





Азыркы убакта, экономикалык эсептөөлөрдө компьютер чоң мааниге ээ. Компьютердик бухгалтерияда колдонулушу боюнча кыргыз тилинде жазылган окуу жана окуу-усулдук колдонмолор аз санда. Ошондуктан компьютердик бухгалтерия боюнча окуу колдонмосун жазуу зарылчылыгы келип чыкты.

«1С: Мекеме» системасынын документтери – мекемедеги маалыматтардын жүрүшүн чагылдырган, кадимки кагаз документтеринин электрондук аналогу.

«1С: Мекеме» системасы ар түрдүү маалыматтарды анализдөө, тартып тештирүү, эсептөөнү эффективдүү ишке ашырууга мүмкүндүк берүүчү, кубаттуу программалык жабдык болуп эсептелет.

Жогорку окуу жайларында, мекемелерде, фирмаларда, банктарда «1С: Бухгалтерия» программасын пайдаланып, бухгалтердик документтерди түзүүгө, берилгендердин ар түрдүү отчеттук документтерин алууга, татаал операцияларды иштеп чыгууга болот.

«1С: Бухгалтерия» программасы түрдүү отчеттордун диаграммаларын түзүүгө мүмкүнчүлүк берет.

Бул окуу колдонмодо практикалык жана лабораториялык иштердин (документтерди түзүү, эсептөө, ар түрдүү отчетторду аткаруунун жолдору ж.б.у.с.) көрсөтмөлөрү берилди.

Окуу колдонмо «Математикалык методдор жана экономикадагы операцияларды изилдөө», «Финансы жана кредит», «Бухгалтердик эсеп жана аудит», «Экономикадагы информациялык системалар», «Колдонмо информатика (экономика аймагы)» адистиктеринин студенттери үчүн арналды. «1С: Бухгалтерия» предмети боюнча негизги окуу куралы болуп саналат.

71711

**БИБЛИОТЕКА** 08  
 Омско-Курганского  
 государственного  
 университета  
 ИНВ № 922026

## «1С: Бухгалтерия» программасы менен таанышуу

«1С: Бухгалтерия» программасына кирүү үчүн, компьютердин маселелер панелиндеги «Пуск» / «Программа» / «1С: Предприятие» / «1С: Предприятие Монопольно» жолчосуна кирип, чычкандын сол кнопкасын эки жолу баскандан кийин, экранда «1С: Предприятие» программасы пайда болот. Экрандын эң жогорку бөлүгүндө системалык меню, кийинки жолчодо горизанталдык менюлардын сабы жана башка жолчолор жайгашкан.

1. «Файл, Операции, Справочники, Документы, Журналы, Отчеты, Налоговый учет, Сервис, Окно, Помощь».
2. Эки же бир канча инструменттердин панелдери. Инструменттердин панелинин кнопкаларынын жардамы менен, документти бир жерден экинчи жерге көчүрүүгө, керексиз документтерди алып таштоого, издөөгө, кагаз бетине чыгарууга, жаңы жазылыштарды киргизүүгө, текшерүүгө ж.б. операцияларды аткарууга болот.
3. Экрандын көп бөлүгүн жумушчу аймак ээлейт, жумушчу аймак деп аталат.

«1С: Бухгалтерия» программасында колдонуучу негизги клавишалардын комбинациясын билүүсү зарыл:

- F1 – клавишасы, жардам берүүчү системага кайрылуу үчүн колдонулат;
- ESC - учурдагы операцияны алмаштырат;
- CTRL + F 2 - калькуляторду чакырат;
- CTRL + F4 – учурдагы терезени жабуу үчүн;
- ALT + F4 – программадан чыгуу үчүн;
- CTRL + F6 – башка терезеге өтүү үчүн колдонулат.

Компьютердик учетту уюштурууда Windows технологиясы төмөндөгүдөй мүмкүнчүлүктөрдү берет:

➤ Бир канча терезелердин байланышы.

Бир канча терезелердин байланышында бир терезеден экинчи терезени ачып, б.а. бир канча терезелер менен удаалаш иштөөгө болот. Ошондой эле терезелердин



өлчөмүн өзгөртүүгө, жылдырууга, учурдагы терезени белгилеп алууга болот;

➤ Графикалык байланышы.

«1С: Бухгалтерия» программасында пиктограммалар жана экрандык кнопкалар менен иштөөгө болот;

➤ Берилгендер боюнча маалыматтарды киргизүү.

Мында компьютерге кийриген берилгендер жөнүндө маалыматтарды алабыз. Мисалы, ишкананын аткарган иши, жүргүзүлгөн ар бир жумуштун кварталдык, жылдык баланстарын көрүүгө болот;

➤ Маалыматтардын өз ара байланышы жана айландырылышы. Эгерде ишкана кандайдыр бир Windows программасын колдонуп фирмадагы жумушчулардын айлык акыларын, складдагы материалдардын калдыктарын киргизсе, анда булардын отчетун алуу үчүн «1С: Бухгалтерия» программасы менен байланышат.

## «1С: Мекеме 7.7» системасы жөнүндө маалыматтар

«1С: Мекеме» системасы мекемелердин ишкердүүлүгүн автоматташтыруу чөйрөсүндөгү кеңири маселелерди чечүүгө багытталган башкаруу системасы болуп саналат. «1С: Мекеме» системасын: *Технологиялык платформа* жана *Конфигурация* деп бөлүүгө болот.

*Технологиялык платформа* – конкреттүү законго же методго көз карандысыз, экономикалык ишкердүүлүктү автоматташтырууга багытталган, ар түрдүү механизмдердин топтому болуп саналат.

*Конфигурация* – экономикалык ишмердүүлүктүн белгилүү бөлүгүн автоматташтырууга багытталган, кабыл алган закондорго баш ийген чечим. «1С: Мекеме 7.7» (төмөнкү схеманы караңыз).

«1С: Мекеме 7.7»

Конфигурациялар

1С: Бухгалтерия

1С: Соода жана Кампа

1С: Айлык акы жана Кадрлар

Пайдалануучу конфигурациялар

Колдонмо компоненттер

Оперативдик эсеп

Эсеп - кысап

Бухгалтердик эсеп

Технологиялык платформа

Конфигурациялар

Түзөтчү

Кошулган программалык тил

Кошулган таблицанын редактору

Кошулган тексттик редактору

Берилмелердин базасын башкаруу системасы

Кайырылуу механизми

**Компоненттик түзүлүшү**

«1С: Мекеме» системасынын компоненттик түзүлүшү, системаны автоматташтыруу маселелерин чечүүгө арналган базалык мүмкүнчүлүктөргө ээ. Технологиялык платформанын эң биринчи механизмдерин колдоочу, справочниктер жана документтер саналат. Калган мүмкүнчүлүктөр компоненттер системасы аркылуу ишке

анырылат. Мисалы, бухгалтердик эсептердин тизмесин алып баруу, компоненттин бөлүгү, ошол системанын функционалдык мүмкүнчүлүгүн түзөт. Бардыгы болуп үч негизги компонент бар:

- бухгалтердик эсеп,
- оперативдүү эсеп,
- расчёт.

Ар бир компонент маалыматтарды иштеп чыгуу механизмдерин өз мүмкүнчүлүгүнө жараша кеңейтет. Механизмдерди бир жактуу конкреттүү тапшырмалар менен салыштырууга болбойт, бирок алардын багыттары так.

**Бухгалтердик эсеп компоненти** - мекемедеги чарбалык иштердин жүрүшүн чагылдырган бухгалтердик эсептөөлөргө багытталган. Бул төмөндөгүлөрдү камтыйт:

- бухгалтердик эсептөөлөр,
- проводкалар,
- эсептөөнүн планын алып баруу,
- бухгалтердик эсептин жыйынтыгы.

Бухгалтердик эсеп бир мезгилде, бир канча деңгээлдеги эсептөөлөрдү алып баруу мүмкүнчүлүгүнө ээ, ошондой эле өзүнүн эсептөөлөрүн белгилүү закондун негизинде жүргүзө алат.

**Оперативдик эсептин компоненти** - каражаттардын жылышын, иштелишин эсепке алуучу оперативдүү эсептин учеттун, материалдык, товардык, ж.б. каражаттарынын жылышын жана абалын билип турууга мүмкүнчүлүк берет. Каражаттардын жылышын, калдыктарды эсепке алуу механизмдин, клиенттер менен эсептешүүнү өз убагында жүргүзүүнү, складдагы товарлардын эсебин алууну жана башка иштерди автоматтык түрдө жүргүзүүгө мүмкүнчүлүк берет. Эң негизги максаты – складдагы жана соодадагы материалдардын жана товарлардын эсебин алуу болуп саналат.

**«Расчёт» компоненти** – мезгил мезгили менен өтүүчү татаал автоматизацияга багытталган. Бул компонент ар түрдүү татаал эсептерди эсептөөгө, айрым жыйынтыктарды,

өткөн мезгилдеги архивдик эсептөөлөрдү кайрадан карап чыгууга мүмкүнчүлүк берет. Эң негизгиси айлык акынын эсебин тактоо, баалуу кагаздар, дивиденттер менен иштегенде колдонулат.

**Конфигурациялоону жөндөмдүүлүгү** - «1С: Мекеме» системасынын өзгөчөлүгү конфигурациялоо жөндөмдүүлүгүндө. «1С: Мекеме» системасы - ар түрдүү типтеги объекттерди манипуляциялоочу механизмдердин топтому. Объекттерди, маалыматтарды берүүчү массивдерди, алгоритмдерди, маалыматтарды, кайра иштетүүлөрдү конкреттүү конфигурация аныктайт. «1С: Мекеме» системасы даяр турган программалык продукт катарында, белгилүү типтеги мекемелерге таандык. Конфигурация негизинен «1С: Мекеме» системасынын фирмасы түзгөн типтүү система катарында колдонулат жана өзгөрүшү, толукталышы, кайрадан түзүлүшү мүмкүн.

**Маалыматтар базасы деген түшүнүгү:** Конфигурация системасы штаттуу каражаттар аркылуу түзүлөт. Аны атайын файлда сактоо керек. Буга тиешелүү болгон бардык маалыматтар «MD» файл жана базанын файлы болуп, бир папкада сакталып, маалыматтардын базасын түзөт.

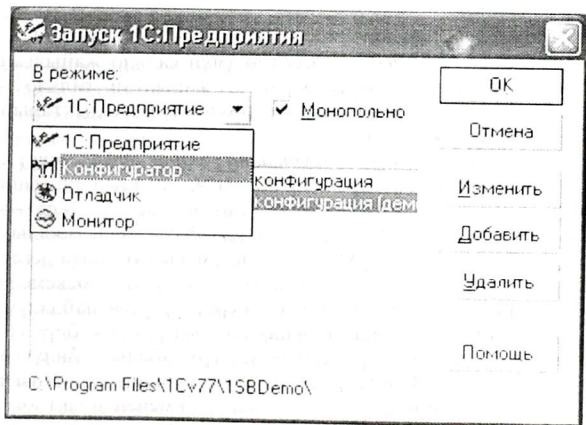
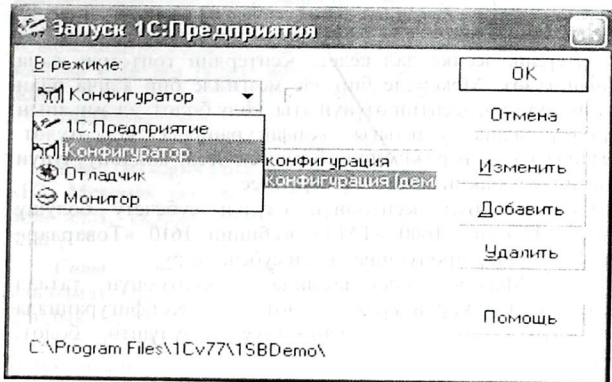
### **«1С: Мекеме» системасын ишке киргизүү режими**

«1С: Мекеме» системасынын иштеши эки режимге бөлүнөт:

- конфигурация режими,
- аны аткаруу же системаны пайдалануучунун режими.

Системаны ишке киргизгенде «Запуск 1С: Предприятия» диалогдук терезеси пайда болот. Бул терезенин «В режиме:» жолчосундагы төмөн караган кнопкасы басканда, маалыматтардын тизмеси чыгат: «1С: Мекеме», «Конфигуратор», «Отладчик», «Монитор».

- 1- сүрөттө ишке киргизүү көрсөтүлгөн,
- 2- сүрөттө бир информациялык база менен иштөө схемалары көрсөтүлгөн.



## Эсептин планы

**IC: эсеби.** «IC: Мекеме» системасы кадимки бухгалтердик эсепке дал келет. эсептердин топтомун жана планын түзөт. Мекемеде бир эле мезгилде бир канча план болушу мүмкүн. эсептин өзүнүн аты. коду болот, ал эми анын түзүлүшү жана узактыгы конфигурацияда көрсөтүлөт. Конфигуратордун режиминде берилген эсеп, колдонуучунун режиминде редакциялоого мүмкүн эмес.

**Субсчет.** Бул эсептөөнүн өзүнүн субсчету болушу мүмкүн. *Мисалы*, 1600 «ТМЗ» эсебинин 1610 «Товарлар» жана 1640 «Даяр продукция» деген субсчеттору.

«IC: Мекеме» системасында эсептөөнүн татаал субсчетторун киргизүүгө болот. Конфигурацияда эсептөөнүн коду төрт денгээлдүү түзүлүштө болот: «xx.x.x.x.».

**Эсептөөнүн тиби:** активдүү, пассивдүү, активдүү – пассивдүү.

- *Активдүү эсептөө үчүн* - дебеттин сальдосун көбөйтүшөт.
- *Пассивдүү эсептөөдө* - кредиттин сальдосун азайтышат.
- *Активдүү – пассивдүү* - эсептөө үчүн сальдо жайылган же бекитилген болушу мүмкүн. жайылган сальдо - дебеттик жана кредиттик эсептөөлөрдүн калдыктарын бир мезгилде көрсөтөт.

**Аналитикалык эсеп (субконта жана анын түрү).**

Мекемелердин каражаттарынын абалы жана анын иштеши боюнча маалыматтарды алууда аналитикалык эсептөө киргизишет. «IC: Мекеме» системасы аналитикалык эсептөөнү белгилөө; «IC: Мекеме» системасы субконта деген терминди киргизет. Субконтанын болушу мекемеде бухгалтердик эсептөөлөрдү, терс жүргүзүү үчүн пайдалуу. Бул жагынан ал субсчетко окшош болот, бирок бир эле эсептин ичиндеги майда эсептөөлөрдүн абалын билүүгө жардам берет. Мындан тышкары субконта негизги каражаттын иштелишин аналитикалык жол менен аныктоого шарт түзөт. Субконта деп бирдей типтеги аналитикалык



эсептөөлөрдүн тоptomун айтабыз. Бир эле эсептөө үчүн бир канча субконта киргизилиши мүмкүн. *Мисалы:* 1620 «Сырельордун жана негизги материалдардын запасы» деген эсептөө үчүн эки түрдүү аналитикалык субконта киргизүүгө болот:

- «Материалдар».

- «Складдар» (МОЛ – материально ответственное лицо (материалдык жоопкер адам)).

«IC: Мекеме» системасы көп түрдүү эсептөөлөргө мисал боло алат, складдагы материалдардын жыйынтыгын алууга болот.

**Саны боюнча эсептөөдө** - «IC: Мекеме» системасы маалыматтардын сандык эсептөөлөрүнүн санын жыйнайт. Сандык эсептөөнү аналитикалык эсептөө менен бирге алып барса болот. Мында складдагы товарлардын саны жөнүндө толук маалыматтарды алууга болот. Бул жөнүндө «Код» деген графага «+» белгисин коюп кетүү зарыл.

**Валюталык эсептөөдө** - «IC: Мекеме» системасы бир канча валюталар боюнча, валюталык эсептөө жүргүзүүгө болот. Бул учурда ар бир валюта үчүн өзүнчө эсептөө жана бардык валюталар үчүн жалпы жыйынтык чыгарылат. Ар бир валютаны жыйынтыктоочу маалымат, эквиваленти боюнча базалык валютада көрсөтүлөт. Эгерде көрсөтмөдө валютанын курсу берилсе, анда автоматтык түрдө ошол курс боюнча валютанын суммасы көрсөтүлөт. Эсептөөлөрдүн планын валюталык эсеп «Вал» деген графага «+» белгисин коюу менен белгиленет.

**Баланска түшпөгөн эсептөөдө** - мекемелерде баланска түшүрбөө үчүн, жардамчы счетторду пайдалануу менен айрым маселелерди аткарууга болот. Баланстык счеттор үчүн «Двойной запись» киргизүүнү кабыл албайт. Баланстык счетто «Заб» деген графага «+» белгисин коюу керек.

**Бөлүп көрсөтүүчү эсептөөлөр** - «IC: Мекеме» системасы бир мезгилде, бир канча бухгалтердик эсептерди жүргүзүүгө боло турганын далилдейт. Бул үчүн эсептөөнү бөлүп көрсөтүү керек. Мисалы, «Мекемеде» ар бир киргизилген маалыматтар боюнча, бухгалтердик эсептөөнүн

жыйынтыгын, бөлөк – бөлөк жана бир мезгилде, бир канча балансты алууга мүмкүн (3-сүрөт).

3-сүрөт.

План счетов

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	Субконто1	Субконто2
10 8	Строительные материалы		+		А	Материалы	Места хранения
10 9	Инвентарь и хоз. прин-ти		+		А	Материалы	Места хранения
10 10	М-лы спец. назн. на склад		+		А	Материалы	Места хранения
10 11	М-лы спец. назн. в экспл.		+		А	Материалы	Назначения ис.
10 11.1	Спец.одежда в экспл.		+		А	Материалы	Назначения ис.
10 11.2	Спец.одежда в экспл.		+		А	Материалы	Назначения ис.
11	Животные на выращиван.				АП		
14	Резервы под сниж. стоимости				АП		
14.1	Резервы под материалы				АП	Материалы	

Резервы под снижение стоимости материалов

Печать Отчет Субконто Подробно Закрыть

Конфигурацияны даярдоо

**Константа** - турактуу жана шарттуу түрдө, турактуу деп алынган маалыматтар менен иштөө үчүн системада «Констант», «НДСтын ставкасы», «Баш. эсепчинин фамилиясы, аты», ж. б. колдонулат.

Системада чексиз константтардын саны болушу мүмкүн. Конфигурация мезгилинде константанын тизмеси жана алардын мүнөздөмөлөрү жазылат. Константтар мезгилдүү жана өзгөрүлмө мүнөзгө ээ болушат (4-сүрөт).

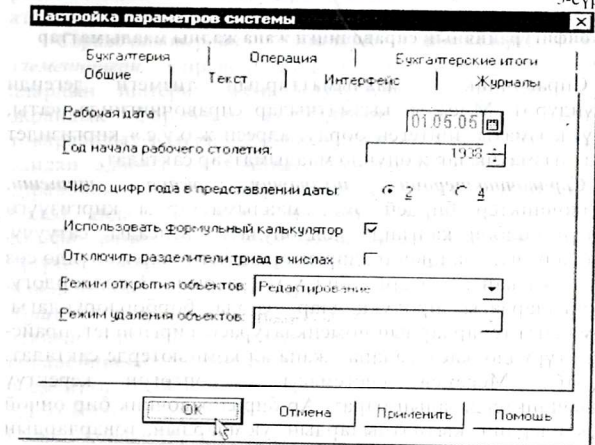
4-сүрөт.

Список констант (26.01.2007)

Код	Наименование	Значение
Дата регистрации	Дата регистрации организации	03.01.2002
Наименование организации	Наименование организации	Наша фирма
Официальное наименование организа	Полное наименование организации в соответст	Общество с ограниче
Юридический адрес	Юридический адрес организации	107078, г. Москва, ул. П

Системанын параметрин түзүү үчүн Сервис менюсунан «Параметры» пунктун тандап алабыз. экранда «Настройка параметров системы» терезеси пайда болот (5-сүрөт).

5-сүрөт.



Бухгалтерия, Операция, Бухгалтерские итоги, Общие, Текст, Интерфейс, Журналы тиркемелериндеги ар кандай операцияларды «Помощь» жана «ОК» кнопкаларынын жардамы менен ишке ашырабыз.

**Конфигурация менен иштөөдөгү жардамдар** - конфигурация менен иштөөдө пайдалануучу, бир канча жардамдарды жана көрсөтмөлөрдү алабыз. «F1» клавишасы аркылуу же «Помощь» жана «Содержание» пунктары аркылуу «Помощь» менюсу экранга чакырылат. «1С: Мекеме» системасы бардык системалардын иштөө режимин бере алат. «Жалпы сүрөттөөдө» бардык объектилердин жана алардын элементтеринин конфигурациясы, «Күндөгү кеңеште», «Силер билесинерби?» деген мүнөздөгү маалыматтар берилет. Конфигурация менен иштөөдө ар түрдүү маалыматтарды киргизүүдө, диалогдук терезенин

формасы колдонулат. «F1» клавишасын басуу менен «Помощь» менюсун «IC: Мекеме» системасын чакырууга болот. Экранга керектүү конфигурациянын системаларынын справочниги жөнүндө маалыматтар чыгат.

### **Конфигурациянын справочниги жана жалпы маалыматтар**

Справочник маалыматтардын тизмеги дегенди түшүндүрөт. Мисалы, кызматчылар справочнигинде, «аты, жөнү, кызматы, иштеген оорду, адреси ж.б.у.с.» киргизилет жана кызматчылар жөнүндө маалыматтар сакталат.

#### ***Справочниктердин түзүлүшү жана иштешин.***

Справочниктер бирдей эмес маалыматтарды киргизүүгө мүмкүн болбой калганда колдонулат. Мисалы, сатуучу, сатып алуучу, кладовщик, директор кайсы товар жөнүндө сөз болуп жатканын баары билүүсү зарыл. Заводдордогу, фабрикалардагы продукциялар, соода борборлорундагы, фирмадагы товарлардын номенклатурасы киргизилет, прайс-барак түрүндө жасалгаланат жана ал компьютерде сакталат.

«IC: Мекеме» системасы көптөгөн керектүү справочниктерди алып барат. Ар бир справочник бир өңчөй объектилердин, кызматчылардын, уюмдардын, товарлардын тизмесинен турат, мындай объект справочниктин элементти деп аталат. «IC: Мекеме» системасындагы справочниктер көп деңгээлдүү болушу мүмкүн жана справочниктин ар бир сабы экиге бөлүнөт: справочниктин группалары жана жөнөкөй элементтер. Группалар өздөрүнөн кийин турган көп кырдуу справочниктерге өтүшү мүмкүн. Көп кырдуу справочниктерге, кошумча маалыматтарды киргизүүгө болот. Элементтерди, элементтердин группасын көп кырдуу справочникте бир группадан башка группага өткөрсө болот.

***Справочниктердин белгилери.*** Ар бир справочниктин өзүнүн белгилери болот. Маалыматтардын маанисине карап тиешелүү справочниктерге маалыматтарды киргизебиз. Ар бир справочниктин маанисине тиешелүү реквизиттерди жана тодуктоолорду киргизсе болот. Мисалы, «Сотрудники» справочнигиндеги кызматчылардын маалыматтары

жөнүндөгү реквизиттер: «Таб. №», «Код», «Наименование», «Должность», «Адрес», «Даты рождения», «Паспорт». Справочниктердеги «Код», «Наименование» реквизиттеринен башкалары кошумча реквизиттер деп аталат.

**Справочниктердин экрандык формалары жана элементтери.** Справочниктерди пайдалануучулар үчүн, алардын иштерин жеңилдетүү максатында, бир канча экрандык формалар колдонулушу мүмкүн. Керектүү товарларды, материалдарды справочниктердин тизмесинен тандап алабыз жана Enter клавишасын басабыз. Эгерде справочниктин тизмесинде, бизге керектүү маалыматтар жок болсо, анда керектүү маалыматтарды киргизүүгө болот. Конфигурация мезгилинде **элементтин экрандык формасы** түзүлөт, эгерде мындай формасы жок болсо, жаңы маалыматтар справочниктерге киргизилет.

**Кошумча справочниктер.** Справочниктердин ортосунда атайын кошумча справочниктер болушу мүмкүн. Кошумча справочниктин элементти, негизги справочниктин бир элементти менен байланышта болушу зарыл. Мисалы, «Договор» справочнигинде «Контрагенты» справочниги болсо, конфигурация мезгилинде бир канча справочниктер түзүлүшү мүмкүн.

