

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Ивановский государственный химико-технологический университет

О.В. СИЗОВА

# **ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УЧЕТА**

Учебное пособие

Иваново 2015

УДК 004:311.216:658(07)

ББК 32.81+65.05 я73

С 349

**Сизова, О. В.**

Информационные системы учета: учеб. пособие / О.В. Сизова; Иван.гос. хим-технол. ун-т. – Иваново, 2015. – 172 с.

Учебное пособие содержит понятие об учете, его роли и значении в системе управления экономикой, краткий обзор основных понятий и категорий информационных систем учета, существующие на российском рынке информационные системы учета, назначение и функциональные возможности программы «1С:Управление торговлей 8.2». Приведены вопросы для самооценки знаний и тесты по изучаемому материалу.

Предназначено для студентов дневной формы обучения по направлению 08.05.00 «Бизнес-информатика».

Ил. 108. Библиогр.: 8 назв.

Печатается по решению редакционно-издательского совета Ивановского государственного химико-технологического университета

Рецензенты:

- доктор экономических наук, профессор кафедры экономики, государственного и муниципального управления С.В. Горинова (ФГБОУ ВПО Ивановский институт ГПС МЧС России);
- заместитель директора О.В. Разумовская (Ивановский филиал автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза РФ «Российский университет кооперации»)

© Сизова О.В., 2015

© ФГБОУ ВПО «Ивановский  
государственный химико-  
технологический университет», 2015

## Оглавление

Введение.....	4
Тема 1. Информационные процессы в экономике и объективная необходимость их автоматизации .....	5
Тема 2. Понятие об учете, его роли и значении в системе управления экономикой .....	11
Тема 3. Информационные системы управленческого учета.....	15
Тема 4. Назначение и функциональные возможности программы «1С:Управление торговлей 8.2».....	25
Тема 5. Заполнение справочников и классификаторов .....	40
Тема 6. Оптовые закупки предприятия.....	61
Тема 7. Организация и учет розничных продаж.....	81
Тема 8. Разработка и ведение маркетинговой политики торгового предприятия.....	94
Тема 9. Ведение оптовых продаж .....	114
Тема 10. Учет складских операций .....	124
Тема 11. Ведение финансового учета .....	143
Тема 12. Формирование отчетности .....	161
Библиографический список.....	171

## Введение

Направление и тематика исследования в области применения информационных систем управленческого учета на предприятиях является достаточно актуальной в современном обществе. Инновационность и важность этого направления развитием подтверждается общей мировой тенденцией к информатизации предприятий, но в нашей стране эта тенденция начала приобретать системный характер относительно недавно.

Основным вопросом при исследовании обозначенной проблематики является выработка общих алгоритмов оценки экономической эффективности от информационных систем для ведения управленческого учета на предприятиях РФ. Этому вопросу посвящены некоторые современные разработки зарубежных ученых относительно определенных специфических информационных систем на предприятиях определенного вида, но адаптированных для организаций в России рекомендаций относительно особенностей применения и эффективности информационных систем управленческого учета на предприятиях на данный момент нет.

Успешное решение задачи обработки больших объемов учетной информации во многом зависит от рациональной организации информационного обеспечения, которое позволяет решать такие проблемы, как: централизованное управление данными, информационная совместимость, гибкость и эффективная актуализация информационной базы. При автоматизации с помощью информационной системы уменьшаются объемы ручного труда, уменьшается время на обработку и получение необходимой информации, растет производительность учетных работников. В современных условиях развития малого предпринимательства растут потребности пользователей (владельцев, менеджеров, инвесторов и других заинтересованных лиц) в оперативной, качественной и полной учетной информации. Также надо учесть тот факт, что на таких предприятиях существует проблема, связанная с квалификацией административного персонала для выполнения задач по обработке информации. Именно этот фактор способствовал возникновению нового типа коммерческих компьютерных программ, которые интегрируют функции сбора, обработки, передачи и хранения учетной информации.

В учебном пособии рассмотрены информационные процессы в экономике и объективная необходимость их автоматизации, понятие об учете, его роли и значении в системе управления экономикой, существующие на российском рынке информационные системы учета и назначение и функциональные возможности программы «1С:Управление торговлей 8.2».

Пособие состоит из 12 тем. Каждая тема имеет два подраздела. В первом подразделе пособия даются методические указания для студентов, где раскрываются основные понятия информационных систем учета и рассматриваются основы работы с программой «1С:Управление торговлей 8.2», которая широко используется в работе современных торговых предприятий. Во втором подразделе представлен набор вопросов и тестовых заданий для самостоятельной работы студентов.

## **Тема 1. Информационные процессы в экономике и объективная необходимость их автоматизации**

Современное общество называют информационным. При этом имеют в виду, что значительная часть общества занята производством, хранением, переработкой и реализацией информации, а также высшей ее формы — знаний. Широкое развитие компьютерной техники и телекоммуникаций позволило собирать, хранить, обрабатывать и передавать информацию в таких объемах и с такой оперативностью, которые были немыслимы раньше.

Одна из важнейших разновидностей информации — экономическая информация. Она непосредственно связана с управлением коллективами людей, производством, распределением, обменом и потреблением материальных благ и услуг. Экономическая информация включает сведения о составе трудовых, материальных и денежных ресурсов и состоянии объектов управления на определенный момент времени.

Информация приобретает черты экономического блага и обращается в экономике как ресурс, используемый в процессе хозяйственной деятельности, а также как товар (информационные товары, услуги).

С наиболее общих позиций информационный ресурс может быть определен как совокупность накопленной информации, зафиксированной на материальном носителе в любой форме, обеспечивающей ее передачу во времени и пространстве для решения научных, производственных, управленческих и других задач.

Управление информационными ресурсами, включающее организацию данных и управление процессами их обработки, все более выделяется в отдельную управленческую функцию. Все это связано с таким процессом в обществе, который называют информатизацией.

По источникам формирования и отношению к конкретной организации информационные ресурсы могут быть разделены на внутренние и внешние.

К внутренним ресурсам относится информация, которая создается в процессе функционирования организации и формируется специалистами различных ее подразделений (базовая финансовая информация, информация о производительности, о ключевых знаниях организации, о распределении ресурсов — капитала, труда и т.д.).

Особую роль при этом играет отчетность, которая является совокупностью управленческой, статистической и бухгалтерской информации о деятельности организации за определенный период времени. Показатели, которые содержатся в отчетности, являются информационной базой для решения задач анализа, текущего планирования, прогнозирования и контроля состояния организации, а также для решения других задач.

Но для того чтобы дать комплексную оценку состояния организации и определить перспективы ее развития, необходимо обладать сведениями о внешней среде — множестве существующих вне организации объектов и факторов, которые непосредственно связаны, влияют или могут повлиять на

деятельность организации. Эта внешняя информация может быть получена из различных источников, в том числе и на информационном рынке.

Использование информационных ресурсов, сформированных на основе внешней и внутренней информации, поддерживает деятельность организации и направлено на то, чтобы обеспечить:

- ✓ повышение конкурентоспособности на рынке товаров (услуг);
- ✓ оперативный учет, входной контроль и долговременное хранение наиболее полных данных о деятельности организации, ее территориальных подразделениях;
- ✓ формирование бухгалтерской и аналитической отчетности для представления во внешние организации (налоговую инспекцию, учредителям, акционерам и т.п.), а также для управления деятельностью организации;
- ✓ поддержание технологии единого информационного пространства (в том числе относительно директивной, нормативной и справочной информации) и др.

В настоящее время в сфере управления экономическими объектами происходят значительные изменения, связанные с дальнейшим совершенствованием компьютерной техники, периферийного оборудования, программного обеспечения, телекоммуникаций, которые широко используются при формировании информационных ресурсов для планирования, подготовки и принятия управленческих решений.

Эффективное управление современной организацией представляет собой достаточно сложную задачу, учитывая многообразие используемых ресурсов и высокую скорость изменения операционного окружения. Основными функциями управления являются, как известно, планирование, организация, активизация, координация, контроль и анализ, которые осуществляются в многомерном пространстве различных областей деятельности организации. Управленческие решения, формируемые в ходе выполнения перечисленных выше функций, служат отправным моментом для конкретных исполнителей. В рыночных условиях достичь конкурентного превосходства можно, в первую очередь, за счет владения полными, достоверными и своевременными сведениями, образующими единое информационное пространство данного экономического объекта. Такое пространство может быть создано лишь на базе электронного документооборота с привлечением средств автоматизации поддержки принятия управленческих решений.

Информационный обмен, который лежит в основе процесса управления системой, заключается в циклическом осуществлении следующих процедур:

- ✓ сбора информации о текущем состоянии управляемого объекта;
- ✓ анализа полученной информации и сравнения текущего состояния объекта с желаемым;
- ✓ выработки управляющего воздействия с целью перевода управляемого объекта в желаемое состояние;

✓ передачи управляющего воздействия объекту.

Задача развития системы управления, повышения ее эффективности и всего бизнеса в целом заключается в поддержке каждого ее элемента в требуемом состоянии.

Взаимосвязанная совокупность средств, методов, персонала, используемая для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели, составляет *информационную систему* (ИС).

*Автоматизированная информационная система* — это комплекс, который включает компьютерное и коммуникационное оборудование, программное обеспечение, лингвистические средства, информационные ресурсы, а также системный персонал.

Структура автоматизированной ИС представлена на рис. 1.

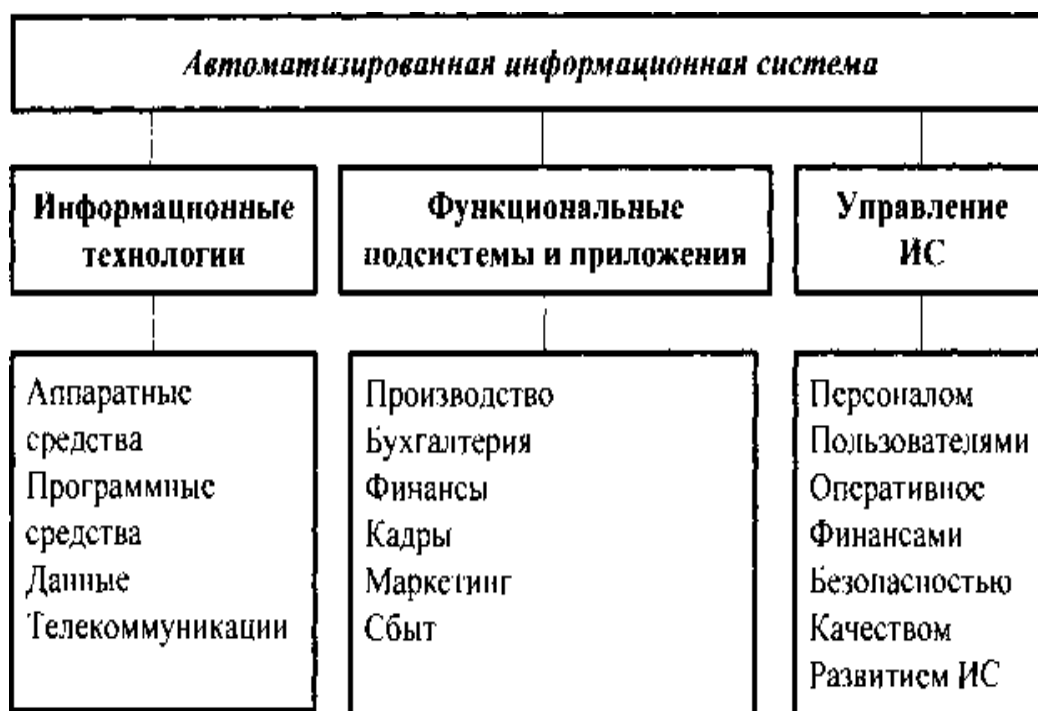


Рис.1. Структурные элементы ИС

Каждая автоматизированная информационная система ориентирована на ту или иную предметную область. Под предметной областью понимают область проблем, знаний, человеческой деятельности, имеющую определенную специфику и круг фигурирующих в ней предметов.

При этом каждая автоматизированная система ориентирована на выполнение определенных функций в соответствующей ей области применения.

Особую важность в общественной жизни имеют экономические информационные системы (ЭИС), связанные с предоставлением и обработкой информации для разных уровней управления экономическими объектами. Эта информация позволяет наиболее полно осуществлять функции учета, контроля, анализа, планирования и регулирования с целью принятия эффективных управленческих решений.

ИС, предназначенные для автоматизации всех функций управления, охватывающие весь цикл функционирования экономического объекта от научно-исследовательских работ, проектирования, изготовления, выпуска и сбыта продукции до анализа эксплуатации изделия, называются *интегрированными*.

При современном уровне развития компьютерной техники и средств связи автоматизация процесса управления позволяет разным категориям пользователей ИС быстро и эффективно решать стоящие перед ними задачи.

Эффективность применения ИС для управления экономическими объектами (предприятиями, банками, торговыми организациями, государственными учреждениями и т.д.) зависит от широты охвата и интегрированности на их основе функций управления, от способности оперативно подготавливать управленческие решения, адаптироваться к изменениям внешней среды и информационных потребностей пользователей.

Создание и функционирование ИС в управлении экономикой неразрывно связаны с развитием информационных технологий — главной составляющей информационных систем.

*Информационные технологии* (ИТ) — это комплекс методов переработки разрозненных исходных данных в надежную и оперативную информацию для принятия решений с помощью аппаратных и программных средств с целью достижения оптимальных параметров объекта управления.

ИТ в настоящее время можно классифицировать по ряду признаков, в частности, по способам построения компьютерной сети, виду технологии обработки информации, типу пользовательского интерфейса, области управления социально-экономическим процессом (рис. 2).

Повышение требований к оперативности информационного обмена и управления, а следовательно, к срочности обработки информации, привело к созданию не только локальных, но и многоуровневых и распределенных систем организационного управления объектами, какими являются, например, банковские, налоговые, снабженческие, статистические и другие службы. Их информационное обеспечение реализуют сети автоматизированных банков данных, которые строятся с учетом организационно-функциональной структуры соответствующего многоуровневого экономического объекта, машинного ведения информационных массивов. Эту проблему в новых информационных технологиях решают распределенные системы обработки данных с использованием каналов связи для обмена информацией между базами данных различных уровней. За счет усложнения программных средств управления базами данных повышается скорость, обеспечиваются защита и достоверность информации при выполнении экономических расчетов и выработке управленческих решений.

В многоуровневых и распределенных компьютерных информационных системах организационного управления одинаково успешно могут быть решены как проблемы оперативной работы с информацией, так и проблемы



анализа экономических ситуаций при выработке и принятии управленческих решений.

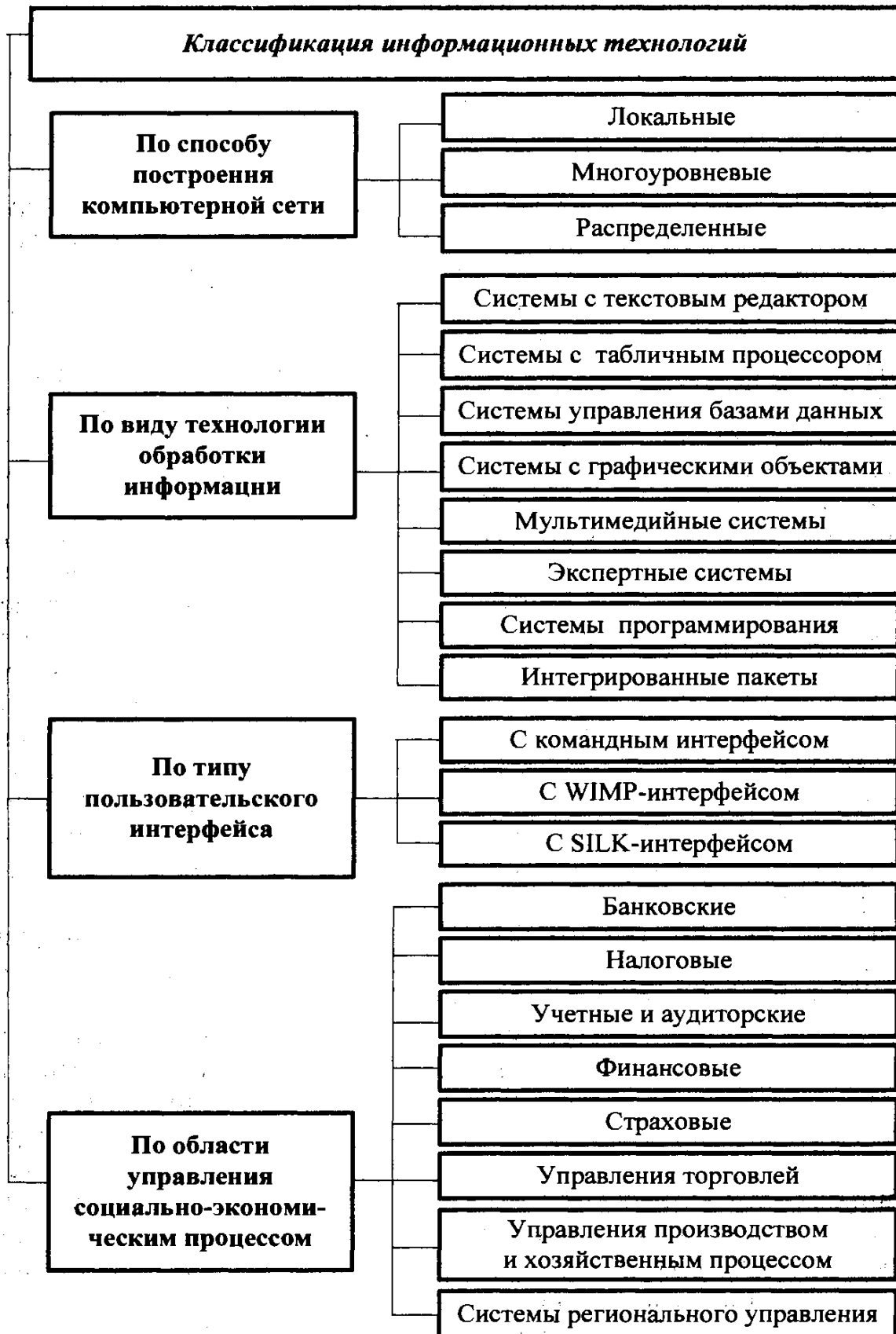


Рис. 2. Классификация автоматизированных ИТ

В частности, создаваемые автоматизированные рабочие места (АРМ) специалистов предоставляют возможность пользователям работать в диалоговом режиме, оперативно решать текущие задачи, удобно вводить данные с терминала, вести их визуальный контроль, вызывать нужную информацию для обработки, определять достоверность результатной информации и выводить ее на экран, печатающее устройство или передавать по каналам связи.

Деятельность различных категорий работников в сфере организационно-экономического управления опирается в современных условиях на широкое использование АРМ как базовых инструментов повышения эффективности их труда.

*Автоматизированное рабочее место* определяют как совокупность информационно-программно-технических ресурсов, обеспечивающих пользователю обработку данных и автоматизацию управленческих функций в конкретной предметной области.

АРМ всегда имеет проблемно-профессиональную ориентацию и позволяет пользователю перенести на компьютер выполнение типовых повторяющихся операций, связанных с накоплением, систематизацией, хранением, поиском, обработкой, защитой и передачей данных.

В большинстве случаев конкретная специализация АРМ задается функционально ориентированными пакетами прикладных программ. Перепрофилирование АРМ для другой предметной области осуществляется, как правило, изменением состава прикладного программного обеспечения (ПО). Состав специализированного прикладного ПО АРМ определяется его предметной направленностью. Так, АРМ бухгалтера обязательно оснащен программой автоматизации бухгалтерского учета; в последние годы в этой области доминирует сетевая версия семейства программ «1С:Предприятие 8.2».

Отличительными особенностями АРМ на современном этапе являются:

- ✓ использование ПК в качестве универсального устройства децентрализованной обработки и хранения данных;
- ✓ возможность работы в рамках локальных, а при необходимости и глобальных компьютерных сетей;
- ✓ гибкие адаптационные возможности, позволяющие выполнять настройку АРМ под специфические особенности конкретной организации;
- ✓ использование интегрированных пакетов прикладных программ;
- ✓ применение дружественного пользовательского интерфейса с развитыми возможностями визуализации данных и результатов обработки, расширение возможностей использования в диалоговом режиме терминологии областей деятельности пользователей, использование эффективной справочной системы по работе с ПО;
- ✓ совместное использование информационных ресурсов (БД) с учетом политики разграничения прав доступа, совместная работа многих пользователей над общей задачей;

✓ возможность загрузки/выгрузки данных на основе широко используемых форматов представления данных;

✓ усиление поддержки аналитической составляющей в деятельности различных категорий пользователей.

В целом АРМ, реализуя широкие возможности современных ИТ, позволяют резко повысить эффективность деятельности различных категорий пользователей посредством расширения объема используемых данных, увеличения скорости их обработки, повышения качества подготавливаемых управленческих решений, оперативности обмена данными и результатами их обработки.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Что понимают под информационными ресурсами?
2. Какова структура информационного рынка?
3. Что понимают под системой управления экономическим объектом?
4. Классифицируйте автоматизированные информационные системы.
5. Что означает понятие автоматизированная информационная технология?
6. Укажите назначение и охарактеризуйте обеспечение автоматизированного рабочего места (АРМ).
7. Каковы роль и место АРМ в автоматизированной информационной системе?

## **Тема 2. Понятие об учете, его роли и значении в системе управления экономикой**

Хозяйственная деятельность человека привела к появлению учета, поскольку общественно необходимым явилось наблюдение за процессом производства материальных благ, контроля и управления этим процессом для осуществления наиболее эффективного его протекания и определения его результатов. Именно поэтому процесс управления сопровождался учетом итогов хозяйственной деятельности. Следовательно, одной из наиболее развитых и непосредственных функций хозяйственного управления с самых древних времен является функция учета хозяйственной деятельности. Учет осуществляется в разной форме и различными группами людей в условиях экономического развития общества, но при этом во всех случаях возникает информация, которая необходима для управления хозяйством.

Учетная информация отражает хозяйственную деятельность субъектов, позволяет осуществлять контроль на различных стадиях производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, анализировать эту деятельность и принимать соответствующие управленческие решения. Она получается путем осуществления функций хозяйственного учета, представляющего собой информационную систему, в которой формируется количественная и качественная информация о фактах деятельности хозяйствующего субъекта для управления ими.

Хозяйственный учет включает процедуры (этапы) наблюдения за хозяйственными явлениями и процессами, их измерения в определенных числовых показателях. Полученная информация регистрируется, классифицируется и обобщается по определенной системе, позволяющей не только контролировать деятельность хозяйствующего субъекта, но и получать данные о происходящих хозяйственных процессах и явлениях в регионах, отрасли и стране в целом.

В зависимости от характера формируемой информации для принятия управленческих решений, методов ее получения, способов обработки и группировки в системе хозяйственного учета выделяются оперативный, статистический, бухгалтерский (финансовый и управленческий), налоговый учет.

*Оперативный учет* формирует оперативную информацию для текущего управления и контроля за процессами и фактами хозяйственной жизни на отдельных участках производственной и финансовой деятельности. Для оперативного учета характерно то, что он используется для создания учетно-экономической информации об определенном круге показателей, которыми характеризуются отдельные факты, явления, процессы (например, получение информации об объемах выпущенной готовой продукции и ежедневной отгрузке отдельных видов продукции покупателям; о наличии производственных запасов, обеспечивающих бесперебойность производственного процесса; о поступлении денежных средств от покупателей за отгруженную им продукцию и т.д.). Информация, полученная в результате применения оперативного учета, используется для руководства хозяйственными процессами непосредственно в ходе их осуществления.

Существенной особенностью оперативного учета является быстрота получения сведений, позволяющая своевременно оказывать активное воздействие на состояние хозяйственной деятельности, что обуславливает преимущество оперативного учета перед другими видами учета. Источником получения оперативной информации служат как документы (в виде справок, служебных записок и т.п.), так и данные, передаваемые в устной форме по телефону, телетайпу, факсу и т.д. Вместе с тем оперативный учет не дает целостной картины функционирования хозяйствующего субъекта. Использование информации оперативного учета ограничено временным периодом, а потому оперативный учет может прерываться во времени и надобность в нем появляется по мере необходимости.

Таким образом, оперативный учет представляет собой систему наблюдения и контроля за отдельными хозяйственными процессами и фактами с целью руководства ими в ходе их совершения.

*Статистический учет* представляет собой систему сбора и обобщения информации о состоянии массовых социальных, демографических и экономических явлений и процессов, происходящих в регионе, отрасли, стране, с целью определения тенденции их развития. Статистический учет широко использует присущие ему способы и приемы единовременного

характера: обследования, переписи, наблюдения, расчеты средних величин, индексов и т.д. Кроме того, статистические органы ведут сплошной или выборочный статистический учет состояния экономики, тенденций её развития, движения рабочей силы, товаров и т.д.

На базе статистических данных государственные органы управления разрабатывают прогнозы, принимают решения в области экономической политики, определяют конкретные меры в сфере оперативного управления экономикой страны. Статистика, обобщая и анализируя изучаемые процессы, устанавливает закономерности их развития в конкретных условиях места и времени.

Таким образом, статистический учет представляет собой систему изучения и контроля массовых экономических, социальных, демографических и других аспектов общественной жизни, необходимых для управления как на уровне хозяйствующего субъекта, так и на региональном и общегосударственном уровне.

*Бухгалтерский учет* представляет собой систему наблюдения, сбора, регистрации, измерения, текущей группировки и итогового обобщения информации о деятельности хозяйствующего субъекта для реализации основных управленческих функций планирования, контроля, анализа и регулирования хозяйственно-финансовой деятельности. Бухгалтерский учет признается наиболее важным видом в системе хозяйственного учета, так как является основным источником экономической информации о всех сферах деятельности хозяйствующего субъекта. Он осуществляет непрерывное во времени, сплошное документированное отражение всех фактов хозяйственной жизни с момента создания хозяйствующего субъекта и на протяжении всего его функционирования. Для бухгалтерского учета характерно использование присущих ему таких способов и приемов формирования информации, как: документирование и инвентаризация; оценка и калькуляция; счета и двойная запись: балансовое обобщение и отчетность.

Итак, бухгалтерский учет представляет собой систему сплошного, непрерывного во времени и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью организации с целью получения о ней текущих и итоговых данных.

*Финансовый учет* представляет собой систему формирования информации об имущественном и финансовом состоянии хозяйствующего субъекта, о размерах его собственного и заемного капитала, о финансовых результатах деятельности. Информация такого характера используется не только внутренними пользователями для управления деятельностью организации, но и (обобщенная в виде бухгалтерской — финансовой отчетности и не являющаяся коммерческой тайной) внешними пользователями, проявляющими заинтересованность в деятельности данной организации.

*Управленческий учет* представляет собой систему формирования информации, используемой внутри хозяйствующего субъекта менеджерами различных уровней для оперативного управления предпринимательской деятельностью при выработке стратегии и тактики ее развития. Такая информация относится к категории коммерческой тайны хозяйствующего субъекта и не подлежит публичному распространению.

*Налоговый учет* используется для получения данных, необходимых для правильного исчисления налоговых обязательств хозяйствующего субъекта.

Выделение различных видов учета не выхолащивает содержание хозяйственного учета, так как все виды учета взаимно дополняют друг друга. Каждый вид учета рассматривает одни и те же факты хозяйственной жизни, но с разных позиций, что не исключает на отдельных этапах пересечение потоков информации. Единство хозяйственного учета поддерживается системой интеграции всех видов учета.

Каждый хозяйствующий субъект в России с момента создания и до момента ликвидации обязан вести учет своей деятельности. Это позволяет обеспечить достоверность, своевременность и полноту информации о его функционировании. Хозяйственный учет — весьма широкое понятие. Он многообразен, формируемая в процессе учета информация предназначена для разных пользователей и отвечает разным задачам управления имуществом, обязательствами, хозяйственными процессами, инвестициями и т.д.

В российской системе хозяйственного учета выделяются три взаимосвязанных вида учета: оперативный, статистический и бухгалтерский.

Оперативный (оперативно-технический) учет осуществляется для повседневного текущего руководства и управления предприятием, участками, производствами, цехами и т.п. С помощью оперативного учета управленческому персоналу поступает информация о движении материальных ресурсов на предприятии, об объемах выпущенной продукции, ее отгрузке и реализации, о наличии производственных запасов и т.д. Источником информации для получения таких сведений могут быть как документы, так и данные, полученные по телефону, телетайпу, факсу, в устной форме. Оперативно-технический учет может прерываться во времени, и надобность в нем появляется по мере необходимости.

Статистический учет изучает явления, носящие обобщающий, массовый характер в различных областях хозяйства, экономики, науки, образования и т.д. Статистика собирает и обобщает информацию о состоянии экономики, тенденциях ее развития, движении рабочей силы, товаров, ценных бумаг, материальных запасов, численности и составе населения по возрасту, полу, профессиям и т.п. Статистика широко использует выборочный метод наблюдения в регистрации, осуществляет единовременный учет и переписи. Для этих целей она применяет информацию бухгалтерского и оперативно-технического учета.

Бухгалтерский учет изучает количественную сторону хозяйственных явлений в неразрывной связи с их качественной стороной. Бухгалтерский

учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

### Вопросы для самоконтроля

1. Какова причина появления учета?
2. Что отражает учетная информация?
3. Какие виды учета выделяются в системе хозяйственного учета?
4. Что характерно для оперативного учета?
5. Что представляет собой статистический учет?
6. Что представляет собой бухгалтерский учет?
7. Что представляют собой финансовый и управленческий учеты?
8. Для чего используется налоговый учет?
9. Сколько взаимосвязанных видов учета выделяются в российской системе хозяйственного учета?

### Тема 3. Информационные системы управленческого учета

За последнее десятилетие фирмами, специализирующимися на поставке программной продукции для автоматизации учета предприятия, организации, фирмы, разработаны и внедрены на предприятиях сотни пакетов систем учета. Многие фирмы накопили достаточный опыт и постоянно совершенствуют программы, выпуская новые версии. Перед администрацией предприятия, организации, фирмы возникает проблема выбора информационной системы учета в соответствии со спецификой производственно-хозяйственной деятельности, финансовыми возможностями и другими особенностями данного предприятия.

Для того чтобы облегчить задачу выбора, определим классификационные признаки, по которым можно, на наш взгляд, сгруппировать информационные системы учета.

По *первому классификационному признаку* могут быть выделены информационные системы учета, предназначенные для малых, средних и крупных предприятий. Это определяет особенности технического, программного и информационного обеспечения системы, накладывает ограничения на размеры баз данных, оперативной и дисковой памяти, состав периферийного оборудования, средств сбора и регистрации информации, а также предъявляет определенные требования к квалификации работника в области информационных технологий. Ценовые показатели информационных систем учета для малых, средних и крупных предприятий существенно различаются.

Пакеты информационных систем учета, используемые на *малых предприятиях*:

- ✓ «Баланс в 5 минут» (фирма «Аквилон»);
- ✓ «БухКомплекс» («Атлант-Информ»);

- ✓ «КомТех» («Компьютерные технологии»);
- ✓ «1С:бухгалтерия» («1С»);
- ✓ «Парус» («Парус»);
- ✓ «Русский стиль» («Русский стиль»);
- ✓ «Турбо-бухгалтер» (ДИЦ);
- ✓ «Янус» («Порт»);
- ✓ «Экфин» («Макро-Башкирии»);
- ✓ «БЭСТ-ОФИС» («Интеллект-сервис») и др.

Пакеты информационных систем учета, используемые на *средних* *предприятиях*:

- ✓ «Бухгалтерия» («Новые системы»);
- ✓ «БухКомплекс» («Атлант-Информ»);
- ✓ «1С:предприятие» («1С»);
- ✓ «Гобсек» («Аклиз»);
- ✓ «Финэко» («Авэр»);
- ✓ «БОСС-бухгалтер» («АйТи»);
- ✓ «БЭСТ» («Интеллект-Сервис»);
- ✓ «КомТех» («Компьютерные технологии»);
- ✓ «Парус» («Парус»);
- ✓ «Лука» («Плюс/Микро ЛТД»);
- ✓ «Капитал» («Аспект»);
- ✓ «Галактика» («Галактика»);
- ✓ «Инфо-Бухгалтер» («Информатик»);
- ✓ «Интегратор» («Инфософт») и др.

Пакеты информационных систем учета, используемые на *крупных* *предприятиях*:

- ✓ «Галактика» («Галактика»);
- ✓ «Парус» («Парус»);
- ✓ «БОСС» («АйТи»);
- ✓ «БЭСТ» («Интеллект-Сервис»);
- ✓ «Лагуна» («Аккорд-Софт»);
- ✓ «Флагман» («Инфософт»);
- ✓ «ABACUS FINANCIAL» («Омега»);
- ✓ NS 2000 («Никос-Софт»);
- ✓ «Конкорд» («Колумбус АйТи Партнер»);
- ✓ «АКСАПТА» («Колумбус АйТи Партнер») и др.

Многие специалисты в области информационных систем учета выделяют *второй признак классификации* в своих работах — степень охвата функций учета. По этому признаку определим следующие виды информационных систем учета:

- ✓ мини-бухгалтерия (мини-система);
- ✓ интегрированные системы учета;
- ✓ комплексы АРМ учета.



Отличительными чертами систем класса «мини-бухгалтерия» являются небольшой объем учетных операций и отсутствие функционального деления по участкам учета. Набор функций, реализованных в программах данного класса, ограничен. Такие системы предназначены главным образом для бухгалтерий численностью от одного до трех человек, без ярко выраженной специализации сотрудников на конкретных разделах учета.

На таких предприятиях, совершающих небольшое количество хозяйственных операций, применяются относительно простые и недорогие программы, позволяющие вести книгу хозяйственных операций и составлять на ее основе баланс и финансовую отчетность. Этот класс, ориентированный на малый бизнес, включает в себя большое количество популярных сегодня программ, достаточно универсальных и логически законченных, под общим названием «Проводка—Главная книга—Баланс», выполняющих в основном функции ведения синтетического и несложного аналитического учета.

К программным продуктам этого класса, имеющим наибольшую популярность и распространение, можно отнести следующие пакеты:

- ✓ «1С-бухгалтерияПроф» (фирма «1С»);
- ✓ «ДиаСофт BALANS» («ДиаСофт»);
- ✓ «Финансы без проблем» («Хакерс Дизайн»);
- ✓ «АУБИ – мини бухгалтерия» («О'Стрим»);
- ✓ «Интегратор-Соло» («Ифософт»);
- ✓ «Инфо-Бухгалтер» для малых предприятий ( «Информатик») и другие.

Кроме использования этих пакетов на малых предприятиях, возможно их применение как головных модулей на средних и крупных предприятиях.

В настоящее время создание современных информационных систем учета (ИСУ) ориентировано на интегрированность в отношении автоматизации бухгалтерского учета, анализа отчетности и планирования деятельности предприятия. Интегрированные ИСУ – это многофункциональные системы для управления предприятием. Необходимость создания таких систем очевидна сегодня уже для значительной части отечественных предприятий, как производственной, так и торговой сферы. Подобные системы должны обеспечивать решение всего комплекса задач по обработке учетной информации, от сбора и проверки корректности информации, поступающей в базу данных, ее обработки по соответствующим алгоритмам, до анализа данных. Причем от пользователя в таких системах не требуется специальных знаний в области баз данных, факторного анализа или методов оптимизации.

*Интегрированные информационные системы учета* предоставляют пользователям более широкие возможности по сравнению с классом «мини-бухгалтерия» и обеспечивают ведение учета по всем основным участкам. Их отличительной особенностью является возможность организации учета на нескольких компьютерах с объединением данных в одной базе, на основе которой формируется отчетность.

Интегрированные информационные системы учета позволяют организовать работу и в локальной сети. При этом на каждом компьютере, как правило, работает вся система, а для разделения учета используются лишь определенные ее возможности.

Программные продукты этого класса также ориентированы на функционирование в небольших хозяйственных субъектах, хотя нередко используются на средних и даже крупных предприятиях. Наиболее известными программными пакетами этого класса являются:

- ✓ «АВАСУС», рассчитанный на бухгалтерию в 50 – 60 человек (фирма «Омега»);
- ✓ «Парус» («Парус»);
- ✓ «БЭСТ» («Интеллект-Сервис»);
- ✓ «БОСС» («АйТи»);
- ✓ «Интегратор» («ИнфоСофт»);
- ✓ «Суперменеджер» («Ланкс»);
- ✓ «Турбо Бухгалтер» («Диц») и другие.

Такие ИСУ представляют широчайшие возможности для ведения учета на предприятии. Благодаря использованию различных современных информационных технологий, они обеспечивают:

- ✓ возможность настройки на особенности любой бухгалтерии, как для малых предприятий, так и для корпоративных структур. Это достигается, например, за счет ведения плана счетов, изменения и добавления налоговых ставок, проводок, видов начислений и удержаний, размера минимальной заработной платы;

- ✓ ведение расширенного аналитического учета за счет добавления к отдельным балансовым счетам аналитических признаков. Глубину аналитического учета можно определить по структуре плана отчетов. Некоторые программы позволяют добавлять к счету объекты аналитического учета до десятого порядка в глубину;

- ✓ регистрацию хозяйственных операций несколькими способами. Наиболее часто встречаются два подхода при регистрации хозяйственных операций – «от проводки» и «от первичного документа». В первом случае, как правило, ведется один или несколько журналов хозяйственных операций, в которых регистрируются проводки. Во втором – ввод данных по любой хозяйственной операции осуществляется на основе заполнения первичных документов (приходных и расходных кассовых ордеров, платежных поручений, авансовых отчетов и других). Далее система автоматически формирует соответствующие проводки;

- ✓ несколько вариантов ввода информации, что облегчает и ускоряет процесс регистрации учетной информации:

- вручную с клавиатуры на основе первичного документа;
- путем копирования хозяйственной операции из журнала и ее дальнейшей корректировки;

- на основе типовых операций посредством использования справочника типовых операций;
- путем заполнения бланков первичных документов, выбранных из справочника.

Одновременно при вводе информации создается первичный документ и формируются проводки в журнале хозяйственных операций;

✓ формирование любых отчетных первичных документов и оперативных сводок, а также форм финансовой отчетности в любой момент времени и за любой период (от одного дня до года). Как правило, в любой системе предлагается набор стандартных форм (оборотная ведомость, журналы-ордера, главная книга и другие), а также ряд отчетных форм, которые бухгалтер может настраивать в соответствии с постоянно меняющимся законодательством (баланс предприятия, отчет о финансовых результатах, расчет НДС и другие). Использование встроенного текстового редактора или генератора отчетов позволяет создавать и корректировать любые бланки бухгалтерской отчетности, а также специфические для данного предприятия;

✓ формирование графических иллюстраций результатов финансово-хозяйственной деятельности посредством использования графического редактора;

✓ сбор информации обо всех этапах работы для контроля за деятельностью работников бухгалтерии. Для этого автоматически ведется журнал, в который заносятся данные о действиях пользователей системы;

✓ формирование оперативной информации о состоянии дел на предприятии, возможность консолидированного управления и получение консолидированных финансовых отчетов на основе использования сетевых технологий;

✓ надежность и сохранность информации путем определения для каждого пользователя уровня доступа (администратор, главный бухгалтер, бухгалтер, работник склада и др.);

✓ закрытия от изменений всех данных за определенный период; периодического резервного сохранения данных с последующим их восстановлением; проверки целостности данных и их корректировки после возможных сбоев в системе;

✓ введение многовалютного бухгалтерского учета;

✓ ведение учета на предприятиях розничной торговли, обеспечение связи системы с электронными кассовыми аппаратами.

*Комплексы АРМ учета* ориентированы на использование в средних и крупных предприятиях при наличии явного разделения функций учета между сотрудниками. На предприятиях с большим объемом хозяйственных операций ведется складской учет, осуществляется контроль за выполнением договоров, отслеживаются взаимоотношения с дебиторами и кредиторами, реализуются управленческий учет, финансовый анализ и другие работы. В комплекс включаются бухгалтерские АРМ, АРМ руководителей

предприятия, АРМ менеджеров коммерческого отдела, АРМ по учету кадров и др. При этом комплекс учета представляет собой систему из отдельных взаимосвязанных АРМ (например, «Финансы», «Заработная плата», «Склад», «Торговый зал» и др.), каждое из которых предназначено для автоматизации отдельного участка учета.

Работа отдельных АРМ может быть организована как на одном, так и на разных компьютерах, объединенных в локальной вычислительной сети. Совместная работа различных АРМ обеспечивается чаще всего через АРМ руководителей.

Примерами таких бухгалтерских комплексов являются продукты фирм «Галактика», «Интеллект-Сервис», «Омега», «АйТи», «1С» и др.

Среди финансово-экономического программного обеспечения на российском рынке особое место занимают западные системы. Они демонстрируют комплексный подход к управлению финансами и бизнесом. Наиболее широко зарекомендовали себя программы комплексы для крупного бизнеса («Scala», «Sun System», «Platinum», «SAP», «Avalon», «Triton»).

Например, программный комплекс «Scala» используется для автоматизации учета в транснациональных корпорациях; «Sun System» – для ведения консолидированного учета зарубежных филиалов, «Platinum» позволяет выполнить разnosку нескольких тысяч операций в минуту и может одновременно поддерживать работу до 200 пользователей.

Основной причиной распространения западных программ на российском рынке явилась возможность ведения учета в международных стандартах. Российские пакеты изначально создавались для российского рынка и не были предназначены для расширения своих функций до ведения западного варианта учета. Западные пакеты с момента выхода их поставщиков на российский рынок в начале 90-х годов сумели успешно перестроиться для удовлетворения требований российского учета. В своем большинстве они способны поддерживать два варианта учета – западный и российский, однако очень громоздки и сложны для изучения, а также очень дорогостоящи. Российские производители подобных систем мало известны широкой общественности. Наиболее известным сейчас является отечественный комплекс «Галактика» (фирма «Галактика»).

Следующий *классификационный признак* — это уровень автоматизации всей системы управления предприятием. По каким признакам различают:

- простую бухгалтерию,
- комплексную систему автоматизации,
- корпоративные системы.

«*Простая бухгалтерия*» автоматизирует в системе управления предприятия только решение задач бухгалтерского учета. Она характерна для малых и средних предприятий. «Простая бухгалтерия» является основной информационной системой предприятия и предоставляет достоверную

информацию о производственно-хозяйственной деятельности для всех участников системы управления предприятия.

*Комплексная система автоматизации* управления предприятием — это некая операционная среда, которая способна предоставить актуальную и достоверную информацию обо всех бизнес-процессах предприятия (в том числе территориально распределенного и имеющего сложную структуру), необходимую для планирования операций, их выполнения, регистрации и анализа, т. е. среда, несущая в себе технологический регламент и управленческий опыт. В этой среде реализуется полный рыночный цикл — от планирования бизнеса до анализа результатов деятельности предприятия и последующей корректировки планов. Комплексные системы автоматизации чаще внедряются на средних и крупных предприятиях.

На VI международном конкурсе (1998) программного обеспечения в области бухгалтерского учета и финансов впервые как отдельный класс рассматривались *корпоративные системы*.

Выделим общие и наиболее характерные черты корпоративных систем:

- 1) охват большого числа задач управления предприятием;
- 2) детальная разработка обобщенной модели документооборота предприятия с учетом внутренних связей документов и реализация функций системы как производной междокументных связей;
- 3) наличие развитых встроенных инструментальных средств, позволяющих пользователю самостоятельно развивать возможности системы и адаптировать ее к своим потребностям;
- 4) развитая технология объединения и консолидации данных удаленных подразделений.

Корпоративная информационная система автоматизирует все функции управления на всех уровнях управления предприятием. Она является многопользовательской и функционирует в распределенной вычислительной сети. Внедрение такой системы под силу только крупному предприятию.

По признаку архитектуры технического обеспечения выделяют локальные АРМ и ИС с сетевой архитектурой обработки информации.

*Локальные АРМ* позволяют решать на компьютере отдельные учетные задачи. Существует немало программных продуктов, предназначенных исключительно для автоматизации расчетов с персоналом по оплате труда или складского учета. Очень часто АРМ имеют большую самостоятельную ценность, поскольку дают возможность эффективно решать задачи этих ответственных и сложных участков учета. Они могут использоваться в бухгалтериях и управленческих службах предприятий наряду с бухгалтерскими информационными системами других разработчиков, если те по каким-либо причинам не соответствуют потребностям предприятия.

*Информационные системы с сетевой архитектурой обработки информации* позволяют создать информационное пространство учетной системы предприятия, благодаря чему обеспечивается оперативность обработки учетных данных и использование преимуществ компьютерного

учета. Существуют различные подходы к интеграции учетных данных в рамках компьютерной сети, два из них наиболее популярны.

*Первый подход.* Общей для всех пользователей системы является лишь нормативно-справочная информация, а данные конкретных разделов учета обособлены и распределены по рабочим местам. Для информационного обмена между смежными участками и ведения сводного учета здесь необходима передача данных между рабочими местами, которую выполняет администратор сети. Такой подход реализован, например, в бухгалтерской информационной системе «Бухучет — Финансы — Бизнес» (фирма «Инфософт») и др.

*Второй подход.* Разработчики определяют основную концепцию сетевой обработки данных как способность организовать доступ к учетным данным в реальном масштабе времени, т. е. таким образом, чтобы любой введенный в базу данных системы документ был оперативно доступен специалистам, ведущим смежные участки учета и имеющим возможность его использования. Этот подход реализован в системах Abacus professional (фирма «Омега»), «Парус» (фирма «Парус») и др.

В современных условиях быстрого изменения нормативно-законодательной базы разработчики информационных систем учета стремятся обеспечить гибкость своих программ, возможность их настройки. Однако степень такой настройки различна.

К *полностью настраиваемым* относятся программы класса «Бухгалтерский конструктор», отличающиеся наличием развитого языка макропрограммирования и средств настройки. Они предоставляют пользователям возможность изменять методику учета, корректировать учетную политику предприятия, адаптировать программу к особенностям учета на любом предприятии.

*Частично настраиваемые* системы позволяют изменять рабочий план счетов, создавать новые формы отчетных документов, дают возможность проводить расчеты в электронных таблицах и т. п.

*Минимально настраиваемые* системы ограничиваются возможностью изменять ставки налогов, редактировать текстовые файлы форм первичных документов и т. п.

При выборе информационной системы учета для предприятия пользователь может руководствоваться следующими критериями:

- ✓ функциональной полнотой системы;
- ✓ областью применения системы;
- ✓ возможностью настройки на постоянно изменяющиеся требования бухгалтерского и налогового законодательства;
- ✓ открытостью к наращиванию и модификации системы с точки зрения технического, программного и информационного обеспечения;
- ✓ взаимодействием с внешними и внутренними информационными системами (например, справочно-правовыми, налоговыми, кадровыми и т. д.);

- ✓ наличием средств защиты информации и распределения доступа;
- ✓ обучающими возможностями и дружелюбностью интерфейса;
- ✓ уровнем и полнотой сервисного обслуживания;
- ✓ качеством документации, прежде всего инструкции пользователя;
- ✓ ценовыми параметрами.

Контур «Розничная торговля» взаимосвязан с контурами «Бухгалтерский учет» и «Логистика», поэтому эти контуры должны входить в комплект при его покупке.

Рассмотрим подробнее автоматизацию учета розничных продаж на примере магазина, в котором более одной секции и более одного кассового аппарата. Возможны следующие схемы организации оперативного учета:

1. В каждой секции установлен кассовый аппарат. Продавец, отпуская товары, одновременно выбивает чек на кассовом аппарате.

2. В магазине самообслуживания на выходе из торгового зала установлены кассовые аппараты. Кассир выбивает чеки при предъявлении ему выбранного в торговом зале товара.

3. Кассовые аппараты установлены в торговом зале. Покупатель, выбрав товар, называет кассиру номер секции и наименование товара. Кассир выбивает чек на кассовом аппарате. Продавец в секции отоваривает чек, предъявленный покупателем.

При организации автоматизированного оперативного учета в первых двух случаях можно применять любые электронные или интеллектуальные кассовые аппараты. Для таких схем можно рекомендовать использование вспомогательной техники: сканеров для считывания штрих-кода, электронных весов и др.

В третьем случае обязательно использование интеллектуальных аппаратов с возможностью поиска и запроса цены товара по его номенклатурному номеру.

Полный количественно-суммовой учет на предприятиях розничной торговли обеспечивают информационные системы, которые позволяют производить:

- ✓ регистрацию номенклатуры проданного товара;
- ✓ подсчет стоимости товара в зависимости от веса и количества;
- ✓ расчет суммарной стоимости покупок и сдачу покупателю;
- ✓ подведение частных итогов;
- ✓ возврат, аннулирование и повторение выбора товара;
- ✓ расчет процента надбавки/скидки;
- ✓ исправление ошибок оператора;
- ✓ считывание штрих-кода и пластиковых карт.

Перечисленным схемам организации оперативного учета соответствуют схемы взаимосвязи персональных компьютеров, кассовых аппаратов, сканеров штриховых кодов и электронных весов.

Внедрение информационных систем (особенно на крупном предприятии) достаточно сложный процесс, требующий немалых усилий и

от руководства предприятия, и от специалистов. Однако при этом появляется возможность получать достоверную картину торговой деятельности предприятия и производить единый анализ на основе информации, поступающей из всех подразделений. Это, в свою очередь, позволяет руководству предприятия вести обоснованное стратегическое и оперативное планирование основных направлений деятельности, обеспечивающее высокую конкурентоспособность и успех на рынке.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие известны информационные системы учета для малых предприятий?
2. Какие известны информационные системы учета для средних предприятий?
3. Какие известны информационные системы учета для крупных предприятий?
4. Как классифицируются информационные системы учета по степени охвата функций учета?
5. Каковы отличительные черты систем класса «мини-бухгалтерия»?
6. Какие возможности предоставляют пользователям интегрированные информационные системы учета?
7. При каких условиях на предприятиях используются комплексы АРМ учета?
8. Какова основная причина распространения западных программ на российском рынке?
9. Какие бывают виды информационных систем учета по уровню автоматизации всей системы управления предприятием?
10. Что представляет собой комплексная система автоматизации управления предприятием?
11. Каковы общие и наиболее характерные черты корпоративных систем?
12. Какие бывают виды информационных систем учета по признаку архитектуры технического обеспечения?
13. Какие бывают виды информационных систем учета по степени настройки?



#### **Тема 4. Назначение и функциональные возможности программы «1С:Управление торговлей 8.2»**

Учет операций на предприятиях, занимающихся торговой деятельностью в наше время – это преимущественно компьютерный учет. Для введения учета используются самые современные средства вычислительной техники и компьютерные программы, которые постоянно развиваются и совершенствуются. Специалисты в области торгово-складского учета сталкиваются с постоянно растущими требованиями к квалификации и знаниям в области компьютерного учета и технологий. Современная программа автоматизации деятельности торгового предприятия – это сложный, многофункциональный инструмент, предназначенный для автоматизации профессиональных задач очень непростой сферы человеческой деятельности.

«1С:Управление торговлей 8.2» - это современный инструмент повышения эффективности бизнеса торгового предприятия. Прикладное решение позволяет в комплексе автоматизировать задачи оперативного и управленческого учета, анализа и планирования торговых операций, обеспечивая тем самым эффективное управление современным торговым предприятием.

Одним из ключевых достоинств рассматриваемой конфигурации является гибкость платформы, что позволяет широко применять программу в самых различных областях. Реализованные механизмы управления оптовыми и розничными продажами, маркетинговыми мероприятиями, оптовыми закупками, складом и финансами предприятия, прочими активами и пассивами открывают широкие возможности для ведения учета и выходят далеко за рамки традиционных учетно-управленческих стандартов.

Задачи, решаемые с помощью программы, можно сформулировать следующим образом:

- ✓ управление оптовой и розничной торговлей с учетом всех сделок, формированием заказов, оформление поступлений, продаж и возвратов товарно-материальных ценностей;
- ✓ автоматизация и учет сервисного обслуживания клиентов;
- ✓ управление запасами и закупками товарно-материальных ценностей;
- ✓ ведение первичной документации с отражением данных в учете и выводом документов на печать;
- ✓ оформление и учет складских операций, ведение складской документации, проведение инвентаризации хранящихся на складе ценностей;
- ✓ проведение и учет маркетинговых мероприятий компании, с проведением множества анализов и формированием разнообразной отчетности;
- ✓ формирование политики ценообразования и контроль ее исполнения;
- ✓ автоматизация работы с торговыми представителями компании;
- ✓ ведение обширной клиентской базы с возможностью хранения самой разнообразной информации по каждому контрагенту;

- ✓ учет внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей;
- ✓ учет наличных и безналичных денежных средств предприятия, ведение кассовой книги, учет подотчетных средств;
- ✓ планирование и контроль финансовых ресурсов компании;
- ✓ расчет финансового результата деятельности компании;
- ✓ учет и корректировка задолженности, проведение взаимозачетов, списание задолженности;
- ✓ ведение мультивалютного учета;
- ✓ настройка, формирование и вывод на печать разнообразной отчетности по проведенным операциям;
- ✓ использование встроенного органайзера для повышения удобства и эффективности работы;
- ✓ настройка и использование рабочего стола применительно к своим потребностям.

