Крутин Ю.В.

ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ

КРУТИН Ю.В.

ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ

Екатеринбург

АННОТАЦИЯ

Данный практикум предназначен для студентов всех форм обучения направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), изучающих дисциплину «Практикум по профессии».

Целью изучения является формирование у студентов на базе общеэкономических знаний основ организации и ведения бухгалтерского учёта, развитие практических навыков, необходимых для самостоятельного ведения бухгалтерской деятельности на предприятиях различных отраслей экономики

Задачи изучения:

• познакомить студентов с особенностями ведения предпринимательской деятельности в «малом» секторе экономики;

• способствовать приобретению студентами первичных, профессиональных умений и навыков, необходимых для организации и ведения бухгалтерской деятельности;

развивать у будущих педагогов экономическое мышление
 В результате изучения студенты должны:

знать:

• основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте;

• практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

• внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;

• особенности влияния макроэкономической среды на деятельность организаций (предприятий).

уметь:

• составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

• владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;

• пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

• обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

• проектировать образовательную среду служащих и специалистов среднего звена.

владеть:

• методами составления (оформления) первичных учетных документов;

• способами выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы

• методами составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;

• способами составления финансовой отчетности.

СОДЕРЖАНИЕ

Практическое задание 1: работа с законодательной и нормативно-справочной
документацией, определяющей правовые основы бухгалтерского учета 5
Практическое задание 2: ознакомление с технологией ведения учета и
отчетности в малом бизнесе13
Практическое задание 3: изучение методов оформления первичных учетных
документов и составления финансовой отчетности (ч.1)
Практическое задание 4: изучение методов оформления первичных учетных
документов и составления финансовой отчетности (ч.2)
Практическое задание 5: изучение методов оформления первичных учетных
документов и составления финансовой отчетности (ч.3)
Практическое задание 6: освоение учета и отчетности на базе приложения
«1С: Управление нашей фирмой» (Ч.1)
Практическое задание 7: освоение учета и отчетности на базе приложения
«1С: Управление нашей фирмой» (ч.2) 53

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 1: РАБОТА С ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ И НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ, ОПРЕДЕЛЯЮЩЕЙ ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Работа со справочной правовой системой «КонсультантПлюс»

Цель работы: изучить основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте.

Задачи работы: получение практических навыков работы со справочной правовой системой «КонсультантПлюс» и размещенными в ней законодательными документами.

Время выполнения работы: ориентировочное время выполнения работы 4 академических часа.

Задачи работы: необходимо предъявить преподавателю результаты выполнения всех заданий, представленных в лабораторной работе, и ответить на контрольные вопросы, размещенные в работе.

Краткие сведения

Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс включает все законодательство Российской Федерации: от основополагающих документов до узкоотраслевых актов. Для удобства поиска информации все документы содержатся в Едином информационном массиве. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие Разделы информационного массива. Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было легко ориентироваться, какие документы в каком разделе находятся. Каждый из разделов Единого

информационного массива, в свою очередь, состоит из близких по содержанию Информационных банков.

Структурной единицей Информационного банка системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других.

Работа со справочно-правовой системой Консультант Плюс сводится к следующему:

 составление запроса на поиск документа или группы документов и их поиск;

≻ использование процедур обработки (например, сортировки, фильтрации и т.д.) найденных документов;

> применение механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа;

➤ чтение, печать, сохранение текста документа в файл или экспорт данных в текстовый редактор MS Word или табличный редактор MS Excel.

Начало работы.

Для выполнения данной работы необходимо использовать учебнометодическое пособие «КонсультантПлюс: учимся на примерах. Экономика», для чего необходимо выполнить следующее:

1) Перейти на сайте справочной правовой системы КонсультантПлюс в раздел «Студенту и преподавателю» по ссылке <u>http://www.consultant.ru/edu/</u> (рис. 1.1).



Рисунок 1.1. Раздел «Студенту и преподавателю»

2) Справа найти кнопку «Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент» и нажать на неё – откроется окно доступа (рис. 1.2).



Рисунок 1.2. Окно доступа в онлайн-версию

3) Нажать на кнопку «Начать работу» – откроется стартовая страница учебной версии СПС КонсультантПлюс (рис. 1.3).



Рисунок 1.3. Окно учебной онлайн-версии

я^д л фі) рус 19:13 13.02.2019 😼

😰 🗷 🗃 💿 🛤 🟦 😒 🖻

4) Чтобы начать обучение в учебной онлайн-версии, необходимо справа на рис.1 найти кнопку «Онлайн-обучение КонсультантПлюс» и нажать на нее – откроется страница «Обучение КонсультантПлюс онлайн» (рис. 1.4).

онсультантП Туденту и пре	люс еподавателю	Поиск по сайту и в интерн	нет-версии Консу.	льтантПлюс Q	Консул	ЛЬТАНТПЛЮС правовая поддержка
Студенту	Преподавателю	Учебный центр	Новости	Сотрудничество	О компании и	и продуктах
Условия обу	учения	<u>Главная</u> / <u>Учебный центр</u> /	Обучение Консульт	антПлюс онлайн		
Семинары к	КонсультантПлюс	ОБУЧЕНИЕ КОН	ІСУЛЬТАНТ	ПЛЮС ОНЛАЙН		
Обучение К онлайн	(онсультантПлюс	Учебный центр предлага сами определяете удобн	ает в онлайн-реж юе для себя вреі	име научиться работать с ия и темп изучения матери	системой Консульта иала.	антПлюс. Вы
Расписание	и запись на занятия		ВЫБЕР И	ІТЕ ОБУЧАЮЩИЙ КУР	PC	
Получить се	ертификат					
Вопрос-отве	ет					
Учебные и м материалы	методические	π	T			•
Фотогалере.	я		\leftarrow	-	-	
Отзывы						,
Контакты		_			×	
Опрос		КУРС ЛЛЯ	юристов	KYPC	: ЛЛЯ ЭКОНОМИСТ	ГОВ
Зачем вы	изучаете	<u></u>				
Консульта	антПлюс?					
🔘 для учеб	бы		OTIMA	ann-oby fenne - 510.		
🔘 для буду	ущей работы					
🔘 для сам	оразвития		краткие конс	спекты, которые можно ска	чать	
 для реш вопросо 	ения бытовых в			Ŕ		
 для совершенствования (развития) своих профессиональных 			наглядные	е примеры с иллюстрация	ми	
навыков						

Рисунок 1.4. страница «Обучение КонсультантПлюс онлайн»

4) На открывшейся странице необходимо найти ссылку «Курс для экономистов» и нажать на нее – откроется страница «Обучающий онлайн-курс для экономистов» (рис. 1.5).

СТУДЕНТУ И ПР	ЕПОДАВАТЕЛЮ				Indexand theorem to the base
Студенту	Преподавателю	Учебный центр	Новости	Сотрудничество	О компании и продуктах
Тема 1. Как в системе к Тема 2. Как результаты Тема 3. Как проблему и важного Тема 4. Спе возможност бухгалтера Тема 5. Онл Консультан научной де	искать информацию онсультантПлюс сохранить своей работы проанализировать не упустить ничего ециальные ги системы для тайн ресурсы тПлюс для учебы и ательности	Главная / Учебный центр / ОБУЧАЮЩИЙ С Курс познакомит вас с ос задач, научит быстро на эффективно использова РЕКОМЕНДАЦИИ 1 Выберите 2 Изучите ко 3 Просмотри	Обучение Консульта ЭНЛАЙН-КУ сновами работы с ходить ответы на ть пошаговые инс ПО ПОРЯДКУ интересующую те онспект к уроку. ите примеры рабо	нтПлюс онлайн / Курс для з РС ДЛЯ ЭКОНО! системой КонсультантП вопросы по налогооблох трукции, составлять раз 2 РАБОТЫ: му, а в ней урок. ты с системой Консульта	экономистов MUCTOB люс: поможет в решении учебных кению и бухгалтерскому учету, личные документы и т.п. антПлюс к уроку.
Итоговое те	естирование на	4 Пройдите	мини–тест по выб	іранной теме.	
Поработать Консультан Задать воп	сертификата с системой пПлюс рос	ИЗУЧИЛИ ВСЕ МИ	АТЕРИАЛЫ КУ итоговое тестиров именной сертиф	РСА? икат	
			Члехов н	ачать обучение	ÄI

Рисунок 1.5. Страница «Обучающий онлайн-курс для экономистов»

Задание 1.

Внимательно изучите «Рекомендации по порядку работы» и переходите к изучению *Темы 1*. Для этого слева нажмите на ссылку *«Тема 1 Как искать информацию в системе КонсультантПлюс»* (рис.5). Откроются уроки к Теме 1 (рис. 1.6).

нсультантПлюс	Поиск по сайту и в интернет-версии КонсультантПлюс
Студенту Преподавателю	Учебный центр Новости Сотрудничество О компании и продуктах
Тема 1. Как искать информацию в системе КонсультантПлюс	Главная / <u>Учебный центр</u> / <u>Обучение КонсультантПлюс онлайн</u> / Курс для экономистов ОБУЧАЮЩИЙ ОНЛАЙН-КУРС ДЛЯ ЭКОНОМИСТОВ
Урок 1. Быстрый поиск – основной инструмент для поиска информации	Курс познакомит вас с основами работы с системой КонсультантПлюс: поможет в решении учебных задач, научит быстро находить ответы на вопросы по налогообложению и бухгалтерскому учету, эффективно использовать пощаговые инстоукции, составлять различные документы и т.п.
Урок 2. Карточка поиска и ее специальные возможности	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОРЯДКУ РАБОТЫ:
Урок 3. Поиск справочной информации	1 Выберите интересующую тему, а в ней урок.
Мини-тест по Теме 1	2 Изучите конспект к уроку.
Тема 2. Как сохранить результаты своей работы	Просмотрите примеры работы с системой КонсультантПлюс к уроку.
Тема 3. Как проанализировать проблему и не упустить ничего важного	Пройдите мини-тест по выбранной теме.
Тема 4. Специальные возможности системы для бухгалтера	ИЗУЧИЛИ ВСЕ МАТЕРИАЛЫ КУРСА?
Тема 5. Онлайн ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности	и получите именной сертификат
Итоговое тестирование на получение сертификата	НАЧАТЬ ОБУЧЕНИЕ
Поработать с системой КонсультантПлюс	
Задать вопрос	
	Успехов в освоении новых знаний!

Рисунок 1.6. Раскрываются уроки к Теме 1

Задание 2.

Выполните все задания *Темы 1 «Тема 1. Как искать информацию в системе КонсультантПлюс»*, разобранные в уроках данной темы с урока «1. Быстрый поиск – основной инструмент для поиска информации» по урок 3 «3. Поиск справочной информации».

В каждом уроке посмотрите видео, прочитайте конспект и выполните предложенные примеры.

Задание 3.

Откройте пособие (файл «Пособие для студентов экономистов 2018.pdf»).

Откройте страницу 20. Выполните задания для самостоятельного решения из пункта «5. Примеры для самостоятельного решения» Темы 1. Это примеры, начиная с *Пример 1.11* и заканчивая *Пример 1.26*.

Задание 4.

После выполнения всех Примеров для самостоятельного решения по Теме 1 вернитесь на сайт СПС КонсультантПлюс (рис.6). Пройдите Мини-тест по Теме 1.

Пригласите преподавателя и продемонстрируйте полученные знания, показав результаты теста и ответив на его вопросы.

Задание 5.

Перейдите изучению Темы 2 «*Тема 2. Как сохранить результаты своей работы*». Аналогично, как в первой теме, выполните все уроки темы 2.

Также в каждом уроке посмотрите видео, прочитайте конспект и выполните предложенные примеры.

Задание 6.

Откройте пособие (файл «Пособие для студентов экономистов 2018.pdf»).

Откройте страницу 33. Выполните задания для самостоятельного решения из пункта «4. Примеры для самостоятельного решения» Темы 2. Это примеры, начиная с *Пример 2.7* и заканчивая *Пример 2.16*.

Задание 7.

После выполнения всех Примеров для самостоятельного решения по Теме 2 вернитесь на сайт СПС КонсультантПлюс (рис.6). Пройдите Мини-тест по Теме 2.

Пригласите преподавателя и продемонстрируйте полученные знания, показав результаты теста и ответив на его вопросы.

Далее аналогично изучаете Тему 3 и Тему 4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 2: ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ТЕХНОЛОГИЕЙ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В МАЛОМ БИЗНЕСЕ

Работа с программой «Контур. Эльба – учет и отчетность малого бизнеса»

Цель работы: научиться использовать инструментарий типовых программ для предприятий малого бизнеса на примере «Контур. Эльба — учет и отчетность малого бизнеса 2017».

Задачи работы:

• изучить основные понятия, связанные с технологией, представленной в работе;

• освоить технологию работы в «Контур. Эльба — учет и отчетность малого бизнеса 2017».

Время выполнения работы: ориентировочное время выполнения работы 4 академических часа.

Отчетность по работе: необходимо предъявить преподавателю результаты выполнения всех заданий (скриншоты результатов выполнения заданий и сертификаты).

Необходимое программно-аппаратное обеспечение:

- доступ в интернет;
- браузер.

Обратите внимание!!!

Необходимо знать учетные данные или зарегистрироваться!!!!

Задание 1. Запустите режим облачной работы с прикладным решением.

Для этого:

1. Перейдите на сайт сервиса https://school.kontur.ru/news/554 (рис. 2.1).

	KOHTYP - Sakasa	ть звонок. Зарегистрироваться или войти .
	Академия продуктов Контура 🗸 чемуеще научит К	юнур?! ×
	Преподавателям Студентам	Олимпиада
]	Воствется Пройди летнюю практику в СКБ Контур и получи пицу! 7 иона 2017 Компания СКБ Контур приглашает студентов 1-3 курсов экономических специальностей на летнюю практику в режиме онлайн. Знатия будя прозодять в Котур Академия програмитися подуктов СКБ Контур. Ты куучицы и освоишь профессиональные веб-сервисы для электронного документовоборота, бузучета и управления профессиональные за и оторани любые три урока курса для студентов Контур.Академии и успецию сдая тесты к ним. Какие уроки выбрать?	Нас читают 52 561 человек Введите электронную почту Подписаться
	Если ты учишься на специальности «Экономика», «Бухгалтерский учет», «Налоги и налогообложение», рекомендуем:	
	— Контур.Бухгалтерия — бухгалтерский учет, расчет заработной платы и отчетность 2017	
	 Контур.Экстерн — электронный документооборот с контролирующими органами 2017 	
	 Контур-Диадок — электронный документооборот с контрагентами 2017 	
	 Контур.Эксперт — комплексный финансовый анализ предприятия 2017 	
	Студентам, изучающим прикладную информатику, экономическую безопасность, менеджиент и коммерцию, будут полезны эти уроки:	иктимация vvrindows Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера.
	 Контур.Эльба — учет и отчетность малого бизнеса 2017, 	
2	â 👩 😰	

Рисунок 2.1 - Стартовая страница для работы в сервисе

2. Зайдите под своей учетной записью или пройдите процедуру регистрации в разделе студентам, если не были зарегистрированы (рис. 2.2).

C C Attps://kontuczu/account/registration/hetwold/lahttps/Ka/Ka/Ka/Ka/Ka/Ka/Ka/Ka/Ka/Ka/Ka/Ka/Ka/	nuus — CKS Kontyp ×	- 0 × 6 ± 0
	к⊖нтур	
	Регистрация вход	
	Кочетова	
	Ирина	
	Заполните поле	
k	Пароль	
r K	Минимум 6 символов.	
	Зарегистрировалься Регистрирувсь на сайте, вы соглашаетесь на обработку пексотальных даненая и получение информационных собщений от компании СКБ Контур.	
9 3	Войти черех 👽 🖗 🔋 💌	
~	Продолжить работу	
		Активация Windows Члобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера.
🖬 🥝 🚔 🖨 👰		- No 行 (1) 16-17 (5.12.2017

Рисунок 2.2 - Поля для ввода для регистрации

3. Пройдите обучение по курсу «Контур. Эльба — учет и отчетность малого бизнеса 2017» (рис. 2.3).

the state of the second st	And a state of the	and the second se		Contraction of the
	Kypc A/A CtyAeHTOB Transverse para insertion dispetition des productions and and capation, insertions and induction table of capation, insertions and induction table of capation, insertions and induction table of capation, insertion of and and and and and and and and and and a dispetition of capation and and and and a dispetition of capation and and and and and a dispetition of capation and and and and and and and a dispetition of capation and and and and and and and and and an	endellar reports o spaceware Japanel o statemet i Japanel parts, konstructure statemet i Japanel statemet i Japanel Remoni	 Section of the section Section of the section Any section of the section of the section Any section of the section of th	
2	R Hayvaa	йте уроки и проход опівності тат воляти потвор	ците тесты	c
	Норматия	Программа курса Эльба	Бухгалтерия	

Рисунок 2.3 – Стартовая страница для запуска программы

4. Просмотрите видео (рис. 2.4)



Рисунок 2.4 – Видео-материалы

5. Выполните практические задания и продемонстрируйте преподавателю результаты выполнения (отчет со сканами) (рис. 2.5).

При выполнении работы используйте материалы, размещенные в разделе содержание (рис. 2.5 и 2.6).



Рисунок 2.5 – Ссылка на скачивание материалов для выполнения практической работы

3 месяца в подарок при первой оплате РАСПИСАНИЕ КУРСА Контур.Норматив — работа вочно-правовой инфор 2017 те тест Урок 2. Контур.Эльба — учет и отчетность малого бизнеса 2017 🗈 Посчитаем Напомним Ompa тельность 35 минут 65 🗧 👌 Мне нравится Контур.Бухгалтерия — бухгалтерский учет, расчет заработной платы и отчетность 2017 🖬 Пожаловаться Описание Содержание Материалы Контур.Экстерн — электронны документооборот с контролир органами 2017 🖬 Пройдите тест Введе 00:00:00 Контур.Диадок — электронный документооборот с контрагента 2017 1. Вход в сервис Контур.Эльба и заполнение реквизитов 00:02:09 2. Использование справочников контрагентов и товаров 00:07:56 3. Создание документов и оформление операций с деньгами 00:12:34 4. Подготовка отчетности и учет сотрудников 00:25:34 Контур.Эксперт — комплексный финансовый анализ предприятия 00:33:53 Заключение финансо 2017 🗅 Пройдите тест Контур-Персонал Тест к уроку «Учет и отчетность малого бизнеса . тизированный кадровый учет 2017» 2017 🖬 те тест

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

Рисунок 2.6 – Раздел содержание

6. Пройдите тест (рис. 2.7).

 создание документов и оформиение операции с деногами 	00.12.34
4. Подготовка отчетности и учет сотрудников	00:25:34 Контур.Эксперт — комплексный
Заключение	00:33:53 финансовый анализ предприятия 2017 с Пройдите тест
Тест к уроку «Учет и отчетность малого б	ИЗНЕСА
2017»	автоматизированный кадровый учет 2017 ст Пройдите тест
Тестирование позволит проверить насколько хорошо усвоен материал пройде Перед началом тестирования рекомендуем выполнить практическое задание, случае возможны затруднения при ответе на часть вопросов.	нного урока. в противном 2017 о Поподанте тиск закупок, контуроль изменений и анализ торгов 2017 о
вижно. Вместе с первым вопросом появится окно редактирования личных данн в правильности номера курса и ФИО преподавателя. На прохождение теста есть только 2 попштои.	их. Убедитесь Контур-Фокус — быстрая проверка контратентов на благонадежность 2017 с
 На каждую попытку отведено 45 минут. 	Учёт путевых листов и ГСМ — 2017 🖬 Пройдите тест
 Чтобы получить сертификат, необходимо правильно ответить на 8 вопрх Во время прохождения теста нельзя закрывать или обновлять страницу ч Пропущенный вопрос засчитывается как неправильный ответ. 	ков теста из 10. знакомство с электронной подписью 2017 ◘ Пройдите тест
Жалаем удачи! Пройни тест	Фискальные данные и общие сведения о применении контрольно-кассовой техники 2017 о Пройдите тест

Рисунок 2.7 – Тестирование

- 7. Предъявите преподавателю полученный сертификат.
- 8. Оформите отчет (структура отчета в папке с материалами).
- 9. Будьте готовы к собеседованию по пройденному материалу.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 3: ИЗУЧЕНИЕ МЕТОДОВ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ (Ч.1)

Цель работы: научиться оформлять первичные учетные документы и готовить сводную финансовую отчетность.

Задачи работы:

- изучить методику оформления первичных бухгалтерских документов;
- изучить способы составления сводной финансовой отчетности.