**Сорттоо.** Справочниктин ичиндеги элементтер «Код», «Наименование» боюнча сорттолушу мүмкүн.

**Элементтерди тандоо.** Айрым справочниктерде белгилүү гана элемент боюнча тандалып алынат. Мисалы, «Товарлардын группасынын коду», «Номенклатура» справочнигинде тандалган гана товарлар боло алат. Бул режимдин иштери туурасында «Поиск» справочнигинде жазылган.

**Поиск (издөө)**- справочниктеги керектүү маалыматтарды издөө:

- издөө справочниги аркылуу справочниктин керектүү графасын издөө жүргүзүлөт.
- клавиатура аркылуу символдор табылат.

Издөө тизме боюнча төмөн карай жүргүзүлөт. Символ табылганда мамычанын төмөнкү бөлүгүндө көрүнөт жана



киргизилген элементтин символу менен дал келиши керек. Эң акыркы киргизилген символду BackSpace клавишасын басуу менен жок кылса болот.

Ар түрдүү маалыматтарды издөө:

- «Действия» менюсунан «Поиск» пунктун тандап алабыз, экранга «Поиск» диалогдук терезеси пайда болот.

- Негизги «Справочник» менюсунда, справочниктердин тизмеси бар, алардын каалаганын тандап алсак болот.

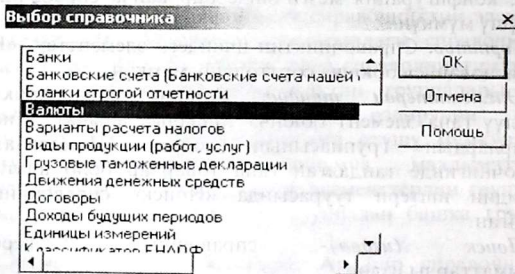
### **Справочниктерге кирүүчү нормативдик маалыматтарды толтуруунун тартиби жөнүндө кеңештер**

Справочниктер менен иштөө эки режимге бөлүнөт.

- карап чыгуу режими,
- редакциялоо режими.

**Валюта справочниги.** Операции менюсунан «Справочники» пунктун басканда, экранда «Выбор справочника» диалогдук терезеси пайда болот (6-сүрөт).

6-сүрөт.



«Выбор справочника» терезесинин тизмесинен «Валюты» тандап алсак, экранда «Валюты» терезеси пайда болот (7-сүрөт).



Код	Наименование	Курс	Кратность
840	USD	31 3818	
978	Руб	1 4500	
810			
1			

Получать курсы валют

Закрывать

Сокращенное название: Рубл Код: 840

Полное название: Рубл

Текущий курс: 1.4500 Кратность: 1

Имя файла прописи: **Выберите файл прописи для валюты: Рубл**

Значения переключателя: Папка: 1SBDemo

Записать

- ExtForms
- SYSLOG
- EUR
- UE
- USD

Имя файла: Рубл

Тип файлов: Файлы прописи (\*.sp1)

«История» кнопкасын басканда, экранда «Характеристика валюты: Рубл» терезеси чыгат. «Характеристика валюты: Рубл» терезесиндеги «Сокращенное название» жолчосуна «Рубл», «Код» жолчосуна 840, «Полное название» жолчосуна «Рубл», «Текущий курс» жолчосуна 1.4500, «Кратность:» жолчосуна 1 санын киргизебиз, «Имя файла прописи:» жолчосундагы — кнопканы басканда, экранда «Выберите файл прописи для валюты «Рубл»» терезеси пайда болот. «Выберите файл прописи для валюты: Рубл» терезесинин «Имя файл» жолчосуна «Рубл», «Тип файлов» жолчосуна «Файлы прописи (\*.sp1)» киргизебиз. «Валюты» терезесинин төмөн жагындагы — кнопканы басканда экранда «Введите дату» терезеси пайда болот (8-сүрөт).

БИБЛИОТЕКА

Список литературы

17

ИНВ №

922026

Введите дату:

OK Отмена Помощь

«Характеристика валюты: Рубль» терезесинин «История» кнопкасын басканда, экранда «История Валюты: Курс: Руб.» терезеси пайда болот (9-сүрөт).

История: Валюты: Курс: Р.б

Дата	Значение
11.12.2003	31 3818
07.02.2007	1 4500

«Значения периодических реквизитов» терезесинин «Печат» кнопкасын басканда, экранда «Таблица» терезеси пайда болот (10-сүрөт).

Таблица \*

**История периодических реквизитов.**

Справочник Валюты  
Элемент Руб

Дата	Курс	Кратность
11.12.2003	31 3818	1
07.02.2007	1 4500	

Справочник менюсунан «Валюты» пунктун тандап алганыбызда, экранда кайрадан «Валюты» терезеси пайда болот (11-сүрөт).

Валюты (07.02.2007) \_ | □ | X

Код	Наименование	Курс	Кратность
978	Руб	1 4500	1
950	Руб	1 4500	1
810	руб	1 0000	1
1	сом	1 0000	1

Получить курсы валют с [www.fbc.ru](http://www.fbc.ru)
Добавить
Отчет по курсу валюты

Закрыть
История
Значения периодических реквизитов указаны на 07.02.2007

### Контрагенттер

«Справочник» менюсунан «Контрагенты» пункту тандап алганда, экранда «Список контрагентов» терезеси пайда болот (12-сүрөт). «Список контрагентов» терезесинин инструменттер панелинен сары папканы тандап алганда, экранга «Группа контрагентов: Учредители» терезеси пайда болот.

12-сүрөт.

Контрагенты \_ | □ | X

Код	Контрагент
000011	Бюджеты и фонды
000039	Гонименты, доверители
000003	Покупатели
000007	Поставщики
000010	Прочие
000008	Учредители
000043	Группа контрагентов: Учредители
000044	
000045	
000046	
000042	

Закрыть
Список
Док

Код: 000008  
 Наименование группы: Учредители

«Группа контрагентов: Учредители» терезесинин «Код» жолчосуна 8, «Наименование группы:» жолчосуна «Учредители» сөзүн киргизип жана «ОК» кнопкасын баскада, экранда «Список контрагентов» терезеси кайрадан пайда болот (13-сүрөт).

13-сүрөт.

**Список контрагентов**

Код	Контрагент	Полное наименование	Вид контрагента
000048			
000011	Бюджеты и фонды		
000039	Комплеты доверитель		
000003	Покупатели		
000007	Поставщики		
000010	Прочие		
000008	<b>Учредители</b>		
000049	учредители		
000052	Сантжон кызы Г		Физ. лицо
000043	БАКЫТ СЕРВИС	Бакыт Арнов	Прочая организация
000044	Жадыра	Жеңгалиева Жадыра Султанбековна	Прочая организация

Зерле | Список | Договоры | Расчетные счета | Колонки

Бул терезеден «Новая строка» кнопкасын басканда, экранда «Сведения о контрагенте: Новый» терезеси пайда болот (14-сүрөт).

14-сүрөт.

**Сведения о контрагенте: Новый**

Общие | Расчетные счета

Прочая организаци... Новый Код 000047

Полное наименование: Байтур ОсОО

Юридический адрес: ОсОО Байтур

Почтовый адрес: Г Ош Мкр АНар 13,67

Телефоны:

ИНН/КПП: 01502200100221

«Сведения о контрагенте: Новый» терезесиндеги жочолорду толтуруп бүткөндөн кийин «Записать» жана «ОК» кнопкасын басканда, экранга кайрадан «Список контрагентов» терезеси пайда болот жана киргизилген бардык маалыматтардын толук жыйынтыгын көрөбүз (15-сүрөт).

15-сүрөт.

Список контрагентов

Код	Контрагент	Полное наименование	Вид контрагента
000003	Покупатели		
000007	Поставщики		
000010	Прочие		
000009	Учредители		
000043	БАКЫТ СЕРВИС	Бакыт Асанов	Прочая организация
000044	Жадыра	Жеентеева Жадыра Султанбек кызы	Прочая организация
000047	Новый	Байтур ОсОО	Прочая организация
000045	Плод овощ комбинат	г.Ош плод овощный комбинат	Прочая организация
000046	Учредители	ОсОО Байтур	Прочая организация
000042	Хлеб завод		Прочая организация

Конфигурациянын айрым справочниктери мурда толтурулган. «Бөлүктөр», «Доход менен расходдордун статьялары», «Номенклатура», «Налогдор», «Номенклатуранын түрлөрү», «Өлчөөнүн бирдиктери», «Подходный налогдун сеткасы», «Төлөөнүн түрлөрү», «Соцфондко которуу», «Чарбалык операциялардын документтери», «Банктын эсептөөлөрү» компаниядагы бардык эсептерге кирет. Айрым справочниктер конфигурациянын документтери менен отчетторунан турат.

### Настройкалар

Баланс сызыгынын наст. Зыян., пайд. отчет. наст. жол.  
 Баланстын эсебинин настр. Зыян., пайд. отчет. эсеп. наст.  
 Зыян., пайданын отч. жол. Докум. опер. хоз. жолчосу.  
 Пайда, зыян. отчетун эсеп. Документин настройкасы.  
 Доход жана расход статьяларынын справочниктериндеги жаңы элементтерди киргизүүдө «Киреше жана чыгаша отчетун», «Пайда жана чыгаша отчетун» түзүү керек. Жаңы эсептөөлөрдү планга киргизүү «Баланс» настройкасынын «Баланс» сызыгы аркылуу ишке ашырылат.



## Проводкалар, операциялар жана документтер жөнүндө

### Түшүнүк

Мекемедеги чарбалык иштерди жүргүзүүдө, бухгалтердик эсептөөнүн атайын операциялары жүргүзүлөт. Ар бир операция, бир же бир канча проводкалардан турат. Проводка ар дайым бир гана операцияга таандык. Ар бир проводка өз мезгилинде, бир же бир канча корреспонденциялардан турат. Бир канча корреспонденциялардан турган проводка, татаал проводка деп аталат. Татаал проводка бир эсептин дебетти жана бир канча эсептердин кредитине барабар болот.

### *Операциянын жана проводканын реквизиттери.*

Операциянын төмөндөгүдөй реквизиттери бар:

- номери,
- датасы,
- операциянын мазмуну,
- суммасы.

### *Конфигурациянын аныктоосу боюнча реквизиттер.*

Проводканын төмөндөгүдөй реквизиттери бар:

- дебетти эсептөө.
- дебетти эсептөөнүн субконтасы,
- кредитти эсептөө,
- кредитти эсептөөнүн субконтасы,
- проводканын суммасы,
- валюта,
- саны,
- валютанын суммасы ж. б. у. с. реквизиттер.

## Документтер

«1С: Мекеме» системасынын документтери – экономикалык мааниге ээ, мекемедеги маалыматтардын жүрүшүн чагылдырган, кадимки кагаз документтеринин электрондук аналогу. Ошондуктан документке киргизиле турган маалыматтар өтө так болушу керек. Мисалы, накладной кагазында кайсы складдан, кандай товарлар,



канча жүктөлгөндүгүн көрсөтүү керек. Документтердин жардамы менен операциянын баасын, кассалык операцияны, складдан - складка, чыгыш - кириш, кадрлар боюнча өзгөрүүлөрдү билүүгө болот. Конфигурация мезгилинде булар боюнча, бир канча документтердин түрлөрү түзүлүшү мүмкүн. Негизги «Платежные поручение», «Приходной кассовой ордер», «Приходная накладная», «Расходная накладная», «Накладная на внутр. перемещение» сыяктуу документтер чарбалык иштердин аткарылышынын белгилүү бөлүгүн чагылдырат.

Документтерди өткөрүү, ар бир документ киргизилип бүткөндөн кийин, маалыматтар сакталат. Көпчүлүк документтер өткөрүлөт, документ өткөрүлүп жатканда ал көрсөткөн иштин механизмдерин чагылдырат. Документтердин жылышы справочниктердин өзгөрүшүнө алып келет. Анда иштердин жүрүшү, бухгалтердик эсеп толугу менен болушу керек.

Конфигуратордо ошол документин өзү эмес, анын шаблону компьютерге киргизилет. Ар бир шаблонду пайдаланып, бир эле түрү боюнча көптөгөн документтер пайда болушу мүмкүн. *Мисалы*, конфигуратордогу «Накладная» документти «1С: Мекеме» системасы менен иштеп жатканда бирдей реквизиттеги, бирдей логинде иштелген, бир канча накладнойлорду пайда кылышы мүмкүн.

### **Операциялардын, проводкалардын жана документтердин журналдары**

*Операция журналы* - киргизилген бухгалтердик эсептин операцияларынын тизмесин карап чыгуу үчүн колдонулат. Ар бир операция бир сызыкта көрсөтүлөт, ошондой эле түзүлгөн датасы, мазмуну, операциянын суммасы көрсөтүлөт. Журналдан айрым операцияларды же бардык операцияларды табууга болот. Ошондуктан айрым операцияларды тез көрсөтүүгө мүмкүндүк бар.

*Проводкалардын журналы.* Ар бир операция, өзүнчө бир же бир канча проводкалардан турат. Проводка бир гана

операцияга таандык. журналга ар түрдүү операциялардын проводкалары киргизилет.

**Документтердин журналы.** Документ кадимки кагаз папканын электрондук аналогу. Экранда документтердин журналы маалыматтарды берүүчү сызык түрүндө күрсөтүлөт. Ар бир сызык жолчо жана мамыча түрүндө болот, киргизилген маалыматтарды журналдардан көрөбүз. Документтердин журналы системага эч нерсе кошпойт, бирок документтер менен кошумча иштегенде пайдаланылат. Ар түрдүү документтерди группаларга бөлүүгө болот. Мисалы, кадрлар журналында «Ишке кабыл алуу боюнча буйрук», «Иштен бошотуу буйругу», «Кадрлардын алмашышы» сыяктуу кошумча документтерди түзүүгө болот. Документтердин журналында ишканалардагы кирүү – чыгуу, ички өзгөртүүлөр боюнча накладнойлор сакталат. Ал эми банк документтери үчүн «Төлөө тапшырмалары», «Банктын выпискасы» сыяктуу документтер атайын журналга киргизилет. Документтер «1С: Мекеме» системасында үч түрдүү болот.

- Кадимки (обычный).
- Жалпы (общий).
- Кошумча (дополнительный).

**Кадимки журнал** документтердин айрым түрлөрү үчүн түзүлөт.

**Жалпы журналга** бардык документтер киргизилет. Жалпы журналдын башка журналдардан айырмасы. пайдалануучунун каалоосу менен керек болгон документти тандап алууга болот.

**Кошумча журналга** документти киргизүүгө болот жана кошумча журналдар бир канча түрдө болушу мүмкүн.

## Операцияны киргизүүнүн режими

Операцияны пайдалануучулар тарабынан киргизүү режими аткарылат. Типтүү операцияларда стандарттуу же көп колдонулган операциялар автоматтык түрдө киргизилет. Типтүү операция - чарбалык операциянын

шаблону, же дебет менен кредитин эсеби. Документтерди пайдалануу чарбалык операцияларды жеңилдетет, документте чарбалык операциянын маалыматтары гана киргизилгенде, проводкалардын журналы автоматтык өткөрүүдө пайда болот.

**Операцияны кол менен киргизүү.** Операцияны кол менен киргизүүнүн алдында «Настройка параметров системы» терезесинен «Операция» тиркемесинин керектүү пункттарын орнотуп алабыз. «Журнал» тиркемесине жылдын башындагы, аягындагы күндү, айды, жылды киргизебиз. Баштапкы калдыктарды киргизгенден кийин операциянын журналы төмөндөгүдөй болушу керек.

Учредителдердин карыздарынын баштапкы калдыктарын киргизүү (16-сүрөт).

16-сүрөт.

12.2006		№ 0000001		Сумма		90,000.00		Содержание		Задолженность Учредителей	
Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал...	Кол-во	Вал.Сум.	Сумма	Курс	Сод.Пров.		
	...		...						Основание	НЖ	
H13.01	Саипжан кызы Г. <...>						36,000.00				
H13.01	Хлеб завод <...>						27,000.00				
H13.01	Садыкова В.С. <...>						27,000.00				

Акча каражатарынын баштапкы калдыгын киргизүү (17-сүрөт).

17-сүрөт.

**Операция - 5 \*** - [OK] >

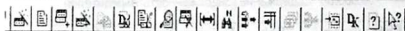
Дата		№ 4		Сумма		300,000.00		Содержание		Нач ост денежн средства	
№	Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал...	Кол-во	Вал.Сум.	Сумма	Курс	Сод.Пров.	Основание
		...		...							НЖ
1	50.2	Кассир	00					50,000.00			
2	52	Основной р/с Сч.№:51220020	00		Руб	1,450		250,000.00			

Айлык акынын баштапкы калдыгын киргизүү (18-сүрөт).  
18-сүрөт.

12.2006 № 6		Сумма	14,531.00	Содержание	Нач ост.	Начисленная зарплата	
Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал... Курс	Код-во Сод.Пров.	Вал.Сум.	Сумма
						Основание	НЖ
00		71.1	Акматава С.С.				2,349.0
00		71.1	Эркинбаев А.Э				2,145.0
00		71.1	Талантбек к.Н.				4,537.0
00		71.1	Талантбек у.Б.				5,500.0

Операцияны толтуруп бүткөндөн кийин «Журнал операций» терезеси төмөндөгүдөй маалыматтарга ээ болот (19-сүрөт).  
19-сүрөт.

Журнал операций (01.01.2002-31.12.2007)



Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
29.12.2006	12:00:20	<Операция>	4	Ввод начальных остатков по счету Н02-02	135,200.00
29.12.2006	12:00:30	<Операция>	5	Нач ост. денежн средства	300,000.00
29.12.2006	12:00:40	<Операция>	6	Нач ост. Начисленная зарплата	14,531.00
31.12.2006	11:59:00	Начисление нало	00000013	Начисление налогов за Декабрь 2006 г.	74,982.50
31.12.2006	12:00:00	Начисление нало	00000001	Начисление налогов за Декабрь 2006 г.	
31.12.2006	12:00:10	Начисление нало	00000002	Начисление налогов за Декабрь 2006 г.	1,506.87
31.12.2006	12:00:20	Начисление нало	00000003	Начисление налогов за Декабрь 2006 г.	499.95
31.12.2006	12:00:30	Начисление нало	00000004	Начисление налогов за Декабрь 2006 г.	16.00
31.12.2006	12:00:40	Начисление нало	00000005	Начисление налогов за Декабрь 2006 г.	99,999,999,999.99
31.12.2006	12:00:50	Начисление нало	00000006	Начисление налогов за Декабрь 2006 г.	

Ввести документ 
  Ввести типовую операцию 
  Ввести операцию вручную 
  Сторно

## Эсептөөнү алып баруучу негизги документтер

Конфигурациянын документтери мазмунуна карап төмөндөгүдөй группаларга бөлүнөт:

- Кызматчылар, сатып алуучулар, алып келүүчүлөр менен өз ара эсепти жүргүзүү документтери: «Кириш», «Чыгыш», «Кассалык ордерлер», «Банктын жазып берүүсү».

- Материалдардын, товарлардын сатып алынышын чагылдырган документтер: «Кириш», «Сатып алуу», «Кошумча расход», «Кайтарып берүү».
- Иштетилген товарларды чагылдырган документтер: «Реализация», «Сатып алуучудан кайткан», «Берилүүчү накладнойлор».
- Иштеген адамдардын айлык акыларын эсептөөнү чагылдырган документтер: «Аванстык отчет», «Айлык акы», «Айлыктан налогдорду алуу», «Табель», «Бюллетендерди эсептөө», «Отпусканы эсептөө».
- Бухгалтердик эсептерди чагылдырган документтер: ОС эсеби, НМА, МБП, «Даяр продукция», «Налогдорду эсептөө», «Типтүү операция», «Керектен чыгаруу», «Сторно».
- Башкы документтер. Бул акча каражаттарынын жылышына таасири тийбеген документтер, же проводка, операцияны өз алдынча формиривка кылбаган документтер: «Платежные поручения», «Счет на оплату», «Доверенность» (документтин печаттык формасын пайда кылуу үчүн), «Перемещение», «Инвентаризация».
- Регламенттүү документтерге айдын аягында проводкаларды автоматтык түрдө пайда кылуучу документтер кирет. «Закрытие месяца» негизги документ болуп эсептелет жана киргизилген маселелердин финансылык жыйынтыгын тез эсептеп берет: «Закрытие временных счетов и парных счетов», «Расчет и начисление текущих платежей по налогу на прибыль».

## Документтер жана документтердин журналдары менен иштөө

*Документти киргизүүнүн формасы.* Документти киргизүү үчүн, форма, реквизиттерин пайдаланабыз. Ар бир документтин өзүнүн реквизити болот. номери жана датасы. Документти ачканда ага автоматтык түрдө номер берилет, учурдагы абалга карата күндү өзгөртүп алсак болот. Сервис менюсундагы «Параметры» пунктуан, «Общие» -



тиркемесин тандап алабыз. экранда «Параметры» терезеси пайда болот жана каалагандай өзгөртүүлөрдү киргизсе болот (20-сүрөт).

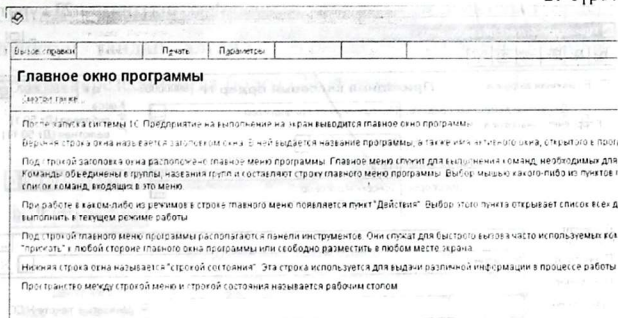
Настройка параметров системы

Расчет	Бухгалтерия	Операция	Бухгалтерские итоги	Монитор
Общие	Текст	Интерфейс	Журналы	Оперативный учет
Рабочая дата	18.02.2007	<input type="checkbox"/>	Предлагать изменять в полночь	
Год начала рабочего столетия			1947	
Число цифр года в представлении даты:			2	4
Использовать формульный калькулятор				<input checked="" type="checkbox"/>
Отключить разделители триад в числах				<input type="checkbox"/>
Период опроса изменений Базы Данных (сек.)			10	
Время ожидания захвата таблиц Базы Данных (сек.)			15	
Режим открытия объектов:	Редактирование			
Режим удаления объектов:	Полностью удалить			

Номер, дата жана башка реквизиттер документтин шапкасын түзөт. Кээ бир документтер, бир канча сактала турган таблицага ээ жана ар бир документ үчүн атайын толтурулат. Айрым татаал документтердин бир канча тиркемелери бар, аларды катары менен толтуруу керек.

**Документтер менен иштөө.** Конфигурациянын объектилери сыяктуу, документтерди киргизүүдө автоматтык түрдө «Действие» менюсу активдүү болот. «Действие» менюсунун кнопкаларынын жардамы менен ар түрдүү операцияларды аткарууга болот.

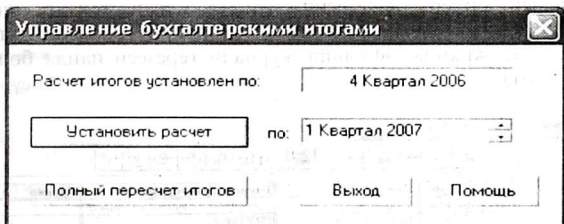
**Документтердин журналы.** Киргизилген документтер журналдарда сакталат. Документтердин журналында «Общий журнал», киргизилген бардык документтер жана журналдар катталат. «Журналдар» менюсунан «Журнал операции», «Журнал проводки», «Общие журнал» пунктун тандап алсак болот. Документтердин журналы менен иштөөнүн тартибин Помощь менюсунан «Помощь» пунктун же F1 клавишасын баскандан кийин, экранда «1С: Мекемесинин» «Помощь» терезеси пайда болот (21-сүрөт).



