В. А. Векслер

ОСНОВЫ РАБОТЫ В ПРИКЛАДНОМ РЕШЕНИИ «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 11»

Учебное пособие

В. А. Векслер
Автор-составитель

ОСНОВЫ РАБОТЫ В ПРИКЛАДНОМ РЕШЕНИИ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 11»

Учебное пособие

В учебном пособии изложены основные принципы и схемы работы в прикладном решении «1С: Предприятие Управление торговлей 11». Теоретическая часть дополнена упражнениями и лабораторным практикумом.

Пособие адресовано студентам специальности «230105.65 Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем» и направления «230100.62 Информатика и вычислительная техника».

УДК 004.9:37
ББК 32.973ю26-018ю2 я 7
В

Оглавление

Введение 4

1. Настройка учета 5

2. Закупка товаров 33

3. Оптовая продажа товара 53

4. Складские операции 64

5. Сервисные функции 83

Лабораторный практикум 91

Литература 94

Введение

Конфигурация "1С: Управление торговлей" — это современный инструмент для повышения эффективности бизнеса торгового предприятия. Данное прикладное решение позволяет в комплексе автоматизировать задачи оперативного и управленческого учета, анализа и планирования торговых операций, обеспечивая тем самым эффективное управление современным торговым предприятием.

Конфигурация автоматизирует следующие направления хозяйственной деятельности:

- управление отношениями с клиентами,
- управление правилами продаж,
- управление процессами продаж:
- управление торговыми представителями,
- управление запасами,
- управление закупками,
- управление складом,
- управление доставкой товаров,
- управление финансами,
- контроль и анализ целевых показателей деятельности предприятия.

В программе могут регистрироваться как уже совершенные, так и еще только планируемые хозяйственные операции. "1С:Управление торговлей" автоматизирует оформление практически всех первичных документов торгового и складского учета, а также документов движения денежных средств.

Прикладное решение рассчитано на любые виды торговых операций. В нем реализованы функции учета – от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов.

Решение позволяет вести управленческий учет по торговому предприятию в целом. Для предприятия холдинговой структуры документы могут оформляться от имени нескольких организаций, входящих в холдинг.

Функционал решения может быть гибко адаптирован путем включения/отключения различных функциональных опций. Например, таким образом, программу можно значительно упростить для небольшой организации, отключив множество возможностей необходимых только крупным компаниям (отключенный функционал скрывается из интерфейса и не мешает работе пользователей).

1. Настройка учета

Порядок установки и запуска программы подробно описан в документации «1С: Предприятие 8.2. Руководство пользователя». В этой главе рассмотри вопросы о том, как, можно ввести основные данные о структуре предприятия и его учетные данные. Рассмотрим пример создания небольшого торгового предприятия «Маленький слон» занимающегося закупкой и оптовой продажей. Работа в конфигурации рассмотрена на основе релиза 11.1.1.11.

После запуска конфигурации, мы увидим окно помощника настройки параметров учета и переноса данных (рис.1.1.). Следуя указаниям помощника, можно заполнить в информационной базе необходимую базовую информацию.

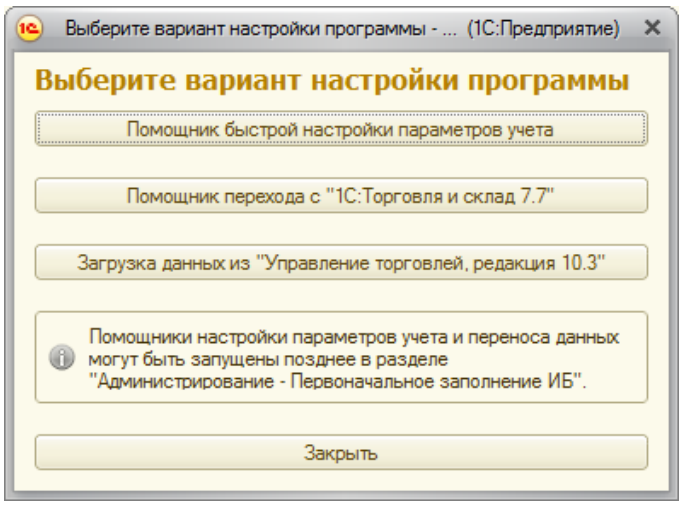


Рис.1.1. – Окно помощника настройки параметров учета и переноса данных

По умолчанию система подразумевает одну организацию, один склад, один вид цен. Если это не так, то необходимо производить соответствующие настройки. В нашем примере условий по умолчанию будет достаточно. Выбираем «Помощник быстрой настройки параметров учета». Он предназначен для быстрой настройки учета и введения основных данных о нашем предприятии, заполнения основных классификаторов и справочников.

Справочники и классификаторы – это хранилища основной, базовой информации, без которой невозможно использование типового решения. В справочники должны быть сведенья как минимум об одной организации, - в противном случае эксплуатация типового решения будет невозможна.

Переопределить основные данные нашего предприятия вы сможете в разделе «Нормативно-справочная информация» - «Настройки и справочники».

После выбора, появляется окно помощника: «Шаг 1-й – Базовая информация». Здесь мы можем добавить валюты («Добавить валюту») и установить их курсы к рублю («Загрузить курсы валют»). Управленческий учет (внутренний учет, предназначен в большей степени для руководителей компании и подразделений, ведется по мере необходимости, измеряется в

любой удобной единице) и регламентированный учет (учет для внешних институтов – государственных органов, ведется обязательно строго в рамках инструкций и положений, требуется абсолютная точность, измеряется в рублях) будем вести в рублях (другие валюты мы и не будем добавлять). Наша небольшая фирма работает только с рублями, поэтому пропустим данный пункт.

Все номенклатурные позиции, с которыми работает торговое предприятие, учитываются в установленных для них единицах измерения. Единица измерения является обязательным параметром, указывается вместе с номенклатурной позицией в товарно-сопроводительных документах. Добавим единицу измерения, к тому перечню, который определен по умолчанию в окне помощника (рис. 1.2.).

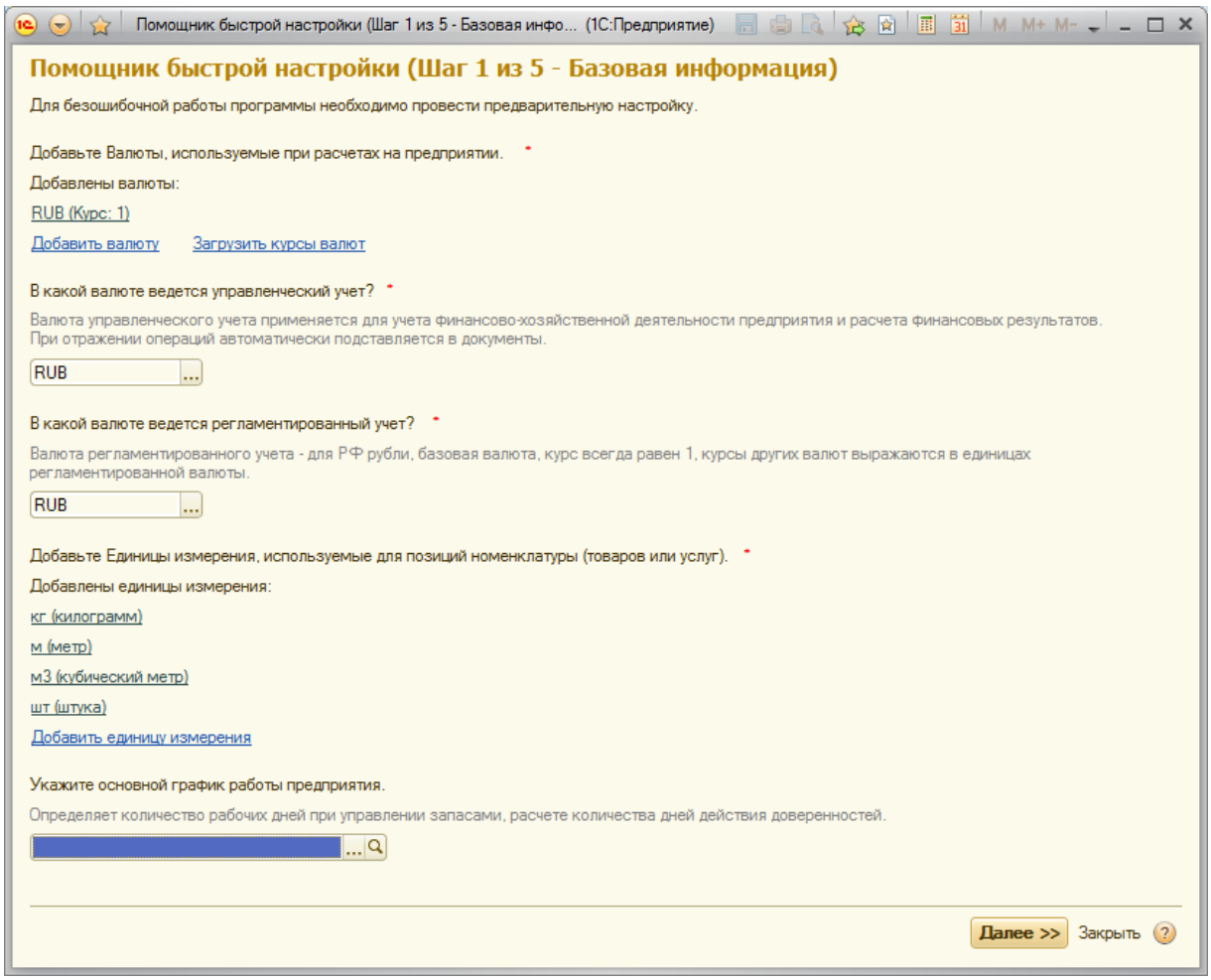


Рис. 1.2. – Установка единицы измерения

Щелкнем по надписи «Добавить единицу измерения», при этом запустится окно «Классификатор единиц измерения» (рис. 1.3.). Для удобства поиска растяните окно перетягивая края - рамки окна. Найдем «Литр» (код 112).

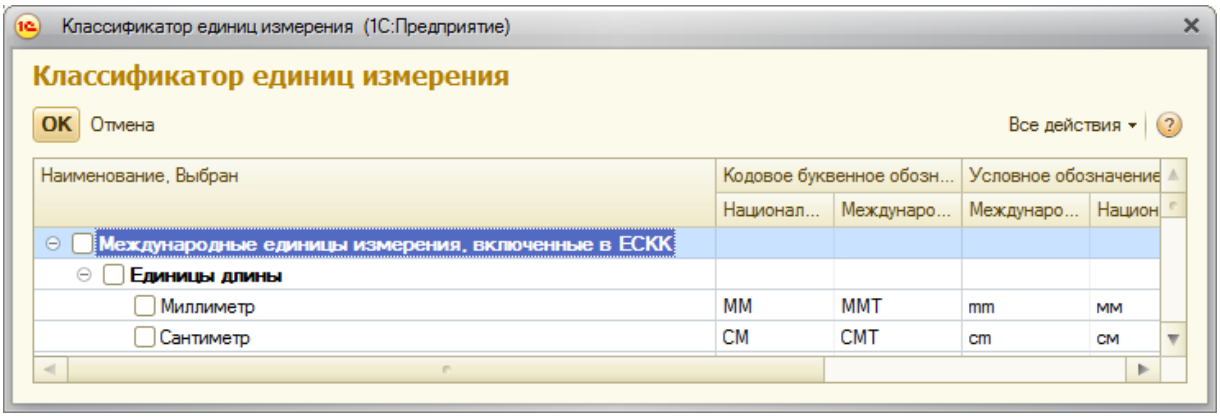


Рис. 1.3. – Окно «Классификатор единиц измерения»

Отметим найденную единицу измерения (установим «галочку») и подтверждаем выбор – жмем «ОК» (рис. 1.4.).

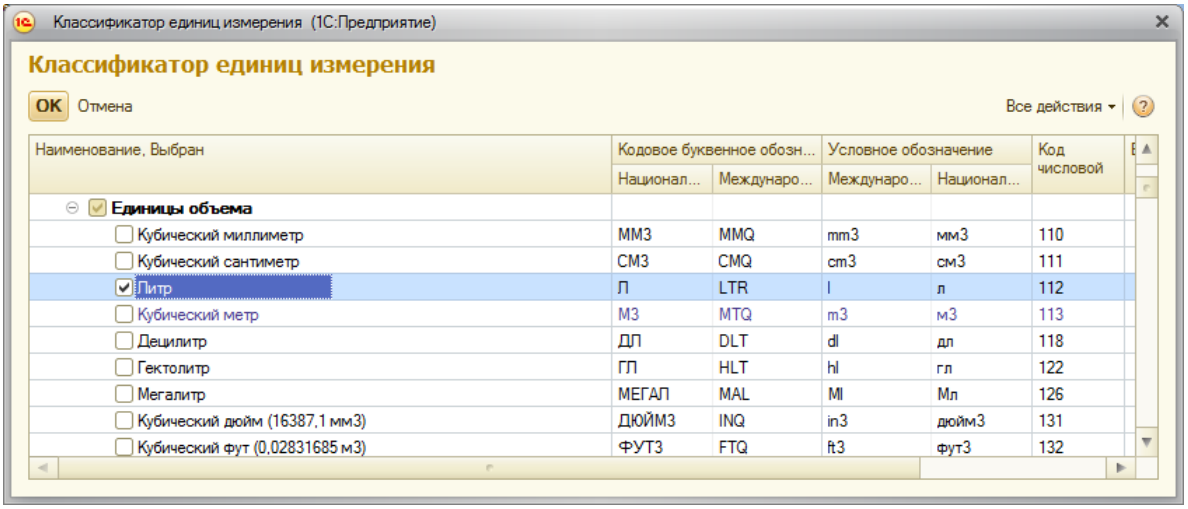


Рис. 1.4. – Выбор единицы измерения

После этого мы возвращаемся в окно помощника и видим, что все единицы измерения свернулись в список, который можно открыть, щелкнув по соответствующей ссылке (рис. 1.5).

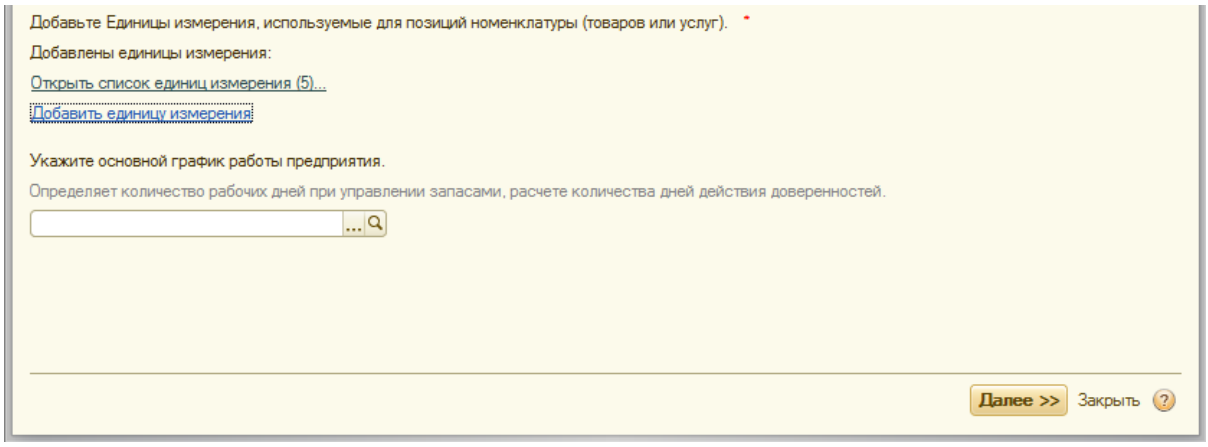


Рис. 1.5 – Свернувшийся список единиц измерения.

Создадим основной график работы нашего предприятия (он будет определять количество рабочих дней при управлении запасами и рассчитывать количество дней действия доверенностей). Для этого жмем кнопку «Выбрать» (рис. 1.6.).

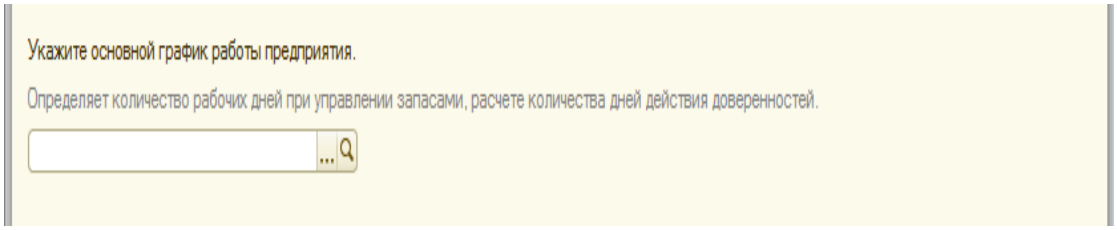


Рис. 1.6 – Кнопка «Выбор»

После нажатия перед нами откроется справочник «Графики работы».

В программе реализован переход на новый механизм графиков работы предприятия, который представляет собой учет рабочего времени на предприятии при помощи «Производственного календаря» и «Графика работы предприятия».

«График работы предприятия» применяется исключительно для описания почасовых графиков работы предприятия, а также его подразделений и складов. Для описания графиков иных субъектов (графиков оплат, интервалов задолженности и т. д.) используется производственный календарь.

Для производственного календаря предусмотрено автоматическое заполнение данными на основании ТК РФ обо всех имеющихся праздниках и переносах.

Исключение составляет перенос выходных дней, выпадающих на новогодние каникулы и Рождество, т. к. согласно ТК РФ они переносятся отдельным Постановлением Правительства РФ, предписание которого спрогнозировать не представляется возможным.

Данные по производственным календарям и графикам работы предприятия устанавливаются в разделе «Администрирование» – «Организации и денежные средства».

По умолчанию производственный календарь содержит следующие данные:

■ государственные праздники Российской Федерации;

■ правила переноса выходных дней при выпадении праздничного дня на выходной;

■ правило сокращения рабочего времени в предпраздничный день.

Для производственного календаря предусмотрена печатная форма, вызываемая по команде Печать.

Для создания нового графика жмем кнопку «Создать» (рис. 1.7.).

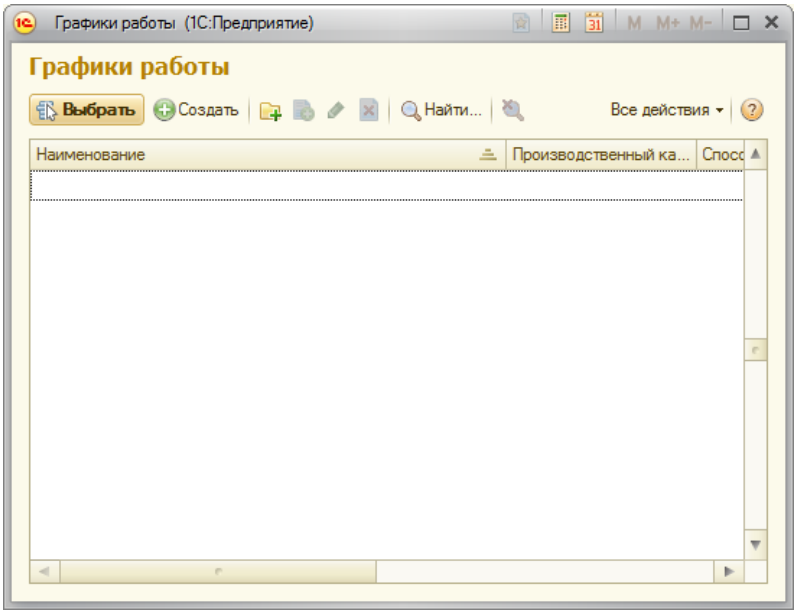


Рис. 1.7 – Справочник «Графики работы»

Заполним открывшееся диалоговое окно согласно рисунку 1.8. На первой странице мы создаем «Настройку заполнения». Вторая страница с результатом появится при нажатии на кнопку «Результат заполнения». В шаблоне заполнения укажем рабочие дни (у нас пятидневка – отметим дни с понедельника по пятницу).

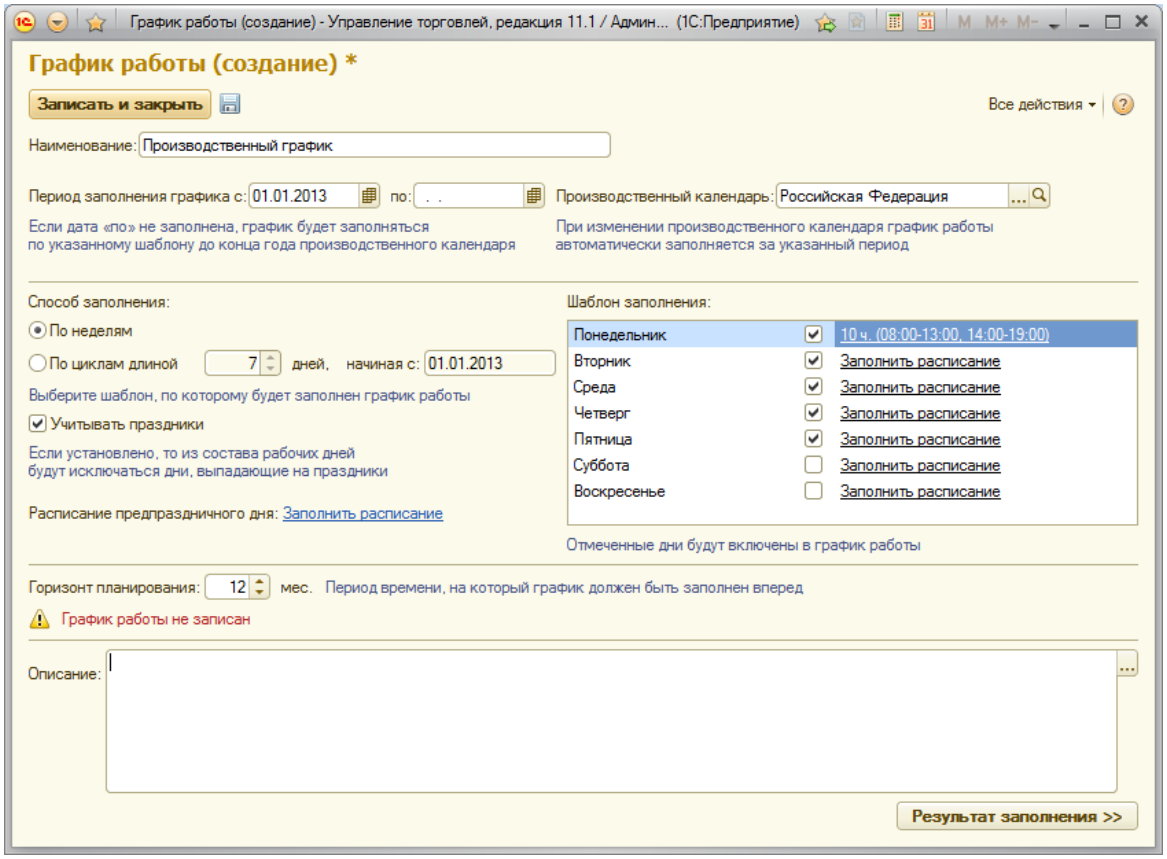


Рис. 1.8 – Диалоговое оно создания «Графика работы»

Все имеющиеся на предприятии графики работы могут быть созданы на основе производственного календаря. При заполнении графика работы требуется указать его основные реквизиты:

■ способ заполнения графика «По неделям» – устанавливаются флажки для каждого из рабочих дней недели, которые дополняются при необходимости индивидуальным расписанием;

■ способ заполнения графика «По циклам длинной» – устанавливается необходимый цикл в днях с определенной даты, например, «сутки через трое» – первый день рабочий, второй, третий, четвертый – выходные и т. д.

В случае установки флажка «Учитывать праздники» из состава рабочих дней будут автоматически исключаться дни, выпадающие на праздники.

По команде «Результат заполнения» можно дополнительно оценить и откорректировать сформированный график работы.

Рекомендуется заполнять «График работы» предприятия на некоторый период вперед (поле «Горизонт планирования»). Это необходимо для предотвращения возможных проблем при оформлении заказов поставщикам, даты поставок по которым рассчитываются системой на основании актуального графика работы предприятия (склада).

Если поле «Производственный календарь» не заполнено, то все последующие изменения в производственном календаре предприятия никак не отражаются на данном графике работы предприятия, и наоборот.

Период заполнения: выберем до конца производственного календаря – он предопределен уже и называется «Российская Федерация» (нажав на кнопку «Открыть» (изображение «Лупа») вы можете его и просмотреть (рис. 1.9.).

Данный календарь хранит сведения о рабочих, выходных, праздничных днях, а так же о переносах праздников в соответствии с постановлениями правительства РФ. В календаре синим цветом обозначены предпраздничные дни, розовым – праздничные, коричневым – субботы, красным – воскресенье. Можно изменить тип дня – для этого существуют кнопки «Изменить день» и «Перенести день». Информация о перенесенных днях отображается в окне сообщений. Вызвать вариант изменения и переноса можно так же вызвав контекстное меню даты. При помощи кнопки «Заполнить по умолчанию» возможно, отменить внесенные вами изменения и вернуть предопределенный изначально календарь. Кнопкой «Печать» вы можете его распечатать в виде «Производственный календарь». По окончании работы с календарем нажмем кнопу «Записать и закрыть».

Горизонт планирования: укажите количество месяцев от текущей даты до конца года.

Способ заполнения: стандартные недели (есть возможность придумывать свои «недели» - циклы определенной длины и с определенной даты).

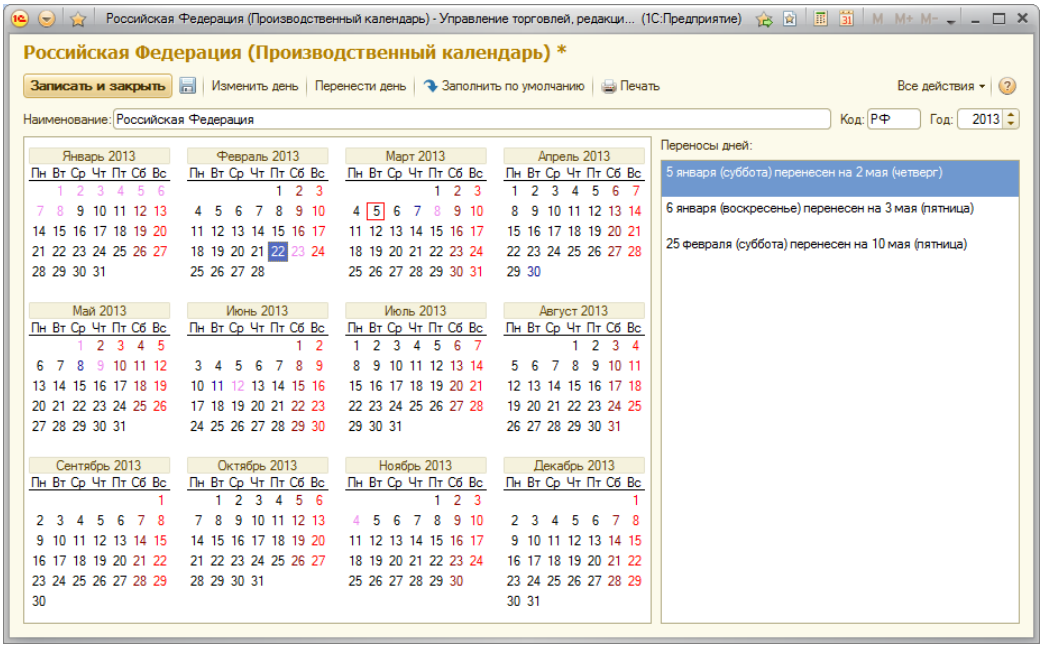


Рис. 1.9. – Предопределенный производственный календарь

Введем время работы. Выбираем у каждого рабочего дня ссылку «Заполнить расписание». Введем режим работы нашего предприятия с 08.00-19.00 учитывая обед с 13.00-14.00. Таким образом, сформируем два периода (рис. 1.10).

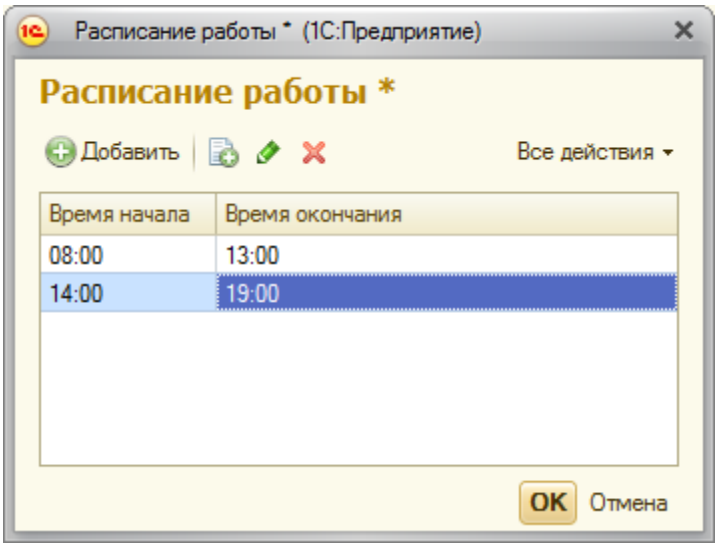


Рис. 1.10 – Формировние расписания работы

Нажимая кнопку «Добавить» - вы можете добавлять записи в справочник. Кнопка «Удалить текущий элемент» («Красный крестик») позволит вам удалить из справочника выделенную запись.

Кнопка «Изменить (или открыть) текущий элемент» (кнопка «Карандаш») – позволяет отредактировать выделенную запись. Тот же эффект достигается двойным щелчком левой клавишей мыши по выделенному объекту.

Кнопка «Создать новый элемент копированием текущего» позволяет создать новую запись как прямую копию выделенной записи. Обратите внимание, что экранное нажатие каждой кнопки можно заменить нажатием соответствующей кнопки клавиатуры, о том какая кнопка клавиатуры соответствует вы узнаете, наведя указатель мыши на экранную кнопку.

Упражнение: Заполните все дни, аналогично понедельнику, с учетом, что в среду мы работаем без перерыва на обед, а в пятницу работаем только до 17-00. Расписание предпраздничного дня с 08.00-15-00 (без перерыва на обед). В календарь добавьте дополнительный праздничный день 31 декабря. 30 декабря сделайте предпраздничным днем.

Нажав «Результат заполнения» вы сможете просмотреть итоговый вариант. Для сохранения результатов работы и выхода их режима создания графика жмем на кнопку «Записать и закрыть», возвращаемся в справочник «Графики работы». Здесь появился созданный нами график. Двойным щелчком мыши выбираем его и возвращаемся в помощник. Шаг первый мы выполнили. Нажимаем «Далее» и переходим ко второму шагу «Структура предприятия» (рис. 1.11.).

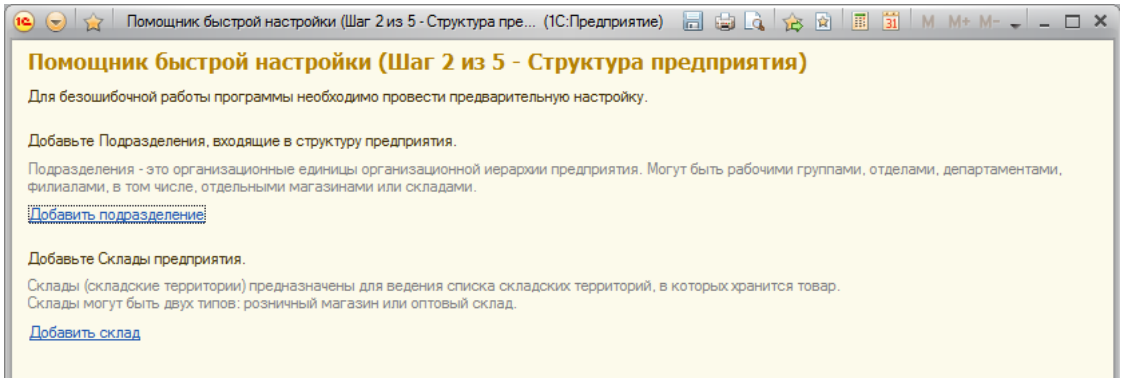


Рис. 1.11. – Второй шаг помощника

Наша организация будет состоять из 3-х подразделений «Администрация», «Бухгалтерия» и «Торговый отдел». Нажимаем ссылку «Добавить подразделение». В появившемся окне пишем название подразделения (рис. 1.12.).

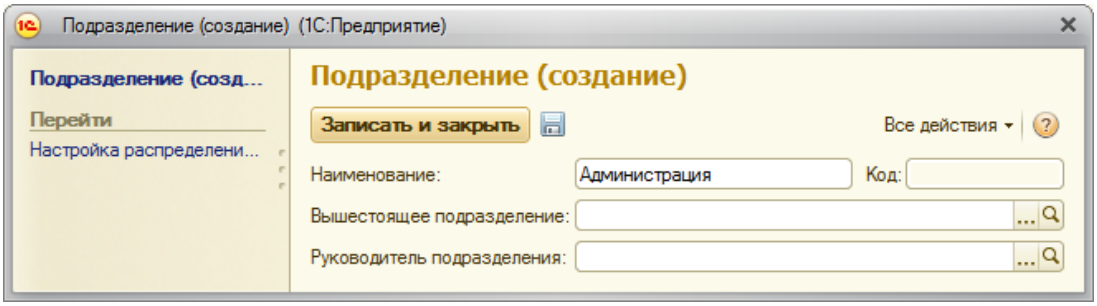


Рис. 1.12 – Ввод сведений о подразделении «Администрация»

Жмем «Записать и закрыть». Видим, что в помощнике появилась запись о нашем подразделении. Жмем снова «Добавить подразделение». Заполняем согласно рис. 1.13. Обращаем внимание, что в реквизите «Вышестоящее подразделение» указывается иерархическое подчинение элемента справочника другому элементу справочника.

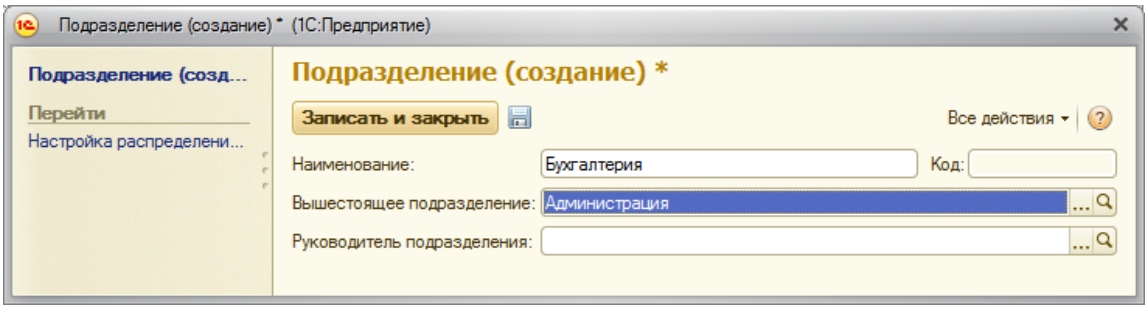


Рис. 1.13. – Ввод сведений о подчиненном подразделении «Бухгалтерия»

Жмем «Записать и закрыть». Видим, что в помощнике появилась запись о нашем новом подразделении. Жмем снова «Добавить подразделение». Заполняем согласно рис. 1.14.

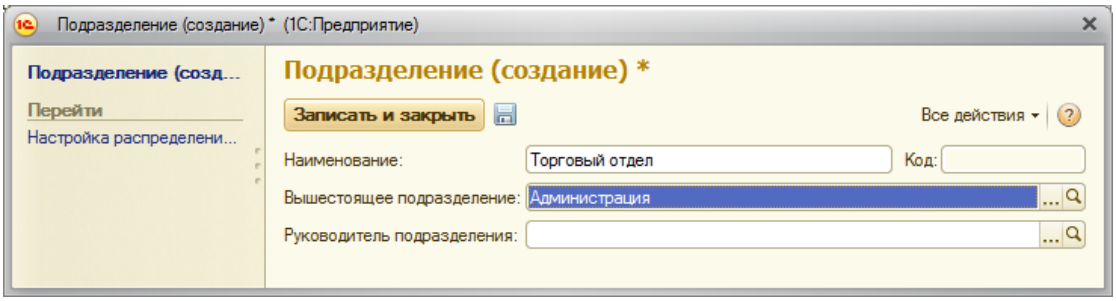


Рис. 1.14. – Ввод информации о подразделении «Торговый отдел»

Жмем «Записать и закрыть». Подразделения нашей организации введены.

Все товары, с которыми работает торговое предприятие, при поступлении от поставщика приходуются на склад и отпускаются покупателям со склада. Добавим склад нашей организации. Жмем «Добавить склад». Заполняем карточку склада согласно рис. 1. 15.

