**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КАЛУЖСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ»**

**Прикладные автоматизированные информационные системы**

**Методические указания по выполнению лабораторных работ**

**для студентов ГБПОУ КО «Калужский техникум электронных приборов»**

**по специальности (группе специальностей):**

**09.02.01 Компьютерные системы и комплексы;**

**09.02.03 Программирование в компьютерных системах;**

**11.02.01 Радиоаппаратостроение;**

**11.02.13 Твердотельная электроника;**

**11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств.**

**Курс:2**

**Разработал: Толмачева М.Е.**

г. Калуга

2019 год

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  ЦК  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО:  Научно-методическим советом  Протокол №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Методические указания составлены согласно требованиям ФГОС  в соответствии с рабочей программой по дисциплине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Составитель:

**Содержание**

Лабораторная работа 1. Ввод основных сведений о торговом предприятии. Настройки……6

1.1 Ввод основных сведений о торговом предприятии………………………………………...6

1.2 Настройки………………………………………………………………………………………7

1.3.Настройки Пользователя………………………………………………………………………8

Лабораторная работа 2. Работа с основными справочниками. Ввод начальных остатков….10

2.1. Справочник «контрагенты»……………………………………………………………….. 10

2.2. Справочник «номенклатура»………………………………………………………………. 11

2.3. Справочник «склады»……………………………………………………………………… .11

2.4. Справочник «кассы»………………………………………………………………………. ..11

2.5. Ввод начальных остатков…………………………………………………………………. ..11

Лабораторная работа 3. Установка цен номенклатуры. Регистрация цен поставщиков……………………………………………………………………………………….15

Лабораторная работа 4. Установка скидок и наценок. Печать прайс- листа..……………… 18

Лабораторная работа 5. Поступление и реализация товаров со склада……………………… 27

Лабораторная работа 6. Оптовые продажи…………………………………………………… 30

Лабораторная работа 7. Розничные продажи…………………………………………………. 33

Лабораторная работа 8. Складские операции………………………………………………… 35

Лабораторная работа 9. Отчеты………………………………………………………………….38

Лабораторная работа 10. Администрирование работы пользователей………………………..46

Контрольные вопросы…………………………………………………………………………….50

Критерии оценки ………………………………………………………………………………….52

Список информационных источников…………………………………………………………...53

**Введение**

Цель методических указаний по выполнению лабораторных работ:

* формирование у студентов практических навыков автоматизации торгового учета.

Задачи методических указаний:

* изучение системы автоматизации торгового учета.
* повышение профессионального уровня студентов, за счет использования информационных технологий.

В методических указаниях приведена сквозная задача по торговому и складскому учету в конфигурации «1С: Управление торговлей», которая позволяет научить студентов вести учет наличия и движения товаров на складах, учет товаров взятых (отданных) на реализацию товаров, проводить инвентаризацию на складах, вести взаимозачеты с поставщиками и покупателями.

## Лабораторная работа 1. Ввод основных сведений о торговом предприятии. Настройки.

* 1. **Ввод основных сведений о торговом предприятии**

Необходимые реквизиты для работы по вводу основных сведений о торговом предприятии представлены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | ООО «электроника» |
| Юридический адрес | Г. Калуга. Ул. Машиностроительная, 25 |
| Организационно-правовая форма | Общество с ограниченной ответственностью |
| Дата регистрации | Текущая дата |
| Наименование налогового органа | Имнс рф по лао |
| Инн | 5505………. |
| По окдп | 1234 |
| По окпо | 123455 |
| По окопф | 12 |
| По окфс | 14 |
| Руководитель | Сергеев Дмитрий Алексеевич |
| Главный бухгалтер | Орлова Нина Петровна |
| Кассир | Петрова Анна Ивановна |
| Метод определения выручки от реализации | По оплате |
| Метод расчета себестоимости | Fifo |
| Фио мол | Шишкин илья владимирович |
| Банк, в котором открыт р/счет | Сибакадембанк |
| Бик банка | 172…… |
| Местонахождение банка | Г. Калуга, пр. Маркса, 88 |
| наименование счета | Основной |
| Вид счета | Расчетный |
| Номер счета | 301…….. |
| Корреспондентский счет | 302……. |
| Банк-корреспондент | Отделение №45 сбербанка россии |
| Бик банка-корреспондента | 145…… |
| Местонахождение банка-корреспондента | Г. Калуга |
| Почтовый адрес | Ул. Рождественского, 17 |

Установить флажок «настроить механизм формирования проводок», нажать на кнопку «готово». При первом запуске программа подготавливает данные для работы.

**1.2 Настройки**

Настроить параметры учета (панель функций «Начало работы - Настройки параметров учета»). Данные для заполнения приведены в таблице 2:

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Закладка «Общая»** | Установить «✓» во всех полях, кроме первого |
| **Закладка «Заказы»:**  Стратегия авторезервирования по заказам | Сначала на складах, потом в заказах поставщикам |
| **Закладка «Валюты»** | Везде установить «руб.» |
| **Закладка «Печать, единицы, цены»:**  Дополнительная колонка печатных форм документов  Единица измерения веса  Единица измерения объема | Артикул  Кг  л |
| **Закладка «НДС»** | Полное и сокращенное наименование |
| **Закладка «Коды товаров»**  Выгрузка товаров в ККМ | По коду номенклатуры |

Настроить учетную политику предприятия (панель функций «Начало работы - Учетная политика предприятия»). Данные для заполнения приведены в таблице 3:

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Закладка «Общая»:**  Период  Ведение учета по проектам  Вести учет товаров организаций в разрезе складов  Стратегия списания партий товаров по хронологии  Стратегия списания партий товаров по статусам партий  Вести партионный учет по складам  Списывать партии при проведении документа  Параметр АВС классификации покупателей  Параметр распределения покупателей по стадиям взаимоотношений | 01.01.2014г.  Да  Да  ФИФО  Сначала собственные, потом принятые  Да  Да  Сумма выручки  Количество продаж |
| **Закладка «Скидки»:**  Способ использования накопительных скидок  Периодичность расчета накопления скидок | Включить все виды скидок  Скидки накапливаются по дисконтной карте  В течение всего периода |
| **Закладка «Платежные документы»** | По времени регистрации документа |

* Настроить учетную политику (налоговый учет) (панель функций «Начало работы - Учетная политика (налоговый учет)»). Данные для заполнения приведены в таблице 4:

Таблица 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Период** | 01.01.2014г. |
| **Закладка «НДС»**  Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%  Вести партионный учет НДС в разрезе складов  Начисление НДС при невозможности подтверждения  Счета-фактуры на аванс  Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС | Да  Да  НДС рассчитывается сверху  Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса  Может быть принят к вычету |
| **Закладка «Специальные налоговые режимы (ЕНВД)»**  Организация является плательщиком ЕНВД  Розничная торговля облагается ЕНВД | Да  Да |

**1.3.Настройки Пользователя**

* открыть настройки пользователя (*панель функций «начало работы – настройки пользователя»*);
* ввести значения в соответствии с таблицей 5:

Таблица 5

|  |  |
| --- | --- |
| Настройка | Значение |
| **Взаиморасчеты** |  |
| Взаиморасчеты вести по документам расчетов с контрагентами | Да |
| Основная валюта взаиморасчетов | Руб. |
| **Другие настройки** |  |
| Запрашивать подтверждение при закрытии программы | Да |
| **Основные значения для подстановки в документы и справочники** |  |
| Отражение в учете | Включить все отражения в учете |
| Прочие значения – основная ставка НДС | 18% |

### Лабораторная работа 2. Работа с основными справочниками. Ввод начальных остатков

Заполнить справочники «фирмы», «банки», «банковские счета», «физические лица», «контрагенты»

#### 2.1. Справочник «контрагенты»

Справочник «контрагенты» вызывается в меню «справочники» – «контрагенты».

- открыть справочник «контрагенты»;

- в папку «реализаторы» занести физические лица:

Нефедова Ольга Николаевна,

Шведова Наталья Михайловна,

Зотова Ирина Михайловна.

Договор взаимозачетов – договор с реализаторами.

Заполнить справочник «контрагенты» согласно таблице 2.1. Основного покупателя и поставщика необходимо занести в соответствующие папки «покупатели», «поставщики».