## Кассалык операцияларды каттоо

Операции менюсунан «Управление бухгалтерскими итогами» пунктунда бухгалтердик эсепти жүргүзүү, жылдын кварталын орнотуу үчүн «Установить расчет» кнопкасын баскыла. Андан кийин «Полный пересчет итогов» кнопкасын басабыз. Керек болгон учурда «Сервис» менюсундагы «Бухгалтерские итоги» тиркемесин жайгаштыргыла (22-сүрөт).

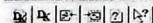
22-сүрөт.



«Документы» менюсунан «Приходный кассовый ордер» пунктун тандап алганда, экранда «Приходный кассовый ордер» терезеси пайда болот (23-сүрөт).

Приходный кассовый ордер - 00000003

- [OK]

 Розничная выручка

Приходный кассовый ордер № 00000003

от 13.02.2007 [OK]

Действие денежных средств Поступления от покупателей

Касса

 рублевая (Дт 50 1) валютная (Дт 50 11)

Корр. счет, аналитика

Корр. счет 62 1

Контрагент Магазин

Договоры Основной договор

Документ

Принято от

Основание

Приложение

Сумма

6,000 00

Ставка НДС

10%

НДС

545 45

Ставка НДС

Без нал

0 00

 Указать в тексте НДС Учитывать НП Указывать в тексте НП Формировать проводки

Комментарий

Записать

Печать

OK

Закреть

Действия

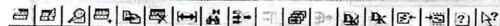
Чек

Документти киргизгенде «№» жолчосунда автоматтык түрдө «номери, датасы» пайда болот. Ар бир жолчону катары менен толтургандан кийин «Печать» кнопкасын басабыз, экранда документин печатталган формасы пайда болот жана «Закреть» кнопкасын басабыз. «Приходный кассовый ордер» терезесин катары менен толтургандан кийин, «Документы» менюсунан «Общий журнал» пунктун басканда, экранда «Общий журнал» терезеси пайда болот (24-сүрөт).

24-сүрөт.

Общий журнал (01.01.2002-31.12.2007)

- [OK]



	Дата	Время	Документ	Номер	Информация	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	11.02.2007	16:31:52	Сторно	0000000	Поступление НМА 00	
<input type="checkbox"/>	12.02.2007	10:28:28	Доверенность	0000000		
<input type="checkbox"/>	13.02.2007	08:27:40	Приходный кассовый	0000000		
<input type="checkbox"/>	13.02.2007	08:55:55	Счет	0000000	Мамытов К.Т	693,524 00
<input type="checkbox"/>	13.02.2007	09:07:54	Счет	0000000	Мамытов К.Т	2,755,414 00
<input checked="" type="checkbox"/>	13.02.2007	15:12:58	Списание ОС	0000000		
<input type="checkbox"/>	13.02.2007	15:19:34	Поступление товаров	0000000	БАКЫТ СЕРВИС	39,960,000 00
<input checked="" type="checkbox"/>	13.02.2007	15:29:50	Операция	0000000		
<input checked="" type="checkbox"/>	13.02.2007	15:38:32	Списание ОС	0000000		176,000 00
<input type="checkbox"/>	13.02.2007	16:32:32	Приходный кассовый	0000000	Магазин	6,000 00
<input checked="" type="checkbox"/>	28.02.2007	12:00:00	Начисление зарплаты	0000000		109,474 41

«Документы» менюсунан «Расходный кассовый ордер» пунктун тандап алганда, экранда «Расходный кассовый ордер» терезеси пайда болот (25-сүрөт).

25-сүрөт.

Расходный кассовый ордер - 00000002

Расходный кассовый ордер № 00000003 от 01.02.2007

Движение денежных средств Зарботная плата

Касса  
 рублевая (Кт 50.1)  
 валютная (Кт 50.11)

Корр счет аналитика

Корр счет 44.1.1

Издержки обращения

Документ поставки

Выдать Садыкова Зльмира Зркинбаевна

Основание Зарплата

Приложение

Сумма 5.000.00

По документу Паспорт № А 2807160, выдан г.Ош ГВД

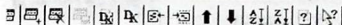
Формировать проводки

Комментарий

Записать Печать ОК Закрыть Действия

Бул терезеге айлык акы боюнча тиешелүү маалыматтарды киргизебиз. Андан кийин «Начисление зарплаты 00000002» терезесинен биз киргизген тизмени көрөбүз (26-сүрөт).

## Начисление зарплаты - 00000002



Ведения о начислении Сотрудники

Расчетная ведомость № 00000002

от 28.02.2007

Подразделение

Вид начисления

Зарботная плата

N	Сотрудник	Начислено	PK (по рай...	СН (север...	Итого
15	Мамажусупова Эльмира				0.00
16	Маматалиева Аида				0.00
17	Михайлова Светлана Владимировна	4,000.00			4,000.00
18	Оболенская Галина Сергеевна	5,000.00			5,000.00
19	Орозбаева Жайнагул Абдугапаровна	3,000.00			3,000.00
20	Садыкова Эльмира Эркимбаевна	5,000.00		1,000.00	6,000.00
21	Семетеев Айбек Ибрагимович	4,000.00			4,000.00
22	Таева Эльмира Торобековна	1,111.00		122.21	1,233.21
23	Токтосурова Гулшат	3,200.00			3,200.00

Итого начислено: 125,674.41

«Ведомость» кнопкасын басканда экранда «Расчетная ведомость №00000002» терезеси пайда болот (27-сүрөт).

27-сүрөт.

Расчетная ведомость № 00000002 от 28.02.07 \*

## РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 00000002

за Февраль 2007 г.

n/p	Сотрудник	Начислено	НДФЛ	К выпплате
1	Айдаров Талип Абдыганыевич	2,800.00	260.00	2,540.00
2	Айдарова Саламат Капаровна	1,700.00	221.00	1,479.00
3	Акматов Кайрат Абдималинович	1,150.00	150.00	1,000.00
4	Алиева Елена Айтибайевна	3,800.00	390.00	3,410.00
5	Бакирова Айнура	9,000.00	598.00	8,402.00
6	Васильев Федор Степанович	8,000.00	780.00	7,220.00
7	Григорьев Сергей Геннадиевич	6,500.00	429.00	6,071.00
8	Жагыпова Жанара Мамарасуловна	30,000.00	730.00	29,270.00
9	Кадирова Анара Асылловна	32,000.00	4,160.00	27,840.00
10	Камалов Суйор Жанкиргитович	5,900.00	663.00	5,237.00
11	Карабаева Батма Эшболотовна	3,000.00	390.00	2,610.00
12	Крылова Екатерина Петровна	4,000.00	416.00	3,584.00
13	Кудайкулова Нурийла	1,091.20	0.00	1,091.20
14	Мальчикова Альбина Романовна	4,500.00	585.00	3,915.00
15	Мамажусупова Эльмира	4,200.00	546.00	3,654.00
16	Маматалиева Аида	2,500.00	325.00	2,175.00
17	Михайлова Светлана Владимировна	4,000.00	416.00	3,584.00
18	Оболенская Галина Сергеевна	5,000.00	442.00	4,558.00
19	Орозбаева Жайнагул Абдугапаровна	3,000.00	390.00	2,610.00
20	Садыкова Эльмира Эркимбаевна	5,000.00	650.00	4,350.00
21	Семетеев Айбек Ибрагимович	4,000.00	520.00	3,480.00
22	Таева Эльмира Торобековна	1,233.21	160.00	1,073.21
23	Токтосурова Гулшат	3,200.00	416.00	2,784.00
	<b>Итого:</b>	<b>145,674.41</b>	<b>13,637.00</b>	<b>131,937.41</b>



«Расчетная» ведомость №00000002» терезесин жапкандан кийин кайрадан «Начисление зарплаты 00000002» терезеси жана «ОК» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Общий журнал» терезеси пайда болот (28-сүрөт).

28-сүрөт.

Общий журнал (01.01.2002-31.12.2007)

	Дата	Время	Документ	Номер	Информация	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	13.02.2007	15:19:34	Поступление товаров	00000001	БАКЫТ СЕРВИС	39.960.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	13.02.2007	15:29:50	Операция	00000001		
<input checked="" type="checkbox"/>	13.02.2007	15:38:32	Списание ОС	00000002		176.000,00
<input type="checkbox"/>	13.02.2007	16:32:32	Приходный кассовый	00000003	Магазин	6.000,00
<input type="checkbox"/>	14.02.2007	16:28:48	Расходный кассовый	00000003		
<input checked="" type="checkbox"/>	28.02.2007	12:00:00	Начисление зарплаты	00000002		145.574,41
<input type="checkbox"/>	28.02.2007	12:00:10	Начисление налогов	00000002		

Комментарий

«Общий журнал» терезесинде биздин түзгөн айлык акы боюнча ведомостун катталганын көрөбүз.

«Номенклатура» жана «Виды номенклатуры» справочниги

«Номенклатура» справочнигине ТМЦ, ОС жана НМА, иш, кызмат жөнүндө маалыматтар киргизилет (29-сүрөт).

29-сүрөт.

Номенклатура (31.01.07)

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	000000008	
<input type="checkbox"/>	000000014	
<input type="checkbox"/>	000000010	
<input type="checkbox"/>	000000003	Алиева Елена
<input type="checkbox"/>	000000004	Алиева Елена
<input type="checkbox"/>	000000009	булочки
<input type="checkbox"/>	000000011	Компьютер
<input type="checkbox"/>	000000015	НМА

Номенклатура: НМА (12.02.2007)

Основная | Цены |

Код: 000006 Тип: Товар Собственный

Наименование: НМА Вид: НМА-Патенты

Ставка НДС: 20% Единица изм.: шт

Ставка НП: Без налога (НП) Учетная (покупная) цена: 0.00

Страна происхождения:  Россия

Үч деңгээлдүү справочник. Группанын формасы төмөндөгүчө:

- «Вид по умолч.»- «Виды номенклатуры» справочнигинин элементи.
- «Вид деятель»- «Статьи доходов и расходов» справочнигинин элементи. «Статья затрат» жана «Статья дохода» - «Статьи доходов и расходов» справочнигинин элементи. «Статья дохода» керектүү учурда гана толтурулат же номенклатура реализация болгон учурда такталат, анткени реализациянын доходу конкретүү жумушка тиешелүү, ар түрдүү доход үчүн кандайдыр суммадагы процент менен салык төлөнөт. Мисалы, «Статьи общехозяйственных затрат» справочнигинин терезеси төмөндөгүчө (30-сүрөт).

30-сүрөт.

Справочник: Статьи общехозяйственных затрат

[-] [?] [x]

Статьи общехо	Код	Наименование	Вид расходов
	00011		
	00001	Амортизация	Амортизация
	00003	ЕСН	ЕСН
	00002	Затраты на оплату труда	Оплата труда
	00009	Командировочные по нормам	Расходы на командировки
	00010	Командировочные сверх норм	Не принимаемые для целей нал
	00005	Налоги и сборы	Налоги и сборы
	00008	Представительские расходы	Представительские расходы
	00004	Прочее	Другие расходы, принимаемые
	00007	Ремонт ОС	Ремонт основных средств или с
	00006	Страхование от НСИПЗ	Налоги и сборы

«Справочник: Прочие доходы и расходы» терезеси

31-сүрөт.

31-сүрөт.

Справочник: Прочие доходы и расходы

Код	Наименование	Вид
000004	Выбытие ОС	Поступления и расходы от выбытия
000003	Купля-продажа инвалюты	Купля-продажа иностранной валюты
000001	Курсовые разницы	Курсовые разницы
000005	Налоги и сборы	Прочие операционные доходы и рас
000008	Результаты инвентаризации	Прочие внереализационные доходы
000006	Списание задолженности	Списанная кредиторская и дебиторск
000002	Услуги банка	Расходы по оплате услуг кредитных
000007	Штрафные санкции по договорам	Штрафы, пени, неустойки за наруше

«Вид номенклатуры» справочники төмөндөгүчө (32-сүрөт):

32-сүрөт.

Номенклатура (13.02.2007)

Код	Наименование	Вид номенклатуры	Единица изм
000035	Наименклатура Группа НН		шт
000036	НМА		шт
000038	Стиральная машина	Стиральная машина	шт
000039	Компьютер	Компьютер	шт
000040	Швейная машина	Швейная машина	шт
000041	сканер	сканер	шт
000042	принтер	принтер	шт
000043	Камера	Цифровая камера	шт
000044	Фотоаппарат	Фотоаппарат	шт
000045	Мобильный телефон	Мобильный телефон	шт
000046	Автомобиль Лада 2107	Автомобиль Лада 2107	шт
000047	Квартира из Москвы	Квартира из Москвы	шт

Товары на складах: 0 шт  
 Данные актуальны на конец дня 28.02.07  
 Значения периодических реквизитов указаны на 13.02.2007

Закрыть | Анализ | История | Колонки | Установка цен | Нормативы

«Номенклатура» справочниктин элементтеринин формасын толтуруу үчүн «Ед. измерения», «Группы товаров», «ОС и НМА справочники сотрудники», «Подразделения», «Налоговые группы» документтерин толтурабыз.

## Негизги каражатты жана материалдык эмес активдерди эсептөө

Негизги каражаттын киришин жана материалдык эмес активдерди «Сатып алуу» деген документке киргизиш керек. Бул документке сатып алынган бардык товарлар, иштер, кызматтар киргизилет. Документти толтурууда «Чарбалык документтер», «Контрагент», «Номенклатура», «Бөлүктөр» деген справочниктерди колдонсо болот. «ОС и НМА» кириштерин толтурууда, реквизиттердин толтурулушун тактоо керек. Кнопка «Подбор» экранга «Номенклатура» справочнигин алып чыгат.

Негизги каражаттарды ремонттоо, расходдун бухгалтердик эсебин чагылдыруу үчүн «Сатып алуу» документин колдонуу керек. Бул учурда «номенклатура» справочнигине «Кызмат көрсөтүү элементи» кошулат. Бул операция КР налог кодексинин негизинде «ОС текущий ремонт» документти колдонулат. Негизги каражаттардын амортизациясын эсептөө үчүн «Амортизацияны эсептөө» документти бар. Датасы катары айдын 21 же кийинки айдын 1числосу киргизилет. Эсептөө айдын башында баланста бар каржатка жүргүзүлөт. Сөзсүз түрдө ишке киргизилген каражаттын датасы көрсөтүлөт.

*Материалдардын жана товарлардын кириши* - «Сатып алуу» документти аркылуу материалдардын жана товарлардын киришин түзүүгө болот, негизги кирешеге (ОС) окшош. «Сатып алуу» журналына пайда киргизилгенден кийин төмөндөгүдөй жыйынтык берет. «Печать» кнопкасын басып, реестрин алабыз. Кошумча чыгашаларды, бир аттуу документ аркылуу жасалгалоого болот.

Эгерде кирүүнүн документтери менен счет фактура алынган болсо, анда «Сатып алуу (же Покупка)» документинин номери жана күнү белгиленген жерге киргизилет. Бул «Сатып алуу (Покупка)» документтеринде берилген маалыматтар аркылуу «Книга покупок» журналынын жыйынтыгын чыгарат. Жыйынтык чыгарыш үчүн «Книга покупок» пункту «Отчеты. Налоговые отчеты» менюсунда даярдалат. Документтерди жылдыруу үчүн

«Перемещение» документин пайдаланабыз. Менюдагы «Документы» же бир аттуу журнал аркылуу инвентаризация болот.

### **Товарлардын, даяр продукциянын, аткарылган иштин, тейлөөнүн эсеби жана реализациясы**

*Даяр продукцияны чыгаруу.* Даяр продукцияны чыгаруу, проводка жасоо үчүн «Списание» документти колдонулат, даяр продукцияны киргизүү үчүн «код» операция аркылуу 1640 эсеп, 1630 эсеп корреспонденциясы колдонулат.

*Товарларды, даяр продукцияларды жана кызматты реализациялоо.* Бардык товарларды, даяр продукцияларды, курулуш материалдарын, айыл чарбасындагы өндүрүлгөн продукциялардын реализациясын жасоо үчүн «Реализация» документти кабыл алынат. «Реализация» терезеси эки тиркемеден турат: «Основной» жана «Товар». «Печать» кнопкасын басып, документин керектүү түрүн чыгарууга болот. «Основной» тиркемесиндеги «Не списывать ТМЦ» желегин жайгаштырып, «Накладная на отпуск на сторону» жазып чыгуу керек. «Реализация» документинин негизинде «Книга продаж» жазылат. «ТМЦ, ОС и НМА, работа, услуг» клиентке алдын ала эсеби жазылып берилет. Эсепти печаттоо үчүн «Счет на плату» документти колдонулат, кийинчерек «Реализация» документин киргизсе болот.

«Сатып алуучу» алынган нерсени кайтарып берген учурда «Возврат от покупателя» документти ачылат. Кайтарылып келген товарды кайрадан «Книга продаж» документине киргизип, арзан баа менен баалайт. «Счет на оплату», «Накладная на отпуск на сторону» жана «Возврат от покупателя» документинин жазылышы «Реализация» документине окшош болот.

#### *Реализация документинин «Товар» тиркемеси.*

«Реализация» документин киргизгенден кийин январь айынын Счет-фактурасынын эсебинин жыйынтыгын алабыз.



## Айлык акыны эсептөө

Айлык акы төлөмдөрүн туура төлөө үчүн «Сотрудник» справочнигинин реквизиттерин толтуруу керек: «Дата принятия на работу», «Подразделение», «Оклад», «Основной», «Льготы» ж. б. у.с.

Бөлүмдөргө карап айлыкты эсептөө жазылат. «Администрация» бөлүгү - 8000гө «Ишканалык» - 7100 гө, «Соодалык» - 7500гө. Соцфондун ставкалары өзгөргөндө, подоходный налог өзгөрөт жана бир аттуу справочниктер колдонулат.

**Айлыкты эсептөөнүн ирети (Бардык документтер айдын акыркы числосуна карата).**

1. «Настройка» справочниги. «Иш күндөрү эмес», «Заполнить» кнопкасы менен керектүү убакытты белгилеп алып, автоматтык түрдө ишемби, базар күндөрү толтурулат, ал эми майрам күндөрүн өзүбүз толтурабыз.
2. «Айлыкты эсептөө» журналы, «Табель» документти. «Заполнить» кнопкасы аркылуу бүт кызматчылардын тизмесин алып, автоматтык түрдө иш күндөрү коюлуп, иштебегендердин фамилиясы кол менен алынып коюлат.
3. Журналда «Айлыкты эсептөө» документин «Заполнить» кнопкасы менен канча киши иштеген болсо иш күндөрү, айлыгы «Табель» документинин негизинде коюлат.
4. Ушул журналда «Налогдорду эсептөө» документти «Заполнить» кнопкасы аркылуу айлыктан тиешелүү налогдор кармалып, эсептөө ведомосуна киргизилет.
5. Айлыкты берүү «Төлөө ведомосту» аркылуу кассага берилет.

Айлык төлөөнүн алдында кызматчылар туурасында толук маалыматтарды алуу керек. Эгерде айлыкта, налогдордо өзгөрүү болсо, аларды сөзсүз көрсөтүү керек. Аванс же ушуга окшогон төлөмдөрдү төлөө үчүн төлөнүү ведомосту ачылат. Табелди толтуруу үчүн, «Заполнить» кнопкасын баскандан кийин «период» ячейкасын тандап «ОК» кнопкасын басуу керек. «Период больничного» киргизилгенден кийин «Рассчитать показатели» кнопкасын, андан кийин «Рассчитать больничные» жана «Перевести»

кнопкасын басабыз. «Начисление отпуск» документине жумушчуну тандап, период жолчосуна күндөрдү жазып анан «Рассчитать показатели», «Рассчитать отпускные», «Провести» кнопкаларын басуу керек. «Ведомость начисление ЗП» документинде «Заполнить» кнопкасын басып, киргизилген сандарды өзгөртүп «Провести» кнопкасын басуу керек. «Начисление налогов с ЗП» документинде «Заполнить» жана «Провести» кнопкасын басабыз, ал эми «Печать» кнопкасын басканда көчүрүп чыгыш үчүн ведомость даяр болот.

### Налогдорду эсептөө

Экрандагы «Начисление налогов» терезесинде автоматтык түрдө номери, датасы пайда болот. Налогдорду эсептөө үчүн, калган реквизиттерди толтуруу керек. «Отчисления В ФПЛЧС:», «Автомобильный налог:», «Сбор за вывоз мусора:» реквизиттерин толтурабыз жана «Рассчитать налоги» кнопкасын басабыз.

### «Сторно» документти

33-сүрөт.

Сторно-Новый

Сторно № 00000003 от 16.02.2007

Сторнируемый документ

Комментарий

Записать OK Закреть Действия...

«Сторно» документин мурда киргизилген проводкаларды ондоо үчүн пайдаланабыз. «Сторно» документти жүргүзүлгөндө, документ минус белгиси менен кайталанат жана «Сторно» документинин датасы калыптандырылат. Ошондуктан «Сторно» документти

отчеттук мезгилдин жылдын аягынын жыйынтыктары менен сакталат, проводкалар белгиленген документке барат.

**«Типовой операция»** документин керектүү маалыматтардын тезмесин киргизүү жана тизмедеги тиешелүү маалыматтарды тандап алуу үчүн колдонобуз. Башкы «Операция» менюсунан «Типовая операция» пунктун таптап алып Enter клавишасын басканда, экранда «Типовая операция» терезеси пайда болот. Эгерде бизге керектүү маалымат тизмеде болсо, тандап алабыз. Эгерде тизмеде жок болсо, анда жаңы маалыматты киргизебиз. Инструменттин панелинен «Новая строка» кнопкасынын жардамы менен жаңы тизмени киргизебиз.

### **Регламенттик документтерди эсептөөнүн жыйынтыктары**

**«Переоценка валютных остатков» документти** - валюталык калдыктарды кайрадан баалоо документти. Аналитикалык объектерди, эсептерди, валюталык калдыкты кайрадан баалоо, проводкада автоматтык түрдө калыптандырылат. Бул документ валюталык калдыктарды, эсепти, объекти аналитикалык кайра баалоо боюнча, проводкаларды автоматтык түрдө калыптандыруу үчүн арналган. Калдыктарды кайра баалоо датасына карата жүргүзүлөт. Суммаларды эсептөө, проводкаларды калыптандыруу, документти жүргүзүү учурунда автоматтык түрдө аткарылат. Мурда калыптандырылган документтер менен проводкалар алынып ташталат жана жаңысы калыптандырылат.

**«Закрытие месяца» документти.** «Закрытие месяца» документти, убактылуу счетторду жабуу боюнча, эсептерди жана акыркы финансылык жыйынтыктын счетунда «Закрытие месяца» документин аныктоо жана операторлорду автоматташтыруу үчүн арналган. Мекеменин эсебинин саясатына карата айды, кварталды жана жылды киргизүү керек. «По умолчанию» документинин датасы айдын аягында орнотулат 33а-сүрөт.

Закрытие месяца - 00001		Время документа		X	
Бакит-Сервис:					
Закрытие месяца № 00001		от 31 01 05		<input type="radio"/> Поместить документ <input checked="" type="radio"/> В начало дня <input checked="" type="radio"/> В конец дня <input type="radio"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Начислить текущие платежи по налогу на прибыль					
Провести		OK		Закончить	
				12 01 50	
				<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Помощь"/>	

## Отчеттордун түрлөрүү

**Стандарттык отчеттор.** «1С: Мекеме» системасыда отчет түзүүнүн бири гана механизми бар. Топтолгон стандарттык отчеттор кезектеги отчетторду өзүнө камтыйт: «Оборотная сальдовая ведомость», «Анализ счета», «Анализ счета по датам», «Анализ счета по субконто» «Главная книга», «Журнал - ордер», «Шахматка», «Карточка счета», «Отчет по проводкам», «Сводные проводки». План отчетторду колдонуп, ар кандай бухгалтердик эсептөөлөрдүн отчеттун түзөбүз.