Время выполнения работы: ориентировочное время выполнения работы 4 академических часа.

Отчетность по работе: необходимо предъявить преподавателю результаты выполнения всех и ответить на контрольные вопросы.

Задание 1. Работа с первичными документами и составление сводной отчетности по работе с подотчетными лицами.

Работник направлен в командировку сроком на 10 дней. Суточные возмещаются в размере 1 000,00 руб/сутки. Работнику выдано под отчет 69 000,00 рублей.

По возвращении работник предъявил авансовый отчет, приложив к нему следующие первичные документы:

- - билет «туда» на сумму 23 600,00 рублей, в т.ч. НДС 20%;
- - билет обратно на сумму 23 010,00 рублей, в т.ч. НДС 20%;
- - командировочное удостоверение за 10 дней;

- счет из гостиницы за проживание на сумму 14 160,00 рублей, в т.ч.
 НДС 20%.

Необходимо проверить правильность оформления первичных документов и составить расчет по предложенной форме (рис.3.1).

Вид расхода	Расход, всего	ндс	Расходы без НДС
Билет «туда»			
Билет «обратно»			
Суточные			
1000 руб.* 10 дней			
Проживание			
Итого			

Рисунок 3.1 – Форма расчета

Составьте бухгалтерские проводки, необходимые для учета расчетов с данным подотчетным лицом (рис.3.2):

Содержание хозяйственной операции	Сумма	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Выдано под отчет			
2. Командировочные расходы вклю- чены в состав общехозяйственных расходов			
3. Выделен НДС			
4. Начислен НДФЛ с суммы превы- шения суточных расходов			

Рисунок 3.2 – Бухгалтерские проводки по расчетам с подотчетными лицами

Задание 2. Работа с первичными документами и составление сводной отчетности по работе с поставщиками.

От поставщика получены материалы на сумму 1 500,00 рублей, в т.ч. НДС 20%. За услуги по доставке материалов оплачена сумма 1 000,00 рублей, в т.ч. НДС 20%.

Определите перечень документов, необходимых для отражения данной хозяйственной операции в бухгалтерском учете, а также укажите порядок их оформления.

Составьте бухгалтерские проводки для отражения следующей хозяйственной операции (рис. 3.3).

Определите фактическую себестоимость полученных материалов.

Содержание хозяйственной операции	Сумма	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Получены от поставщика материалы	1500-00		
2. НДС по счету-фактуре составляет 18 % от их стоимости			
 Оплачено поставщику материалов с расчетного счета 			
 Начислено за услуги по доставке материалов 	1000-00		
5. НДС от стоимости услуг по доставке 18 %			
 Оплачены транспортные услуги расчетного счета 			

Рисунок 3.3 – Бухгалтерские проводки по расчетам с поставщиками

Задание 3. Работа с первичными документами и составление сводной отчетности по учету материалов в организации.

Определите стоимость выбывших за месяц материалов методом по средней стоимости в соответствии с указанными условиями (рис. 3.4).

Хозяйственные операции	Количество	Цена	Сумма
Остаток на начало месяца	20	12 =	
Поступило за месяц:			
1 поставка	110	11=	
2 поставка	150	12=	
3 поставка	200	13=	
Всего поступило		-	
Израсходовано в производстве за			
месяц	400		
Остаток на конец месяца	80		

Рисунок 3.4 – Выбытие материалов

Подготовьте документы, необходимые для отражения данной хозяйственной операции в бухгалтерском учете, а также укажите порядок их оформления.

Задание 4. Работа с первичными документами и расчеты по заработной плате.

Одному работнику предоставлен отпуск на 28 календарных дней с 05 сентября. Второму работнику предоставлен отпуск на 14 календарных дней с 12 октября.

Данные для расчета отпуска первому работнику на рисунке 3.5, а данные для расчета отпуска второму работнику – на рисунке 3.6.

	Рабочи			Отра- ботано дней	Начи	Итого	
	Месяцы	цы дней по Оклад графику			оклад	р.к. 25 %	начисле- но
1	Сентябрь	22	15 000,00	22	15 000,00	3 750,00	18 750,00
2	Октябрь	22	15 000,00	22	15 000,00	3 750,00	18 750,00
3	Ноябрь	20	15 000,00	20	15 000,00	3 750,00	18 750,00
4	Декабрь	23	15 000,00	23	15 000,00	3 750,00	18 750,00
5	Январь	15	15 000,00	15	15 000,00	3 750,00	18 750,00
6	Февраль	19	15 000,00	19	15 000,00	3 750,00	18 750,00
7	Март	22	15 000,00	22	15 000,00	3 750,00	18 750,00
8	Апрель	22	15 000,00	22	15 000,00	3 750,00	18 750,00
9	Май	19	15 000,00	19	15 000,00	3 750,00	18 750,00
10	Июнь	21	15 000,00	21	15 000,00	3 750,00	18 750,00
11	Июль	22	15 000,00	22	15 000,00	3 750,00	18 750,00
12	Август	22	15 000,00	22	15 000,00	3 750,00	18 750,00
	Итого	249		249			225 000,00

Рисунок 3.5 – Данные для расчета отпуска 1-му работнику

		Рабо-		OTDa	Начислено			
	Месяцы	чих дней по гра- фику	Оклад	бота- но дней	оклад	надбавка за вы- слугу лет 10 %	р.к. 25 %	Итого начислено
1	Октябрь	22	17 500,00	22	17 500,00	1 750,00	4 812,50	24 062,50
2	Ноябрь	20	17 500,00	20	17 500,00	1 750,00	4 812,50	24 062,50
3	Декабрь	23	17 500,00	23	17 500,00	1 750,00	4 812,50	24 062,50
4	Январь	15	17 500,00	15	17 500,00	1 750,00	4 812,50	24 062,50
5	Февраль	19	17 500,00	19	17 500,00	1 750,00	4 812,50	24 062,50
6	Март	22	17 500,00	22	17 500,00	1 750,00	4 812,50	24 062,50
7	Апрель	22	17 500,00	22	17 500,00	1 750,00	4 812,50	24 062,50
8	Май	19	17 500,00	19	17 500,00	1 750,00	4 812,50	24 062,50
9	Июнь	21	17 500,00	21	17 500,00	1 750,00	4 812,50	24 062,50
10	Июль	22	17 500,00	22	17 500,00	1 750,00	4 812,50	24 062,50
11	Август	22	17 500,00	22	17 500,00	1 750,00	4 812,50	24 062,50
12	Сентябрь	22	17 500,00	22	17 500,00	1 750,00	4 812,50	24 062,50
	Итого	249		249				288 750,00

Рисунок 3.6 – Данные для расчета отпуска 2-му работнику

Рассчитайте сумму отпускных для каждого из работников с обоснованием расчета.

Подготовьте документы, необходимые для отражения данной хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 4: ИЗУЧЕНИЕ МЕТОДОВ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ (Ч.2)

Цель работы: научиться оформлять первичные учетные документы по приобретению и постановке на учет основных средств и готовить сводную финансовую отчетность.

Задачи работы:

- изучить методику оформления первичных бухгалтерских документов;
- изучить способы составления сводной финансовой отчетности.

Время выполнения работы: ориентировочное время выполнения работы 4 академических часа.

Отчетность по работе: необходимо предъявить преподавателю результаты выполнения всех и ответить на контрольные вопросы.

Задание 5.

За отчетный период на предприятии совершены следующие хозяйственные операции:

• приобретен объект основных средств первоначальной стоимости 12 500,00 рублей и введен в эксплуатацию;

• поставщику за оборудование перечислено с расчетного счета 15 000,00 рублей, включая НДС 20%.;

• за период эксплуатации на основные средства начислен износ в сумме 2 000,00 рублей.

Определите перечень документов, необходимых для отражения указанных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, укажите порядок их оформления, а также составьте бухгалтерские проводки для их отражения в бухгалтерском учете.

Задание 6.

Предприятие «Гарант» в августе купило сейф:

• стоимость сейфа – 1 200,00 рублей, в т. ч. НДС 20% (поставщику оплачено с расчетного счета);

• установку сейфа проводила сторонняя организация, которой перечислено с расчетного счета 360,00 рублей, в т. ч. НДС 20%.

Определите перечень документов, необходимых для отражения указанных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, укажите порядок их оформления, а также составьте бухгалтерские проводки для их отражения в бухгалтерском учете.

Задание 7.

В мае АО «Камыш» безвозмездно получило от физического лица оборудование, рыночная стоимость которого составляет 40 000,00 рублей. Оборудование принято на учет. Годовая норма амортизации оборудования – 10 %. Необходимо рассчитать сумму амортизации за месяц.

Определите перечень документов, необходимых для отражения указанных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, укажите порядок их оформления, а также составьте бухгалтерские проводки для их отражения в бухгалтерском учете.

Задание 8.

Предприятие приобрело объект основных средств стоимостью 2 400,00 рублей, в т.ч. НДС 20%. Оплата за оборудование произведена с расчетного счета. За доставку оборудования транспортной организации оплачен счет на сумму 600 рублей, в т. ч. НДС 20%. Объект основных средств введен в эксплуатацию.

Определите перечень документов, необходимых для отражения указанных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, укажите порядок их оформления, а также составьте бухгалтерские проводки для их отражения в бухгалтерском учете.

Задание 9.

АО «Альфа» получило от АО «Кардинал» в качестве вклада в уставный капитал станок. Его стоимость, согласованная с учредителями, составляет 23 000,00 рублей.

Зарплата рабочих, которые занимались монтажом станка – 4 000,00 рублей. Станок принят на учет.

Определите перечень документов, необходимых для отражения указанных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, укажите порядок их оформления, а также составьте бухгалтерские проводки для их отражения в бухгалтерском учете.

Задание 10.

От поставщика поступил объект основных средств, требующий монтажа, стоимостью 2 400,00 рублей, в т. ч. НДС 20%. Затраты по доставке оборудования сторонней транспортной организацией составили 480,00 рублей, включая НДС 20%. Монтаж оборудования произведен силами предприятия; затраты на монтаж составили: зарплата – 40,00 рублей, материалы – 20,00 рублей. Оборудование введено в эксплуатацию.

Определите перечень документов, необходимых для отражения указанных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, укажите порядок их оформления, а также составьте бухгалтерские проводки для их отражения в бухгалтерском учете.

Задание 11.

На предприятие от поставщика поступил объект основных средств, требующий монтажа, стоимостью 2 400,00 рублей, в т.ч. НДС 20%. Доставку оборудования осуществлял транспортный цех предприятия, затраты по доставке составили 300,00 рублей. Работы по монтажу произведены подрядной организацией; стоимость монтажных работ – 1 200,00 рублей, включая НДС 20%. Оборудование введено в эксплуатацию. Через расчетный счет оплачены счета по приобретению объекта и услуг монтажной организации.

Определите перечень документов, необходимых для отражения указанных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, укажите порядок их оформления, а также составьте бухгалтерские проводки для их отражения в бухгалтерском учете.

крутин ю.в. «практикум по профессии» ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 5: ИЗУЧЕНИЕ МЕТОДОВ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ (Ч.3)

Цель работы: научиться оформлять первичные учетные документы по выбытию основных средств и готовить сводную финансовую отчетность.

Задачи работы:

- изучить методику оформления первичных бухгалтерских документов;
- изучить способы составления сводной финансовой отчетности.

Время выполнения работы: ориентировочное время выполнения работы 4 академических часа.

Отчетность по работе: необходимо предъявить преподавателю результаты выполнения всех и ответить на контрольные вопросы.

Задание 12.

На предприятии реализован объект основных средств:

- первоначальная стоимость 30000 рублей;
- износ 3000 рублей.

Покупателю направлен счет на сумму 40 000,00 рублей, включая НДС 20%. Оплата за основные средства поступила на расчетный счет. За демонтаж основных средств рабочим начислена зарплата 200,00 рублей и произведены отчисления на социальные нужды от оплаты труда 77,00 рублей.

Рассчитайте финансовый результат от списания.

Определите перечень документов, необходимых для отражения указанных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, укажите порядок их оформления, а также составьте бухгалтерские проводки для их отражения в бухгалтерском учете.

Задание 13.

ООО «Деметра» решило списать лазерный принтер, поскольку он был сильно изношен. Для этого была создана комиссия. Осмотрев принтер, комиссия пришла к выводу, что его действительно нельзя использовать. Поэтому был составлен акт на списание объекта основного средства (форма № ОС-4).

В частности, в акте было указано: восстановительная стоимость лазерного принтера, по данным бухгалтерского учета, составляет 15 000,00 рублей. Сумма начисленной амортизации равна 12 000,00 рублей. ООО «Деметра» переоценивало принтер, общая сумма дооценки составила 2 000,00 рублей.

После списания лазерного принтера ООО «Деметра» получило запасные части, пригодные для ремонта других принтеров. Стоимость запчастей равна 1 500,00 рублей.

Рассчитайте финансовый результат от списания.

Определите перечень документов, необходимых для отражения указанных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, укажите порядок их оформления, а также составьте бухгалтерские проводки для их отражения в бухгалтерском учете.

Задание 14.

В мае ООО «Лагуна» демонтировало станок. В результате переоценки его первоначальная стоимость увеличена на 5 000,00 рублей и составила 100 000,00 рублей. Амортизация – 60 000,00 рублей, а расходы демонтажа составили 10 000,00 рублей. После демонтажа появились материалы на 20 000,00 рублей.

Рассчитайте финансовый результат от списания.

Определите перечень документов, необходимых для отражения указанных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, укажите порядок их оформления, а также составьте бухгалтерские проводки для их отражения в бухгалтерском учете.

Задание 15.

Организация списала автомашину, первоначальная стоимость которой составляла 25 000,00 рублей. Амортизационные отчисления составили 22 000,00

рублей. При демонтаже остались запчасти на сумму 700,00 рублей. Затраты при ликвидации: зарплата рабочим – 1 000,00 рублей, отчисления по зарплате – 300,00 рублей.

Рассчитайте финансовый результат от списания машины.

Определите перечень документов, необходимых для отражения указанных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, укажите порядок их оформления, а также составьте бухгалтерские проводки для их отражения в бухгалтерском учете.

Задание 16.

Реализован объект первоначальной стоимостью 54 000,00 рублей, износ – 12 500,00 рублей. Предъявлено платежное требование-поручение на продажную стоимость 54 000,00 рублей, в т.ч. НДС 20%. Подготовка оборудования к реализации проводилась вспомогательным цехом. Затраты на демонтаж составили 8 200,00 рублей.

Рассчитайте финансовый результат от списания машины.

Определите перечень документов, необходимых для отражения указанных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, укажите порядок их оформления, а также составьте бухгалтерские проводки для их отражения в бухгалтерском учете.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 6: ОСВОЕНИЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ НА БАЗЕ ПРИЛОЖЕНИЯ «1С: УПРАВЛЕНИЕ НАШЕЙ ФИРМОЙ» (Ч.1)

Работа с приложением «1С: Управление нашей фирмой»

Цель работы: научиться оформлять первичные учетные документы и готовить сводную финансовую отчетность с применением специализированных компьютерных программ.

Задачи работы:

• изучить основные понятия, связанные с технологией работы, представленные в практической работе, возможности типовой конфигурации;

освоить приемы настройки в типовых прикладных решениях фирмы
 1С;

• изучить основные понятия, связанные с технологией работы с нормативной информацией;

• освоить приемы работы с основными объектам конфигурации справочниками, нормативно-справочной информацией.

Время выполнения работы: ориентировочное время выполнения работы 4 академических часа.

Отчетность по работе: необходимо предъявить преподавателю результаты выполнения всех заданий в своей конфигурации, и ответить на контрольные вопросы, размещенные в конце данной работы.

Обратите внимание!!!

Необходимо обратиться к преподавателю, указав адрес вашей электронной почты.

Преподаватель зарегистрирует Вас и на адрес вашей электронной почты придут данные для авторизации.

Краткие сведения о возможностях приложения «1С: Управление нашей фирмой»

«1С: Управление нашей фирмой 8» (далее УНФ) – программный продукт, предназначенный для автоматизации функций оперативного менеджмента и управленческого учета в малом бизнесе.

Программа не предназначена для ведения бухгалтерского и налогового учета – для этих целей можно использовать «1С: Бухгалтерию 8», в которую автоматически может передаваться необходимая информация из УНФ.

Оперативный менеджмент – это решение ежедневных задач существования и функционирования предприятия. Его целью является обеспечение бесперебойной и взаимосогласованной работы сотрудников и подразделений.

Оперативный менеджмент предполагает решение любых вопросов, связанных с текущей деятельностью: управление закупками, сбытом, запасами, производством, финансами.

Распределение работ, ресурсов, внесение необходимых изменений в производственные и финансовые процессы, учет и контроль хода выполнения процессов и заданий – все это оперативный менеджмент.

Управленческий учет – упорядоченная система выявления, измерения, сбора, регистрации, интерпретации, обобщения, подготовки и предоставления важной для принятия решений по деятельности фирмы информации и показателей для управленческого звена компании.

Одной из ключевых особенностей оперативного менеджмента является то, что он охватывает все функциональные области деятельности предприятия – производство, продажи, снабжение, управление денежными средствами и другими активами, работу с персоналом, финансовое управление.

Этим областям и соответствуют разделы программы «1С: Управление нашей фирмой 8».

В УНФ реализованы практически все контуры управления и учета предприятия любого размера. Однако, по сравнению с программами, ориентированными на средние и крупные предприятия (например, с программой «1С: Управление производственным предприятием 8»), УНФ не перегружена излишними возможностями, которые на практике часто бывают не востребованы небольшими компаниями. Это делает УНФ легкой в освоении и в использовании.

Для небольшой фирмы, как правило, характерно следующее:

• управление одним-двумя руководителями;

• численность персонала в пределах 100 человек;

• совмещение нескольких функциональных ролей в одном и том же сотруднике;

• виды деятельности – торгово-закупочная, производственная, подрядные работы, услуги.

• несложные процессы управления;

• относительно простой учет.

Именно для такого предприятия предназначена программа «1С: Управление нашей фирмой 8»

Программа «растет» вместе с бизнесом Программу можно осваивать постепенно. В УНФ существует возможность отключить часть функций программы в начале ее использования. В дальнейшем по мере роста и развития бизнеса, либо по мере освоения программы те или иные возможности могут быть включены установкой соответствующих флажков.

Задание 1. Запустите режим облачной работы с прикладным решением.

Для этого:

1. Перейдите на сайт сервиса <u>https://edu.1cfresh.com/about</u> (рисунок 4.1).



Рисунок 4.1- Стартовая страница для работы в сервисе

2. Пройдите процедуру авторизации (данные для авторизации высланы на адрес вашей электронной почты, если данные не пришли обратитесь к преподавателю) (рисунок 4.2). После ввода логина и пароля нажмите кнопку «ВОЙТИ».



Рисунок 4.2- Поля для ввода данных авторизации

3. После Учебные пособия успешной авторизации разделе В (рисунок 4.3, цифра 1) перейдите Инструкции работе В раздел ПО преподавателей и студентов в сервисе (рисунок 4.3, цифра 2).

ФИРМА "1C" Мои приложения Приложения О сервисе Учебные пособия Информационная система 1С:ИТС						
Пособия						
2 • Инструкция по работе преподавателей и студентов в облачных версиях программ "1С:Предприятие 8"						
 Регламентированный учет в прикладном решении "1С:ЕRР Управление предприятием 2.1" Использование конфигурации "Бухгалтерия предприятия". Редакция 3.0 						
 Оперативное управление в "1С:Управление небольшой фирмой 8". Редакция 1.6 Использование конфигурации "Зарплата и управление персоналом". Редакция 3.0 						
 "1С:Управление торговлей 8". Основные принципы работы с программой. Редакция 11.3 Ведение бухгалтерского учета государственного (муниципального) учреждения в программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Редакция 2.0 						

Рисунок 4.3- Сылки на инструкцию

4. В разделе Запуск приложения на стороне студента (рисунок 4.4)

изучите порядок действий для запуска приложения.

• ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ В ОБЛАЧНЫХ ВЕРСИЯХ ПРОГРАММ "1С:ПРЕДПРИЯТИЕ"					
• Видеоверсия инструкции по работе в облачных учебных версиях программ 1С:Предприятие 8					
 Регистрация абонента 					
• Вход в сервис					
• С чего начать?					
 Создание новых рабочих областей (создание списка приложений) 					
 Определение прав пользователей по доступу к рабочей области 					
• Заполнение списка пользователей					
 Создание индивидуальной рабочей области пользователя — студента 					
• Определение прав доступа к индивидуальной рабочей области студента					
• Запуск приложения на стороне студента					

Рисунок 4.4 -Инструкции по работе в сервисе

5. В соответствии с инструкцией запустите свое приложение «1С: Управление нашей фирмой 8» (рисунок 4.5).