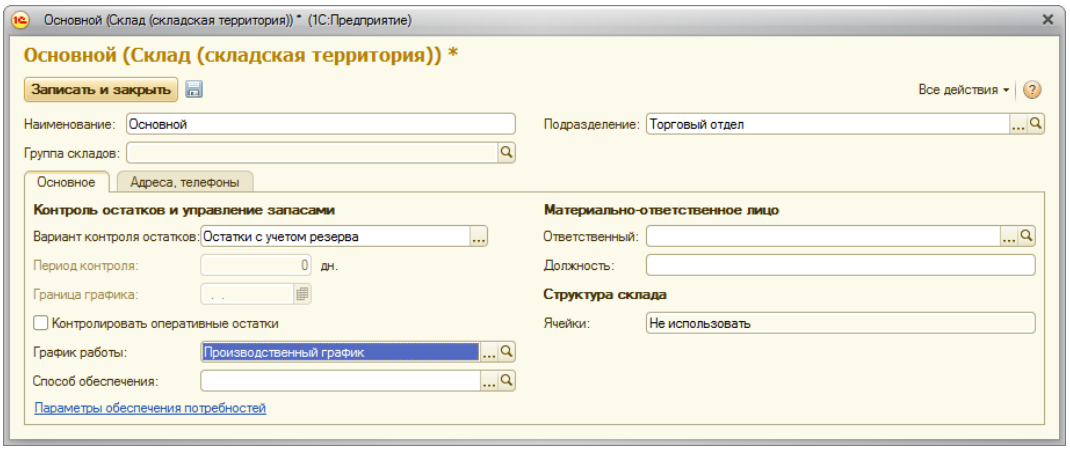


Рис. 1.15. – Карточка склада

Для склада могут быть установлены следующие варианты контроля остатков:

- Вариант контроля «Остатки» следует устанавливать для тех складов, товар с которых отгружается из текущего остатка, без предварительного резервирования товаров. Остатки контролируются в момент оформления документов отгрузки, при оформлении заказов клиента остатки товаров не контролируются. Выбор варианта «Остатки» означает, что товар со склада можно отгрузить только в том случае, если на складе имеются свободные остатки товаров. Свободный остаток товара на складе рассчитывается по формуле: *Остаток на складе* - *Количество товаров к отгрузке*. Количество товаров к отгрузке - это то, количество, которое уже предназначено для отгрузки товаров со склада, то есть то количество, которое указано в проведенных документах отгрузки товаров: «Реализация товаров и услуг», «Сборка товаров», «Перемещение товаров», «Требование-накладная».
- Вариант контроля «Остатки с учетом резерва» следует устанавливать для тех складов, в которых товар резервируется из текущего остатка на складе. Доступный остаток товаров на складе рассчитывается по формуле *Свободный остаток*- *Количество зарезервированного товара*. Количество зарезервированного товара рассчитывается по заказам клиентов и внутренних заказов, для которых установлен статус «К обеспечению». Таким образом, при таком контроле учитываются не только те товары, которые готовы к отгрузке, но и зарезервированные товары.
- Контроль остатков «Остатки с учетом графика» следует устанавливать в том случае, если при отгрузке товаров со склада необходимо учитывать все планируемые поступления и отгрузки товаров. Этот вариант контроля остатков позволяет контролировать график движения товаров с учетом планируемых дат отгрузки и поступлений товаров. Установка контроля по графику доступности позволяет производить отгрузку товаров со склада с учетом дат планируемых поступлений и отгрузок товаров. Для склада составляется график движения товаров и рассчитывается плановый остаток товаров на каждую дату в соответствии с указанным графиком доступности. Плановый остаток рассчитывается по формуле: *Свободный остаток* + *Плановое поступление* - *Плановая отгрузка.* Плановое поступление - это то количество товаров, которое запланировано в заказах поставщиков (статус «К поступлению») в документах поставки, оформленных на ордерный склад поставки (без указания заказа), в заказах на перемещение или заказах на сборку(разборку) со статусом «К обеспечению». Плановая отгрузка - это то, количество товаров, которое запланировано к отгрузке в заказах клиентов (статус «К обеспечению»), в заказах на перемещение, заказах на сборку (разборку), заказах на внутреннее потребление с установленным статусом «К обеспечению». Менеджер в карточке склада указывает длительность периода контроля и/или границу графика доступности. В течение периода контроля менеджеры смогут

оформлять заказы (устанавливать дату отгрузки по заказу) на те товары, которые имеются в плановом свободном остатке. По тем товарам, которых нет в свободном остатке, заказы могут быть оформлены только с указанием даты отгрузки больше или равной дате окончания длительности периода контроля.

- Для отключения контроля остатков на конкретном складе необходимо установить вариант контроля «Не контролировать». В этом случае менеджер может отгрузить товар в любом количестве в любой момент времени.

Нажмем «Записать и закрыть» и вернемся в помощник. Информация о складе введена. Жмем «Далее». На третьем шаге нам необходимо ввести данные о нашей организации (рис. 1.16.).

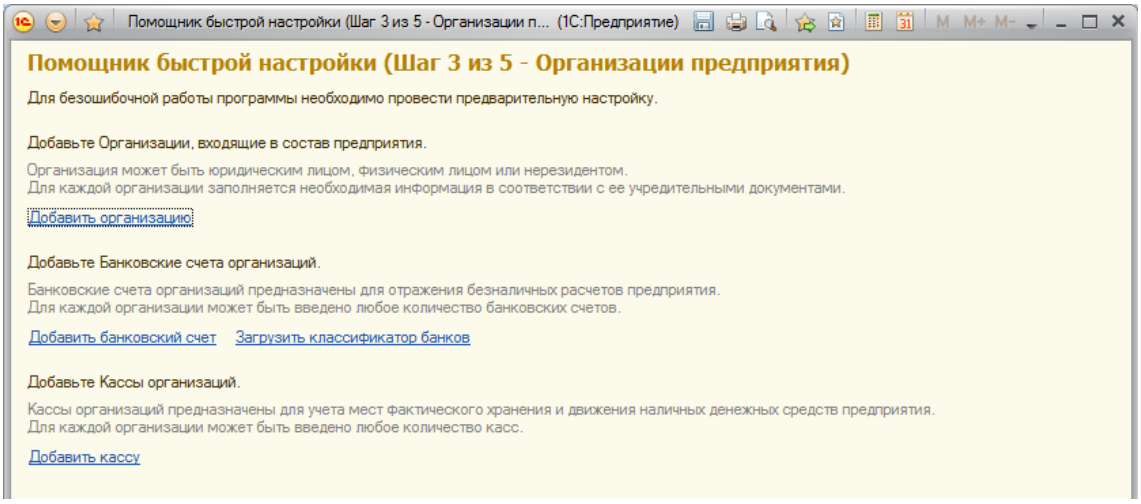


Рис. 1.16 – Шаг 3-й помощника быстрой настройки

Жмем «Добавить организацию». Вводим информацию согласно рис. 1.17. Рабочее наименование – визуальное отображение в информационной базе данной записи, сокращенное и полное юр. наименование – пишем согласно учредительным документам, именно они будут появляться в печатных формах. Префикс – указываем буквенный код с которого будут, начинается номера документов данной организации.

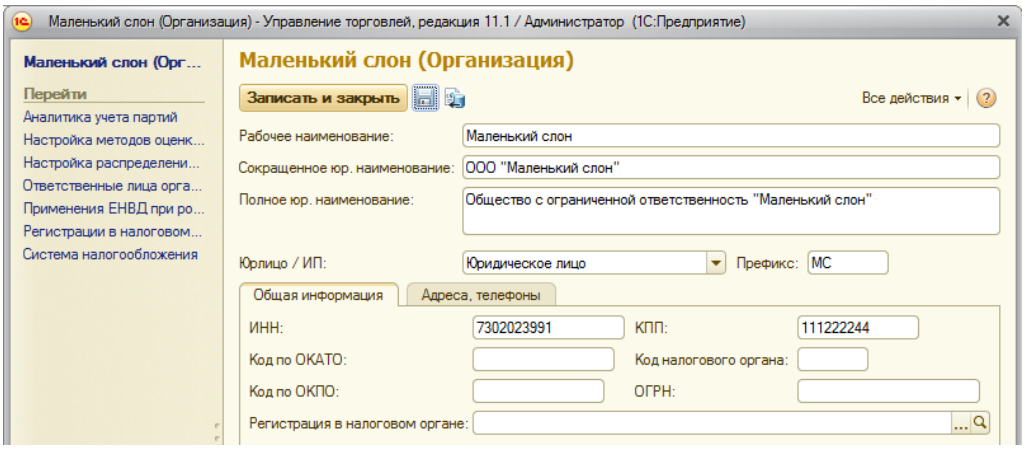


Рис. 1.17 – Карточка организации

Нажимаем кнопку «Выбрать» в пункте «Регистрация в налоговом органе» (рис. 1. 17). В появившемся справочнике «Регистрация в налоговом органе» нажимаем на кнопку «Создать» и создаем запись о налоговом органе (рис. 1.18).

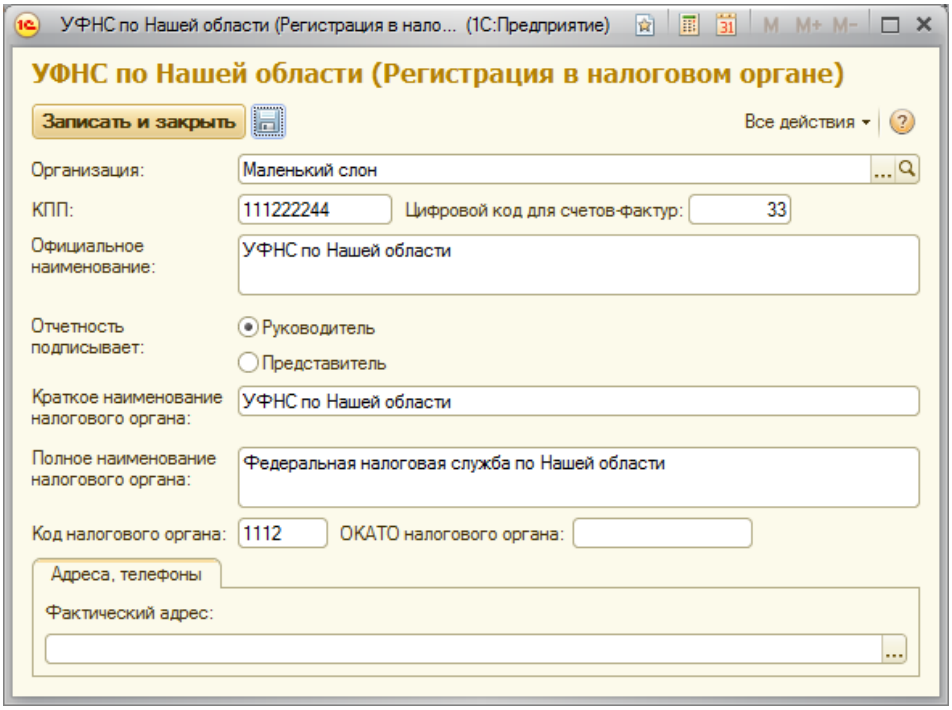


Рис. 1.18 - Карточка «Регистрация в налоговом органе»

При необходимости определяем представителя для подписи отчетности (реквизит «Представитель»). В случае его выбора появится возможность указание данных представителя.

Жмем «Записать и закрыть». Появляется запись в справочнике «Регистрация в налоговом органе». Двойным щелчком выбираем ее в карточку нашей организации.

В карточке нашей организации определяем систему налогообложения. Выбираем «Перейти»-«Система налогообложения». Нажимаем «Создать» и вводим информацию согласно рис. 1.19.

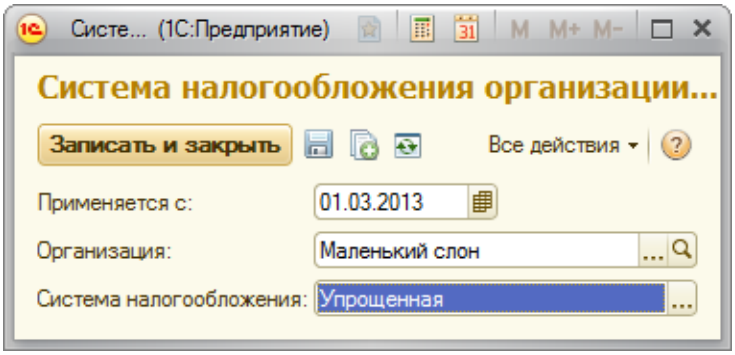


Рис. 1.19. – Карточка установки системы налогообложения организации.

Существует возможность работать в двух системах «Общая» и «Упрощенная». Выберем «Упрощенная». Если со следующего периода ваша система налогообложения изменится, то необходимо будет зайти в данную карточку и создать новую запись с новой даты. Нажимаем «Записать и закрыть».

Обратите внимание на раздел «Ответственные лица организации» (рис. 1.20.). Именно тут вы можете вводить информацию об ответственных лицах (директор, гл. бухгалтер), определять их меру ответственности и период действия их ответственности, в частности права подписи.

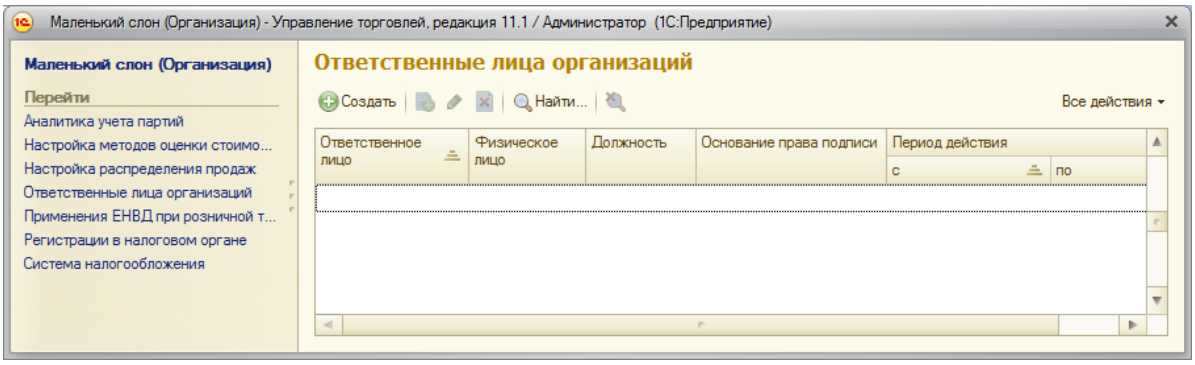


Рис. 1.20 – Справочник «Ответственные лица организации»

Основные данные об организации введены, на основной части карточки (рис.1.17) жмем «Записать и закрыть». Наша организация появилась в помощнике, система предложила указать метод оценки стоимости товаров (возникла ссылка напротив названия нашей организации рис. 1.21.).

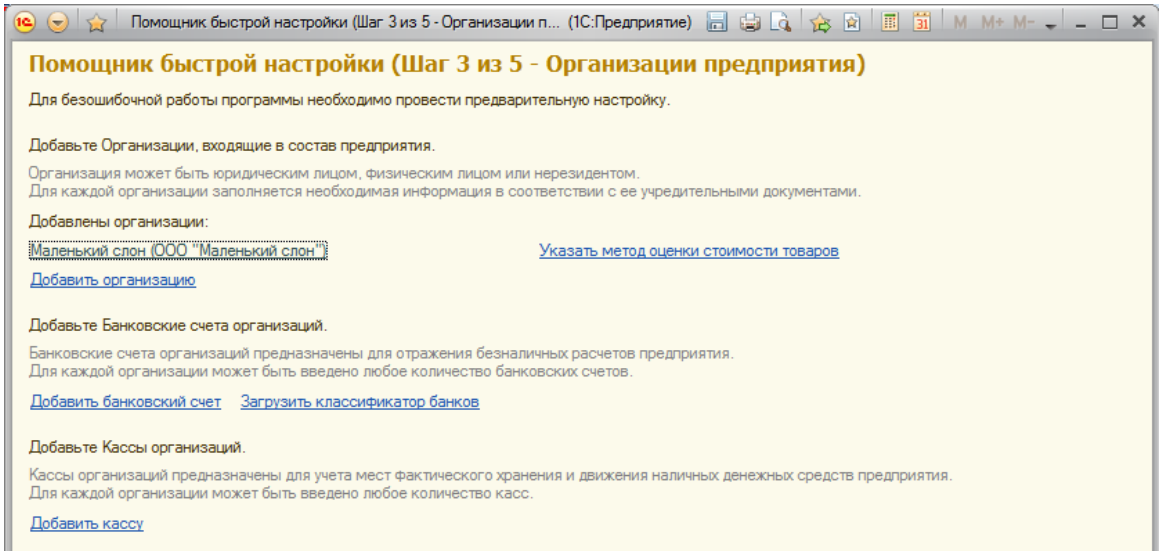


Рис. 1.21 – Измененное окно третьего шага помощника быстрой настройки.

Нажмем на данную ссылку. Появится окно, с выбором списка методов оценки себестоимости товаров, рис 1.22.

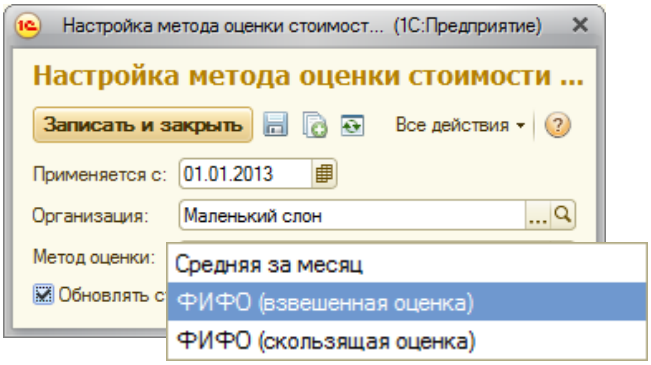


Рис. 1.22 – Окно настройки метода оценки стоимости товаров.

Необходимо выбрать один из трех методов оценки стоимости товаров при выбытии – средняя за месяц, ФИФО (взвешенная оценка) и ФИФО (скользящая оценка). Выберем – средняя за месяц. Ставим галочку «Обновлять стоимость регламентным заданием». Жмем «Записать и закрыть».

В процессе работы можно производить предварительную оценку стоимости товаров. Предварительный расчет себестоимости товаров может производиться автоматически по расписанию регламентным заданием «Расчет себестоимости». Для автоматического расчета себестоимости мы установили флажок Обновлять стоимость регламентным заданием. По умолчанию регламентное задание будет выполняться ежедневно. Изменить расписание регламентного задания можно в списке «Регламентные и фоновые задания» (раздел «Администрирование»).

Значение фактической себестоимости, рассчитанной в конце месяца, может отличаться от предварительно рассчитанной себестоимости. Это зависит от колебания цен поставок на конкретные товары.

Пример

01.04 была поставка 20 штук товара по цене 10 руб. Себестоимость будет равна 10 руб.

*02.04 была поставка 30 штук товара по цене 20 руб. Себестоимость будет равна (20 * 10 + 30 * 20) / 50 = 14 рублей.*

Таким образом, каждый день себестоимость товаров будет изменяться в зависимости от цен поставки. Фактическая себестоимость, рассчитанная по результатам поставок за месяц, будет равна той предварительной себестоимости, которая была рассчитана на момент последней поставки товаров.

При расчете предварительной себестоимости будут автоматически учтены дополнительные расходы, которые должны быть распределены на себестоимость товаров.

Добавим банковский счет нашей организации. Для начала загрузим из интернета классификатор банков. Жмем ссылку «Загрузить классификатор банков». В появившемся окне (рис. 1.23.) нам предлагают выбрать вариант загрузки. Оставляем вариант загрузки с сайта и жмем кнопку «Далее».

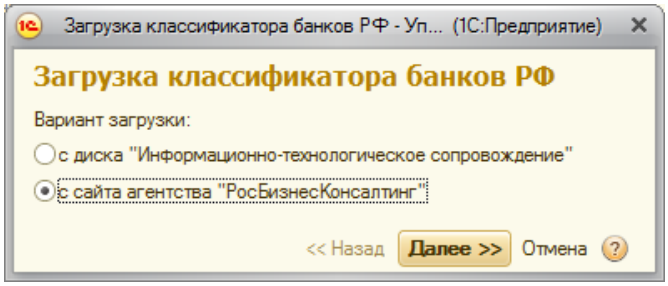


Рис. 1.23 – Окно загрузки классификатора банков РФ.

Начинается загрузка. По окончании загрузки появится сообщение о ее результатах (рис. 1.24.).

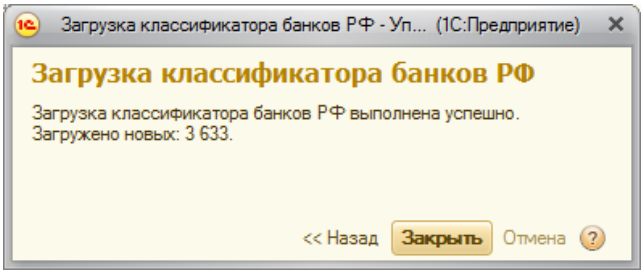


Рис. 1.24 – Окно результатов загрузки классификатора банков РФ

Классификатор загружен. Жмем «Закрыть». Пришло время добавить сам банковский счет.

Список расчетных счетов организаций вводится в справочник «Банковские счета» (раздел «Нормативно-справочная информация»).

При работе помощника в справочник будет введена информация об одном расчетом счете. Если для организации открыто несколько расчетных счетов, то необходимо добавить их в список. В справочник отдельно вводится информация о счетах в различной валюте, даже если они открыты в одном банке.

В окне помощника (рис. 1.21.). Жмем «Добавить банковский счет». Вводим информацию согласно рисунку 1.25.

После ввода БИК информация о банке отразится автоматически. Если установит курсор в окошко БИК и нажать клавишу F4 то откроется классификатор банков из которого можно самостоятельно выбрать необходимый банк.

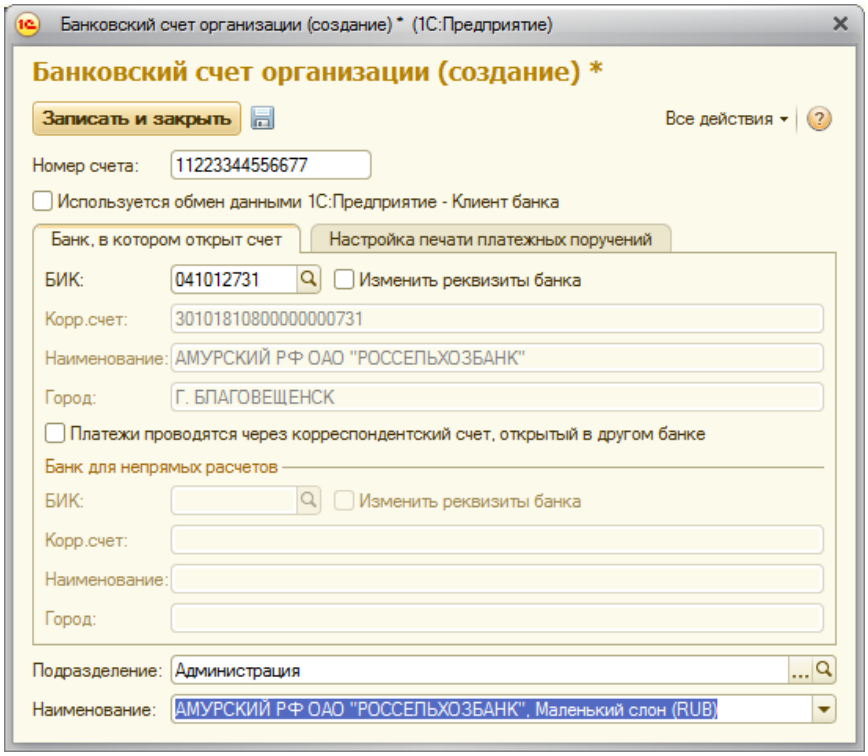


Рис. 1.25 – Карточка банковского счета

На вкладыше «Настройка печати платежных документов» можно настроить дополнительные параметры согласно требованиям банка. Жмем кнопку «Записать и закрыть».

Возвращаемся в помощник, видит что банк, введенный нами уже отобразился. Теперь пришло время ввести кассу. Все наличные денежные средства обязательно проводятся через кассу.

Справочник «Кассы» (раздел «Нормативно-справочная информация») используется для идентификации мест фактического хранения денежных средств (кассовые помещения, сейфы руководителей подразделений). Кассы строго разделены по организациям и по валюте денежных средств. В одной кассе могут храниться денежные средства в одной валюте. Поэтому для хранения денежных средств в различных валютах должны использоваться разные кассы. При регистрации кассы необходимо также определить, будет ли информация о кассовых операциях данной кассы использоваться для формирования кассовой книги («Исп. в кассовой книге»). Отражение кассовых операций в кассовой книге возможно только для тех касс, денежные средства в которых хранятся в валюте, установленной в качестве валюты регламентированного учета. Если у организации несколько касс (для выбора такого варианта необходимо произвести дополнительную настройку в разделе «Администрирование» - «Организации и денежные средства» - «Несколько касс»), то в карточке кассы можно указать список тех касс, в которые можно перемещать денежные средства из указанной кассы.

Выбираем в помощнике (рис. 1.21.) ссылку «Добавить кассу». Заполняем согласно рис. 1.26. Отмечаем «Использовать в кассовой книге» так

как все основные операции по кассе: РКО, ПКО и Авансовый отчет, согласно действующему законодательству, должны отмечаться в кассовой книге.

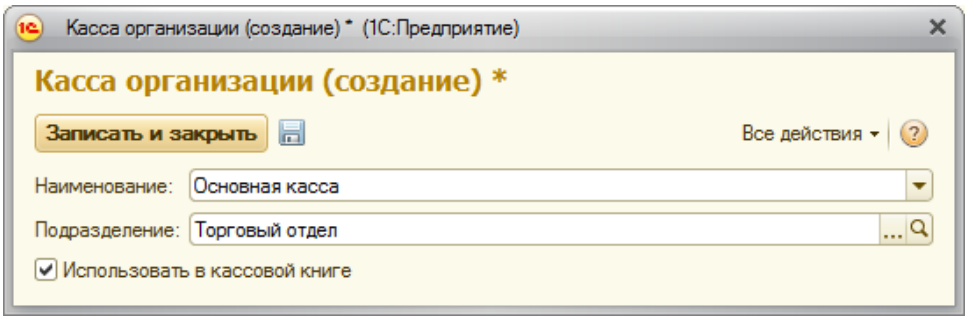


Рис. 1.26 – Карточка создания кассы организации

Жмем «Записать и закрыть». Третий шаг помощника пройден – жмем «Далее». В четвертом шаге отметим, что не будем использовать соглашения. Жмем «Далее».

На пятом шаге отметим, что мы будем использовать и заказы клиентам и заказы поставщикам. Жмем «Далее». Появляется окно «Завершение настройки» в котором необходимо перепроверить всю введенную информацию. Если что-то не так, то при помощи кнопки «Назад» мы можем вернуть необходимый шаг и исправить настройку. Жмем «Завершить настройку». Работа с помощником закончена. Базовые данные об организации введены, основные настройки сделаны.

Теперь давайте рассмотрим общий интерфейс конфигурации. Выделим три вида панелей (рис. 1.27.): панель разделов (основные тематические блоки), панель навигации (основные элементы блока, ссылки на объекты конфигурации) и панель действий (действия в блоке, дополнительные служебные окна). Рабочая область занимает остальную, оставшуюся часть формы. Как правила, именно здесь отображаются списки выбранных объектов конфигурации. При выборе другого объекта конфигурации, рабочая область заменит список на новый.

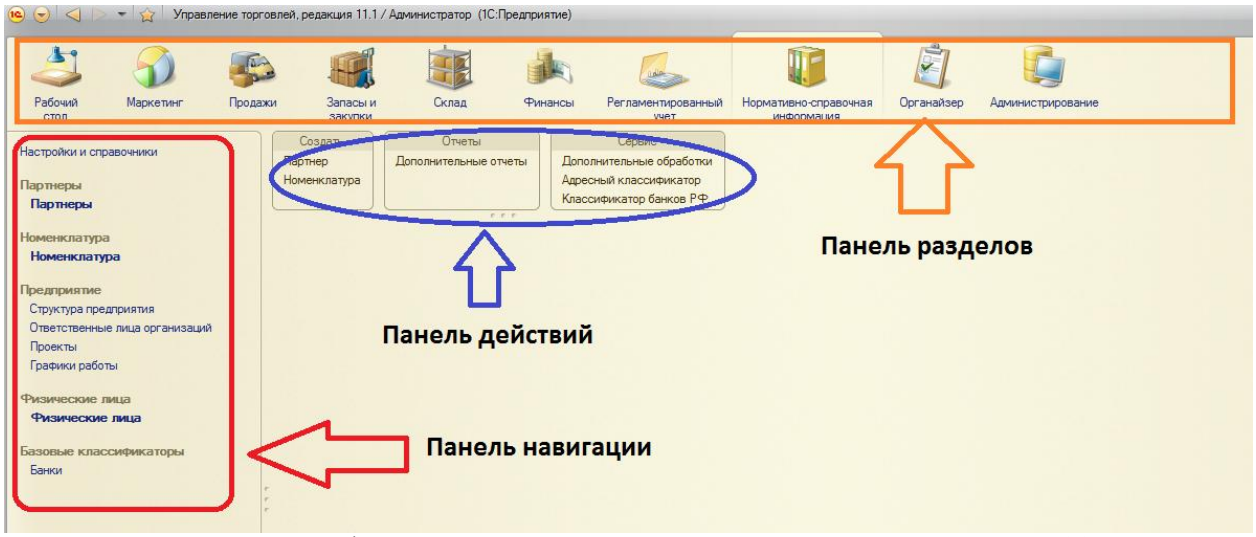


Рис. 1.27 – Интерфейс прикладного решения «Управление торговлей 11»

Мы ввели информацию о нашем предприятии, найдем, где она сохранилась и где, при необходимости мы можем произвести редактирование, не запуская помощник быстрой настройки.

Зайдем в «Администрирование» - «Организации и финансы». В данном окне вы можете увидеть, что можно вести учет и по нескольким организациям, иметь несколько касс, несколько банковских счетов и несколько валют (если выбрать соответствующие пункты окна). Мы оставим все без изменений.

Зайдем в «Администрирование» - «Склад и доставка». Здесь, можно определить ведение учет и по нескольким складам, использовать ордерные склады. Оставим без изменений. В окне «Администрирование» - «Маркетинг и CRM» можно установить возможность работы с несколькими видами цен, ничего менять не будем. Откроем «Нормативно-справочная информация» - «Настройки и справочники». В данном окне вы можете отредактировать сведения о нашей организации («Прочее» - «Сведения об организации») и о нашем единственном складе («Прочее» - «Настройка складского учета»).

Зайдем в «Финансы» - «Настройки и справочники». В появившемся окне мы можем отредактировать данные нашего банковского счета («Банковский счет и касса» - «Настройка банковского счета») и данные по нашей кассе («Банковский счет и касса» - «Настройка кассы»). Классификатор банков вы можете найти в разделе «Нормативно-справочная информация» - «Базовые классификаторы» - «Банки».

Перейдем к политике ценообразования. Так как у нас один вид цены, то данный вид цены это «Прайс-лист», который вычисляется как наценка на цену поступления товара (+55%).

Заходим в раздел «Маркетинг» - «Настройки и справочники». Выбираем в появившемся окне объект конфигурации «Ценообразование» - «Параметры прайс-листа». Выбираем настройки согласно рисунку 1.28.

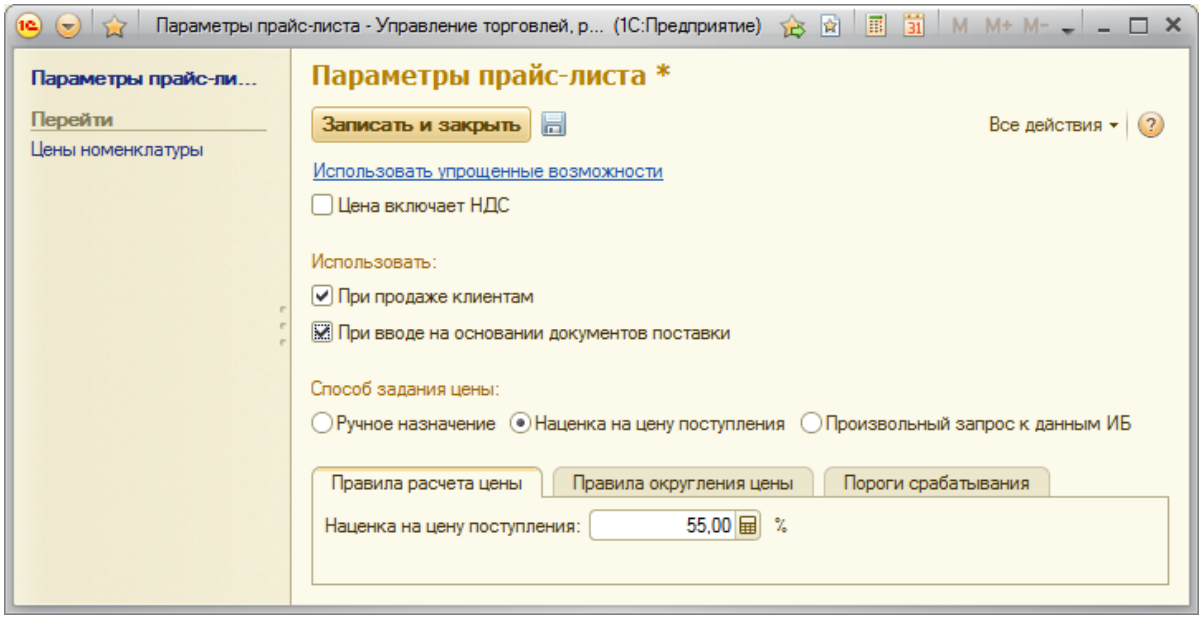


Рис. 1.28 – Ценообразование

В связи с тем, что мы работаем по упрощенной системе налогообложения – убираем галочку «Цена включает НДС». Прописываем наценку на цену поступления. Нажимаем «Записать и закрыть».

Так же в окне «Маркетинг»- «Настройки и справочники» установим типовые правила продаж, для этого выбираем «Правила продаж» - «Типовые правила продаж» (рис. 1.29.). Отмечаем, что продажа не облагается НДС, цена не включает НДС и выбираем вид цен «Прайс-лист». Нажмем «Записать и закрыть».

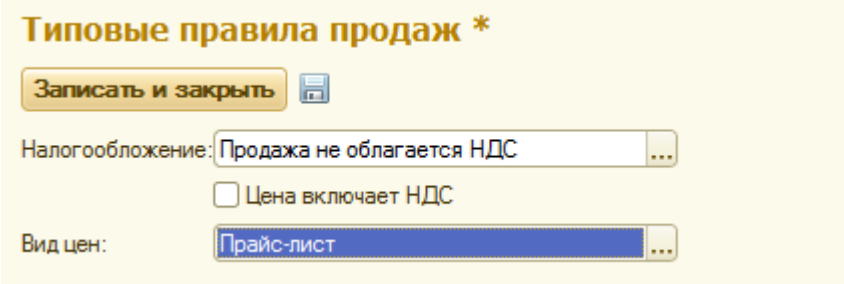


Рис. 1.29. – Установка типовых правил продаж

Информация обо всех товарах и услугах, включаемых в оформляемые на предприятии документы, вводится в справочник «Номенклатура» (раздел «Нормативно-справочная информация»).Создадим несколько позиций номенклатуры.

Для начала необходимо создать виды номенклатур. Виды объединяют номенклатурные позиции по схожим признакам, и могут иметь общие свойства и параметры учета. Выбираем «Нормативно-справочная информация» - «Настройки и справочники» - «Номенклатура»- «Виды номенклатуры». Жмем кнопку «Создать» для создания нового объекта данного справочника. В форме вида номенклатуры вводится основная информация о виде номенклатуры:

- Группа видов номенклатуры. Группа, в которую входит данный вид номенклатуры. Данная возможность используется в том случае, если на предприятии используется много различных видов номенклатуры, которые необходимо объединять дополнительно в группы.
- Наименование. Название вида номенклатуры.
- Тип номенклатуры. Указывается тип, к которому относится номенклатура данного вида. Можно выбрать одно из значений: Товар, Услуга, Работа, Многооборотная тара.

Товар – к этому типу относится вся «материальная» номенклатура, которая закупается и продается.

Работа – к этому типу относятся нематериальные работы и услуги, которые могут закупаться у поставщиков и продаваться клиентам. Ключевым признаком номенклатуры данного типа является учет закупленных работ по количеству и себестоимости. При продаже клиентам работ, произведенных сторонними поставщиками, стоимость их закупки будет учитываться как себестоимость продажи. Работы в программе учитываются аналогично

товарам, но они не хранятся на складе, а числятся за подразделением, которое их произвело или закупило.

Услуга – номенклатура этого типа также может производиться, закупаться и продаваться. Ключевым отличием услуг от работ является отсутствие учета себестоимости. При закупках услуги сразу списываются на затраты. При продаже услуг себестоимость их оказания не рассчитывается. Также услуги не создают планируемых потребностей.

Введем (рис. 1.30) наименование: «Пирожное», тип номенклатуры – «Товар». На вкладыше «Значение по умолчанию» выберем единицу измерения: «шт.». Жмем «Записать и закрыть». Аналогично создаем вид номенклатуры «Торт».

