

Задача 1.10.

Компания занимается оптовой торговлей. Поступление товаров отражается документом «Приходная накладная», продажа - «Расходная накладная». Продажа происходит с учетом единиц измерения, т.е. для каждой номенклатурной позиции может быть произвольное количество единиц измерения, например: штука; пачка из 10 штук; контейнер из 500 штук и т.д. Если в накладной будет указана продажа 3-х пачек, то должны быть списаны 30 штук. Кроме того, в расходной накладной могут также быть указаны услуги (например, доставка). И товары и услуги необходимо указывать в одной табличной части.

Учет товаров ведется в разрезе складов. В документах по поступлению и продаже товаров указан только один склад (склад – реквизит шапки).

При продаже себестоимость товара рассчитывается как средняя по всей компании в целом, и проверяется остаток на складе, с которого производится отгрузка. Например, если купили 1 рулон утеплителя за 1000 рублей и оприходовали его на первый склад, а второй такой же рулон утеплителя купили за 2000 рублей, но оприходовали на второй склад, то при продаже себестоимость этого утеплителя будет рассчитана как средняя, т.е. составит $(1000+2000)/2 = 1500$ рублей, и продать возможно не более одного рулона с каждого склада.

Создать отчет (с использованием плана видов характеристик) о движении материалов с заданной характеристикой «Производитель». Отчет должен формироваться за указанный период для выбранного склада по количеству и сумме.

Ведомость по складу «Основной» за период с 01.01.2010 по 31.03.2010

Производитель	Товар	Нач. ост.	Приход	Расход	Кон. ост.
Красный цветок					
	Куртка замшевая	2 32	4 100	5 110	1 22
	Портсигар	1 10	2 23		3 33
Красный октябрь					
	Кинокамера	1 1 000	2 2 300		3 3 300

Задача 1.25.

Компания занимается оптовой торговлей. Взаиморасчеты с покупателями ведутся в разрезе счетов. Покупателю выставляется счет (документ «Счет»), на основании которого далее происходит отгрузка документами «Расходная накладная», причем накладных по одному счету может быть несколько. Считается, что товар по счету в конце концов будет отгружен полностью, а накладные могут быть только на основании счета.

При выставлении счета каждый раз оговаривается срок (количество дней), в который покупатель должен оплатить товар, причем срок отсчитывается относительно даты полной отгрузки товара по этому счету. В том случае, если товар по счету отгружен полностью, срок оплаты истек, а покупатель оплатил не всю сумму, ему насчитываются пени.

Для расчета пеней пользователями раз в неделю формируется документ «Пени», в котором автоматически должны рассчитываться пени по формуле:

$$\text{«количество дней просрочки»} * \text{«\% пени»} * \text{«оставшаяся сумма задолженности по счету»}.$$

Просрочка отсчитывается от даты полной отгрузки плюс срок оплаты (из счета). Процент пеней также указывается в каждом счете. В сумму задолженности включаются пени.

Складской учет товаров не ведется.

Можно считать, что документы задним числом не вводятся, но существующие документы могут перепроводиться.

При поступлении оплаты (документ «Приход денег») в первую очередь покрывается задолженность по самым старым счетам. В документе «Приход денег» указывается только покупатель и сумма, а распределение по задолженности должно происходить автоматически при проведении документа.

Необходимо построить отчет для анализа состояния счетов на выбранную дату и анализ счета за период.

Анализ состояния счетов на 31.03.2010

Счет	Дата полной отгрузки	Задолженность по счету
Счет №1	01.02.10	500
Счет №2		200
Счет №3	31.03.10	100

В отчете должны отображаться только те счета, по которым товар еще не отгружен или не прошла полная оплата.

Анализ Счета №4 за период с 01.01.2010 по 31.03.2010

Документ	Задолженность	Оплачено
Расходная накладная №18	100	
Расходная накладная №19	150	
Приход денег №76		200
Расходная накладная №29	250	
Пени №4	100	
Пени №5	20	
Приход денег №76		80

Задача 1.29.

