

Крутин Ю.В.

**ПРАКТИКУМ
ПО ПРОФЕССИИ**

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

КРУТИН Ю.В.

**ПРАКТИКУМ
ПО ПРОФЕССИИ**

Екатеринбург

2019

АННОТАЦИЯ

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

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

Задачи изучения:

- познакомить студентов с особенностями ведения предпринимательской деятельности в «малом» секторе экономики;
- способствовать приобретению студентами первичных, профессиональных умений и навыков, необходимых для организации и ведения бухгалтерской деятельности;
- развивать у будущих педагогов экономическое мышление

В результате изучения студенты должны:

знать:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
- особенности влияния макроэкономической среды на деятельность организаций (предприятий).

уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- проектировать образовательную среду служащих и специалистов среднего звена.

владеть:

- методами составления (оформления) первичных учетных документов;
- способами выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы
- методами составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- способами составления финансовой отчетности.

СОДЕРЖАНИЕ

Практическое задание 1: работа с законодательной и нормативно-справочной документацией, определяющей правовые основы бухгалтерского учета	5
Практическое задание 2: ознакомление с технологией ведения учета и отчетности в малом бизнесе.....	13
Практическое задание 3: изучение методов оформления первичных учетных документов и составления финансовой отчетности (ч.1)	18
Практическое задание 4: изучение методов оформления первичных учетных документов и составления финансовой отчетности (ч.2)	23
Практическое задание 5: изучение методов оформления первичных учетных документов и составления финансовой отчетности (ч.3)	26
Практическое задание 6: освоение учета и отчетности на базе приложения «1С: Управление нашей фирмой» (Ч.1)	29
Практическое задание 7: освоение учета и отчетности на базе приложения «1С: Управление нашей фирмой» (ч.2).....	53

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

Работа со справочной правовой системой «КонсультантПлюс»

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

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

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

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

Краткие сведения

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

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

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

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

- составление запроса на поиск документа или группы документов и их поиск;
- использование процедур обработки (например, сортировки, фильтрации и т.д.) найденных документов;
- применение механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа;
- чтение, печать, сохранение текста документа в файл или экспорт данных в текстовый редактор MS Word или табличный редактор MS Excel.

Начало работы.

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

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

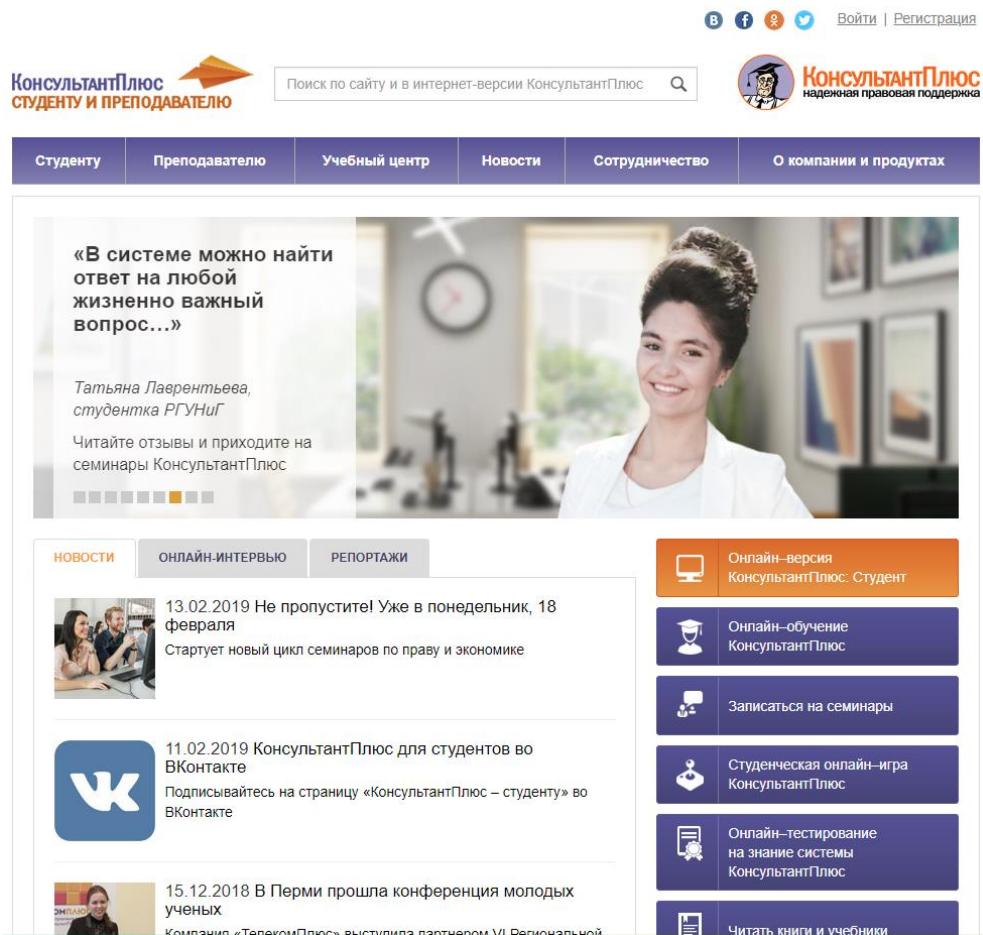


Рисунок 1.1. Раздел «Студенту и преподавателю»

