

Министерство образования и науки РФ  
**Нижекамский химико-технологический институт (филиал)**  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

**Е.Ю. Гирфанова, А.Н. Дырдонова**

**1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2.  
УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

**Нижекамск  
2013**

**УДК 657**

**Г 51**

Печатается по решению редакционно-издательского совета Нижнекамского химико-технологического института (филиала) ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

**Рецензенты:**

**Мельник А.Н.**, доктор экономических наук, профессор;  
**Султанова Д.Ш.**, доктор экономических наук, профессор.

**Гирфанова, Е.Ю.**

**Г 51 1С:** Предприятие 8.2. Управление торговлей : учебное пособие / Е.Ю. Гирфанова, А.Н. Дырдонова. – Нижнекамск : Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2013. – 109 с.

Учебное пособие содержит необходимый теоретический и практический материал для успешного освоения программного продукта «1С: Предприятие 8.2. Управление торговлей». В доступной форме с помощью пошаговых инструкций изложены основные этапы работы: от ведения справочников и ввода первичных документов до планирования покупок и продаж и получения различных аналитических отчетов. Пособие может использоваться как на занятиях с преподавателем, так и для самостоятельного изучения программы.

Издание предназначено для студентов высших и средних специальных учебных заведений; слушателей компьютерных курсов; широкого круга начинающих пользователей; экономистов, работников финансовых служб, бухгалтеров и менеджеров, работающих в системе «1С: Управление торговлей».

**УДК 657**

© Гирфанова Е.Ю., Дырдонова А.Н., 2013

© Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2013

## Содержание

Введение.....	5
1 Подготовка и запуск программы.....	6
2 Сведения об организации.....	7
2.1 Ввод сведений об организации.....	7
2.2 Ввод сведений о банковском счете. Загрузка классификатора банков.....	9
2.3 Контактная информация. Загрузка адресного классификатора.....	14
2.4 Ответственные лица организации.....	18
2.5 Налоговый учет.....	27
2.6 Запись и проверка.....	28
2.7 Учетная политика.....	29
2.7.1 Валюты.....	29
2.7.2 Общие параметры.....	29
2.7.3 Дополнительные параметры.....	32
2.7.4 Настройки учета.....	35
2.7.5 Скидки.....	36
2.7.6 Запись и проверка сведений об учетной политике.....	37
2.8 Встроенное пособие «Быстрое освоение 1С: Управление торговлей».....	38
2.9 Установка и изменение даты.....	39
3 Заполнение справочников.....	41
3.1 Справочник «Подразделения».....	41
3.2 Справочник «Склады».....	42
3.3 Справочник «Валюты».....	45
3.4 Справочники «Кассы».....	46
3.5 Справочник «Кассы ККМ».....	47
3.6 Справочник «Статьи денежных средств».....	49
3.7 Справочник «Статьи затрат».....	50
3.8 Справочник «Виды взаиморасчетов».....	51
3.9 Справочник «Типы цен номенклатуры».....	51
3.10 Справочник «Контрагенты».....	53
3.10.1 Создание группы контрагентов.....	53
3.10.2 Ввод сведений о покупателе.....	55
3.10.3 Контактная информация контрагента.....	62
3.10.4 Закладка счета и договоры.....	64
3.10.5 Закладки «События», «Свойства», «Категории» и «Прочее».....	71
3.10.6 Ввод сведений о прочих контрагентах.....	73

3.11	Справочник «Номенклатуры».....	<b>76</b>
3.11.1	Ввод сведений о номенклатуре.....	<b>76</b>
3.11.2	Закладка «По умолчанию».....	<b>79</b>
3.11.3	Закладка «Дополнительные».....	<b>80</b>
3.11.4	Закладка «Единицы».....	<b>81</b>
3.11.5	Закладка «Характеристики».....	<b>82</b>
3.11.6	Закладка «Проекты».....	<b>84</b>
3.11.7	Закладки «Свойства» и «Категории».....	<b>85</b>
3.11.8	Закладка «Комплектующие».....	<b>88</b>
3.11.9	Закладка «Штрих-коды».....	<b>89</b>
3.11.10	Закладка «Места хранения».....	<b>90</b>
3.11.11	Закладка «Цены номенклатуры».....	<b>90</b>
3.12	Справочник «Пользователи».....	<b>91</b>
3.13	Ценообразование.....	<b>99</b>
	Самостоятельная работа.....	<b>105</b>
	Литература.....	<b>108</b>

## Введение

*Конфигурация «Управление торговлей» системы программ «1С: Предприятие 8.2»* является решением, позволяющим эффективно решать задачи оперативного и управленческого учета. В конфигурации есть мощные средства анализа и планирования, обеспечивающие информационную поддержку лиц, принимающих решения.

Конфигурация «Управление торговлей», функционирующая на технологической платформе нового поколения «1С: Предприятие 8.2», дает качественно новые инструменты повышения эффективности управления торговыми компаниями самого разного профиля. Конфигурация позволяет вести учет любых видов торговых операций, таких как операции покупки и продажи товаров, взаиморасчетов с контрагентами, учет операций розничной торговли с применением торгового оборудования, управление заказами покупателей, планирование продаж.

Основным направлением развития нового решения является реализация в конфигурации функциональности, предназначенной для эффективного управления предприятием.

Конфигурация «Управление торговлей» поддерживает оформление практически всех первичных документов торгового учета (в том числе и документов движения денежных средств) и предназначена для управления любыми видами торговых операций.

Благодаря гибкости и настраиваемости, конфигурация способна выполнять все функции учета, управления и анализа – от ведения справочников и ввода первичных документов до планирования покупок и продаж и получения различных аналитических отчетов.

В учебном пособии рассматриваются основные функциональные возможности технологической платформы «1С: Предприятие». Особое внимание уделяется базовым операциям, применяемым во всех типовых конфигурациях. Пособие включает комплекс практических заданий для типовой конфигурации «1С: Управление торговлей» версии 8.2. Учебное пособие может быть предназначено для работы на аудиторных занятиях и для самостоятельного изучения отдельных конфигураций «1С: Предприятие».

## 1 Подготовка и запуск программы

Стартовый помощник помогает задать основные параметры учета, запомнить сведения об организации, необходимые для начала работы с программой (рисунок 1).

ООО «Стогрус» переходит на учет в программе 1С с 01.01.2011 года. Поэтому остатки на новый год придется переносить датой 31.12.2010 года (последний день предыдущего года).

Поэтому для удобства придется установить рабочую дату 31.12.2010 года, не равную текущей дате компьютера. Сделать это можно через пункт меню Сервис/Параметры. Эта дата автоматически будет проставляться в документы. Перемещение по закладкам происходит с помощью кнопки «Далее».

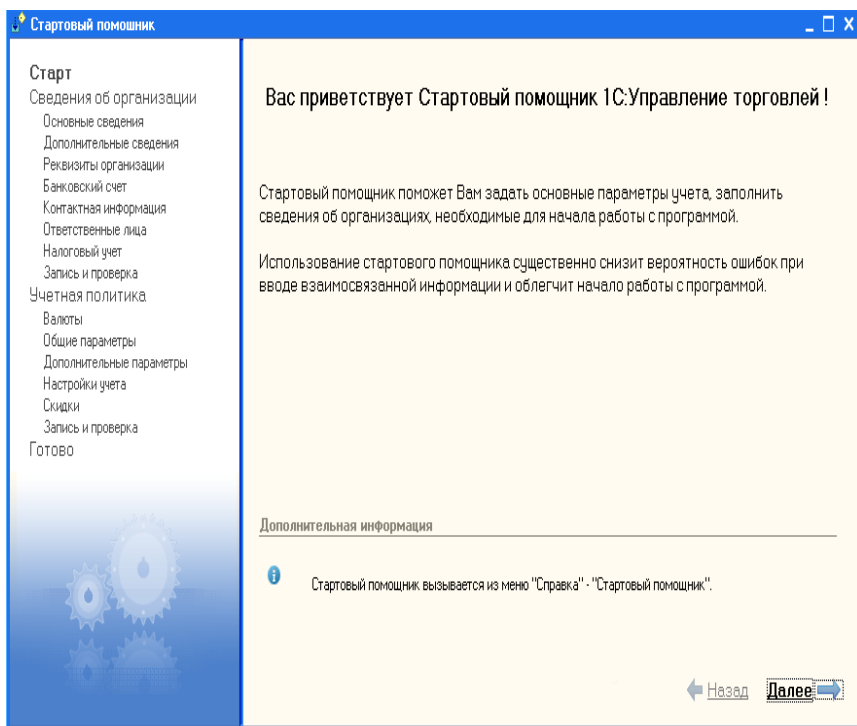


Рисунок 1 – Окно «Стартовый помощник»

## 2 Сведения об организации

### 2.1 Ввод сведений об организации

Введем сведения об организации ООО «Константа» (рисунок 2):

- наименование – константа;
- полное наименование – ООО «Константа»;
- тип организации – юридическое лицо;
- установить флаг «Отражать в регулируемом учете»;
- префикс – КСТ.

Перемещение по закладкам происходит с помощью кнопки «Далее».

Стартовый помощник

Старт  
Сведения об организации  
**Основные сведения**  
Дополнительные сведения  
Реквизиты организации  
Банковский счет  
Контактная информация  
Ответственные лица  
Налоговый учет  
Запись и проверка  
Учетная политика  
Валюты  
Общие параметры  
Дополнительные параметры  
Настройки учета  
Скидки  
Запись и проверка  
Готово

### Основные сведения об организации

Наименование:   
Краткое наименование организации. Используется только в программе и служит для упрощения поиска и выбора организации.

Полное наименование:   
Официальное наименование организации. Используется при оформлении документов и подготовки отчетности.

Юр. / физ. лицо:

Тип организации - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Отражать в регламентированном учете  
Если данные по организации следует отражать в регламентированном учете, установите флаг "Отражать в регламентированном учете".

Префикс:   
Префикс документов организации - буквенный код длиной не более трех знаков. В программе показывается перед номером документа и используется для независимой нумерации документов разных организаций.

Дополнительная информация

**i** Организации могут являться юридические лица или физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями.

← Назад Далее →

Рисунок 2 – Основные сведения об организации

Введем на наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов:

Константа.

В свидетельстве о поставке на учет в налоговом органе вводим дату выдачи: 15.08.2012. и серию №:77№0037822 (рисунок 3).

Перемещение по закладкам происходит с помощью кнопки «Далее».

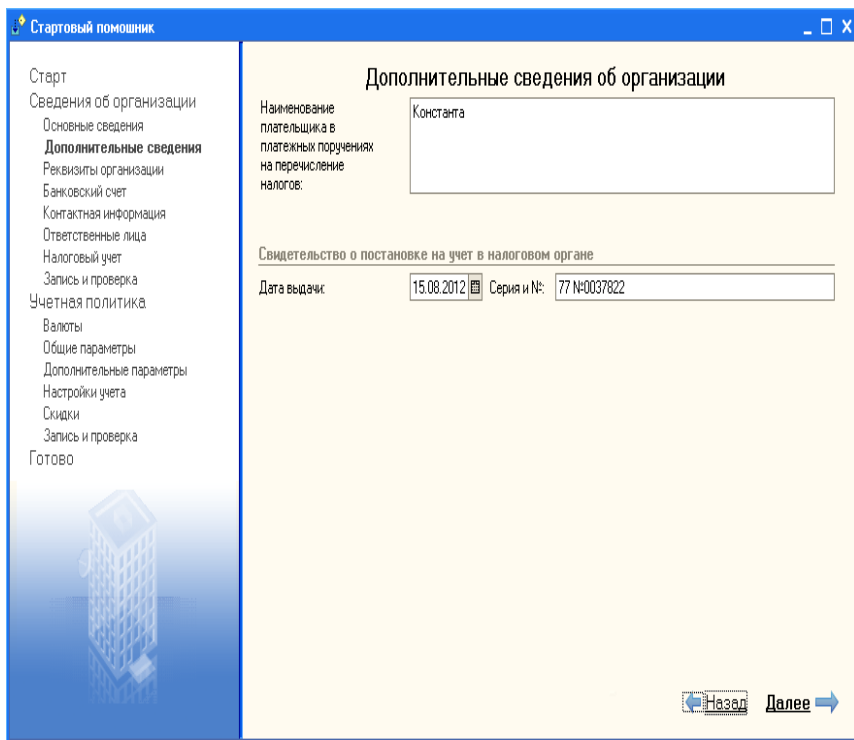


Рисунок 3 – Окно «Дополнительные сведения организации»

Введем реквизиты организации (рисунок 4):

Реквизиты:

ИНН: 7732218569

ОГРН: 1081283721375

КПП: 773201001

ИФНС: 7732

Коды:

ОКАТО: 77101380000

ОКПО: 72382680

Нажмем на кнопку «Далее».



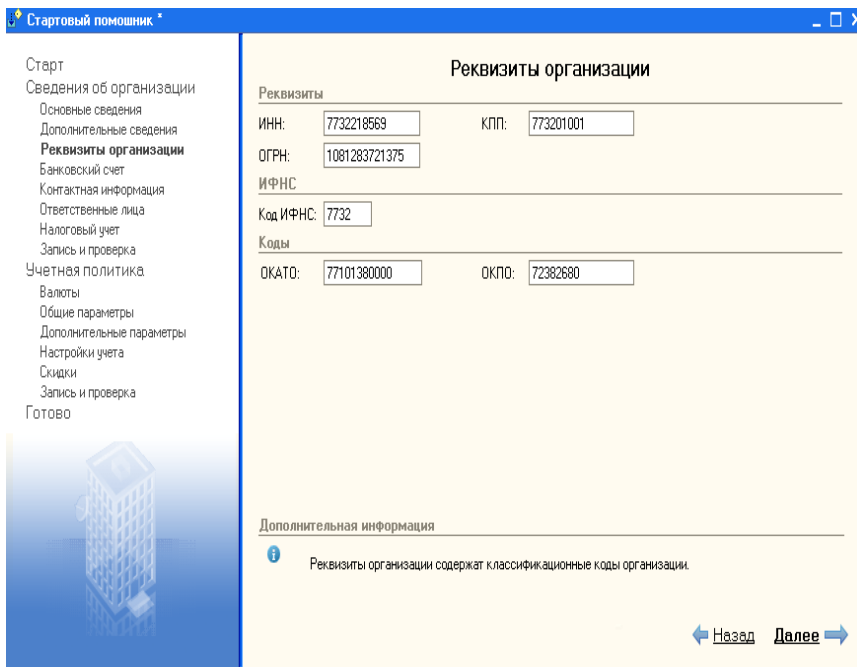


Рисунок 4 – Окно «Реквизиты организации»

## 2.2 Ввод сведений о банковском счете. Загрузка классификатора банков

Заполняем сведения о расчетном счете организации (рисунок 5).

Наименование: основной р/сч.

В поле «Банк» нажимаем на кнопку выбора, при этом открывается справочник «Банки».

Реквизиты банков могут быть введены как вручную, так и с использованием классификатора.

Номер счета: 40702810900070002214.

Вид: Расчетный.

Дата открытия: 15.05.2012.

Валюта счета: руб.

Номер и дата разрешения ЦБ указывается для валютных счетов.

Раздел «Для не прямых расчетов» заполняется только в случае расчетов через банк-корреспондент. В нашем примере его заполнять не будем.

Перейдем на другую закладку с помощью кнопки «Далее».

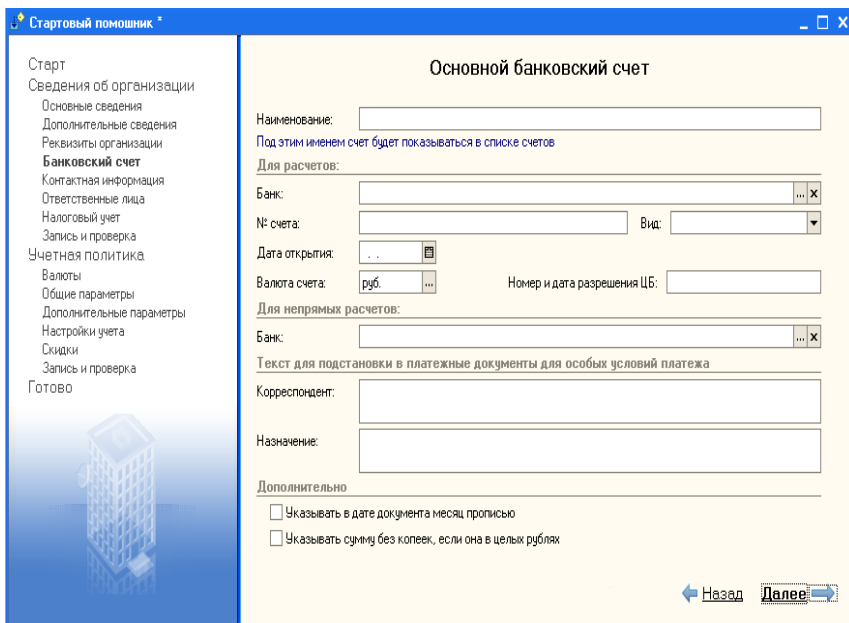


Рисунок 5 – Основной банковский счет

Выбираем «Добавить из классификатора банков РФ» (рисунок 6).  
Нажимаем на кнопку «Далее».

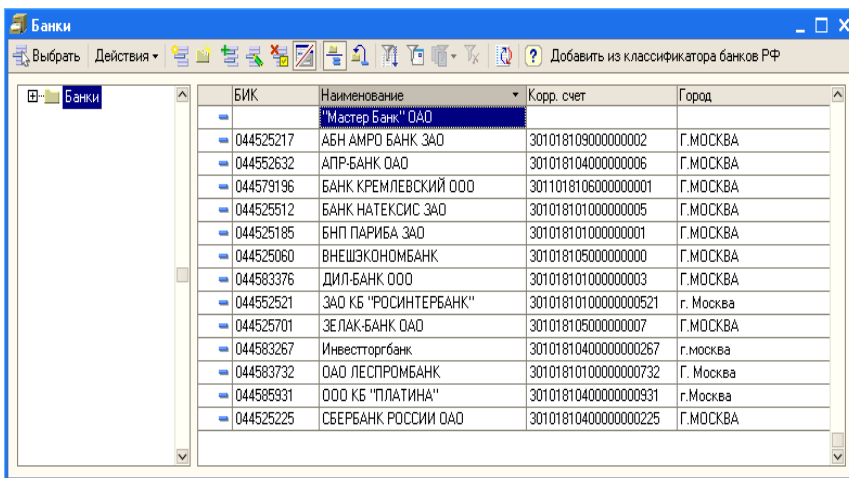


Рисунок 6 – Окно «Банки»

В обработке предлагается выбор, откуда будет производиться загрузка классификатора: с диска «Информационно-технологическое сопровождение» или с сайта агентства «РосБизнесКонсалтинг».

Рассмотрим загрузку с диска ИТС (рисунок 7).

Вставляем диск № 2 и нажимаем на кнопку «Загрузить классификатор».

Так как в ходе решения задачи мы будем работать с регионом «г. Москва», выбираем только его.

Нажимаем на кнопку «заполнить справочник».

После появления сообщения «Загрузка банков завершена» нажимаем на кнопку «ОК» и закрываем обработку загрузки.

Нажимаем на кнопку «Далее».

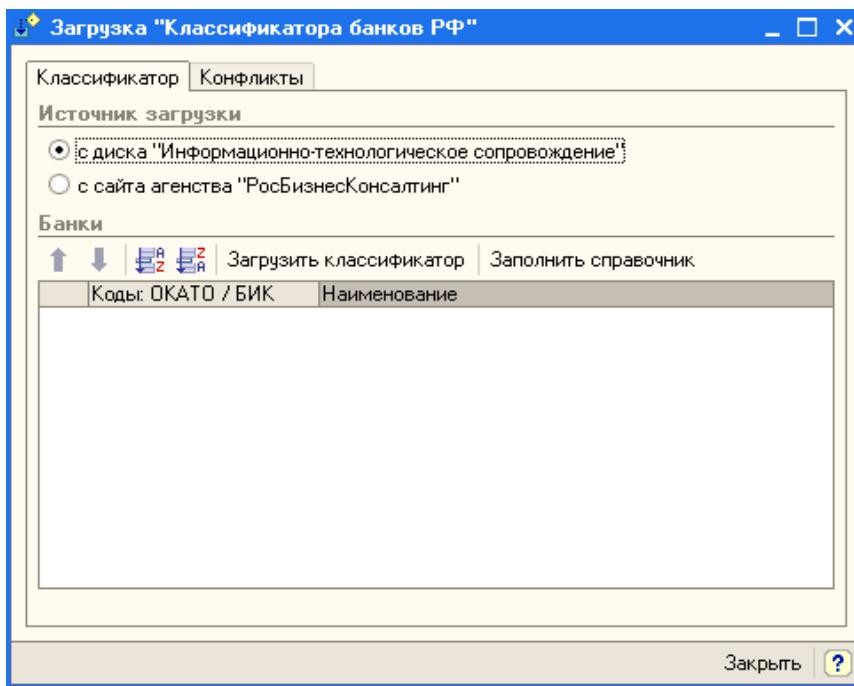


Рисунок 7 – Окно «Классификатор банка РФ»

Загрузка с сайта возможна при работающем подключении к сети Интернет, и производится аналогично загрузке с диска ИТС. При этом переключатель. Источник загрузки должен быть установлен в положение «с сайта агентства» «РосБизнесКонсалтинг» (рисунок 8).

Нажимаем на кнопку «Далее».

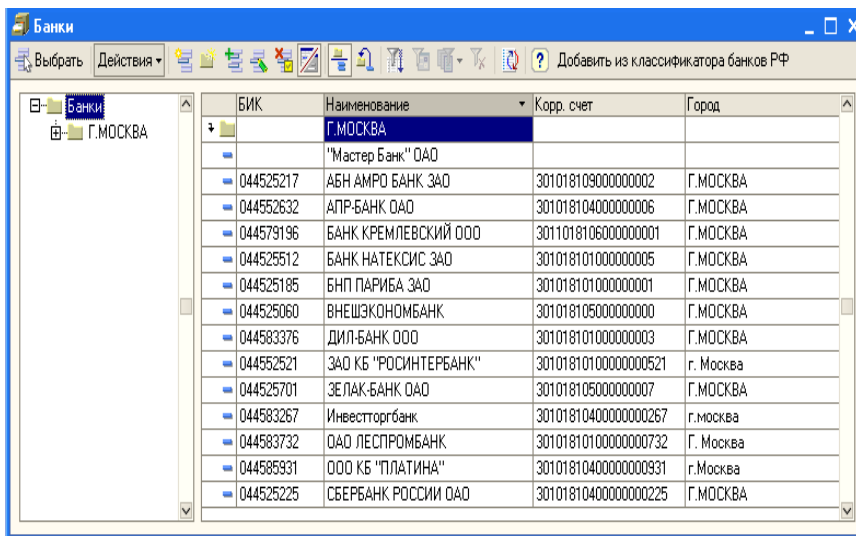


Рисунок 8 – Окно «Банки», вкладка «Действия»

Если по каким-либо причинам загрузить классификатор не представляется возможным, ввести сведения о банке можно вручную (рисунок 9). Новый элемент в справочник добавляется через пункт меню «Действия – Добавить», а также клавишей «Insert» на клавиатуре.

Перейдем на другую вкладку с помощью кнопки «Далее».

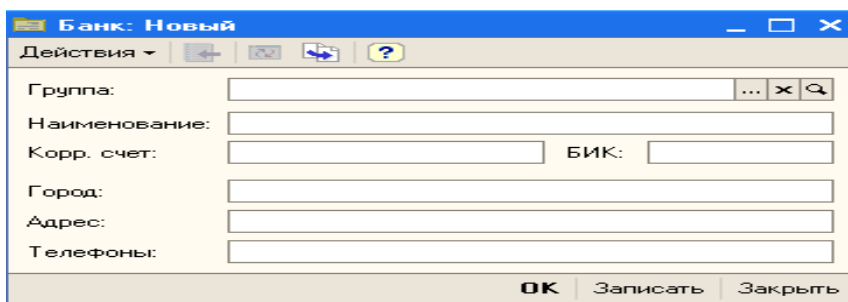


Рисунок 9 – Элемент справочника «Банки»

В форме элемента справочник необходимо указать наименование банка, его корр. счет и БИК (рисунок 10).

Наименование: «СБЕРБАНК РОССИИ ОАО».

Корр. счет: «3010181040000000225».

БИК: «044525225».  
Город: «Г. МОСКВА».  
Нажать кнопку «ОК», затем «Далее».

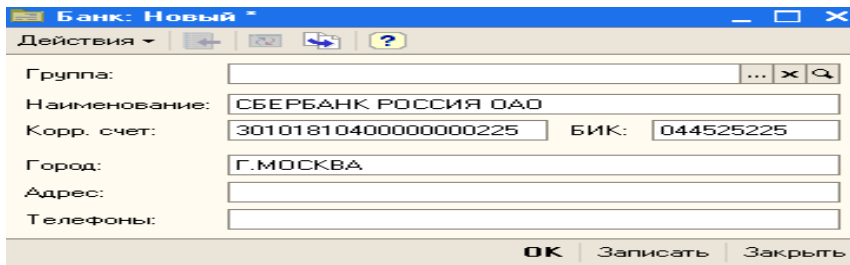


Рисунок 10 – Заполнение элемента справочника «Банки»

Возвращаемся к заполнению сведений о нашей организации.

Раздел «Для не прямых расчетов» заполняется только в случае расчетов через банк-корреспондент. В нашем примере его заполнять не будем.

В разделе «Дополнительно» флаги «Указывать в дате документа месяц прописью» и «Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях» устанавливаются в соответствии с требованиями банка (рисунок 11). Перейдем на следующую вкладку с помощью кнопки «Далее».

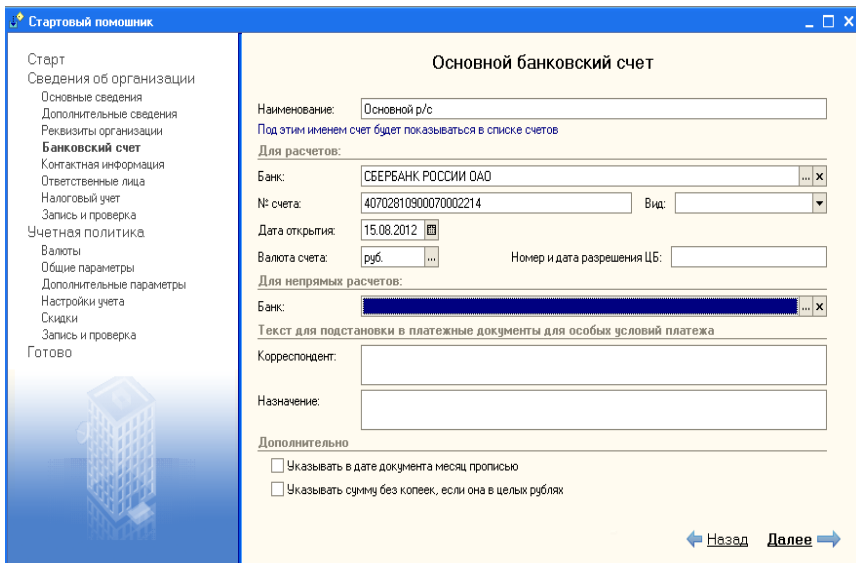


Рисунок 11– Окно «Банковский счет»

## 2.3 Контактная информация. Загрузка адресного классификатора

На этой странице следует заполнить адреса и телефоны организаций.

Укажите юридический адрес организации.

Установим курсор на соответствующую строку и в графе «Представление» дважды щелкнем мышью (рисунок 12).

Открывается форма для ввода адреса. Перейдем на следующую вкладку с помощью кнопки «Далее».

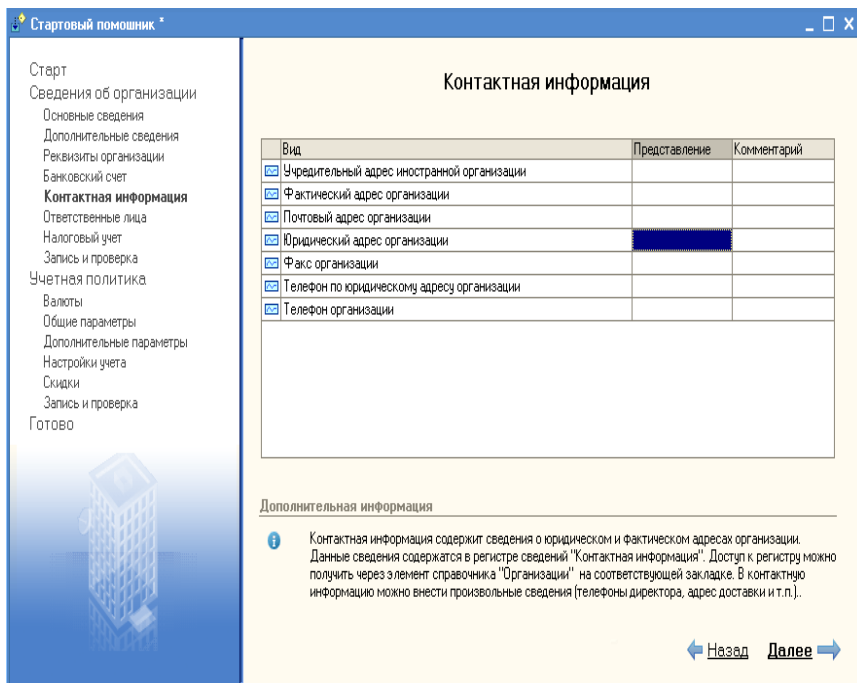


Рисунок 12 – Окно «Контактная информация»

Адреса можно вводить, заполняя соответствующие поля вручную, или путем выбора значений из адресного классификатора.

Для работы с использованием адресных классификаторов их необходимо загрузить.

Классификаторы могут быть получены из следующих источников:

- а) с диска ИТС № 1;
- б) у фирмы, обслуживающей программу;
- в) в Инспекции Федеральной Налоговой Службы.

Выполняем загрузку классификаторов с диска ИТС нажав кнопку «Классификатор» (рисунок 13).

Перейдем на следующую вкладку с помощью кнопки «Далее».

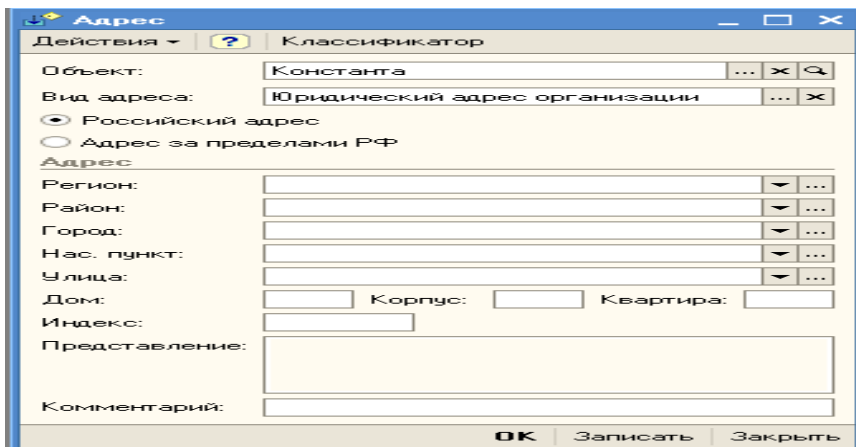


Рисунок 13 – Окно загрузки классификатора

В разделе «Расположение файлов классификаторов» указываем путь к адресному классификатору (рисунок 14).

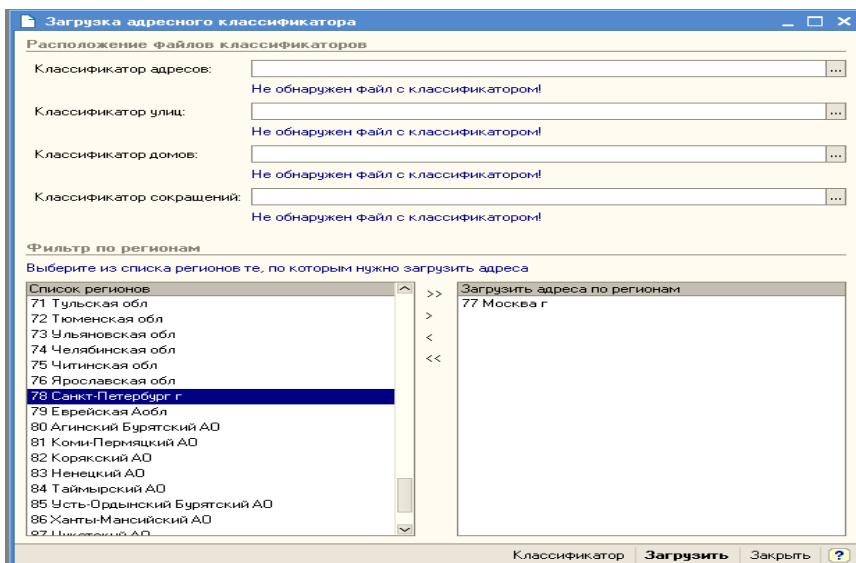


Рисунок 14 – Окно выбора классификатора

В разделе «Фильтр по регионам» выбираем из списка те регионы, с которыми мы планируем работать, например: «Москва г».

Нажимаем на кнопку «Загрузить».

После успешной загрузки нажимаем на кнопку «ОК» и закрываем классификатор. Нажимаем кнопку «Далее».

Продолжаем заполнение юридического адреса (рисунок 15).

Улица: «Солнцевский пр-кт».

Дом: «5».

Индекс заполняется автоматически: «119620».

Сохраняем юридический адрес – нажимаем на кнопку «ОК».

В предложенной задаче фактический адрес совпадает с юридическим: регион – «Москва г», улица – «Солнцевский пр-кт», дом – «5», индекса – «119620».

Сохраняем введенные данные и закрываем окно с помощью кнопки «ОК», затем «Далее».

Адрес

Действия ? Классификатор

Объект: Константа

Вид адреса: Юридический адрес организации

Российский адрес

Адрес за пределами РФ

Адрес

Регион: Москва г.

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица: Солнцевский пр-кт

Дом: 5 Корпус: Квартира:

Индекс: 119620

Представление: 119620, Москва г., Солнцевский пр-кт, дом № 5

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рисунок 15 – Заполнение данных классификатора

Двойным щелчком мыши в строке «Телефон организации» откроем окно ввода сведений о номере телефона (рисунок 16).