6. Для доступа в приложение «1С: Управление нашей фирмой 8» необходимо повторно ввести свои данные для авторизации (рисунок 4.6).

	A AZ	
	1С:Предприятие	
	Введите имя и пароль пользователя 1С:Предприятия:	Ę
	Пользователь:	\Box
	Пароль:	
	ОК Отмена	
1С:ПРЕ © 000 «1	ДПРИЯТИЕ 8.3 С-Софт», 1996—2018	1@

Рисунок 4.6 – Авторизация в приложении 1С УНФ

Особенности пользовательского интерфейса

УНФ обладает интуитивно понятным интерфейсом, удобством работы, хорошим быстродействием, полезными сервисными функциями.

При запуске программы в режиме «1С: Предприятие» открывается основное окно программы, содержащее Панель разделов и Рабочий стол

(рисунок 4.7).

Ⅲ ★ ① Q ⊉	← → Начальная страница		
 Главное СКМ Вродарии 	Быстрые действия	Информация и поддержка У Центрилев % Сбухления на форме Поиск (нак работать в программе, законодательство) Найти та таков	
щі продажи щі Закупок № Работы			
и Производство Ф Деньги В Заподата	Пульс бизнеса	c	Аркументация по приложению Новое в законодательстве
 Компания Начальная страница 	на се одни Остаток денег <u>16</u>	динамика продаж 140) 53.996.00. 100 Слима	Меторическая информация Новости фирмы 1С
	В кассах XXII Долги нам 34 Долги наши 34	44.377.3%	Текущие дела Вылолнить запрытие месяца (1) ?
	 СЕГОДНЯ Сравить с Вира Рознятные продаки Количество чеков 	СТРУКТУРА СТИСАНИЯ ДЕНЕГ	
	Средний чек Получено наличными Получено хартами Потрачено деног	Powers Powers Powers Powers Powers Powers	

Рисунок 4.7 - Основное окно программы (Начальная страница)

Задание 2. Изучите Главу 1 из Учебного пособия «Оперативное управление в «1С: Управление небольшой фирмой 8» Редакция 1.6» (рисунки 4.8 и 4.9).



Рисунок 4.8 – Учебное пособие по 1С УНФ


Рисунок 4.9 – Глава 1 Учебного пособия по 1С УНФ

Задание 3. Поэкспериментируйте с настройками пользовательского интерфейса (рисунок 4.10).



КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

Рисунок 4.10 – Изменение пользовательского интерфейса с помощью команды ВИД

Ввод начальных данных

Для работы с прикладными решениями необходимо после их установки заполнить нормативно-справочную информацию: справочники, перечисления и т.п.

Какие же данные необходимо ввести для начала работы в прикладном решении «1С: Управление нашей фирмой 8»?

Перед началом работы необходимо:

- заполнить данные о фирме;
- загрузить классификаторы;
- сформировать справочники:
 - сотрудников,
 - пользователей,
 - номенклатуры;
- ввести остатки по данным управленческого учета;
- настроить параметры управленческого учета.

Внимание!!!!

Часть настроек в учебной версии не доступна!

Выполнять в своей конфигурации необходимо только задания, перед которыми стоит слово «Задание».

Остальные действия знать и уметь пояснить. Перед такими

заданиями стоит слово «Знать!» (выделено красным цветом).

<u>Знать!</u> Ввод основных данных о фирме с помощью Стартового помощника.

Если вы запускаете программу впервые, то она предложит вам отметить в списке доступных видов деятельности те виды, которыми занимается ваша организация.

Если ваша фирма занимается выполнением работ для заказчиков, отметьте «Сервис».

Если у вас также есть деятельность по производству продукции (не важно, из своего сырья или из давальческого), отметьте «Производство». В дальнейшем, если возникнет необходимость, эти настройки можно будет изменить.

После выбора вида деятельности вы увидите на рабочем столе программы *Стартовый помощник*.

Чтобы подготовить программу к работе, достаточно выполнить лишь то, что предлагает Стартовый помощник.

С помощью кнопки **Изменить** можно ввести информацию о фирме. Это 5 (пять) шагов, которые предлагает выполнить *Стартовый помощник*.

На шаге 5 завершается заполнение с помощью кнопки Закончить заполнение.

В дальнейшем можно изменить введенную информацию в разделе Компания.

Задание 4. Определите какие организационно-структурные подразделения есть в данной организации.

Для решения данной задачи воспользуйтесь ссылкой **Настройки** в разделе **Компания**.

Задание 5. Определите, установлена ли в разделе Закупки возможность учета по нескольким складам.

Задание 6. Определите, какие данные можно редактировать в разделе Зарплата.

Справочники

Справочник – список однотипных объектов. Сотрудники, подразделения, контрагенты, валюты – все это примеры справочников. Совокупность справочников в программе называется нормативно-справочной информацией.

Задание 7. Определите, какие справочники представлены в разделе Номенклатура.

Для этого перейдите в раздел Компания и выберите в панели навигации Справочники.

Классификаторы

При вводе некоторых данных удобно пользоваться классификаторами – классификатором банков, адресным классификатором, классификатором валют, единиц измерения.

Для того чтобы использовать классификаторы, их необходимо загрузить в программу.

<u>Знать!</u> Загрузка адресного классификатора выполняется следующим образом:

1. В раздел Компания, перейти по ссылке Справочники на панели навигации.

2. Выбирать Адресный классификатор из списка нормативносправочной информации (рисунок 4.11).

3. В открывшемся классификаторе справа вверху в меню Все действия выбрать действие «Загрузить классификатор», либо нажать кнопку «Загрузить классификатор» непосредственно на панели инструментов окна.

4. Следуем указаниям программы.

Адресный классификатор может быть загружен с диска Информационнотехнологического сопровождения (ИТС) программы, с интернет-сайта фирмы «1С» или непосредственно из файлов классификатора (файлы можно предварительно скачать с www.gnivc.ru).

Для работы с адресным классификатором вы также можете воспользоваться разделом Администрирование:

Задание 8. Загрузка классификатора банков

Для выполнения задания необходимо:

1. Заходим в раздел Компания, нажимаем на ссылку Справочники на панели навигации.

2. Выбираем Банки из списка нормативно-справочной информации (рисунок 4.12).

-			
стоп			
Настройки Справочники	^		
Отчеты по предприят		😃 Рабочий стол 🗙 Нормативно-справочная информация 🗙	\odot
Финансовые опера Финансовые докум Сверки взаиморасч Корректировки долга Похоне затгази/ (л		Нормативно-справочная информация Классефикатор единацизмерения Цен Шабловы эличеток и ценников Ималого 570	HOREAN DAVIDER
Начисления налогов Операции		Сотрудники Фи	лэнчөские лица
Планирование		Сотрудники	SINVECKINE TIMUS
Бюджеты Планы продаж		Eperaan Bru	ам документов физических лиц
Имущество Документы по иму		Налоги Ба Вианалогов Баз Стании ИОС Ст	зовые классификаторы ная
Pring ages (BU	~		Справочник банков

Рисунок 4.12. Выбор базового классификатора Банки

3. Нажимаем кнопку Добавить из классификатора в верхней части окна списка Банки (рисунок 13) или Все действия - Добавить из классификатора.

10. Подбираем в табличную часть список банков, подлежащих загрузке, по нужным критериям (например, по городу: вводим в поле **город**-Екатеринбург, нажимаем кнопку **Подобрать банки**, для выбора всех найденных банков используем кнопку **выделить все**).

Настройка Справочната						
Отчеты по прядприятию	S Patroni cron	X Hipesteini-Lipselwark and speakart X	firsts 1	ĸ		
Финанскийски операции Финанский документы Сверки казанираснитов Коронскионна докта		🗟 🌶 🛞 i Quadra. i T. Estanos es es		ue famile et statueterman		
Pervere sampleme (peckspec)	Barts.	Paratectaries			Concerne la concerne de la concerne	
Havecnevel variation	- 944525284	as recolucion oranter pag	Добавл	чение банков из классификат	opa	
Oregaujer	= 04652930	AND PPOCODER TPACTORIER BARNE (DAD)	Dobasers.	a crosso-wat		
Steputre ancings	- 044352985	WE YOUNDER (SKO)				
		ME (0003 (040)	Creating times	on an Date, will breach announcements and referitly	Capital Capita	
Degraphy.	ter peerson	AND CONTENT (DAD)	ever	Repercongentional cven		
Come Postar	- genration	BIAD WARD CARD I WARDAR OAD AND TOODA	Parameters	wet [
	- 044525065	Breach Conception	Frenz	examplement		
laryage tao		NA MUSE BURGERS AT LABOR		and the second se		
Monhammer of anti-Martan	- Additional	DAD SAME PECCANA CLANSING	Country .	ra Denne		
a second second			Enterine John)	policiano a unpaco una		
in recent	- 54403020	had the barre been	Q Haline.	1 to 2 1 Burlan manner 1	PLADOWIN BAGE	remute
prev civelue hubergenerations hiele	- 044578176	Suo suo neuropolitati uno	-		10.00	for set
antig inerverterment on tertaine	in Automatic	AND NO. IT AT A REAL PROPERTY.	Contract of the local division of the local		Barriel Barriel	with total.
area -	- 044101343	THE ME THOOLOGICAL TRANS		HILL OF DRIVENING TO EDGENN	040001000	No. 1. C. C. C. C.
starthe susselfutures	- 544585178	SAC POCINCIPAREANK		ONO TOWNSDAM	040551767	2010111122000000110
	- 544585295	196 10/364-64/91 (DOD)		For Environmentation and the source of the	040001042	Martin and a second color
	- 044552504	WRS "SHTYSHACTEAHS" 000		A 1 PLATED AND PLATED BATE DOD	Ownerstand	No.048444000000044
	- 044100957	KB VETERSPECIAT' CACL		The contract of the ocold is speed.		N-1-1-2400000000044
	RANDOAR.		4			

Рисунок 4.13. Добавление банков из классификатора по городу

11. затем нажимаем кнопку Добавить в справочник или Все действия /

Добавить в справочник в верхней части окна (рисунок 4.14).

Новая вкладка	× V 🖳 Ma	Іои приложения 🛛 🗙 🔞 Ко	мпания "Спорткомп	л 🗙 🗋 Управлени	е_Небольшо 🗙	8 0 0 %
\leftrightarrow > C	Надежный https://	/edu.1cfresh.com/a/unf_demo/2	233/ru_RU/			< ┦☆ :
🝋 😒 🥥 😭 Компания	"Спорткомплекс Плюс" / Крутова Н	Наталья / Управление небольшой фирмой, редакци:	а 1.4 (1С:Предприятие)			\$ 1월 8 🗷 🕅 M M+ M- 🕕 🗸
Рабочий Продахо	и Закупки Произа	водство Деньки Зарлята Пр	едприятие Анализ	ССС Администрирование		
Настройки Справочники Отчеты по предприятию	👌 Рабочий стол 🗙 Норм	мативно-справочная информация 🗙 Банки	×			G
Финансовые операции Финансовые документы Сверки взаиморасчетов	Банки 🖉 🔍 Найти 🦄 Добае	 Добавление банков из классификатора добавление банков из классификатора 	ассификатора		🗙 🗐 🛐 M M+ M- 🗆	X Все действия + (2)
Сверня взанторасчетов Корректировки долга Прочие затраты (расхо Начисления налогов Операции	БИК Наименс — 048577859 "БАНК24 — 048551943 ЕКАТЕК	араана алана ал алана алана алан алана алана ал	тохий счет:		Все действия • 20 Сохранить параметры Восстановить параметры	Телефоны 🔺
Планированию Бюджеты Планы продаж	04452226 AK5 PC 044552930 AK5 PC 044552685 AK5 PY 044552685 AK5 PY 044585122 AK5 CC	ОССИ УОССК Горад: екатеринбург УССЛ Подобрать бенки ОКОЗ Банки для добавления в справочник —		3	Добавиты в справочник Ctrl+Enter Изменить форму Справка F1	
Имущество Документы по имущест	 044579505 AKE "CT 046577774 EAHK "H 	ТРАТ НЕЙВ 🔍 Найти 🌂 🗊 🗊 🗑 Выбрать е	ыделенные 🗇 Исключить с	ыделенные	Все действия	
Имущество См. также	- 041708777 ВЛАДИ 044525060 ВНЕШЭ	1МИР Выбран Наименование ЭКОН Ф-Л ГПБ (ОАО) В Г. ЕКАТЕР!	БИК 1НБУРГЕ 04656894	Кор. счет 5 3010181080000000945	Город Код регион Г. ЕКАТЕРИНБУРГ 65	
План счетов управленчес Ввод начальных остатков	— 044525716 ВТБ 24 (— 046577001 ГРКЦ ГУ — 046577001 ГРКЦ ГУ	V 5A			P	
Банки Периоды планирования	- 046577959 EKATEP	РИНБУРГ: Ф-Л ОАО АКБ "СВЯЗБ-БАНК" РИНБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ "НОМОС-БАНКА" (ОАО)	3010181080000000959	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ Г. ЕКАТЕРИНБУРГ		
	 046577969 EKATEP 046577920 EKATEP 046577971 EKATEP 	РИНБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ "НОТА-БАНК" (ОАО) РИНБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ "ТКБ" (ЗАО) РИНБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО ЮНИКРЕДИТ БАНК	3010181060000000969 3010181050000000920 3010181030000000971	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ Г. ЕКАТЕРИНБУРГ Г. ЕКАТЕРИНБУРГ		
История			1		ł	L
			Ссылки		Рабочий стол [»] RU 🔺 🕞	i:59 🛱 📶 🕩 24.10.2017

Рисунок 4.14. Добавление банков из классификатора по городу

Внимание! При сохранении будет выдано сообщение о нарушении прав доступа, т.к. в учебной конфигурации данная операция невозможна.

📧 🕞 🥥 😭 Компания "Сп	орткомпле	кс Плюс" / Нарваткина	Наталья Степановна / Управление небольшой фир	иой, редакция 1.4 (1 С:Пр	едприятие)				😹 🖻 🔳 🛐 M M+	M- 🕕 🗸
Рабочий Продажи	Предп	ариятие Анализ	Администрирование							
Настройки Справочники Отнеты по предприятию		💐 Рабочий стол	X Нормативно-справочная информация X	Банки 🗙						
Финансовые операции Финансовые документы Сверки взаиморасчетов		Банки 😌 Создать 🕞	🚡 🖉 🖹 🔍 Найти 🍇 Добавить из клан	ссификатора					Все дейстг	вия т ②
Корректировки долга		БИК	Наименование	Корр	р. счет	Город	- A	Адрес	Телефоны	
Прочие затраты (расходы)		- 041708777	ВЛАДИМИРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО АКБ "РОСБАН	K" 3010	01810100000000777	Г. ВЛАДИМИР				c
Операциии		- 041708708	000 "ВЛАДПРОМБАНК"	3010	01810700000000708	Г. ВЛАДИМИР				
Закрытие месяца		 041708730 	ФИЛИАЛ ОАО "УРАЛСИБ" В Г. ВЛАДИМИР	3010	01810600000000730	Г. ВЛАДИМИР				
		 046551000 	РКЦ ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ			Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
Планирование		 046551767 	ОАО "УРАЛТРАНСБАНК"	3010	01810200000000767	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
Бюджеты		046551943	*ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ" ФИЛИАЛ ОАО БАНК ЗЕ	ЭО10 ЗО10	01810600000000943	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
Планы продаж		046551948	ФКБ "ТРАНСНАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК" (ООО) "У	РАЛ" 3010	01810100000000948	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
Имущество		 046551949 	Ф-Л ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ООО КБ "АДМИРАЛТ	ГЕЙСКИЙ" 3010	0181040000000949	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
Документы по имуществу		 046551955 	ФИЛИАЛ АКБ "ЛЕГИОН" (ОАО) В Г. ЕКАТЕРИНЕ	5YPF 3010	0181030000000955	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
Имущество		 046551958 	В ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ СВЯЗНОГО БА	HKA (3AO) 3010	01810200000000958	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
Chi Tarwa		 046551968 	ФИЛИАЛ "АТБ" (ОАО) В Г. ЕКАТЕРИНБУРГ	3010	01810300000000968	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
План счетов управленческого уче		 046551976 	ФИЛИАЛ "ГУБЕРНСКИЙ" ОАО БАНК "ОТКРЫТИ	1E" 3010	01810800000000976	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
Ввод начальных остатков		- 046568000	РКЦ ЕДИНЫЙ			Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
Банки		 046568404 	УРАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО КБ "ВОСТОЧНЫЙ"	3010	01810600000000404	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
Периоды планирования		 046568782 	2 ЗАО "УРАЛПРИВАТБАНК"	3010	01810500000000782	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
		- 046568905	5 ФИЛИАЛ N 6602 ВТБ 24 (ЗАО)	3010	01810400000000905	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
		 046568923 	ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "НОРДЕА	BAHK" 3010	0181000000000923	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
		⇒ 046568924	ЕФ ОАО "СМП БАНК"	3010	0181030000000924	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				
		- 046568931	ФИЛИАЛ СБ БАНКА (ООО) В Г. ЕКАТЕРИНБУРГ	TE 3010	01810500000000931	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ				T
История		1 00	О КБ "УРАЛФИНАНС" 👔 ФКБ "ЮНИАСТРУМ Б	АНК" В ЕКАТЕРИНБУРГЕ	🁔 ФИЛИАЛ "УРАЛ	ЬСКИЙ" ОАО КБ "АГРОПРОМКРЕДИТ"	сии со	лнечное 👔 мрх (г	ЕКАТЕРИНБУРГ) ЦХ БАН	КА РОССИИ

Рисунок 4.15. Добавленные банки Екатеринбурга из классификатора

Использование классификатора валют

Теперь обратимся к списку валют.

<u>Знать!</u> Список валют также присутствует в составе нормативносправочной информации в разделе **Предприятие**. Кроме того, его можно открыть в разделе **Деньги**, выбрав **Валюты** на панели навигации.

Как правило, в начале работы с программой в списке валют присутствует только российский рубль. Другие необходимые валюты можно загрузить в этот список из Общероссийского Классификатора Валют (ОКВ), нажав кнопку Подбор из классификатора (рисунок 4.16).

ц числовой	Код символь	🟯 Наименование валюты	Курс	
643 руб.		Российский рубль	1,0000	
Общерос	сийский клас	сификатор валют		
Выбрать	🔍 Найти 🍇			
Выбрать Код валюты	Д Найти Ц За Код символьный	Наименование	Страны и территории	Загружает
Выбрать (Код валюты 008	2, Найти २३, Код символьный ALL	Наименование Лек	Страны и территории Албания	Загружает
Выбрать Код валюты 008 012	Код символьный ALL DZD	Наименование Лек Алжирский динар	Страны и территории Албания Алжир	Загружает
Выбрать (Код валюты 008 012 032	найти 🦄 Код символьный АLL DZD ARS	Наименование Лек Алжирский динар Аргентинское песо	Страны и территории Албания Алжир Аргентина	Загружает
Выбрать Код валюты 008 012 032 036	найти Код символьный ALL DZD ARS AUD	Наименование Лек Алжирский динар Аргентинское песо Австралийский доллар	Страны и территории Албания Алжир Аргентина Австралия; Кирибати; Кокос.	Загружает

Рисунок 4.16. Загрузка валют из ОКВ

В составе классификаторов в программе присутствует также классификатор **Страны мира**. В отличие от трех других (адресный, банки, валюты), его специально загружать не нужно.

Календари

В начале работы с программой необходимо заполнить также справочник Календари, доступ к которому осуществляется в разделе Компания.

Задание 9. Определите какие календари уже созданы.

Для этого:

• нажмите на ссылку Справочники на панели навигации раздела Компания, и в составе справочников вы увидите Календари (рисунок 4.17).

🖻 🖻 🗑 🕱	Компания "Спор	откомплекс Плюс'	/ Крутова Наталья /	Управление небо:	пьшой фирмой, ре	здакция 1.4 (1С:Пре;	длриятие)	
<u>ک</u>						1		
Рабочий	Продажи	Закупки	Производство	Деньги	Зарплата	Предприятие	Анализ	Администрирование
Платежный кален Документы по ба Документы по как	цдарь нку	Рабочий стол)	К Нормативно-с	правочная инфор	иащия 🗙			* * *
отчеты по денежи	H	ормативно	-справочная	и информац	ция			
Банк	na	правления деятел	пьности					
Платежные пору	учения Ка	ссы						
Расход со счета	счет <u>Ба</u> Ка	нковские счета ор лендариќ	оганизаций					
Kacca								
Авансовые отче	ты Не	Me			D X			~
Расход из кассы	Ho	Календа	ри работы ло	гистических	центров, скл	падов, поставц	циков и пон	супателей.