Компания занимается оптовой торговлей. Поступление товаров отражается документом «Приходная накладная», продажа - «Расходная накладная». Помимо продажи товара, могут оказываться дополнительные услуги, например по доставке. И услуги и товары указываются в одной табличной части.

Складской учет товаров не ведется.

При проведении расходной накладной необходимо в первую очередь контролировать хватает ли товара вообще. Если нет – выдавать соответствующее предупреждение с указанием количества нехватки и не позволять проводить документ.

Списание себестоимости товаров должно быть организовано по партиям, в зависимости от текущего значения принятого на этот год в учетной политике метода списания себестоимости (FIFO или LIFO). Еще раз подчеркивается – учетная политика действует год. На следующий год метод списания может смениться.

Затраты на закупку вводятся отдельным документом «Дополнительные затраты» с указанием суммы затрат и партии (партии указаны в табличной части). Сумма затрат увеличивает себестоимость товара партии пропорционально количеству товара. Следует считать, что затраты вводятся до того, как этот товар будет списан. При продаже себестоимость товара рассчитывается с учетом дополнительных затрат.

Документ «Дополнительные затраты» может сниматься с проведения или корректироваться задним числом. В этом случае, если товар был уже продан, то его себестоимость должна быть скорректирована без перепроведения самих документов продажи.

Необходимо построить отчет по продажам товаров за период и остаткам товара на указанную дату. В отчетах себестоимость должна отражаться с учетом распределенных затрат, вне зависимости от того, в каком периоде был введен документ «Дополнительные затраты».

Продажи с 01.01.2010 по 31.03.2010

Номенклатура	Кол-во	Себест-сть	Продажа	Прибыль
Куртка замшевая	3	300	620	320
Портсигар	3	30	50	20
Доставка	1		100	100

Прибыль рассчитывается как:

«Сумма продаж» - «Себестоимость»

Остатки товаров на 01.01.2010

Номенклатура	Партия	Кол-во	Стоимость
Куртка замшевая		4	350
	Прих. Накладная №1	2	250
	Прих. Накладная №2	2	100
Портсигар		6	65
	Прих. Накладная №1	5	50
	Прих. Накладная №3	1	15

Задача 1.40.

Организация является учебным центром и занимается проведением обучения слушателей. Обучение проводится в классах, каждый из которых вмещает свое определенное количество слушателей.

В начале месяца составляется расписание курсов на следующий месяц и вводится документ «Расписание», где указано, в каком классе, в какое время и какой курс будет проводиться. Далее документом «Заявка» от слушателей принимаются заявки на обучение.

При вводе расписания необходимо контролировать, что в одном классе, в одно и то же время не могут проводиться разные курсы. Следует считать, что курс длится произвольное количество дней, и занятия по нему длятся полный день, т.е. в один день в одном классе может проводиться не более одного курса. В зависимости от запланированного расписания занятия по курсу могут проводиться в различных классах.

В заявке слушателя указывается, какой курс и в какой срок слушатель собирается прослушать в учебном центре. При проведении заявки необходимо контролировать, чтобы на курс не записалось больше слушателей, чем может вместить класс, в котором этот курс проводится. В заявке слушателя класс не указывается, слушатель автоматически должен быть записан в тот класс, где в этот срок проводится курс. В том случае, если этот курс читается в эти даты в разных классах, то заполнение классов происходит согласно их вместимости, начиная с самого большого.

Специфика работы учебного центра предполагает неполное заполнение классов, т.е. достаточно частой является ситуация, когда количество слушателей меньше, чем вместимость класса.

Необходимо построить отчеты по анализу простоя учебных классов за выбранный промежуток времени. Считать, что учебный центр работает по пятидневному графику рабочего времени.