Помимо перечисленных, с помощью рассматриваемой конфигурации можно решать и целый ряд иных задач, наличие которых может быть обусловлено спецификой конкретного предприятия.

### ***Запуск программы***

После того как программа установлена, в меню **Пуск** будет создана ее программная группа. Для запуска программы предназначена команда **1С: Предприятие**. Рекомендуется для удобства работы вывести ярлык запуска на рабочий стол, используя для этого штатные средства операционной системы.

При запуске программы на экране отображается окно, представленное на рис. 3.

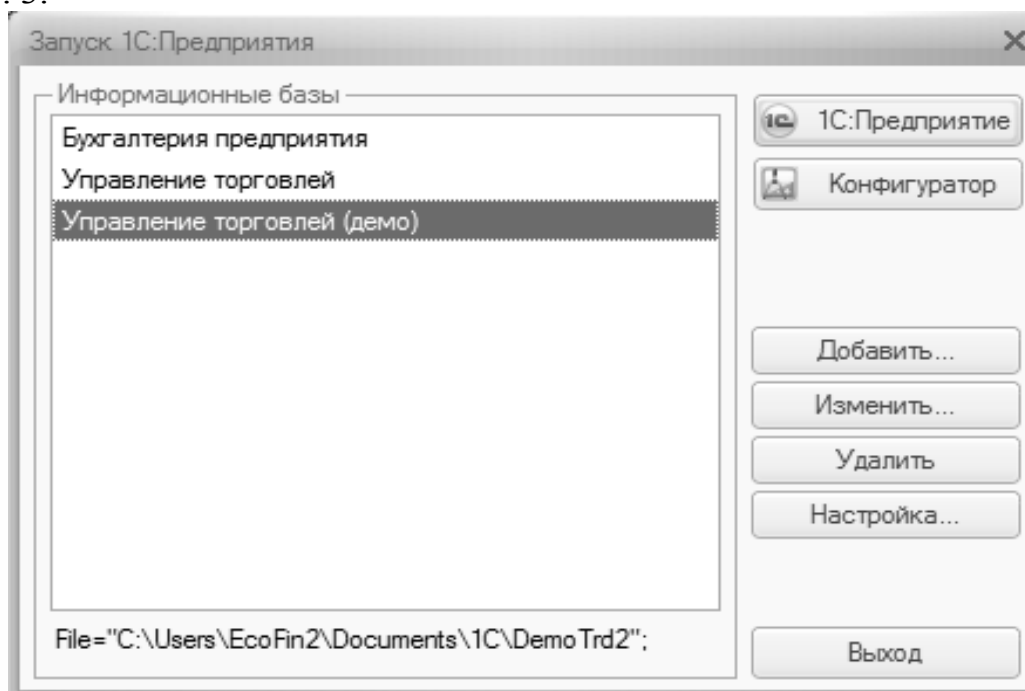


Рис. 3. Запуск программы

В данном окне осуществляется выбор требуемого режима работы, а также информационной базы. Программа 1С может функционировать в двух

режимах — **1С:Предприятие** и **Конфигуратор**, выбор требуемого режима осуществляется нажатием в данном окне соответствующей кнопки.

В центральной части окна запуска программы представлен список информационных баз. При первом запуске программы в данном списке может присутствовать информационная база с демонстрационной конфигурацией; эта база входит в комплект поставки и предназначена для предварительного знакомства с системой. Вы можете добавлять в список новые либо редактировать и удалять имеющиеся информационные базы.

В нижней части окна отображается путь к каталогу информационной базы, на которой установлен курсор.

Порядок действий при запуске программы выглядит следующим образом: вначале нужно в окне запуска выбрать щелчком мыши информационную базу, после чего нажать кнопку **1С:Предприятие** или **Конфигуратор** — в зависимости от того, в каком режиме требуется запустить программу.

Режим **1С:Предприятие** — это режим эксплуатации программы в соответствии с ее предназначением. Иначе говоря, именно в режиме **1С:Предприятие** работают бухгалтеры, финансисты, менеджеры и другие пользователи программы.

Что касается режима **Конфигуратор**, то он предназначен для настройки и администрирования программы. Здесь создаются и редактируются объекты конфигурации, настраиваются интерфейсы и диалоговые окна, определяется вид и содержимое печатной формы документов, а также выполняется целый ряд иных действий по настройке и конфигурированию системы. В большинстве случаев с **Конфигуратором** работает администратор, поскольку это требует специфических знаний.

Чтобы приступить к эксплуатации программы, нужно при первом ее запуске создать информационную базу, в которой будут храниться все данные и с которой будет вестись работа. Для перехода в режим создания информационной базы необходимо в окне запуска программы (рис. 3.) нажать кнопку **Добавить** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 4.

В данном окне с помощью переключателя нужно указать, каким образом должна быть создана информационная база. Если вы только начинаете работать с программой 1С, и информационных баз до настоящего момента не было создано, нужно установить переключатель в положение **Создание новой информационной базы**, чтобы сформировать новую пустую базу для последующей работы. Вторым вариантом предназначен для подключения созданной ранее информационной базы.

Для перехода к следующему этапу нажмите кнопку **Далее**. При создании новой информационной базы на экране отобразится окно, которое показано на рис. 5.

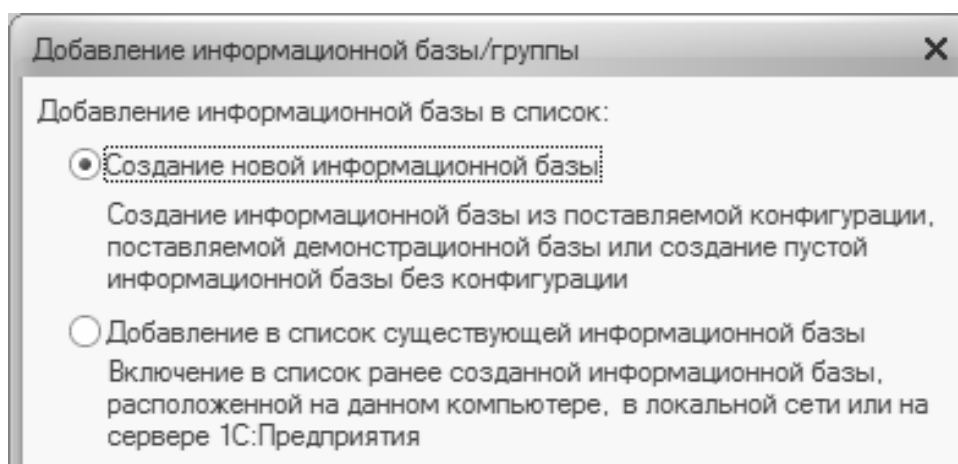


Рис. 4. Первый этап добавления информационной базы

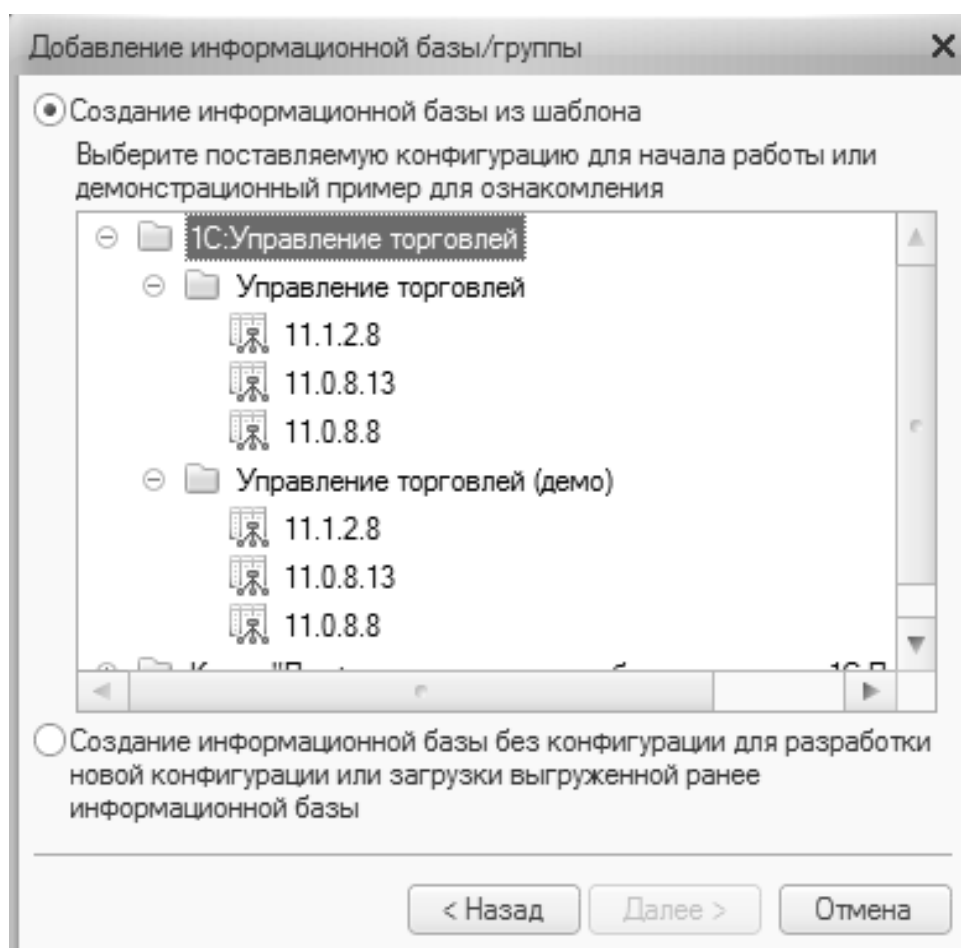


Рис. 5. Выбор способа создания информационной базы

Если необходимо создать информационную базу на основе имеющегося шаблона (например, на основе демонстрационной конфигурации), нужно установить переключатель в положение **Создание информационной базы из шаблона** (рис. 5).

При этом ниже отобразится перечень имеющихся конфигураций и шаблонов, в котором надо выделить требуемую позицию щелчком мыши и нажать кнопку **Далее**.

При выборе второго варианта (нижнее положение переключателя) будет создана информационная база без конфигурации. К ней можно будет впоследствии подключить требуемую конфигурацию из соответствующего файла.

Нажатием кнопки **Далее** осуществляется переход к следующему этапу создания информационной базы. В данном окне в поле **Укажите наименование информационной базы** нужно с клавиатуры ввести произвольное название создаваемой базы. Под этим именем информационная база впоследствии будет отображаться в списке информационных баз в окне запуска программы (рис. 3).

С помощью расположенного ниже переключателя нужно указать, в каком месте будет располагаться создаваемая база. После нажатия кнопки **Далее** на экране открывается окно, изображенное на рис. 6.

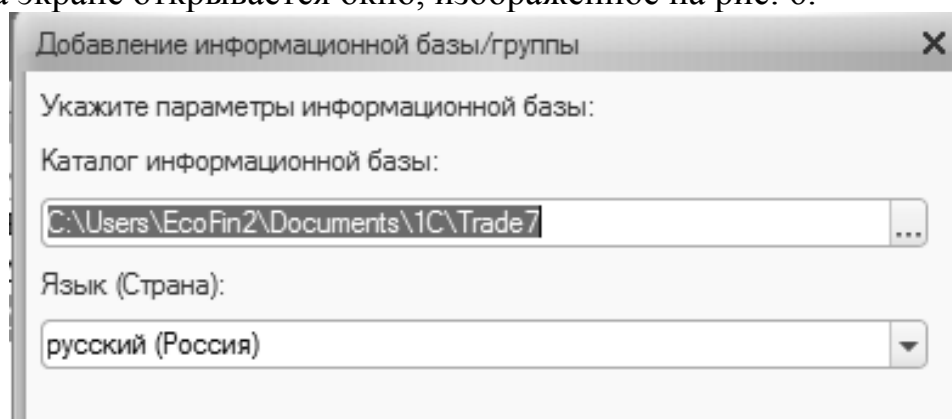


Рис. 6. Путь к каталогу информационной базы

В данном окне указывается путь к каталогу, в котором будут храниться файлы информационной базы. На рис. 8 показан путь, который программа предлагает по умолчанию. Чтобы изменить его, нажмите расположенную в конце данного поля кнопку выбора. В результате на экране откроется окно **Выбор каталога**, в котором по обычным правилам Windows указывается требуемый путь (при необходимости можно создать новый каталог).

В поле **Язык (Страна)** из раскрывающегося списка выбирается язык создаваемой информационной базы. По умолчанию в данном поле предлагается значение **русский (Россия)**.

Завершается процесс создания информационной базы нажатием в данном окне кнопки **Готово**.

Чтобы изменить параметры информационной базы, нужно в окне запуска выделить ее щелчком мыши и нажать кнопку **Изменить**, после чего в пошаговом режиме внести требуемые корректировки.

Удаление информационных баз также осуществляется в окне запуска программы. Для этого нужно выделить удаляемую базу щелчком мыши и нажать кнопку **Удалить**. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Программа состоит из двух ключевых компонентов: это **технологическая платформа** и **конфигурация**. В процессе инсталляции

программы на компьютер устанавливается технологическая платформа, к которой впоследствии подключается требуемая конфигурация (например, Бухгалтерский учет, Зарплата и управление персоналом или, как в нашем случае — Управление торговлей).

Файл конфигурации входит в комплект поставки системы, имеет расширение «sf», и его можно загрузить через **Конфигуратор**. Это делается следующим образом.

В окне запуска программы выделяем щелчком мыши название предварительно созданной информационной базы и нажимаем кнопку **Конфигуратор**. В результате откроется окно программы в режиме работы **Конфигуратор** (рис. 7).

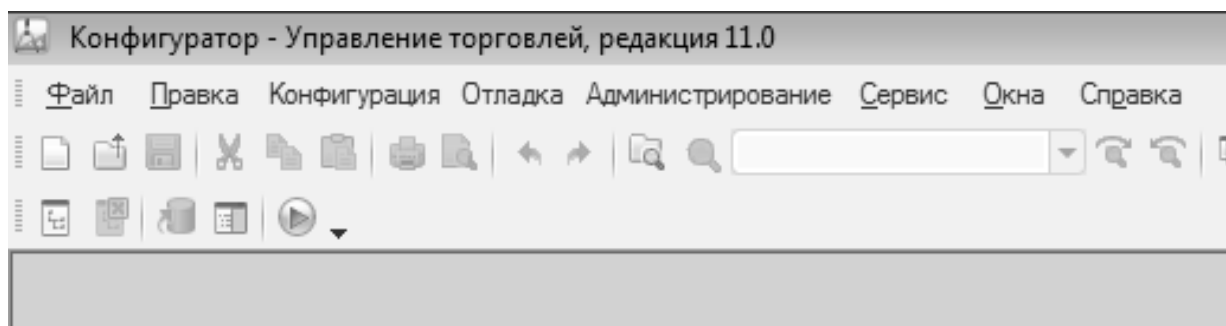


Рис.7. Окно программы в режиме работы «Конфигуратор»

Первое, что нужно сделать в данном режиме, — это выполнить команду главного меню **Конфигурация | Открыть конфигурацию**. В результате в левой части интерфейса откроется окно **Конфигурация** (рис. 8).

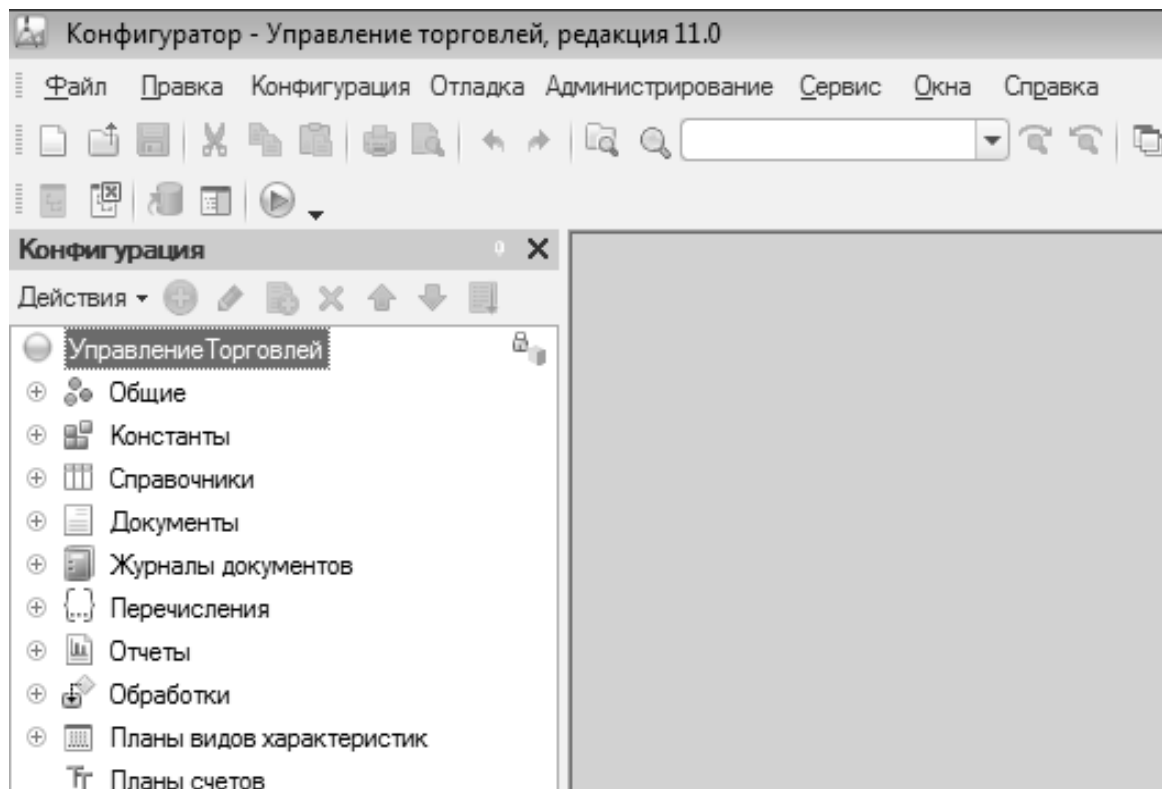


Рис.8. Открытое окно «Конфигурация»

Теперь в главном меню выполняем команду **Конфигурация | Загрузить конфигурацию из файла** (рис. 9).

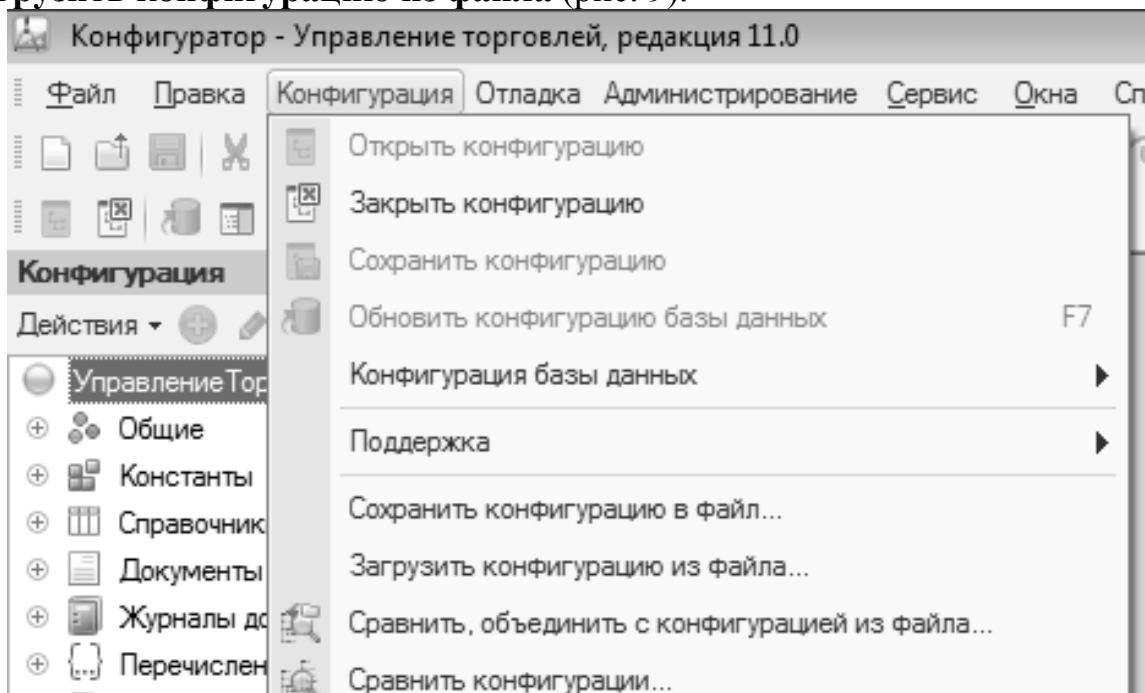


Рис.9. Выбор команды загрузки конфигурации

Учтите, что данная команда становится доступной только при открытом окне **Конфигурация**. При ее активизации на экране отображается окно **Выберите файл конфигурации** (рис. 10).

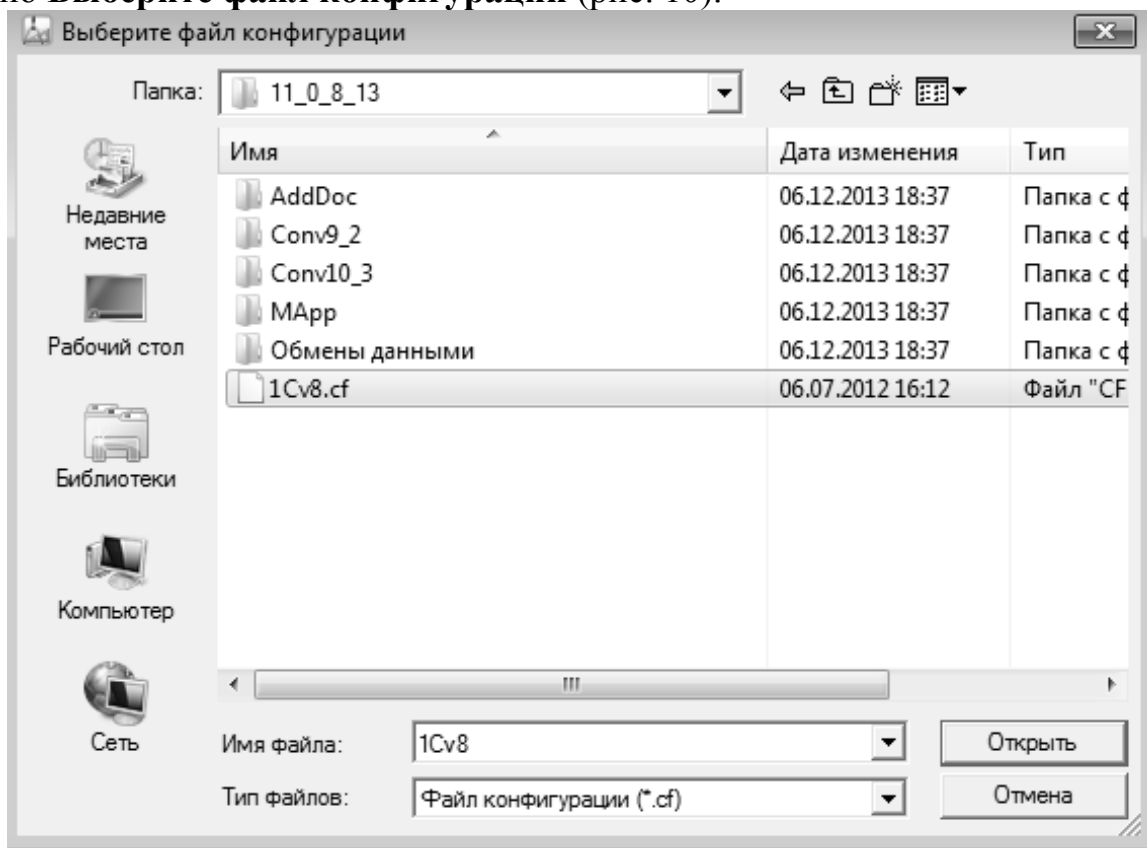


Рис. 10. Выбор файла конфигурации

В данном окне нужно указать путь к файлу конфигурации, выделить этот файл щелчком мыши и нажать кнопку **Открыть**. Сразу после этого начнется процесс загрузки конфигурации. Информация о ходе данного процесса будет демонстрироваться в строке состояния в нижней части окна **Конфигуратора**.

По окончании загрузки программа выдаст запрос на обновление конфигурации базы данных. На этот запрос следует ответить утвердительно. Информация о ходе процесса обновления также будет отображаться в строке состояния. При этом программа выдаст еще один запрос — на принятие изменений конфигурации, на который также следует ответить положительно (в противном случае обновление завершено не будет).

По окончании обновления конфигурации базы данных в заголовке окна **Конфигуратора** должно отобразиться наименование и версия загруженной конфигурации. Это будет подтверждением тому, что подключение конфигурации выполнено правильно. Теперь можно переходить в режим работы **1С:Предприятие** и приступать к эксплуатации программы.

Загрузить Вашу информационную базу также можно через **Конфигуратор**. Файл информационной базы имеет расширение «dt». Осуществляется загрузка из главного меню выполнением команды **Администрирование | Загрузить информационную базу** (рис. 11).

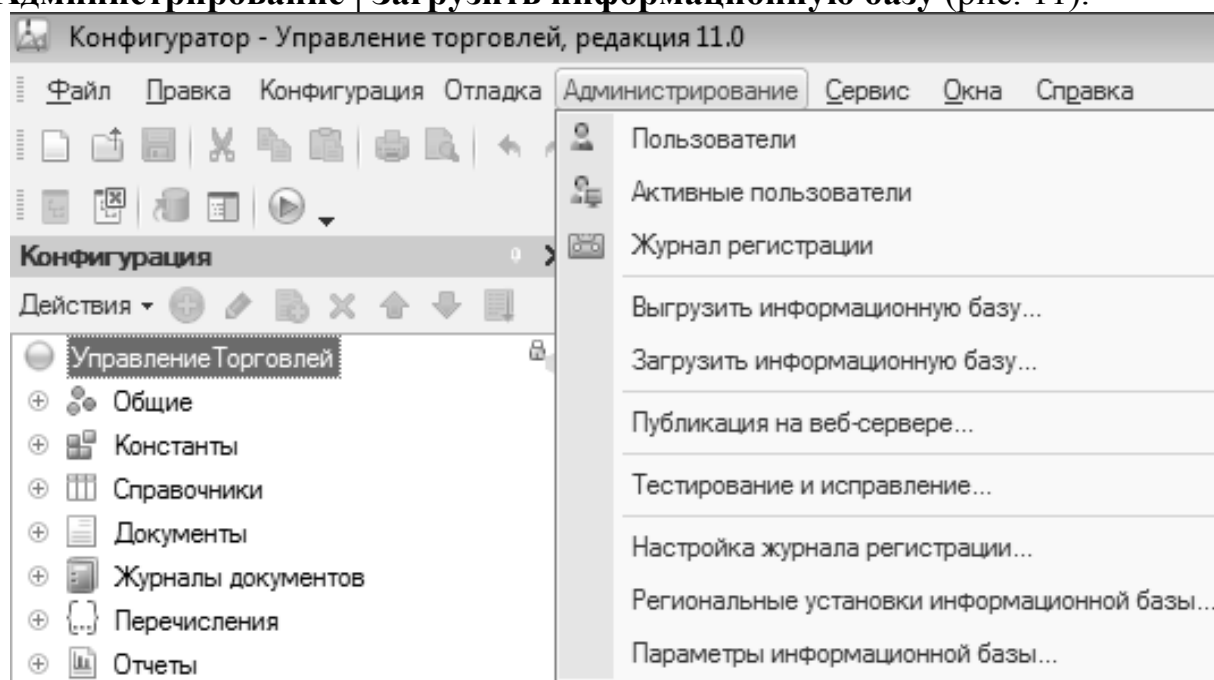


Рис. 11. Выбор команды загрузки информационной базы

Далее на экране отображается окно **Открыть**, в котором указывается путь нахождения базы. После выбора нужного файла произойдет загрузка Вашей базы. При этом **необходимо учесть**, что любые данные, которые были до этого в Вашей конфигурации, полностью исчезнут, заменяясь загруженной информационной базой.

Аналогично осуществляются выгрузка конфигурации в файл (**Конфигурация | Сохранить конфигурацию в файл**) и выгрузка



информационной базы (Администрирование | Выгрузить информационную базу).

### Описание интерфейса программы

После запуска программы на экране отображается ее главное окно. По сравнению с предыдущими версиями программы ее интерфейс сильно изменился. Основными составляющими интерфейса программы являются панель разделов, панель навигации и панель действий. На рис. 12 эти элементы показаны для раздела **Склад**.



Рис. 12. Элементы главного окна программы

Каждый раздел представляет собой своеобразный тематический блок, предназначенный для решения определенных задач. Например, в разделе **Маркетинг** осуществляется управление маркетинговыми процессами компании и их учет, в разделе **Финансы** ведется учет денежных средств предприятия и т. д.

В каждом разделе имеются своя панель навигации и собственная панель действий. С помощью *панели навигации* осуществляется выбор требуемых режимов работы и активизация соответствующих функций программы, а *панель действий* предназначена главным образом для формирования отчетности и перехода к некоторым сервисным функциям программы.

В центральной части интерфейса отображается содержимое выбранного в панели навигации или в панели действий режима работы. На рис. 13 это список Складов, который вызывается в разделе **Склад** с помощью ссылки **Склады (складские территории)** панели навигации.

Склады (складские территории)

+ Создать | 
 + + + + + | 
 Найти... | 
 Создать на основании ▾ | 
 Все действия ▾

Наименование	Тип склада	Ответственный
Оптовые склады		
Центр		
Продуктовая база	Оптовый склад	Заведующая складом, Кострова Вера Бор..
Склад бытовой техники	Оптовый склад	Заведующая складом, Кострова Вера Бор..
Центральный склад	Оптовый склад	Заведующая складом, Кострова Вера Бор..

Рис. 13. Рабочее окно панели разделов «Склад»

Для работы в выбранном режиме предназначены кнопки инструментальной панели, меню **Все действия**, а также команды контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. На рис. 13 инструментальная панель включает в себя кнопки **Создать**, **Найти**, **Создать на основании**, а также еще несколько кнопок, названия которых отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши. Меню **Все действия** находится в правой части инструментальной панели и представляет собой все команды, доступные в данной форме. Что касается контекстного меню, то некоторые его команды дублируют соответствующие кнопки инструментальной панели или команды меню **Все действия**. Отметим, что содержимое контекстного меню может зависеть от текущего режима работы (например, при работе со списком документов и в режиме редактирования документа контекстное меню будет включать в себя разные команды).

В общем случае работа с программой ведется по следующему алгоритму: вначале выбирается требуемый раздел, а затем в панели навигации или в панели действий щелчком мыши указывается режим работы, в котором и выполняются все дальнейшие действия. Самые актуальные задачи для быстрого доступа к ним можно вывести на рабочий стол — специальный раздел, содержимое которого пользователь формирует самостоятельно.

В рассматриваемой конфигурации реализована возможность гибкой настройки пользовательского интерфейса программы, что позволяет адаптировать ее к конкретным условиям эксплуатации. В частности, вы можете удалить те или иные элементы интерфейса либо добавить новые элементы.

В процессе настройки интерфейса можно изменять содержимое следующих его составляющих: панель разделов, панель навигации, панель действий и рабочий стол. Для перехода в режим настройки нужно выполнить соответствующую команду подменю, изображенного на рис. 14.

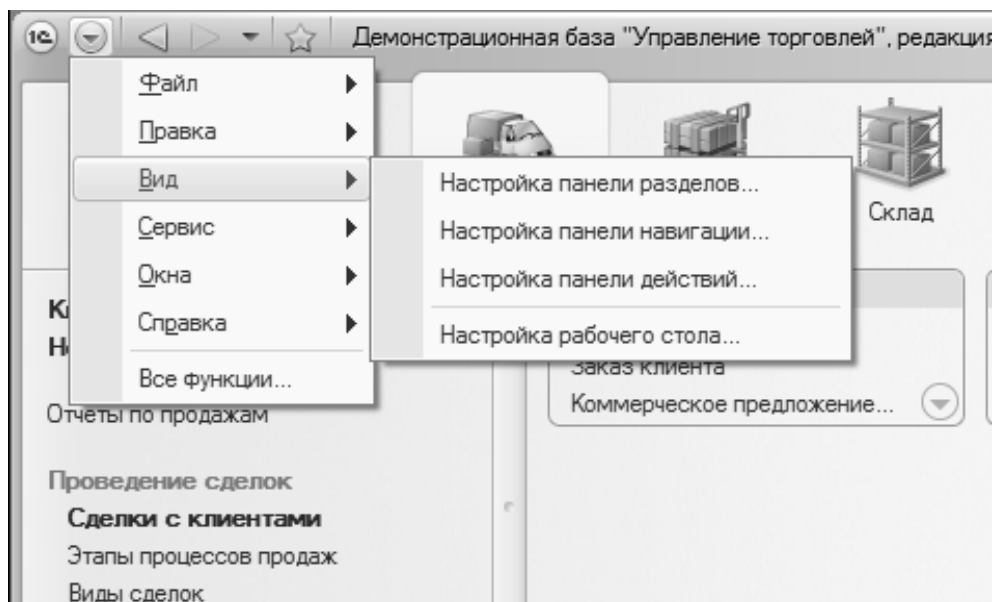


Рис. 14. Команды настройки элементов интерфейса

Кроме этого, можно воспользоваться командой контекстного меню, которое вызывается нажатием правой кнопкой мыши на названии элемента интерфейса.

При переходе в режим настройки панели разделов на экране отображается окно, которое показано на рис. 15.

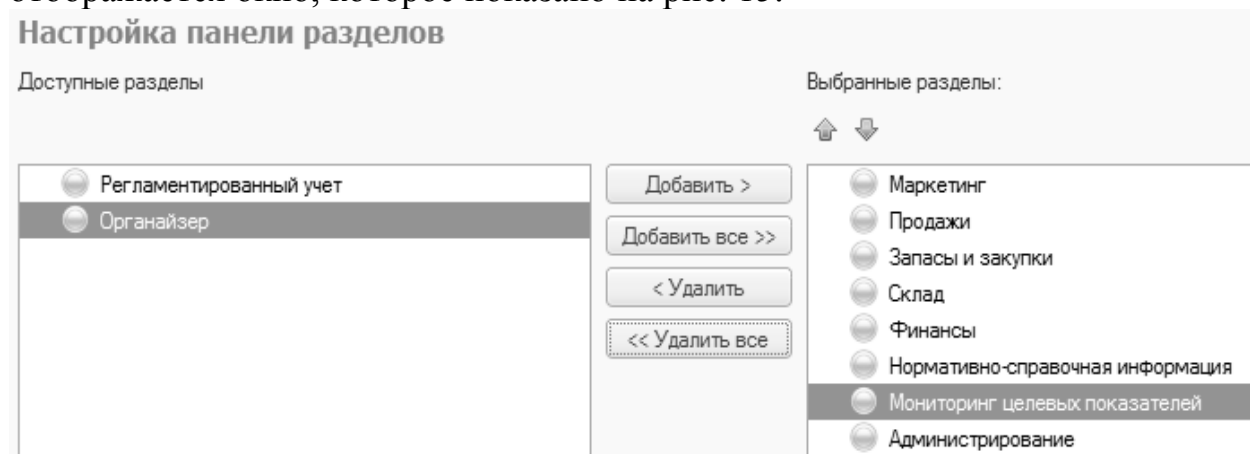


Рис. 15. Окно настройки панели разделов

В левой части данного окна отображается перечень доступных элементов (ссылок) панели разделов, а в правой части — элементы, которые уже включены в состав пользовательского интерфейса 1С. Чтобы добавить элемент на панель разделов, выделите его в левой части окна щелчком мыши и нажмите кнопку **Добавить**. Чтобы убрать элемент из панели разделов, выделите его в правой части окна щелчком мыши и нажмите кнопку **Удалить**. При перемещении элементов в любом направлении они из одного списка будут удаляться, а в другой — добавляться.

Чтобы быстро включить в состав интерфейса все доступные элементы, нажмите кнопку **Добавить все**, а чтобы удалить из интерфейса все содержимое панели разделов — нажмите кнопку **Удалить все**.

В любой момент можно вернуться к настройкам панели разделов, используемым в программе по умолчанию. Для этого нужно нажать кнопку **Все действия**, расположенную в правом нижнем углу окна, и в открывшемся меню выбрать команду **Установить стандартные настройки**.

Все изменения, выполненные в окне настройки панели разделов, вступают в силу после нажатия кнопки **ОК**. С помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Настройка панели навигации осуществляется в окне панели навигации аналогично. Если панель разделов настраивается в целом для всей программы, то панель навигации — отдельно для каждого раздела. Это объясняется тем, что в каждом разделе используются свои, специфические инструменты, предназначенные для решения задач соответствующей тематики. Попросту говоря, панель навигации каждого раздела индивидуальна, потому и настраиваются они по отдельности.

Еще одна характерная особенность панели навигации состоит в том, что все включенные в ее состав элементы можно делить на три группы: **Важное**, **Обычное** и **См. также**.

Настройка панели действий осуществляется по тем же правилам, что и настройка панели навигации. Все команды панели действий делятся на три группы:

✓ **Создать** — команды данной группы предназначены для перехода в режим ввода нового объекта. Например, в разделе **Запасы и закупки** группа **Создать** включает в себя команду **Заказ поставщику**, с помощью которой осуществляется переход в режим ввода информации о новом заказе.

✓ **Отчеты** — включенные в состав этой группы команды предназначены для перехода в режим настройки и формирования отчетов с последующим их выводом на печать.

✓ **Сервис** — с помощью команд данной группы осуществляется доступ к сервисным функциям системы.

#### ***Настройка параметров учета***

Еще один важный этап подготовки программы к работе заключается в настройке параметров учета. В зависимости от специфики организации учета на конкретном предприятии, это можно делать как после, так и до ввода нормативно-справочной информации и заполнения справочников. С одной стороны, для настройки ряда параметров учета требуется содержимое некоторых справочников и классификаторов, с другой стороны — использовать все возможности некоторых справочников допустимо только после включения соответствующих опций в настройках параметров учета. Поэтому обычно пользователь вначале просматривает параметры учета, выставляет требуемые опции, затем вводит недостающую информацию в справочники и классификаторы, после чего вновь возвращается в режим настройки параметров учета и выставляет окончательные настройки.

Сущность данной настройки заключается в том, чтобы определить концептуальную направленность учета, реализуемого с помощью конфигурации. Например, здесь вы указываете валюты управленческого и регламентированного учета, единицу измерения для указания весовых характеристик ценностей, включаете или выключаете режим использования характеристик и упаковок номенклатуры, возможность применения бизнес-регионов и др.

Настройка параметров учета производится в панели навигации раздела **Администрирование**. В левой части данного окна содержатся ссылки, которые предназначены для выбора соответствующих пунктов настройки. Центральную часть окна занимает содержимое текущего раздела.

В разделе **Общие настройки** содержатся параметры, актуальные для всех (или для большинства) участков учета.

В поле **Основной календарь предприятия** вы можете указать календарь, в соответствии с которым будет построен рабочий график компании. Учтите, что предварительно данный календарь должен быть внесен в справочник календарей.

Далее следует группа флажков, с помощью которых можно включать/выключать те или иные режимы и механизмы программы. Такие флажки имеются и в остальных разделах настройки параметров учета раздела **Администрирование**. Например, в ссылке панели навигации **Маркетинг** путем установки соответствующих флажков можно включить возможность ведения ценовых групп, назначения ручных скидок в продажах и т. д. Подробное описание всех этих флажков приводить нет необходимости: во-первых, назначение большинства из них интуитивно понятно и краткие комментарии даны ниже включения флажка. Во-вторых — мы будем упоминать о них позже, по мере прохождения соответствующих уроков. Отметим лишь, что по умолчанию большинство опций в режиме настройки параметров учета отключено. Также следует учитывать, что доступность для редактирования некоторых параметров может зависеть от включения или выключения других опций (например, когда выключение флажка неактивно).

В ссылке панели навигации **Настройки номенклатуры** вводятся **Единица измерения веса, линейных размеров и объема**, в которых будут указываться соответствующие характеристики товаров. Данные вводятся в поля из раскрывающихся списков, содержимое которых формируется в справочнике единиц измерения.

В ссылке панели навигации **Финансы** вводится валюта учета. В рассматриваемой конфигурации реализована возможность ведения как регламентированного, так и управленческого учета, причем для каждого из них можно использовать свою валюту. Обычно в качестве валюты регламентированного учета используется российский рубль (что вполне логично — этот учет следует вести в национальной денежной единице), а в качестве валюты управленческого — доллар США. Вы можете выбрать другую валюту в раскрывающемся списке, но учтите, что по умолчанию

классификатор валют содержит только две позиции — российский рубль и доллар США. Поэтому, если вы хотите выбрать в качестве валюты ведения учета евро, юань, иену или еще какую-либо валюту — ее предварительно следует внести в классификатор валют.

Выполненные настройки параметров учета вступают в силу после нажатия в вводимом окне кнопки **Записать и закрыть**.

Если начало эксплуатации программы совпадает с началом деятельности вашего предприятия, то содержимое данного раздела можно пропустить, поскольку остатки товаров будут рассчитываться «с нуля» на основании вводимых в конфигурацию документов. Если же ваше предприятие на момент начала работы с программой уже осуществляет торговую деятельность — значит, у него на складах имеются определенные остатки товаров, и эти остатки необходимо ввести в базу данных.

В рассматриваемой конфигурации ввод начальных остатков производится в разделе **Администрирование** при выборе ссылки **Первоначальное заполнение ИБ** панели навигации.

### Тестовые задания по теме

1. Какие действия вправе совершать пользователь по отношению к прикладному решению "Управление торговлей"?

а) пользователь имеет право вносить любые изменения в типовую конфигурацию, а также разрабатывать собственные конфигурации, используя типовую конфигурацию в качестве образца;

б) пользователь имеет право только использовать типовую конфигурацию, не внося в нее изменений, поскольку она защищена авторским правом разработчиков;

в) пользователь имеет право изменять в типовой конфигурации печатные формы, подключать новые печатные формы и внешние отчеты и обработки;

г) пользователь имеет право использовать ее только как образец и пример для разработки собственных конфигураций, сохраняя первоначальную настройку в качестве эталона.

2. В комплект поставки конфигурации входит демонстрационная информационная база. Для каких целей она предназначена?

а) для организации ведения учета на предприятии после удаления из нее всей информации и использования включенных в нее настроек;

б) демонстрационную базу следует использовать как учебную, для освоения программы;

в) используется как дополнительная база данных, если необходимо вести учет в двух организациях одновременно;

г) демонстрационная база предназначена для того, чтобы копировать в нее информацию для демонстрации руководству или внешним потребителям.

3. Если необходимо осуществить запуск программы для ввода информации о торговых операциях, какой режим должен быть выбран в окне запуска программы?

- a) 1С:Предприятие;
- b) 1С:Торговля;
- c) Конфигуратор;
- d) можно выбрать любой режим, указанный в ответах а) и b).

4. К каким последствиям приведет преждевременное прекращение процесса выгрузки информационной базы в архивный файл?

a) процесс выгрузки нельзя прерывать преждевременно, поскольку это приведет к частичному или полному разрушению архивируемой базы данных;

b) прерывание процесса выгрузки не приведет к разрушению архивируемой базы данных, однако созданный архив нельзя будет использовать для восстановления данных;

c) процесс выгрузки можно прервать преждевременно, это не приведет к разрушению архивируемой базы данных, впоследствии этот процесс можно продолжить, например, в следующем сеансе работы с программой, начиная с точки прерывания;

d) процесс выгрузки можно прервать преждевременно, это не приведет к разрушению архивируемой базы данных, а созданный (неполный) архив можно использовать для частичного восстановления данных.

5. Что произойдет с базой данных, находящейся в каталоге, выбранном для восстановления информации, после выполнения операции восстановления данных из архивного файла?

a) информация текущей базы данных будет полностью заменена информацией из архивной копии и не может быть восстановлена;

b) информация текущей базы данных будет полностью заменена информацией из архивной копии, но она может быть восстановлена при помощи операции «отката» к предыдущему варианту;

c) информация из архивной копии может быть восстановлена только в пустой директории, поэтому текущую базу данных предварительно потребуется удалить или создать новый каталог;

d) информация из архивной копии может быть восстановлена только в пустом каталоге, поэтому программа автоматически создаст новый каталог для восстановленной базы данных.

## Тема 5. Заполнение справочников и классификаторов

В программе «1С:Управление торговлей 8.2» справочник — это хранилище основной, базовой информации, на которой строится вся последующая работа. В справочниках хранятся сведения об организациях и контрагентах, о физических лицах компании, номенклатуре товаров и услуг, об используемых валютах, структурных подразделениях компании, единицах измерения товарно-материальных ценностей и др.

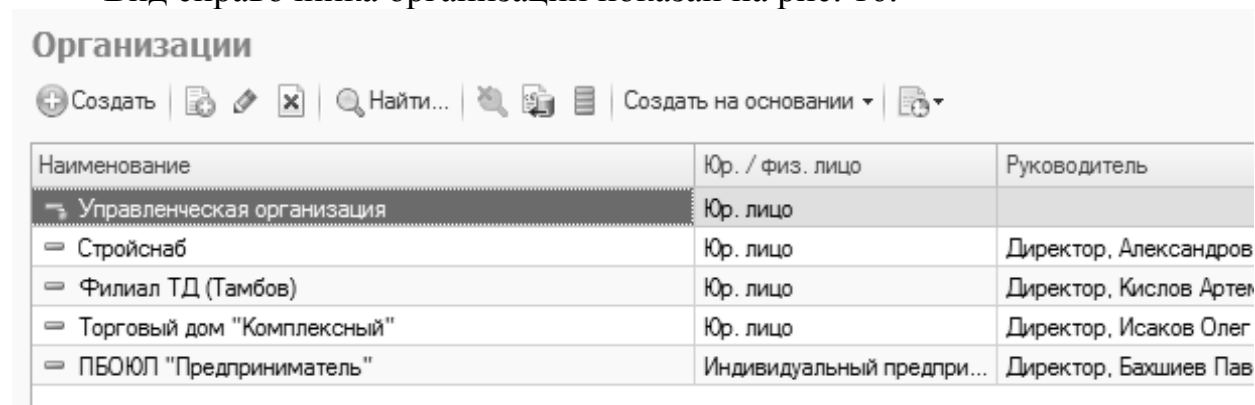
Доступ к справочникам и классификаторам программы осуществляется с помощью соответствующих ссылок, находящихся в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация**.

Помните, что эксплуатация программы возможна только после заполнения основных справочников. Если этого не сделать сразу — придется вводить соответствующие сведения уже в процессе работы с документами, что неудобно.

### *Справочник организаций*

В справочнике организаций осуществляется ввод, редактирование и хранение сведений о собственных организациях, входящих в состав корпорации, холдинга, и т. п. Для перехода в режим работы с данным справочником нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Организации**.

Вид справочника организаций показан на рис. 16.



Наименование	Юр. / физ. лицо	Руководитель
Управленческая организация	Юр. лицо	Директор, Александров
Стройснаб	Юр. лицо	Директор, Александров
Филиал ТД (Тамбов)	Юр. лицо	Директор, Кислов Артем
Торговый дом "Комплексный"	Юр. лицо	Директор, Исаков Олег
ПБОЮЛ "Предприниматель"	Индивидуальный предпри...	Директор, Бахшиев Пав

Рис. 16. Справочник организаций

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках выводятся обязательные поля наименование и признак физического или юридического лица, а также поля руководитель и главный бухгалтер.

Чтобы ввести в справочник информацию об организации, нажмите клавишу <Insert> или кнопку **Создать** в инструментальной панели. Чтобы отредактировать данные по введенной ранее организации, выделите ее щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия | Изменить**. Ввод и редактирование организации осуществляется в окне, которое показано на рис. 17.

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится рабочее наименование организации — под ним она будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. В поле **Сокращенное** вводится сокращенное



наименование организации, а в поле **Полное** — ее полное наименование. Оба эти параметра указываются в строгом соответствии с учредительными документами и впоследствии будут использоваться в печатных формах документов.

Стройснаб (Организация)

Записать и закрыть | Создать на основании

Рабочее наименование: Стройснаб

Сокращенное юр. наименование: ООО "Стройснаб"

Полное юр. наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Стройснаб"

Обособленное подразделение (филиал)

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс: СБ

Общая информация | Ответственные лица | Адреса, телефоны

ИНН: 1173434453 КПП: 233455656

Код по ОКАТО: Код по ОКПО:

ОГРН:

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

Дата выдачи: Серия и №:

Рис. 17. Окно ввода и редактирования организации

Организация может являться как физическим (например, предприниматель), так и юридическим лицом, и быть как резидентом, так и нерезидентом. Требуемый признак выбирается из раскрывающегося списка в поле **Юр./физ. лицо**.

В поле **Префикс** можно с клавиатуры ввести префикс, который впоследствии будет использоваться для нумерации документов. Это важно, если программа эксплуатируется от имени нескольких организаций: с помощью префикса можно быстро определить, к какой из них относится тот или иной документ. Например, если вы эксплуатируете программу от имени организаций «Торговля и кредит» и «Мир вкуса», то для первой можно ввести префикс **ТК**, а для второй — **МВ**. В этом случае номер документа 00001 для первой организации будет иметь вид ТК-00001, а для второй — МВ-00001.

На вкладке **Общая информация** в соответствующих полях с клавиатуры вводится индивидуальный номер налогоплательщика (поле **ИНН**), код причины постановки на учет (поле **КПП**), а также коды ОКАТО, ОКПО и ОГРН.

Во вкладке **Ответственные лица** вводятся руководитель и его должность и главный бухгалтер.

На вкладке **Адреса, телефоны** вводятся контактные данные организации.

В левой части окна редактирования организации содержится несколько ссылок, с помощью которых осуществляется переход в режим ввода расширенной информации и различного рода дополнительных сведений об организации. Например, с помощью ссылки **Банковские счета организаций** можно перейти в режим работы со списком банковских счетов данной организации. Каждая организация может иметь неограниченное количество банковских счетов в разных валютах и как минимум должна иметь хотя бы один счет. Для каждого счета в списке показывается его наименование, валюта, номер счета, наименование банка, БИК и наименование организации, которой он принадлежит.

Если безналичные денежные средства предприятия хранятся на счете в банке, то для хранения наличных денег предназначена касса. У любой организации может быть несколько касс — одна для рублей, другая для долларов, третья — для евро и т. д. Кроме этого, кассы предприятия могут классифицироваться и по иным признакам, например, каждый филиал или склад может иметь свою кассу и т. д. Для перехода в режим работы с кассами предприятия щелкните в левой части окна на ссылке **Кассы**.

В соответствии с действующим законодательством предприятия могут использовать общую или упрощенную систему налогообложения. В рассматриваемой конфигурации реализована возможность выбора системы налогообложения для каждой организации — для этого нужно в левой части окна редактирования **Организации** щелкнуть на ссылке **Система налогообложения**.

### ***Справочник Подразделений***

В программе предусмотрен механизм ведения аналитического учета в разрезе структурных подразделений предприятия. Для ввода, хранения и редактирования информации об организационной структуре организации предназначен справочник подразделений организаций.

Чтобы перейти в режим работы с данным справочником, нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Структура предприятия**. В результате на экране откроется содержимое справочника (рис. 18).

Наименование	Код	Руководитель подраз...	Обособлен...
Структура предприятия			
Бухгалтерия	000000008	Белкина Анастасия Г...	Не ведется
Кассиры	000000014		Не ведется
Магазины (НТТ)	000000012	Балабанова Наталья ...	Не ведется
Ларек "Розница"	ЦУ-000003		Не ведется
Магазин "Продукты"	ЦУ-000001		Не ведется
Магазин "Электротов..."	ЦУ-000002		Не ведется
Неизвестное подразде...	ЦУ-000005		Не ведется
Отдел закупок	000000013	Королев Сергей Васи...	Не ведется

Рис. 18. Структура предприятия

Справочник имеет иерархическое представление, благодаря чему организационная структура выглядит наглядно. Для каждой позиции списка отображается наименование структурного подразделения предприятия, его уникальный числовой идентификатор и руководитель подразделения.

Ввод и редактирование сведений о структуре и руководителях осуществляется в окне, которое появляется при нажатии кнопки **Создать** (рис. 19).

Отдел закупок (Подразделение)

Записать и закрыть | Создать на основании | Все действия

Наименование:  Код:

Вышестоящее подразделение:  ...

Руководитель подразделения:  ...

Обособленный учет товаров

Не ведется

По менеджерам подразделения

По подразделению

Рис. 19. Окно ввода и редактирования структуры предприятия

Руководитель подразделения выбирается из раскрывающегося списка физических лиц, который вызывается щелчком мыши на кнопке **...** справа в поле ввода.

Данные о физических лицах заполняются в этом же разделе **Нормативно-справочная информация** по ссылке **Физические лица**.