Рисунок 4.17. Справочник «Календари»

Заполнение каждого календаря (указание того, какие дни являются рабочими, а какие выходными) осуществляется с помощью двойного щелчка мыши.

писать и закрыть 📄	Заполнить календарь Заполнить по календарю	Все действия 👻 🌾
менование: Основной прои:	водственный календары	Год: 2012
Январь 2012	Февраль 2012 Март 2012	Апрель 2012
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб В	с Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс
1	1 2 3 4 5 1 2 3 4	1
2345678	6789101112 56789101	2345678
9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 1	3 9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26 19 20 21 22 23 24 2	5 16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29
30 31		30
Май 2012	Июнь 2012 Июль 2012	Август 2012
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб В	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс
123456	1 2 3 1	1 2 3 4 5
7 8 9 10 11 <mark>12 13</mark>	4 5 6 7 8 9 10 2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12
14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17 9 10 11 12 13 14 1	5 13 14 15 16 17 18 19
21 22 23 24 25 <mark>26 27</mark>	18 19 20 21 22 23 24 16 17 18 19 20 21 2	2 20 21 22 23 24 25 26
28 29 30 31	25 26 27 28 29 30 23 24 25 26 27 28 2	3 27 28 29 30 31
	30 31	
Сентябрь 2012	Октябрь 2012 Ноябрь 2012	Декабрь 2012
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб В	<u>Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс</u>
1 2	1234567 1234	1 2
3456789	8 9 10 11 12 13 14 5 6 7 8 9 10 1	3456789
10 11 12 13 14 15 16	15 16 17 18 19 20 21 12 13 14 15 16 17 1	3 10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23	22 23 24 25 26 27 28 19 20 21 22 23 24 2	i 17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30	29 30 31 26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30
		31

Рисунок 4.18. Редактирование календаря

Далеко не все справочники заполняются из классификаторов. Большая часть справочников заполняется вручную.

Задание 10. Дополните справочник Виды скидок, наценок значением Персональная скидка сотрудникам.

Для этого:

- перейдите Предприятие Справочники Прайс-листы- Виды скидок, наценок;
- используйте кнопку **Создать** для добавления скидки и в открывшемся окне введите информацию о скидке (рисунок 4.19);

😸 🖯 😫 🔐 Kanagana	Gropropropries (Proc.)	Karrose faranse/	(roman misrous)	deprolanament	4 (COnservation				E LO BOO E TO M HE HE () -
Allowed Paradox	a and a second		dawa	20000 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	nganana 🖓		1		
Hacquiker Copercisien On-ens no rotorpumve	3 Pelovi our X	Neveneros	yanowan webupunu	• X Francisca	n, naudroin X				0
Финанский стериция Фоланский допулятия Сверке ваконораснития Корро ваконораснития Польсе ваконораснития Польсе ваконораснития	Виды сондок	, наценок Э 🛞 🔍 чате	(N)			Kag	Процент	Kowwertegoli	Bonanicrans - (8
Нанистания напров	 Прозначения с Поставникий лак 			S. Passaran	en our for top	COCCOCCCZ		M H+ H- C X	ik
Bookene Thrave rapozee Herjogene				Second Second		448	Na Chick Children	ale asicres ()	
Данучени на окущест. Имущество Бак также Плак с-етох управлях-ас.				Процент Кронентарий	3.00 ga	evente do crea	nv>3.em]		
Beogli-di-different octanical Barros									

Рисунок 4.19. Создание скидки

• закончить создание скидки кнопкой Записать и закрыть.

Ввод данных о сотрудниках и должностях

Знать. Сведения о сотрудниках находятся в справочнике **Сотрудники**, доступ к которому осуществляется по одноименной ссылке на панели навигации разделов **Компания** или **Зарплата**.

Надо отметить, что если вы вводили информацию об организации с помощью Стартового помощника, то в справочнике Сотрудники уже будут присутствовать записи о тех сотрудниках, которые были указаны вами в Стартовом помощнике как Ответственные лица.

Форма карточки сотрудника приведена на рисунке 4.20.



Рисунок 4.20. Карточка сотрудника

На данном этапе ввода информации о сотрудниках не обязательно заполнять Плановые начисления и удержания и Сведения о сотрудниках (см. рисунок 20 – левая часть карточки сотрудника). Эти данные формируются кадровыми приказами (документ Прием на работу), которые имеет смысл вводить в программу уже после формирования списка подразделений и штатного расписания.

Редактировать счета учета (см. рисунок 4.20) тоже на данном этапе не нужно.

Таким образом, достаточно пока заполнить **ФИО сотрудника** (реквизит **Наименование**), и указать **Тип занятости**.

Далее обратим внимание на реквизит **Физ.лицо**. Его значение выбирается из другого справочника – **Физические лица**.

Справочник Физические лица

Именно в справочнике **Физические лица** хранится информация о сотруднике (адреса, телефоны), его паспортные данные и полное ФИО. (рисунок 4.21).

Внимание!!! Если сотрудник совмещает несколько должностей, то он должен быть введен в список **Сотрудники** несколько раз. При этом физ. лицо сотрудника будет одно и то же.

Перейти	Записать и закрыть 🔚 📕 Печать •	Все действия - (?
Документы Ф	ФИО: Перевознаков Матрей Ильни Ка	~: [000000001
Фамилия, имя, отчество физическ		41 000000001
		[***]
	Дата рождения: 27.04.1970 📰 Пол: Мужской	
:	Адреса, телефоны	
	Адрес для информирования:	
	Москва г, Осенняя, дом N: 14, корпус 2, кв. 136	
	Адрес за пределами РФ:	
	Адрес по прописке:	
	Москва г, Осенняя, дом № 14, корпус 2, кв. 136	
	Адрес проживания:	
	Москва г, Осенняя, дом Nº 14, корпус 2, кв. 136	
	Другое:	
	женат, 2 детей	
	Телефон	
	[903] 111.11.11	

Рисунок 4.21. Карточка физического лица

Справочник **Физические лица** носит в программе универсальный характер и может содержать не только записи о сотрудниках, но и, например, о контрагентах, являющихся физическими лицами.

Справочник Должности

Задание 11. Определите какие должности кассиров есть на предприятии и введите должность курьера.

Для этого:

• доступ к справочнику осуществляется в разделе Зарплата – см. рисунок 4.22;

• в этом справочнике создайте должность «курьер» с помощью кнопки

Курьер (рисунок 4/22).

\leftrightarrow > C	Надежный https://edu.1cfres	h.com/a/unf_demo/2233/ru_RU/	Q	¶☆	:
🝋 😒 🥥 🙀 Компания	"Спорткомплекс Плюс" / Крутова Наталыя / Управле	ение небольшой фирмой, редекция 1.4 (1С:Предприятие)		M M+ M-	(i) •
Рабочий Продах	и Закупки Производство Де	ыли Зарллата Предприятие Анализ Администрирование			
Документы по кадрам Документы по зарплате					
Отчеты по зарплате и пе	😃 Рабочий стол 🗙 Номенклатура 🗙	Пользователи 🗙 Крутова Наталья (Пользователь) 🗙 Должности 🗙			$\overline{\bullet}$
Персонал Табели Приемы на работу	Должности ©Создать 🔯 🖋 🕱 🔍 Найти 🖏	🕒 nypesp (Lonnovorra) 💿 🗉 🋐 M M* M- 🗆 🗙	B	се действия •	(2)
Кадровые перемещения	Наименование	ильер (Лолжиость)	A	Код	A
Увольнения	👄 Бухгалтер-кассир	курьер (должность)		00000003	
Зарплата	- Водитель	Записать и закрыть 📄 Все действия т (2)		000000009	
Начисления зарплаты	 Генеральный директор 	Кад: 000000017		00000001	
Платежные ведомости	 Главный бухгалтер 	Наименование: Курьер		000000002	_
Справочники	- Директор			000000015	_
Сотрудники	Зав.складом			00000013	_
Виды начислений и уде	С Казартинг			000000016	-
Параметры расчетов				000000017	
См. также	 Meneoxeo no peoconaoy 			000000006	-
Календарь сотрудника	Менеджер по продажам			000000010	-
Виды рабочего времени	 Начальник коммерческого отдела 			000000011	-
Полжности	 Начальник отдела снабжения 			000000012	-
	 Начальник производства 			000000007	-
	- Сборщик			800000008	-
	👄 Секретарь			000000005	
	 Специалист по снабжению 			00000014	-

Рисунок 4.22. Справочник «Должности»

Формирование списка пользователей

Формирование списка пользователей программы, строго говоря, не является обязательным. Однако если с программой работает более одного человека, то целесообразно справочник **Пользователи заполнить**.

Это даст вам следующие возможности:

• во-первых, вы всегда будете знать, кто что делал в программе;

• во-вторых, каждому пользователю можно дать персональные настройки, которые повысят удобство его работы и увеличат скорость ввода данных.

Задание 12. Измените свои данные пользователя, добавив номер телефона.

Для этого:

• для доступа к справочнику Пользователи зайдите в раздел Администрирование, затем на панели навигации выберите Пользователи (рисунок 4.23);

🤨 🕤 😭 🙀	омпания '	"Спорткомплекс Плюс" / Кр	рутова Наталья /	Управление небол	ьшой фирмой, ред	акция 1.4 (1С:Пред	приятие)		🖹 🗐 M M+ I	M- 🚺 🛨
4			X							
Рабочий стол	Продажи	Закупки	Сервис	Производство	Деньги	Зарплата	Предприятие	Анализ	Администрирование	
Журуал регистрации			Отчеты			Сервис	:	Ha	стройка параметров	
Файлы	"	Дополнительные обраб	отки Дополні	ительные отчеты	Блокировка ра	боты пользователей	і Вход в област	<u>ь</u> 🕞 [н	łастройки	
Варианты отчетов		😃 Рабочий стол 🗙	Пользовател	и Х						\bigcirc
Виды контактной инф Дополнительные отч	рор еты	Пользователи								
Макеты печатных фо Наборы дополнитель	рм яны	🖉 🔍 Найти 🦄							Все действи	ият 🕐
Новости и поддержка	a	⊕ Все пользовате	ли	A	🤶 Агаев Эльмин					A
Пользователи				c	Аксенова Анас	тасия Дмитриевна				0
См. также					Аксёнова Анас 20 Болова Анас	тасия И				
Учетные записи элек	тро				Барков Алекса Барковара Барковара Барковара Барковара Барковара Спорта С Спорта С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	ндри				
				-	 Ворончихина 4 	лёна				
				1	Саврилов Влад	ислав				
					🙎 Георгий Крутов	3				
					🙎 Горшкова Мар	ия Сергеевна				
					?2 Губанова Ирин	а Андревна				
История							👔 Инициа	пизация системы	і справки. Пожалуйста по	рдождите

Рисунок 4.23. Справочник «Пользователи»

• найдите себя в списке пользователей и двойным щелчком откройте карточку пользователя;

- добавьте номер телефона (можно фиктивный) (рисунок 24);
- закройте окно, воспользовавшись кнопкой Записать и закрыть.

<u>Внимание!!!!!</u> Если сохранение данных произведено не будет, то обратитесь к преподавателю для изменения прав пользователя.

🝋 😒 🥥 😭 Компания	"Спорткомплекс Плюс" / Крутова	Наталья / Управление небол	ьшой фирмой, редак	щия 1.4 (1С:Предприятие)		-	- 🖨 🚖 🗃	E 🗓 M M+ M- 🚺 -
2 💰) 🦾				1		
Рабочий Продаж стол	и Закупки Произ	водство Деньги	Зарплата	Предприятие Анал	а Администрир	ювание		
Журнал регистрации Файлы	Отчет Дополнительные обработки	гы Дополнительные отчеты	Блокировка рабо	оты пользователей Вхо	область данных	Сервис Групповое перепроведение документов	Загрузка данных из У 🝚	Настройка параметров Настройки
Варианты отчетов Виды контактной информ	👌 Рабочий стал 🗙 Сот	рудники 🗙 Должности	Х Пользоват	ели 🗙 Крутова Ната	тыя (Пользовател)	×		$\overline{\bullet}$
Дополнительные отчеты Макаты печатных форм Наборы дополнительных Новости и поддержка Пользователи	Крутова Наталья (Пользо Перейти Настройки пользователя Права доступа Сотрудники пользователя	Крутова Наталь Записать и закрыть Палное имя: Крутова На Недействителен	я (Пользова талья	тель) *				Все действия 👻 ②
См. также Учетные записи электрон	,	 Доступ к информацио Основные свойства Email: 	нной базе разрешен Адреса, телефоны					
		kru57@mail.ru Телефон: 344-56-76-89						Изменить

Рисунок 4.24. Карточка пользователя

<u>Знать!</u> При вводе данных о новом пользователе (см. рисунок 4.25) необходимо сделать следующее:

1. дать пользователю имя (реквизит Полное имя);

2. установить флажок Доступ к информационной базе разрешен;

3. определить основные свойства пользователя (имя для входа, способы аутентификации);

4. установить настройки пользователя (значения для автоподстановки в документы, которые будет вводить пользователь);

5. определить права доступа (возможность работать с теми или иными разделами программы);

6. заполнить список Сотрудники пользователя.

🤨 😠 😭 Kor	мпания '	"Спорткомплекс Плюс" / К	рутова Н	Наталья / Управление небо	льшой фирмой, ре	едакция 1.4 (1С:Пре,	дприятие)		🛛 🖬 🛅 M M+ M- 🥡 🗸
2			Z	8					
Рабочий Г стол	Тродажи	Закупки	Сер	вис Производство	Деньги	Зарплата	Предприятие	Анализ	Администрирование
Журнал регистрации			Отчеть	ы		Серви	IC		Настройка параметров
Файлы	· l	Дополнительные обраб	отки	Дополнительные отчеты	Блокировка	работы пользователе	й Вход в област	ъ 👻 [Настройки
Варианты отчетов		😃 Рабочий стол 🗙	Пол	ьзователи 🗙 Аксенс	жа Анастасия Дми	итриевна (Пользовате	ель) 🗙		$\overline{\mathbf{O}}$
Виды контактной инфо Дополнительные отче:	ор ты	Аксенова Анастасия Д	цм	Аксенова Анас	тасия Дми	гриевна (Пол	њзователь)		
Макеты печатных фор	M	Перейти		Записать и закрыть					Все действия - 🧿
Наборы дополнительн	ю	Настройки пользовател	я						
Новости и поддержка		Права доступа		Полное имя: Аксенова	Анастасия Дмитри	евна			
TION DO DO TONI	· ·	сотрудники пользовате	ын	Недействителен					
См. также				Доступ к информаци	онной базе разрег	Цен			
Учетные записи электр	po			Адреса, телефоны					
				Email:					
				anast.aksenova2017@	yandex.ru				Изменить
				Телефон:					
История							🚹 Инициал	пизация систе	мы справки. Пожалуйста подождите

Рисунок 4.25. Карточка пользователя

Флажок **Недействителен** следует устанавливать в том случае, когда пользователь больше не работает с программой, но при этом его нельзя удалить из справочника Пользователи из-за того, что по нему есть введенные данные.

Аутентификация (проверка пользователя)

Аутентификация (проверка пользователя) возможна одним из двух способов:

- аутентификация 1С: Предприятия;
- и аутентификация операционной системы.

В первом случае при входе в программу пользователю нужно будет выбрать (либо ввести) свое имя **Имя** (для входа) и пароль, во втором случае – программа сама определит пользователя, ориентируясь на то, под каким именем пользователь вошел в операционную систему компьютера.

Обратите внимание на флажок «Показывать в списке выбора». Если флажок снят, то пользователь не сможет найти свое имя в списке пользователей при входе в программу, ему надо будет ввести имя вручную с клавиатуры. Этой возможностью вы можете пользоваться, например, если не хотите показывать присутствие тех или иных пользователей другим сотрудникам, работающим в программе.

Настройки пользователя позволяют сделать работу пользователя более комфортной и сокращать время, затрачиваемое на ввод данных. Например, если для пользователя определено значение Основной вид цен продажи, то при вводе этим пользователем нового заказа покупателя, в заказе уже будет заполнен реквизит Вид цен. Права доступа (рисунок 4.26) позволяют определить, с какими именно разделами программы может работать пользователь.

В программе есть четыре профиля пользователя:

• Администратор – позволяет работать со всеми разделами и всеми данными программы без каких-либо ограничений;

• Базовые права – дает возможность использовать разделы Продажи, Закупки, Производство, Сервис;

- Деньги дает доступ к разделу Деньги;
- Зарплата позволяет работать с данными раздела Зарплата.

Перейти Настройки пользователя Права доступа	Записать О тчет по правам доступа Профили пользователя:	Все действия + 🥝 Описание:
Сотрудники пользователя	Адляжнистратор Базовые права Деньги Зарплата	Профиль предназначен для работы управленческого персонала и выполнения сервисных функций. Предоставляет неограниченный доступ ко всем данным информационной системы. Под профилем осуществляется работа с всеми разделами. Продажи, Закупки, Сервис, Производство, Деньги, Зарплата, Предприятие, Анализ и Администрирование.

Рисунок 4.26. Права доступа

Нужные для пользователя профили отмечают флажками.

При этом если вы уже отметили для пользователя профиль Администратор, то остальные три отмечать нет необходимости.

Запрещенные для пользователя разделы будут исключены из его интерфейса.

Подчеркнем, что программа «1С: Управление нашей фирмой 8» изначально содержит только эти четыре профиля. Если же вам нужны более сложные схемы разграничения доступа к данным, их можно реализовать, используя Конфигуратор.

Контрольные вопросы

1. Для решения каких задач предназначен программный продукт «1С: Управление нашей фирмой 8»?

2. Что такое «оперативное управление (оперативный менеджмент)»?

3. Что представляет собой классический цикл управления предприятием?

4. Каким образом в программе «1С: Управление нашей фирмой 8» реализован этап планирования?

5. Каким образом в программе «1С: Управление нашей фирмой 8» реализован этап исполнения?

6. Каким образом в программе «1С: Управление нашей фирмой 8» реализован этап проверки и контроля?

7. Каким образом в программе «1С: Управление нашей фирмой 8» реализован этап управленческого воздействия?

8. Перечислите основные разделы программы и опишите их назначение.

9. Можно ли в программе вести бухгалтерский учет и формировать бухгалтерскую отчетность?

10. Можно ли в программе вести налоговый учет и формировать налоговую отчетность?

11. Может ли пользователь самостоятельно изменить состав пользовательского интерфейса? Продемонстрируйте.

12. Для каких компаний предназначена программа «1С: Управление нашей фирмой 8»?

13. Какие данные необходимо ввести вначале работы с программным продуктом «1С: Управление нашей фирмой 8»?

14. Какую информацию необходимо ввести об организации и какими способами можно это сделать? Где используется данная информация?

15. Дайте понятие ИНН, КПП, ОКПО, ОКАТО.

16. Какие классификаторы используются в программе? Почему их лучше загрузить в программу в самом начале работы? Продемонстрируйте на примере.

17. В каком справочнике хранятся паспортные данные сотрудников?

18. В каком разделе программы осуществляется доступ к просмотру и редактированию списка организационно- структурных единиц предприятия?

19. В каких справочниках хранятся данные сотрудников?

20. Как задаются права доступа сотрудников?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 7: ОСВОЕНИЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ НА БАЗЕ ПРИЛОЖЕНИЯ «1С: УПРАВЛЕНИЕ НАШЕЙ ФИРМОЙ» (Ч.2)

Работа с приложением «1С: Управление нашей фирмой» (продолжение).

Цель работы: научиться оформлять первичные учетные документы и готовить сводную финансовую отчетность с применением специализированных компьютерных программ.

Задачи работы:

• изучить основные понятия, связанные с технологией учета продаж;

• освоить приемы работы в типовых прикладных решениях фирмы 1С с основными объектам конфигурации: справочниками, документами, отчетами, связанными с учетом продаж.

Время выполнения работы: ориентировочное время выполнения работы 4 академических часа.

Отчетность по работе: необходимо предъявить преподавателю результаты выполнения всех заданий в своей конфигурации, и ответить на контрольные вопросы, размещенные в конце данной работы.

Задание 1. Запустите режим облачной работы с прикладным решением.

Для этого:

1. Перейдите на сайт сервиса https://edu.1cfresh.com/about (рисунок 7.1).