Номер: «934-11-11»;

Код города: «495».

Сохраняем введенные данные с помощью кнопки «ОК», нажимаем



кнопку «Далее».

Телефон

Действия ?

Объект: Константа

Вид телефона: Телефон организации

**Телефон**

Номер : 934-11-11 Внутренний:

Код страны:

Код города: 495

Представление: (495) 934-11-11

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рисунок 16 – Окно вкладки «Телефон»

Контактная информация содержит сведения о юридическом и фактическом адресах организации.

Для перехода на следующую «страничку» нажимаем на кнопку «Далее» и вводим недостающие данные по контактной информации (рисунок 17).

Стартовый помощник

Старт

Сведения об организации

Основные сведения

Дополнительные сведения

Реквизиты организации

Банковский счет

**Контактная информация**

Ответственные лица

Налоговый учет

Запись и проверка

Учетная политика

Валюты

Общие параметры

Дополнительные параметры

Настройки учета

Скидки

Запись и проверка

Готово

**Контактная информация**

Вид	Представление	Комментарий
Учредительный адрес иностранной организации		
Фактический адрес организации	119620, Москва г...	
Почтовый адрес организации		
Юридический адрес организации	119620, Москва г...	
Факс организации		
Телефон по юридическому адресу организации		
Телефон организации	(495) 934-11-11	

Дополнительная информация

Контактная информация содержит сведения о юридическом и фактическом адресах организации. Данные сведения содержатся в регистре сведений "Контактная информация". Доступ к регистру можно получить через элемент справочника "Организаций" на соответствующей закладке. В контактную информацию можно внести произвольные сведения (телефоны директора, адрес доставки и т.п.).

Назад Далее

Рисунок 17 – Заполненные параметры контактной информации

## 2.4 Ответственные лица организации

На этой странице следует указать ответственных лиц нашей организации (рисунок 18).

В поле «Руководитель» нажимаем на кнопку выбора, при этом открывается справочник «Физические лица» (рисунок 19). Для заполнения окна Ответственные лица, нажмем кнопку «Далее».

Стартовый помощник \*

Старт  
Сведения об организации  
Основные сведения  
Дополнительные сведения  
Реквизиты организации  
Банковский счет  
Контактная информация  
**Ответственные лица**  
Налоговый учет  
Запись и проверка  
Учетная политика  
Валюты  
Общие параметры  
Дополнительные параметры  
Настройки учета  
Скидки  
Запись и проверка  
Готово

### Ответственные лица

Руководитель:	<input type="text"/>	...	X	должность	<input type="text"/>	...	X
Главный бухгалтер:	<input type="text"/>	...	X	должность	<input type="text"/>	...	X
Кассир:	<input type="text"/>	...	X	должность	<input type="text"/>	...	X

Дополнительная информация

Сведения об ответственных лицах организации хранятся в периодическом регистре сведений "Ответственные лица организации". Данные сведения заполняют соответствующие поля печатных форм документов. Доступ к регистру можно получить через меню "Сервис" - "Настройка учета".

← Назад    Далее →

Рисунок 18 – Окно «Ответственные лица»

С помощью кнопки «Добавить» открываем форму нового элемента справочника и нажимаем кнопку «Далее».

Заполняем реквизиты формы «Физические лица» (рисунок 20):

- имя: «Севостьянов Алексей Дмитриевич»;
- дата рождения: «27.09.1977».

Для ввода данных об удостоверении личности необходимо сначала заполнить соответствующий справочник (пункт меню «Справочники – Классификаторы – Документы, удостоверяющие личность»), нажимаем

кнопку «Далее».

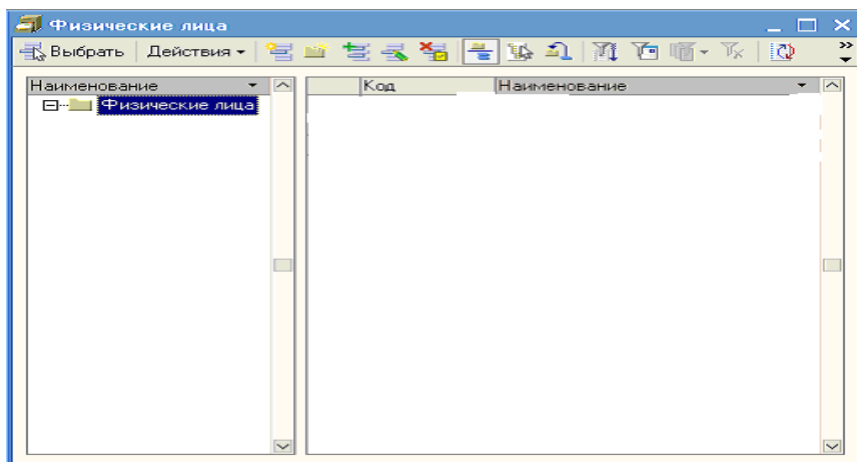


Рисунок 19 – Окно «Физические лица»

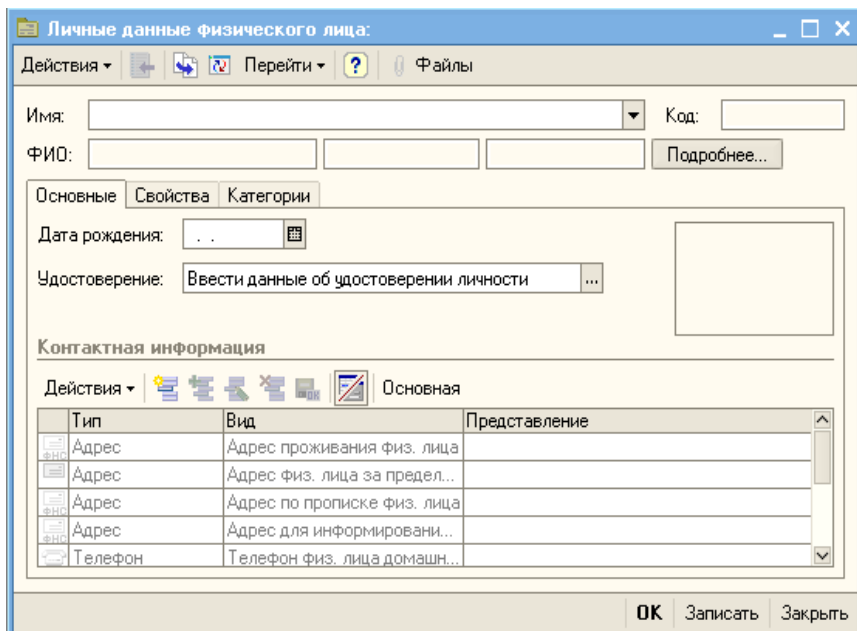


Рисунок 20 – Окно «Личные данные физического лица»

В окне «Документы, удостоверяющие личность» нажимаем на кнопку «Подбор» и «Далее» (рисунок 21).

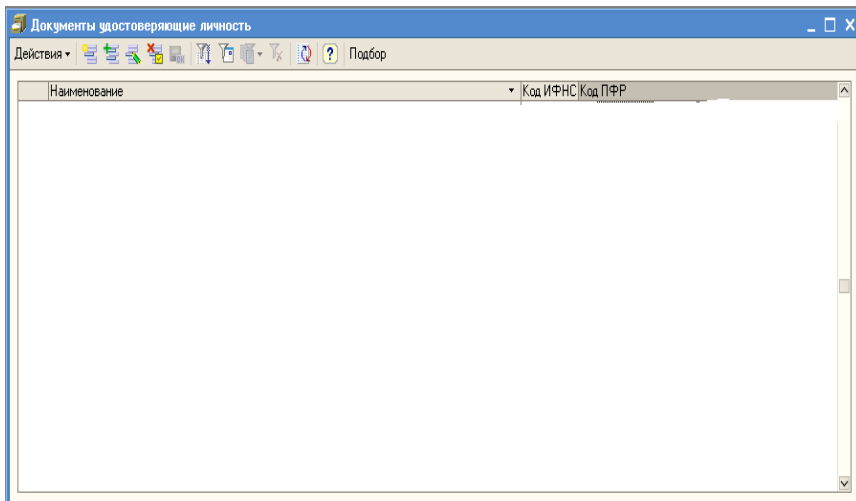


Рисунок 21 – Окно «Документы, удостоверяющие личность»

Из списка документов, удостоверяющих личность, двойным щелчком мыши выбираем значение «Паспорт России», нажимаем кнопку «Далее».

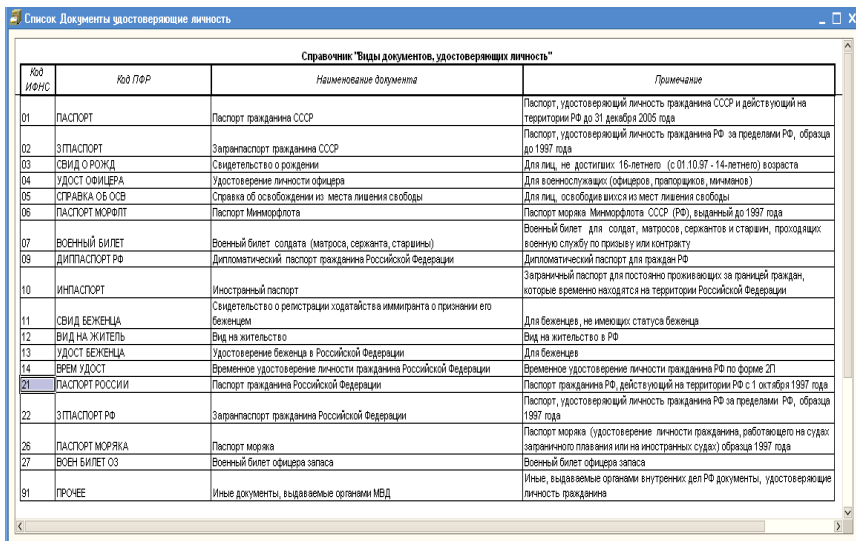


Рисунок 22 – Окно «Список документов, удостоверяющих личность»

Наименование: «Паспорт гражданина Российской Федерации» (рисунок 23).

Код ПФР: «ПАСПОРТ РОССИИ».

Код ИФНС: «21».

Кнопкой «ОК» сохраняем этот элемент справочника, нажимаем кнопку «Далее».

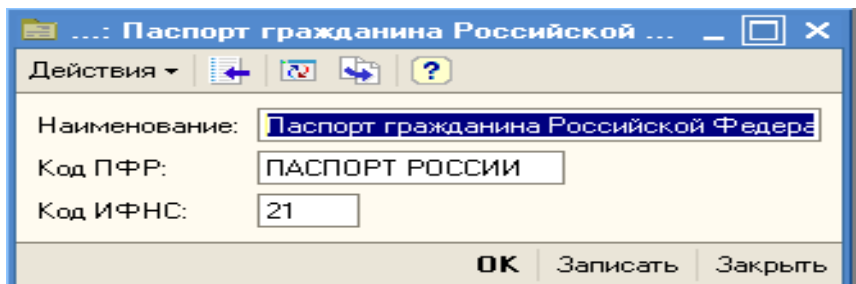


Рисунок 23 – Окно «Паспорт гражданина РФ»

Закрываем список документов и справочник (рисунок 24). Нажимаем кнопку «Далее».

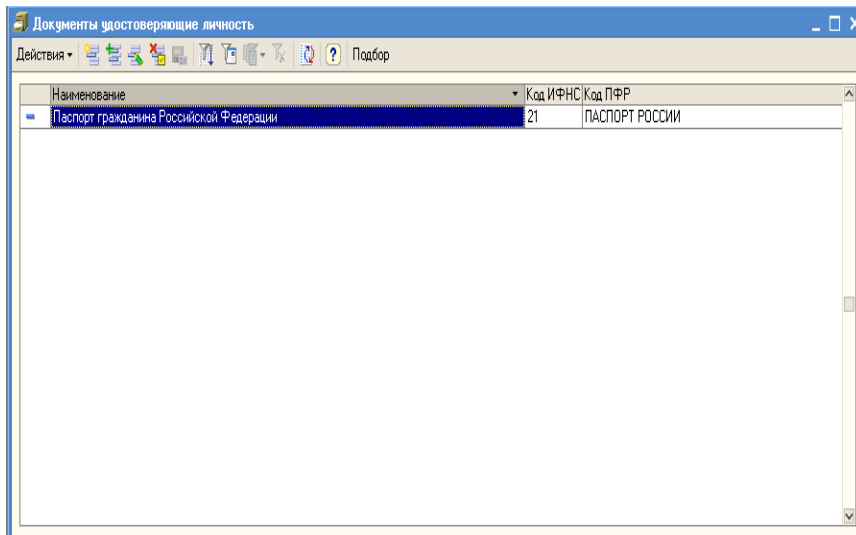
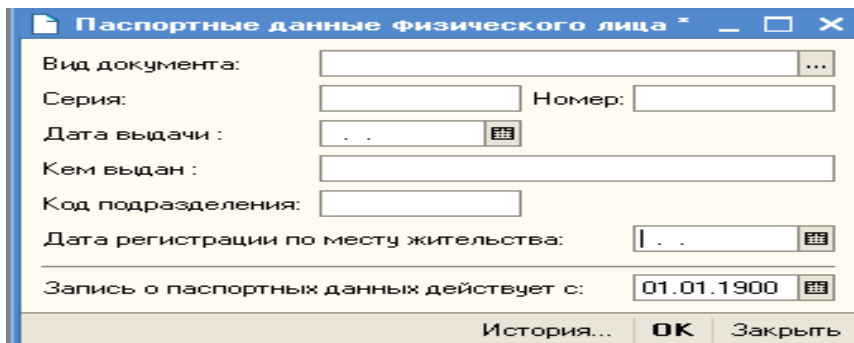


Рисунок 24 – Окно «Документы удостоверяющие личность»

В поле «удостоверение» нажимаем на кнопку выбора и заполняем

паспортные данные физического лица (рисунок 25, 26), затем нажимаем кнопку «Далее».



Паспортные данные физического лица

Вид документа:	<input type="text"/>	...
Серия:	<input type="text"/>	Номер: <input type="text"/>
Дата выдачи :	<input type="text"/>	...
Кем выдан :	<input type="text"/>	
Код подразделения:	<input type="text"/>	
Дата регистрации по месту жительства:	<input type="text"/>	
Запись о паспортных данных действует с:	<input type="text"/>	

История... **OK** Закрыть

Рисунок 25 – Окно «Паспортные данные»

Вид документа: «Паспорт гражданина Российской Федерации».

Серия: «7702».

Номер: «295235».

Дата выдачи: «03.12.2001».

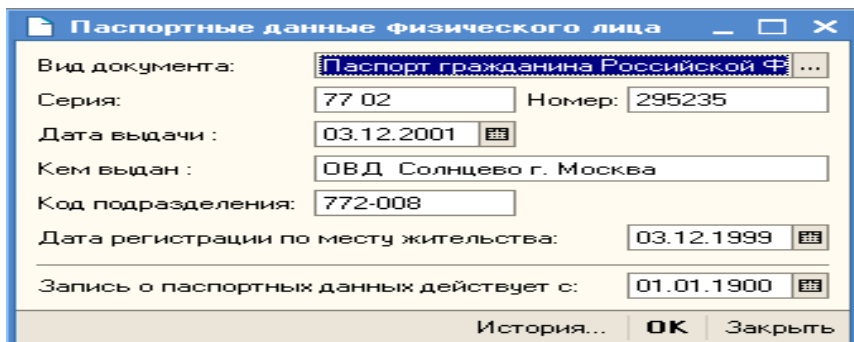
Кем выдан: «ОВД Солнцево Г. Москва».

Код подразделения: «772-008».

Дата регистрации по месту жительства: «03.12.1999».

Запись о паспортных данных действует с: «01.01.1900».

Сохраняем паспортные данные, нажав кнопку «OK» и «Далее».



Паспортные данные физического лица

Вид документа:	Паспорт гражданина Российской Федерации ...	
Серия:	77 02	Номер: 295235
Дата выдачи :	03.12.2001	...
Кем выдан :	ОВД Солнцево г. Москва	
Код подразделения:	772-008	
Дата регистрации по месту жительства:	03.12.1999	
Запись о паспортных данных действует с:	01.01.1900	

История... **OK** Закрыть

Рисунок 26 – Паспортные данные физического лица

В разделе «Контактная информация» указываем адрес по прописке физического лица (рисунок 27):

Регион: «г. Москва».  
Улица: «Авиаторов».  
Дом: «16».  
Квартира: «12».  
Индекс: «119620».  
Нажимаем на кнопку «ОК» и «Далее».

Адрес

Действия ? Классификатор

Объект: Севостьянов Алексей Дмитриевич

Вид адреса: Адрес проживания физ. лица

Российский адрес  
 Адрес за пределами РФ

**Адрес**

Регион: Москва

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица: Авиаторов

Дом: 16 Корпус: Квартира: 12

Индекс: 119620

Представление: 119620, г. Москва, Авиаторов, дом № 16, кв.12

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 27 – Окно «Контактная информация»

Двойным щелчком мыши выбираем Севостьянова Алексея Дмитриевича в качестве руководителя, нажимаем кнопку «Далее» (рисунок 28).

Физические лица

Выбрать Действия

Код	Наименование	Наименование
000000003	Васильева Ольга Ивановна	
000000001	Севостьянов Алексей Дмитриевич	
000000002	Севостьянова Юлия Михайловна	

Рисунок 28 – Заполненный справочник «Физические лица»

В поле «Должность» нажимаем на кнопку выбора и в открывшийся справочник «Должности организаций» добавляем наименование «Директор» (рисунок 29).

Выбираем эту должность для нашего руководителя и кнопкой «Далее» переходим на следующую вкладку.

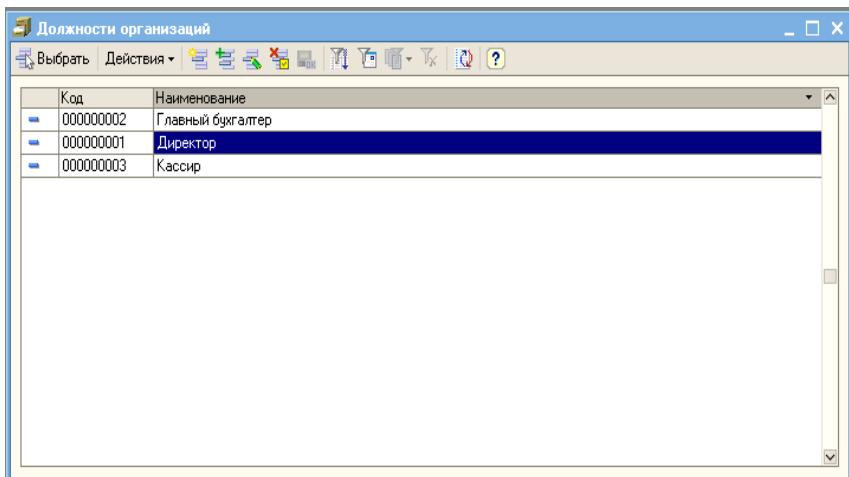


Рисунок 29 – Окно «Должности организаций»

Заполняем сведения о директоре, нажимаем кнопку «Далее» (рисунок 30).

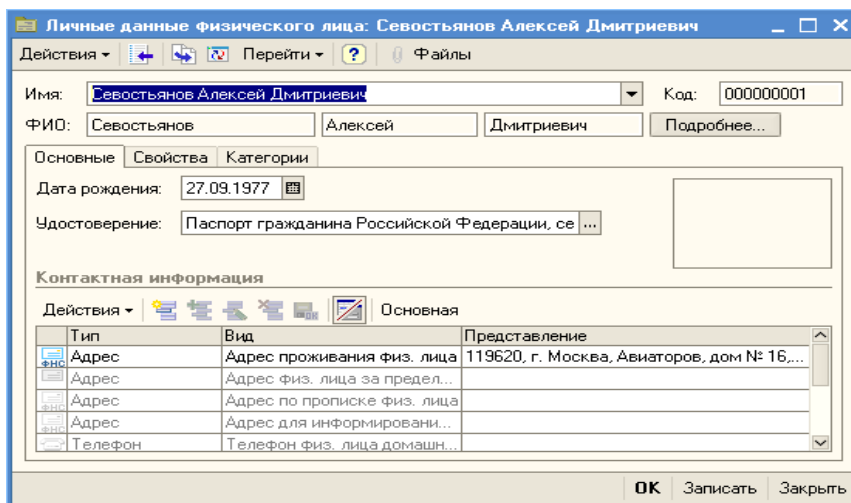


Рисунок 30 – Личные данные Севостьянова А.Д.



Аналогично заполняем сведения о главном бухгалтере и кассире.

В справочник «Физические лица» добавляем новый элемент – «Севостьянова Юлия Михайловна» (рисунок 31).

Дата рождения – «10.03.1958».

Удостоверение – «Паспорт гражданина Российской Федерации».

Серия – «75 78», номер – «783433», дата выдачи – «31.01.1999».

Выдан – «ОВД Солнцево г. Москва», код подразделения – «772-008».

Дата регистрации по месту жительства – «01.12.1999».

Адрес по прописке: регион – «Москва г», улица – «Авиаторов ул», дом – «16», квартира – «12», индекс – «119620».

Сохраняем введенные данные (кнопка «ОК») и выбираем Севостьянову Юлию Михайловну в качестве главного бухгалтера. В справочник «Должности» добавляем наименование «Главный бухгалтер», кнопка «Далее».

Тип	Вид	Представление
Адрес	Адрес проживания физ. лица	119620, г. Москва, Авиаторов, дом № 16...
Адрес	Адрес физ. лица за предел...	
Адрес	Адрес по прописке физ. лица	
Адрес	Адрес для информировани...	
Телефон	Телефон физ. лица домашн...	

Рисунок 31 – Личные данные Севостьяновой Ю.М.

Кассир – «Васильева Ольга Ивановна» (рисунок 32), дата рождения – «15.03.1979». Удостоверение – «Паспорт гражданина Российской Федерации», серия – «7358», номер – «564258», дата выдачи «17.06.2003», выдан – «ОВД Солнцево г. Москва», код подразделения – «772-008». Дата регистрации по месту жительства «11.04.2001». Адрес по прописке: регион – «Москва г», улица – «Щорса ул», дом – «6», квартира – «45», индекс – «119620».

Сохраняем данные (кнопка «ОК»). Добавляем новую должность «Кассир».

Личные данные физического лица: Васильева Ольга Ивановна

Имя: Васильева Ольга Ивановна Код: 000000003

ФИО: Васильева Ольга Ивановна Подробнее...

Основные Свойства Категории

Дата рождения: 15.03.1979

Удостоверение: Паспорт гражданина Российской Федерации, се ...

Контактная информация

Тип	Вид	Представление
Адрес	Адрес по прописке физ. лица	119620, г. Москва, Щорса, дом № 6, кв. 45
Адрес	Адрес проживания физ. лица	
Адрес	Адрес физ. лица за предел...	
Адрес	Адрес для информировани...	
Телефон	Телефон физ. лица домашн...	

OK Записать Закрыть

Рисунок 32 – Личные данные Васильевой О.И.

Для перехода к следующему разделу нажимаем кнопку «Далее».

Стартовый помощник

Старт

Сведения об организации

- Основные сведения
- Дополнительные сведения
- Реквизиты организации
- Банковский счет
- Контактная информация
- Ответственные лица**
- Налоговый учет
- Запись и проверка
- Учетная политика
- Валюты
- Общие параметры
- Дополнительные параметры
- Настройки учета
- Скидки
- Запись и проверка
- Готово

Ответственные лица

Руководитель:	Севостьянов Алексей Дмитриевич	...	должность	Директор	...
Главный бухгалтер:	Севостьянова Юлия Михайловна	...	должность	Главный бухг	...
Кассир:	Васильева Ольга Ивановна	...	должность	Кассир	...

Дополнительная информация

Сведения об ответственных лицах организации хранятся в периодическом регистре сведений "Ответственные лица организации". Данные сведения заполняют соответствующие поля печатных форм документов. Доступ к регистру можно получить через меню "Сервис" - "Настройка учета".

← Назад Далее →

Рисунок 33 – Заполненное окно «Ответственные лица»

## 2.5 Налоговый учет

Для целей налогообложения установим параметры учетной политики по налоговому учету на 01.09.2012 года (рисунок 34).

Установим налоговый период для учета НДС – «Месяц».

Флаг «Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%» устанавливается, если организация осуществляет или планирует осуществлять операции, не облагаемые НДС, и/или операции, облагаемые по нулевой ставке. В нашем примере будет рассмотрено списание и перемещение ТМЦ без НДС, поэтому флаг установим.

В конфигурации реализована возможность расчета НДС с детализацией по характеристикам и сериям товаров, а также в разделе складов.

В разделе «Порядок учета расчетов с поставщиками» требуется выбрать последовательность оплаты. Выбираем вариант «Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС может быть принят к вычету».

В разделе «Порядок учета расчетов с покупателями» флаг «Сначала оплачиваются ценности, реализованные по ставке НДС 0%» не ставим.

Если организация осуществляет виды деятельности, облагаемые ЕНВД, необходимо установить соответствующий флаг в разделе «Специальные налоговые режимы (ЕНВД)».

Стартовый помощник

Налоговый учет

Новая запись налогового учета

Период: 01.09.2012

Параметры учетной политики

Налоговый период: Месяц

Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%

Вести партионный учет для НДС в разрезе серий и характеристик

Вести партионный учет НДС в разрезе складов

Порядок учета расчетов с поставщиками

Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС: может быть принят к вычету

Порядок учета расчетов с покупателями

Сначала оплачиваются ценности, реализованные по ставке НДС 0%

Специальные налоговые режимы (ЕНВД)

Организация является плательщиком ЕНВД

Розничная торговля облагается ЕНВД

Дополнительная информация

Сведения о параметрах налогового учета организации хранятся в периодическом регистре сведений "Учетная политика (налоговый учет)". Доступ к регистру можно получить в меню "Сервис" - "Настройка учета".

Назад Далее

Рисунок 34 – Окно «Налоговый учет»

## 2.6 Запись и проверка

Чтобы сохранить сведения об организации, понимаем на кнопку «Запись сведений об организации» и «Далее» (рисунок 35).

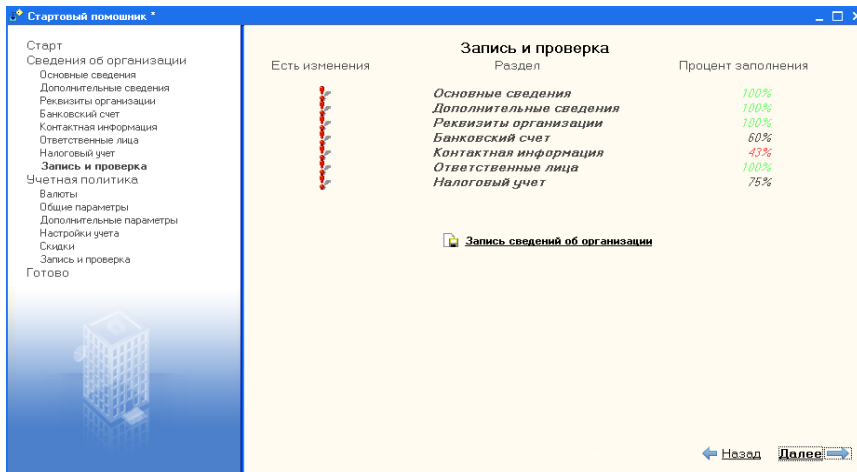


Рисунок 35 – Окно «Запись сведений об организации»

После записи изменений можно открыть для проверки элемент справочника «Организации» или регистры сведений «Учетная политика (налоговый учет)» и «Ответственные лица организации», выбрав соответствующую ссылку (рисунок 36).

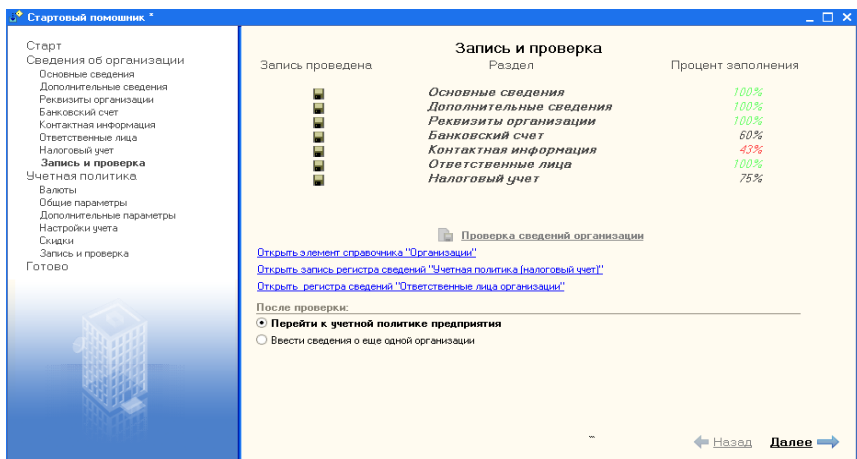


Рисунок 36 – Окно «Запись и проверка»

После проверки можно перейти к заполнению учетной политики предприятия или ввести сведения еще об одной организации. Для этого следует установить переключатель на соответствующее действие и нажать кнопку «Далее».

## 2.7 Учетная политика

### 2.7.1 Валюты

В разделе «Валюты» устанавливаются валюты регламентированного и управленческого учета. По умолчанию в качестве валюты регламентированного учета установлен российский рубль – в этой валюте ведется бухгалтерский учет (рисунок 37).

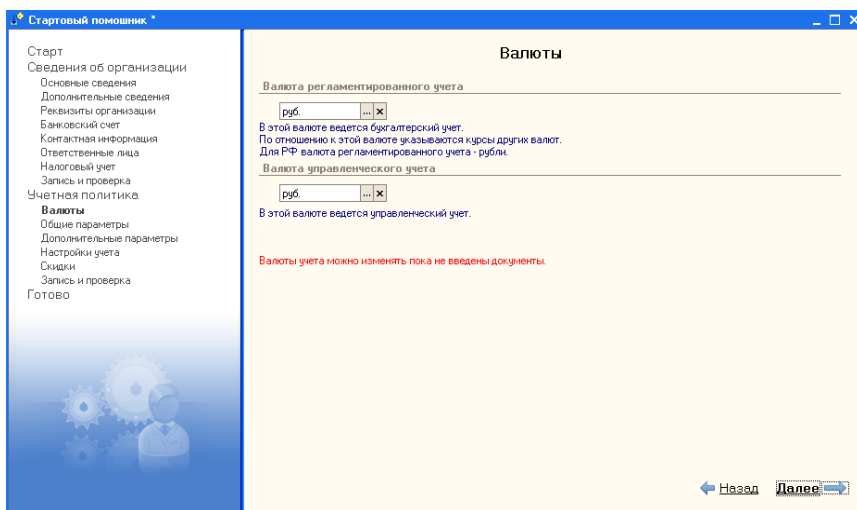


Рисунок 37 – Окно «Валюты»

Изменять настройки валют учета можно только до ввода первого документа.

Нажимаем кнопку «Далее».

### 2.7.2 Общие параметры

Указываем тип цен плановой себестоимости номенклатуры. С помощью кнопки выбора открываем справочник «Типы цен номенклатуры» (рисунок 38).

Выбираем пункт меню «Действия – Добавить» и «Далее».

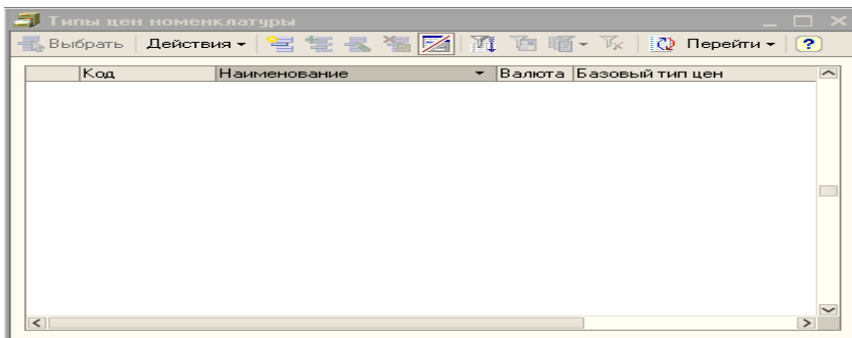


Рисунок 38 – Окно «Типы цен номенклатуры»

Вводим наименование – «Плановая» (рисунок 39).

Валюта цены по умолчанию – «руб».

Флаг «Цены включают НДС» не устанавливаем.

В разделе «Порядок назначения цен» указываем вид типа цен – «Базовый».

В разделе «Порядок округления цен» оставляем метод «По арифметическим правилам».

Округлять до копеек – «0,01».

Нажимаем на кнопку «ОК» и «Далее».

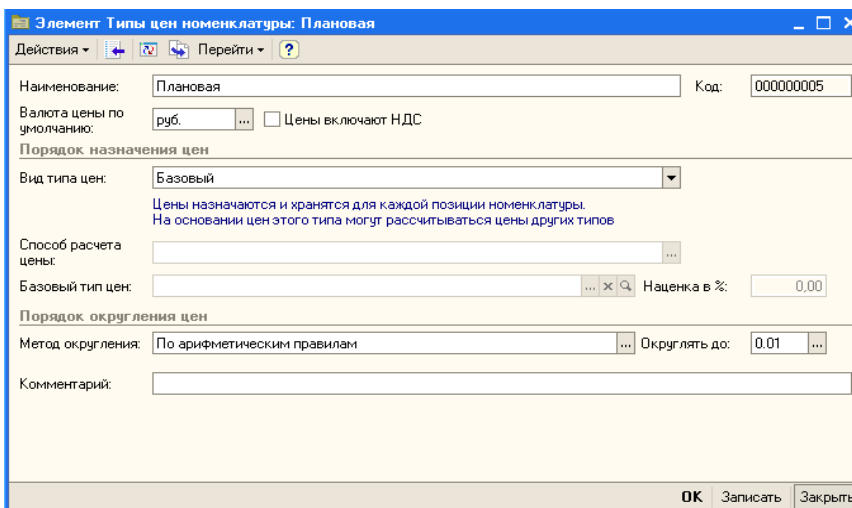


Рисунок 39 – Элемент типа цен номенклатуры

Выбираем этот тип цен в настройке (кнопка «Выбрать»). Данный тип цен будет использоваться для расчета плановой себестоимости и отключения от плановой себестоимости по документу, затем «Далее» (рисунок 40).