Таблица 2.1

|  |  |
| --- | --- |
| Основной покупатель: | Фирма «компьютер-сервис» |
| Адрес | Г. Калуга, ул. Лермонтова, 65 |
| Инн | 5503…… |
| Наименование счета | Основной |
| Банк, в котором открыт р/счет | Калугапромстройбанк |
| Номер счета | 305……. |
| Бик | 1800….. |
| Корреспондентский счет | 307…….. |
| Банк-корреспондент | Отделение №45 сбербанка россии |
| Договор взаимозачетов | Договор с покупателем №1 |
| Основной поставщик: | Ооо «инфоргрупп» |
| Тип цен | Оптовые |
| Адрес | Г. Калуга, ул. Стальского, 19 |
| Инн | 5505…….. |
| Наименование счета | Основной |
| Банк, в котором открыт р/счет | Калугапромстройбанк |
| Номер счета | 318……. |
| Бик | 19…… |
| Корреспондентский счет | 321…….. |
| Банк-корреспондент | Отделение №45 сбербанка россии |
| Договор взаимозачетов | Договор с поставщиком №2 |
| Тип цен | Закупочные |

#### 2.2. Справочник «номенклатура»

Справочник «номенклатура» вызывается в меню «справочники» – «номенклатура».

#### 2.3. Справочник «склады»

Справочник «склады» предназначен для ведения списка мест хранения ТМЦ. Вызывается в меню «справочники» – «структура компании» – «склады».

Основной склад (оптовый) заполнился при работе с «помощником начала работы». Занести новый клад – склад магазина «офистехника», вид склада – розничный, мол (материально-ответственное лицо) – носова светлана андреевна.

#### 2.4. Справочник «кассы»

В справочнике «кассы» ведется учет наличных денег. Справочник вызывается в меню «справочники» – «структура компании» – «кассы».

Основная касса заполнилась при работе с «помощником начала работы», необходимо установить флажок «ккм», режим работы “offline”.

Занести кассу магазина «офистехника», установить флажок «ккм», режим работы “online”, склад компании – склад магазина «офистехника».

## 2.5 Ввод начальных остатков

Меню «сервис» – «параметры», закладки:

«операция» – расчет суммы «по всем проводкам»;

Бухгалтерские итоги – текущий квартал;

Журналы – «начало года» – «конец года».

Ввод начальных остатков осуществляется по регистрам:

- ТМЦ на складах;

- касса;

- банк;

- подотчетные лица;

- взаимозачеты с поставщиками и «книга покупок»;

- взаимозачеты с покупателями и «книга продаж».

### Остатки по регистру «ТМЦ на складах»

В меню «документы» выбрать пункт «ввод остатков» – ввод остатков ТМЦ»;

- нажать на кнопку «операция», выбрать пункт «ввод остатков на складе».

На закладке «шапка» задать значения реквизитов:

- контрагенты ооо «Инфоргрупп»;

- вид ТМЦ – товар;

- склад – основной.

На закладке «табличная часть» нажать на кнопку «подбор», открыть последовательно папки «офисная техника», затем «расходные материалы». Двумя щелчками мыши последовательно перенести каждый элемент номенклатуры в нижнюю часть окна, ввести количество согласно таблице 2.5. На калькуляторе 1с, рассчитать сумму =закупочная цена (указана в справочнике «номенклатура»)\* на введенное количество.

Таблица 2.5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Офисная техника | | Расходные материалы | |
| Наименование | Количество | Наименование | Количество |
| Компьютер pentium 4 | 10 | Диск cd-rw | 220 |
| Принтер “epson” | 20 | Диск cd-r | 300 |
| Принтер “ltd” | 8 | Жесткий диск | 500 |
| Сканер “f-12” | 6 | Картридж | 70 |
| Ксерокс “m-50” | 5 | Тонер | 50 |
|  |  | Бумага «снегурочка» | 120 |

Нажать на кнопку «провести».

Сформировать цены по каждой группе ТМЦ: в меню «справочники» выбрать пункт «цены и налоги» – «формирование цен» (выполнить).

Для розничной торговли через собственный магазин «офистехника» необходимо переместить часть товаров с основного оптового склада на розничный склад магазина.

Для этого:

- нажать на кнопку «действия» документа «ввод остатков ТМЦ на складе», выбрать пункт «ввести на основании»;

- выбрать документ «перемещение ТМЦ.

На закладке «шапка», установить реквизит «получатель» – «склад». Выбрать склад магазина «офистехника».

На закладке «табличная часть» указать количество перемещаемых товаров и розничную цену согласно таблице 2.6.

Таблица 2.6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расходные материалы | | | |
| Наименование | Количество | Наименование | Количество |
| Компьютер pentium 4 | 4 | Диск cd-rw | 100 |
| Принтер “epson” | 6 | Диск cd-r | 100 |
| Принтер “ltd” | 2 | Жесткий диск | 200 |
| Сканер “f-12” | 2 | Картридж | 20 |
| Ксерокс “m-50” | 2 | Тонер | 20 |
|  |  | Бумага «снегурочка» | 50 |

Нажать на кнопку «провести» документа «перемещение ТМЦ», затем на кнопку «действия».Нажать на кнопку «торг-13», открыть «накладную на внутренне перемещение».

### Остатки по регистрам «касса», «банк», «подотчетные лица»

Для ввода остатков по кассам необходимо:

- в меню «документы» выбрать пункт «ввод остатков» – «ввод остатков касса, банк, подотчетник»;

- нажать на кнопку «операция». Выбрать пункт «ввод остатков по кассам».

Ввести:

Касса магазина «офистехника» – 100000 рублей;

Основная касса – 250000 рублей.

Нажать на кнопку «провести».

Для ввода остатков по банку необходимо:

- в меню «документы» выбрать пункт «ввод остатков» – «ввод остатков касса, банк, подотчетник»;

- нажать на кнопку «операция». Выбрать пункт «ввод остатков по банковским счетам».

Ввести:

Основной – 1000000 рублей.

Нажать на кнопку «провести».

Для ввода остатков по подотчетным лицам необходимо:

- в меню «документы» выбрать пункт «ввод остатков» – «ввод остатков касса, банк, подотчетник»;

- нажать на кнопку «операция». Выбрать пункт «ввод остатков по подотчетникам».

Выбрать физическое лицо из папки «сотрудники» справочника «физические лица» – шишкина и.в., ввести долг подотчетного лица организации – 2000 рублей.

Нажать на кнопку «провести».

### Остатки по регистрам «взаимозачеты с поставщиками»

Для ввода остатков по регистрам «взаимозачеты с поставщиками и книга покупок» необходимо:

- в меню «документы» выбрать пункт «ввод остатков» – «ввод остатков по поставщикам»;

- нажать кнопку «операция» – «долг фирмы поставщику».

На закладке «шапка» указать реквизит «контрагент» – «ооо «инфоргрупп»»

На закладке «табличная часть»:

- вид долга – долг за товары;

- сумма – 20000 рублей;

- ндс – 18%.

Нажать на кнопку «провести».

**Лабораторная работа 3. Установка цен номенклатуры. Регистрация цен поставщиков.**

**Установка цен номенклатуры**

*(Справочники / Номенклатура / Типы цен номенклатуры)*

* В окне «Типы цен номенклатуры» добавить:
  + Наименование – «Закупочная»;
  + Валюта цены по умолчанию – «руб.»;
  + Цены включают НДС – «Да»;
  + Вид типа цен - «Базовый».
* В окне «Типы цен номенклатуры» добавить:
  + Наименование – «Розничная»;
  + Валюта цены по умолчанию – «руб.»;
  + Вид типа цен - «Расчетный»;
  + Способ расчета цены – «По процентной надбавке на базовый тип»;
  + Базовый тип цен – «Закупочная»;
  + Наценка – «30%».
* В окне «Типы цен номенклатуры» добавить:
  + Наименование – «Оптовая»;
  + Валюта цены по умолчанию – «руб.»;
  + Вид типа цен - «Динамический»;
  + Способ расчета цены – «По процентной надбавке на базовый тип»;
  + Базовый тип цен – «Розничная»;
  + Наценка – «-15%», т.е. со скидкой 15% от розничной цены.

Заполнить справочник «номенклатура» по двум группам, согласно таблице 3.1. Для ввода цен (закупочная, оптовая, розничная), необходимо нажать на кнопку «записать», затем на кнопку «справочники» внизу окна элемента справочника, выбрать пункт «цены». Вид валюты – в рублях.

Таблица 3.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Офисная техника | | | | Расходные материалы | | | |
| Наименование | Закупочные | Оптовые | Розничные | Наименование | Закупочные | Оптовые | Розничные |
| Компьютер pentium 4 | 14000 | 15000 | 18000 | Диск cd-rw | 30 | 33 | 37 |
| Принтер «epson» | 2000 | 2500 | 4000 | Диск cd-r | 12 | 14 | 15 |
| Принтер «ltd» | 3000 | 3500 | 4800 | Жесткий диск | 8 | 10 | 12 |
| Сканер «f-12» | 1500 | 2000 | 3000 | Картридж | 320 | 400 | 500 |
| Ксерокс «m-50» | 5000 | 6500 | 8000 | Тонер | 150 | 180 | 250 |
|  |  |  |  | Бумага «снегурочка» | 90 | 110 | 130 |

**Установка цен поставщиков. Виды цен поставщиков**

Для установки цен поставщиков необходимо обратится к разделу «Закупки» подраздел «НСИ закупок» и перейти по ссылке «Цены поставщиков».