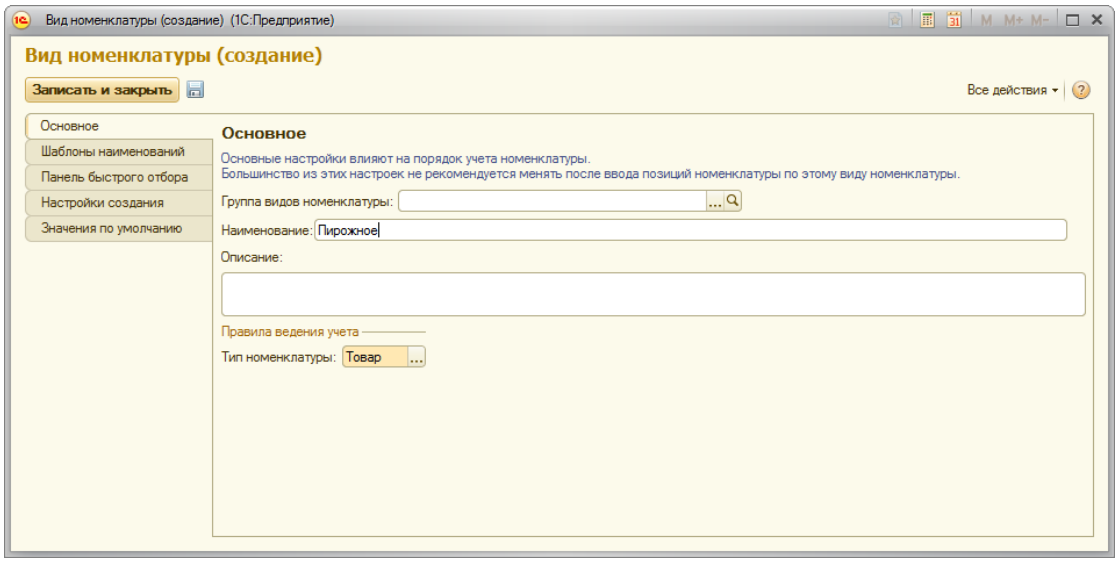


Рис. 1.30. – Карточка создания вида номенклатуры

Откроем справочник «Номенклатуры», находящийся в разделе «Нормативно-справочная информация». Справочник (рис. 1.31) состоит из блока фильтра и поиска (позволяющего искать необходимый объект в справочнике) и двух колонок: Перечня номенклатуры (левая) и Группы номенклатуры (правая). Номенклатуру удобно объединять в группы (папки) для удобства классификации и поиска.

Если галочку фильтр убрать, то иерархия по группам отключится и в левой колонки появятся все существующие номенклатурные позиции (это необходимо когда вы ведете поиск объекта и не знаете точное местонахождение его в группе).

Так же вы можете набрать наименование номенклатуры и нажав поиск найти ее. При этом возможен поиск, как по точному соответствию, так и по части наименования (за это отвечает галочка «По точному соответствию»).

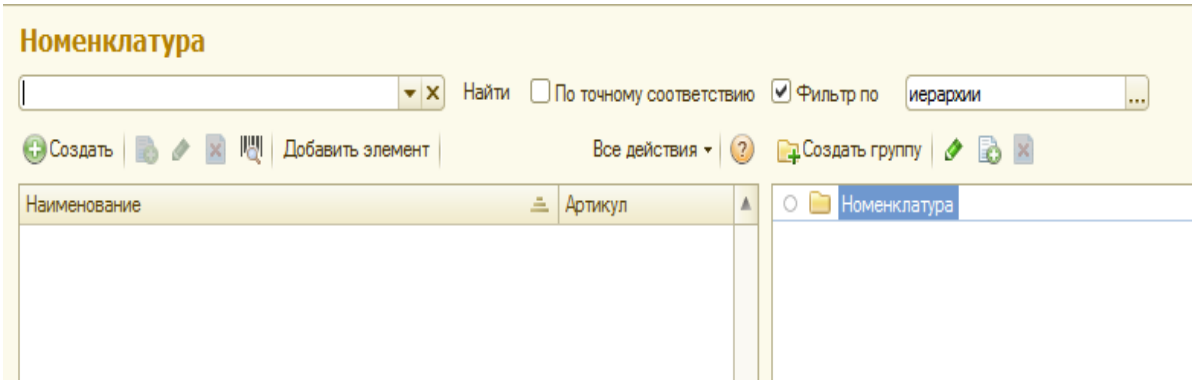


Рис. 1.31 – Справочник «Номенклатура»

Существуют два варианта создания номенклатурных позиций: при помощи помощника (кнопка «Создать») или простое заполнение карточки номенклатуры (кнопка «Добавить элемент»). Создадим при помощи помощника – жмем «Создать».

На первом шаге вводи вид номенклатуры: «Пирожное» и нажимаем «Далее». На втором шаге (рис. 1.32.) вводим рабочее наименование (для отображения внутри информационной базы) и наименование для печати, ставка НДС – «Без НДС». Вы можете ввести больше информации о номенклатурной позиции, если нажмете ссылку «Введите значения реквизитов номенклатуры (показать все)».

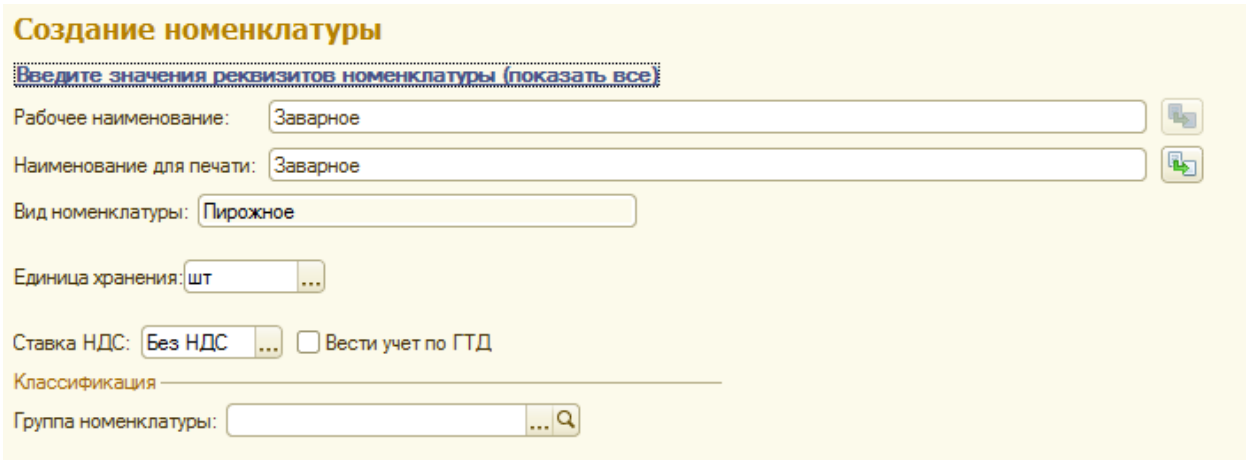


Рис. 1.32 – Помощник создания номенклатуры

Жмем «Записать». Карточка товара создана и сохранена в справочнике. Двойным щелчком левой клавиши мыши (или кнопка «Изменить или открыть текущий элемент») вы можете открыть карточку и внести в нее, при необходимости, изменения (если часть реквизитов не открывается для редактирования, выполните «Все действия»-«Разрешить редактирование реквизитов объекта»- Выбираете необходимые реквизиты – «Разрешить редактирование»).

Аналогично создайте пирожное «Картошка» и торт «Весенний».

В карточку товара можно добавить картинку с изображением товара.

Для добавления картинки можно воспользоваться кнопкой Добавить изображение. Файл с картинкой добавляется в список присоединенных файлов.

В карточку товара можно добавить любые дополнительные реквизиты или дополнительные сведения, которые в дальнейшем можно использовать для анализа данных в отчетах.

Создадим партнеров нашего предприятия. Справочник «Партнеры» объединяет всех участников бизнес-взаимодействий с предприятием.

Ими могут быть клиенты, поставщики, конкуренты, холдинги в целом и входящие в них дочерние компании, филиалы, торговые точки, отдельные подразделения сторонних предприятий, с которыми осуществляется взаимодействие по каким-либо вопросам.

Справочник партнеров может иметь иерархическую структуру, записи о партнерах можно объединять в группы.

Такое объединение удобно использовать для выделения компаний, являющихся холдингами. Холдинговая компания (холдинг) – это система коммерческих организаций, которая включает в себя «управляющую компанию», владеющую контрольными пакетами акций и/или паями дочерних компаний, и дочерние компании. В программе разделяется управленческая и регламентированная информация по участникам бизнес-взаимодействий.

Информация, которая фиксируются 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.

Но в нашем примере мы не будем разделять на партнеров и контрагентов, объединим управленческую и юридическую структуры, у нас будет общий элемент «Партнеры».

Для того чтобы данное разделение включить необходимо выполнить «Администрирование»-«Маркетинг и CRM»-«Настройки CRM»-«Независимо вести партнеров и контрагентов» (данную галочку не ставим).

Справочник «Партнеры» (рис. 1.33.) аналогичен справочнику «Номенклатура», но здесь мы не можем объединять партнеров в группы. В данном справочнике появятся все партнеры предприятия.

Существует фильтр по менеджеру и по типу партнера: поставщик, клиент и пр. Только клиенты появятся в справочнике «Клиенты» раздела «Продажи», только поставщики в справочнике «Поставщики» раздела «Запасы и закупки». В данном же справочнике «Партнеры» мы видим всех.

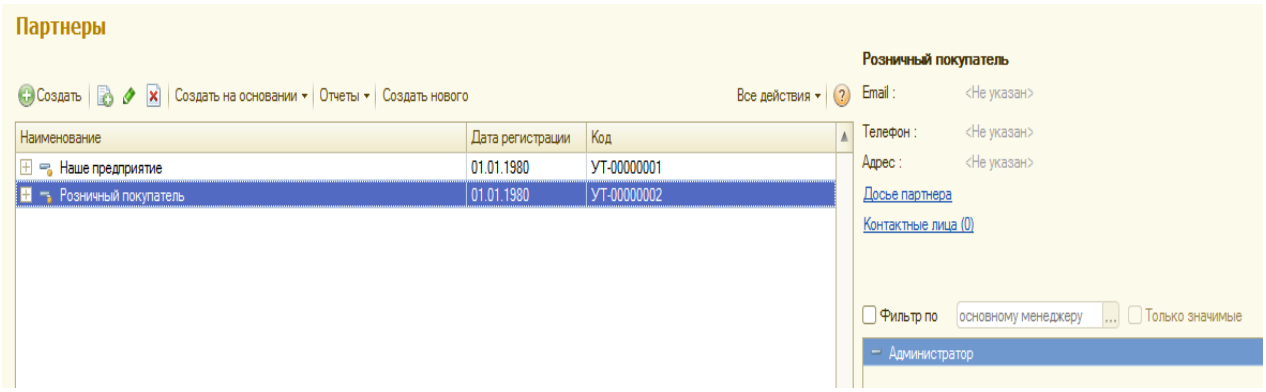


Рис. 1.33. – Справочник «Партнеры»

Создавать партнера можно как при помощи мастера (кнопка «Создать»), так и путем ввода данных в карточку (кнопка «Создать нового»). Жмем кнопку «Создать». Вводим информацию первого шага (рис. 1.34.). Жмем «Далее».

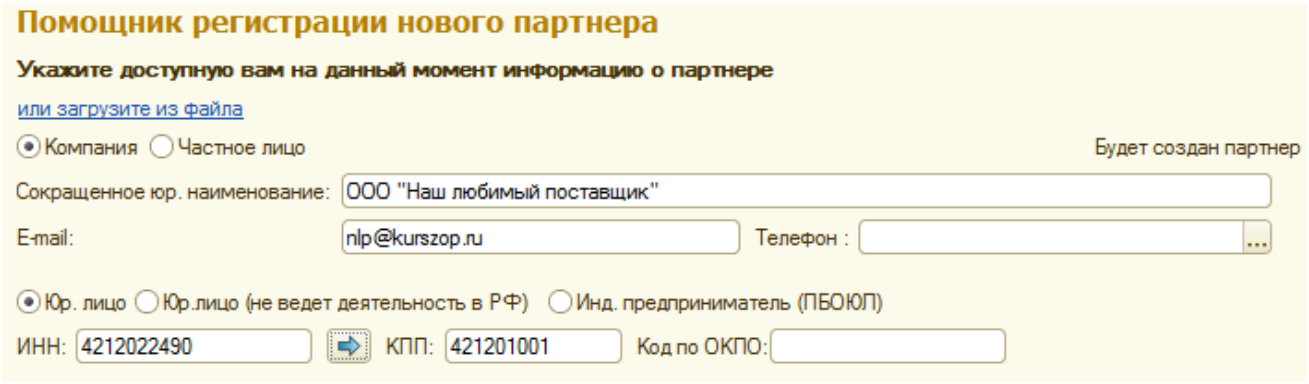


Рис. 1.34. – Помощник регистрации нового партнера

На втором шаге обязательно отмечаем, что он наш поставщик – галочка «Тип отношений» - «Поставщик». Жмем «Далее». На третьем шаге указываем данные банковского счета (рис. 1.35.).

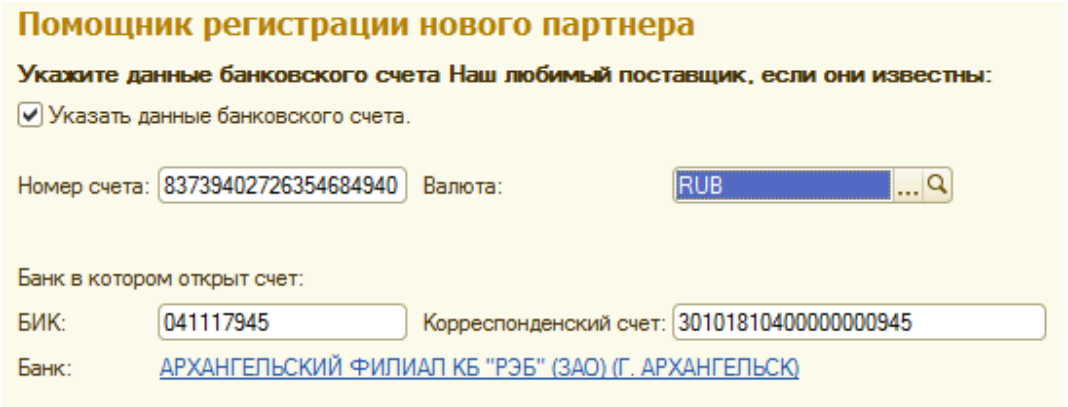


Рис. 1.35 – Ввод данных банковского счета нового партнера

Жмем «Далее». На четвертом шаге система выдает нам отчет о введенных нами данных, проверяем их. Жмем «Создать» - создается карточка партнера.

Упражнение: создайте карточку клиента: ЗАО «Обожаемый клиент», email – ok@kurszop.ru, ИНН 3725000765, КПП 372501001, галочка «Клиент», банковский счет клиента (номер 12345678901234567890, рублевый, БИК Банка – 041403802).

Информация об остатках товаров на складах вводится документом «Ввод остатков» (раздел «Настройки» − «Начальное заполнение ИБ» − «Документы ввода начальных остатков»).

Остатки товаров вводятся по каждому складу.

Остатки собственных товаров, товаров, принятых на комиссию, и остатки товаров у комиссионеров регистрируются отдельными документами.

В соответствии с данными предыдущей учетной системы регистрируется информация о количестве и себестоимости товаров.

Заходим в раздел «Администрирование» - «Первоначальное заполнение ИБ» - «Документы ввода начальных остатков» (рис. 1.36.).

Открывается журнал документов, состоящий из двух колонок: левая «Тип операций» - группирующая документы по типам и правая – список документов данного типа. Тип операций – «Все документы» - отражает документы всех типов. Рядом с названием типа операций в скобках указывается количество документов данного типа в журнале.

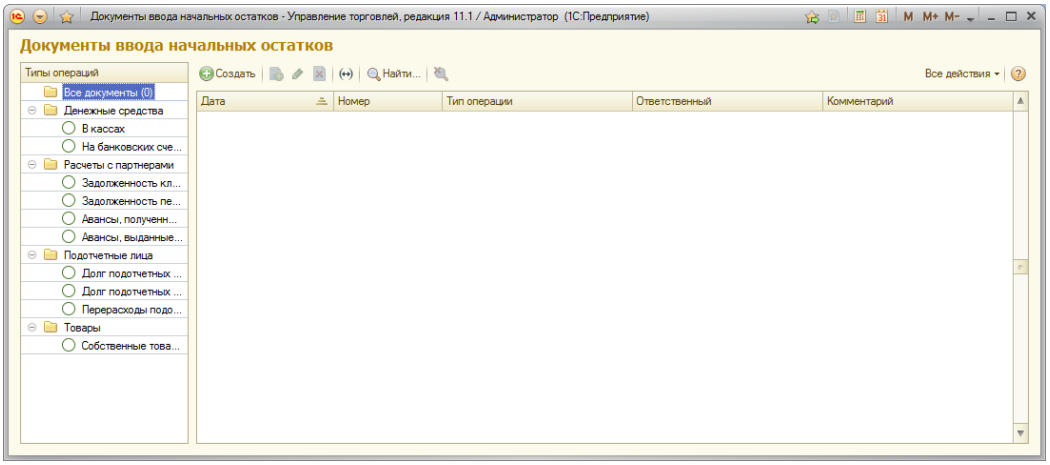


Рис. 1.36. – Журнал документов ввода начальных остатков

Нажимаем кнопку «Создать» и выбираем тип операции «Собственные товары». Заполняем остатки наших товаров согласно рис. 1.37.

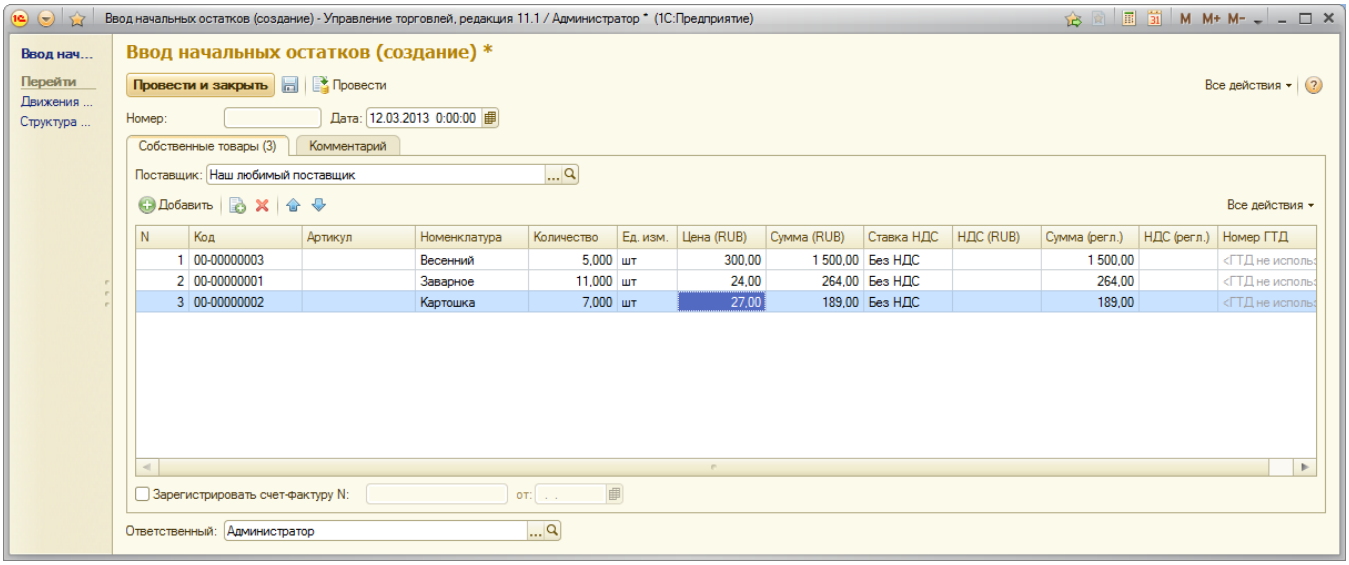


Рис. 1.37 – Документ ввода остатков собственных товаров

Количество товара указывается в базовых единицах измерения. Цена товара вводится в валюте, которая определена в программе как валюта управленческого учета. Если регистрируется информация об импортных товарах, то дополнительно указывается номер ГТД для товара и остатки товаров регистрируются с учетом остатков по ГТД. После ввода информации об остатках товаров можно указать месторасположение товаров на складах. Такая возможность используется на тех складах, в которых указан вариант использования ячеек «Использовать для справочного размещения номенклатуры». На основании документа ввода остатков оформляется документ «Размещение номенклатуры по ячейкам (справочно)».

Проводим документ. Нажимаем «Провести и закрыть» (рекомендуем сначала нажать «Провести» и посмотреть появятся ли диагностические сообщения о неточностях, а затем «Провести и закрыть» - при этом документ закрывается). Проведение документа вносит изменения в регистры конфигурации. Смысл изменений можно просмотреть во вкладыше «Движения документа» основного документа – жмем «Сформировать» для получения результата (рис. 1.38.).

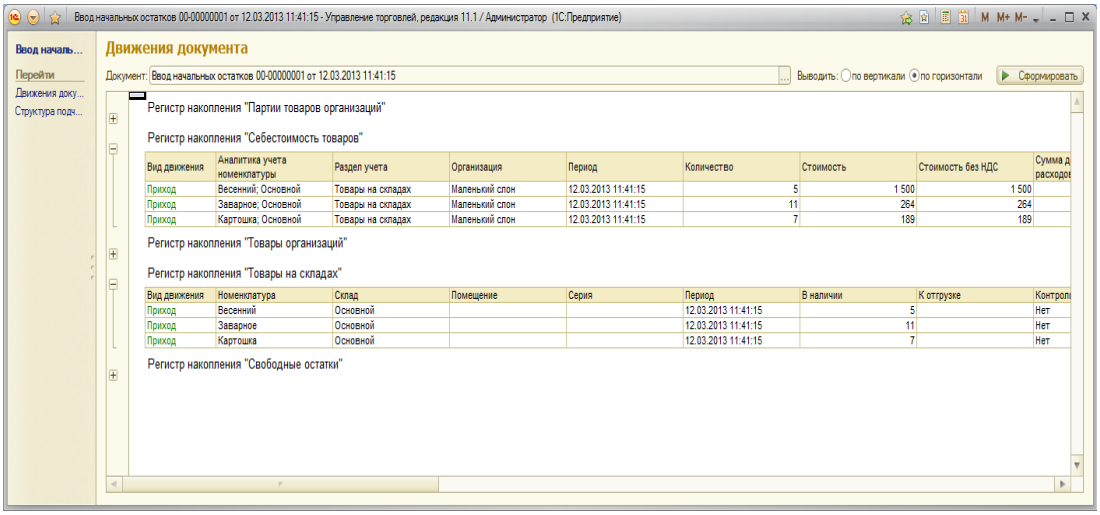


Рис. 1.38 – Движения документа ввода остатков

Видно, что данный документ, произвел движение по нескольким регистрам, в частности учел приход товаров в определенном количестве по регистру «Товары на складах» и учел себестоимость данного товара в регистре «Себестоимость товаров». Просмотрим срез информации по нашей организации – Отчеты.

Откроем отчет: «Склад» - «Остатки по складу» - «Остатки товаров на складах»: видим информацию о том, что сейчас находится на нашем складе в количественном выражении. Откроем отчет «Движение товаров по складам»: показываются движения товаров в количественном выражении с группировкой по складам за период, указанный в отчете. Период, отбор по складу и номенклатуре определяются кнопкой «Быстрые настройки».

Просмотрим отчет по себестоимости. Зайдем в «Финансы» - «Отчеты по финансам» - Группа «Финансовый результат»-«Анализ себестоимости товаров» (рис. 1.39).

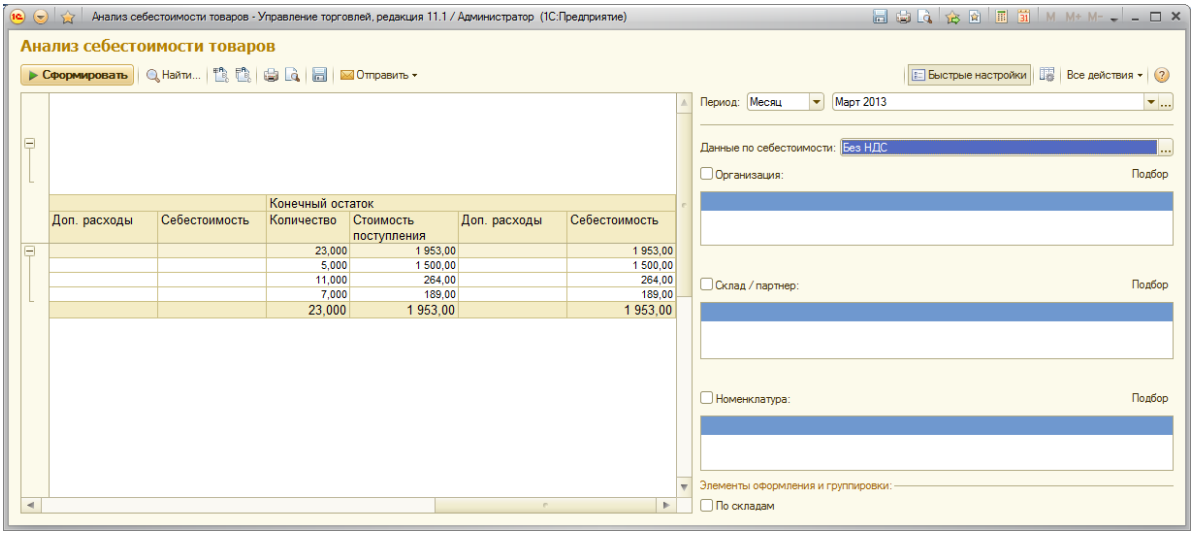


Рис. 1.39 – Отчет «Анализ себестоимости товаров»

Отчет предназначен для анализа фактической себестоимости движений товаров и анализа суммы транспортно-заготовительных расходов, распределенных на себестоимость реализованных товаров. Основной целью отчета является предоставление пользователю возможности понять, как сформировалась та или иная себестоимость реализованных товаров за месяц и как сформировалась та или иная сумма транспортно-заготовительных расходов, приходящихся на реализованные товары. Мы видим себестоимость наших товаров, в суммовом накоплении от общего количества.

Часто возникает необходимость, отследить с какими документами связаны данные отчета. Для этого создадим еще один вариант отчета «Анализ себестоимости товаров». В данном отчете выберем «Все действия» - «Изменить вариант отчета». В структуре отчета наведем указатель мыши на поле «Номенклатура» и вызовем контекстное меню. В контекстном меню выберем «Новая группировка». В появившемся окне «Группировка» укажем

поле «Регистратор» и нажмем «ОК». В структуре отчета добавится данное поле группировки (рис. 40).

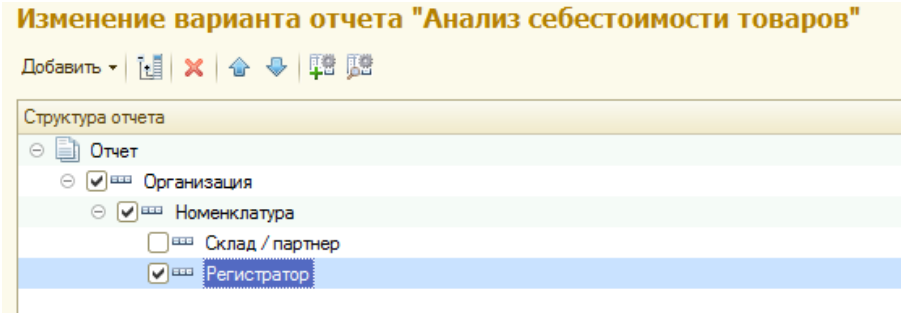


Рис. 1.40 – Изменение варианта отчета

Жмем кнопку «Завершить редактирование».

Возвращаемся в основное окно отчета. Выбираем «Все действия» - «Сохранить вариант отчета». В появившемся окне пишем наименование: «Анализ себестоимости товаров с движениями по документам». Так же в данном окне существует возможность определения для кого их пользователей конфигурации он будет доступен: «Только для автора» или «Всем пользователям». Выбираем «Всем пользователям». Нажимаем «Далее». Следующим действием выбираем раздел, в котором данный отчет появится. Жмем «Сохранить». Закройте отчет и убедитесь, что в разделе «Закупки и запасы» - «Отчеты по запасам и закупкам» в группе «Закупки и возврат» появился отчет «Анализ себестоимости товаров с движениями по документам». Откройте и сформируйте его.

Просмотрим еще один отчет. Раздел «Запасы и закупки»-«Отчеты по запасам и закупкам»-Группа «Запасы»-«Анализ доступности товаров» (рис. 1.41.).

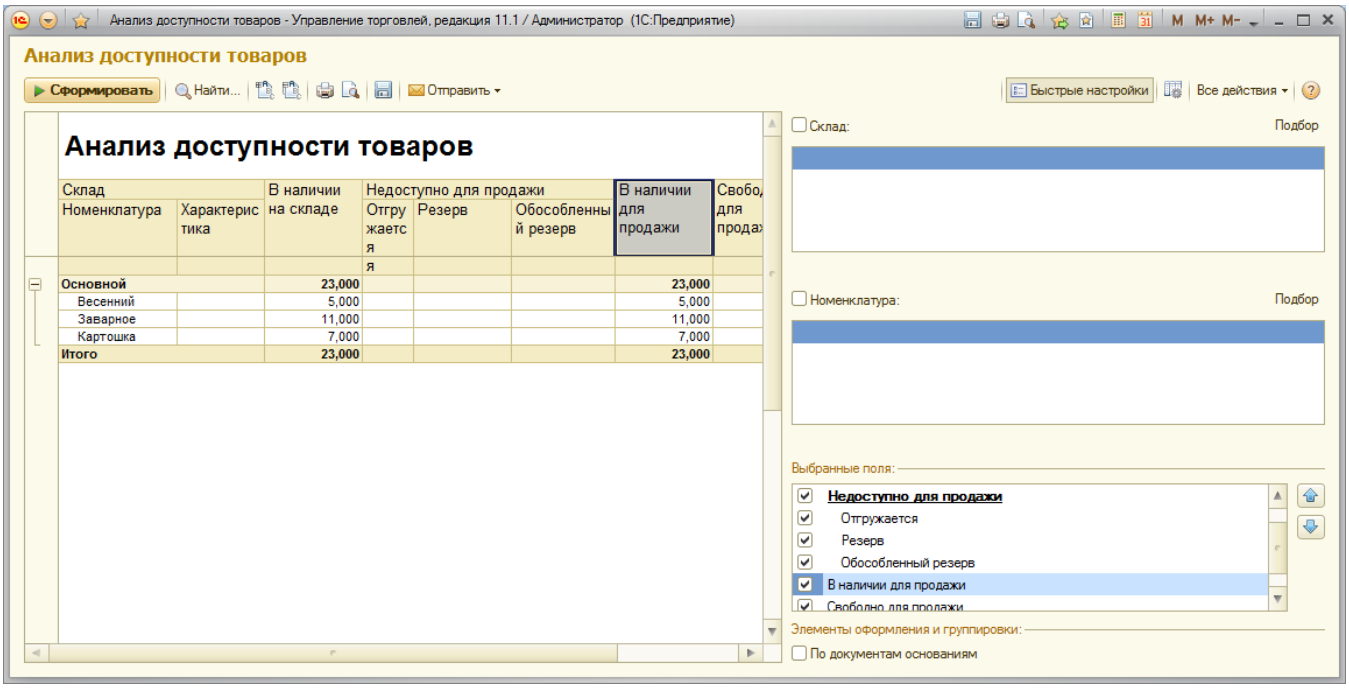


Рис. 1.41. – Отчет «Анализ доступности товаров»

Из данного отчета мы можем получить полную информацию о наличии, о резерве и свободных остатках. В правой части при помощи быстрых настроек вы можете включить дополнительную фильтрацию и указать конкретные поля для отображения в отчете. Отчет «Анализ доступности товаров на складах» позволяет контролировать состояние запасов товаров и анализировать данные об общем и доступном остатке товаров.

Показатели отчета:

- «В наличии на складе» - показывает общее количество товаров
- «Отгружается» - показывает количество товаров, уже запланированных к отгрузке по документам «Реализация товаров».
- «Резерв» - показывает количество, зарезервированное по заказам. При варианте контроля остатков «С учетом графика» здесь показывается количество запланированное к отгрузке до границы контроля графика.
- «Обособленный резерв» - показывает количество товаров, предназначенных для обособленно обеспечиваемых заказов.
- «Свободно для продажи» - показывает остаток на складе за минусом количества из граф «Недоступно для продажи».

Упражнение: Создайте дополнительный отчет «Анализ доступности товаров с движениями по документам».

Контрольные вопросы:

1. Какую функцию несет помощник первоначальной настройки?
2. Перечислите варианты контроля остатков склада.
3. Какое назначение несет справочник «Виды номенклатуры»?
4. Какие существуют типы номенклатуры?
5. Определите разницу между понятиями «Контрагент» и «Партнер».
6. Какое назначение отчетов «Анализ доступности товаров» и «Анализ себестоимости товаров»?
7. Опишите интерфейс прикладного решения.

2. Закупка товаров

Перед проведением торговых операций, необходимо провести дополнительные настройки и ввести дополнительные остатки.

Укажем, что в нашей кассе лежит определенная сумма денег (это остатки на начало работы с конфигурацией).

Открываем раздел «Администрирование» - «Первоначальное заполнение ИБ» - «Документы ввода начальных остатков» - «Создать». В появившемся окне «Ввод начальных остатков (создание)» выбираем «В кассах» и нажимаем «Выбрать». Укажем сумму 10 000 руб. (рис. 2.1) . Дату необходимо указать ту, которая предшествует началу основных торговых операций.

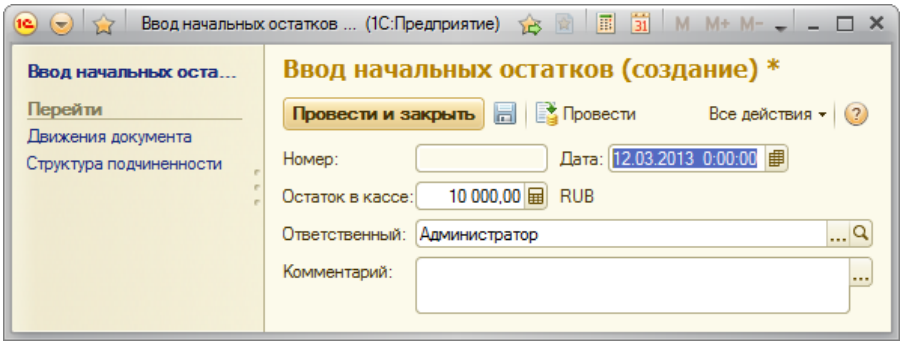


Рис. 2.1 – Ввод остатков денежных средств в кассе

Проводим документ. Жмем «Провести», если не наблюдаем дополнительных сообщений, то жмем «Провести и закрыть». Обратите внимание на окно журнала документов «Документы ввода начальных остатков» (рис. 2.2).

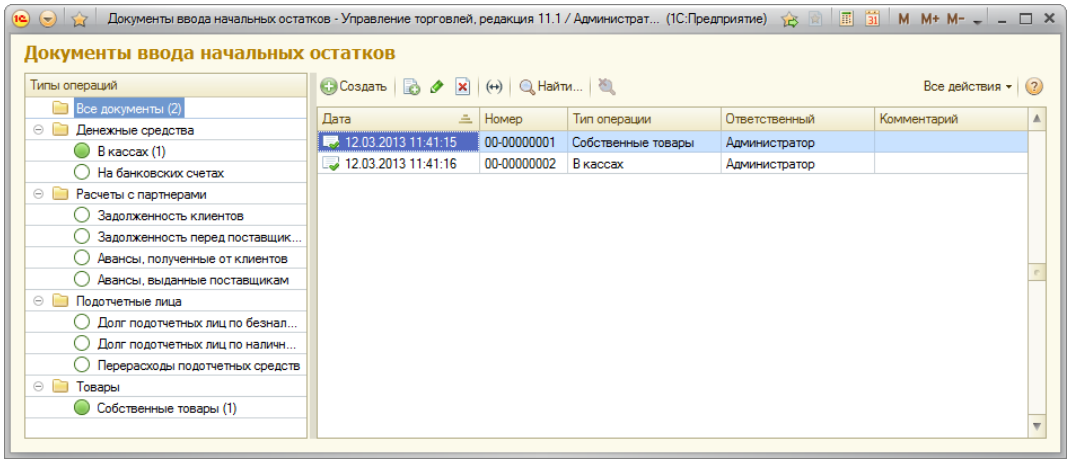


Рис. 2.2. – Журнал документов «Документы ввода начальных остатков»

В левой части «Тип операции» появились отметки о наличии документов: метки существующих в журнале операций заполнились с указанием количества документов по данным операциям. Выбрав

необходимый тип операции, вы увидите в журнале документы только данного типа. Закрываем данный журнал. Приступим к закупке товара.

Поступление товаров от поставщика оформляется с помощью документа «Поступление товаров и услуг». Документ поступления оформляется из журнала документов «Документы поступления».

Табличная часть документа заполняется информацией о товарах и ценах поставщика вручную в соответствии с входящими документами поставщика. Цены вводятся с учетом или без учета НДС в зависимости от того, как они указаны в документе поставщика.