Рисунок 7.1- Стартовая страница для работы в сервисе

2. Пройдите процедуру авторизации, (данные авторизации высланы на ваш почтовый ящик, если данные не пришли обратитесь к преподавателю) (рисунок 7.2).



Рисунок 7.2- Поля для ввода данных авторизации

3. Запустите свое приложение «1С: Управление нашей фирмой 8».

Управление продажами

Данный раздел (контур управления) посвящен управлению продажами, работе с покупателями, ведению прайс-листа.

В данном разделе пользователи-сотрудники компании могут:

• регистрировать заказы покупателей, планировать отгрузку по заказам и обеспечение заказов необходимыми ресурсами, например, резервировать свободный остаток продукции на складе;

• отслеживать состояние заказов покупателей, контролировать сроки их исполнения;

• оформлять первичные документы по отгрузке продукции, товаров, работ, услуг – накладные, акты, заказ-наряды, счета-фактуры, счета;

• формировать прайс-лист компании;

• вести базу данных покупателей и заказчиков, хранить контактную информацию о компаниях-заказчиках: данные о компании и контактных лицах;

• регистрировать договоры с учетом различных скидок (наценок), сегментировать клиентскую базу по определенным критериям;

• вести историю взаимоотношений с покупателями, регистрировать планируемые и состоявшиеся события (встречи, переговоры, переписку);

• контролировать поступление платежей от покупателей, размер и структуру дебиторской задолженности;

• вести учет розничных продаж в торговых точках, в том числе с подключением контрольно-кассовых машин (ККМ);

• регистрировать планы продаж с любым горизонтом планирования, сопоставлять фактические данные с планами;

• проводить анализ продаж с различной степенью детализации – по покупателям, заказам, проектам, наименованиям номенклатурных позиций, другим параметрам.

Раздел Продажи поддерживает различные варианты продаж:

• по предоплате;

• без предоплаты;

• с частичной оплатой;

• по обычной или комиссионной схеме.

В розничных торговых точках может вестись количественно-суммовой или суммовой учет.

Справочник «Контрагенты»

Список покупателей компании хранится в справочнике Контрагенты. Попасть в справочник можно по ссылке Все справочники/Контрагенты на панели навигации раздела Компания. На рисунках 7.3 представлена форма списка контрагентов.



Организации Банковские счета Си	клады Подразделения Сотрудники План	счетов Все справочники	Операции Еще - Анал	итика 🗸	Настройки •	H	Начальные остатки 👻
≣ Главное	🗲 🔿 ☆ Контрагенты					×	История
 СRМ Продажи Закупки 	Покупатели Поставщики Прочие Создать 🗿 📑 🖶 т Продать	» • Купить • События •	Поиск (Ctrl+F) Досье 1СПАРК Риски •	•	× Q • Еще •		Контрагенты Нарваткина Наталья Степановна
и Производство	Представление ↓ Вполыч ИП	Основной контакт Лена Впопыч	Долг (+ нам, - мы)	эдо	:≡ ″ип		Событие: Прочее от 22.05.2019 Событие: Телефонный звонок от
ДеньгиЗарплата		Илья Бабайлов abn ahfa			000		22.05.2019 Событие: Исходящее письмо от 22.05.2019
Компания	Romaska LTD Lanabon.py	Семён Курицын Степан Балабол			Семён Балабол.ру		Событие: Исходящее письмо от 22.05.2019
 	Вол. Центр РГППУ	Ольга Рыковскафя			Вол. Центр	:	Календарь Записи календаря
Справочники Контрагенты		Геннадий Шрек	-6 600		ИП ГЕНА	•	Календари сотрудников
	ш Гу Ирина В ПСШ № 1 (гВазаницир)	Гу Ирина Прысинова Ульяна Гомг			Гу Ирина		Нарваткина Наталья Степановна
	Завод металлоконструкций	прокунова извина грип					
	ш Здоровье - фитнесс-центр Ш Иванов+	Олег Иванов			Иванов+		
		имя фамилия			× × ×		

Рисунок 7.3. Форма списка контрагентов

В правой части окна отображается информация о выбранном контрагенте.

Справочник **Контрагенты** – универсальный и предназначен для хранения данных не только о покупателях, но и обо всех других контрагентах компании – поставщиках материальных ценностей и услуг, других организациях и учреждениях, частных лицах, с которыми взаимодействует компания в процессе своей деятельности. Поэтому для удобства работы со списком покупателей в справочнике **Контрагенты** можно ввести специальную группу «**Покупатели**».

Внимание!!!!!! Если для компании типична ситуация, когда одна и та же организация является и покупателем, и поставщиком, то вводить группу «Покупатели» нецелесообразно.

Задание 2. Откройте карточку контрагента Якорь и изучите ее структуру. Для чего предназначены элементы левой части окна (на рисунке 7.4 выделены рамкой)?

Организации Банковские счета Сн	лады Подразделения Сотрудники План счетов Все с	правочники Операции Ег	ще • Аналитика • Настройки •		Начальные остатки 👻
🗮 Главное	🗲 🔶 🏠 Якорь (Контрагент)			×	История
CRM	1 Основное Документы Договоры Банковские счета	События Контакты Обсуж	дения Файлы Еще 💌		Якорь
🋍 Продажи	Записать и закрыть Записать 🗈 🖶 - 33	аполнить по ИНН или наименов	анию Лосье Еше	-	Контрагенты
🌉 Закупки	Должен нам 0.00 Последнее соб	ытие 08.02.2013			Нарваткина Наталья Степановна
Производство	Контакты	Представление			rapound rate of oronanoona
	Богатырев Ахмед Антонович	В программе:	Якорь		Событие: Прочее от 22.05.2019
с деный В Зарллата	😰 Телефон 🛛 Прим.	В группе:	Покупатели	Ī	Событие: Телефонный звонок от 22.05.2019
Компания	+ контакт + телефон, адрес	# Теги:	Прикрепить тег (25 символов)		Событие: Исходящее письмо от 22.05.2019
	Компания			- 1	
# ★ ↔ Q, Д	ООО "Магазин спортинвентаря "Якорь"	Детали		- 1	Событие: Исходящее письмо от 22.05.2019
🕈 Начальная страница	Юридическ	ое название контрагента. И	1спользуется для отражения в печатных с	форма	ах документов.
Справочники	😰 Телефон	Заметки:	Любая дополнительная информация		календарь
онтрагенты	💧 Юр. адрес				записи календаря
Koni (Koutracout)	+ телефон, адрес				Календари сотрудников
2	Юридические данные: Юр.лицо, ИНН	Ответственный:		•	
	Камиорасцеты	Направление деятельности:	Спортивный магазин 🔹	0	
3		Регион:	Санкт-Петербург *	Ð	
		Тип клиента:	•	e	
		Класс важности:			
		источник информации:	· · ·	ц <mark>п</mark>	

Рисунок 7.4. Карточка контрагента – юридического лица

Форма карточки контрагента зависит от того, является ли контрагент юридическим лицом или физическим. На рисунке 4 показана форма карточки контрагента – юридического лица.

Задание 3. Изучите структуру карточки контрагента Якорь (все вкладки) и создайте контрагента –юридическое лицо индивидуальный предприниматель с вашей фамилией и вымышленными данными.

Для выполнения данного задания:

3.1 В справочнике Конрагенты нажмите кнопку «Создать».

3.2. Во вкладке «Основное» (цифра 1 на рис.4) укажите полное и краткое наименование, данные для связи (как связаться) и ответственного менеджера (сотрудника выбирайте сами).

3.3 В группе опций «Юридические данные» (цифра 2 на рис.4) укажите:

- тип контрагента (юр/физ);
- коды (ИНН, КПП, ОКПО);
- значения по умолчанию (банковский счет, договор и контактное лицо контрагента).

Значения по умолчанию – это те данные, которые подставляются программой автоматически при вводе нового первичного документа (например, счета на оплату покупателю) по данному контрагенту. Непосредственно в первичном документе можно будет эти значения изменить.

Значения по умолчанию Банковский счет, Договор и Контактное лицо заполнять в карточке контрагента не всегда целесообразно (например, когда с контрагентом одновременно заключено несколько договоров, и во всех первичных документах указываются разные договоры).

• аналитические разрезы учета взаиморасчетов, а также счета учета расчетов. В отличие от Значений по умолчанию, Счета учета расчетов должны быть указаны. При этом изначально в программе они уже заполнены так, как надо.

Менять счета учета расчетов нужно только в том случае, если вы внесли изменения в план счетов в части учета взаиморасчетов.

Для изменения счетов учета расчетов используется ссылка **Редактировать** счета учета.

Группу опций «Взаиморасчеты» (флажки) (цифра 3 на рис.4) тоже нельзя обойти своим вниманием. необходимо указать программе, нужно ли вести учет взаиморасчетов с данным контрагентом в разрезе договоров, документов, заказов и нужно ли вести учет оплаты по счетам на оплату.

Под документами здесь понимаются любые документы, которые могут образовать долг (типичный пример – расходная накладная).

Задание 4. Выполните настройки детализации взаиморасчетов с контрагентом - вести учет по контрагенту в целом.

Для этого в группе опций **«Взаиморасчеты»** установите переключатель в положение **«По договорам»**.

Задание 5. Заполните информацию в реквизитах Адреса, телефоны, Заметки, Дополнительные реквизиты.

В реквизитах Адреса, телефоны указывается контактная информация покупателя.

Реквизит Заметки представляет собой большое текстовое поле, куда могут быть внесены любые комментарии, касающиеся работы с данным покупателем.

Вкладка Дополнительные реквизиты присутствует в карточке только в том случае, если для справочника Контрагенты были назначены дополнительные реквизиты.

Договоры, заключенные с покупателем

При вводе нового покупателя, программа автоматически создает для него один-единственный договор и называет его «Основной договор».

Для удобства дальнейшей работы можно придать этому фиктивному словосочетанию осмысленный вид – например, вместо фразы «Основной договор» ввести краткое название договора, его номер, статус и т.д.

После указания номера договора, даты договора и валюты расчетов по договору программа сама предлагает заменить «основной договор» на «№… от… (…)», например, № 22-т от 12.01.2010 (руб.).

Если же специфика бизнеса такова, что все сделки носят разовый характер, и договоров вы не заключаете вовсе, то тогда удобнее оставить этот единственный «Основной договор» и все сделки относить к этому договору.

В этом случае можете отключить аналитику по договорам вовсе (снять флажок «По договорам» – см. рисунок 7.5) и отслеживать взаиморасчеты с покупателем по заказам и/или документам отгрузки.

Организации Банковские счета Сн	лады Подразделения Сотрудники План счетов В	се справочники Операции В	ще • Аналитика • Настройки •	Начальные остатки -
≣ Главное	🗲 → ☆ Якорь (Контрагент)			× История 🕙
🔁 CRM	Основное Документы Договоры Банковские счета	События Контакты Обсуз	кдения Файлы Еще	Якорь
🎰 Продажи		Заполнить по ИНН или наимени	Посье Еше	Контрагонти
🌉 Закупки	Полжен нам 0 го	событие 08 02 2013	Досос	
	Контакти	Продстардоцио		
Производство	KOHIAKIBI	Представление		Событие: Прочее от 22.05.2019
🕑 Деньги	Богатырев Ахмед Антонович	В программе:	Якорь	Событис: Топофонни й аронок от
🔱 Зарплата	😰 Телефон Прим.	B rpynne:	Покупатели	22.05.2019
🏴 Компания	+ контакт + телефон, адр Компания	ес # Теги:	Прикрепить тег (25 символов)	. Событие: Исходящее письмо от 22.05.2019
Ⅲ ★ ⊕ ۹. ⊉	ООО "Магазин спортинвентаря "Якорь"	Детали		Событие: Исходящее письмо от 22.05.2019
🔒 Начальная страница		Покупат	ель 🗌 Поставщик 🗌 Прочие отношения	
Справочники	🖀 Телефон Прим.	Заметки:	Любая дополнительная информация	Календарь
Контрагенты	🕼 Юр. адрес			Записи календаря
Якорь (Контрагент)	+ телефон, адр	ec		Календари сотрудников
	Юридические данные: Юр.лицо, ИНН	Ответственный:		
		Направление деятельности	Спортивный магазин 🔹 d	2
	По договорам По документам По заказам	Регион:	Санкт-Петербург - d	2
	🗹 Вести учет оплаты по заказам и/или счетам	Тип клиента:	× 1	2
		Класс важности:		
		источник информации:		

Рисунок 7.5. Договоры контрагента

Важно отметить, что программа позволяет также присоединить к карточке договора сам текст договора. Для этого файл с текстом договора должен быть загружен в программу. Это осуществляется нажатием на кнопку «Файлы» (рисунок 7.6) в карточке договора.

Организации Банковские счета С	клады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки - Н	Начальные остатки 👻
≣ Главное	← → ☆ № 255 от 08.02.2013 (руб.) (Договор) ×	История
CRM	Основное Файлы	№ 255 от 08.02.2013 (руб.)
🎰 Продажи	Записать и закрыть Записать 📑 🖬 🖨 -	Якорь
🎘 Закупки	Реквизиты Текст договора	№ 22-т от 12.01.2010 (руб.)
и Производство	Наименование: № 255 от 08.02.2013 (руб.) № договора: 255 от: 08.02.2013 🛱	Контрагенты
🕑 Деньги	Контрагент: Якорь Ф Валкота руб.	Нарваткина Наталья Степановна
🛃 Зарплата	Fpynna:	Событие: Прочее от 22.05.2019
🏴 Компания	> Ценообразование: Вид цен Оптовая цена	Событие: Телефонный звонок от
🛄 ★ 🔊 🔍 🗘		0-5
\Lambda Начальная страница		22.05.2019
Справочники		Событие: Исходящее письмо от 22.05.2019
Пиерь (Кентреления)		Календарь
No 255 or 08 02 2012 (pu6.)		
(Договор)		

Рисунок 7.6 Присоединение файлов

Следует также отметить, что информацию о заключенных с покупателем договорах можно вводить непосредственно в процессе оформления первичных документов по данному покупателю.

Задание 6. Создайте в программе WORD файл формата «.docx», содержащий только вымышленные реквизиты договора и присоедините его к договору созданного покупателя.

УНФ – программа для ведения управленческого учета, а не бухгалтерского. Поэтому можно рекомендовать вносить в список договоров с покупателем все заключенные с ним контракты, в том числе – и устные, не оформленные на бумаге.

Условия работы с покупателями

Условия работы с покупателями определяются заключенными договорами и утвержденными прайс-листом компании. Покупателям могут предоставляться скидки (или наоборот – наценки) относительно цен прайс-листа.

Общий перечень скидок, которые могут быть предоставлены покупателям компании, хранится в справочнике **Виды скидок, наценок**, доступ к которому осуществляется в разделе **Продажи**.



Рисунок 7.7. Виды скидок, наценок

Предоставление или непредоставление скидки покупателю указывается отдельно для каждого договора с покупателем.

Задание 7. Выполните настройки предоставления вами созданному покупателю скидок, таких же как для контрагента Спортивные товары магазин.

Для предоставления покупателю скидки или наценки нужно:

1. Открыть карточку договора с покупателем.

Организации Банковские счета Ск	лады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки -	Начальные остатки 👻
Главное	← → ☆ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор) ×	История 🕙
💼 CRM	Основное Файлы	No.81 v. oz. 10.02.2010 (ov.6.)
🎰 Продажи		Nº 61-K 01 10.02.2010 (py0.)
1,щ Закупки		Кузнечик
и Производство	Реквизиты Текст договора	контрагенты
😮 Деньги	Наименование: № 81-к от 10.02.2010 (руб.) № договора: 81-к от: 10.02.2010 🗇	Виды скидок, наценок
🛃 Зарплата	Контрагент: Кузнечик руб. ралюта руб.	Виды цен
Компания	Группа: 🗸 🖉	№ 255 от 08.02.2013 (руб.)
	> Ценообразование: Вид цен Оптовая цена	Якорь
		№ 22-т от 12.01.2010 (руб.)
тт пачальная страница		Нарваткина Наталья Степановна
Справочники		Событие: Прочее от 22.05.2019
Контрагонти		
Контрагенты		
Кузнечик (контратент)		
(Договор)		
Организации Банковские счета Сн	клады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки -	Начальные остатки 🔹
Организации Банковские счета Си Главное	илады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки - ← → ☆ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор) ×	Начальные остатки • История •
Организации Банковские счета Си Главное СRM	илады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки - ← → ☆ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор) × Основное Файлы	Начальные остатки • История ூ
Организации Банковские счета Си ≡ Главное те CRM ш Продажи	слады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще • Аналитика • Настройки • (← → ☆ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор) × Основное ©айлы	Начальные остатки • История Э № 81-к от 10.02.2010 (руб.)
Организации Банковские счета Си ≡ Главное те СRM ∰ Лродажи Щ Закупки	слады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки - ← → ☆ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор) × Основное Файлы Записать и закрыть Записать В = - Еще - ?	Начальные остатки • История ூ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) Кузнечик
Организации Банковские счета Сн	слады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки - ← → ☆ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор) × Основное Файлы Записать и закрыть Реквизиты Текст договора Настройки - С с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	Начальные остатии • История ூ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) Кузнечик Контрагенты Виз семнос изионост
Организации Банковские счета Сн	лады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки - ← → ∴ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор) × Основное Файлы Записать и закрыть Записать В • • Еще • ? Реквизиты Текст договора Наименование: № 81-к от 10.02.2010 (руб.) № договора: 81-к от: 10.02.2010 В Кандонование: № 81-к от 10.02.2010 (руб.) № договора: 81-к от: 10.02.2010 В	Начальные остатии • История № 81-к от 10.02.2010 (руб.) Кузнечик Контрагенты Виды сиидок, наценок Виды сиидок, наценок
Организации Банковские счета Сн ☐ Главное ☐ СRM ∰ Продажи ∰ Закупки ∰ Производство © Деньги ♣ Зарплата	пады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки - ← → ∴ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор) × Основное Файлы Записать и закрыть Записать В = • Еще - ? Реквизиты Текст договора Наименование: № 81-к от 10.02.2010 (руб.) № договора: 81-к от: 10.02.2010 В Валота руб. Контрагент: Кузнечик.	Начальные остатии • История 🔊 № 81-к от 10.02.2010 (руб.) Кузнечик Контрагенты Виды скидок, наценок Виды цен № 02.02.012 (с. б.)
Организации Банковские счета Сн ≡ Главное те СRM ⊕ Продажи Щ Закулки ш Производство © Деньли Зарплата ■ Компания	лады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки - (→) / № 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор) × Основное Файлы Записать и закрыть Записать В • Еще - ? Реквизиты Текст договора Наименование: № 81-к от 10.02.2010 (руб.) № договора: 81-к от: 10.02.2010 В Валота расчетов: - Ф	Начальные остатии - История 🔊 № 81-к от 10.02.2010 (руб.) Кузнечик Контрагенты Виды сихдок, наценок Виды цен № 255 от 08.02.2013 (руб.)
Организации Банковские счета Си ≡ Главное т СRM т Продажи щ Закулки щ Производство Ф Деньли Зарплата Компания	лады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки - (→) / № 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор) × Основное Файлы Записать и закрыть Записать В • Еще - ? Реквизиты Текст договора Наименование: № 81-к от 10.02.2010 (руб.) № договора: 81-к от: 10.02.2010 В Валота риб. Группа: - Ф Валота руб. Група: - Ф У Остовая цена - Ф	Начальные остатии - История ூ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) Кузнечик Контрагенты Виды сиидок, наценок Виды цен № 255 от 08.02.2013 (руб.) Якорь
Организации Банковские счета Си ≡ Главное т СRM т Продажи щ Закупки щ Производство Ф Деньги Зарплата № Компания щ ★ Ф Q Д	лады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки -	Начальные остатии - История ③ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) Кузнечик Контрагенты Виды сицдок, наценок Виды цен № 265 от 08.02.2013 (руб.) Якорь № 22-т от 12.01.2010 (руб.)
Организации Банковские счета СА ≣ Главное © СRM тродажи щ Закупки щ Производство © Деньги Зарплата м Компания щ ★ ④ Q. Д. ↑ Начальная страница	лады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Операции Еще - Аналитика - Настройки -	Начальные остатии - История ③ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) Кузнечик Контрагенты Виды сиидок, наценок Виды цен № 255 от 08.02.2013 (руб.) Якорь № 22-т от 12.01.2010 (руб.) Нарваткина Наталья Степановна
Организации Банковские счета СА Главное СRM Продажи Щ Закупки Производство Ф Деньги Зарплата Компания Щ ★ ① Q Д Начальная страница Справочники Справочники	лады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Олерации Еще - Аналитика - Настройки -	Начальные остатии - История ⑦ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) Кузнечик Контраленты Виды скидок, наценок Виды цен № 255 от 08.02.2013 (руб.) Якорь № 22-т от 12.01.2010 (руб.) Нарваткина Наталья Степановна Событие: Прочее от 22.05.2019
Организации Банковские счета СК Сплавное СКМ Продажи Даки Производство С деньти Зарплата Компания Справочники Справочники Справочники	лады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Олерации Еще - Аналитика - Настройки -	Начальные остатии - История ⑦ № 81-к от 10.02.2010 (руб.) Кузнечик Контрагенты Виды скидок, наценок Виды цен № 255 от 08.02.2013 (руб.) Якорь № 22-т от 12.01.2010 (руб.) Нарваткина Наталья Степановна Событие: Прочее от 22.05.2019
Организации Банковские счета СК	лады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Олерации Еще - Аналитика - Настройки -	Начальные остатии • История
Организации Банковские счета СК	лады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Олерации Еще - Аналитика - Настройки -	Начальные остатии • История
Организации Банковские счета СК	лады Подразделения Сотрудники План счетов Все справочники Олерации Еще - Аналитика - Настройки -	Начальные остатии • История

2. Заполнить реквизит Вид скидки, наценки как показано на рисунке 8.