**Отчеттун түзүлүшү.** Стандарттык отчеттор менен иштөөдө төмөндөгү операцияларды аткарабыз. «Отчеты» менюсунан жана инструменттердин панелинен «Оборотная сальдовая ведомость», «Сводные проводки», «Шахматка», «Анализ счета», «Оборотная сальдовая ведомость по счету», «Карточка счета», «Анализ счета по субконто», «Анализ счета по датам», «Отчет по проводкам», «Диаграмма» кнопкаларын колдонобуз. Операция менюсунан «Отчет» пунктун тандап алып Enter клавишасын басканда экранда «Выбор отчета» диалогдук терезе пайда болот. «Выбор отчета» диалогдук терезесинде ар кандай отчеттордун тизмеси жайгашкан, бизге керектүү отчетту түзүү үчүн «Оборотная сальдовая ведомость» тандап алабыз да Enter клавишасын басканда, экранда «Оборотная сальдовая ведомость» диалогдук терезеси пайда болот. Андан кийин керектүү параметрди (күндү, айды, жылды) белгиленгенден кийин «Ок» же «Сформировать» кнопкасын басканда, экранда «Оборотная сальдовая ведомость за 1 квартал»



2007» диалогдук терезе чыкты. Ал терезеден толук маалыматты көрдүк, ишти аяктоо үчүн «Закреть» же «X» кнопкасын басабыз.

*Ар кандай параметрди түзүү.* Отчетто параметрлерди түзүүнүн диалогдору, ар түрдүү отчеттор үчүн айырмаланат. Бирок диалог менен иштөөдө бир катар ыкмаларды пайдаланабыз. Көпчүлүк учурда бухгалтердик отчетту көрсөтүү талап кылынат. Мисалы, Субконтанын түрү, конкретүү субконтаны тандоо, ошондой эле отчеттун валютасын түзүүнү көрсөтүү керек. Эгерде валюталык эсеп жана счет тандалган болсо, отчеттун кодун киргизүү үчүн, отчеттун планынан тандап F4 клавишасын же счет кнопкасы пайдаланып көрсөтүүгө болот. Тизмеден тандоо үчүн параметрдин маанилери аркылуу берилет, кээде параметрлердин маанисин тазалоо зарылдыгы келип чыгат. Диалогдук терезеде талаа менен катар маанилерди киргизүү үчүн «X» кнопкасы колдонулду. Бул кнопканы басууда киргизүүнүн талаасы тазаланат, ошондой эле «Действие» менюсунан же Shift+F4 клавишасын бирге басуу менен «Отчистить значение» пункту пайда болот. Действие менюсун түзүүдө «Сохранить» пунктун тандоо, аталыштарды киргизүү, отчетту калыптандыруунун берилген параметрлеринин жыйындысын сактоого болот. Эгерде «Оборотно сальдовой ведомость», «Анализ счета», «Анализ по субконто», отчеттун диалогунда настройка кнопкасын басканда «Настройки вывода итогов по субсчетам и субконто» диалогу ачылат (34-сүрөт).

34-сүрөт.

Настройка вывода итогов по субсчетам и субконто					X
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
Счет	Субсчета	Субконто	↑	+ = X	
14	-	X	—		
16.1	-	X			
162	-	X			
16.4	-	X			
61	X	X	↓		
Сохранить      Закреть      Ок      Отмена					



«Настройки вывода итогов по субсчетам и субконто» таблицасында пайдалануучу отчетту көрсөтөт. отчеттордо субсчеттун, субконтанын жыйынтыгы чыгарылат, таблицкага жаңы отчетту кошуу үчүн «+» кнопкасын баскыла. «X» кнопкасы таблицанын (түзүүнүн катарын) отчеттун же субсчетту тазалоо үчүн арналган. Субсчет мамычасында субсчеттор боюнча түзүүнүн жыйынтыгын чыгаруу чагылдырылган. Ал эми «Субконто» мамычасында субконта боюнча түзүүнүн жыйынтыгын чыгарат. «X» субсчет мамычасындагы «=» кнопкасы боюнча таблицанын ячейкасын түзүүнүн параметрин өзгөртсө болот жана кнопканы басуу, Enter же эки жолу чычкандын кнопкасын басуу менен барабар. Субконта мамычасындагы «=» кнопкасын басуу, мында орнотулган «X» белгиси «Настройки субконто счета» диалогун ачат. Субконта үчүн жыйынтыкты чыгаруу флужогун орнотуу ишке ашырылат. Субконталардын жыйынтыктарын чыгаруу үчүн флужокторду алып салууга болот.

**Отчеттун механизмдин расшировкасы.** Жүргүзүлгөн отчетту көрүү үчүн, каалаган ячейканы бөлүп алып, чычкандын көрсөткүчүн алып келгенде «Лупа» формасы пайда болот, чычканды эки жолу басканда контекстик меню ачылат: «Карточка счета», «Ведомость по счету», «Анализ счета», «Отчет по проводкам», «Обороты счета (Гл. книга)», «Журнал ордер (ведомость) по счету» пункттарын пайдаланабыз. Бир отчеттон экинчи отчетко өтүү үчүн, берилген отчетту карап туруп, эң акыркы деңгээлде детализациялоо, эң жакшы проводкага өткөнгө жол ачат.

**Отчеттун маалыматтарынын жаңылануусу.** «Оборотная сальдовая ведомость за I квартал 2007» терезеси эки тиркемеден турат. Экрандын жогорку бөлүгүндө «Обновить», «Настройка» тиркемелери жайгашкан. «Обновить», «Настройка» тиркемелеринин жардамы менен отчетко өзгөртүү киргизсек же катаны оңдосок болот. Өзгөртүү киргизип же катаны оңдогондон кийин «Обновить» тиркемесин эки жолу басканда, отчетто жаңылануу пайда болот, башкача айтканда биздин буйрук аткарылат. «Настройка» тиркемесин эки жолу басканда

«Оборотно сальдовая ведомость» диалогдук терезеси ачылат. Бул терезенин параметрин өзгөртүп ОК кнопкасын басканда, экранда отчетун өзгөргөнүн байкайбыз.

**Кошумча отчеттор.** Берилген конфигурацияда стандарттык отчетун бир бөлүгү «Дополнительные». Отчет менюсунан «Дополнительные» пунктун тандап алабыз. Бул пункт эки ички пункттан турат: «Расширенный анализ субконта» жана «Диаграмма». «Расширенный анализ субконта» ар бир счет боюнча өзүнчө кеңейтилген маалыматтардын отчетун экранга чыгарат. Ошол эле терезеден каалаган товарды бөлүп алып «Диаграмма» пунктун активдүү кылганда, экранда отчетун жыйынтыгын диаграмма түрүндө көрөбүз.

**Отчеттордун палогу.** «Налоговые отчеты» группасындагы «Отчет о прибылях и убытках» жана «Баланс» отчеттору кирет. Алар «Настройка строк отчета о прибылях и убытках», «Настройка строк баланса», «Настройка счетов баланса» справочниктери аркылуу түзүлөт. «Настройка строк» справочниктеринин элементтери «Наименование» жана «№ строки» реквизиттерине ээ, элементтер кошулушу же алынышы мүмкүн. Реквизиттердин мааниси отчетун балансын закон ченемдүү өзгөрткөндө өзгөртөт. «Настройки строк» справочниктеринин элементтерине баш ийет, б.а. аларды ачуу тиешелүү «Настройка строк» справочнигине сунуш кылынат. Бул «Действие» менюсундагы «Подчиненные справок» пунктун же тандоо справочник терезесиндеги тиешелүү кнопканы басуу аркылуу ишке ашырылат. «Настройки счетов» справочнигинде элементтер которулуу аркылуу көрсөтүлөт. «Настройка счета отчета о прибылях и убытках» элементтеринин реквизиттери «Счет» жана «Статьи дохода или расхода» справочнигинин элементтеринин реквизитти эсептелет. «Настройка счета баланса» справочниктердин элементтеринин реквизитти «Счет» эсептелет. Бул реквизиттердин маанидери отчеттун конкретүү калыптандыруу үчүн, кайсы отчеттордун калдыктары суммалангандыгын көрсөтөт. «Отчет о прибылях и

убытках», «Баланса» печаттык формада тиркемеде келтирилген.

Налогдук отчетун группасына төмөндөгү документтер кирет: «Отчет по НДС», «Отчет подоходному налогу», «Отчет по автодорожному налогу», «Отчет по отчислениям в ФПЛЧС», «Отчет по НРП», «Отчет по сбору за вывоз мусора», «Декларация по налогу на прибыль», «Реестр выданных СФ», «Сведения по патентам», «Отчет по налогу по рекламу», «Соц. фонд. месячный».

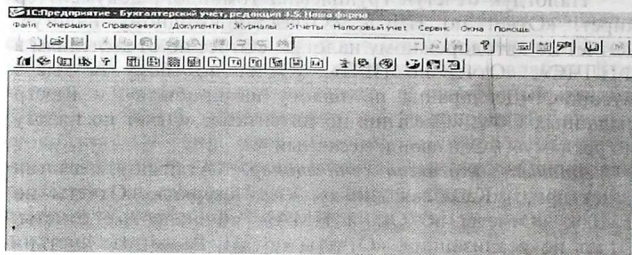
**Атайын жасалган отчеттор.** Атайын жасалган отчетторго: «Кассовая книга», «Акт сверки», «Отчеты по ТМЦ», «Отчеты по ОС и НМА», «Финансовые отчеты: Отчет по реализации», «Отчеты по ЗП: Расчетные листки» кирет.

**Диаграмма.** Отчеттордун акыркы жыйындысы түрдүү татаал диаграммалардын формасы, отчетторду визуалдык анализдөөнүн каражаты катарында көрсөтүлөт. Отчетун диаграммасын алуу үчүн Отчет менюсундагы «Дополнительные» пунктундагы «Диаграмма» ички пунктун тандап алабыз. Экранда диаграмма терезеси пайда болот. Диаграмма терезеси «Данные», «Диаграмма» тиркемелеринен турат. Отчетун параметринин запросу берилет. Запросу толтуруу боюнча толук рекомендациялар кошулган справкада келтирилген.

Эгерде тандалган отчетто валюталык отчетту жүргүзүлсө, валюта реквизити бош эмес болсо, анда оң жактагы кнопка менен тазалоо керек. антпесе диаграмма түзүүгө мүмкүн эмес. Настройканын керектүү параметрлерин орнотуп «Сформировать» кнопкасын басуу керек. Программа диаграмманы калыптандырат жана анын жыйынтыгын чыгарат. «Отчеты» менюсунан «Дополнительные» пунктунун ички «Количество документов» пунктун басканда, отчет калыптандырылат.

## Лабораториялык иш №1

### «1С: Мекеме» программасынын терезеси



1. Экрандын эң жогорку бөлүгүнүн сол жагында «1С: Мекемесинин» системалык менюсү, ал эми оң жак чегинде «-»(бүктөөчү), «□»(өлчөмүн кичирейтүүчү же стандарттык өлчөмгө алып келүүчү), «X» (жабуучу) кнопкалары жайгашкан.
2. Менюлардын сабына «Файл, Операции, Справочники, Документы, Журналы, Отчеты, Налоговый учет, Сервис, Окно, Помощь» кирет.\* Ар бир менюнун ички пунктарынын жардамы менен бухгалтериянын ар түрдүү операцияларын аткарабыз.
3. Эки же бир канча инструменттердин панели жайгашкан.
4. Экрандын көп бөлүгүн жумушчу аймак ээлейт.
5. Экрандын төмөнкү бөлүгүндө абалы жөнүндө маалыматтарды чыгарып турат.

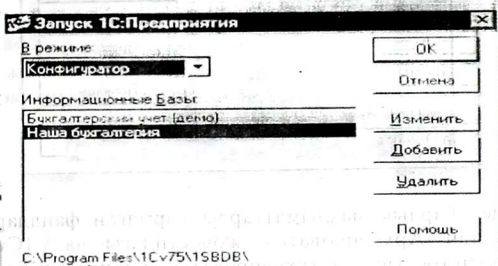
Текшерүү үчүн суроолор.

1. «1С: Мекеме» системасынын программасын киргизгиле?
2. Менюлардын сабы кайсыл жерге жайгашкан?
3. Менюлардын ички пунктарынын аткарган кызматтары?
4. Инструменттердин панелин кантип пайдаланабыз?
5. Жумушчу аймак деп эмнени айтабыз?

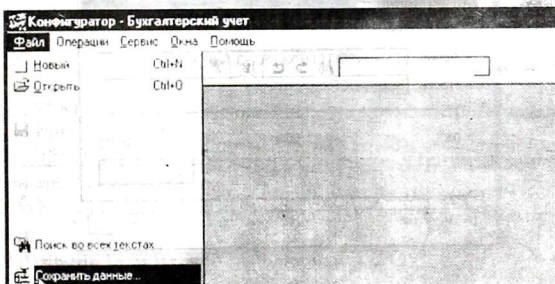
## Лабораториялык иш №2

### Маалыматтарды сактоо жана калыбына келтирүү

«1С: Мекеме» системасында программанын аткарган операцияларын сактоо керек. Сактоо үчүн «1С: Мекемесинин» программасынан чыгабыз. Маселелер панелиндеги Пуск / Программа / 1С: Предприятие пунктун бөлүп алып Enter баскандан кийин, экранда Запуск «1С: Предприятия» терезеси пайда болот.

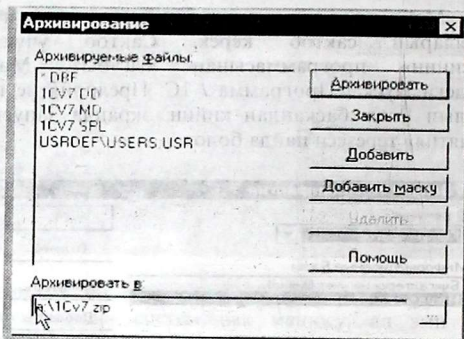


Запуск «1С: Предприятия» терезесинин «В режиме:» жолчосунан «Конфигуратор» тандап алып ОК кнопкасын баскандан кийин, экранда «Конфигуратор - Бухгалтерский учет» терезеси чыгат.

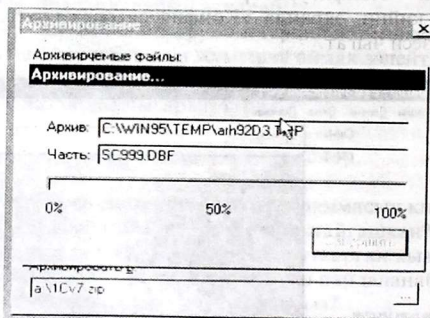




«Файл» менюсунан «Сохранение данные» пунктун тандап алганыбызда, экранда «Архивирование» терезеси чыкты.



Терезеде бардык маалыматтарды кармаган файлдар бар, ошондуктан «Архивировать:» жочосундагы «a: \ 1Cv7.zip» файлды сактоо үчүн «Архивировать» кнопкасын басабыз, андан кийин экранда «Архивируемые файлы» деген терезе пайда болот.



Программада бир архивдик файл сакталат.

### Архивирование...

Архив: C:\WIN95\TEMP\aih9203.TMP\а\1Cv7.zip

Часть: 1

0% 50% 100%

Завершить

Диске жазгандан кийин, «Завершить» кнопкасын баскандан кийин, экранга төмөндөгүдөй билдируүү чыгат.

### Архивирование

Архивирование завершено

Объем архива: 340010

Количество частей архива: 1

OK

Архивдин объему 349910, архивдин бөлүгүнүн саны 1, архивдештирүү аяктагандан кийин ОК кнопкасын басабыз. Кайрадан калыбына келтирүү үчүн, инструметтердин панелиндеги «Восстановить данные» кнопкасын пайдаланабыз.

Текшерүү үчүн суроолор.

1. «1С: Мекеме» системасында маалыматтарды кантип сактайбыз?
2. «Конфигуратор - Бухгалтерский учет» терезесин кантип чакырабыз?
3. «Архивирование файлы» терезесин эмне үчүн пайдаланабыз?
4. Архивдин объему жана саны канча болду?

5. Архивдештирүү аяктагандан кийин кайсыл кнопканы басабыз?
6. Кайрадан калыбына келтирүү үчүн кандай операцияларды аткарабыз?

### Лабораториялык иш №3 Маалыматтарды алып таштоо

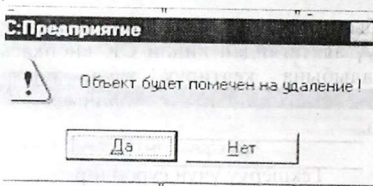
Биз программадан керексиз маалыматтарды алып таштоо үчүн «Журнал документов Общий» терезесин ачабыз.

**Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.05)**

Пометить на удаление

Дата	Время	Документ	Номер	Объект
31.12.05	12:00:00	Операция		
11.05.04	13:38:27	Операция		
11.05.04	14:31:16	Плат пор		
11.05.04	14:53:07	Построп ГИЦ		ГНИ 26
11.05.04	<b>14:59:34</b>	Счет		Перо
11.05.04	15:00:27	Накладная		Битех
11.05.04	12:00:00	Плат пор		ГНИ 26
11.05.04	12:00:10	Опа Пост вешивания		

Биз «Счет» документин алып таштай турган болсок, анда инструменттер панелинен «Пометить на удаление» кнопкасын баскандан кийин, экранда суроо жооп терезеси пайда болот.



«ДА» кнопкасын басканда белгилеп алган жолчобуздун башында «v» белги пайда болот. Бул жолчо алынып ташталган жок, ал жөн эле белгиленип калды, аны алып таштоо үчүн, алдын ала терезени жаап, андан кийин «Удаление помеченных объектов ...» пунктун бөлүп алып Enter клавишасын басабыз, экранда «Удаление помеченных

объектов» терезеси пайда болду. Жокко чыгарылган документин алынган же алынбаганын көрөбүз.

#### Удаление помеченных объектов

Выберите объекты для удаления

Документ: Счет Номер 1 Дата 11.04.04

Помечено: 1

Выбрано: 1

Возможно удалить:



Невозможно удалить



Удаление помеченных объектов

Контроль

«Удаление помеченных объектов» терезесинде документин белгиленгендигин, тандалгандыгын көрүп «Контроль» кнопкасын баскандан кийин, экранда төмөндөгүдөй билдирүү пайда болот.

#### Удаление помеченных объектов

Удаленные объекты

[document details]

Помечено: 1

Выбрано: 1

Возможно удалить: 1

Показать

Невозможно удалить: 0

Показать

Ссылка на удаленный объект

[link field]

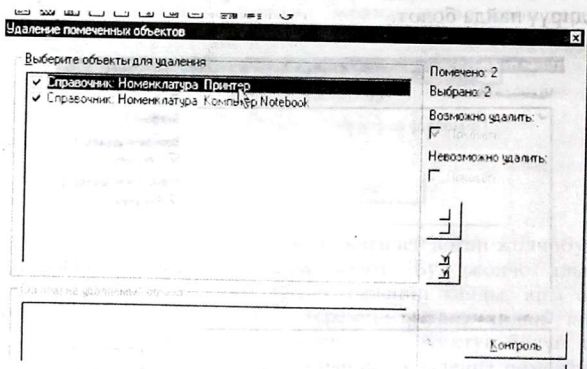
Удалить

Экрандагы «Удаление помеченных объектов» терезесиндеги «Удалить» кнопкасын басабыз. Мына ушул текшерүүлөрдүн жыйынтыгынан кийин «Счет» документти алынып ташталат. Биз башка документти (же ссылканы) алып таштай турган болсок, анда «Документы» менюсунан «Номенклатуры» пунктун баскандан кийин, экранда «Номенклатура» терезеси активдүү болот.



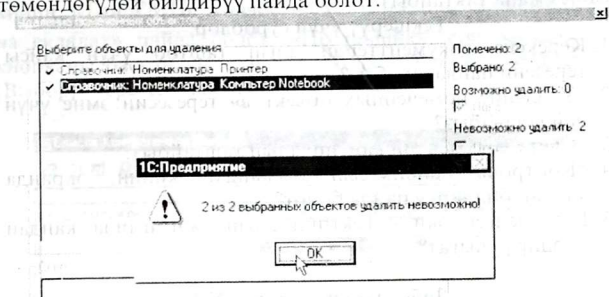
	Код	Наименование	Себест.	Цена
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Компьютер Notebook	1200.00	1400.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Принтер	400.00	700.00

Бул терезеден биз эки документти же жолчону алып таштайбыз деп белгилеп алдык. Экранда «Удаление помеченных объектов» терезесинде белгиленген эки жолчо көрүнүп турат.



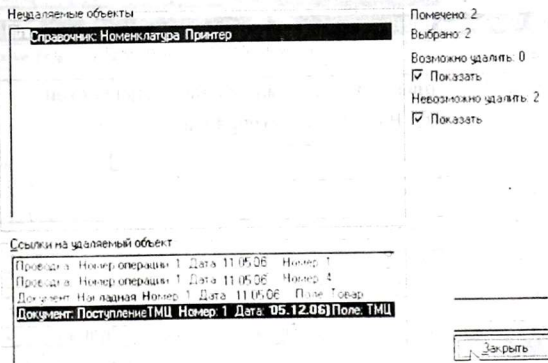


Программада белгиленген жолчолор чыкты, алып таштоо үчүн «Контроль» кнопкасын басуу керек. «Контроль» кнопкасын баскандан кийин, экранда төмөндөгүдөй билдируу пайда болот.



«Контроль» кнопкасын баскандан кийин бизге, белгиленген эки объекти алып таштоого мүмкүн эмес деген кабар берилет.

#### Удаление помеченных объектов



«Ссылки на удаляемый объект» талаасында документтердин тизмеги чыгат, бул жерде ссылка аныктагандан кийин гана алып таштоого болот. Адан кийин «Заккрыть» кнопкасын басабыз жана тактайбыз.

Текшерүү үчүн суроолор.

1. Керексиз документтерди алып таштоо үчүн кайсы терезени пайдаланабыз?
2. «Удаление помеченных объектов» терезесин эмне үчүн пайдаланабыз?
3. «Счет» документин кантип алып таштайбыз?
4. «Контроль» кнопкасын баскандан кийин, экранда кандай билдирүү пайда болот?
5. Белгиленген эки объектини алып таштаганда кандай билдирүү чыгат?

### Лабораториялык иш №4 «Поступление ТМЦ» документин киргизүү

Жогорудагы «Документы» менюсунан «Поступление ТМЦ» пунктун бөлүп алабыз, экранда «Поступление ТМЦ - Новый» деген терезе пайда болот.

Поступление ТМЦ-Новый \*

Поступление товарно-материальных ценностей  
(ОС, НМА, МБП, материалов, товаров)

Поступление №:  от

Вид ТМЦ:

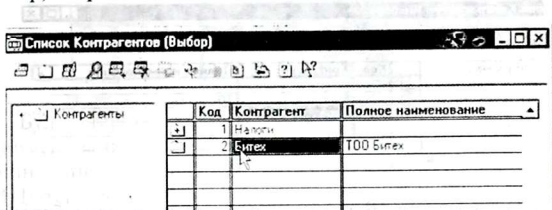
Тип ТМЦ:

Поставщик:  по

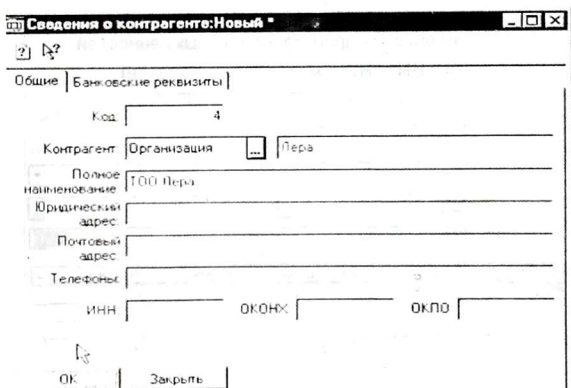
Место хранения:  Товар:

N	Наименование	Кол.	Цена	Сумма	НДС в т.ч.

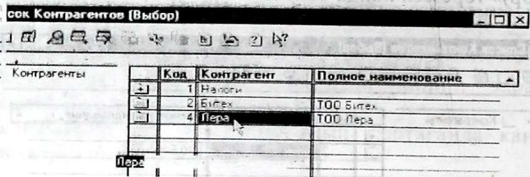
«Поступление №» жолчосуна «1» саны автоматтык түрдө пайда болот, «от» жолчосуна датаны киргизебиз. «Вид ТМЦ» жолчосундагы тизмеден «Товары» тандап алгандан кийин, «Тип ТМЦ» жолчосунда автоматтык түрдө «Товары на складах» пайда болот. «Поставщик» жолчосундагы — кнопканы басканда кийин, экранда «Список контрагентов (Выбор)» терезеси пайда болот.