Анализ простоя классов за период с 01.01.2010 по 31.01.2010

Класс	Вместимость	% по плану	% по посещению
101	20	75	100
103	28	80	90
117	15	100	95

% по плану считается как отношение в процентах количества занятых дней (на которые запланировано обучение) в классе к общему количеству рабочих дней в периоде. Например, если в месяце 20 рабочих дней, а занятия в классе запланированы на 15 дней, то загрузки класса по планированию составляет 75%

% по посещению считается как отношение в процентах количества посещений на запланированные курсы, проводимые в этом классе в этот период к общему количеству посещений, которые должны были быть. Например, если вместимость класса 20 мест, в нем запланировано 2 курса на 3 и на 2 дня, на первый курс записались 15 человек, а на второй 10, то процент посещения класса составит $(15 \cdot 3 + 10 \cdot 2) / (20 \cdot 3 + 20 \cdot 2) = 0.65$ т.е. 65%

Задача 2.6.

Необходимо организовать возможность ведения взаиморасчетов (счет «Покупатели») в разрезе контрагентов и договоров в валюте взаиморасчетов. С каждым контрагентом может быть заключено любое количество договоров (у каждого может быть своя валюта взаиморасчетов). Все взаиморасчеты по договору ведутся только в валюте, указанной в этом договоре, и рублевом эквиваленте.

Задолженность покупателей возникает при проведении документа «Расходная накладная». В этом документе пользователем указывается сам покупатель («Контрагент») и договор. Все суммы в документе указываются в валюте выбранного договора.

Пользователю должно быть запрещено, выбирать контрагента и не соответствующий ему договор.

Документ «Расходная накладная» формирует следующую проводку:

Дт «Покупатели» - Кт «Прибыли и убытки»

на сумму продажи в валюте взаиморасчетов и в рублях по курсу на дату документа.

Необходимо реализовать документ «Корректировка задолженности», который бы в соответствии с изменившимся курсом валюты взаиморасчетов корректировал рублевую задолженность покупателя. Т.е. предположим, что при курсе валюты «Валютная» в 10 рублей покупателем был получен товар на 10 единиц «Валютная» (получается, по курсу это 100 рублей). Курс вырос до 12 рублей за единицу валюты. В соответствии с этим рублевая сумма задолженности покупателя должна возрасти на 20 рублей.

Документ «Корректировка задолженности» делает следующие проводки:

В случае увеличения рублевого долга покупателя:

Дт «Покупатели» - Кт «Прибыли и убытки» на сумму разницы

В случае уменьшения рублевого долга покупателя:

Дт «Прибыли и убытки» - Кт «Покупатели» на сумму разницы

Документ «Корректировка задолженности» вводится как регламентный (один экземпляр корректирует все существующие задолженности).

Необходимо создать отчет, показывающий за выбранный период остатки и изменения состояния взаиморасчетов в рублях вплоть до документа, которым это состояние менялось (документ «Корректировка задолженности» должен попадать в данный отчет).

Контрагент	Договор	Остаток на начало периода	Документ	Сумма	Остаток на конец периода
InqUnited	Основной	100 000	Расходная накладная №0005 от	50 000	150 000
	Основной	150 000	Корректировка долга	5 400	155 400

Задача 2.17.

Необходимо реализовать возможность ведения учета товаров в разрезе мест хранения и партий товаров. Под партией товара понимается документ, регистрирующий его (товара) поступление.

Документ «Приходная накладная» реализует следующую проводку:

Дт «Товары» - Кт «Поставщики» на количество и сумму закупаемого товара.

Продажа товара производится с указанного склада и регистрируется документом «Расходная накладная». При заполнении документа партия товара не указывается. При проведении производится проверка достаточности количества на указанном складе продаваемого товара.

Документ «Расходная накладная» реализует следующие проводки:

Дт «Прибыли и убытки» - Кт «Товары» на количество и сумму себестоимости;

Дт «Покупатели» - Кт «Прибыли и убытки» на сумму в продажных ценах.

