промислове устаткування				
23	Амортизація виробничих ОЗ, НМА та ін.	Прямолінійне списання	800	96
			–	60
1.3. Комп'ютерна техніка				
93	Утримання загальногосподарських ОЗ, НМА та ін.	Зменшення залишкової вартості	200	48
			300	60
2. Інші необоротні матеріальні активи				
2.1. Меблі				
92	Утримання загальногосподарських ОЗ, НМА та ін.	50% – при введенні в експлуатацію, 50% – при списанні	–	–
3. Нематеріальні активи				
3.1. Програмне забезпечення				
92	Утримання загальногосподарських ОЗ, НМА та ін.	Прямолінійне списання	–	24

**Дані по підприємству "Дельта-С" для заповнення довідника
Контрагенти/контрагенти**

Найменування		Адреса		Директор підприємства
Як елемента довідника	Як реквізиту первинних документів	фізична	юридична	
1	2	3	4	5
1. Постачальники				
1. Сіґма, ТОВ	ТОВ "Сіґма"	м. Умань, проспект Червоної калини, буд. 54	м. Умань, проспект Червоної калини, буд. 54	Либеть Юрій Олегович
2. Меблевий комбінат "Іскра", ВАТ	ВАТ Меблевий комбінат "Іскра"	м. Дрогобич, вул. Лесі Українки, буд. 14	м. Дрогобич, вул. Лесі Українки, буд. 14	Лукашенко Артур Володимирович
3. Леон-Компютерс, ПП	ПП "Леон-Компютерс"	м. Умань, вул. Дорошенка, буд. 45	м. Умань, вул. Торгова, буд. 24	Закуцький Андрій Павлович
4. Умань-молоко, ВАТ	ВАТ "Умань-молоко"	м. Умань, вул. Козлюка, буд. 5	м. Умань, вул. Козлюка, буд. 5	Алова Валерія Андріївна
5. Борошно-ріст, ТОВ	ТОВ "Борошно-ріст"	м. Умань, вул. Сяйво, буд. 13	м. Умань, вул. Сяйво, буд. 13	Петренко Олег Ігоревич
6. Кроуз-Трейдинг, СП	СП "Кроуз-Трейдинг"	м. Київ, вул. Франка, буд. 113	м. Київ, вул. Франка, буд. 113	Донець Галина Григорівна

Продовження додатку 4.

Головний бухгалтер	Вид взаєморозр.	Назва банку	Номер рахунку	Код ЄДРПОУ
6	7	8	9	10
1. Постачальники				
1. Казахова Ольга Іванівна	У розрізі рахунків/накладних	Уманська філія АКБ "Правексбанк"	4685412379512	26720346
2. Дробот Марина Володимирівна	У розрізі рахунків/накладних	Дрогобицька філія АППБ "Аваль"	2235952136497	22045697
3. Доорніна Алла Іванівна	У розрізі договорів	Уманська філія "Укресімбанк"	2156822559446	22013678
4. Тарасов Андрій Миколайович	У розрізі рахунків/накладних	Уманська філія "Укресімбанк"	2310546023875	22669201
5. Петренко Василь Андрійович	У розрізі договорів	Уманська філія АКБ "Надра"	0159763420587	45710253
6. Карпенко Ольга Іванівна	У розрізі рахунків/накладних	Печерське відділення Укрсоцбанку.	1025036702695	12423690