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

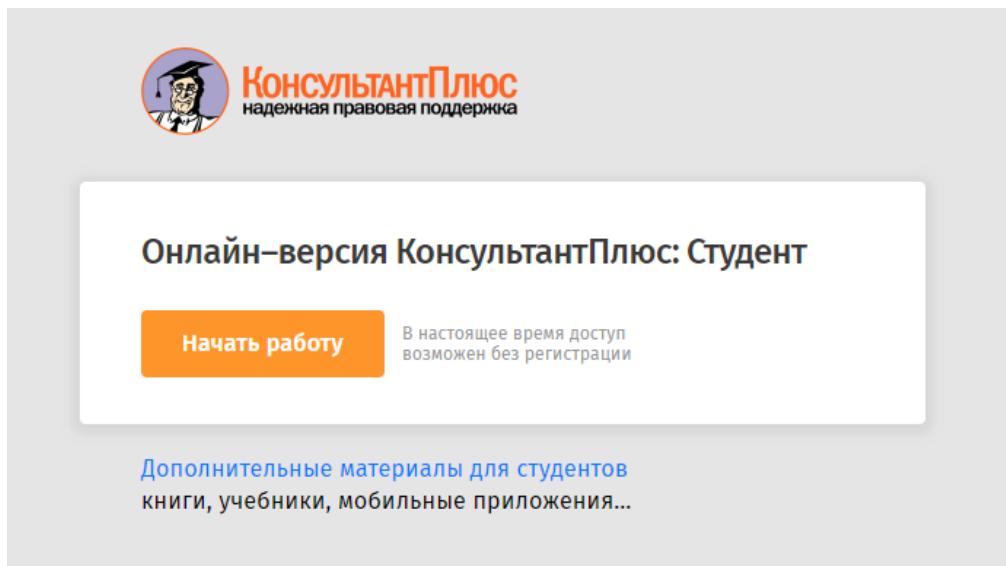


Рисунок 1.2. Окно доступа в онлайн-версию

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

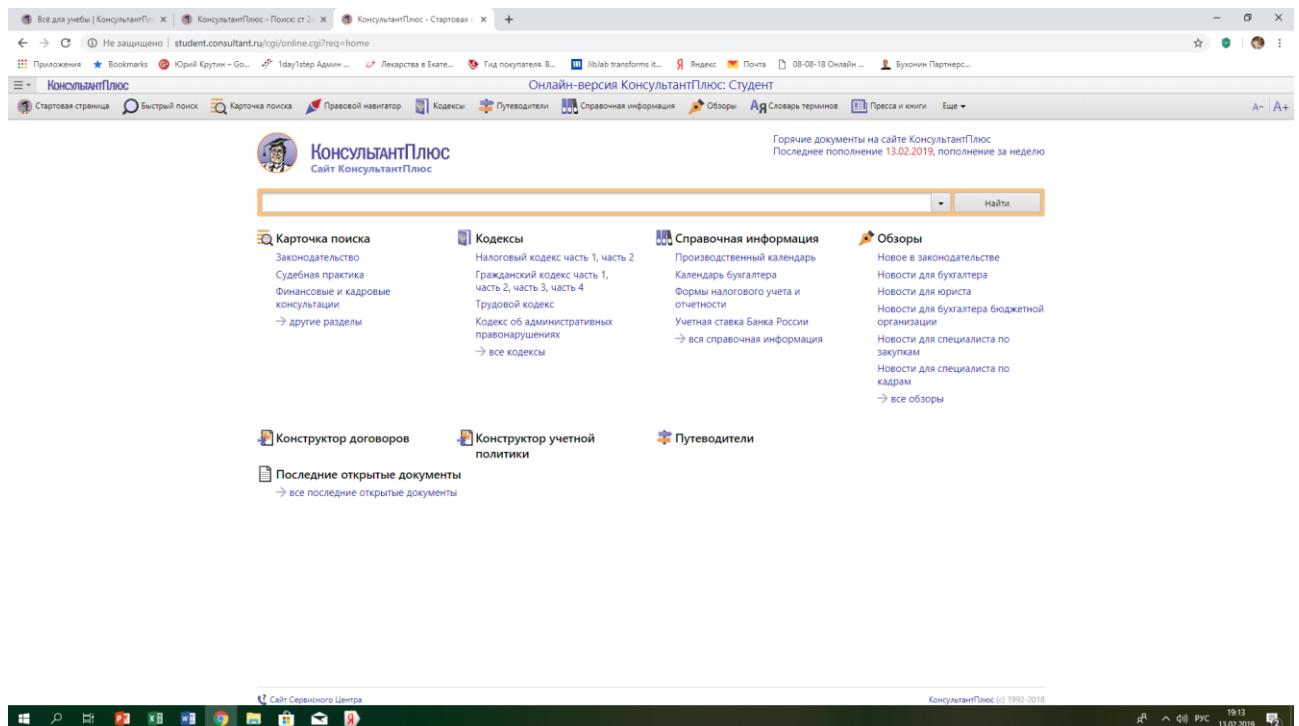


Рисунок 1.3. Окно учебной онлайн-версии

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

В Войти | Регистрация

КонсультантПлюс

Поиск по сайту и в интернет-версии КонсультантПлюс

КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Студенту Преподавателю Учебный центр Новости Сотрудничество О компании и продуктах

Условия обучения
Семинары КонсультантПлюс
Обучение КонсультантПлюс онлайн
Расписание и запись на занятия
Получить сертификат
Вопрос-ответ
Учебные и методические материалы
Фотогалерея
Отзывы
Контакты

Опрос
Зачем вы изучаете систему КонсультантПлюс?
 для учебы
 для будущей работы
 для саморазвития
 для решения бытовых вопросов
 для совершенствования (развития) своих профессиональных навыков

Главная / Учебный центр / Обучение КонсультантПлюс онлайн

ОБУЧЕНИЕ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС ОНЛАЙН

Учебный центр предлагает в онлайн-режиме научиться работать с системой КонсультантПлюс. Вы сами определяете удобное для себя время и темп изучения материала.

ВЫБЕРИТЕ ОБУЧАЮЩИЙ КУРС

КУРС ДЛЯ ЮРИСТОВ

КУРС ДЛЯ ЭКОНОМИСТОВ

ОНЛАЙН-ОБУЧЕНИЕ - ЭТО:
 краткие конспекты, которые можно скачать
 наглядные примеры с иллюстрациями
 видеоуроки

Рисунок 1.4. страница «Обучение КонсультантПлюс онлайн»

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

СТУДЕНТУ И ПРЕПОДАВАТЕЛЮ



Студенту Преподавателю Учебный центр Новости Сотрудничество О компании и продуктах

Тема 1. Как искать информацию в системе КонсультантПлюс
Тема 2. Как сохранить результаты своей работы
Тема 3. Как проанализировать проблему и не упустить ничего важного
Тема 4. Специальные возможности системы для бухгалтера
Тема 5. Онлайн ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности

Итоговое тестирование на получение сертификата
Поработать с системой КонсультантПлюс
Задать вопрос

Главная / Учебный центр / Обучение КонсультантПлюс онлайн / Курс для экономистов

ОБУЧАЮЩИЙ ОНЛАЙН-КУРС ДЛЯ ЭКОНОМИСТОВ