В открывшемся рабочем месте для установки цен поставщика, в первую очередь, необходимо выбрать поставщика. При необходимости цены можно загрузить, нажав команду «Загрузить из внешнего файла» и заполнив открывшуюся форму.

Если же загружать цены из файла не планируется, нажимаем кнопку сформировать для подбора номенклатурных позиций и видов цен. По команде «Сформировать» откроется окно настройки параметров прайс-листа. На закладке «Отбор номенклатуры» можно выбрать позиции, для которых будет устанавливаться цена. Если отбор не установлен, то в окно установки цен выйдут все позиции справочника «Номенклатура».

Далее необходимо перейти на закладку «Колонки прайс-листа» для выбора видов цен поставщиков, по которым будут вводиться данные. Из этой же закладки можно «Добавить» вид цен поставщиков. Карточка вида цены содержит информацию о валюте цены, наличии НДС в цене, доступности вида цены и размере минимальной поставки по данному виду цены. Значение «Мин.поставка» является свойством объекта «Вид цены» и носит справочный характер. Значение данного поля устанавливается пользователем самостоятельно и может иметь любой показатель.

После заполнения вида цены необходимо обязательно поставить галочку напротив данного вида для его выбора.

Закладка «Сортировка» позволяет установить правило сортировки выводимых номенклатурных позиций и не является обязательной к заполнению.

После заполнения параметров прайс-листа необходимо нажать команду «ОК» и в полученной табличной части вручную заполнить цены поставщика на отобранные номенклатурные позиции.

***Обратите внимание на дату, установленную в обработке!***Значения цен выводится на начало указанной даты. Т.е. если вы сегодня установите цены для ряда позиций и обновите данные по ценам в обработке на сегодняшний день – значения цен будут пустыми/останутся старыми. И только по состоянию на следующий день цены примут верное значение.Но это не означает, что в документы закупки будут подтягиваться неверные цены. В документах цены будут актуальными, так как данные будут забираться из регистра сведений «Цены номенклатуры поставщиков», а в регистре записаны актуальные цены.

Далее необходимо нажать команду «Применить измененные цены» и в появившемся окне выбрать действие «Записать и провести», после чего нажать команду «Установить».

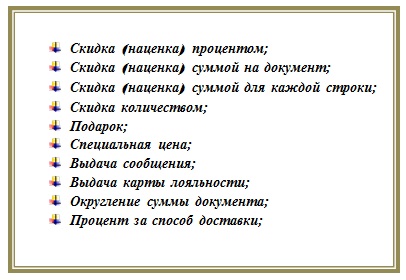
С документами установки цен можно ознакомиться, перейдя по ссылке «История изменения цен».

Закупочные цены также можно установить из документов закупок («Заказ поставщику», «Приобретение товаров и услуг», «Поступление товаров и услуг»).

Для этого в таблично части «Товары» в поле «Вид цены» необходимо выбрать «Вид цены поставщика», в нашем случае – «Закупочные». На закладке «Дополнительно» установить галочку «Регистрировать цены поставщика автоматически».

**Лабораторная работа 4. Установка скидок и наценок. Печать прайс- листа.**

В 1С Управлении торговлей представлены следующие типы скидок:



Суть первых трех понятна из названия, на остальных остановимся чуть подробнее.

♣ Скидка количеством – при приобретении нескольких товаров одного наименования, их определенное количество будет предоставлено совершенно бесплатно. Например, клиент берет 7 книг одна идет в подарок

♣ Подарок - при покупке (можно приобрести любые товары, либо можно определить перечень товаров) в подарок предоставляется товар из указанного сегмента. Например, приобретаешь любую игровую приставку, джойстик идет в подарок.

♣ Специальная цена – скидка рассчитывается как разность между ценой за продукцию в документе продажи и ценой на этот же товар установленной в системе по выбранному виду цены. Например, по соглашению действует вид цены Розничная, по ней стоимость телевизора 15 000 руб., но для него действует скидка, в которой указан вид цены Оптовая. По данному виду цены стоимость этого телевизора 12 000. Скидка будет рассчитываться как 15 000-12 000=2 000, т.е. фактически товар будет продан по виду цены Оптовая.

♣ Сообщение – если выполняются некие условия, при оформлении продажи для менеджера на экран будет выведено окно с информационным сообщением;

♣ Округление суммы документа – данный тип предполагает следующие параметры: точность, минимальная округляемая сумма, а так психологическое округление. Например, точность округления 10, мин сумма округления 1 000, психологическое округление 0,01. При покупке на сумму 1 000 рублей сумма к оплате будет 999,99

♣ Процент за способ доставки – некоторые варианты доставки предполагают предоставление дисконта. Например, при самовывозе покупатель получает скидку 5% компенсирующая часть транспортных расходов.

Какие условия должны быть соблюдены для того чтобы скидка была предоставлена клиенту?

Скидка или наценка в 1с 8.3 может предоставляться за соблюдение определенных условий (например, при покупке на сумму выше 5 000 руб.), либо предоставляться без каких-либо условий (например, при отпуске товара с центрального склада для всех действует скидка 11%)

Как мы рассматривали выше, в некоторых типах скидки уже содержаться определенные условия предоставления, например, действует только при покупке изделий из заданного списка. Остальные условия назначаются для конкретного значения скидки и содержат свои настройки и параметры.

Бывают следующих виды условий предоставления скидок и наценок в 1С 8.3

♣ За разовый объем продаж. Влияющие параметры:

• Разовая покупка (действует в рамках одного документа);

• Объем (количество товаров, сумма, количество наименований, количество одинаковых наименований);

• Продаваемая номенклатура

Например, наценка предоставляется заказчику при оформлении продажи товара принадлежащего сегменту Посуда на сумму менее 14 000 руб.

♣ За накопленный объем продаж. Влияющие параметры:

• Продажи за определенный период;

• В рамках одного соглашения или в целом для партнера;

• Объем;

• Продаваемый товар.

Например, партнеру «Чайный двор» при покупке любых чайников в количестве 150 шт. в текущем месяце будет предоставлена скидка.

♣ За форму оплаты.

Например, скидка вступает в силу только при оплате товара наличными

♣ За день и время покупки.

Например, при совершении покупки в среду с 8 до 11

♣ За день рождения клиента.

Скидка предоставляется только для физ. лиц с указанной датой рождения. Действует в день рождения, а так же в указанное количество дней до и после.

Например, предоставляется скидка в день рождение за 2 дня до и 2 дня после дня рождения.

♣ За график оплаты.

Например, скидка действует при наличной предоплате 60%

♣ Ограничение по группе пользователей.

Ответственный за оформление продажи должен принадлежать определенной группе.

Например, скидку может назначить только руководитель отдела сбыта.

♣ Вхождение клиента в сегмент.

Например, скидка только для VIPов

♣ За проданный ассортимент в предыдущем месяце

Например, если постоянный покупатель за прошлый месяц купил 15 пар мужских ботинок и 15 пар женских

Для одной скидки предусмотрена возможность задать множество условий! Например, предоставляется скидка только тем клиентам, которые входят в сегмент VIP и вносят предоплату 80%

Как указать системе, правила действий, когда соблюдаются условия сразу по нескольким скидка.

Представим ситуацию, у ИП вчера был день рождения, скидка за которое составляет 5%, но при этом он еще и выполнил условие единоразовой покупки на 33 000 руб., за которую полагается 7% скидки. Как в этом случае надо рассчитать размер скидки?

Для решения данного вопроса используется такое понятие как Группа совместного применения.

Скидки и наценки 1с можно группировать. Входящие в группу элементы справочника подчиняются назначенным для нее правилам. Т.е. если клиент купил продукцию и при этом выполнил условия для назначения двух и более скидок одной группы, то, как должны предоставляться скидки зависит от указанного в ней Варианта совместного применения.

♣ Сложение - система сложит значения;

♣ Умножение - значения будут назначены последовательно согласно последовательности приоритетов

♣ Минимум - будет применено минимальное значение (например, в группе скидки: суммой на документ при первой продаже 555 руб. и за время 777 руб. Будет действовать самая маленькая – 555 руб.)

♣ Максимум - будет применяться максимальное значение.