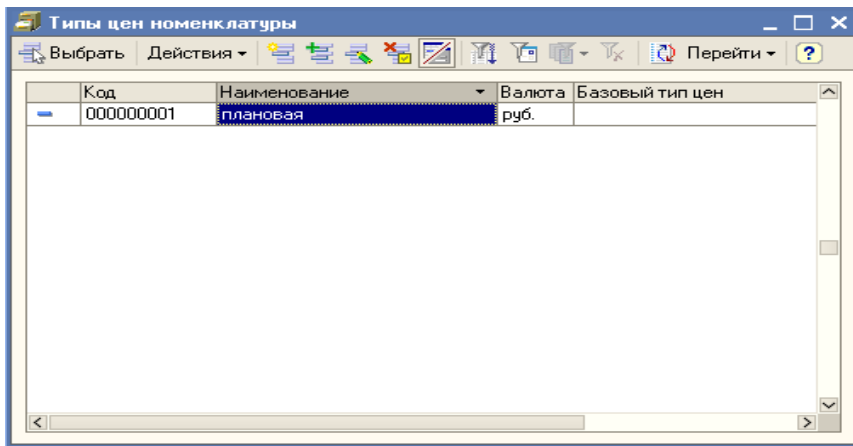


Рисунок 40 – Окно «Цена плановая»

Устанавливаем флаги на (рисунок 41):

- «Использовать характеристики номенклатуры» – при установленном флаге появится возможность вести учет номенклатуры в разрезе дополнительных характеристик (цвет, размер и т.п.);
- «Использовать возвратную тару» – тара, информация о которой заполняется в документах на отдельной закладке «тара»;
- «Использовать внутренние закладки» – будем вести учет по внутренним заказам;
- «Указание складов в табличной части документов» – выберем значение. «Для документов поступления и реализации»;
- Для реквизита «Указание заказов в табличной части документов» выберем значение «Не использовать»;
- При установленном флаге «Списывать партии расходным ордером» списание партий товаров можно будет производить документом «Расходный ордер на товары»;
- «Стратегия авто-резервирования по заказам» выбираем «Сначала на складах, потом в заказах поставщикам»;
- «Способ контроля дней задолженности» выбираем «По календарным дням».

Нажимаем на кнопку «Далее».

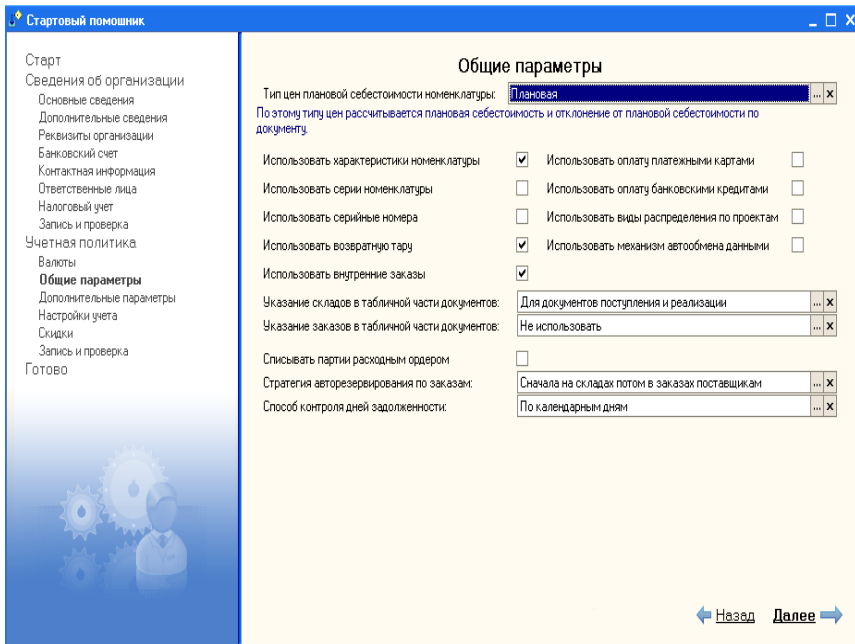


Рисунок 41 – Окно «Общие параметры»

### 2.7.3 Дополнительные параметры

В разделе «Дополнительная колонка печатных форм документов» определяем, нужно ли при печати документов выводить дополнительную колонку, содержащую код или артикул товаров. Выбираем значение «Не выводить».

Единица измерения, в которой измеряются весовые характеристики товаров – оставим «кг».

Единица измерения объема – «кубический метр».

Выберем необходимую единицу измерения из классификатора единиц измерения (кнопка выбора).

Для добавления новой единицы измерения откроем справочник «классификатор единиц измерения» через пункт меню «Справочники – Классификаторы – Классификатор единиц измерения».

Затем на командной панели справочника нажимаем на кнопку «Подбор из ОКЕИ» и «Далее».



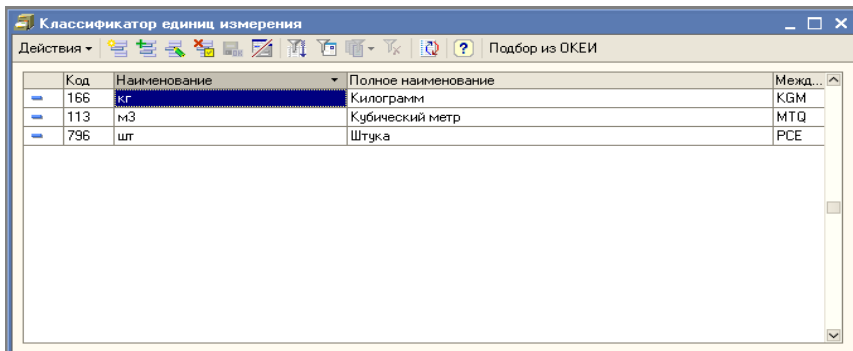


Рисунок 42 – Классификатор единиц измерения

Открывается «Общероссийский классификатор единиц измерения» (рисунок 43).

Двойным щелчком мыши выбираем единицу измерения объема «Кубический метр» и кнопку «Далее».

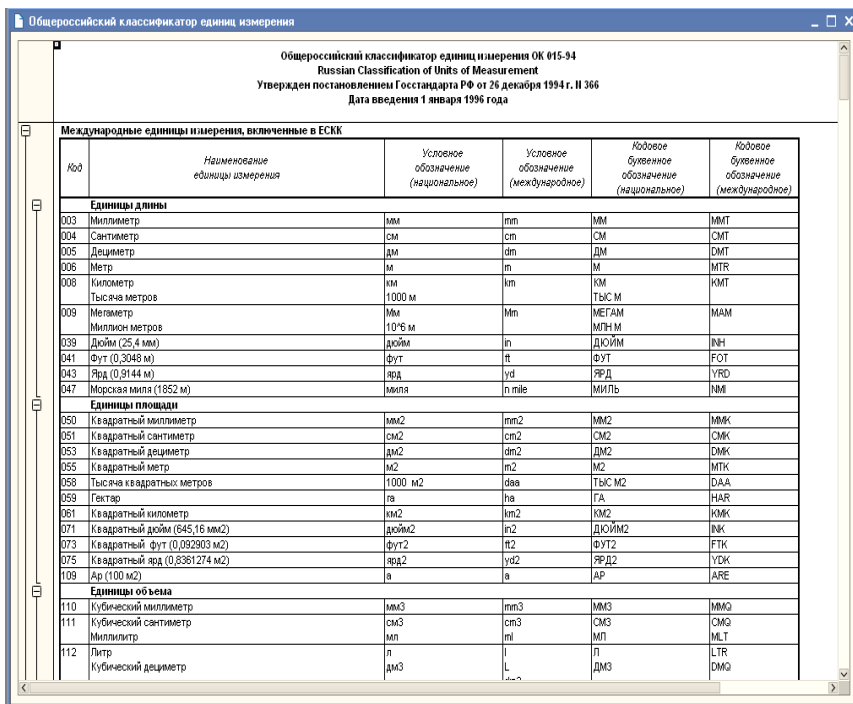


Рисунок 43 – Заполненный классификатор единиц измерения

Записываем новый элемент в справочник с помощью кнопки «ОК» и «Далее» (рисунок 44).

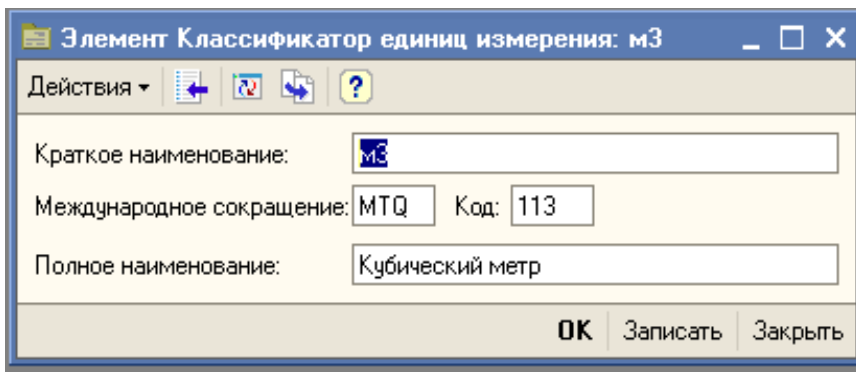


Рисунок 44 – Элемент классификатора единиц измерения

Закрываем «Общероссийский классификатор» и справочник «Классификатор единиц измерения» (рисунок 45).

Вернемся к настройке параметров учета (рисунок 46).

Выбираем из классификатора единиц измерения значение «Кубический метр», кнопка «Далее».

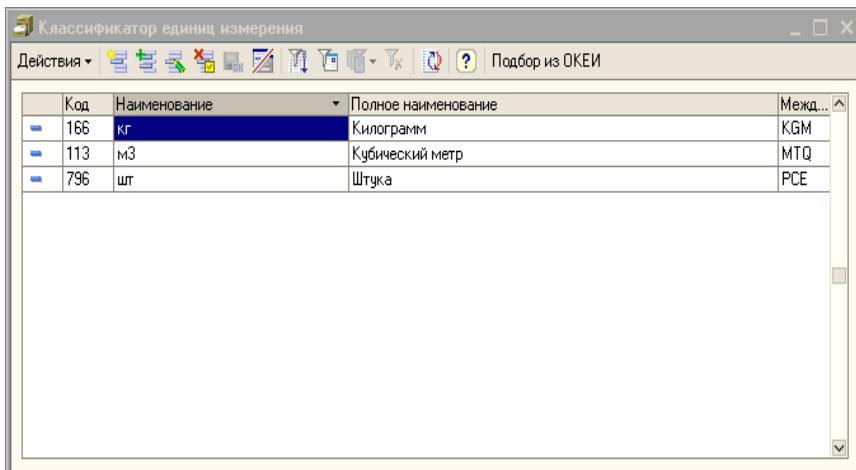


Рисунок 45 – Классификатор единиц измерения (кг)

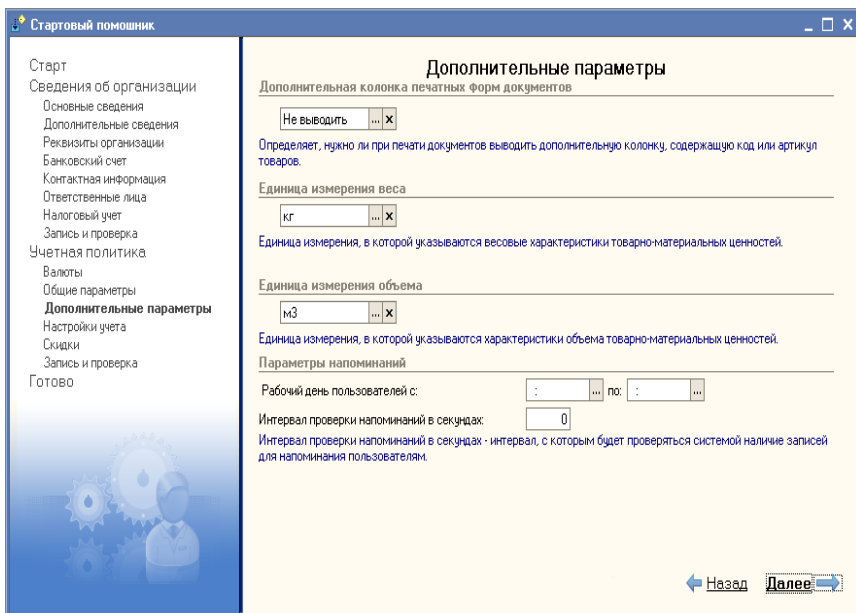


Рисунок 46 – Окно «Дополнительные параметры»

## 2.7.4 Настройки учета

На вкладке «Настройки учета» устанавливаем период 01.09.2012 – это дата, с которой начинают действовать настройки данной записи (рисунок 47).

Устанавливаем флаг на «Вести учет товаров организаций в разрезе складов».

В разделе «Учет партий товаров» определяем стратегию списания партий товаров по хронологии «ФИФО»;

«Стратегия списания партий товаров по статусам партий» выбираем «Сначала принятые потом собственные».

Устанавливаем флаги на «Вести партионный учет по складам» и «Списывать партии при проведении документов».

В разделе «Анализ продаж» установим параметр «ABC классификации покупателей» – выбирается признак, по которому будет проводиться ABC – анализ покупателей. Выбираем «Сумма выручки».

В «параметре распределения покупателей по стадиям взаимоотношений» – выбираем «Количество продаж».

Для перехода к следующему разделу нажимаем на кнопку «Далее».

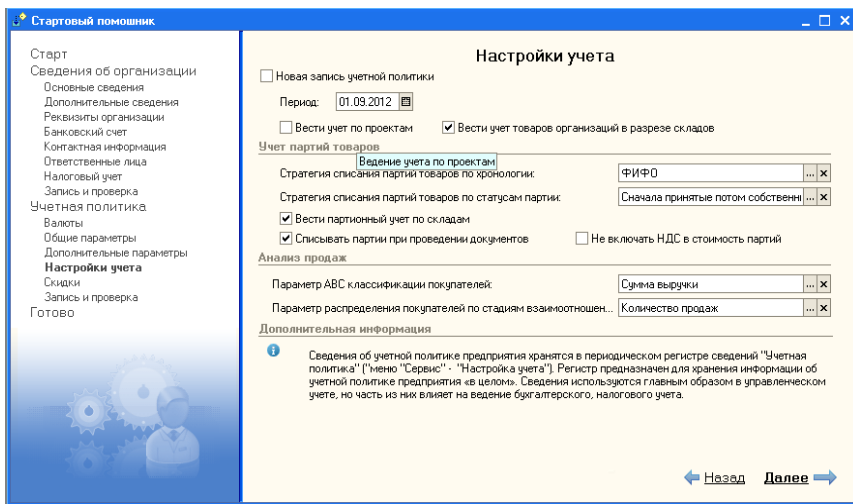


Рисунок 47 – Окно настроек учета

## 2.7.5 Скидки

В разделе «Скидки» выбираем, какие скидки будут автоматически использоваться при продаже (рисунок 48).

Устанавливаем флаг: «Использовать скидки по сумме документа».

Для перехода к следующему разделу нажимаем на кнопку «Далее».

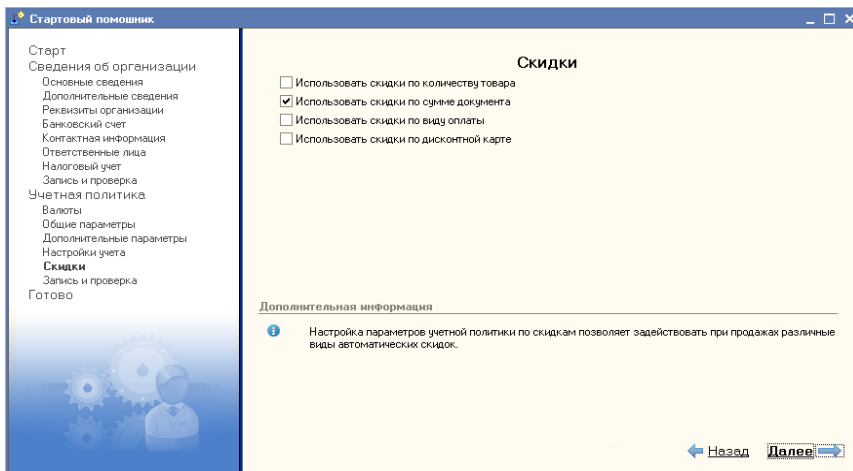


Рисунок 48 – Окно «Скидки»

## 2.7.6 Запись и проверка сведений об учетной политике

Для того чтобы сохранить параметры учетной политики, нажимаем на кнопку «Запись сведений об учетной политики предприятия».

После записи можно открыть для проверки форму «Настройки параметров учета» или регистр сведений «Учетная политика».

Для завершения работы стартового помощника оставляем переключатель в положении «Готово» и нажимаем кнопку «Далее» (рисунок 49).

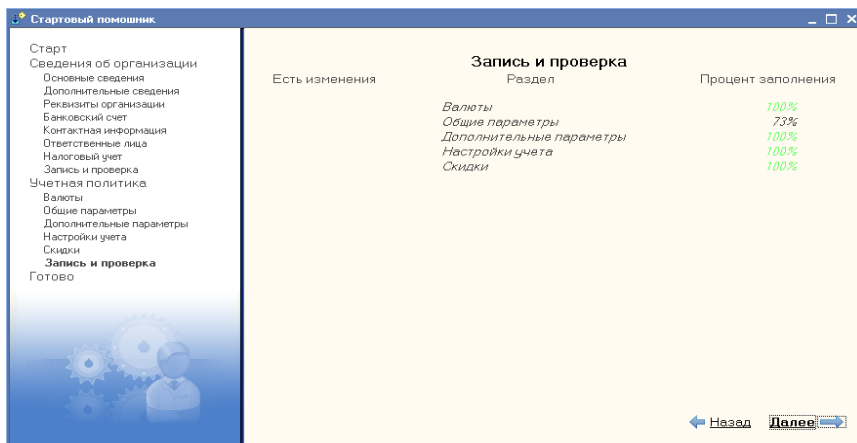


Рисунок 49 – Окно стартового помощника «Запись и проверка»

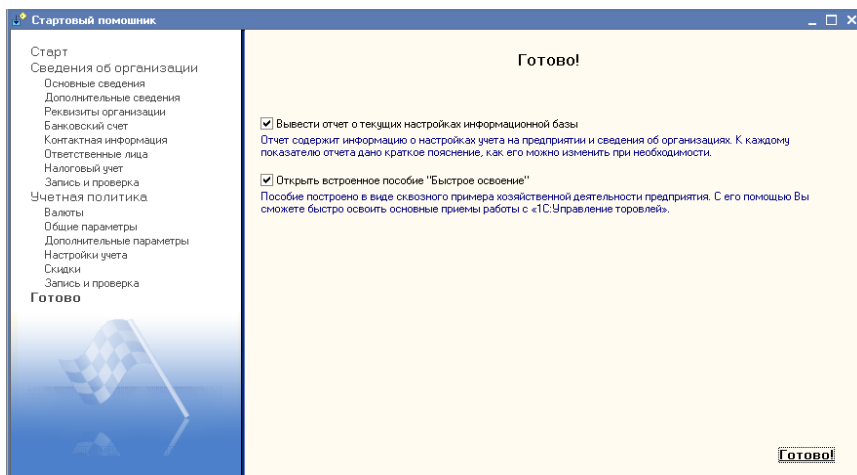


Рисунок 50 – Окно стартового помощника «Готово»

После установки соответствующих флагов, при нажатии на кнопку «Готово», будет сформирован отчет о текущих настройках информационной базы и откроется встроенное пособие «Быстрое освоение» и кнопку «Далее» (рисунок 50, 51).

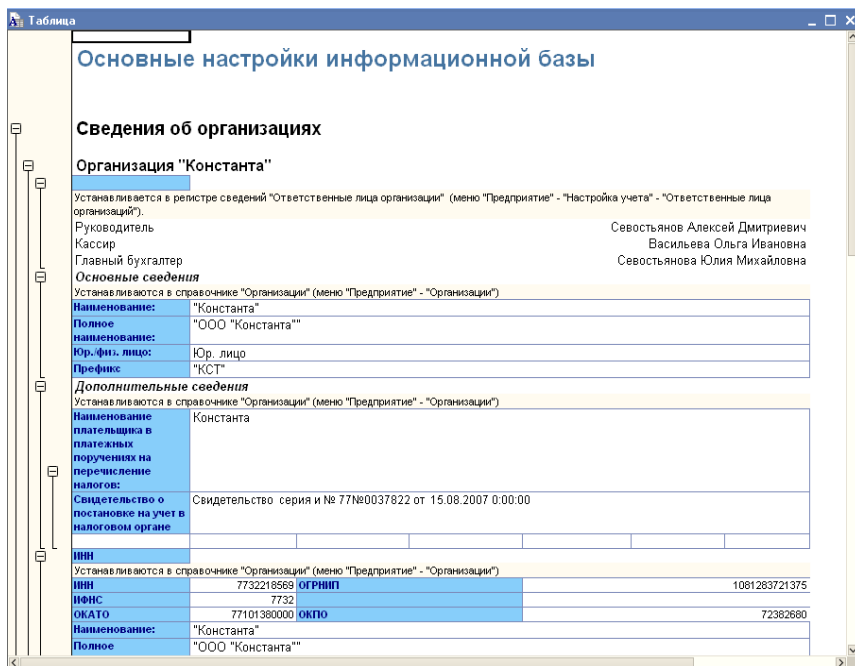


Рисунок 51 – Основные настройки информационной базы

## 2.8 Встроенное пособие «Быстрое освоение 1С: Управление торговлей»

Встроенное электронное пособие «Быстрое освоение 1С: Управление торговлей» предназначено для начинающих пользователей. Открыть пособие можно через пункт меню «Справка – Быстрое освоение 1С: Управление торговлей».

Пособие представляет собой сквозной пример, который позволяет освоить основные приемы работы с программой от ввода сведений об организации и первичных документов до анализа показателей деятельности предприятия (рисунок 52).

Нажимаем кнопку «Далее».

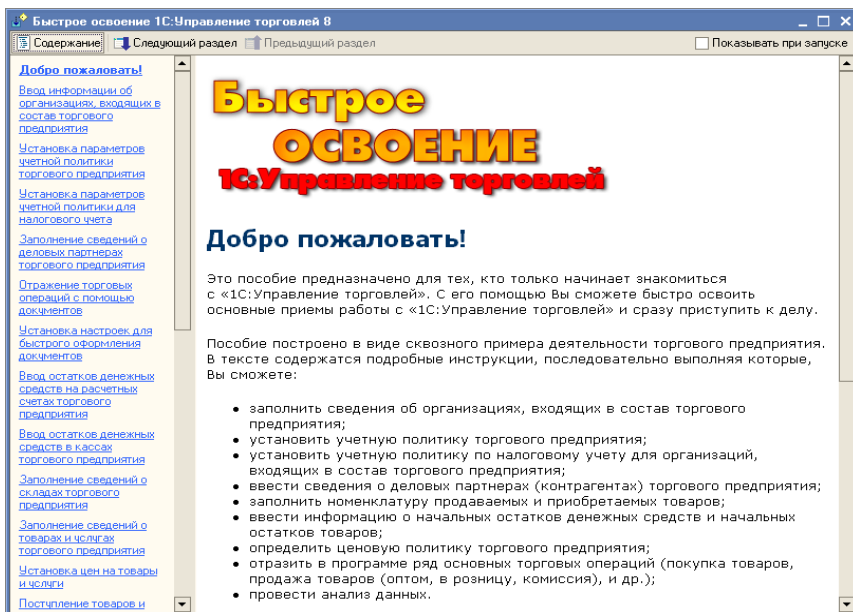


Рисунок 52 – Окно «Встроенное пособие»

## 2.9 Установка и изменение даты

Установка и смена рабочей даты осуществляется через пункт меню «Сервис – Настройка» на закладке «Рабочая дата» (рисунок 53).

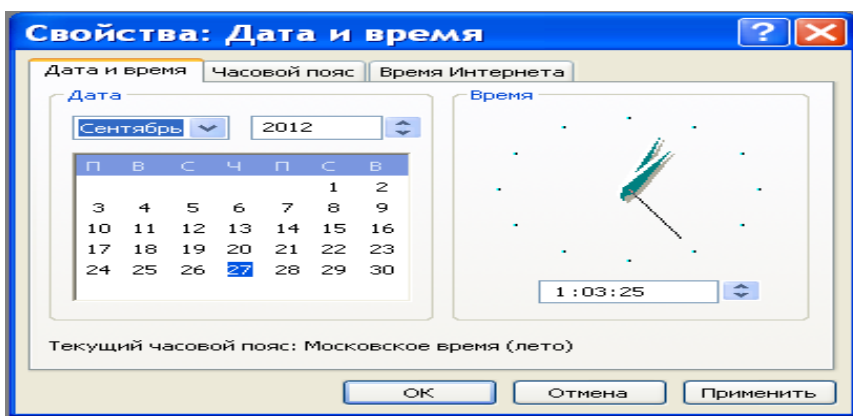


Рисунок 53 – Установка рабочей даты

Если флаг «Использовать текущую дату компьютера» не установлен, то становится активным поле «Использовать значение», где можно установить нужную дату (рисунок 54).

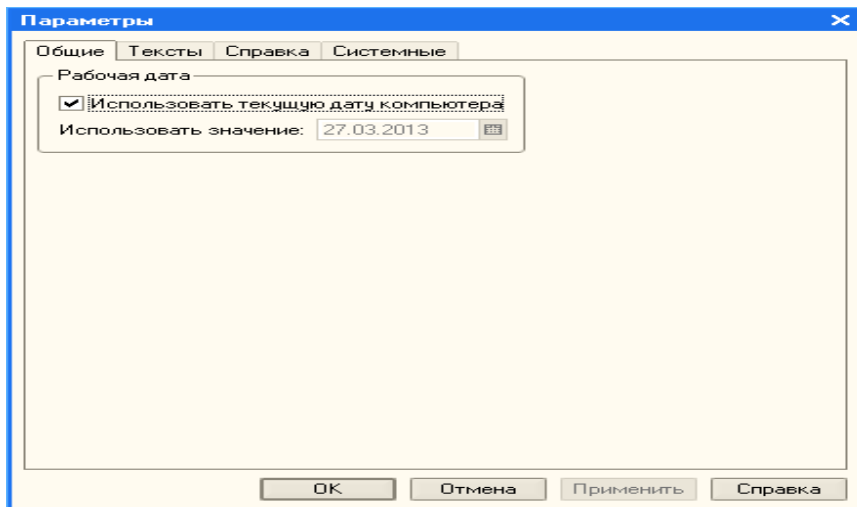


Рисунок 54 – Активное поле «Использование текущей даты»



### 3 Заполнение справочников

#### 3.1 Справочник «Подразделения»

В справочнике «Подразделения» (пункт меню «Справочники – Предприятие – Подразделения») следует описать организационную структуру подразделений торгового предприятия (рисунок 55).

Для внесения нового подразделения нажимаем на пиктограмму «Добавить».

Нажимаем кнопку «Далее».

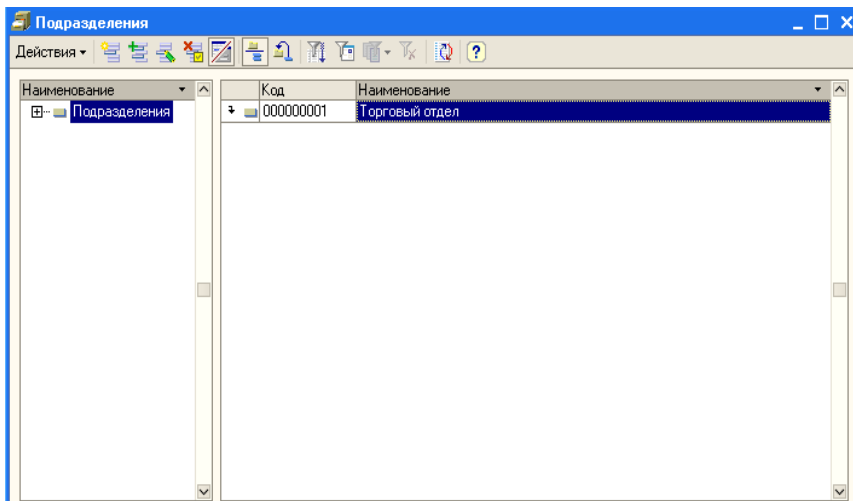


Рисунок 55 – Справочник «Подразделения»

После этого указываем наименование «Торговый отдел».

Сохраняем новый элемент в справочнике (кнопка «ОК») (рисунок 56).

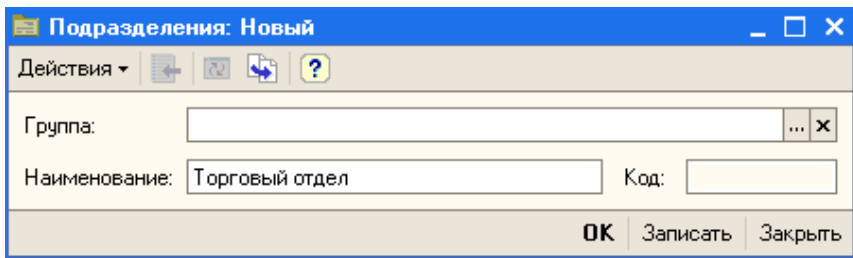


Рисунок 56 – Справочник Подразделения, элемент Торговый отдел

Закрываем справочник, переходим к заполнению следующего справочника.

### 3.2 Справочник «Склады»

Информация о местах хранения товарно-материальных ценностей хранится в справочнике «Склады (места хранения)» (пункт меню «Справочники – Предприятие – Склады (места хранения)») (рисунок 58).

В справочнике «Склады (места хранения)» может быть введено любое количество складов. Информация хотя бы об одном складе должна присутствовать обязательно.

Один из складов следует указать в качестве основного склада в настройках пользователя. Указанный склад будет использоваться по умолчанию при начальной установке значений реквизитов для новых документов.

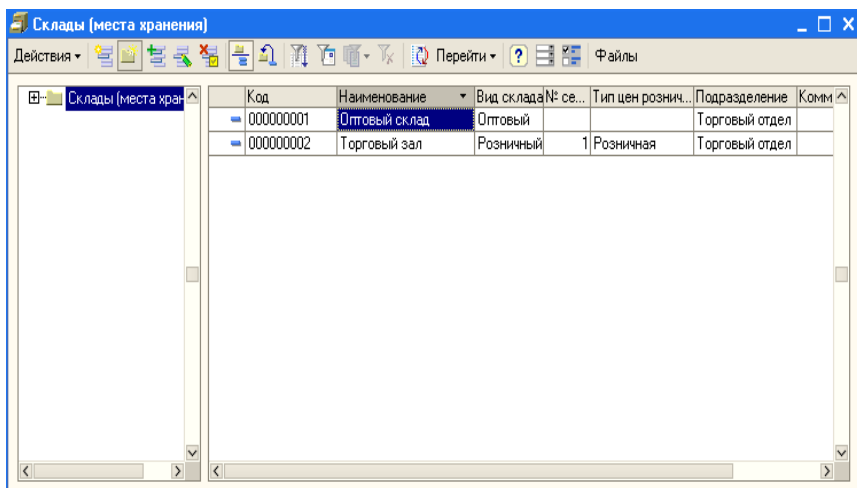


Рисунок 58 – Справочник «Склады»

Создаем новый склад и заполняем его реквизиты (рисунок 59).

Наименование: «Оптовый склад».

Ответственное лицо выбирается из справочника «Физические лица» нажимаем на кнопку выбора – «Севастьянов Алексей Дмитриевич».

Вид склада – «Оптовый».

Реквизит «Тип цен» не заполняем.

В реквизите «Подразделение» указываем «Торговый отдел».

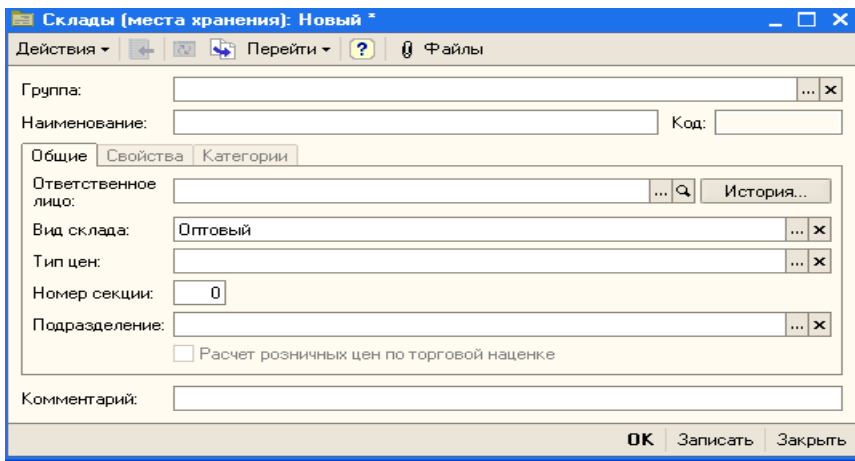


Рисунок 59 – Создание нового элемента в справочнике Склады

Кнопкой «ОК» сохраняем и закрываем этот элемент справочника.

Добавляем еще один склад и заполняем его реквизиты:

Наименование – «Торговый зал».

Ответственное лицо – «Севостьянов Алексей Дмитриевич».

Вид склада – «Розничный».

В поле «Тип цен» нажимаем на кнопку выбора.

В открывшийся справочник «Типы цен номенклатуры» добавляем новое значение, затем кнопкой «Записать» закрываем его.