Курс познакомит вас с основами работы с системой КонсультантПлюс: поможет в решении учебных задач, научит быстро находить ответы на вопросы по налогообложению и бухгалтерскому учету, эффективно использовать пошаговые инструкции, составлять различные документы и т.п.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОРЯДКУ РАБОТЫ:

- 1 Выберите интересующую тему, а в ней урок.
- 2 Изучите конспект к уроку.
- 3 Просмотрите примеры работы с системой КонсультантПлюс к уроку.
- 4 Пройдите мини-тест по выбранной теме.

ИЗУЧИЛИ ВСЕ МАТЕРИАЛЫ КУРСА?

[Пройдите итоговое тестирование и получите именной сертификат](#)

[НАЧАТЬ ОБУЧЕНИЕ](#)

Успехов в освоении новых знаний!

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

Задание 1.

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



Студенту	Преподавателю	Учебный центр	Новости	Сотрудничество	О компании и продуктах
----------	---------------	---------------	---------	----------------	------------------------

Тема 1. Как искать информацию в системе КонсультантПлюс

- Урок 1. Быстрый поиск – основной инструмент для поиска информации
- Урок 2. Картотка поиска и ее специальные возможности
- Урок 3. Поиск справочной информации
- Мини-тест по Теме 1

Тема 2. Как сохранить результаты своей работы

Тема 3. Как проанализировать проблему и не упустить ничего важного

Тема 4. Специальные возможности системы для бухгалтера

Тема 5. Онлайн ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности

Итоговое тестирование на получение сертификата

Поработать с системой КонсультантПлюс

Задать вопрос

Главная / Учебный центр / Обучение КонсультантПлюс онлайн / Курс для экономистов

ОБУЧАЮЩИЙ ОНЛАЙН-КУРС ДЛЯ ЭКОНОМИСТОВ

Курс познакомит вас с основами работы с системой КонсультантПлюс: поможет в решении учебных задач, научит быстро находить ответы на вопросы по налогообложению и бухгалтерскому учету, эффективно использовать пошаговые инструкции, составлять различные документы и т.п.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОРЯДКУ РАБОТЫ:

- 1 Выберите интересующую тему, а в ней урок.
- 2 Изучите конспект к уроку.
- 3 Просмотрите примеры работы с системой КонсультантПлюс к уроку.
- 4 Пройдите мини-тест по выбранной теме.