♣ Вытеснение – действует скидка с наивысшим приоритетом

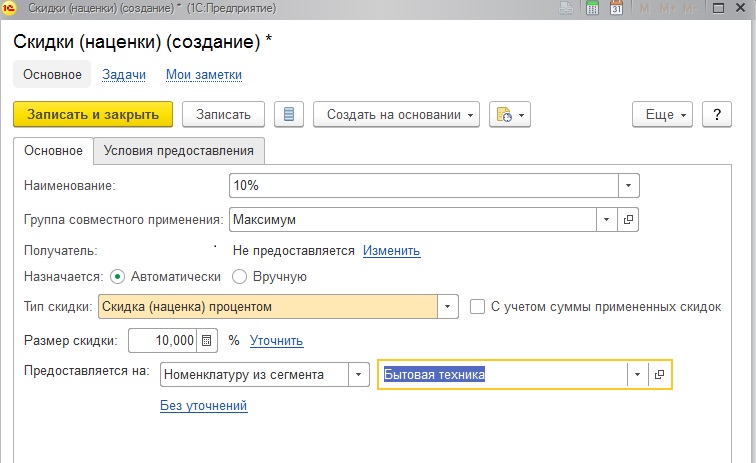
Как создать в 1С наценку или скидку?

Предварительно требуется установить соответствующую константу в разделе НСИ и администрирование → CRM и маркетинг

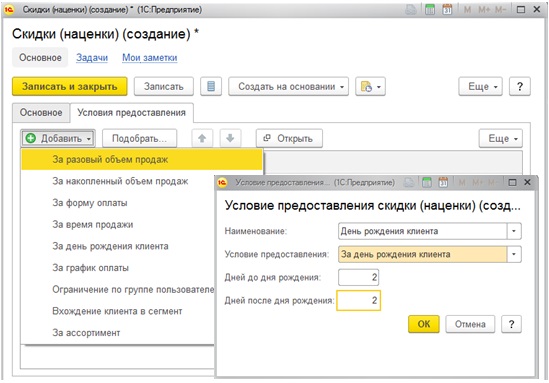
Создание скидок и наценок в 1с 8.3 выполняется в соответствующем справочнике Скидки (наценки) раздела CRM и маркетинг. Справочник сделан в виде рабочего места, состоящего из двух окон. В левом отображаются группы и подчиненные им элементы, в правом окне выполняется назначение скидки для партнеров или складов, т.е. установка статуса Действует.

Прежде всего, можно выбрать или создать новую группу, в которую будет входить новая скидка, и назначить для нее вариант совместного применения. Используйте команду Создать группу.

Далее в группе создается сама скидка/наценка. При нажатии команды Создать надо определить Тип. На закладке Основное указываются основные параметры: размер, на какую номенклатуру распространяется и т.д.

****

На закладке Условия можно подобрать уже ранее созданные элементы справочника Условия предоставления скидок (наценок), либо по команде Добавить выбрать вид условий и заполнить соответствующие ему параметры.

****

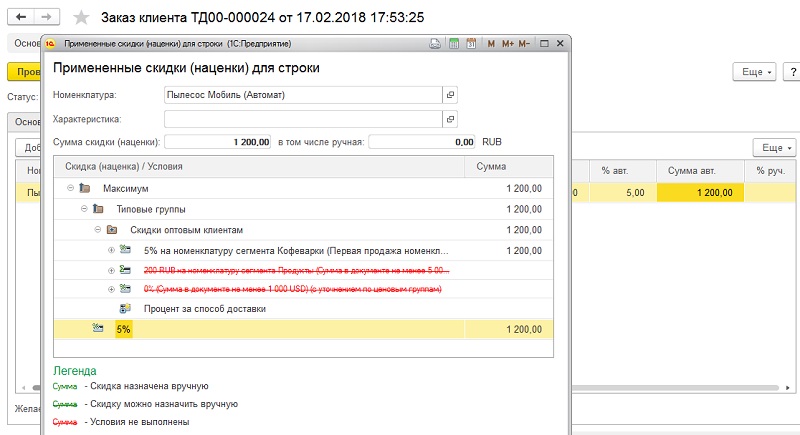
Как установить действие скидки?

Скидка/наценка устанавливается конкретному партнеру в рамках индивидуального соглашения, нескольким партнеров в рамках типового соглашения, действует по карте лояльности или при отпуске товара с конкретного склада.

Назначить действие скидки можно либо в соответствующих карточках, либо в справочнике Скидки (наценки). Для этого в левой части выбирается элемент справочника, в правой - соглашение или справочник, и при нажатии кнопки Установить статус назначается статус Действует.

Как будет действовать автоматическая скидка?

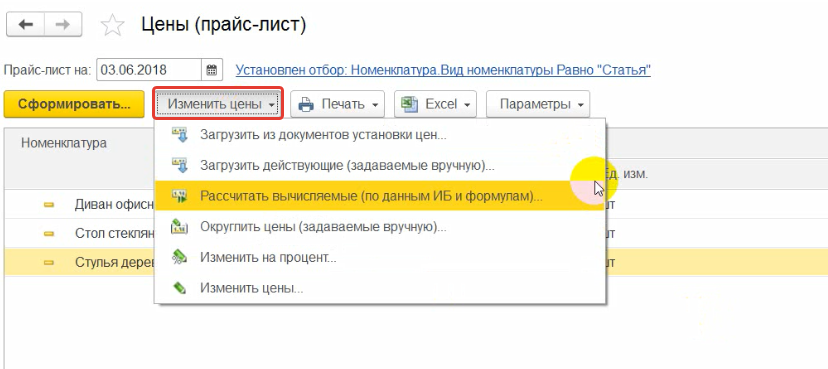
При оформлении документов продаж, если выполнены условия, прописанные для элемента справочника Скидки (наценки) в момент проведения документа система произведет расчет всех действующих скидок согласно выполненным условиям и результат отобразиться в соответствующих колонках табличной части документа. Либо можно провести расчет с помощью действия Назначить автоматические скидки (наценки). В колонках, отображающих размер скидки можно открыть окно расшифровки примененной для строки скидки.

****

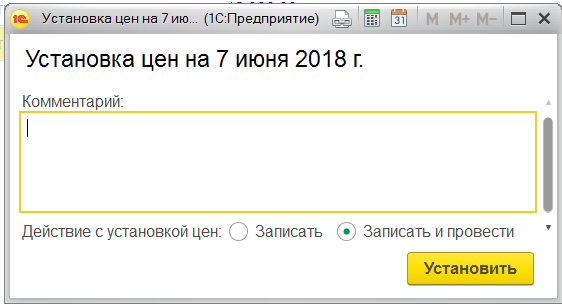
Для формирования прайс-листа необходимо перейти на закладку «Колонки прайс-листа» для выбора видов цен, по которым будут вводиться данные. Обратите внимание, что если рабочее место по установке цен открыто, и вы добавляете еще один вид цен, то чтобы увидеть новый вид цен в «Колонках прайс-листа», рабочее место по установке видов цен придется закрыть и открыть заново.

Итак, на листе «Колонки прайс-листа» отмечаем необходимые виды цен галочками. В нашем случае это будут «Оптовые» и «Плановые цены». Закладка «Сортировка» позволяет установить правило сортировки выводимых номенклатурных позиций и не является обязательной к заполнению.

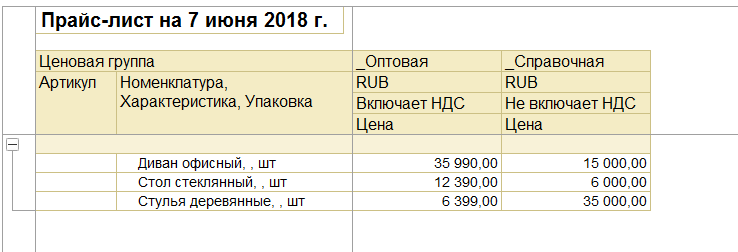
После заполнения параметров прайс-листа необходимо нажать команду «ОК» и в полученной табличной части выйдет перечень отобранных номенклатурных позиций. При необходимости загрузки цен именно в этот момент необходимо сделать выгрузку шаблона для загрузки цен.



Для решения примера необходимо пользоваться функцией «Рассчитать вычисляемые», и оптовые цены будут рассчитаны на основании цены закупки. Справочные цены необходимо задать вручную. Далее необходимо нажать команду «Применить измененные цены» и в появившемся окне выбрать действие «Записать и провести», после чего нажать команду «Установить».



С документами установки цен можно ознакомиться, перейдя по ссылке «История изменения цен». Выведем прайс-лист по рассматриваемым позициям. Путь отчета: «CRM и маркетинг» - «Отчеты по CRM и маркетингу» - «Цены и скидки» - «Прайс-лист».



Оптовые цены рассчитаны с учетом установленного психологического округления.

## Лабораторная работа 5. Поступление и реализация товаров со склада.

### Приход ТМЦ по безналичному расчету (предоплата)

Оформить документ «заказ поставщику».

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «поставщики» – «заказ поставщику». На закладке «шапка» указать контрагента – поставщика. На закладке «табличная часть» нажать на кнопку «подбор». Выбрать из справочника «номенклатура» товары согласно таблице 5.1.