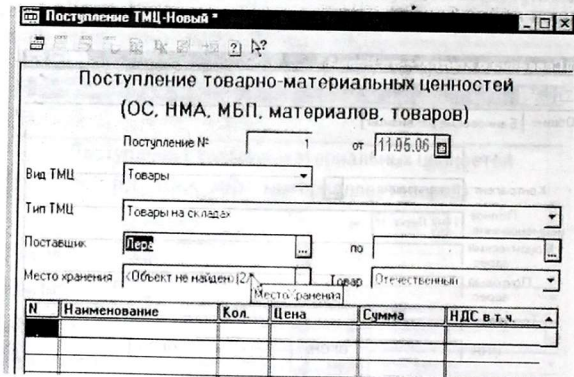
«Список контрагентов (Выбор)» терезесинен «Битех» бөлүп алабыз, экранда «Сведения о контрагенте: Новый» терезеси пайда болот.



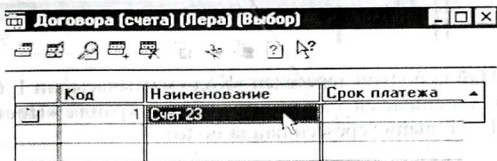
«Сведения о контрагенте: Новый» терезесинин «Код:» жолчосуна 4, «Контрагент:» жолчосуна «Организация», андан кийинки жолчого «Лера», «Полное наименование:» жолчосуна «ТОО Лера» деп толук атты киргизип ОК кнопкасын басабыз, экранда «Контрагентов (Выбор)» терезеси пайда болот.



«Контрагентов (Выбор)» терезесинен Лераны белгилеп Enter клавишасын баскандан кийин, кайрадан экранга «Поступление ТМЦ» терезеси пайда болот.



«По» жолчосундагы — кнопкасын баскандан кийин, экранда «Договора (Счета) (Лера) (Выбор)» терезеси пайда болот.

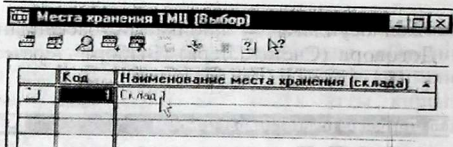


Бул терезедеги «Код» мамычасына 1 санын, «Наименование» мамычасына «Счет 23» киргизебиз, андан кийин Enter клавишасын басабыз, экранда «Поступление ТМЦ» терезеси пайда болот.



«Место хранения» жолчосундагы — кнопканы баскандан кийин, экранда «Места хранения ТМЦ (Выбор)» терезеси пайда болот.

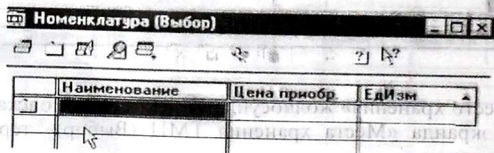




Пайда болгон терезеден «Код» мамычасынан 1 белгилеп Enter клавишасын баскандан кийин, экранда «Поступление ТМЦ – Новый» терезеси пайда болот.



«№» графасына 1, «Наименование» мамычасына чычкандын көрсөткүчүн баскандан кийин, автоматтык түрдө экранда «Номенклатура (Выбор)» терезеси пайда болот.



Бул терезенин инструменттер панелинен «Новая строка» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Номенклатура: Новый» терезеси пайда болот.

«Номенклатура: Новый» терезесинин «Код» жолчосуна 1, «Вид номенклатуры» жолчосуна «Товар» киргизгенден кийин ОК кнопкасын баскандан кийин, кайрадан экранда «Номенклатура (Выбор)» терезеси пайда болот.

Наименование	Цена приобр.	ЕдИзм
Принтер	400 00	шт

«Номенклатура (Выбор)» терезесиндеги Принтерди белгилеп алып Enter клавишасын баскандан кийин, кайрадан экранда «Поступление ТМЦ» терезеси пайда болот.

Поступление товарно-материальных ценностей  
(ОС, НМА, МБП, материалов, товаров)

Поступление №: 1 от 11.05.06

Вид ТМЦ: Товары

Тип ТМЦ: Товары на складе

Поставщик: Лера по Счет 23

Место хранения: Склад 1 Товар: Отечественный

N	Наименование	Кол.	Цена	Сумма	НДС в т.ч.
1	Принтер	2 000	400 00	800 00	133 33

«Наименование» графасында Принтер, «Количество» графасына 2, «Цена» графасына 400 киргиздик, калган «Сумма, НДС в т.ч.» графалары автоматтык түрдө толтурулат. Кайрадан дагы бир канча сандагы товарлардын түрлөрүн киргизсек болот. Мисалы, Компьютер Notebook учурдагы аткарган операциялар сыяктуу аткарууга болот.

Код: 2 Вид номенклатуры: Товар

Наименование: Компьютер Notebook

Единица изм.: шт Учетная (покупная) цена: 1200 00

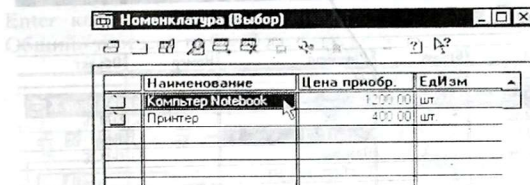
Отпускная цена: 1400 00 Валюта отп.цены: Руб

Ставка НДС: 20% (16,67%)

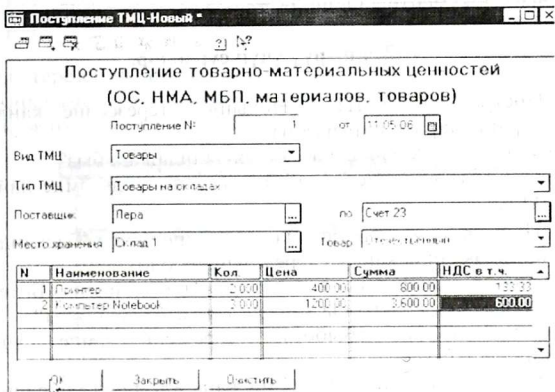
Отпускные цены в номенклатуре не включают НДС

Полное наименование, основные характеристики

«Код» жолчосуна 2, «Вид номенклатуры» жолчосуна Товар, «Наименование» жолчосуна курсорду алып келгенде «Номенклатура (Выбор)» терезеси пайда болот.



«Номенклатура (Выбор)» терезесинен «Компьютер Notebook» белгилеп Enter клавишасын баскандан кийин, экранда «Поступление ТМЦ» терезесинин «Наименование» графасында «Компьютер Notebook» пайда болот.



«Кол» мамычасына 3.000 «Цена» мамычасына 1200.00 санын киргизип Enter клавишасын баскандан кийин, калган мамычалар автоматтык түрдө толтурулат. ОК кнопкасын

баскандан кийин, киргизген товарлар «Журнал документов Общий» жана «Журнал операция» терезелеринде катталат.

Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)

Дата	Время	Документ	Номер	Объект
31.12.05	12:00:00	Операция		
11.05.06	13:38:37	Операция		
11.05.06	14:31:16	Плат.пор	53	ГНИ 26
11.05.06	14:53:07	Поступ.ТМЦ		Лерз
11.05.06	12:00:00	Плат.пор	53	ГНИ 26
11.05.06	12:00:10	Опл.Поставщик.ан		

«Поступление ТМЦ» терезесине киргизген документтер «Журнал документов Общий» терезесинде катталгандыгын көрдүк.

### Текшерүү үчүн суроолор.

1. «Поступление ТМЦ - Новый» терезесине кандай операцияларды киргизебиз?
2. «Вид ТМЦ» жолчосунан эмнени тандап алабыз?
3. «Тип ТМЦ» жолчосунда автоматтык түрдө эмне пайда болот?
4. «Поставщик» жолчосундагы — кнопканы баскандан кийин, экранда кайсыл терезе пайда болот?
5. «Список контрагентов (Выбор)» терезесинен «Битех» бөлүп алганда, экранда кайсыл терезе пайда болот?
6. «Номенклатура (Выбор)» терезесин эмне үчүн пайдаланабыз?
7. «Журнал документов Общий» жана «Журнал операция» терезелеринде эмне сакталат?
8. Киргизилген маалыматтар сакталып калуусу үчүн кайсы кнопканы басабыз?



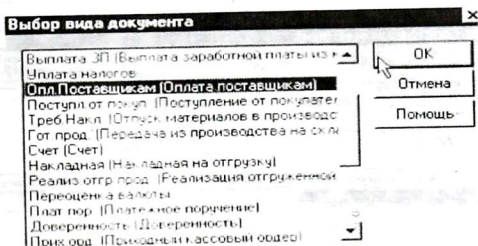
## Лабораториялык иш №5

### «Оплата поставщикам» документин киргизүү

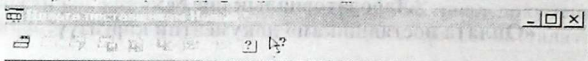
«Журналы» менюсунан «Общие» пунктун бөлүп алып, Enter клавишасын басабыз, экранда «Журнал документов Общий» терезеси пайда болот.

Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)				
Дата	Время	Документ	Номер	Объект
31.12.05	12:00:00	Операция		2
11.05.06	13:38:37	Операция		1
11.05.06	14:21:14	Плат пор		52 ГНИ 26
11.05.06	12:00:00	Плат пор		53 ГНИ 26

Бул терезенин инструменттер панелинен «Новая строка» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Выбор вида документа» терезеси пайда болот.



Пайда болгон терезенин тизмесинен «Опл. поставщикам (Оплата поставщикам)» бөлүп алгандан кийин, экранда «Оплата поставщикам -Новый» терезеси пайда болот.



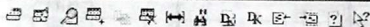
Выбрать р/с | Р/с №: 797901465 | Банк: МБ АК СБ РФ г.Москва

Оплата № 1 от 11.05.06  Предоплата

N	Платежное поручение	Поставщик	Договор/Счет
1			

«Оплата № » жолчосуна 1, «от » жолчосуна датаны киргизебиз, «№» мамычасына 1, «Платежное поручение» мамычасына курсорду алып келгенде, экранда «Платежные поручения» терезеси чыгат.

**Платежные поручения (01.12.05-31.12.06)**



	Дата	Номер	Сумма	Получатель	Договор/счет
<input type="checkbox"/>	11.05.06	52	860 00	ГНИ 26	Договор 23
<input type="checkbox"/>	11.05.06	53	760 00	ГНИ 26	Договор 23

Киргизилген «Платежные поручения» терезесиндеги берилиштердин кайсынысын төлөшүбүздү, программа тандап алуу үчүн «Закреть же «X» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Оплата поставщикам - Новый» терезеси кайрадан пайда болот.

**Оплата поставщикам-Новый**



Выбрать р/с | Р/с №: 797901465 | Банк: МБ АК СБ РФ г.Москва

Оплата № 1 от 11.05.06  Предоплата

N	Платежное поручение	Поставщик	Договор/Счет

Итого оплачено поставщикам: 0-00

OK | Закреть | Заполнить

«Оплата поставщикам - Новый» терезесинен «Заполнить» кнопкасын баскандан кийин, экранда төлөнө элек платежное порученияларды киргизип берет.

**Оплата поставщикам-Новый**

Выбрать р/с Р/с №: 797901465 Банк: МБ АУ СБ РФ г. Москва

Оплата №: 1 от 11.05.06  Предоплата

N	Платежное поручение	Поставщик	Договор/Счет
1	Плат.пор. 52 11.05.06	ГНИ 26	Договор 23
2	Плат.пор. 53 11.05.06	ГНИ 26	Договор 23

Биз бирөөнү тандап алгандан кийин Enter клавишасын басканда төмөндөгү көрүнүш пайда болот.

**Оплата поставщикам-Новый**

Выбрать р/с Р/с №: 797901465 Банк: МБ АУ СБ РФ г. Москва

Оплата №: 1 от 11.05.06  Предоплата

N	Платежное поручение	Поставщик	Договор/Счет
1	Плат.пор. 52 (11.05.06)	ГНИ 26	Договор 23

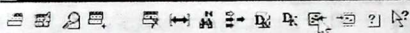
Бөлүнүп алынган «Платежные поручения» документтин сактоо үчүн ОК кнопкасын басабыз.

**1С:Предприятие**

Сохранить Документ?

Экрандагы суроо жооп терезесинен «Да» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Журнал документов Общий» терезеси кайрадан пайда болот.

**Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)**



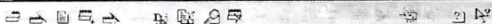
	Дата	Время	Документ	Номер	Объект
☒	31.12.05	12:00:00	Операция		
☒	11.05.06	14:00:37	Операция		
☒	11.05.06	14:01:18	Плат пор	52	ГНИ 26
☒	11.05.06	14:02:07	Плат пор	53	ГНИ 26
☒	11.05.06	14:53:07	Опл.Поставщикам	1	

Документ журналга жазылган соң, сол жактагы мамычада «v» байракча белгиси менен өзгөчө болуп көрүнү турат. Учурдагы терезенин инструменттер панелине «Журнал операции» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Журнал операции» терезеси пайда болот.



	Дата	Время	Документ	Номер	Объект
☒	31.12.05	12:00:00	Операция		
☒	11.05.06	14:00:37	Операция		
☒	11.05.06	14:01:18	Плат пор	52	ГНИ 26
☒	11.05.06	14:02:00	Плат пор	53	ГНИ 26
☒	11.05.06	12:00:10	Опл.Поставщикам		

**Журнал операций (01.12.05-31.12.06)**



	Дата	Время	Документ	Номер	Содержание
☒	11.05.06	14:00:37	Операция	1	оплат. поставщик
☒	11.05.06	14:01:18	Плат пор	52	Платежи по поручению ГНИ 26
☒	11.05.06	14:02:00	Плат пор	53	Платежи по поручению ГНИ 26
☒	11.05.06	12:00:10	Опл.Поставщика	1	Оплата поставщикам

	№	ПланСч	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал. Курс	Кол во С. Сод. Пров
☒	1	Основн	60.1	ГНИ 26 Договор 2	51	Чертежи		Оплата

получения подсказки нажмите F1

Пуск: 1С. Предприятие | 1С. Предприятие - Бу

Экранда «Опл. поставщикам» документти журнал операцияда, проводка аткарылгандыгын көрдүк. Эгерде биз «Журнал документов Общий» терезесиндеги «Документ» мамычасындагы «Опл. поставщика» документин ачсак, экранда «Оплата поставщикам - 1» терезеси пайда болот.

«Оплата поставщикам - 1»

Выбрать р/с Р/с № 797901465 Банк: МБ АК СБ РФ г Москва

Оплата № 1 от 11.05.06   Предоплата

N	Платежное поручение	Поставщик	Договор/Счет
1	Плат пор 52111.05.061	ГНИ 26	Договор

Итого оплачено поставщикам: 860-00

OK

«Оплата поставщикам - 1» терезесиндеги «Предоплата» көзөнөгүнө «v» байракчаны орнотобуз жана ОК кнопкасын басабыз.

«Журнал документов Общий [01.12.05-31.12.06]»

Журнал документов

Дата	Время	Документ	Номер	Объект
01.12.05	12:00:00	Платеж		
01.12.05	12:00:00	Платеж		
11.05.06	14:37:16	Плат пор		ГНИ 26
11.05.06	14:37:16	Плат пор		ГНИ 26
11.05.06	14:37:16	Опл.Поставщикам		

01.12.05	12:00:00	Платеж	1	Платеж
01.12.05	12:00:00	Платеж	2	Платеж
11.05.06	14:37:16	Плат пор	1	Платеж
11.05.06	14:37:16	Опл.Поставщикам	1	Платеж

№	ПланСч	Дебет	СубkontoДт	Кредит	СубkontoКт	Сум	Кол во Сум	Сумма	Н.Ж.
01	Платеж	61.1	ГНИ 26	61	Платеж				



Экранда документтер пайда болуу менен, документтин өзгөргөнүнө байланыштуу проводкалар ар кандай болот.

### Текшерүү үчүн суроолор.

1. «Оплата поставщикам» документин киргизүү үчүн кайсыл терезени активдүү кылып алабыз?
2. «Выбор вида документа» диалогдук терезесинен кайсыл документти бөлүп алабыз?
3. «Оплата поставщикам - Новый» терезесинен кайсыл кнопканы басканда, экранга төлөнө элек төлөмдөрдү киргизип берет?
4. «Журнал документов Общий» терезесиндеги «Документ» мамычасындагы «Опл. поставщика» ачсак, экранда кайсыл терезе пайда болот?
5. Жогорудагы операцияларды аткарган соң, ишти аяктоо үчүн эмне кылуу керек?

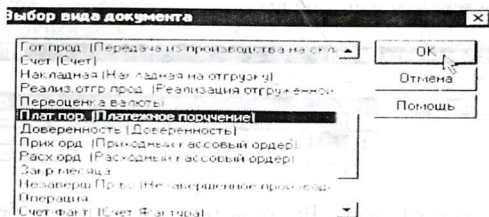
### Лабораториялык иш №6

#### «Платежное поручение» документин киргизүү

«Платежное поручение» документин киргизүү үчүн жогорудагы «Журналы» менюсунан «Общий» пунктуун тандап алабыз. Enter клавишасын баскандан кийин, экранда «Журнал документов Общий» терезеси пайда болот.

Журнал документов Общий [01.12.05-31.12.05]				
Дата	Время	Документ	Номер	Объект
31.12.05	12:00:00	Операция		
31.12.05	12:00:00	Операция		

Терезини биринчи жолчо сундагы «31.12.05» бөлүп алабыз, андан кийин учурдагы терезедеги инструменттер панелинен «Новая строка» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Выбор вида документа» терезеси пайда болот:



«Выбор вида документа» терезесинин тизмегинен «Платежное поручение» бөлүп алып ОК кнопкасын басабыз, экранда «Платежное поручение - Новый» терезеси пайда болот:

**Платежное поручение - Новый**

Выбрать р/с: Р/с № 797901465  
Банк: МБ АК СБ РФ г Москва

Платежное поручение № 50 от 11.05.06

Получатель: \_\_\_\_\_ Основание: \_\_\_\_\_

Сумма: 0 00 Ставка НДС: 20 00 НДС: 0 00

Назначение платежа: \_\_\_\_\_

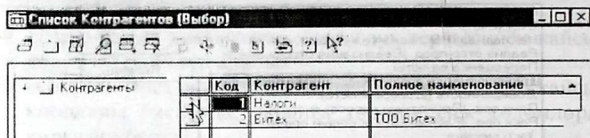
Вид платежа: почтой Автоподстановка в текст плат. поручения

Срок платежа: 11.05.06 Указать в тексте только Сумму

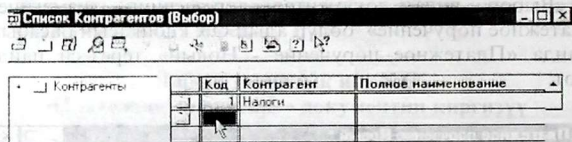
Очередн. платежа: \_\_\_\_\_ Сумма: 0-00

Buttons: Печать, OK, Закрыть

Чычкандын көрсөткүчүн «НДС» жолчосуна алып келгенде «Платежное поручение №» жолчосуна 52 саны автоматтык түрдө жазылат. «Получатель:» жолчосундагы — кнопканы баскандан кийин, экранда «Список контрагентов (Выбор)» терезеси пайда болот.



«Список контрагентов (Выбор)» терезесиндеги «+» белгиси бар сары папканы басканда папка ачылат.



Экинчи жолчонун контрагент мамычасын басканда, «Сведения о контрагенте: Налоги. Новый» терезеси пайда болот.

Сведения о контрагенте: Налоги. Новый

Общие | Банковские реквизиты

Код: 3

Контрагент: Организация ГНИ 26

Полное наименование: ЮАО ГНИ 26

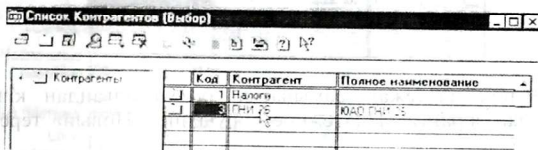
Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

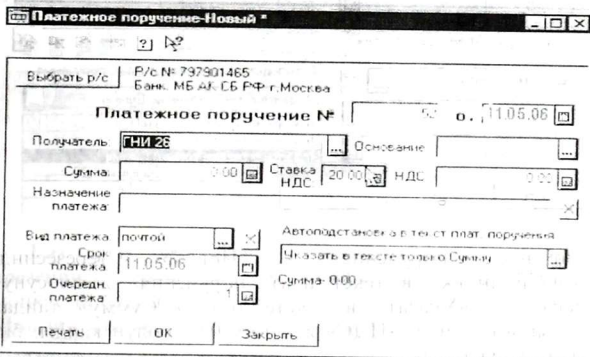
Телефоны: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_ ОКОНХ: \_\_\_\_\_ ОКПО: \_\_\_\_\_

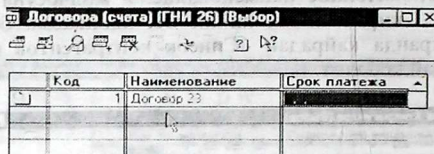
Бул терезенин «Код» жолчосуна 3 санын. «Контрагент» жолчосундагы — кнопканы басабыз. тизмеден «Организация» тандап алабыз, андан кийинки жолчого «ГНИ 26», «Полное наименование:» жолчосуна «ЮАО ГНИ 26» киргизгенден кийин ОК кнопкасын баскандан кийин, экранда кайрадан «Список контрагентов (Выбор)» терезеси пайда болот.



«Код» мамычасында 3, «Контрагент» мамычасында ГНИ 26. «Полное наименование» мамычасында ЮАО ГНИ 26 деп толтурулганын көрөбүз. ГНИ 26 банктын реквизити, ошондуктан банктын ревизитин толтуруу керек. Банктын реквизитин толтуруу үчүн, ГНИ 26 жолчосуна чычканды алып келсек, экранда «Платежное поручение - Новый» терезеси чыгат.



«Основание» : жолчосундагы — кнопканы баскандан кийин, экранда «Договор (счета)(ГРИ26)(Выбор)» терезеси пайда болот.



«Срок платежа» мамычасын бөлүп алгандан кийин, кайрадан экранга «Платежное поручение - Новый» терезеси пайда болот.

Выбрать р/с: Р/с № 797901465  
Банк: МБ АК СБ РФ г.Москва

Платежное поручение № 52 от 11.05.06

Получатель: ГНИ 26 Основание: Договор 23

Сумма: 860 00 Ставка НДС: 0 00 НДС: 0 00

Назначение платежа: Авансовый платеж

Вид платежа: почтой

Срок платежа: 11.05.06

Очередн. платежа: 1

Печать OK Закрыть

Автоподстановка в текст плат. поручения

- Указать в тексте только Сумму
- Указать в тексте Сумму и НДС
- Указать в тексте только НДС
- Указать в тексте только Сумму**
- Не указывать в тексте Сумму и НДС

«Платежное поручение - Новый» терезесинде «Автоподстановка в текст плат. поручения» жолчосунун тизмегинен «Указать в тексте только Сумму» тандап алгандыгыбыз үчүн, «НДС» жолчосу 0.00 болуп калды, биз сумманы гана алдык.



**Платежное поручение - Новый \***

Выбрать р/с: Р/с №: 797901465  
Банк: МБ АК СБ РФ г.Москва

Платежное поручение №: 50 01 11.05.06

Получатель: ГНИ 26 Основание: Договор 23

Сумма: 860 00 Ставка НДС: 0.00 НДС: 0.00

Назначение платежа: Авансовый платеж.

Вид платежа: почтой  
Срок платежа: 11.05.06  
Очередн. платежа: 1

Автоподстановка в текст плат. поручения  
Указать в тексте только Сумму  
Сумма: 860.00

Печать OK Закрыть

Ok кнопкасын баскандан кийин, экранда «Журнал документов Общий» терезеси пайда болот.

**Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)**

Дата	Документ	Номер	Объект
31.12.05	12 00 00		
11.05.06	13 38 37		
11.05.06	14 31 16		ГНИ_г.

Биз дагы бир жолчону киргизүү үчүн, учурдагы терезенин инструменттер панелинен «Копировать строку» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Платежное поручение - Новый» терезеси кайрадан пайда болот.