ИЗУЧИЛИ ВСЕ МАТЕРИАЛЫ КУРСА?

[пройдите итоговое тестирование и получите именной сертификат](#)

НАЧАТЬ ОБУЧЕНИЕ

Успехов в освоении новых знаний!

Рисунок 1.6. Раскрываются уроки к Теме 1

Задание 2.

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

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

Задание 3.

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

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

Задание 4.

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

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

Задание 5.

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

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

Задание 6.

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

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

Задание 7.

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

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

Далее аналогично изучаете Тему 3 и Тему 4.

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

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

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

Задачи работы:

- изучить основные понятия, связанные с технологией, представленной в работе;
- освоить технологию работы в «Контур. Эльба — учет и отчетность малого бизнеса 2017».

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

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

Необходимое программно-аппаратное обеспечение:

- доступ в интернет;
- браузер.

Обратите внимание!!!

Необходимо знать учетные данные или зарегистрироваться!!!!

Задание 1. Запустите режим облачной работы с прикладным решением.

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

Для этого:

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

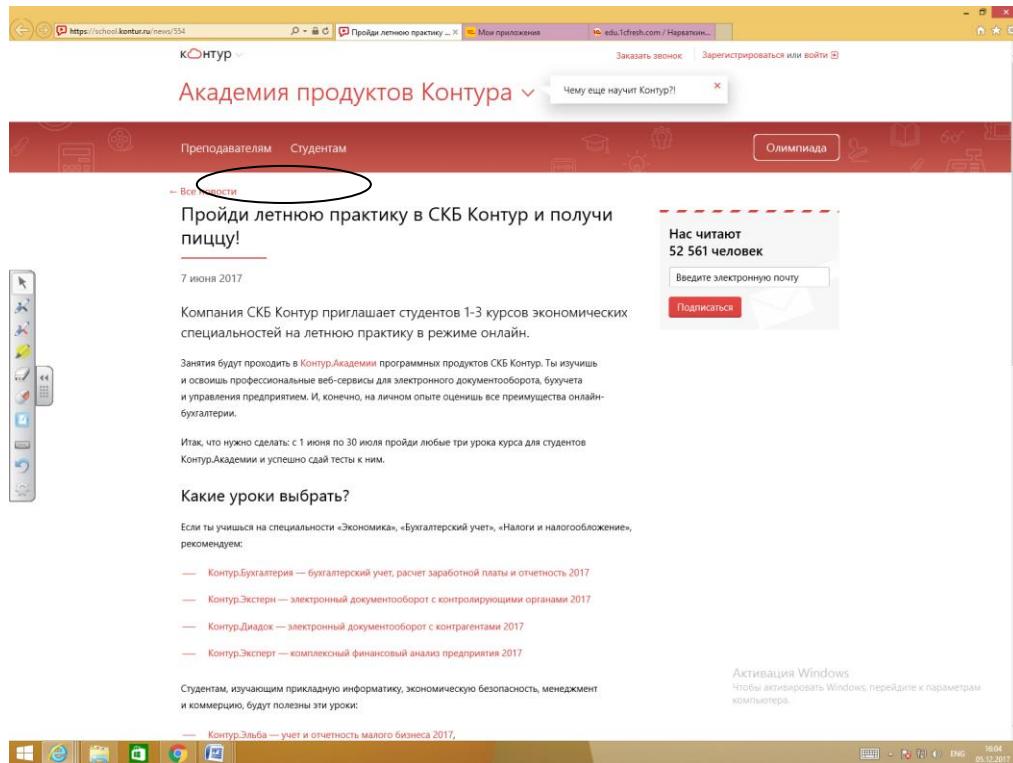


Рисунок 2.1 - Стартовая страница для работы в сервисе

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

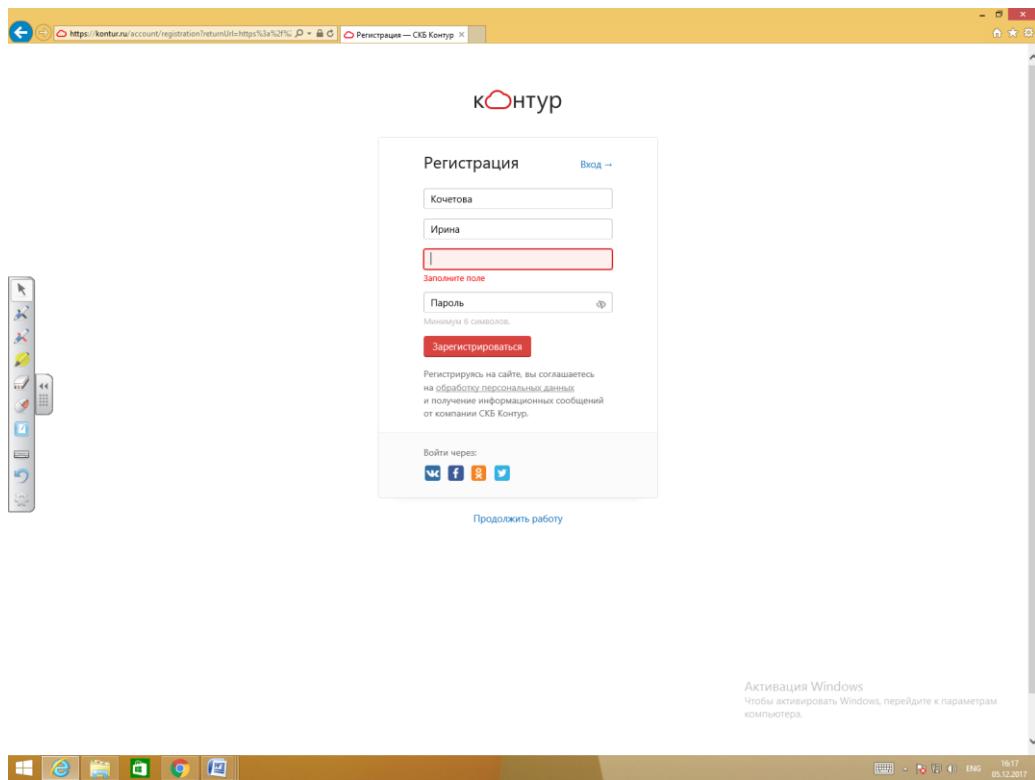


Рисунок 2.2 - Поля для ввода для регистрации

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

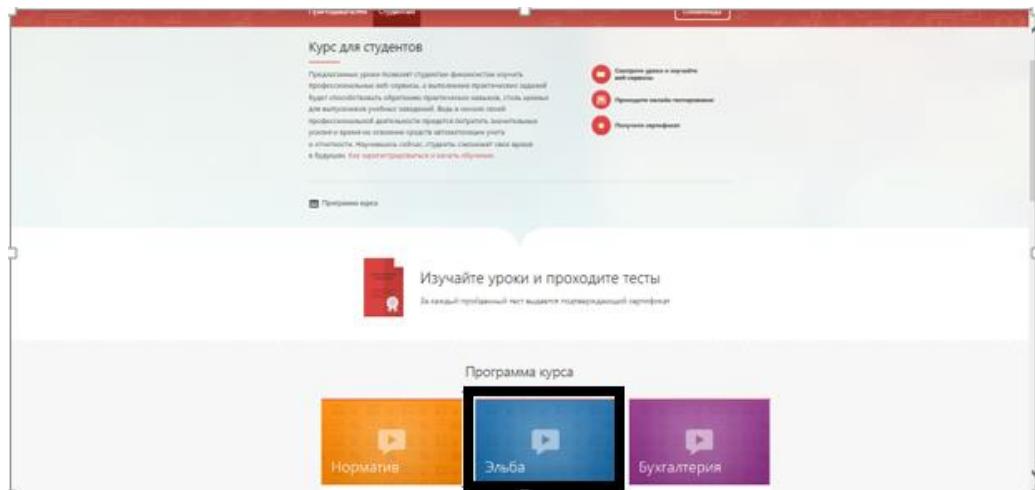


Рисунок 2.3 – Стартовая страница для запуска программы

4. Просмотрите видео (рис. 2.4)