При продаже товара списание партий этого товара производится либо по дисциплине LIFO («последним пришел, первым ушел»), либо FIFO («первым пришел, первым ушел»). Какая из дисциплин будет использоваться, определяется в начале года и в течение года не меняется. Себестоимость товара рассчитывается в разрезе партий поступления этого товара на склад, с которого происходит списание.

Товар может перемещаться со склада на склад. Данная операция должна быть реализована через документ «Перемещение», где в шапке указываются склад отправитель и склад получатель, а в табличной части перемещаемый товар и его количество. При перемещении себестоимость товара определяется следующим образом: со склада отправителя себестоимость списывается как при продаже, а на склад получатель товар приходит с партией, которой является текущий документ перемещения товаров. В случае отсутствия необходимого количества товара на складе отправителе документ не должен проводиться.

Проводки, формируемые при проведении документа «Перемещение»:

Дт «Товары» - Кт «Товары» на перемещаемое количество и стоимость.

Необходимо построить отчет о продажах товаров со складов.

Продажи товаров за период с 01.01.2010 по 31.01.2010

Склад	Товар	Кол-во	Себестоимость	Сумма продажи
Центральный				
	Йогурт	100	1 000	2 000
	Кефир	70	1 400	2 500
Дальний				
	Кефир	50	1 050	2 000

Задача 2.29.

Необходимо организовать возможность учета сборки комплектов. Сами комплекты определяются в справочнике «Номенклатура» наравне с обычными товарами, услугами. Операция сборки комплекта оформляется в системе с помощью документа «Сборка». В шапке этого документа указывается количество собираемых комплектов и сам комплект. Из чего собирается комплект (какие позиции в него входят и в каком количестве) определяется в табличной части документа. В системе должна храниться информация о плановом составе комплекта, однако в процессе сборки может происходить пересортица. В табличной части документа указывается фактический перечень и количество комплектующих, потребовавшихся для сборки.

В состав комплекта не могут входить другие комплекты. Документ «Сборка» реализует следующие проводки:

Дт «Основное производство» - Кт «Товары»

на списываемое количество комплектующих и их себестоимость;

Дт «Товары» - Кт «Основное производство»

на собранное количество комплектов и сумму списанных материалов.

Документ не должен проводиться, если соответствующих комплектующих не оказалось в компании.

Документом «Расходная накладная» отражается продажа комплектов, отдельные детали продаваться не могут. В том случае, если каких-либо комплектов нет, то должна произойти сборка непосредственно при отгрузке покупателю. В этом случае делаются следующие проводки:

Дт «Общехозяйственные затраты» - Кт «Товары»

на списываемое количество комплектующих и их себестоимость.

*Комплектующие списываются в составе и количестве соответствующем
плановому составу комплекта;*

Дт «Товары» - Кт «Общехозяйственные затраты»

на собранное количество комплектов и сумму списанных материалов.

Дт «Товары» - Кт «Общехозяйственные затраты»

*на сумму срочной сборки, которая рассчитывается как 5 рублей за
каждую комплектующую, участвующую в сборке.*

Например, если в состав комплекта входят 5 пузырьков и 1 коробка, то сумма сборки этого комплекта составит $5 \times 5 + 1 \times 5 = 30$ рублей.

Далее происходит списание всех продаваемых комплектов, проводки документа:

*Дт «Прибыли и убытки» - Кт «Товары» на сумму себестоимости
комплектов;*

Дт «Покупатели» - Кт «Прибыли и убытки» на сумму в продажных ценах.

В том случае, когда потребного количества комплектов нет, и недостающее количество не может быть собрано, документ не проводится.

Складской учет не ведется, себестоимость для всех операций рассчитывается как средняя по номенклатурной позиции.

Необходимо создать отчеты о наличии комплектов, их продажах и сборках.

Остатки комплектов на 30.01.2010

Комплект	Остаток
Комплект обычный	10
Комплект улучшенный	2

В отчете должны показываться остатки только по комплектам.