По умолчанию в документе установилась валюта документа (Валюта) и валюта взаиморасчетов в соответствии с валютой регламентированного учета (рубли). При оформлении документа необходимо заполнить информацию о подразделении. Подразделение будет заполнено автоматически, если для пользователя, который работает с программой, указано то, подразделение, в котором он работает. При оформлении документа поставки можно сравнить цены, предлагаемые поставщиком, с ценами других поставщиков, которые были ранее зарегистрированы, с помощью отчета Анализ цен (команда на панели навигации формы документа).

Для регистрации факта поступления товаров на склад нужно провести документ «Поступление товаров и услуг». Если поставщик предоставил счет-фактуру, то установить флажок «Получен счет-фактура» и указать номер и дату полученного счета-фактуры. Информацию о поступивших товарах можно посмотреть в отчете «Поступление от поставщиков» (раздел «Закупки и запасы» – «Отчеты по закупкам и запасам»).

Откроем раздел «Запасы и закупки» - Панель навигации – Группа «Закупки и возврат» - «Документы поступления» - «Создать». Выбираем поставщика, у которого мы приобрели товары и в табличной части при помощи кнопки «Добавить» создаем перечень приобретаемых товаров. Укажите наименование номенклатурных позиций, количество и цену согласно рис. 2.3.

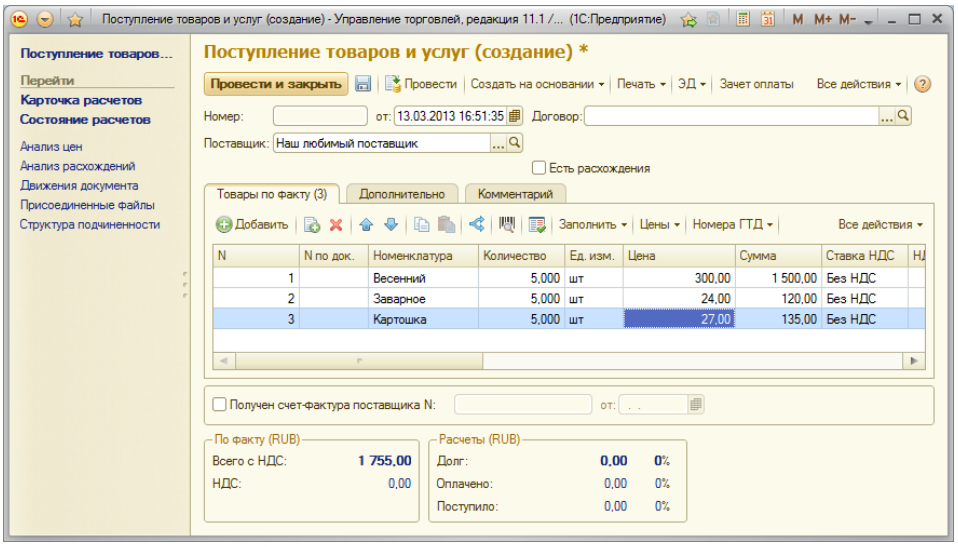


Рис. 2.3. – Создание документа «Поступление товаров и услуг»

Данный документ является ни чем иным как аналогом накладной по которой принимается товар на склад. На вкладыше «Дополнительно» укажем: подразделение «Торговый зал», операция – «Закупка у поставщика», налогообложение – «Закупка не облагается НДС» и дату платежа.

Обратите внимание на нижнюю часть документа: группы «По факту» - где мы видим общую суммовую оценку номенклатурных позиций в документе и «Расчеты».

Пока мы документ не провели «Расчеты» пусты – операция еще не состоялась. Нажимаем кнопку «Провести». Обращаем внимание на группу «Расчеты» - теперь здесь указанно, что на данную сумму произошло поступление, и у нас возник долг перед поставщиком на данную сумму.

В верхней части документа находится кнопка «Печать» - при помощи, которой мы можем распечатать необходимые печатные формы (и даже их сохранить в любом из представленных электронных форматов).

Создадим на основании цен поступления товаров цены продажи – «Прайс-лист».

Для этого в верхней части документа активизируем кнопку «Создать на основании» и выберем вариант «Установка цен номенклатуры». Согласно определенным нами условиям наценок на поступления вычисляются цены продажи (рис. 2.4).

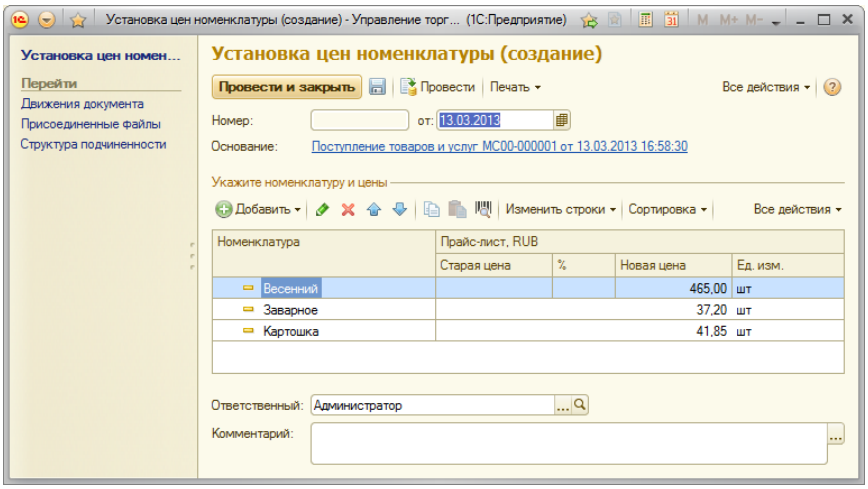


Рис. 2.4. – Установка цен номенклатуры

Проводим документ «Установка цен номенклатуры (создание)».

Снова вернемся в документ «Поступления товаров и услуг». Зарегистрируем цены поставщика (для того чтобы в следующий раз их не вводить вручную). Повторно жмем «Создать на основании» и выбираем «Помощник регистрации цен поставщика». Появляется окно помощника (рис. 2.5).

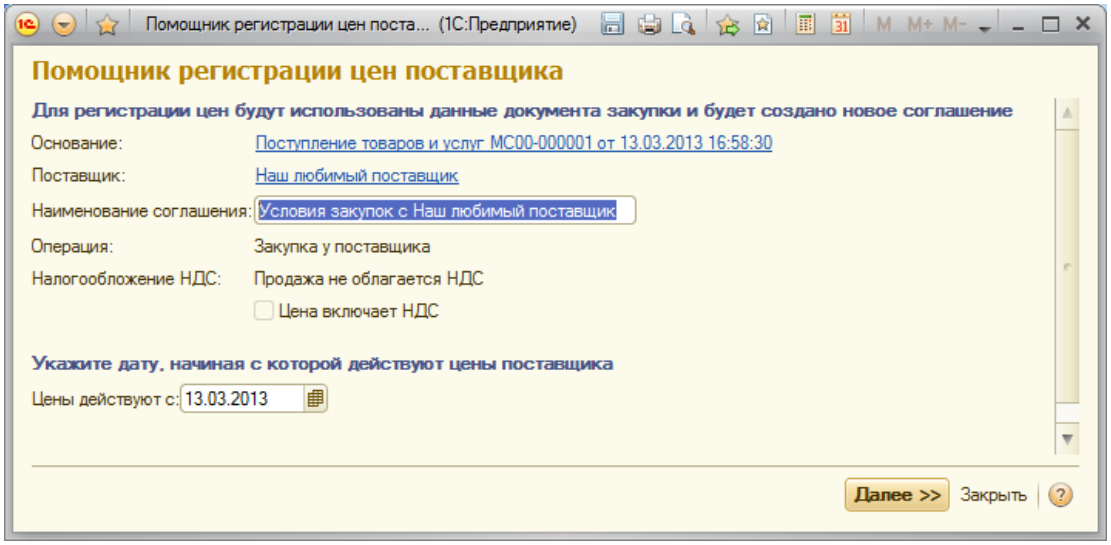


Рис. 2.5. – Окно помощника регистрации цен поставщика

Система автоматически создает соглашение с поставщиком, устанавливает дату, с которой действую данные цены. Жмем «Далее».

На втором шаге (рис. 2.6), прописываются цены и товары согласно документу «Поступление товаров и услуг».

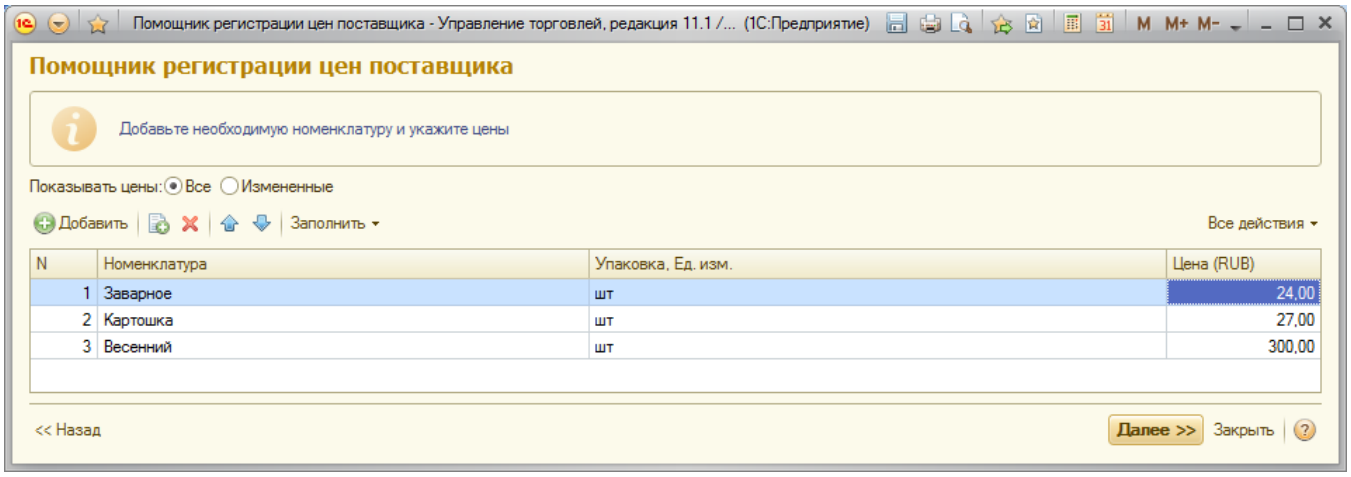


Рис. 2.6 – Второй шаг регистрации цен поставщика

На данном шаге вы можете отредактировать цены, добавить новые товары по данному поставщику (кнопка «Добавить») и зарегистрировать по ним цены. Жмем «Далее».

На третьем шаге мы можем выбрать будем ли мы регистрировать все указанные цены или только измененные цены (от предыдущих регистраций). Жмем «Готово».

Закрываем и документ «Поступление товаров и услуг» - жмем «Провести и закрыть».

Наш новый документ отмечается в журнале «Документы поступления» (рис. 2.7).

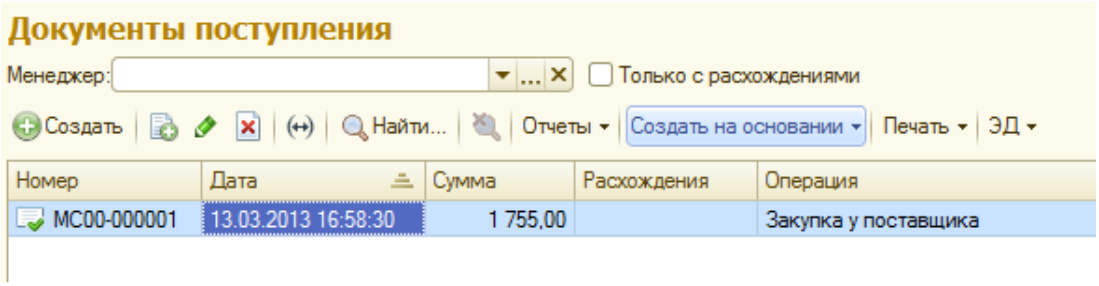


Рис. 2.7. – Журнал документов поступления

Выделив документ, мы можем активизировать по нему кнопку «Создать на основании» - выполнив те же операции, что провели выше.

На данный момент к нам на склад поступили товары, у нас образовался долг перед нашим поставщиком.

В разделе «Запасы и закупки» откроем «Отчеты по запасам и закупкам». Активизируем отчет в группе «Работа с поставщиками» - «Состояние расчетов с поставщиками». Нажмем «Сформировать» и увидим долг по поставщику. Так же давайте просмотрим отчет «Карточка расчетов с поставщиками» (в этой же группе). В данном отчете вы увидите более детально расписанное состояние расчетов с указанием конкретного документа поступления.

Произведем оплату через кассу, используем для этого первичный документ – расходный кассовый ордер.

Расходный кассовый ордер оформляется при выдаче денежных средств из кассы организации. Бланк расходного кассового ордера имеет унифицированную форму КО-2, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88.

Расходный кассовый ордер должен содержать распорядительную подпись руководителя организации и подпись старшего/главного бухгалтера. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и прочих) имеется разрешительная надпись руководителя организации, его подпись на расходных кассовых ордерах необязательна.

Выдачу денег кассир производит только тому, кто указан в бланке расходного кассового ордера. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир должен потребовать предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записать наименование и номер документа, кем и когда он выдан, и взять расписку от получателя. Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно шариковой ручкой или чернилами с указанием прописью полученной суммы (цифрами допускается прописывать только копейки). При отсутствии расписки в расходном кассовом ордере, выданные наличные средства из кассы считаются недостачей.

Расходные кассовые ордера после выдачи по ним денег немедленно подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты. В конце рабочего дня кассир оформляет кассовую книгу на основании расходных кассовых ордеров за день.

Расходный кассовый ордер так же предназначен для ведения выдачи денежных средств из кассы организации подотчетным лицам, сотрудникам, а также за оплату товаров и услуг поставщиков.

Перечень реквизитов и порядок заполнения расходного кассового ордера:

- поле "Организация" – указывается наименование организации оформившей РКО.
- необязательное поле "Структурное подразделение" – уточняется структурное подразделение организации, в котором оформлен расходный кассовый ордер.
- поле "Номер документа" – указывается порядковый номер расходного кассового ордера. При ведении расходных кассовых ордеров должна обеспечиваться их непрерывная нумерация.
- поле "Дата составления" – указывается дата оформления расходного кассового ордера.
- поле "Код структурного подразделения" – указывается код подразделения, из которого расходуются денежные средства. Имеет смысл заполнять, если указано структурное подразделение.
- поле "Корреспондирующий счет, субсчет" – указывается дебетовый счет бухгалтерской операции, формируемой на основании расходного ордера.
- поле "Код аналитического учета" – указывается объект аналитического учета корреспондентского счета.
- поле "Кредит" – указывается счет по кредиту бухгалтерской операции, формируемой на основании ордера. Как правило, в данном поле указывается бухгалтерский счет 50 - «Касса».
- поле "Сумма, руб. коп." – указывается расходуемая из кассы сумма цифрами.
- поле "Выдать" – указывается лицо (ФИО полностью), которому выдаются наличные денежные средства.
- поле "Основание" – указывается назначение использования выдаваемых денежных средств.
- поле "Сумма" - указывается с начала строки с заглавной буквы сумма выдачи прописью в рублях, при этом слово "рубль" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма расхода номинирована в валюте "рубль" заменяется на наименование валюты.
- поле "Приложение" – содержит перечень прилагаемых документов с указанием их реквизитов.
- поле "Получил" – указывается сумма выданных денежных средств прописью. Поле заполняет лицо, получившее денежные средства по расходному кассовому ордеру. Сумма указывается с начала строки с заглавной буквы сумма выдачи прописью в рублях и копейках.

- поле "По" – указывается наименование, номер, дата и место выдачи удостоверяющего личность получателя документа.

Откроем раздел «Финансы» - панель навигации – группа «Денежные средства» - «Расходные кассовые ордера» - «Создать» - «Оплата поставщику». В карточке выберем контрагента – нашего поставщика, нажмем на кнопку «Подобрать по остаткам» - для выяснения долгов по данному поставщику. Появится окно «Подбор по расчетам с партнером» в котором укажем тот документ, который мы оплачиваем (рис. 2.8.).

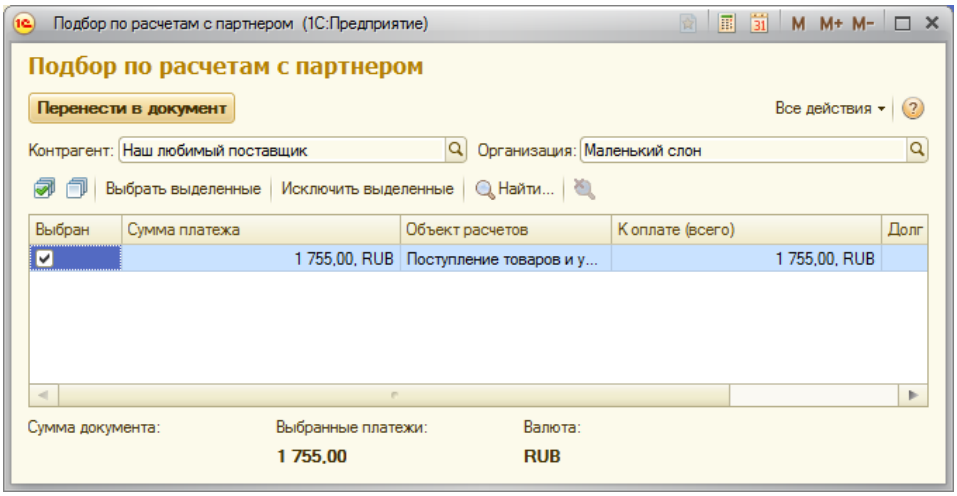


Рис. 2.8 – Поиск информации по расчетам в расходном кассовом ордере

Жмем «Перенести в документ». Данный объект расчетов отмечается в табличной части. Заполняем расходный кассовый ордер (рис. 2.9) и жмем «Провести» (подтверждаем установку суммы из табличной части), через кнопку «Печать» печатаем форму и закрываем документ, нажав «Провести и закрыть».

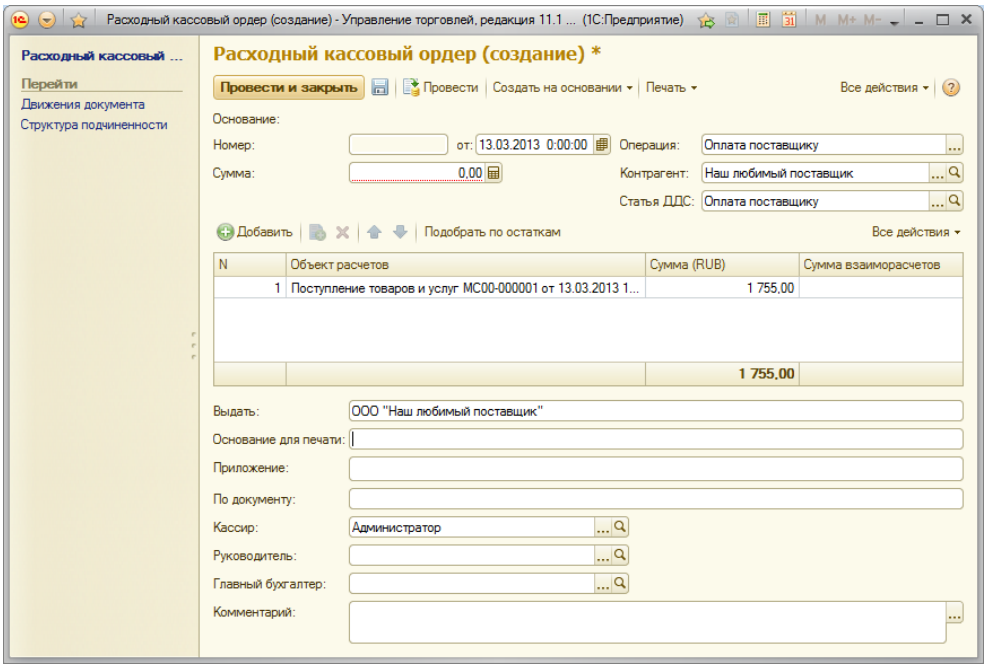


Рис. 2.9. – Заполнение расходного кассового ордера

Другой вариант оплаты поставщику:

Для оформления наличной оплаты поставщику нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть раздел «Финансы» – «Расходные кассовые ордера». Указать кассу, из которой будет производиться оплата поставщику.

2. Перейти на страницу «Распоряжения на оплату».

3. Установить курсор на оформленный документ поставки и нажать кнопку «Оплатить».

Будет оформлен документ «Расходный кассовый ордер», в документе будут заполнены все данные. В качестве объекта расчетов будет указан документ поставки. Следует провести документ. Будет зафиксирован факт оплаты товаров поставщику.

Для контроля взаиморасчетов с поставщиком воспользуемся отчетом «Карточка расчетов с поставщиками».

Открыв его, мы увидим отсутствие долгов (рис. 2.10).

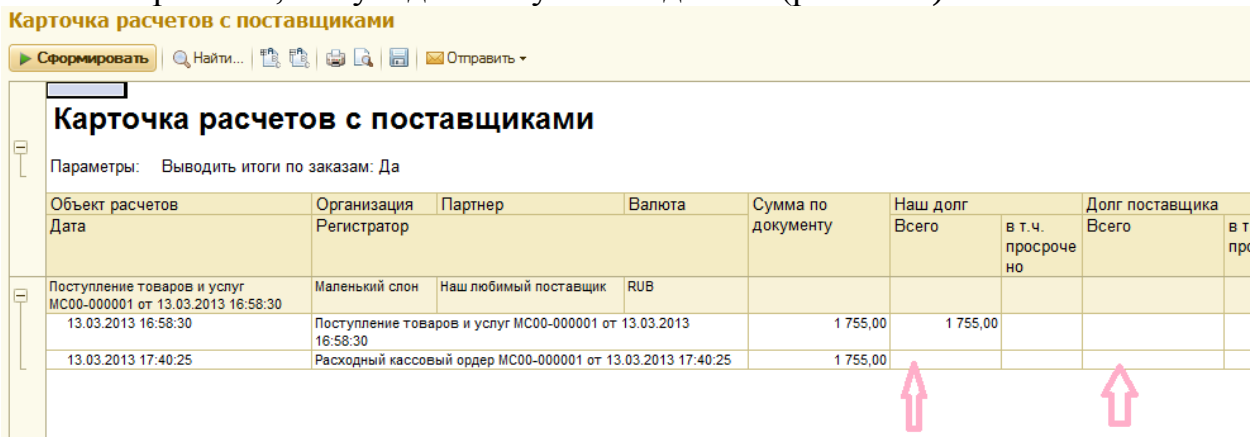


Рис. 2.10. – Карточка расчетов с поставщиками

Откроем отчет «Анализ себестоимости товаров с движениями по документам» (мы его создавали выше и проанализируем поступление товаров и накопительное суммирование и количества и стоимости). В частности: торт «Весенний», отмечен приход по документу «ввод начальных остатков» и затем отмечен документ «Поступление товаров и услуг», где есть начальный остаток (то, что пришло по предыдущему документу) и новый приход (рис. 2.11).

Организация / Номенклатура / Регистратор	Начальный остаток: Количество	Начальный остаток: Стоимость поступления	Начальный остаток: Доп. расходы	Начальный остаток: Себестоимость	Приход: Количество	Приход: Стоимость поступления	Приход: Доп. расходы	Приход: Себестоимость	Расход: Количество	Расход: Стоимость поступления	Расход: Доп. расходы	Расход: Себестоимость	Конечный остаток: Количество	Конечный остаток: Стоимость поступления	Конечный остаток: Доп. расходы	Конечный остаток: Себестоимость
Маленький слон					38,000	3 708,00		3 708,00					38,000	3 708,00		3 708,00
Весенний					10,000	3 000,00		3 000,00					10,000	3 000,00		3 000,00
Ввод начальных остатков 00-00000001 от 12.03.2013 11:41:15					5,000	1 500,00		1 500,00					5,000	1 500,00		1 500,00
Поступление товаров и услуг МС00-000001 от 13.03.2013 16:58:30	5,000	1 500,00		1 500,00	5,000	1 500,00		1 500,00					10,000	3 000,00		3 000,00
Заварное					16,000	384,00		384,00					16,000	384,00		384,00
Ввод начальных остатков 00-00000001 от 12.03.2013 11:41:15					11,000	264,00		264,00					11,000	264,00		264,00
Поступление товаров и услуг МС00-000001 от 13.03.2013 16:58:30	11,000	264,00		264,00	5,000	120,00		120,00					16,000	384,00		384,00
Картошка					12,000	324,00		324,00					12,000	324,00		324,00
Ввод начальных остатков 00-00000001 от 12.03.2013 11:41:15					7,000	189,00		189,00					7,000	189,00		189,00
Поступление товаров и услуг МС00-000001 от 13.03.2013 16:58:30	7,000	189,00		189,00	5,000	135,00		135,00					12,000	324,00		324,00
Итого					38,000	3 708,00		3 708,00					38,000	3 708,00		3 708,00

Рис. 2.11 – Отчет «Анализ себестоимости товаров»

Аналогично просмотрите отчет «Себестоимость поступивших товаров» («Финансы» - «Отчеты по финансам») (рис. 2.12).

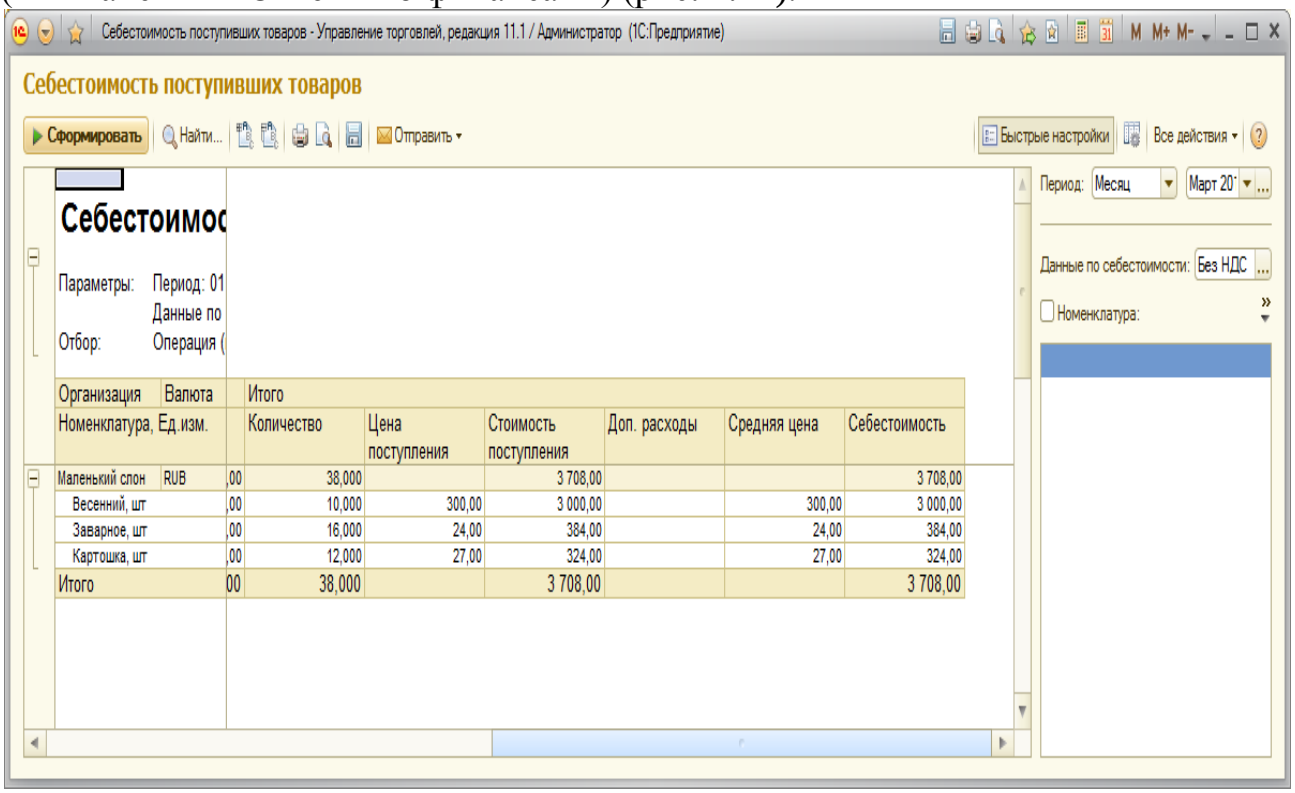


Рис. 2.12. – Отчет себестоимость поступивших товаров.

Просмотрите отчет «Оборотные средства по организациям» (рис. 2.13), где мы видим наши активы (наличные денежные средства и товары на складе).

Оборотные средства по организациям

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Валюта отчета: RUB

Тип показателя	RUB			Маленький слон		
Показатель				RUB		
Активы минус обязательства	На начало периода (вал.)	На конец периода (вал.)	Изменение (вал.)	На начало периода	На конец периода	Изменение
Активы		11 953,00	11 953,00		11 953,00	11 953,00
Денежные средства (наличные)		8 245,00	8 245,00		8 245,00	8 245,00
Товары на складе		3 708,00	3 708,00		3 708,00	3 708,00
Активы минус обязательства		11 953,00	11 953,00		11 953,00	11 953,00

Рис. 2.13. – Отчет «Оборотные средства по организациям»

Просмотрим прайс-лист. Раздел «Маркетинг»- Панель навигации – «Отчеты по маркетингу» - «Ценообразование» - «Прайс-лист» (рис 2.14).

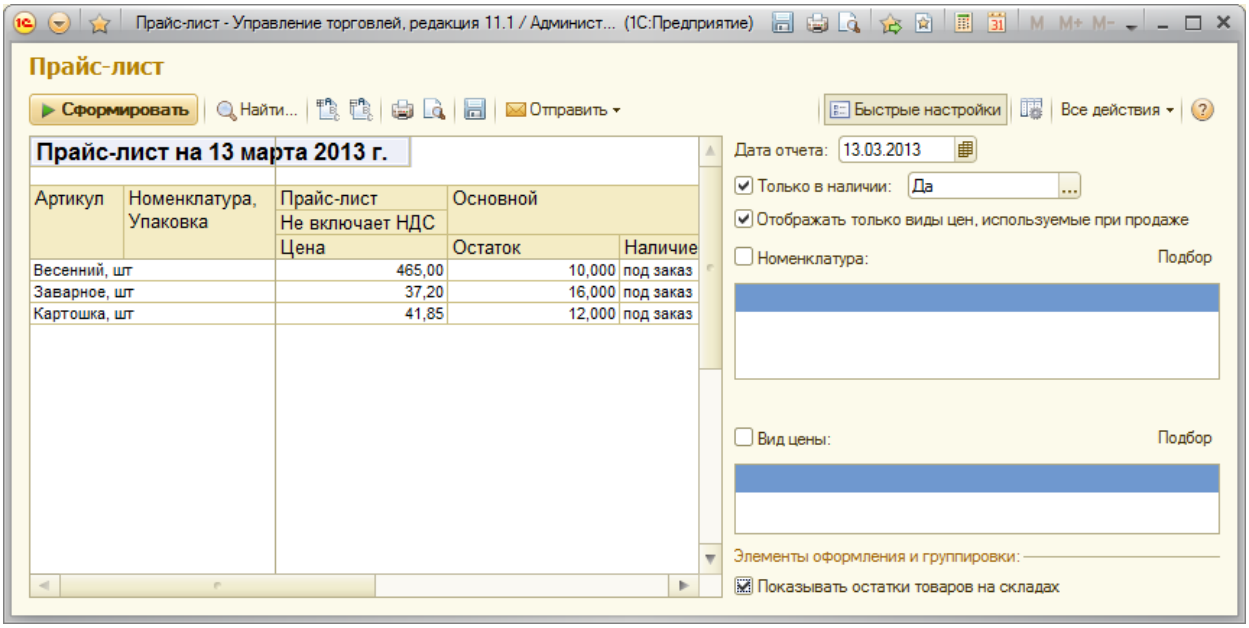


Рис. 2.14 – Прайс лист.

Нажав кнопку «Сформировать», увидим итоговый прайс-лист, его можно распечатать при помощи кнопки «Печать» (кнопка с изображением принтера в верхней части отчета). В данном отчет существуют дополнительные настройки, такие как: отображение товаров «только в наличии», конкретных номенклатурных позиций (ставим галочку справа в пункте «номенклатура» и кнопкой подбор выбираем конкретные номенклатурные позиции), отображение количественных остатков товаров на складах.

Произведем необходимые исправления: «Весенний» - это торт, а «Заварное» и «Картошка» - пирожное. Хоть мы определили для них соответствующие виды, но видим, что в названии это не отраженно – отредактируем названия. Откроем справочник «Номенклатура» из раздела «Нормативно-справочная информация». Откроем карточки товаров и внесем необходимые изменения: Торт «Весенний», Пирожное «Заварное» и Пирожное «Картошка». Находясь в карточках номенклатуры, посетите вкладыши данной карточки: «Доступные остатки» (получим информацию об остатках данной номенклатурной позиции на складе»), «Подобные товары» (отбор товаров по данному или другому виду), «Цены» (цены на нашу номенклатурную позицию по видам цен, цена у поставщика).

Откроем прайс-лист, документ поступления товаров и рассмотренные отчеты – мы увидим, что название товаров изменилось автоматически (на самом деле каждая номенклатурная позиция определяется уникальным идентификатором, который мы не меняем, а название имеет значение только для визуального отображения, а значит можно переименовывать при необходимости).

Проведем еще одну закупку товара, но уже по изменившимся ценам. Создаем новый документ «Поступление товаров и услуг». Выберем поставщика. В процессе добавления товаров мы увидим, что зарегистрированные цены поставщика появятся сами (Рис. 2.15)

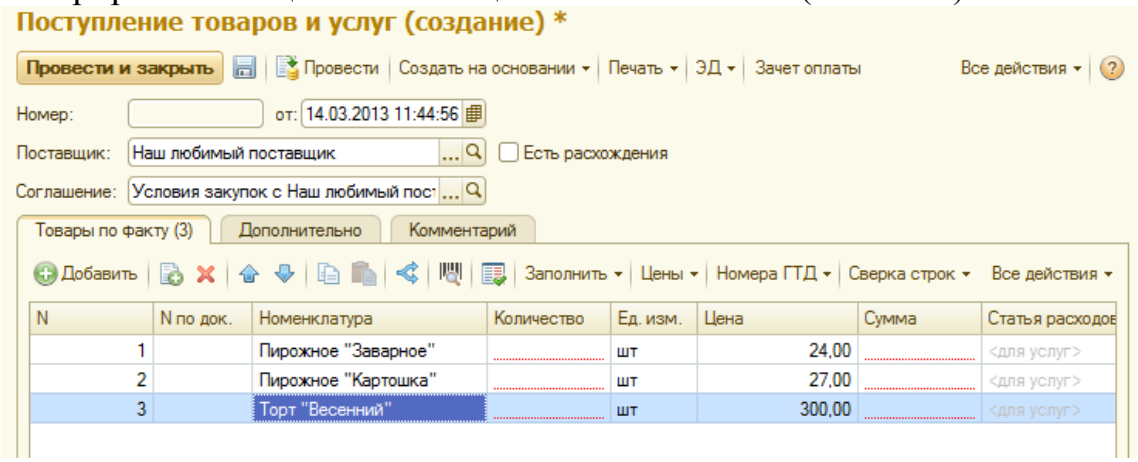


Рис. 2.15 – Документ «Поступление товаров и услуг»

Введем количество (рис. 2.16) и изменим цену только у торта «Весеннего» - 320 руб.

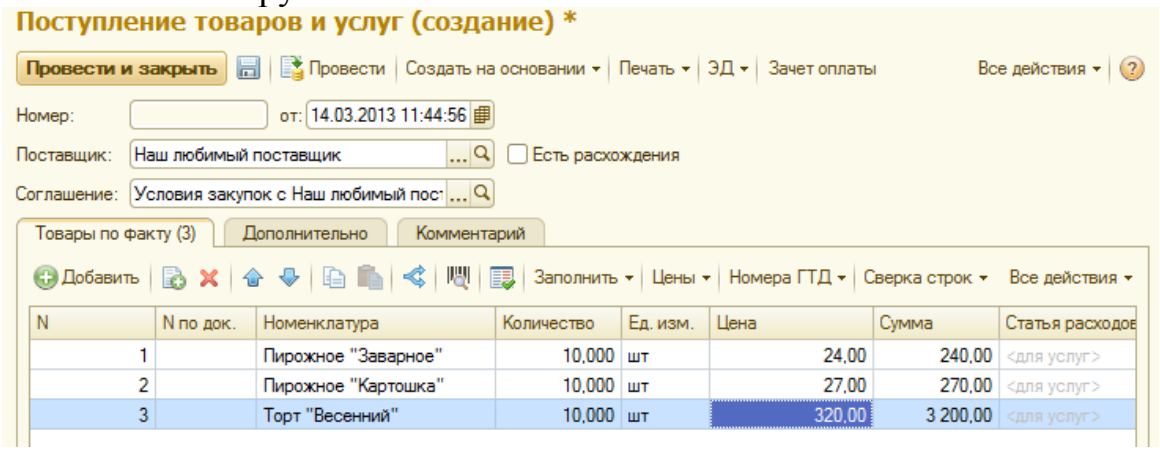


Рис. 2.16. – Ввод информации о поступлении товаров

На вкладыше дополнительно установим подразделение, дату платежа и галочку в пункт «Регистрировать цены поставщика автоматически» (теперь нам не нужно будет создавать специальный документ регистрации цен – цены поставщика автоматически сохранятся после проведения документа). Заполняем карточку согласно рисунку 2.17. Проводим документ.

