

# Как научиться работать в программе 1С

23.02.2017 Сергей Гришечкин 488423 Views 27 комментариев

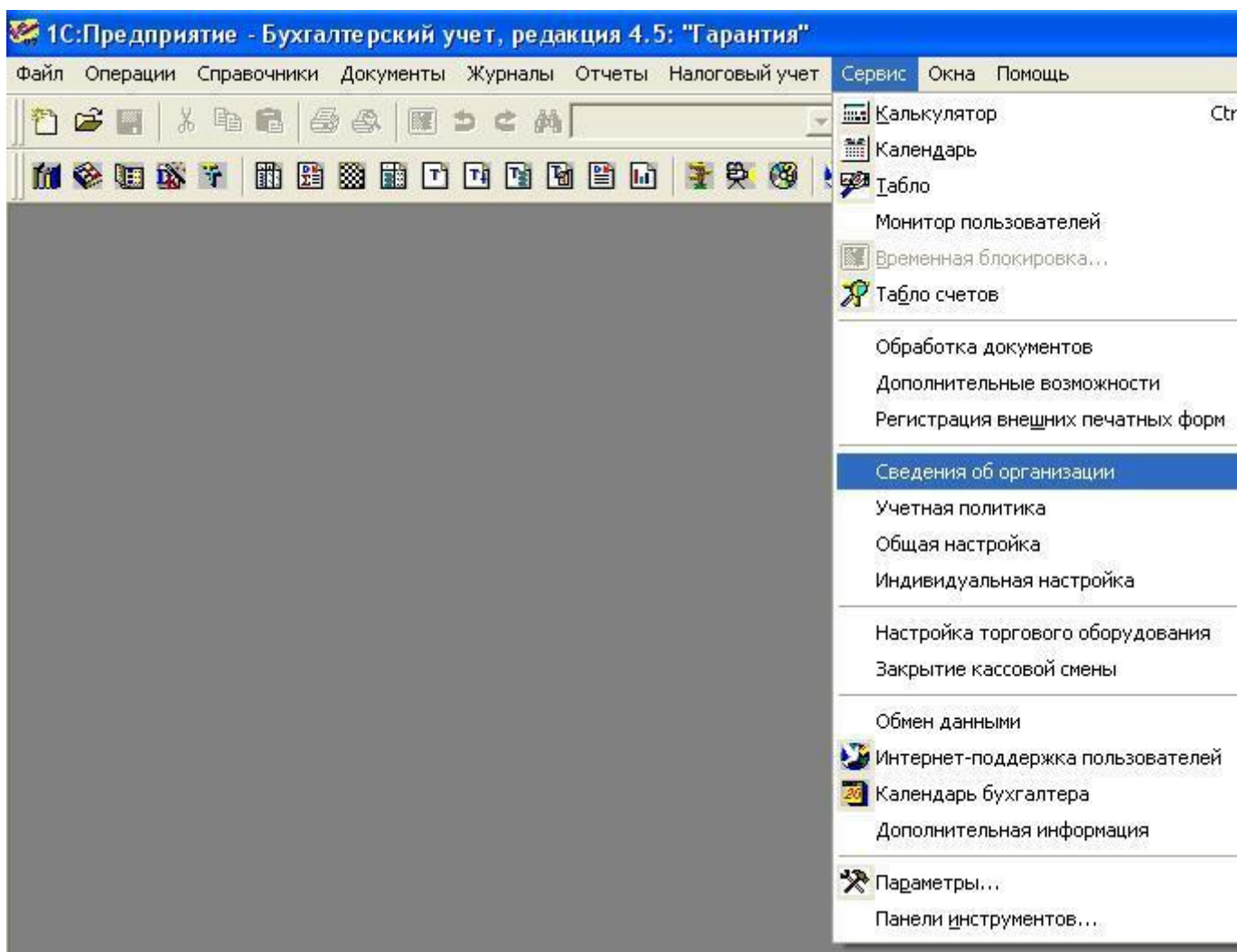
Для ведения бухгалтерии в различных областях используется распространенная программа 1С. Она имеет широкие возможности в сфере бухгалтерии. Человек, который отлично умеет работать с данным приложением может без труда найти высокооплачиваемую работу практически в любой отрасли. В данной статье вы поверхностно ознакомитесь с этим приложением. Для этого понадобится:

- Персональный компьютер или ноутбук;
- Программное обеспечение 1С (Для корректной работы советуем использовать только оригинальную и 100% лицензионную версию 1С, которую вы можете [купить у нас со скидкой](#)).

## Инструкция

1. Для начала вам необходимо установить на свой компьютер оболочку 1С. Оболочкой она называется потому, что для полноценной работы в нее необходимо внести все данные о вашей компании, такие как:
  - Информация о сотрудниках;
  - Образцы договоров;
  - Реквизиты и другие.

Всю информацию в программе можно отсортировать и расположить по вашему усмотрению. Также она обладает различными настройками для удобства использования.



Интерфейс программы 1С

Сотрудники организаций: Самойлов Юрий Александрович

Действия Перейти

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц
 [Открыть справочник физических лиц...](#)

Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц

Имя:

ФИО:

Общее **Трудовой договор** Дополнительно

**Личные данные**

Дата рождения:  Страховой номер :

Пол:  Код ИМНС:  УНП:

[Более подробно о физическом лице Самойлов Юрий Александрович...](#)

**Данные сотрудника**

Наименование:

Вид договора:

Организация:

Вид занятости:

Категория:

Табельный №:  [Перейти к вводу данных трудового договора...](#)

Группа сотрудника:

[Скрыть эту информацию о справочнике](#)

Печать ОК Записать За

Создание нового элемента в справочнике «Сотрудники»

2. Для заполнения реквизитов вашей компании необходимо открыть меню «Сервис» и выбрать пункт «Сведения об организации» (в различных версиях приложения 1С название данного пункта может немного отличаться). Откройте меню «Справочник» и найдите раздел «Справочник о сотрудниках», в него нужно вносить всю информацию о ваших сотрудниках. Также в программе существуют и другие справочники, например, в справочник «Контрагенты» вносятся информация о ваших партнерах и поставщиках. Ознакомьтесь со всеми имеющимися справочники, для того, чтобы в дальнейшем вы могли свободно в них ориентироваться.

3. Все денежные переводы вашей организации будут отображены в журналах «Банк» и «Платежные документы». Для учета расходных материалов и товаров вашего предприятия создано множество различных журналов, таких как:

- Товары;
- Счет-фактура;
- Счета и другие.

Также в программе есть возможность отображения множества всевозможных отчетов и балансов, все они основываются на имеющихся данных в программе. Еще есть возможность отображения отчетов для налоговых и социальных служб.

4. Если вы хорошо разбираетесь в основах бухгалтерского учета, знаете основные принципы ведения учета кадров, товаров, материальных ценностей и другого, то вы без особого труда сможете освоить данную программу. Обратите внимание, что в интернете есть огромное количество различных пособий по данному программному обеспечению, множество из них

находится в свободном бесплатном доступе. Они вам помогут быстро и эффективно научиться пользоваться данной программой.

<https://besthard.ru/faq/kak-nauchitsya-rabotat-v-programme-1s/> - источник