Группа ТЭК 2/3
Дата 02.03.2023
Вид занятия Лекция

Тема: Организация первоначальной работы с программным комплексом «1С:Предприятие»

Цель занятия:

- **дидактическая –** выучить программу «1С:Предприятие» .
- **воспитательная –** поощрять студентов к изучению предмета с целью последующего использования ПК в учебной и будущей профессиональной деятельности

План

1. Интерфейс программы «1С:Бухгалтерия»
2. Главное меню программы «1С:Бухгалтерия»
3. Организация первоначальной работы с программным комплексом «1С:Предприятие»

Литература:

Основная литература :

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Войтюшенко Н.М. Информатика и компьютерная техника: Уч. пос. баз. подготовки для студ. экон. и техн. специальностей дн. и заоч. форм обучения /Н.М.Войтюшенко, А.И.Остапец. – Донецк: ДонНУЭТ, 2014 – 485 с.

1. Интерфейс программы «1С:Бухгалтерия»

После запуска системы «1 С: Бухгалтерия» на экран выводится главное окно программы . Верхняя строка окна называется заголовком окна. В ней выдается название программы, а также имя активного окна, открытого в программе. Под строкой заголовка окна расположено главное меню программы. Главное меню служит для выполнения команд, необходимых для работы с программой. Команды объединены в группы, названия групп и составляют строку главного меню программы. Выбор мышью какого-либо из пунктов главного меню открывает список команд, входящих в это меню.

При работе в каком-либо из режимов в строке главного меню появляется пункт Действия. Выбор этого пункта открывает список всех действий, которые можно выполнить в текущем режиме работы. Под строкой главного меню программы располагаются панели инструментов. Они служат для

быстрого вызова часто используемых команд. Панели можно «прижать» к любой стороне главного окна программы или свободно разместить в любом месте экрана. Нижняя строка окна носит название «Строка состояния» и используется для выдачи различной информации в процессе работы с программой. Пространство между строкой меню и строкой состояния называется Рабочим столом.

2.Главное меню программы «1С:Бухгалтерия»

Главное меню - это один из элементов командного интерфейса программы. Оно содержит набор команд, относящихся к прикладному решению в целом и независящих от прикладной специфики конфигурации.

Главное меню расположено в области системных команд в заголовке основного или вспомогательного окна программы.

Главное меню программы

Строка заголовка – содержит название информационной базы.

Главное меню содержит команды: Файл, Операции, Справочники, Документы, Журналы, Отчеты, Сервис, Окна, Помощь

Команда Файл в своем подменю имеет типовые функции работы с файлами: Новый, Открыть, Закрыть, Сохранить, Просмотр, Печать, Выход.

Команда Операции содержит операции вызова Журналов, Справочников, Констант, Плана счетов, Отчетов, Удаления помеченных объектов, Управления бухгалтерскими итогами и др.

Команда Справочники позволяет вызывать используемые в работе справочники, которые представляются списками, информация в них хранится в виде записей. Пользователь может редактировать существующие справочники, добавлять и удалять информацию.

Команда Документы. Заложенные в программу документы можно увидеть, если щелкнуть команду меню Документы. Для оформления документов при работе в журнале операций можно щелкнуть третий слева значок (Ввести документ) в панели инструментов Журнала операций. Откроется список документов.

Команда Журналы. Количество журналов, их внешний вид и виды хранящихся в них документов задаются в режиме Конфигуратор. Чтобы вызвать нужный журнал выберите в меню программы пункт Журналы, дальше выберите имя журнала в списке и щелкнете левой клавишей мыши. Например, «Журнал операций», «журнал проводок», «ж счетов», «ж доверенностей» и т.д.

Каждая строка журнала является записью о документе. Записи сортируются по дате, а внутри даты — по времени ввода документа в журнал. Для перехода в начало или конец журнала можно использовать клавиши «Home» и «End». Документ считается выбранным, когда курсор стоит на строке с записью о документе в любой графе журнала.

Интервал видимости выводится в заголовке окна журнала. Он определяет период времени, за который будут видны документы, записанные в журнал. Задать интервал видимости можно командой меню Действия – Интервал.