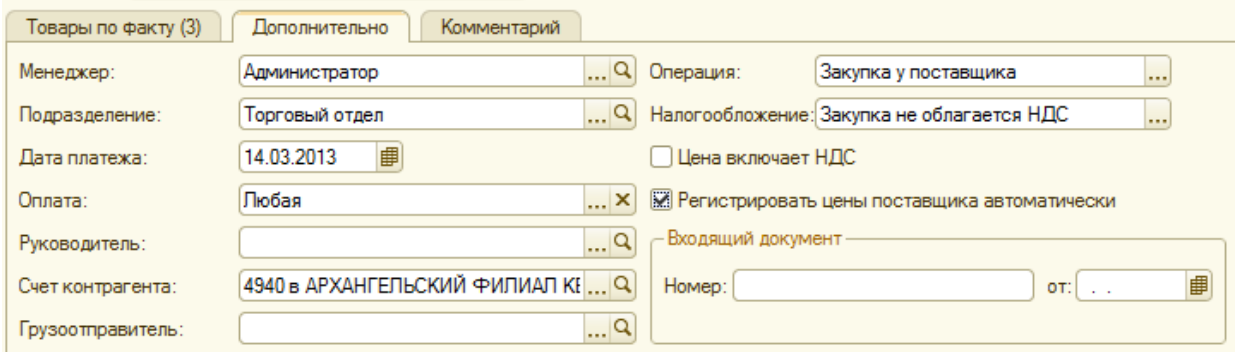


Рис. 2.17. – Вкладыш «Дополнительно» документа «Поступление товаров и услуг»

Откроем отчет «Оборотные средства по организациям» (раздел «Финансы»). Видим, согласно рис. 2.18., появление обязательств по оплате суммы в проведенном документе «Поступление товаров и услуг».

Оборотные средства по организациям

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Валюта отчета: RUB

Тип показателя	RUB			Маленький слон		
Показатель				RUB		
Активы минус обязательства	На начало периода (вал.)	На конец периода (вал.)	Изменение (вал.)	На начало периода	На конец периода	Изменение
Активы		15 663,00	15 663,00		15 663,00	15 663,00
Денежные средства (наличные)		8 245,00	8 245,00		8 245,00	8 245,00
Товары на складе		7 418,00	7 418,00		7 418,00	7 418,00
Обязательства		(3 710,00)	-3 710,00		(3 710,00)	-3 710,00
Кредиторская задолженность (просроченная)		(3 710,00)	-3 710,00		(3 710,00)	-3 710,00
Активы минус обязательства		11 953,00	11 953,00		11 953,00	11 953,00

Рис. 2.18. – Отчет «Оборотные средства по организации»

Расшифровать кредиторскую задолженность можно выделив ячейку «Кредиторская задолженность (просроченная)» и вызвав контекстное меню. В контекстном меню выберем «Расшифровать». В окне «Выбор поля» выберем «Регистратор» и получим расшифровку данного обязательства (Рис. 2.19).

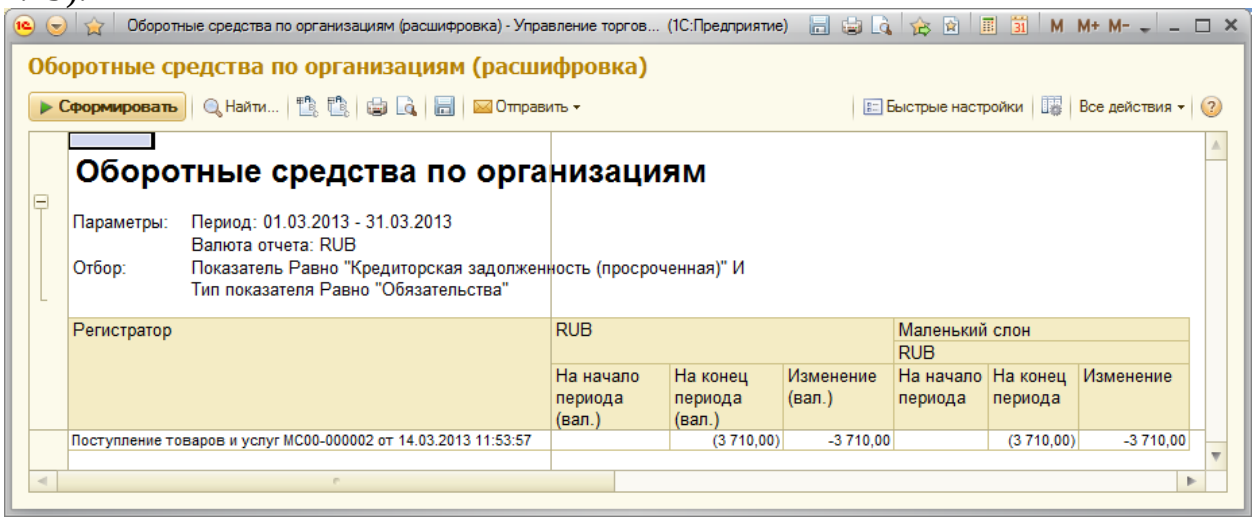


Рис. 2.19. – Расшифровка отчета

Просмотрите отчет «Себестоимость поступивших товаров» (Рис. 2.20.).

Мы увидим изменение цены торта «Весеннего» - 310 руб.

Расчитана средняя цена: был ввод остатков 5 шт. – 300 руб. за шт., первая покупка 5 шт. – 300 руб. за шт., вторая покупка 10 шт. – 320 руб. за шт.

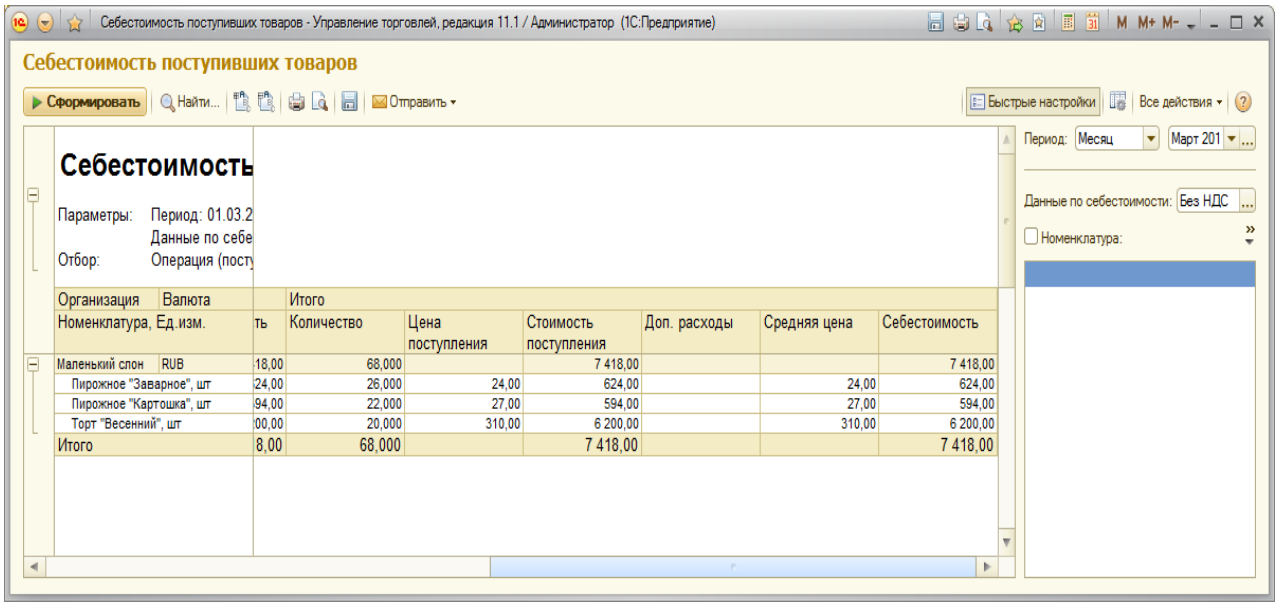


Рис. 2.20. – Отчет «Себестоимость поступивших товаров»

Упражнение: Произведите оплату последнего поступления посредством расходного кассового ордера. Проверьте отчет «Оборотные средства по организациям» - кредиторская задолженность должна исчезнуть.

Мы закупаем, оплачиваем товары, так же оплачиваем стоимость доставки: таким образом, себестоимость наших товаров может складываться из себестоимости товара плюс дополнительные расходы.

Позаботимся о том, чтобы у нас существовала возможность распределять расходы по доставке товаров на себестоимость доставленных товаров.

Для этого выбираем раздел «Финансы» - «Настройки и справочники» - «Настройки аналитики» - «Статьи расходов» - «Создать». Введем наименование «Транспортно-заготовительные расходы» (рис. 2.21).

В варианте распределения укажем на что будут отнесены затраты отнесенные по этой статье: укажем «На себестоимость товаров».

В правиле распределения указывается как будет происходить распределение пропорционально количеству товаров (суммы делится на количество и каждой позиции товара по сути добавляется одинаковые дополнительные затраты) или пропорционально себестоимости (более дорогому товару добавится больше, более дешевому меньше).

Установим: «Пропорционально количеству». В аналитике расходов указывается, на что будет идти распределение данных затрат (конкретные объекты аналитики) - укажем «Поступление товаров и услуг» (это будет означать, что распределение будет производится по всем товарам указанным в рамках конкретного документа «Поступление товаров и услуг».

Записываем и закрываем статью расходов.

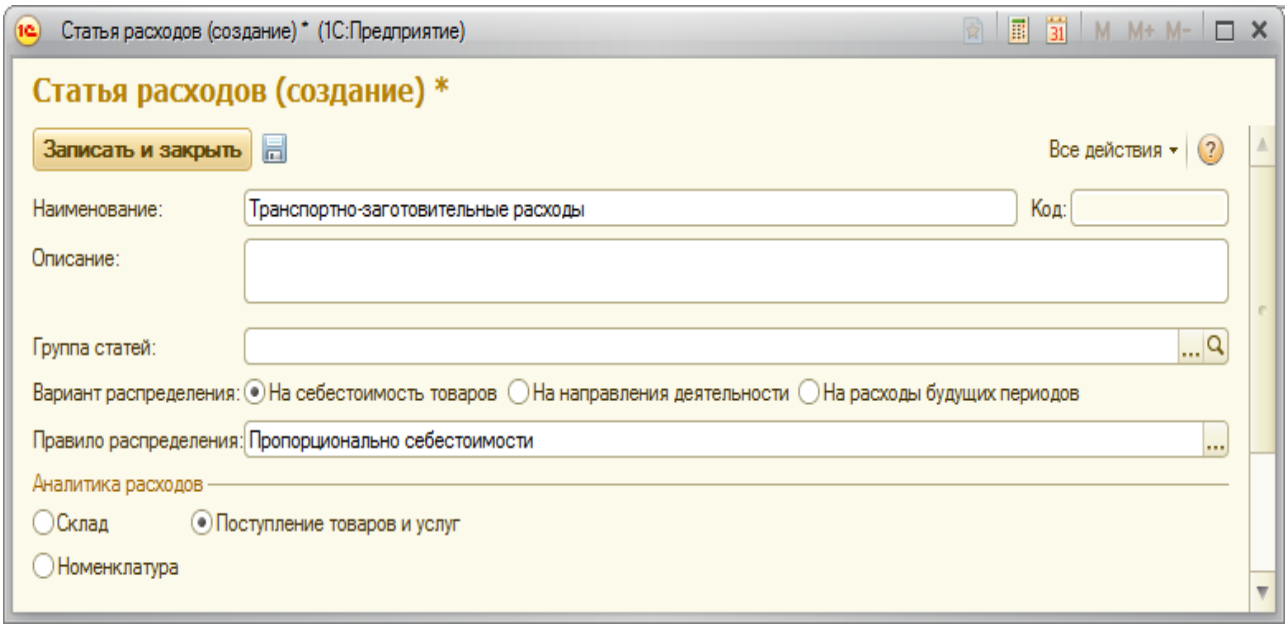


Рис. 2.21. – Создание статьи расходов

Доставку товаров по первому и второму поступлению выполнило ООО «Экспресс-доставка». Первое поступление нам обошлось в 200 руб., второе в 400 руб. Необходимо распределить стоимость доставки на себестоимость товаров.

Создадим ООО «Экспресс-доставка». Нажмите кнопку «Создать нового» и введите данные путем простого заполнения карточки партнера. Данные организации приведены на рис. 2.22 и 2.23. Банковский счет создаете во вкладыше «Банковские счета партнеров».

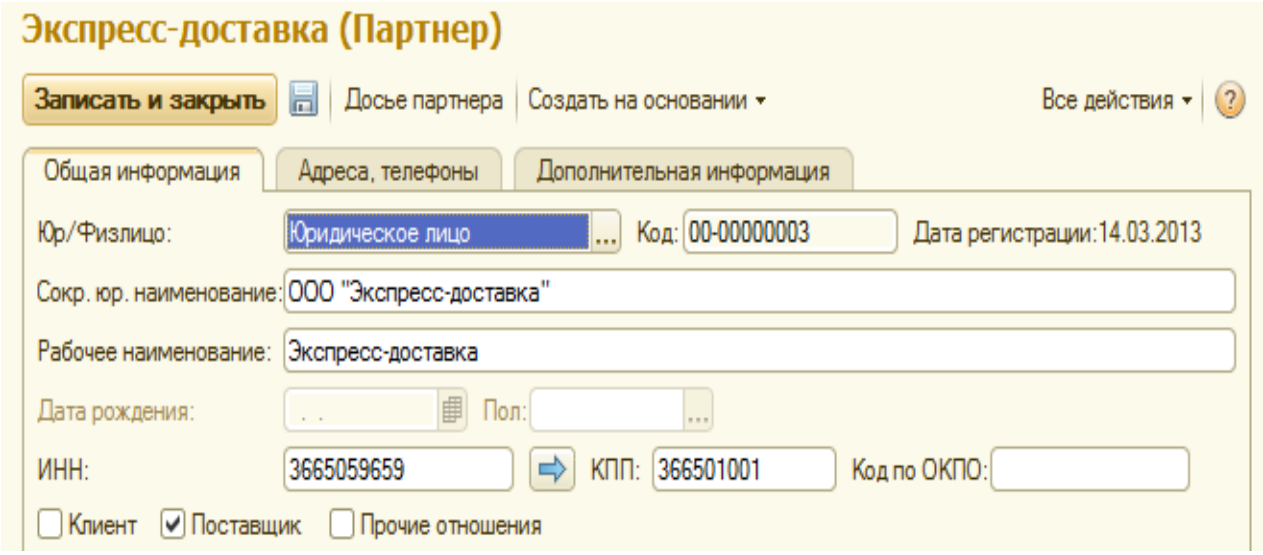


Рис. 2.22. – Ввод общей информации о партнере ООО «Экспресс-доставка»

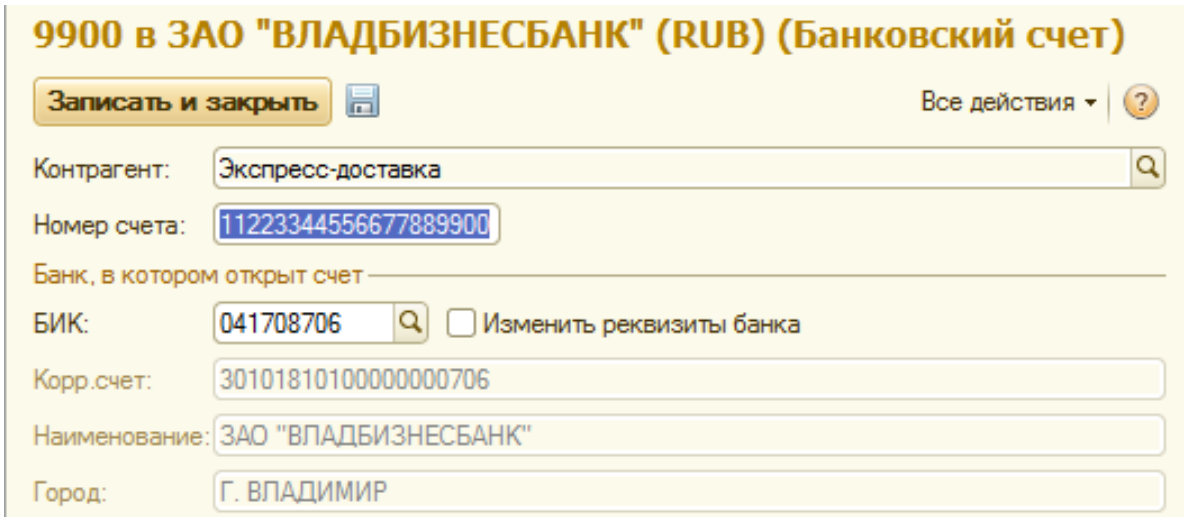


Рис. 2.23. – Ввод информации о банковском счете

Переходим в раздел «Финансы» - Панель навигации – «Прочие расчеты» - «Поступление услуг и прочих активов» - «Создать» - «Поступление услуг». Вводим данные о содержании услуги, количестве, цене и поставщике (Рис. 2.24.)

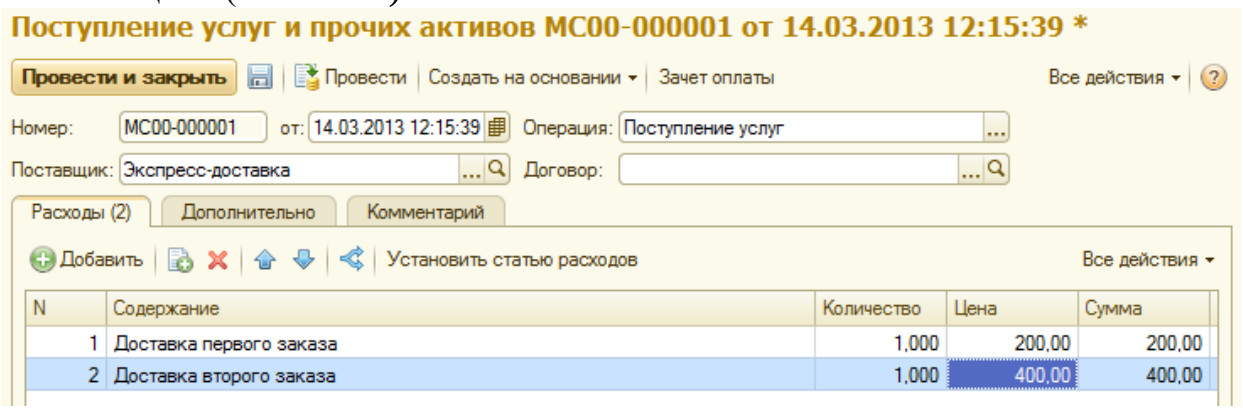


Рис. 2.24. - Документ «Поступление услуг и прочих активов»

Для каждой записи отмечаем статью расходов (способ распределения) и аналитику расходов (документ поступления, на товары которого будет происходить распределение сумм) согласно рис. 2.25.

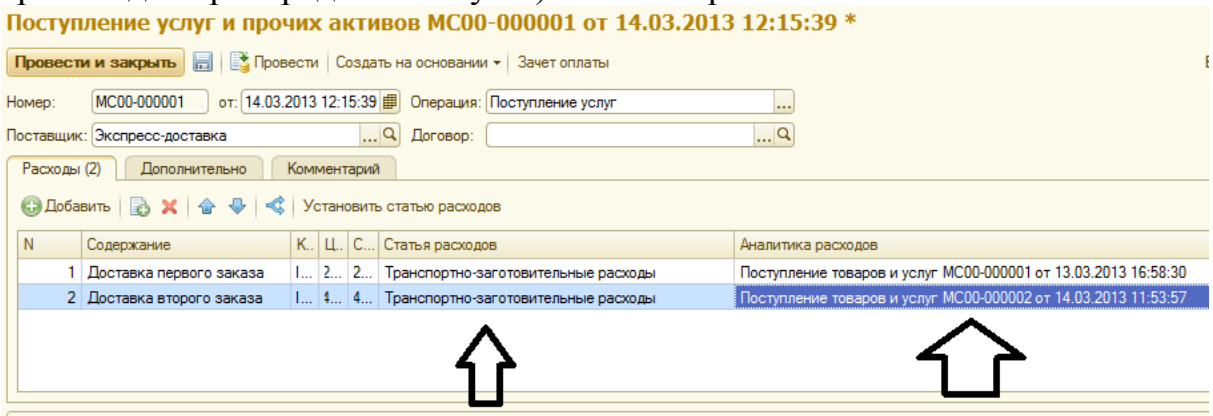


Рис. 2.25. – Распределение сумм по статьям расходов

На вкладыше «Дополнительно» (рис. 2.26.) отмечаем подразделение, дату платежа, налогообложение.

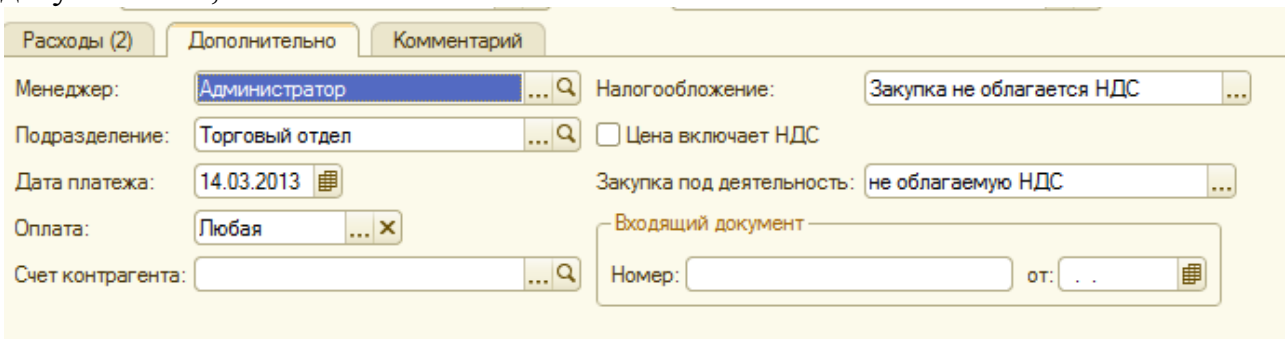
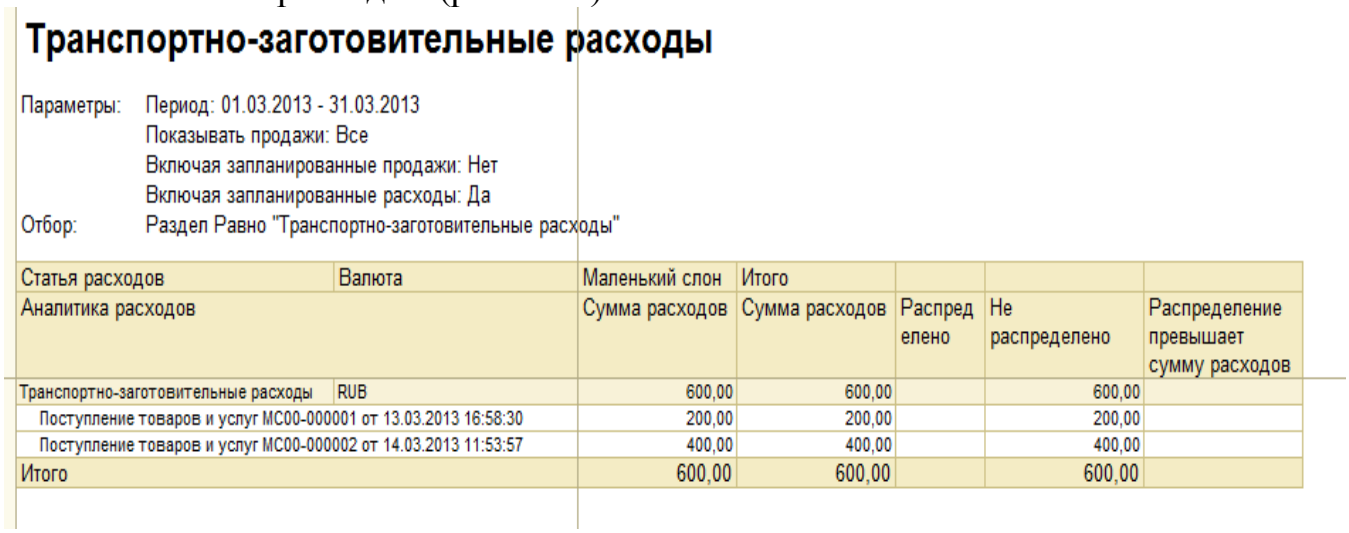


Рис. 2.26. – Ввод дополнительной информации по документу «Поступление услуг и прочих активов»

Проводим и закрываем документ.

Откроем «Отчеты по финансам» и просмотрим отчет «Транспортно-заготовительные расходы» (рис. 2.27).



Транспортно-заготовительные расходы

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Показывать продажи: Все
Включая запланированные продажи: Нет
Включая запланированные расходы: Да
Отбор: Раздел Равно "Транспортно-заготовительные расходы"

Статья расходов	Валюта	Маленький слон	Итого			
Аналитика расходов		Сумма расходов	Сумма расходов	Распределено	Не распределено	Распределение превышает сумму расходов
Транспортно-заготовительные расходы	RUB	600,00	600,00		600,00	
Поступление товаров и услуг МС00-000001 от 13.03.2013 16:58:30		200,00	200,00		200,00	
Поступление товаров и услуг МС00-000002 от 14.03.2013 11:53:57		400,00	400,00		400,00	
Итого		600,00	600,00		600,00	

Рис. 2.27. – Отчет по транспортно-заготовительным расходам

В данном отчете мы увидим установленные нами варианты распределения, но само распределение при этом еще не выполнено.

Вызовем «Настройку панели навигации» (вызов контекстного меню на панели навигации). Выберете данный пункт в контекстном меню (Рис. 2.28).

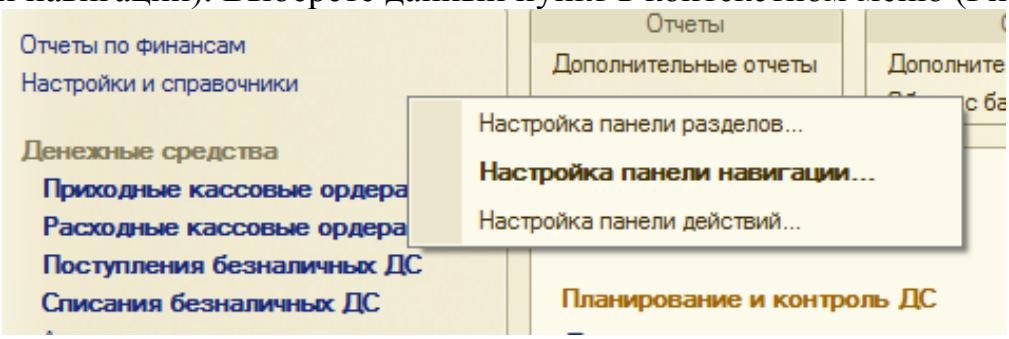


Рис. 2.28. – Вызов настройки панели навигации

В появившемся окне «Настройка панели навигации» выберем в панели «Доступные команды», команду «Партии товаров организации», нажмем на кнопку «Добавить», при этом она скопируется в панель «Выбранные команды» и будет визуально отображаться (рис. 2.29).

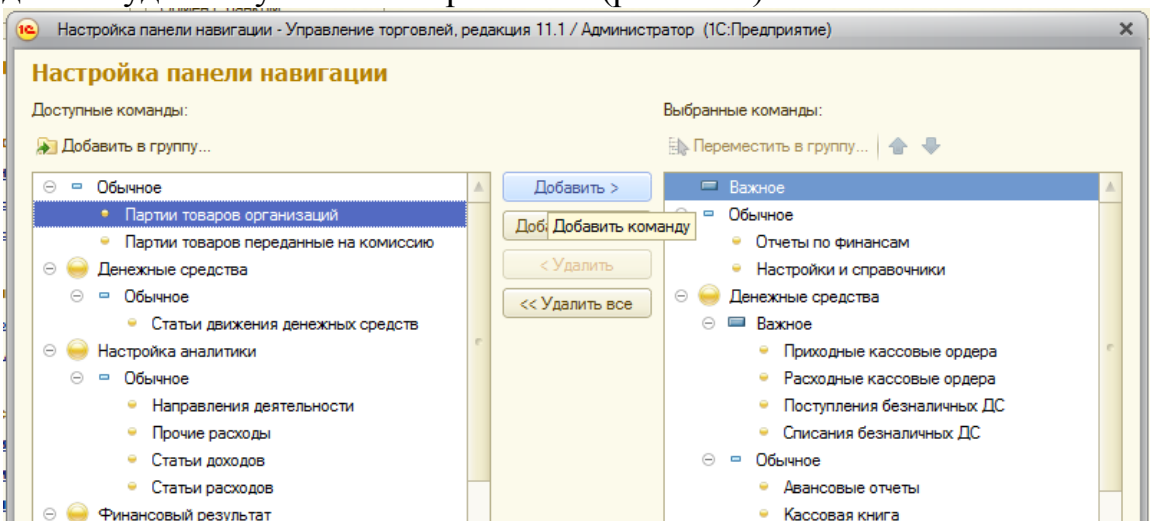


Рис. 2.29. – Выбор команды «Партии товаров организации»

Нажмем «Ок», закрываем окно «Настройка панели навигации», после этого в панели навигации раздела «Финансы» появится ссылка «Партии товаров организации». Выберем данную ссылку. Видим здесь партии наших номенклатурных позиций. Сортировку можно выполнить при помощи кнопок «Интервал» и «Найти». Актуализируем партии, нажав на кнопку «Актуализировать партии» - появится граница последовательности (начало следующего месяца).

Аналогичного результата можно добиться, запустив обработку «Закрытие месяца» (раздел «Финансы»).

Для обеспечения правильного порядка выполнения всех операций по определению финансового результата они собраны в едином рабочем месте, в разделе «Финансы» – «Закрытие месяца». Регламентные операции закрытия месяца должны выполняться в указанном порядке.

По кнопке «Выполнить операции» запускается выполнение всех операций, выполняемых автоматически.

Дополнительно можно задать расписание для выполнения тех операций, которые могут производиться без участия пользователя (не требуют настройки). Для автоматического выполнения операций задается месяц, за который будут выполняться операции. Указание месяца позволяет использовать автоматическое выполнение операций, например в случае, когда данные для закрытия месяца вводятся в следующем месяце за предыдущий и необходимо автоматически проводить расчет с учетом уточняемых данных.

При выполнении операций закрытия месяца, в т. ч. по расписанию, документ «Расчет себестоимости товаров» проводится в варианте расчета «Фактический».

Снова просмотрим отчет «Транспортно-заготовительные расходы» (рис. 2.30) увидим, что данные о распределении 600 руб. по документам поступления появились.

Транспортно-заготовительные расходы

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Показывать продажи: Все
Включая запланированные продажи: Нет
Включая запланированные расходы: Да
Отбор: Раздел Равно "Транспортно-заготовительные расходы"

Статья расходов / Аналитика расходов	Валюта	Маленький слон Сумма расходов	Итого Сумма расходов	Распределено
Транспортно-заготовительные расходы	RUB	600,00	600,00	600,00
Поступление товаров и услуг МС00-000001 от 13.03.2013 16:58:30		200,00	200,00	200,00
Поступление товаров и услуг МС00-000002 от 14.03.2013 11:53:57		400,00	400,00	400,00
Итого		600,00	600,00	600,00

Рис. 2.30. – Распределение данных в отчете
«Транспортно-заготовительные расходы»

Откроем отчет «Себестоимость поступивших товаров» (рис. 2.31) и увидим о появлении данных в столбце «Дополнительные расходы» и увеличении за их счет себестоимости номенклатурных позиций.

Себестоимость поступивших товаров

Сформировать | Найти... | Отправить

Себестоимость

Параметры: Период: 01.03.2
Данные по себе
Отбор: Операция (посту

Организация / Номенклатура, Ед.изм.	Валюта	Итого Количество	Цена поступления	Стоимость поступления	Доп. расходы	Средняя цена	Себестоимость
Маленький слон	RUB	68,000		7 418,00	600		8 018,00
Пирожное "Заварное", шт		26,000	24,00	624,00	39,56	25,52	663,56
Пирожное "Картошка", шт		22,000	27,00	594,00	44,49	29,02	638,49
Торт "Весенний", шт		20,000	310,00	6 200,00	515,95	335,80	6 715,95
Итого		68,000		7 418,00	600		8 018,00

Рис. 2.31. – Изменение данных о себестоимости в отчете
«Себестоимость поступивших товаров».

Попробуем понять, как определились дополнительные расходы.

Подсчеты проведем по номенклатурной позиции - торт «Весенний»:

*1. В первом поступлении 200 руб. распределяется пропорционально себестоимости. Общая сумма первого поступления – 1755 руб. Делим 200 руб./1755 руб. = 0,113960114 руб. Это добавка к каждому рублю себестоимости товаров первого поступления. В данном поступлении было закуплено 5 тортов по цене 300 руб. 5*300*0,113960114 =170,9401709402 руб. – это дополнительные расходы по доставке тортов первой партии.*

2. Во втором поступлении 400 руб. распределяется пропорционально себестоимости. Общая сумма второго поступления – 3710 руб. Делим 400 руб./3710 руб. = 0,1078167116 руб. Это добавка к каждому рублю себестоимости товаров второго поступления. В данном поступлении

*было закуплено 10 тортов по цене 320 руб. 10*320*0,1078167116 =345,0134770889 руб. – это дополнительные расходы по доставке тортов второй партии.*

3. Складываем дополнительные расходы первого и второго поступления тортов – получаем 515,9536480291.

Учитывая дополнительные расходы, увеличивается теперь стоимость торта: вся партия тортов стоила 6200 руб. + дополнительные расходы 515.95 руб. = 6715.95 руб. Делим на количество тортов 20 шт. и получаем себестоимость с дополнительными расходами у одного торта 335,80 руб.

Откроем отчет «Анализ себестоимости товаров» - мы увидем те же суммы.

Для итогового корректного расчета себестоимости (в частности для определения себестоимости выбытия) учитывающего все факторы проводится документ «Расчет себестоимости» («Финансы»-Панель навигации – Группа «Финансовый результат» -«Регламентные документы» - «Создать» - «Расчет себестоимости») или запускается описанная выше обработка «Закрытие месяца». В документе "Расчет себестоимости товаров" можно выбрать два варианта расчета: Предварительный, Фактический.

- Предварительный расчёт себестоимости

В течение месяца рекомендуется многократно проводить расчет себестоимости с вариантом расчета “Предварительный”. Для этого в клиент-серверном варианте работы можно настроить регламентное задание. В этом случае расчет осуществляется относительно быстро. Расчет себестоимости каждого выбытия и стоимость остатков товаров не выполняется. Документ определяет среднюю стоимость товаров и записывает в регистр сведений “Стоимость товаров”.

Предварительную себестоимость удобно анализировать в отчетах “Доходы и расходы” и “Объем продаж по видам товаров”. Для формирования отчетов следует перейти в раздел “Финансы” и в панели навигации выполнить команду “Отчеты по финансам”.

- Фактический расчёт себестоимости

После завершения месяца документ "Расчет себестоимости товаров" проводится с вариантом расчета “Фактический”. В этом варианте осуществляется расчет стоимости выбытия товаров и остатков товаров на складах. Дополнительные расходы распределяются на себестоимость товаров. Расчет себестоимости с вариантом расчета Фактический можно выполнять многократно в течение месяца при отсутствии проблем с производительностью информационной системы. В нашем примере выполняем расчет «Средняя за месяц».

Теперь проанализируем еще один отчет раздела «Финансы» - «Поступление от поставщиков» (рис. 2.32) .

Поступления от поставщиков

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Выводить суммы: С НДС
Отбор: Только поступления от поставщиков

Поставщик	Организация	Валюта	Итого					
Номенклатура, Ед.изм.			Количество	Цена поступления	Стоимость поступления	Доп. расходы	Средняя цена	Себестоимость
Наш любимый поставщик	Маленький слон	RUB			5 465,00			5 465,00
Пирожное "Заварное", шт			15,000	24,00	360,00		24,00	360,00
Пирожное "Картошка", шт			15,000	27,00	405,00		27,00	405,00
Торт "Весенний", шт			15,000	313,33	4 700,00		313,33	4 700,00
Итого					5 465,00			5 465,00

Рис. 2.32. – Отчет «Поступления от поставщика»

Сформировав отчет, мы видим совершенно другую картину себестоимости. Данный отчет учитывает поступления от конкретного поставщика – мы видим пока только «Мой любимый поставщик» , ввод остатков сюда не попал, дополнительные расходы мы вводили по другой фирме ООО «Экспресс-доставка».

Разберем пример расчетов по номенклатурной позиции - торт «Весенний»:

Первое поступление от данного поставщика 5 шт. на сумму 1500 руб., второе 10 шт. на 3200 руб. Итого стоимость поступления от него 4700 руб. Делим 4700 на 15 получаем себестоимость 1 шт. от поставщика – 313, 33 руб.