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

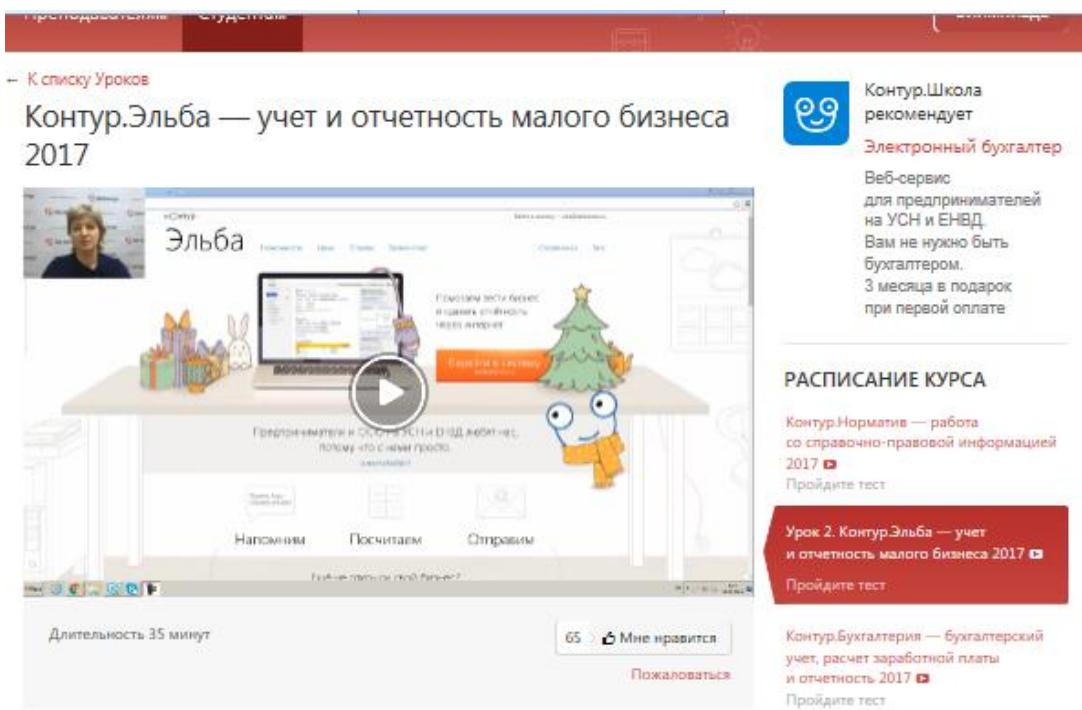


Рисунок 2.4 – Видео-материалы

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

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

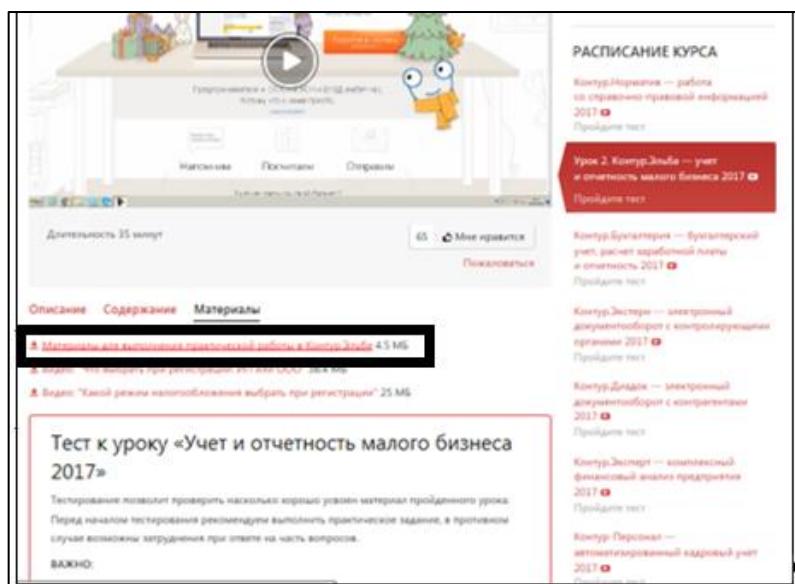


Рисунок 2.5 – Ссылка на скачивание материалов для выполнения практической работы

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

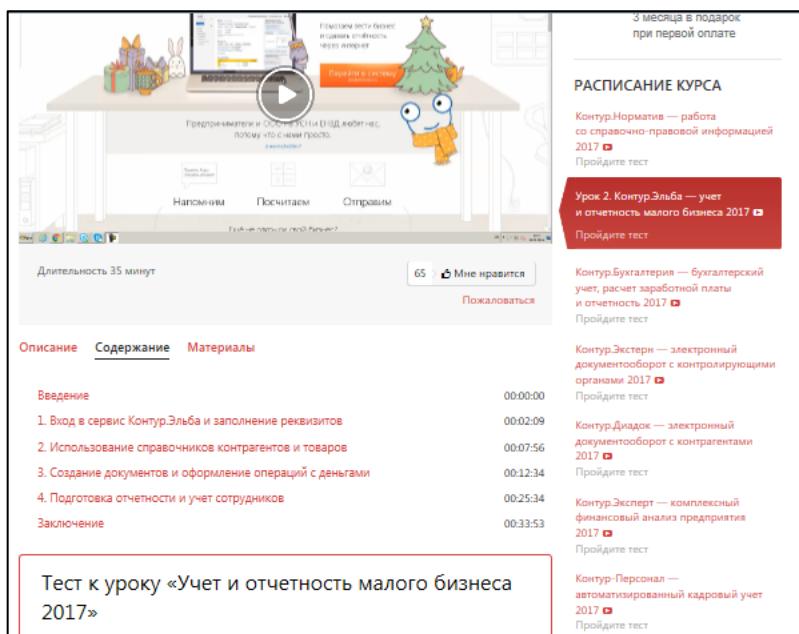


Рисунок 2.6 – Раздел содержание

6. Пройдите тест (рис. 2.7).