Таблица5.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Офисная техника | | Расходные материалы | |
| Наименование | Количество | Наименование | Количество |
| Компьютер pentium 4 | 10 | Диск cd-rw | 200 |
| Принтер “epson” | 4 | Диск cd-r | 100 |
| Принтер “ltd” | 10 | Жесткий диск | 500 |
| Сканер “f-12” | 4 | Картридж | 200 |
| Ксерокс “m-50” | 2 | Тонер | 50 |
|  |  | Бумага «снегурочка» | 100 |

Нажать на кнопку «печать», получить печатную форму заявки.

Нажать на кнопку «действия» и получить отчет о состоянии заказа.

Оформленный заказ необходимо оплатить. Для этого оформляется платежное поручение и банковская выписка.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «банк» – «платежное поручение». Нажать на кнопку «основание», выбрать документ «заказ поставщику», подтвердить выбор по документу-основанию. Выбрать банковский счет получателя (поставщика), увеличить сумму платежа на сумму долга организации поставщику (при вводе остатков по поставщику организация имеет долг – 20000 рублей). Нажав на кнопку «печать» получить печатную форму платежного поручения, нажать «ок»;

- в меню «документы», выбрать пункт «банки» – «строка выписки банка (расход). Нажать на кнопку «основание», выбрать документ «платежное поручение».

В реквизите «движение денежных средств» указать – оплата поставщику. Нажать на кнопку «провести» .

Оформить поступление ТМЦ от поставщика.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «поставщики» – «поступление ТМЦ (купля-продажа)»;

- нажать на кнопку «основание», выбрать документ «заказ поставщику». Документ заполнится автоматически.

### Приход ТМЦ через подотчетное лицо

Через подотчетное лицо приобрести некоторые расходные материалы.

Для этого:

- сформировать документ «заказ поставщику», согласно таблице 5.2.

таблица 5.2

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество |
| Диск cd-r | 100 |
| Диск cd-rw | 100 |
| Жесткий диск | 200 |

Оформить доверенность на получение ТМЦ.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «прочие» – «доверенность». Нажать на кнопку «основание», выбрать документ «заказ поставщику»;

- из справочника «физические лица», папки «сотрудники» выбрать шишкина и.в.;

- нажать на кнопку м-2 распечатать бланк доверенности. Нажать «ок».

Оформить расходный кассовый ордер на оплату поставщику за ТМЦ.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «касса» – «расходный кассовый ордер». Нажать на кнопку «основание», выбрать документ «заказ поставщику»;

- в реквизите «движение денежных средств» указать – выдача под авансовый отчет;

- в реквизите «виз оплаты – выдача подотчетнику;

- в реквизите «физ. Лицо» – выбрать шишкина и.в.

- нажать на кнопку «действия».

- нажать на кнопку «печать», сформировать бланк расходного кассового ордера.

Оформить авансовый отчет шишкина и.в.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «подотчетники» – «авансовый отчет»;

- из справочника «физические лица», папки «сотрудники» выбрать шишкина и.в.;

- назначение аванса – приобретение ТМЦ;

- нажать на кнопку «записать», затем на кнопку «оплата поставщикам».

В открывшемся документе «строка банковской выписки» указать:

- контрагента – ооо «инфоргрупп»;

- в содержании – оплата за товары;

- сумму.

. Нажать на кнопку «провести».

Оформить поступление ТМЦ от поставщика.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «поставщики» – «поступление ТМЦ (купля-продажа)»;

- нажать на кнопку «основание», выбрать документ «заказ поставщику». Документ заполнится автоматически.

**Лабораторная работа 6. Оптовые продажи**

### Реализация ТМЦ по безналичному расчету (предоплата)

ТМЦ оплачиваются покупателем по безналичному расчету, затем оформляется реализация со счетом-фактурой и начисляется ндс в книгу продаж.

Сформировать документ «неподтвержденная заявка» (счет).

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «покупатели» – «заявка от покупателя». В окне «выбор вида операции» выбрать документ «неподтвержденная заявка», нажать «ок»;

- в диалоговом окне «неподтвержденная заявка» на закладке «шапка» ввести реквизиты – «покупатель» (фирма «компьютер-сервис»). На закладке «табличная часть» нажать на кнопку «подбор». Выбрать из справочника «номенклатура» товары для реализации согласно таблице 6.1.

Таблица 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Офисная техника | | Расходные материалы | |
| Наименование | Количество | Наименование | Количество |
| Компьютер pentium 4 | 5 | Диск cd-rw | 100 |
| Принтер “epson” | 2 | Диск cd-r | 100 |
| Принтер “ltd” | 4 | Жесткий диск | 300 |
| Сканер “f-12” | 1 | Картридж | 30 |
| Ксерокс “m-50” | 1 | Тонер | 5 |
|  |  | Бумага «снегурочка» | 50 |

На закладке «табличная часть» нажать на кнопку «подбор цены - оптовая».

Нажать на кнопку «сформировать» – программа сформирует печатную форму – «счет». Нажать на кнопку «провести», затем на кнопку «действия» – отчет о состоянии заказа.

Оформить оплату покупателя.Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «банк» – «строка банковской выписки (приход)»;

- нажать на кнопку «основание», выбрать документ «заявка от покупателя» – «неподтвержденная заявка». В реквизите «движение денежных средств» указать – поступление от покупателей, нажать «ок».

Оформить документ «заявка на поставку».

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «покупатели» – «заявка покупателя». В открывшемся окне выбрать документ «заявка на поставку».

- в документе «заявка на поставку» нажать на кнопку «основание», выбрать документ «неподтвержденная заявка». Документ заполнится автоматически, нажать «ок».

На основании документа «заявка на поставку» оформить документ «реализация».

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «покупатели» – «реализация (купля-продажа)»;

- нажать на кнопку «основание» выбрать документ «заявка на поставку». Нажать на кнопку «записать». Сформировать товарную накладную.

### Реализация ТМЦ за наличный расчет

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «покупатели» – «заявка покупателя». Выбрать документ «неподтвержденная заявка» (счет);

- на закладке «табличная часть», нажать кнопку «подбор», выбрать из справочника «номенклатура» товары для реализации согласно таблице 6.2.

Таблица 6.2

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество |
| Диск cd-rw | 100 |
| Диск cd-r | 50 |
| Жесткий диск | 200 |
| Картридж | 10 |
| Тонер | 5 |
| Бумага «снегурочка» | 10 |

На основании документа «неподтвержденная заявка» сформировать документ «приходный кассовый ордер».

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «касса» – «приходный кассовый ордер»;

- нажать на кнопку «основание», выбрать документ «заявка покупателя» – «неподтвержденная заявка»;

- в реквизите «движение денежных средств» указать – поступление от покупателей.

- нажать на кнопку «провести», затем на кнопку «действия» – «отчет о бухгалтерских проводках».

На основании документа «неподтвержденная заявка» оформить документ «реализация».

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «покупатели» – «реализация (купля-продажа)»;

- нажать на кнопку «основание» выбрать документ «неподтвержденная заявка». Нажать на кнопку «провести». Сформировать товарную накладную.

**Лабораторная работа 7. Розничные продажи**

Реализуем товары частному лицу через реализатора. Товары оплачиваются в кассу после их получения.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «покупатели» – «реализация (розница)»;

- в документе «продажи по принятой выручке» в реквизите «склад» установить «склад магазина «офистехника»»;

- в реквизите «контрагенты», открыть папку «реализаторы», выбрать зотову и.м.;

- на закладке «табличная часть «нажать на кнопку «подбор», выбрать из справочника «номенклатура» товары согласно таблице 7.

Таблица 7

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество |
| Бумага «снегурочка» | 2 |
| Диск cd-rw | 6 |
| Жесткий диск | 30 |

Сформировать поступление денег от покупателя.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «касса» – «приходный кассовый ордер»;

- нажать на кнопку «основание», выбрать документ «реализация» – «продажи по принятой выручке». Нажать на кнопку «провести».

Сформировать книгу продаж.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «регламентные» – «формирование книги продаж». В открывшемся окне нажать кнопку «ок». В окне «комментарий выполненных действий» зарегистрировать счета-фактуры двойным щелчком левой кнопки мыши на каждом элементе списка. В открывшемся документе нажать на кнопку «счет-фактура, провести документ, нажать «ок».

Посмотреть «книгу продаж»

Для этого:

В меню «отчеты» выбрать пункт «ТОРГ29», нажать на кнопку «сформировать».

Сформировать книгу покупок.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «регламентные» – «формирование книги покупок». В открывшемся окне нажать кнопку «ок». В окне «комментарий выполненных действий» зарегистрировать счета-фактуры двойным щелчком левой кнопки мыши на каждом элементе списка. В открывшемся документе нажать на кнопку «счет-фактура, провести документ, нажать «ок».

