

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІН

*АРМ МЕНЕДЖЕРА,
ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І
ТЕХНОЛОГІЇ В УПРАВЛІННІ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ*

*(для студентів 5 курсу денної та заочної форм навчання спеціальності
7.03060101, 8.03060101 – «Менеджмент організацій і адміністрування»*

Харків
ХНАМГ
2012

Методичні вказівки до розрахунково-графічної роботи з дисциплін «АРМ менеджера», «Інформаційні системи і технології в управлінні організацією» (для студентів 5 курсу денної та заочної форм навчання спеціальності 7.03060101, 8.03060101 – «Менеджмент організацій і адміністрування») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: М. Ю. Карпенко, В. Б. Уфимцева. – Х.: ХНАМГ, 2012 – 12 с.

Укладачі: М. Ю. Карпенко,
В. Б. Уфимцева

Рецензент: к. т. н. Костенко О. Б.

Рекомендовано кафедрою прикладної математики і інформаційних технологій, протокол № 10 від 22.02.2011 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Зміст роботи	4
2.1. Основні відомості.....	4
2.2. Завдання для виконання роботи	5
2.3. Порядок виконання роботи	6
3. Зміст і структура звіту	11

1. Загальні положення

Мета роботи: Освоєння основ роботи з програмою «1С Підприємство». Упорядкування записів у довіднику «Контрагенти», вивчення прийомів роботи із стандартними звітами та з «Банківською випискою», коригування даних у журналі операцій.

Для виконання лабораторної роботи студент має ознайомитись з теоретичним матеріалом, повторити відповідні розділи й правила обліку.

Перед початком виконання роботи студент має звернутись до викладача і одержати індивідуальний варіант завдання, за одержаним варіантом – виконати роботу й написати звіт.

Звіт про лабораторну роботу повинен бути представлений у друкованій та електронній формах. На титульному аркуші треба чітко написати назву дисципліни, номер й тему лабораторної роботи, прізвище, ім'я та по батькові, курс, спеціальність, факультет й код групи.

2. Зміст роботи

2.1. Основні відомості

Довідником називається об'єкт програми, що дозволяє користувачеві вводити, зберігати й одержувати інформацію, структуруючи її у вигляді дерева. Інформація зберігається у вигляді записів, усі вузли дерева зберігають записи однієї структури, що містить різні величини. Набір цих величин для кожного довідника довільний за винятком двох строкових величин: коду об'єкта і значення об'єкта. Код об'єкта є унікальним для даного довідника і дозволяє посилатися на цей об'єкт з інших місць програми. Значення об'єкта – довільний рядок, уведений користувачем. Список доступних користувачеві довідників визначається на етапі налаштування конфігурації і згодом не змінюється, однак користувач може редагувати існуючі довідники, додаючи і видаляючи з них інформацію.

Для кожного довідника відкривається окреме вікно. Зовні довідник являє собою список елементів поточного рівня. Самим лівим елементом кожного рядка виводиться іконка, що визначає один з трьох станів даного об'єкта:

- ☐ об'єкт є групою на поточному рівні;
- ☐ об'єкт є групою, що визначає поточний рівень (на екрані відображається вміст цієї групи);
- ☐ об'єкт не є групою.

При виконанні над довідником різних завдань (вибору, редагування і т. ін.) користувачеві можуть бути доступні різні набори полів записів з довідника. Доступність полів визначається на етапі налаштування конфігурації, однак код і

значення об'єктів доступні користувачеві завжди. Працювати з довідником можна, використовуючи меню «Дії», панель інструментів, контекстне меню, що з'являється при клацанні правою кнопкою миші на рядку довідника. Результат дії при виборі з контекстного меню може залежати від обраного рядка.

При створенні нового рядка або нової групи програма автоматично створює новий код. Для видалення рядка довідника треба вибрати рядок, що видаляється, а потім звернутися до пункту «Видалити з меню Дії» або з контекстного меню, або натиснути кнопку на панелі інструментів. Виділений рядок буде позначений на видалення.

Довідник може бути відсортований за будь-яким стовпчиком. Для вибору порядку сортування необхідно вибрати пункт «Сортування» з меню «Дії» або контекстного меню і потім вибрати потрібний пункт з підменю.