Контрольные вопросы:

1. Каким документом оформляется закупка товаров у поставщика?
2. Определите назначение расходного кассового ордера.
3. Определите схему учета дополнительных расходов в себестоимость товаров?
4. Какое назначение обработки «Закрытие месяца»?
5. Какие существуют варианты расчета себестоимости товаров?

3. Оптовая продажа товара

Оптовая торговля — торговля партиями товара. Чаще всего, товар, покупаемый у оптового продавца, предназначен для последующей перепродажи. Но также нередко покупателями выступают крупные потребители товара. Оптовая торговля является посредником между производителем и розничной торговлей. Участвует в ускорении товародвижения, синхронизации производства и потребления.

Другими словами: *оптовая торговля* (опт) — это торговля между организациями, организациями и предпринимателями, предпринимателями и предпринимателями. То есть это торговля, когда товар продается не для конечного пользования, а для нужд бизнеса (для перепродажи или для использования в производстве). Однако, стоит заметить, что когда оптовый продавец (юридическое лицо или предприниматель) продаёт товар оптовому покупателю (предпринимателю или организации), оптовый продавец не может точно знать, для чего будет использован товар.

Продажа покупателю (юридическому лицу) за наличный расчет оформляется документами «Реализация товаров и услуг» и «Приходный кассовый ордер». Покупателю должны быть выданы печатные формы документов: Торг-12, счет-фактура и приходный кассовый ордер. Программа позволяет быстро оформить операцию продажи, используя обработку «Помощник продаж».

Произведем продажу шести тортов клиенту «Обожаемый клиент».

Открываем раздел «Продажи» - Панель навигации – Группа «Продажи и возвраты» - «Документы продажи» - «Создать» - «Реализация товаров и услуг» - это наша расходная накладная. Заполняем согласно рисунку 3.1.

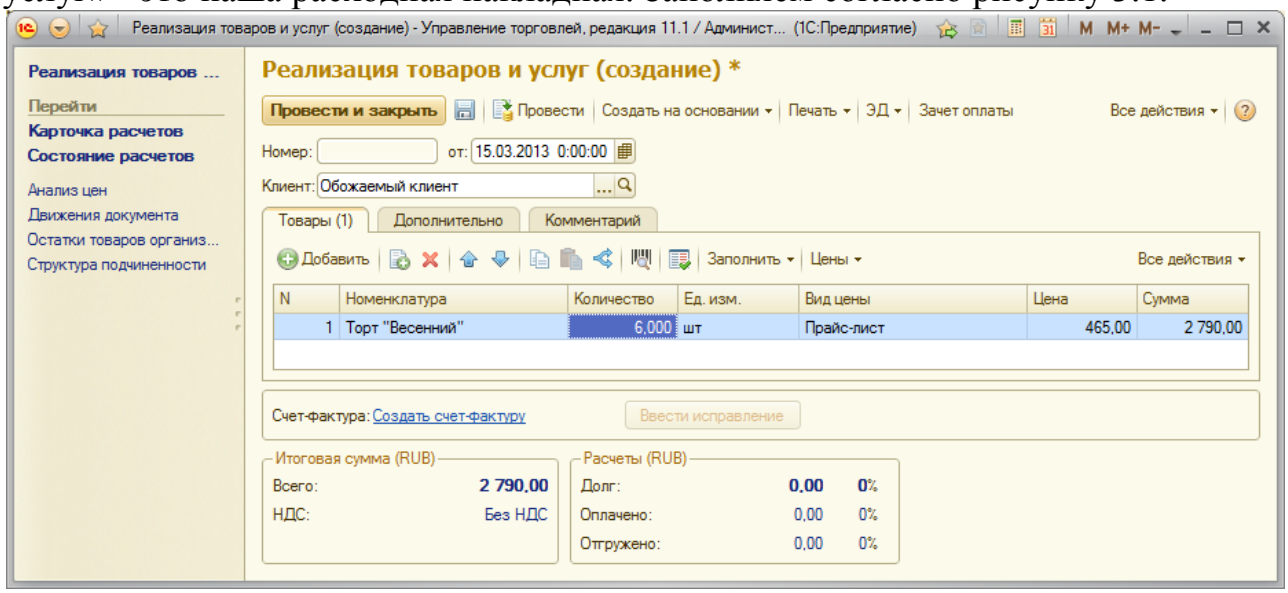


Рис. 3.1. – Ввод данных в документ «Реализация товаров и услуг»

На вкладке «Дополнительно» укажем подразделение и дату платежа клиента (рис. 3.2).

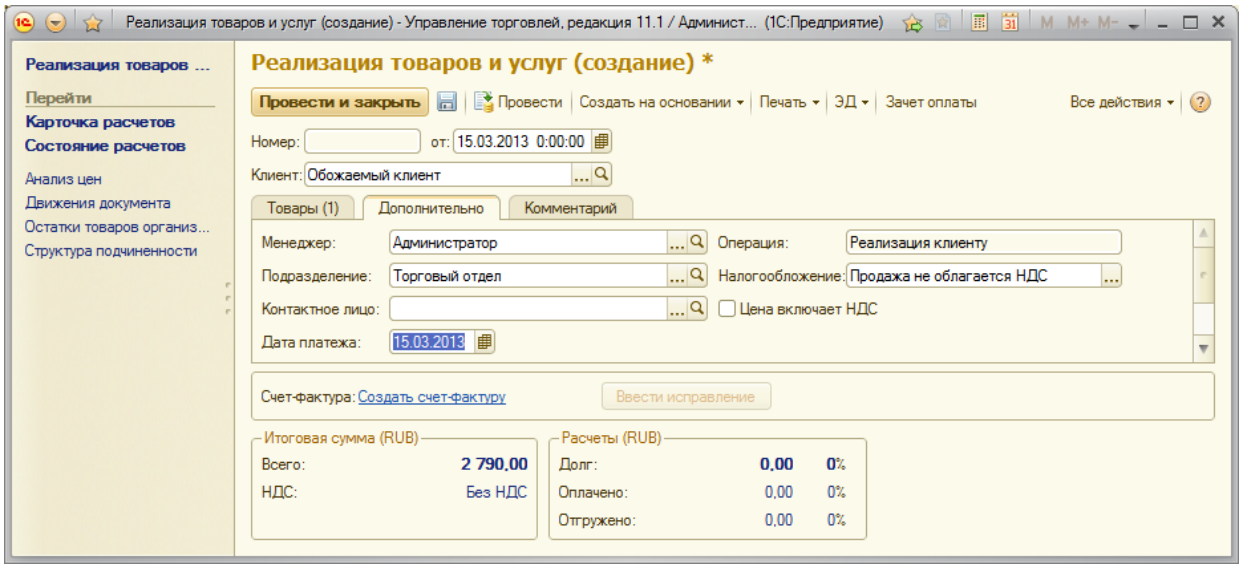


Рис. 3.2. – Ввод дополнительной информации в документ «Реализация товаров и услуг»

Проводим документ, нажав кнопку «Печать» - распечатаем необходимые формы.

В карточке документа «Реализация товаров и услуг» откроем «Перейти»-«Движения документа» и раскроем регистр накопления (рис. 3.3.)

Регистр накопления "Себестоимость товаров"

Вид движения	Измерения	Ресурсы	Реквизиты
	Аналитика учета номенклатуры	Количество	Хозяйственная операция
	Раздел учета	Стоимость	Кор аналитика учета номенклатуры
	Организация	Стоимость без НДС	Кор раздел учета
	Период	Сумма дополнительных расходов	Кор организация
		Сумма дополнительных расходов без НДС	Кор стоимость
		Стоимость (регл.)	Аналитика учета по партнерам
			Заказ клиента
			Подразделение
			Аналитика расходов
			Статья расходов
			Статья доходов
			Аналитика доходов
			Период продажи
Расход	Торт "Весенний"; Основной	6	Реализация клиенту
	Товары на складах		
	Маленький слон		
	15.03.2013 14:41:14		
			Обожаемый клиент; Маленький слон; Обожаемый клиент
			Реализация товаров и услуг МС00-000001 от 15.03.2013 14:41:14
			Торговый отдел

Рис. 3.3. – Движение документа «Реализация товаров и услуг»

Обратите внимание, что в расходе количество указана, а себестоимость выбытия не указана.

Себестоимость выбытия необходимо определять регламентным документом «Расчет себестоимости».

Жмем «Провести и закрыть» и закроем расходную накладную. Товар мы отдали. Проанализируем состояние системы.

Откроем отчет «Оборотные средства по организации» (рис. 3.4.). Проанализируем его:

Наши активы:

1) Дебиторская задолженность – выражено суммой которую должен нам оплатить клиент (по нашей единственной реализации)

2) Денежные средства: было 10 000 руб. (ввод остатков) минус 2 расходных кассовых ордера (1 733 руб. и 3 710 руб.), таким образом, в кассе осталось 4 535 руб.

3) Товары на складе: обратите внимание на рис. 2.31 – у нас, не смотря на то, что мы продали часть товаров, оценка товаров прежняя 8 018 руб. Себестоимость проданных товаров пока еще не списана.

Оборотные средства по организациям

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Валюта отчета: RUB

Тип показателя	RUB			Маленький слон		
Показатель				RUB		
Активы минус обязательства	На начало периода (вал.)	На конец периода (вал.)	Изменение (вал.)	На начало периода	На конец периода	Изменение
Активы		15 343,00	15 343,00		15 343,00	15 343,00
Дебиторская задолженность (просроченная)		2 790,00	2 790,00		2 790,00	2 790,00
Денежные средства (наличные)		4 535,00	4 535,00		4 535,00	4 535,00
Товары на складе		8 018,00	8 018,00		8 018,00	8 018,00
Обязательства		(600,00)	-600,00		(600,00)	-600,00
Кредиторская задолженность (просроченная)		(600,00)	-600,00		(600,00)	-600,00
Активы минус обязательства		14 743,00	14 743,00		14 743,00	14 743,00

Рис. 3.4. – Отчет оборотные средства организации

Обязательства:

У нас существует «Кредиторская задолженность» - 600 руб. – это наш долг ООО «Экспресс-доставка», мы ведь ее еще не оплачивали.

В отчетах по финансам откроем отчет «Себестоимость выбывших товаров» (Рис. 3.5)

Себестоимость выбывших товаров

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Данные по себестоимости: С НДС
Отбор: Операция (расход) Не равно "Перемещение товаров"

Период месяц	Вид себестоимости
01.03.2013	Фактическая

Организация	Валюта	Реализация клиенту			Итого		
Номенклатура, Ед.изм.		Количество	Средняя цена	Себестоимость	Количество	Средняя цена	Себестоимость
Маленький слон	RUB	6,000			6,000		
Торт "Весенний", шт		6,000			6,000		
Итого		6,000			6,000		

Рис. 3.5. – Отчет «Себестоимость выбывших товаров»

В данном отчете мы видим только фактическое количество проданных товаров, в текущем периоде, себестоимость пустая.

Откроем отчет «Валовая прибыль по подразделениям» (рис. 3.6).

Валовая прибыль по подразделениям

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Показывать продажи: Кроме продаж между организациями
Данные по продажам: С НДС

Подразделение	Выручка (RUB)	Себестоимость товаров			Валовая прибыль (RUB)	Рентабельность, %
		Всего	Стоимость закупки	Доп. расходы (RUB)		
Администрация	2 790,00				2 790,00	100,00
Торговый отдел	2 790,00				2 790,00	100,00
Итого	2 790,00				2 790,00	100,00

Рис. 3.6. – Отчет «Валовая прибыль по подразделениям»

В данном отчете, мы видим неверную, на данный момент информацию: выручка есть, но себестоимость товаров отсутствует.

Просмотрите состояние товаров на складе. Раздел «Склад» - Панель навигации - «Отчеты по складу» - «Остатки товаров на складах» (рис. 3.7). В данном отчете мы видим, что количество тортов на складе уменьшилось и составило 14 штук.

Остатки товаров на складах

Номенклатура, Единица хранения	Основной	Итого
	Количество	Количество
Пирожное "Заварное", шт	26,000	26,000
Пирожное "Картошка", шт	22,000	22,000
Торт "Весенний", шт	14,000	14,000
Итого	62,000	62,000

Рис. 3.7. – Отчет «Остатки товаров на складах»

Откроем отчет «Движение товаров по складам» (рис. 3.8.).

Движения товаров по складам

Склад	Количество			
Номенклатура, Единица хранения	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Основной		68,000	6,000	62,000
Пирожное "Заварное", шт		26,000		26,000
Пирожное "Картошка", шт		22,000		22,000
Торт "Весенний", шт		20,000	6,000	14,000
Итого		68,000	6,000	62,000

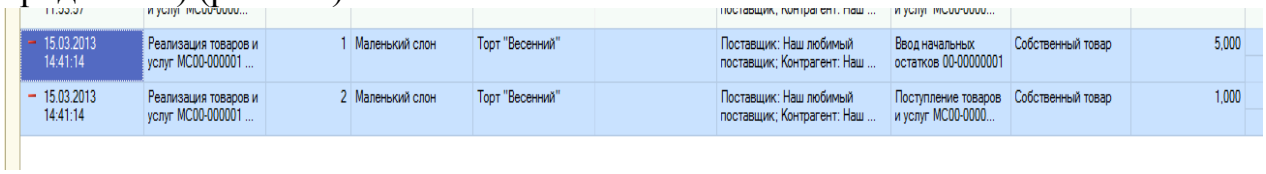
Рис. 3.8. – Отчет «Движения товаров по складам»

В данном отчете рассмотрим детальную информацию о приходе, расходе и остатках.

Для правильного отображения информации о себестоимости списания обновим информацию о партиях товаров организации и создадим документ «Расчет себестоимости».

Открываем раздел «Финансы».

Панель навигации - «Партии товаров организации» - «Актуализировать партии». Обратите внимание, что в расход добавилось 2 строки (из партии ввод остатков – 5 шт. и из партии первого поступления -1 шт. – итого 6 проданных) (рис. 3.9).



15.03.2013 14:41:14	Реализация товаров и услуг МС00-000001 ...	1	Маленький слон	Торт "Весенний"	Поставщик: Наш любимый поставщик; Контрагент: Наш ...	Ввод начальных остатков 00-00000001	Собственный товар	5,000
15.03.2013 14:41:14	Реализация товаров и услуг МС00-000001 ...	2	Маленький слон	Торт "Весенний"	Поставщик: Наш любимый поставщик; Контрагент: Наш ...	Поступление товаров и услуг МС00-0000...	Собственный товар	1,000

Рис. 3.9. – Партии товаров организации

Панель навигации - Группа «Финансовый результат» - «Регламентные документы» - «Создать» - «Расчет себестоимости товаров».

Данный документ создается один раз в месяц, и в течение месяца постоянно перепроводится: поэтому, чтобы каждый раз не изменять дату, установим ее сразу концом месяца (рис. 3.10).

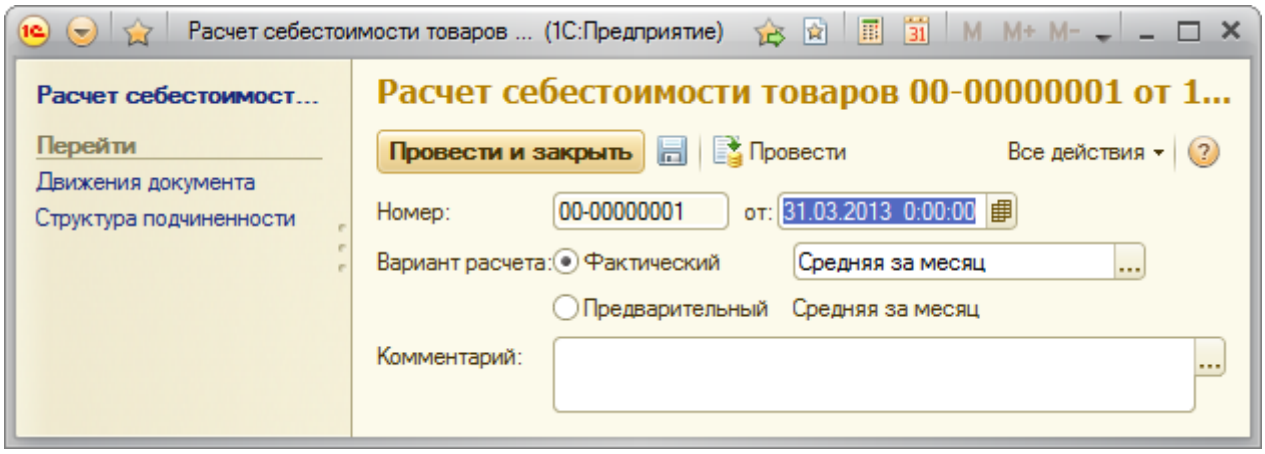


Рис. 3.10. – Документ расчета себестоимости товаров.

Проведем расчет по варианту «Средняя за месяц». Жмем «Провести» и откроем «Перейти» - «Движения документа».

Проанализируем, работу произведенную данным документом в варианте «Средняя за месяц». Раскройте регистр накопления «Себестоимость товаров» (рис. 3.11)

Регистр накопления "Себестоимость товаров"

Вид движения	Измерения	Ресурсы	Реквизиты
	Аналитика учета номенклатуры	Количество	Хозяйственная операция
	Раздел учета	Стоимость	Кор аналитика учета номенклатуры
	Организация	Стоимость без НДС	Кор раздел учета
	Период	Сумма дополнительных расходов	Кор организация
		Сумма дополнительных расходов без НДС	Кор стоимость
		Стоимость (регл.)	Аналитика учета по партнерам
			Заказ клиента
			Подразделение
			Аналитика расходов
			Статья расходов
			Статья доходов
			Аналитика доходов
			Период продажи
Расход	Торт "Весенний"; Основной		Реализация клиенту
	Товары на складах	1 860	
	Маленький слон	1 860	
	15.03.2013 23:59:59	154,79	
		154,79	
		2 014,79	Обожаемый клиент; Маленький слон; Обожаемый клиент
			Торговый отдел

Рис. 3.11. – Регистр накопления «Себестоимость товаров»

*Согласно рис. 2.31, стоимость поступления была высчитана – 310 руб., значит себестоимость 6 проданных штук. – 1860 руб.; так как мы считаем среднюю, то высчитываем средние дополнительные расходы, согласно рис. 2.31 на 20 тортов они составили 515.95 руб.; высчитаем за 6 тортов – 515.95/20*6=154,79.*

Итого сложив себестоимость и доп. Расходы будет высчитана сумма 2 014,79 – это и есть себестоимость проданных товаров.

Откроем регистр сведений «Стоимость товаров» (рис. 3.12). Видим среднюю себестоимость торта – 310 руб., дополнительные расходы на доставку 1 торта – (515.95/20) 25.80 и итоговую себестоимость торта 335.80 руб.

Регистр сведений "Стоимость товаров"

Измерения	Ресурсы	Реквизиты
Аналитика учета номенклатуры	Стоимость	
Организация	Стоимость доп расходов	
Период	Стоимость без НДС	
	Стоимость доп расходов без НДС	
	Стоимость регл	
Торт "Весенний"; Основной	310	
Маленький слон	25,7975	
01.03.2013 0:00:00	310	
	25,7975	
	335,7975	

Регистр накопления "Финансовые результаты"

Измерения	Ресурсы	Реквизиты
Организация	Доходы	Способ распределения
Подразделение	Расходы	
Направление деятельности		
Статья доходов		
Статья расходов		
Период		
Маленький слон	2 790	
Торговый отдел	2 014,79	
Выручка от продаж		
Себестоимость продаж		
31.03.2013 23:59:59		

Рис. 3.12. – Информация о движениях документа
расчет себестоимости товаров

Рассмотрим регистр накопления «Финансовые результаты» (рис. 3.12). Как результат видим доход по проведенным продажам (она у нас была одна – на 2 790 руб.) и расход (себестоимость проданных товаров с дополнительными расходами – 2 014.79 руб.).

Откроем основную часть документа «Расчет себестоимости» и перепроведем его по варианту расчета: ФИФО (скользящая оценка) – стандартный вариант ФИФО (сначала списываются первые партии, затем последующие).

Перепроведем и снова взглянем на движения документа. Раскроем регистр накопления «Себестоимость товаров» (рис. 3.13).

Регистр накопления "Себестоимость товаров"

Вид движения	Измерения	Ресурсы	Реквизиты
	Аналитика учета номенклатуры	Количество	Хозяйственная операция
	Раздел учета	Стоимость	Кор аналитика учета номенклатуры
	Организация	Стоимость без НДС	Кор раздел учета
	Период	Сумма дополнительных расходов	Кор организация
		Сумма дополнительных расходов без НДС	Кор стоимость
		Стоимость (регл.)	Аналитика учета по партнерам
			Заказ клиента
			Подразделение
			Аналитика расходов
			Статья расходов
			Статья доходов
			Аналитика доходов
			Период продажи
Расход	Торт "Весенний"; Основной		Реализация клиенту
	Товары на складах	1 800	
	Маленький слон	1 800	
	15.03.2013 23:59:59	34,19	
		34,19	
		1 834,19	Обожаемый клиент; Маленький слон; Обожаемый клиент
			Торговый отдел

Рис. 3.13. – Движения документа расчета себестоимости товаров.

Теперь себестоимость тортов равна 1 800 (ввод остатков 5 шт. по 300 руб. + один торт из первой закупки – а в ней торт стоил тоже 300 руб. за штуку.) Расшифруем сумму полученных дополнительных расходов. При вводе остатков тортов мы дополнительные расходы не несли: списываем все остатки 5 штук. В данное списание попал один торт из первой закупки, значит, мы должны учесть и списать только дополнительные расходы по его доставке.

Произведем расчеты:

*В первом поступлении 200 руб. распределяется пропорционально себестоимости. Общая сумма первого поступления – 1755 руб. Делим 200 руб./1755 руб. = 0,113960114 руб. Это добавка к каждому рублю себестоимости товаров первого поступления. В данном поступлении было закуплено 5 тортов по цене 300 руб. 5*300*0,113960114 =170,9401709402 руб. – это дополнительные расходы по доставке тортов первой партии. Стоимость доставки торта первой партии 170.94/5=34.19. Вот поэтому данная сумма добавляется как дополнительный расход у данных товаров. Итого сумма списания стала меньше, так как данные не усреднялись, теперь расход 1 834.19.*

Оставим данный вариант и закроем документ.

Откроем отчет «Себестоимость выбывших товаров» (рис. 3.14).

Себестоимость выбывших товаров

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Данные по себестоимости: С НДС
Отбор: Операция (расход) Не равно "Перемещение товаров"

Период месяц	Вид себестоимости
01.03.2013	Фактическая

Организация	Валюта	Реализация клиенту			Итого		
Номенклатура, Ед.изм.		Количество	Средняя цена	Себестоимость	Количество	Средняя цена	Себестоимость
Маленький слон	RUB	6,000		1 834,19	6,000		1 834,19
Торт "Весенний", шт		6,000	305,70	1 834,19	6,000	305,70	1 834,19
Итого		6,000		1 834,19	6,000		1 834,19

Рис. 3.14. Отчет «Себестоимость выбывших товаров»

Появились данные по себестоимости. Откроем отчет «Валовая прибыль по подразделениям» (рис. 3.15.).

Валовая прибыль по подразделениям

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Показывать продажи: Кроме продаж между организациями
Данные по продажам: С НДС

Подразделение	Выручка (RUB)	Себестоимость товаров			Валовая прибыль (RUB)	Рентабельность, %
		Всего	Стоимость закупки	Доп. расходы (RUB)		
Администрация	2 790,00	1 834,19	1 800,00	34,19	955,81	34,26
Торговый отдел	2 790,00	1 834,19	1 800,00	34,19	955,81	34,26
Итого	2 790,00	1 834,19	1 800,00	34,19	955,81	34,26

Рис. 3.15. – Отчет «Валовая прибыль по подразделениям»

Мы получили истинную картину рентабельности продаж.

Примем оплату клиента за проданный ему товар через кассу. Для этого нам понадобится создать первичный документ – приходный кассовый ордер.

Приходный кассовый ордер, либо сокращенно ПКО, по форме № КО-1 используется для оформления поступления наличных денег в кассу организации, как при ручном ведении учета, так и при обработке информации с применением средств компьютерной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в единственном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным

Бланк квитанции к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью кассира и регистрируется в журнале регистрации расходных и приходных кассовых документов, по форме N КО-3, далее выдается на руки сдавшему деньги, а сам приходный кассовый ордер остается в кассе.

Перечень реквизитов и порядок заполнения приходного кассового ордера и квитанции к нему:

- поле "Организация" – указывается наименование организации выдавшей ПКО.
- необязательное поле "Структурное подразделение" – уточняется структурное подразделение организации, в котором выписан приходный кассовый ордер, поле актуально для крупных организаций, а так же для организаций с несколькими кассами.
- поле "Номер документа" – указывается порядковый номер приходного кассового ордера. При выписке приходных ордеров должна быть непрерывная нумерация.
- поле "Дата составления" – заносится дата выписки приходного кассового ордера.
- необязательное поле "Дебет" – в нем указывается дебетовый счет бухгалтерской операции, формируемой на основании приходного ордера. Обычно, в данном поле указывается бухгалтерский счет 50 «Касса».
- необязательное поле "Код структурного подразделения" – указывается код подразделения, в котором приходуются денежные средства.
- необязательное поле "Корреспондирующий счет, субсчет" – указывается кредитовый счет бухгалтерской операции, формируемой на основании приходного ордера.
- необязательное поле "Код аналитического учета" – указывается объект аналитики корреспондирующего счета.
- поле "Сумма, руб. коп." – указывается приходуемая в кассу сумма цифрами.
- поле "Принято от" – заносится лицо, передающее наличные денежные средства.
- поле "Основание" – содержание операции поступления денег, буквально "за что".
- поле "Сумма" - указывается с начала строки с заглавной буквы сумма поступления прописью в рублях, при этом слово "рубль" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается.
- поле "В том числе" – указывается сумма НДС, записанная цифрами, в случае, если операция не облагается НДС, делается запись "без налога (НДС)".
- поле "Приложение" – содержит перечень прилагаемых первичных документов с указанием их реквизитов.

Перейдем в раздел «Финансы» - Панель навигации - Группа «Денежные средства»- «Приходные кассовые ордера»- «Создать» - «Поступление оплаты от клиента». В появившемся окне выберите контрагента «Обожаемый клиент» и при помощи кнопки «Подобрать по остаткам» перенесите его долг. Проведите «Приходный кассовый ордер».

Аналогично произведите оплату нашего долга, через кассу, посредством «Расходного кассового ордера», поставщику ООО «Экспресс-доставка».

Просмотрим отчет «Оборотные средства по организациям» (рис. 3.16).

Оборотные средства по организациям

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Валюта отчета: RUB

Тип показателя	RUB			Маленький слон		
Показатель				RUB		
Активы минус обязательства	На начало периода (вал.)	На конец периода (вал.)	Изменение (вал.)	На начало периода	На конец периода	Изменение
Активы		12 908,81	12 908,81		12 908,81	12 908,81
Денежные средства (наличные)		6 725,00	6 725,00		6 725,00	6 725,00
Товары на складе		6 183,81	6 183,81		6 183,81	6 183,81
Активы минус обязательства		12 908,81	12 908,81		12 908,81	12 908,81

Рис. 3.16. – Отчет «Оборотные средства по организациям»

Видим исчезновение задолженностей, пополнение денежных средств (4 535 – 600 + 2 790), и уменьшение суммовой оценки товаров на складе.

Контрольные вопросы:

1. Определите понятие «оптовая продажа»
2. Каким образом можно проследить движение документов по регистрам?
3. Определите назначение приходного кассового ордера.
4. Какие существуют способы расчета себестоимости?

4. Складские операции

В прикладном решении реализован детальный оперативный учет товаров на складах. Обеспечивается полный контроль запасов товаров на предприятии.

Прикладное решение позволяет:

- управлять остатками товаров в различных единицах измерения на множестве складов;
- вести раздельный учет собственных товаров, товаров, принятых и переданных на реализацию;
- детализировать расположение товара на складе по местам хранения, что позволяет оптимизировать сборку товаров на складе;
- учитывать серии товаров (серийные номера, сроки годности и т. д.);
- задавать произвольные характеристики товаров (цвет, размер и т. д.);
- учитывать ГТД и страну происхождения;
- оформлять операции сборки/разборки товаров;
- резервировать товары.

Организация складского хозяйства может быть различной, структура может быть как простой, так и достаточно иерархически сложной. Склады или места хранения могут быть как на территории предприятия, так и расположены удаленно.

Существуют две основные схемы работы склада: ордерная и безордерная.

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 одномоментно и оформляется одним ответственным лицом, то ордерная схема отгрузки (поступления) товаров на складе не применяется.

В нашем примере мы используем безордерную схему работы склада.

Пересортица

Практически каждая организация, имеющая широкий ассортимент товаров и значительный их оборот, сталкивается с так называемой пересортицей. Пересортица - это появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования.

Например, когда в магазине выявлены излишки 300 г маргарина высшего сорта и недостача 300 г маргарина первого сорта. Пересортица

может возникнуть и когда обнаружен излишек по одному виду и недостача по другому виду товаров того же наименования, но другой марки. Например, недостача 20 пар кроссовок Reebok и излишек такого же количества пар кроссовок Adidas.

Причинами возникновения пересортицы могут быть:

- отсутствие порядка приемки и хранения товаров на складе, а также порядка документооборота;
- недостаточный внутренний контроль движения товаров;
- халатное отношение материально ответственных лиц к своим обязанностям;
- другие причины.

Согласно Методическим указаниям №49, может быть допущен взаимный зачет излишков и недостач, образовавшихся в результате пересортицы. Но следует учесть, что такой зачет может быть возможен только:

- за один и тот же проверяемый период;
- у одного и того же материально ответственного лица;
- в отношении товаров одного и того же наименования и равного количества.

Следовательно, проводить взаимный зачет недостач излишками по товарам разных наименований, даже однородных недопустимо.

Материально ответственные лица должны представить подробные объяснения инвентаризационной комиссии о допущенной пересортице. Решение о взаимном зачете излишков и недостач в результате пересортицы принимает руководитель предприятия.

Документ «Пересортица товаров» предназначен для фиксирования факта пересортицы товаров. В документе фиксируется информация о списанном товаре (Номенклатура (списание)) и об оприходованном товаре (Номенклатура (оприходование)). Документ оформляется по конкретной организации, складу и подразделению.

Документ может быть оформлен двумя способами.

- На основании данных пересчета товаров в рамках проведенной инвентаризации. При этом программа автоматически подбирает список товаров, по которым может быть зарегистрирована пересортица. Для оформления документа пересортицы используется обработка «Оформление излишков и недостач товаров».
- На основании фактического обнаружения факта пересортицы товаров. В этом случае список товаров, по которым надо зачесть пересортицу заполняется в табличной части документа вручную.

После оформления документа «Пересортица товаров» его можно распечатать по форме «Акт о пересортице товаров».

Рассмотрим следующую ситуацию:

Согласно рис. 3.8 на нашем складе хранятся 26 шт. пирожное «Заварное» и 22 шт. пирожное «Картошка».

При проверке выявлено, что на самом деле, у нас хранятся 19 шт. пирожных «Заварное» и 29 шт. пирожных «Картошка» т.е. недостача 7 шт. пирожных «Заварное» и избыток 7 шт. пирожных «Картошка». Проведем пересортицу.

Раздел «Склад» - Панель навигации – Группа «Излишки, недостачи, порчи» - «Складские акты» - Вкладыш «Акты» - «Создать» - «Пересортицу товаров».

Введем название подразделения «Торговый отдел» (рис. 4.1.).

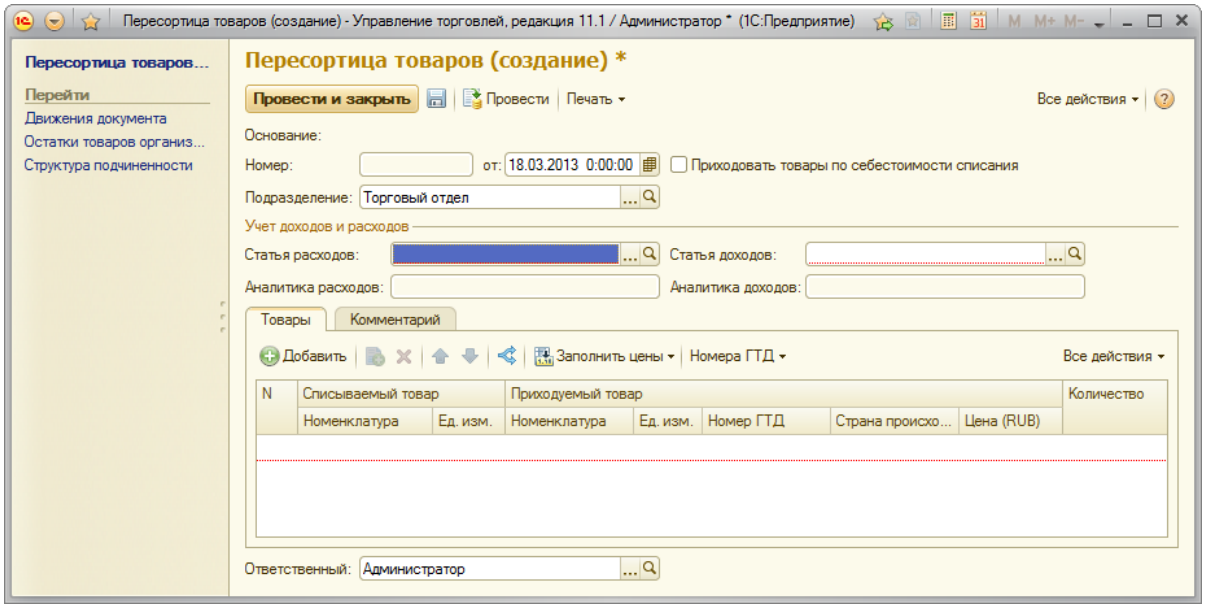


Рис. 4.1. – Создание документа «Пересортица товаров»

Выберем статью расходов – жмем кнопку «Выбрать» (кнопка – «три точки») (рис. 4.2).

Статьи расходов указываются при регистрации всех расходов предприятия, кроме расходов на закупку товаров и работ.

Статьи расходов являются классификатором, в разрезе которого можно проанализировать источники возникновения расходов.

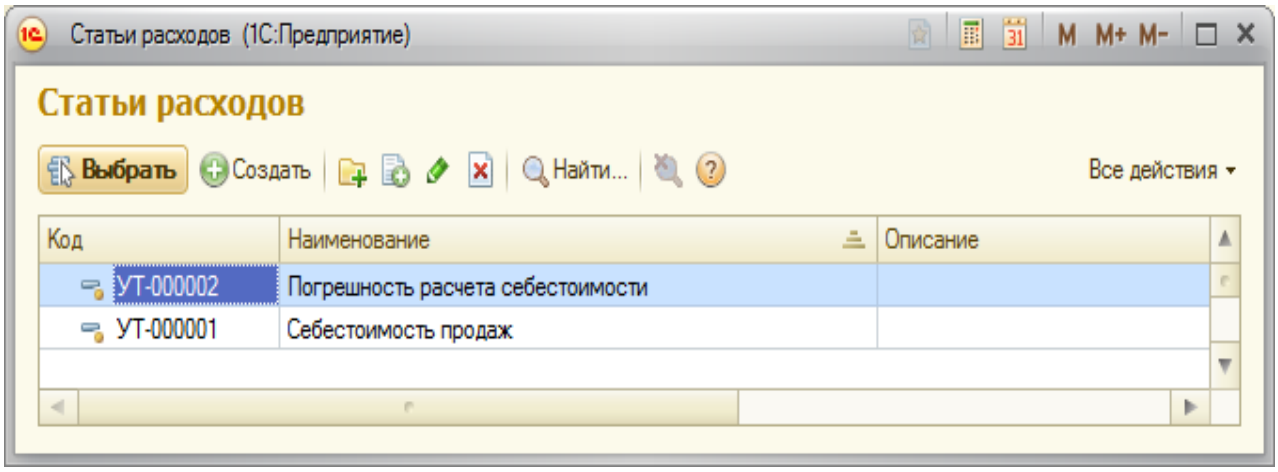


Рис. 4.2. – Справочник статей расходов

В представленном списке, нет подходящей статьи, поэтому жмем «Создать». Заполним согласно рис. 4.3.