Сборка комплектов за период с 01.02.2010 по 28.02.2010

Комплект	Собрано по сборке	Собрано при продаже
Комплект обычный	10 100 000	2 25 000
Комплект улучшенный	2 500 000	
Комплект облегченный		3 40 000

Собрано по сборке - данные о комплектах, собранных в основном производстве;

Собрано при продаже - данные о комплектах, собранных во вспомогательном производстве непосредственно при отгрузке комплектов.

Отчет должен строиться по количеству и сумме;

Продажи комплектов за период с 01.03.2010 по 31.03.2010

Комплект	Количество	Себестоимость	Продажа
Комплект обычный	10	120 000	200 000
Комплект улучшенный	5	1 500 000	2 200 000

4. Бизнес-процессы

Задачи с использованием механизма бизнес-процессов построены, в первую очередь, на понимание его основных принципов, а не на построение сложных учетных схем или применение особых приемов программирования. Знание достаточно несложных принципов, заложенных в основу механизма бизнес-процессов, позволит без особых усилий решить любую задачу, приведенную в сборнике.

При решении каждой из представленных задач необходимо выполнить следующие требования:

- Предоставить пользователю возможность в режиме 1С:Предприятия видеть текущее состояние бизнес-процесса на карте маршрута;
- Подключить механизм автоматического создания задач при продвижении по карте маршрута бизнес-процесса;
- При запуске в режиме «1С:Предприятие» на рабочем столе необходимо отобразить список невыполненных задач текущего пользователя. Кроме того, пользователь должен иметь возможность видеть полный список задач.

Логика решения не предполагает связи задач, порождаемых бизнес-процессом, с состоянием других объектов системы, например, задача «Заказ товара» никак не связана с документом «Заказ товара», более того, такой документ может вообще отсутствовать в конфигурации. Правильно реализованное решение задачи подразумевает возможность выполнения следующей последовательности действий пользователя в режиме 1С:Предприятия:

- Пользователь вручную осуществляет старт нового бизнес-процесса;
- В зависимости от карты маршрута стартовавшего бизнес-процесса автоматически должна быть создана соответствующая задача;
- Выполнение созданной задачи приводит к созданию следующей задачи и так далее. Необходимо иметь в виду, что в зависимости от настройки карты маршрута, в каждой ее точке, может быть создана одна или несколько задач;
- После выполнения всех задач бизнес-процесс должен завершиться.

Для бизнес-процесса указана его карта маршрута и информация о том, какой сотрудник, где и на какой должности работает. Следует помнить, что один и тот же сотрудник может одновременно числиться в разных подразделениях и (или) занимать различные должности. При решении задач необходимо иметь в виду, что информация о сотрудниках для данного бизнес-процесса может быть избыточна. В то же время, адресация задач должна быть настроена таким образом, чтобы оптимально обеспечивать решение для приведенного бизнес-процесса.

Задача 4.8.



Сотрудник	Подразделение	Должность
Степанов	Отдел внедрения	Начальник отдела
Степанова	Отдел внедрения	Зам. начальника отдела
Федоров	Отдел внедрения	Зам. начальника отдела
Петров	Отдел внедрения	Руководитель проекта
Федорова	Отдел внедрения	Руководитель проекта
Федорова	Отдел внедрения	Ведущий специалист
Васин	Отдел внедрения	Ведущий специалист
Головлев	Отдел внедрения	Специалист
Кротова	Отдел внедрения	Специалист
Мишин	Отдел внедрения	Специалист
Бельдыев	Отдел разработки	Начальник отдела
Рахимов	Отдел разработки	Специалист
Мансуров	Отдел разработки	Специалист
Васин	Отдел разработки	Ведущий специалист
Галки	Отдел разработки	Ведущий специалист

5. Управляемые формы

На экзамене, если в билете нет отдельной задачи на управляемые формы, то для всех объектов конфигурации необходимо использовать механизм основных форм, которые система генерирует самостоятельно. С другой стороны, не запрещается при желании создавать и собственные основные формы, однако время на создание таких форм дополнительно добавлено не будет. То же самое относится и к дополнительным возможностям, не описанным в задаче на управляемые формы, но которые возможно возникнет желание реализовать, например, для более удобной отладки решения.