Справа представлен список сотрудников (пользователей), в котором руководитель выделяется жирным. Список пользователей вводится в разделе **Администрирование** по ссылке **Настройка пользователей и прав** в справочнике **Пользователи**.

### ***Справочник календарей***

Любое предприятие работает по определенному календарю, в котором предусмотрены рабочие и выходные (праздничные) дни. Этот календарь может совпадать с календарем рабочих и праздничных дней, который официально действует на территории Российской Федерации, а может и отличаться. На практике же нередко бывает и так, что даже в рамках одного предприятия разные структурные подразделения работают по разным календарям. Например, самая «горячая» пора для большинства торговых фирм — это преддверие новогодних и рождественских праздников, когда продажи возрастают многократно. В то же время после прохождения этих праздников у многих торговых предприятий наступает самый настоящий «застой». Соответственно, с целью повышения эффективности работы имеет смысл поставить отделу продаж в декабре более жесткий рабочий график, чем в январе. А у бухгалтеров самая горячая пора — это преддверие сдачи квартальных и годовых отчетов, следовательно — их рабочий календарь в

это время может отличаться от календаря других подразделений предприятия.

В программе предусмотрен механизм настройки и применения календарей не только для структурных подразделений своего предприятия, но и для поставщиков, покупателей и прочих контрагентов. Например, если вы знаете, что покупатель работает на прием товара строго по определенным дням — это можно заранее предусмотреть в рассматриваемой конфигурации и планировать дальнейшие отгрузки с учетом данного фактора. Для перехода в режим настройки календарей нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Календари**. В результате откроется список сформированных ранее календарей, пример которого показан на рис. 20.

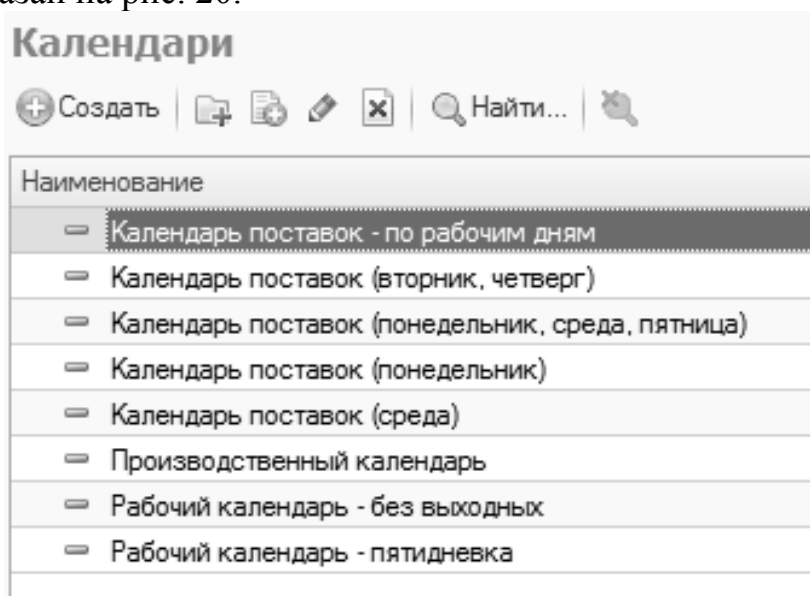


Рис. 20. Справочник календарей

Чтобы сформировать новый календарь, нажмите в инструментальной панели справочника кнопку **Создать**. При этом на экране открывается окно ввода и редактирования календаря.

В данном окне в поле **Наименование** следует с клавиатуры ввести произвольное название календаря, по которому его впоследствии можно будет идентифицировать в интерфейсах списка и выбора. В расположенном справа поле **Год** с клавиатуры или с помощью кнопок счетчика нужно указать год, на который составляется календарь (по умолчанию в данном поле предлагается текущий год).

В программе принято, что все рабочие даты в календаре отображаются черным цветом, а даты выходных и праздничных дней — красным. По умолчанию при создании нового календаря все даты считаются красными. Чтобы изменить рабочий день на выходной или наоборот, дважды щелкните мышью на соответствующей дате. После этого изменится ее цвет, соответственно — и значение.

Очевидно, что процесс настройки нового календаря может оказаться довольно трудоемким, поскольку, как мы только что отметили, у нового

календаря все даты по умолчанию отображаются красным цветом (следовательно, считаются выходными). Для быстрого заполнения календаря в меню две кнопки: **Заполнить календарь** и **Заполнить по календарю**.

С помощью команды **Заполнить календарь** вы можете быстро сформировать стандартный календарь, у которого все дни в году будут считаться рабочими, кроме субботы и воскресенья (т. е. даже официальные государственные праздники, такие как Новый год, Рождество, 8 марта и др., учтены не будут). Но в любом случае это довольно удобно, поскольку поменять несколько дат в стандартном календаре несложно.

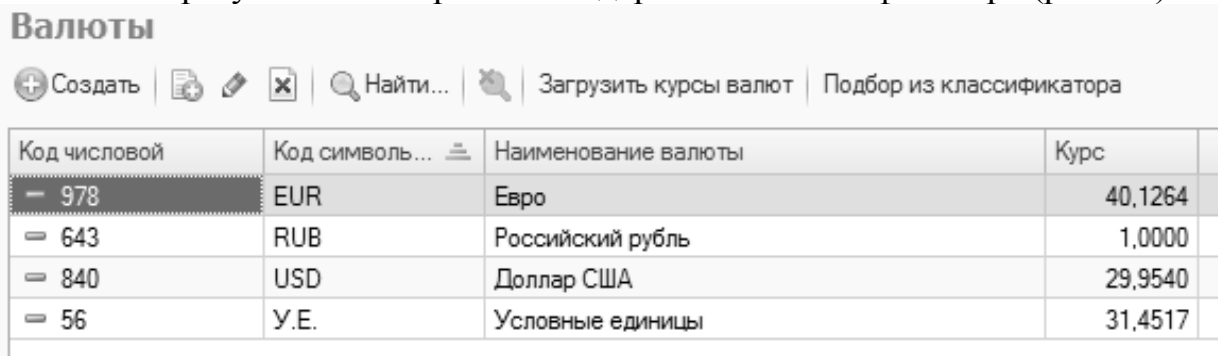
Что касается команды **Заполнить по календарю**, то с ее помощью можно быстро сформировать новый календарь на основании одного из уже имеющихся в программе календарей.

Завершается ввод календаря нажатием кнопки **Записать и закрыть**, после чего он будет добавлен в справочник.

### **Справочник валют**

В справочнике валют осуществляется ввод, редактирование и хранение данных об используемых в программе валютах. Отметим, что даже если в организации не ведется мультивалютный учет, справочник валют должен содержать сведения как минимум об одной валюте — о национальной денежной единице.

Чтобы открыть классификатор валют, нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Валюты**. В результате отобразится содержимое классификатора (рис. 21).



Код числовой	Код символ...	Наименование валюты	Курс
978	EUR	Евро	40,1264
643	RUB	Российский рубль	1,0000
840	USD	Доллар США	29,9540
56	У.Е.	Условные единицы	31,4517

Рис. 21. Справочник «Валюты»

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается уникальный числовой идентификатор валюты, ее буквенный код, наименование и курс.

Для добавления в справочник новой валюты можно воспользоваться кнопкой **Подбор из классификатора**, которая расположена в инструментальной панели. При нажатии на эту кнопку на экране откроется окно Общероссийского классификатора валют, в котором нужно выделить щелчком мыши добавляемую валюту и нажать клавишу <Enter>. В результате на экране откроется окно редактирования валюты, в котором будут заполнены основные параметры валюты (при необходимости вы можете их отредактировать).

В программе реализована возможность загрузки курсов валют с сайта компании "РосБизнесКонсалтинг" (сокращенно РБК) — при условии наличия действующего подключения к Интернету. Для этого нужно в инструментальной панели нажать кнопку **Загрузка курсов валют**.

Добавлять валюты можно и в ручном режиме — для этого нужно нажать в инструментальной панели окна справочника кнопку **Создать**. Ввод и редактирование валюты осуществляется в окне, которое показано на рис. 22.

Рис. 22. Окно редактирования валюты

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится название валюты, в поле **Код символьный** — буквенное обозначение валюты, а в поле **Код числовой** — ее уникальный числовой идентификатор. Все перечисленные параметры рекомендуется заполнять в соответствии с Общероссийским классификатором валют — это позволит впоследствии избежать возможной путаницы.

Для ввода и редактирования валютных курсов, нужно воспользоваться ссылкой **Курсы валют**, которая находится в левой части окна редактирования. При щелчке мышью на этой ссылке окно редактирования принимает вид, как показано на рис. 23.

**Курсы валют**

Создать | [иконки] | Найти... | Все действия

Дата курса	Валюта	Курс	Кратность
08.01.2011	USD	30,3505	1
09.01.2011	USD	30,3505	1
10.01.2011	USD	30,3505	1
11.01.2011	USD	30,3505	1
12.01.2011	USD	30,6252	1
13.01.2011	USD	30,3988	1
14.01.2011	USD	30,0926	1

Рис. 23. История курсов валют

Здесь представлен перечень уже имеющихся курсов данной валюты независимо от того, каким способом они были введены. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается дата валютного курса, название валюты, ее курс по отношению к рублю, а также кратность.

Чтобы вручную ввести курс валюты на определенную дату, нажмите в панели инструментов кнопку **Создать**. Ввод и редактирование валютного курса выполняется в окне, которое показано на рис. 24.

Рис. 24. Ввод и редактирование валютного курса

В данном окне в поле **Дата курса** нужно с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, ввести дату, по состоянию на которую вводится курс. В поле **Валюта** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется автоматически по мере заполнения и редактирования классификатора валют, можно перевыбрать название валюты, по которой вводится курс. Отметим, что данное поле заполняется автоматически — в нем отображается буквенное обозначение той валюты, которая в данный момент редактируется. Если же вы измените валюту, то информация о валютном курсе автоматически попадет в соответствующий список.

В поле **Курс** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, вводится величина курса валюты по отношению к рублю на указанную выше дату, а в поле **Кратность** — ее кратность.

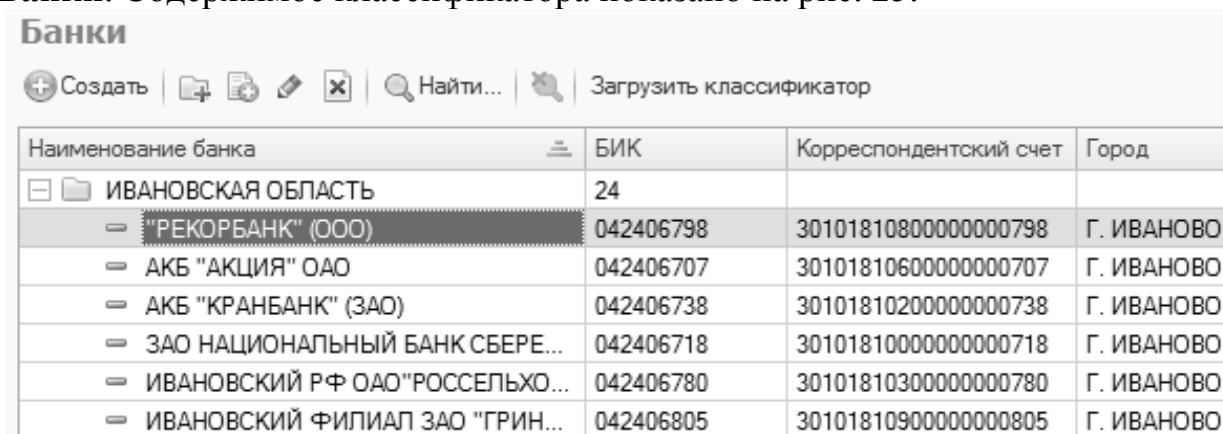
Значение **Кратность** представляет собой котировочную единицу валюты и обычно используется в работе с валютами, имеющими достаточно низкий курс. Например, если курс какой-то валюты по отношению к базовой валюте (обычно в качестве базовой валюты используется российский рубль) составляет 5,1671 рубля за 1000 единиц валюты, то в поле **Кратность** следует ввести значение **1000**, а в поле **Курс** — **5,1671**.

Завершается ввод валютного курса нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы удалить из списка валютных курсов ту или иную позицию, выделите ее щелчком мыши и нажмите клавишу <Delete>. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

### Классификатор банков

В классификаторе банков осуществляется ввод, редактирование и хранение сведений о банках, в которых имеются счета как у собственной организации, так и у ее контрагентов и прочих юридических и физических лиц. Чтобы открыть данный классификатор, нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть мышью на ссылке **Банки**. Содержимое классификатора показано на рис. 25.



Наименование банка	БИК	Корреспондентский счет	Город
ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ	24		
— "РЕКОРБАНК" (ООО)	042406798	30101810800000000798	Г. ИВАНОВО
— АКБ "АКЦИЯ" ОАО	042406707	30101810600000000707	Г. ИВАНОВО
— АКБ "КРАНБАНК" (ЗАО)	042406738	30101810200000000738	Г. ИВАНОВО
— ЗАО НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК СБЕРЕ...	042406718	30101810000000000718	Г. ИВАНОВО
— ИВАНОВСКИЙ РФ ОАО "РОССЕЛЬХО...	042406780	30101810300000000780	Г. ИВАНОВО
— ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "ГРИН...	042406805	30101810900000000805	Г. ИВАНОВО

Рис. 25. Классификатор банков

На рисунке видно, что окно классификатора имеет иерархическое представление. Это сделано для того, чтобы у пользователя была возможность группировать содержимое справочника: группы обозначаются значком папки и, раскрыв соответствующую папку, можно просмотреть содержимое любой группы. Для каждой позиции в соответствующих колонках отображается наименование, БИК, номер корреспондентского счета, название города и адрес. Например, можно в отдельных группах хранить банки разных стран, или разделить отдельно банки счетов собственных организаций, входящих в состав холдинга, и банки счетов сторонних организаций, и т. д.

Чтобы добавить в справочник новую группу банков, нужно выполнить команду **Все действия | Создать группу** или нажать комбинацию клавиш **<Ctrl>+<F9>**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 26.



Рис. 26. Ввод группы банков

В данном окне в поле **Группа банков** можно указать название группы, которой будет подчинена создаваемая группа. Для этого нужно нажать



кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелчком мыши выделить название требуемой группы и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>. Если создаваемая группа должна находиться в корневом каталоге, то поле **Группа банков** нужно оставить пустым. Завершается ввод группы нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы ввести в справочник информацию о новом банке, нужно выделить щелчком мыши группу, к которой его следует отнести, и выполнить команду главного меню **Все действия | Создать**. Ввод и редактирование банков осуществляется в окне, которое показано на рис. 27.

The screenshot shows a window titled '"РЕКОРБАНК" (ООО) (Банк)'. At the top left is a button 'Записать и закрыть' with a floppy disk icon. At the top right is a dropdown menu 'Все действия' with a question mark icon. Below are several input fields: 'Наименование:' with the value '"РЕКОРБАНК" (ООО)'; 'Корреспондентский счет:' with '30101810800000000798' and 'БИК:' with '042406798'; 'Город:' with 'Г. ИВАНОВО' and 'Группа банков:' with 'ИВАНОВСКАЯ ОБ...' and a search icon; 'Адрес:' with an empty field; and 'Телефоны:' with an empty field.

Рис. 27. Окно редактирования и ввода банков

В данном окне в поле **Группа банков** указывается название группы, в состав которой будет включен данный банк. Если данный банк должен находиться в корневом каталоге, то поле **Группа банков** следует оставить пустым. Все остальные параметры данного окна заполняются с клавиатуры. В соответствующих полях вводится наименование банка, номер корреспондентского счета и БИК, название города, адрес и контактный телефон. Завершается ввод данных нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

### ***Справочник единиц измерения***

Учет каждой номенклатурной позиции в программе 1С ведется в установленных для нее единицах измерения (например, сигареты учитываются в пачках, яблоки — в килограммах, холодильники — в штуках и т. п.), причем данный реквизит является обязательным. Если при вводе номенклатурной позиции не указать единицу измерения, то сохранить или записать эту позицию не получится — программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

Для ввода, редактирования и хранения информации об используемых единицах измерения предназначен специальный справочник. Чтобы войти в режим работы с данным справочником, нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Единицы измерения**. В результате на экране откроется содержимое справочника (рис. 28).

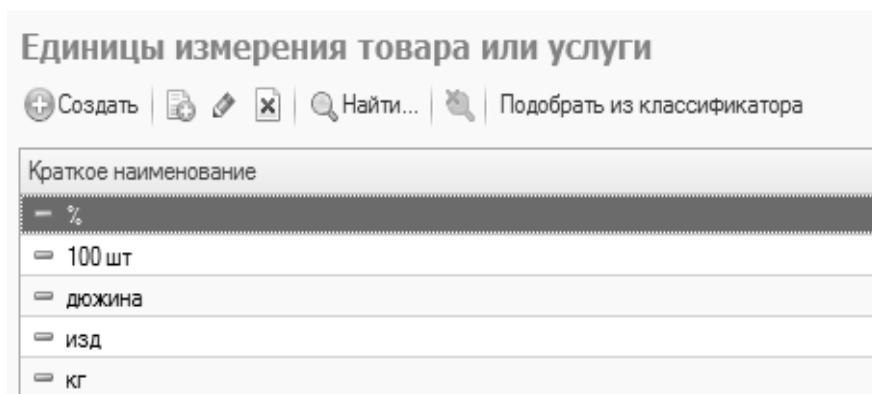


Рис. 28. Справочник единиц измерения

В данном окне содержится перечень введенных ранее единиц измерения. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках указывается ее код и краткое наименование.

Для создания новой единицы измерения нужно нажать кнопку **Создать**. В результате откроется окно редактирования единицы измерения, которое представлено на рис. 29.

**м (Единица измерения товара или услуги)**

**Записать и закрыть**

Код:

Краткое наименование:

Полное наименование:

Международное сокращение:

Тип единицы измерения:

Рис. 29. Ввод и редактирование единицы измерения

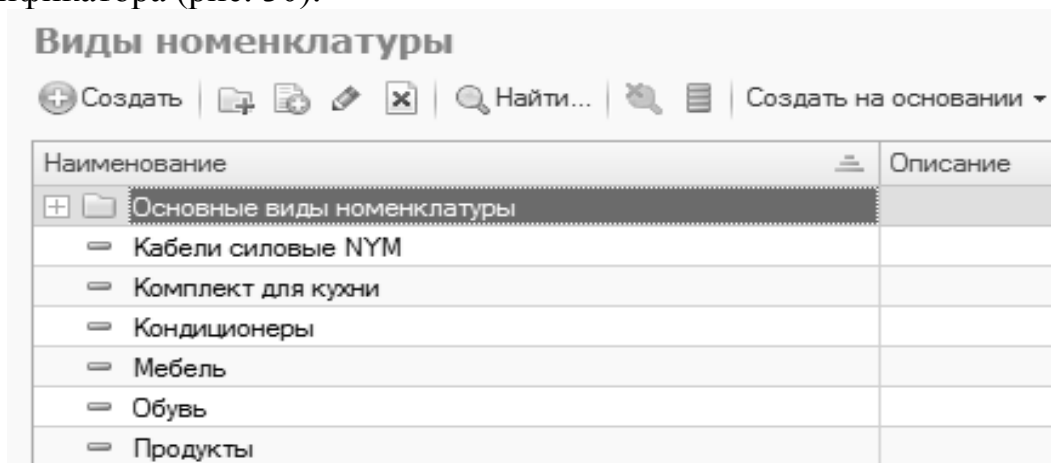
В соответствующих полях данного окна с клавиатуры вводится краткое и полное наименование единицы измерения, а также ее уникальный числовой код и международное сокращение. Рекомендуется вводить значения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения — это позволит избежать двусмысленности, некорректности ввода данных и прочих ошибок. Завершается процесс ввода либо редактирования единицы измерения нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

### ***Классификатор видов номенклатуры***

Еще один каталог, который необходимо заполнить перед заполнением справочника номенклатуры, — это классификатор видов номенклатуры. Он предназначен для объединения номенклатурных позиций по общим признакам учета: мебель, бытовая техника, возвратная тара, услуги и т. п.

Для перехода в режим работы с данным классификатором нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть

на ссылке **Виды номенклатуры** — в результате откроется содержимое классификатора (рис. 30).



Наименование	Описание
➕ Основные виды номенклатуры	
— Кабели силовые NYM	
— Комплект для кухни	
— Кондиционеры	
— Мебель	
— Обувь	
— Продукты	

Рис. 30. Классификатор видов номенклатуры

Здесь представлен список видов номенклатуры. Для каждой позиции списка показывается наименование вида номенклатуры и его описание.

В классификаторе реализована возможность группировки видов номенклатуры по общим признакам. Например, виды **Товар** и **Услуга** можно объединить в группу **Основные виды номенклатуры**. Если вы намерены задействовать механизм группировки видов номенклатуры, рекомендуется вначале сформировать список групп, а затем заполнять группы соответствующими позициями.

Чтобы ввести в справочник новый вид номенклатуры, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать**. На экране откроется окно ввода вида номенклатуры, изображенное на рис. 31.

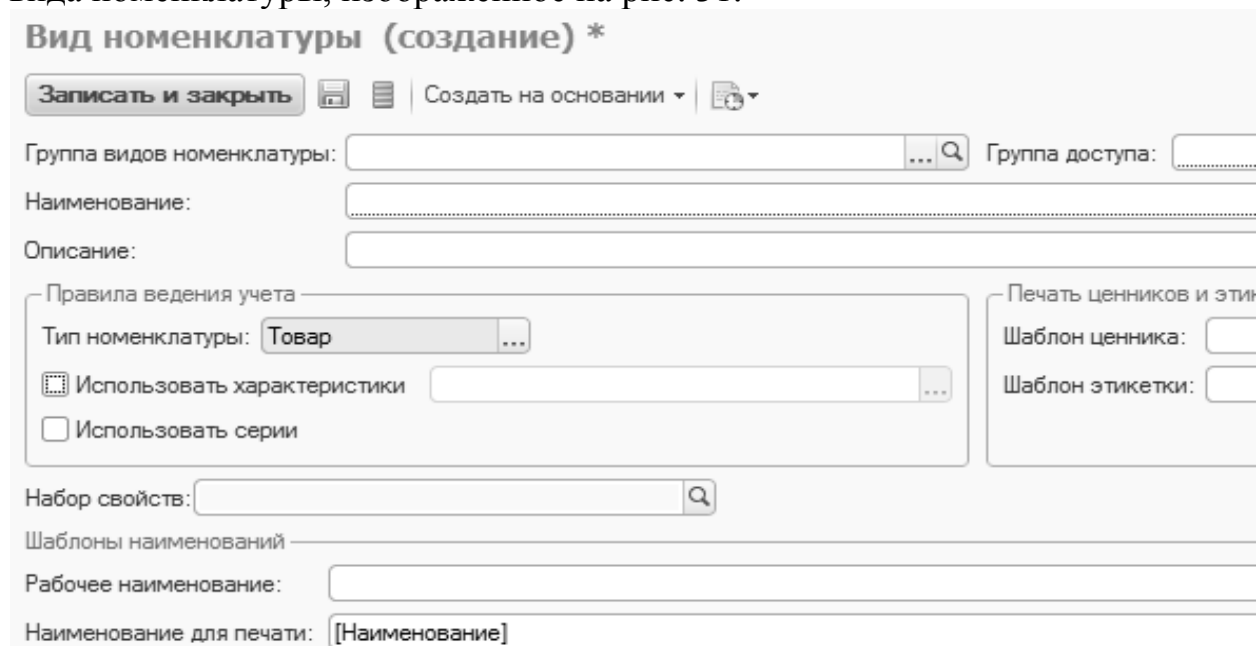


Рис. 31. Окно создания вида номенклатуры

Первое, что нужно сделать в данном окне, — это с клавиатуры ввести название вида номенклатуры в поле **Наименование**. Если вы хотите отнести

данный вид номенклатуры к какой-либо группе видов, то укажите ее в поле **Группа видов номенклатуры** (выбор значения осуществляется из списка сформированных ранее групп, который вызывается нажатием кнопки выбора). В поле **Группа доступа** из раскрывающегося списка выбирается группа, к которой Вы хотите отнести данный вид номенклатуры. Данный список формируется в справочнике **Группы доступа номенклатуры**, который становится доступным по соответствующей ссылке в этом же разделе, если в разделе **Администрирование | Настройка пользователей и прав** включена опция **Группа доступа номенклатуры**.

В поле **Тип номенклатуры** из раскрывающегося списка выбирается тип, к которому будут отнесены номенклатурные позиции данного вида. Возможен выбор одного из двух вариантов — **Товар** или **Услуга**.

В поле **Использовать характеристики** при установке флажка указывается вариант использования характеристик для номенклатурных позиций, относящихся к данному виду номенклатуры. Если данный режим используется, то учет будет вестись в разрезе характеристик. Из раскрывающегося списка выбирается одно из двух значений.

✓ **Общие для вида номенклатуры** — в данном случае для всех номенклатурных позиций, относящихся к данному виду, будут использоваться общие характеристики.

✓ **Индивидуальные для номенклатуры** — в данном случае для каждой номенклатурной позиции данного вида будет формироваться индивидуальный перечень характеристик.

После записи информации о новом виде номенклатуры изменить вариант использования характеристики нельзя.

В полях **Шаблон этикетки** и **Шаблон ценника** из раскрывающихся списков выбирается название шаблона, который по умолчанию будет использоваться при печати соответственно этикеток и ценников.

Завершается ввод группы номенклатуры нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Удаление позиций из классификатора видов номенклатуры выполняется так же, как и из других справочников программы — путем предварительной пометки на удаление.

### ***Справочник номенклатуры***

В справочнике номенклатуры осуществляется ввод, редактирование и хранение информации обо всех товарно-материальных ценностях, а также работах и услугах, которые используются на предприятии. Без этого справочника обойтись невозможно: все позиции, включаемые в товарно-сопроводительные документы, акты о выполнении работ (оказании услуг) и т. п., в обязательном порядке должны быть в него внесены.

Для перехода в режим работы со справочником номенклатуры в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** предназначена ссылка **Номенклатура**. С ее помощью открывается интерфейс справочника, который показан на рис. 32.

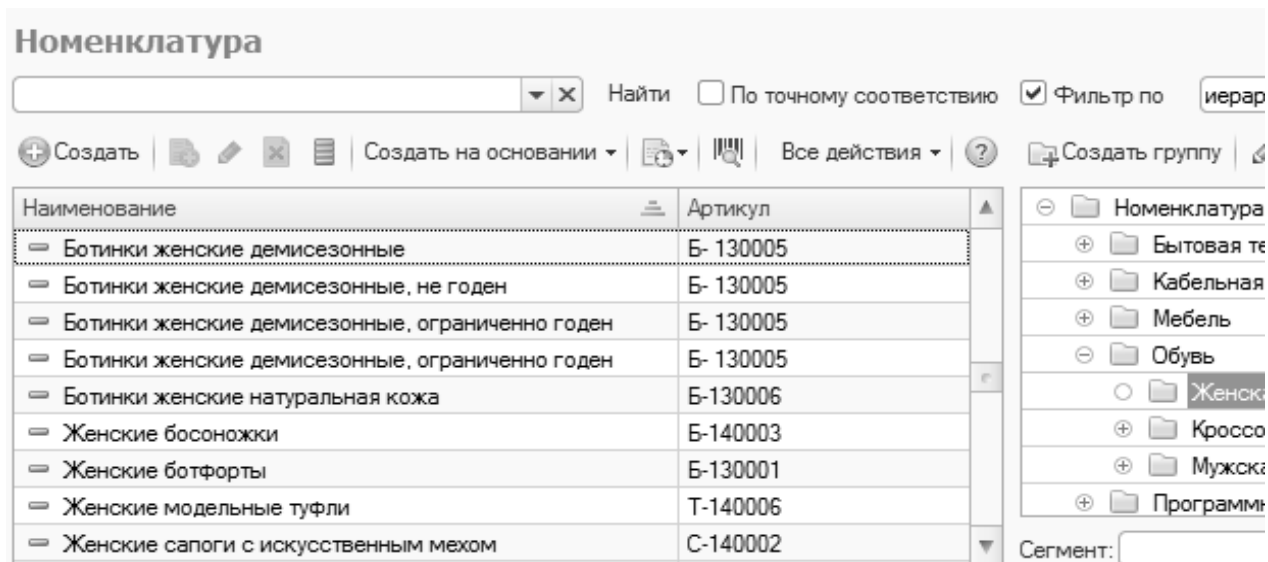


Рис. 32. Справочник номенклатуры

Для удобства работы рекомендуется однотипные и сходные номенклатурные позиции объединять в группы, например, **Обувь**, **Одежда**, **Игрушки**, **Мебель** и т. п. Это позволит структурировать хранение данных и упростит процесс поиска требуемой позиции, что особенно актуально при работе с большими объемами информации.

Чтобы добавить в справочник новую группу номенклатуры, воспользуйтесь кнопкой **Создать группу** на инструментальной панели.

Чтобы ввести в справочник новую номенклатурную позицию, нужно воспользоваться кнопкой **Создать**. После выбора вида номенклатуры будет определен список тех полей, которые обязательны для заполнения. Следуя указаниям помощника, необходимо зарегистрировать данные о номенклатурной позиции. При работе помощника номенклатуры проверяется уникальность созданной номенклатурной позиции.

По завершению работы помощника будет создана новая карточка позиции номенклатуры. После записи информации о номенклатурной позиции можно вводить дополнительные данные: характеристики, упаковки, штрихкоды и т. д.

В карточку новой позиции номенклатуры вводится следующая информация:

- ✓ **Наименование.** Название товара или услуги, которое используется для быстрой визуальной идентификации номенклатуры в процессе работы с программой.

- ✓ **Полное наименование.** Наименование товара и услуги, которое будет печататься во всех документах.

- ✓ **Артикул.** Артикул позиции номенклатуры.

- ✓ **Единица измерения.** Единица измерения, в которой ведется учет складских остатков товаров и указывается количество номенклатуры в одной упаковке. Для заполнения единицы измерения используется справочник **Классификатор единиц измерения**.

✓ **Группа.** Группа, в которую входит данная позиция номенклатуры в соответствии с классификацией (иерархией) товаров в справочнике **Номенклатура**.

✓ **Вид номенклатуры.** Указывается вид, к которому следует отнести данную позицию номенклатуры. При выборе вида номенклатуры справочно указываются те параметры, которые характеризуют данный вид номенклатуры: тип номенклатуры (товар или услуга), использование характеристик, использование упаковок.

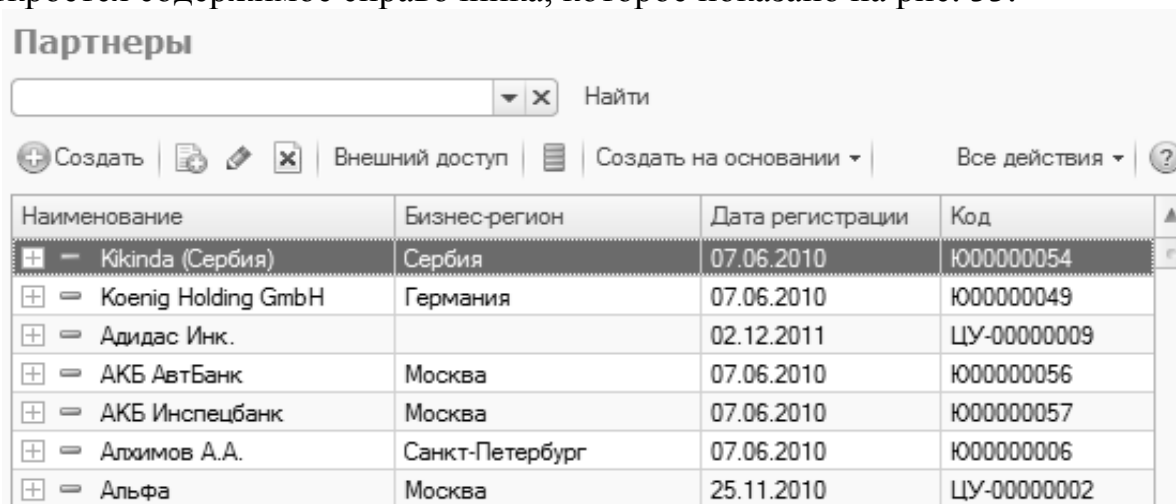
✓ **Ценовая группа.** Ценовая группа, в которую входит позиция номенклатуры, в соответствии с классификацией товаров по ценовым характеристикам.

✓ **Качество.** Можно указать градацию качества вводимой позиции. Для номенклатуры доступно три значения качества: **Новый**, **Ограниченно годен**, **Не годен**. При вводе новой номенклатурной позиции поле **Качество** по умолчанию заполняется значением **Новый**. Для каждой степени порчи товара нужно ввести новый элемент справочника **Номенклатура**. Программа запоминает связь качественного и бракованного товара. Установить связь можно в списке **Товары другого качества**. Перейти к списку можно с помощью команды панели навигации **Товары другого качества**.

✓ **Вести учет по ГТД.** Признак того, что для элемента номенклатуры необходимо вести учет по номерам ГТД (грузовые таможенные декларации).

### ***Справочник партнеров***

Справочник партнеров предназначен для ввода, редактирования и хранения информации обо всех контрагентах предприятия (поставщиках, покупателях, банках, налоговых органах и др.). Для перехода в режим работы с данным справочником нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Партнеры**. В результате откроется содержимое справочника, которое показано на рис. 33.



Наименование	Бизнес-регион	Дата регистрации	Код
Kikinda (Сербия)	Сербия	07.06.2010	Ю000000054
Koenig Holding GmbH	Германия	07.06.2010	Ю000000049
Адидас Инк.		02.12.2011	ЦУ-00000009
АКБ АвтБанк	Москва	07.06.2010	Ю000000056
АКБ Инспекцбанк	Москва	07.06.2010	Ю000000057
Алхимов А.А.	Санкт-Петербург	07.06.2010	Ю000000006
Альфа	Москва	25.11.2010	ЦУ-000000002

Рис. 33. Справочник «Партнеры»

В данном окне представлен список введенных ранее контрагентов. Отметим, что в начале использования программы, до заполнения ее справочников, данный список будет пустым. Для каждой позиции списка в

соответствующих колонках последовательно отображается наименование контрагента, название бизнес-региона, к которому он относится, дата регистрации и уникальный числовой код.

В программе разделяется управленческая и регламентированная информация по участникам бизнес-взаимодействий. Информация, которая фиксируется в справочнике **Партнеры**, имеет управленческий характер, а регламентированная информация хранится в справочнике **Контрагенты**. Записи о контрагентах – это записи о юридических (физических) лицах клиентов, поставщиков и т. д., информацию о которых нужно иметь, чтобы правильно выписывать регламентированные документы, отражать в учете операции, связанные с взаиморасчетами.

Например, торговое предприятие заключило торговое соглашение с корпорацией Вектор. Корпорация Вектор состоит из двух юридических лиц: Альфа и Омега. Документы могут быть оформлены, как от имени юридического лица Альфа, так и от имени юридического лица Омега. В этом случае в качестве партнера регистрируется корпорация Вектор, а в качестве контрагентов регистрируется информация о юридических лицах Альфа и Омега.

Во всех документах программы, с помощью которых оформляются торговые и финансовые операции, обязательно указывается информация о партнере и контрагенте. Взаиморасчеты регистрируются в разрезе партнеров и контрагентов.

Для каждого партнера можно указать какие бизнес-взаимодействия предусмотрены между ним и торговым предприятием, т. е. кем он является: поставщиком, клиентом, конкурентом или имеет прочие отношения с торговым предприятием. С точки зрения торгового предприятия, один и тот же партнер может быть одновременно и поставщиком, и покупателем, и конкурентом. Правила работы с партнерами определяются теми условиями, которые зарегистрированы в соглашениях.

Чтобы добавить в справочник нового партнера, нужно нажать кнопку **Создать**. В помощнике ввода указываются все известные данные о партнере (наименование, контактная информация, идентификационная информация, информация о контактном лице и т.д.). При вводе нового партнера автоматически контролируется уже введенная информация о партнерах информационной базы и контролируется появление дублей партнеров в информационной базе. После окончания помощника ввода программа автоматически записывает информацию не только в справочник **Партнеры**, но и в дополнительные справочники: **Контрагенты** и **Контактные лица**.

Иногда возникает необходимость удаления тех или иных позиций из справочника партнеров. Различают два режима удаления: непосредственное удаление и пометка удаления. Доступность режимов определяется правами конкретного пользователя.

Пометка удаления позволяет пометить элементы справочника на удаление - изменяется иконка элемента справочника (добавляется перечеркивание), данные продолжают отображаться.

Как правило, если это предполагается в конкретной конфигурации, система поддерживает ссылочную целостность объектов информационной базы: в этом режиме не проводится непосредственное удаление таких объектов системы, как элементы справочника и документы — можно лишь установить пометку удаление объекта, но не удалить его.

Непосредственное удаление осуществляется пользователем, для которого предусмотрены соответствующие права. Если для текущего пользователя разрешено непосредственное удаление, то используется команда **Удалить**.

### ***Справочник складов***

Хранение товарно-материальных ценностей должно осуществляться в специально приспособленных и предназначенных для этого помещениях, называемых складами. Склад является структурным подразделением предприятия так же, как и бухгалтерия, отдел поставок, отдел продаж и др. В то же время, по сравнению с другими подразделениями предприятия, склад имеет ряд специфических свойств. Поэтому ввод, редактирование и хранение информации о складах предприятия осуществляется не в справочнике подразделений (хотя там они тоже могут присутствовать, но при этом никаких отличий от других подразделений проследить не будет), а в справочнике складов.

Для перехода в режим работы с данным справочником нужно в панели навигации раздела **Склад** щелкнуть на ссылке **Склады (складские территории)**. В результате откроется окно справочника складов, которое показано на рис. 34.

Наименование	Тип склада	Ответственный
Оптовые склады		
Центр		
— Продуктовая база	Оптовый склад	Заведующая скла
— Склад бытовой техники	Оптовый склад	Заведующая скла
— Центральный склад	Оптовый склад	Заведующая скла

Рис. 34. Справочник «Склады»

Справочник **Склады (складские территории)** предназначен для ведения списка тех складских территорий, в которых хранится товар. Складские территории могут быть разделены на складские помещения. Предусмотрена также возможность использования на складе адресного хранения товаров в складских ячейках.

Для введения информации о новом складе (складской территории) надо в списке складов (складских территорий) нажать на кнопку **Создать**. Будет



создана новая карточка склада, в которой необходимо указать все основные параметры по работе склада: тип склада, используется ли ордерная схема при работе склада, график работы склада, ведется ли учет на складе в разрезе складских помещений и т.д.

В программе можно использовать склады двух типов: розничный магазин и оптовый склад. Оценка стоимости товаров на оптовом складе производится в соответствии с указанным для склада **учетным видом цен**. В качестве учетного вида цен могут использоваться цены любого вида, зарегистрированные в справочнике **Виды цен**. Оценка стоимости товаров на складе типа **Розничный магазин** может производиться как по учетному виду цен, так и по розничному виду цен.

Для каждого склада указывается материально ответственное лицо и его должность. Также для склада вводится информация об адресе склада и телефоне склада.

В зависимости от вида склада, на складе могут применяться различные варианты контроля остатков товаров: **Остатки**, **Остатки с учетом резерва**, **Остатки с учетом графика**, **Не контролировать**.

✓ **Не контролировать** — в данном случае автоматический контроль не ведется, и остатки по складу могут быть даже отрицательными.

✓ **Остатки** — при выборе этого варианта программа будет контролировать, чтобы остатки товарных позиций не были отрицательными.

✓ **Остатки с учетом резерва** — этот вариант предусматривает контроль остатков по тому же принципу, что и при выборе варианта **Остатки**. Особенность состоит в том, что остаток товаров на складе должен быть не меньше установленного резерва. В этом случае программа не позволит провести документ, если по итогам его проведения остаток одной или нескольких товарных позиций на данном складе будет меньше указанного резерва.

✓ **Остатки с учетом графика** — при выборе данного значения становятся доступными для редактирования расположенные ниже поля **Граница графика доступности** и **Длительность периода контроля**. В данных полях указывается соответственно дата, до которой программа будет контролировать остатки на складе (при этом остатки контролируются в динамике, по формуле «остаток товаров + плановое поступление товаров — плановая отгрузка товаров»), и количество дней, в течение которых должен осуществляться этот контроль.

Характерной особенностью справочника складов является то, что в нем для каждого склада можно указать уровень обслуживания. Этот параметр, который характеризует, как часто на этом складе имеются в наличии требуемые ценности, указывается в поле **Уровень обслуживания**. Поле **Уровень обслуживания** (так же, как и поле **Наименование**) является обязательным для заполнения. Его значение выбирается из раскрывающегося списка, и если вы пока испытываете затруднения с выбором уровня

обслуживания, то оставьте значение, которое подставляется в данное поле по умолчанию.

График работы склада определяется тем календарем, который выбран в карточке склада. В календаре указываются все те рабочие дни, по которым на данном складе могут производиться операции по приему и отгрузке товаров.

Информация о работе склада используется при календарном планировании обеспечения заказов, планировании отгрузок со склада, поступлений на склад.

При работе склада может использоваться ордерная схема работы склада. Причем ордерная схема работы может применяться отдельно при поступлении, отгрузке и фиксировании излишков и недостатков товаров.

Использование ордерной схемы отгрузки и/или поступления товаров зависит от того, как происходит процесс отгрузки (поступления) товаров.

✓ Если процесс отгрузки (поступления) товаров разделен, то есть оформлением финансовых документов и фактическим поступлением (отгрузкой) товаров занимаются разные люди или эти процессы происходят в разное время, то тогда на складе должна применяться ордерная схема отгрузки (поступления) товаров.

✓ Если выписка финансовых документов и процесс отгрузки (поступления) товаров происходит одновременно и оформляется одним ответственным лицом, то ордерная схема отгрузки (поступления) товаров на складе не применяется.

Используется или нет ордерная схема на складе определяется установкой соответствующих флагов: **Использовать ордерную схему при отгрузке** и **Использовать ордерную схему при поступлении**.

В программе можно применять различные варианты структуры складских территорий. Складская территория может состоять из одного или нескольких помещений (отдельных складов). В помещениях склада товары могут располагаться в определенных ячейках, для которых определяется конкретный адрес хранения (секция, линия, стеллаж и т.д.). Информацию о расположении товаров в ячейках на складе можно использовать как справочную информацию для быстрого нахождения товаров, так и вести количественный учет товаров в разрезе конкретных ячеек с учетом веса и габаритов товара.

Если складская территория это одно помещение, в котором товары хранятся в ячейках, но количественный учет товаров ведется в целом по складской территории, то флаг **Использовать помещения** не устанавливается, а в поле **Ячейки** выбирается значение **Использовать для справочного размещения номенклатуры**.

Если складская территория это одно помещение, в котором товары хранятся в ячейках и ведется количественный учет остатков товаров в каждой ячейке, то устанавливаются флаги **Использовать ордерную схему при отгрузке** и **Использовать ордерную схему при поступлении**. Флаг

**Использовать помещения** не устанавливается, а в поле **Ячейки** выбирается значение **Использовать для хранения остатков номенклатуры**.

### Тестовые задания по теме

1. На каком этапе работы выполняется заполнение справочников?
  - a) только непосредственно во время ввода документов;
  - b) только предварительно, до начала ввода документов;
  - c) как до ввода документов, так и во время ввода документов;
  - d) справочники обязательно должны заполняться предварительно, кроме тех случаев, когда они используются документами, предусматривающими ввод информации в справочники.
  
2. Каким из нижеперечисленных способов можно установить новый курс валюты?
  - a) автоматически загрузить с сайта РБК с помощью регламентного задания;
  - b) загрузить вручную с сайта РБК (команда «Загрузить курсы»);
  - c) добавить вручную в списке «Курсы валют» (команда «Создать»);
  - d) можно воспользоваться всеми перечисленными вариантами.
  
3. Что показывает значение реквизита «Кратность» в списке курсов валют?
  - a) какому количеству единиц базовой валюты соответствует установленный курс;
  - b) соотношение курсов ММВБ и ЦБ;
  - c) какому количеству единиц иностранной валюты соответствует установленный курс;
  - d) отклонение внутрифирменного курса валюты от официального.
  
4. Каким из нижеперечисленных способов можно добавить новый бланк в справочник «Банки»?
  - a) добавить элементы справочника, используя Общероссийский банковский классификатор (команда «Добавить из классификатора»);
  - b) добавить элементы справочника вручную (команда «Создать»);
  - c) загрузить данные с диска ИТС;
  - d) можно воспользоваться всеми перечисленными вариантами.
  
5. По каким параметрам можно осуществлять поиск подходящих банков в Общероссийском банковском классификаторе?
  - a) по БИК и наименованию;
  - b) по БИК, корректирующему счету и наименованию;
  - c) по БИК, наименованию и городу;
  - d) по БИК, корреспондирующему счету, наименованию и городу.
  
6. Какой тип номенклатуры можно указать для вида номенклатуры?

- a) товар;
- b) товар или услуга;
- c) товар, услуга или комплект;
- d) товар, услуга, набор-комплект или набор-пакет.

7. К каким последствиям приведет попытка удалить единицу измерения из справочника «Единицы измерения»?

- a) программа пометит на удаление единицу измерения и удалит ее, только в том случае, если она не используется в документах;
- b) единица измерения будет удалена только в том случае, если она не задана для товара в качестве единицы измерения;
- c) единица измерения будет удалена только в том случае, если она не задана для товара в качестве единицы измерения и не используется в документах;
- d) единицу измерения нельзя удалить из справочника «Единицы измерения», надо предварительно пометить ее на удаление в справочнике «Классификатор единиц измерения».

8. К каким последствиям приведет попытка пометить на удаление группу товаров из справочника «Номенклатура»?

- a) программа пометит на удаление группу и все входящие в нее элементы;
- b) программа пометит на удаление группу, но не пометит на удаление все входящие в нее элементы;
- c) программа удаляет группу, а также все входящие в нее элементы без предварительной пометки на удаление;
- d) программа пометит на удаление группу и все входящие в нее элементы только при наличии подтверждения пользователя.

9. Чем отличается справочник «Партнеры» от справочника «Контрагенты»?

- a) информация, которая фиксируется в справочнике «Партнер», имеет управленческий характер, а регламентированная информация храниться в справочнике «Контрагенты»;
- b) информация, которая фиксируется в справочнике «Контрагенты», имеет управленческий характер, а регламентированная информация храниться в справочнике «Партнеры»;
- c) это одно и тоже.

## Тема 6. Оптовые закупки предприятия

Чтобы заниматься торговлей, необходимо иметь на руках объект торговли, т. е. товар. Торговые предприятия, в отличие от производственных, не могут самостоятельно произвести товар для продажи, следовательно, его необходимо приобрести у поставщиков. Учет и оформление всех закупочных операций ведется в разделе **Запасы и закупки**.

### *Регистрация партнерских цен*

Каждый поставщик может предлагать свои, индивидуальные условия поставок. Главным таким условием почти всегда является цена. В программе предусмотрено использование механизма, который дает возможность осуществлять регистрацию цен партнеров. Он позволяет сравнивать условия поставки, анализировать ценовые предложения поставщиков, а также автоматически подставлять цены в документы поставки, формируемые в программе.

Эти цены берутся из открытых источников (самый характерный пример — прайс-лист поставщика) и фиксируются в конфигурации с помощью документа **Регистрация цен поставщиков**.

Документ **Регистрация цен поставщиков** предназначен для хранения информации о ценах и условиях поставки товаров любых партнеров торгового предприятия (поставщиков, конкурентов и т.д.). В документ вводится информация о ценах партнера (поставщика или конкурента), сроках поставки и объемах минимальной партии товаров, которую можно закупить у поставщика (конкурента). В одном документе можно зарегистрировать информацию о ценах поставщика по различным колонкам прайс-листа (различным условиям поставщиков). При регистрации цен поставщиков можно указать соответствие между названием товара (наименованием, артикулом), как он зарегистрирован у партнера, и названием товара в нашей информационной базе. Информация о соответствии названий в прайс-листе партнера и в нашем прайс-листе сохраняется в справочнике **Номенклатура партнеров** (справочник можно заполнить при заполнении справочника **Партнеры** в разделе **Нормативно-справочная номенклатура** по ссылке **Номенклатура поставщика**) и может быть использована при регистрации измененных цен партнера.

Зарегистрированные цены и условия поставки партнеров используются:

- ✓ для выбора оптимальных поставщиков (**Условия соглашений с поставщиками**);
- ✓ для автоматического заполнения цен в документах, сопровождающих поставку товаров (**Заказ поставщику**, **Поступление товаров и услуг**);
- ✓ для сравнительного анализа цен поставщиков и конкурентов (**Анализ цен**).

Чтобы открыть список документов, с помощью которых регистрируются цены и условия поставок партнеров (поставщиков и

конкурентов), надо в панели навигации раздела **Запасы и закупки** щелкнуть на ссылке **Цены поставщиков**. В результате на экране откроется окно сформированных ранее документов (рис.35).

**Цены поставщиков**

Создать | 
 | 
 | 
 | 
 Найти... | 
 | 
 Создать на основании ▾ | 
 ▾ | 
 ЭД ▾ | 
 Создать документ

Номер	Дата	№	Партнер	Соглашение	Состояние ЭД	Ответствен
ЦУ-00000001	01.03.2011	1	База "Электрот...	Поставка товаров		Федоров Б
ЦУ-00000004	01.03.2011	1	База "Мебель"	Поставка мебел...		Федоров Б
ЦУ-00000005	21.03.2011	1	Фирма "LIGHT"	Покупка импорт...		Федоров Б
ЦУ-00000003	01.04.2011	1	База "Электрон...	Договор комис...		Федоров Б
ЦУ-00000006	21.04.2011	1	База "Электрон...	Договор покупки		Федоров Б
ЦУ-00000013	04.10.2011	1	Торговый дом "...	Комиссионный ...	Обмен завершен	Федоров Б

Рис. 35. Регистрация цен поставщиков

Новый документ **Регистрация цен поставщика** может быть создан следующими способами:

- путем ввода нового документа из списка документов **Регистрация цен поставщиков**;
- путем ввода нового документа из карточки **Партнеры** (поставщики, конкуренты);
- путем ввода нового документа из **Соглашения поставщика**;
- путем ввода нового документа на основании документа **Заказ поставщику**;
- путем ввода нового документа на основании документа **Поступление товаров и услуг**.

В программе предусмотрено два варианта создания нового документа **Регистрация цен поставщика** из списка документов (рис.50).

➤ С помощью помощника регистрации цен поставщика - кнопка **Создать**. Использование помощника позволяет не только зарегистрировать новые цены поставщика, но и изменить существующие цены, а также загрузить цены поставщика из внешнего файла.

➤ Путем ввода нового документа - кнопка **Создать документ**. Будет создан новый документ **Регистрация цен поставщика**, в который необходимо ввести данные о ценах и условиях поставки товаров партнером (поставщиком или конкурентом). В документе обязательно должно быть указано соглашение, в рамках которого регистрируются цены поставщика (конкурента).

Чтобы зарегистрировать цены партнера из его карточки **Партнеры (Поставщики)**, надо в карточке партнера нажать на кнопку **Создать на основании**. В появившемся списке выберите пункт **Регистрация цен поставщика** (рис.36).

Партнеры (Поставщики)			
Наименование	Бизнес-регион	Дата регистрации	Код
Koenig Holding GmbH	Германия	07.06.2010	Ю00000049
База "Мебель"	Санкт-Петербург	08.06.2010	Ю00000070
База "Продукты"	Москва	07.06.2010	Ю00000013

Рис. 36. Карточка поставщика

Будет создан новый документ **Регистрация цен поставщика**, в котором уже заполнена информация о партнере (поставщике). Если для поставщика определено одно соглашение, то информация о нем также заполнится в документе. Если соглашений несколько, то необходимо выбрать нужное соглашение в документе. В документ необходимо ввести информацию о ценах и условиях поставки товаров.

Чтобы зарегистрировать цены поставщика из **Соглашения с поставщиками**, надо в карточке соглашения в панели навигации выбрать пункт **Регистрация цен**.

Можно зарегистрировать цены поставщика в соответствии с указанными ценами в **Заказе поставщику**. Для этого надо после проведения документа нажать на кнопку **Создать на основании**. В появившемся списке выбрать пункт **Регистрация цен поставщика**. Будет создан новый документ **Регистрация цен поставщика**, в котором заполнена информация о поставщике, соглашении и ценах, зарегистрированных в заказе поставщику.

Чтобы зарегистрировать цены поставщика при поступлении товаров, надо после проведения документа нажать на кнопку **Создать на основании**. В появившемся списке выберите пункт **Регистрация цен поставщика** (рис.37).

Документы поступления						
Поступления товаров и услуг	Распоряжения на оформление (Заказ)					
Менеджер:	[Имя менеджера]					
Создать	Найти...	Отчеты	Создать на основании			
Номер	Дата	Сумма	Валюта	Состояние ЭД	Расхождения	
ТДЦУ-000056	28.09.2011 18:36:58	9 020,00	RUB			
ТДЦУ-000057	28.09.2011 19:53:39	5 339,50	RUB			

Рис. 37. Документы поступления

Заполнение документа **Регистрация цен поставщика** производится в окне, представленном на рис.38.