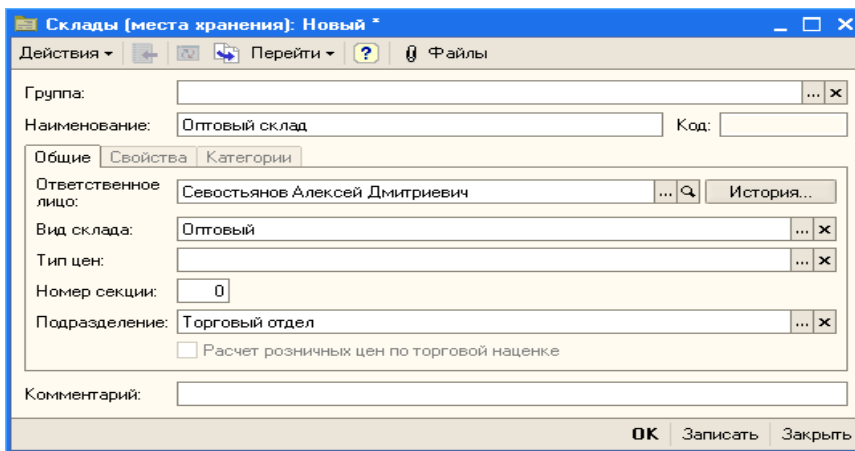


Рисунок 60 – Создание элемента Оптовый склад

Наименование – «Розничная» (рисунок 61, 62).

Валюта цен по умолчанию – «руб».

Установим флаг «Цены включают НДС».

В разделе «Порядок назначения цен» в поле «Вид типа цен» выбираем значение «Динамический».

Способ расчета цены – «По процентной подбавке».

Указываем базовый тип цен путем выбора из справочника «Типы цен номенклатуры» значения «Плановая».

Наценка – 50%.

В разделе «Порядок округления цен» значения реквизитов оставляем без изменения.

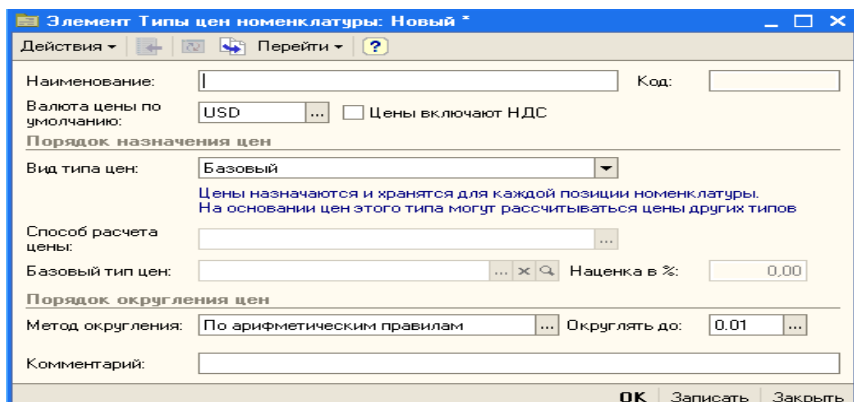


Рисунок 61– Окно элемента Типы цен номенклатуры

Сохраняем этот элемент справочника (кнопка «OK») и выбираем его.

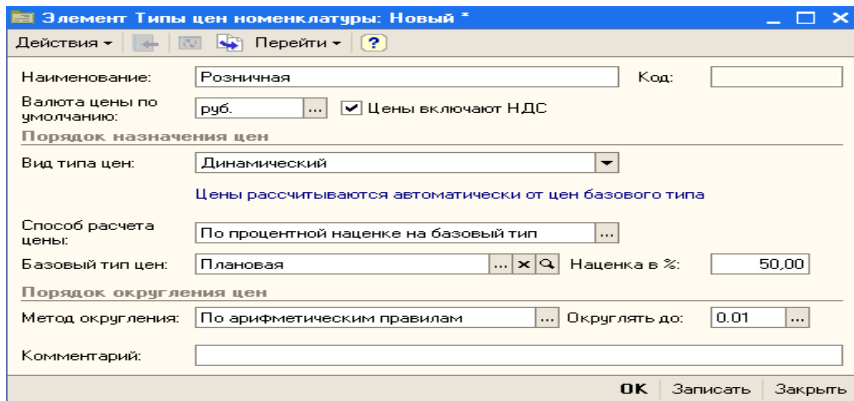


Рисунок 62 – Внесение нового элемента

Указываем номер секции – «1» (рисунок 63).  
Кнопкой «ОК» сохраняем этот склад.

Склады (места хранения): Новый

Действия | Перейти | ? | Файлы

Группа: \_\_\_\_\_

Наименование:  Код: \_\_\_\_\_

Общие | Свойства | Категории

Ответственное лицо:  История...

Вид склада:

Тип цен:

Номер секции:

Подразделение:

Расчет розничных цен по торговой наценке

Комментарий: \_\_\_\_\_

ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 63 – Создание элемента Торговый зал

Закрываем справочник «Склады (места хранения)» (рисунок 64).

Склады (места хранения)

Действия | Перейти | ? | Файлы

Код	Наименование	Вид склада№: се...	Тип цен рознич...	Подразделение	Комм
000000001	Оптовый склад	Оптовый		Торговый отдел	
000000002	Торговый зал	Розничный	1 Розничная	Торговый отдел	

Рисунок 64 – Справочник «Склады»

### 3.3 Справочник «Валюты»

Открываем справочник валют (пункт меню «Справочники – Классификаторы – Валюты»).

Справочник уже содержит две валюты: российский рубль и доллар США (рисунок 65). Добавить в справочник новую валюту можно либо вручную (кнопка «Добавить»), либо путем подбора из Общероссийского классификатора валют (кнопка «Подбор из ОКВ»).

Установить текущий курс валют можно в форме элемента валюты в разделе «История курсов» или загрузить с сайта РБК, нажав на кнопку «Загрузить курсы».

Закрываем справочник «Валюты».

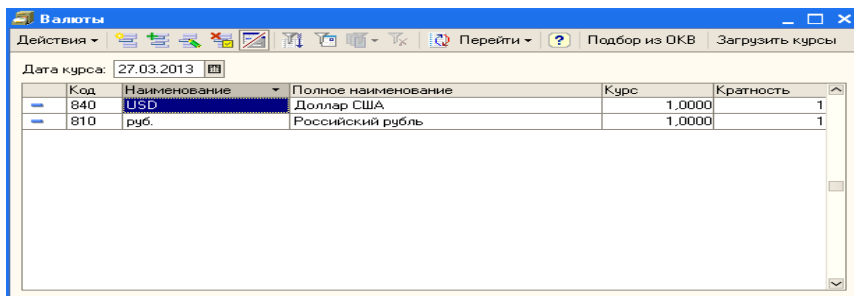


Рисунок 65 – Окно «Валюты»

### 3.4 Справочник «Кассы»

В справочнике «Кассы» (пункт меню «Справочники – Денежные средства – Кассы») хранится информация о местах фактического хранения и движения наличных денежных средств (кассовые помещения, сейфы руководителей подразделений).

Добавляем новую кассу и заполняем реквизиты формы (рисунок 66). Нажимаем кнопку «Далее».

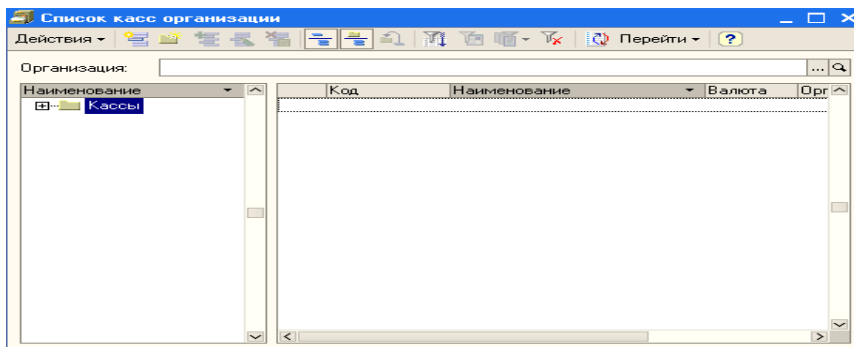


Рисунок 66 – Создание справочника «Кассы»

Наименование – «Основная касса» (рисунок 67, 68).

Валюта – «руб.».

Ответственное лицо – «Васильева Ольга Ивановна».

Организация – «Константа».

Нажимаем кнопку «Далее».

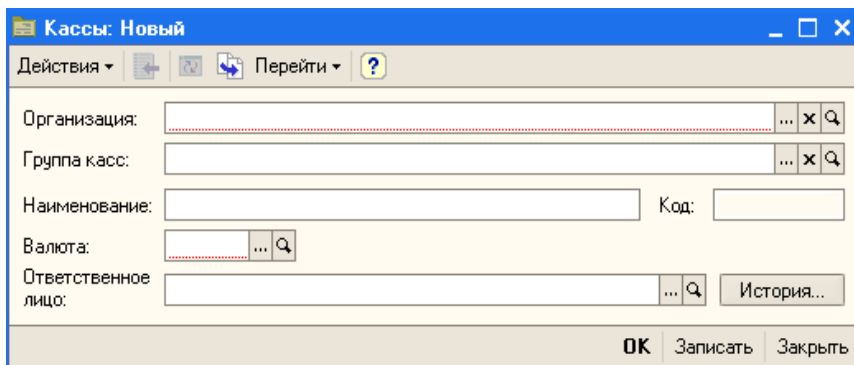


Рисунок 67 – Окно справочника «Кассы»

Сохраняем изменения (кнопка «ОК»).

Закрываем справочник «Кассы».

Нажимаем кнопку «Далее».

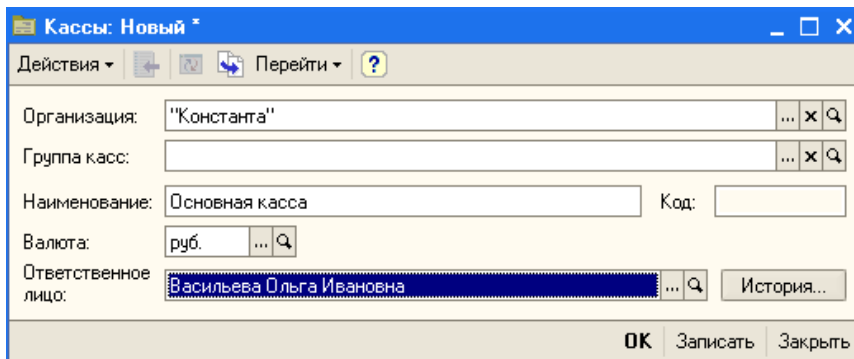


Рисунок 68 – Новый элемент справочника «Кассы»

### 3.5 Справочник «Кассы ККМ»

В качестве касс торгового предприятия могут использовать денежные

ящики контрольно-кассовых машин (ККМ) при розничной торговле. Информация о таких кассах хранится в справочнике. «Кассы ККМ» (пункт меню «Справочники – Денежные средства – Кассы ККМ»).

Денежные средства, полученные при продаже товара в розницу (в торговом зале, удаленной торговой точке, розничном магазине и т.д.), поступают в кассу ККМ.

Добавляем в справочник новое наименование – «Основная касса ККМ». Организация – «Константа» (рисунок 69, 70, 71).

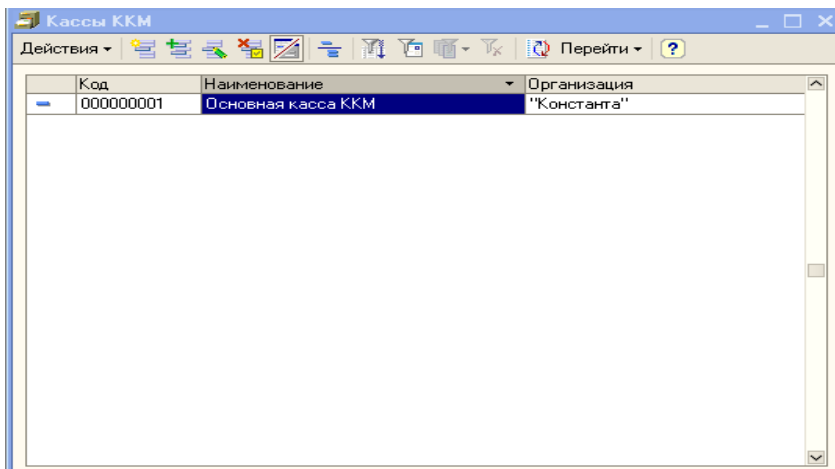


Рисунок 69 – Окно Кассы ККМ

Сохраняем новый элемент с помощью кнопки «ОК».

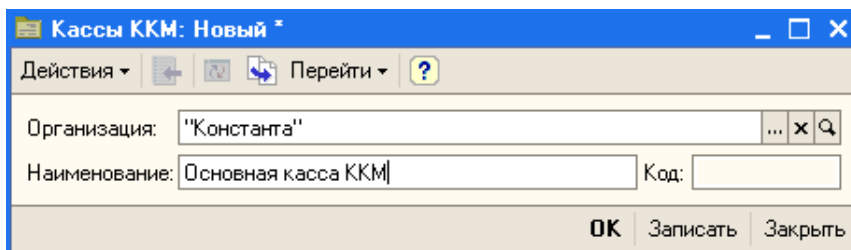


Рисунок 70 – Создание элемента Основная касса

Закрываем справочник «Кассы ККМ».



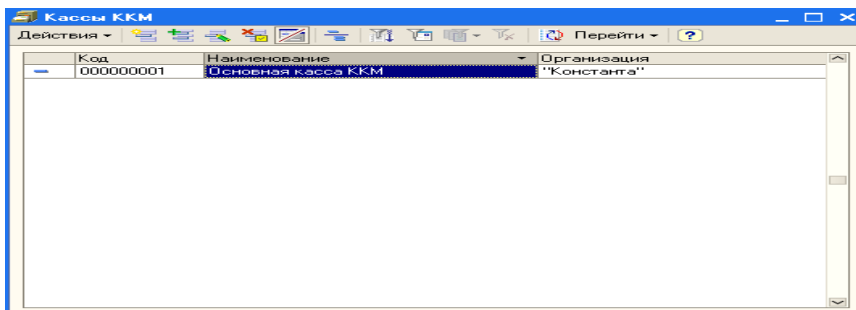


Рисунок 71 – Результат создания элемента Основная касса ККМ

### 3.6 Справочник «Статьи движения денежных средств»

Справочник «Статьи движения денежных средств» предназначен для детализации поступивших денежных средств и произведенных расходов до уровня статей движения.

Открываем справочник «Статьи движения денежных средств» (пункт меню «Справочники – Денежные средства – Статьи движения денежных средств») (рисунок 72).

Справочник заполнен predetermined значениями статей движения денежных средств, которое автоматически будут заполняться при оформлении различных платежных документов.

При необходимости пользователь может добавить в справочник произвольные статьи движения денежных средств.

Закрываем справочник.

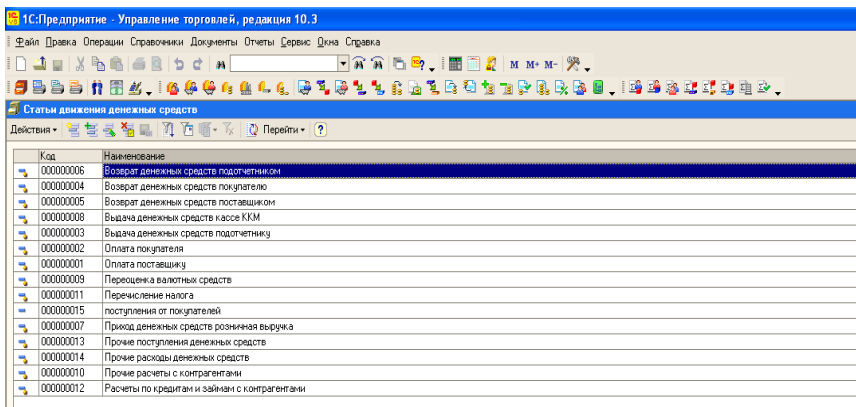


Рисунок 72 – Статьи движения денежных средств

### 3.7 Справочник «Статьи затрат»

Справочник «Статьи затрат» (пункт меню «Справочники – Предприятие – Статьи затрат») предназначен для классификации статей затрат торгового предприятия по виду и характеру затрат (рисунок 73).

Статьи затрат используются при оказании различных дополнительных услуг, как внутренних, так и услуг сторонних организаций.

Добавляем в справочник новую статью.

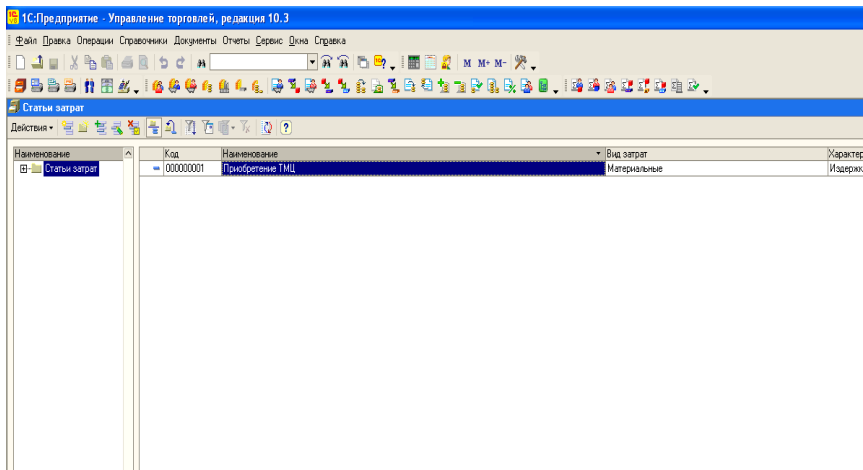


Рисунок 73 – Новая статья затрат Приобретение ТМЦ

В открывшейся форме укажем наименование – «Приобретение ТМЦ», вид затрат – «Материальные», характер затрат – «Издержки обращения».

В разделе «Отнесение затрат к деятельности, облагаемой ЕНВД» необходимо выбрать способ распределения затрат для целей учета НДС. Выбираем значение «Расходы относятся к деятельности, не облагаемой ЕНВД».

Для сохранения данных и закрытия формы элемента справочника нажимаем на кнопку «ОК».

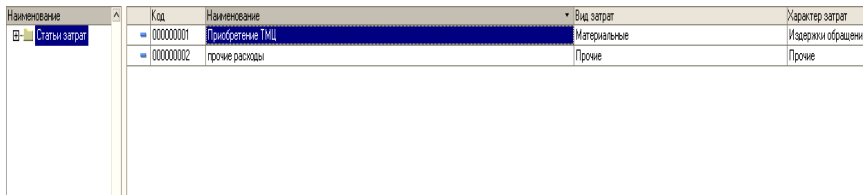


Рисунок 74 – Заполненное окно справочника Статьи затрат

Закрываем справочник «Статьи затрат», переходим к заполнению следующих справочников (рисунок 74).

### 3.8 Справочник «Виды взаиморасчетов»

Справочник «Виды взаиморасчетов» (пункт меню «Справочники – Предприятие – Виды расчетов») предназначен для дополнительного разделения взаиморасчетов для анализа данных в отчетах. Например, с помощью этого справочника можно разделить однотипные договоры различных контрагентов на долгосрочные и разовые (рисунок 75).

Добавляем в справочник новое наименование – «Долгосрочный».

Аналогично добавляем второе наименование – «Разовый».

Закрываем справочник «Виды взаиморасчетов».

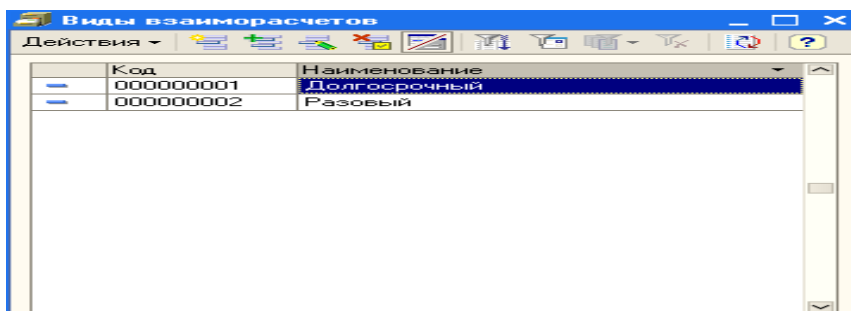


Рисунок 75 – Виды взаиморасчетов

Нажимаем на кнопку «ОК».

### 3.9 Справочник «Типы цен номенклатуры»

Открываем справочник «Типы цен номенклатуры» (пункт меню «Справочники – Номенклатура – Типы цен номенклатуры»).

В справочнике уже имеются два типа цен, которые мы ввели ранее.

Добавляем в справочник новый тип цен (рисунок 76).

Наименование – «Оптовая».

Валюта цены по умолчанию – «руб.».

Устанавливаем флаг «Цены включают НДС».

В разделе «Порядок назначения цен» выбираем значение реквизита «Вид типа цен» – «Динамический».

Способ расчета цены – «По процентной наценке на базовый тип»

Базовый тип цен – «Плановая»

Наценка – 10%.

В разделе «Порядок округления цен» ничего не изменяем.  
Сохраним изменения кнопкой «ОК».

The screenshot shows a window titled "Элемент Типы цен номенклатуры: Оптовая". The "Наименование" field contains "Оптовая" and the "Код" field contains "000000005". The "Валюта цены по умолчанию" is set to "руб." and the "Цены включают НДС" checkbox is unchecked. Under "Порядок назначения цен", the "Вид типа цен" is "Базовый". The "Способ расчета цены" is empty. The "Базовый тип цен" is empty and the "Наценка в %" is "0.00". Under "Порядок округления цен", the "Метод округления" is "По арифметическим правилам" and "Округлять до" is "0.01". A "Комментарий" field is empty. At the bottom right, there are buttons for "ОК", "Записать", and "Закрыть".

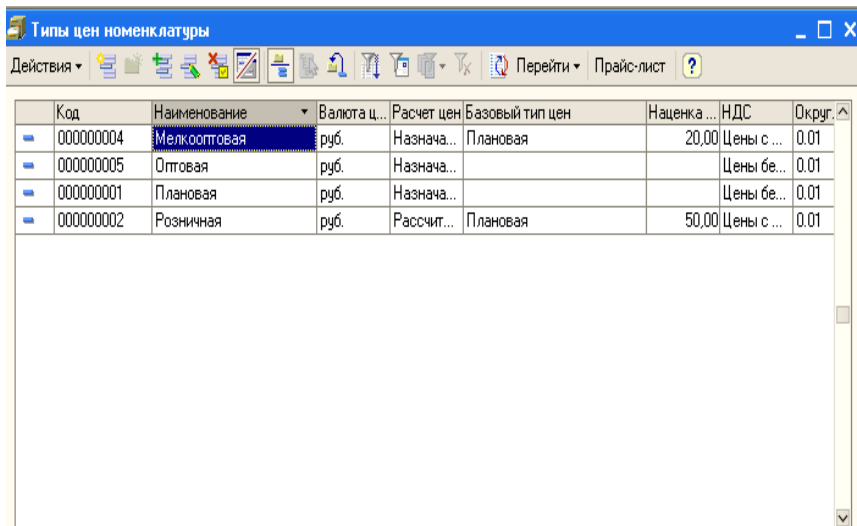
Рисунок 76 – Окно «Цена оптовая»

Добавляем еще один тип – «Мелкооптовая» (рисунок 77).  
Валюта цены по умолчанию – «руб.».  
Устанавливаем флаг «Цены включают НДС».  
Вид типа цен «Расчетный».  
Способ расчета цены – «По процентной наценке на базовый тип».  
Базовый тип цен – «Плановая».  
Наценка – 20%.  
В разделе «Порядок округления цен» ничего не изменяем.  
Сохраняем изменения (кнопка «ОК»).

The screenshot shows a window titled "Элемент Типы цен номенклатуры: Мелкооптовая". The "Наименование" field contains "Мелкооптовая" and the "Код" field contains "000000004". The "Валюта цены по умолчанию" is set to "руб." and the "Цены включают НДС" checkbox is checked. Under "Порядок назначения цен", the "Вид типа цен" is "Расчетный". The "Способ расчета цены" is "По процентной наценке на базовый тип". The "Базовый тип цен" is "Плановая" and the "Наценка в %" is "20.00". Under "Порядок округления цен", the "Метод округления" is "По арифметическим правилам" and "Округлять до" is "0.01". A "Комментарий" field is empty. At the bottom right, there are buttons for "ОК", "Записать", and "Закрыть".

Рисунок 77 – Окно «Цена мелкооптовая»

Закрываем справочник «Типы цен номенклатуры» (рисунок 78).



Код	Наименование	Валюта ц...	Расчет цен	Базовый тип цен	Наценка...	НДС	Округ.
00000004	Мелкооптовая	руб.	Назнача...	Плановая		20,00	Цены с ... 0.01
00000005	Оптовая	руб.	Назнача...				Цены бе... 0.01
00000001	Плановая	руб.	Назнача...				Цены бе... 0.01
00000002	Розничная	руб.	Рассчит...	Плановая		50,00	Цены с ... 0.01

Рисунок 78 – Окно справочника «Типы цен номенклатуры»

### 3.10 Справочник «Контрагенты»

#### 3.10.1 Создание группы контрагентов

В справочник контрагентов вносится информация о контрагентах для учета взаиморасчетов с ними и для оформления документов.

Контрагент – это физическое или юридическое лицо, с которым взаимодействует предприятие, и осуществляется расчеты в различных формах (наличной, безналичной, взаимозачеты).

Контрагенты могут быть сгруппированы по группам классификатора справочника, например: «Поставщики», «Покупатели», «Реализаторы» и т.д. Справочник контрагентов имеет неограниченное количество уровней вложенности.

Открываем справочник «Контрагенты» (пункт меню «Справочники – Контрагенты (покупатели и поставщики) – Контрагенты»).

Создаем в списке контрагентов групп «Поставщики» и «Покупатели» (рисунок 79).

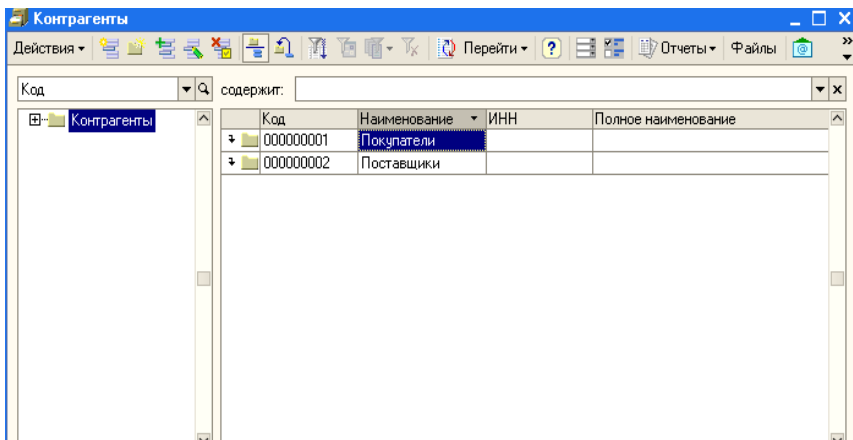


Рисунок 79 – Окно справочника «Контрагенты»

Во вновь открывшейся форме вводим наименование групп – «Покупатели» (рисунок 80).

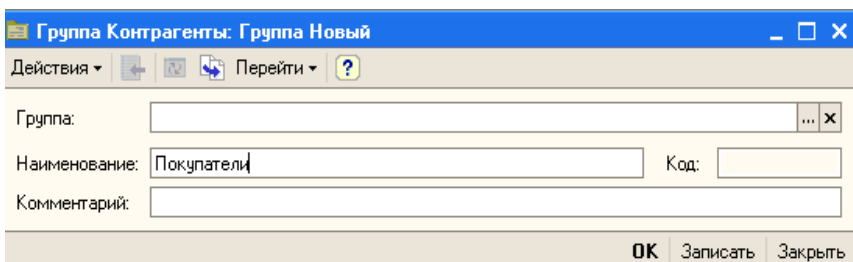


Рисунок 80 – Окно новой группы «Покупатели»

Для сохранения группы нажимаем на кнопку «ОК». Аналогично добавляем группу «Поставщики» (рисунок 81).

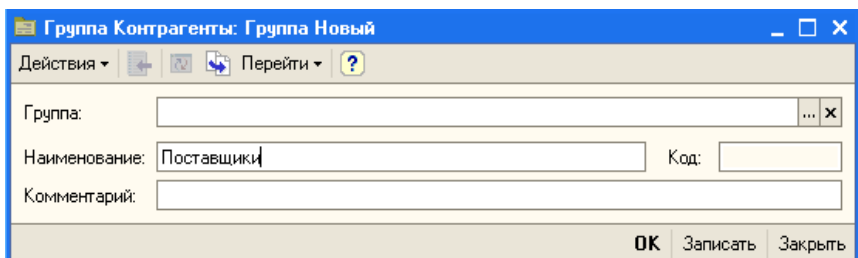


Рисунок 81– Окно новой группы «Поставщики»

Для сохранения новой группы нажимаем на клавишу «ОК».  
Перейдем к заполнению сведений о новых покупателях.

### 3.10.2 Ввод сведений о покупателе

Добавляем в группу «Покупатели» нового контрагента.

Для этого двойным щелчком мыши открываем группу «Покупатели» и нажимаем на пиктограмму «Добавить».

Введем наименование – «Крона». Это краткое наименование для быстрого поиска в справочнике.

Форма имеет семь закладок. Заполняем закладку «Общие».

«Юридическое лицо» – этот вид задан по умолчанию, при необходимости можно изменить его в «Физическое лицо». Установим флаг в реквизите «Покупатель».

«Группа контрагентов» – указывается автоматически «Покупатели».

Указываем ОККОФ, для этого нажимаем на кнопку выбора. Открывается справочник «Классификатор ОККОФ» (рисунок 82).

Контрагенты: Новый \*

Действия | Перейти | Отчеты | Файлы | Создать

Наименование: \_\_\_\_\_ Код: \_\_\_\_\_

Общие | Контакты | Счета и договоры | События | Свойства | Категории | Прочее

Юр. / физ. лицо:   Не резидент  Покупатель  Поставщик

ОККОФ: \_\_\_\_\_ Группа контрагентов:

Полное наименование: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_ Код по ОККО: \_\_\_\_\_

Расписание работы: \_\_\_\_\_ Регион: \_\_\_\_\_

Входит в холдинг

Виды деятельности

Вид деятельности	Ответственный

Комментарий: \_\_\_\_\_

OK Записать Закреть

Рисунок 82 – Окно «Новый контрагент»

Заполняем этот справочник с помощью кнопки «Подбор» (рисунок 83).

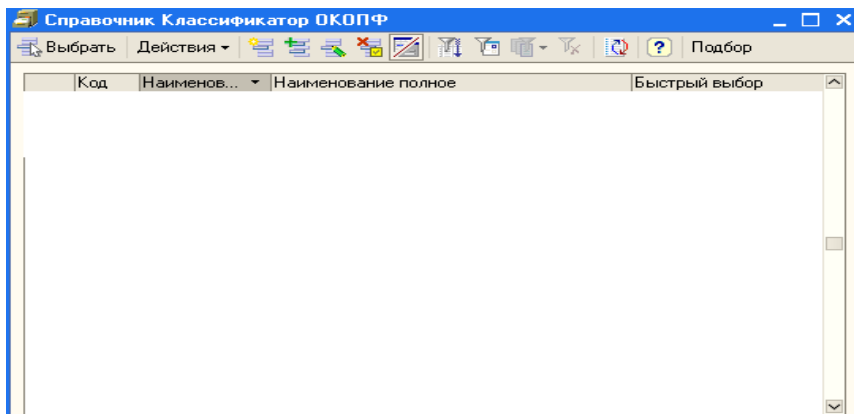


Рисунок 83 – Окно справочника «Классификатор ОКOPФ»

Из классификатора организационно-правовых форм выбираем двойным щелчком мыши значение – «Общества с ограниченной ответственностью».

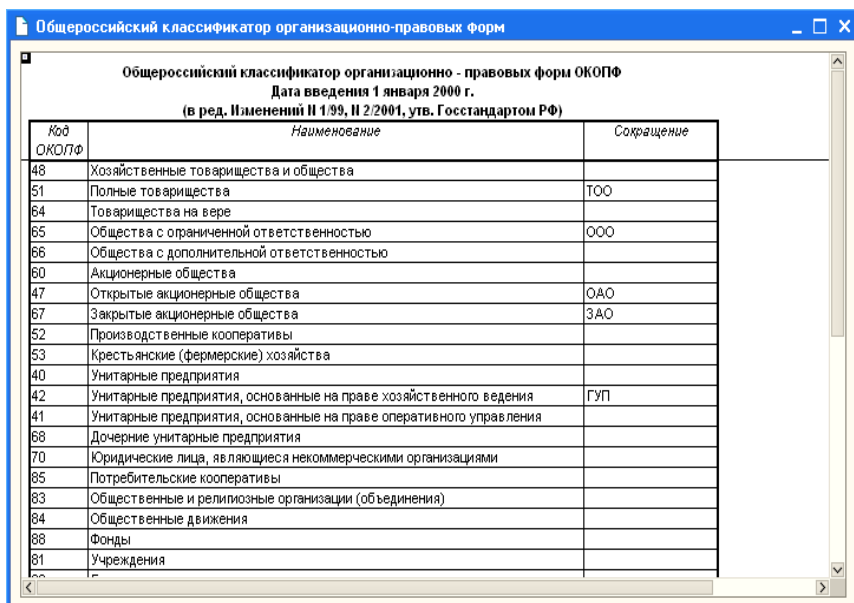


Рисунок 84 – Окно «Общероссийский классификатор организационно-правовых форм»



Нажимаем на кнопку «ОК» и закрываем классификатор ОКОПФ (рисунок 85).

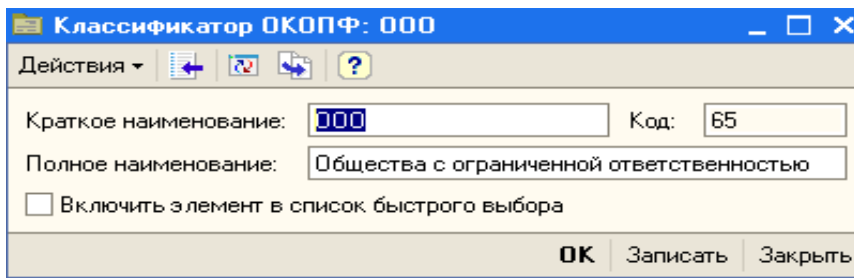


Рисунок 85 – Классификатор ОКОПФ

Из справочника «Классификатор ОКОПФ» выбираем этот элемент (рисунок 86).

Полное наименование – ООО «Крона» сформировалось автоматически.

ИНН – «7711361254».