Рисунок 7.8. Установка скидок по договору

В дальнейшем значение этого реквизита подставляется программой из договора в заказ покупателя (или другой документ, связанный с продажей). При необходимости величина скидки (наценки), взятая программой из договора, может быть откорректирована непосредственно в самом документе продажи.

Регистрация и планирование контактов с покупателями

В программе «1С: Управление нашей фирмой 8» предусмотрена возможность регистрации контактов с покупателями. При этом можно регистрировать как уже состоявшиеся контакты (звонки, встречи, переговоры, переписку), так и планируемые.

Задание 8. Выполните регистрацию события телефонного звонка созданному покупателю.

Для этого:

1. Добавьте Событие (рисунок 7.9).

Покупатели События Задания				Поиск (Ctrl+F)	× Ø ₀ ×
≣ Главное	CRM	Документы	Аналитика		
CRM	Покупатели	Продажи	Отчеты		
🎰 Продажи	События	Закупки Склал	Настройки		
100 Закупки	Календарь	Производство	Еще больше возможностей		
💾 Производство		Банк и касса	Информация		
🕑 Деньги		зарплата	Видеоматериалы		
🔱 Зарплата		Товары и услуги	Описание изменений программы		
🏴 Компания		Номенклатура	Страница продукта на сайте 1С Мобильные приложения		
🛄 ★ 🕘 🔍 🗘			Все новости		
🛧 Начальная страница					
Справочники					
Скидки и наценки					
Контрагенты					
Кузнечик (Контрагент)					
№ 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор)					

Покупатели События Задания	Календарь Продажи	Закупки Склад Пр	ризводство Банки касса З	арплата Номенклатур	а Аналитика •	Настройки ч	Информация •
Главное	← → ☆ C	обытия				×	История 🕙
CRM	Создать -	Создать на осно	вании 👻 🗓	Поиск (Ctrl+F)	× Q • E	ще •	События
ттттт Продажи	Событие	Начало	Тема	Состояние	Важность		№ 81-к от 10.02.2010 (руб.)
		Окончание ↓	Контакты				Кузнечик
Деньги	Электронное письмо		Кузнечик <roman@sp_kuz.ru></roman@sp_kuz.ru>	Запланировано	Обычная		Контрагенты Виды скидок, наценок
🚨 Зарплата	📋 Прочее	12.02.13 14:39	Опрос по качеству	Запланировано			Виды цен
🏴 Компания		12.02.13 15:09	Здоровье - фитнесс-центр				№ 255 от 08.02.2013 (руб.)
III \star 🕙 🔍 🗘	🛱 Прочее	12.02.13 14:40	Опрос по качеству	Запланировано			Якорь
Начальная страница		12.02.13 15:10	Здоровье - фитнесс-центр	2			Ne 22-r or 12.01.2010 (ov6.)
Справочники	Прочее	12.02.13 14:40	Здоровье - фитнесс-центр	запланировано		1	Нарваткина Наталья Степановна
Скидки и наценки	🤱 Личная встреча	27.11.18 16:34	Встреча	Запланировано	Обычная		
Контрагенты		27.11.18 17:04	Курочка ООО <88005553535>				
Кузнечик (Контрагент)	Телефонный звонок	22.05.19 15:35	нужны батуты - просят выс	Запланировано	Обычная		
№ 81-к от 10.02.2010 (руб.)		22.05.19 16:05	Кузнечик				
(Договор)	🛱 Прочее	22.05.19 14:41	письмо	Запланировано	Обычная		
События		24.05.19 15:11	Кузнечик; Роман <romsn@sp_< th=""><th>kuz.ru></th><th></th><th></th><th></th></romsn@sp_<>	kuz.ru>			
					X A 1	* *	

Рисунок 7.9. Добавление События

Особенности работы с документом Событие

В реквизитах Тема и Содержание фиксируются потребности покупателя или предмет обращения в компанию.

Тема обычно содержит краткую формулировку (например, название заинтересовавшей продукции), **Содержание** – записывается достаточно подробно со слов покупателя.

Значение реквизита Состояние может принимать одно из тех значений, которые определены в справочнике Состояния событий и заданий, например: Завершено, Запланировано, Отменено.

Это позволяет регистрировать не только уже состоявшиеся события (Завершено), но и планируемые (Запланировано), а также и те, которые были запланированы, но по каким- либо причинам не состоялись (Отменено).

Контактных лиц можно выбирать из перечня контактных лиц контрагента (реквизит Контактное лицо табличной части), либо – ни откуда не выбирать, а просто указывать в документе (Представление контакта, Как связаться).

В первом случае, можно будет проследить историю взаимодействия с нашей компанией для каждого контактного лица каждого покупателя. Во втором случае такой возможности не будет.

Кроме того, в списке **Контактные лица** можно хранить более подробную, чем ФИО и телефон, информацию о сотруднике покупателя (рисунок 10). Поэтому сведения о сотрудниках контрагентов, с которыми мы взаимодействуем (или собираемся взаимодействовать) на постоянной основе, предпочтительно все же вводить в справочник **Контактные лица**.

Задание 9. Зарегистрируйте контактное лицо для созданного покупателя.

Реквизиты Начало: и Окончание: определяют то, когда данное событие происходит.

В частности, для события с состоянием Запланировано именно в этих реквизитах (а не в дате документе) нужно указывать планируемую дату события.

Чтобы не забыть о планируемом событии, в программе есть возможность установить напоминание, которое отобразится как всплывающее окошко.

Внешний вид списка событий по клиентам (как и любой список документов в программе) можно изменять по своему усмотрению, исходя из текущих задач или удобства работы.

Для изменения формы списка документов предназначена кнопка Еще, далее необходимо выбрать Изменить форму. Мы уже рассматривали эти возможности.

Организация предпродажной работы с покупателями с помощью документов «Событие» и «Задание на работу»

От организации предпродажной работы с покупателями во многом зависит будущий объем продаж. В программе «1С: Управление нашей фирмой 8» есть возможности для автоматизации процесса предпродажной работы. Рассмотрим их на конкретном примере.

Задание 10. Ваш потенциальный покупатель (в нашем примере) «Кузнечик» позвонил 7-го числа в отдел продаж нашей компании, занимающейся оптовыми поставками спортинвентаря. Представитель покупателя, назвавшийся Романом, заинтересовался гимнастическими батутами. Сотрудник отдела продаж Анна Бегунова рассказала устно о батутах и условиях их поставки, после чего Роман попросил выслать цены и технические характеристики по электронной почте, оформив эти сведения в виде предложения на имя руководителя «Кузнечика». Анна пообещал выслать предложение в течение трех дней – т. е. не позднее 10-го числа. Обещание свое Анна исполнила.

Для решения этой задачи (отражения этой цепочки действий в программе) необходимо:

1. Зарегистрировать состоявшийся разговор с потенциальным покупателем с помощью документа Событие.

2. Запланировать следующий контакт с покупателем. Для этого на основании созданного документа Событие (ввести новый документ Событие со статусом Запланировано.

3. Указать в нем дату и время, не позднее которого нужно отправить покупателю электронное письмо.

4. В реквизите Ответственный указать Анну, поскольку она будет выполнять запланированное действие (отправлять коммерческое предложение).

5. В реквизитах Начало: и Окончание: указывается плановый срок выполнения.

6. Значение графы **Окончание**: по сути, определяет крайний срок (дату и время), до которого должно быть выслано электронное письмо покупателю.

7. В реквизит **Тема** кратко запишите суть планируемого события как показано на рисунке.

Более подробную информацию можно посмотреть, открыв документоснование, который зафиксирован в реквизите **Основание**.

Регистрировать планируемые контакты с покупателями нужно обязательно, так как это дает следующие возможности: ответственному сотруднику – возможность не забыть сделать обещанное, поскольку такие планы не только отражаются в списке событий, но также и включаются в его календарь.

Руководитель получает возможность контролировать, исполняет ли компания в срок свои обещания потенциальным клиентам.

Для этого руководитель может воспользоваться **Календарем**, выбрав какого-либо конкретного сотрудника либо всех сотрудников.

8. После того, как планируемый контакт состоялся (Анна составила и отправила коммерческое предложение покупателю «Кузнечик»), нужно поменять статус события с Запланировано на Состоялось, а при необходимости – дополнить значение реквизита Содержание актуальной информацией, например: «отправлено коммерческое предложение № 1, заказчик его получил».

9. Отправка предложения возможна непосредственно из формы документа Событие, для этого заполняются реквизиты формы Отправка сообщения и нажимается кнопка Отправить письмо.

В случае, когда запланированный контакт с покупателем не состоялся (электронное письмо не было отправлено), статус документа Событие следует изменить на Отменено, а причину отмены указать, например, в реквизите Содержание.

Последующий процесс переговоров, связанный с обсуждением предложения (если он будет), также будет регистрироваться в программе с помощью документа Событие.

Как только покупатель примет положительное решение относительно сотрудничества, оформим документ Заказ покупателя. Его мы рассмотрим чуть позже.

Задание 11. Самостоятельно отработайте следующую ситуацию: на выставке «Спорт и отдых» к стенду компании подошли два представителя кампании (данные кампании придумайте сами) из города Владимира. Вы не смогли сделать им конкретного предложения по срокам и стоимости поставки оборудования для спортивного зала. Зал имеет нестандартный размер и форму, поэтому необходимо предварительно составить план монтажа оборудования, и только после этого возможно определить весь перечень оборудования и трудоемкость его установки в зале. В результате – обменялись визитками и договорились, что вы сделаете все расчеты для последующего обсуждения в течение недели.

Для этого:

- 1. Зарегистрируйте событие.
- 2. Запланируйте отправку предложения с расчетами.
- 3. Убедитесь, что план виден в Календаре.

Так как вы не сможете составить план монтажа оборудования сами, для этого требуется специалист по монтажу, необходимо поручить составление расчетов для клиента другому сотруднику и отследить выполнение этой задачи можно с помощью документа Задание на работу.

Использование документа **Задание на работу** позволяет также автоматически начислить зарплату сотруднику, исполняющему задание, если это предусмотрено его схемой финансовой мотивации.

Документ Задание на работу можно ввести, не покидая документ Событие (рисунок 7.10). Для этого необходимо нажать на кнопку «Еще», в открывшемся списке выбрать пункт «Создать на основании» и выбрать пункт «Задание на работу».

Покупатели События Задания	Календарь Продажи Закупки Склад Производство Банк и касса Зарплата Номенклатура Аналитика • Настройки	• Информация •
≣ Главное	← → ☆ Событие: Прочее от 22.05.2019 ×	История 🕚
 т СRМ ф Продажи ф Закупки щ Производство ф Аеньли 	Основное События Обсуждения Файлы Записать и закрыть Письмо Письмо Состояние: Запланировано Важность: Обычная Важность: Обычная Важность: Обычная Сигнская Сигнска	Событие: Прочее от 22.05.2019 Якорь Досье Роли контактных лиц События
и зарплата Компания и ★ ④ ۹. Д	Окончание: 24.05.2019 🔳 🕂 🔓 Пометить на удаление / Снять пометку Календарь: Нарваткина Наталь 🔃 Показать в списке Основание: Событие: Телефон 🕞 Напомнить	№ 81-к от 10.02.2010 (руб.) Кузнечик Контрагенты
Начальная страница Справочники Скидки и наценки	3 Задание на работу Заказ покупателя 2 Создать на основании ▶ Контакт Заказ-наряд В Связанные документы Щ Дополнительные сведения	Виды скидок, наценок Виды цен
Контрагенты Кузнечик (Контрагент) № 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор) События	Роман Событие Изменить состав дополнительных реквизитов Счет на оплату (полученный) В Изменить форму Счет на оплату ? Справка F1	
Якорь (Контрагент) Событие: Прочее от 22.05.2019	L Ответственный: Бегунова Анна Александровна • छ Дата регистрации: 22.05.2019 14:50:15 = Автор: Нарваткина Наталья Степановна	

Рисунок 7.10. Ввод задания на работу на основании события

Рассмотрим основные реквизиты документа «Задание на работу» (рисунок 7.11).

Покупатели События Задания	Календарь Продажи Закупки Склад Производство Банк и касса Зарплата Номенклатура Аналитика - Настройки -	Информация -
≣ Главное	← → Задание на работу (создание) ×	История
CRM	Основное События Обсуждения Файлы	Событие: Прочее от 22.05.2019
🎰 Продажи	Провести и закрыть Записать Провести 💽 🖬 🔶 - Создать на основании - 📓 Еще -	Якорь
Щ Закупки	Состояние: Запланировано 🔹 Вид задания: Внешнее Внутреннее ?	Досье
и Производство	Исполнитель:	Роли контактных лиц
📵 Деньги	Основные данные Дополнительно	События
🚨 Зарплата	Планирование Заказчик, работа (услуга)	№ 81-к от 10.02.2010 (руб.)
🏴 Компания	Начало: 22.05.2019 🛱 ÷ 00:00 ▼ ÷ Вид работ: ▼ Ø	Кузнечик
🗰 ★ 🔊 Q 🗘	Окончание: 22.05.2019 🛱 📩 23.59 🔹 Заказчик: Кузнечик 🔹 🖉	Контрагенты
🛧 Начальная страница	Продолжительность (ч): 24,00 🗊 Работа, услуга: 🔹 🔹	Виды скидок, наценок
Скилки и наценки	Трудоемкость (ч): 24,00 🗊 Характеристика: 🔹 🔹 🗹	Виды цен
Контозграты	Вид цен: Оптовая цена 🔹 🖉	
Кузнечик (Контрагент)	Цена: 0,00 🗒 Сумма: 0,00 🗟 руб.	
№ 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор)	Описание	
События		
Якорь (Контрагент)		
Событие: Прочее от 22.05.2019	полиментарии Длительность (ч): 24,00	
Задание на работу (создание)	U,UU pyo.	

Рисунок 7.11. Задание на работу

Вид задания – одно из двух значений: Внешнее, Внутреннее.

Внутренними заданиями считаются все, которые выполняются для нужд компании и НЕ оплачиваются непосредственно покупателем (даже если связаны с каким-либо покупателем, договором, заказом).

Внешними заданиями считаются задания, связанные с исполнением оформленных заказов покупателей, и подлежащие оплате покупателем по существующим договорным расценкам.

Подразделение – структурная единица компании, к которой относится задание.

Исполнитель – сотрудник, исполняющий задание.

Вид работ – Наименование выполняемого вида работ, выбирается из справочника Номенклатура из числа номенклатурных позиций, имеющих тип Вид работ.

Начало и Окончание – Плановый срок выполнения работы.

Продолжительность – Плановая длительность выполнения работы, рассчитанная на основании времени начала и окончания.

Описание – Произвольное словесное описание того, что нужно сделать. Говоря о документе Задание на работу, надо отметить, что не обязательно всего его реквизиты заполнять сразу.

В нашем примере может быть так: сотрудница отдела продаж вводит документ, указывая в нем лишь описание работы и предполагаемого исполнителя (или начальника отдела, который будет определять исполнителя из числа своих подчиненных), а уже плановую трудоемкость и конкретный срок выполнения будет определять лицо, руководящее такими работами.

Задания на работу, как и события, отражаются в календаре сотрудникаисполнителя, что помогает ему не забыть о существовании задания и сроках его выполнения, а руководителю исполнителя – проконтролировать, чем занят его сотрудник.

Кто должен регистрировать задание на работу в программе? Скорее всего – тот, кто поручил его выполнение сотруднику. Это может быть руководитель отдела, в который определено задание, или его помощник. Это может быть и сотрудник отдела продаж, по чьей инициативе выполняется работа, если в компании принято взаимодействие между сотрудниками разных отделов напрямую, без участия руководителя.

Кто и как должен регистрировать в системе факт выполнения задания на работу? Здесь могут быть разные варианты: сотрудник, поручивший выполнение работы, руководитель сотрудника, поручившего выполнение работы, руководитель исполнителя работы, сотрудник, ведущий учет рабочего времени исполнителя работы, сам исполнитель работы, в конце концов.

Здесь все определяется сложившейся на предприятии спецификой бизнеспроцессов. В любом случае, после того, как задание по выполнению расчетов для потенциального покупателя выполнено, сотрудник отдела продаж принимает результат проделанной работы, оформляет и отправляет покупателю.

После чего устанавливает состояние со статусом Завершено в своем введенном ранее планируемом событии об отправке предложения.

Задание 12. Просмотрите созданные события и задания на работу.

Заказ покупателя как ключевой элемент в цепочке продажи

Намерение покупателя приобрести продукцию (товар, услугу, работу) отражается в программе с помощью документа Заказ покупателя.

Документ Заказ покупателя может быть введен на основании документа Событие (кнопка «Создать на основании» на рис.7.12), непосредственно из карточки покупателя (также с помощью кнопки «Создать на основании»), или просто в списке документов Заказ покупателя.
Покупатели События Задания	Календарь Продажи Закупки Склад Производство Банк и касса Зарплата Номенклатура Аналитика • Настройки •	Информация 🖌
≣ Главное	🗲 🔿 🏠 Событие: Прочее от 22.05.2019 🛛 🗙	История
СRМПродажи	Основное <u>События</u> <u>Обсуждения</u> <u>Файлы</u> Записать и закрыть Записать В Создать на основании • В Еще • ?	Событие: Прочее от 22.05.2019 Якорь
Щ ЗакупкиПроизводство	письмо … Задание на работу Заказ покупателя •	Досье Роли контактных лиц
ДеньгиЗарплата	Заказ поставщику заказ-наряд Событие	События № 81-к от 10.02.2010 (руб.)
🏴 Компания 🏭 ★ 🕙 🔍 🗘	Счет на оплату (полученный) на • В Счет на оплату от 22.05.2019 • В	Кузнечик Контрагенты
\land Начальная страница	Контрагент: Кузнечик 🗸 🖉 🕥	Виды скидок, наценок
Справочники	Создать контакт	Виды цен
Скидки и наценки	Контакт Как связаться	
Контрагенты	Роман romsn@sp_kuz.ru	
Кузнечик (Контрагент)		
№ 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор)		
События		
Якорь (Контрагент)	Ответственный: Бегунова Анна Александровна 🗸 🖉 Дата регистрации: 22.05.2019 14:50:15 🛱	
Событие: Прочее от 22.05.2019	Автор: Нарваткина Наталья Степановна	

Рисунок 7.12. Заказ покупателя

Список документов Заказ покупателя доступен в разделе Продажи на панели навигации (рис.7.13).

Покупатели Заказы покупателей				Поиск (Ctrl+F)	×	ф,	×
≣ Главное	Продажи	Товары и услуги	Аналитика				
CRM	Покупатели	Номенклатура	Отчеты				
🎰 Продажи	Заказы покупателей Счета на оплату	Цены	Настройки				
🛄 Закупки	Расходные накладные	Виды цен	Еще больше возможностей				
и Производство	Акты выполненных работ	Виды скидок, наценок					
😰 Деньги	Счета-фактуры	Прайс-листы Формирование цен					
🛃 Зарплата	Розничные продажи	_					
🛤 Компания	Чеки ККМ	Планирование					
	Отчеты о розничных продажах	Планы продаж					
III ★ · O Q ↓	Переоценка в рознице (суммовой учет)	Доставка					
🛧 Начальная страница	Габочее место кассира (ГМК)	Маршрутные листы					
Справочники							
Скидки и наценки							
Контрагенты							
Кузнечик (Контрагент)							
№ 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор)							
События							
Якорь (Контрагент)							

Рисунок 7.13. Список Заказы покупателей

Заказ покупателя – один из ключевых документов программы «1С: Управление небольшой фирмой 8». Все «крутится» вокруг заказа, и именно заказ является отправной точкой для выполнения дальнейших действий по реализации потребности покупателя.