**Регистрация цен поставщика ЦУ-00000010 от 05.10.2011**

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | ЭД

Основание:

Номер: ЦУ-00000010    Дата: 05.10.2011    № в пределах дня: 3    Валюта: RUB

Поставщик: Фирма "1С"    Соглашение: Прайс-лист поставщика

Товары | Комментарий

+ Добавить | Заполнить

N	Номенклатура поставщ...	Номенклатура	Характеристика	Упаковка, Ед. изм.	Условие цены поста
1	1С:Бухгалтерия 8. Базо...	1С:Бухгалтерия ...	<характеристик...	шт	Мин.поставка - 20
2	1С:Упрощенка 8	1С:Упрощенка 8	<характеристик...	шт	Мин.поставка - 20

Рис.38. Окно регистрации цен поставщика

В документе **Регистрация цен поставщика** указывается информация о партнере, список товаров и цены партнера. В одном документе можно зарегистрировать информацию о нескольких видах цен, то есть с помощью одного документа можно зарегистрировать информацию обо всех значениях колонок прайс-листа партнера (розничная цена, оптовая цена и т.д.).

Партнер, для которого регистрируется информация о поставляемых им товарах и ценах, выбирается из справочника **Партнеры**. Для партнера (поставщика, конкурента) необходимо указать то соглашение, в рамках которого будут действовать зарегистрированные цены. Указание соглашения является обязательным.

Срок действия указанных в документе цен определяется теми данными о сроке действия прайс-листа, которые предоставляет партнер. В поле **Дата** указывается та дата, начиная с которой будут действовать цены, указанные в документе.

В табличную часть документа вводится информация обо всех товарах и услугах, которые предлагает партнер, и их ценах. Цены регистрируются в той валюте, которая указана для соглашения, по которому регистрируются цены. Цены могут вводиться с учетом или без учета НДС.

Чтобы добавить новую номенклатурную позицию в табличную часть документа, в табличной части документа нажмите на кнопку **Добавить**. В поле **Номенклатура** укажите ту номенклатурную позицию, по которой надо зарегистрировать цены партнера. В поле **Цена** укажите значение цены.

При добавлении товаров в табличную часть документа можно также использовать возможность подбора товаров в табличную часть документа (**Заполнить | Подобрать товары**) и возможность добавления товаров с возможностью произвольного отбора (**Заполнить | Добавить товары по отбору**).



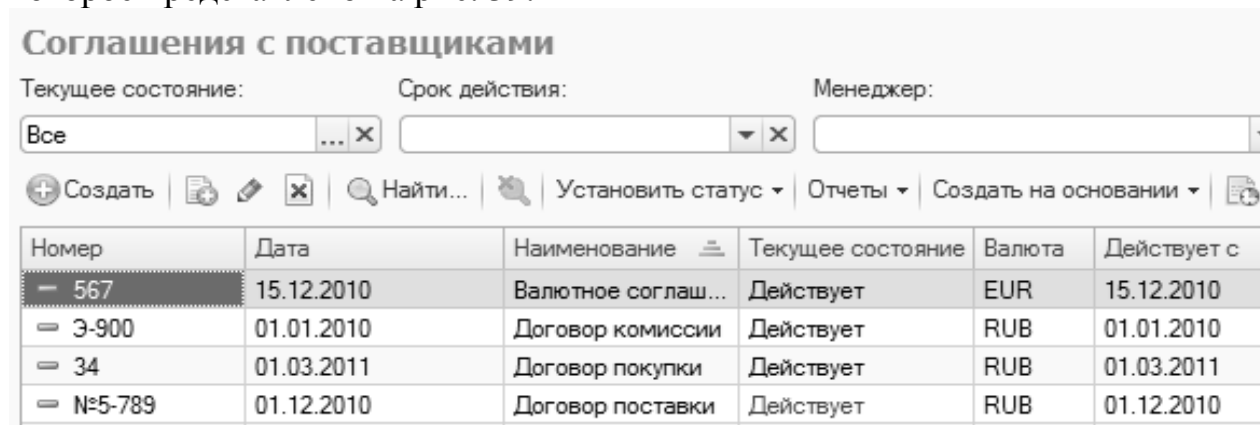
### **Оформление соглашений на поставку товаров (оказание услуг)**

Как показывает практика, большинство торговых предприятий предпочитает пользоваться не разовыми поставками, а осуществлять долгосрочное сотрудничество с выбранными поставщиками. В программе «1С:Управление торговлей 8.2» реализован механизм формирования соглашения, в котором регистрируются основные условия сотрудничества. Например, если вы знаете, что в течение этого года будете получать такой-то товар и такого-то поставщика на таких-то условиях — все эти данные можно зафиксировать и впоследствии использовать для быстрого оформления товарно-сопроводительной документации.

Регистрация типовых условий поставок производится с помощью документа, который так и называется — **Соглашение с поставщиком**. Соглашение может быть заключено между организацией (юридическим или физическим лицом) торгового предприятия и юридическим (или физическим) лицом поставщика (контрагентом). От имени этих юридических лиц будет осуществляться взаимодействие, и оформляться все необходимые документы в рамках соглашения с поставщиком. В рамках каждого соглашения определяются цены и условия поставок.

Одним из условий при работе с поставщиком в рамках соглашения может быть оформление договора. Если в соглашении с поставщиком установлен флажок **Требуется указание договора**, то при оформлении документов в рамках данного соглашения указание договора будет обязательным.

Чтобы приступить к работе с этими документами, нужно щелкнуть на ссылке **Соглашения с поставщиками**, которая находится в панели навигации раздела **Запасы и закупки**. В результате отобразится окно, которое представлено на рис. 39.



Номер	Дата	Наименование	Текущее состояние	Валюта	Действует с
567	15.12.2010	Валютное соглаш...	Действует	EUR	15.12.2010
Э-900	01.01.2010	Договор комиссии	Действует	RUB	01.01.2010
34	01.03.2011	Договор покупки	Действует	RUB	01.03.2011
№5-789	01.12.2010	Договор поставки	Действует	RUB	01.12.2010

Рис. 39. Соглашение с поставщиками

Все соглашения с поставщиками, которые формируются в программе, автоматически попадают в этот список. Для каждого документа отображаются:

- ✓ номер документа;
- ✓ дата документа;
- ✓ наименование документа;

- ✓ текущее состояние документа;
- ✓ валюта документа;
- ✓ период действия документа (начальная и конечная даты);
- ✓ название партнера, с которым заключено соглашение.

Для перехода в режим формирования нового соглашения с поставщиком нажмите кнопку **Создать**. В поле **Наименование** вводится текстовая информация о названии соглашения с поставщиком. Информация о поставщике заполняется в полях **Поставщик/Контрагент**. Поставщик, с которым заключается соглашение, выбирается из справочника **Партнеры**. Если поставщик работает от имени одного контрагента (организации поставщика), то информация в поле **Контрагент** будет заполнена автоматически после выбора партнера (поставщика).

**Организацию** в соглашении с поставщиком следует указывать в том случае, если все документы в рамках соглашения с поставщиком будут оформляться от имени одной организации торгового предприятия. Указание организации не является обязательным. Если организация в соглашении с поставщиком не указана, то документы в рамках данного соглашения могут оформляться от имени любой организации предприятия.

Соглашение с поставщиком может быть оформлено в любой валюте. Информация о валюте вводится в поле **Валюта** в шапке соглашения.

Срок действия соглашения ограничивается датами, указанными в поле **Действует с по**. При нажатии на кнопку **Установить интервал** даты начала и окончания действия соглашения заполняются автоматически согласно выбранному интервалу. Просроченные соглашения отображаются в списке соглашений красным цветом. Даты начала и окончания действия не влияют на возможность выбора соглашения при оформлении документов.

Информация о том, какой принцип налогообложения применяется при работе с поставщиком, определяется в соглашении с поставщиком в поле **Налогообложение**.

✓ Если поставщик находится на общей системе налогообложения и продает товары с учетом НДС, то указывается вариант **Закупка облагается НДС**. В этом случае в документах, оформленных по соглашению, для каждого товара должна быть указана та ставка НДС, которая зафиксирована в документах поставки от поставщика.

✓ Если поставщик продает товары без НДС, то указывается вариант **Закупка не облагается НДС**. В этом случае в документах, оформленных по соглашению, в качестве ставки НДС для товаров будет указано **Без НДС**.

Если цены поставщика указаны с учетом НДС, то устанавливается флаг **Цена включает НДС**. Если поставщик указывает цены без учета НДС, то флаг не устанавливается.

В соглашении с поставщиком в полях **Максимальный процент ручной скидки** и **Максимальный процент ручной наценки** указывается тот допустимый процент скидки (наценки), который может предоставить поставщик при оформлении документов поставки. Значение процентов

скидки (наценки) контролируется при проведении документов поставки, оформленных в рамках соглашения.

**Склад** в соглашении определяет тот склад, на который будет оформляться поступление товаров от поставщика. Информация о складе будет заполняться в документах, оформленных по соглашению. Информация о складе указывается на странице **Условия соглашения**.

В поле **Операция** указывается вид операции по данному соглашению. Если товары принимаются на комиссию, то в данном поле укажите значение **Прием на комиссию**, а при приобретении товаров за деньги выберите значение **Закупка у поставщика**.

После установки значения **Прием на комиссию** в соглашении можно будет указать правила расчета комиссионного вознаграждения. В документах, которые будут оформлены по данному соглашению, будет автоматически установлен вид операции **Прием на комиссию**. Способ расчета комиссионного вознаграждения указывается в поле **Комиссионное вознаграждение**.

Можно выбрать следующие способы расчета комиссионного вознаграждения.

✓ **Процент от суммы продажи:** сумма комиссионного вознаграждения будет рассчитываться как процент от общего объема проданных комиссионных товаров по ценам продажи. Информация о проценте указывается в поле **Процент**.

✓ **Процент от разности сумм продаж и сумм комитента:** будет вычислена разность между общей суммой товаров по ценам поставки и суммой, по которой комиссионный товар был продан. Сумма комиссионного вознаграждения будет вычислена как процент от полученной суммы.

✓ **Не рассчитывается:** сумма комиссионного вознаграждения при расчете с комитентом будет указываться вручную.

При заключении соглашения с поставщиком существует возможность указать, на основании какой информации (соглашение с поставщиком или документы закупки) товар может быть принят на ордерный склад. Эта настройка осуществляется с помощью переключателя **Приемка товаров**.

✓ **Разделена по заказам и накладным:** кладовщик может оформить приходный ордер (в форме **Приемка товаров на склад**) на основании заказа или накладной. На основании одного распоряжения (заказа или накладной) оформляется один приходный ордер.

✓ **Не разделена по заказам и накладным:** оформление ордеров в форме **Приемка товаров на склад** выполняется кладовщиком на основании соглашения. Приходный ордер заполняется товарами из заказов или приходных накладных на дату, указанную в форме **Приемка товаров на склад**. Соглашения отображаются в списке распоряжений только в том случае, если по соглашению оформлены заказы или приходные накладные.

✓ **Может происходить без заказов и накладных:** кладовщик может оформить приходный ордер на основании соглашения без каких либо

документов закупки. Приходный ордер может быть оформлен по факту поступления товаров всегда, а документы закупки (заказы или накладные) могут быть оформлены позже. Если по соглашению оформлены документы закупки, то приходный ордер заполняется товарами из заказов или приходных накладных на дату, указанную в форме **Приемка товаров на склад**. Соглашения в списке распоряжений отображаются всегда.

Условия оплаты поставщику регистрируются в соглашении на странице **Оплаты**. При этом имеется возможность зарегистрировать несколько этапов оплаты поставщику. Для этого нажмите на кнопку **Добавить**. Выберите один из вариантов оплаты:

✓ **Аванс (до подтверждения)**: поставщик подтверждает поставку товара по заказу только после перечисления ему аванса.

✓ **Предоплата (до поступления)**: оплата поставщику производится до момента получения товаров от поставщика.

✓ **Кредит (после поступления)**: поставщик предоставляет кредит, оплата производится после получения товаров от поставщика.

В поле **Отсрочка**, в случае необходимости, нужно указать количество дней отсрочки, сдвига платежа по этапу.

В соглашении указывается предполагаемая **форма оплаты**, которая будет использоваться при оформлении оплат поставщику по соглашению. При этом могут быть выбраны следующие формы оплаты:

✓ **Наличная**. Оплата поставщику предполагается оформить наличными.

✓ **Безналичная**. Оплату поставщику предполагается оформлять путем перечисления денежных средств с расчетного счета.

✓ **Любая**. Предполагаемая форма оплаты поставщику не определена.

Новое соглашение вводится с установленным статусом **Не согласовано**. После согласования условий соглашения с поставщиком и ввода соглашения в действие необходимо установить статус **Действует** и нажать на кнопку **Записать и закрыть**.

При записи соглашения производится регистрация условий закупок, указанных в соглашении с поставщиком. Соглашение начинает действовать с даты, которая указана в качестве начальной даты периода.

#### ***Заказы на получение товаров (оказание услуг)***

Процесс автоматизации работы с поставщиками значительно упрощается, если использовать заказы поставщикам. В программе «1С:Управление торговлей 8.2» **Заказ поставщику** — это документ, который представляет собой намерение купить у поставщика номенклатурные позиции в определенном ассортименте, в определенные сроки и на определенных условиях.

Документ **Заказ поставщику** предназначен для фиксации предварительной договоренности о приобретении у поставщика позиций номенклатуры и может являться документом, на основании которого производится оплата и получение позиций номенклатуры.

Стоит отметить, что заказы поставщикам можно формировать как «с нуля», так и на основании оформленного ранее соглашения. В данной ситуации все ключевые параметры заказа поставщику будут перенесены из сформированного ранее соглашения, которое можно выбрать при оформлении заказа.

**Заказ поставщику** также может являться основанием для создания других товарно-сопроводительных документов. Например, вы можете на его основании сформировать приходный складской ордер, возвратную накладную поставщику, приходную накладную на получение ценностей от поставщика и др.

Чтобы приступить к работе с заказами поставщикам, откройте раздел **Запасы и закупки** и в панели навигации щелкните на ссылке **Заказы поставщикам**. В результате отобразится окно, изображенное на рис. 40.

**Заказы поставщикам**

Текущее состояние: Все Срок выполнения: Все Приоритет: Все Менеджер:

Создать Найти... Установить статус Отчеты Создать на основании Печать

Номер	Дата	Текущее состоя...	Состояни...	Сумма	% оплаты	% поступле...	% долга	Валюта
ТДЦУ-000021	14.04.2011...	Ожидается опла...		181 000,00		100	100	RUB
ТДЦУ-000039	19.04.2011...	Ожидается пост...		25 000,00	40		40	RUB
ТДЦУ-000041	01.06.2011...	Ожидается пред...		177 000,00				RUB
ТДЦУ-000042	18.07.2011...	Готов к поступл...		66 000,00				RUB

Рис. 40. Окно заказов поставщику

В это окно автоматически попадают все сформированные в конфигурации заказы поставщикам. Для каждого заказа в соответствующих колонках содержатся перечисленные ниже сведения:

- ✓ номер документа;
- ✓ дата оформления заказа;
- ✓ текущее состояние документа;
- ✓ состояние ЭД;
- ✓ сумма по документу;
- ✓ процент оплаты документа;
- ✓ процент поступления;
- ✓ процент долга;
- ✓ валюта документа;
- ✓ операция;
- ✓ поставщик, на которого оформлен заказ.

В **Заказе поставщику** регистрируются цены и условия оплаты в соответствии с договоренностью с поставщиком.

С помощью заказа поставщику можно регистрировать намерение купить товары у поставщика или взять на реализацию товары у комитента. Какой заказ вводится - заказ поставщику или заказ комитенту, определяется тем видом **операции**, который указан в заказе: **Заказ поставщику** или

**Прием на комиссию.** Если заказ заполняется по соглашению с поставщиком, то вид операции автоматически заполняется из соглашения.

В процессе работы с заказом отслеживается состояние заказов в соответствии с зарегистрированными в заказе поставщику этапами оплаты (**текущее состояние**).

✓ **Ожидается согласование.** При вводе нового заказа для него устанавливается статус **Не согласован**. После согласования с руководством для заказа устанавливается статус **Согласовано** и он переходит в одно из следующих состояний в зависимости от тех условий оплаты, которые зарегистрированы в заказе поставщику.

✓ **Ожидается аванс (до подтверждения).** По заказу необходимо оформить перечисление аванса до момента согласования (подтверждения) возможности выполнения заказа поставщиком (в условиях оплаты зарегистрирован этап оплаты **Аванс (до подтверждения)**).

✓ **Ожидается подтверждение.** На этом этапе выполнены все условия по предварительной оплате заказа и требуется подтверждение от поставщика о возможности поставки товаров и уточнения даты поставки по каждому товару. После подтверждения возможности поставки товаров и уточнения дат поставки товаров для заказа устанавливается статус **Подтвержден**.

✓ **Ожидается предоплата (до поступления).** В качестве условий оплаты по заказу установлена необходимость оплаты заказа до момента поступления товаров (вид оплаты **Предоплата (до поступления)**).

✓ **Ожидается поступление.** По таким заказам уже выполнены все обязательства по оплате поставщику и можно начинать процесс оформления поставки товаров. Для этих заказов следует установить статус **К поступлению**.

✓ **Ожидается оплата (после поступления).** Это состояние устанавливается по тем заказам, по которым оплата поставщику происходит после поступления товаров (поставщик предоставляет нам кредит).

✓ **Готов к закрытию** - по заказам выполнены все условия по оплате. Менеджер может проконтролировать поставки товаров от поставщика и закрыть заказы (установить статус **Закрыт**).

Поставка товаров по заказу оформляется документом **Поступление товаров и услуг**. При использовании ордерной схемы поставка товаров на склад оформляется документом **Приходный ордер на товары**.

Для перехода в режим формирования нового заказа из списка заказов нажмите кнопку **Создать**. В результате открывается окно, изображенное на рис. 41.

В новом заказе поставщику необходимо зарегистрировать данные о поставщике товара, ввести данные о товарах, которые необходимо купить у поставщика, зарегистрировать цены, условия поставки и условия оплаты поставщику.

Информация о поставщике заполняется в поле **Поставщик**. Если для поставщика определено одно юридическое (физическое) лицо, то

информация об этом юридическом (физическом) лице автоматически заполняется в поле **Контрагент**.

Заказ поставщику ТДЦУ-000021 от 14.04.2011 16:18:04

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | ЭД | Зачет оплаты

Номер: ТДЦУ-000021 от: 14.04.2011 16:18:04 Статус: К поступлению ... Приоритет: Средний

Поставщик: ЭКИП ООО Организация: Торговый дом "Комплексный"

Контрагент: ЭКИП ООО Договор:

Соглашение: Поставка обуви (ЭКИП ООО) Склад: Центральный склад

Товары (3) | Дополнительно | Комментарий

Добавить | Подобрать товары | Цены | Скидки (наценки) | Дата поступл

Номенклатура п...	Номенклатура	Характеристика	Количество	Упаковка, Е...	Усл...	Цена	% р...	Сумма р...
Ботинки женски...	Ботинки женс...	35, 5, , Зеленый	10,000	пара (1 пара)		2 000,00		
Ботинки женски...	Ботинки женс...	36, 5, , Белый	10,000	пара (1 пара)		2 500,00		
Ботинки женски...	Ботинки женс...	36, 6, , Белый	40,000	пара (1 пара)		3 400,00		

Рис. 41. Окно создания и редактирования нового заказа

В новом заказе поставщику необходимо зарегистрировать данные о поставщике товара, ввести данные о товарах, которые необходимо купить у поставщика, зарегистрировать цены, условия поставки и условия оплаты поставщику.

Информация о поставщике заполняется в поле **Поставщик**. Если для поставщика определено одно юридическое (физическое) лицо, то информация об этом юридическом (физическом) лице автоматически заполняется в поле **Контрагент**.

Указание информации о **Контрагенте** и **Организации** предприятия в заказе является обязательным. Если информация не заполнилась автоматически, то контрагента и организацию необходимо выбрать из списка.

Если с поставщиком заключено соглашение и оно является единственным, то информация о соглашении тоже автоматически заполнится после выбора поставщика. Если таких соглашений несколько, то необходимо выбрать нужное соглашение из списка. При выборе соглашения в заказе поставщику заполняется организация, валюта, вид цен, контрагент и другие условия закупок, которые были определены в соглашении.

Если заказ поставщику оформляется в рамках соглашения с поставщиком, то заказ поставщику оформляется в той валюте, которая определена в заказе поставщику. Если заказ поставщику оформляется без указания соглашения, то он может быть оформлен в любой валюте, зарегистрированной в справочнике **Валюты**.

Указание **Договора** в документах, оформленных с поставщиком, является обязательным в том случае, если в соглашении, указанном в документе, установлен флажок **Требуется указание договора**.

Если поставка товаров по заказу будет производиться на одну складскую территорию, то в поле **Склад** выбирается тот склад, в котором будет производиться приемка товаров. Если необходимо разместить товар в

нескольких складских территориях, то в поле **Склад** необходимо выбрать группу складов, в которую входят складские территории, где необходимо разместить товар.

При работе с заказами можно установить **Приоритет** обработки заказа. По умолчанию для нового заказа устанавливается средний приоритет.

Информация о том, как поставщик осуществляет продажу товаров, заполняется в поле **Налогообложение** на странице **Дополнительно**.

Если поставщик продает товары с учетом НДС, то выбирается вариант **Закупка облагается НДС**. В этом случае обязательно указание процента НДС для каждого товара в табличной части документа. Если поставщик продает товары без учета НДС, то выбирается вариант **Закупка не облагается НДС**. В этом случае для всех товаров автоматически устанавливается в качестве значения НДС указывается **Без НДС**.

На закладке **Дополнительно** в поле **Дата согласования** указывается дата, к которой заказ должен быть согласован с вышестоящим руководством.

В табличной части документа **Заказ поставщику** необходимо заполнить список тех товаров, которые необходимо заказать у поставщика. Чтобы добавить новую позицию в заказ поставщика надо в табличной части документа нажать на кнопку **Добавить**. В новой строке нажмите на кнопку выбора в поле **Номенклатура**. В справочнике **Номенклатура** найдите нужную позицию и нажмите на кнопку **Выбрать**.

Предусмотрена также возможность подбора товаров с помощью обработки подбор товаров (кнопка **Подобрать товары**). При этом предусмотрена возможность подбора товаров как из общего списка товаров предприятия (справочник **Номенклатура**), так и по данным поставщика (по данным, зарегистрированным в документе **Регистрация цен поставщика**).

Для каждой позиции номенклатуры указывается количество, которое должно быть заказано у поставщика (**Количество**). Если товар у поставщика заказывается в упаковках, то указывается та упаковка, в которой производится закупка товара у поставщика.

Информация о ставке НДС заполняется в соответствии с тем вариантом налогообложения, который указан в заказе поставщику.

Информация о ручной скидке, которую предоставляет поставщик при закупке товаров, может быть указана для каждого товара, как в суммовом, так и в процентном отношении. Процент ручной скидки заполняется в поле **% руч.**, а сумма ручной скидки заполняется в поле **Сумма руч.**

Если заказ оформляется по соглашению, в котором определены цены поставки, то при добавлении новой позиции номенклатуры значения цен будут заполнены автоматически в том случае, если в документе **Регистрация цен поставщиков** определены цены на позиции номенклатуры.

Склад в табличной части документа можно указать вручную в поле **Склад**.

Условия оплаты регистрируются в заказе поставщику на вкладке **Дополнительно**. При этом имеется возможность зарегистрировать несколько



этапов по оформлению оплаты поставщику. Этапы оплаты поставщику регистрируются на странице **Этапы оплаты**. Чтобы добавить новый этап оплаты, надо нажать на кнопку **Добавить** и выбрать один из вариантов оплаты:

✓ **Аванс (до подтверждения)** - поставщик подтверждает поставку товара по заказу только после перечисления ему аванса.

✓ **Предоплата (до поступления)** - оплата поставщику производится до момента получения товаров от поставщика.

✓ **Кредит (после поступления)** - поставщик предоставляет кредит, оплата производится после получения товаров от поставщика.

Для каждого этапа оплаты укажите процент оплаты по этапу. Сумма оплаты будет рассчитана автоматически на основании суммы документа и процента оплаты. Для каждого этапа оплаты нужно указать дату оплаты.

Если этапы оплаты не заполнены, то программа при проведении документа автоматически заполнит информацию о 100% предоплате поставщику.

✓ В заказе поставщику указывается та предполагаемая форма **Оплаты**, которая будет использоваться при оформлении оплаты поставщику.

Дата, к которой менеджер по закупкам хочет получить товар от поставщика заполняется в поле **Желаемая дата поступления** на странице **Дополнительно**.

Для регистрации заказа его нужно провести (кнопка **Провести и закрыть**). При регистрации заказа поставщику осуществляется проверка заполнения всех необходимых данных: партнер, контрагент, организация, валюта. Если заказ подтвержден поставщиком (установлен статус заказа **Подтвержден** или **К поступлению**), то проверяется заполнение информации о складе, на который должен поступить товар, и дате планируемого поступления.

### ***Оформление приходного документа на поступление номенклатурных позиций***

Поступление номенклатурных позиций (товаров или услуг) на предприятие должно иметь соответствующее документальное оформление. Если вы закупаете товары — их поступление оформляется приходной накладной, если приобретаете услуги или работы — выписывается акт об оказании услуг (выполнении работ). В программе «1С:Управление торговлей 8.2» для оформления прихода номенклатурных позиций используется документ **Поступление товаров и услуг**. После проведения по учету данного документа факт прихода номенклатурных позиций признается юридически состоявшимся.

Чтобы приступить к работе с приходными документами, надо в разделе **Запасы и закупки** щелкнуть в панели навигации на ссылке **Документы поступления**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 42.

**Документы поступления**

Поступления товаров и услуг    Распоряжения на оформление (Заказ поставщику)

Менеджер: [Поле для ввода имени менеджера]

Создать [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] Найти... [Иконка] Отчеты [Иконка] Создать на основании [Иконка]

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Состояние ЭД	Расхожд
ТДЦУ-000056	28.09.2011 18:36:58	9 020,00	RUB		
ТДЦУ-000057	28.09.2011 19:53:39	5 339,50	RUB		
СБЦУ-000001	29.09.2011 11:13:39	2 520 291,20	RUB		
ТДЦУ-000058	10.10.2011 0:00:00	212 400,00	RUB		
СБЦУ-000005	11.10.2011 11:38:37	22 240,05	RUB	Обмен завершен	

Рис. 42. Список документов поступления

Документ **Поступление товаров и услуг** предназначен для регистрации финансового документа, которым сопровождается закупка товаров или прием товаров на комиссию. Оформляется ли закупка товаров или прием на комиссию определяется тем видом операции (**Операция**), который указан в документе. С помощью документа **Поступление товаров и услуг** также регистрируется информация о поступлении товаров, закупленных от подотчетника. В этом случае в документе выбирается вид операции **Закупка у подотчетника**.

В документе заполняется список поступивших товаров в соответствии с финансовым документом поставщика и их ценами. Цены в документ могут быть заполнены вручную, или в соответствии с ранее зарегистрированным прайс-листом поставщика, или в соответствии с ценами, указанными в соглашении с поставщиком.

Документ **Поступление товаров и услуг** является финансовым документом. Фактическое поступление товаров на склад может оформляться в момент оформления финансового документа или в момент фактического поступления товаров на склад. Это зависит от того, применяется ли на складе, который указан в документе, ордерная схема поступления товаров.

✓ Если на складе используется ордерная схема поставки товаров, то фактическое поступление товаров на склад оформляется при проведении документа **Приходный ордер на товары**. В документе **Приходный ордер на товары** должен быть установлен статус **Принято**.

✓ Если на складе не используется ордерная схема поставки товаров, то фактическое поступление товаров на склад производится в момент оформления документа **Поступление товаров и услуг**.

Документы закупки товаров могут быть оформлены на основании ранее оформленных заказов поставщиков или без указания заказа поставщику. Список этих заказов отображается на отдельной закладке **Распоряжения на оформление** (рис. 43).

**Документы поступления**

Поступления товаров и услуг | Распоряжения на оформление (Заказ поставщику)

Склад:  ... X

➔ Оформить поступление | (⇄) | 🔍 Найти... | 🗑

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Операция
ТДЦУ-000039	19.04.2011 16:17:34	25 000,00	RUB	Закупка у поставщика
ТДЦУ-000041	01.06.2011 12:41:16	177 000,00	RUB	Закупка у поставщика
ТДЦУ-000043	29.09.2011 11:41:06	225 134,56	RUB	Закупка у поставщика

Рис. 43. Страница «Распоряжения на оформление»

В списке будут показаны те заказы поставщику, у которых установлен статус **К поступлению**. Установите курсор на нужный заказ поставщику в списке. Нажмите на кнопку **Оформить поступление**. Будет создан новый документ **Поступление товаров и услуг**.

Чтобы оформить один документ **Поступления товаров и услуг** на основании нескольких **Заказов поставщику**, необходимо в списке выделить несколько заказов и воспользоваться командой **Создать на основании**.

Новый документ **Поступления товаров и услуг** без указания **заказа поставщику** создается из списка документов **Документы поступления** на странице **Поступление товаров и услуг** (рис. 59). Для этого надо нажать кнопку **Создать**. В новом документе нужно указать **Партнера** (поставщика) и **Контрагента**. Указать **Организацию**, от имени которой оформляется документ. Если документ оформляется по соглашению и в нем зафиксирована организация, то изменить организацию нельзя.

Указание **Договора** в документах, оформленных с поставщиком, является обязательным в том случае, если в соглашении, указанном в документе, установлен флажок **Требуется указание договор**. Во всех остальных случаях указание договора не является обязательным.

В поле **Склад** заполняется информация о той складской территории, на которую предполагается поставка товара.

Информация о **Дате** платежа и форме **Оплаты** в документе поступления заполняется на закладке **Дополнительно**. Эта информация необходима при планировании расхода денежных средств и составлении платежного календаря.

В табличную часть документа (закладка **Товары по факту**) заполняется информация о поступивших товарах и услугах. Для каждого товара указывается информация о количестве поступившего товара и его упаковке и цене. Для импортных товаров указываются номера ГТД и соответствующая номеру ГТД страна происхождения.

**Ручная скидка** может быть указана для каждой строки документа поступления в процентном выражении или суммовом выражении.

В поле **Налогообложение** на странице **Дополнительно** указывается тот вариант налогообложения, который принят у поставщика.

Если в документе реализации можно указать **Склады** в табличной части, то склад должен быть указан в каждой строке табличной части документа.

Если в процессе поступления товара на склад обнаружился бракованный товар, то в документе можно отразить изменение качества у такого товара. Для этого к строке с бракованным товаром нужно применить команду табличной части **Изменить качество (Все действия | Изменить качество)**.

Для регистрации финансового документа **Поступление товаров и услуг** пользователь проводит документ. Перед проведением документа осуществляется проверка заполнения обязательных реквизитов.

#### **Формирование отчета о продажах комиссионных товаров**

Условия поставки товарно-материальных ценностей могут существенно различаться. Наиболее распространенные варианты — это перепродажа купленного товара с определенной наценкой, из которой и будет формироваться прибыль торгового предприятия, или брать товары на комиссию и получать причитающееся комиссионное вознаграждение.

В программе «1С:Управление торговлей 8.2» реализована возможность автоматического расчета суммы причитающегося вознаграждения на основании данных о количестве проданного товара с одновременным формированием соответствующего отчета предприятию-комитенту. Для этого используется документ, который так и называется — **Отчет комитенту**. Он хранится в журнале с одноименным названием.

Журнал **Отчеты комитентам** предназначен для контроля и оформления отчетов комитентам по результатам продаж товаров, принятых на комиссию.

Информация в журнале разделена на две страницы (рис. 44).

#### **Отчеты комитентам**

Комитент:  ... 🔍

Отчеты комитентам | Распоряжения на оформление

🗑️ | 🗒️ | ⏪ | 🔍 Найти... | 📄 Создать на основании ▾ | Печать ▾ | ЭД ▾

Номер	Дата	Тип документа	Сумма	Валю
📄 ТД-00000980	28.03.2010 0:00:00	Отчет комитенту о продажах		RUB
📄 ТД-00000678	29.03.2010 0:00:00	Отчет комитенту о продажах		USD
📄 ТД-00000001	07.04.2010 12:00:00	Отчет комитенту о списании	3 600,00	RUB

Рис. 44. Журнал «Отчеты комитентам»

На странице **Отчеты комитентам** отображается информация о всех оформленных отчетах комитентам. На закладке **Распоряжения на оформление** показывается информация о тех продажах комиссионного товара, по которым еще не отчитались за проданные товары перед комитентом.

Чтобы создать новый документ **Отчет комитенту** по результатам продажи товаров комитента надо в списке отчетов комитентам перейдите на страницу **Распоряжение на оформление**. Указать период, за который Вы хотите отчитаться перед комитентами. Затем установить курсор на строку с тем соглашением, по которому регистрируются продажи комитента. Нажать на кнопку **Оформить отчет комитенту**. Будет создан новый отчет комитенту о продажах товаров.

В новом документе будет заполнена информация о тех комиссионных товарах комитента, по которым зарегистрирована продажа за указанный период. При заполнении будет также заполнена информация о тех товарах, которые были возвращены комитенту после передачи ему отчета о продажах. Информация о таких товарах в табличной части документа будет заполнена с минусом и отмечена красным цветом.

Информация о правилах расчета комиссионного вознаграждения заполняется в соответствии с теми условиями, которые указаны в соглашении с комитентом. Информация заполняется на странице **Комиссионное вознаграждение**.

**Способ расчета** - выбор способа расчета комиссионного вознаграждения:

- ✓ процент от суммы продажи;
- ✓ процент от суммы продажи и поступления;
- ✓ не рассчитывается.

При выбранном способе расчета **Не рассчитывается** сумма комиссионного вознаграждения по каждому товару заполняется вручную.

**Услуга** - из справочника **Номенклатура** выбирается та услуга, которая будет указываться в качестве услуги комитента по перечислению комиссионного вознаграждения (например, **Оплата комиссионного вознаграждения**).

**Ставка НДС** - ставка НДС по комиссионному вознаграждению заполняется в соответствии с той ставкой НДС, которая указана в справочнике **Номенклатура** для выбранной услуги. В соответствии с этой ставкой будет рассчитана **Сумма НДС** по комиссионному вознаграждению.

**Удерживать комиссионное вознаграждение** - если флаг установлен, то при расчетах с комитентом будет учитываться комиссионное вознаграждение (комитенту будет перечислена сумма за вычетом комиссионного вознаграждения). Если флаг не установлен, то комитенту будет перечислена вся выручка от продажи его товаров, а комиссионное вознаграждение комитент перечислит позже.

**Дата платежа** - дата, когда комитент должен перечислить денежные средства в качестве оплаты комиссионного вознаграждения.

Для регистрации отчета комитенту нажмите на кнопку **Провести**.

Готовый документ можно вывести на печать в виде **акта об оказании услуг, отчета комитенту** или **счет-фактуры** на сумму комиссионного

вознаграждения. Для этого нужно нажать кнопку **Печать**, которая находится вверху окна, и в открывшемся меню выбрать подходящую форму документа.

На рис. 45 показан документ по форме **Акт об оказании услуг**.



## **Акт об оказании услуг № ЦУ-4 от 11 марта 2011**

---

Организация: ЗАО "Торговый дом Комплексный"

Комитент: Общество с ограниченной ответственностью "Электроника и бытовая техника"

			Валюта: RUB
№	Артикул	Наименование работы (услуги)	Сумма
1		Комиссионное вознаграждение	342,64

Сумма комиссионного вознаграждения составила Триста сорок два рубля 64 копейки, в том числе НДС (18%) 52,27

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Комитент претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
подпись

Комитент \_\_\_\_\_  
подпись

Рис. 45. Акт об оказании услуг

Чтобы сразу распечатать документ, нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Если предварительно вы хотите просмотреть или отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

### Тестовые задания по теме

1. Обязательно ли в соглашении с поставщиком указание юридических лиц?
  - a) обязательно указывать юридическое лицо поставщика, а юридическое лицо нашей организации – нет;
  - b) обязательно указывать юридическое лицо нашей организации, а юридическое лицо поставщика – нет;
  - c) обязательно указывать как юридическое лицо поставщика, так и юридическое лицо нашей организации;
  - d) указание юридических лиц в соглашении не обязательно.
  
2. В какой валюте можно оформить соглашение с поставщиком?
  - a) в любой валюте;
  - b) в валюте регламентированного учета;
  - c) в валюте управленческого учета;
  - d) валюта не указывается в соглашении.
  
3. При подборе товаров в заказ поставщику можно воспользоваться:
  - a) подбором по данным нашей информационной базы;
  - b) подбором по данным номенклатуры поставщика;
  - c) кнопкой «Добавить»;
  - d) любыми вышеперечисленными способом.
  
4. Что означает состояние заказа поставщику «Ожидается подтверждения»?
  - a) ожидается согласование заказа поставщику;
  - b) установлен статус «Согласовано», авансовый этап оплаты отсутствует;
  - c) установлен статус «Согласовано», по заказу оформлен авансовый платеж;
  - d) верны утверждения b) и c).
  
5. Цены поставщиков и конкурентов регистрируются документом:
  - a) установка цен номенклатуры;
  - b) регистрация цен контрагента;
  - c) поступление товаров и услуг;
  - d) регистрация цен поставщика;
  
6. Документ «Поступление товаров и услуг» не используется для отражения операции:
  - a) поступления товаров на комиссию;
  - b) поступления услуг;
  - c) поступления возвратной тары;
  - d) верны все утверждения.
  
7. Заказы поставщикам можно оформлять...

- a) только на основании данных в заказах клиентов;
- b) только на основании данных во внутренних заказах и заказах покупателей;
- c) только на основании планов продаж предприятия;
- d) как на основании данных по заказам, так и без привязки к ним.

8. Как рассчитывается сумма прибыли (разность сумм продаж и поступления) в случае, если в документе «Отчет комитенту о продажах товаров» установлен вариант расчета комиссионного вознаграждения «Процент от сумм продаж и поступления»?

- a) как разница между суммой, по которой товар был реально продан и суммой, по которой товар был принят от комитента;
- b) как разница между суммой, которая зафиксирована в качестве суммы продажи в документе «Отчет комитенту о продажах товаров» и суммой, по которой товар был принят от комитента;
- c) прибыль указывается в документе «Отчет комитенту о продажах товаров» вручную и автоматически не рассчитывается.

9. Можно ли в заказе поставщику указать предоставленную скидку?

- a) можно в любом случае;
- b) можно, если в соглашении с поставщиком указать процент скидки;
- c) можно, если в настройках параметров учета установлен флаг «Использовать скидки при закупках»;
- d) нельзя.

10. Обязательно ли в заказе поставщику указание юридических лиц?

- a) обязательно указывать юридическое лицо поставщика, а юридическое лицо нашей организации – нет;
- b) обязательно указывать юридическое лицо нашей организации, а юридическое лицо поставщика – нет;
- c) обязательно указывать как юридическое лицо поставщика, так и юридическое лицо нашей организации;
- d) указание юридических лиц в заказе не обязательно.

11. Можно ли контролировать процент предоплаты поставщику?

- a) нельзя;
- b) можно в любом случае;
- c) можно, но только по документу «Заказ поставщику»;
- d) можно, но только по документу «Счет на оплату от поставщика».



## Тема 7. Организация и учет розничных продаж

Розничная торговля является одним из самых массовых видов коммерческой деятельности. В программе «1С:Управление торговлей 8.2» для автоматизации управления и учета розничной торговли предназначен отдельный раздел, который называется — **Продажи**. Организация и учет розничных продаж начинается с построения структуры розничных торговых точек и назначения кассы для каждой точки.

Для торговой точки определяется склад торговой точки и касса, с которой работает торговая точка. Является ли торговая точка автоматизированной или неавтоматизированной, определяется типом кассы, который определен для торговой точки.

✓ Для неавтоматизированной торговой точки определяется тип кассы - **Автономная касса**.

✓ Для автоматизированной торговой точки, работающей в торговом зале, определяется тип кассы - **Фискальный регистратор**.

✓ Для автоматизированной торговой точки, использующей для работы внешние программы, определяется тип кассы - **ККМ Offline**.

Чтобы открыть список розничных торговых точек надо в панели навигации раздела **Склады** выбрать **Склады (складские территории)**.

Будет показан список всех складов. В качестве розничных торговых точек (розничных магазинов) используются склады с типом склада **Розничный магазин** (рис.46).

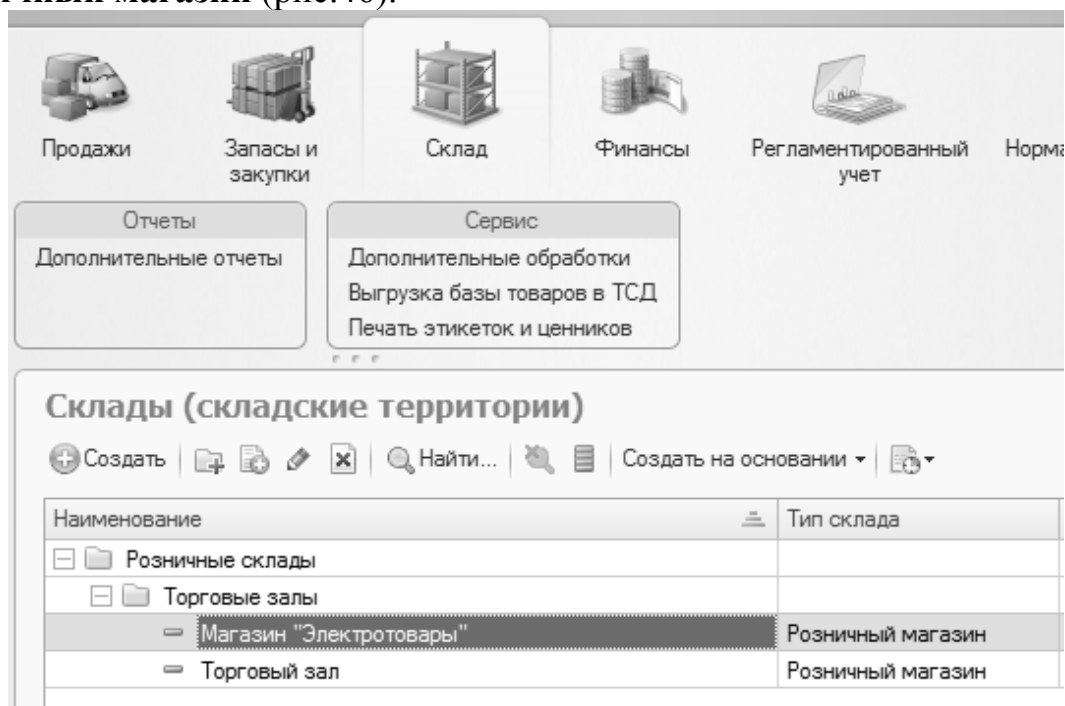


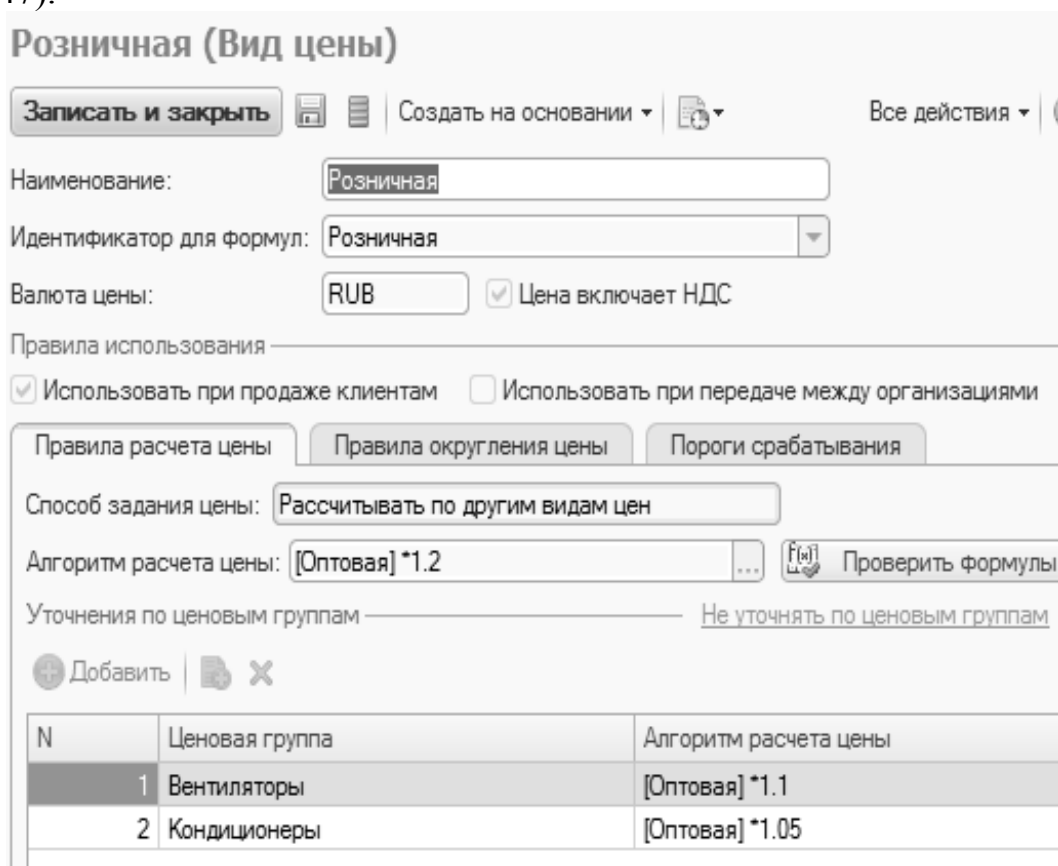
Рис. 46. Склады (складские территории)

Чтобы ввести информацию о новой розничной точке, надо в списке **Склады** нажать на кнопку **Создать**. Будет показана карточка нового склада. Является ли склад розничной торговой точкой, определяется типом склада.

Для розничной торговой точки должен быть установлен тип склада - розничный магазин.

**Цены**, по которым товар будет продаваться и учитываться в розничной торговой точке, определяются тем видом цен, который задан в карточке склада розничной торговой точки. Вид цен выбирается в поле **Розничный вид цены**.

Для каждой розничной торговой точки может быть задан свой вид цен, таким образом, продажа товаров в различных розничных точках или розничных магазинах может осуществляться по различным розничным ценам (рис. 47).



Розничная (Вид цены)

Записать и закрыть | Создать на основании | Все действия

Наименование: Розничная

Идентификатор для формул: Розничная

Валюта цены: RUB  Цена включает НДС

Правила использования

Использовать при продаже клиентам  Использовать при передаче между организациями

Правила расчета цены | Правила округления цены | Пороги срабатывания

Способ задания цены: Рассчитывать по другим видам цен

Алгоритм расчета цены: [Оптовая] \* 1.2 Проверить формулы

Уточнения по ценовым группам: Не уточнять по ценовым группам

Добавить

N	Ценовая группа	Алгоритм расчета цены
1	Вентиляторы	[Оптовая] * 1.1
2	Кондиционеры	[Оптовая] * 1.05





Рис. 47. Окно создания розничной цены



При работе с розничными магазинами применяются те же методы контроля остатками и управления запасами, которые применяются при работе с оптовыми складами.

Список касс, которые используются в розничных магазинах (розничных торговых точках), находится в справочнике **Кассы ККМ**, который выбирается в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация**.


Чтобы ввести информацию о новой кассе для розничной торговой точки, надо в форме списка **Кассы ККМ** нажать на кнопку **Создать**. Будет создана новая карточка кассы, которая используется в розничной торговой точке (рис. 48).

**Автономная ККМ (Ларек "Розница") (Кассы ККМ)**

Записать и закрыть   Создать на основании  Все действия 



Организация:   Валюта:  

Тип кассы:

Склад:  

Регистрационный номер:

Серийный номер:

Подразделение:   

Наименование:

Рис. 48. Карточка автономной ККМ

Для торговой точки задается **Тип кассы**, которая выбирается в карточке кассы ККМ. Если касса используется в неавтоматизированной торговой точке, то в поле **Тип кассы** выбирается **Автономная ККМ**. Если касса используется в автоматизированной торговой точке (торговом зале, магазине), то - **Фискальный регистратор** или **ККМ Offline**.

В поле **Организация** заполняется информация об организации, от имени которой будут оформляться розничные продажи в розничной торговой точке. Розничные продажи могут осуществляться от имени любой организации.

Информация о складе выбирается в поле **Склад**. В качестве склада может быть указан любой склад, для которого указан тип склада **Розничный магазин**.

Обычно розничные продажи через кассу ККМ оформляются в рублях (валюте регламентированного учета). Программа допускает оформление розничных продаж через кассу ККМ в любой валюте, зарегистрированной в справочнике **Валюты**, если у торгового предприятия есть разрешение на оформление наличной продажи через кассу ККМ в валюте, отличной от валюты регламентированного учета.

Наименование кассы ККМ используется для быстрого заполнения и поиска информации о кассе ККМ при оформлении документов. В поле **Наименование** пользователь может ввести любое удобное и понятное ему название кассы ККМ.

#### ***Печать ценников и этикеток***

В программе предусмотрена возможность печати ценников и этикеток для товаров. Ценники и этикетки для товаров печатаются по определенным шаблонам. Шаблоны ценников и этикеток могут настраиваться пользователем. Предусмотрена возможность хранения любого количества шаблонов и этикеток товаров.

Ценники и этикетки могут быть распечатаны с помощью специальной обработки с установкой произвольного отбора или из документов

поступления товаров (**Поступление товаров и услуг, Приходный ордер на товары, Перемещение товаров**).

Чтобы напечатать ценники и этикетки из обработки, надо в разделе **Продажи** в группе панели действий **Сервис** выбрать пункт **Печать этикеток и ценников** (рис. 49).

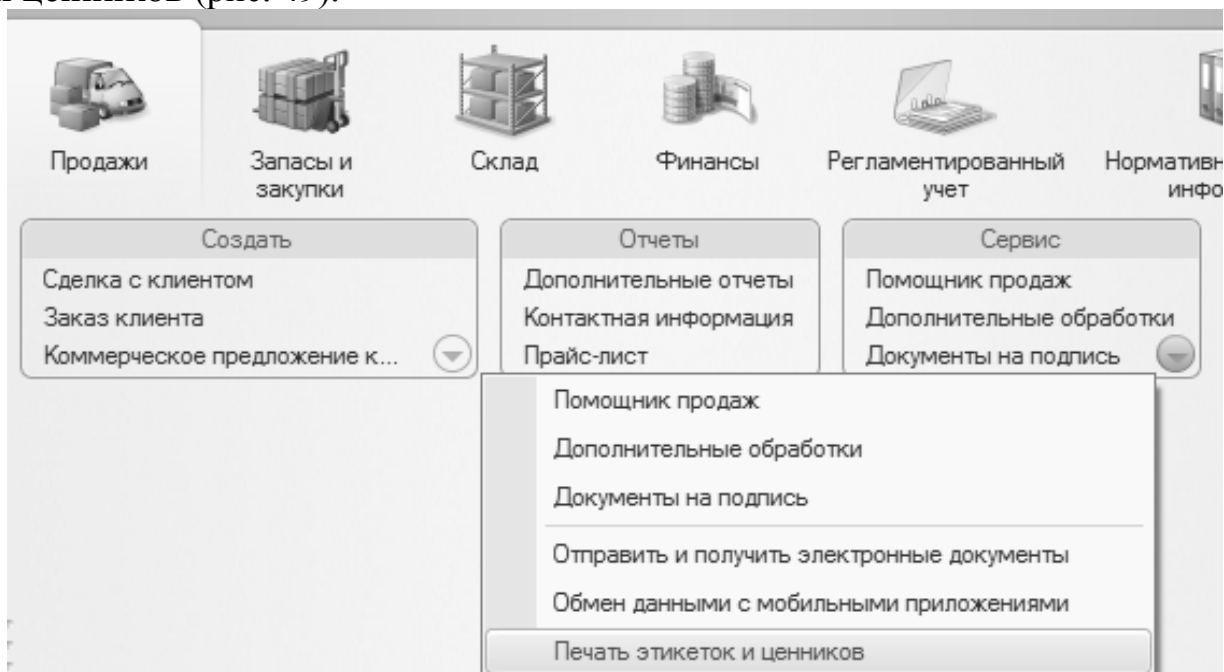


Рис. 49. Печать этикеток и ценников

Для печати ценников и этикеток можно отобрать товары по различным критериям (по позициям номенклатуры, по группе номенклатуры, по наличию товара на складе и т.д.). Для этого нажмите на кнопку **Показать отбор**. В появившемся списке полей отбора укажите нужные параметры.

Например, ценники и этикетки необходимо напечатать для товаров, которые есть в наличии на складе **Торговые залы**, для которых назначен штрихкод и цена (рис. 50).