Команда Отчеты. Служит для получения отчетных документов (например, «Оборотно-сальдовой ведомости» или «Карточки счета»). При выборе отчета на экране появляется диалоговое окно, в котором можно провести настройку параметров отчета, и, щелкнув кнопку Сформировать, получить отчетную форму.

Команда Сервис обеспечивает задание сведений об организации: установку начальных значений, обработку групп документов, задание различных параметров, вызов калькулятора, календаря и другое.

Команда Окна управляет вызовом уже открытых документов, расположением их каскадом, закрытием всех открытых документов и т.д.

Команда Помощь содержит общее описание программы и данной рабочей конфигурации, а также «Путеводитель по конфигурации».

Путеводитель по конфигурации позволяет начинающим пользователям самостоятельно освоить конфигурацию:

-знакомит с основными объектами типовой конфигурации (Структура конфигурации);

-приводит последовательность действий в начале работы с системой и дает возможность выполнить их (раздел Начало ведения учета);

-указывает технологическую последовательность ввода документов в информационную базу;

-объясняет способы получения отчетной информации и порядок выполнения, регламентных работ, предусмотренных методологией учета.

Информация в Путеводителе структурирована по участкам учета, что позволяет бухгалтеру познакомиться с последовательностью действий по отражению хозяйственных операций, относящихся к конкретному участку бухгалтерского учета, а также выполнить эти действия.

3. Организация первоначальной работы с программным комплексом «1С:Предприятие»

Создание новой базы данных можно выполнять двумя способами – непосредственно в пакете или через копирование папки с поставленной пустой базой и добавления ее к списку работающих баз. Рассмотрим первый вариант.

2.1 Создать базу данных для организации **ООО Альфа**.

Кнопка **Пуск** > м. **Программы** > к. «**1С Предприятие 8.0**» > п. «**1С:Предприятие» >** в окне **Запуск** кнопка **Добавить** > в окне **Добавление информационной базы/группы** выбрать переключатель **Создание новой информационной базы** > кнопка **Далее** > в следующем окне выбрать версию шаблона «Бухгалтерия для » > кнопка **Далее** > дать имя базе ***ООО Альфа*** > кнопка **Далее** > проверить каталог размещения базы > кнопка **Готово**.

2.2. Загрузка созданной базы данных: в окне **Запуск** выделить название базы данных (**ООО Альфа**) > кнопка **1С:Предприятие** > будет открыто окно базы данных.

2.3. Внесение сведений об организации, настройке учетной политики.

Для внесения данных об организации можно воспользоваться помощником: меню **Справка** > к. **Стартовый помощник** > кнопка **Далее** > занести название организации ***ООО «Альфа»***, **Юр/физ. лицо***:* ***Юр. лицо***. **Префикс:** ***АЛ*** > кнопка **Далее** > занести название счета – ***Расчетный счет,*** его номер ***125521657***, МФО и название банка ***335496, Приватбанк*** > кнопка **Далее** > в окне **Учетная политика** выставить способ оценки МПЗ **ФИФО*** > способ оценки товаров при продаже в розницу **По продажной стоимости** > классы счетов расходов – **Классы 8 и 9 (элементы и затраты)** > схема налогообложения **Налог на прибыль и НДС** > способ оценки МПЗ в налоговом учете – **ФИФО** > кнопка **Далее.**

Внести подразделения предприятия : два оптовых склада, розничный магазин с отделом комиссионной торговли, центральный офис > кнопка **Далее** > занести контактную информацию > кнопка **Далее** > занести ответственные лица предприятия > кнопка **Далее** > выполнить проверку полноты внесенных данных путем последовательного открытия ссылок **Открыть элемент справочника «Организации»**; **Открыть запись регистра сведений «Учетная политика (бухгалтерский учет)**; **Открыть запись регистра сведений «Учетная политика (налоговый учет)** > кнопка **Далее** > в окне **Складской учет** выставить переключатель **Вести количественно-суммовой учет по складам** > кнопка **Далее** > указать переключатель **Да** для учета возвратной тары > кнопка **Далее** > в окне **Основные настройки пользователя** выставить флажки **Запрашивать подтверждение при закрытии программы** и **Показывать**

в документах счета учета > кнопка **Далее** > в окне **Значения для установки по умолчанию**, используя кнопки перехода к справочнику, заполнить текстовые поля.

Конспект прислать по адресу
svetlana.avilova@gmail.com