Задача 5.1.

Для контроля правильности формирования движений по документу «Расходная накладная», необходимо создать управляемые основные форму документа и форму списка, чтобы пользователь мог иметь возможность просмотра движений этого документа по всем регистрам, в которые документ делает записи. Доступ к данным регистров должен осуществляться в форме документа из панели навигации, а в форме списка из командной панели формы.

Задача 5.2.

В целях ведения кадрового учета необходимо предоставить пользователю возможность для каждого сотрудника хранить его фотографию. Выбор и просмотр фотографии необходимо осуществлять из формы соответствующего элемента справочника «Сотрудники». Сама фотография должна храниться либо в информационной базе, либо в виде отдельного файла, в зависимости от желания пользователя. Запись картинки в базу должна происходить только при записи самого элемента справочника, а отображение на форме сразу же после выбора, то есть, до записи.

Задача 5.3.

В справочнике «Контрагенты» необходимо создать управляемую основную форму элемента, в которой пользователь сможет увидеть все движения с участием этого контрагента по регистру бухгалтерии. Доступ к этой информации должен осуществляться из панели навигации.

Задача 5.4.

Организовать хранение продажных цен деталей в разрезе типов цен (оптовые, розничные и т.д.). В документе «Расходная накладная» необходимо иметь возможность указывать тип цен, по которым осуществляется отпуск товара. В форме выбора деталей, для каждой детали, дополнительно необходимо отображать ее цену (согласно указанному в документе типу цен), а также текущий остаток на складе. Склад, как и тип цен, указывается в шапке документа «Расходная накладная». При выборе детали в документ должна добавляться не только сама деталь, но и соответствующая цена.

Задача 5.5.

При работе с документом «Расходная накладная» необходимо реализовать возможность подбора в него сразу нескольких номенклатурных позиций. В специальной форме подбора, открываемой из формы документа, для каждой номенклатурной позиции должно отражаться количество в отделе закупок и количество в отделе, из которого происходит продажа или перемещение товара текущим документом.

Задача 5.6.

В компании продажами занимаются обычные менеджеры и старшие менеджеры. С целью дополнительного контроля при продаже в документах «Приход денег» и «Расходная накладная» может быть указан ответственный старший менеджер, контролирующий данную операцию. Указывать эту информацию может не каждый пользователь, а только обладающий соответствующими привилегиями. В том случае, если у пользователя отсутствуют необходимые полномочия, информация об ответственном менеджере должна быть для него не видима. Управление видимостью должно быть реализовано с помощью механизма функциональных опций. Следует учитывать, что права на просмотр и внесение данных об ответственном сотруднике могут меняться не чаще, чем 1 раз в день. Информация в документе должна отображаться только в том случае, если на дату документа пользователь имел соответствующие права.

Задача 5.9.

В форме списка справочника «Номенклатура» необходимо предусмотреть возможность прямого вызова раздела «Справочники» из встроенной справки.