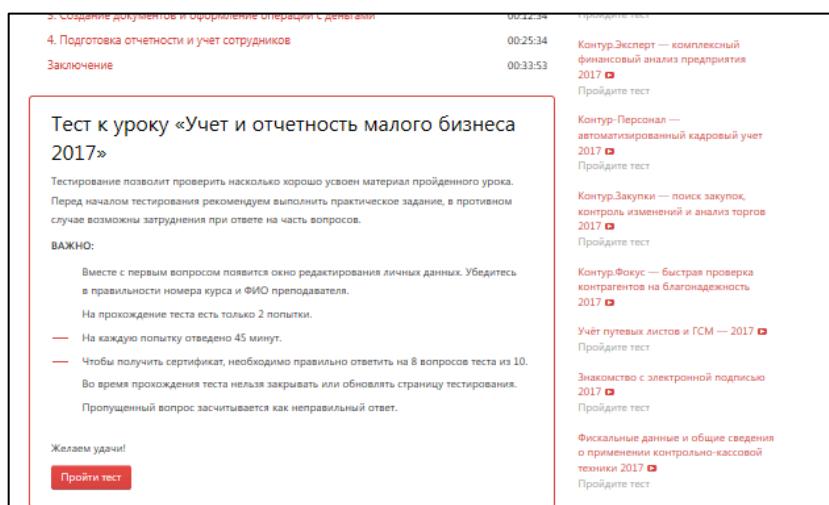


Рисунок 2.7 – Тестирование

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

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

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

Задачи работы:

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

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

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

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

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

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

- - билет «туда» на сумму 23 600,00 рублей, в т.ч. НДС 20%;
- - билет обратно на сумму 23 010,00 рублей, в т.ч. НДС 20%;
- - командировочное удостоверение за 10 дней;
- - счет из гостиницы за проживание на сумму 14 160,00 рублей, в т.ч. НДС 20%.

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

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

Рисунок 3.1 – Форма расчета

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

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

Рисунок 3.2 – Бухгалтерские проводки по расчетам с подотчетными лицами

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

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

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

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

Определите фактическую себестоимость полученных материалов.

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

Рисунок 3.3 – Бухгалтерские проводки по расчетам с поставщиками

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

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

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

Рисунок 3.4 – Выбытие материалов

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

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

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

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

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

Рисунок 3.5 – Данные для расчета отпуска 1-му работнику

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

Рисунок 3.6 – Данные для расчета отпуска 2-му работнику

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

Рассчитайте сумму отпускных для каждого из работников с обоснованием расчета.

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

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

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

Задачи работы:

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

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

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

Задание 5.

За отчетный период на предприятии совершены следующие хозяйствственные операции:

- приобретен объект основных средств первоначальной стоимости 12 500,00 рублей и введен в эксплуатацию;
- поставщику за оборудование перечислено с расчетного счета 15 000,00 рублей, включая НДС 20%;;
- за период эксплуатации на основные средства начислен износ в сумме 2 000,00 рублей.

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

Задание 6.

Предприятие «Гарант» в августе купило сейф:

- стоимость сейфа – 1 200,00 рублей, в т. ч. НДС 20% (поставщику оплачено с расчетного счета);
- установку сейфа проводила сторонняя организация, которой перечислено с расчетного счета 360,00 рублей, в т. ч. НДС 20%.

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

Задание 7.

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

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

Задание 8.

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

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

Задание 9.

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

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

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

Задание 10.

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

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

Задание 11.

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

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 5: ИЗУЧЕНИЕ МЕТОДОВ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ (Ч.3)

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

Задачи работы:

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

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

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

Задание 12.

На предприятии реализован объект основных средств:

- первоначальная стоимость – 30000 рублей;
- износ – 3000 рублей.

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

Рассчитайте финансовый результат от списания.

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

Задание 13.

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

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

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

Рассчитайте финансовый результат от списания.

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

Задание 14.

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

Рассчитайте финансовый результат от списания.

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

Задание 15.

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

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

Рассчитайте финансовый результат от списания машины.

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

Задание 16.

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

Рассчитайте финансовый результат от списания машины.

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

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

Работа с приложением «1С: Управление нашей фирмой»

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

Задачи работы:

- изучить основные понятия, связанные с технологией работы, представленные в практической работе, возможности типовой конфигурации;
- освоить приемы настройки в типовых прикладных решениях фирмы 1С;
- изучить основные понятия, связанные с технологией работы с нормативной информацией;
- освоить приемы работы с основными объектами конфигурации справочниками, нормативно-справочной информацией.

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

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

Обратите внимание!!!