Подобные действия могут быть связаны с:

• выставлением счета покупателю,

• резервированием необходимого товара на складе,

• формированием заданий для производственных подразделений на выпуск продукции для покупателя,

• приемом товара у комиссионера с целью последующей отгрузки покупателю,

• календарным планированием работ по заказу покупателя и так далее.

Задание 14. Создайте документ Заказ покупателя для вашего покупателя.

Для решения этой задачи воспользуйтесь описанием алгоритма, представленным ниже:

1. Создайте заказ одним из описанных выше способов.

2. Реквизит Состояние заказа, позволяющий отражать прохождение заказа по стадиям исполнения.

3. **Номер** присваивается программой автоматически, его вводить не нужно. Программа ведет свою нумерацию документов по каждой из фирм, составляющих нашу компанию.

4. Дата заполняется программой автоматически (как текущая календарная дата), но может быть изменена пользователем, если это необходимо.

5. В реквизитах Покупатель и Договор необходимо указать покупателя и договор, в рамках которого планируется отгрузка.

6. В реквизите **Отгрузка** указывается плановая дата отгрузки по заказу. (Реквизит **Отгрузка** может быть и в табличной части документа. Такой вариант позволяет указывать свою плановую дату продажи для каждого товара.)

7. Вид цен, скидок, валюта. Проверить или ввести эти параметры можно нажатием соответствующей кнопки (рис.7.14), которая расположена справа над табличной частью. (Информация о ценах и скидках в форму Цены и валюта подставляется программой автоматически из договора с покупателем. При необходимости эти данные можно изменить. Более того, данные можно изменить непосредственно в табличной части Товары, услуги.)

Покупатели Заказы покупателей	Счета на оплату Расходные накладные Акты выполненных работ Счета-фактуры Чеки ККМ Отчеты о розничных Еще - Ана продажах	алитика - Настройки -
≣ Главное	← → Заказ покупателя (создание) * ×	История
CRM	Основное События Обсуждения Файлы Примененные автоматические скидки	Заказы покупателей
🛍 Продажи	Порвести и закрыть Записать Порвести 🗟 🖬 🖨 - Создать на основании - 🚳 🛱 ЭЛО -	Событие: Прочее от 22.05.2019
🏢 Закупки	Состояние: ілішік У Номер: сбото от 22.05.2019.0:0:00 В	Stoph
Ироизводство		Лесио
😰 Деньги		Досье
🚨 Зарплата		Роли контактных лиц
Компания	Опрузка Ш + калькуляция заказа <u>Сводно о заказе</u>	События
	Товары, услуги Доставка Платежный календарь Дополнительно	№ 81-к от 10.02.2010 (руб.)
₩ ★ ⁴ 0 4 4	Добавить 🛧 🕹 💐 Подобрать 🕒 🛍 🖾 🗷 Изменить резерв 🔹 😔 % Авт. Изменить	Кузнечик
🛧 Начальная страница	N Номенклатура Характеристика Количество Резерв Цена % Скидки % Авт.	Контрагенты
Скидки и наценки		Виды скидок, наценок
Контрагенты		
Кузнечик (Контрагент)		
№ 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор)		
События		
Якорь (Контрагент)		
Заказы покупателей		
Заказ покупателя (создание) *		



Теперь переходим на вкладку «Дополнительно» (рисунок 7.15).

Покупатели Заказы покупателей	Счета на оплату Расходные накладные Акты выполненных работ Счета-фактуры Чеки ККМ Отчеты о розничных Еще • Ана продажах	илитика • Настройки •
≣ Главное	← → Заказ покупателя (создание) * ×	История
CRM CRM	Основное События Обсуждения Файлы Примененные автоматические скидки	Заказы покупателей
🎰 Продажи	Провести и закрыть Записать Провести 💦 🔤 🔒 - Создать на основании - 🖺 🚭 ЭДО -	Событие: Прочее от 22.05.2019
🌉 Закупки	Состояние:]hiujk - Номер: <Авто> от: 22.05.2019 0:00:00 🛱	' Якорь
🎽 Производство	Покупатель: Romaska LTD + Ø Должен нам 0.00 Организация: Наша фирма + Ø	Досье
📵 Деньги	Договор: Основной договор • Ø	Роли контактных лиц
🚨 Зарплата	Отгрузка: 📋 + Калькуляция заказа <u>Сводно о заказе</u>	События
🏴 Компания	Товары, услуги Доставка Платежный календарь Дополнительно	№ 81-к от 10.02.2010 (руб.)
🛄 ★ 🔨 🔍 🗘	Склад (резерв): Основной склад • 🖉 Ответственный: Бегунова Анна Александровна	Кузнечик
🛧 Начальная страница	Подразделение: Коммерческий отдел 🔹 🖉 Автор: Нарваткина Наталья Степановна	Контрагенты
Скидки и наценки	Реквизиты печати	Виды скидок, наценок
Контрагенты	Заполнение своиств и реквизится, используемых в печатных формах, например, подписи ответственных лиц, факкимире и т.д.	
Кузнечик (Контрагент)	Дополнительные реквизиты	
№ 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор)	Регион: • Ø	
События		
Якорь (Контрагент)		
Заказы покупателей		
Заказ покупателя (создание) *		

Рисунок 7.15. Заказ покупателя, вкладка «Дополнительно»

Склад (резерв)

Для выполнения операции резервирования необходимо указать склад, на котором резервируются товары (продукция) под данный заказ. Для проведения собственно резервирования товаров (продукции) следует также указать количество резервируемого товара в табличной части документа на вкладке

Товары, услуги, либо ввести отдельный документ **Резервирование запасов на** основании данного заказа.

Резервирование запасов по заказу покупателя не является обязательным с точки зрения работы программы и выполняется по желанию пользователя.

Рассмотрим вкладку «Товары, услуги» (рисунок 7.16).

Покупатели Заказы покупателей	Счета на оплату Расходные накладные Акты выполненных работ Счета-фактуры Чеки ККМ. Отчеты о розничных Еще - Ана продажах	алитика • Настройки •
≣ Главное	← → Заказ покупателя (создание) * ×	История
💼 CRM	Основное События Обсуждения Файлы Примененные автоматические скидки	Заказы покупателей
🎰 Продажи	Провести и закрыть Записать Провести 💽 🖬 🖨 • Создать на основании • 🗈 🛱 ЭДО •	Событие: Прочее от 22.05.2019
📜 Закупки	Состояние: jhiujk • Номер: <aвто> от: 22.05.2019 0:00:00 🖮</aвто>	Якорь
и Производство	Покупатель: Romaska LTD 🔹 🗗 Должен нам <u>0.00</u> Организация: Наша фирма 🔹 🕫	Досье
🕑 Деньги	Договор: Основной договор • Ф ру <u>б. • Оптовая цена • с НДС</u>	Роли контактных лиц
🛃 Зарплата	Оттрузка: 📋 + Калькуляция заказа Сводно о заказе	События
🛤 Компания	Товары, услуги Доставка Платежный календарь Дополнительно	№ 81-к от 10.02.2010 (руб.)
🗰 \star 🔨 🔍 🗘	Добавить 🔄 🚸 👼 Подобрать 🕼 😰 Изменить резерв 🔹 😔 % Авт. Изменить	Кузнечик
🛧 Начальная страница	N Номенклатура Характеристика Количество Резерв Цена % Скидки % Авт.	Контрагенты
Скидки и наценки		Виды скидок, наценок
14		

Рисунок 7.16. Заказ покупателя, вкладка «Товары, услуги»

Табличная часть документа (вкладка **Товары, услуги**) содержит информацию о составе заказа.

Цены, суммы и суммы НДС в заказе рассчитываются исходя из тех условий, которые указаны непосредственно в данном заказе (см. предыдущий абзац).

В графе **Резерв** указывается количество товара, которое нужно зарезервировать под данный заказ. Если не указано ничего, то товар не резервируется.

Сформированный заказ покупателя при необходимости можно распечатать, нажав на кнопку **Печать** в верхней части документа.

После проведения документа Заказ покупателя в программе происходят следующие изменения:

1. Фиксируется факт заказа покупателем выбранных номенклатурных позиций.

2. Заказанные покупателем номенклатурные позиции ставятся в график движения запасов.

3. Если по заказу резервируются товары, то происходит резервирование товаров на складе, указанном как Склад (резерв), под данный заказ.

Подчеркнем, что вышеописанные изменения в программе при проведении документа происходят только в том случае, если заказ уже не находится на начальной стадии – стадии заявки (статус **Открыт** состояния заказа).

Здесь уместно напомнить, что вы имеете возможность не создавать свой список состояний заказов покупателей, а отключить флажок Использовать несколько состояний заказов покупателей (три и более). В этом случае заказ может быть только в одном из двух состояний – «в работе» или «выполнен.

Иногда возникают ситуации, когда покупатель, едва оформив заказ, вдруг передумал и отказался делать покупку.

При возникновении такого случая достаточно установить в заказе флажок **Закрыт**, а сам заказ не удалять из списка заказов.

Присутствие несостоявшегося заказа в списке не будет мешать в работе, поскольку заказы с установленным флажком **Закрыт** не отражаются в отчетах и не являются основанием для выполнения дальнейших действий (производства, закупки, выполнения работ).

А вот история работы с клиентом сохранится объективно. Причину же отказа можно указать в реквизите **Комментарий** заказа покупателя, либо – ввести отдельный документ **Событие** на основании заказа и в нем подробно описать причины отказа со слов покупателя.

Говоря о заказе покупателя, нельзя не сказать о том, что непосредственно здесь же, в заказе, можно запланировать поступление платежа от покупателя, и выставить счет.

Задание 15. Запланировать поступление платежа от покупателя, и выставить счет.

Для этого:

1. Запланируйте платеж, включив флажок Запланировать оплату во вкладке Платежный календарь, и указав всю необходимую информацию в полях Дата оплаты и т.д. (рис.7.17).

Покупатели Заказы покупателей	Счета на оплату Расходные накладные Акты выполненных работ Счета-фактуры Чеки ККМ Отчеты о розничных Еще - Ана продажах	алитика • Настройки •
🗮 Главное	← → Заказ покупателя (создание) * ×	История
CRM	Основное События Обсуждения Файлы Примененные автоматические скидки	Заказы покупателей
🎰 Продажи	Провести и закрыть Записать Провести 📑 🖬 🖨 - Создать на основании - 🗎 👘 ЭДО -	Событие: Прочее от 22.05.2019
🌉 Закупки	Состояние: јнијк + Номер: <Авто> от: 22.05.2019 0:00:00 🛱	Якорь
и Производство	Покупатель: Romaska LTD • @ Должен нам Q.00 Организация: Наша фирма • @	Досье
🤁 Деньги	Договор: Основной договор • Ø	Роли контактных лиц
🛃 Зарплата	Отгрузка: 💼 + Калькуляция заказа Сводно о заказе	События
м Компания	Товары, услуги Доставка Платежный календарь Дополнительно	№ 81-к от 10.02.2010 (руб.)
🗰 ★ 💿 🔍 🗘	Способ оплаты: Наличными Безналичными Не задан Банковский счет: 40123486948698940056, в 044525593 / • @ С	Кузнечик
🛧 Начальная страница	Запланировать оплату	Контрагенты
Скидки и наценки	Дата оплаты:	Виды скидок, наценок
Контрагенты	Процент оплаты: 0,00 🖪	
Кузнечик (Контрагент)	Сумма оплаты: 0,00 🗐	
№ 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор)	НДС оплаты: 0,00 🗐	

Рисунок 7.17. Планирование оплаты по заказу покупателя

2. Выставить счет через кнопку **Печать** в верхней части документа (рис.7.18).

Покупатели Заказы покупателей	Счета на оплату Расходные накладные Акты выполненных работ Счета-фактуры Чеки ККМ Отчеты о розничных Еще • Ана продажах	илитика • Настройки •
≣ Главное	← → Заказ покупателя (создание) * ×	История
CRM	Основное События Обсуждения Файлы Примененные автоматические скидки	Заказы покупателей
Продажи	Провести и закрыть Записать Провести 📑 🖷 🔂 - Создать на основании - 🗎 🦃 ЭДО -	Событие: Прочее от 22.05.2019
📜 Закупки	Состояние: јініціјк Заказ покупателя	Якорь
и Производство	Покупатель: Romaska LTD • @ Должен нам 0.0	Досье
Деньги	Договор: Основной договор Счет на оплату (с факсимиле) овая цена - с НДС	Роли контактных лиц
🤽 Зарплата	Отгрузка: 👘 + Калькуляция заказа Сводно о Счет на частичную оплату (с факсимиле)	События
🛤 Компания	Товары, услуги Доставка Платежный календарь Дополн Форма договора	№ 81-к от 10.02.2010 (руб.)
Ⅲ ★ ① Q ⊉	Способ оплаты: Наличными Безналичными Не задан Приложение к договору 25593 / • Ø С	Кузнечик
🏠 Начальная страница	Комверт	Контрагенты
Скидки и наценки	Дата оплаты:	Виды скидок, наценок
Контрагенты	Процент оплаты: 0,00 🗉	
Кузнечик (Контрагент)	Сумма оплаты: 0,00	
№ 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор)	НДС оплаты: 0,00	

Рисунок 7.18. Счет на оплату

3. Сохраните счет в виде файла.

Анализ продаж. План и факт

Какая информация нам потребуется для проведения анализа выполненных компанией продаж? Во-первых, понадобятся данные о том, сколько, чего и кому мы продали за интересующий период времени, в натуральном и стоимостном выражении. Причем, нас будет интересовать информация с различной

аналитикой – по номенклатурным позициям, по покупателям, по менеджерам и т.д.

Во-вторых, нам важно узнать, соответствуют ли эти продажи тем объемам, которые были запланированы, и выявить (а впоследствии – еще и проанализировать) отклонения. Для получения информации о фактических продажах предназначен отчет **Продажи**, который доступен в разделе **Анализ**. Отчет дает информацию о суммах отгрузки товаров, продукции, работ, услуг за интересующий период времени, с различной аналитикой (Рисунки 7.32, 7.33).

Продажи						
Вариант отчета: Продажи	Зариант отчета: Продажи					
Сформировать Пастройка					••	?
🕑 🏥 Начало периода		01.08.2012				
🗹 🏥 Конец периода		31.08.2012				
🗌 🕅 Организация	Равно					
🔲 🕅 Заказ покупателя	Равно					
🔲 🕅 Номенклатура	Равно					
🗆 🕅 Контрагент	Равно					
Контрагент	Контрагент			Сумма		
Заказ покупателя						
– ДСШ № 1 (г.Владимир)			7,000	120 000,00		
Заказ покупателя СПОО-00000	I2 от 13.08.2012 12:00:00)	6,000	105 000,00		
Заказ покупателя СПОО-00000	6 от 21.08.2012 12:00:00)	1,000	15 000,00		e
Солнышко			10,000	20 200,00		
Заказ покупателя СПОО-00000	3 от 14.08.2012 16:31:42	2	1,000	17 500,00		
Заказ покупателя СПОО-00000	ют 20.08.2012 12:00:00)	9,000	2 700,00		
Эдоровье - фитнесс-центр			15,000	6 600,00		
Заказ покупателя СПОО-00000	И от 12.08.2012 12:00:00)	15,000	6 600,00		
Радуга			40,000	4 660,00		
Заказ покупателя СПОО-000001 от 10.08.2012 17:25:00			40,000	4 660,00		
Итого			72,000	151 460,00		
						Ŧ
4	e				•	
						_

Рисунок 7.32. Отчет «Продажи», в стоимостном выражении, в разрезе покупателей и их заказов, в порядке убывания суммы продаж

Отчет, показанный на рисунке 32, сформирован в разрезе покупателей и заказов, для чего в настройке отчета определены группировки Контрагент и Заказ покупателя.

Отчет, представленный на рисунке 33, показывает данные об объемах продаж в натуральном и стоимостном выражении в разрезе номенклатурных позиций (товаров, продукции, работ, услуг) и покупателей. В настройках отчета определены группировки **Номенклатура** и **Контрагент**, и в составе полей присутствуют **Количество** и **Сумма**.

	Номенклатура		Количество	Сумма	
	Контрагент				
	Батут	ШТ	3,000	5 400,00	
	Здоровье - фитнесс-центр		3,000	5 400,00	
	Доставка продукции (Подмосковье и ближ. репионы)	ШТ	1,000	15 000,00	
	ДСШ № 1 (г.Владимир)		1,000	15 000,00	
Ē	мяч гимнастический	шт	20,000	2 660,00	1
	Радуга		20,000	2 660,00	
Ð	скакалка спортивная	UT	32,000	3 200,00	
	Радуга		20,000	2 000,00	
	Здоровье - фитнесс-центр		12,000	1 200,00	
Ē	Спортивный комплекс "Макси"	шт	7,000	122 500,00	
	ДСШ № 1 (г.Владимир)		6,000	105 000,00	
	Солнышко		1,000	17 500,00	
ē	Установка и монтаж спорткомплексов	ч	9,000	2 700,00	
	Солнышко		9,000	2 700,00	
	Итого		72,000	151 460,00	
					Ŧ
-	r				

Рисунок 7.33. Отчет «Продажи», в натуральном и стоимостном выражении, в разрезе номенклатурных позиций и покупателей, в порядке убывания суммы продаж

Ведомость по заказам покупателей

Этот отчет позволяет проанализировать, что именно заказали нам покупатели и в каком количестве (рисунок 7.34), а также – степень выполнения нами этих заказов.

ари	ант отчета: Ведоность по заказам покупат	телей				Выбрать вар	HIGHT
-	Сформировать 🛛 🖓 Настройка					8се действн	a + (
•	Начало периода	0	1.08.2012				
1	П Конец периода	1	5 08 2012				
1	10 Осганизация	Равно					
5	DI Bay as populate pp	Passeo					
5	M Haussian	Para					
-	[]и] номенклатура	Papeo					
	Заказ покупателя, Контрагент		Количеств	0			
	Номенклатура, Ед	Характеристика	нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено	кон. ост. (на конец)	
1	Заказ покупателя CП00-000001 от 10.08.20		40,000		40,000	-	
	мяч вимнастический, ат	красный, диаметр 20 см		10,000	10,000 10		
	мяч вимнастический, ат	синий, диаметр 20 см		10,000		10,000	+
	скакалка спортивная, вт	зеленый		10,000		10,000	
	скакалка спортиеная, вт	красный		10,000		10,000	
30	Заказ покупателя CП00-000004 от 12.08.20	1212:00:00, Здоровье - фитнесс-це	тр	15,000		15,000	
	Батут, ит	черный, диаметр 92 см		3,000		3,000	
	скакалка спортивная, ет	зеленый		6,000		6,000	
	скакалка спортивная, ат	красный		6,000		6,000	
1	Заказ покупателя CП00-000002 от 13.08.20	1212:00:00, ДСШ NE1 (г.Владимир)		6,000		6,000	
	Спортивный комплекс "Макси", шт	расцветка - красная		2,000		2,000	
	Спортивный комплекс "Макси", ат	расцветка - темная		2,000	-	2,000	
	Спортивный комплекс "Мехси", шт	расцветка "морская"		2,000		2,000	
3	Заказ покупателя CП00-000003 от 14:08:20	12 16 31:42, Солнышко		4,000		4,000	
1	Спортивный комплекс "Мини", ыт	расцаетка - красная		4,000	1	4,000	
	Итого			65,000		65,000	-

Рисунок 7.34. Отчет «Ведомость по заказам покупателей»

Задание 16. Просмотрите отчет Ведомость по заказам покупателей

Для этого:

1. В разделе **Продажи** на панели действий перейдите по ссылке **Отчеты по продажам** (рисунок 7.35).