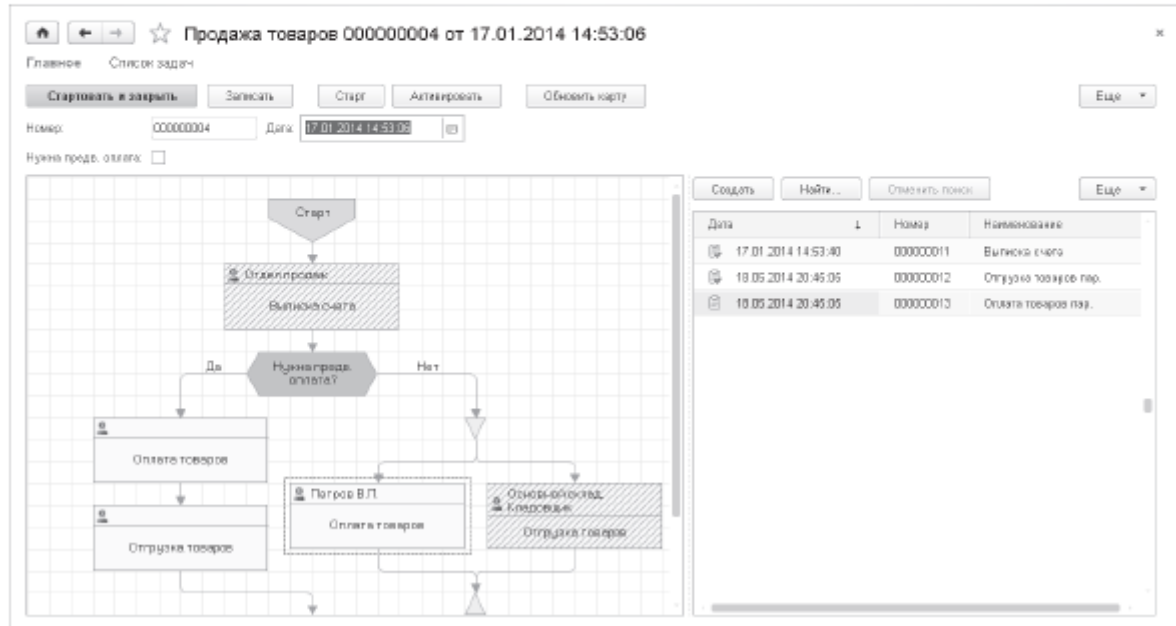
Задача 5.10.

В форме документа «Приходная накладная» необходимо предоставить пользователю возможность вводить произвольный текстовый комментарий. Текст комментария может содержать навигационную ссылку (не более одной) на документ оплаты. Переход по навигационной ссылке должен осуществляться при нажатии кнопки открытия, созданной у данного элемента управления формы. Примерный вид пояснения приведен на следующем рисунке.

Пояснение: 

Задача 5.15.

В форме бизнес-процесса необходимо отображать карту маршрута и список подчиненных этому бизнес-процессу задач. При выполнении задачи, вызванной из этой формы, необходимо отобразить соответствующие изменения на карте маршрута (см. рисунок).



Задача 5.17.

В справочнике «Физические лица» необходимо создать управляемую основную форму элемента следующего вида (рис. 1):

Иванов (Физические лица) | IC:Предприятие

Главное | Сведения о сотрудниках

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾

Основные | Образование | Начисление зарплат

Имя: Иванов

ФИО: Иванов | Иван | Иванович

[Показать личные данные](#)

Рис.1 Вид основной формы элемента справочника «Физические лица»

При нажатии на гиперссылку «Показать личные данные» должна быть развернута дополнительная информация (рис 2). Обратите внимание, заголовок раздела тоже должен измениться.

Имя: Иванов

ФИО: Иванов | Иван | Иванович

Личные данные:

Дата рождения: . . . | ИНН: |

Пол: | Страховой номер ПФР: |

Рис.2 Дополнительная личная информация, появляющаяся при нажатии на гиперссылку

На закладке «Образование» необходимо видеть информацию о месте и сроках обучения данного сотрудника.

Иванов (Физические лица) | IC:Предприятие

Главное | Сведения о сотрудниках

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾

Основные | Образование | Начисление зарплат

Добавить | Еще ▾

N	Учебное заведение	Дата приема	Дата окончания	Примечание
1	Школа №875	01.09.1982	01.09.1992	
2	МГУ им. Ломоносова	01.09.1992	30.06.1999	

Рис.3. Вид информации о местах обучения сотрудника