Заполняем КПП по ИНН, для этого нажимаем на кнопку «→» – «7711361254»; код по ОКПО – «72382680».

В реквизите «Расписание работы» можно указать время работы контрагента.

Далее указываем регион, в котором находится контрагент, для этого нажимаем на кнопку выбора. Открывается справочник «Регионы».

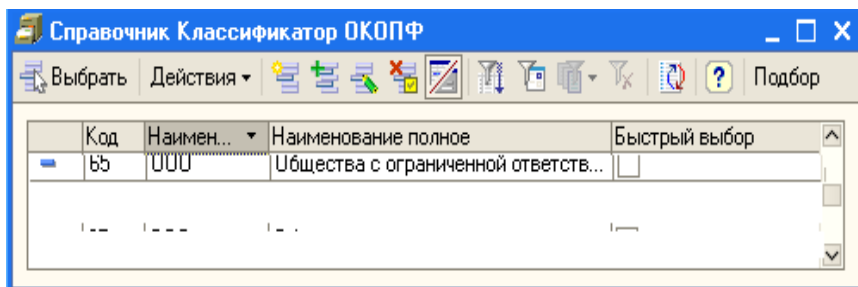


Рисунок 86 – Заполненное окно классификатора

Для автоматического заполнения справочника выбираем пункт меню «Справочники – Контрагенты (покупатели и поставщики) – Регионы» (рисунок 87).

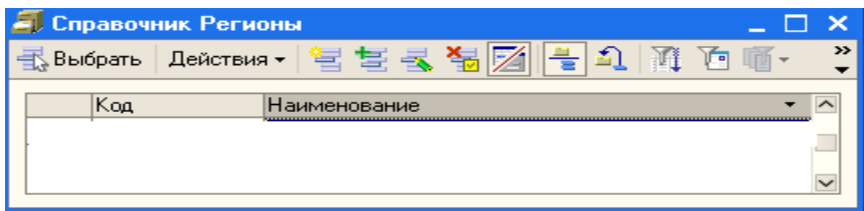


Рисунок 87 – Окно справочника «Регионы»

Для заполнения этого справочника нажимаем на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Заполнение справочника Регионы» нажимаем на кнопку «Заполнить / Обновить список».

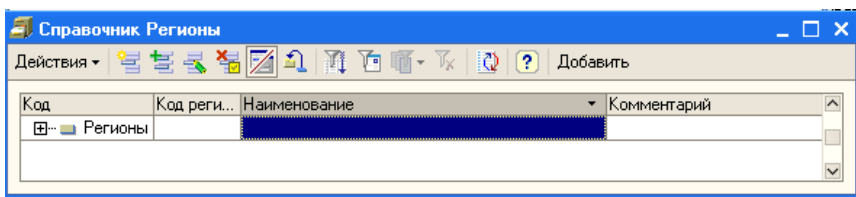


Рисунок 88 – Ввод нового региона

Устанавливаем флаг «Москва Г» и нажимаем на кнопку «Дополнить справочник». Закрываем окно «Заполнение справочника Регионы».

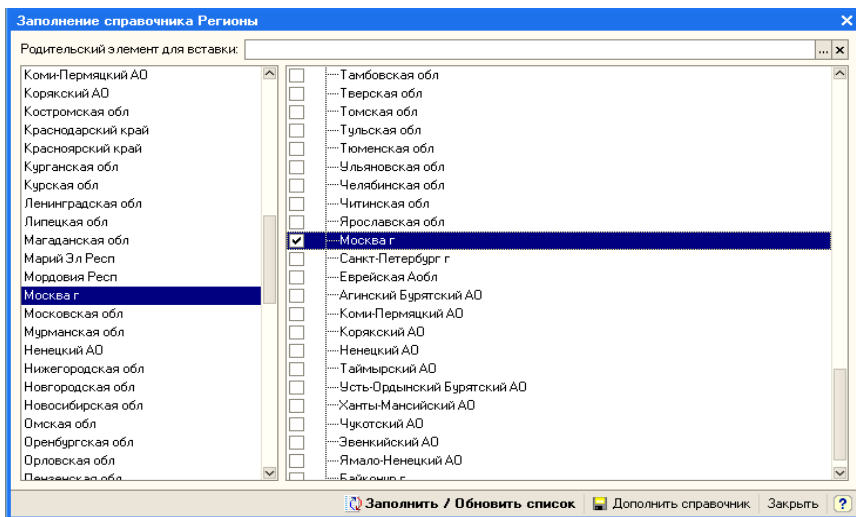


Рисунок 89 – Заполненный справочник «Регионы»

Справочник «Регионы» также закрываем (рисунок 90).

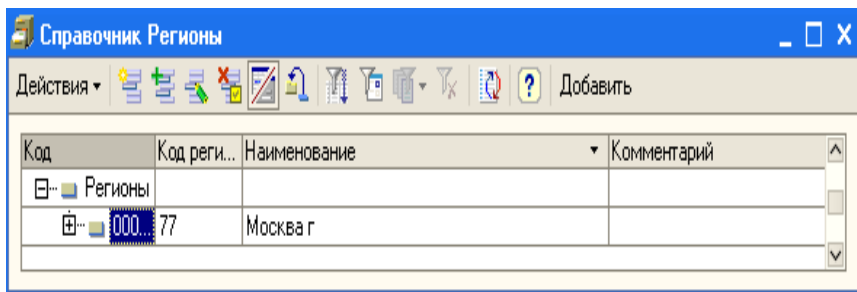


Рисунок 90 – Создание новой группы справочника «Регионы»

Выбираем регион – «Москва Г» (рисунок 91).

Если контрагент входит в холдинг, то нужно поставить флаг у соответствующего реквизита, при этом появится дополнительный реквизит «Головной контрагент», который также необходимо будет заполнить.

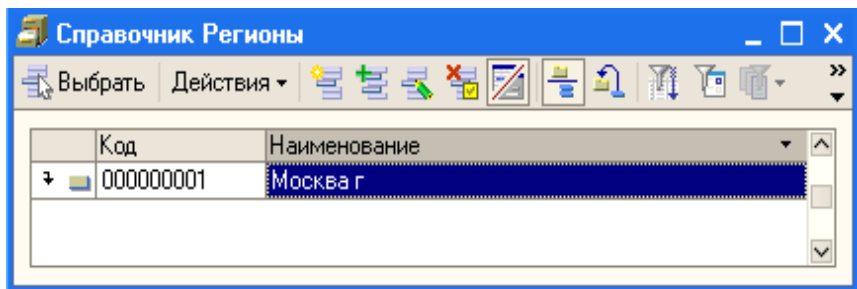


Рисунок 91 – Создание нового элемента справочника

На закладке «Виды деятельности» указываются виды деятельности контрагента, которые он осуществляет.

Один из видов деятельности можно назначить основным. По основным видам деятельности контрагентов можно группировать и классифицировать в различных отчетах.

Нажимаем на пиктограмму «Добавить» и открываем справочник «Виды деятельности контрагентов».

Новый элемент в справочник добавляется стандартным способом.

Указываем вид деятельности – «Торговля» и выбираем его двойным щелчком мыши (рисунок 92).

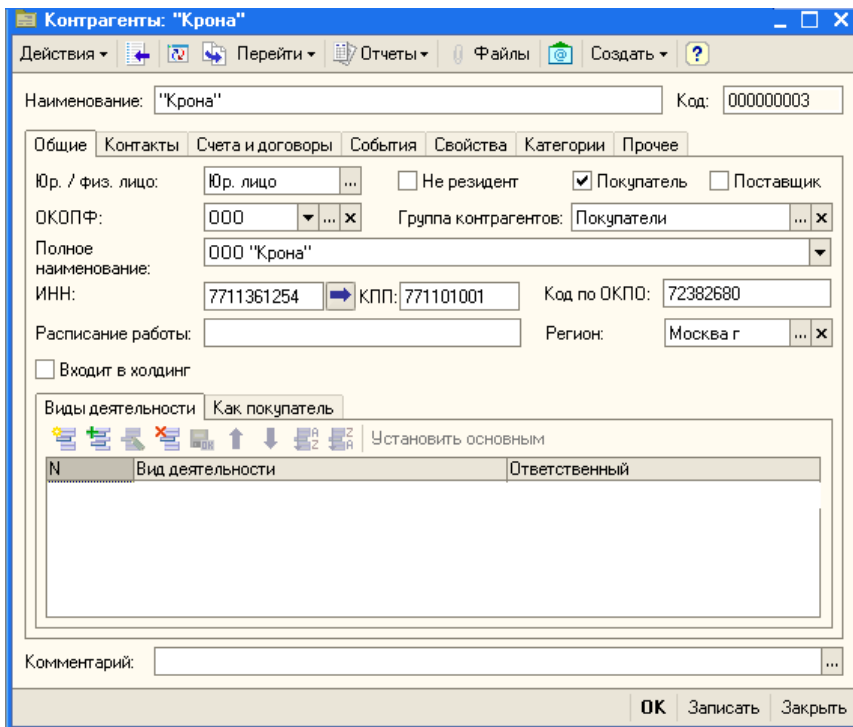


Рисунок 92 – Окно контрагента «Крона»

На вопрос программы «Установить текущий вид деятельности основным?» отвечаем утвердительно.

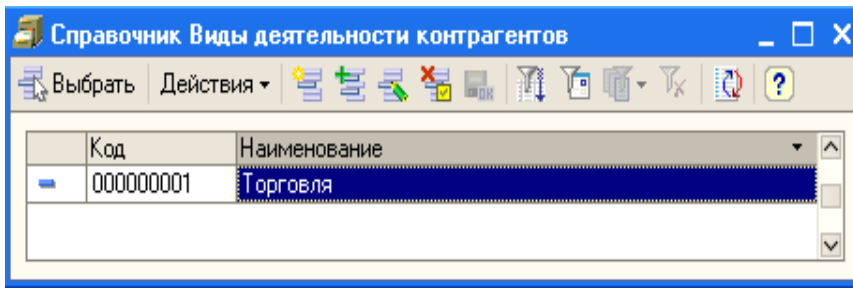


Рисунок 93 – Окно справочника «Виды деятельности контрагентов»

Переходим следующую вкладку (рисунок 94).

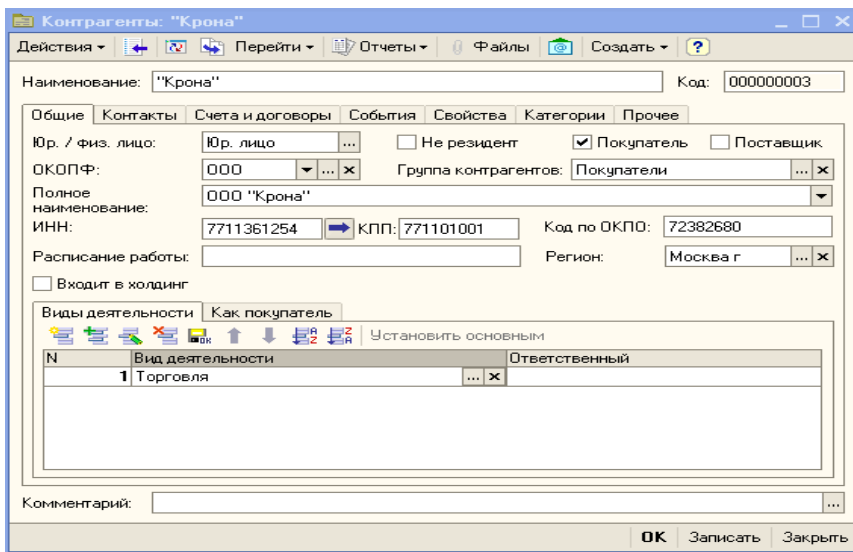


Рисунок 94 – Контрагент «Крона», вкладка вид деятельности

Здесь можно указать основного менеджера контрагента, который работает с нашей организацией, указать стадию взаимоотношений с клиентом и его важность по ABC – классификации при помощи специальных документов (рисунок 95).

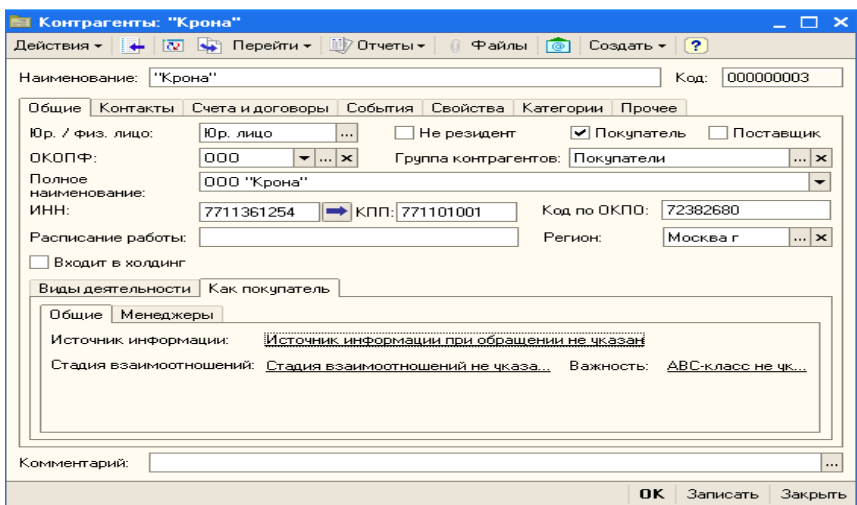


Рисунок 95 – Контрагент «Крона», вкладка менеджеры

### 3.10.3 Контактная информация контрагента

Переходим на закладку «Контакты» (рисунок 96).

В раздел «Адреса и телефоны» вводим юридический адрес контрагента:

- регион – «Москва Г»,
- улица – «8 Марта ул»,
- дом – «136»,
- квартира – «456»,
- индекс – «127083».

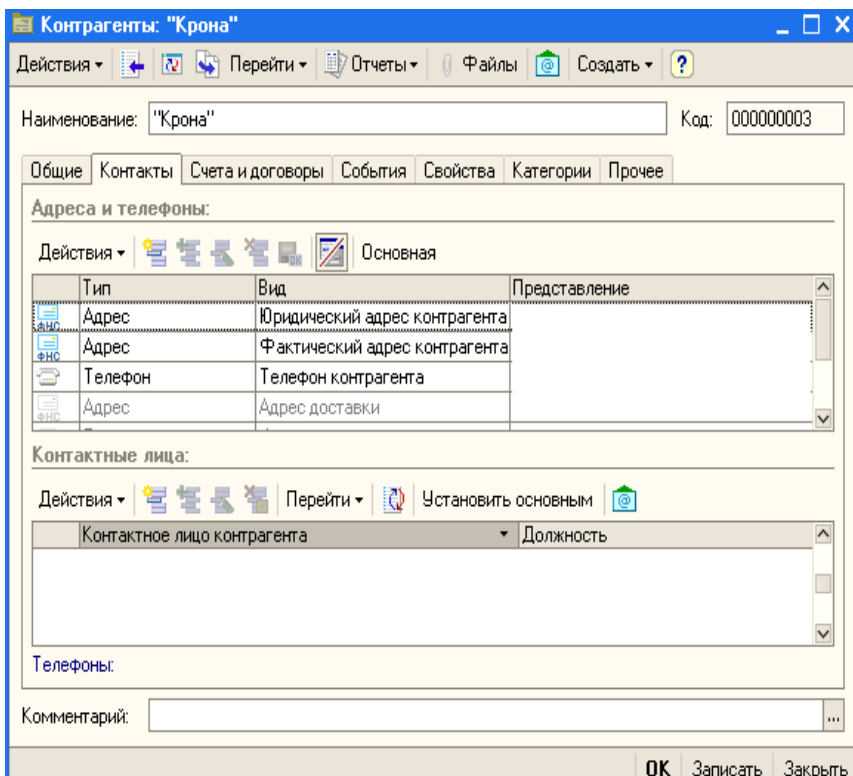
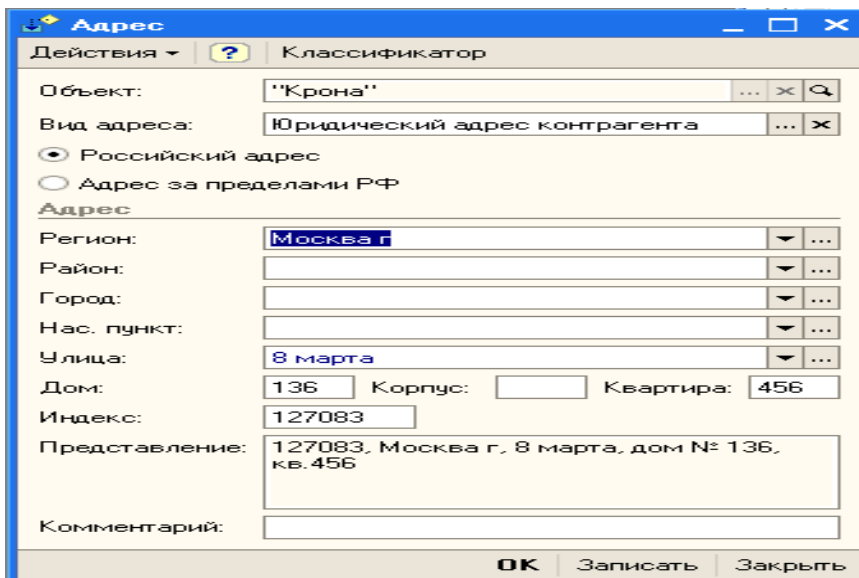


Рисунок 96 – Вкладка Контакты контрагента «Крона»

С помощью кнопки «ОК» сохраняем введенные данные. На вопрос программы об автоматическом изменении фактического адреса контрагента отвечаем «Да» (рисунок 97).



**Адрес**

Действия ▾ ? Классификатор

Объект: "Крона" ... x 🔍

Вид адреса: Юридический адрес контрагента ... x

Российский адрес  
 Адрес за пределами РФ

**Адрес**

Регион: Москва ▾ ...

Район: ▾ ...

Город: ▾ ...

Нас. пункт: ▾ ...

Улица: 8 марта ▾ ...

Дом: 136 Корпус: Квартира: 456

Индекс: 127083

Представление: 127083, Москва г, 8 марта, дом № 136, кв.456

Комментарий:

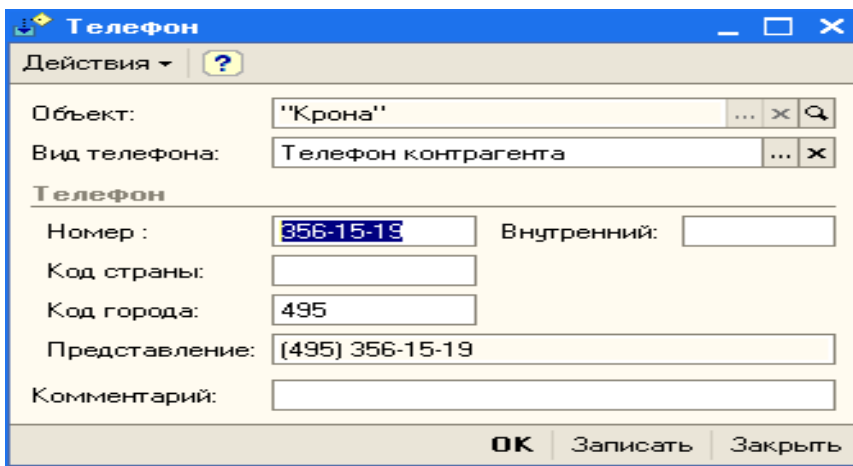
OK Записать Закреть

Рисунок 97 – Внесение изменений в фактический адрес контрагента

Телефон контрагента:

Номер – «356-15-19», код города – «495» (рисунок 98).

Сохраняем данные и закрываем окно с помощью кнопки «OK».



**Телефон**

Действия ▾ ?

Объект: "Крона" ... x 🔍

Вид телефона: Телефон контрагента ... x

**Телефон**

Номер : 356-15-19 Внутренний:

Код страны:

Код города: 495

Представление: (495) 356-15-19

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рисунок 98 – Окно «Сведения о телефоне контрагента»

В разделе «контактные лица» можно указать данные контактного лица контрагента, а также настроить календарь событий: даты и время звонков, встреч и т.д.

Записываем объект (кнопка «Записать»). После сохранения данных становятся доступными для редактирования остальные закладки диалогового окна (рисунок 99).

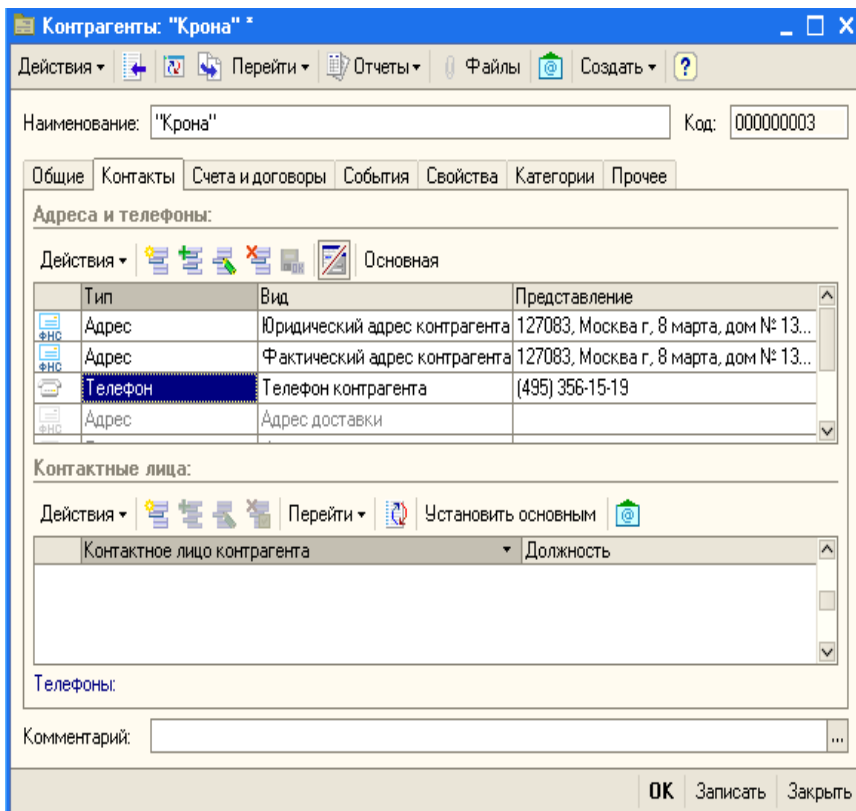


Рисунок 99 – Контактная информация контрагента «Крона»

### 3.10.4 Закладка «Счета и договоры»

Переходим к закладке «Счета и договоры» (рисунок 100).



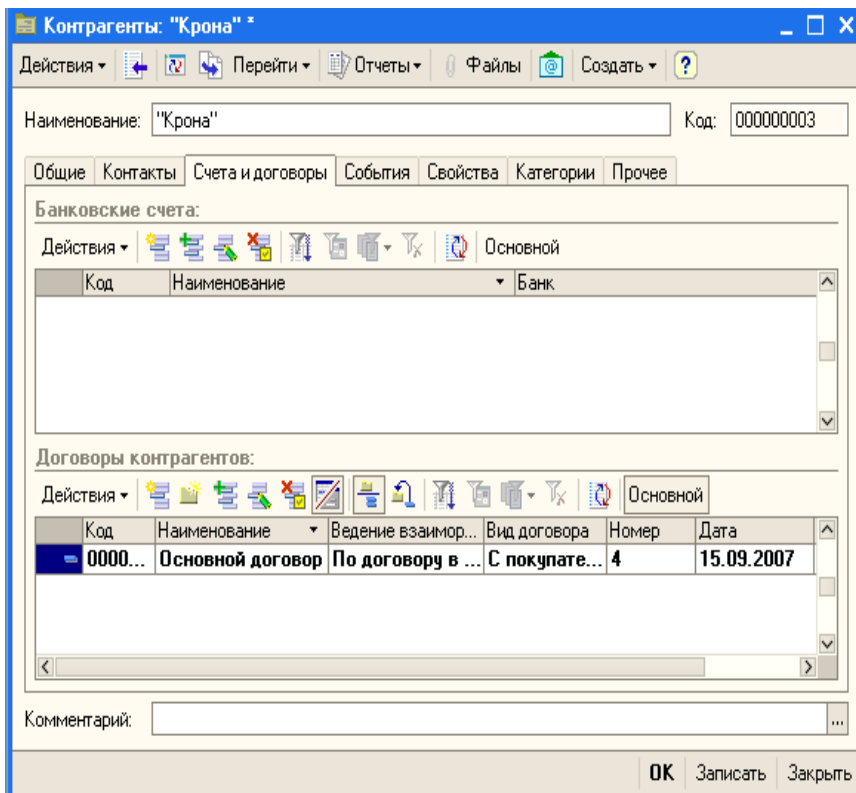


Рисунок 100 – Контрагент «Крона», вкладка Счета и договоры

В раздел «Банковские счета» добавляем реквизиты расчетного счета покупателя (кнопка «Добавить»). Заполняем реквизиты формы.

Наименование – указывается рабочее наименование расчетного счета, с помощью которого будет удобно его отличать в списке счетов. Напишем – «Основной».

Банк – выбираем банк из справочника – Г.МОСКВА, «МАСТЕР-БАНК» (ОАО).

В поле «№ счета» указываем р/сч «41205612330045697011».

Вид – «Расчетный» (рисунок 101).

Сохраняем сведения (кнопка «ОК»).

Элемент Банковские счета: Основной

Действия ▾

Наименование:  Код:

Банк:  ... Q

№ счета:  Вид:

Дата открытия:  [календарь]

Дата закрытия:  [календарь]

Валюта счета:  ...

**Для не прямых расчетов:**

Банк:  ... x Q

**Текст для подстановки в платежные документы для особых условий платежа**

Корреспондент:

Назначение:

**Дополнительно**

Указывать в дате документа месяц прописью

Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях

OK Записать Закрыть

Рисунок 101 – Окно реквизитов элемента Банковские счета

Вид договора – «С покупателем». Номер и дата договора – «4 от 15.09.2012.».

На закладке «Общие» в разделе «Ведение взаиморасчетов» выбираем способ ведения взаиморасчетов. Выбираем «По договору в целом». Валюта – «Рубль».

Устанавливаем флаг на «Вести по документам расчетов с контрагентами».

Вид взаиморасчетов – «Долгосрочный». Условия договора оставляем «Без дополнительных условий».

В разделе «Контроль дебиторской задолженности по договору» устанавливаем флаг «Контролировать сумму задолженности» и указываем допустимую сумму дебиторской задолженности покупателя, при которой еще возможно отгружать товар без оплаты – не более 50 000 руб. (рисунок 102).

Переходим на закладку «Учет товаров».

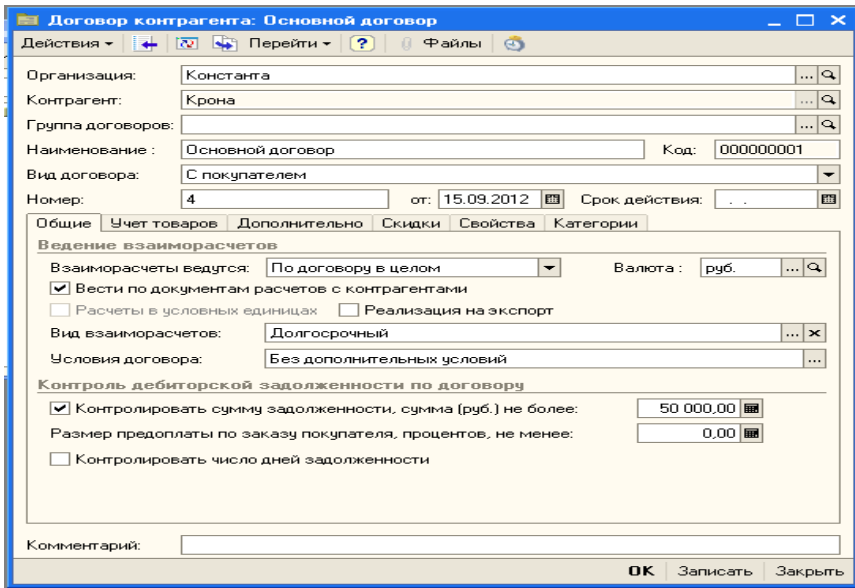


Рисунок 102 – Основной договор контрагента, вкладка Общие

В разделе «Резервирование товаров» установим флаг «Держать резерв без оплаты ограниченное время» и укажем количество дней – 5 (рисунок 103).

Переходим на закладку «Дополнительно».

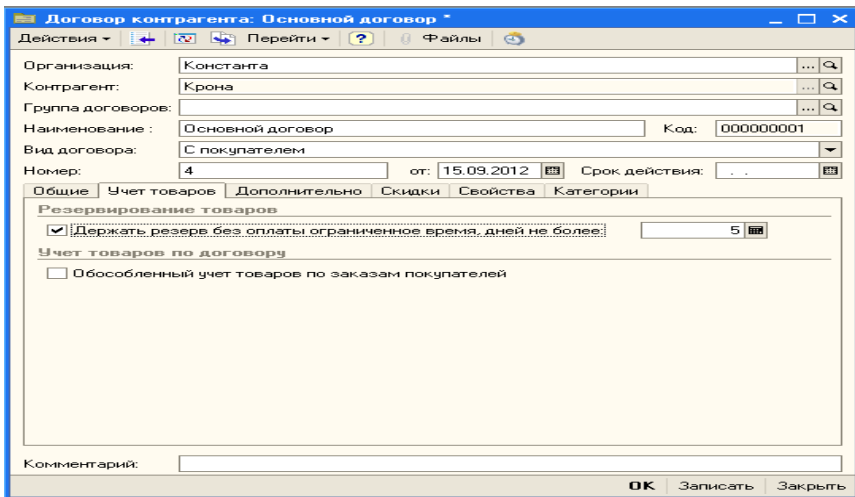


Рисунок 103 – Основной договор контрагента, вкладка Учет товаров

Указываем тип цен для подстановки по умолчанию в документы контрагента – «Оптовая» (рисунок 104).

В поле «Основная статья» выбираем статья движения денежных средств, которая будет автоматически устанавливаться в платежные документы, оформленные для данного контрагента.

Открываем с помощью кнопки выбора справочник «Статьи движения денежных средств».

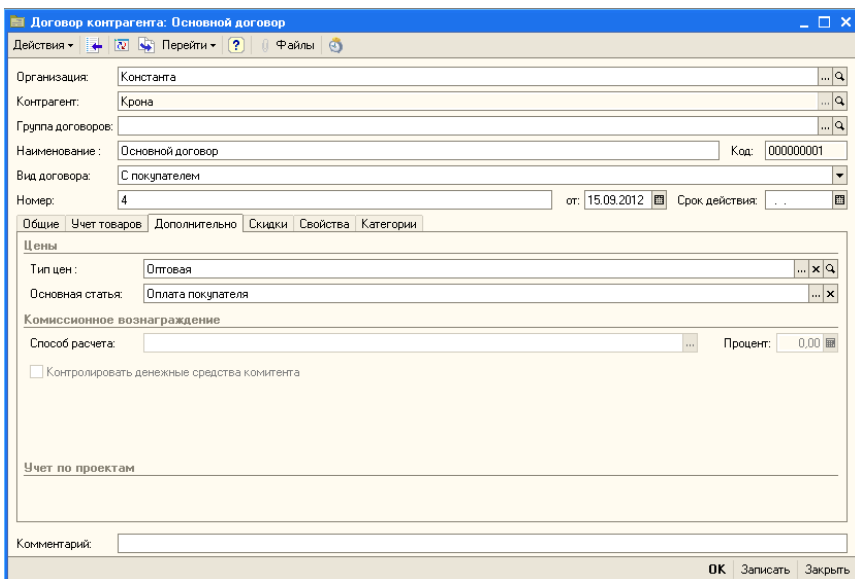


Рисунок 104 – Основной договор контрагента, вкладка Дополнительно

Выбираем из справочника значение «Оплата покупателя» (рисунок 105).

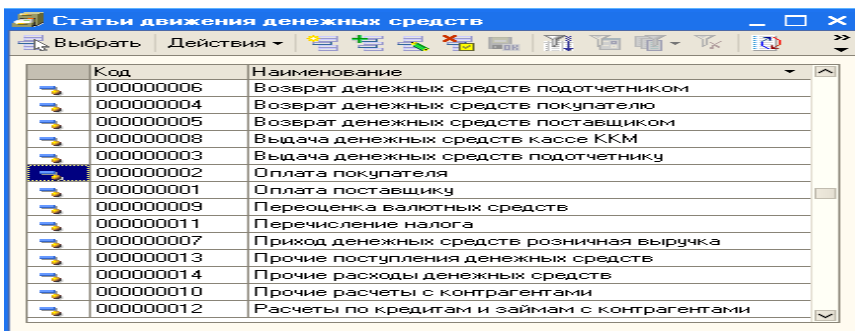


Рисунок 105 – Значение «Оплата покупателя»

Реквизиты раздела «Комиссионное вознаграждение» становятся активными только для договоров с видом «С комиссионером» или «С комитетом» для показа комиссионного вознаграждения (рисунок 106).

The screenshot shows a software window titled "Договор контрагента: Основной договор". The window contains several input fields for contract details:

- Организация: Константа
- Контрагент: Крона
- Группа договоров: (empty)
- Наименование: Основной договор, Код: 000000001
- Вид договора: С покупателем
- Номер: 4, от: 15.09.2012, Срок действия: ..

Below these fields are tabs: "Общие", "Учет товаров", "Дополнительно" (selected), "Скидки", "Свойства", "Категории".

The "Дополнительно" tab contains the following sections:

- Цены**
  - Тип цен: Оптовая
  - Основная статья: Оплата покупателя
- Комиссионное вознаграждение**
  - Способ расчета: (empty), Процент: 0,00
  - Контролировать денежные средства комитента
- Учет по проектам**
  - (empty field)
- Комментарий: (empty field)

At the bottom right of the window are buttons: "OK", "Записать", "Закреть".

Рисунок 106 – Основной договор контрагента «Крона», вкладка Дополнительно

На закладке «Скидки» показываются все действующие автоматические скидки, которые установлены по договору с покупателем (рисунок 107).

Автоматические скидки устанавливаются документом «Установка скидок номенклатуры» (пункт меню «Документы – Ценообразование – Установка скидок номенклатуры»).