## Лабораторная работа 8. Складские операции

**Инвентаризация на оптовом складе**

На складе кроме торговых операций необходимо выполнять внутренние операции, не связанные с контрагентами. Эти операции оформляются документами, которые регистрируются в «журнале складских документов».

Одной из самых важных операций является инвентаризация. Кроме инвентаризации, оформляется оприходывание ТМЦ (при излишках) или списание ТМЦ (при недостаче).

Сформировать документ «инвентаризация по складу».

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «склады» – «инвентаризация по складу»;

- на закладке «шапка» в реквизите «склад» указать – основной;

- на закладке «табличная часть» нажать кнопку «заполнить» (подтвердить), документ заполнится товарами, имеющимися на складе на данное время.

Сформировать излишек товара:

Для этого:

- изменить количество товара бумага «снегурочка» на большее число;

- нажать на кнопку «сверка» для получения печатной формы документа «сверка наличия товара», нажать – «ок».

Оформить оприходывание излишек товара.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «склады» – «оприходывание ТМЦ»;

- нажать на кнопку «основание», выбрать документ «инвентаризация по складу»;

- в реквизите «счет» указать – 10.1 (сырье и материалы);

- в реквизите «материалы» указать – бумага «снегурочка»;

- в реквизите «места хранения» – основной склад;

- нажать на кнопку «провести», затем «печать» для получения печатной формы документа «оприходывание ТМЦ»;

**Инвентаризация на розничном складе**

Инвентаризация на розничном складе может быть двух типов:

- со списанием на затратные счета или оприходыванием товара;

- с оформлением реализации.

**Инвентаризация на розничном складе со списанием или оприходыванием товаров**

Сформировать документ «инвентаризация (розница).

- в меню «документы» выбрать пункт «склады» – «инвентаризация (розница)»;

- на закладке «шапка» в реквизите «склад» указать – склад магазина «офистехника»;

- на закладке «табличная часть» нажать кнопку «заполнить» (подтвердить), документ заполнится товарами, имеющимися на складе на данное время.

Сформировать недостачу товара:

Для этого:

- изменить количество товара Жесткий диск на меньшее число, нажать «ок».

Оформить списание недостачи товара.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «склады» – «списание ТМЦ»;

- нажать на кнопку «основание», выбрать документ «инвентаризация (розница)»;

- в реквизите «счет» указать – 44.3 (расходы на продажу);

- нажать на кнопку «провести», затем на кнопку «торг-16» для получения печатной формы «акта о списании товаров», нажать «ок».

**Инвентаризация на розничном складе с реализацией товаров**

Сформировать документ «инвентаризация (розница).

- в меню «документы» выбрать пункт «склады» – «инвентаризация (розница)»;

- на закладке «шапка» в реквизите «склад» указать – склад магазина «офистехника»;

- на закладке «табличная часть» нажать кнопку «заполнить» (подтвердить), документ заполнится товарами, имеющимися на складе на данное время.

Сформировать недостачу товара:

Для этого:

- изменить количество товара диск cd-r на меньшее число, нажать «ок».

Оформить реализацию дисков cd-r.

Для этого:

- в меню «документы» выбрать пункт «склады» – «журнал складских документов»;

- выделить документ «инвентаризация (розница)», нажать на кнопку «действия» – «ввести на основании», выбрать документ «отчет ккм»;

- в реквизите «контрагент» из справочника «контрагенты», папки «реализаторы» выбрать любую фамилию;

- в реквизите «движение денежных средств» указать – поступление от покупателей;

- нажать на кнопку «провести», затем на кнопку «пко» для получения печатной формы приходного кассового ордера;

- нажать на кнопку «км-6 для получения печатной формы.

- нажать на кнопку «действия» – «отчет о движениях документа

## Лабораторная работа 9. Отчеты

**Отчеты по закупкам**

**1. Сформировать отчет «Закупки»**

*(Отчеты/Закупки/Анализ закупок/Закупки)*

Отчет предназначен для анализа закупок товаров за определенный период времени.

В отчете выводится количество купленных товаров и сумма покупки.

Стоимостные характеристики выводятся в валюте управленческого учета.

Количественные характеристики могут быть выведены в базовых единицах измерения, в единицах хранения остатков или в единицах отчета.

Отчет может быть сгруппирован по [контрагентам](v8config://v8cfgHelp/mdobject/idb6412cac-a3e5-4c01-b215-6903507b9229/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a), [договорам](v8config://v8cfgHelp/mdobject/id941f3b97-168c-421f-9729-e5300f389756/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a), сделкам, а также по [номенклатурным позициям](v8config://v8cfgHelp/mdobject/id22d218e8-ed66-4c7c-9e9f-3a9e5c99ab15/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a). Можно детализировать отчет до уровня документа закупки.

**2. Сформировать отчет «Планирование закупок»**

*(Отчеты/Закупки/Анализ закупок/Планирование закупок)*

Отчет предназначен для количественного планирования закупок в разрезе складов на основании данных управленческого учета о продажах.

На основании отчета можно оперативно сформировать документы «Заказ поставщику» и «Внутренний заказ» в разрезе складов.

Отчет можно формировать как по всей номенклатуре, так и только по необходимым закупкам.

**3. Сформировать отчет «Анализ заказов поставщикам»**

*(Отчеты/Закупки/Анализ заказов/Анализ заказов поставщикам)*

Отчет предназначен для анализа состояния открытых [заказов поставщикам](v8config://v8cfgHelp/mdobject/ida62dfa73-f9b7-4adf-bf88-0bfcd2bf6f72/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a) на определенный момент времени.

Для анализа заказов в отчете выводятся две группы показателей: в части оплаты и поступления по заказу.

Суммы оплаты и поступления по заказу выводятся с учетом тех корректировок, которые были введены по заказу.

**4. Сформировать отчет «Ведомость по заказам поставщикам»**

*(Отчеты/Закупки/Анализ заказов/ Ведомость по заказам поставщикам)*

В отчете «Ведомость по заказам поставщикам» показывается полная информация по выполнению заказов поставщиками за определенный период в части поступления товаров. В отчете выводятся как количественные показатели: количество заказанного и полученного товара в базовых единицах измерения, в единицах хранения остатков и в единицах для отчетов, так и стоимостные показатели: стоимость в валюте управленческого учета и стоимость в валюте взаиморасчетов по договору, который указан в документе [«Заказ поставщику»](v8config://v8cfgHelp/mdobject/ida62dfa73-f9b7-4adf-bf88-0bfcd2bf6f72/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a).

**5. Сформировать отчет «Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами»**

*(Отчеты/Закупки/Взаиморасчеты/Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами)*

В данном отчете показывается информация о взаиморасчетах с контрагентами. Отчет может быть построен по конкретному [контрагенту](v8config://v8cfgHelp/mdobject/idb6412cac-a3e5-4c01-b215-6903507b9229/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a), группе контрагентов или произвольному списку контрагентов.

Ведомость позволяет получать сведения по взаиморасчетам с контрагентами в разрезе документов расчетов. Информация в отчете выводится в валюте взаиморасчетов, установленной в договоре с контрагентом и в валюте управленческого учета

**6. Сформировать отчет «Ведомость по расчетам с контрагентами»**

*(Отчеты/Закупки/Взаиморасчеты/Ведомость по расчетам с контрагентами)*

В отчете «Ведомость по расчетам с контрагентами» отображаются расчеты с контрагентами (поставщиками и покупателями) с учетом запланированных платежей по [заказам покупателей](v8config://v8cfgHelp/mdobject/idc1dccc32-c9d2-46da-ae69-a14dd3e250f4/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a), [заказам поставщикам](v8config://v8cfgHelp/mdobject/ida62dfa73-f9b7-4adf-bf88-0bfcd2bf6f72/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a), [счетам на оплату покупателей](v8config://v8cfgHelp/mdobject/id7f35cc90-3fe0-4a62-9743-7a4f6735afb5/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a), [счетам на оплату поставщикам](v8config://v8cfgHelp/mdobject/id6f7483b9-6f2e-41c2-a71e-8cc26fff5c7a/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a)  и [заявкам на расходование денежных средств.](v8config://v8cfgHelp/mdobject/id2916ad01-bcff-429b-b5a8-feb1d51b8d48/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a)

В отчете отображаются суммы, запланированные к оплате и суммы денежных средств, реально полученных от покупателя или перечисленных поставщику в результате проведения операций поступления (отгрузки)  товаров и оплаты.

**7. Сформировать «Отчет по клиентам»**

*(Отчеты/Закупки/Отчет по клиентам)*

Отчет предназначен для учета взаиморасчетов с клиентами (контрагентами). В отчете предоставляется полная информация обо всех документах, оформленных с контрагентом (поставщиком, покупателем) и о состоянии взаиморасчетов с ним.

**Отчеты по продажам**

**1. Сформировать отчет «Продажи»**

*(Отчеты/Продажи/Анализ продаж/Продажи)*

Отчет предназначен для анализа продаж  за определенный период времени.