**Платежное поручение-Новый**

Выбрать р/с: Р/с №: 797901465  
Банк: МБ АК СБ РФ г.Москва

Платежное поручение № 53 от 11.05.06

Получатель: ГНИ 26 Основание: Договор 23

Сумма: 760 00 Ставка НДС: 0,00 НДС: 0,00

Назначение платежа: Авансовый платёж

Вид платежа: почтой Автоподстановка в текст плат. поручения

Срок платежа: 11.05.06 Показать в тексте только Сумму

Очередн. платежа: 1 Сумма: 860,00

Печать OK Закрыть

«Платежное поручение № » автоматтык түрдө 53 болуп өзгөрөт, «от:» жолчосундагы датаны калтырабыз, «Сумма:» жолчосуна 760 санын киргизебиз, калган маанилерди ошол бойдон калтырып, ОК кнопкасын баскандан кийин, экранда кайрадан «Журнал документов Общий» терезеси пайда болот.

**Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)**

Дата	Время	Документ	Номер	Объект
31.12.05		Операция		2
11.05.06		Операция		1
11.05.06		Плат.пор.	52	ГНИ 26
11.05.06	12:00:00	Плат.пор.	53	ГНИ 26

Биз «Журнал документов Общий» терезесинен эки поручешени көрдүк. Эми учурдагы терезенин инструменттер

панелинен «Перейти журнал операции» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Журнал операции» терезеси пайда болот.

Дата	Время	Документ	Номер	Объект
31.12.05	12:00:00	Операция		
11.05.06	13:35:27	Операция		
11.05.06	14:31:14	Плат.пор.	52	ПНП 26
11.05.06	12:00:00	Плат.пор.	53	ПНП 26

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
31.12.05	12:00:00	Операция		Салар	75,00
11.05.06	13:35:27	Операция		Денеги келди	120,00
11.05.06	14:31:14	Плат.пор.	52	Платежное поручение ГНИ 26	100,00
11.05.06	12:00:00	Плат.пор.	53	Платежное поручение ГНИ 26	75,00

Эки терезеде тең киргизилген операциялар сакталып калды.

### Текшерүү үчүн суроолор.

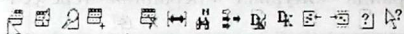
1. «Платежное поручение» документин киргизүү?
2. Керектүү документти белгилеп алгыла?
3. «Платежное поручение» документинин жолчолорун кантип толтурабыз?
4. «Платежное поручение» документине керектүү реквизиттерди кантип киргизебиз?

### Лабораториялык иш № 7

#### Документтер менен иштөө

Документтер менен иштөө үчүн «Журнал» менюсунан «Общий пунктун тандап алып, Enter клавишасын баскандан кийин, экранда «Журнал документов общий» терезеси пайда болот.

**Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)**



Новая строка	Время	Документ	Номер	Объект
31.12.05	12:00:00	Операция		2
11.05.06	11:38:32	Операция		1
31.12.06	14:31:56	<b>Плат.пор.</b>	52	ГНИ 26
11.05.06	14:53:07	Поступ ГМЦ	1	Пера
11.05.06	12:00:00	Плат пор	53	ГНИ 26
11.05.06	12:00:10	Опл Поставщик ам	1	

Компьютердин, принтердин сәтүн жана накладнойун түзүүнү карайлы. «Журнал документов Общий» терезесиндеги инструменттер панелинен «Новая строка» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Выбор вида документа» терезеси пайда болот.

**Выбор вида документа**

- Начисление ЗП (Начисление заработной платы)
- Выплата ЗП (Выплата заработной платы из)
- Уплата налогов
- Опл Поставщик ам (Оплата поставщикам)
- Поступл от покуп (Поступление от покупателя)
- Треб Накл (Отпуск материалов в производс
- Гот прод (Передача из производства на скл
- Счет (Счет)**
- Накладная (Накладная на отгрузку)
- Реализ отгр прод (Реализация отгруженной
- Переценка в выкаты
- Плат пор (Платежное поручение)
- Доволенность (Доволенность)

OK

Отмена

Помощь

«Выбор вида документа» терезесиндеги тизмелерден «Счет» тандап алып, Enter клавишасын баскандан кийин, экранда «Счет - Новый» терезеси пайда болот.

Счет-Новый \*

Выбрать р/с Р/с № 797901465 Банк: МБ АХ СБ РФ г. Москва

Счет № 1 от 11.05.06

Заказчик: Плательщик:

Цены товаров (продукции) в счете не включают НДС

N	Наименование	Кол	Цена	Сумма с НДС	Сумма б/НДС	НДС

К оплате: 0-00, в т.ч. НДС: 0-00, без НДС: 0-00

Печать ОК Закрыть Подбор

«Счет -Новый» терезесин толтура баштайбыз. «Счет № » 1. «от» 20. 01.07, «Заказчик:» жолчосундагы — кнопканы баскандан кийин, экранда «Список Контрагентов (Выбор)» терезеси пайда болот.

Список Контрагентов (Выбор)

Код	Контрагент	Полное наименование
1	Налоги	
2	Битех	ТОО Битех
4	Перси	ТОО Перси

«Список Контрагентов (Выбор)» терезесиндеги «Битех» тандап алып, Enter клавишасын баскандан кийин, «Заказчик» жолчосунда Битех пайда болот.



Счет-Новый

Выбрать р/с: Р/с № 797901465 Банк: МБ АК СБ РФ г. Москва

Счет № \_\_\_\_\_ от 11.05.06

Заказчик: Битех Плательщик: Битех

Цены товаров (продукции) в счете не включают НДС

N	Наименование	Кол.	Цена	Сумма с НДС	Сумма б/НДС	НДС

К оплате: 0-00, в т.ч. НДС: 0-00, без НДС: 0-00

Печать    ОК    Закрыть    Подбор

«Плательщик» жолчосун так ушул жол менен толтуруабыз жана товарды киргизебиз. «№» мамычасына 1 санын. «Наименование» мамычасына курсорду алып келип баскандан кийин, экранда «Номенклатура (Выбор)» терезеси пайда болот.

Номенклатура (Выбор)

	Наименование	Отп. цена	Валюта	Ед. изм.
	Компьютер Notebo	1400 00	Руб	шт
	Принтер	700 00	Руб	шт

Ставка НДС: 20%      Вид номенклатуры: Товар

Бул терезеден «Компьютер Notebook» бөлүп алып, Enter клавишасын басканда жолчо толтурулат. Кийинки экинчи

жолчону жогорудагы аткарылган аракеттерди жасоо менен толтурулат.

**Счет-Новый**

Выбрать р/с: Р/с № 737901465 Банк: МБ АК СБ РФ г. Москва

Счет № 1 от 11.05.06

Заказчик: Битех Плательщик: Битех

Цены товаров (продукции) в счете не включают НДС

N	Наименование	Кол.	Цена	Сумма с НДС	Сумма б/НДС	НДС
1	Компьютер Notebook	1 000	1400 00	1 680 00	1400 00	280 00
2	Принтер	1 000	700 00	840 00	700 00	140 00

К оплате: 2,520-00, в т.ч. НДС: 420-00, без НДС: 2,100-00

Печать Ок Закрыть Подбор

Керектүү товарларды киргизип бүткөндөн кийин ОК кнопкасын басабыз, «Журнал документов Общий» терезесинде «Счет» документинин катталгандыгын көрөбүз.

**Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)**

Дата	Ввести на основании	Документ	Номер	Объект
11.05.06	12 00 00	Операция		
31.12.05	13 89 97	Операция		
11.05.06	14 31 16	Плат пор	53	ГНИ 26
31.12.05	14 53 07	Поступ ГМЦ	1	Лера
11.05.06	14 53 34	Счет	1	Битех
11.05.06	12 00 00	Плат пор	53	ГНИ 26
11.05.06	12 00 10	Опл.Поставщик-Бит	1	

Инструменттер панелинен «Ввести на основании» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Накладная – Новый» терезеси чыгат.

**Накладная-Новый**

Накладная № \_\_\_\_\_ от 11.05.06

Получатель Битех по \_\_\_\_\_

Отгрузка 46 (Реализация продукции (работ, услуг)) Склад \_\_\_\_\_

Цены товаров (продукции) в счете не включают НДС

N	Наименование	Кол.	Цена	Сумма с НДС	Сумма б/НДС
1	Компьютер Notebook	1 000	1400 00	1 630 00	1400 00
2	Принтер	1 000	700 00	840 00	700 00

Отгружено на сумму: 2.520.00,  
в т.ч. НДС: 420.00, без НДС: 2.100.00

Печать    ОК    Закрыть    Подбор

Биз накладной түзүү үчүн «Накладная №» жолчосуна 1, «от» жочосуна 11.05.06 датаны, «Покупатель» жолчосуна «Битех» киргизебиз, «по» жолчосундагы \_\_\_\_\_ кнопканы баскандан кийин, экранда «Договора (счета) (Битех) (Выбор)» терезеси пайда болот.

**Договора (счета) (Битех) (Выбор)**

Код	Наименование	Срок платежа
	Договор 1	

«Договора (счета) (Битех)(Выбор)» терезесинин «Код» мамычасындагы 1 номерин белгилеп, «Наименование» мамычасындагы «Договор 1» чычкандын көрсөткүчү менен баскандан кийин, экранга «Накладная - Новый» терезеси чыгат.

**Накладная-Новый**

Накладная № \_\_\_\_\_ от 11.05.06

Получатель Битех по Договор 1

Отгрузка 46 (Реализация продукции (работ, услуг)) Склад Склад 1

**Цены товаров (продукции) в счете не включают НДС**

N	Наименование	Кол	Цена	Сумма с НДС	Сумма б/НДС
1	Компьютер Notebook	1 000	1400 00	1 620 00	1400 00
2	Принтер	1 000	700 00	840 00	700 00

Отгружено на сумму: 2.520,00,  
в т.ч. НДС: 420,00, без НДС: 2.100,00

Склад жолчосундагы — кнопканы басканда диалогдук терезе чыгат, терезеден Склад 1 киргизебиз, калган жолчолорду киргизип бүткөндөн кийин, ОК кнопкасын басабыз, экранда толтурулган «Счет» жана «Накладная» документтери жөнүндө маалыматтар чыгат.

**Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)**

Дата	Время	Документ	Номер	Объект
31.12.05	12:00:00	Операция		
11.05.06	13:38:37	Операция		
11.05.06	14:31:16	Плат пор		ГНИ 26
11.05.06	14:53:07	Поступ ИМЦ		Лера
11.05.06	14:59:34	Счет		Битех
11.05.06	15:00:27	Накладная		Битех
11.05.06	12:00:00	Плат пор		ГНИ 26
11.05.06	12:00:10	Опл Поставщик деп		

Экрандын төмөнкү сол жагына: жылды, айды, күндү киргизгенде автоматтык түрдө биздин учурдагы алган маалымат жөнүндөгү жыйынтыкты көрөбүз.

**Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)**

Дата	Время	Документ	Номер	Объект
11.05.06	12:00:00	Плат пор		53 ГНИ 26
11.05.06	12:00:10	Опл Пост.вещи.ам		

980512

«Журнал документов Общий» терезедеги инструменттер панелинин «Винокур» кнопкасынын жардамы менен издөө жүргүзүүнү карайлы.

**С:Предприятие - Бухгалтерский учет**

in Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Настройка Сервис Окна |

**Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)**

Дата	Время	Документ	Номер	Объект
11.05.06	12:00:00	Операция		
11.05.06	13:38:37	Операция		
11.05.06	14:31:16	Плат пор		53 ГНИ 26
11.05.06	14:53:07	Поступ ГМЦ		1 Пера
11.05.06	14:59:34	Счет		1 Билет
11.05.06	15:00:27	Накладная		1 Билет
11.05.06	12:00:00	Плат пор		53 ГНИ 26
11.05.06	12:00:10	Опл Пост.вещи.ам		

«Винокур» кнопкасын баскандан кийин, экранда Поиск терезеси пайда болот.



## Поиск



ГНИ 26

Поиск

[Строка]

 Вперед

Отмена

 По одной колонке Назад

Помощь

 Различать регистры Сначала

«Поиск» терезесинин жолчосуна «ГНИ 26» киргизип, тизмеден (Строка) тандап алабыз, «Сначала» көзөнөгүн активдүү кылабыз жана «Поиск» кнопкасын басабыз. Терезеде «ГНИ 26» белгиленип, табылгандыгы жөнүндө жыйынтыкты алабыз.

## Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)



	Дата	Время	Документ	Номер	Объект
	31.12.05	12:00:00	Операция		2
	11.05.06	13:38:37	Операция		1
<input type="checkbox"/>	11.05.06	14:31:16	Плат пор	53	ГНИ 26
<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.06	14:53:07	Поступ ТМЦ	1	Лара
<input type="checkbox"/>	11.05.06	14:59:34	Счет	1	Битех
<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.06	15:00:27	Накладная	1	Битех
<input type="checkbox"/>	11.05.06	12:00:00	Плат пор	53	ГНИ 26
<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.06	12:00:10	Опл.Поставщик зп	1	

«Журнал общий» терезесиндеги инструменттер панелинен «Винокур» кнопкасын баскандан кийин, экрандагы «Поиск документа по номеру» терезесине, издеп жаткан документтин номерин көрсөтөбүз жана «Найти» кнопкасын басабыз.

**Поиск документа по номеру**

Номер документа:

Виды документов для поиска:

Переоценка валюты	<input type="button" value="Вкл. Все"/>
<b>Плат.пор. (Платежное поручение)</b>	<input type="button" value="Откл. Все"/>
Доверенность (Доверенность)	
Прих. орд. (Приходный кассовый ордер)	
Расх. орд. (Расходный кассовый ордер)	
Закр. месяца	

Только в интервале журнала

Найденные документы:

<b>11.05.98 14:31:16 Плат.пор. 52</b>	<input type="button" value="Выбрать"/>
	<input type="button" value="Отмена"/>
	<input type="button" value="Помощь"/>

Экранда «Журнал документов Общий» терезеси пайда болот.

**Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)**

Отбор по значению

	Дата	Время	Документ	Номер	Объект
<input type="checkbox"/>	31.12.05	12:00:00	Операция		2
<input type="checkbox"/>	11.05.06	13:38:37	Операция		1
<input type="checkbox"/>	11.05.06	14:31:16	Плат.пор.	52	<b>ГНИ 26</b>
<input type="checkbox"/>	11.05.06	14:53:07	Поступ. ТМЦ		1 Лера
<input type="checkbox"/>	11.05.06	14:59:34	Счет		1 Бигтех
<input type="checkbox"/>	11.05.06	15:00:27	Накладная		1 Бигтех
<input type="checkbox"/>	11.05.06	12:00:00	Плат.пор.	53	ГНИ 26
<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.06	12:00:10	Опл.Поставщикам		1

«Журнал документов Общий» терезесиндеги инструменттер панелинен «Отбор по значению» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Отбор документов» терезеси пайда болот.

**Отбор документов** [X]

Виды отбора  
**Контрагент**

Получить список существующих значений

Существующие значения  
 Битех  
**ГНИ 26**  
 Лера

Получать по  значений  Получать автоматически

Только в интервале журнала

Бул терезеден «ГНИ 26» белгилеп алып «Установить отбор» кнопкасын басканда, төмөндөгүдөй жыйынтыкка ээ болобуз.

**Журнал документов Общий : Отбор Контрагент ГНИ 26 (01.12.05-31.12.06)**



	Дата	Время	Документ	Номер	Объект
<input type="checkbox"/>	31.12.05	14:31:16	Плат пор	52	ГНИ 26
<input type="checkbox"/>	11.05.06	12:00:00	Плат пор	53	ГНИ 26
<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.06	12:00:10	Впл Поставщик ам	1	

**Текшерүү үчүн суроолор.**

1. «Журнал документов Общий» терезесин экранга чыгаргыла?
2. Керектүү документти белгилеп алгыла?
3. «Счет – Новый» кантип толтурулат?
4. «Счет» документине керектүү реквизиттерди киргизүү?
5. «Накладная» документине кандай маалыматтарды киргизебиз?

6. Компьютер Notebook жана принтерди кантип киргиздик?
7. Жаңы жазылыштарды кантип киргизебиз?
8. «Отбор по значению» кнопкасын баскандан кийин, экранда кайсы терезе пайда болот?

## Лабораториялык иш №8 Калдыктын башталышын киргизүү

Бухгалтердик калдыкты, жылдын башында эски жылдын акыркы күнү менен киргизебиз.

Журнал операций (01.12.05-31.12.06)

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
11.05.06	13:30:37	Операция		1 абак. получен	1.200,00

«Журнал операция» терезесиндеги инструменттер панелине «Новая строка» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Операция - Новая» терезеси пайда болот.

Операция - Новая ()

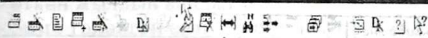
31.12.05 | 2 Сумма | 36.200,00 | Содержание: сальдо

№	Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал. Курс	Кол-во Сод. Пров	Вал Су...	Сумма
								ИЖ
1	50	1	00					1.200,00
						сальдо сч 50		CA
2	51	Черновое се	00	00				35.000,00
						сальдо сч 51		CA

ОК | Записать | Закрыть

Биз өткөн жылдан калган калдыкты киргизип сактайбыз.

Журнал операций (01.12.05-31.12.06)



Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
01.12.05	13:30:37	Опер.дата		Задан интервал	1,2000

Бирок «Журнал операций» терезесинде киргизилген маалымат жөнүндө, эч нерсе чыккан жок, себеби: «журнал операция» нын интервалында өткөн жыл боюнча дал келбейт. Ошондуктан интервалды өзгөртүүбүз керек. Өзгөртүү үчүн «Сервис» менюсундагы «Параметр» пунктун тандайбыз, экранда «Настройка параметров системы» терезеси пайда болот.

Настройка параметров системы

Бухгалтерия	Операция	Бухгалтерские итоги
Общие	Текст	Интерфейс
<input type="radio"/> Начало интервала <input type="radio"/> Текущая дата <input type="radio"/> Начало месяца <input type="radio"/> Начало квартала <input type="radio"/> Начало года <input checked="" type="radio"/> 01.12.05	<input type="radio"/> Конец интервала <input type="radio"/> Текущая дата <input type="radio"/> Конец месяца <input type="radio"/> Конец квартала <input checked="" type="radio"/> Конец года <input checked="" type="radio"/> 31.12.06	Журналы

Один журнал под несколькими документами

Ok Отмена Применить Помощь

«Журнал» тиркемесин активдүү кылабыз, жылдын башын (01.12.05), жылдын аягын (30.12.06) көрсөтөбүз жана ОК кнопкасын басканда, экранда кайрадан журнал операция терезеси пайда болот.



Журнал операций (01.12.05-31.12.06)

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
31.12.05	12:00:00	Операция		сальдо	36.200,00
11.05.06	13:38:37	Операция		аванс получен	1.200,00

Экранда биздин киргизген калдык жөнүндө маалымат чыкты.

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
31.12.05	12:00:00	Операция		сальдо	36.200,00
11.05.06	13:38:37	Операция		аванс получен	1.200,00

Журнал проводок (01.12.05-31.12.06) : Отбор НомерЖурнала: CA

Дата	Документ Номер №	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал Курс	Количе... Содержание	ВалСу... Сод. П.	Сумма ИЖ
31.12.05	Операция 2 1	50 1		00			сальдо	сальдо сч CA	1.200,00
31.12.05	Операция 2 2	51	Чертановское 0	00			сальдо	сальдо сч CA	35.000,00

Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)

Дата	Время	Документ	Номер	Объект
31.12.05	12:00:00	Операция		2
11.05.06	13:38:37	Операция		1

Журнал документов Общий (01.12.05-31.12.06)

Дата	Время	Документ	Номер	Объект
31.12.05	12:00:00	Операция		2
11.05.06	13:38:37	Операция		1

Бул терезеде эки операциядан турат:

- 1- өткөн жылдын калдыгы,
- 2- бизге төлөнгөн аванс, учурдагы киргизилген операция.

Операция - 2 \*

№	Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал Курс	Коп по Код Пров	Вал Сум	Сумма	НЖ
1	50 1		00			сальдо ст 50		1 200 00	CA
2	51	Чертенское ОСБ	00			сальдо ст 51		35 000 00	CA
3	01 1	Принтер	00			принтер		400 00	CA
4	01 1	Копьяктер 50x	00			копьяктер		1 200 00	CA
5									

OK Записать Закрыть

Биздин киргизген калдыгыбыз туура экендигин көрүш үчүн, «Оборотно-сальдовая ведомость» параметрин оңдойбуз, экранда «Оборотно-сальдовая ведомость» пайда болот.

Оборотно-Сальдовая ведомость (01.12.05-31.12.06)

Обновить		Настройка		Оборотно-сальдовая ведомость					
				31.12.05		31.05.06			
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
00	Вспомогательный для					37 000 000			
01	Основные средства		1 600 00	1 600 00					
01 1	Собственные основные		1 600 00	1 600 00					
60	Касса	2 400 00				2 400 00			
60 1	Касса в рублях	2 400 00				2 400 00			
61	Расчетный счет		35 000 00				35 000 00		
64	Расчеты по авансам по					1 200 00		1 200	
64 1	Расчеты по авансам по					1 200 00		1 200	

Биздин жыйынтык так чыгуусу үчүн, дагы бир калдыкты киргизебиз.

Операция - 2

01.05.06 | Сумма: 113 400.00 | Содержание: Сальдо

№	Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал. Курс	Кол-во Сал.Пров.	Вал.Сум.	Сумма	ИЖ
4	51	Чертавыпкы ре. ООБ	00			сальдо сч 51		35 000.00	СА
3	01.1	Принтер	00			принтер		400.00	СА
4	01.1	Генератор 566	00			генератор		1 200.00	СА
5	100		12.1	Билет Договор 1		сальдо		75 600.00	СА
6									

ОК | Записать | Закрыть

Кайрадан калдыкты киргизип бүткөндөн кийин «Сервис» менюсунан «Оборотно-Сальдовая ведомость» пунктун тандап алып жыйынтыгын көрдүк.

Оборотно-Сальдовая ведомость (01.12.05-31.12.06)

Обновить | Настройка

Оборотно-сальдовая ведомость  
31.12.05-30.06.06

Код	Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
00	Вспомогательный для				37,800.00		37,800.00
01	Основные средства			1,600.00		1,600.00	
01.1	Собственные основные			1,600.00		1,600.00	
50	Касса			2,400.00		2,400.00	
50.1	Касса в рублях			2,400.00		2,400.00	
51	Расчетный счет			35,000.00		35,000.00	
54	Расчетный счет в иностранной				1,200.00		1,200.00
54.1	Расчетный счет в иностранной				1,200.00		1,200.00
				39,000.00	39,000.00	35,000.00	29,000.00

Кийинки киргизилген калдыктын мааниси чыккан жок, аны чыгарыш үчүн, «Обновить» тиркемесин активдүү кылганыбызда кийинки киргизилген калдыктын мааниси толук чыгат.

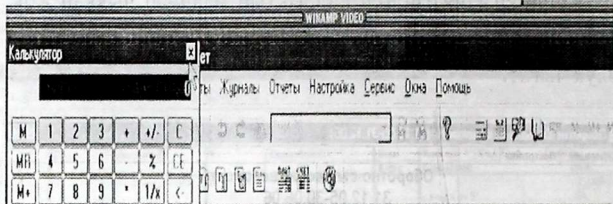
Оборотно-Сальдовая ведомость (01.12.05-31.12.06)							
Обновить		Настройка		Оборотно-сальдовая ведомость - 31.12.05-30.06.06			
Счет		Сальдо на начало периода		Сальдо на конец периода		Сальдо на конец периода	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
00	Вспомогательный для			75 600 00	37 800 00	37 800 00	
01	Основные средства			1 600 00		1 600 00	
01.1	Собственные основные			1 600 00		1 600 00	
60	Касса			2 400 00		2 400 00	
60.1	Касса в рублях			2 400 00		2 400 00	
61	Расчетный счет			35 000 00		35 000 00	
60	Расчеты с поставщиками				75 600 00		75 600 00
60.1	Расчеты с поставщиками				75 600 00		75 600 00
64	Расчеты по авансам по				1 200 00		1 200 00
64.1	Расчеты по авансам по				1 200 00		1 200 00
				114 600 00	114 600 00	75 600 00	75 600 00

### Текшерүү үчүн суроолор.

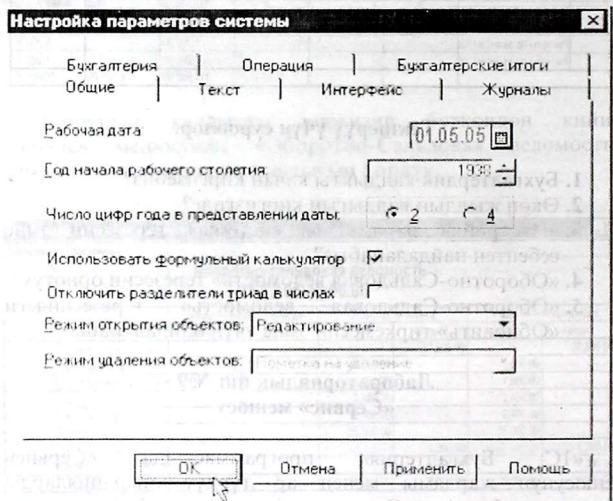
1. Бухгалтердик калдыкты качан киргизебиз?
2. Өкөн жылдын калдыгын киргизгиле?
3. «Настройка параметров системы» терезесин эмне себептен пайдаланабыз?
4. «Оборотно-Сальдовая ведомость» терезесин орнотуу?
5. «Оборотно-Сальдовая ведомость» терезесиндеги «Обновить» тиркемесин эмне үчүн пайдаланабыз?