На закладках «Свойства» и «Категории» можно указать дополнительные аналитические признаки договора.

Кнопкой «OK» сохраняем и закрываем договор контрагента.

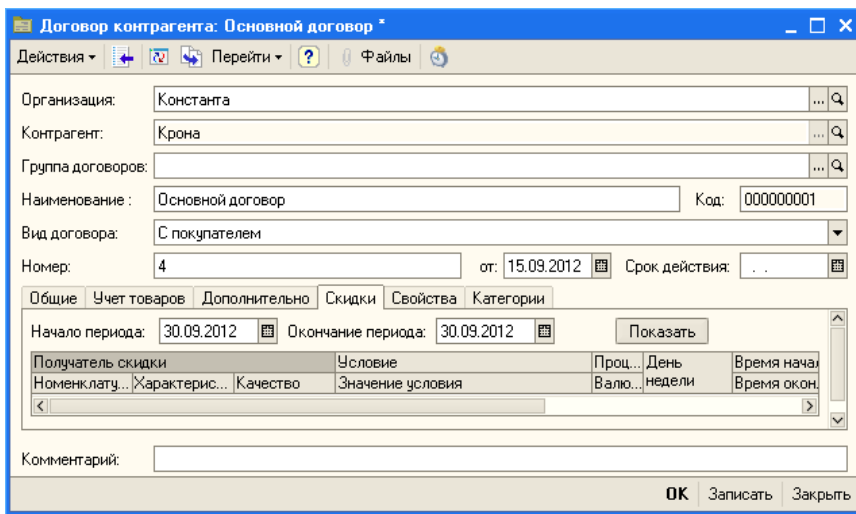


Рисунок 107 – Основной договор контрагента «Крона», вкладка Скидки

Кнопкой «ОК» сохраняем и закрываем контрагенты (рисунок 108).

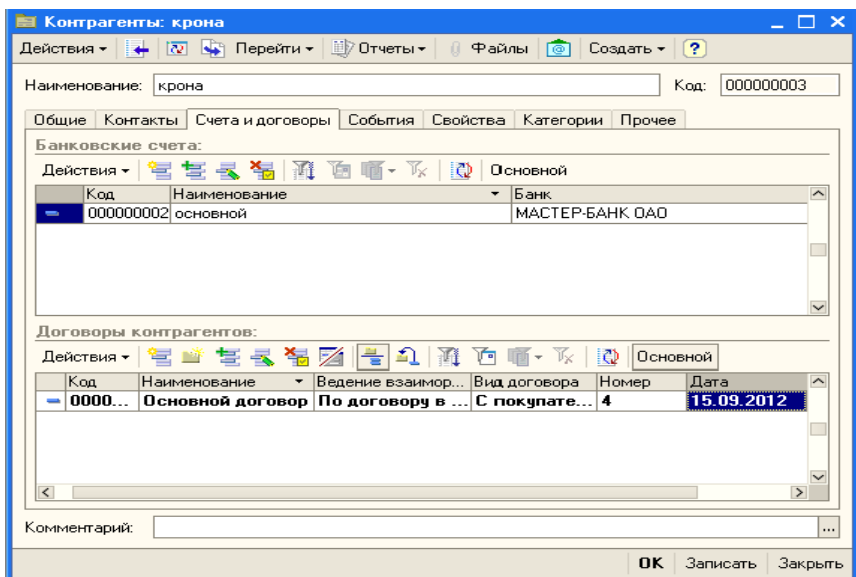


Рисунок 108 – Основной договор контрагента «Крона», вкладка Счета и договоры

### 3.10.5 Закладки «События», «Свойства», «Категории» и «Прочее»

На закладке «События» можно запланировать встречу, телефонный звонок, электронное или почтовое письмо или другой вид контракта с контрагентом.

На закладках «Свойства» и «Категории» можно задать для контрагента дополнительные аналитические признаки – свойства и категории контрагента.

Для каждого контрагента можно назначить несколько различных свойств. Один и тот же контрагент может иметь различные значения свойств.

В отличие от свойств, категории контрагентов могут иметь только два значения: относится или не контрагент к данной категории. Просмотр и редактирование информации о категориях контрагента производится в его форме на закладке «Категории».

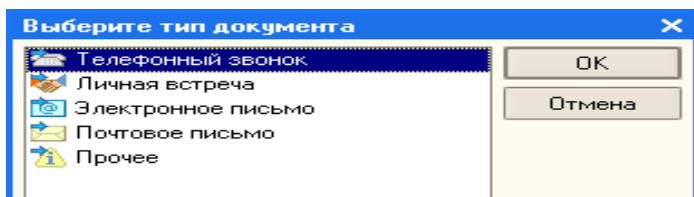


Рисунок 109 – Окно документа «Телефонный звонок»

На закладке «Прочее» можно указать группу доступа, к которой принадлежит данный контрагент, чтобы установить права доступа к этой группе определенным пользователем (рисунок 110).

Для сохранения введенной информации о контрагенте нажимаем на кнопку «ОК».

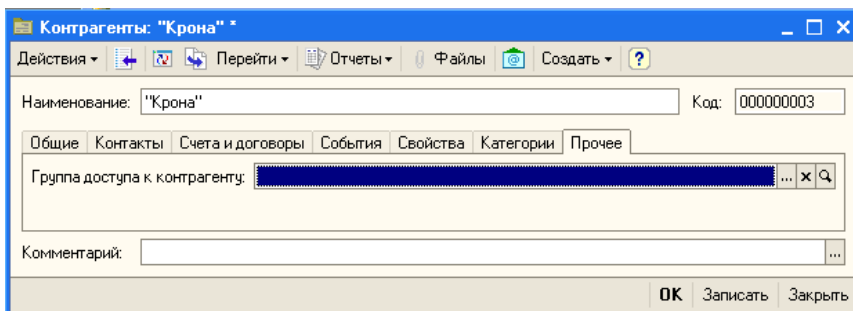


Рисунок 110 – Ввод данных по новой группе доступа к контрагенту

С помощью кнопки «Отчеты – Отчет по контрагенту» можно сформировать отчет по данным выбранного контрагента (рисунок 111, 112).

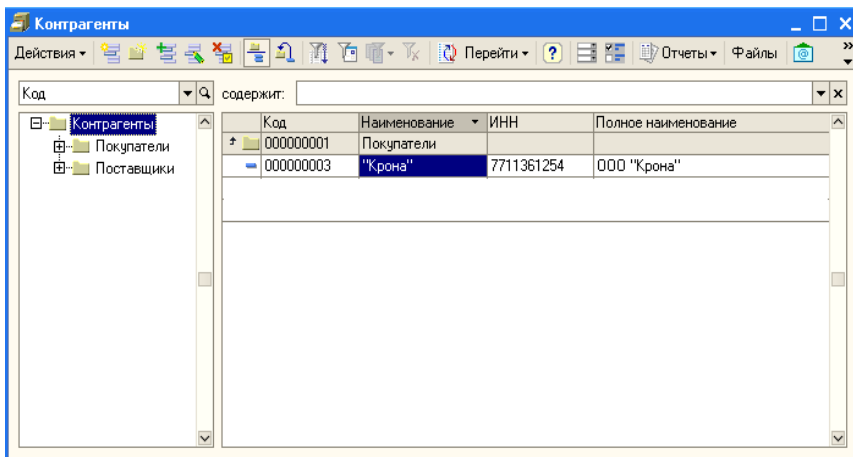


Рисунок 111 – Ввод нового элемента

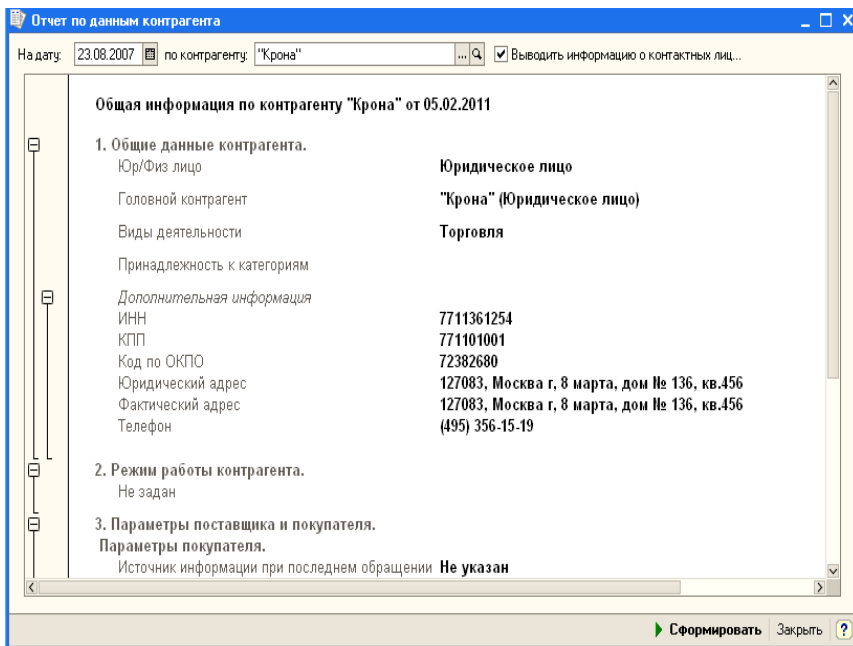


Рисунок 112 – Отчет по контрагенту «Крона»



### 3.10.6 Ввод сведений о прочих контрагентах

Создаем новых контрагентов последующим данным:

Группа «Покупатели».

Индивидуальный предприниматель (ИП) Соколов Александр Юрьевич – физическое лицо ОКОПФ – «ИП». Группа контрагентов – «Покупатели».

Документ – «паспорт гражданина РФ, серия 7506 № 456801 выдан ОВД Измайлово г. Москвы, дата выдачи 15.04.00., ИНН – «771123405115».

Регион – «Москва г.».

Основной вид деятельности – «Торговля».

Юридический и фактический адрес – г. Москва, ул. Тверская, дом 45, кв. 115, индекс 103050. Телефон – (495) 225-56-93.

Основной банковский счет – № 40910511265978900012 в ОАО «ЛЕСПРОМБАНК» г. Москва, кор. Счет № 301101810100000000732, БИК 044583732.

Основной договор – №1 от 10.09.2012 г., способ введения взаиморасчетов – «По договору в целом», вид взаиморасчетов – «Разовый».

Без дополнительных условий. Тип цен – «Мелкооптовая». Основная статья – «Оплата покупателя».

ЗАО «Торговый дом «Юран» – юридическое лицо. ОКОПФ – «ЗАО».

Группа контрагентов – «Покупатели». ИНН – «7713456941»; КПП – «771301001», код по ОКПО – «72382680»: Регион – «Москва г.».

Основной вид деятельности – «Торговля: юридический и фактический адрес – г. Москва, ул. Дмитровское шоссе, дом 189, кв. 115, индекс 141700».

Телефон – (495) 489-78-99.

Банковские реквизиты – основной р/с. № 40911500612356984410 в ЗАО КБ. «РОСИНТЕРБАНК» г. Москва, корр. счет 30101810100000000521, БИК 044552521.

Основной договор – № 4 от 01,09,2012г.; способ ведения взаиморасчетов – По договору в целом; вид взаиморасчетов – «Долгосрочный». Без дополнительных условий. Тип цен – «Оптовая», Основная статья – «Оплата покупателя».

Группа «Поставщики»:

ЗАО «Инвестстрой» – не юридическое лицо. ОКОПФ – «ЗАО». Группа контрагентов – «Поставщики».

ИНН – «7712056112», КПП – «771201001». Код по ОКПО – «72382680».

Вид деятельности «Торговля». Регион – «Москва г.».

Юридический и фактический адрес – г. Москва, ул. Новинский б-р, дом 5, индекс 121099.

Телефон – (495) 615-15-45.

Банковские реквизиты – основной р/с № 40811590100620111325 в ООО

КБ «ПЛАТИНА» г. Москва, корр. счет 30101810400000000931, БИК 044585931.

В разделе «Текст для подстановки в платежные документы...» в поле «Назначение», можно ввести текст который будет подставляться в платежные поручения при выборе расчетного счета, например «Оплата по договору».

Основной договор – № 12 от 23.08.2012г., способ введения взаиморасчетов – «По договору в целом», вид взаиморасчетов – «Разовый». Без дополнительных условий.

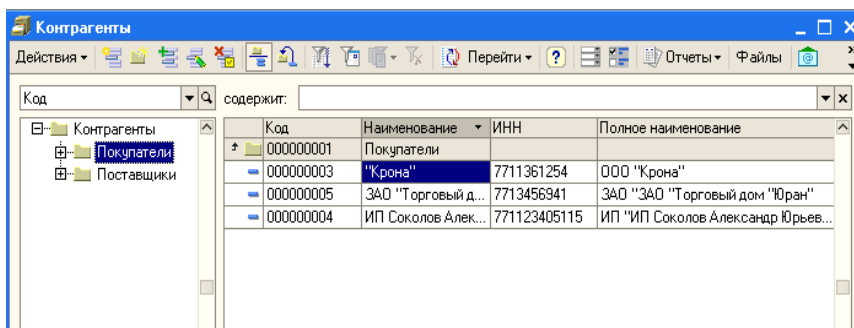


Рисунок 113 – Ввод новых сведений по контрагенту «Крона»

Тип цен (добавим в справочник «Типы цен номенклатуры контрагентов» новый элемент) – «Закупочная», тип цен номенклатуры – «Плановая», Флаг «Цены включают НДС» не устанавливаем.

Основная статья – «Оплата поставщику».

ООО «Рубин» – юридическое лицо.

ОКОПФ – «ООО». Группа контрагентов – «Поставщики».

ИНН – «7713218361», КПП – «771301001», год по ОКПО – «72382680».

Регион – «Москва г». Вид деятельности – «Торговля».

Юридический и фактический адрес контрагента – Г. Москва, ул. Комчатская, дом 124, индекс 107065. Телефон – «(495) 344-35-44».

Банковские реквизиты – основной р/с № 40702810716160101416 в АКБ «ИНВЕСТОРГ-БАНК» (ЗАО), корр. счет 30101810400000000267, БИК 044583267.

В поле «Назначение» запишем – «Оплата за товар».

Основной договор – № 24 от 20.09.2012 г.; вид договора – «С поставщиком»; взаиморасчеты ведутся «По договору в целом»; вид взаиморасчетов – «Долгосрочный». Без дополнительных условий. Тип цен – «Закупочная». Основная статья – «Оплата поставщику».

ООО «Софт» – юридическое лицо.

ОКОПФ – «ООО». Группа контрагентов – «Поставщики».  
 ИНН – «7711260512», КПП – «771301001»; код по ОКПО – «72382680».  
 Регион – «Москва г.».  
 Вид деятельности – «Торговля».  
 Юридический и фактический адрес – г. Москва, ул. Строителей, д. 15, кв. 45, индекс 119311.  
 Телефон – «(495) 786-15-65».  
 Банковские реквизиты – основной р/с № 40702810450000122011 в ОАО БАНК «СОДРУЖЕСТВО», корр. счет 30101810900000000679, БИК 044552679.  
 Основной договор – № 5 от 03.09.2012 г.; вид договора – «С поставщиком»; взаиморасчеты ведутся «По счетам»; вид взаиморасчетов – «Разовый». Без дополнительных условий. Тип цен – «Закупочная». Основная статья – «Оплата поставщику».

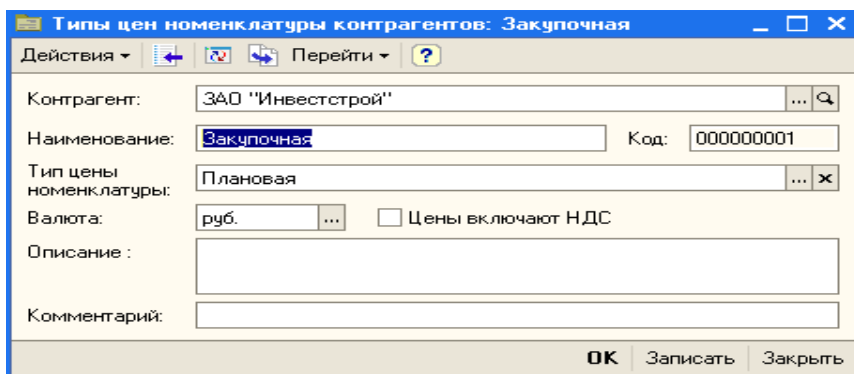


Рисунок 114 – Окно тип цен номенклатуры контрагентов

Закрываем справочник «Контрагенты» (рисунок 115).

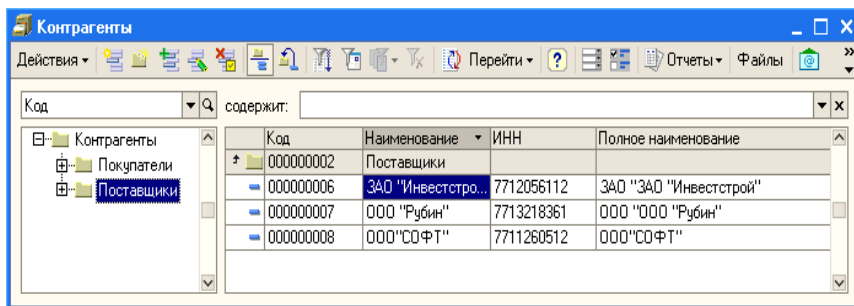


Рисунок 115 – Окно Контрагенты

## 3.11 Справочник «Номенклатура»

### 3.11.1 Ввод сведений о номенклатуре

В справочнике «Номенклатура» хранится информация обо всех товарах и услугах, включая в оформляемые на торговом предприятии документы. В него заносится также информация о таре, наборах товаров и комплектах.

Выбираем пункт меню «Справочники – Номенклатура – Номенклатура».

Новый элемент в справочник вводится с помощью кнопки «Добавить» на командной панели окна или через пункт меню «Действия – Добавить». Если предполагается большое количество позиций номенклатуры, то для более быстрого поиска нужного наименования в справочнике рекомендуется создавать группы (кнопка «Создание новой группы»), а в каждую группу вводить соответствующие ей номенклатурные позиции.

Внутри каждой группы можно создавать подгруппы. Количество уровней вложенности не ограничено. Перенести элемент справочника из одной группы в другую можно с помощью кнопки «Переместить элемент в другую группу».

Добавляем в справочник новую позицию номенклатуры (рисунок 116).

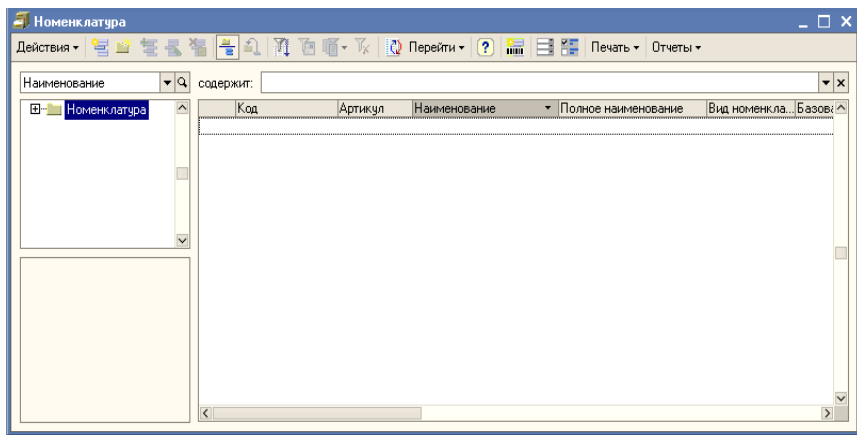


Рисунок 116 – Ввод новой позиции

В форме элемента справочника указываем краткое наименование: «Стол письм. с тумб.» – это наименование для быстрого поиска, полное наименование – «Стол письменный с тумбой» будет использоваться для отражения в документах.

В поле «Артикул», если необходимо, указывается артикул номенклатурой

позиции. Артикул – «СП-01-01».

В реквизите «Вид номенклатуры» нажимаем на кнопку выбора и в открывшийся справочник добавляем новое наименование – «товар».

Рисунок 117 – Ввод нового элемента справочника Номенклатура

В графе «Тип номенклатуры» из выпадающего списка выбираем значение «Товар».

Выбираем этот вид номенклатуры в карточку номенклатуры.

Для ведения учета по дополнительным характеристикам объекта устанавливаем флажок «Вести учет по доп. характеристикам». При этом появляется дополнительная закладка «Характеристики».

Для весового товара необходимо установить флаг в реквизите «Весовой товар».

Базовая единица – это единица измерения, по отношению к которой рассчитываются все остальные единицы измерения.

Базовая единица выбирается из классификатора единиц измерения.

Кнопкой выбора открываем справочник «Классификатор единиц измерения» и выбираем из него нужное наименование.

Нажимаем кнопку «Далее».

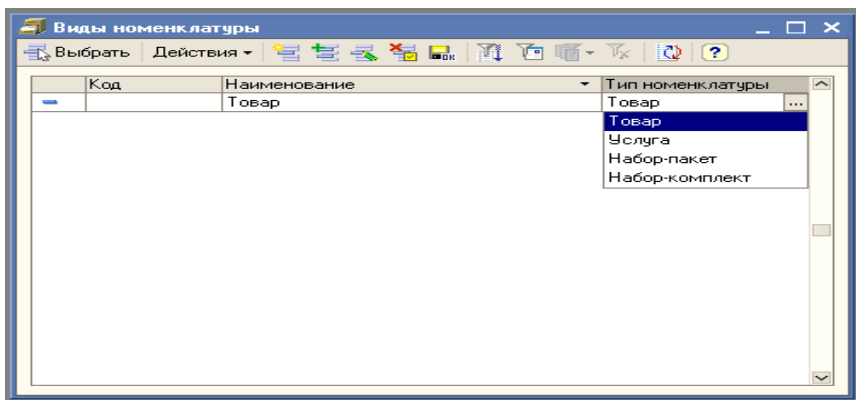


Рисунок 118 – Окно номенклатуры «Товар»

Кроме базовой единицы измерения для каждой позиции номенклатуры можно указать необходимое число других единиц измерения.

Единица хранения остатков – это единица измерения, в которой остатки товаров отражаются в регистрах учета. Кроме того, единица хранения остатков используется по умолчанию при подборе позиций номенклатуры в документ.

Единица для отчетов используется для вывода данных в отчетах.

Единица мест используется для указания количества мест в товарных накладках (рисунок 119).

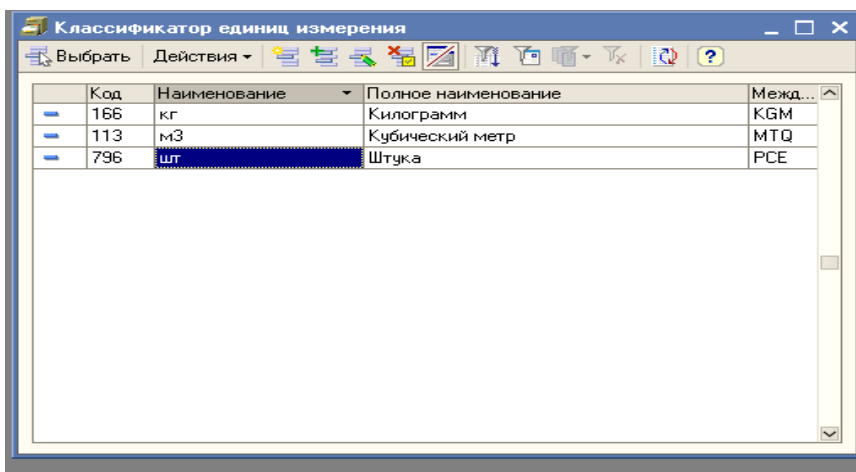


Рисунок 119 – Окно классификатора единиц измерения

В нашем примере единицы хранения остатков, единица для отчетов и единица измерения мест совпадают с базовой единицей – «штука».

На вопрос программы о записи элемента справочника отвечаем «Да».

The screenshot shows a software window titled "Элемент Номенклатуры: Стол письм. с тумб. \*". The window contains several input fields and checkboxes for defining a nomenclature element. The fields are: "Группа:" (empty), "Наименование:" (Стол письм. с тумб.), "Код:" (00000000001), "Артикул:" (СП-01-01), "Вид номенклатуры:" (Товар), "Базовая ед.:" (шт), "Ед. хран. ост.:" (шт), "Ед. для отчетов:" (шт), and "Ед. мест:" (шт). There are two checked checkboxes: "Вести учет по доп. характеристикам" and "Весовой товар". Below these is a dropdown for "Полное наименование:" (Стол письменный с тумбой). A horizontal menu bar includes options like "По ум...", "Допол...", "Едини...", "Харак...", "Прок...", "Свой...", "Катег...", "Комп...", "Коды...", "Места...", "Цены...", and "Допо...". Below the menu bar is a field for "НДС:". The "Аналитика затрат" section has two fields: "Статья затрат:" and "Номенклатурная группа затрат:". At the bottom is a "Комментарий:" field. The window's title bar and menu bar include standard icons and options like "Действия", "Перейти", "Файлы", "Изображение", "Настройка...", and "Печать". The bottom status bar contains navigation buttons: "<< Назад", "Далее >>", "OK", "Записать", and "Закреть".

Рисунок 120 – Окно элемента номенклатуры «Стол письменный с тумбой»

### 3.11.2 Закладка «По умолчанию»

На закладке «По умолчанию» устанавливаются реквизиты, которые будут автоматически отражать в документах при выборе данной номенклатуры.

Нажимаем на кнопку выбора реквизита «НДС». Из выпадающего списка выбираем ставку – 18%. В разделе «Аналитика затрат» укажем статью затрат. Статья затрат определяет как будет отражаться стоимость списанной номенклатуры.

Кнопкой выбора открываем справочник «Статьи затрат» и выбираем из него статью «Приобретение ТМЦ».

В реквизите «Номенклатурная группа затрат» откроем справочник с помощью кнопки выбора. В справочнике задается укрупненный классификатор номенклатуры, который используется для хранения объектов аналитики учета затрат.

В одну номенклатурную группу может входить множество позиций номенклатуры. В то же время одна позиция номенклатуры может быть отнесена только к одной номенклатурной группе.

Пиктограммой «Добавить» открываем форму элемента справочника.

Наименование – «Столы», ставка НДС – 18%, базовая единица и единица хранения остатков – «штука» (рисунок 121). Кнопкой «ОК» сохраняем эту номенклатурную группу; выбираем ее в элемент справочника «Номенклатура».

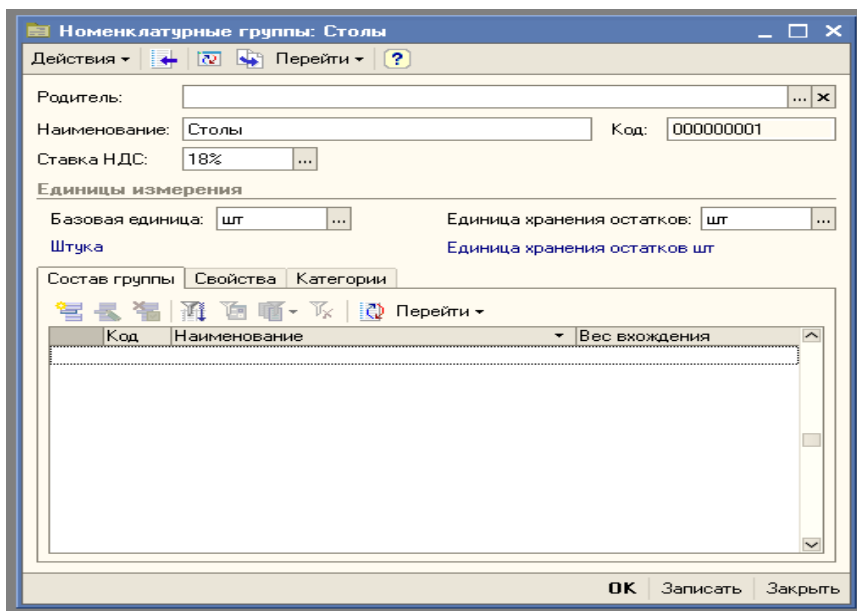


Рисунок 121 – Окно элемента номенклатуры «Столы»

Нажимаем на кнопку «ОК».

### 3.11.3 Закладка «Дополнительные»

Переходим на закладку «Дополнительные».

На этой закладке можно указать пользователя, ответственного за закупки



и основного поставщика.

Ответственный за закупки выбирается из списка пользователей – «Севостьянов А.Д.». Основного поставщика не выбираем (рисунок 122).

Ценовая группа используется для установки цен и скидок по ценовым группам номенклатуры; выбирается из одноименного справочника. Мы указывать не будем.

Номенклатурная группа – «Столы». Значение реквизита «Вес вхождения в группу» используется при планировании для определения того, по какой базе распределять планируемый показатель между объектами одной номенклатурной группы. Установим весовой коэффициент вхождения – «1».

Нажимаем кнопку «Далее».

Элемент Номенклатура: Стол письма с тумбой

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: [ ]

Наименование: Стол письма с тумбой Код: 00000000001

Артикул: СП-01.01 Вид номенклатуры: Товар

Базовая ед.: шт  Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт

Ед. для отчетов: шт

Ед. мест: [ ]  Весовой товар

Полное наименование: Стол письма с тумбой

По чи... | Допол... | Едини... | Харак... | Проек... | Своис... | Categ... | Комп... | Штрих... | Места... | Цены... | Допо...

Ответственный за покупки: Севостьянов А.Д.

Основной поставщик: [ ]

Ценовая группа: [ ]

Номенклатурная группа: Столы

Вес вхождения в группу: 1

Комментарий: [ ]

<< Назад Далее >> OK Записать Закрыть

Рисунок 122 – Элемент справочника Номенклатура Стол письменный, вкладка «Дополнительные»

### 3.11.4 Закладка «Единицы»

На закладке «Единицы» для различных единиц измерения можно установить свой коэффициент пересчета относительно базовой единицы, а также вес и объем (рисунок 123).

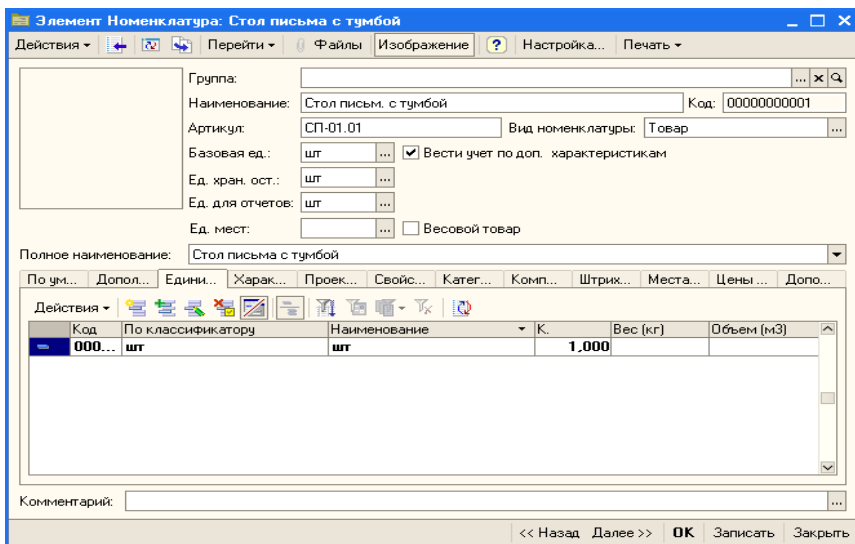


Рисунок 123 – Элемент справочника Номенклатура Стол письменный, вкладка «Единицы измерения»

### 3.11.5 Закладка «Характеристики»

В конфигурации можно вести количественный учет в разрезе различных характеристик номенклатуры. Характеристики номенклатуры заполняются в справочнике «Характеристики номенклатуры», подчиненном справочнику номенклатуры (рисунок 124).

Для того чтобы добавить новую характеристику для позиции номенклатуры, нажимаем на пиктограмму «Добавить» на командной панели.

Появляется окно «Элемент характеристики номенклатуры».

Снова нажимаем на кнопку «Добавить».

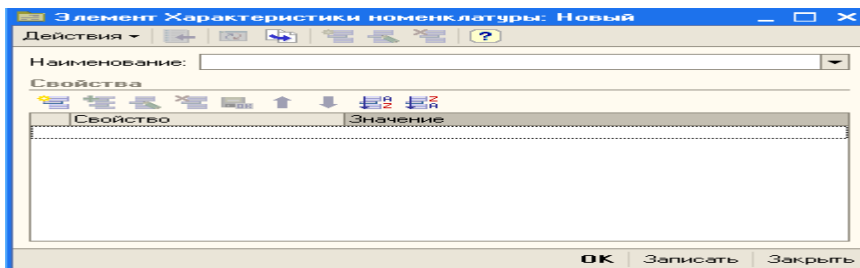


Рисунок 124 – Новый элемент характеристики Номенклатура

В открывшемся окне заполняем реквизит «Наименование» – «Материал» (рисунок 125).

Будем использовать это свойство для всех номенклатурных позиций, поэтому на закладке «Назначения свойства» указывать объект не будем.

Переходим на закладку «Значения свойств».

На этой закладке добавим три новые строки с наименованиями: «ДСП»; «Дуб» и «Сосна». На вопрос программы: «Записать свойство?» – отвечаем «Да» (рисунок 126).

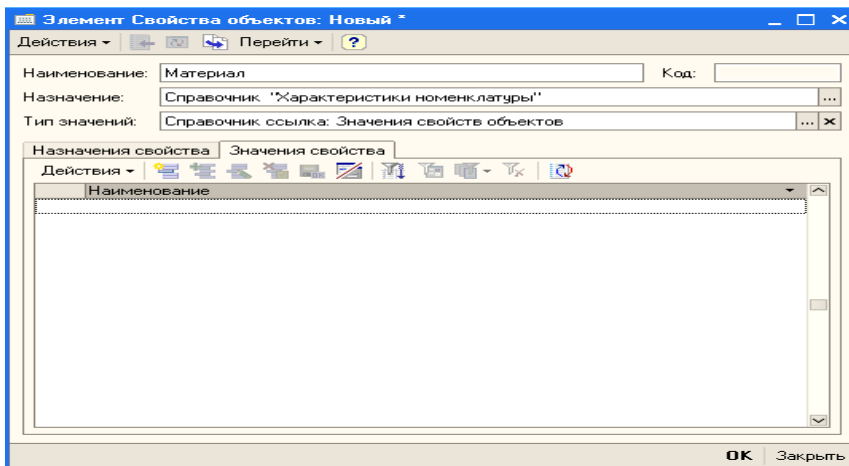


Рисунок 125 – Окно Значения свойства нового элемента

Нажимаем на кнопку «OK».