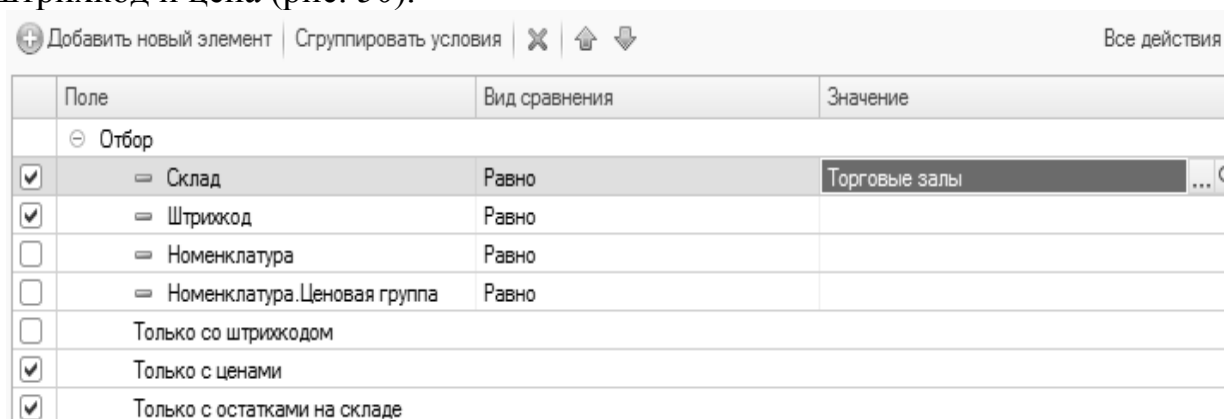


Рис. 50. Отбор параметров печати

✓ Установите флаг в полях **Только со штрихкодом, Только с ценами, Только с остатками на складах**.

✓ В поле **Склад** укажите конкретный склад, на котором будут контролироваться остатки (в нашем примере - Торговые залы). Если склад не указан, то остатки контролируются на всех складах.

✓ В поле **Вид цены** укажите конкретный вид цены (розничная).

Чтобы заполнить список товаров для печати ценников и этикеток, надо в обработке **Печать ценников и этикеток** нажать на кнопку **Заполнить**. Будет заполнен список товаров в соответствии с указанными параметрами отбора.

### *Торговля в автоматизированной торговой точке*

Если розничные продажи осуществляются в автоматизированной торговой точке, то для этого можно использовать контрольно-кассовую машину — ККМ. Она подключается в режиме фискального регистратора, и предварительно ее следует настроить с помощью соответствующих инструментов раздела **Администрирование**.

Приход товаров в торговую точку производится по тем же правилам, как и приход товаров на любой другой склад. В частности, оформляется приход товаров с помощью документов **Поступление товаров и услуг** (если товар в розничную торговую точку поступает непосредственно от поставщика) или **Перемещение товаров** (когда товары в торговую точку поступают с другого склада собственной организации).

Рабочее место должно быть предварительно подготовлено — только после этого можно будет приступить к регистрации розничных продаж. Первое, что должен сделать кассир, — это с помощью ссылки **Чеки ККМ**, которая находится в панели навигации раздела **Продажи (Розничные продажи)**, войти в режим работы автоматизированной торговой точки. После этого в открывшемся окне нужно в поле **Касса ККМ** из раскрывающегося списка выбрать кассу, по которой будут оформляться продажи (пробиваться чеки). При этом выбор возможен только из числа касс, для которых в окне редактирования в поле **Тип кассы** указано значение **Фискальный регистратор**. Если до этого кассовая смена закрыта не была, то отобразится перечень сформированных по ней чеков (рис. 51).

Номер	Дата	Тип докуме...	Статус	Номер чека...	Касса ККМ
ТДЦУ-000005	10.02.2011 13:20...	Чек ККМ	Чек пробит	0001	Фискальный р...
ТДЦУ-000006	10.02.2011 13:21...	Чек ККМ	Чек пробит	0001	Фискальный р...
ТДЦУ-000007	10.02.2011 13:22...	Чек ККМ	Чек пробит	0001	Фискальный р...
ТДЦУ-000001	10.02.2011 13:49...	Чек ККМ на...	Чек пробит	0001	Фискальный р...
ТДЦУ-000002	10.02.2011 13:56...	Чек ККМ на...	Чек пробит	0001	Фискальный р...
ТДЦУ-000008	28.03.2011 10:21...	Чек ККМ	Чек пробит	0001	Фискальный р...
ТДЦУ-000009	19.07.2011 9:59:35	Чек ККМ	Чек пробит	0001	Фискальный р...

Рис. 51. Список «Чеки ККМ»

Для закрытых кассовых смен этот список будет пустым. Он будет формироваться автоматически по мере создания и сохранения чеков. Для каждого чека в списке представлены следующие сведения:

- ✓ порядковый номер чека в конфигурации;
- ✓ дата чека;
- ✓ тип документа;
- ✓ текущий статус чека (возможные варианты — пробит или не пробит);
- ✓ номер чека, пробитого на фискальном регистраторе;
- ✓ признак возвратного чека (отображается только для чеков на возврат);
- ✓ название кассы ККМ;
- ✓ сумма чека;
- ✓ валюта чека;
- ✓ признак архивного документа.

Если предыдущая кассовая смена была закрыта, то начинать работу следует с открытия новой кассовой смены. Для этого нужно нажать кнопку **Открыть смену**, расположенную в верхней части окна правее поля **Касса ККМ**. После открытия смены эта кнопка становится недоступной вплоть до ее закрытия.

В рабочем месте кассира внизу списка чеков после открытия смены будет выведена строка с состоянием смены (смена открыта) и имя кассира (текущего пользователя), который в данный момент работает с программой.

Чтобы ввести новый чек ККМ в рабочем месте кассира, надо нажать на кнопку **Создать**. Для введения информации о товарах в чек ККМ надо в табличной части документа нажать на кнопку **Добавить**.

В поле **Номенклатура** укажите краткое наименование или артикул товара. Если товар отгружается с учетом характеристик и/или упаковок, то введите информацию о характеристике и/или упаковке товара.

При вводе информации о товаре автоматически заполняется информация о цене товара в соответствии с зарегистрированным значением цены для того вида цены, который указан в качестве розничного вида цены в карточке розничной торговой точки (склада). После введения всей информации нажмите на кнопку **Расчет** внизу окна.

В поле **Внести наличными** внести полученную сумму денег и нажать сначала кнопку **Пробить**, а затем кнопку **Закрыть**. В журнале документов **Чеки ККМ** окно чека будет выглядеть так, как показано на рис. 52.

Информация о проценте ручной скидки для конкретного товара в чеке вводится в поле **%руч.** После ввода процента ручной скидки будет автоматически рассчитана сумма ручной скидки (поле **Сумма руч.**).

Скидки, предусмотренные маркетинговыми акциями, рассчитываются автоматически. Для просмотра информации о том, согласно каким условиям была зарегистрирована та или иная скидка, установите курсор на поле **%авт.скидки** и нажмите клавишу ENTER. Будет показан список тех скидок,

которые применились для конкретного товара и в соответствии с какой маркетинговой акцией эти скидки были применены.

Чек ККМ ТДЦУ-000003 от 14.01.2014 11:41:03

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: ТДЦУ-000003 от: 14.01.2014 11:41:03 Форма оплаты: Наличными + Платежная карта

Касса ККМ: Фискальный регистратор (Торговый зал) Склад: Торговый зал

N	Номенклатура	Характеристика	Упаковка, Ед. изм.	Количество	Цена	% авт.	Сумма авт.	% руч.
1	Пылесос "Элект...	<характеристик...	шт	1,000	5 868,00			
2	Вентилятор BIN...	<характеристик...	шт	1,000	1 890,00			
3	Кондиционер EL...	С ручным управ...	шт	1,000	7 655,00			

Сумма чека: 15 413,00    Оплачено картами: 0,00    Получено наличными: 15 500,00    Сдача: 87,00

Рис. 52. Окно созданного чека

Чтобы зарегистрировать оплату платежной картой, нажмите на кнопку **Оплатить картой**. В появившемся диалоговом окне следует указать сумму оплаты.

Для печати товарного чека надо в форме чека нажать на кнопку **Печать**. Выбрать пункт меню **Товарный чек**. Появится форма печати товарного чека. Указать количество копий печати товарного чека. Нажать на кнопку **Печать**.

Чтобы внести денежные средства в денежный ящик кассы ККМ, нажмите на кнопку **Внесение денег** в командной панели списка. Появится список распоряжений (документов **Расходный кассовый ордер**), которым была оформлена выдача денежных средств в кассу ККМ. Установите курсор на нужный документ и нажмите на кнопку **Принять в кассу**.

Чтобы выполнить процедуру выемки денежных средств из денежного ящика кассы ККМ в рабочем месте кассира (списке документов **Чек ККМ**), нажмите на кнопку **Выемка денег**. Укажите сумму денежных средств, которые изымаются из кассы ККМ. Нажмите на кнопку **ОК**.

Для закрытия кассовой смены нажмите на кнопку **Закрывать смену** в командной панели списка **Чеки ККМ**. Будут сформированы и распечатан Z-отчет за кассовую смену по оформленным чекам и автоматически сформирован документ **Отчет о розничных продажах**. Список документов находится по ссылке в разделе **Продажи**.

После закрытия кассовой смены чеки ККМ не удаляются, а архивируются. Процесс архивации чеков зависит от установленных настроек.

Чтобы распечатать справку кассира-операциониста по форме КМ-6, надо в форме документа **Отчет о розничных продажах** нажать на кнопку **Печать** и выберите пункт меню **Справка отчет кассира операциониста (КМ-6)**.

### *Торговля в неавтоматизированной торговой точке*

Регистрация розничных продаж в неавтоматизированной торговой точке осуществляется с помощью документа **Отчет о розничных продажах**. Сдача розничной выручки оформляется приходным кассовым ордером с видом операции **Поступление ДС из кассы ККМ** (это касается и автоматизированных торговых точек).

Для перехода в режим работы с отчетами о розничных продажах щелкните в панели навигации раздела **Продажи (Розничные продажи)** на ссылке **Отчеты о розничных продажах**. В результате откроется список сформированных ранее документов.

Данный список будет заполняться автоматически по мере формирования документов. Для каждого документа в списке представлены перечисленные далее сведения:

- регистрационный номер;
- дата формирования;
- название кассы ККМ;
- статус смены;
- сумма зарегистрированных в документе продаж;
- валюта документа.

Чтобы создать новый документ, нужно в поле **Касса ККМ** из раскрывающегося списка выбрать название кассы, для которой в окне ее редактирования назначен тип **Автономная ККМ**, после чего нажать кнопку **Создать**.

Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры сохраненного ранее документа, дважды щелкните на нем мышью. Ввод и редактирование документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 53.

N	Номенклату...	Характери...	Упаковка, Ед...	Продано	Цена	% руч.	Сумма р...	Сумма
---	---------------	--------------	-----------------	---------	------	--------	------------	-------

Рис. 53. Окно создания и редактирования отчета о розничных продажах



При вводе нового чека в данном окне автоматически будут заполнены параметры **Касса ККМ** и **Склад**. В первом поле отображается название кассы, через которую оформляется продажа, во втором — название розничного склада (торговой точки), за которой закреплена данная касса. При необходимости значения данных полей можно перевыбрать в раскрывающемся списке.

В поле **Номер** указывается порядковый номер отчета о розничных продажах. В поле **Дата** указывается дата формирования отчета.

В табличной части отчета на вкладке **Товары** формируется перечень реализуемых за наличные деньги товарных позиций. Чтобы добавить в список товар, нажмите в инструментальной панели кнопку **Добавить**. В результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Номенклатура** нужно указать товар. Если учет данной номенклатуры ведется в разрезе дополнительных характеристик, то можно указать требуемую характеристику в соответствующем поле. То же самое касается и упаковки.

В поле **Продано** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается количество товара в установленных для него единицах измерения, а в поле **Цена** автоматически определится цена одной единицы товара (ручное редактирование цены не допускается).

Скидка по товару может быть введена в виде % и в виде суммы. Процент скидки для товара вводится в поле **%руч.** При вводе процента скидки автоматически рассчитывается сумма скидки. Сумма скидки для товара вводится в поле **Сумма руч.** При вводе суммы скидки автоматически рассчитывается процент скидки.

В колонках **Ставка НДС** и **Сумма НДС** указывается соответственно ставка налога на добавленную стоимость и его сумма. Оба эти параметра заполняются автоматически. Порядок обложения позиции налогом на добавленную стоимость отображается в окне редактирования отчета на вкладке **Дополнительно** в поле **Налогообложение**, а также ставкой налога, которая указана для данной позиции в справочнике номенклатуры.

Информация об оплате платежными картами регистрируется на странице **Оплата платежными картами**. Регистрируется сумма по каждой платежной карте, которой производилась оплата товаров с указанием номера карты и суммы платежа.

После ввода всех необходимых данных в документе **Отчет о розничных продажах** нажмите на кнопку **Провести и закрыть**. Готовый документ можно вывести на печать.

### *Учет розничной выручки и ее сдача в кассу предприятия*

Сдача розничной выручки в кассу предприятия оформляется приходным кассовым ордером, которому назначается соответствующий вид операции. Чтобы приступить к работе с приходными кассовыми ордерами, нужно открыть раздел **Финансы** и в панели навигации щелкнуть на ссылке

**Приходные кассовые ордера.** При этом появится окно, изображенное на рис. 54.

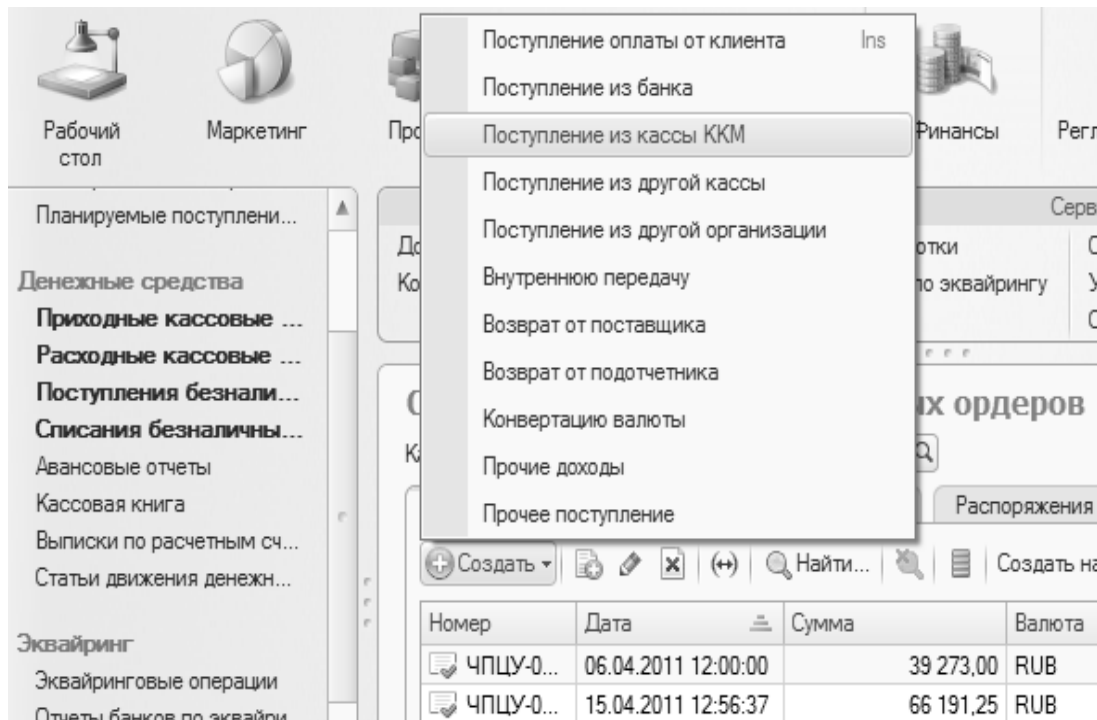


Рис. 54. Создание приходного кассового ордера

Чтобы ввести документ, поле **Касса**, выберите кассу ККМ и выполните в команду **Создать | Поступление из кассы ККМ**. В результате отобразится окно, которое представлено на рис. 55.

Номер	Дата	Сумма	Валюта
ЧПЦУ-0...	06.04.2011 12:00:00	39 273,00	RUB
ЧПЦУ-0...	15.04.2011 12:56:37	66 191,25	RUB

Рис. 55. Приходный кассовый ордер

Прежде всего в данном окне следует определить значения параметров **Номер** и **Дата**. Затем нужно обязательно указать кассу, в которую будет оприходована наличная денежная выручка. Выбор осуществляется из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике касс.

Поле **Операция** будет заполнено по умолчанию. Менять значение этого параметра в данном случае не следует — иначе приходный кассовый ордер не отразит поступление денежной выручки в кассу предприятия.

Название торговой точки, откуда поступает выручка по данному документу, выбирается из раскрывающегося списка в поле **Касса ККМ**.

В поле **Сумма** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, вводится сумма сдаваемой розничной выручки.

Сотрудник предприятия, который отвечает за оприходование выручки в кассу предприятия, указывается в поле **Кассир**. А в поле **Принято от** с клавиатуры вводится ФИО сотрудника, от которого оформляется прием наличной выручки по данному документу. Введенное в данном поле значение подставляется в печатную форму приходного кассового ордера. Точно так же подставляется и значение параметра **Основание** — здесь вводится название хозяйственной операции по документу (в данном случае оптимальным названием будет **Прием розничной выручки**).

В поле **В т.ч. НДС** указывается сумма и ставка НДС по данному документу. В поле **Приложение** обычно перечисляются названия и реквизиты документов, подтверждающих происхождение розничной выручки (чеки, отчеты о продажах и др.).

После проведения документа (для этого нужно нажать кнопку **Провести и закрыть**) денежная выручка будет оприходована в кассу предприятия. Для получения печатной формы документа выполните команду **Печать | Приходный кассовый ордер**.

### Тестовые задания по теме

1. В какой справочник заносится информация о торговой точке?
  - a) в справочник Кассы;
  - b) в справочник Кассы ККМ;
  - c) в справочник «Склады (складские территории)»;
  - d) в справочник «Склады (складские территории)», и в справочник «Кассы ККМ».
2. С помощью каких документов можно оформить поступление товаров на розничный склад?
  - a) с помощью документа «Поступление товаров и услуг», выбрав розничный склад;
  - b) с помощью документа «Поступление товаров и услуг» с установленным видом операции «Розница»;
  - c) с помощью документа «Перемещение товаров», в котором в качестве склада-получателя указан розничный склад;
  - d) правильными ответами являются ответы a) и c).
3. В документе «Поступление товаров и услуг», оформленном на розничный магазин (АТТ), для каждого товара фиксируется:
  - a) цена поставщика;
  - b) цена, по которой товар будет продаваться в розничном магазине;

- c) торговая наценка;
- d) справедливы утверждения, указанные в пунктах а) и b).

4. Каким образом можно напечатать ценники и этикетки?

- a) с помощью специальной обработки «Печать ценников и этикеток»;
- b) из документа «Установка цен номенклатуры»;
- c) из документов «Поступление товаров и услуг» и «Перемещение товаров»;
- d) справедливы все утверждения.

5. По каким ценам оформляется розничная продажа товаров с розничного склада?

- a) по тому виду цены, который указан, как «Тип цены продажи» для партнера «Розничный покупатель»;
- b) розничная продажа оформляется по тем ценам, которые зафиксированы в документе «Переоценка товаров в рознице»;
- c) по тому виду цены, который указан в карточке склада в поле «Учетный вид цены»;
- d) по тому виду цены, который указан в карточке склада в поле «Розничный вид цены».

6. Товар продали в розницу по документу "Чек ККМ". Как изменилась сумма денежных средств в кассе предприятия и в кассе ККМ?

- a) сумма денежных средств в кассе предприятия и в кассе ККМ увеличилась;
- b) сумма денежных средств в кассе ККМ увеличилась, а в кассе предприятия не изменилась;
- c) сумма денежных средств в кассе ККМ увеличилась, а в кассе предприятия уменьшилась;
- d) сумма денежных средств в кассе ККМ уменьшилась, а в кассе предприятия не изменилась.

7. Продажа товаров в розницу оформлена документом «Отчет о розничных продажах». Как изменилось количество товаров на складе и сумма денежных средств в кассе предприятия?

- a) количество товаров уменьшилось, а сумма денежных средств в кассе предприятия увеличилась;
- b) количество товаров и сумма денежных средств в кассе предприятия уменьшилась;
- c) количество товаров уменьшилось, а сумма денежных средств в кассе предприятия не изменилась;
- d) количество товаров увеличилось, а сумма денежных средств в кассе предприятия не изменилась.

8. Выдача денежных средств в кассу ККМ оформляется документом:

- a) выемка денег;
- b) приходный кассовый ордер;
- c) внесение денег;
- d) расходный кассовый ордер.

9. Внесение денежных средств в кассу ККМ оформляется документом:

- a) расходный кассовый ордер;
- b) внесение денег;
- c) приходный кассовый ордер;
- d) выемка денег.

10. Что происходит при выполнении обработки «Закрытие кассовой смены»?

a) выписанные в течение кассовой смены документы «Чек ККМ» удаляются, и вместо них формируется сводный документ «Отчет о розничных продажах»;

b) выписанные в течение кассовой смены документы «Чек ККМ» и «Реализация товаров и услуг», оформленные с розничного склада, удаляются, и вместо них формируется сводный документ «Отчет о розничных продажах»;

c) выписанные в течение кассовой смены документы «Чек ККМ» архивируются, и вместо них формируется сводный документ «Отчет о розничных продажах»;

d) выписанные в течение кассовой смены документы «Чек ККМ» могут архивироваться автоматически или вручную (в зависимости от настроек) и вместо них формируется сводный документ «Отчет о розничных продажах».

## Тема 8. Разработка и ведение маркетинговой политики торгового предприятия

В рассматриваемой конфигурации предусмотрен мощный эффективный механизм разработки и ведения маркетинговой политики торгового предприятия. При этом соблюдается следующий алгоритм действий: вначале осуществляется построение системы ценообразования, затем разрабатывается система скидков (наценок), формируются правила оплаты, оформляются типовые условия продаж. Наряду с этим осуществляется проведение, организация и учет маркетинговых мероприятий.

Для реализации разных номенклатурных позиций часто используются разные схемы, которые различаются ценами, а также наличием либо отсутствием скидков и надбавок. Для решения подобных задач в конфигурации имеется функциональность группировки цен. Отметим, что группировка цен является первым этапом построения системы ценообразования торгового предприятия.

Данные об использовании на торговом предприятии ценовых групп используются при формировании правил расчета цен товаров, которые относятся к разным ценовым группам. Переход в режим формирования и ведения списка ценовых групп осуществляется с помощью ссылки **Ценовые группы**, которая находится в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация**.

Чтобы добавить новую ценовую группу нажмите на кнопку **Создать** в панели действий списка **Ценовые группы**. В появившейся карточке новой ценовой группы введите наименование ценовой группы. Нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.

При осуществлении торговой деятельности можно оперировать несколькими видами цен, которые зависят от партии, условий продаж, статусом клиента и прочими факторами. Например, один и тот же товар может реализовываться по ценам дилерским, дистрибьюторским, партнерским, розничным и т. д. В программе предусмотрена возможность полной автоматизации расчета собственных цен торговой компании посредством регистрации видов цен и настройки правил их расчета.

Чтобы воспользоваться этой возможностью нужно открыть раздел **Маркетинг** и в панели навигации щелкнуть на ссылке **Виды цен**. На рис. 56 представлен пример сформированного списка видов цен.

В справочнике **Виды цен** хранятся все виды цен, которые применяются в торговом предприятии и правила их расчета. В справочник включаются не только те виды цен, которые используются при продаже товаров, но и те виды цен, которые используются как вспомогательные цены для расчета отпускных цен (максимальные цены конкурентов, себестоимость товаров, цены для перепродажи между собственными организациями и т.д.). Для тех видов цен, которые используются при продаже товаров, устанавливается флаг **Использовать при продаже**. Для тех видов цен, которые используются

при оформлении операций перемещений товаров между собственными организациями, устанавливается флаг **Использовать при передаче между организациями**.

**Виды цен**

Создать | 
 | 
 | 
 | 
 Найти... | 
 | 
 Создать на основании ▾ | 
 | 
 |

Наименование	Валюта цены		Способ задания цены
— Цена поступления	RUB		Заполнять по данным ИБ при поступлении
— Себестоимость	RUB		Заполнять по данным ИБ
— Оптовая	RUB		Задавать вручную
— Дилерская	RUB		Рассчитывать по другим видам цен

Рис. 56. Список «Виды цен»

Для каждого вида цены необходимо определить правила расчета: способ расчета, правила округления, валюту цены. Правила расчета могут быть назначены общими для всех товаров или детализированы до ценовых групп товаров. В справочнике **Виды цен** также определяется диапазон допустимых цен при продаже и закупке товаров. Правила расчета, указанные для вида цены, в дальнейшем используются при регистрации и расчете цен на товары, а также для контроля допустимых цен при продаже и закупке товаров.

Для каждого вида цен в списке представлены следующие сведения: наименование вида цены, валюта цены, символ способа задания цены, название способа задания цены.

Чтобы добавить новый вид цены нажмите на кнопку **Создать** в панели действий списка. Появится карточка нового вида цены.

В качестве наименования можно использовать любое название цены: оптовая, дилерская и т.д. Фактически - это название колонки прайс-листа, который применяется на предприятии.

Идентификатор для вида цены необходимо задавать для того, чтобы в дальнейшем можно было бы использовать данный вид цен в формулах расчета цен. Идентификатор может быть введен вручную или заполнен в соответствии с наименованием цены.

В качестве валюты вида цены можно выбрать любую валюту, которая зарегистрирована в справочнике **Валюта**. Цены данного вида могут быть зарегистрированы только в той валюте, которая указана для данного вида цен.

Если флаг **Цена включает НДС** установлен, то по данному виду цен значения цены должны указываться с учетом НДС. Если флаг не установлен, то цены указываются без учета НДС.

В программе предусмотрены четыре способа задания цены:

✓ **Задавать вручную.** Цены задаются вручную и могут быть использованы для расчета других цен.

✓ **Заполнять по данным ИБ.** Цены автоматически рассчитываются на основании данных, хранящихся в информационной базе. Например, цена

рассчитывается, как максимальная цена конкурента или как себестоимость товара. Эти цены могут быть использованы для расчета других видов цен.

✓ **Рассчитывать по другим видам цен.** Цены рассчитываются по заданным формулам на основании других цен. В качестве базовых цен для расчета могут применяться любые виды цен (заданные вручную, заполненные по данным ИБ, рассчитанные на основании других видов цен).

✓ **Заполнять по данным ИБ при поступлении.** Цены автоматически рассчитываются на основании данных, хранящихся в информационной базе.

Для введения правила расчета для тех видов цен, которые рассчитываются на основании данных в информационной базе (себестоимость товаров, минимальная цена конкурентов и т.д.), используются способы задания цены **Заполнять по данным ИБ** или **Заполнять по данным ИБ при поступлении**. Данные из информационной базы формируются при выполнении запроса к информационной базе и задаются с помощью схемы компоновки данных (СКД). При выборе указанных способов задания цен в форме становится доступно поле **Схема компоновки данных**, в котором можно указать predetermined значения СКД.

Доступны следующие predetermined значения СКД:

✓ **Цена поступления** – для номенклатуры будет отображена последняя цена закупки.

✓ **Себестоимость без дополнительных расходов** – в качестве цены будет использоваться рассчитанная на дату установки цены себестоимость товара.

✓ **Себестоимость с дополнительными расходами** – в качестве цены будет использоваться рассчитанная на дату установки цены себестоимость товара, с дополнительными расходами.

✓ **Максимальные цены поставщиков** – будет отображена максимальная цена на товар среди всех поставщиков на дату установки цены.

✓ **Средние цены поставщиков** – в документ будет отображена средняя цена на товар среди поставщиков.

✓ **Минимальные цены поставщиков** – в документ будет отображена минимальная цена на товар среди поставщиков.

✓ **Минимальные цены конкурентов** – будет отображена максимальная цена на товар среди всех конкурентов на дату установки цены.

✓ **Средние цены конкурентов** – в документ будет отображена средняя цена на товар среди конкурентов.

✓ **Максимальные цены конкурентов** – в документ будет отображена минимальная цена на товар среди конкурентов.

✓ **Произвольный** – если выбрано это значение, то для вида цены необходимо создать собственную СКД.

Чтобы настроить правила расчета для цен, которые могут рассчитываться на основании других цен, в поле **Способ задания цены**



необходимо выбрать значение **Рассчитывать по другим видам цен** (рис. 57).

Вид цены (создание) \*

Наименование: Розничная

Идентификатор для формул: Розничная

Валюта цены: RUB  Цена включает НДС

Правила использования

Использовать при продаже клиентам  Использовать при передаче между организациями

Правила расчета цены | Правила округления цены | Пороги срабатывания

Способ задания цены: Рассчитывать по другим видам цен

Алгоритм расчета цены: [Оптовая] \* 1.2 Проверить формулы

Уточнения по ценовым группам — Не уточнять по ценовым группам

N	Ценовая группа	Алгоритм расчета цены
1	Бытовая техника	[Оптовая] * 1.1
2	Вентиляторы	[Оптовая] * 1.3

Рис. 57. Рассчитывать по другим видам цен

В поле **Алгоритм расчета цены** с помощью редактора формул задать формулу расчета. При установке флага **Рассчитывать по другим видам цен** при нажатии на кнопку **Уточнить по ценовым группам** будет доступна одноименная табличная часть.

Формула расчета цены может быть введена вручную путем набора текстовой информации в соответствующем поле/колонке. При ручном вводе следует соблюдать правила написания выражений, которые предусмотрены для встроенного языка 1С.

Для каждого вида цен можно указать правила округления цены. Для каждого диапазона значений (от 0 до 100 руб., от 100 руб. до 1000 руб. и т.д.) задается точность округления цены после применения всех скидок и наценок (до 1 копейки, до 5 копеек, до рубля и т.д.). Также можно создать психологическую скидку, т.е. правило антиокругления, которое применяется после округления и позволяет получить некруглую конечную цену. Психологическая скидка применяется для создания у покупателя впечатления более низкой цены (рис. 58).

При продаже товаров можно назначить диапазон цен, по которым будет осуществляться продажа товаров: назначить максимальную и минимальную цену продажи товаров. Также можно зафиксировать ту максимальную цену закупки, выше которой нельзя закупать товар.

**Розничная (Вид цены)**

Записать и закрыть | Создать на основании | Все д

Наименование:

Идентификатор для формул:

Валюта цены:   Цена включает НДС

Правила использования

Использовать при продаже клиентам  Использовать при передаче между орган

Правила расчета цены | **Правила округления цены** | Пороги срабатывания

Добавить | Конструктор психологического округления

N	Нижняя граница	Ценовой диапазон	Точность округления	Психологическ
1	10,00	От 10 до 100 RUB	0,10	
2	100,00	От 100 до 10 000 RUB	1,00	
3	10 000,00	Свыше 10 000 RUB	10,00	

Рис. 58. Закладка «Правила округления цены»

Настройка диапазонов допустимых цен продажи и закупки производится в справочнике **Виды цен (Все действия | Настроить диапазоны допустимых цен)**. Откроется диалоговое окно для ввода информации о видах допустимых цен продажи и закупки. Выберите те виды цен, которые будут использоваться как максимальные и минимальные цены при продаже товаров и тот вид цен, который будет использоваться, как минимальный цен закупки.

#### **Использование скидок и наценок**

Скидки и наценки являются одними из самых востребованных маркетинговых инструментов. Они позволяют вести более гибкую маркетинговую политику, привлекать новых и удерживать имеющихся клиентов, оставлять позади конкурентов и т. д.

**Классификатор скидок (наценок)** предназначен для ведения списка (наценок), которые могут быть применены в торговом предприятии. Каждая скидка (наценка) назначается при соблюдении одного или нескольких условий. Возможный список условий, по которым может быть предоставлена скидка, определяется в отдельном справочнике **Условия предоставления скидок (наценок)**. Скидки (наценки), которые действуют совместно, объединяются в одну группу, для которой определяется правило их совместного использования (максимум, минимум, умножение, сложение, вытеснение). Совместное использование скидок (наценок) также определяется порядком их расположения в группе (приоритет скидки). Предусмотрено также совместное использование нескольких групп скидок в соответствии с правилами их использования. Порядок работы по заполнению классификатора скидок (наценок) можно разделить на следующие этапы.

- ✓ Регистрация условий предоставления скидок (наценок).
- ✓ Заполнение списка скидок (наценок), применяемых на предприятии.

✓ Определение правил совместного действия скидок (наценок).

### **Регистрация условий предоставления скидки (наценки)**

Чтобы открыть список условий предоставления скидок выберите пункт **Условия предоставления скидок (наценок)** в панели навигации раздела **Маркетинг**.

Для создания нового условия в списке **Условия предоставления скидки (наценки)** нажмите на кнопку **Создать**. Появится обобщенный список типовых условий предоставления скидок (наценок) (рис. 59). Выберите из списка нужное условие из списка (за разовый объем продаж, за накопленный объем продаж, за первую продажу, за пробную продажу, за график оплаты, за время продажи, за форму оплаты).

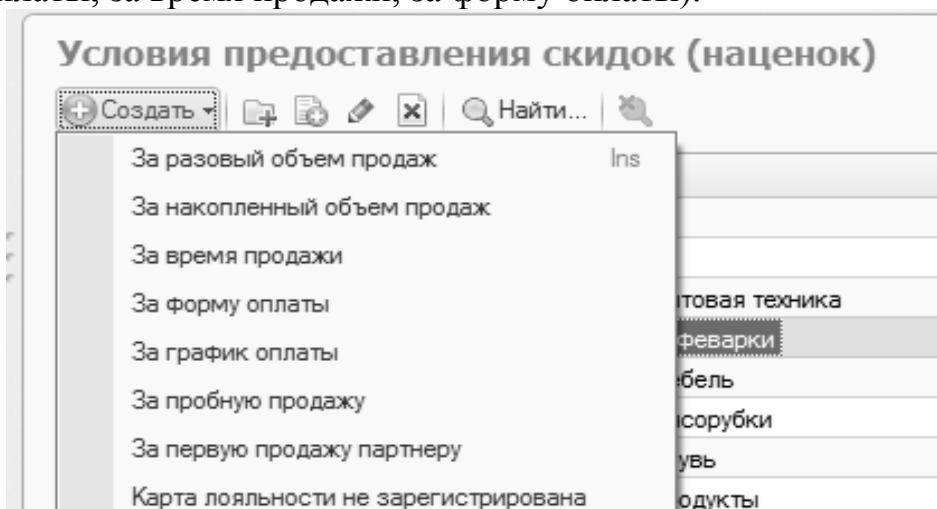


Рис. 59. Список типовых условий предоставления скидок (наценок)

Будет сформирована новая запись условия предоставления скидки (наценки), в которой в качестве значения условия предоставления скидки будет установлено выбранное значение.

Если скидка предоставляется разово в момент оформления документа продажи при превышении указанной суммы или количества в документе, то необходимо выбрать типовое условие **За разовый объем продаж** (рис. 60).

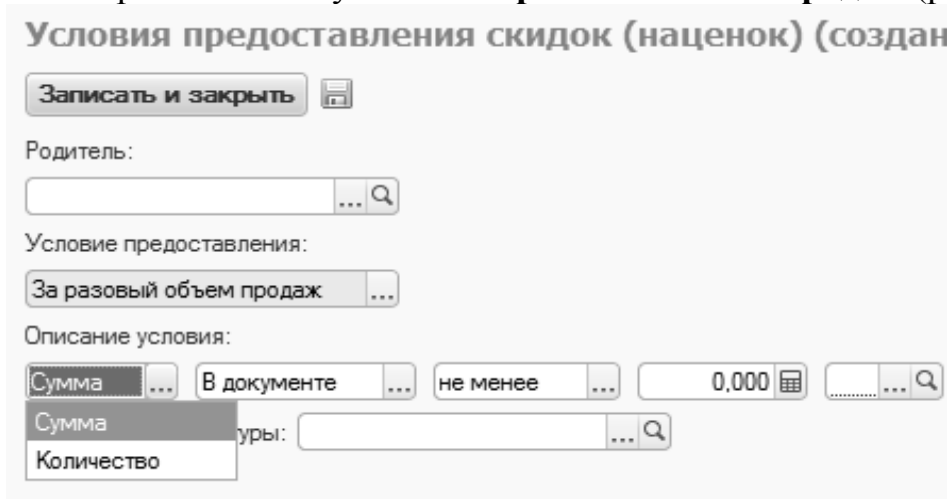


Рис. 60. Условие «За разовый объем продаж»

В качестве условия указывается конкретное количество или сумма документа. Сумма документа может быть указана в любой валюте, зарегистрированной в справочнике **Валюты**. Количество товаров, по которому выполняется данное условие, рассчитывается как общее количество товаров, указанное в документе. Если при расчете количества или суммы товаров необходимо учитывать только продажу товаров определенной группы, то в условии предоставления скидок указывается сегмент номенклатуры, который учитывается при определении критерия выполнения условий для предоставления скидки.

В поле **Наименование** автоматически формируется наименование условия скидки в соответствии с введенными условиями.

Пример 1. Скидка предоставляется при оптовой и розничной продаже холодильников, если сумма в документе превышает 1000 долларов. В условии скидки устанавливаем следующие параметры: за разовую продажу, сумма в документе не менее 1000 долларов (USD), сегмент номенклатуры – «Холодильники». Наименование условия предоставления скидки будет сформировано следующим образом: сумма в документе не менее 1 000 USD по номенклатуре сегмента «Холодильники» (рис. 61).

Условия предоставления скидок (наценок) (создание) \*

Записать и закрыть

Родитель:

Условие предоставления: За разовый объем продаж

Описание условия:

Сумма В документе не менее 1 000,000 USD


Сегмент номенклатуры: Холодильники


Рис. 61. Пример создаваемого условия

Пример 2. Скидка предоставляется при оптовой и розничной продаже холодильников, если клиенту оформляется продажа двух одинаковых холодильников. В условии скидки устанавливаем следующие параметры: за разовую продажу, количество в строке не менее двух, сегмент номенклатуры – «Холодильники». Наименование условия предоставления скидки будет сформировано следующим образом: количество в строке не менее 2 ед. по номенклатуре сегмента «Холодильники» (рис. 62).

Если скидка (наценка) предоставляется по результатам продажи товаров за определенный период (накопительная скидка), то в этом случае в качестве типового условия предоставления скидки указывается **За накопленный объем продаж**. В качестве параметров выполнения условия предоставления скидки определяются следующие параметры (рис. 63).


**Условия предоставления скидок (наценок) (создание) \***

**Записать и закрыть** 

Родитель:  

Условие предоставления:

Описание условия:






Сегмент номенклатуры:  

Рис. 62. Пример создаваемого условия


**Условия предоставления скидок (наценок) (создание)**

**Записать и закрыть** 

Родитель:  

Условие предоставления:

Описание условия:




Сегмент номенклатуры:  

Рис. 63. Условие «За накопленный объем продаж»

✓ Сумма или количество товаров, которое определяется за указанный период. Сумма может быть введена в любой валюте. Количество за период считается в базовых единицах измерения. Сумма или количество, накопленное за период, может рассчитываться в целом по партнеру или по каждому соглашению, по которому осуществляются продажи с партнером.

✓ Период, за который рассчитывается сумма накопленных продаж партнера.

✓ Сегмент номенклатуры. При указании сегмента номенклатуры при расчете суммы (количества) накопленного объема продаж учитываются продажи только тех позиций номенклатуры, которые относятся к данному сегменту.

Период объема продаж рассчитывается от даты документа, по которому предоставляется скидка (наценка) с заданным условием. В качестве периода, за который считается объем продаж (сумма или количество), можно задать следующие периоды.

✓ **Прошлый период** - данные об объеме продаж считаются за прошлый период в соответствии с указанной датой документа. Например,

если в качестве кратности периода указан месяц, а документ оформлен 15 января, то данные об объеме продаж будут рассчитаны за декабрь.

✓ **Прошлый скользящий период** - данные об объеме продаж считаются за прошлый период, начиная от даты документа. Например, если в качестве кратности периода указан месяц, а документ оформлен 15 января, то данные об объеме продаж будут рассчитаны с 15 декабря по 15 января.

✓ **С начала текущего периода** - данные об объеме продаж считаются за текущий период, начиная от даты документа. Например, если в качестве кратности периода указан месяц, а документ оформлен 15 января, то данные об объеме продаж будут рассчитаны с 1 января по 15 января.

✓ **Весь период** - данные об объеме продаж будут рассчитаны за весь период, за который хранятся данные о продажах товаров в информационной базе.

Пример 3. Клиенту предоставляется скидка, если за прошлый месяц он купил 10 комплектов мебели. В этом случае в качестве типового условия указываем **За накопленный объем продаж**, указываем количество не менее 10, указываем сегмент номенклатуры «Мебель». В качестве периода указываем прошлый период, кратность месяц. В качестве варианта накопления указываем по партнеру. Наименование условия будет автоматически сформировано следующим образом: количество проданного товара по партнеру за прошлый месяц не менее 10 ед. по номенклатуре сегмента «Мебель» (рис. 64).

Условия предоставления скидок (наценок) (создание) \*

Записать и закрыть

Родитель:

Условие предоставления: За накопленный объем продаж...

Описание условия:

Количество... проданного товара По партнеру... за Прошлый период... кратный Месяц

не менее... 10,000

Сегмент номенклатуры: Мебель

Рис. 64. Пример создаваемого условия

Пример 4. Если клиент в течение квартала не закупает товар на сумму 10000 долларов по заключенному с ним соглашению, то начисляется сумма штрафа (суммовая наценка) на определенную сумму. В этом случае в качестве типового условия указываем **За накопленный объем продаж**, указываем в качестве условия: сумма не более 10000 USD. В качестве периода указываем прошлый период, кратность квартал. В качестве варианта накопления указываем **по соглашению**. Наименование условия будет автоматически сформировано следующим образом: сумма проданного товара по соглашению за прошлый квартал не более 10 000 USD (рис. 65).

**Условия предоставления скидок (наценок) (создание) \***



Родитель:

Условие предоставления:

Описание условия:

... проданного товара  за  ... кратный

...


Сегмент номенклатуры:

Рис. 65. Пример создаваемого условия

Если скидка должна предоставляться по той номенклатуре, которую клиент покупает впервые (стимуляция продаж новых или плохо продаваемых товаров), то в качестве типового условия в этом случае надо выбрать **За пробную продажу** и указать тот сегмент номенклатуры, к которому относятся товары, только поступившие в продажу или которые плохо продаются. При выборе такого условия анализируются продажи товаров клиента. Скидка по данному условию предоставляется только в том случае, если клиент покупает товар данного сегмента в первый раз (по клиенту не зарегистрировано продаж товаров данного сегмента за весь период).

Пример 5. При покупке первого холодильника клиенту предоставляется скидка. В качестве типового условия продажи выбираем **За пробную продажу**, в качестве сегмента указываем **Холодильники**. В качестве условия будет автоматически сформировано условие: первая продажа номенклатуры сегмента «Холодильники» (рис. 66).

**Условия предоставления скидок (наценок)**



Родитель:

Условие предоставления:

Сегмент номенклатуры:

Рис. 66. Пример создаваемого условия

Если скидка должна действовать в определенной день недели в определенное время, то в этом случае в качестве типового условия скидки необходимо выбрать **За время продажи**. В табличную часть документа

следует добавить информацию о дне недели и времени, когда действует скидка.

Пример 6. При продаже товаров в дневное время в выходные дни должна быть предоставлена скидка. В качестве типового условия скидки выбираем **За время продажи**, в табличную часть документа добавляем две записи по дням недели суббота и воскресенье и указываем время начала и окончания: 10.00 и 14.00. В качестве наименования условия скидки будет указано наименование: время продажи: суббота (с 10:00 до 14:00), воскресенье (с 10:00 до 14:00) (рис. 67).

День недели	Время начала	Время ок
Суббота	10:00:00	14:00:00
Воскресенье	10:00:00	14:00:00

Рис. 67. Пример создаваемого условия

### ***Заполнение списка скидок (наценок)***

В программе можно заполнить все варианты скидок (наценок), которые применяются в торговом предприятии. Скидка вводится в действие документами: **Типовое соглашение, Индивидуальное соглашение, Установка скидок (наценок) по маркетинговым мероприятиям**. В документе можно указать несколько скидок (наценок). Скидки будут действовать в соответствии с теми правилами, которые определены для их совместного использования в списке скидок.

При оформлении скидки (наценки) указываются те условия, по которым действует скидка. Скидка (наценка) может применяться по всем товарам или по товарам, относящимся к одному сегменту номенклатуры. Для каждой ценовой группы товаров может быть назначено свое значение скидки (наценки). Предусмотрено назначение как процентной, так и суммовой скидки. Скидка может назначаться в целом по документу или для каждой позиции номенклатуры.

Для открытия списка скидок (наценок) раздела **Маркетинг** в панели навигации выберите раздел **Ценообразование | Скидки (наценки)**.

Чтобы ввести информацию о новой скидке (наценке) в списке **Скидки (наценки)** нажмите на кнопку **Создать** (рис. 68).



**Скидки (наценки)**

Статус: Все

Создать | Найти... | Все действия

Наименование	Назначается вручную	Порядок приме...
Скидки (наценки)		
Скидки оптовым клиентам		1
Накопительные скидки		4
2% на номенклатуру сегмента Обувь (Сумма проданного товара по партн...		1
3% на номенклатуру сегмента Обувь (Сумма проданного товара по партн...		2
5% на номенклатуру сегмента Обувь (Сумма проданного товара по партн...		3
Карты лояльности		6
5% на номенклатуру сегмента Кофеварки (Первая продажа номенклатуры с...		1

Рис. 68. Список скидок (наценок)

Будет создана новая запись о скидке, в которой необходимо заполнить значение скидки и все необходимые условия для предоставления скидки (рис. 69).

**Скидки (наценки) (создание)**

Записать и закрыть | Создать на основании

Группа совместного применения:

Назначается вручную

Описание скидки (наценки)

Тип скидки: Скидка (наценка) процентом 0,000 %

Скидка дает: Скидка (наценка) процентом

Уточнение з: Скидка (наценка) суммой на докум... группам Условия пр

Скидка (наценка) суммой для кажд... Все действия Подобрать

Скидка количеством

Подарок

Специальная цена

Выдача сообщения

Выдача карты лояльности

Ценовая гр: N

Рис. 69. Окно создания списка скидок

Если скидка (наценка) назначается процентом, то необходимо в поле **Тип скидки** выбрать **Скидка (наценка) процентом** и указать количество процентов. Если вводится информация о скидке, то значение процента указывается со знаком (+) или знак не указывается. Если вводится информация о наценке, то значение процента указывается со знаком (-).

Если скидка (наценка) назначается суммой, то необходимо в поле **Тип скидки** выбрать **Скидка (наценка) суммой на документ** или **Скидка (наценка) суммой в каждой строке** и указать сумму предоставляемой скидки (наценки).

Если вводится информация о скидке, то значение суммы указывается со знаком (+) или знак не указывается. Если вводится информация о наценке, то значение суммы указывается со знаком (-).

**Скидка (наценка) суммой на документ.** Указанная сумма будет распространяться на те строки документа, которые удовлетворяют указанному условию. **Скидка (наценка) суммой на каждую позицию.** Сумма будет предоставляться по каждой строке документа.

Чтобы ввести информацию о том, что при определенных условиях товар будет отгружаться по сниженным ценам, надо в поле **Тип скидки** выбрать **Специальная цена** и указать тот вид цен, по которым будут продаваться товары при выполнении условий предоставления скидки, перечисленных в табличной части.

В программе предусмотрена возможность назначать различные проценты (суммы) скидок (наценок) для различных ценовых групп товаров. Эта информация вводится в табличную часть **Уточнение скидки (наценки) по ценовым группам**. При расчете скидки будет действовать следующее правило. Если товар принадлежит к ценовой группе, для которой уточнена информация о значении скидки (наценки), то будет применяться это значение. Для всех остальных товаров, которые удовлетворяют условиям предоставления скидки (наценки), значение скидки рассчитывается в соответствии с тем значением, которое указано в целом для скидки (наценки).

При использовании подарков (бонусных скидок) предусмотрено два варианта предоставления скидки.

1. Тип скидки **Скидка количеством** применяется в том случае, если в качестве бонуса (подарка) предоставляется такой же товар.

Пример 7. При покупке 10 кофеварок, одна кофеварка бесплатно. В этом случае в качестве условия указывается продажа по документу не менее 10 единиц из сегмента **Кофеварки**. При использовании такого вида скидки считается, что флажок кратности применяется всегда. То есть, при покупке 20 кофеварок, две кофеварки будут проданы бесплатно. Стоимость этих кофеварок будет учтена в качестве автоматической скидки по документу (рис. 70).

Скидки (наценки) (создание) \*

Записать и закрыть | Создать на основании |

Группа совместного применения: Скидки дилерам бытовой техники | Сложение

Назначается вручную

Описание скидки (наценки)

Тип скидки: Скидка количеством | Бесплатно | 1,000 | из: 10,000 | ед.

Скидка дается на строки, в которых количество ед. не менее 5

Условия предоставления

Подобрать | ✕ | ↑ | ↓

N	Область	Условие предоставления
1	В документе	Количество в документе не менее 10 ед. по номенклатуре сегмента Кофеварки

Рис. 70. Скидка количеством

2. Тип скидки **Подарки** применяется в том случае, если при покупке определенного количества товаров определенного сегмента необходимо предоставить в подарок другой товар.

Пример 8. При покупке двух холодильников кухонный комбайн предоставляется в подарок. В этом случае в качестве условия предоставления скидки будет указание в документе продажи двух товаров из сегмента **Холодильники**, а в качестве подарка будет предоставлен товар из сегмента **Кухонные комбайны**. В документе должна быть указана информация о холодильниках и кухонном комбайне. При расчете автоматических скидок цена кухонного комбайна будет предоставлена в качестве суммовой автоматической скидки (рис. 71).

Скидки (наценки) (создание) \*

Записать и закрыть | Создать на основании | Сложение

Группа совместного применения: Скидки дилерам бытовой техники

Назначается вручную

Описание скидки (наценки)

Тип скидки: Подарок | 1,000 | из сегмента: Кухонные комбайны

Скидка распределяется на все строки документа

Условия предоставления

N	Область	Условие предоставления
1	В документе	Количество в документе не менее 2 ед. по номенклатуре сегмента Холодильники

Рис. 71. Скидка «Подарок»

При предоставлении этого типа скидки можно также использовать понятие кратности. То есть, если мы хотим, чтобы при покупке 4 холодильников одному клиенту (в одном документе) в качестве подарка было выдано две кофеварки, то тогда в скидке должен быть установлен флажок **Кратно выполнению условий**.

Для регистрации информации о скидке (наценке) в форме **Скидки (наценки)** укажите статус **Действует** и нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.

Если скидка должна быть недоступна для использования (старые скидки), то для нее устанавливается статус **Отменена**. Такая скидка продолжает действовать в тех документах, по которым она уже была назначена, но ее нельзя выбрать при оформлении новых документов.

Для определения правил совместного применения скидок (наценок) списки скидок объединяются в группы, для каждой из которой определяется правило совместного применения внутри группы. При этом также анализируется порядок расположения скидок (наценок) в группе (приоритет).

Чтобы добавить новую группу в список скидок (наценок), надо в списке скидок (наценок) нажать на кнопку ввода новой группы. Появится карточка новой группы (рис. 72).

Рис. 72. Окно создания новой группы скидок

В карточку новой группы надо ввести наименование группы и условия совместного применения скидок, которые будут относиться к данной группе. Возможен выбор из следующих списков вариантов.

✓ **Минимум** - при совместном действии скидок (наценок) в одной группе будет выбрана та скидка, которая имеет максимальное значение.

✓ **Максимум** - при совместном действии скидок (наценок) в одной группе будет выбрана та скидка, которая имеет минимальное значение.

✓ **Сложение** - при совместном действии скидок (наценок) в одной группе скидки (наценки) будут складываться, то есть будет применена скидка (наценка), равная сумме скидок или наценок (сумме процентов или суммарной скидке (наценке), если скидка (наценка) суммовая).

✓ **Умножение** - при совместном действии скидок (наценок) в одной группе скидки (наценки) будут применяться последовательно. Сначала будет рассчитан процент по той скидке (наценке), которая имеет наивысший приоритет. Следующая скидка(наценка) будет применена уже к сумме с учетом предоставленной скидки (наценки). Суммовые скидки (наценки) в этом варианте действуют по принципу сложения, то есть суммовые скидки (наценки) прибавляются к рассчитанной сумме.

✓ **Вытеснение** - при совместном действии скидок (наценок) в одной группе будет действовать только та скидка, которая имеет наивысший приоритет в группе.