Для аналізу даних використовуються «Стандартні звіти», які являють собою аналоги бухгалтерських регістрів, призначених для відображення стану бухгалтерських рахунків. До них належать «Оборотно-сальдова відомість», «Шаховка», «Аналіз рахунку», «Аналіз субконто», «Картка рахунку», «Картка субконто» й ін. Можна переглянути, роздрукувати, скорегувати дані. Одержати «Стандартні звіти» можна за умови, що розраховано бухгалтерські підсумки.

2.2. Завдання для виконання роботи

1. Створити групи в довіднику «Контрагенти».
2. Упорядкувати записи в довіднику «Контрагенти».
3. Налаштувати період для розрахунку бухгалтерських підсумків.
4. Освоїти звертання до стандартних звітів, прийоми аналізу і корегування інформації.
5. Відповідно до установчого договору кожний учасник повинен внести на рахунок підприємства не менше 1/3 своєї частки у вигляді грошового внеску на розрахунковий рахунок, 1/3 - у вигляді основних засобів і нематеріальних активів, а частину, що залишилася, оплатити в будь-якій формі протягом першого року роботи підприємства. Засновники Фірми «Алло» внесли на розрахунковий рахунок підприємства грошові кошти відповідно до таблиці.

Таблиця. Розрахунковий рахунок підприємства «Алло»

Дата	Засновник	Сума
15.12.07 р.	Дмитрієв І.С.	8000 грн.
16.12.07 р.	Петров Л.І.	20000 грн.
16.12.07 р.	Банк «Регіон»	70000 грн.
17.12.07 р.	ТОВ «Еліта»	13000 грн.

6. Відобразити операції з внесків засновників, розглянути результати в «Журналі Операцій».
7. Виконати аналіз інформації, використовуючи «Стандартні звіти».

2.3. Порядок виконання роботи

1. У довіднику «Контрагенти» створимо групу засновників. Для цього робимо так:
 - ☐ Заходимо до меню «Довідники».
 - ☐ Вибираємо зі списку елемент «Контрагенти».
 - ☐ Засновників підприємства ділимо на групи: «Фізичні особи» і «Юридичні особи».
 - ☐ За допомогою кнопки «Нова група» (на панелі інструментів) створюємо групу «Фізичні особи». Створена група з'явиться в списку на одному одному рівні з іншими елементами.
2. Упорядкуємо записи в довіднику «Контрагенти»:
 - ☐ Переносимо до групи «Фізичні особи» Дмитрієва І.С. Для цього у таблиці вибрати елемент «Дмитрієв І.С.», а в дереві (ліворуч від таблиці) вибираємо групу «Фізичні особи», до якої треба перенести елемент.
 - ☐ Вибираємо пункт «Перенести в іншу групу» у меню «Дії» головного меню програми або натискаємо кнопку на панелі інструментів (рис. 1).
 - ☐ Таким же чином переносимо до групи «Фізичні особи» елемент «Петров Л.І.».
 - ☐ Створюємо групу «Юридичні особи» і переносимо до неї елементи «Банк «Регіон» і ТОВ «Еліта».
 - ☐ Створюємо групу «Засновники» і записуємо до неї групи «Фізичні особи» і «Юридичні особи».