В отчете выводится количество проданных товаров и сумма продаж.

Стоимостные характеристики выводятся в валюте управленческого учета.

Количественные характеристики могут быть выведены в базовых единицах измерения, в единицах хранения остатков или в единицах отчета.

Отчет может быть выведен по предприятию в целом или по каждому подразделению компании.

**2. Сформировать отчет «Валовая прибыль»**

*(Отчеты/Продажи/Анализ продаж/Валовая прибыль)*

Отчет предназначен для анализа валовой прибыли, полученной при продаже товаров, за определенный период времени.

В отчете выводится количество проданных товаров**,** сумма продаж**,** себестоимость продаж и сумма прибыли**,** полученной при продаже товаров.

При этом в себестоимости товаров учитываются те затраты, которые влияют на себестоимость. Сумма продаж может выводиться с учетом или без учета НДС, отдельно выводится сумма НДС.

Стоимостные характеристики выводятся в валюте управленческого учета. Количественные характеристики могут быть выведены в базовых единицах измерения, в единицах хранения остатков или в единицах отчета.

Валовая прибыль рассчитывается как разница между суммой продажи (с учетом НДС) и себестоимостью.

В отчет также выводятся два показателя для анализа эффективности и рентабельности продаж:

* эффективность продаж;
* рентабельность продаж.

**3. Сформировать отчет «Ведомость по заказам покупателей»**

*(Отчеты/Продажи/Анализ заказов/Ведомость по заказам покупателей)*

В отчете «Ведомость по заказам покупателей» показывается полная информация по выполнению заказов покупателей за определенный период в части отгрузки товаров. В отчете выводятся количественные показатели: количество заказанного и отгруженного товара в базовых единицах измерения, в единицах хранения остатков и в единицах для отчетов, а также суммовые показатели: сумма в валюте управленческого учета и сумма в валюте взаиморасчетов по тому [договору](v8config://v8cfgHelp/mdobject/id941f3b97-168c-421f-9729-e5300f389756/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a), по которому был оформлен заказ покупателя.

**4. Сформировать отчет «Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами»**

*(Отчеты/Продажи/Взаиморасчеты/Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами)*

В данном отчете показывается информация о взаиморасчетах с контрагентами. Отчет может быть построен по конкретному [контрагенту](v8config://v8cfgHelp/mdobject/idb6412cac-a3e5-4c01-b215-6903507b9229/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a), группе контрагентов или произвольному списку контрагентов.

Для детализации данных в отчете могут быть также использованы свойства контрагентов.

Ведомость позволяет получать сведения по взаиморасчетам с контрагентами в разрезе документов расчетов.

**5. Сформировать отчет «Ведомость по расчетам с контрагентами»**

*(Отчеты/Продажи/ Взаиморасчеты/ Ведомость по расчетам с контрагентами)*

В отчете «Ведомость по расчетам с контрагентами» отображаются расчеты с контрагентами (поставщиками и покупателями)  с учетом запланированных платежей по [заказам покупателей](v8config://v8cfgHelp/mdobject/idc1dccc32-c9d2-46da-ae69-a14dd3e250f4/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a), [заказам поставщикам](v8config://v8cfgHelp/mdobject/ida62dfa73-f9b7-4adf-bf88-0bfcd2bf6f72/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a), [счетам на оплату покупателей](v8config://v8cfgHelp/mdobject/id7f35cc90-3fe0-4a62-9743-7a4f6735afb5/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a), [счетам на оплату поставщикам](v8config://v8cfgHelp/mdobject/id6f7483b9-6f2e-41c2-a71e-8cc26fff5c7a/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a)и [заявкам на расходование денежных средств.](v8config://v8cfgHelp/mdobject/id2916ad01-bcff-429b-b5a8-feb1d51b8d48/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a)

В отчете отображаются суммы, запланированные к оплате и суммы денежных средств, реально полученных от покупателя или перечисленных поставщику в результате проведения операций поступления (отгрузки)  товаров и оплаты.

**6. Сформировать отчет «Задолженность по контрагентам»**

*(Отчеты/Продажи/ Взаиморасчеты/ Задолженность по контрагентам)*

В этом отчете выводятся все контрагенты-покупатели, у которых на момент вывода отчета имеется задолженность перед торговым предприятием, и те контрагенты-поставщики, которым должно торговое предприятие.

**7. Сформировать «Отчет по клиентам»**

*(Отчеты/Продажи/ Отчет по клиентам)*

Отчет предназначен для учета взаиморасчетов с клиентами (контрагентами). В отчете предоставляется полная информация о всех документах, оформленных с контрагентом (поставщиком, покупателем), и о состоянии взаиморасчетов с ним.

**Отчеты по складам**

**1. Сформировать отчет «Ведомость по товарам на складах»**

*(Отчеты/Запасы (склад)/Ведомость по товарам на складах)*

В отчете «Ведомость по товарам на складах» анализируются обороты по товарам в количественном выражении.

Отчет может быть выведен как в базовых единицах, в единицах хранения остатков товаров и в единицах для отчетов, назначенных для товаров в справочнике [«Номенклатура»](v8config://v8cfgHelp/mdobject/id22d218e8-ed66-4c7c-9e9f-3a9e5c99ab15/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a).

С помощью данного отчета можно получить график поступления и отгрузки товаров со [складов](v8config://v8cfgHelp/mdobject/idc99983ef-6d61-4309-8c45-0ca81be73a41/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a) предприятия с любой периодичностью.

**2. Сформировать отчет «Ведомость по товарам в рознице»**

*(Отчеты/Запасы (склад)/Ведомость по товарам в рознице)*

В отчете можно произвести оценку остатков и оборотов товаров в розничных (продажных ценах) на розничных складах (автоматизированных торговых точках).

В отчете можно получить стоимостную оценку в розничных ценах каждого розничного склада. Причем отчет позволяет также оценить динамику продаж в каждом магазине (розничном складе) с детализацией по месяцам, дням, неделям и оценить эффективность продажи конкретного товара в каждом магазине (розничном складе).

**3. Сформировать отчет «Ведомость по партиям переданных товаров»**

*(Отчеты/Запасы (склад)/Ведомость по партиям переданных товаров)*

Отчет показывает информацию о партиях товаров, переданных на реализацию комиссионерам.

Отчет может быть сформирован по данным управленческого, бухгалтерского, налогового или международного учета.

**4. Сформировать отчет « «Ведомость по товарам, отданным на реализацию»**

*(Отчеты / Запасы (склад) / Ведомость по товарам, отданным не реализацию)*

В отчете «Ведомость по товарам, отданным на реализацию » анализируются обороты по товарам, отданным на реализацию комиссионерам, в количественном выражении и суммовом выражении. Количественные показатели в отчете могут быть выведены в базовых единицах измерения, единицах хранения остатков и единицах для отчетов. Суммовые показатели выводятся в валюте управленческого учета.

С помощью данного отчета можно получить график отгрузки товаров на реализацию комиссионерам с любой периодичностью.

**Отчеты по денежным средствам**

**1. Сформировать отчет «Анализ движения денежных средств»**

*(Отчеты/Денежные средства/Анализ движения денежных средств)*

Отчет предназначен для анализа движения денежных средств торгового предприятия за определенный период времени.

Информация в отчете может быть сгруппирована, с одной стороны, по реквизитам движения денежных средств (форма оплаты, расчетный счет (касса), статья движения денежных средств) и, с другой стороны, - по реквизитам плательщика/получателя (контрагент, договор контрагента, сделка).

Показатель **«Чистый денежный поток»** показывает разницу между поступлением и расходом денежных средств.

**2. Сформировать отчет «Движения денежных средств»**

*(Отчеты/Денежные средства/Движения денежных средств)*

Отчет предназначен для анализа движения денежных средств компании за определенный период времени. Источником данных для  отчета служит регистр «Движения денежных средств».

В этом регистре хранится наиболее полная информация по поступлениям и платежам компании, сгруппированная, с одной стороны, по реквизитам движения денежных средств (форма оплаты, расчетный счет (касса), статья движения денежных средств) и, с другой стороны, - по реквизитам плательщика/получателя (контрагент, договор контрагента, сделка).

**3. Сформировать отчет «Ведомость по денежным средствам»**

*(Отчеты/Денежные средства/Ведомость по денежным средствам)*

В данном отчете можно получить информацию о движении наличных и безналичных денежных средств за определенный период времени.

В отчете можно отобрать данные по конкретной кассе или банковскому счету.

Можно также сгруппировать отчет по дням с указанием документов, с помощью которых фиксировались наличные или безналичные оплаты.

**Лабораторная работа 10. Администрирование работы пользователей**

Для того чтобы иметь возможность отличать друг от друга пользователей, работающих с информационной базой, в системе 1С:Предприятие существует режим ведения списка пользователей.