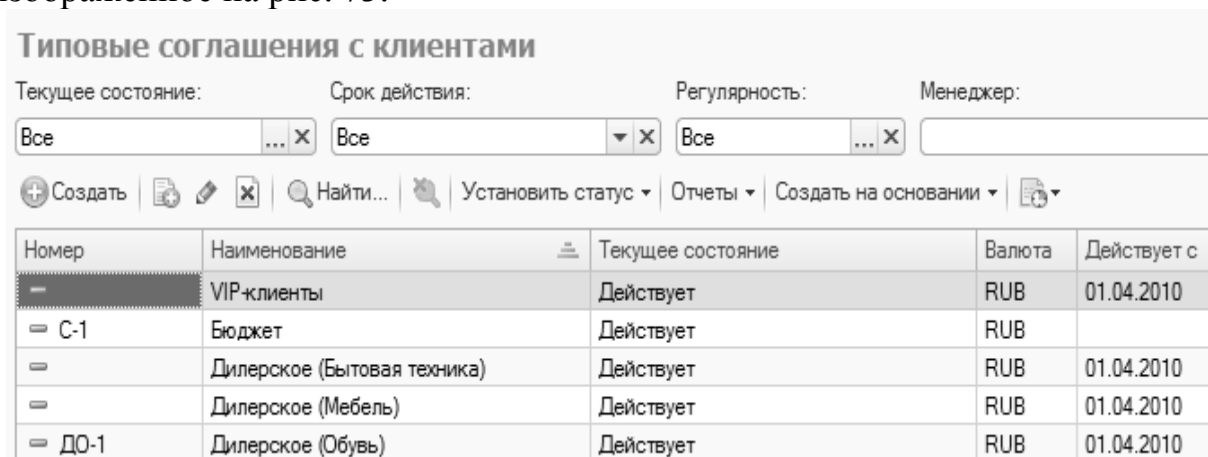
### ***Оформление и использование типовых соглашений***

Как мы уже неоднократно отмечали ранее, современные торговые предприятия проводят гибкую маркетинговую политику и предлагают своим клиентам целый комплекс разных условий продаж. Например, можно одновременно применять скидку, наценку, причем только при покупке определенной минимальной партии или только для избранных клиентов и т. д.

Иными словами, торговые предприятия сталкиваются с необходимостью дифференцированного подхода и одновременного применения сразу нескольких условий продаж к конкретной сделке. В

программе «1С:Управление торговлей 8.2» эта задача решается путем формирования и последующего применения типовых соглашений.

Режим работы с типовыми соглашениями открывается по ссылке **Типовые соглашения с клиентами**, которая находится в панели навигации раздела **Маркетинг**. При щелчке мышью на этой ссылке открывается окно, изображенное на рис. 73.



Номер	Наименование	Текущее состояние	Валюта	Действует с
-	VIP-клиенты	Действует	RUB	01.04.2010
С-1	Бюджет	Действует	RUB	
-	Дилерское (Бытовая техника)	Действует	RUB	01.04.2010
-	Дилерское (Мебель)	Действует	RUB	01.04.2010
ДО-1	Дилерское (Обувь)	Действует	RUB	01.04.2010

Рис. 73. Список типовых соглашений

Это окно представляет собой стандартный интерфейс списка, в котором хранятся все сформированные ранее типовые соглашения. Для каждого из них представлены следующие сведения:

- ✓ номер типового соглашения;
- ✓ название документа;
- ✓ статус документа;
- ✓ валюта документа;
- ✓ начальная и конечная даты интервала времени, в течение которого действует данное соглашение.

Для перехода в режим формирования нового типового соглашения с клиентом нажмите кнопку **Создать**. При этом открывается окно ввода и редактирования соглашения. Учтите, что в режиме просмотра и редактирования сохраненного ранее документа многие его параметры будут недоступны для редактирования. Чтобы снять блокировку, нажмите кнопку **Изменить**, которая расположена правее подменю **Создать на основании**.

Каждое соглашение имеет определенный статус, который устанавливается в окне редактирования путем выбора из раскрывающегося списка в поле **Статус**. Для всех действующих соглашений следует в данном поле выбрать значение **Действует**. В этом случае после сохранения документа его параметры будут заблокированы для редактирования. Если соглашение оформлено, но еще не вступило в силу, установите ему статус **Не согласовано**: в этом случае даже после сохранения документа все его параметры будут доступны для редактирования. Если же соглашение утратило свою актуальность и его следует отменить (это касается созданных ранее соглашений), ему присваивается статус **Закрыто**.

В полях **Период действия с ... по ...** указываются, соответственно, начальная и конечная даты интервала времени, в течение которого действует данное соглашение с клиентом. Эти поля можно заполнить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое открывается с помощью расположенной справа кнопки **Установить интервал** (чтобы появилось название кнопки, подведите к ней указатель мыши).

В окне редактирования в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. В поле **от** указывается дата оформления документа.

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название документа. Под этим названием вы сможете впоследствии его найти в списках и окнах выбора.

Если предполагается, что данное типовое соглашение будет действовать не для всех партнеров, а только для некоторых из них, нужно объединить этих партнеров в отдельный сегмент, после чего выбрать его из раскрывающегося списка в поле **Сегмент партнеров**. Если же данное поле оставить незаполненным, то текущее типовое соглашение можно будет применять ко всем без исключения партнерам.

Если в состав собственного предприятия входит несколько организаций, то в поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, можно выбрать название организации, от имени которой будет применяться данное соглашение.

В поле **Вид цен** из раскрывающегося списка выбирается вид цен, на который распространяется действие данного типового соглашения. Содержимое данного списка формируется в справочнике **Виды цен**. Однако этот список включает в себя не все позиции соответствующего справочника, а только те из них, в окне редактирования которых установлен флажок **Использовать при продаже**. Есть и еще одно ограничение: если установлен флажок **Цена включает НДС**, то в раскрывающемся списке поля **Вид цен** будут присутствовать только те виды цен, в окне редактирования которых также включен аналогичный параметр. И наоборот: если в окне редактирования типового соглашения флажок **Цена включает НДС** снят, то в раскрывающемся списке поля **Вид цен** будут присутствовать только те позиции, в окне редактирования которых аналогичный параметр также отключен. В поле **Налогообложение** из раскрывающегося списка указывается тип обложения продажи товаров и услуг НДС. Данный параметр является обязательным для заполнения.

В нижней части окна находятся следующие вкладки: **Условия продаж**, **Уточнение цен по ценовым группам**, **Уточнение цен по товарам** и **Скидки (наценки)**. На этих вкладках осуществляется настройка дополнительных параметров соглашения, что позволяет учесть множество нюансов и сделать документ максимально гибким.

В программе реализована возможность дополнительной детализации условий отгрузки товаров, а также оплаты за них в рамках типового соглашения. Необходимые действия выполняются на вкладке **Условия продаж**.

Также в программе возможно одним документом оформить реализацию товаров, относящихся к разным ценовым группам, по разным ценам (например, товары ценовой группы «Бытовая техника» — по дилерским ценам, а товары ценовой группы «Эксклюзив» — по специальным ценам и т. п.). Необходимые действия выполняются на вкладке **Уточнение цен по ценовым группам**.

В спецификации этой вкладки составьте список ценовых групп и для каждой из них укажите вид цен, по которому будут применяться правила расчета цен для данной ценовой группы.

Для добавления в спецификацию новой позиции нажмите кнопку **Добавить**, после чего в поле **Ценовая группа** укажите название группы цен, а в поле **Вид цен** введите вид цен, по которому будут определяться цены в рамках данной группы. Учтите, что значения, которые вы намереваетесь выбрать в этих полях, должны быть предварительно зарегистрированы в соответствующих справочниках.

Иногда бывает так, что для разных групп цен подходит один и тот же вид цен, и в этом случае его можно определить для всех этих групп. Для этого выделите в списке соответствующие позиции и нажмите в инструментальной панели кнопку **Заполнить вид цен выделенных строк**. В результате на экране откроется окно, в котором нужно курсором выделить требуемый вид цен и нажать кнопку **Выбрать**. После этого всем выделенным в списке позициям будет назначен данный вид цен.

Вы можете в одном документе конкретизировать цены по отдельным номенклатурным позициям (на вкладке **Уточнение цен по товарам**).

Если в рамках типового соглашения с клиентом предполагается использование скидок или наценок, то они задаются на вкладке **Скидки (наценки)**.

После ввода всей информации нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

## Тестовые задания по теме

1. Можно ли в программе установить минимальную цену продажи?
  - a) это можно сделать в настройках пользователя;
  - b) это можно сделать в настройках параметров учета;
  - c) нельзя;
  - d) это можно сделать в справочнике «Виды цен».
  
2. Что необходимо сделать, чтобы назначить скидки при продаже только для товаров определенной группы?
  - a) в справочнике «Скидки (наценки)» указать сегмент номенклатуры;
  - b) в документе «Установка скидок номенклатуры» указать сегмент номенклатуры;
  - c) в справочнике «Скидки (наценки)» указать ценовую группу;
  - d) необходимо последовательно проделать действия, указанные в пунктах a) и b).
  
3. Различные скидки для позиций номенклатуры назначаются пользователем:
  - a) в справочнике «Скидки (наценки)»;
  - b) в документе «Установка скидок по маркетинговым мероприятиям»;
  - c) в соглашениях с клиентами;
  - d) возможны варианты b) и c).
  
4. Можно ли для партнера назначить несколько скидок по умолчанию при продаже товаров?
  - a) можно назначить столько скидок, сколько соглашений заключено с партнером;
  - b) можно назначить столько скидок, сколько различных скидок зарегистрировано в справочнике «Скидки (наценки)»;
  - c) можно назначить два вида скидки: скидка при оптовой продаже и скидка при розничной продаже;
  - d) для каждого партнера может быть назначена только одна скидка.
  
5. Можно ли назначить скидку при продаже товаров таким образом, чтобы при превышении суммы в документе скидка назначалась только для товаров, входящих в определенную группу?
  - a) нельзя, скидка назначается только по группам товаров;
  - b) можно. Предварительно по товарам необходимо сформировать сегмент номенклатуры и указать этот сегмент в справочнике «Скидки (Наценки)»;
  - c) можно. Достаточно в справочнике «Скидки (Наценки)» указать ту группу, к которой отнесен товар в справочнике «Номенклатура»;
  - d) можно воспользоваться вариантами b) и c).



6. Можно ли назначить скидку при продаже товаров таким образом, чтобы при превышении суммы в документе, скидка назначалась только для определенных позиций, введенных в документ?

- а) нельзя, скидки назначаются только по группам товаров;
- б) можно. Предварительно по товарам необходимо сформировать сегмент номенклатуры и указать этот сегмент в справочнике «Скидки (Наценки)»;
- с) можно. Достаточно указать эти номенклатурные позиции в справочнике «Скидки (Наценки)».

7. Скидку можно предоставить в качестве:

- а) процента;
- б) суммы;
- с) вида цены;
- д) верны все утверждения.

8. При каком варианте совместного применения скидки будут применяться последовательно?

- а) максимум;
- б) сложение;
- с) умножение;
- д) вытеснение.

9. Где указывается срок действия скидки?

- а) в справочнике «Скидки (наценки)»;
- б) в документе «Установка скидок по маркетинговым мероприятиям»;
- с) в соглашениях с клиентами;
- д) верны утверждения б) и с).

10. Можно ли в системе зафиксировать условия продаж, которые будут использоваться при оптовой продаже?

- а) нельзя;
- б) можно, для этого используются типовые соглашения;
- с) можно, для этого используются индивидуальные соглашения с клиентом;
- д) можно, для этого используются типовые и индивидуальные соглашения с клиентом.

11. Типовые соглашения могут быть применены:

- а) для конкретного клиента;
- б) для выбранного сегмента партнеров;
- с) для всех партнеров;
- д) верны утверждения б) и с).

12. В типовом соглашении обязательны для заполнения такие поля, как:
- организация;
  - период действия;
  - валюта;
  - вариант налогообложения;
  - верны утверждения с) и d).
13. В типовом соглашении можно указать:
- перечень автоматических скидок, которые будут применяться;
  - минимальный процент ручной скидки;
  - максимальный процент ручной скидки;
  - верны утверждения а) и с).

### Тема 9. Ведение оптовых продаж

Оптовая торговля — это как раз тот вид деятельности, для автоматизации которого многие торговые предприятия и покупают типовое решение «1С:Управление торговлей 8.2». Непосредственно планирование и учет операций оптовой торговли ведется в разделе **Продажи**. Перед тем как приступить к автоматизации оптовых продаж, войдите в режим настройки параметров учета (**Администрирование | Продажи | Оптовые продажи**) и в соответствующем разделе данного окна с помощью соответствующих флажков определите, какие функции и возможности программы в части ведения оптовой торговли вы намерены использовать.

Любая торговая фирма имеет свою специфику продаж, и в зависимости от этого предприятие может оперировать разными видами сделок: разовая продажа, пробная продажа, стандартная продажа и т. д. В программе предусмотрена классификация сделок по видам, более того — каждый вид сделки можно отнести к определенному типу.

Чтобы просмотреть или отредактировать перечень видов сделок в панели навигации раздела **Продажи** выберите ссылку **Виды сделок**.

При щелчке мышью на ссылке **Виды сделок** отображается окно, которое представлено на рис. 74.

Наименование	Тип сделки
✓ — Долгосрочные проекты	Прочие непроцессные сделки
✓ — Обособленный учет по заказам	Прочие непроцессные сделки
✓ — Произвольная продажа	Сделки с ручным переходо...
✓ — Типовая продажа	Типовая продажа

Рис. 74. Перечень видов сделок

Здесь представлен перечень видов сделок, информация о которых ранее была внесена в базу данных. Для каждого вида сделки показаны перечисленные далее сведения:

- ✓ признак разрешения к использованию;
- ✓ название вида сделки;
- ✓ название типа сделки;
- ✓ ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного вида сделки.

Для перехода в режим создания нового вида сделки нажмите кнопку **Создать**.

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название вида сделки, под которым он впоследствии будет отображаться в перечне видов сделок, а также в списках и окнах выбора.

В поле **Тип сделки** из раскрывающегося списка выбирается тип, к которому относятся сделки данного вида. Возможен выбор одного из перечисленных далее вариантов.

✓ **Прочие непроцессные сделки** — данный вариант подразумевает, что управление сделками осуществляться не будет.

✓ **Сделки с ручным переходом по этапам** — при выборе этого значения пользователь может самостоятельно сформировать перечень этапов процессов продаж для таких сделок. Соответственно, предоставляется возможность ручного управления продвижением сделки по этапам процессов продаж.

✓ **Типовая продажа** — в данном случае для сделки автоматически формируется перечень этапов процессов продаж, и изменить его вручную невозможно.

Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

### *Заключение сделки с клиентом*

Оформление сделки с клиентом осуществляется в тот момент, когда он обращается на торговое предприятие с целью покупки товара, услуг или работ.

Чтобы приступить к работе с клиентскими сделками, надо в разделе **Продажи** щелкнуть по ссылке **Сделки с клиентами**. В результате отобразится перечень заключенных с клиентами сделок. Все оформленные в конфигурации сделки автоматически попадают в этот список. Для каждой сделки представлены следующие сведения: название сделки, наименование клиента (покупателя), потенциально возможная сумма продаж в рамках сделки в валюте управленческого учета и дата начала работ по реализации сделки.

Вверху окна находятся параметры, позволяющие отфильтровать содержащиеся в списке сделки.

Для перехода в режим заключения новой сделки нажмите кнопку **Создать**. Дальнейшие действия выполняются в окне редактирования. В данном окне в поле **Клиент** следует ввести название клиента, с которым эта сделка заключается. Если с данным клиентом ранее было заключено типовое

соглашение, то его можно указать в расположенном справа поле **Соглашение**.

Дальнейшие действия выполняются на вкладках **Общая информация**, **Партнеры и контактные лица**, **Первичный спрос**.

На вкладке **Общая информация** указываются все основные сведения о сделке. В поле **Наименование** с клавиатуры вводится название данной сделки, по которому ее впоследствии можно будет идентифицировать в интерфейсах списка и выбора.

Значение поля **Код** формируется программой автоматически. В поле **Ответственный** можно указать сотрудника компании, который несет ответственность за проведение всех работ в рамках данной сделки.

В поле **Потенциал** можно указать потенциальную (ожидаемую) сумму продажи по данной сделке в валюте управленческого учета. С помощью данного параметра можно выполнить предварительную суммовую оценку предстоящей сделки, а после осуществления сделки в соответствии с ее результатами данную сумму можно уточнить.

С помощью параметра **Вероятность** вы можете на основании имеющейся в данный момент информации оценить вероятность (в процентах) успешного осуществления сделки. Это поле можно заполнить как вручную, так и рассчитать автоматически, но учтите, что последний вариант становится возможным только после ручного заполнения данного поля и записи документа.

В поле **Канал** можно указать каналы рекламных воздействий, а в поле **Источник** выбрать источник рекламного воздействия, которые вводятся в разделе **Маркетинг**.

В поле **Статус** из раскрывающегося списка выбирается статус сделки. Возможен выбор одного из трех перечисленных далее вариантов.

✓ **В работе** — данный статус означает, что сделка не закрыта и находится на стадии реализации. Этот статус присваивается всем оформляемым сделкам.

✓ **Выиграна** — этот статус присваивается сделкам, которые успешно осуществлены.

✓ **Проиграна** — данный статус присваивается сделкам, которые осуществить не удалось.

Если сделке установлен статус **Выиграна** или **Проиграна**, то справа открывается для редактирования флажок **Закрыта**. Если его установить, то данная сделка будет считаться закрытой, следовательно, все работы по ней завершаются. Если сделке установлен статус **Проиграна**, то справа от флажка **Закрыта** становится доступным для редактирования поле **Причина проигрыша**. В данном поле из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем классификаторе, можно выбрать причину, по которой сделка оказалась неудачной.

В поле **Вид сделки** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе видов сделок, выбирается вид, к которому следует отнести текущую сделку.

Участниками сделки могут являться партнеры и также контактные лица партнеров, каждый из которых может исполнять свою роль в осуществлении сделки. Список участников сделки формируется на вкладке **Партнеры и контактные лица**. Чтобы добавить в список нового участника сделки, нажмите на данной вкладке кнопку **Добавить**. В полях **Роль партнера в сделке** и **Роль контактного лица** из раскрывающихся списков, содержимое которых формируется в соответствующих справочниках, выбирается роль участника сделки.

Если сделка имеет статус **Проиграна**, а в поле **Причина проигрыша** указано значение **Проигрыш конкуренту**, то в список участников сделки, формируемый на вкладке **Партнеры и контактные лица**, следует включить партнера, которому проиграна эта сделка. Этому партнеру нужно присвоить роль **Конкурент** и установить для него флажок в колонке **Выиграл сделку**.

В программе реализован удобный механизм, позволяющий зафиксировать сведения о тех товарах, которые желает приобрести клиент, и о ценах на эти товары. Вы можете сформировать конкретный перечень товаров, интересующих клиента, указать количество по каждой позиции, предполагаемую цену, а также произвольный комментарий. Необходимые действия выполняются на вкладке **Первичный спрос**.

Завершается оформление и редактирование сделки нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

#### ***Формирование индивидуальных соглашений***

Для работы с индивидуальными соглашениями в программе предусмотрен отдельный режим, переход в который осуществляется с помощью ссылки **Индивидуальные соглашения с клиентами**, находящейся в панели навигации раздела **Продажи**. При этом открывается окно, представляющее собой стандартный интерфейс списка, в него автоматически попадают все сформированные ранее индивидуальные соглашения. Для каждого соглашения в соответствующих колонках отображаются перечисленные далее сведения:

- ✓ порядковый номер документа в конфигурации;
- ✓ наименование документа;
- ✓ название клиента по документу;
- ✓ статус документа;
- ✓ валюта документа;
- ✓ начальная и конечная даты интервала времени, на протяжении которого документ является действительным.

Чтобы сформировать новое индивидуальное соглашение, нужно в инструментальной панели окна нажать кнопку **Создать**. В результате отобразится окно ввода и редактирования индивидуального соглашения.

Каждое соглашение имеет определенный статус, который устанавливается в окне редактирования путем выбора из раскрывающегося списка в поле **Статус**. Для всех действующих соглашений следует в данном поле выбрать значение **Действует**. В этом случае после сохранения документа его параметры будут заблокированы для редактирования (разблокировать их можно будет с помощью кнопки **Изменить**). Если соглашение оформлено, но еще не вступило в силу, установите ему статус **Не согласовано**: в этом случае даже после сохранения документа все его параметры будут доступны для редактирования. Если же соглашение утратило свою актуальность и его следует отменить, ему присваивается статус **Закрито**.

В полях **Период действия с ... по ...** указываются, соответственно, начальная и конечная даты интервала времени, в течение которого действует данное соглашение с клиентом.

В окне редактирования в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. В поле **от** указывается дата оформления документа. В поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название документа.

Если в состав собственного предприятия входит несколько организаций, то в поле **Организация** из раскрывающегося списка можно выбрать название организации, от имени которой будет применяться данное соглашение.

В поле **Вид цен** из раскрывающегося списка выбирается вид цен, на который распространяется действие данного типового соглашения.

В поле **Налогообложение** из раскрывающегося списка указывается тип обложения продажи товаров и услуг НДС. Данный параметр является обязательным для заполнения.

Информация о клиенте заполняется в поле **Партнер/Контрагент**. Информацию о клиенте можно ввести построчным вводом, набрав первые буквы его краткого наименования или выбрать из списка партнеров. В списке для выбора показываются только те партнеры, для которых установлен признак **Клиент**.

Поле **Типовое соглашение** следует заполнять после выбора партнера. Если партнер принадлежит к сегменту партнеров, для которых действует одно типовое соглашение, то информация о типовом соглашении будет заполнена автоматически. Если партнер принадлежит к сегменту партнеров, для которого определено несколько типовых соглашений, то нужное соглашение надо выбрать из списка.

В нижней части окна находятся следующие вкладки: **Условия продаж**, **Уточнение цен по ценовым группам**, **Уточнение цен по товарам** и **Скидки (наценки)**.

В программе реализована возможность дополнительной детализации условий отгрузки товаров, а также оплаты за них в рамках индивидуального

соглашения. Необходимые действия выполняются на вкладке **Условия продаж**

Здесь с помощью параметра **График оплаты** из раскрывающегося списка выбирается график, по которому будет осуществляться расчет за проданные товары.

Срок отсрочки отгрузки товаров или оказания услуг по заказу, оформленному в рамках соглашения, указывается в поле **Срок поставки**. Срок поставки задается в днях. На основании этого показателя и даты документа, указанной в заказе клиента или документе реализации, рассчитывается желаемая дата отгрузки товаров или выполнения услуг по заказу (документу реализации).

Вы можете ограничить действие текущего документа лишь каким-то одним складом (т. е. типовое соглашение будет распространяться только на товары, которые находятся на этом складе). Для этого выберите требуемый склад из раскрывающегося списка в поле **Склад**.

В поле **Менеджер** указывается ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного типового соглашения. Требуемое значение выбирается в окне списка пользователей программы.

В программе возможно одним документом оформить реализацию товаров, относящихся к разным ценовым группам, по разным ценам. Необходимые действия выполняются на вкладке **Уточнение цен по ценовым группам**. Также возможно в одном документе конкретизировать цены по отдельным номенклатурным позициям. Необходимые действия выполняются на вкладке **Уточнение цен по товарам**.

Если в рамках индивидуального соглашения с клиентом предполагается использование скидок или наценок, то необходимо перейти на вкладку **Скидки (наценки)**.

Завершается формирование индивидуального соглашения с клиентом нажатием кнопки **Провести и закрыть**.

#### ***Ведение клиентских заказов***

Возможности программы предусматривают формирование, ведение и практическое использование клиентских заказов. В рассматриваемой конфигурации заказ клиента представляет собой его оформленное намерение приобрести товары или услуги в определенном ассортименте, в оговоренные сроки и на предварительно оговоренных условиях. Отметим, что сформировать клиентский заказ можно как «с нуля», так и на основании предварительно оформленного коммерческого предложения.

Чтобы приступить к работе с клиентскими заказами, откройте раздел **Продажи** и в панели навигации щелкните на ссылке **Заказы клиентов**. В результате отобразится окно со списком всех сформированных в конфигурации клиентских заказов. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках представлены перечисленные далее сведения:

- ✓ номер документа;
- ✓ дата оформления заказа;

- ✓ текущее состояние (статус);
- ✓ сумма по документу;
- ✓ состояние ЭД;
- ✓ процент оплаты, процент отгрузки и процент долга;
- ✓ дата отгрузки;
- ✓ валюта клиентского заказа;
- ✓ операция;
- ✓ наименование партнера;
- ✓ название сделки (если заказ формировался на основании заключенной ранее сделки).

Возможности программы предусматривают фильтрацию отображаемых в списке документов по следующим параметрам: текущее состояние, срок выполнения, приоритет и менеджер.

Чтобы сформировать клиентский заказ, нажмите кнопку **Создать**. В результате отобразится окно ввода и редактирования заказа. В данном окне в поле **Соглашение** указывается типовое или индивидуальное соглашение с клиентом, указанным в поле **Клиент**. На основании этого соглашения автоматически заполняются многие параметры заказа.

В поле **Приоритет** указывается приоритет обработки данного заказа. Наиболее важным заказам устанавливается приоритет **Высокий**, заказам средней важности — приоритет **Средний**, а заказам, которые являются наименее важными, — приоритет **Низкий**.

Что касается остальных параметров данного окна, то они заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов конфигурации.

Готовый клиентский заказ можно распечатать. Для этого в верхней части окна нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Заказ клиента**.

### ***Оформление документов на реализацию ценностей или услуг***

Отпуск реализуемых ценностей или выполнение работ (оказание услуг) оформляется с помощью документа, который называется **Реализация товаров и услуг**. В печатном виде этот документ может представлять собой как накладную на отпуск ценностей, так и акт об оказании услуг — в зависимости от того, какие номенклатурные позиции реализуются в конкретном случае.

Чтобы приступить к работе с документами на отпуск ценностей или услуг, откройте раздел **Продажи** и в панели навигации щелкните на ссылке **Документы продажи**. В результате отобразится список, в котором содержится перечень сформированных ранее документов на отпуск ценностей или оказание услуг. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках представлены перечисленные далее сведения:

- ✓ признак проведения документа по учету (он отображается слева от номера);
- ✓ номер документа;



- ✓ дата формирования документа;
- ✓ статус документа;
- ✓ итоговая сумма документа;
- ✓ операция;
- ✓ валюта документа;
- ✓ партнер;
- ✓ контрагент;
- ✓ название организации, которая является поставщиком по документу;
- ✓ название склада, с которого отпущены ценности по документу;
- ✓ состояние ЭД.

Чтобы оформить новый документ, нажмите клавишу **Создать**. Большинство параметров появившегося при этом окна были описаны ранее. Отметим лишь, что формировать документ можно на основании соглашения или клиентского заказа. В первом случае нужно указать требуемый документ-основание в поле **Соглашение**. Что касается клиентских заказов, то формирование на их основании расходных документов осуществляется так: нужно в окне списка **Клиентские заказы** выделить щелчком мыши документ-основание, нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Реализация товаров и услуг** (аналогичная команда имеется и в окне редактирования клиентского заказа).

Чтобы распечатать документ, проведите его и нажмите кнопку **Печать**, после чего в открывшемся меню выберите форму документа.

### Тестовые задания по теме

1. Индивидуальные соглашения могут быть применены:

- a) для конкретного клиента;
- b) для выбранного сегмента партнеров;
- c) для всех партнеров;
- d) верны все утверждения.

2. В индивидуальном соглашении обязательны для заполнения такие поля, как:

- a) организация;
- b) валюта;
- c) типовое соглашение;
- d) верны утверждения a) и b);
- e) верны утверждения b) и c).

3. Для осуществления оптовой торговли используются документы:

- a) счет на оплату покупателям, Реализация товаров и услуг;
- b) счет на оплату, Реализация товаров и услуг, Заказ клиента;

с) счет на оплату, Реализация товаров и услуг, Реализация товаров в кредит, Заказ клиента;

д) счет на оплату, Реализация товаров и услуг, Заказ клиента, Возврат товаров от клиента.

4. Резервирование товаров по заказам клиентов осуществляется:

- а) когда в заказе устанавливается статус «Согласован»;
- б) когда в заказе устанавливается статус «К обеспечению»;
- с) когда в заказе устанавливается статус «К отгрузке»;
- д) верны утверждения б) и с).

5. Можно ли производить резервирование товаров по заказам клиентов без указания склада?

- а) можно, если товара нет в наличии;
- б) нельзя;
- с) можно, если для пользователя установлены права доступа на резервирование товаров без указания склада.

6. Товары по заказам клиентов можно зарезервировать:

- а) на складе предприятия, для которого установлен вариант контроля остатков "Остатки";
- б) на складе предприятия, для которого установлен вариант контроля остатков "Остатки с учетом резерва";
- с) на складе предприятия, для которого установлен вариант контроля остатков "Остатки с учетом графика";
- д) верны утверждения б) и с).

7. Заказ клиента считается выполненным, если:

- а) полностью отгружены заказанные товары;
- б) полностью оплачены заказанные товары;
- с) полностью отгружены и оплачены заказанные товары;
- д) заказ закрыт.
- е) верны утверждения с) и д).

8. Резервирование товаров по заказам клиентов осуществляется:

- а) когда в заказе устанавливается статус «Согласован»;
- б) когда в заказе устанавливается статус «К обеспечению»;
- с) когда в заказе устанавливается статус «К отгрузке»;
- д) верны утверждения б) и с).

9. Можно ли производить резервирование товаров по заказам клиентов без указания склада?

- а) можно, если товара нет в наличии;
- б) нельзя;

с) можно, если для пользователя установлены права доступа на резервирование товаров без указания склада.

10. Товары по заказам клиентов можно зарезервировать:

а) на складе предприятия, для которого установлен вариант контроля остатков «Остатки»;

б) на складе предприятия, для которого установлен вариант контроля остатков «Остатки с учетом резерва»;

с) на складе предприятия, для которого установлен вариант контроля остатков «Остатки с учетом графика»;

д) верны утверждения б) и с).

11. Можно ли оформить заказ клиента на товар с заданными характеристиками?

а) нельзя;

б) можно, но только в том случае, если такой товар имеется на складе;

с) можно, но только в том случае, если информация по характеристикам товара предварительно занесена в справочник «Номенклатура»;

д) можно в любом случае.

12. Если в заказе клиента не указан график оплаты и не определены этапы оплаты:

а) при проведении в качестве этапа оплаты будет указан 100% предоплата;

б) при проведении в качестве этапа оплаты будет указан 100% кредит;

с) при проведении в качестве этапа оплаты будет указан 100% аванс;

д) заказ не будет проведен.

## Тема 10. Учет складских операций

Складской учет в обязательном порядке ведется на любом торговом предприятии. Ведь все покупаемые и продаваемые ценности в соответствии с требованиями бухгалтерского учета должны обязательно проводиться через склад.

Для открытия списка складских территорий для определения их структуры в панели разделов выберите раздел **Нормативно-справочная информация**. В панели навигации раздела выберите пункт **Склады (складские территории)**. Для создания карточки новой складской территории в списке складов нажмите на кнопку **Создать**. Будет создана карточка новой складской территории.

В карточке новой складской территории надо определить ее структуру: разделена ли складская территория на отдельные помещения, используются ли для хранения на складе дополнительные ячейки (стеллажи, паллеты, линии и т.д.), является ли необходимым вести учет товаров в каждой ячейке склада и т.д. После записи информации о складе изменить структуру склада нельзя.

Поле **Уровень обслуживания покупателей** - это та вероятность, с которой мы можем отгрузить покупателю нужный ему товар. Установка уровня обслуживания влияет на расчет объема необходимого (нормативного) запаса. В том случае, если необходимо обеспечить вероятность отгрузки товара с вероятностью 99,9 %, рассчитанный уровень страхового запаса должен быть увеличен в 3 раза ( $k=3$ ).

Если на складе не предусмотрено хранение товаров в ячейках, товар хранится в одном помещении, без разделения на ячейки, то в карточке склада в поле **Ячейки** выберите значения **Не использовать**. Применяется ли в данном случае ордерная схема при отгрузке или при поступлении товаров определяется тем, какая схема отгрузки или поступления товаров используется на предприятии.

Если финансовые документы и документы фактической отгрузки (поступления) товаров оформляются отдельно, то флаги использования ордерной схемы устанавливаются. Если процессы оформления финансовых документов и документов отгрузки (поступления) не разделены, то ордерную схему применять не следует.

Если склад это одно помещение, в котором товар на складе хранится в ячейках, информация о размещении товаров в ячейках используется справочно, для ускорения процесса приема и отгрузки товаров. Тогда в карточке склада в поле **Ячейки** выберите значения **Использовать для справочного размещения номенклатуры**. Для такого склада мы можем определить рабочие области, задать структуру ячеек и указать порядок обхода ячеек. Данная информация будет использоваться при печати бланка задания на размещение при приемке товаров или задания на отбор при отгрузке товаров.

Если склад это одно помещение, в котором товар хранится в ячейках и контролируется процесс заполнения каждой ячейки товарами в соответствии с размерами ячейки, то в карточке склада в поле **Ячейки** выберите значение **Использовать для хранения остатков номенклатуры**. Для такого склада можно назначить области хранения товаров, определить типоразмеры ячеек, определить рабочие участки. Остатки товаров на таком складе хранятся в разрезе ячеек, поэтому размещение товаров указывается до конкретной ячейки с возможностью автоматического контроля заполненности ячейки и автоматического выбора наличия свободной ячейки при размещении товара.

Если это складская территория, разделенная по различным местам хранения (помещениям), то установите флаг в поле **Использовать помещения**. Разделение складской территории на помещения возможно только в том случае, если на складской территории применяется ордерная схема работы при поступлении, отгрузке и инвентаризации товаров.

В программе предусмотрена возможность автоматического создания топологии склада (структуры складских ячеек). Для этих целей используется обработка **Генерация топологии склада**, находящаяся в группе **Сервис** панели действий раздела **Нормативно-справочная информация**. Данная обработка применяется при любом варианте использования ячеек.

#### ***Оформление поступления товаров на склад***

Если на складе используется ордерная схема документооборота, то поступление товаров на склад оформляется приходным складским ордером — они будут оприходованы после проведения данного документа по учету. В противном случае оприходование будет выполнено после проведения документа **Поступление товаров и услуг**.

Чтобы приступить к работе с приходными складскими ордерами, нужно открыть раздел **Склады** и в панели навигации щелкнуть на ссылке **Складские ордера**.

Журнал **Складские ордера** предназначен для хранения списка складских ордеров: **Приходные ордера на товары, Расходные ордера на товары, Ордер на перемещение товаров между помещениями**.

Для каждого документа в соответствующих колонках отображается следующая информация:

- ✓ порядковый номер складского ордера в конфигурации;
- ✓ дата складского ордера;
- ✓ тип документа (приходный или расходный ордер);
- ✓ приоритет;
- ✓ название склада, по которому сформирован складской ордер;
- ✓ помещение-отправитель;
- ✓ помещение-получатель;
- ✓ статус документа;
- ✓ распоряжение, на основании которого сформирован ордер.

Складские ордера могут оформляться только на основании распоряжений. Для оформления складских ордеров при приеме и отгрузке

товаров предусмотрены специальные обработки (рабочие места кладовщиков): **Приемка товаров** и **Отгрузка товаров**. Из данного журнала можно оформить только документ **Ордер на перемещение товаров между помещениями**.

Документ **Приходный ордер на товары** предназначен для оформления фактического поступления товаров на склад. Он может быть создан на основании документов, которые являются распоряжениями на поступление товаров. В качестве распоряжения на поступления товаров могут быть использованы заказы: заказы поставщикам, заказы на сборку, заказы на перемещение. Распоряжением на поступление товаров могут являться только те **Заказы поставщику**, у которых установлен статус **К поступлению** и те документы **Заказ на сборку** и **Заказ на перемещение**, в которых установлен статус **К выполнению**. Документы **Поступление товаров и услуг**, **Перемещение товаров**, **Сборка (разборка) товаров** могут являться распоряжениями на поступление товаров только в том случае, если они оформлены как отдельные документы (без указания заказа). В качестве документа распоряжения могут быть также документы **Возврат товаров от клиента**.

Создание приходного ордера осуществляется с помощью обработки **Приемка товаров на склад**, которая вызывается ссылкой **Приемка** раздела **Склады**.

Обработка **Приемка товаров на склад** предназначена для оформления приема товаров на склад при использовании на складе ордерной схемы поставки товаров.

В верхней части списка отображается список тех распоряжений, по которым необходимо оформить поставку товаров. В списке показываются только те распоряжения, по которым поставка товаров не соответствует распоряжениям: поступление товаров на склад оформлено не полностью или оформлена поставка большего количества товаров, чем было зарегистрировано в распоряжении. В нижней части списка показывается список тех документов **Приходный ордер на товары**, которыми оформляется фактическое поступление товаров. По умолчанию в списке показываются только те документы, которые находятся в работе (в списке установлен флажок **Только непринятые**).

Верхняя часть списка разделена на две части. По каждому распоряжению можно посмотреть список товаров, которые должны быть приняты, и состояние их приема.

✓ **Принять**. Необходимо оформить приемку товаров. На указанное в графе количество товаров еще не оформлен документ **Приходный ордер на товары**.

✓ **Принимается**. Товары находятся в стадии приемки. На указанное в графе количество товаров оформлен документ **Приходный ордер на товары**. В документе установлен статус **К поступлению**.

✓ **Перепоставка.** Товара принято больше, чем указано в распоряжении. В графе указывается разница между количеством товаров, фактически принятым, и количеством товаров, указанным в распоряжении.

После фактического приема товаров и установки в документе **Приходный ордер на товары** статуса **Принято**, выполненные распоряжения на прием товаров исчезают из списка распоряжений в том случае, если количество товаров, указанное в распоряжении и фактически принятое количество совпадает. Список оформленных приходных ордеров можно посмотреть в обработке, если снять флажок **Только непринятые** в списке приходных ордеров.

Если вы хотите создать новый приходный ордер, установите курсор на тот документ, на основании которого он будет сформирован, и нажмите кнопку **Создать ордер**. В результате откроется окно создания документа **Приходный ордер**.

Содержимое данного окна будет заполнено автоматически на основании выбранного документа. Отличаться будет лишь поле **Номер** — его значение программа сгенерирует при сохранении документа. В поле **Количество** надо вручную или с помощью калькулятора заполнить количество принятого товара. Также необходимо присвоить документу статус **Принят** — он выбирается из раскрывающегося списка в поле **Статус**. Товары будут оприходованы на склад после нажатия в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

Созданный приходный ордер можно распечатать, нажав на кнопку **Печать** (рис. 75).



### Приходный ордер на товары № ЦУ-1 от 19 января 2014

Поставщик: ЭКИП ООО  
Получатель: Торговый дом "Комплексный"  
Склад: Центральный склад / Продукты  
Распоряжение: Заказ поставщику № ЦУ-39 от 19 апреля 2011

№	Артикул	Товар	Количество (упаковок)	Количество
1	К-120003	Кроссовки "ADIDAS" К-120003 Фабрика обуви (35, 5, , Зеленый)	10 пар	10 пар
2	К-120004	Кроссовки "REEBOK" К-120004 Фабрика обуви (36, 5, , Зеленый)	15 пар	15 пар

Всего наименований 2

Сдал \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_ Федоров Б.М.

Рис. 75. Документ «Приходный ордер»

**Формирование заданий на размещение товаров.** Задания на размещение товаров оформляются кладовщиком. Документ **Отбор (размещение) товаров** предназначен для отражения факта отгрузки и

размещения товаров в складских ячейках. Документ используется на тех складах и помещениях, в которых используется адресное хранение товаров в складских ячейках.

С помощью этого документа можно оформить следующие операции.

✓ **Разместить товар в ячейках, указанных в документе.** В документе устанавливается вид операции **Размещение** и указываются ячейки в которых товар размещается. Документ может быть создан автоматически в соответствии с информацией о принятых товарах из обработки **Приемка товаров на склад** (рис. 76).

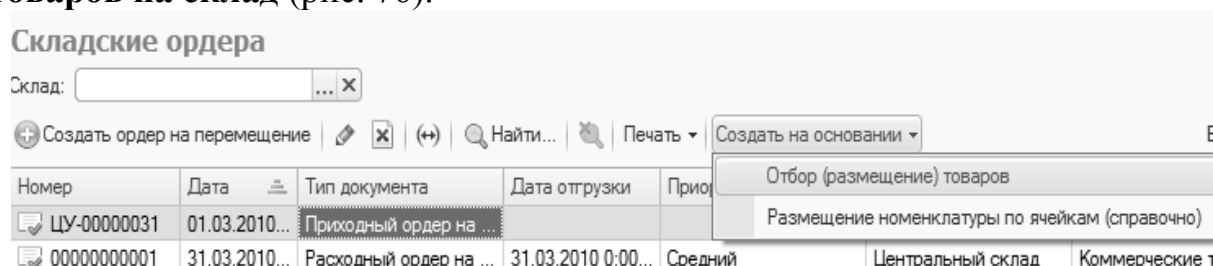


Рис. 76. Создание документа из списка складских ордеров

✓ **Отобрать товар в соответствии с распоряжением на отгрузку товаров.** В документе устанавливается вид операции **Отбор** и указываются ячейки, из которых необходимо отгрузить товар. Документ может быть создан автоматически в соответствии с информацией о принятых товарах из обработки **Отгрузка товаров со склада**. В документе обязательно должно быть указано распоряжение на отгрузку (документ **Расходный ордер на товары**).

✓ **Переместить товар из одной ячейки в другую.** В документе устанавливается вид операции **Перемещение**. В табличной части **Товары (отбор)** заполняется информация о товарах и ячейках, откуда надо переместить товар. В табличной части **Товары (размещение)** заполняется информация о тех ячейках, в которые надо разместить товар.

✓ Выдано задание на размещение (отбор) товаров. Формируется документ **Отбор (размещение) товаров**, в котором установлен статус **Подготовлено**.

✓ Кладовщик выполняет задание на размещение (отбор) товаров. В документе устанавливается статус **В работе**.

✓ Кладовщик выполнил задание на размещение товаров. В документе устанавливается статус **Выполнено (Выполнено без ошибок, Выполнено с ошибками)**.

#### ***Оформление отпуска товаров со склада***

Расходные складские ордера так же, как и приходные ордера находятся в списке **Складские ордера**. Их можно формировать с помощью обработки **Отгрузка товаров со склада**.

В верхней части данного списка обработки отображается список тех распоряжений, по которым необходимо оформить отгрузку товаров.



Документы в список распоряжений на отгрузку включаются автоматически, и происходит это следующим образом.

✓ Документы **Заказ клиента** попадают в список распоряжений на отгрузку после того, как им присвоен статус **К отгрузке**.

✓ Внутренние заказы предприятия попадают в список распоряжений на отгрузку после того, как им установлен статус **К выполнению**.

✓ Документы **Реализация товаров и услуг, Перемещение товаров, Сборка (разборка) товаров и Требование-накладная** попадают в список распоряжений на отгрузку только при том условии, что они были оформлены не на основании заказа, а отдельно.

✓ Документ **Списание товаров** попадает в список распоряжений на отгрузку только в том случае, если он сформирован не на основании документа **Инвентаризация товаров**.

Кроме этого, в список распоряжений на отгрузку всегда попадает документ **Возврат товаров поставщику**.

В нижней части списка показывается список тех документов **Расходный ордер на товары**, которыми оформляется фактическая отгрузка товаров.

Верхняя часть списка разделена на две части. По каждому распоряжению можно посмотреть список товаров, которые должны быть отгружены, и состояние их отгрузки.

✓ **Собрать**. Необходимо произвести отбор товаров на складе для оформления отгрузки. На указанное в графе количество товаров еще не оформлен документ **Расходный ордер на товары**.

✓ **Собирается**. Товары находятся в стадии отбора товаров на складе, то есть происходит сборка товаров в соответствии с оформленным распоряжением на отгрузку. На указанное в графе количество товаров оформлен документ **Расходный ордер на товары**. В документе установлен статус **В работе**.

✓ **Собрано**. Товары собраны в соответствии с распоряжением и готовы к отгрузке. На указанное в графе количество товаров оформлен документ **Расходный ордер на товары**. В документе установлен статус **К отгрузке**.

После фактической отгрузки товаров и установки в документе **Расходный ордер на товары** статуса **Отгружен** выполненные распоряжения на отгрузку исчезают из списка распоряжений.

Для создания нового приходного ордера установите курсор на тот документ, на основании которого он будет сформирован, и нажмите кнопку **Создать ордер**. В результате откроется окно создания документа **Расходный ордер** (рис. 77).

**Расходный ордер на товары ЦУ-00000061 от 10.05.2011 15:50:36**

Провести и закрыть | Создать на основании | Печать

Распоряжение: Реализация товаров и услуг ТДЦУ-

Номер: ЦУ-00000061 от: 10.05.2011 15:50:36 | Задание | Отбор (размещение) товаров | Приоритет: 00

Склад: Центральный склад | Статус: К отбору

Помещение: Коммерческие товары

Зона отгрузки: Отгрузка

Товары (1) | Комментарий

+ Добавить | Указать серии | Заполнить

N	Номенклатура	Характеристика	Упаковка, Ед. изм.
1	X-77890 Стинол 101 Завод быт...	<характеристики не использу...	шт

Рис. 77. Окно ввода и редактирования расходного ордера

Содержимое данного окна будет заполнено автоматически на основании выбранного документа. Как и в случае с приходными кассовыми ордерами, некоторые действия нужно будет выполнить вручную. В поле **Количество** следует вручную ввести фактически отпущенное количество каждой товарной позиции. Также необходимо присвоить документу статус **Отгружен** — он выбирается из раскрывающегося списка в поле **Статус**. Товары будут списаны со склада после нажатия в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

#### *Работа с другими складскими документами*

В программе реализована возможность работы не только со складскими ордерами, но и с целым рядом иных складских документов.

Журнал **Документы движения товара** предназначен для работы со списком документов, которые отражают внутренние товародвижения: **Перемещение товаров, Внутреннее потребление товаров, Сборка (разборка) товаров, Прочее оприходование товаров**.

Чтобы просмотреть документы журнала, надо выбрать ссылку **Документы движения товаров** в панели навигации раздела **Запасы и закупки**.

Журнал документов разделен на две страницы.

✓ **Журнал документов.** Представлен общий список документов внутреннего товародвижения.

✓ **Распоряжения на оформление.** В качестве распоряжений на оформление отображаются внутренние заказы: **Заказы на перемещение, Заказы на сборку (разборку), Заказы на внутреннее потребление**. В списке показываются те заказы, для которых установлен статус **К выполнению**.

Чтобы оформить новый документ, отражающий складскую операцию, на основании распоряжения надо на закладке **Распоряжения к оформлению** установить курсор на распоряжение, по которому нужно оформить финансовый документ по складской операции и нажать на кнопку

**Оформить документ движения товаров.** Будет оформлен тот документ, который соответствует указанному распоряжению.

В документе заполнится информация в соответствии с документом-распоряжением. При необходимости в созданном документе необходимо заполнить все недостающие данные и провести документ.

В табличной части документа внутреннего товародвижения будет заполнена информация о тех товарах, которые необходимо отгрузить к указанной в списке распоряжений дате. То есть будет заполнена информация по тем товарам, дата отгрузки которых меньше или равна той дате, которая указана в списке распоряжений.

Чтобы создать документ перемещения товаров между складами без указания документа-распоряжения, надо в журнале документов **Документы движения товаров** перейти на страницу **Журнал документов**.

В поле **Склад** укажите склад, с которого планируется перемещать товар на другой склад. Нажмите на кнопку **Создать**. Из появившегося списка выберите документ **Перемещение товаров**. Будет создан новый документ, в котором в качестве склада-отправителя будет указан склад, выбранный в списке.

Информация об организации может быть заполнена путем ввода ИНН или краткого наименования в поле **Организация**. Информация о складе, на который необходимо переместить товар, указывается в поле **Получатель**. Информация о складе, с которого товар отгружается указывается в поле **Отправитель**.

Список товаров, которые необходимо переместить между складами, заполняется в табличной части документа. Для добавления нового товара нажмите на кнопку **Добавить** в командной панели табличной части документа. Новая номенклатурная позиция добавляется путем выбора из справочника **Номенклатура**. Если для товара, который перемещается между складами, используются характеристики/упаковки, то укажите характеристику/упаковку для каждого товара. Для каждого товара в поле **Количество** укажите количество перемещаемого товара. Предусмотрена также возможность подбора товаров с использованием диалогового окна подбора товаров (команда **Подобрать товары**).

Если перемещение оформляется по ордерному складу-отправителю, то после фактической отгрузки товара со склада-отправителя (что отражается документом **Расходный ордер на товары**) табличную часть перемещения можно перезаполнить с помощью команды в табличной части документа перемещения **Перезаполнить по отгрузке**.

Завершается процесс формирования документа нажатием кнопки **Провести и закрыть**. Чтобы вывести документ **Перемещение товаров** на печать, нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся окне выберите подходящую форму документа.

Аналогично создаются другие документы движения товаров (рис. 78).

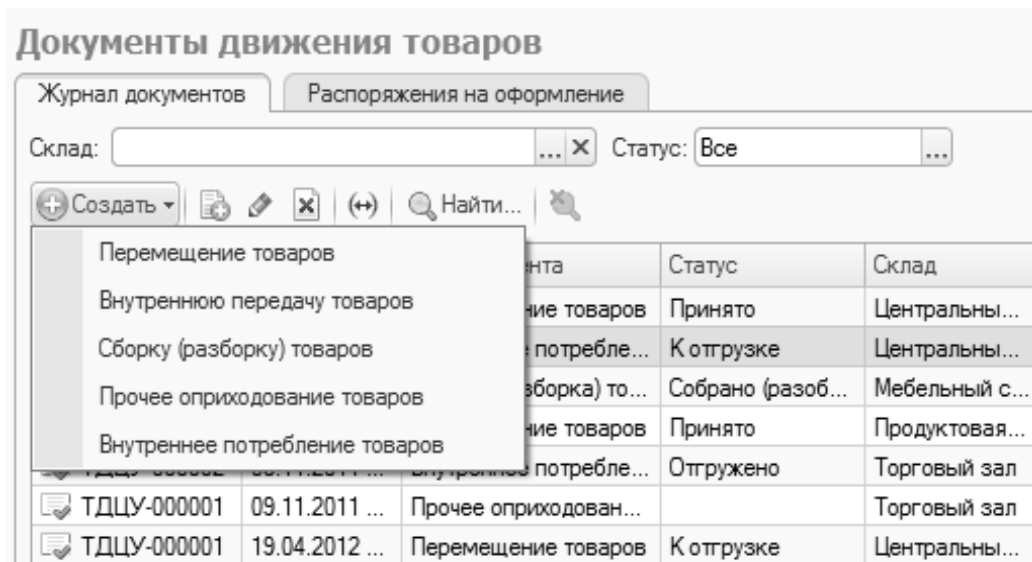


Рис. 78. Создание документов движения товаров

### *Инвентаризация товаров на складе*

В соответствии с действующим законодательством на любом складе периодически должны проводиться инвентаризации. Это необходимо делать, например, в конце года, при смене материально-ответственных лиц, при возникновении подозрений на то, что учетные данные могут отличаться от фактических, а также в иных случаях.

Инвентаризационная кампания на складе может проводиться в течение определенного времени. Началом проведения инвентаризационной кампании на складе служит документ **Приказ на проведение инвентаризации**. Этот документ является своеобразной папочкой, в которую складываются все задания на пересчет товаров, фиксируются результаты проведения инвентаризации и оформляются финансовые документы.

Для перехода в режим работы с документами инвентаризации нужно открыть раздел **Склад** и в панели навигации щелкнуть на ссылке **Приказы на инвентаризацию**. В результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 79.

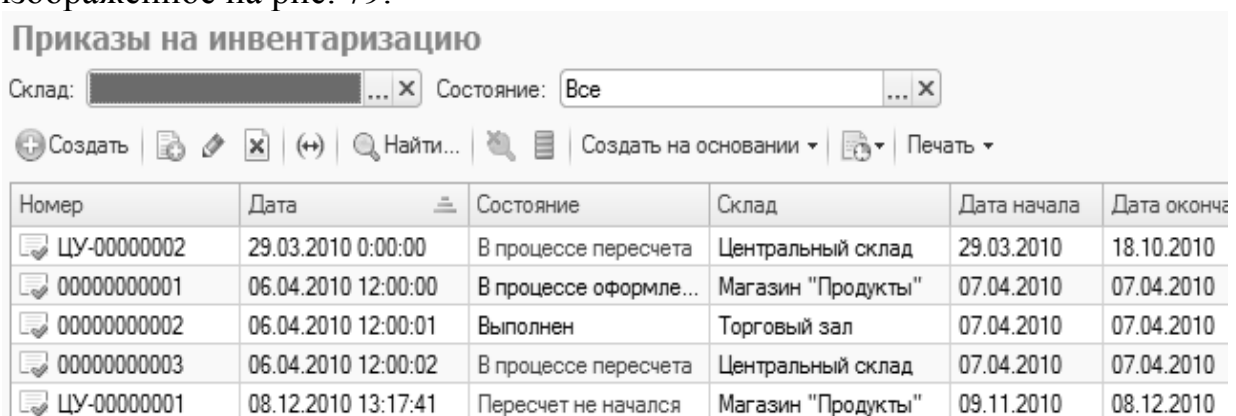


Рис. 79. Список документов инвентаризации

В списке приказов на инвентаризацию можно в любой момент посмотреть информацию о том, на каком этапе находится процесс инвентаризации.