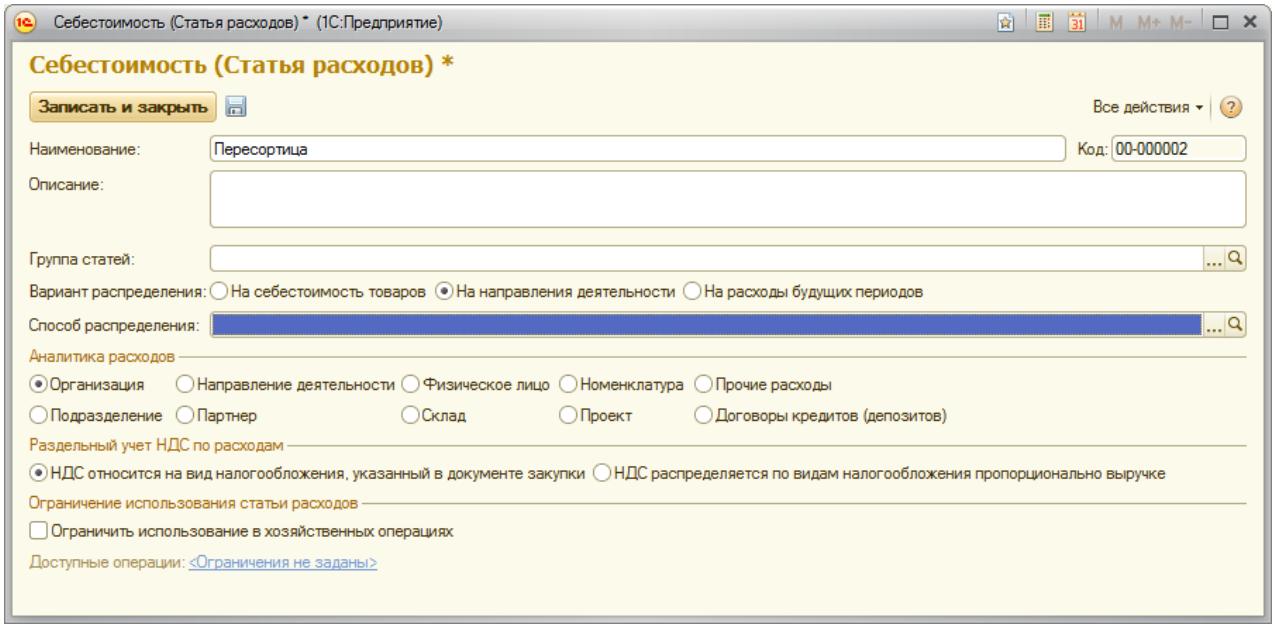


Рис. 4.3. – Создание новой статьи расходов

Жмем «Записать и закрыть».

Отбиваем созданную статью расходов в карточку. Аналогично создаем статью доходов. Заполняем табличную часть согласно рис. 4.4.

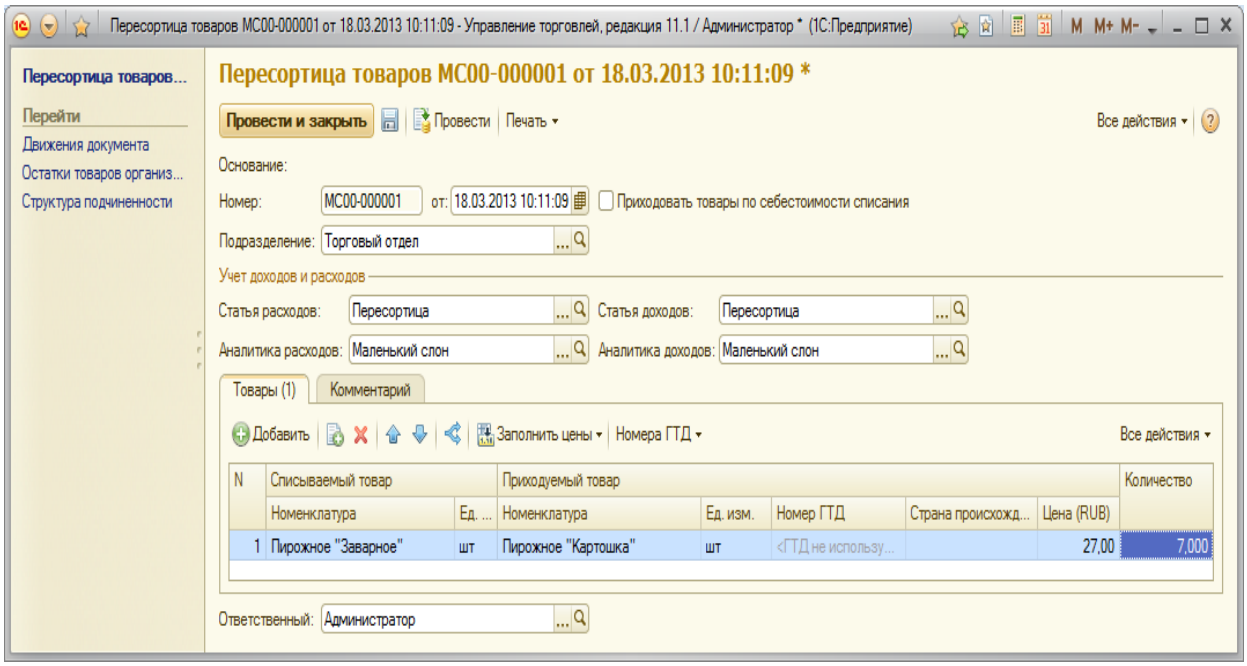


Рис. 4.4. – Заполнение информации в документе «Пересортица товаров»

Жмем «Провести». Смотрим «Перейти»-«Движения товаров» для анализа роль данного документа. Раскроем регистр накопления «Партии товаров организации» (рис. 4.5.).

Отмечаем приход 7 шт. номенклатурных позиций «Пирожное Картошка» на сумму 189 руб. (27 руб./шт.*7 шт.).

Регистр накопления "Партии товаров организаций"

Вид движения	Измерения	Ресурсы	Реквизиты
	Организация	Количество	Номенклатура
	Аналитика учета номенклатуры	Стоимость с НДС (упр.)	Характеристика
	Документ поступления	Стоимость без НДС (упр.)	Налогообложение НДС
	Вид запасов	Стоимость без НДС (регл.)	Хозяйственная операция
	Аналитика учета партий	НДС (регл.)	Кор вид запасов
	Период		Кор документ поступления
			Кор аналитика учета партий
			Доля стоимости
			Кор. аналитика учета номенклатуры
Приход	Маленький слон	7	Пирожное "Заварное"
	Пирожное "Картошка"; Основной	189	
	Пересортица товаров МС00-000001 от 18.03.2013 10:11:09	189	
	Собственный товар	189	Пересортица товаров
	Налогообложение НДС: Продажа не облагается НДС;		
	18.03.2013 10:11:09		
			Пирожное "Заварное"; Основной

Рис. 4.5. – Движения в регистре накопления «Партии товаров организации»

Раскроем регистр накопления «Себестоимость товаров» (рис. 4.6). Отмечаем расход 7 шт. пирожное «Заварное» без стоимости и приход 7 шт. пирожное «Картошка» со стоимостью.

Вид движения	Измерения	Ресурсы	Реквизиты
	Аналитика учета номенклатуры	Количество	Хозяйственная операция
	Раздел учета	Стоимость	Кор аналитика учета номенклатуры
	Организация	Стоимость без НДС	Кор раздел учета
	Период	Сумма дополнительных расходов	Кор организация
		Сумма дополнительных расходов без НДС	Кор стоимость
		Стоимость (регл.)	Аналитика учета по партнерам
			Заказ клиента
			Подразделение
			Аналитика расходов
			Статья расходов
			Статья доходов
			Аналитика доходов
			Период продажи
Расход	Пирожное "Заварное"; Основной	7	Пересортица товаров
	Товары на складах		
	Маленький слон		
	18.03.2013 10:11:09		
			189
			Торговый отдел
			Маленький слон
			Пересортица
			Пересортица
			Маленький слон
Приход	Пирожное "Картошка"; Основной	7	Пересортица товаров
	Товары на складах	189	
	Маленький слон	189	
	18.03.2013 10:11:09		
		189	

Рис. 4.6. – Движения в регистре накопления «Себестоимость товаров»

В регистрах «Товары организации», «Товары на складах» и «Свободные остатки» увидим записи о количественных изменениях товаров (приход и расход).

Откроем «Партии товаров организации» и нажмем на кнопку «Актуализировать партии». Проанализируем информацию в данном окне (рис. 4.7.)

+	18.03.2013 10:11:09	Пересортица товаров МС00-000001 от ...	1	Маленький слон	Пирожное "Картошка"	Налогообложение НДС: Продажа не облагается НДС;	Пересортица товаров МС00-000001 от ...	Собственный товар	7,000	189,00 189,00
−	18.03.2013 10:11:09	Пересортица товаров МС00-000001 от ...	2	Маленький слон	Пирожное "Заварное"	Поставщик: Наш любимый поставщик; Контрагент: Наш ...	Ввод начальных остатков 00-00000001 от	Собственный товар	7,000	168,00 168,00

Рис. 4.7. – Изменения в регистре «Партии товаров организации»

В результате пересортицы, отмечается поступление новой партии – пирожное «Картошка» 7 шт. (на сумму 189 руб).

*Также производится списание 7 шт. пирожных «Заварное» по партии «ввод начальных остатков» (поступило 11 шт.) – на сумму 168 руб. (24 руб./шт.*7 шт.).*

Открываем созданный ранее регламентный документ «Расчет себестоимости», перепроводим его (вариант расчета – ФИФО (скользящая оценка)).

Открываем в данном документе «Перейти» - «Документы движения». Откроем регистр накопления «Себестоимость товаров» (рис. 4.8.).

Расход	Пирожное "Заварное"; Основной		Пересортица товаров
	Товары на складах	168	
	Маленький слон	168	
	18.03.2013 23:59:59		
		168	
			Торговый отдел
			Маленький слон
			Пересортица
			Пересортица
			Маленький слон

Рис. 4.8. – Движения в регистре накопления «Себестоимость товаров»

Отмечаем суммарное списание себестоимости по пирожному «Заварное» - 168 руб.

Закроем данный документ. Откроем отчет «Оборотные средства по организациям» (рис. 4.9).

Оборотные средства по организациям

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Валюта отчета: RUB

Тип показателя	RUB			Маленький слон		
Показатель				RUB		
Активы минус обязательства	На начало периода (вал.)	На конец периода (вал.)	Изменение (вал.)	На начало периода	На конец периода	Изменение
Активы		12 929,81	12 929,81		12 929,81	12 929,81
Денежные средства (наличные)		6 725,00	6 725,00		6 725,00	6 725,00
Товары на складе		6 204,81	6 204,81		6 204,81	6 204,81
Активы минус обязательства		12 929,81	12 929,81		12 929,81	12 929,81

Рис. 4.9. – Отчет «Оборотные средства по организациям»

Сравним данные по товарам на складе с рис. 3.16.

В текущем отчете общая стоимость оценена в 6 204.81 руб (было 6 183.81 – списали 168 руб. + добавили 189 руб.).

Посмотрим отчет «Остатки товаров на складах» (рис. 4.10). Результат отражает действительное положение вещей.

Остатки товаров на складах

Номенклатура, Единица хранения	Основной Количество	Итого Количество
Пирожное "Заварное", шт	19,000	19,000
Пирожное "Картошка", шт	29,000	29,000
Торт "Весенний", шт	14,000	14,000
Итого	62,000	62,000

Рис. 4.10. – Отчет «Остатки товаров на складах»

Просмотрим отчет «Себестоимость выбывших товаров» (рис. 4.11.). Видим две колонки определяющих выбытие через пересортицу и реализацию.

Себестоимость выбывших товаров

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Данные по себестоимости: С НДС
Отбор: Операция (расход) Не равно "Перемещение товаров"

Период месяц	Вид себестоимости
01.03.2013	Фактическая

Организация / Номенклатура, Ед.изм.	Валюта	Пересортица товаров: Количество	Пересортица товаров: Средняя цена	Пересортица товаров: Себестоимость	Реализация клиенту: Количество	Реализация клиенту: Средняя цена	Реализация клиенту: Себестоимость	Итого: Количество	Итого: Средняя цена	Итого: Себестоимость
Маленький слон	RUB	7,000		168,00	6,000		1 834,19	13,000		2 002,19
Пирожное "Заварное", шт		7,000	24,00	168,00				7,000	24,00	168,00
Торт "Весенний", шт					6,000	305,70	1 834,19	6,000	305,70	1 834,19
Итого		7,000		168,00	6,000		1 834,19	13,000		2 002,19

Рис. 4.11. – Отчет «Себестоимость выбывших товаров»

Списана партия пирожных из документа ввод остатков, на нее добавленная стоимость (доставка) не распространяется – поэтому мы видим цену в 24 руб.

Проанализируем отчет «Себестоимость поступивших товаров» (рис. 4.12) сравним с рис. 2.13.

Себестоимость поступивших товаров

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Данные по себестоимости: Без НДС
Отбор: Операция (поступление) Не равно "Перемещение товаров"

Организация / Номенклатура, Ед.изм.	Валюта	Основной: Количество	Основной: Цена поступления	Основной: Стоимость поступления	Основной: Доп. расходы	Основной: Средняя цена	Основной: Себестоимость	Итого: Количество	Итого: Цена поступления	Итого: Стоимость поступления	Итого: Доп. расходы	Итого: Средняя цена	Итого: Себестоимость
Маленький слон	RUB	75,000		7 607,00	600		8 207,00	75,000		7 607,00	600		8 207,00
Пирожное "Заварное", шт		26,000	24,00	624,00	39,56	25,52	663,56	26,000	24,00	624,00	39,56	25,52	663,56
Пирожное "Картошка", шт		29,000	27,00	783,00	44,49	28,53	827,49	29,000	27,00	783,00	44,49	28,53	827,49
Торт "Весенний", шт		20,000	310,00	6 200,00	515,95	335,80	6 715,95	20,000	310,00	6 200,00	515,95	335,80	6 715,95
Итого		75,000		7 607,00	600		8 207,00	75,000		7 607,00	600		8 207,00

Рис. 4.12. – Отчет «Себестоимость поступивших товаров»

Таким образом, теперь общее количество номенклатурных позиций на складе «Основной» стало равным 75 шт. (поступило по документам 68 шт. + 7 шт. поступление по пересортице.).

Увеличение произошло по позиции «Пирожное картошка» - 29 шт. по 27 руб. – 783 руб.

Суммарная себестоимость выросла = 783 руб. + 44,49 руб. (доп. расходы) = 827.49.

Средняя цена 827.49 / 29 шт. = 28.53 руб./шт.

Итого: себестоимость поступивших товаров выросла по сравнению с рис. 2.13. на 189 руб. (партия пирожных «Картошка»).

Рассмотрим отчет «Анализ себестоимости товаров» (рис. 4.13.)

Анализ себестоимости товаров

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Данные по себестоимости: С НДС

Организация	Начальный остаток				Приход				Расход				Конечный остаток			
Номенклатура	Количество	Стоимость поступления	Доп. расходы	Себестоимость	Количество	Стоимость поступления	Доп. расходы	Себестоимость	Количество	Стоимость поступления	Доп. расходы	Себестоимость	Количество	Стоимость поступления	Доп. расходы	Себестоимость
Маленький слон					75,000	7 607,00	600,00	8 207,00	13,000	1 968,00	34,19	2 002,19	62,000	5 639,00	565,81	6 204,81
Пирожное "Заварное"					26,000	624,00	39,56	663,56	7,000	168,00		168,00	19,000	456,00	39,56	495,56
Пирожное "Картошка"					29,000	783,00	44,49	827,49					29,000	783,00	44,49	827,49
Торт "Весенний"					20,000	6 200,00	515,95	6 715,95	6,000	1 800,00	34,19	1 834,19	14,000	4 400,00	481,76	4 881,76
Итого					75,000	7 607,00	600,00	8 207,00	13,000	1 968,00	34,19	2 002,19	62,000	5 639,00	565,81	6 204,81

Рис. 4.13. – Отчет «Анализ себестоимости товаров»

Мы видим информацию схожую с предыдущими отчетами.

Столбец «Приход» – отчет «Себестоимость поступивших товаров», столбец «Расход» - отчет «Себестоимость выбывших товаров».

В столбце «Конечный остаток» мы увидим итоговое положение вещей (Приход+Остаток-Расход).

Инвентаризация.

Инвентаризация – это способ проверки соответствия фактического наличия имущества в натуре по данным бухгалтерского учета. При инвентаризации решаются следующие задачи: - выявляется фактическое наличие объектов длительного пользования, финансовых вложений, материально - производственных запасов, незавершенного производства и денежных средств в целях обеспечения их сохранности; -определяется фактическое количество использованных на производство материально - производственных ресурсов; -появляется возможность оценить товарно -

материальные ресурсы с учетом их рыночной стоимости и физического состояния; - проверяется соблюдение правил и условий хранения материальных ценностей, ценных бумаг и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов.

Для проведения инвентаризации, активизируем возможность создания документа «Распоряжение на инвентаризацию», для этого зайдем в раздел «Администрирование» - Панель навигации – «Склад и доставка», установим галочку в пункте «Распоряжения на инвентаризацию» (рис. 4.14).

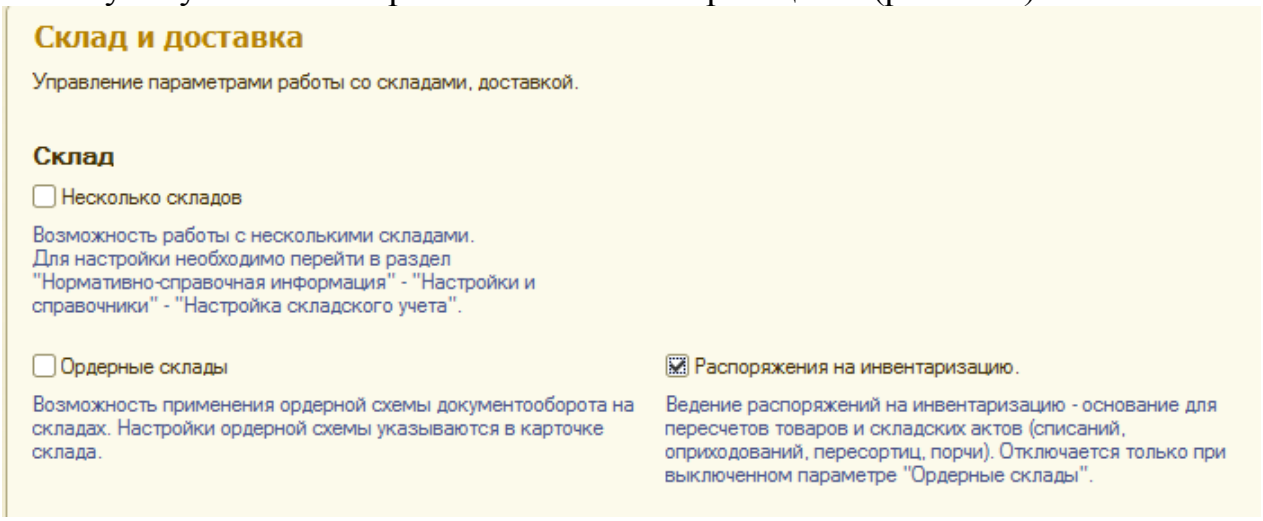


Рис. 4.14. – Включение режима создания распоряжений на инвентаризацию

Перейдем в раздел «Склад» и начнем проводить инвентаризацию.

Создадим «Распоряжение на инвентаризацию».

Документ предназначен для формирования документов необходимых для проведения и отражения факта инвентаризации товаров (выполнения пересчетов товаров и последующего оформления выявленных расхождений между фактическим наличием товаров и учетными данными.). В документе 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. Открытием проведения инвентаризационной компании на конкретном складе является проведение документа в статусе «В работе». Закрытие распоряжения на инвентаризацию (присвоение статуса «Закрыт») означает, что пересчет товаров на складе закончен: оформлены все документы пересчета товаров, на адресном складе оформлены ордера на отражение излишков и недостач. Теперь на основании этих данных бухгалтер может начать распределять излишки и недостачи по организациям и оформлять финансовые документы (например, списание, оприходование и т.д).

В Панели навигации выбираем «Распоряжения на инвентаризацию». Жмем «Создать». Укажем период инвентаризации и статус «В работе» (рис. 4.15.)

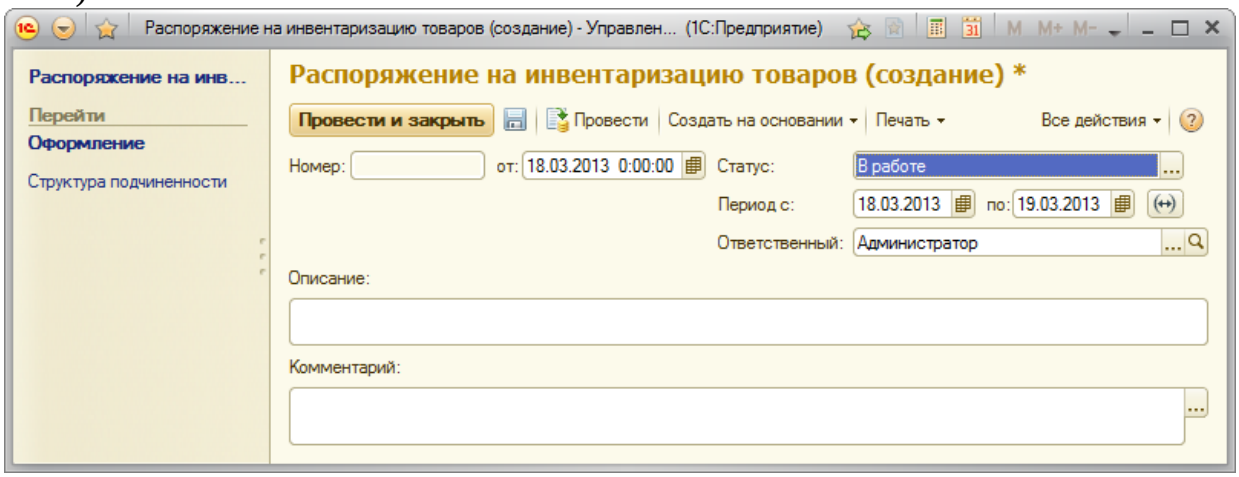


Рис. 4.15. – Создание распоряжения на инвентаризацию

Проводим распоряжение. Инвентаризация началась.

Откроем журнал документов «Пересчеты товаров». На вкладыше «Распоряжения на инвентаризацию товаров» мы видим созданное нами распоряжение. Выделим его, жмем кнопку «Создать пересчет товаров».

В появившемся документе устанавливаем статус «В работе» (он ставится автоматически), кнопкой отбор можно задать параметры отбора номенклатуры – вывести результат кнопкой «Заполнить по отбору», кнопкой «Добавить» - можно добавить необходимые позиции номенклатуры.

Жмем кнопку «Заполнить по отбору» - при установленном по умолчанию отборе (количество не равно 0), мы получаем все позиции номенклатуры, зарегистрированные на нашем складе (рис. 4.16.).

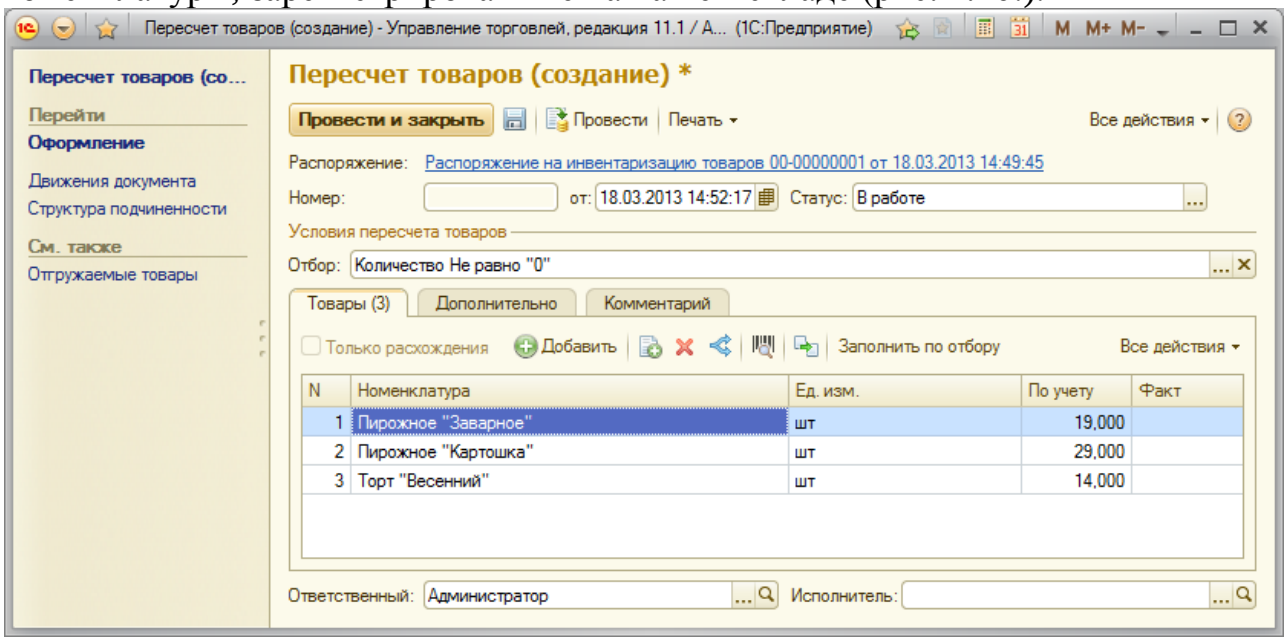
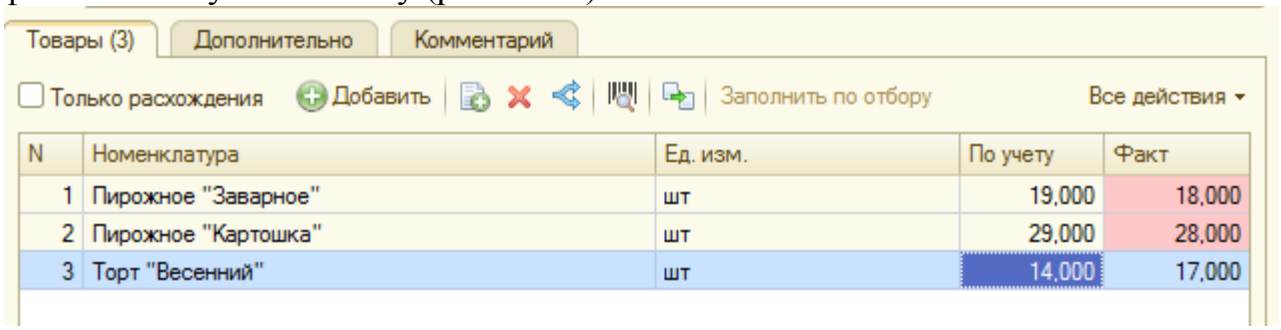


Рис. 4.16. – Создание задания на пересчет товаров в документе «Пересчет товаров»

Проводим документ. Печатаем «Бланк задания на пересчет товаров». Полученный документ заполняет ответственный работник по складу (вписывает фактическое состояние). После этого результаты пересчета необходимо занести в документ «Пересчет товаров». В документе «Пересчет товаров» устанавливаем статус «Внесение результатов» и вводим данные по фактическому количеству (рис. 4.17.)



N	Номенклатура	Ед. изм.	По учету	Факт
1	Пирожное "Заварное"	шт	19,000	18,000
2	Пирожное "Картошка"	шт	29,000	28,000
3	Торт "Весенний"	шт	14,000	17,000

Рис. 4.17. – Внесение результатов пересчета товаров

В нашем случае:

Недостача 1 шт. пирожное «Заварное», 1 шт. пирожное «Картошка» и 3 шт. избыточные торт «Весенний».

Окончание пересчета считается установление статуса «Выполнено». Проведем документ. Откроем «Распоряжение на инвентаризацию» и рассмотрим вкладыши «Оформление» и «Структура подчиненности». На вкладыше «Оформление» мы увидим информацию о необходимости оформить акты недостач и излишков. На вкладыше «Структура подчиненности» мы видим документы, связанные с нашей инвентаризацией (в частности видим пересчет товаров).

Перейдем на основную часть карточки «Распоряжения на инвентаризацию» и создадим документы списания и оприходования товаров при помощи помощника. Жмем кнопку «Создать на основании» - «Помощник оформления складских актов».

Помощник оформления излишков и недостач предназначен для оформления финансовых документов (складских актов): «Оприходование товаров», «Списание товаров» и «Пересортица товаров», на основании данных о пересчетах товаров в рамках проведенной инвентаризации. С помощью этой обработки излишки и недостачи товаров распределяются по организациям и автоматически формируются финансовые документы для каждой организации.

Документы пересчета товаров оформляются по складам (помещениям) без указания конкретной организации. При оформлении финансовых документов должна быть указана конкретная организация, на которую должны быть отнесены доходы и расходы, возникающие в результате оформления операций по списанию и оприходованию товаров.

В пункте «Организации» жмем кнопку «Добавить» и в появившемся окне «Список значений» добавляем наше предприятие «Маленький слон», нажав кнопку «Ок», переносим выбранные элементы в помощник (рис. 4.18.).

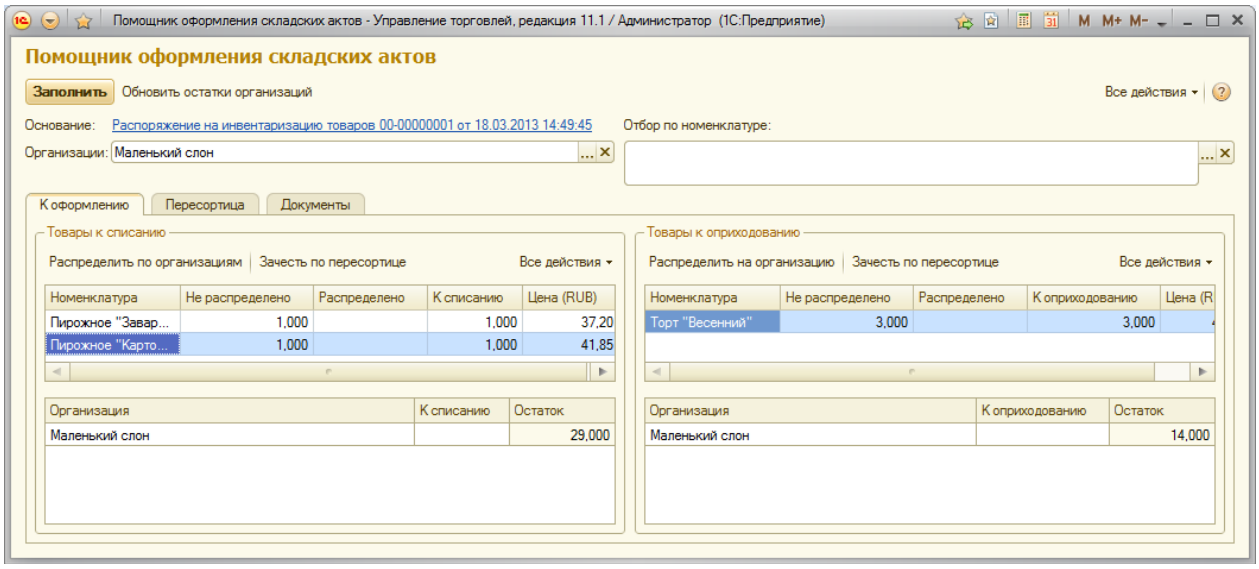


Рис. 4.18. – Оформление документа по оприходованию товаров

В обработке «Помощник оформления складских актов» перейдите на страницу «К оформлению». В списке «Товары к оприходованию» будут показаны те товары, по которым были зарегистрированы излишки. В нижней части показывается список тех организаций, которые были указаны в настройке обработки.

Установив курсор на строку с товаром, по которым регистрируется оприходование можно посмотреть остаток к оприходованию, который зарегистрирован по каждой организации. Распределение излишков товаров можно произвести автоматически или вручную.

Для автоматического отнесения излишков товаров на конкретную организацию выполните следующие действия. Выделите в верхнем списке те записи о товарах, по которым зарегистрирован излишек и которые необходимо отнести на конкретную организацию. Нажмите на кнопку «Распределить по организациям». В появившемся диалоговом окне выберите ту организацию, на которую необходимо отнести излишек товаров и нажмите на кнопку ОК. Аналогичным образом отнесите излишки товаров на другую организацию. Информация о распределении товаров по организациям будет показана в списке организаций в поле «К оприходованию». Также для каждого товара будет показана информация об остатках оприходованного товара после распределения товаров по организациям.

Если все излишки товаров необходимо отнести на одну организацию, то для выделения всех товаров в списке используйте сочетание клавиш CTRL+A. Если излишек одного и того же товара должен быть отнесен к разным организациям в определенных количествах, то используйте возможность ручного распределения. Для каждого товара укажите соответствующее количество по каждой организации в поле «К оприходованию».

В обработке «Помощник оформления складских актов» перейдите на страницу «К оформлению». В списке «Товары к списанию» будут показаны

те товары, по которым была зарегистрирована недостача. В нижней части показывается список тех организаций, которые были указаны в настройке обработки.

Установив курсор на строку с товаром, по которым регистрируется списание, можно посмотреть остаток товаров к списанию, который зарегистрирован по каждой организации и цену, по которой будет списан данный товар. В качестве цены товара показывается рассчитанная на момент оформления документа списания себестоимость товара по данной организации. Распределение товаров по организациям можно произвести автоматически или вручную.

Для автоматического распределения товаров по организациям выполните следующие действия.

Выделите в списке Товары к списанию те записи о товарах, по которым зарегистрирована недостача, и которые необходимо распределить по организациям. Для выделения всех записей в списке используйте сочетание клавиш CTRL+A.

Нажмите на кнопку «Распределить по организациям».

В появившемся диалоговом окне укажите тот порядок, по которому должны формироваться документы по организациям.

Распределение товаров по организациям будет производиться последовательно в соответствии с зарегистрированными остатками товаров организаций.

Информация о распределении товаров по организациям будет показана в списке организаций в поле «К списанию». Также для каждого товара будет показана информация об остатках списанного товара по организациям (Рис. 4.19).

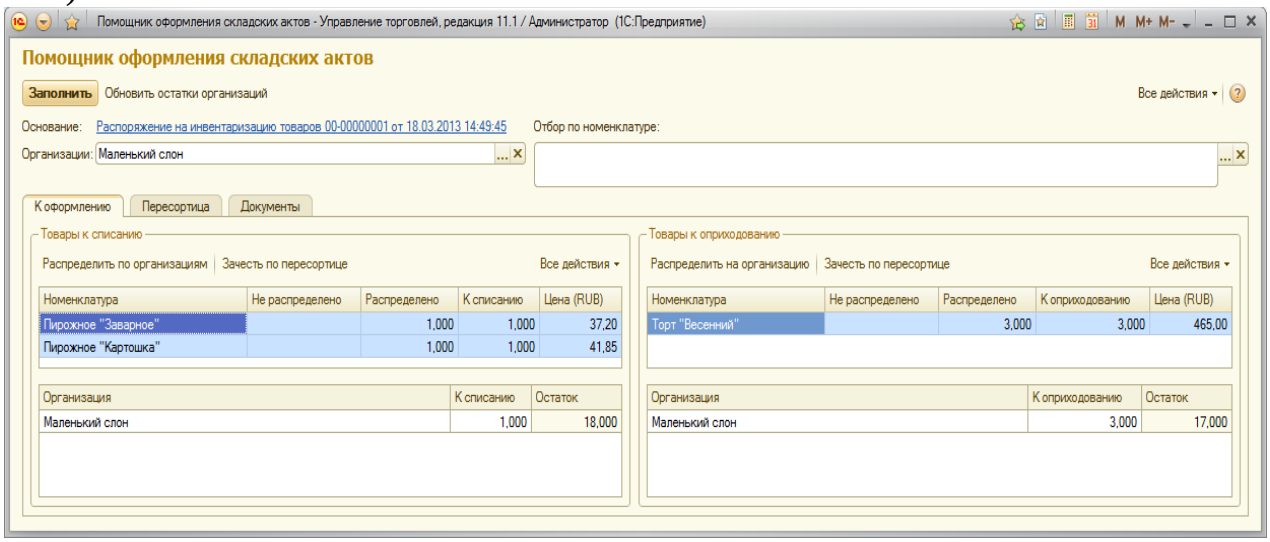


Рис. 4.19. – Помощник оформления складских актов

На вкладыше «Документы» выбираем по очереди операции «Списание» и «Оприходование» и жмем кнопку «Оформит операцию», в создавшихся документах установим подразделение «Торговый отдел» и статью «Пересортица» (в документе оприходования установите цену торта – 320 руб.

– хотя существуют в карточке варианты списать по себестоимости и по цене продажи; в документах списания товары будут списываться по ценам поступления).

Проведите эти документы. Закройте помощник оформления складских актов.

Установим статус «Распоряжения на инвентаризацию» - «Закрыт».

Инвентаризация окончена.

Актуализируйте партии товаров организации (рис. 4.20).

										168,00
− 18.03.2013 15:31:03	Списание недостач товаров МС00-0000...	1	Маленький слон	Пирожное "Картошка"	Поставщик: Наш любимый поставщик; Контрагент: Наш ...	Ввод начальных остатков 00-00000001 от	Собственный товар	1,000	27,00	27,00
− 18.03.2013 15:31:03	Списание недостач товаров МС00-0000...	2	Маленький слон	Пирожное "Заварное"	Поставщик: Наш любимый поставщик; Контрагент: Наш ...	Ввод начальных остатков 00-00000001 от	Собственный товар	1,000	24,00	24,00
+ 18.03.2013 15:31:39	Оприходование излишков товаров ...	1	Маленький слон	Торт "Весенний"	Налогообложение НДС: Продажа не облагается НДС;	Оприходование излишков товаров ...	Собственный товар	3,000	960,00	960,00

Рис. 4.20. – Результат актуализации партий товаров организации

Обратите внимание: пирожные списываются из партии ввода остатков.

Перепроведите регламентный документ «Расчет себестоимости». Откроем документ «Анализ себестоимости товаров» (рис. 4.21).