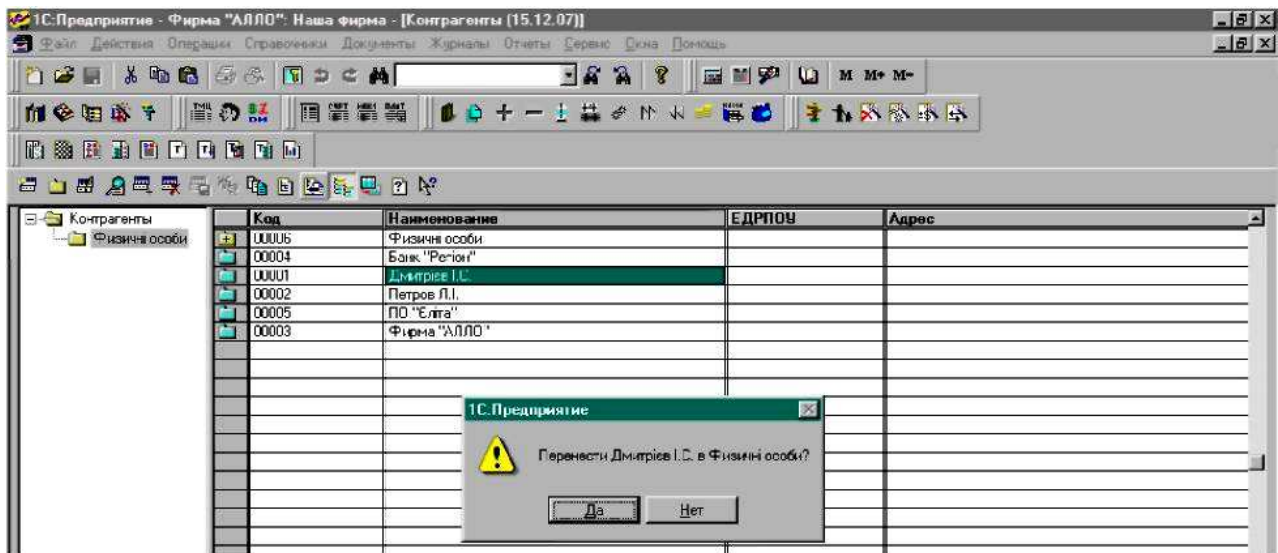


Рис. 1

3. За допомогою стандартних звітів (пункт меню «Звіти») проаналізуємо інформацію:

- ❑ Входимо до меню «Сервіс \ Параметри». Перевіряємо, щоб період розрахунку бухгалтерських підсумків відповідав робочому періоду. У нашому випадку на вкладці «Бухгалтерські підсумки» вводимо період з 1.12.07 по 31.12.08 р. (рис. 2).
- ❑ Відкриваємо звіт «Оборотно-сальдова відомість» (меню «Звіти \ Оборотно-сальдова відомість»). Сальдо на рахунку «46» має бути дебетове, на рахунку «40» – кредитове (рис. 3).
- ❑ Клацаємо на рядку рахунку «46», з'явиться меню. З нього вибираємо «Журнал-ордер і відомість з рахунку». Одержимо звіт про заборгованість засновників до статутного фонду.
- ❑ Звертаємось до кнопки «Настроювання», включасмо опцію «Групи\Сформувати». Одержимо звіт по заборгованості засновників статутному фонду за групами, причому за кожною групою засновників.



Рис. 2

Оновити Настройка		Сформована 03.02.09 в 16:38:08					
Фірма "АЛЛО"		Оборотно-сальдова відомість за 2007 р.					
Рахунок		Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
Код	Назва	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
46	Статутний капітал				263,000.00		263,000.00
46	Неоплачений капітал			263,000.00		263,000.00	
				263,000.00	263,000.00	263,000.00	263,000.00

Рис. 3

- ❑ Відкриваємо звіт «Картка рахунку 46» (рис. 4). Перевіряємо дату й суму заборгованості кожного засновника за участю в статутному капіталі фірми.

Відобразимо операції щодо внесення засновників. Ця господарська операція відображається в бухгалтерському обліку проводкою «Дт311 – Кт46». Для відображення операцій, що пов'язані з рухом грошових коштів на розрахунковому рахунку підприємства призначений документ «Банківська виписка». Внески засновники зробили 15, 16 і 17 грудня. Тому відповідно міняємо робочу дату. Робимо так:

Оновити		Настройка		Сформована 16.12.07 в 10:40:00			
Фірма: "АЛЛО"				Картка рахунку :46 за 15.12.07 - 31.12.08			
Дата	Документ	Сторонка	Дебет		Кредит		Відомість
			Сторонка	Сума	Сторонка	Сума	
15.12.07	Операція	Внесок засновника	46	263,000.00			Д 31,300.00
		Дебет: статутний капітал					
		Кредит: АЛЛО					
16.12.07	Операція	Внесок засновника	46	263,000.00			Д 34,300.00
		Дебет: статутний капітал					
		Кредит: АЛЛО					
16.12.07	Операція	Внесок засновника	46	263,000.00			Д 34,300.00
		Дебет: статутний капітал					
		Кредит: АЛЛО					
17.12.07	Операція	Внесок засновника	46	263,000.00			Д 34,300.00
		Дебет: статутний капітал					
		Кредит: АЛЛО					
Сума за період				263,000.00			
Сальдо на 31.12.07				263,000.00			