✓ **Пересчет не начался.** Приказ на инвентаризацию в статусе **В работе**, но по нему не оформлено ни одного документа **Пересчет товаров**.

✓ **В процессе пересчета.** Приказ на инвентаризацию в статусе **В работе**, оформлен хотя бы один документ **Пересчет товаров**.

✓ **В процессе оформления ордеров.** Пересчет товаров закончен. Приказ на инвентаризацию в статусе **Закрит**, для всех документов **Пересчет товаров** установлен статус **Выполнено**. Оформляются ордера на отражения излишков и недостач товаров.

✓ **В процессе оформления актов.** Отражены излишки и недостачи товаров с помощью ордеров. Оформляются документы списания, оприходования и пересортицы товаров.

✓ **Выполнен.** Оформлены все складские акты. Процесс инвентаризации на складе закончен.

Чтобы ввести новый приказ на инвентаризацию товаров в списке **Приказы на инвентаризацию товаров** нажмите на кнопку **Создать**. Будет открыта новая форма приказа на инвентаризацию товаров, в которой необходимо заполнить данные о периоде проведения инвентаризации и о том складе, на котором проводится инвентаризация.

В рамках приказа на инвентаризацию будут собраны все данные о пересчетах товаров на складах, о результатах проведения инвентаризации (излишки, недостачи, пересортица) и оформлены все необходимые финансовые документы по списанию и оприходованию товаров.

В новом приказе на инвентаризацию необходимо указать склад, на котором проводится инвентаризация и период, в течение которого будет проводиться инвентаризация. Инвентаризация может проводиться на любых складах торгового предприятия: оптовых, розничных складах, складах с разделением по помещениям, складах с адресным хранением товаров в ячейках.

Поле **Вид цены** необходимо для отражения стоимости товара в печатных формах ИНВ-3, ИНВ-19, так как в табличной части документа не указываются цены на товар.

Открытием проведения инвентаризационной компании на конкретном складе является проведение документа **Приказ на проведение инвентаризации** в статусе **В работе**. После открытия инвентаризационной компании на складе можно перейти к пересчету товаров на складе.

После оформления финансовых документов по результатам проведения инвентаризации результаты инвентаризации распечатываются по каждой организации и утверждаются. После этого инвентаризация считается выполненной, и приказ на проведение инвентаризации закрывается.

Чтобы посмотреть список документов, оформленных в рамках приказа на инвентаризацию в панели навигации формы документа **Приказ на**

**проведение инвентаризации** выберите пункт **Структура подчиненности**. Будет показан список всех документов, оформленных в рамках приказа на инвентаризацию.

Чтобы посмотреть правильность оформления документов в рамках проведенной инвентаризации: все ли излишки и недостачи зарегистрированы, все ли финансовые документы оформлены, в панели навигации формы документа **Приказ на проведение инвентаризации** выберите пункт **Отчет по оформлению**. Будет показан отчет **Оформление излишков и недостач**. С помощью отчета **Оформление излишков и недостач** можно проанализировать правильность регистрации результатов пересчета в рамках проведения инвентаризационной компании по указанному приказу.

Если инвентаризация проводилась на ордерном складе, то наличие информации в графе **Оформить (ордера)** означает что кладовщик не по всем товарам зарегистрировал информацию об излишках и недостачах (не оформил ордера на отражение излишков, недостач и порчи товаров).

После проверки корректности данных в документах, оформленных в рамках приказа на инвентаризацию, установите в документе статус **Закрыт** и нажмите на кнопку **Провести и закрыть**.

Документ **Пересчет товаров** предназначен для фиксации фактического количества товаров по результатам инвентаризации. Основанием для пересчета является документ **Приказ на проведение инвентаризации товаров**.

Чтобы открыть список документов **Пересчеты товаров**, нажмите на ссылку **Пересчеты товаров** в разделе **Склад** (рис. 80).

Номер	Дата	Статус	Помещение	Приказ	Исполнитель
00000000001	30.03.2010...	Выполнено	Коммерческие товары	Приказ на проведен...	Кислов Артем
00000000002	30.03.2010...	Выполнено	Коммерческие товары	Приказ на проведен...	Кислов Артем
00000000003	30.03.2010...	Выполнено	Коммерческие товары	Приказ на проведен...	Кислов Артем
00000000004	30.03.2010...	Выполнено	Коммерческие товары	Приказ на проведен...	Кислов Артем
00000000005	30.03.2010...	Выполнено	Коммерческие товары	Приказ на проведен...	Кислов Артем
00000000006	07.04.2010...	Выполнено		Приказ на проведен...	Мурадян Нелл

Рис. 80. Список документов «Пересчеты товаров»

Порядок оформления документа должен быть следующий.

Чтобы создать задание на пересчет товаров в списке документов **Пересчеты товаров**, перейдите на страницу **Приказы на инвентаризацию**. Установите курсор на тот приказ на инвентаризацию, в рамках которого должно быть создано задание на пересчет товаров. Нажмите на кнопку **Создать пересчет товаров** (рис. 81).

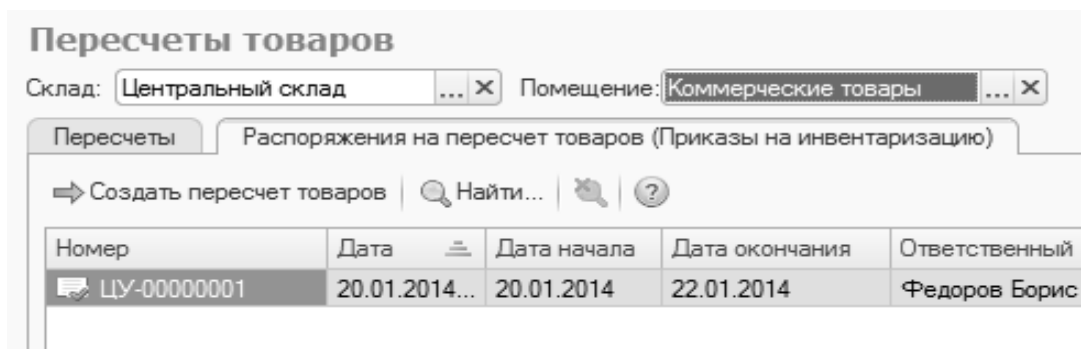


Рис. 81. Вкладка «Приказы на инвентаризацию»

В новом документе установлен статус **В работе** (рис. 82).

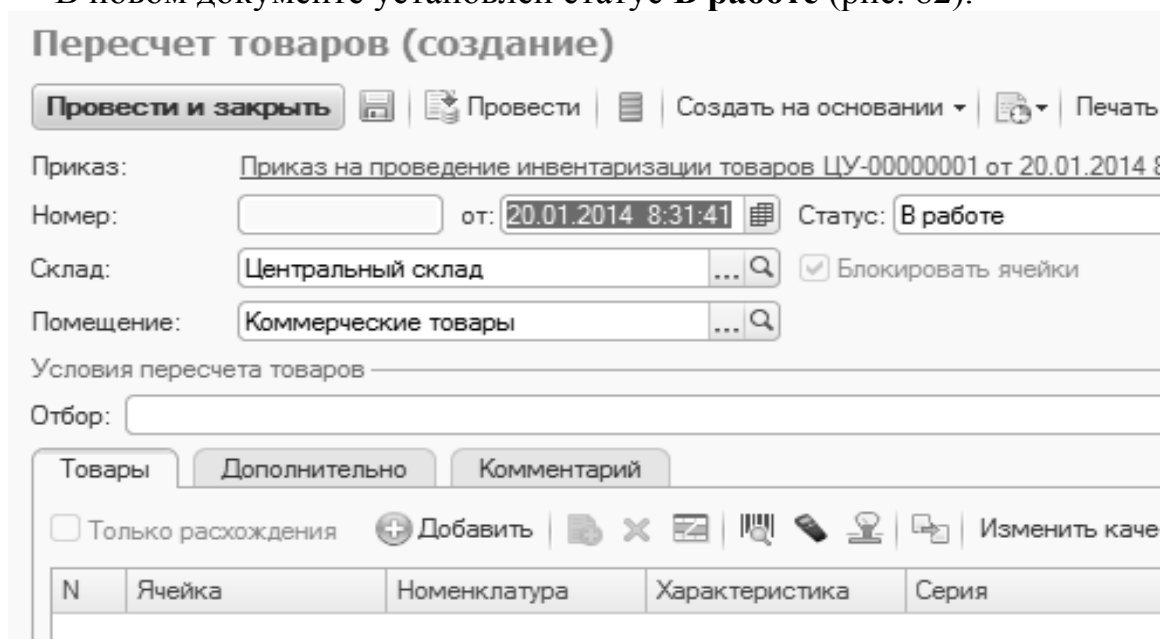


Рис. 82. Окно создания документа «Пересчет товаров»

В документе указывается склад, на котором проводится пересчет товаров. Если склад разделен на помещения, то указывается конкретное помещение, на котором проводится пересчет товаров. В поле **Исполнитель** указывается тот сотрудник, который выполняет пересчет товаров. В поле **Условия пересчета товаров** указывается группа товаров, которые необходимо пересчитать. Если на складе используется адресное хранение товаров в ячейках, то можно указать список складских ячеек, в которых надо пересчитать товар. С помощью кнопки **Заполнить** информация в документе заполняется учетным количеством товаров. Документ проводится и распечатывается в виде задания на пересчет товаров (команда **Печать | Задание на пересчет товара**). Если на складе в результате пересчетов часто обнаруживается бракованный товар, то можно распечатать бланк задания, в котором можно отмечать некондиционные товары (команда **Печать | Задание на пересчет товара (с градациями качества)**). После того как пересчет окончен, в документе устанавливается статус **Внесение результатов**. После отражения в документе фактического количества товаров устанавливается статус **Выполнено**.

После пересчета товаров кладовщик может отразить излишки, недостачи и порчи товаров до момента оформления финансовых документов списания и оприходования товаров. Такая возможность может быть использована только на складах, которые используют ордерную схему отражения излишков и недостач. Отражение излишков и недостач, которые возникли в результате пересчета товаров, отражаются документом **Ордер на отражение результатов пересчетов товаров**.

Кладовщик может отразить излишки и недостачи и без оформления пересчета товаров. Например, если товар необходимо списать по причине его плохого качества или когда товар потерян при перевозке. В этом случае оформляются документы: **Ордер на отражение излишков товаров**, **Ордер на отражение недостач товаров**, **Ордер на отражение порчи товаров**.

При проведении этих документов изменяются остатки товаров на складах (помещениях). В дальнейшем на основании этих документов оформляются финансовые документы списания, оприходования и порчи товаров.

Чтобы открыть список ордеров по излишкам, недостачам и порчи товаров, выберите ссылку **Излишки, недостачи и порчи товаров** в панели навигации раздела **Склад**.

Приступить к регистрации документа можно с помощью команды **Оформить результаты пересчета товара** в списке **Излишки, недостачи и порчи товаров** на странице **Основания к оформлению**. В списке содержатся приказы на инвентаризацию по которым оформлены документы **Пересчет товаров** в статусе **Выполнено**. На основании таких приказов можно создать ордера (рис. 83).

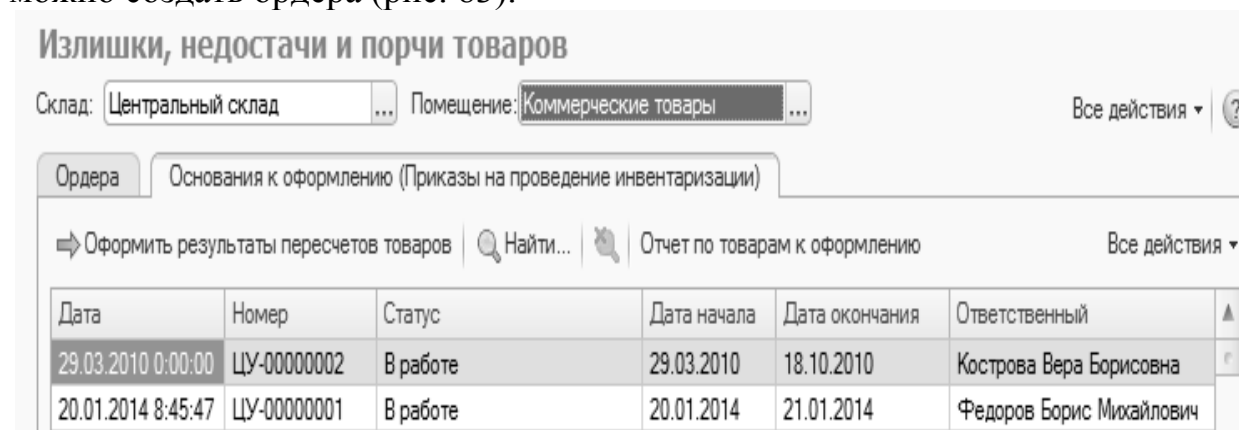


Рис. 83. Вкладка «Основания к оформлению ордера на отражение результата пересчета»

На странице **Ордера** показывается список оформленных ордеров на отражение излишков, недостач, порчи товаров, а также ордера на отражение результатов пересчета. На странице **Основания к оформлению** показывается список тех приказов на инвентаризацию, по которым в результате пересчетов товаров были выявлены излишки, недостачи и порча товаров.



В процессе оформления ордера на основании пересчета он автоматически заполняется всей необходимой информацией из пересчета. В случае если ордер вручную был ошибочно изменен, то его можно перезаполнить на основании пересчета с помощью команды табличной части **Заполнить**.

Информация о товарах, по которым зарегистрированы излишки или недостачи, указывается в табличной части документа. Количество товаров, по которым зарегистрированы излишки или недостачи, отображается в графе **Отклонение**.

Если в результате пересчета товаров по товару обнаружен излишек, информация о количестве в графе **Отклонение** отображается с плюсом. Если в результате пересчета товаров обнаружена недостача товаров, информация о количестве в графе **Отклонение** отображается с минусом.

После заполнения списка товаров, по которым выявлены излишки или недостачи товаров по результатам пересчета, нажмите на кнопку **Провести и закрыть**. Остатки на складе (помещении), указанном в документе, будут откорректированы в соответствии с введенной информацией об излишках и недостачах товаров. В дальнейшем на основании этой информации можно зарегистрировать финансовые документы списания и оприходования товаров.

Финансовые документы могут быть созданы **Помощником оформления складских актов** на основании ордера по команде **Создать на основании** | **Помощник оформления складских актов** (рис. 84). В результате работы помощника из одной формы могут быть оформлены все необходимые финансовые документы.

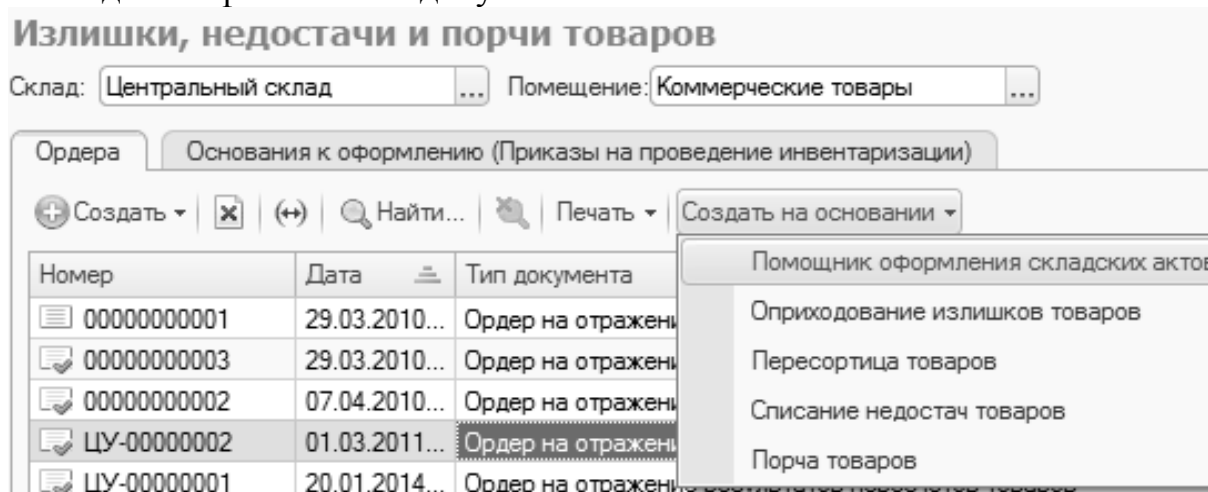


Рис. 84. Команда «Создать на основании» во вкладке Ордера

Чтобы распечатать документ **Ордер на отражение результатов пересчета** в форме документа, нажмите на кнопку **Печать** | **Отражение результатов пересчета**. Будет сформирована печатная форма документа.

### **Складские акты**

По результатам выявленных излишков и недостач в результате пересчетов товаров в процессе инвентаризации оформляются финансовые

документы (складские акты) **Оприходование излишков товаров, Списание недостач товаров**. После анализа выявленных списаний и недостач товаров могут быть оформлены документы **Пересортица товаров**.

После оформления всех финансовых документов по организациям в рамках проведения инвентаризационной кампании, бухгалтер формирует и печатает необходимые регламентные формы ИНВ-3, ИНВ-19, утверждает данные по результатам проведенной инвентаризации. В рамках данного приказа в дальнейшем можно посмотреть все документы, которые были оформлены в рамках проведенной инвентаризационной кампании.

Складские акты могут быть оформлены без указания основания, то есть без пересчета товаров и регистрации излишков, недостач и порчи товаров. Например, в случае, если в оперативной работе обнаружены излишки товаров или товар потерян, испорчен и т.д.

Чтобы открыть список складских актов, выберите пункт **Складские акты** в панели навигации раздела **Склад** (рис. 85).

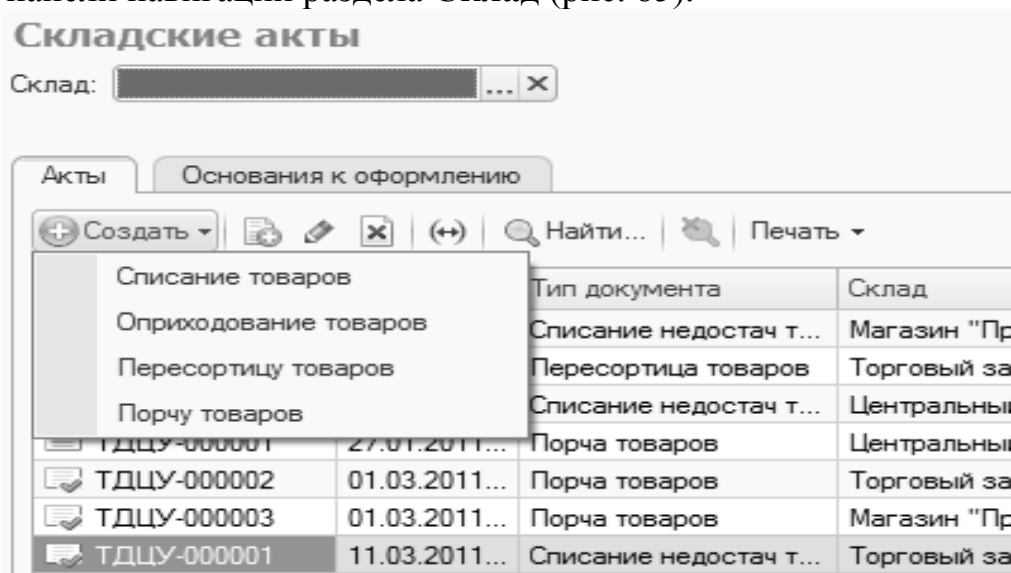


Рис. 85. Список складских актов

Информация в журнале **Складские акты** разделена на две страницы.

✓ На странице **Акты** приведен список оформленных документов (складских актов): **Оприходование излишков товаров, Списание недостач товаров, Пересортица товаров**.

✓ На странице **Основания к оформлению** приведен список тех распоряжений, по которым еще не оформлены складские акты. В качестве таких распоряжений могут быть указаны документы **Приказ на распоряжение инвентаризации**, по которым оформлены пересчеты товаров. Если склад является ордерным, то должен быть дополнительно зафиксирован факт выявления излишков и недостач с помощью документа **Ордер на отражение излишков и недостач товаров**. Основанием для оформления складских актов также может служить документ **Ордер на отражение излишков и недостач товаров**, оформленный без приказа на проведение инвентаризации.

Чтобы оформить новый документ оприходования товаров в случае обнаружения фактических излишков товаров в процессе оперативной работы, в журнале **Складские акты** укажите склад, по которому необходимо оформить складские акты. Если склад разделен на помещения, то укажите дополнительно помещение, по которому будут оформляться складские акты. Складские акты оформляются отдельно по каждому помещению. На странице **Акты** нажмите на кнопку **Создать**. В появившемся списке выберите **Оприходование товаров** (рис. 85). В результате отобразится окно создания оприходования излишков товаров.

В документе **Оприходование излишков товаров** необходимо последовательно заполнить необходимые данные так же, как было описано прежде.

Чтобы распечатать документ **Оприходование излишков товаров** в форме документа, нажмите на кнопку **Печать**. Выберите пункт **Акт об оприходовании товаров**. Будет сформирована печатная форма документа **Акт оприходования товаров** (рис. 86).

### **Акт об оприходовании товаров № ЦУ-1 от 20 января 2014**

Организация: ЗАО "Торговый дом Комплексный"

Подразделение: Отдел закупок

Склад: Магазин "Бытовая техника"

№	Артикул	Товар	Кол-во	Цена	Сумма
1	K-7778	Кофеварка BRAUN KF22R	2 шт	4 410,00	8 820,00
2	M-3	Мясорубка ЭКМ-3	1 шт	3 150,00	3 150,00

Всего наименований 2, на сумму 11 970,00 RUB

Одиннадцать тысяч девятьсот семьдесят рублей 00 копеек

Ответственный \_\_\_\_\_ Федоров Б.М.

Кладовщик \_\_\_\_\_ Сидоченко К.В.

Рис. 86. Акт об оприходовании товаров

Аналогично оформляются документы **Списание товаров, Пересортица товаров, Порча товаров**.

Оформление складских актов при использовании ордерной схемы осуществляется на странице **Основания к оформлению**. Установите курсор на тот документ-основание, по которому необходимо оформить складские акты. Нажмите на кнопку **Оформить складские акты**. Откроется обработка **Помощник оформления складских актов**.

В обработке будет показан список тех товаров, по которым зарегистрированы излишки и недостачи товаров, но еще не оформлены финансовые документы по списанию, оприходованию и пересортице товаров. С помощью этой обработки излишки и недостачи товаров распределяются по организациям и автоматически формируются финансовые документы для каждой организации.

Список организаций, по которым должны быть распределены выявленные излишки и недостатки товаров и оформлены финансовые документы (складские акты), указывается в поле **Организации**.

Чтобы ограничить список товаров, по которым надо оформлять излишки и недостатки товаров, например, отобрать только товары, принадлежащие к одной группе, нажмите на кнопку выбора рядом с полем **Отбор по номенклатуре**. В появившемся диалоговом окне **Редактирование отбора** введите нужные параметры отбора. После установки параметров отбора нажмите на кнопку **ОК**. Параметры отбора будут перенесены в обработку. Нажмите на кнопку **Заполнить**. Список товаров для оформления излишков и недостатков товаров будет уточнен в соответствии с указанными параметрами отбора.

Чтобы в помощнике оформить бракованный товар обнаруженный в результате пересчета, необходимо воспользоваться командой **Зачесть по порче (все)**. Далее программа автоматически зачитывает недостатки качественных товаров излишками некачественных. Результат этой операции будет отражен на странице **Порча**.

При анализе излишков и недостатков программа анализирует список товаров и формирует список тех товаров, которые могут быть оформлены в качестве пересортицы. Критерием обнаружения пересортицы товаров является то, что один и тот же товар, имеющий различные характеристики, попадает одновременно в два списка: **Товары к списанию** и **Товары к оприходованию**.

Список тех товаров, которые можно зачесть по пересортице, показывается в поле **Показать пересортицы товаров**. Чтобы произвести зачет товаров по пересортице в списке **Показать пересортицы товаров**, выберите тот товар, который необходимо зачесть по пересортице. Нажмите на кнопку **Зачесть по пересортице**. Будет показано отдельное диалоговое окно, в котором необходимо указать то количество товаров, которое можно зачесть по пересортице. Уточните количество товаров, которое можно зачесть по пересортице, в поле **К зачету всего**. Нажмите на кнопку **ОК**. На странице **Пересортица** появится информация о тех товарах, которые можно зачесть по пересортице.

Информация о результатах распределения излишков товаров по организациям, порче и списанию будет зафиксирована на странице **Документы**. На основании этой информации в дальнейшем будут регистрироваться финансовые документы.

## Тестовые задания по теме

1. В каком случае склад можно разделить на помещения?
  - a) склад не может быть разделен на помещения;
  - b) в том случае, если на складе используется ордерная схема документооборота при поступлении;
  - c) в том случае, если на складе используется ордерная схема документооборота при поступлении и при отгрузке;
  - d) в том случае, если на складе используется ордерная схема документооборота при поступлении, при отгрузке и при отражении излишков и недостач.
  
2. Можно ли использовать в системе ячейки?
  - a) такая возможность не предусмотрена;
  - b) можно использовать для справочного размещения;
  - c) можно использовать для хранения остатков номенклатуры;
  - d) можно использовать как для справочного размещения, так и для хранения остатков номенклатуры.
  
3. Какие типы ячеек применяются при использовании адресного хранения на складе?
  - a) приемка и отгрузка;
  - b) приемка, отгрузка, хранение;
  - c) приемка, отгрузка, хранение, архив;
  - d) приемка, отгрузка, архив.
  
4. Какие документы относятся к внутренним заказам?
  - a) заказ на внутреннее потребление;
  - b) заказ на перемещение;
  - c) заказ на сборку/разборку;
  - d) верны все утверждения.
  
5. Какие документы относятся к складским актам?
  - a) оприходование товара;
  - b) списание товаров;
  - c) пересортица товаров;
  - d) верны все утверждения.
  
6. Складские акты могут быть оформлены:
  - a) с указанием приказа на инвентаризацию;
  - b) без указания приказа на инвентаризацию;
  - c) как с указанием приказа на инвентаризацию, так и без указания. Это зависит от использования ордерной схемы на складе.

7. Документ «Приходный ордер на товар» может быть оформлен:
- a) только на основании ранее выданных распоряжений;
  - b) из журнала документов «Складские ордера»;
  - c) как на основании распоряжений, так и непосредственно из журнала документов.
8. Какие документы могут являться распоряжениями на создание документа «Приходный ордер на товары»?
- a) «Заказ поставщику» в статусе «К поступлению»;
  - b) «Поступление товаров и услуг»;
  - c) «Перемещение товаров»;
  - d) верны все утверждения.
9. Какие документы могут являться распоряжениями на создание документа «Приходный ордер на товар»?
- a) заказ на перемещение;
  - b) заказ на сборку/разборку;
  - c) сборка (разборка) товаров;
  - d) верны утверждения a) и b);
  - e) верны утверждения b) и c).
10. Какие документы могут являться распоряжением на создание документа «Расходный ордер на товары»?
- a) «Заказ клиента» в статусе «К отгрузке»;
  - b) «Реализация товаров и услуг»;
  - c) «Перемещение товаров»;
  - d) верны утверждения b) и c);
  - e) верны все утверждения.
11. Какие документы могут являться распоряжением на создание документа «Расходный ордер на товары»?
- a) заказ на перемещение;
  - b) заказ на сборку/разборку;
  - c) сборка (разборка) товаров;
  - d) верны утверждения a) и b);
  - e) верны утверждения b) и c).
12. Инвентаризацию товаров можно провести:
- a) на оптовых складах;
  - b) на розничных складах;
  - c) на складах с адресным хранением товаров в ячейках;
  - d) на любых складах торгового предприятия.
13. Обязательно ли указание организации в документе «Приказ на проведение инвентаризации товаров»?

- a) В этом документе не указывается организация.
- b) Указание организации обязательно.
- c) Указание организации обязательно для складов, на которых применяется ордерная схема документооборота.

14. Обязательно ли в документе «Пересчет товаров» указание приказа на проведение инвентаризации?

- a) не обязательно;
- b) обязательно в любом случае;
- c) обязательно для складов, на которых применяется ордерная схема документооборота.

15. Обязательно ли в складских актах указание организации?

- a) обязательно для складов, на которых применяется ордерная схема при отражении излишков и недостач;
- b) обязательно для складов, на которых не применяется ордерная схема при отражении излишков и недостач;
- c) обязательно в любом случае;
- d) не обязательно.

### Тема 11. Ведение финансового учета

На любом предприятии в обязательном порядке ведется финансовый учет. Именно на финансах базируется работа каждого предприятия, и именно финансовое выражение имеет в конечном итоге результат его деятельности.

В рассматриваемой конфигурации реализованы широкие функциональные возможности по ведению финансового учета на современном торговом предприятии.

Все наличные денежные средства предприятия в обязательном порядке проводятся через кассу. На предприятии может использоваться несколько касс, и первое, что нужно сделать перед тем, как приступить к финансовому учету, — это сформировать список касс предприятия.

Весь финансовый учет в программе ведется в разделе **Финансы**. Чтобы приступить к работе с кассами предприятия, нужно в панели навигации данного раздела щелкнуть на ссылке **Кассы**. В результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 87.

Наименование	Валюта	Организация	Испо
Касса 2. Торговый дом "Комплексный" (RUB)	RUB	Торговый дом "Комп...	✓
ПБОЮЛ "Предприниматель" (EUR)	EUR	ПБОЮЛ "Предприни...	
ПБОЮЛ "Предприниматель" (RUB)	RUB	ПБОЮЛ "Предприни...	
ПБОЮЛ "Предприниматель" (USD)	USD	ПБОЮЛ "Предприни...	
Стройснаб (RUB)	RUB	Стройснаб	✓

Рис. 87. Окно списка касс

В этом окне ведется список всех касс торгового предприятия, причем в нем как минимум должна присутствовать хотя бы одна касса.

Для каждой кассы показываются следующие сведения:

- ✓ название кассы;
- ✓ валюта кассы;
- ✓ организация, к которой относится касса;
- ✓ признак отражения всего движения денежных средств по данной кассе в кассовой книге.

Для добавления в список новой кассы в данном окне нажмите клавишу **Создать**. В результате отобразится окно, которое показано на рис. 88.

Рис. 88. Окно ввода и редактирования кассы

В данном окне в поле **Организация** из раскрывающегося списка нужно выбрать название собственной организации, к которой относится данная касса. Затем выбрать валюту кассы в поле **Валюта**. Название кассы, под которым она впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора, вводится с клавиатуры в поле **Наименование**.

Если в данной кассе учет будет вестись в валюте регламентированного учета, то становится доступным для редактирования параметр **Исп. в кассовой книге**. Если этот параметр включен, то кассовые ордера по данной кассе будут автоматически отражаться в кассовой книге. При отключенном данном параметре кассовая книга по данной кассе вестись не будет.

Параметр **Срок инкассации** используется для построения платежного календаря. Здесь можно указать срок инкассации, в течение которого денежные средства, выданные из кассы для зачисления на банковский счет предприятия, должны быть оприходованы на этот счет. Завершается ввод и редактирование сведений о кассе нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Возможности программы предусматривают учет денежных средств торгового предприятия в разрезе статей их движения, что обеспечивает дополнительную аналитику и детализацию учета. При этом статьи движения



денежных средств привязываются к хозяйственным операциям. Например, все расходования наличных денег на маркетинговые и рекламные кампании можно относить на статью **Оплата расходов на рекламу** и привязывать данную статью к операции **Прочее расходование денежных средств** и т. д.

Сформировать список статей движения денежных средств рекомендуется перед тем, как приступить к ведению финансового учета. Несмотря на то, что в любой момент этот список можно дополнить или отредактировать, необходимый минимум данных лучше ввести заранее. Для перехода в режим работы со статьями движения денежных средств откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Статьи движения денежных средств**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 89.

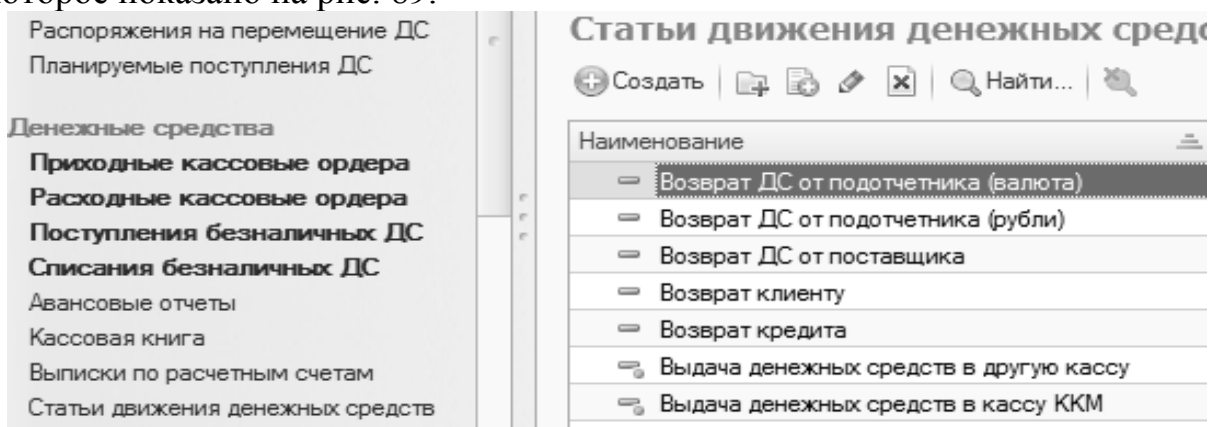


Рис. 89. Список статей движения денежных средств

Все статьи движения денежных средств, которые вводятся и сохраняются в конфигурации, автоматически попадают в этот список.

Данный справочник имеет иерархическое представление. Вы можете статьи движения денежных средств объединять в тематические группы, причем уровень вложенности групп не имеет ограничений. Например, можно сформировать группы **Банк**, **Касса** и т. п. и в каждой из них хранить соответствующие статьи. Но группировка данных в справочнике не обязательна — вы можете хранить статьи и в виде простого списка.

Чтобы сформировать и добавить в справочник статью, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать**. В поле **Наименование** введите название статьи, а в поле **В группе статей** укажите группу, в состав которой ее следует включить. Если вы не намерены использовать механизм группировки, оставьте параметр **В группе статей** незаполненным. В поле **Хозяйственная операция** из раскрывающегося списка нужно выбрать название хозяйственной операции, к которой будет привязана данная статья. Сохранение введенной информации осуществляется нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

### *Приход наличных денег в кассу*

Для отражения факта поступления наличных денежных средств в кассу предприятия предназначен приходный кассовый ордер (ПКО). Чтобы

приступить к работе с этими документами, нужно в панели навигации раздела **Финансы** щелкнуть на ссылке **Приходные кассовые ордера**. После этого откроется окно, изображенное на рис. 90.

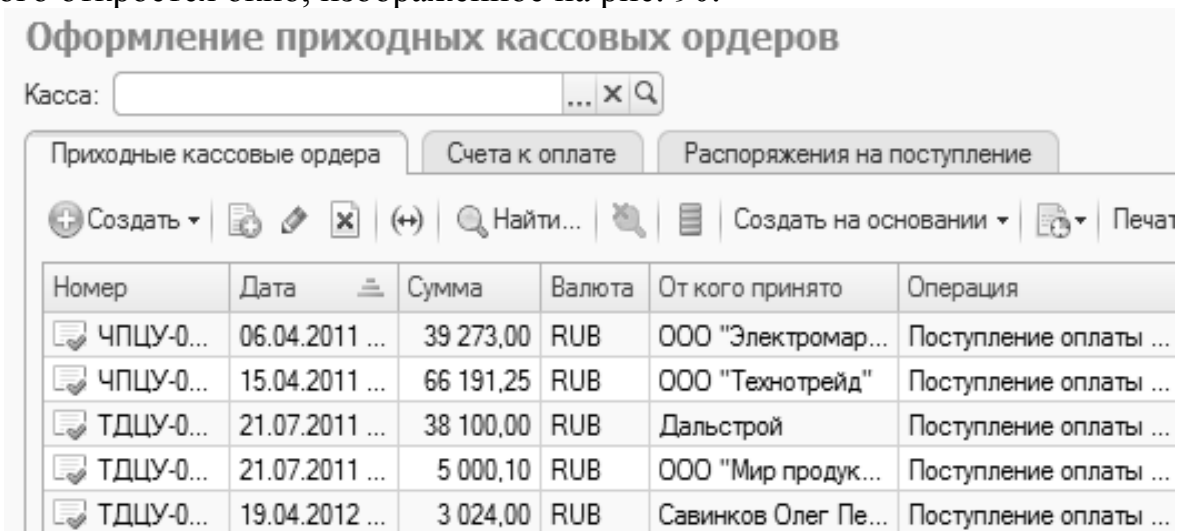


Рис. 90. Список приходных кассовых ордеров

В данном окне содержится перечень сформированных ранее приходных кассовых ордеров. Для каждого из них отображаются сведения, достаточные для идентификации документа: его номер и дата, название организации и кассы, сумма и др.

Приходные кассовые ордера можно формировать как «с нуля», так и на основании других документов, а именно клиентских заказов или счетов на оплату. Чтобы сформировать ордер на основании счета на оплату или клиентского заказа, нужно открыть соответствующую вкладку, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Принять Оплату**. В результате на экране отобразится окно редактирования приходного кассового ордера, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Необходимо лишь внести в документ правки (при наличии такой необходимости) и сохранить документ либо провести его по учету.

В программе «1С:Управление торговлей 8.2» предусмотрено использование ПКО разных видов — в зависимости от того, какую операцию требуется отразить с помощью документа. Можно выбрать следующие виды ПКО, которые представлены в раскрывающемся списке кнопки **Создать** вкладки **Приходные кассовые ордера** (рис. 91).

В зависимости от вида документа окно его редактирования имеет некоторые специфические черты. При нажатии клавиши <Insert> по умолчанию предлагается создать документ с видом операции **Поступление оплаты от клиента**. В случае необходимости вы можете перевыбрать вид операции по документу в поле **Операция**, которое находится справа вверху окна.

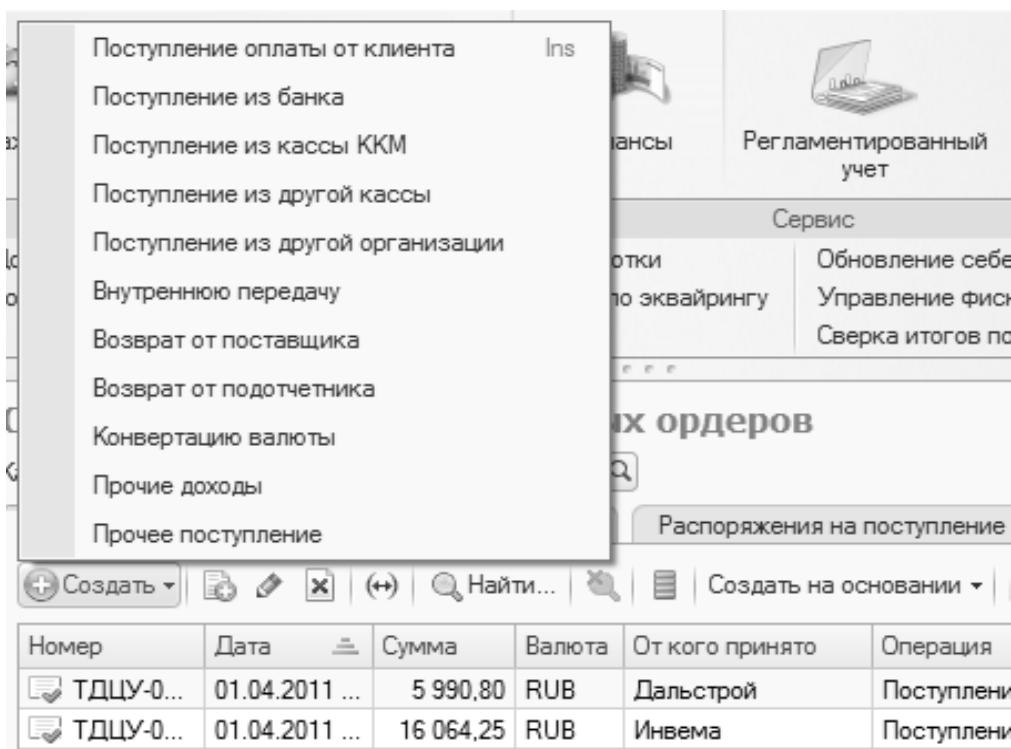


Рис. 91. Виды приходных кассовых ордеров

В полях **Номер** и **Дата** указывается соответственно номер и дата документа. Эти параметры заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов программы.

В поле **Касса** нужно указать кассу, в которую поступают наличные денежные средства по данному ПКО, а в поле **Контрагент** — название контрагента, от которого они поступили.

В поле **Сумма** указывается сумма поступивших по документу наличных денежных средств. После этого следует перейти в табличную часть документа и сформировать расшифровку платежа — кто, за что и на каком основании внес в кассу предприятия наличные деньги.

В табличной части **Расшифровка платежа** заполняется строка с указанием суммы и статьи движения денежных средств. В качестве расшифровки платежа может быть заполнена информация о партнере, договоре, заказе и конкретном документе расчетов. Заполнение полей расшифровки платежа зависит от того варианта ведения взаиморасчетов, который используется для указанного в документе контрагента.

✓ Если для данного контрагента не предусмотрено ведение взаиморасчетов в рамках договоров, то в качестве объекта расчетов может быть указан заказ или накладная, которая оформлена без заказа. В качестве основания платежа может быть указан любой документ: накладная, счет-фактура, акт выполненных работ, заказ и т.д.

✓ Если взаиморасчеты ведутся в рамках договора и установлен вариант расчетов **По договору**, то в качестве объекта расчетов может быть указан только договор, а в качестве основания платежа может быть указан как договор, так и любой документ, оформленный в рамках договора.

✓ Если взаиморасчеты ведутся в рамках договора и установлен вариант расчетов **По заказам/накладным**, то в качестве объекта расчетов может быть указан заказ или накладная, если она оформлена без заказа. В качестве основания платежа может быть указан договор или любой документ.

Чтобы оформить наличную оплату клиента по нескольким заказам, заполните информацию о контрагенте (юридическом или физическом лице) клиента. Укажите в поле **Сумма** ту сумму, которую платит клиент. Нажмите на кнопку **Подбор по остаткам**. Появится диалоговое окно, в котором будут показаны неоплаченные заказы клиента. Указанная в платежном документе сумма будет автоматически распределена в соответствии с неоплаченной суммой заказов. Распределение производится по принципу ФИФО: в первую очередь погашаются заказы с более ранней датой. Распределение оплат по заказам можно уточнить: поставить отметку у другого заказа, изменить сумму платежа по заказу. После уточнения данных по распределению суммы платежа нажмите на кнопку **Перенести в документ**. В табличную часть документа **Расшифровка платежа** будет заполнена информация о распределении суммы оплаты по заказам клиентов.

Информацию о заказах клиентов, которые оплачивает клиент, можно заполнить и вручную, добавив строки в табличную часть **Расшифровка платежа**. Для добавления используется кнопка **Добавить**.

В поле **Принято от** вводится ФИО физического лица, который внес деньги в кассу предприятия, в поле **Основание** — содержание хозяйственной операции, в поле **В т.ч. НДС** — ставка и сумма НДС. Кроме этого, в поле **Приложение** можно ввести перечень прилагаемых документов (товарно-сопроводительные документы, копии чеков и др.). Кассир, который отвечает за движение, учет и сохранность денежных средств по данной кассе, указывается в поле **Кассир**.

Чтобы провести документ по учету, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**.

После того как документ сформирован и сохранен, его можно распечатать в виде ПКО по форме № КО-1. Для этого нужно выполнить команду **Печать | Приходный кассовый ордер**.

#### ***Выдача наличных денег из кассы***

При выдаче из кассы предприятия наличных денежных средств должен оформляться расходный кассовый ордер (РКО), который и является документальным подтверждением совершения данной операции. Переход в режим работы с РКО осуществляется с помощью ссылки **Расходные кассовые ордера**, которая находится в панели навигации раздела **Финансы**. При щелчке мышью на этой ссылке на экране открывается окно, изображенное на рис. 92. В данном окне содержится перечень сформированных ранее РКО. Для каждого из них отображаются сведения, достаточные для идентификации документа: его номер и дата, название кассы, сумма и др.

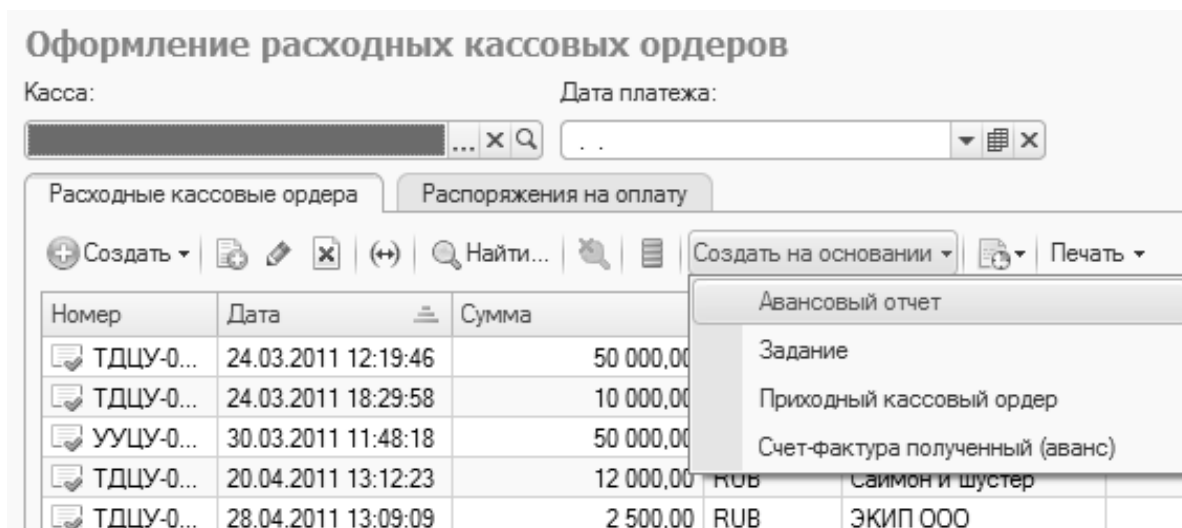


Рис. 92. Список расходных кассовых ордеров

Расходные кассовые ордера можно формировать как «с нуля», так и на основании других документов, а именно заявок на расходование денежных средств или распоряжений на перемещение денег внутри предприятия. Но если в настройках параметров учета в разделе **Финансы** включен параметр **Планирование денежных средств**, то сформировать РКО можно будет только на основании заявки или распоряжения.

Для ввода РКО на основании распоряжения на перемещение или заявки нужно в режиме работы со списком документов открыть вкладку **Распоряжения на оплату**, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Оплатить**. В результате на экране отобразится окно редактирования РКО, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Останется лишь внести в документ правки (при наличии такой необходимости) и сохранить документ либо провести его по учету. Отметим, что в список распоряжений на оплату попадают только те распоряжения на перемещение денежных средств и заявки, которые имеют статус **Утверждено**.

В программе предусмотрено использование РКО разных видов — в зависимости от того, какую операцию требуется отразить с помощью документа. Можно выбрать следующие виды РКО, которые представлены в раскрывающемся списке кнопки **Создать** вкладки **Расходные кассовые ордера** (рис. 93).

Содержимое окна редактирования РКО зависит от выбранного вида документа. По умолчанию предлагается создать документ с видом операции **Оплата**. В случае необходимости можно перевыбрать вид операции по документу в поле **Операция**. В полях **Номер** и **Дата** указываются, соответственно, номер и дата документа. Эти параметры заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов программы.

В поле **Касса** нужно указать кассу, из которой выдаются наличные денежные средства по данному РКО, а в поле **Контрагент** — название предприятия, которому они предназначены. В РКО, формируемых по виду

операции **Возврат оплаты клиенту**, в данном поле указывается название клиента, которому возвращаются деньги.

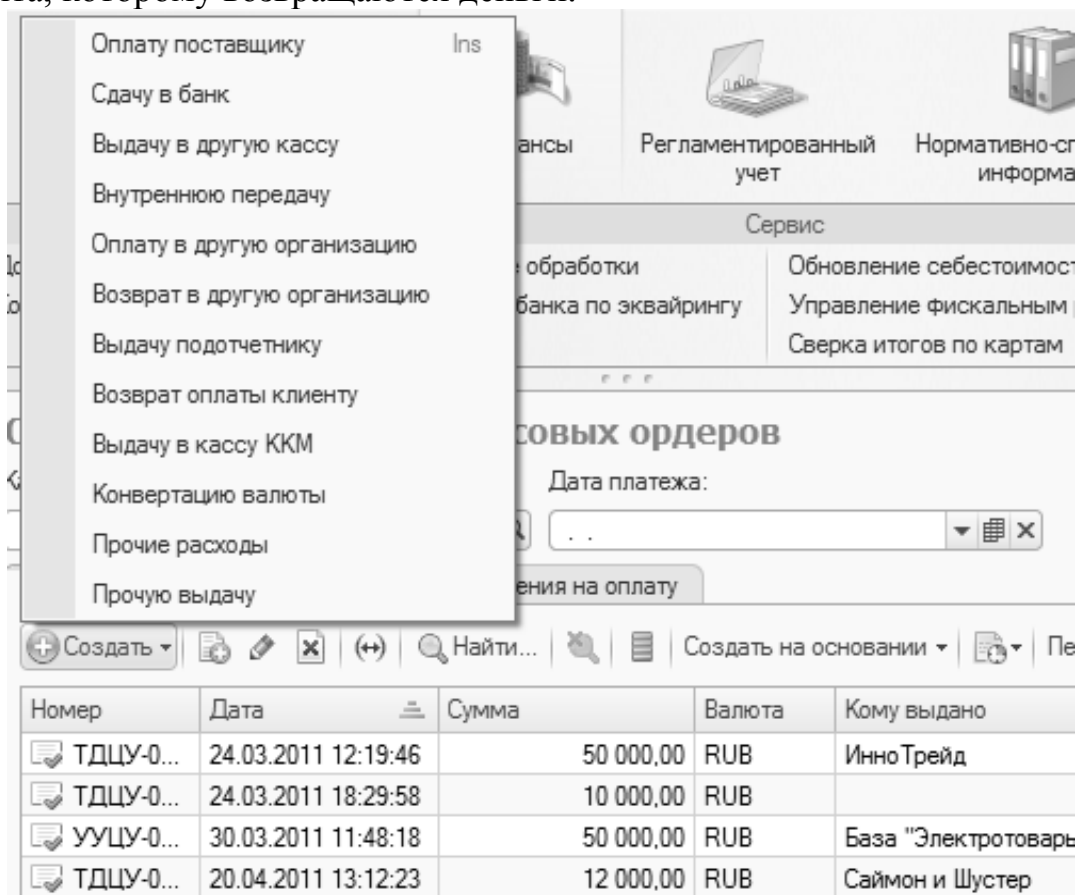


Рис. 93. Виды расходных кассовых ордеров

Поле **Статья движения денежных средств** устанавливается в соответствии с оформляемой хозяйственной операцией. Информация заполняется автоматически в том случае, если по хозяйственной операции определена единственная статья ДДС.

В поле **Сумма** указывается сумма выдаваемых по документу наличных денежных средств. После ввода суммы автоматически появляется строка в табличной части **Расшифровка платежа**, в которой заполняется информация о сумме платежа. Сумма платежа может быть распределена по нескольким заказам поставщиков.

Чтобы распределить сумму наличной оплаты по нескольким заказам поставщику, нажмите на кнопку **Подбор по остаткам**. Появится диалоговое окно, в котором будут показаны неоплаченные заказы поставщика. Указанная в платежном документе сумма будет автоматически распределена в соответствии с неоплаченной суммой заказов. Распределение производится по принципу ФИФО: в первую очередь погашаются заказы с более ранней датой. Распределение оплат по заказам можно уточнить: поставить отметку у другого заказа, изменить сумму платежа по заказу. После уточнения данных по распределению суммы платежа нажмите на кнопку **Перенести в документ**. В табличную часть документа **Расшифровка платежа** будет

заполнена информация о распределении суммы оплаты по заказам поставщиков.

В поле **Выдать** вводится ФИО физического лица, которому выдаются деньги из кассы по данному РКО. Кассир, который отвечает за движение, учет и сохранность денежных средств по данной кассе, указывается в поле **Кассир**.

Чтобы провести документ по учету, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**.