Анализ себестоимости товаров

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Данные по себестоимости: С НДС

Организация	Начальный остаток				Приход				Расход				Конечный остаток			
Номенклатура	Количество	Стоимость поступления	Доп. расходы	Себестоимость	Количество	Стоимость поступления	Доп. расходы	Себестоимость	Количество	Стоимость поступления	Доп. расходы	Себестоимость	Количество	Стоимость поступления	Доп. расходы	Себестоимость
Маленький слон					78,000	8 567,00	600,00	9 167,00	15,000	2 019,00	34,19	2 053,19	63,000	6 548,00	565,81	7 113,81
Пирожное "Заварное"					26,000	624,00	39,56	663,56	8,000	192,00		192,00	18,000	432,00	39,56	471,56
Пирожное "Картошка"					29,000	783,00	44,49	827,49	1,000	27,00		27,00	28,000	756,00	44,49	800,49
Торт "Весенний"					23,000	7 160,00	515,95	7 675,95	6,000	1 800,00	34,19	1 834,19	17,000	5 360,00	481,76	5 841,76
Итого					78,000	8 567,00	600,00	9 167,00	15,000	2 019,00	34,19	2 053,19	63,000	6 548,00	565,81	7 113,81

Рис. 4.21. – Отчет «Анализ себестоимости товаров»

Проанализируем результат – конечный остаток (сравним с рис. 4.13): *Пирожное «Заварное» уменьшилось на 1 шт. (из партии ввода остатков) и из стоимости поступления забрала 24 руб. (на нее не распространится дополнительные расходы, это была партии ввода остатков). Аналогичная ситуация с пирожным «Картошка» (ушла 1 шт. из партии ввода остатков и забрала 27 руб. без дополнительных расходов).*

Количество тортов увеличилось на 3 шт., стоимость поступления выросла на 960 руб. – чистая стоимость тортов, т.к. при оприходовании мы никакие дополнительные расходы не учитывали, значит, данная пария оприходования добавилась без доп. расходов.

Сумма дополнительных расходов по всем товарам осталась не тронутой, так как не были задеты товары из партий поступления.

В целом себестоимость остатков товаров изменилась – так как она высчитывается: (стоимость поступления + доп. расходы) / Количество.

В заключении рассмотрим отчет «Оборотные средства организации» (рис. 4.22.).

Изменению подверглись строка «Товары на складе» (предыдущее значение (рис. 4.9) 6 204.81 руб – списание 2-х пирожных (24 руб. и 27 руб.) + 3 торта (960 руб.).

Оборотные средства по организациям

Параметры: Период: 01.03.2013 - 31.03.2013
Валюта отчета: RUB

Тип показателя	RUB			Маленький слон		
Показатель				RUB		
Активы минус обязательства	На начало периода (вал.)	На конец периода (вал.)	Изменение (вал.)	На начало периода	На конец периода	Изменение
Активы		13 838,81	13 838,81		13 838,81	13 838,81
Денежные средства (наличные)		6 725,00	6 725,00		6 725,00	6 725,00
Товары на складе		7 113,81	7 113,81		7 113,81	7 113,81
Активы минус обязательства		13 838,81	13 838,81		13 838,81	13 838,81

Рис. 4.22. – Отчет «Оборотные средства по организациям»

Зайдем в раздел «Финансы»-«Регламентные документы»-«Создать»-«Распределение расходов и доходов». Нажмем кнопку «Заполнить по остаткам», отметим, что вкладыши «Доходы» и «Расходы» заполнились информацией о статье доходов «Пересортица», именно по ней мы отражали оприходование и списание товаров по результатам инвентаризации. Данное название неверно отображает ситуацию, поэтому прямо здесь, в строке табличной части вкладыша «Доходы» переименуем ее.

Жмем кнопку «Открыть» (изображение лупы) и сменим название на «Инвентаризация», аналогично переименуем статью расходов «Пересортица» на вкладыше «Расходы».

Обратите внимание на суммы:

- на вкладыше «Расходы» стоит 51 руб. (списание двух пирожных по ценам 24 руб. и 27 руб.)

- на вкладыше «Доходы» стоить 960 руб. (оприходование трех тортов по цене 320 руб./шт.).

Определим способ распределения. Нажав на кнопку «Выбрать» открывается справочник «Способы распределения доходов и расходов по направлениям деятельности». Способ распределения по направлениям деятельности задает правило распределения доходов и расходов между указанными направлениями деятельности.

- При распределении пропорционально доходам - распределение идет по сумме выручке.

- При распределении пропорционально расходам - распределение идет по сумме себестоимости.
- При распределении пропорционально валовой прибыли - распределение идет по сумме валовой прибыли, т.е. разнице между выручкой и себестоимостью продаж.
- При распределении пропорционально коэффициентам - распределение идет пропорционально коэффициентам, заданным в способе распределения для каждого направления деятельности (Сумма коэффициентов, при распределении по направлении деятельности, не обязательно должна быть равна 100. Важно только соотношение между коэффициентами.)

Нажмем кнопку создать и введем данные согласно рис. 4.23.

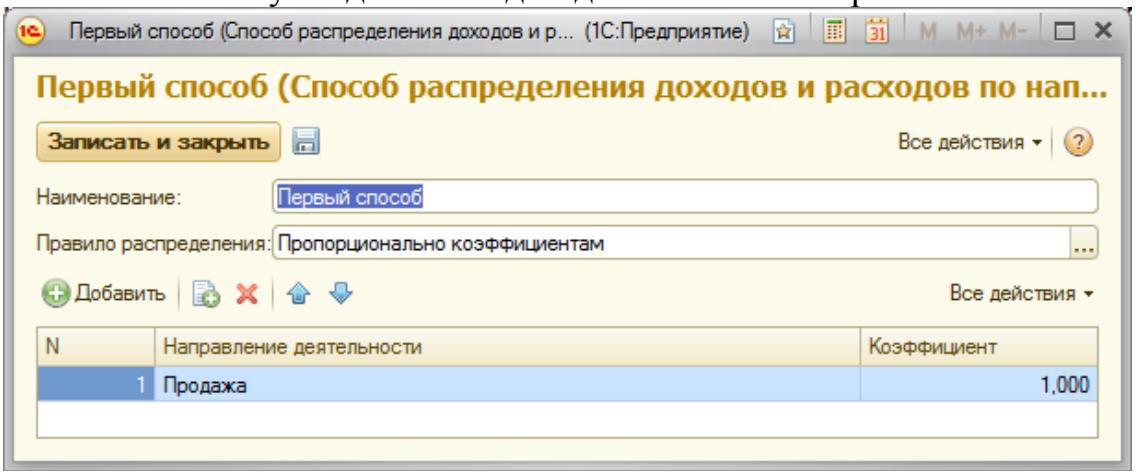


Рис. 4.23. – Создание способов распределения доходов и расходов по направлениям деятельности

Заполняя экранную форму, введем направление деятельности «Продажа». Справочник «Направления деятельности» содержит список направлений деятельности предприятия. В разрезе направлений деятельности можно отдельно учитывать все доходы и расходы и определять финансовый результат.

Созданный способ распределения «Первый способ» выбираем и для вкладыша «Доходы» и для вкладыша «Расходы». Жмем «Провести и закрыть».

Актуализируйте партии товаров и перепроведите регламентный документ «Расчет себестоимости».

Откроем отчет по финансам «Финансовые результаты по статьям расходов и доходов». Наши статьи расходов и доходов появились тут, мы видим статью «Доходов» «Инвентаризация» с суммой 960 руб. и статью расходов «Инвентаризация» с суммой (51 руб.). Скобки обозначают отрицательное число.

Откроем отчет «Финансовые результаты по направлениям деятельности»: в данном отчете отразилось по направлению деятельности «Продажа» - 909 руб. (960 руб. – 51.руб), при этом выручка от продаж и

себестоимость продаж пока стоят отдельной позицией в пустой строке направления деятельности.

Определим данные пункты в направление деятельности продажи, для общего учета.

Для выручки и себестоимости продаж способ распределения задается в «Настройке распределения продаж». Само распределение производится документом «Расчет себестоимости товаров».

Откроем раздел «Финансы» - «Настройки и справочники» - «настройки распределения продаж» (рис. 4.24).

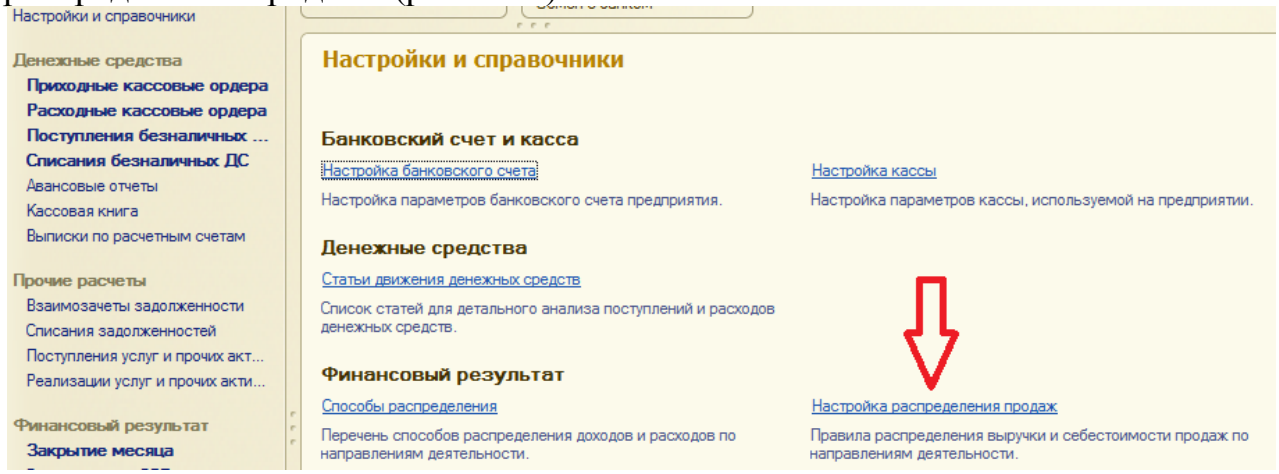


Рис. 4.24. – Выбор настройки распределения продаж

Откроем данный справочник и жмем «Создать». Заполним согласно рис. 4.25.

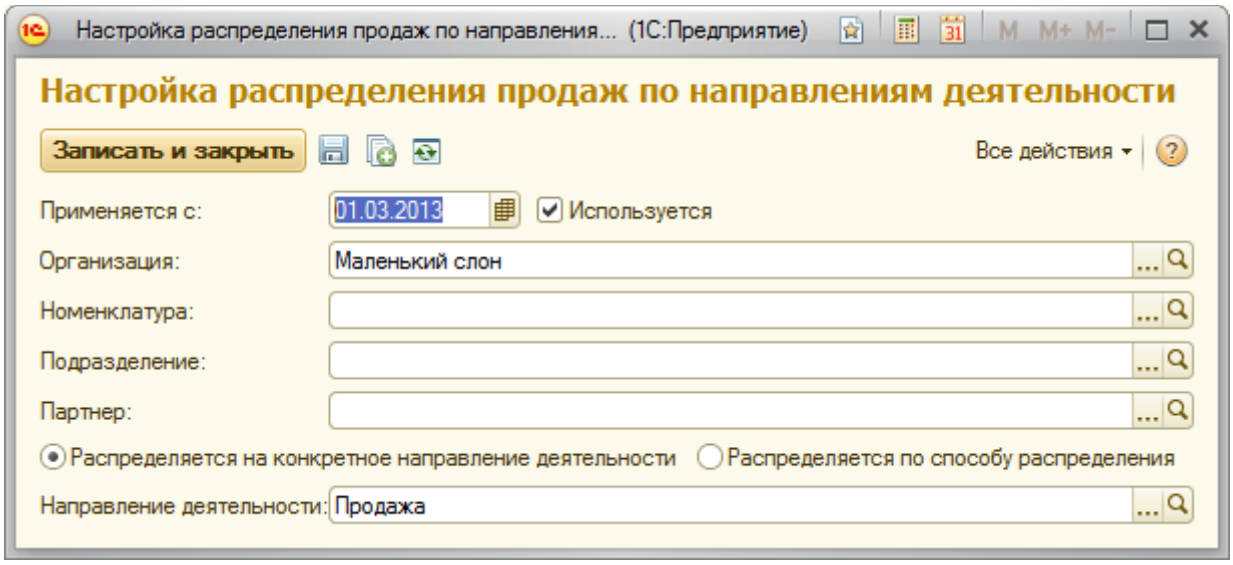


Рис. 4.25. – Определение данных настройки распределения продаж по направлениям деятельности

Установим дату, с которой распределятся продажи, выберем нашу организацию, установим отметку, о том, что распределяем на конкретное направление деятельности и выберем его название «Продажа».

Так же можно настраивать аналитику по конкретной номенклатурной позиции, подразделению и партнеру на специальное направление

деятельности, для выделения его в отчетах. Жмем «Записать и закрыть». Закрываем окно настройки распределения продаж.

Откроем еще раз отчет «Финансовые результаты по направлениям деятельности»: все наши суммы объединились в данное направление деятельности.

Задание: измените направление деятельности для оприходования и списания – «Пересортица и инвентаризация», перепроведите все соответствующие документы. В результате в отчете «Финансовые результаты по направлениям деятельности» должны быть две строки.

Упражнение: Произведите изменения способа распределения в документе «Распределение доходов и расходов» (создайте новый способ с указанием на новое направление деятельности).

Контрольные вопросы:

1. Какие схемы работы на складе вы знаете?
2. Определите назначение операции «пересортица»?
3. Составьте схему проведения инвентаризации.
4. Какие отчеты можно использовать для определения движения товаров по складам?
5. Каким образом можно отследить финансовые результаты работы торгового предприятия?

5. Сервисные функции

Регламентные и фоновые задания

В конфигурации ряд действий выполняется по определенному расписанию регламентными заданиями. Регламентные задания могут создаваться на основе предопределенных шаблонов регламентных заданий. Последние являются частью прикладного решения и создаются на этапе разработки системы. Расписание регламентного задания настраивается в режиме «1С: Предприятие». В соответствии с расписанием регламентное задание порождает фоновое задание, которое и выполняет заданные действия.

Работа с регламентными заданиями в системе предполагает:

- настройку регламентных заданий,
- использование регламентных заданий.

Настройка регламентных заданий выполняется в форме «Регламентные и фоновые задания». Форма позволяет редактировать состав и расписание регламентных заданий, запускать фоновые задания по их выполнению, просматривать историю выполнения фоновых заданий, анализировать ошибки, возникающие в процессе выполнения заданий. Форма находится в разделе «Администрирование» – «Поддержка и обслуживание» и открывается гиперссылкой «Регламентные и фоновые задания».

На странице «Регламентные задания» содержится список заданий. В списке кроме наименования регламентного задания отображается его состояние и дата окончания последнего фонового задания. Список можно расширять, добавляя регламентные задания, используя предопределенные шаблоны регламентных заданий.

Для каждого регламентного задания может быть задано расписание, в соответствии с которым регламентное задание будет автоматически запущено на исполнение. В системе поддерживаются однократные и периодические расписания. Можно задать дату начала и окончания выполнения, дневное, недельное и месячное расписания.

Можно добавлять в список два и более экземпляра одного регламентного задания (например, если необходимо задать два разных расписания).

Автоматический запуск регламентных заданий можно регулировать флажком «Включено» из формы регламентного задания.

Также в форме задания можно указать число попыток выполнения регламентного задания и временной интервал между ними при возникновении нештатной ситуации в процессе выполнения задания.

Остальные поля формы носят служебный характер и недоступны для редактирования. Более подробно с назначением этих полей можно ознакомиться во встроенной справочной системе.

В файловом варианте задания выполняются последовательно. В файловом варианте компьютер, занимающийся обработкой регламентных заданий, не рекомендуется использовать для других целей.

Одновременное выполнение нескольких копий одного и того же регламентного задания невозможно. Если попытаться запустить регламентное задание, выполнение которого уже осуществляется, система выведет сообщение о невозможности его вторичного запуска.

Команда «Выполнить сейчас» позволяет выполнить любое регламентное задание либо в текущем сеансе (для файловой информационной базы), либо в фоновом задании на сервере (для серверной информационной базы).

На странице «Фоновые задания» можно проконтролировать выполнение фоновых заданий. Для этого можно воспользоваться отбором фоновых заданий по интересующему регламентному заданию, периоду выполнения задания, состоянию (выполнено, выполнено с ошибкой, отменено, выполняется).

Отбор фоновых заданий производится только по команде «Обновить», поэтому после изменения настройки отбора нужно выполнить эту команду. В нижней части списка фоновых заданий отображается общее число заданий и число отобранных заданий.

Журнал регистрации

С помощью журнала регистрации можно выяснить, какие события происходили в информационной базе в определенный момент времени или какие действия выполнял тот или иной пользователь. Система фиксирует в журнале основные действия, выполняемые пользователем по модификации данных, выполнению регламентных операций, подключению и отключению от системы и т. д.

Для перехода в журнал регистрации можно воспользоваться гиперссылкой в разделе «Администрирование» – «Поддержка и обслуживание».

Каждое событие фиксируется в отдельной строке журнала. В колонке «Дата, врем» помимо даты и времени пиктограммой отображается вид события. Для просмотра детальной информации о событии необходимо выполнить команду «Просмотр текущего события».

При работе с программой могут возникать события следующих видов: ошибка, предупреждение, информация и примечание.

Если событие связано с конкретным объектом, то с помощью команды «Открыть данные для просмотра» можно перейти в форму объекта. Открыть данные для просмотра можно также двойным щелчком по содержимому колонки «Данные» и «Представление данных».

С помощью команды «Установить интервал дат для просмотра» можно управлять интервалом показа событий журнала. Форму установки интервалов можно вызвать двойным щелчком по содержимому колонки «Дата, время».

В форме журнала регистрации показаны не все события, а то количество, которое задано в поле «Количество отображаемых событий».

С помощью команд «Установить отбор», «Установить отбор по значению в текущей колонке» и «Отключить отбор» можно управлять

отбором событий журнала. В форме производится установка фильтров отбора по периоду, пользователю, событию, наименованию компьютера, номеру соединения, степени важности событий, комментарию.

Удаление объектов

В процессе работы с системой пользователи могут помечать на удаление объекты (например, ошибочно введенные). Для удаления необходимо воспользоваться гиперссылкой «Удаление помеченных объектов» в разделе «Администрирование» – «Поддержка и обслуживание».

Система позволяет удалять помеченные ранее объекты двумя способами:

■ при выборе режима «Автоматическое удаление всех отмеченных объектов» система попытается автоматически удалить все помеченные объекты;

■ при выборе режима «Выборочное удаление объектов» система позволяет предварительно выбрать объекты для удаления.

При выборе режима «Выборочное удаление объектов» система сформирует список объектов, помеченных на удаление. В списке объекты сгруппированы по виду. Сняв флажки в списке, можно оставить те объекты, которые должны быть удалены. Двойным щелчком мыши по объекту можно открыть его и принять решение о правомерности его удаления.

В обоих режимах по команде «Удалить» система выполняет физическое удаление объектов. Удаление объектов в системе происходит с контролем ссылочной целостности. Поэтому если на удаляемые объекты имеются ссылки из других объектов информационной базы, то такие объекты не могут быть удалены. В таком случае система выдаст предупреждение и выведет перечень объектов, которые не удалось удалить, а также объекты, которые препятствуют удалению.

Двойным щелчком мыши в списке можно открыть объект, который препятствует удалению, например, для того, чтобы вручную удалить в нем ссылки на удаляемый объект. После этого, воспользовавшись кнопкой «Назад», можно повторить попытку удаления.

Перед процедурой удаления (запуска обработки) рекомендуется сохранить копию рабочей базы данных (ссылка на создание резервной копии доступна из обработки).

В обработке можно настроить отбор для каждого справочника (если их несколько отбор становится недоступен). Запуск обработки осуществляется по нажатии кнопки «Выполнить». По окончании работы в обработке отображается краткий список удаленных элементов (количество удаленных справочников, контрагентов и т. д.). По соответствующей гиперссылке можно открыть документ «Журнал регистрации», в котором просмотреть список удаленных элементов.

Резервное копирование информационной базы

С целью уменьшения риска потери данных информационной базы необходимо регулярно выполнять резервное копирование информационной базы. Частота создания резервных копий зависит от интенсивности ввода новых данных в информационную базу.

Программа позволяет создавать резервные копии информационной базы в режиме «1С:Предприятие». Резервное копирование может выполняться как в автоматическом режиме, так и в ручном. Для автоматического режима предварительно необходимо выполнить настройки. В любой момент времени можно восстановить данные информационной базы из созданной ранее резервной копии.

После первоначального запуска информационной базы через день работы система откроет сообщение, где предложит настроить резервное копирование информационной базы. Если перейти по гиперссылке сообщения, то откроется помощник «Настройка резервного копирования информационной базы». Если сообщение будет проигнорировано администратором, то открыть помощник настройки резервного копирования можно в помощнике «Резервное копирование информационной базы», используя гиперссылку «Резервное копирование не настроено». Помощник «Настройка резервного копирования ИБ» открывается соответствующей гиперссылкой в разделе «Администрирование» – «Поддержка и обслуживание».

На первой странице помощника можно выполнить следующие действия:

■ если на текущий момент нет возможности выполнить настройки резервного копирования, то, переключателем выбрав пункт «Напомнить мне о необходимости настройки резервного копирования, позднее», можно указать период, через который система откроет сообщение с напоминанием. Нажав кнопку «Готово», можно завершить работу помощника;

■ выбрав переключателем пункт «Настроить выполнение резервного копирования (рекомендуется)» и нажав кнопку «Далее», можно перейти к следующей странице помощника для выполнения настроек автоматического резервного копирования.

На странице настройки резервного копирования можно задать способ резервного копирования: по расписанию или при завершении работы системы.

Если выбран пункт «Выполнять резервное копирование по расписанию», то становится доступным поле «Расписание» и команда «Изменить». В поле «Расписание» можно выбрать одно из четырех расписаний, настроенных по умолчанию. Если предложенные варианты расписаний не устраивают администратора, то он может настроить свое, используя за основу существующее и наиболее подходящее расписание. Если к моменту запуска резервного копирования система не будет запущена, то резервное копирование не выполнится.

Если выбран пункт «Выполнять резервное копирование при завершении работы», то при каждом выходе из системы будет предлагаться выполнить резервное копирование информационной базы. На этой же странице помощника необходимо указать каталог, куда будут сохраняться резервные копии информационной базы. Для того чтобы со временем не возникало переполнения дискового пространства из-за большого количества старых резервных копий, в помощнике можно установить флажок «Хранить ограниченное количество старых копий» и задать либо число резервных копий, либо период, за который они будут храниться (например, за последний месяц).

Если установлен флажок «Также выполнить резервное копирование прямо сейчас», то после нажатия кнопки «Готово» система сохранит указанные настройки и выполнит резервное копирование.

После резервного копирования система будет перезапущена, поэтому если у пользователя для авторизации задан пароль, то на последней странице помощника необходимо указать его. Нажав кнопку «Готово», можно завершить работу помощника.

При наступлении времени выполнения резервного копирования система установит блокировку информационной базы и завершит работу пользователя, работающего с программой.

После завершения работы пользователя система выполнит резервное копирование.

После окончания резервного копирования программа будет запущена снова, откроется форма с информацией о выполненной процедуре резервного копирования.

Рекомендуется создавать резервные копии перед любой операцией в информационной базе, которая может необратимо изменить большие объемы данных, например, перед групповым изменением реквизитов объектов системы. В этих случаях можно выполнить резервное копирование в ручном режиме. Для этого также используется помощник «Резервное копирование информационной базы» (раздел «Администрирование» – «Поддержка и обслуживание»).

В верхней части страницы помощника выводится информация о том, когда последний раз выполнялось резервное копирование. В поле «Каталог с резервными копиями» нужно указать папку, в которую сохранится резервная копия.

Используя переключатель, можно задать момент выполнения резервного копирования: прямо сейчас, через указанное время, при завершении работы системы.

В любой момент времени можно восстановить данные информационной базы из созданной ранее резервной копии. Все данные в восстановленной информационной базе будут актуальны на момент создания копии. Данные, введенные в информационную базу после создания резервной копии, будут отсутствовать в восстановленной информационной базе.

Для восстановления данных из резервной копии используется помощник «Восстановление данных информационной базы из резервной копии». Помощник открывается гиперссылкой «Восстановление из резервной копии» в разделе «Администрирование» – «Поддержка и обслуживание».

В помощнике необходимо указать путь к файлу с резервной копией. Помощник позволяет перед восстановлением данных создать резервную копию. Если установить соответствующий флажок, то потребуется указать папку, в которую помощник сохранит резервную копию.

После восстановления система будет перезапущена, поэтому если у пользователя для авторизации в системе задан пароль, то на последней странице помощника необходимо его указать. Нажав кнопку «Готово», можно завершить работу помощника. После этого система установит блокировку информационной базы и завершит работу всех пользователей, выполнит резервное копирование (если это задано пользователем) и восстановит данные информационной базы из указанной резервной копии.

Обновление конфигурации

Система позволяет обновлять конфигурацию информационной базы в режиме «1С: Предприятие». Обновление производится по требованию или в указанное время. Обновление системы доступно пользователю с ролью «Полные права» – администратору системы.

Для обновления конфигурации можно воспользоваться помощником, который открывается гиперссылкой «Обновление конфигурации» раздела «Администрирование» – «Поддержка и обслуживание». Помощник обновления конфигурации позволяет провести обновление из нескольких источников:

- из сети Интернет,
- с диска ИТС,
- из файла обновления в локальном или сетевом каталоге.

Обновление конфигурации через Интернет включает несколько шагов:

- получение информации о наличии обновлений конфигурации,
- подключение к пользовательскому сайту,
- обновление конфигурации.

Система может автоматически проверять наличие обновления конфигурации на пользовательском сайте при каждом запуске или по расписанию. Для этого нужно выполнить настройку по команде «Автоматическая проверка обновлений в Интернете». Если в результате проверки обновление будет обнаружено, можно ознакомиться с его кратким описанием. Для получения обновления с пользовательского сайта необходимо нажать кнопку «Далее».

При первом обновлении с пользовательского сайта необходимо указать код пользователя и пароль для доступа. Доступ к получению обновлений имеют только зарегистрированные пользователи программ «1С: Предприятия». Подробная информация о том, как можно получить код

пользователя и пароль, содержится в разделе методической поддержки на сайте ***www.v8.1c.ru***.

Код пользователя и пароль можно запомнить в системе. Для этого необходимо установить флажок «Заполнить пароль».

В некоторых организациях для соединения с сетью Интернет используется прокси-сервер. По команде «Настройка параметров прокси» можно указать параметры прокси-сервера. Так как доступ в сеть осуществляется с клиентского рабочего места, то и настройки прокси-сервера сохраняются для него.

После нажатия кнопки «Далее» система установит соединение с пользовательским сайтом, используя указанные код пользователя и пароль, и получит файл обновления, который будет сохранен в каталоге шаблонов. Обновление можно выполнить сразу или при следующем запуске помощника.

Процесс загрузки может занять продолжительное время. Оно зависит от объема конкретного файла обновления и скорости подключения к сети Интернет. Время загрузки обновлений может увеличиться, если потребуется получить с веб-сайта не одно, а несколько промежуточных обновлений для текущей версии системы. В этом случае все обновления будут последовательно получены и установлены автоматически.

Установка обновления выполняется от имени текущего пользователя. Если для доступа к информационной базе необходима авторизация, то помощник предложит ввести пароль. В случае клиент-серверного варианта работы также может потребоваться ввести имя и пароль администратора кластера серверов.

Перед началом обновления конфигурации рекомендуется создать резервную копию информационной базы. Для настройки автоматического создания резервной копии в файловом варианте работы можно перейти по гиперссылке «Резервная копия». Создать резервную копию можно и другими средствами, например путем копирования файла информационной базы.

Прежде чем продолжить обновление конфигурации, необходимо сохранить несохраненные данные или закрыть формы их редактирования.

Если все указанные условия выполнены, после нажатия кнопки «Готово» система автоматически создаст резервную копию информационной базы (если это предусмотрено) и обновит конфигурацию.

После завершения обновления конфигурации система будет автоматически запущена и готова к дальнейшей работе. Для базовых версий конфигураций после обновления требуется выполнить первый запуск системы от имени администратора, во время которого будет выполнено завершение процесса обновления конфигурации.

В случае возникновения нештатных ситуаций при обновлении для диагностики можно открыть журнал регистрации командой «Перейти в журнал регистрации» (исключения составляют базовые версии конфигураций).

Обновление конфигурации с диска ИТС включает следующие шаги:

1. Проверка указанного диска ИТС на предмет наличия обновлений конфигурации.

2. Копирование файлов обновления с диска ИТС в каталог шаблонов.

3. Обновление конфигурации.

Если диск ИТС не содержит подходящих обновлений, система предложит ознакомиться со списком всех релизов, опубликованных на дисках ИТС. Получив нужный диск ИТС, можно повторить обновление с него.

После нажатия кнопки «Далее» система скопирует необходимые файлы с диска ИТС в каталог шаблонов и предложит провести обновление. Дальнейшие шаги подробно описаны в предыдущем разделе.

Если файл обновления уже имеется, то следует воспользоваться режимом обновления конфигурации из файла. В качестве файла может быть указан cfu-файл обновления конфигурации или cf-файл поставки конфигурации.

Если же файл обновления ранее уже был загружен в основную конфигурацию и его необходимо применить к конфигурации информационной базы, то следует выбрать вариант «Файл обновления не требуется». Эта возможность может быть востребована, например, при обновлении конфигурации узла распределенной информационной базы.

После нажатия кнопки «Далее» система предложит провести обновление (после подтверждения легальность получения файлов обновления).

Контрольные вопросы:

1. Определите назначение регламентных и фоновых заданий.
2. Определите схему удаления объектов прикладного решения в 1С?
3. Для каких целей создана возможность резервирования информационной базы?
4. Какие способы обновления конфигурации 1С существуют?

Лабораторный практикум

Требования к выполнению лабораторных работ

1. Для выполнения лабораторных работ изучите теоретический материал в соответствующих главах.
2. Отчет по лабораторному практикуму оформляется письменно, прилагаются сведения из внутренних отчетов конфигурации, подтверждающих правильность выполнения задания.
3. Данные, приведенные в задании, и реализация задания описывается любым из известных студентом способов.

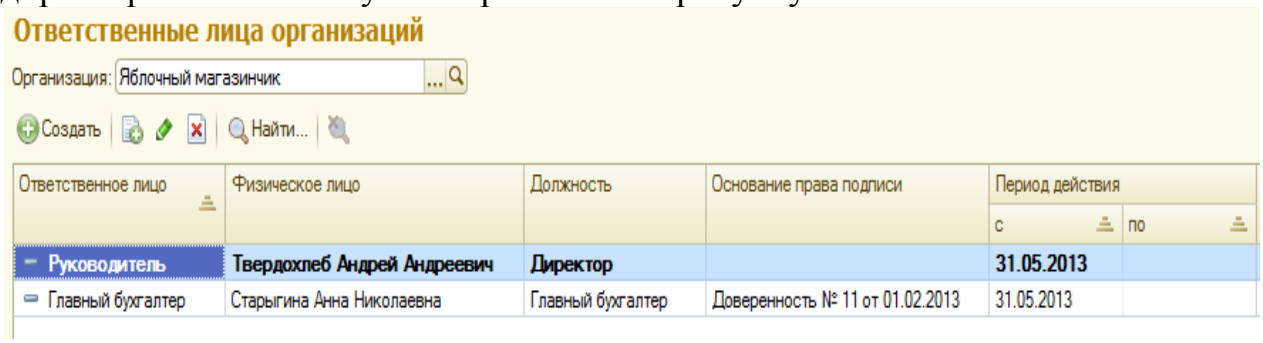
Задание 1:

Создайте группу «Штатники» в справочнике «Физические лица»

В группу «Штатники» добавьте информацию о сотрудниках:

1. Твердохлеб Андрей Андреевич, дата рождения – 02.12.1965. Проживает: 679000, Биробиджан г, Амурская ул, дом № 21, кв. 2, тел 26-77-89, паспорт 11 22 908765 выдан ГОВД г. Биробиджана 01.10.2003, код подразделения 111, номер рублевого счета 1234567890 , БИК банка 044552679.
2. Непомнящая Алла Георгиевна, дата рождения – 12.11.1987. Проживает: 679000, Биробиджан г, Ангарский пер, дом № 2, кв. 12, тел- 34-55-66, моб. тел – 86789012345 паспорт 23 44 967715 выдан ГОВД г. Биробиджана 10.11.2005, код подразделения 111, номер рублевого счета 7575745345748, БИК банка 044585931.

В справочник «Ответственные лица» добавьте информацию о директоре и главном бухгалтере согласно рисунку:



Задание 2:

1. Введите информацию о банке:

ОАО АКБ «Свет-Банк» к/с: 30101810900000000848 БИК 044525848, адрес - 125375, г. Биробиджан, ул. Тверская, д. 7, Телефон:(495) 771-32-60 , группа «Еврейская Аобл»

2. Добавьте валюту: Шведская крона (752), получите курс на сегодня.

3. Добавьте в структуру предприятия «Производственный отдел» (вышестоящее подразделение «Бухгалтерия», руководитель: Непомнящая Алла Георгиевна).

4. Добавьте единицу измерения – упаковка (778).

5. Добавьте фирму в справочник «Производители»: ООО «Мир конфет».

6. Создайте новый график работы «Календарь розничного магазина» - все дни недели рабочие, праздничные дни – рабочие.

Задание 3:

Создайте следующих партнеров:

Наименование	*Информация*
ООО «Лена»	ИНН 7732218569 ТЕЛ. 38-95-90, Контактное лицо: Розова Анна Ивановна, тел 45-78-90, roz@yandex.ru, Клиент, адрес -679000, Биробиджан г, Аврора ул, дом № 1,
ЗАО «Барабан»	ИНН 7711361254 ТЕЛ. 35-67-80, Контактное лицо: Иванов Игорь Станиславович, тел 52-67-80, ivanov@yandex.ru,, Поставщик, адрес - 679000, Биробиджан г, 9 Пятилетки ул, дом № 3,

Задание 4:

Добавьте номенклатурные позиции (для всех – без НДС).

Создайте необходимые группы и производителей.

Наименование	Вид	Группа	Вес	Упаковка	Производитель
Булка городская	Булка	Хлебобулочные изделия	0,450		ООО «Хлеб»
Хлеб «Древнерусский»	Хлеб	Хлебобулочные изделия	0.400		ООО «Хлеб»
Йогурт фруктовый персиковый	Йогурт	Молочные изделия	0.330	8 шт.	ЗАО «Молочный край»
Молоко питьевое пастеризованное Краснодарское» нежирное	Молоко	Молочные изделия	1	6 шт.	ЗАО «Молочный край»
Птичье молоко с кусочками апельсина	Конфеты	Кондитерские изделия	0.300	3 шт.	ООО «Мир конфет»
Миндаль в шоколаде	Конфеты	Кондитерские изделия	0.180		ООО «Мир конфет»
Пралине в шоколаде	Конфеты	Кондитерские изделия	0.500		ООО «Мир конфет»

Задание 5:
Оформите закупку товаров у ЗАО Барабан:

Наименование	Количество	Цена за единицу
Булка городская	21	22-00
Хлеб «Древнерусский»	4	17-00
Йогурт фруктовый персиковый	10	12-00
Молоко питьевое пастеризованное Краснодарское» нежирное	5	42-00
Птичье молоко с кусочками апельсина	7	50-00
Миндаль в шоколаде	6	180-96
Пралине в шоколаде	10	30-00

На основании поступления создайте цены продажи.

Задание 6:
Оформите продажу товаров клиенту - ООО «Лена»:

Наименование	Количество
Булка городская	2
Хлеб «Древнерусский»	5
Йогурт фруктовый персиковый	3
Молоко питьевое пастеризованное Краснодарское» нежирное	4
Птичье молоко с кусочками апельсина	6
Миндаль в шоколаде	7
Пралине в шоколаде	8

Задание 7:
Проведите инвентаризацию. Отметьте факты недостачи трех булок городских, оприходуйте четыре номенклатурные позиции «Пралине в шоколаде».

Литература

1. http://its.1c.ru
2. Богачева Т.Г., 1С: Предприятие 8 . Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. – М: 1С: Паблишинг, 2012. – 819 с.
3. Гладкий А.А. , 1С:Управление торговлей 8.2.: комплексное руководство для начинающих. - М.: Рид Групп, 2011. - 335 с.: ил.
4. Гладкий А.А. , 1С: Управление торговлей 8.2 с нуля : 100 уроков для начинающих - СПб.: БХВ-Петербург, 2011. - 448 с.
5. Куправа Т. А., Управление торговлей 1С:8.2. Редакция 11. Внедрение и применение. – М: ДМК Пресс, 2012. - 336 с.
6. Селищев Н., 1С: Предприятие 8.2. Управление торговлей - 1С:Специалист – СПб:Питер, 2011. – 398 с.
7. Филатова В.О. , 1С: Предприятие 8.2. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом. - М. и др.: Питер, 2011. - 256 с.

Виталий Абрамович Векслер

ОСНОВЫ РАБОТЫ В ПРИКЛАДНОМ РЕШЕНИИ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 11»

Учебное пособие