В этом режиме администратор базы имеет возможность создавать и удалять пользователей системы, назначать им интерфейсы и роли и т. д.

Прежде чем мы приступим к созданию списка пользователей, необходимо выполнить обновление конфигурации базы данных, поскольку пользователю можно поставить в соответствие только тот интерфейс и те роли, которые существуют в конфигурации базы данных.

После того как обновление произведено, выполним команду Администрирование  Пользователи. Откроется список пользователей системы.

Пока что он пуст, поэтому добавим нового пользователя (Действия  Добавить), рис. 10.1.

Таблица 10.1 - Окно редактирования пользователя



*Имя пользователя* – это идентификатор, который будет появляться в окне выбора пользователей при запуске системы в режиме 1С:Предприятие.

*Полное имя* – строка, которая может быть использована внутри конфигурации при выводе различной справочной информации. Хорошим стилем администрирования считается указание в качестве полного имени фамилии, имени и отчества пользователя (без сокращений).

Следующие две области окна посвящены способам аутентификации пользователя.

*Аутентификация средствами 1С:Предприятия* подразумевает, что после запуска системы пользователю будет предложено выбрать имя одного из пользователей системы и ввести пароль. Если введенный пароль соответствует сохраненному в системе для этого идентификатора пользователя, система открывается с правами и интерфейсом, которые указаны для этого пользователя. При этом он сможет поменять пароль, если флаг Пользователю запрещено изменять пароль не установлен.

*Аутентификация Windows* подразумевает, что при запуске системы 1С:Предприятие от пользователя не требуется никакой дополнительной информации. Система 1С:Предприятие определяет, под каким пользователем запущена операционная система Windows (имеет смысл использовать для NT-подобных операционных систем: NT, 2000, XP), и затем обращается к своему списку пользователей. Если она находит в нем пользователя, которому поставлен в соответствие текущий пользователь Windows, система открывается с правами и интерфейсом, указанными для этого пользователя.

Зададим имя пользователя Администратор, полное имя тоже Администратор. Перейдем на закладку Прочие (рис. 10.2).

Таблица 10.2 - Закладка Прочие



Отметим роль Администратор, основным интерфейсом укажем Администратор и язык конфигурации выберем Русский.

После этого создадим остальных пользователей системы (рис. 10.3). Для всех них мы будем использовать аутентификацию Windows и русский язык.

Таблица 10.3



Обратите внимание, что главному бухгалтеру Назаровой поставлены в соответствие две роли: Расчетчик и Бухгалтер, поскольку она должна иметь возможность не только вести бухгалтерский учет, но и рассчитывать зарплату.

Список пользователей, зарегистрированных в системе, можно получить, выполнив команду Действия  Вывести список.

Теперь вы можете зайти в нашу информационную базу под различными пользователями и посмотреть, чем отличается внешний вид интерфейса и возможности различных пользователей.

# Контрольные вопросы

1. Опишите порядок подключения информационной базы.
2. Перечислите категории справочников компоненты «1с: Управление торговлей».
3. Какую информацию содержит справочник «номенклатура»?
4. Какую информацию содержит справочник «фирмы»?
5. Какую информацию содержит справочник «контрагенты»?
6. Какую информацию содержит справочник «склады»?
7. Какую информацию содержит справочник «кассы»?
8. Как осуществляется настройка параметров учета?
9. Перечислите закладки окна «настройка параметров учета».
10. Перечислите регистры ввода остатков.
11. Перечислите документы, по которым отражается приход ТМЦ.
12. Перечислите документы, по которым отражается реализация ТМЦ.
13. Перечислите складские операции.
14. Дайте классификацию отчетов компоненты «1с: Управление торговлей».
15. Перечислите шаги «помощника начала работы».
16. Назовите основные реквизиты окна «сведения о номенклатуре».
17. От какого реквизита зависит интерфейс окна справочника «контрагенты» при вводе в него нового элемента?
18. Какие закладки содержит справочник «фирмы»?
19. Назовите назначение документа «ввод остатков ТМЦ».
20. Какие сведения указываются на закладке «табличная часть» документа «ввод остатков ТМЦ»?
21. Какие остатки вводятся по регистрам касса, банк, подотчетные лица?
22. Назовите назначение регистров «взаимозачеты с поставщиками» и «взаимозачеты с покупателями».
23. Какими документами оформляется поступление ТМЦ по безналичному расчету?
24. какими документами оформляется поступление ТМЦ через подотчетное лицо?
25. Какими документами оформляется реализация ТМЦ по безналичному расчету?
26. Опишите схему реализации ТМЦ с предоплатой по безналичному расчету.
27. Какими документами оформляется реализация ТМЦ за наличный расчет?
28. Опишите схему реализации ТМЦ за наличный расчет.
29. Какими документами оформляется реализация ТМЦ в розницу?
30. Опишите схему реализации ТМЦ в розницу.
31. Опишите схему инвентаризации ТМЦ.
32. Какие сведения указываются на закладке «табличная часть» документа «инвентаризация (по складу)?
33. Опишите алгоритм формирования отчета «заказы поставщикам».
34. Опишите алгоритм формирования отчета «ведомость по остаткам ТМЦ».

**Критерии оценки по выполнению лабораторных работ**

Оценка «отлично» выставляется, если студент полно владеет фактическим материалом, свободно и точно ориентируется в формировании первичных документов. Осуществляет анализ проводок, умеет сделать вывод и обобщение по отчетной информации, свободно владеет профессиональной терминологией. Без ошибок выполняет практическое задание по ведению торговых операций в системе.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент владеет фактическим материалом, свободно и точно ориентируется в формировании первичных документов, но затрудняется сделать точный анализ и выводы. Без ошибок выполняет практическое задание по ведению торговых операций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент знает фактический материал, свободно и точно ориентируется в формировании первичных документов, но затрудняется сделать точный анализ и выводы. Допускает одну - две ошибки при выполнении практического задания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент полностью не ориентируется в учебной дисциплине, не воспроизводит основные понятия и категории учебной дисциплины. Допускает несколько ошибок при выполнении практического задания.

# Список информационных источников

**Основная литература:**

1. Авроров, В.П. 1С: Управление торговлей 8.2: Практическое пособие / Н.В. Селищев, В.П. Авроров, О.Г. Глазырин . - М.: КноРус, 2013. - 392 c.  
2. Гладкий, А.А. 1С: Управление торговлей 8.2 с нуля. Конфигурирование и настройка. 75 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - СПб.: BHV, 2012. - 240 c.  
3. Гладкий, А.А. 1C: Управление торговлей 8.2 с нуля: 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - СПб.: БХВ-Петербург, 2013. - 448 c.  
4. Гладкий, А.А. 1С Управление торговлей 8.3. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - М.: Эксмо, 2014. - 304 c.  
5. Гладкий, А.А. 1С: Управление торговлей 8.2 с нуля. Конфигурирование и настройка. 75 уроков для начинающих. / А.А. Гладкий. - СПб.: BHV, 2012. - 240 c.  
6. Гладкий, А.А. 1С: Управление торговлей 8.2 с нуля. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - СПб.: BHV, 2013. - 448 c.  
7. Голуб, И.Б. 1С:Управление торговлей 8.1: практическое пособие. / И.Б. Голуб. - М.: КноРус, 2011. - 368 c.  
8. Жадаев, А.Г. Наглядный самоучитель 1С: Предприятие 8.1. Управление торговлей. / А.Г. Жадаев. - СПб.: БХВ-Петербург, 2009. - 336 c.  
9. Куправа, Т.А. Управление торговлей 1С: 8.3. Редакция 11. 1. Функционал развития / Т.А. Куправа. - М.: ДМК, 2015. - 316 c.  
10. Куправа, Т.А. Управление торговлей 1С: 8.2. Редакция 11. Внедрение и применение / Т.А. Куправа.. - М.: ДМК Пресс, 2013. - 336 c.  
11. Ощенко, И.А. 1С: Управление торговлей 8.3 с нуля. 50 уроков для начинающих / И.А. Ощенко. - СПб.: BHV, 2015. - 336 c.  
12. Саблин, М.Т. 1С:Управление торговлей 8.2 / М.Т. Саблин. - М.: КноРус, 2013. - 392 c.  
13. Селищев, Н.В. 1С: Управление торговлей 8.0: Практическое руководство / Н.В. Селищев. - М.: Триумф, 2007. - 416 c.  
14. Филатова, В. 1С: Предприятие 8.1. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом. / В. Филатова. - СПб.: BHV, 2010. - 288 c.

**Оснащенность:**

1. Ibm совместимые персональные компьютеры;
2. Операционная система microsoft windows 7;
3. Базовая версия программы «1с: Предприятие 8.2», конфигурация «Управление торговлей».