После того как документ сформирован и сохранен, его можно распечатать в виде РКО по форме КО-2. Для этого нужно выполнить команду **Печать | Расходный кассовый ордер**.

#### **Формирование авансовых отчетов**

Авансовый отчет — это документ, на основании которого осуществляется списание выданных ранее из кассы под отчет наличных денежных средств. Характерной особенностью авансового отчета является то, что к нему должны прилагаться документы, подтверждающие целевое использование выданных денежных средств.

Чтобы приступить к работе с авансовыми отчетами, откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Авансовые отчеты**. После этого на экране отобразится окно, изображенное на рис. 94.

Номер	Дата	Получено	Израсходована...	Перерасход	Валюта	Подотчетное лицо
ТД-00000044	24.03.2010...				RUB	Ковальков Николай Фе..
ТД-00000045	25.03.2010...				RUB	Иванова Нина Юрьевна
ТД-00000001	02.04.2010...		200,00	200,00	RUB	Лукин Илья Федорович

Рис. 94. Список авансовых отчетов

В данном окне содержится список сформированных ранее документов. Для каждого авансового отчета отображаются перечисленные далее сведения:

- ✓ порядковый номер авансового отчета;
- ✓ дата формирования документа;
- ✓ сумма полученных денежных средств;
- ✓ сумма израсходованных денежных средств;
- ✓ сумма перерасхода (если он имел место быть);
- ✓ валюта документа;
- ✓ ФИО подотчетного лица, на имя которого сформирован авансовый отчет;
- ✓ название организации по документу;
- ✓ цель, на которую были выданы подотчетные средства.

Авансовые отчеты можно вводить на основании сформированных ранее РКО, по которым выдавались деньги под отчет. Для этого нужно открыть список РКО, установить курсор на требуемый документ и нажать в инструментальной панели кнопку **Создать на основании**, после чего в открывшемся меню выбрать команду **Авансовый отчет**. Данная команда имеется и в окне редактирования РКО.

Чтобы сформировать авансовый отчет из списка документов, нажмите клавишу **Создать**. Помимо хорошо знакомых параметров (**Номер**, **Дата**, **Организация** и др.), в данном окне присутствует также поле **Подотчетное лицо**. Данный параметр предназначен для выбора подотчетного лица, которое отчитывается за израсходованный аванс. Если этот человек получил аванс по расходному кассовому ордеру, то на вкладке **Использованные авансы** нужно нажать кнопку **Добавить** и в поле **Документ аванса** выбрать этот расходный ордер. Если он ранее получал несколько авансов по разным РКО, то можно одним авансовым отчетом закрыть все эти авансы, добавляя их в список с помощью кнопки **Добавить**. Если на расходование денежных средств подавалась заявка, то ее реквизиты можно указать в поле **Заявка**.

Если аванс был израсходован на оплату поставщикам за товары или услуги — откройте вкладку **Оплата поставщикам** (рис. 95).

N	Поставщик	Контрагент	Объект расчетов	Сумма	Номер
1	База "Продукты"	База "Продукты"	Поступление товаров и ус...	13 525,00	С-67
2	База "Продукты"	База "Продукты"	Поступление товаров и ус...	52 175,00	С-90
				<b>65 700,00</b>	

Рис. 95. Вкладка «Оплата поставщикам»

Чтобы добавить в документ информацию об оплате, нажмите кнопку **Добавить** и укажите поставщика и сумму оплаты. Также можно указать заказ, на основании которого делается платеж.

Если на подотчетные средства выполнялась закупка товаров или услуг, то аналогичным образом на вкладке **Закупка** можно ввести информацию обо всех приобретениях.

Что касается вкладки **Прочие расходы**, то на ней можно сформировать перечень дополнительных или непредвиденных расходов.

В нижней части окна находятся параметры **Назначение аванса**, **Количество документов** и **Количество листов**. В этих полях с клавиатуры вводится соответственно целевое назначение выданных под отчет денег, количество прилагаемых к авансовому отчету документов (как правило, это оправдательные документы — копии чеков, проездные документы, гостиничные счета и т. д.) и количество листов документов (например, один



счет может занимать несколько листов). Значения этих параметров используются в печатной форме документа.

Готовый документ можно вывести на печать в соответствии с утвержденной формой АО-1. Для этого нужно выполнить команду **Печать | Авансовый отчет**.

### ***Ведение кассовой книги***

Все обороты по кассе должны в обязательном порядке регистрироваться в кассовой книге — таково требование законодательства. В рассматриваемой конфигурации реализована возможность автоматического формирования и ведения кассовой книги. Для перехода в соответствующий режим откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Кассовая книга**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 96.

Номер	Дата	Номера листов	Начальный остаток	Приход	F
ТДЦУ-000001	09.04.2010	5	133 723,69	10 260,00	
ТДЦУ-000002	19.04.2010	6	143 983,69	31 920,00	
ТДЦУ-000003	15.11.2010	7	175 903,69	4 000,00	
ТДЦУ-000004	06.12.2010	8	179 903,69	86 982,00	
ТДЦУ-000005	08.12.2010	9	266 885,69	166 610,25	
ТДЦУ-000006	28.12.2010	10	433 495,94	18 000,00	

Остатки денежных средств

Рис. 96. Список листов кассовой книги

В данном окне на вкладке **Кассовая книга** отображается перечень сформированных ранее листов кассовой книги, а на двух других вкладках — приходные и расходные кассовые ордера, на основании которых делаются записи в кассовой книге.

За один день по одной организации формируется только один лист кассовой книги. Для этого нужно на вкладке **Кассовая книга** нажать кнопку **Создать**. В результате откроется окно, в котором в поле **Дата** следует указать дату, за которую формируется лист кассовой книги, а в поле **Организация** из раскрывающегося списка выбрать название организации, по которой формируется лист кассовой книги.

После этого нужно сформировать список включаемых в отчет кассовых ордеров (как приходных, так и расходных), которые должны быть отражены в кассовой книге за день, указанный в поле **Дата**. Реализована возможность формирования списка как вручную, так и автоматически. Для автоматического формирования нажмите кнопку **Заполнить**. После этого

программа самостоятельно отберет кассовые ордера, которые будут включены в кассовую книгу, в соответствии с перечисленными ниже правилами:

- ✓ документы должны соответствовать дате, указанной в поле **Дата**;
- ✓ документы должны быть оформлены от имени организации, указанной в поле **Организация**;
- ✓ документы должны быть сформированы в российских рублях;
- ✓ в настройках кассы должен быть установлен флажок **Исп. в кассовой книге**;
- ✓ документы должны быть не только сохранены, но и проведены по учету (не проведенные документы в отчет не включаются).

В нижней части окна в поле **Ответственный** указывается ФИО сотрудника (кассира), ответственного за ведение кассовой книги.

Поскольку в кассовой книге стандартный лист отличается от листа, последнего в месяце или в году, в поле **Тип листа** из раскрывающегося списка выбирается подходящее значение — **Обычный**, **Последний в месяце** или **Последний в году**. По умолчанию в данном поле подставляется значение **Обычный**, поскольку именно этот тип листа используется чаще всего.

Чтобы распечатать готовый лист кассовой книги, нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Лист кассовой книги**. Отметим, что из этого же меню можно сформировать и титульный лист с последней страницей кассовой книги — для этого предназначена команда **Титульный лист и последняя страница**.

#### ***Приход безналичных денежных средств***

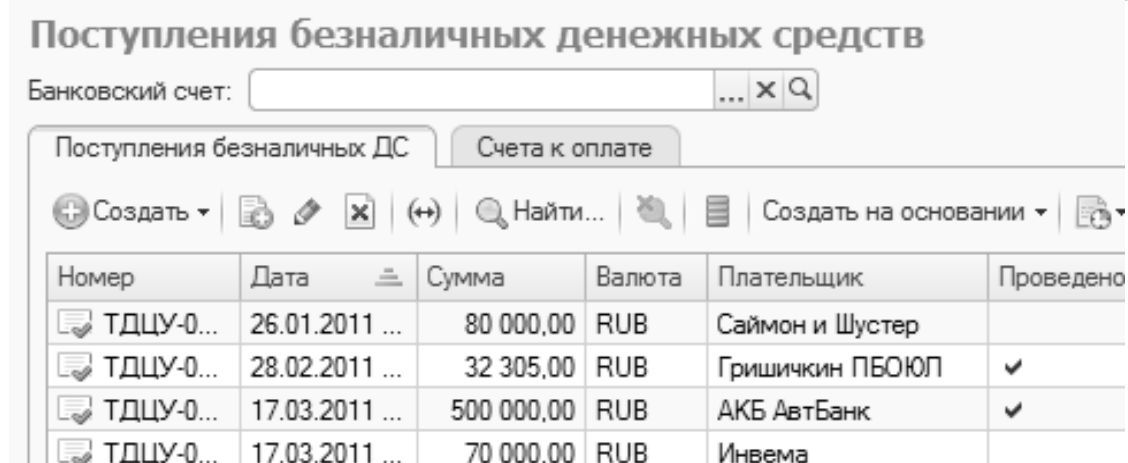
В настоящее время самой популярной формой расчета являются безналичные платежи, которые осуществляются путем перечисления денежных средств с банковского счета плательщика на банковский счет получателя.

В программе «1С:Управление торговлей 8.2» для отражения прихода денежных средств на банковский счет используется документ **Поступление безналичных денежных средств**, а для отражения расхода денег с банковского счета — документ **Списание безналичных денежных средств**. Однако с помощью этих документов поступление и списание денежных средств только планируется, а фактическое оприходование денег на счет или списание их со счета осуществляется после формирования и проведения документа **Выписка по расчетному счету**.

Чтобы приступить к работе с приходными документами на поступление безналичных денежных средств, откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Поступления безналичных ДС**. После этого на экране откроется окно, изображенное на рис. 97.

Этот список формируется автоматически — в него включаются все документы на приход безналичных денежных средств, которые сохраняются в базе данных. Для каждого документа показаны сведения, достаточные для

его идентификации: порядковый номер, дата формирования, сумма, наименование плательщика по документу и собственной организации и др.



Номер	Дата	Сумма	Валюта	Плательщик	Проведено
ТДЦУ-0...	26.01.2011 ...	80 000,00	RUB	Саймон и Шустер	
ТДЦУ-0...	28.02.2011 ...	32 305,00	RUB	Гришичкин ПБОЮП	✓
ТДЦУ-0...	17.03.2011 ...	500 000,00	RUB	АКБ АвтБанк	✓
ТДЦУ-0...	17.03.2011 ...	70 000,00	RUB	Инвема	

Рис. 97. Список документов на приход безналичных денежных средств

Приходные документы можно формировать как «с нуля», так и на основании клиентских заказов или счетов на оплату. Если в настройках параметров учета в разделе **Продажи** включен параметр **Счета на оплату**, то в окне списка приходных документов будет присутствовать вкладка **Счета к оплате**. На ней представлен перечень счетов на оплату, которые могут использоваться в качестве оснований для формирования приходных документов. Что касается самих счетов на оплату, то они создаются в разделе **Продажи** (переход из панели навигации по ссылке **Счета на оплату**).

Если же в настройках параметров учета флажок **Счета на оплату** снят, то в режиме работы со списком приходных документов вместо вкладки **Счета к оплате** появится вкладка **Заказы к оплате**. На ней будет представлен перечень клиентских заказов, которые можно использовать в качестве оснований для создания приходных документов.

Чтобы сформировать приходный документ на основании счета на оплату или клиентского заказа, нужно открыть соответствующую вкладку, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Оплатить**. В результате на экране отобразится окно редактирования документа, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. При необходимости нужно внести в документ правки и провести его по учету.

В программе предусмотрено использование приходных документов разных видов — в зависимости от того, какую операцию требуется отразить с помощью документа. При создании документа можно выбирать виды документов, представленные на рис.98.

В зависимости от вида документа окно его редактирования имеет некоторые специфические черты. Выбор вида документа осуществляется при его создании — в меню, которое открывается при нажатии кнопки **Создать**.

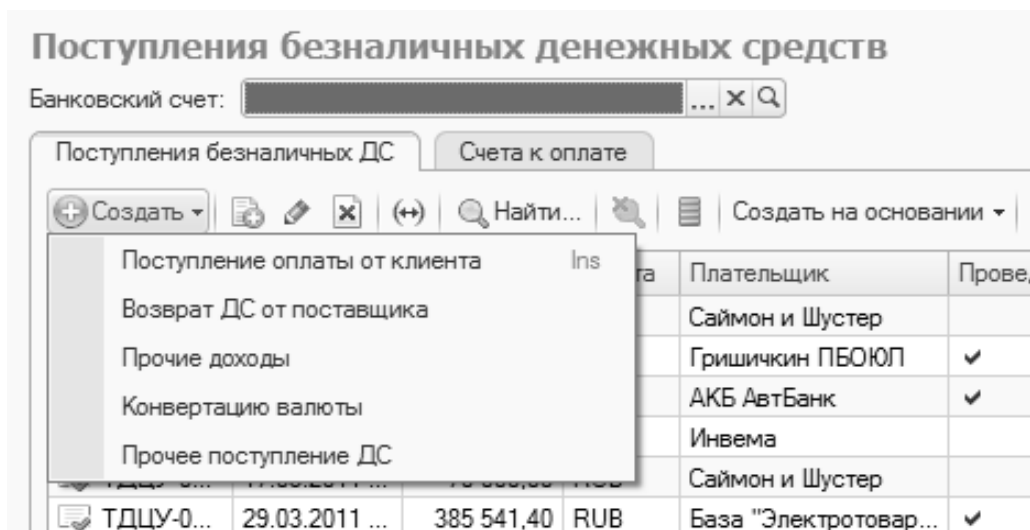


Рис. 98. Виды создаваемых документов

По умолчанию предлагается создать документ с видом операции **Поступление оплаты от клиента**. В случае необходимости вы можете перевыбрать вид операции по документу в поле **Операция**. В полях **Номер** и **Дата** указывается соответственно номер и дата документа. В поле **Счет** нужно указать банковский счет предприятия, на который зачислены безналичные денежные средства, поступившие по данному документу. В поле **Контрагент** указывается плательщик по документу. В приходных документах, формируемых по виду операции **Возврат ДС от поставщика**, в данном поле указывается название поставщика, от которого поступили деньги.

Общая сумма платежа заполняется в шапке документа (поле **Сумма**). Сумма указывается в валюте того расчетного счета, по которому оформляется поступление безналичных платежей. Эта сумма может быть распределена по нескольким счетам на оплату (заказам клиентов), которые заполняются в табличной части **Расшифровка платежа**. При проведении документа контролируется соответствие суммы документа общей сумме оплат в табличной части.

В поле **Вх. документ** нужно указать тип платежного документа, поступившего из банка, — **Платежное поручение**, **Инкассовое поручение**, **Платежный ордер** или **Платежное требование**. В расположенных справа полях указывается номер этого документа и его дата. Завершается формирование документа нажатием кнопки **Провести и закрыть** или **Провести**.

### ***Расход безналичных денежных средств***

Перечисление безналичных денежных средств со счета предприятия оформляется документом **Списание безналичных денежных средств**. Чтобы приступить к работе с этими документами, откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Списания безналичных ДС**. После этого на экране откроется окно, изображенное на рис. 99.

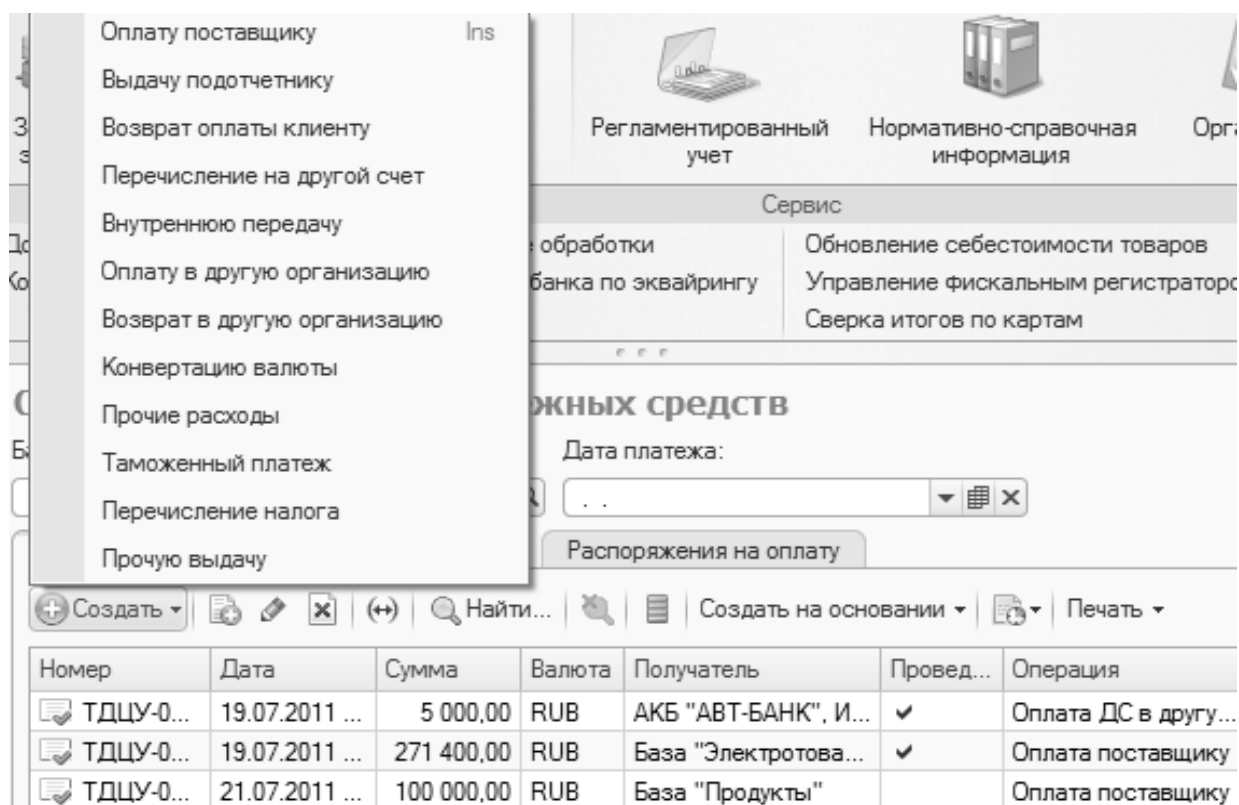


Рис. 99. Документы на списание безналичных денежных средств

Данный перечень формируется автоматически — в него включаются все документы на расход безналичных денежных средств, которые сохраняются в базе данных. Для каждого документа показаны сведения, достаточные для его идентификации: порядковый номер, дата формирования, сумма, наименование получателя по документу и собственной организации и др.

Расходные документы можно формировать как «с нуля», так и на основании заявок на расходование денежных средств или распоряжений на перемещение денег внутри предприятия.

Для ввода расходного документа на основании распоряжения на перемещение или заявки нужно в режиме работы со списком документов открыть вкладку **Распоряжения на оплату**, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Оплатить**.

В программе предусмотрено использование расходных документов разных видов — в зависимости от того, какую операцию требуется отразить с помощью документа (рис. 99).

Содержимое окна редактирования расходного документа зависит от выбранного вида документа. По умолчанию предлагается создать документ с видом операции **Оплата поставщику**. В случае необходимости вы можете перевыбрать вид операции по документу в поле **Операция**. В поле **Счет** нужно указать банковский счет, с которого перечисляются денежные средства по данному документу, а в поле **Контрагент** — название предприятия, которому они предназначены. В документах, формируемых по

виду операции **Возврат оплаты клиенту**, в данном поле указывается название клиента, которому возвращаются деньги.

В поле **Тип документа** из раскрывающегося списка выбирается тип документа на списание денежных средств: **Платежное поручение, Инкассовое поручение, Платежное требование, Платежный ордер** или **Банковский ордер**.

Поле **Статья движения денежных средств** устанавливается в соответствии с хозяйственной операцией документа - **Оплата поставщику**. Если для данной хозяйственной операции используется одна статья ДС, то она будет заполнена автоматически.

В поле **Сумма** указывается сумма перечисляемых безналичных денег. Сумма платежа вводится в той валюте, которая определена для банковского счета, с которого перечисляются денежные средства поставщику. После ввода суммы автоматически появляется строка в табличной части **Расшифровка платежа**, в которой заполняется информация о сумме платежа.

В расположенном справа поле указывается вид платежа (**Почтой, Электронно** и др.), а еще правее — очередность платежа (обычно банки требуют заполнения этих реквизитов).

Завершается формирование документа нажатием кнопки **Провести и закрыть** или **Провести**. Готовый документ можно вывести на печать в виде платежного поручения. Для этого нужно выполнить команду **Печать | Платежное поручение**.

### Тестовые задания по теме

1. Выберите неверное утверждение:

- a) перечень мест фактического хранения наличных денежных средств задается в справочнике «Кассы»;
- b) каждая касса относится только к одной организации;
- c) в одной кассе могут храниться денежные средства в разных валютах;
- d) валюту кассы в процессе работы изменять нельзя.

2. Поступление наличных денежных средств оформляется документом:

- a) приходный кассовый ордер;
- b) расходный кассовый ордер;
- c) поступление наличных ДС;
- d) верны утверждения a) и c).

3. Документом «Приходный кассовый ордер» могут обслуживаться виды операций:

- a) поступление оплаты от клиента;
- b) поступление денежных средств из другой кассы предприятия;

- c) возврат денежных средств от поставщика;
  - d) верны все утверждения.
4. Документ «Приходный кассовый ордер» может быть введен:
- a) из списка документов;
  - b) на основании документа «Счет на оплату»;
  - c) на основании документа «Заказ клиента»;
  - d) на основании документа «Реализация товаров и услуг»;
  - e) верны все утверждения.
5. Выдача наличных денежных средств оформляется документом:
- a) приходный кассовый ордер;
  - b) расходный кассовый ордер;
  - c) расходование наличных ДС;
  - d) верны утверждения b) и c).
6. В табличную часть кассовой книги попадают документы:
- a) приходный кассовый ордер;
  - b) расходный кассовый ордер;
  - c) перемещение ДС между кассами;
  - d) верны утверждения a) и b);
  - e) Верны все утверждения.
7. Кассовая книга в системе формируется:
- a) по всем кассам организации;
  - b) только по тем кассам, где валюта – рубли;
  - c) только по тем кассам, где валюта – рубли или доллары США;
  - d) только по тем кассам, для которых установлен флаг «Использовать в кассовой книге».
8. Для оформления исходящих банковских документов используется документ:
- a) списание безналичных ДС;
  - b) поступление безналичных ДС;
  - c) платежное поручение;
  - d) верны все утверждения.
9. Можно ли в одном документе «Авансовый отчет» зафиксировать информацию о товарах, поступивших через подотчетное лицо от нескольких поставщиков?
- a) нет, нельзя;
  - b) можно, но только в том случае, если в настройках параметров учета установлен флажок «Использовать номенклатуру поставщиков»;

- с) можно, но только в том случае, если в настройках параметров учета устало флажок «Использовать дополнительные реквизиты и сведения»;
- д) можно, в любом случае;
- е) в документе не указываются товары, а указываются документы поставки.

10. В какой валюте можно оформить документ «Авансовый отчет»?

- а) в любой валюте, представленной в справочнике валют;
- б) только в той валюте, в которой производилась выдача денежных средств подотчетному лицу;
- с) только в валюте управленческого учета;
- д) только в валюте регламентированного учета.

11. Может ли подотчетное лицо отчитаться за сумму, большую, чем выданные ему денежные средства?

а) нет, не может. Сумма израсходованных денежных средств в авансовом отчете должна быть меньше и равной той сумме, которую выдавали подотчетнику;

б) может, денежные средства будут возвращены с помощью документа «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Возврат денежных средств подотчетнику»;

с) может, перерасход денежных средств будет учтен в следующей выдаче ему денежных средств. В документе «Расходный кассовый ордер» (Вид операции «Выдача денежных средств подотчетнику») можно указывать тот авансовый отчет, по которому был зафиксирован перерасход денежных средств:

д) может, перерасход денежных средств будет учтен в следующем авансовом отчете.

12. С помощью какого документа оформляется операция возврата денежных средств подотчетнику в случае перерасхода им денежных средств?

а) с помощью документа «Приходный кассовый ордер» с установленным видом операции «Возврат денежных средств подотчетную»;

б) с помощью документа «Расходный кассовый ордер» с установленным видом операции «Возврат денежных средств подотчетную»;

с) с помощью документа «Авансовый отчет». Информация вводится на закладке «Полученные авансы»;

д) с помощью документа «Авансовый отчет». Информация вводится на закладке «Прочие расходы».

13. Можно ли с помощью одного авансового отчета оформить поступление товаров на несколько складов?

- а) можно в любом случае;



- b) можно, но только в том случае, если в настройках параметров учета установлен флажок «Использовать упаковки номенклатуры»;
- c) можно, но только в том случае, если в настройках параметров учета установлен флаг «Использовать номенклатуру поставщика»;
- d) нет, нельзя. Товары не указываются в авансовом отчете.

14. На какой закладке документа «Авансовый отчет» необходимо ввести информацию об оплате проезда до места командировки?

- a) на закладке «Полученные авансы»;
- b) на закладке «Оплата поставщикам»;
- c) на закладке «Закупка»;
- d) на закладке «Прочие расходы».

15. Документ «Авансовый отчет» можно оформить.

- a) на основании документа «Заказ поставщику»;
- b) на основании документа «Поступление товаров и услуг»;
- c) на основании документа «Приходный ордер на товар»;
- d) справедливы все утверждения.

## **Тема 12. Формирование отчетности**

Все введенные в программу данные после соответствующей обработки можно вывести в виде разнообразных отчетов. Рассмотрим, как в программе «1С:Управление торговлей 8.2» осуществляется настройка и получение наиболее востребованных у пользователей отчетных форм.

### ***Отчеты по маркетингу***

Возможности программы предусматривают формирование разнообразной отчетности по маркетинговой деятельности компании. Все отчеты по маркетингу можно сформировать, если выбрать ссылку **Отчеты по маркетингу** в панели действий раздела **Маркетинг**.

Анализировать первичный интерес клиентов к компании и ее товарам (услугам) удобно с помощью одноименного отчета, который выбирается в разделе **Маркетинговые мероприятия** (рис. 100).

Для создания отчета следует выбрать вариант его формирования. По умолчанию в программе предлагается вариант, который использовался при последнем формировании отчета. Для выбора варианта нужно нажать кнопку **Выбрать вариант**, курсором выделить требуемый вариант и нажать кнопку **Выбрать**. Затем нажмите кнопку **Сформировать** — и программа сгенерирует отчет в соответствии с выбранным вариантом.

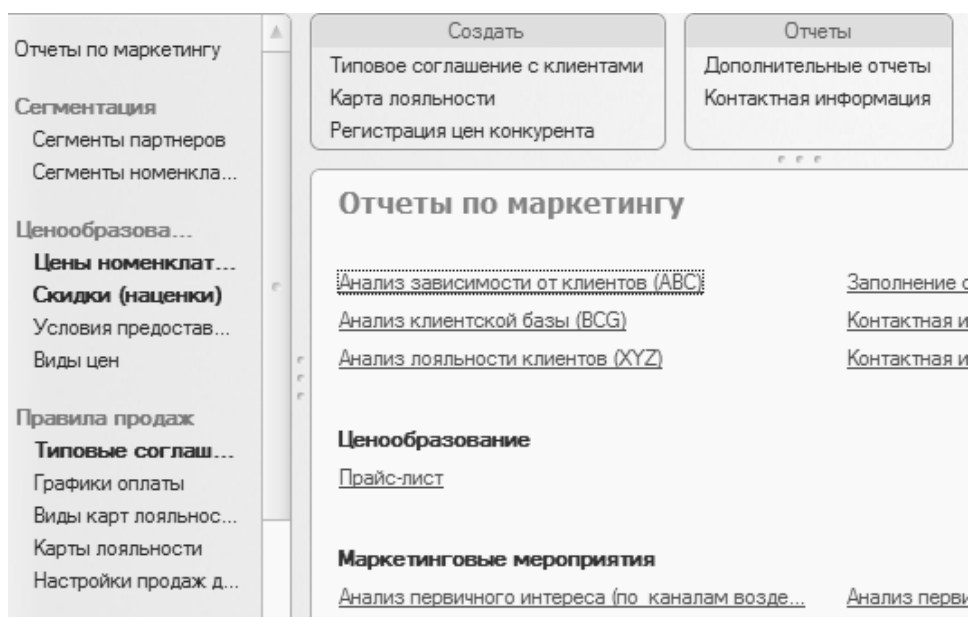


Рис. 100. Отчеты по маркетингу

На рис. 101 представлен пример отчета, который был создан на основании варианта **Анализ первичного интереса (по источникам воздействия)**.

**Анализ первичного интереса**

Вариант отчета: Анализ первичного интереса (по источникам воздействия)

**Сформировать** | Настройка...

Отбор: Сделка.Пометка удаления Равно "Нет"

Источник первичного интереса	Количество партнеров	Количество сделок
Ассоль ООО	1	
Выставка "Мир бытовой техники"	2	2
Выставка "Электронный мир"	2	
Технотрейд	1	
<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

Рис. 101. Пример сформированного отчета «Анализ источников воздействия»

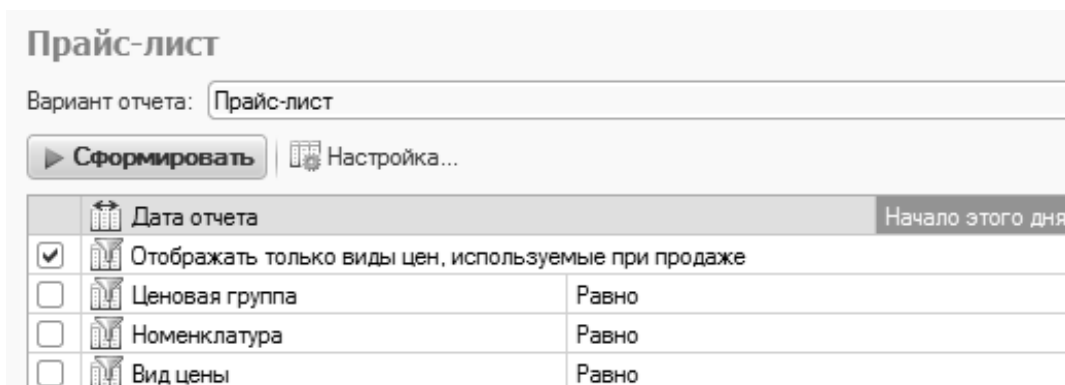
Этот отчет позволяют получить наглядные сведения о том, сколько партнеров удалось привлечь и сколько сделок удалось осуществить благодаря использованию разных источников воздействия.

Возможности программы предусматривают формирование отчета, представляющего собой свод данных по всем сегментам партнеров и позволяющего сравнить их по целому ряду показателей.

Этот отчет вызывается с помощью ссылки **Отчеты по маркетингу | Сравнение сегментов партнеров**. Программа дает возможность создать три варианта отчета — **Общий**, **Абсолютные показатели** и **Удельные**

**показатели.** После выбора варианта и нажатия кнопки **Сформировать** на экране отобразится готовый отчет.

Прайс-лист многие справедливо называют визитной карточкой современного торгового предприятия. Ведь именно прайс-лист предоставляет партнерам и клиентам сведения о продаваемых товарах или оказываемых услугах. Сформировать прайс-лист можно по ссылке **Отчеты по маркетингу | Ценообразование | Прайс-лист**. При щелчке на нем мышью отображается окно настройки прайс-листа, изображенное на рис. 102.








Прайс-лист	
Вариант отчета:	Прайс-лист
<input type="button" value="Сформировать"/>	<input type="button" value="Настройка..."/>
<input type="checkbox"/>  Дата отчета	Начало этого дня
<input checked="" type="checkbox"/>  Отображать только виды цен, используемые при продаже	
<input type="checkbox"/>  Ценовая группа	Равно
<input type="checkbox"/>  Номенклатура	Равно
<input type="checkbox"/>  Вид цены	Равно

Рис. 102. Окно отчета «Прайс-лист»

Кроме выбора варианта отчета можно настроить еще множество параметров: дату формирования отчета, виды цен, ценовые группы и номенклатурные позиции. Чтобы задействовать тот или иной параметр, его следует пометить флажком, находящимся слева от названия параметра.

Для параметров **Номенклатуры.Ценовая группа**, **Номенклатура** и **Вид цен** условие отбора задается одинаково: нужно вначале указать способ отбора данных для включения в отчет, а затем — само условие. Например, если вы хотите сформировать прайс-лист только по дилерским ценам, то в поле **Вид цен** укажите способ отбора **Равно**, а в расположенном справа поле нажмите кнопку выбора и в открывшемся окне выберите вид цен **Дилерская**. Если же в данном случае указать способ отбора **Не равно**, то в отчет попадут все виды цен, кроме **Дилерская** (т. е. включится «обратный фильтр»). Чтобы указать сразу несколько условий фильтра, выберите способ отбора **В списке** или **Не в списке**.

Пример сформированного прайс-листа показан на рис. 103.

Прайс-лист на 24 января 2014 г.		
Ценовая группа	Оптовая	Дилерская
	RUB	RUB
	Включает НДС	Включает НДС
	Цена	Цена
Бытовая техника		
Комбайн MOULINEX A77 4C	6 195,00	5 575,50
Комбайн кухонный BINATONE FP 67	5 565,00	5 008,50
Кондиционер ELEKTA, С дистанционным управлением	1 200,00	1 080,00
Кондиционер ELEKTA, С ручным управлением	1 200,00	1 080,00
Кондиционер FIRMSTAR 12M, С дистанционным управлением	1 350,00	1 215,00
Кондиционер FIRMSTAR 12M, С ручным управлением	1 350,00	1 215,00
Кондиционер БК-2300, С дистанционным управлением	1 400,00	1 260,00
Кондиционер БК-2300, С ручным управлением	1 400,00	1 260,00
Кофеварка BRAUN KF22R	4 410,00	3 969,00
Кофеварка JACOBS (Австрия)	3 937,50	3 543,75

Рис. 103. Пример сформированного отчета «Прайс-лист»

Здесь представлен вариант прайс-листа, с ограничения по дате, виду цен и ценовой группе номенклатуры.

### **Отчеты по продажам**

Доступ к отчетам по оптовым продажам осуществляется с помощью ссылки **Отчеты по продажам**, находящимся на панели действий раздела **Продажи** (рис. 104).

## Отчеты по продажам

### Ведение заказов клиентов

[Анализ причин отмены заказов \(общая информация\)](#)

[Анализ причин отмены заказов \(по менеджерам\)](#)

[Анализ причин отмены заказов \(по ценовым\)](#)

[Выполнение условий соглашений с клиентами](#)

### Продажи и возвраты

[Анализ продаж по бизнес-регионам \(диаграмма\)](#)

[Валовая прибыль](#)

[Валовая прибыль по заказам](#)

[Валовая прибыль по менеджерам](#)

[Валовая прибыль по сделкам](#)

[Возвраты от партнеров \(по месяцам\)](#)

[Динамика продаж](#)

[Динамика продаж по видам товаров](#)

Рис. 104. Отчеты по продажам

С помощью выбора различных пунктов осуществляется переход в режим формирования ряда полезных и наглядных отчетов. Например, в разделе отчетов **Продажи и возвраты** выберем отчет **Валовая прибыль**. Откроется окно настройки отчета. Вид и содержимое отчета в определяющей степени зависит от выбранного варианта отчета. Для этого нужно нажать кнопку **Выбрать вариант** и указать требуемый отчет в открывшемся окне. Готовый отчет отобразится на экране после нажатия кнопки **Сформировать**.

В рассматриваемой конфигурации предусмотрен механизм, с помощью которого точно также можно проанализировать данные о выручке и

себестоимости розничных продаж. Для перехода в соответствующий режим работы выберите в разделе отчетов **Розничные продажи** тот же пункт **Валовая прибыль**.

В данном отчете по каждому товару представлены данные о количестве проданных товаров, полученной выручке, себестоимости, валовой прибыли и рентабельности. Отметим, что данный отчет генерируется в валюте управленческого учета.

Возможности программы предусматривают формирование отчета, который позволяет проанализировать состояние расчетов с клиентами. Для перехода в режим работы с этим отчетом нужно в разделе отчетов **Контроль расчетов с клиентами** выбрать пункт **Анализ расчетов с клиентами**. С помощью этого отчета возможно просмотреть просроченную задолженность, увидеть задолженности клиентов и свою задолженность перед клиентами. Порядок формирования данного отчета практически не отличается от того, как это делается с другими отчетами. В частности, нужно выбрать вариант и указать параметры для отбора данных в отчет.

В программе можно указывать причины, по которым те или иные сделки оказались проиграны. Впоследствии можно проанализировать причины проигрыша сделок и выявить наиболее характерные из них: эта информация может быть полезна, например, для пересмотра маркетинговой стратегии торгового предприятия. Эту задачу помогает решить отчет **Анализ причин проигрыша сделок**, который вызывается в разделе отчетов **Проведение сделок**. Вы можете этот отчет формировать в трех вариантах — **Общий**, **По партнеру** и **По ответственному**. В отчете **Общий** приводится перечень причин с указанием количества проигранных сделок по каждой из них и потенциальной суммы продаж.

В розничной торговле особой популярностью пользуется товарный отчет по форме ТОРГ-29. Чтобы сформировать данный отчет, выберите в разделе отчетов **Розничные продажи** пункт **Товарный отчет ТОРГ-29**, затем в открывшемся окне укажите период формирования отчета, название организации и склад и нажмите кнопку **Сформировать**. В этом отчете представлена информация обо всех движениях товаров на выбранном складе за определенный период времени.

В программе реализована возможность формирования отчета о денежных средствах в кассах ККМ. Для перехода в режим работы с этим отчетом в разделе отчетов **Розничные продажи** надо выбрать пункт **Движение денежных средств в кассах ККМ**. Для получения отчета укажите период его формирования. Если вы хотите отобразить данные по одной или нескольким кассам, используйте параметр **Касса ККМ**.

В отчете представлены денежные обороты по всем кассам с указанием даты каждого оборота (прихода или расхода), а также расчетом сальдо на начало и конец каждой кассовой смены.

## Отчеты по запасам и закупкам

Для перехода в режим работы с отчетами по оптовым закупкам и расчетам с поставщиками предназначены соответствующие пункты, находящиеся в разделах отчетов, которые вызываются ссылкой **Отчеты по запасам и закупкам** панели навигации раздела **Запасы и закупки** (рис. 105).

Отчеты по запасам и закупкам	
<b>Запасы</b>	
<a href="#">ABC/XYZ - анализ номенклатуры (запасы по складам)</a>	<a href="#">Движения товаров по складам</a>
<a href="#">ABC/XYZ - анализ номенклатуры (запасы предприятия)</a>	<a href="#">Остатки товаров на складах</a>
<a href="#">Анализ доступности товаров</a>	<a href="#">Остатки товаров организации</a>
<a href="#">Движения товаров организаций</a>	<a href="#">Остатки товаров по владельцам и п</a>
<b>Работа с поставщиками</b>	
<a href="#">Анализ расчетов с поставщиками (по договорам)</a>	<a href="#">Остатки товаров на комиссии</a>
<a href="#">Анализ расчетов с поставщиками (по заказам / посту...</a>	<a href="#">Оформление отчетов комитенту</a>
<a href="#">Анализ расчетов с поставщиками (по поставщикам г...</a>	<a href="#">Расчеты с партнерами</a>
<a href="#">Анализ расчетов с поставщиками (по поставщикам)</a>	<a href="#">Расчеты с поставщиками</a>
<a href="#">Анализ расчетов с поставщиками (по расчетным доку...</a>	<a href="#">Рейтинг причин отмены заказов по...</a>

Рис. 105. Отчеты по запасам и закупкам

Особой популярностью у пользователей отличается отчет, который называется **Анализ расчетов с поставщиками**. Он находится в разделе **Работа с поставщиками**. Данный отчет формируется по тем же правилам, что и многие другие отчеты конфигурации: нужно указать вариант и определить параметры для включения данных в отчет. С помощью этого отчета вы можете просмотреть просроченную задолженность, увидеть задолженность поставщикам и задолженность поставщиков перед собственной организацией.

Подробные сведения о расчетах с поставщиками позволяет получить отчет **Карточка расчетов с поставщиками**. Отличительная черта этого отчета заключается в том, что его можно сформировать только по одному варианту — **Основной**. Правда, при этом можно выполнить тонкую настройку отбора данных в отчет — по контрагентам, по партнерам и по заказам.

Если вы желаете получить сведения о текущем состоянии расчетов с поставщиками (без истории поступлений, оплат и т. п.) — сформируйте отчет, который называется **Состояние расчетов с поставщиками**.

Возможности программы предусматривают резервирование хранящихся на складе ценностей в счет будущих отгрузок или продаж. В частности, если на складе имеется 1000 единиц товара и 200 из них зарезервированы, то оформить документы на продажу можно будет только по 800 единицам. С целью получения информации о свободных остатках

товаров можно сформировать отчет **Анализ доступности товаров**, который вызывается с помощью соответствующего пункта в отчетах раздела **Запасы и закупки**. Этот отчет для каждого товара показывает его фактическое наличие, а также количество зарезервированного товара и свободный остаток.

### ***Ведомость складских остатков***

Одним из наиболее популярных у пользователей отчетов, касающихся складского учета и движения товарно-материальных ценностей, является ведомость складских остатков. Чтобы сформировать такой отчет, выберите в разделе **Склад** ссылку **Отчеты по складу | Ведомость по товарам в ценах номенклатуры** (рис. 106).

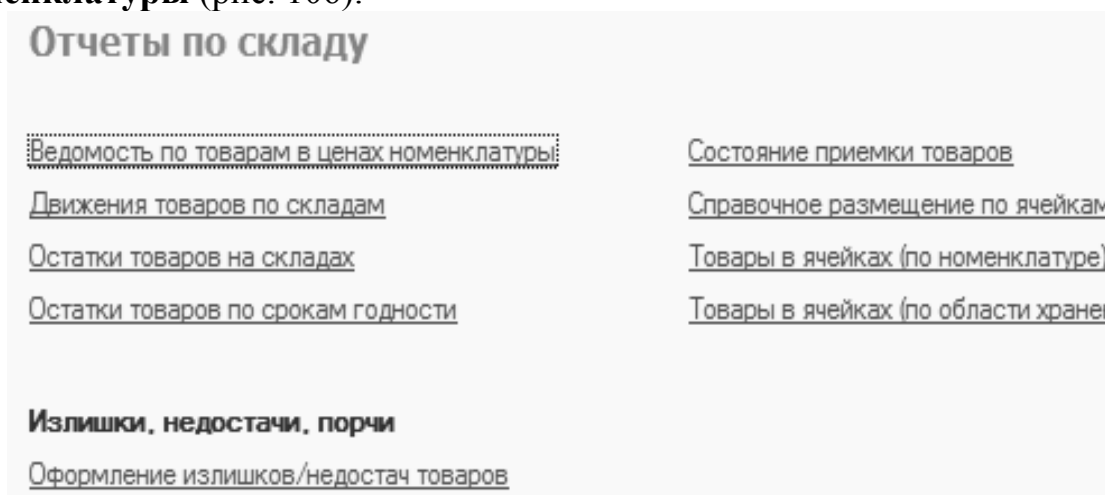


Рис. 106. Отчеты по складу

Затем в открывшемся окне укажите вариант формирования отчета и, при необходимости, выполните настройку отбора данных в отчет.

Можно сформировать отчет, в котором будут отражены не только остатки, но и движение товаров по складам — для этого выберите вариант отчета **Движения товаров по складам**.

### ***Отчеты по финансам***

Чтобы получить отчет об остатках и движении наличных денег в кассах предприятия, выберите в панели навигации раздела **Финансы** пункт **Отчеты по финансам** (рис. 107).

Выберите в разделе отчетов **Планирование и контроль ДС** пункт **Наличные денежные средства**. После нажатия кнопки **Сформировать** программа сформирует отчет по остаткам и движениям наличных ДС. С помощью соответствующих параметров возможно отфильтровать данные по организации, валюте и кассе, а также выбрать период, данные которого должны быть включены в отчет.

Отчет по остаткам и движениям безналичных денежных средств формируется аналогичным образом. Разница состоит в том, что нужно выбрать вариант формирования отчета **Безналичные денежные средства**. Данные для включения в отчет можно отфильтровать по организации, валюте, банковскому счету и периоду времени.

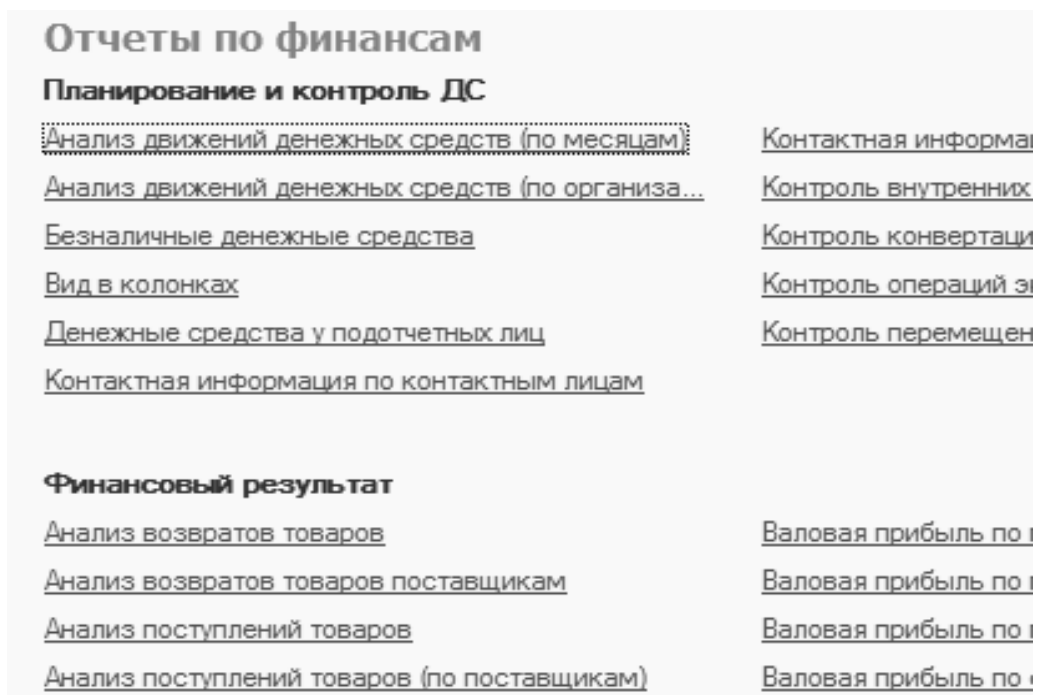


Рис. 107. Отчеты по финансам

У многих пользователей одним из самых востребованных отчетов является отчет **Анализ доходов и расходов** предприятия, который находится в разделе финансовых отчетов **Финансовый результат**. Он предусматривает возможность анализа данных обо всех доходах и расходах торговой компании в разрезе структурных подразделений и организаций за указанный период времени.

Отметим, что помимо варианта отчета **Доходы и расходы**, который является одним из самых востребованных, можно также выбрать иные варианты: **Доходы**, **Расходы**, **Транспортно-заготовительные расходы**, **Доходы и расходы по сделкам** и др.

Возможности программы предусматривают создание отчета, который позволит определить, какие направления деятельности являются наиболее прибыльными, а какие — нет. Чтобы получить такой отчет, выберите в разделе финансовых отчетов **Финансовый результат** пункт **Анализ финансовых результатов**, выберите вариант формирования отчета **по направлениям деятельности** и нажмите кнопку **Сформировать**. Пример готового отчета показан на рис. 108.

Параметры: Период: 01.01.2011 - 31.12.2011						
Направление деятельности	Валюта	Прибыль / убыток	в т.ч.			
			Выручка от продаж	Себестоимость продаж	Прочие доходы	Прочие расходы
Продажа бытовой техники	RUB	874 746,16	3 160 042,11	(1 969 865,65)	9 000	(324 4
Гарантийный ремонт	RUB	120 105,14	351 115,78	(218 873,94)	1 000	(13 1
Оптовые продажи	RUB	(4 500,00)				(4
<b>Итого</b>		<b>990 351,30</b>	<b>3 511 157,89</b>	<b>(2 188 739,59)</b>	<b>10 000</b>	<b>(342</b>

Рис. 108. Пример отчета анализ финансовых результатов



В данном отчете показаны прибыль либо убыток по всем направлениям деятельности, зарегистрированным в конфигурации, а также сведения о выручке, себестоимости продаж и прочих доходах и расходах. Аналогичный отчет можно получить и в разрезе статей доходов и расходов — для этого укажите вариант формирования отчета **по статьям доходов и расходов**. Данные для включения в отчет можно отфильтровать по организациям, направлениям деятельности (например, можно составить отчет только по оптовым продажам) и по структурным подразделениям. Отчет можно сформировать по любому произвольному периоду времени.

### Тестовые задания по теме

1. Что позволяет получить отчет «Анализ первичного интереса»?

- a) наглядные сведения о том, сколько партнеров удалось привлечь и сколько сделок удалось осуществить благодаря использованию разных источников воздействия;
- b) свод данных по всем сегментам партнеров и сравнить их по целому ряду показателей;
- c) проанализировать данные о выручке и себестоимости розничных продаж;
- d) остатки товара на складе и движение товаров по складам.

2. Что показывает отчет «Сравнение сегментов партнеров»?

- a) для каждого товара его фактическое наличие на складе, а также количество зарезервированного товара и свободный остаток;
- b) свод данных по всем сегментам партнеров и их сравнение по целому ряду показателей;
- c) подробные сведения о расчетах с поставщиками;
- d) информацию обо всех движениях товаров на выбранном складе за определенный период времени.

3. Какой отчет позволяет проанализировать состояние расчетов с клиентами?

- a) валовая прибыль;
- b) прайс-лист;
- c) анализ расчетов с клиентами;
- d) выручка и себестоимость продаж.

4. В каком отчете, представлена информация обо всех движениях товаров на выбранном складе за определенный период времени?

- a) валовая прибыль;
- b) ТОРГ-29;
- c) анализ расчетов с поставщиками;
- d) движение денежных средств в кассах ККМ.

5. В каком разделе можно создать отчет «Карточка расчетов с поставщиками»?

- a) запасы и закупки;
- b) отчеты по продажам;
- c) отчеты по маркетингу;
- d) отчеты по финансам.

6. В каком разделе можно создать отчет «Безналичные денежные средства»?

- a) запасы и закупки;
- b) отчеты по продажам;
- c) отчеты по маркетингу;
- d) отчеты по финансам.

7. В каких трех вариантах можно создать отчет «Анализ причин проигрыша сделок»?

- a) общий, абсолютные показатели и удельные показатели;
- b) общий, по партнерам и по заказам;
- c) основной, по контрагентам и по заказам;
- d) общий, по партнеру и по ответственному.

8. В каких вариантах можно создать отчет «Анализ доходов и расходов»?

- a) доходы и расходы, транспортно-заготовительные расходы, доходы и расходы по сделкам;
- b) общий, доходы и расходы, доходы и расходы по сделкам;
- c) основной, доходы, расходы;
- d) общий, доходы и расходы по сделкам, доходы и расходы по партнерам.

## Библиографический список

1. Гладкий, А. А. 1С:Управление торговлей 8.2 с нуля. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. — СПб.: БХВ-Петербург, 2011. — 448 с.
2. Голкина, Г.Е., Бухгалтерские информационные системы (БУИС): Учебное пособие / Г.Е. Голкина; Московский государственный университет экономики, статистики и информатики. — М., 2004. — 78 с.
3. Селищев Н. 1С:Управление торговлей 8.2. — СПб.: ООО «Лидер», 2011. — 400 с.
4. Филатова, В. О. 1С:Предприятие 8.2. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом / В.О. Филатова. — СПб.: Питер, 2011. — 256 с.
5. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе «1С:Предприятие 8. Управление торговлей» (ред. 11) с примерами решений: М.: ООО «1С: Пабблишинг», 2011. — 107 с.
6. Карпова, Т.П. Управленческий учет: учебник / Т.П. Карпова. — М.: «ЮНИТА-ДАНА», 2004. — 351 с.
7. Белова, Е.Л. Управленческий учет в информационной систем организации: учеб. пособие / Е.Л. Белова. — М.: Современная экономика и право, 2007. — 238 с.
8. Исаев, Г.Н. Информационные системы в экономике: учебник / Г.Н. Исаев. — М.: Омега-Л, 2013. — 462 с.

Учебное издание

Сизова Ольга Владимировна

**Информационные системы учета**  
Учебное пособие

Редактор В.Л. Родичева

Подписано в печать 03.02.2015. Формат 60x84 1/16. Бумага писчая.  
Усл.печ.л. 10,00. Уч.-изд.л. 11,09. Тираж 50 экз. Заказ 3811

ФГБОУ ВПО Ивановский государственный  
химико-технологический университет

Отпечатано на полиграфическом оборудовании  
кафедры экономики и финансов ФГБОУ ВПО «ИГХТУ»  
153000, г. Иваново, Шереметевский пр., 7