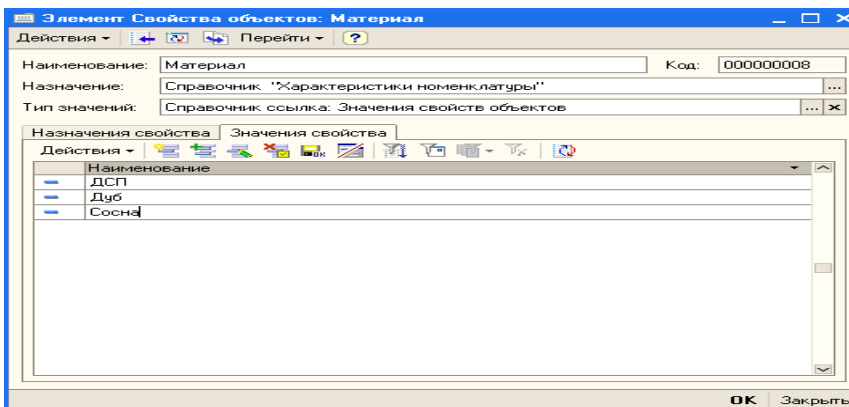


Рисунок 126 – Окно Значения свойства элемента Материал

Поочередно добавляем все значения для этого свойства в справочник «Характеристики номенклатуры» и «Далее» (рисунок 127).

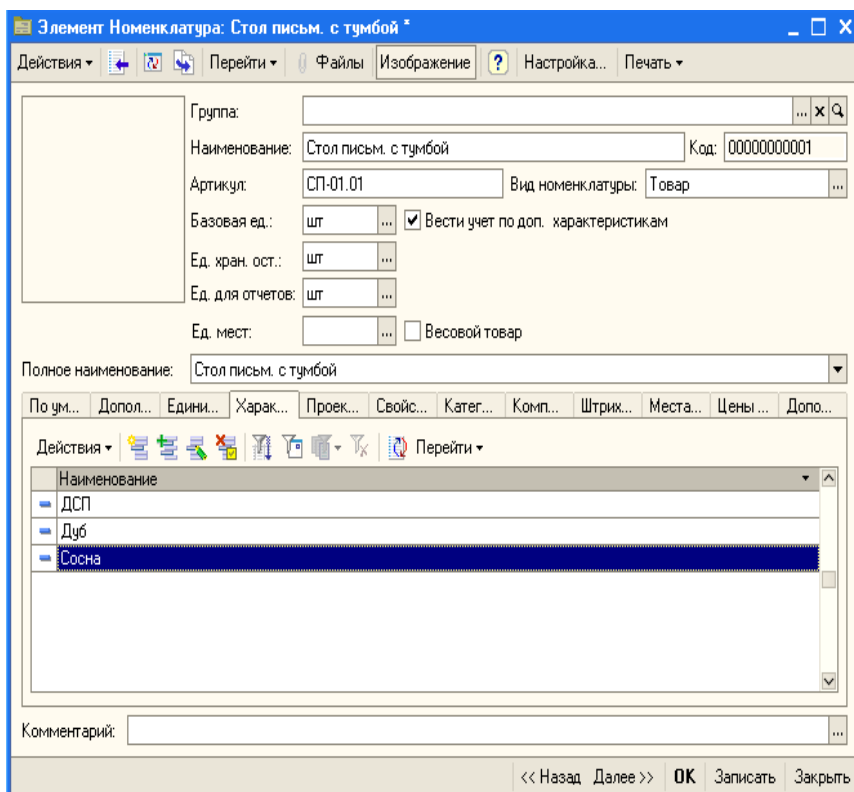


Рисунок 127 – Окно элемента номенклатуры Стол письменный, вкладка Характеристика

### 3.11.6 Закладка «Проекты»

Использование проектов позволяет разделить данные в хозяйственной деятельности фирмы по направлениям. Это один из автоматических разрезов, позволяющих группировать и анализировать плановые и фактические данные с точки рентабельности и других показателей.

В нашей задаче мы не видим учет по проектам, поэтому оставляем данную закладку незаполненной (рисунок 128).

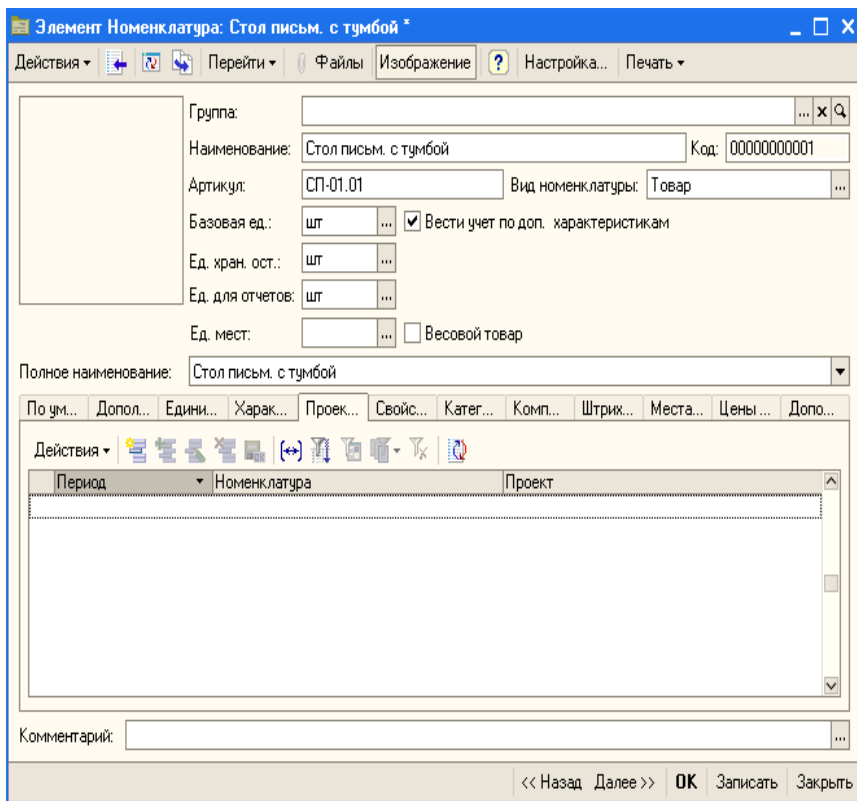


Рисунок 128 – Окно элемента номенклатуры Стол письменный, вкладка Проекты

### 3.11.7 Закладки «Свойства» и «Категории»

Для каждой позиции номенклатуры можно задать дополнительные аналитические признаки, свойства и категории, которые служат для отбора и группировки данных в отчетах.

Для одной и той же позиции номенклатуры можно назначить несколько видов свойств (рисунок 129).

Переходим на закладку «Свойства».

Добавим в список новый вид свойств (кнопка «Добавить»). Открывается окно, в котором заполняем реквизит «Наименование» – «Способ реализации» и «Далее».

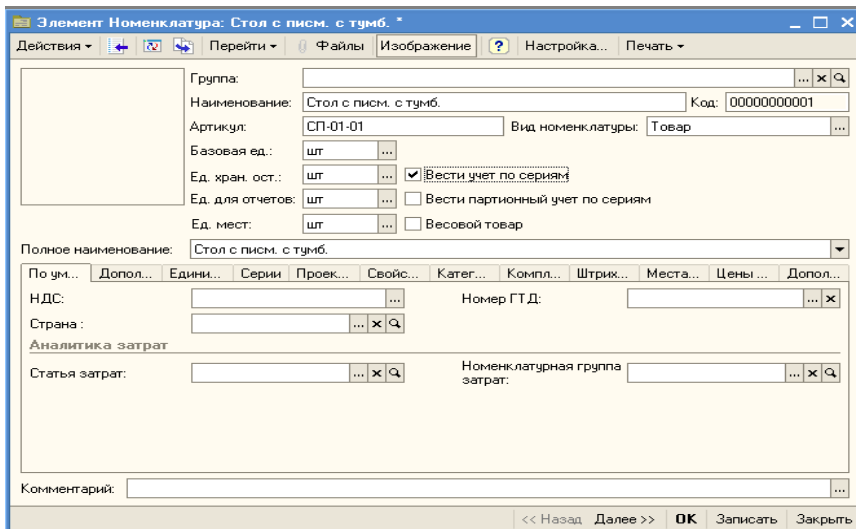


Рисунок 129 – Окно элемента номенклатуры Стол письменный с тумбой

На закладке «Назначения свойства» можно указать конкретную позицию номенклатуры или группу, для которых назначается это свойство. Мы данную закладку заполнять не будем, это означает, что свойство предназначено для всех объектов справочника «Номенклатура». Переходим на закладку «Значения свойства» (рисунок 130).

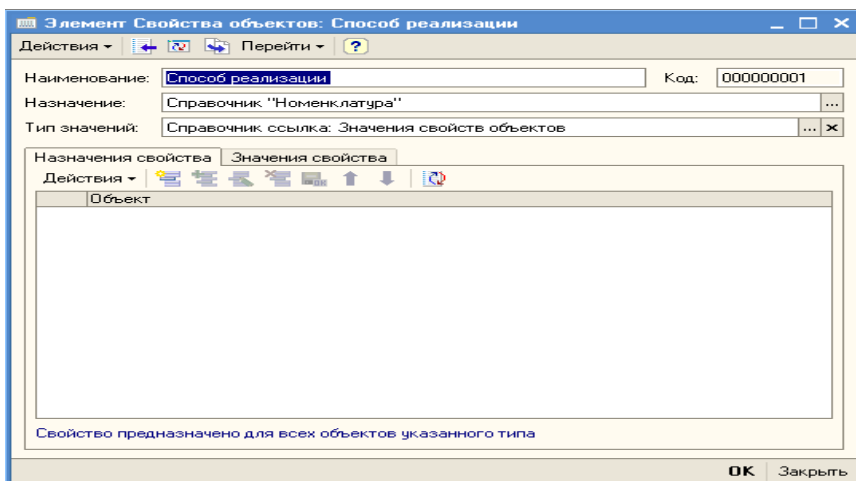


Рисунок 130 – Назначение свойства объекта

Добавим в список следующие значения: «Оптом», «Розница», «Комиссия», предварительно записав свойство (рисунок 131).

Нажимаем на кнопку «ОК» для сохранения значений.

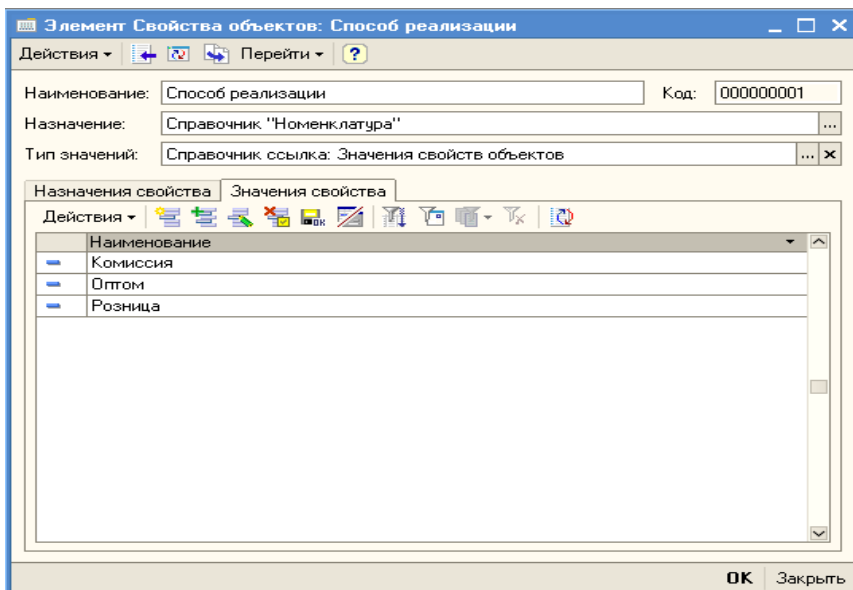


Рисунок 131 – Значение свойства объекта

В графу «Значение» табличной части закладки «Свойства» двойным щелчком мыши выбираем значение «Опт».

Открываем закладку «Категории».

В отличие от свойств номенклатуры, категории могут принимать только одно из двух значений.

Разделим всю номенклатуру на импортную и отечественную.

Добавляем категорию (кнопка «Добавить») – «Импортный» (рисунок 132).

Сохраняем значение с помощью кнопки «ОК».

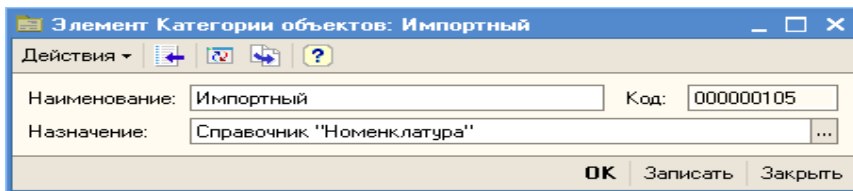


Рисунок 132 – Категория объекта Импортный

Если для позиции номенклатуры установлен флаг в поле категории «Импортный», то номенклатура – импортная, если флаг не установлен, то – отечественная (рисунок 133).

Этот товар отечественный, поэтому флаг снимаем.

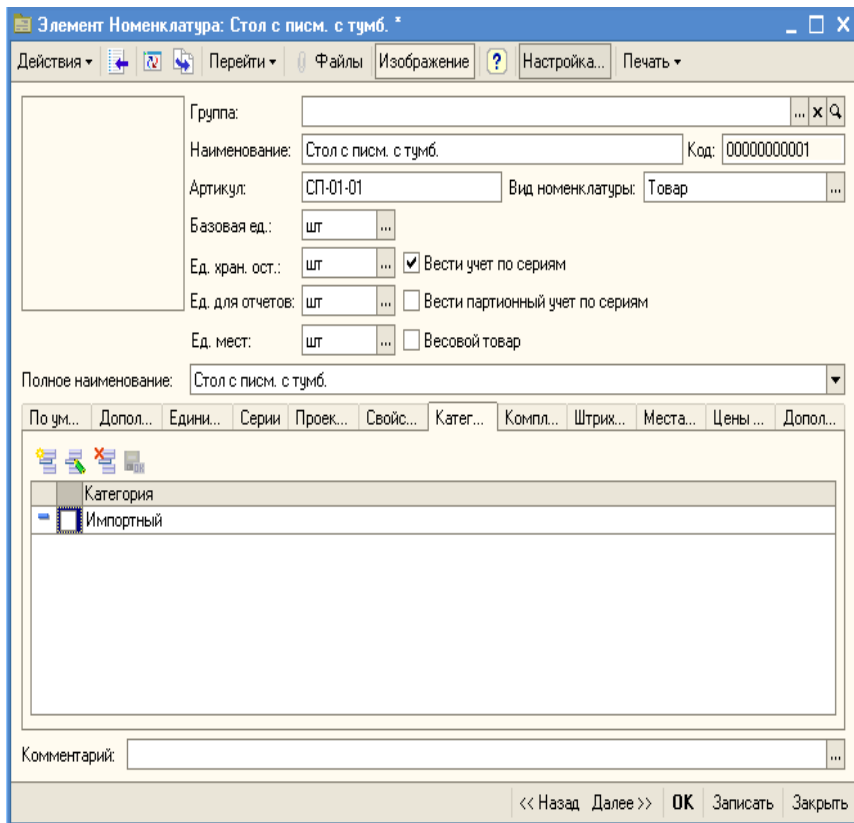


Рисунок 133 – Категория объекта «Отечественный»

### 3.11.8 Закладка «Комплекующие»

Если позиция номенклатуры является набором или комплектом, то для нее необходимо заполнить закладку «комплекующие».

Подбор комплектующих осуществляется стандартным способом (кнопка «Добавить») или с помощью кнопки «Подбор» из справочника номенклатуры (рисунок 134).



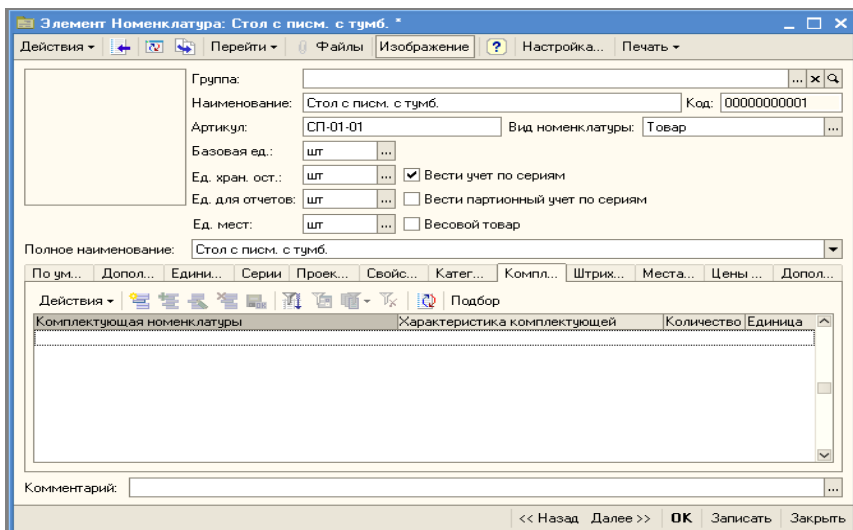


Рисунок 134 – Окно элемента Стол письменный, вкладка Комплектующие

### 3.11.9 Закладка «Штрих-коды»

На закладке «Штрих-коды» выбирается тип штрих-кода, а также формируется штрих-код (вручную или автоматически) (рисунок 135).

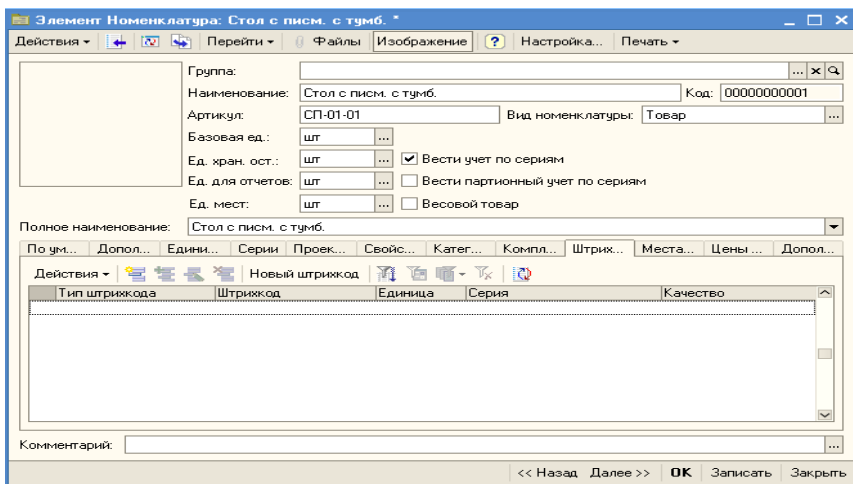


Рисунок 135 – Окно элемента Стол письменный, вкладка Штрих-коды

### 3.11.10 Закладка «Места хранения»

На закладке «Места хранения» можно указать склад, где хранится номенклатура с детализацией ее расположения на этом складе. В нашем примере эта возможность не используется (рисунок 136).

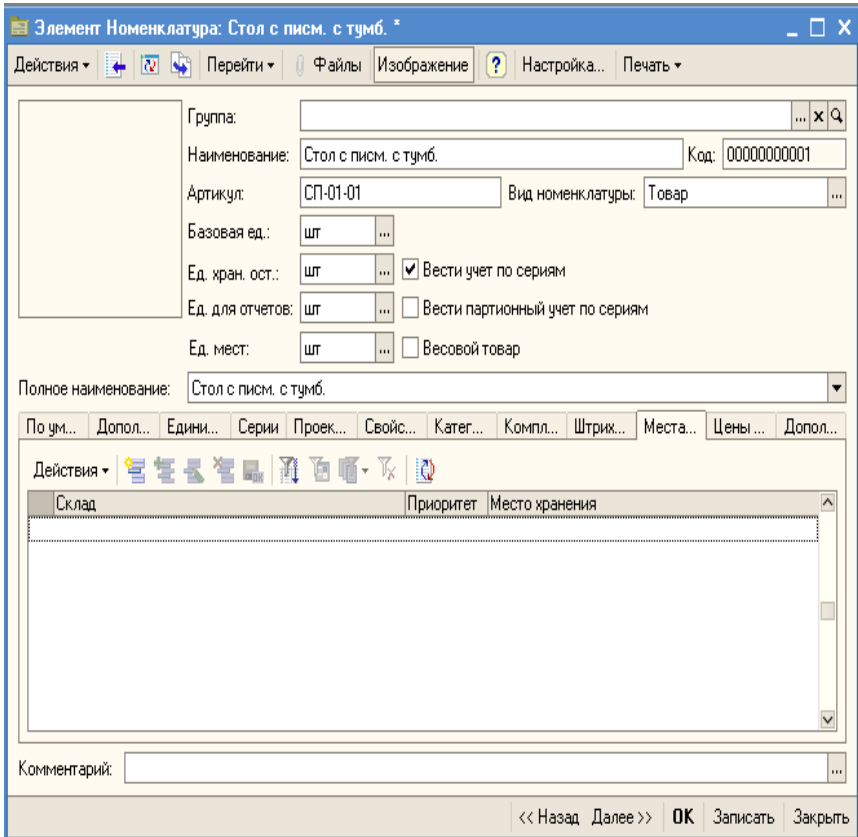


Рисунок 136 – Окно элемента Стол письменный, вкладка Склад

### 3.11.11 Закладка «Цены номенклатуры»

На закладке «Цены номенклатуры» можно установить и рассчитать различные цены номенклатуры комплектов (рисунок 137).

Сохраняем внесенные сведения (кнопка «Записать»).

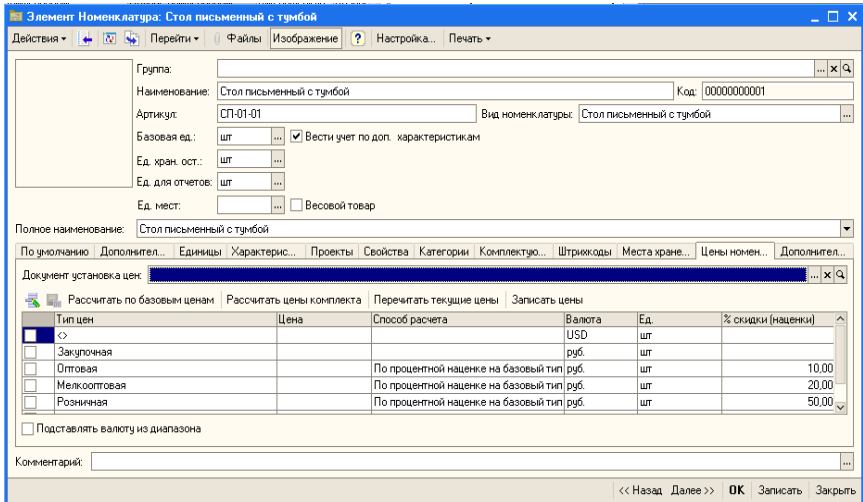


Рисунок 137 – Элемент номенклатуры Стол письменный, вкладка «Цены номенклатуры»

### 3.12 Справочник «Пользователи»

Справочник «Пользователи» предназначен для хранения списка пользователей, которым разрешена работа с данной информационной базой.

Открываем справочник через пункт меню «Сервис – Пользователи – Список пользователей».

Открываем форму элемента справочника пользователей «НеАвторизован» (кнопка «Изменить текущий элемент») (рисунок 138).

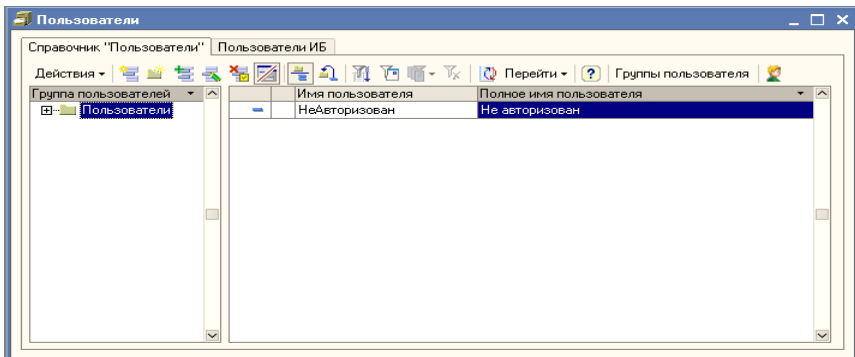


Рисунок 138 – Окно справочника Пользователи

Краткое имя – «Севостьянов», полное имя – «Севостьянов А.Д.».

Выбираем значение реквизита «Физическое лицо» из справочника физических лиц путем нажатия на кнопку выбора – «Севостьянов Алексей Дмитриевич» (рисунок 139).

Нажимаем на кнопку «Записать», чтобы сохранить пользователя и «Далее».

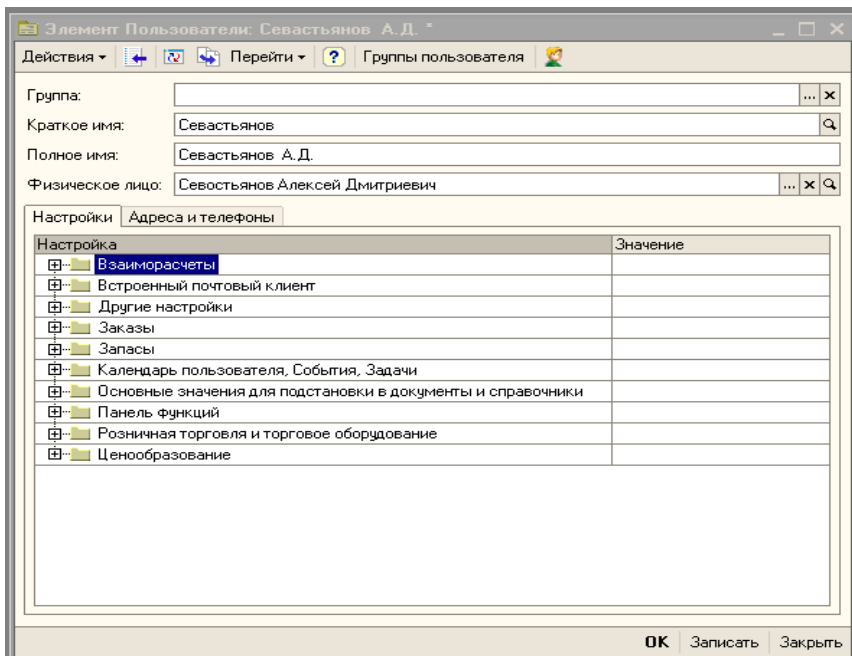


Рисунок 139 – Окно пользователя Севастьянова А.Д.

Настройки пользователя определяются на закладке «Настройки».

Открываем группу настроек «Взаиморасчеты».

Устанавливаем флаг «Взаиморасчеты вести по документам расчетов с контрагентами» – это позволит контролировать оплату каждой конкретной отгрузки.

Взаиморасчеты по договору в условных единицах мы вести не будем, поэтому соответствующий флаг не устанавливаем.

Основная валюта взаиморасчетов – «рубли».

Основное ведение взаиморасчетов по договорам – предлагается выбрать один из трех вариантов:

– По договору в целом – взаиморасчеты будут отслеживаться по всем

документам, оформленным в рамках договора. Такой вариант удобно применять, если производится оплата нескольких заказов одним платежным документом.

– По заказам – данный вариант предполагает ведение взаиморасчетов в разрезе заказов, т.е. сумма отгрузки (поступления) и оплаты будет контролироваться в рамках конкретного заказа.

– По счетам взаиморасчеты отслеживаются аналогично варианту «По заказам». Отличие состоит в том, что по счету не производится автоматическое резервирование товара на складе и формирование потребностей по заказам покупателей. Выбираем вариант «По договору в целом».

При ведении взаиморасчетов по договорам, с установленным признаком «Взаиморасчеты вести по документам с контрагентами» можно указать прямую связь между документами отгрузки оплаты.

Группа настроек «Встроенный почтовый клиент» предназначена для настроек работы пользователя со встроенным почтовым клиентом.

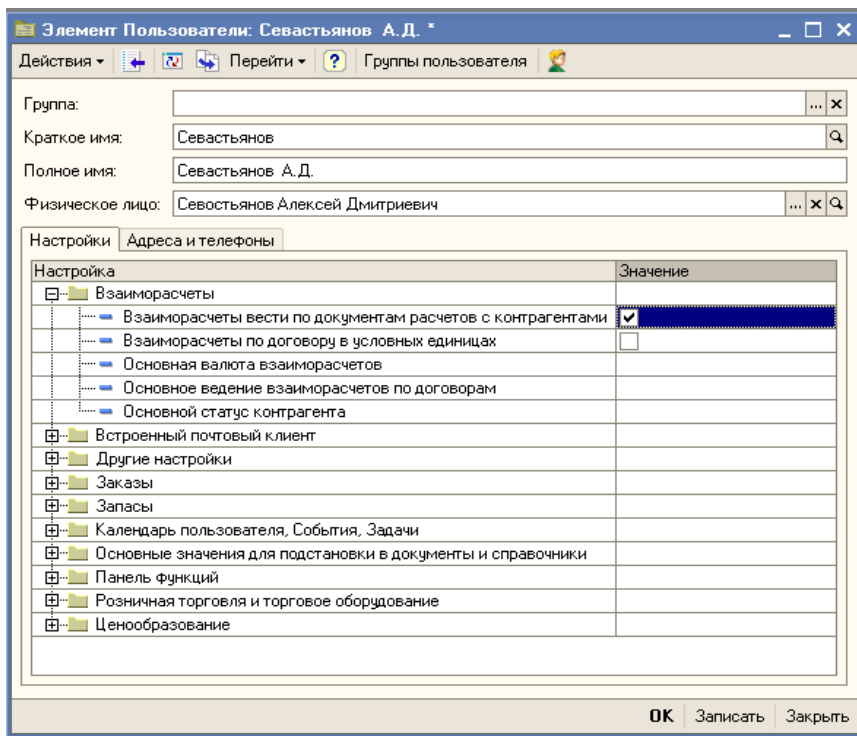


Рисунок 140 – Новое окно пользователя, вкладка Настройки пользователя

Открываем группу настроек «Основные значения для подстановки в документы и справочники». Здесь для каждого пользователя устанавливаются значения, которые будут автоматически заполняться в новых документах и справочниках.

Выбираем подгруппу «Отражение в учете». Документы будут отражаться в бухгалтерском и управленческом учете, поэтому флаги в соответствующих строках устанавливаем (рисунок 141).

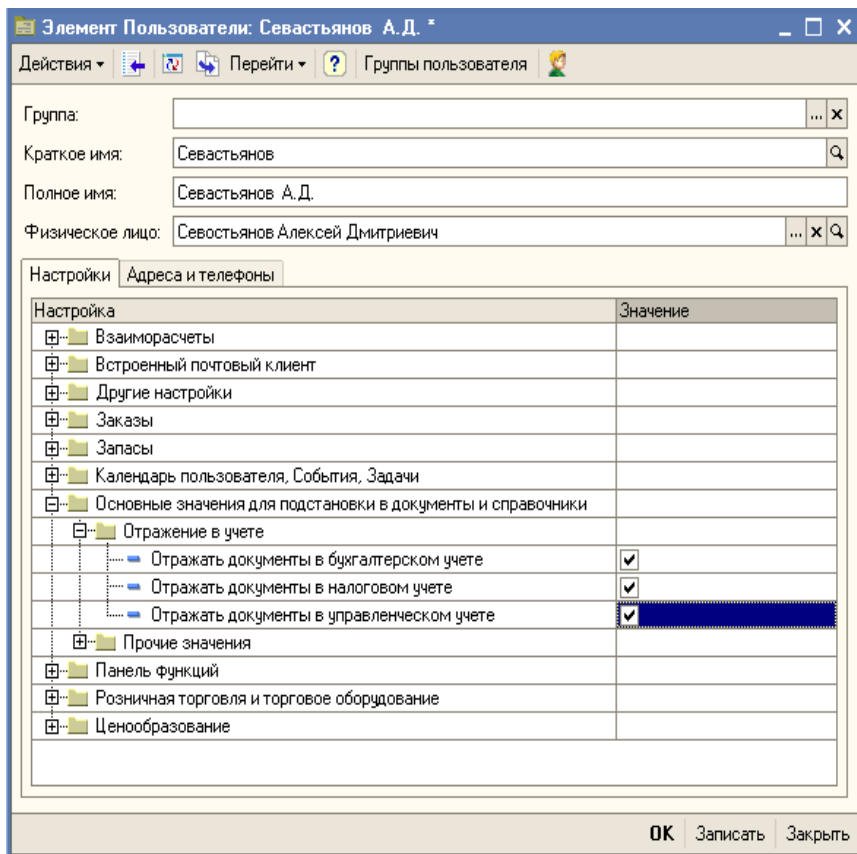


Рисунок 141 – Отражение документов в бухгалтерском, налоговом и управленческом учете

В подгруппе «Прочие значения» указываем: основная организация – «Константа»; основная касса – «Основная»; основная ставка НДС – 18%; основное подразделение – «торговый отдел»; основной ответственный –

«Севостьянов А.Д.».

Основного покупателя и основного поставщика выбирать не будем, т.к. предполагается, что данный пользователь будет работать с различными поставщиками и покупателями (рисунок 142).