### Лабораториялык иш №9 «Сервис» менюсү

«1С: Бухгалтерия» программасында «Сервис» менюсунун жардамы менен ар түрдүү операцияларды аткарууга болот. «Сервис» менюсунан «Калькулятор» пунктун тандап алганда, экранда калькулятор терезеси пайда болот.



Калькулятордун жардамы менен ар кандай бухгалтердик эсептөөлөрдү аткарабыз. «Сервис» менюсунан «Параметр» пункту тандап алганда, экранда «Настройка параметров системы» терезеси пайда болот.



«Настройка параметров системы» терезесиндеги тиркемелердин жардамы менен ар кандай операцияларды



жасоого болот. Мисалы, «Общие» тиркемесин активдүү кылып алабыз жана «Использовать формульный калькулятор» көзөнөгүнө байракчаны орнотуп ОК кнопкасын басабыз. Инструменттер панелинен «Калькулятор» кнопкасын басканда, экранда «Калькулятор» терезеси пайда болот. калькулятор терезесинде белгисиз «M=» эстин ячейкасы. «Оборотно - сальдовая ведомость» пунктун баскандан кийин, экранда «Оборотно - сальдовая ведомость» терезеси пайда болот.

1С:Предприятие 7.7 - бухгалтерский учет

Файл Действия Таблица Вид Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Настройка Сервис Окна

ГНИ 26

**Калькулятор**

M=573 = 33

Вычислить Закрыть Помощь M= 16940.01 M M+ M-

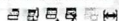
**Оборотно - сальдовая ведомость**

Код	Счет	Сальдо на начало периода		Сальдо на конец периода		Сальдо на конец периода
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
00	Вспомогательный для		200.00			
01	Основные средства	1,800.00				1,800.00
01.1	Собственные основные	1,800.00				1,800.00
19	Налог на добавленную с			666.67		666.67
19.6	Налог на добавленную с			666.67		666.67
41	Товары			<b>3,333.33</b>	<b>1,333.34</b>	1,999.99
41.1	Товары на складе			<b>3,333.33</b>	<b>1,333.34</b>	1,999.99
45	Реализованная продукция			<b>1,753.34</b>	<b>2,520.00</b>	
50	Касса	1,200.00		1,200.00		2,400.00
50.1	Касса в рублях	1,200.00		1,200.00		2,400.00
51	Расчетный счет	25,000.00			860.00	24,140.00
60	Расчеты с поставщиками		37,600.00		4,000.00	
60.1	Расчеты с поставщиками		37,600.00		4,000.00	
61	Расчеты по авансам выданным			660.00		660.00
61.1	Расчеты по авансам выданным			660.00		660.00
62	Расчеты с покупателями			2,520.00	1,440.00	1,080.00
62.1	Расчеты с покупателями			2,520.00	1,440.00	1,080.00

Керектүү объектине белгилеп, суммасын алуу үчүн, инструменттер панелинен М+ кнопкасын басабыз, «Калькулятор» терезесинде белгиленген объекттин жалпы суммасын чыгарып берет. Арифметикалык кошуу, кемитүү, көбөйтүү, бөлүү операцияларын да ушундай эле жол менен аткарууга болот. «Сервис» менюсунан «Табло счетов» пунктун тандап алганда, экранда «Табло счетов» терезеси пайда болот.

Выключить		Закрыть		Помощь		M= 16940.01		M		M+		M-		Сумма	
11.05.06	13.30.27	Оплата													75.800
11.05.06	13.30.27	Оплата													1.200
11.05.06	14.31.16	Плат.пор.													850
11.05.06	14.53.07	Поступ.ТМЦ													4.000
11.05.06	14.59.34	Счет													2.520
11.05.06	15.00.27	Накладная													2.520
11.05.06	12.00.00	Плат.пор.													760
11.05.06	12.00.10	Оплата поставщика													850

Итого за 2 квартал 2000

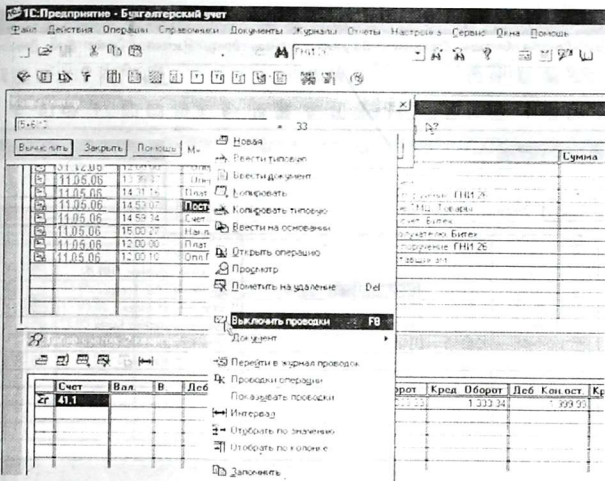


Счет	Вал.	В.	Деб. Нач.ост.	Кр. Нач.ост.	Деб. Оборот	Кред. Оборот	Деб. Кон.ост.	Кр. Кон.ост.
41.1						1.332.34		1.332.34

Для получения подсказки нажмите F1

Итого: 2 квартал

«Счет» мамычасына каалаган счетун номерин көрсөтсөк болот. Мисалы, «41.1» счетун киргизгенде автоматтык түрдө калган мамычалар толтурулат. «Журнал операций» терезесин ачып алабыз да «Поступ. ТМЦ» белгилеп «Действия» менюсунан «Выключить проводки» пунктун тандап Enter клавишасын басабыз.



«Журнал операций» терезесинен «Поступление ТМЦ» белгилеп, «Действия» менюсунан «Выключить проводки» пунктун тандап Enter клавишасын басканда, киргизилген проводкалардын маанилери өзгөрөт, мурунку проводка жок болуп кетет.

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Настройка Сервис Окна Помощь

ГНИ 26

Вычислить Закрыть Помощь M= 16940 01 M M+

№	Дата	Сумма	Операция	Счет	Содержание
1	11.05.06	13 78 37	Операция	1	акции похрун
2	11.05.06	14 31 16	Плат пор	52	Платежное поручение: ГНИ 26
3	11.05.06	14 53 07	Поступ. ТМЦ	1	Поступление ТМЦ. Товары
4	11.05.06	14 59 34	Счет	1	Выставлен счет. Битех
5	11.05.06	15 00 27	Накладная	1	Отгрузка получателю Битех
6	11.05.06	12 00 00	Плат пор	53	Платежное поручение: ГНИ 26
7	11.05.06	12 00 10	Оплата поставщикам	1	Оплата поставщикам

1С:Предприятие 7.1.0.100

Вычислить Закрыть Помощь

Счет	Вал.	В.	Деб. Нач. ост.	Кр. Нач. ост.	Деб. Оборот	Кред. Оборот	Деб. Кон.
41.1						333 34	13

Для получения подсказки нажмите F1

Пуск 1С:Предприятие 1С:Предприятие - Бу..

«Поступление ТМЦ» жолчосунун сол жагындагы графадагы белги ак түс болуп өзгөрөт. Эгерде кайрадан «Включить проводки» пунктун тандасак кайрадан мурунку абалына келет.

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Настройки Сервис



Дата	Счет	Сумма	Описание	Конт.	Ссылка
11.05.06	12.00.00	12.00.00	Перевод	1	Счет
11.05.06	13.38.37	13.38.37	Перевод	1	Зачет погашен
11.05.06	14.31.16	14.31.16	Плат. пор.	52	Платежное поручение ГНИ 26
11.05.06	14.53.07	14.53.07	Поступ. ТМЦ	1	Поступление ТМЦ Товары
11.05.06	14.59.34	14.59.34	Счет	1	Выставлен счет Битех
11.05.06	15.00.27	15.00.27	Накладная	1	Отгрузка получателю Битех
11.05.06	12.00.00	12.00.00	Плат. пор.	53	Платежное поручение ГНИ 26
11.05.06	12.00.10	12.00.10	Оплата поставщикам	1	Оплата поставщикам



Счет	Вал.	В.	Деб. Нач. ост.	Кр. Нач. ост.	Деб. Оборот	Кред. Оборот
41.1						333

Для получения подсказки нажмите F1



Сервис менюсунан «Табло» пунктун тандасак анда экрандын төмөнкү бөлүгүндө бош «Табло» терезеси пайда болот.



1С:Предприятие - Бухгалтерский учет

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Настройка Сервис

ГНИ 26

15-07-06 = 33

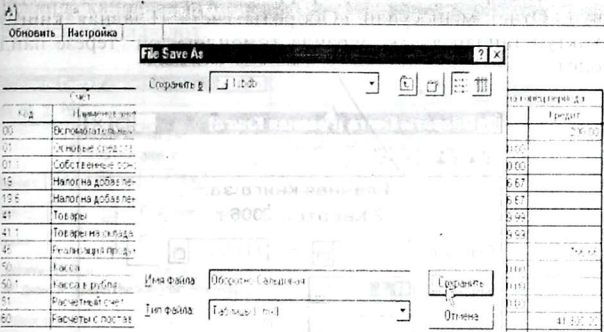
Выяснить Зарезервировано Помощь М: 16940.01

11.05.06	13.31.07	Платеж по счету	1	Платежное поручение ГНИ 26
11.05.06	14.31.16	Платеж по	5	Платежное поручение ГНИ 26
11.05.06	14.53.07	Поступ ТМЦ	1	Поступление ТМЦ Товары
11.05.06	14.59.34	Счет	1	Выставлен счет Битех
11.05.06	15.00.27	Нал. подная	1	Отгрузка покупателя Битех
11.05.06	12.00.00	Плат пог	53	Платежное поручение ГНИ 26
11.05.06	12.00.10	Оплата поставщика	1	Оплата поставщика для

Бухгалтерский журнал "СК.ДГ" 41.1.17 = 1993.99

Для получения подсказки нажмите F1

Табло терезесинен бизге керектүү бухгалтериянын жыйынтыктарын көрсөк болот. Ал үчүн аталышын туура берүүбүз зарыл. Эгерде кандайдыр бир каталарга жол берсек, бизге билдирүүлөр чыгат. Мисалы кашаа жана башка ушул сыяктуу белгилер жөнүндө маалымат чыгат. Кетирилген каталарды кайрадан ондоого болот.



Отчету толук аткарып бүткөндөн кийин кандайдыр бир папкага, файлга сактоо керек. Сактоо үчүн бизге белгилүү «Сохранить как» пунктунун жардамы менен сактап алабыз.

### Тешерүү үчүн суроолор.

1. «Калькулятор» терезесин орноткула?
2. «Действия» менюсун активдүү кылгыла?
3. «Выключить проводки» пунктунун жардамы менен проводкалардын маанилерин өзгөрткүлө?
4. «Табло» терезесин пайда кылгыла?

### Лабораториялык иш №10 Отчетторду түзүү

Бухгалтердик эсептөөлөрдүн негизинде кварталдык жана жылдык отчетторду түзүү керек. Отчетту түзүү үчүн, «Отчет» менюсун активдүү кылып алабыз.

Отчет үч бөлүккө бөлүнөт:

- стандарттык,
- атайын,
- регламенттик.

**Стандарттык отчетту түзүү.** Стандарттык отчетту түзүү үчүн. Отчет менюсунан «Обороты счета (Главная книга)» пунктун тандап алсак, экранда төмөндөгүдөй терезе пайда болот:

**Обороты Счета (Главная Книга)**

Главная книга за:  
2 Квартал 2006 г.

Период с: 11.0 06 по: 11.06.06

Счет: 41.1  Данные по субсчетам

Валюта:

Остатки на начало  Дебет  Кредит

Обороты со счетами  Дебет  Кредит

Оборот за период  Дебет  Кредит

Остатки на конец  Дебет  Кредит

OK Сформировать Закрыть

Квартал боюнча өзүбүзгө керектүү отчетун негизинде отчетту көрсөтөбүз. Мисалы, 41.1 отчетун көрсөткөндөн кийин ОК кнопкасын баскандан кийин, экрандан 41.1 отчету боюнча отчетун жыйынтыгын көрөбүз.

**Обороты счета(Главная книга): 41.1**

Обновить		Настройка		Обороты по счету 41.1 2 Квартал 2006		
Период	Нач.ост. Деб	Нач.ост. Кред	50	Деб.оборот	46	
Апрель 2006						
Май 2006				1,333.33	1,333.34	
Июнь 2006	1,493.99					
Итого				1,333.33	1,333.34	

Учурдагы көрүнүп турган терезенин жогорку жагындагы «Настройка» тиркемесин белгилеп, Enter клавишасын

басканда кайрадан «Обороты Счета(Главная книга)» терезеси пайда болот.

**Обороты Счета (Главная Книга)**

Главная книга за  
2 Квартал 2006 г.

Период с 11.04.06 по 11.06.06

Счет:   Данные по субсчетам

Валюта:

Остатки на начало  Обороты со счетов

Дебет  Кредит  Дебет  Кредит

Оборот за период  Остатки на конец

Дебет  Кредит  Дебет  Кредит

OK Сформировать Закрыть

**Обороты по счету 41.1**  
2 Квартал 2006 г

Кред	60	Деб.Оборот	46	Кред.Оборот
	1,333.33	1,333.33	1,333.34	1,333.34
	1,333.33	1,333.33	1,333.34	1,333.34

Бул терезеден бардык негизги китептерди көрүү үчүн счеттун номерин алып таштап, ОК кнопкасын баскандан кийин, экранга бардык счеттор боюнча негизги китеп ачылат.

**Обороты счета(Главная книга): [2 Квартал]**

Обновить	Настройка	Обороты по счету 00 2 Квартал 2006 г					
Период	нач.ост. Деб.	нач.ост. Кред.	Деб.Оборот	Кред.Оборот	кон.ост. Деб.	кон.ост. Кред.	
Период	нач.ост. Деб.	нач.ост. Кред.	60	Деб.Оборот	Кред.Оборот	кон.ост. Деб.	
Апрель 2006 г							
Май 2006 г			144.67	144.67			
Июнь 2006 г	144.67						
Итого			144.67	144.67			

Обороты по счету 41 2 Квартал 2006 г						
Период	нач.ост. Деб.	нач.ост. Кред.	60	Деб.Оборот	46	Кред.Оборот
Период	нач.ост. Деб.	нач.ост. Кред.	60	Деб.Оборот	46	Кред.Оборот
Апрель 2006 г						
Май 2006 г			1,333.33	1,333.33	1,333.34	1,333.34
Июнь 2006 г	1,333.33					
Итого			1,333.33	1,333.33	1,333.34	1,333.34

Терезенин жогорку бөлүгүндөгү «Настройка» тиркемесин белгилеп, Enter клавишасын басканда кайрадан «Обороты Счета (Главная книга)» терезеси пайда болот.

Обороты Счета (Главная Книга)

Главная книга за:  
2 Квартал 2006 г.

Период с:  по:

Счет:   Данные по субсчетам

Валюта:   По валюте

Остатки на начало:  Обороты по счетам:

Дебет  Кредит  Дебет  Кредит

Оборот за период:  Остатки на конец:

 Дебет  Кредит  Дебет  Кредит

OK
Сформировать
Закрыть

Пайда болгон терезеден «Остатки на начало, Остатки на конец», «Дебет, Кредит» көзөнөктөрүнө байракчаларды орнотуп, ОК кнопкасын басканыбызда, экранда «Обороты счета (Главная книга)» терезеси пайда болот.

Обороты счета(Главная книга): (2 Квартал)				
Обновить	Настройка			
<b>Обороты по счету 00</b>				
<b>2 Квартал 2006 г.</b>				
Период	Нач.ост. Деб	Нач.ост. Кред	Кон.ост. Деб	Кон.ост. Кред
Итого	31.000.00		34.140.00	
<b>Обороты по счету 60</b>				
<b>2 Квартал 2006 г.</b>				
Период	Нач.ост. Деб	Нач.ост. Кред	Кон.ост. Деб	Кон.ост. Кред
Апрель 2006 г.		37.800.00		37.800.00
Май 2006 г.		37.800.00		41.800.00
Июнь 2006 г.		41.800.00		41.800.00
Итого		37.800.00		41.800.00
<b>Обороты по счету 61</b>				
<b>2 Квартал 2006 г.</b>				
Период	Нач.ост. Деб	Нач.ост. Кред	Кон.ост. Деб	Кон.ост. Кред



Биз негизги китептен калдыктын дебет, кредит боюнча башталышын жана аягын көрдүк.

### Текшерүү үчүн суроолор.

1. Отчет деп эмнени айтабыз?
1. Очеттордун түрлөрү?
2. Стандарттык отчетту кантип түзөбүз?
3. «Обороты Счета (Главная книга)» терезесинде кандай операцияларды аткарабыз?

### Лабораториялык иш №11 Регламенттик отчетту түзүү

Регламенттик отчетту түзүү үчүн, Отчет менюсунан «Регламентированные отчеты» пунктун тандап алсак, ал терезе пайда болот:

**Регламентированные отчеты**

Группа отчетов  
Отчетность за 1 квартал 2006 года

Список отчетов

- Инструкция по составлению отчетности
- Бухгалтерская отчетность
- Форма 1 (бухгалтерский баланс)**
- Форма 2 (отчет о прибылях и убытках)
- Отчеты в фонды
- Пенсионный Фонд
- Фонд Занятости
- Фонд медицинского страхования (Россия)

Открыть | Загрузить | Закрыть

«Список отчетов» терезесинен «Форма 1 (бухгалтерский баланс)» тандап алып, «Открыть» кнопкасын басабыз. Экранда «Бухгалтерский баланс (Форма №1)» терезеси пайда болот.

**Бухгалтерский баланс (Форма №1)**

Бухгалтерский баланс за < 2 Квартал 2006 г. >

Анализировать даты погашения задолженности

Выводить в тысячах

Ok Сформировать Бланк Закрыть

«Бухгалтерский баланс (Форма №1)» терезесинен «Выводит в тысячах» кезенөгүнө байракчаны орнотуп «Сформировать» кнопкасын басканда, экранда *бухгалтердик баланс, актив жана пассив* жөнүндө маалыматтарды көрөбүз.

**Баланс**

Утверждена Министерством Финансов Р  
для годовой бухгалтерской

Идентификационный номер налогоплательщика 7979014658

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС** по ОКУД

на 1 Июля 2006 г. Дата (год, месяц, число)

Организация: АО "Сигма" по ОКПО

Отрасль (вид деятельности): реализация программного обеспечения по ОКОНХ

Организационно-правовая форма по КОПФ

Орган управления: государственным имуществом по ОКПО

Единица измерения: по СОЕИ

**ПАССИВ**

**IV. Капитал и резервы**

	Код стр.	На начало года	На конец года
Уставный капитал (85)	410		
Добавочный капитал (87)	420		
Резервный капитал (88), в том числе:	430		
резервные фонды, образованные в соответствии с законодательством	431		
резервы, образованные в соответствии с учредительными документами	432		
Финансовые результаты (90)	440		

**Текшерүү үчүн суроолор.**

1. Регламенттик отчетту түзүү?
2. Регламенттик документтерди эсептөөнүн жыйынтыгын алуу?
3. Бухгалтердик баланс деген эмне?
4. Актив деген эмне?
5. Пассив деген эмне?

**Лабораториялык иш №12  
Атайын отчетту түзүү**

Атайын отчетту түзүү үчүн, «Отчет» менюсундагы «Кассовая книга» пунктун тандап алгандан кийин, экранда «Лист кассовой книги» терезеси пайда болот.

**Лист кассовой книги** [ \_ ] [ □ ] [ × ]

Лист кассовой книги за

Лист №:

«Лист кассовой книги за» жолчосуна 11.06.06 числону киргизебиз жана ОК кнопкасын басабыз.

КАССА за 11 Мая 2006 г					
№	Документ	От кого получено или кому выдано	Корр. счета	Приход	Расход
		Остаток на начало дня		1200=00	
1	Операция 1	аванс получен аванс получен Битек Договор 1 Реализ. прод. разб. прод. НДС 20%	64 1	1200=00	
		Итого за день		1200=00	
		Остаток на конец дня		<b>2400=00</b>	
			Кассир		Петрова Т
Проверить и документы в количестве 1 приходных и 1 расходных получил					

Калдыктар жөнүндө маалыматтар «Атайын» отчетту түзөт.

### Лабораториялык иш №13

«Оборотно - сальдовая ведомость» стандарттык отчетун түзүү

«Оборотно - сальдовая ведомость» терезесин инструменттер панелинен чакырып алсак болот.

Оборотно-сальдовая ведомость						
2 Квартал 2006 г						
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Основной фонд, т.а.	1 600 00				1 600 00	
Собственные средства	1 600 00				1 600 00	
Налог на добавленную стоимость			733 33		733 33	
Налог на добавленную стоимость			733 33		733 33	
Товары			1 866 67	1 333 34	1 333 33	
Товары на складе			1 866 67	1 333 34	1 333 33	

«Оборотно-сальдовая ведомость» терезесинен план-сметту, жылдын башындагы мезгилдиндеги дебет-кредитти, учурдагы мезгилдеги дебет, кредитти жана жылдын аягындагы дебет, кредитти көрүү үчүн, башкаруу клавишалардын жардамы менен көрүнбөгөн объектерин көрүп алсак болот.

**Оборотно-сальдовая ведомость**

Оборотно-сальдовая ведомость за:

Период с: 01.12.05 по: 30.06.06

Данные по субсчетам  
 Данные по валютам

OK Сортировать Закрыть

«Оборотно-сальдовая ведомость» терезесинен керектүү кварталдардын датасын өзгөртүп алсак болот. Өзгөрткөндөн кийин ОК кнопкасын басабыз. Экранда белгиленген дата боюнча «Оборотно-сальдовая ведомость» терезеси чыгат.

**Оборотно-Сальдовая ведомость**

Обновить		Настройка		Оборотно-сальдовая ведомость			
				01.12.05-30.06.06			
Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
00	Вспомогательный для			37,800.00	37,800.00		
01	Основные средства			1,500.00		1,500.00	
01.1	Собственные основные с			1,500.00		1,500.00	
19	Налог на добавленную с						
19.6	Налог на добавленную с						
41	Товары						
41.1	Товары на складе						
46	Реализация продукции						
50	Налог						
50.1	Налог в рублях						
51	Расчетный счет			35,000.00	860.00	34,140.00	
60	Расчеты с поставщиками				40,200.00		40,200.00
60.1	Расчеты с поставщиками				40,200.00		40,200.00
61	Расчеты по авансам вы			860.00			860.00
61.1	Расчеты по авансам вы			860.00			860.00



Бизге керектүү болгон счеттогу «Санга» Лупаны алып барып басканда, контексттик меню пайда болот. Пайда болгон менюдан «Анализ счета» пунктун тандап алып Enter клавишасын басканда, экранда «Анализ счета» терезеси пайда болот.

Анализ счета по датам: 01.1				
Обновить	Настройка			
Анализ счета: 01.1 01.12.05 - 30.06.06				
Счет	Сред. счетов	Дебет счетов	Сред. счетов	Дебет счетов
			В валюте	В валюте
Сальдо на начало периода				
001	1600.00			
Обороты за период	1600.00			
Калькуляц. на конец периода	1600.00			

«Анализ счета по датам: 01.1» терезесинен 1600.00 санын бөлүп алып, Enter клавишасын басканда журнал операциянын проводкасы пайда болот.