Рис. 4

- ❑ Через меню «Сервіс\Параметри» встановимо робочу дату «15 грудня».
- ❑ Входимо до пункту меню «Документи\Банк\Банківська Виписка». Створюємо новий документ (рис. 5).
- ❑ У реквізиті «Розрахунковий рахунок» вказуємо рахунок «Основний» Його значення беремо з довідника «Рахунки» нашої фірми.
- ❑ У реквізиті «Примітка» пишемо «Внесок до статутного капіталу».

[illegible]

Рис. 5

У графі «+ / -» вибираємо «+», що означає прихід (надходження) коштів.

- У графі «Рахунок» змінимо «361» на «46» («Неоплачений капітал»).
- У графі «Вид ПДВ» виберемо «Без ПДВ».
- У графі «Вид приходу/видатку» ставимо «Інше надходження».
- При звертанні до графи «Субkonto» автоматично відкривається довідник «Контрагенти» (оскільки на рахунку 46 ведеться аналітика за контрагентами). Входимо до групи «Засновники \Фізичні особи».
- Натиснувши клавішу «Enter», вибираємо елемент «Дмитрієв».
- Вказуємо суму платежу «8000 грн.».
- У графі «Д/Р (дохід-видаток)» вибираємо «0» (не дохід і не видаток).
- У змісті операції також вкажемо «Внесок до статутного капіталу».
- При завершенні формування банківської виписки (при натисканні кнопки «ОК») з'являється запит «Провести документ?». Відповідаємо «Ні». При цьому програма збереже документ буде не проведеним;
- Щоб знайти не проведену банківську виписку, звертаємось до меню «Журнали\Банк». На екрані «1С» покаже список всіх наявних банківських документів. У нас такий документ поки що один.

- ❑ Знаходимо загальну суму заборгованості засновників на кінець дати «17 грудня». Для цього викликаємо звіт «Аналіз рахунку 46 за датами». На 16 грудня ця сума становить 165000 грн., на 17 грудня – 152000 грн.
- ❑ Знаходимо, у результаті яких операцій за 16 грудня на рахунку 31 було сформовано дебетовий оборот на суму 90000 грн. Звернемося до звіту «Аналіз рахунку 31 за датами», потім клацаємо мишею на сумі «90000 грн.». Відкриється журналу проводок. Аналізуємо його та робимо висновки.
- ❑ За результатами виконаної роботи пишемо звіт.

3. Зміст і структура звіту

Звіт щодо виконаної роботи має містити такі підрозділи.

- ❑ Мета роботи.
- ❑ Описання процесу створення нового елемента Довідника (нового рядка і нової групи)
- ❑ Описання процесу переміщення елементів довідника з однієї групи до іншої.
- ❑ Настроювання періоду розрахунку бухгалтерських підсумків.
- ❑ Робота із стандартними звітами.
- ❑ Створення нового документа.
- ❑ Описання роботи з журналом документів.
- ❑ Описання роботи з проводками документа.
- ❑ Описання процесу друкування документу та довідників.
- ❑ Висновки.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки
до розрахунково-графічної роботи
з дисциплін «АРМ менеджера»,
«Інформаційні системи і технології в управлінні організацією»
(для студентів 5 курсу денної та заочної форм навчання спеціальності
7.03060101, 8.03060101 – «Менеджмент організацій і адміністрування»)

Укладачі **КАРПЕНКО** Микола Юрійович,
УФИМЦЕВА Вікторія Борисівна

Відповідальний за випуск *О. Б. Костенко*
Редактор *З. І. Зайцева*
Комп'ютерний набір *М. Ю. Карпенко*
Комп'ютерне верстання *К. А. Алексанян*

План 2011, поз 446М

Підп. до друку 12.05.2011	Формат 60 x 84/16
Друк на різнографі.	Ум. друк. арк. 0,7
Зам. №	Тираж 10 пр.

Видавець і виготовлювач:
Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 4064 від 12. 05. 2011 р.