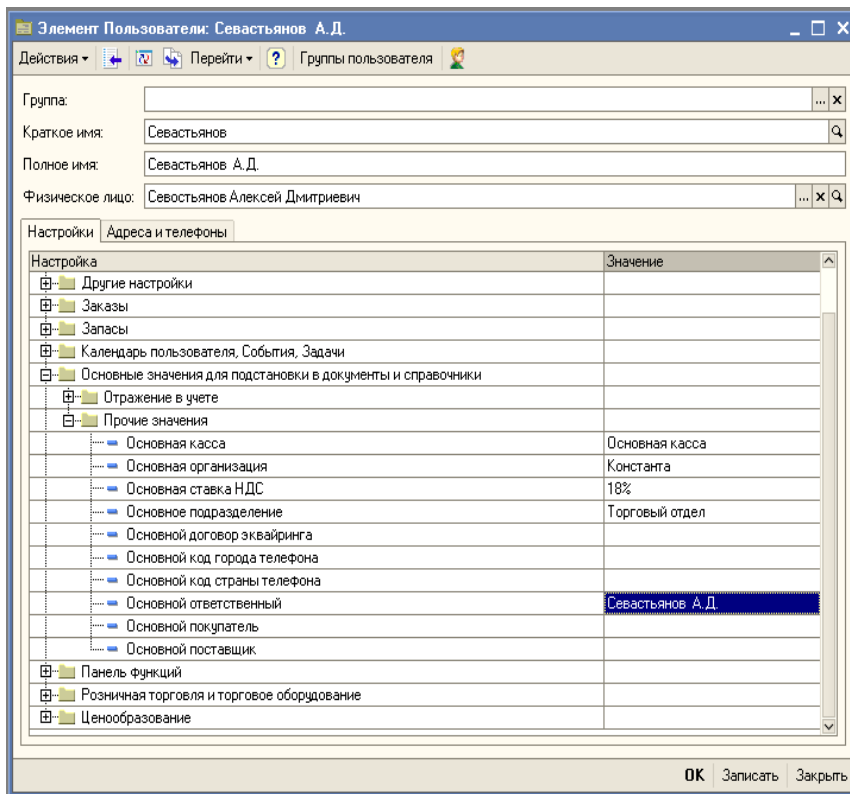


Рисунок 142 – Отражение прочих значений в справочнике Настройки

Открываем группу настроек «Другие настройки».

Устанавливаем флаг «Запрашивать подтверждение при закрытии программы».

Основная дата начала товаров – «01.10.2012». Эта дата будет представляться в отчеты в качестве начальной даты интервала, за который будет настроен отчет.

Устанавливаем флаг «Регистрировать цены поставщика» для автоматической регистрации цен поставщика в регистре сведений при проведении документов поступления (рисунок 143).

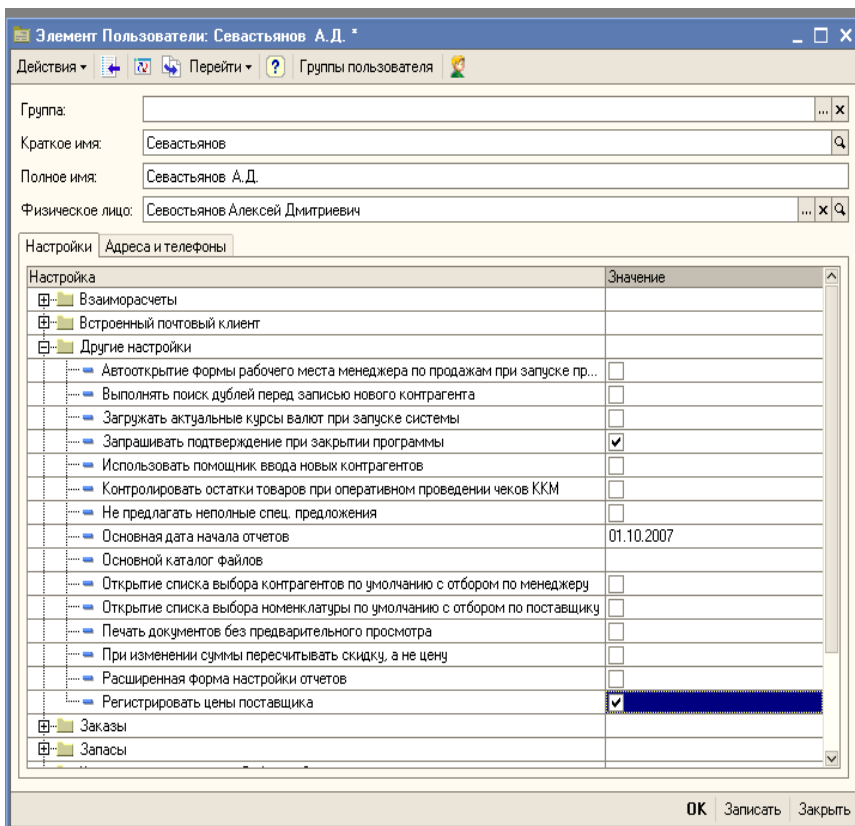


Рисунок 143 – Отражение значений в справочнике Другие настройки

В группе настроек «Заказы» устанавливаем флаги: «Авто размещение» и «Авто резервирование» – для автоматической установки в новом заказе флагов «Автоматическое размещение» и «Автоматическое резервирование» (рисунок 144).

В реквизите «Группа доступности складов» выбирается группа складов, в соответствии с которой будет производиться автоматическое резервирование и размещение товара в заказах покупателей на этих складах. В нашем случае такие группы не используются.

Для контроля отпускных цен в соответствии с типом цен плановой себестоимости номенклатуры в заданном в настройках параметров учета можно установить флаг «Использовать плановую себестоимость».

Открываем группу настроек «Запасы» и указываем основную единицу по классификатору – «Штука»; основной вид номенклатуры – «товар»; основной



склад – «Оптовый склад».

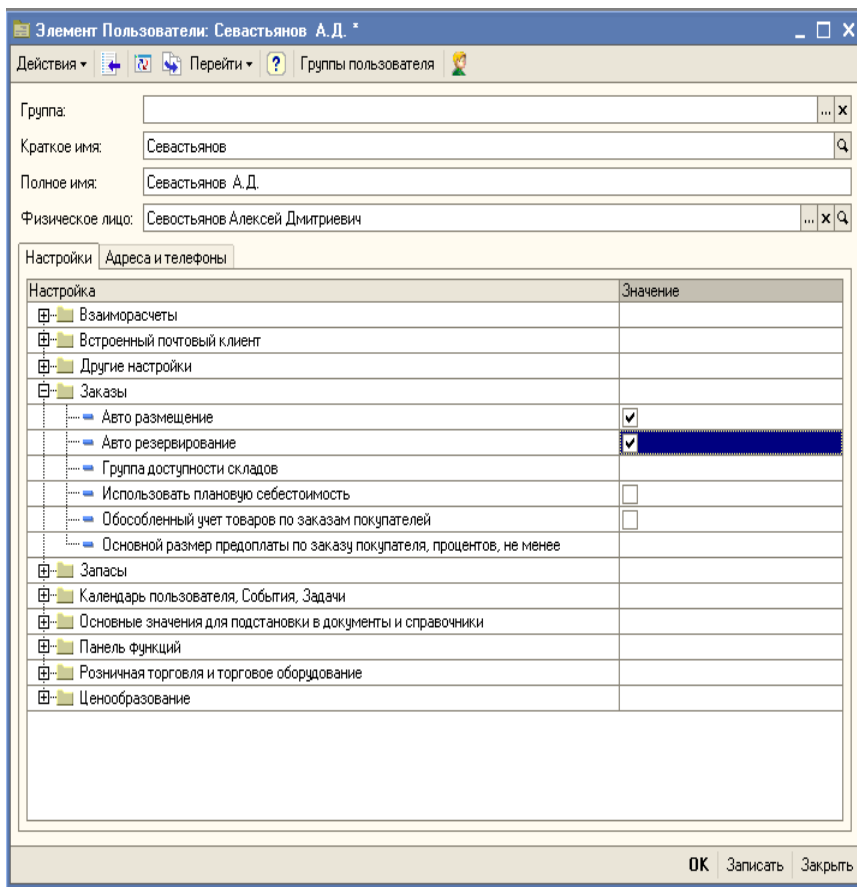


Рисунок 144 – Отражение значений в справочнике Заказы

Далее заполняем реквизиты настройки «Розничная торговля и торговое оборудование – ККМ». Здесь выбираем основную кассу ККМ – «Основная касса ККМ» (рисунок 145).

Остальные значения устанавливаются в соответствии с особенностями работы предприятия.

На закладке «Адреса и телефоны» можно указать адрес электронной почты пользователя.

Для сохранения внесенных данных и закрытия окна нажмем на кнопку «OK».

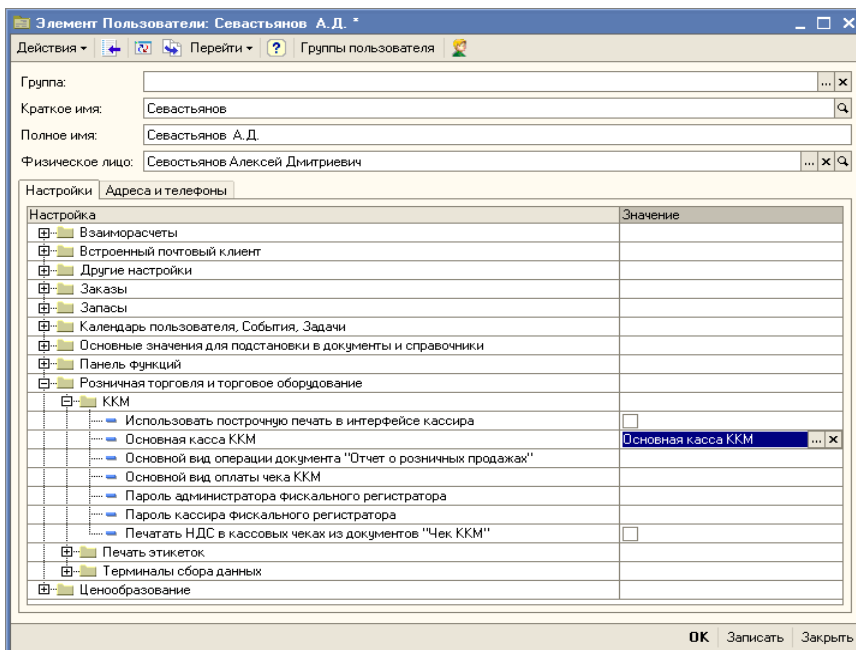


Рисунок 145 – Отражение значений в справочнике KCM

Переходим на закладку «Пользователи ИБ» или нажимаем на пиктограмму «Настройки пользователя БД». Воспользуемся вторым способом (рисунок 146).

На вопрос программы о создании нового пользователя ИБ отвечаем «Да».

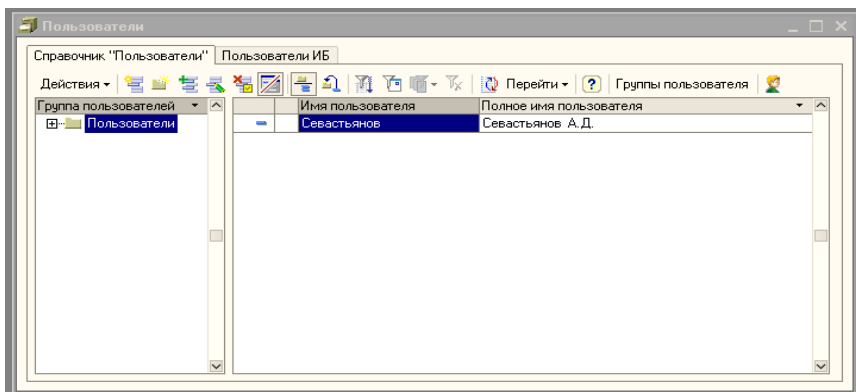


Рисунок 146 – Создание нового пользователя

Открывается диалоговое окно «Пользователь баз данных», в котором выбираем основной интерфейс – «Полный» и определяем доступные – «Полные права» и «Пользователь» (эта роль указывается всегда). Кнопкой «ОК» сохраняем настройки пользователя без данных (рисунок 147).

Настройка дополнительных прав пользователя выполняется через пункт меню «Сервис – Пользователи – Настройка дополнительных прав пользователей».

Закрываем справочник «Пользователи».

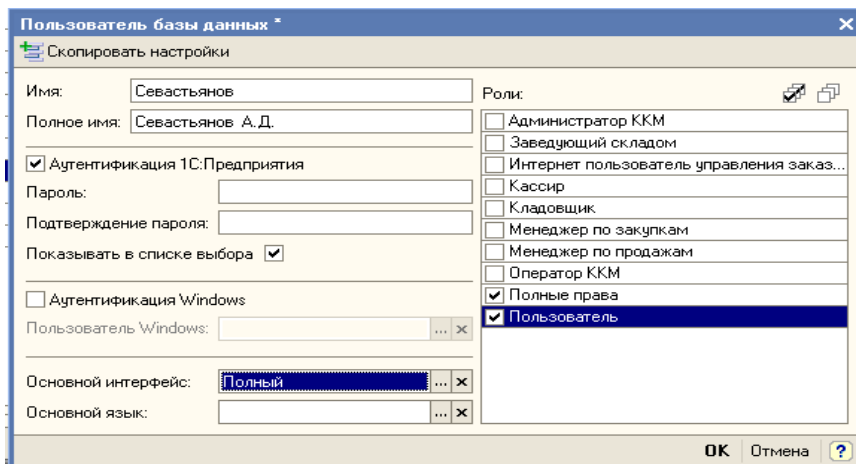


Рисунок 147 – Окно пользователя баз данных

### 3.13 Ценообразование

Перед началом оформления торговых операций необходимо определить ценовую политику торгового предприятия с помощью документа «Установки цен номенклатуры».

Документ «Установки цен номенклатуры» предназначен для документального фиксирования изменения отпускных цен.

При проведении документа информация о ценах записывается в регистре сведений. «Цены организации» по каждой позиции номенклатуры.

Документы «Установки цен номенклатуры» создаются, хранятся и редактируются в журнале «Ценообразование».

В документ вводится список позиций номенклатуры, и для них назначаются цены. Открываем список документов «Установки цен номенклатуры» через пункт меню «Документы – Ценообразование –

Установки цен номенклатуры» (рисунок 148).

Создаем новый документ, нажав на пиктограмму «Добавить».

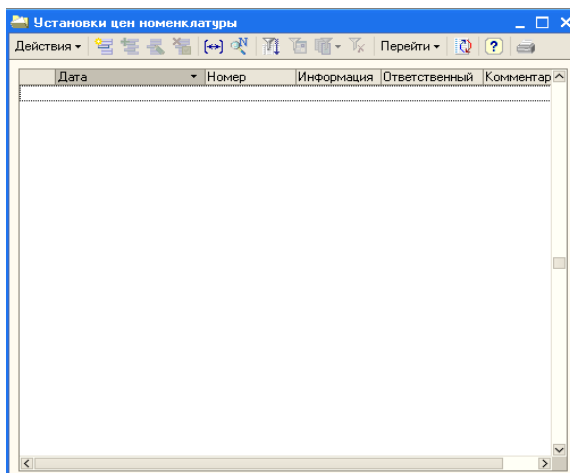


Рисунок 148 – Новое окно «Установка цен номенклатуры»

В поле «Тип цен» нажимаем на кнопку выбора. Открывается окно «Форма выбора типа цен» (рисунок 149).

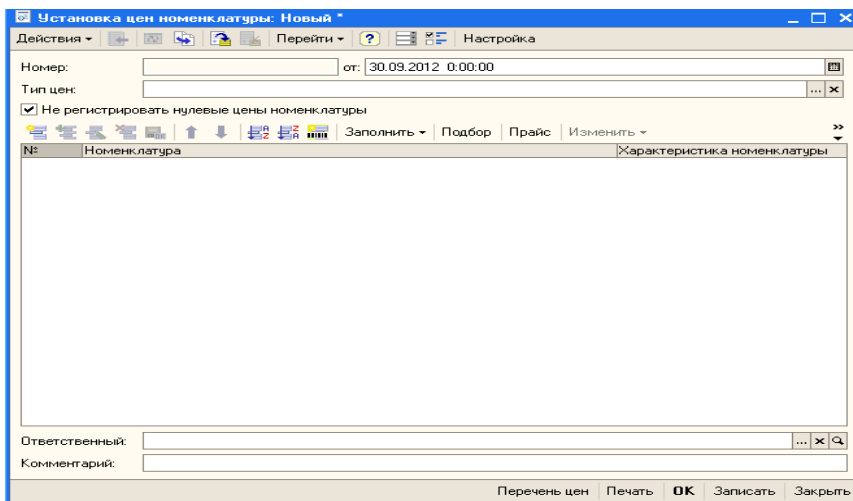


Рисунок 149 – Новый элемент справочника «Установка цен номенклатуры»

Устанавливаем флаг «Плановая» и нажимаем на кнопку «ОК» (рисунок 150).

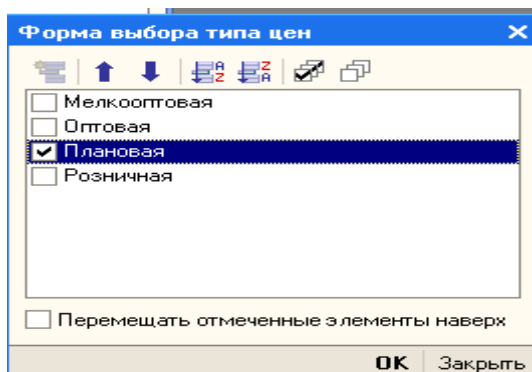


Рисунок 150 – Окно формы выбора типа цен

Для заполнения табличной части документа нажимаем на кнопку «Заполнить» и из выпадающего меню выбираем «Добавить по ценам номенклатуры» (рисунок 151).

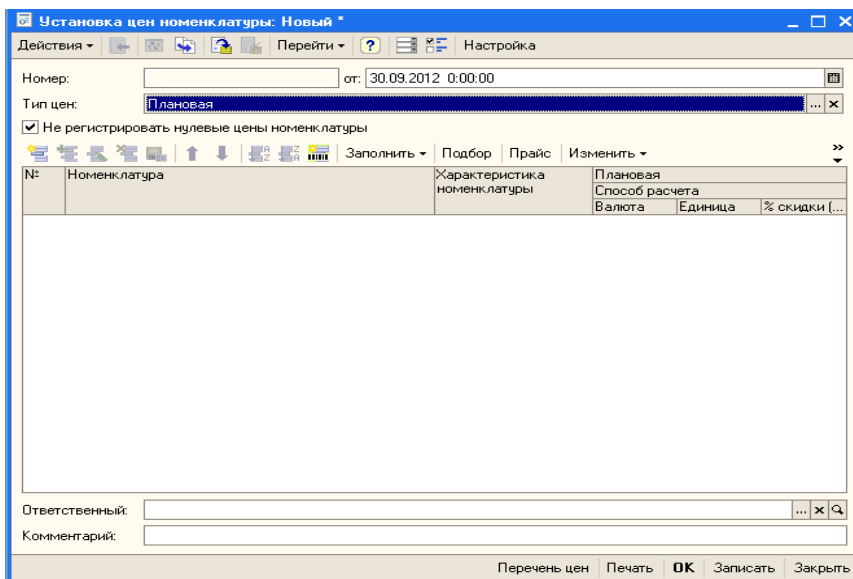


Рисунок 151 –Документ «Установка цен номенклатуры»

В появившемся диалоговом окне устанавливаем флаг «Включать товары, для которых цены не установлены» и нажимаем на кнопку «Выполнить».

В табличной части появляются все позиции номенклатуры (рисунок 152).

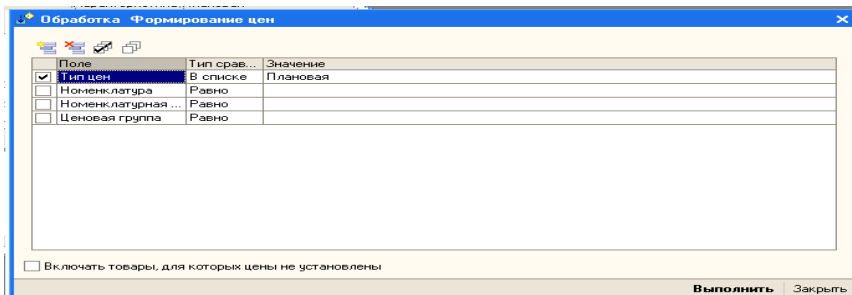


Рисунок 152 – Окно Формирование цен справочника Обработка

Устанавливаем плановую цену для номенклатуры: «Стол письменный с тумбой» – 3700 рублей; «Стеллаж угловой» – 2500 рублей; «Транспортные услуги» – 500 рублей (рисунок 153).

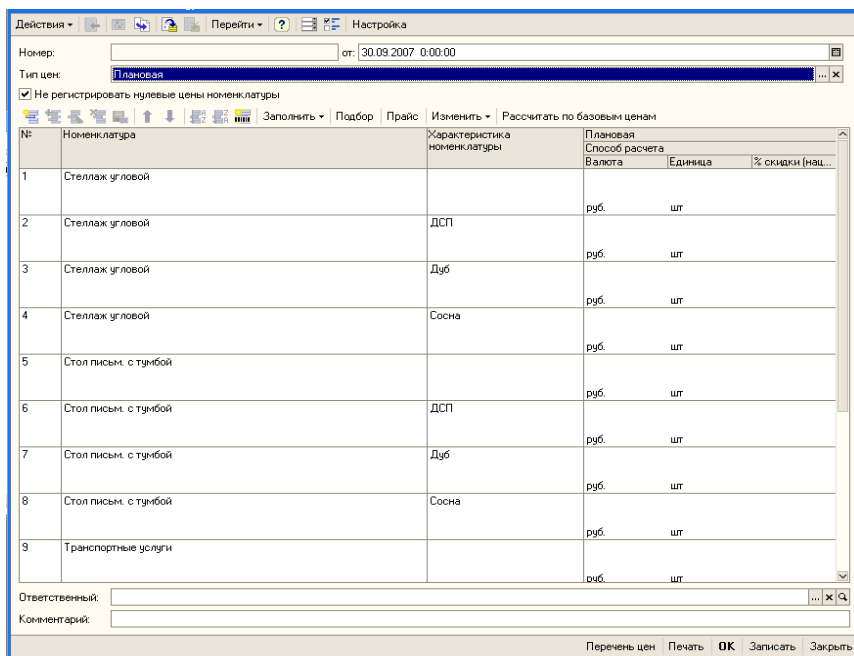


Рисунок 153 – Установка значений элементов плановой цены

После проведения документа (кнопка «Провести») его можно напечатать (кнопка – «Перечень цен») (рисунок 154).

Действия | Перейти | Настройка

Номер: от: 30.09.2007 0:00:00

Тип цен: Плановая

Не регистрировать нулевые цены номенклатуры

Заполнить | Подбор | Прайс | Изменить | Рассчитать по базовым ценам

№:	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Плановая		
			Способ расчета	Валюта	Единица
2	Стеллаж угловой	ДСП	руб.	шт	2 500,00
3	Стеллаж угловой	Дуб	руб.	шт	2 500,00
4	Стеллаж угловой	Сосна	руб.	шт	2 500,00
5	Стол письм. с тумбой		руб.	шт	3 700,00
6	Стол письм. с тумбой	ДСП	руб.	шт	3 700,00
7	Стол письм. с тумбой	Дуб	руб.	шт	3 700,00
8	Стол письм. с тумбой	Сосна	руб.	шт	3 700,00
9	Транспортные услуги		руб.	шт	500,00
10	тумба		руб.	шт	0,00
11	Стол		руб.	шт	
12	Транспортные услуги		руб.	шт	

Ответственный: | |

Комментарий: | |

Перечень цен | Печать | OK | Записать | Закреть

Рисунок 154 – Расчет плановой цены

Закрываем печатную форму и сам документ.

Значения динамических цен (то есть тех цен, у которых установлен способ расчета «Цены рассчитываются автоматически от цен базового типа») не хранятся. Они рассчитываются в момент обращения к ним в документах. В нашем примере такими ценами являются «Оптовая» и «Розничная».

С помощью обработки «Установки цен номенклатуры» для динамических цен можно задать различные проценты наценки или скидки для разных групп товаров для расчета динамических цен относительно базовых.

Устанавливаем мелкооптовую цену.

В списке документов «Установки цен номенклатуры» введем новый документ путем копирования предыдущего (кнопка «Добавить копирование»).

В документе заменяем тип цен «Плановая» на «Мелкооптовая» и нажимаем на кнопку «Рассчитать по базовым ценам».

Цены рассчитываются в соответствии с базовой ценой и установленной торговой наценкой.

№	Товар	Плановая			
		Цена	Ед.	Валюта	Скидка (наценка)
1	Стеллаж угловой	2 500,00	шт	руб.	
2	Стеллаж угловой (ДСП)	2 500,00	шт	руб.	
3	Стеллаж угловой (Дуб)	2 500,00	шт	руб.	
4	Стеллаж угловой (Сосна)	2 500,00	шт	руб.	
5	Стол письмен. с тумбой	3 700,00	шт	руб.	
6	Стол письмен. с тумбой (ДСП)	3 700,00	шт	руб.	
7	Стол письмен. с тумбой (Дуб)	3 700,00	шт	руб.	
8	Стол письмен. с тумбой (Сосна)	3 700,00	шт	руб.	
9	Транспортные услуги	500,00	шт	руб.	
10	тумба		шт	руб.	
11	Стол		шт	руб.	
12	Транспортные услуги		шт	руб.	

Рисунок 155 – Изменение цен номенклатуры

Сохраняем и проводим документ (Кнопка «ОК»).

№	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Мелкооптовая		
			Способ расчета	Единица	% скидки (на...)
1	Стеллаж угловой		Валюта		3 000,00
2	Стеллаж угловой	ДСП	руб.	шт	20,00
3	Стеллаж угловой	Дуб	руб.	шт	20,00
4	Стеллаж угловой	Сосна	руб.	шт	20,00
5	Стол письмен. с тумбой		руб.	шт	20,00
6	Стол письмен. с тумбой	ДСП	руб.	шт	20,00
7	Стол письмен. с тумбой	Дуб	руб.	шт	20,00
8	Стол письмен. с тумбой	Сосна	руб.	шт	20,00
9	Транспортные услуги		руб.	шт	20,00
10	тумба		руб.	шт	20,00
11	Стол		руб.	шт	20,00
12	Транспортные услуги		руб.	шт	20,00

Рисунок 156 – Итоговый вариант справочника «Установка цен номенклатуры»



## Самостоятельная работа

### Оптовая торговля

1. Создайте новый договор, в рамках которого будут проходить взаиморасчеты с поставщиком ООО «Прагма».

Для этого откройте справочник «Контрагенты», найдите ООО «Прагма». В форме элемента перейдите на закладку «Счета и договоры». Создайте новый договор.

2. Создайте документ «Заказ поставщику» и заполните его следующим образом: дата документа – второе число текущего месяца, контрагент – ООО «Прагма».

Воспользуйтесь ручным заполнением табличной части документа. Одновременно выполните заполнение справочника «Номенклатура».

При вводе новой строки в табличную часть документа, необходимо выбрать товар. По кнопке выбора откройте справочник «Номенклатура», в подгруппе «Ноутбуки» добавьте два новых товара, укажите тип цены «Закупочная». При выборе этих товаров в табличную часть укажите количество товаров – по 2 штуки и цены. На закладке «Дополнительно» укажите подразделение – «Отдел логистики и снабжения».

3. На основании документа «Заказ поставщику» введите документ «Платежное поручение исходящее». В качестве **Операции** документа автоматически будет установлена «Оплата поставщику». Установите флаг в реквизите «Оплачено» и дату оплаты.

4. Введите документ «Поступление товаров» на основании «Заказ поставщику».

5. Откройте документ «Поступление товаров и услуг» (от 02.02.2008 № 1). Кликните мышью по гиперссылке «Ввести счет-фактуру». Укажите входящий номер и дату. Запишите документ, сформируйте его печатную форму, проведите документ.

6. На основании документа «Поступление товаров и услуг» введите документ «Поступление доп. расходов». Табличная часть заполняется автоматически. Способ распределения – «По сумме», Сумма расхода – 3000 руб., содержание – Доставка груза; контрагент – «Прагма». Договор – создайте новый: название – «Договор на доставку товаров», взаиморасчеты будут вестись «По договору в целом», тип цены – «Закупочная».

7. Из документа «Поступление доп. расходов» нажатием на гиперссылку «Ввести счет-фактуру» введите документ «Счет-фактура полученный». Проведите и закройте документ.

8. Введите документы: «Заявка на расходования средства» и «Расходный кассовый ордер» на основании документа «Поступление доп. расходов». Установите флаг «Оплачено». Все реквизиты будут заполнены автоматически.

## **Поступление товаров на ответственное хранение**

### **Задание**

1. В справочник «Номенклатура» в группе «Ноутбуки» создайте подгруппу «Субноутбуки», в ней создайте следующие товары:

- Asus Eee PC
- Lenovo Ideapad S
- RoverBook Neo

2. В справочник «Контрагенты» добавьте нового поставщика ООО «Неоторг».

3. Создайте документ «Приходный ордер на товары» на все ноутбуки от ООО «Неоторг» (по 10 ед. каждый). В поле «Без права продажи» укажите – Да.

### **Работа с отчетами**

#### **Задание**

Самостоятельно сформируйте отчеты, указанные ниже и проанализируйте полученные данные.

- Отчёт «Ведомость по заказам поставщика»;
- Отчёт «Ведомость по взаиморасчётам с контрагентами»;
- Отчёт «Стоимостная оценка склада в ценах номенклатуры»;
- Отчёт «Ведомость по товарам на складах»;
- Отчёт «Остатки товаров на складах»;
- Отчёт «Ведомость по денежным средствам компании».

### **Работа со скидками**

#### **Задание**

1. Откройте справочник «Контрагенты» и создайте нового покупателя ООО «Спектр». Для него введите договор, предусматривающий 5% скидку.

2. Для регистрации скидки создайте новый документ «Установка скидок номенклатуры». Дата документа – первое число текущего месяца. Вид скидки – оптовая.

3. Введите новый документ «Заказ покупателя». Его удобнее вводить на основании документа «Событие». Дата документа – 06 число текущего месяца, склад – Основной, автоматическое резервирование – «Да». В табличную часть необходимо добавить один ноутбук; цена, скидка и другие реквизиты должны заполниться автоматически.

4. Используя механизм ввода документов «на основании» введите документ «Платежное поручение входящее» и установите флаг «Оплачено».

5. Аналогично введите документ «Реализация товаров и услуг». Все реквизиты документа будут заполнены автоматически.

6. По гиперссылке «Ввести счет-фактуру» введите документ «Счет-фактура выданный».

## **Работа с товаром на складе**

### **Задание**

1. Введите новый документ «Заказ поставщику». Контрагент – «Прагма»; склад – Основной; для автоматического заполнения табличной части воспользуйтесь автозаполнением по заказу покупателя; подразделение – «Отдел логистики и снабжения». Проведите и закройте документ.

2. На основании данного документа «Заказ поставщику» введите документ «Поступление товаров и услуг». Все реквизиты документа будут заполнены автоматически. Проверьте правильное заполнение реквизитов документа и проведите его. Введите документ «Счет-фактура полученный».

4. На основании документа «Заказ покупателя» введите документ «Реализация товаров и услуг». Все реквизиты документа должны быть заполнены автоматически. Проверьте правильность заполнения реквизитов и проведите документ.

6. На основании документа «Поступление от товаров и услуг» введите документ «Платежное поручение исходящее». Установите флаг в реквизите «Оплата». Все реквизиты документа должны быть заполнены автоматически. Проверьте правильность заполнения реквизитов и проведите документ.

7. На основании «Реализации товаров и услуг» введите документ «Платежное поручение входящее». Установите флаг «Оплачено». Все реквизиты документа должны быть заполнены автоматически. Проверьте правильность заполнения реквизитов и проведите документ.

8. На основании документа «Реализация товаров и услуг» введите документ «Возврат товаров от покупателя». Табличную часть отредактируйте таким образом, чтобы в ней осталась только одна позиция. Проведите и закройте документ.

9. На основании документа «Возврат товаров от покупателя» введите документ «Расходный кассовый ордер». Проведите и закройте документ.

10. Создайте отчеты: «Отчёт по событиям»; «Анализ событий и источников информации покупателей», «Показатели работы менеджеров», «Календарь пользователя», «Оперативный товарный календарь», «Анализ заказов покупателей».

## Литература

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике : учебник / под ред. проф. Г.А. Титоренко. – М. : ЮНИТИ, 2008. – 350 с.
2. Гладкий, А.А. 1С: Управление торговлей 8.2. Пошаговый самоучитель / А.А. Гладкий. – М. : Феникс, 2011. – 368 с.
3. Жадаев, А.А. 1С: Предприятие 8.1. Управление торговлей / А.А. Жадаев. – М. : Книга по требованию, 2009. – 322 с.
4. Ковалев, В.В. Управление финансовой структурой фирмы : учебно-практическое пособие / В.В. Ковалев. – М. : Проспект, 2013. – 220 с.
5. Ражиков, М.Ю. 1С: практика настройки оперативного учета / М.Ю. Ражиков. – М. : Кудиц-Образ, 2009. – 256 с.
6. Усиков, Т.Н. 1С: Предприятие. Эффективное программирование / Т.Н. Усиков. – М. : Новое знание, 2009. – 446 с.
7. Филатова, В.А. 1С: Предприятие 8.2. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом / В.А. Филатова. – СПб. : Питер, 2011. – 256 с.
8. Харитонов, С.А. Компьютерная бухгалтерия 8.0 с новым планом счетов : учебное пособие / С.А. Харитонов. - 2-е изд., перераб. и дополн. - М. : ООО «1С-Паблишинг», 2009. – 421 с.
9. Хорошева, И.П. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.0 – редакция 8.1 : практический курс для начинающего пользователя / И.П. Хорошева, С.В. Кремлева. – М. : Общество «Знание» России. Правление, 2003. – 141 с.
10. Шуремов, Е.Л. Информационные технологии финансового планирования и экономического анализа : практическое пособие / Е.Л. Шуремов. – М. : ООО «1С-Паблишинг», 2009. – 165 с.

**Учебное издание**

**Гирфанова Елена Юрьевна**  
кандидат педагогических наук, доцент

**Дырдонова Алёна Николаевна**  
кандидат экономических наук, доцент

# **1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2. УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

Корректор Габдурахимова Т.М.  
Худ. редактор Федорова Л.Г.

Сдано в набор 3.10.2013  
Подписано в печать 7.11.2013.  
Бумага писчая. Гарнитура Таймс.  
Усл. печ. л. 6,8. Тираж 100.  
Заказ №50.

НХТИ (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ»,  
г. Нижнекамск, 423570, ул.30 лет Победы, д.5а.