🍋 🕞 🥥 🙀 Компания	🤒 😌 🍥 😭 🖕 Компания "Спорткомплекс Плюс" / Крутова Наталья / Управление небольшой фирмой, редакция 1.4. (1С:Предприятие) 📃 😒 🎭 🖻 🔳 📆 🕅 М+ М+ 🕕 🕕 🛩							
Рабочий Продаж	и Закупси Производство Деньги	зарплата Предприятие Анализ	С Администрирование					
Продажи товаров Прайс-листы								
Отчеты по продажам	Рабочий стол × Отчеты по продажам ×							
Продажи Заказы Отчеты по продажа	Отчеты по продажам							
Счета на оплату			Все действия 🗸 🕜 📐					
Расходные наклад	Продажи	Продажи (продолжение)	Продажи (продолжение)					
Акты выполненных	Анализ выполнения заказов покупателей	Ведомость по заказам покупателей	Остатки по заказам покупателей					
Счета-фактуры	Анализ доступности запасов	Ведомость по расчетам с покупателями	Остатки по размещению заказов					
Справочники	Анализ оплаты заказов покупателей	Дебиторская задолженность по срокам	Остатки по расчетам с покупателями					
Контрагенты	Анализ счетов на оплату	Календарь событий	Сводный анализ заказов покупателей					
Номенклатура	Ведомость в валюте (кратко)							
См. также	Ведомость взаиморасчетов в валюте (кратко)							
Планы продаж								
Печать этикеток и це								
Календарь сотрудника	Ведомость по расчетам с покупателями (вал.)	Ведомость по размещению заказов	Остатки по взаиморасчетам					
История			Якорь В Заказ покупателя НФФР-000004 от 18.12.2016 19:09:28					

.Рисунок 35. Отчеты по продажам

2. Выберите **Ведомость по заказам покупателей**, либо откройте форму **Продажи товаров** и выберете отчет там.

3. ...Задайте параметры отчета как на рисунке 7.36 и нажмите кнопку

Сформировать.

🔨 🕞 🥥 😭 Компания	9 🕞 🥥 😭 Компания "Спорткомплекс Плюс" / Крутова Наталья / Управление небольшой фирмой, редакция 1.4. (1С:Предприятие) 📰 😨 👷 🖻 🔳 🗃 M. М+ М+ 🕕 🕕 🗸								
🕹 📹					1				
Рабочий Продах стол	ки Закупки	Производство	Деньги	Зарплата	Предприятие	Анализ	Админи	стрирование	
Продажи товаров Прайс-листы									
Отчеты по продажам	😃 Рабочий стол	Х Отчеты по про;	дажам 🗙 🛛 З	Заказы покупателей	×				$\overline{\mathbf{I}}$
Продажи Заказы покупателей	Заказы покупателей								
Счета на оплату Расходные наклад Акты выполненных	Сформировать	🐻 Настройки	,						Все действия + 🥝
Счета-фактуры	Начало	периода		01.09.2012					<u> </u>
Справочники	Организ	ериода ация		Равно	дня				
Контрагенты Номенклатура	🗌 🕅 Заказ по	купателя		Равно					
См также	Номенка	атура		Равно					T
Планы продаж	Ватит, шт	еля НФФР-000012 от 24	4.12.2016 9:01:54			9,000		9,000	<u> </u>
Печать этикеток и це	Скакалка	портивная, шт				6,000		6,000	
Календарь сотрудника	Итого					82,000	43,000	39,000	τ.
История								👔 Яко	рь 👔 Заказ покупателя НФФР-000004 от 18.12.2018 19:09:28

Рисунок 7.36 - Настройка параметров отчета.

4. В графе Заказано показывается количество заказанной продукции (товаров, работ, услуг), в графе Выполнено – количество фактически отгруженной покупателю, в графах нач. ост. (на начало) и кон.ост. (на конец) показывается остаток заказанной, но не отгруженной покупателю продукции (товаров, работ, услуг) на начало и конец периода соответственно (рисунок 7.37).

🤨 🕞 🥥 😭 🖞 Компания "Спорткомплекс Плюс" / Крутова Наталья / Управление небольшой фирмой, редакция 1.4. (1С:Предприятие) 📰 😒 🏤 🖻 🔳 🖄 М М+ М- 🕠											
Рабочий Продаж	и Закупки	Производство	Деньги	органа Зарплата	Гредприяти	е Анал	из Админ	истрирование			
Продажи товаров Прайс-листы											
Отчеты по продажам	🐸 Рабочий стол 🔉	КОтчеты по про	дажам 🗙	Заказы покупателей	×					$\overline{\bullet}$	
Продажи Заказы покупателей Счета на оплату Расходные наклад Атты выподленных	Заказы поку Вариант отчета: В Сформировать	пателей едомость по заказам Пастройки	покупателей							Выбрать вариант Все действия • (2)	
Счета-фактуры	🖌 💽 🛗 Начало пер	риода		01.09.2012						A	
Справочники Контрагенты Номенклатура	Конец периода Организация Организация Организация Организация Организация Организация		Начало этого, Равно Равно	дня							
См. также Планы продаж Печать этикеток и це	Номенклатур	Fabro	нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено	кон. ост. (на конец)					
Календарь сотрудника	 Заказ покупател 	1		1,000	1,000			T			
История								П Я	корь 👔 Заказ покупателя НФФР-С	J00004 oτ 18.12.2016 19:09:28	

Рисунок 7.37 - Отчет по продажам

Контроль исполнения заказов

Проконтролировать, чтобы отгрузка по заказу была выполнена в срок. Для этого можно воспользоваться отчетом **Ведомость по заказам покупателей**, с группировкой по реквизиту **Дата отгрузки заказа**. Ведь именно этот реквизит определяет планируемую дату выполнения заказа покупателя.

54544	т опчета: Ведоность по ракаран покупателей						вобрать варная	HT.
De	нармеровать					1	Ісе действия •	ł
16	🖞 Начало периода						And the second second	
	🖞 Конец периоде							
110	0 Opraestasia	Равно						
17	Tax as presente on	Passan						
17	Horsey, Aarigaa	Patero						
	Savas accompany Data attended	Patero Kontivectio BNT Halv. oct. Halv. oct. (Halv. oct. (Halv. oct. (Halv. oct. (Halv. oct.) (Halv. oct. (Halv. oct.) (Halv. oct.) (F		
	Sakas nokynarenk zana on pyske			MONTH VELC	-		Annual Annual	ł
	заказ покупателя, контратент			Hars DCT.	3464334840	RENCOMENO	ADM. GCT.	
	Номенилатура, Ед.		Характеристика	начало)			(na vonest)	
	15.08.2012				55,000		\$5,000	ľ
а.	3 seas nonymeteria CR00-000001 or 10.08 201	217:25:00, Pagyne			40,000		40,000	į.
	ман понастической, ат		красный, диминтр 20 см		10,000		10,000	
	мач винастическай, ат		сночей, дивалетр 20 сы		10,000		10,000	į.
	скожалов спортивная, вт		cenered.		10,000		10,000	
L.	сконсалко спортивные, вт	красней		10,000		10,900		
8.	Заказ покупателя CП00-000004 от 12.08.201	- фитнесс-центр		15,000		15,000		
T?	Бетут, ат	черный, днаметр 92 см		3,000		3,900		
	скакалка спортненая, ет		เดาละผ่	-	6,000		6,000	
	CKANARKA CRODITIVEHAR, MT		красный		6,000		6,000	
	17.08.2012				6,000		6,000	
Β.	3-akas nosynatiens C000-000002 or 13.08.201	212:00:00, JJCLU N# 1	(r.Bitagreene)		6,000		8,000	
	Спортныный конплекс "Микси", ат		расцаетка - красноя	-	2,000	-	2,000	
	Спортиеный контлекс "Микси", ат		расциетка - текеная		2,000	-	2,900	
٤.	Спортивный комплекс "Макси", шт		расцаетка "морская"	-	2,000	1000	2,000	l
	23.08.2012				1,000	1,00	Q.	ł
7	Sakas nokynamena Ch00-000006 or 21.08.201	212:00:00, gcm NH1	(rBradhevel)		1,000	1,00	0	ł
ι.	Доставка продукции (Пидмосковые и бли	sk beuroen)' al.		-	1,000	1,00		ł
	25.08.2012	A COMPANY OF THE OWNER			9,000	9,00	9	ł
71	3 across nonsynamicital Citrad-000005 of 20.00 201	212.00.00, COMMUND			9,000	9,00		ł
5	Scruecece a second control and second		-	1,000	9,00	1.000	Į.	
	The second secon		-	1,000		1,000		
P.	Concerning of seasons of the of the	a realise, consentation	DATUBATION - MURCHART		1,000		1,000	ŝ
5	Unoro		Derring in stations		72.000	10.000	62.000	f
-	Tensor.					10,000	and the second	

Рисунок 7.38. Отчет «Ведомость по заказам покупателей» с группировкой по плановой дате отгрузки Заказы, по которым есть конечный остаток – и есть невыполненные (полностью или частично) наши обязательства перед покупателем по отгрузке товара.

Сопоставив плановую дату отгрузки по таким заказам с текущей календарной датой, вы можете сделать вывод о том, есть ли у компании просроченные заказы. Для большего удобства можно настроить отчет, показанный на рисунке 38, таким образом, чтобы в него включались только невыполненные заказы. Для этого надо установить в настройках отчета соответствующий отбор.

Итак, мы получили данные о фактических продажах. Много мы продали или мало? Хорошо поработали или плохо? Для ответа на эти вопросы необходимо соотнести фактические продажи с запланированными. Поэтому, прежде всего, давайте кратко рассмотрим, где и как в программе «1С: Управление небольшой фирмой 8» осуществляется планирование продаж. При планировании продаж, как правило, проводится анализ:

- объемов продаж предыдущих периодов;
- состояния рынка, конкурентов;
- сезонных колебаний спроса на продукцию;

- прибыльности по группам продукции;
- производственных мощностей предприятия;

• возможностей предприятия по продвижению продукции на рынке (реклама, ценовая политика и т.д.).

Результатом такого анализа является план отгрузок продукции (товаров, работ, услуг) в натуральных и стоимостных показателях. Для регистрации составленных планов продаж в программе «1С:Управление небольшой фирмой» используется документ **План продаж**, который позволяет ввести данные детализацией по номенклатурным единицам (включая разбивку по характеристикам), а также заказам покупателей.

Документ показан на рисунке 7.39.

Перейти Отчет по движениям Структура подчинен	Провести и закрыть 🔄 📑 Провести Все действия + 😨												
	Horvep	Cr100-000005 or: 38.06	2012 1	200.02		Пернод планир		P					
	Opraversauler.	Спортионаление Плане	and the second		Q	Backer	Bag uper Di	товая цена: Об	inaraence HID	0 0			
	Палараларания	Konstatutoriali canas			0						dink!		
	Trageoracorresion	(noneichrietrine cotten	(00)75										
	Sanacu(1)) ④ Rofasses 🕞 🗙 金 ゆ 現 💊 Roadparts												
	N Номенялая	308	Xap_	Количество	Eu	Цена	Сунна	Старка	Суннандс	Bcero	Заказ покупателя	Дата планировани	
	Спортненый контлекс "Макси"			6,000	-	17 500.00	105 000,00	18%	16 016,95	105 000,00		01.07.2012	
	2 Спортивный контлекс "Мини"			6,000	ur:	7 200,00	43 200,00	18%	6 589,83	43 200,00		01.07.2012	
	3 1481 59444	3 нач пеннастический		15,000	MT.	140.00	2 100.00	18%	320.34	2 100,00		01.07.2012	
	4 скакалка спортненая 5 Батут 6 Установка и нонтаж спортконтлексов			18,000	117	100,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00		01.07.2012	
				3,000	шт	2 000,00	6.000,00	18%	915.25	6 000,00		01.07.2012	
				20.000		300,00	6 000.00	18%	915,25	6 000,00		01.07.2012	
	7 Спортивны		6,000	ur	17 500,00	105 000,00	18%	16 016,95	105 000,00		01.08.2012		
	8 Спортненый кончтекс "Мини" 9 мял гичнастический			6,000	iaπ.	7 200,00	43 200.00	18%	6 589.83	43 200.00		01.08.2012	
				15,000	ur:	140,00	2 100,00	18%	320,34	2 100,00		01.08.2012	
	10 скакалка с	портненая		10,000	ыт	100.00	1 000.00	18%	152,54	1 000,00		01.08.2012	
	11 Earyr			3,000	ur	2 000,00	6 000,00	18%	915,25	6 000,00		01.08.2012	
	12 Установка	и монтак спортконплексов		20,000	4	300,00	6 000,00	18%	915,25	6 000,00		01.08.2012	
	13 Спортивны	й комплекс "Макси"		6,000	ыr	17 500,00	105 000,00	18%	16 016,95	105 800.00		01.09.2012	
	1										<u> </u>		
	Ответственный	Мячиков Сергей Петрович								o (ieror):	431 600.	00 pyd.	
	Кончентасый				_				Dee	an HIDE lartor	65 837	27 100	

Рисунок 7.39. Документ «План продаж»

План продаж можно посмотреть, выбрав ссылку Планы продаж на панели навигации раздела Продажи.

В табличной части документа необходимо вручную указывать все номенклатурные позиции (товары, продукцию, работы, услуги) и планируемые объемы продаж в натуральном выражении.

Суммы продаж и НДС рассчитываются автоматически – по типу цен, указанному здесь же в документе (в примере– это Оптовая цена). Интересно,

что документ **План продаж** позволяет вводить данные без учета характеристик, даже если они предусмотрены по той или иной номенклатурной позиции. Действительно, не всегда нецелесообразно, например, планировать продажи мячей и скакалок в разрезе цветовых гамм. Достаточно – в целом по номенклатурной позиции.

В примере, показанном на рисунке так и поступили – спланировали продажи спортинвентаря, не детализируя по характеристикам.

🤨 03 квартал 21	012 · основной план (Пе (1С:Предприятие) 👔 🗐 🧾] M M+ M- □ X
03 кварта.	артал 2012 - основной план (Пе (1С:Предприятие) 🖻 📰 🦄 М М+ М- 🗆 🗙 артал 2012 - основной план (Период планирования) пь и закрыть 📄 Все действия - 🤇 000000009 вание: 03 квартал 2012 - основной план ала: 01.07.2012 🗰 Дата окончания: 30.09.2012 🗰 ность: Месяц День Неделя Декада	
Записать и з	акрыть	Все действия 🕶 ②
Код:	000000009	
Наименование:	03 квартал 2012 - основной план	
Дата начала:	01.07.2012 🗰 Дата окончания: 30.09.2012 💣	
Периодичность:	Месяц	
	День	
	Неделя	
	Декада	
	Месяц	
	Квартал	
	Полугодие	
	Γοα	

Рисунок 7.40. Период планирования

Период планирования (рисунок 7.40) определяется в верхней части документа путем выбора из списка Периоды планирования, а также в реквизите Дата планирования табличной части документа План продаж. Например, если период планирования – квартал помесячно (как в примере на рисунке), то в реквизите Период планирования указывается период, соответствующий нужному кварталу (в примере – 03 квартал 2012), а в реквизите Дата планирования табличной части – дата начала конкретного месяца планирования внутри квартала (например, 01.07.2012, 01.08.2012 или 01.09.2012).

В случае если на планируемый период уже есть принятые от покупателей заказы, можно указать эти заказы в табличной части документа. Несмотря на то, что документ **План продаж** практически целиком вводится в программу вручную (в отличие, например, от «1С:Управление производственным

предприятием 8», где его можно сформировать автоматизированным способом), его наличие в программе дает ощутимый плюс: существенно облегчается работа по выполнению план-фактного анализа продаж, которая является неотъемлемой частью деятельности по управлению продажами.

А для облегчения работы с документом План продаж можно рекомендовать следующие меры:

 в случае если планы не слишком существенно меняются из месяца в месяц – вводить каждый новый документ путем копирования предыдущего, затем вносить в него изменения;

• при заполнении табличной части документа пользоваться кнопкой Подбор.

Отчет Планы продаж

Для обобщения данных о введенных в программу планируемых продажах служит отчет **Планы продаж**, доступный в разделе **Предприятие**. Отчет строится на основе введенных документов **План продаж**. Теперь посмотрим, как выполняется в программе собственно план-фактный анализ продаж? Для этой цели в разделе **Предприятие** присутствует отчет **План-фактный анализ продаж.** Пример отчета показан на рисунке 7.41.

ары	ант отчета: План-фактный анализ продаж							Выбр	ать вармант
	Сформировать Настройка							Boes	авйствия •
-	Начало периода			01.08.2012	ų				
2	11 Конец периода			31.08.2012					
ň	Пернор праниторания								
5	Dana Dana					-			
t.	Table Contraction Patient								
1	🔛 Заказ покулателя Равно								
	Ответственный	Количе	CTBO			Сумма			
	Номенклатура	план	факт	тклонение	%	план	факт	отклонение	%
	Бегунова Анна Александровна	61	47	-14	-22,95	137 000	127 160	-9 840	-7,18
ľ	Батут	2		-2	-100,00	4 000		-4 000	-100,00
	Доставка продукции (Москва)	5		-5	-100,00	2 500		-2 500	-100,00
	Доставка продукции (Подмосковье и блик. релионы)	1	1	-1	-100,00	2 000		-2 000	-100,00
	мяч лимнастический	15	20	5	33,33	2 100	2 660	560	26,67
	скакалка спортивная	10	20	10	100,00	1 000	2 000	1 000	100,00
	Спортивный комплекс "Макси"	6	7	1	16,67	105 000	122 500	17 500	16,67
	Спортивный комплекс "Мини"			+2	-100,00	14 400	Constant of the second s	-14 400	-100,00
	Установка и монтаж спорткомплексов			-20	-100,00	6 000		-6 000	-100,00
	Мячиков Сергей Петрович		25	-35	-58,33	163 300	24 300	-139 000	-85,12
	Батут		3			6 000	5 400	-600	-10,00
	Доставка продукции (Подмосковье и ближ. репионы)		1	1	-		15 000	15 000	-
	мяч римнастический			-15	-100,00	2100		-2 100	-100,00
	скакалка спортивная		12	2	20,00	1 000	1 200	200	20,00
	Спортивный комплекс "Макси"			-6	-100,00	105 000		-105 000	-100,00
	Спортивный комплекс "Мини"		-	-6	-100,00	43 200		-43 200	-100,00
	Установка и монтаж спорткомплексов	20	9	-11	-55,00	6 000	2 700	-3 300	-55,00
	Итого		72	-49	-40,50	300 300	151 460	-148 840	-49,56
					and the second second	a state of the best of			

Рисунок 7.41 - Отчет «План-фактный анализ продаж»

Как понимать данные отчета? Отрицательные отклонения говорят о недовыполнении плана, положительные – о его перевыполнении. В примере, показанном на рисунке, августовский план продаж мы еще недовыполнили, поскольку присутствуют отрицательные отклонения (как в %, так и в абсолютной величине – по количеству и по сумме). Для проведения более детального план-факт анализа в отчете План-фактный анализ продаж можно, аналогично другим отчетам программы, настраивать группировки, отборы, сортировки, состав выводимых показателей и т. п. Это позволяет проводить анализ в требуемых разрезах и с нужной степенью детализации.

Контрольные вопросы

1. Обязательно ли создание в справочнике Контрагенты группы Покупатели для размещения в ней записей о покупателях фирмы? Какого типа этот справочник? Когда не целесообразно создание группы Поставщики в справочнике Контрагенты?

2. Кто является ответственным менеджером по работе с кампанией **Якорь** (продемонстрируйте)?

3. Можно ли хранить тексты заключенных договоров с покупателями непосредственно в программе «1С: Управление небольшой фирмой 8»?

4. Где указывается размер скидки, предоставляемой покупателю по конкретной сделке (заказу)?

5. Можно ли настроить список документов «Событие» таким образом, чтобы в нем остались только телефонные звонки конкретного менеджера? Если да, то что для этого следует сделать?

6. Существует ли возможность резервировать товары на складе под заказ покупателя? Если да, то что для этого надо сделать?

7. Какие изменения происходят в программе после проведения документа Заказ покупателя?

8. С помощью каких средств программы можно выставить и выслать покупателю счет на оплату?

9. Можно ли настроить отчет «Ведомость по заказам покупателей» таким образом, чтобы в него включались только те заказы, плановая дата отгрузки по которым уже прошла?

10. Для чего в заказе покупателя служит флажок «Закрыт»?

11.Включаются ли в отчет «Продажи» данные о заказанных покупателями, но еще не отгруженных товарах?

12. Какой отчет предназначен для контроля платежей по заказам покупателей?

13.Какой отчет позволит проанализировать заказы, не выполненные, по которым есть остатки?

14.С помощью какого отчета можно провести анализ продаж с детализацией по сотрудникам отдела продаж?

15.Какой отчет позволяет проанализировать выполнение плана продаж? Продемонстрируйте настройку и формирование данного отчета?