Обновить	Настройка				
Журнал проводок за 01.12.05 - 30.06.06 01.1.00					
Дата	Документ	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма
01.12.05	Операция 1	сальдо компьютер Планшет	01.1	00	
01.12.05	Операция 2	сальдо компьютер Компьютер 506	01.1	00	1.00
Итого:					1.00

Журнал проводкадан 01.1 счетун бөлүп алып, Enter клавишасын басканда операция проводкасы пайда болот.

№	Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал Курс	Кол-во Сод Пров	Вал Сум	Сумма ИЖ
6%	31	Чертавыкыс ою ДСБ	00			1 500 000		35 000 000
6%	31 01 1	Принтер	00					400 000
6%	4 01 1	Компьютер 505	00					1 200 000
6%	5 00		60 1	Билет Договор 1				37 600 000

Киргизилген проводкада, кетирилген катаны ондоп жана сактоого болот. Андан кийин «Оборотно-сальдовая ведомость» терезесин активдүү кылып, ондогондон кийинки жыйынтыгын көрүү үчүн «Обновить» тиркемесин басканда, ондолгон жыйынтыкты көрөбүз.

Обновить		Настройка		Оборотно-сальдовая ведомость 01.12.05 - 30.06.06			
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
60.1	Товары на складе			2 000 000		2 000 000	
60.1	Товары на складе			1 333 34		1 333 34	
60.1	Товары на складе			2 520 00		2 520 00	798 60

«Оборотно-сальдовая ведомостун 60.1» сөттүн карайлы.

Обновить		Настройка		Оборотно-сальдовая ведомость 01.12.05 - 30.06.06			
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
60.1	Товары на складе			2 000 000		2 000 000	
60.1	Товары на складе			1 333 34		1 333 34	
60.1	Товары на складе			2 520 00		2 520 00	798 60
60.1	Товары на складе			2 000 000		2 000 000	
60.1	Товары на складе			1 333 34		1 333 34	
60.1	Товары на складе			2 520 00		2 520 00	798 60
60.1	Товары на складе			2 000 000		2 000 000	
60.1	Товары на складе			1 333 34		1 333 34	
60.1	Товары на складе			2 520 00		2 520 00	798 60

Лупаны 4200 00 санына алып келип, контексттик менюдан «Анализ счета» пунктун тандап алып, Enter клавишасын басканда «Анализ счета» терезеси пайда болот.

Анализ счета по датам:				
Обновить	Настройка	Анализ счета: 60.1 01.12.05 - 30.06.06		
Счет	Сред. счетов	В дебет счетов	Кредит. счетов	В дебет. счетов
			В валюте	В валюте
Сальдо на начало периода				
00		37,000 00		
19		733 33		
41		3,666 67		
Обороты за период		42,200 00		
Сальдо на конец периода		42,200 00		

Биз бул терезеден 00,19, 41 счетторунун жыйындысы экенин көрдүк.

Журнал проводок							
Обновить	Настройка	Журнал проводок за 01.12.05 - 30.06.06 41.60.1					
Дата	Документ	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма	Кол-во	
11.05.05	Поступ ТМЦ 1	Поступление ТМЦ Товары Принтер Склад 1 Лера Счет 23	41.1	60.1	666.67	2.000	
11.05.05	Поступ ТМЦ 1	Поступление ТМЦ Товары Поступление товаров Компьютер Notebook Склад 1	41.1	60.1	3,000.00	3.000	

«Журнал Проводок» терезесинин Дебет графасындагы 41.1 сметунун проводкасы түшүнүксүз болсо, текшерип көрүү үчүн, кайрадан журнал операцияга кайрылабыз.

Операция (Поступление ТМЦ) - 1							
11.05.05	1	Сумма	4400.00	Содержание	Поступление ТМЦ: Товары		
№	Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал. Курс	Кол-во	Вал. Сум
1	41.1	Принтер Склад 1	60.1	Счет 23		2.000	666.67
2	41.1	Компьютер Notebook Склад 1	60.1	Счет 23		3.000	3.000.00
3	60.1		60.1	Счет 23			

Журнал операцияда киргизилген принтер 1 шт. эле, бул жерде 2 шт. деп киргизилген, кетирилген катаны оңдоо үчүн «Поступление ТМЦ» терезесине кайрылабыз.

Поступление ТМЦ

Поступление товарно материальных ценностей  
(ОС, ИМА, МБП, материалов, товаров)

Поступление №: 1 от 2020 г.

Вид ТМЦ: Товары

Тип ТМЦ: Товары на склад

Поставщик: Перс от 2020

Место хранения: Склад 1 Товар: Печатающие

№	Наименование	Кол.	Цена	Сумма	НДС в т.ч.
1	Принтер	1000	400.00	400.00	0.00
2	Принтер Notebook	1	2600.00	2600.00	0.00

От Закрыть Справка

«Поступление ТМЦ» терезесиндеги катаны оңдоп, ОК кнопкасын басып, сактаганыбыздан кийин, кайрадан «Оборотно сальдовая ведомость» терезесинен оңдолгондон кийинки жыйынтыкты көрүү үчүн, «Обновить» тиркемесин басканда туура жыйынтыгы экранга чыгат.

**4. Оборотно-Сальдовая ведомость**

Обновить		Настройка		Оборотно-сальдовая ведомость 01.12.05 - 30.06.06	
Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
19	Налог на добавленную стоимость			666.67	
19.9	Налог на добавленную стоимость			666.67	
41	Товары			3,333.33	1,333.33
41.1	Товары на складах			3,333.33	1,333.33
46	Реализация продукции (работ, услуг)			1,753.34	2,520.00
50	Касса			2,400.00	
50.1	Касса в рублях			2,400.00	
51	Расчетный счет			35,000.00	860.00
60	Расчеты по поставкам				41,800.00
60.1	Расчеты по поставкам				41,800.00
61	Расчеты по авансам			860.00	
61.1	Расчеты по авансам			860.00	

**Текшерүү үчүн суроолор**

1. «Оборотно - сальдовая ведомость» стандарттык отчетун түзүү?
2. «Оборотно - сальдовая ведомость» диалогдук терезесинде кварталды кантип киргизебиз?
3. Бизге керектүү документти бөлүп алып контексттик менюну кантип пайда кылабыз?
4. «Анализ счета» терезесин экранга чыгаруу?
5. «Анализ счета» терезесинде бизге керектүү счетторду экранга чыгаруу?
6. «Журнал проводканы экранга чыгаруу?
7. «Оборотно-сальдовая ведомость» терезесинин жыйынтыгын экранга чыгаруу?

## Лабораториялык иш №14

### «Оборотно - сальдовая ведомость по счету» нун стандарттык отчетту

«Отчеты» менюсунан «Оборотно - сальдовая ведомость по счету» пунктун активдүү кылып алгандан кийин, экранда «Оборотно-Сальдовая ведомость по счету» терезеси пайда болот.



Оборотно-сальдовая ведомость по счету  
2 Квартал 2006 г.

Период с 11.01.06 по 11.06.06

Счет 41.1

Вид субконто1 Места хранения Разворачивать  Группы

Субконто1

Вид субконто2 Номенклатура Разворачивать  Группы

Субконто2

Вид субконто3

Субконто3

«Оборотно-сальдовая ведомость по счету» терезеси менен иштөө үчүн, сөзсүз квартал боюнча датаны тактап киргизебиз, «Счет» жолчосуна 41.1 счеттун, «Вид субконто 1» жолчосуна «Места хранения», «Вид субконто2» жолчосуна «Номенклатура» киргизебиз, андан кийин ОК кнопкасын басканда, экранда «Оборотно-Сальдовая ведомость по счету 41.1» терезеси пайда болот.



Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 41.1					
Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 41.1					
Места хранения 2 Квартал 2006 г					
Субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет
Склад 1			3,333.33	1,333.34	1,999.
Коп.во			1,000	2,000	2.0
Компьютер Notebook			1,000.00	1,000.00	1,000
Коп.во			1,000	1,000	2.0
Принтер			333.33	333.34	-0
Коп.во			1,000	1,000	
Итого развернутое					2,000.
Итого			3,333.33	1,333.34	1,999.

Терезеде складдын номери, товардын саны, товардын аталышы жана жалпы суммасы жөнүндө толук маалыматтар көрүнүп турат. Кайрадан дагы «Настройка» тиркемесинин жардамы менен «Оборотно-Сальдовая ведомость по счету 41.1» терезесине өзгөртүү киргизүүгө болот.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету					
2 Квартал 2006 г.					
Период с	01.04.06	по	30.06.06		
Счет	41.1				
Вид субконто1	Места хране		Разворачиват	<input type="checkbox"/>	Группы
Субконто1					X
Вид субконто2			Не учитывать	<input type="checkbox"/>	Группы
Субконто2					X

Терезеге өзгөртүү киргизели. Мисалы, «Вид субконто1:» жолчосундагы киргизилген «Номенклатураны» алып таштаганда төмөндөгүдөй болуп өзгөрдү:

Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 41.1					
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41.1 Места хранения 2 Квартал 2006 г					
Субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет
СКОТАД.1			3.333.33	1.133.34	1.999
КОП.00			4.00	2.000	2.0
<b>Итого развернутое</b>					<b>1.999</b>
<b>Итого</b>			<b>3.333.33</b>	<b>1.333.34</b>	<b>1.999</b>

Склад 1, саны жана жыйынтыгы гана чыкты. «Оборотно-Сальдовая ведомость по счету» терезесине өзгөртүү киргизели.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Оборотно-сальдовая ведомость по счету  
2 Квартал 2006 г.

Период с 01.04.06 по 30.06.06

Счет: 41.1

Вид субконто1: Номенклатур Разборачиват  Группы

Субконто1:

Вид субконто2: Места хране Разборачиват  Группы

Субконто2:

Вид субконто3:  Не учитывать  Группы

Субконто3:

OK Сформировать Закрыть

Мурда коюлган дата, счет сакталып калды, бирок «Вид субконто1» жолчосуна «Номенклатураны» киргиздик, ал эми «Вид субконто2» жолчосуна «Места хранения» киргизгенде төмөндөгүдөй көрүнүш пайда болот.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 41.1 [2 Квартал 1998 г.] *					
Обновить	Настройка	Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 41.1 Номенклатура 2 Квартал 1998 г.			
Субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет
Компьютер Notebook			3,000.00	1,000.00	2,000.
Кол-во			3,000	1,000	2,0
Склад 1			3,000.00	1,000.00	2,000
Кол-во			3,000	1,000	2,0
Принтер			333.33	333.34	-0.
Кол-во			1,000	1,000	
Склад 1			333.33	333.34	-0.
Кол-во			1,000	1,000	
Итого развернутое					2,000.
Итого			3,333.33	1,333.34	1,999.

Толук бардык керектүү маалыматтар экранга чыкты.

### Текшерүү үчүн суроолор.

1. «Оборотно - сальдовая ведомость по счету» пунктун кантип активдүү кылабыз?
2. «Оборотно - сальдовая ведомость по счету» терезесиндеги жолчолорду толтуруу?
3. «Оборотно - сальдовая ведомость по счету:41.1» терезесин активдүү кылгыла?

### Лабораториялык иш №15 Баштапкы настройка

Мекеменин катталышын, аталышын, адресин жана телефон номерин киргизгиле. Киргизүү үчүн, «Сервис» менюсунан «Сведения об организации» пунктун тандап алып, Enter клавишасын басканда, экранда «Сведения об организации» терезеси пайда болот. Биздин максат мекеме жөнүндө маалыматтарды киргизүү.

## 1. Организация тиркемесин толтуруу.

Сведения об организации

Организация | Коды | Банк | ГНИ | Ответственные лица | Учет | Прочие

Введите общие сведения о Вашей Организации.

Дата регистрации: 11.01.01

Название: АО "Сигма"

Юридический адрес: г. Москва ул. Кировоградская д.17

Почтовый адрес: г. Москва ул. Кировоградская д.17

Телефоны: 208.3700

Показывать при запуске

OK | Закрыть

«Дата регистрации:» жолчосуна түзүлгөн убактысын, «Назначение:» жолчосуна мекеменин атын, «Юридический адрес:» жолчосуна толук дарегин, «Почтовый адрес:» жолчосуна дарегин көчүрүп койобуз, «Телефон:» жолчосуна телефондун номерин жазабыз.

## 2. Коды тиркемесин толтуруу.

Сведения об организации

Организация | Коды | Банк | ГНИ | Ответственные лица | Учет | Прочие

Введите общие сведения о Вашей Организации.

ИНН: 7975014653

ОКОНХ:

Вид деятельности (отрасль): реализация программного обеспечения

ОКПО:

КОПФ: ИФС

«ИНН:» жолчосуна номерди киргизебиз. «Вид деятельности (отрасль):» кандай иш аткарылгандыгы жөнүндө (мисалы, «реализация программного обеспечения») киргизебиз.

### 3. Банк тиркемесин толтуруу.

**Сведения об организации**

Организация | Коды | Банк | ГНИ | Ответственные лица | Учет | Прочие

**Введите банковские реквизиты Вашей Организации.**

Расчетный счет №:   Прямые расчеты

Банк организации

в:  Корр. счет:

Адрес:  БИК:

Расчетный банк

Банк:  Корр. счет:

Адрес:  БИК:

Показывать при записке

«Расчетный счет №:» жолчосуна банктын счет номерин, «Расчетный банк:» жолчосуна Кыргызстандагы белгилүү банктарды, «Корр. счет:» номерин, «БИК:» номерин, «Банк организации:» жолчосуна областтык, шаардык, райондук банктын атын, «Корр. счет:» номерин киргизебиз. «БИК:» жолчосуна киргизсе же киргизбесе да болот.

### 4. ГНИ тиркемесин толтуруу.

**Сведения об организации**

Организация | Коды | Банк | ГНИ | Ответственные лица | Учет | Прочие

**Укажите наименование ГНИ и органа управления государственным имуществом**

ГНИ:

Орган управления государственным имуществом:

«ГНИ:» жолчосуна ГНИ 26 деп киргизебиз.

5. «Ответственные лица» тиркемесин толтуруу.

Сведения об организации

Организация | Коды | Банк | ГНИ | Ответственные лица | Учет | Прочие

Укажите ФИО ответственных лиц.

Руководитель предприятия

Главный бухгалтер

Кассир

Показывать при запуске

OK Закрыть

«Руководитель предприятия:» жолчосун толтуруу үчүн, — кнопкасын басканда, экранда «Список сотрудников (Выбор)» терезеси пайда болот. Тизмени киргизүү үчүн, «Список сотрудников (Выбор)» терезесинин инструменттер панелинин «Новая строка» кнопкасын баскандан кийин, экранда «Список сотрудников (Выбор)» терезеси пайда болот.

Список сотрудников (Выбор)

Код	ФИО	Должность
00001	Садьков А.	д.ф.ч.т.с.р.

Бул терезеге сотрудниктин тизмесин киргизгенден кийин, Enter клавишасын баскандан кийин, автоматтык түрдө экранга киргизилген тизме чыгат.



**Сведения о сотруднике: Новый**

Общие | Начисление зарплаты | Дополнительные доходы | Паспортные данные

Табельный №: 00001

ФИО: Сальков А.

Должность: директор

Подразделение: Дирекция

Дата приема на работу: 01.01.06

Дата увольнения:

OK | Закрыть

«Сведения о сотруднике: Новый» терезесин толтургандан кийин, дагы бир сотрудникти так ушул жол менен тизмесин киргизебиз.

**Сведения о сотруднике: Новый**

Общие | Начисление зарплаты | Дополнительные доходы | Паспортные данные

Табельный №: 00002

ФИО: Талантбеков Б

Должность: главный бухгалтер

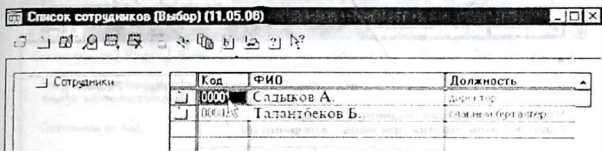
Подразделение: Дирекция

Дата приема на работу: 01.01.06

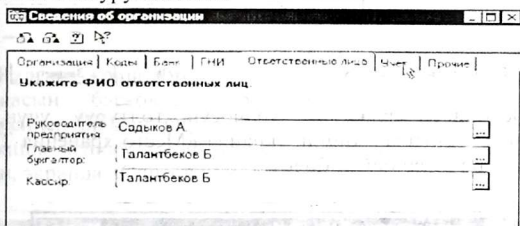
Дата увольнения:

OK | Закрыть

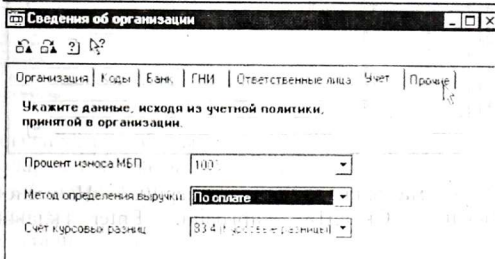
«Сведения о сотруднике: Новый» терезесинен кийинки киргизилген тизмени көргөндөн кийин, ОК кнопкасын басабыз.



«Список сотрудников (Выбор)» терезесин толтургандан кийин, ар бир киргизилген аты жөнүн белгилеп алып, Enter клавишасын басабыз, экранда «Сведения об организации» терезесин толтуруп алабыз.



## 6. Учет тиркемесин толтуруу.



«Процент износа МБП» жолчосунан тиешелүү % тигандап алабыз. «Метод определения выручки:» жолчосунан тиешелүү тизмени тандап алабыз.

### 7. «Прочие» тиркемесин толтуруу.

**Сведения об организации**

Организация | Коды | Банк | ГНИ | Ответственные лица | Учет | Прочие

Укажите основные значения, которые будут использоваться при вводе документов.

Основной склад:

Основная валюта:

Основная ставка НДС:  %  Цены в каталоге включают НДС

Среднесписочная численность:

Минимальная зарплата:

Показывать при запуске

«Основной склад:» жолчосун толтуруу үчүн, — кнопканы баскандан кийин, экранда «Место хранения ТМЦ (Выбор)» терезеси пайда болот.

**Место хранения ТМЦ (Выбор)**

Код	Наименование места хранения (склада)
1	Склад 1

«Код» мамычасына 1 номерин, «Наименование» мамычасына «Склад1» киргизип, Enter клавишасын

баскандан кийин, экранда кайрадан «Сведения об организации» терезеси пайда болот.

**Сведения об организации**

Организация | Коды | Банк | ГНИ | Ответственные лица | Учет | Прочие

Укажите основные значения, которые будут использованы при вводе документов.

Основной склад: Склад 1

Основная валюта: Руб

Основная ставка НДС: 20.00 %  Цены в каталоге включают НДС

Среднесписочная численность: 6.0

Минимальная зарплата: 3.24

Калган жолчолорду толтуруп бүткөндөн кийин ОК кнопкасын басабыз. Экрандагы «Список констант» терезесинен биздин киргизген маалыматтарды көрүү үчүн. Операция менюсунан «Констант» пунктун тандап алгандан кийин, экранда «Список констант» терезеси пайда болот.

**Список констант (11.05.06)**

Код	Наименование	Значение
ДатаРегистрации	Дата регистрации фирмы	01.01.06
НазваниеОрганизации	Название организации	ООО "Сити-1"
ИННОрганизации	ИНН организации	79079014650
ЮрАдресОрганизации	Юридический адрес организации	г. Москва ул. Мировоградская д. 17
ПочтАдресОрганизации	Почтовый адрес организации	г. Москва ул. Мировоградская д. 17
ТелефоныОрганизации	Тел. по юр. адресу и действ. местонах	3863700

Киргизилген маалыматтардын баарын башкаруу клавишалардын жардамы менен көрүп алабыз.

Төмөндөгү «Налоги» жана «Взносы» терезелери үч. төрт тиркемеден турат:

- На прибыль,

- Дорожный фонд.
- Прочие,

ар бир тиркеменин маанисине карап тиешелүү %ти коюп алсак болот.

**Налог**

На прибыль | Дорожный фонд | Прочие

**Укажите ставки налогов на прибыль**

В местный бюджет	<input type="text" value="0.00"/>	%
В республиканский бюджет	<input type="text" value="22.00"/>	%
В федеральный бюджет	<input type="text" value="13.00"/>	%

На прибыль | Дорожный фонд | Прочие

**Укажите ставки налогов в Дорожный Фонд**

В территориальный фонд	<input type="text" value="1.25"/>	%
В федеральный фонд	<input type="text" value="9.25"/>	%

На прибыль | Дорожный фонд | Прочие

**Укажите ставки налогов**

Сбор на образование	<input type="text" value="1.00"/>	%
Налог на имущество	<input type="text" value="2.00"/>	%
В жилищный фонд	<input type="text" value="1.50"/>	%
Ставка рефинансирования ЦБ	<input type="text" value="0.00"/>	%

OK

Закрыть

**Взносы**

ПФ | ФЗ | ФОМС | ФСС |

**Укажите регистрационный номер и ставки взносов в Пенсионный Фонд**

Регистрационный номер:

Срок уплаты:

Из заработной платы:  %

От фонда оплаты труда:  %

OK | Закрыть

### Текшерүү үчүн суроолор.

1. Баштапкы настройкалар менен иштөө?
2. «Сведения об организации» терезесин кантип пайда кылабыз?
3. Организация тиркемесин толтуруу?
4. Коды, ГНИ, Учет, Прочие, Налог терезелеринин тиркемелерин толтуруу?



Кириш сөз .....	3
«IC: Бухгалтерия» менен таанышуу .....	4
Компоненттик түзүлүш .....	6
«IC: Мекеме» системасын ишке киргизүү режими .....	8
Эсептин планы .....	10
Конфигурацияны даярдоо .....	12
Конфигурациянын справочниги жана жалпы маалыматтар .....	14
Справочниктерге кирүүчү нормативдик маалыматтарды толтуруунун тартиби жөнүндө кеңештер .....	16
Проводкалар, операциялар, документтер жөнүндө түшүнүк .....	22
Эсептөөнү алып баруучу негизги документтер .....	26
Кассалык операцияларды каттоо .....	29
«Номенклатура» жана «Виды номенклатуры» справочниктери .....	33
Негизги каражатты жана материалдык эмес активдерди эсептөө .....	36
Товарлардын, даяр продукциянын, аткарылган иштин, кызматтын эсеби жана реализациясы .....	37
Айлыкакыны эсептөө .....	38
Налогдорду эсептөө .....	39
Регламенттик документтерди эсептөөлөрдүн жыйынтыгы .....	40
Отчеттордун түрлөрү .....	41
Лабораториялык иш №1 .....	46
Лабораториялык иш №2 .....	47
Лабораториялык иш №3 .....	50
Лабораториялык иш №4 .....	54
Лабораториялык иш №5 .....	62
Лабораториялык иш №6 .....	68
Лабораториялык иш №7 .....	75
Лабораториялык иш №8 .....	86
Лабораториялык иш №9 .....	91
Лабораториялык иш №10 .....	99
Лабораториялык иш №11 .....	103
Лабораториялык иш №12 .....	105
Лабораториялык иш №13 .....	106
Лабораториялык иш №14 .....	113
Лабораториялык иш №15 .....	116

Курсы бухгалтерского учета

1. ИС «Бухгалтерия». Версия 7.5. Руководство пользователя. М.: Фирма «ИС».
2. ИС «Предприятие». Версия 7.5. Описание экранного меню. М.: Фирма «ИС».
3. Сайфуллин, ИС. Бухгалтерия версии 7.5-7.7 в вопросах и ответах. Практическое пособие. М.: Триумф.
4. Дюва, А., Фигурнов, В. ИС «Бухгалтерия». Проф. 6.0. Руководство пользователя. М.: Фирма «ИС».
5. Цытов, Д. В. Основы бухгалтерского учета в системе Windows. Учеб. Практикум по ведению бухучета в ИС «Бухгалтерия 6.0».

Редактор: Айткулова Нургулдановна,  
Компьютеристка: Кадарская Зулу Катрин

«Библиографический фонд» Библиотеки «Детский мир»  
Формат: 60\*90. 16 страниц  
Дата: 2008. Октябрь  
Курсы «Детский мир» № 287  
Тел: 2-52-90

ОТДЕЛ

Воспитательного

ИНВ №

110-007



922026