Необходимо обратиться к преподавателю, указав адрес вашей электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для небольшой фирмы, как правило, характерно следующее:

- управление одним-двумя руководителями;
- численность персонала в пределах 100 человек;
- совмещение нескольких функциональных ролей в одном и том же сотруднике;
- виды деятельности – торгово-закупочная, производственная, подрядные работы, услуги.
- несложные процессы управления;
- относительно простой учет.

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

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

Задание 1. Запустите режим облачной работы с прикладным решением.

Для этого:

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

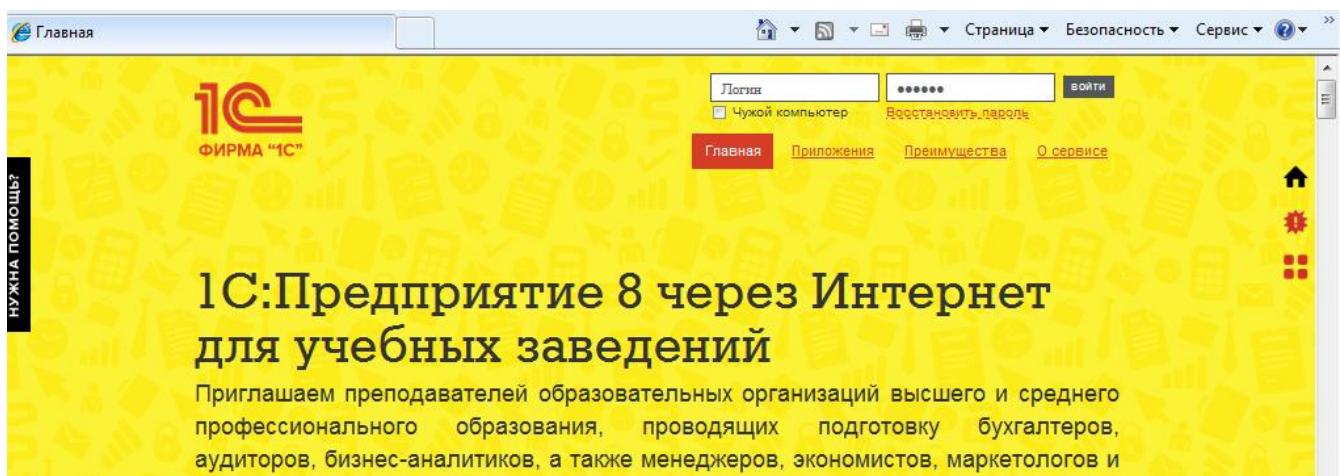


Рисунок 4.1- Стартовая страница для работы в сервисе

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

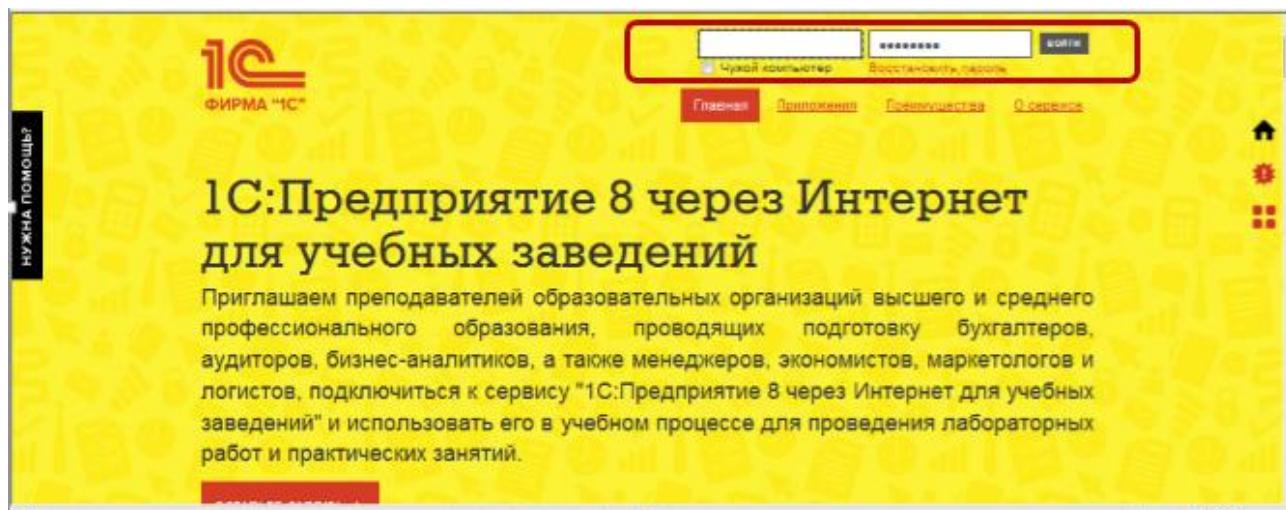


Рисунок 4.2- Поля для ввода данных авторизации

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

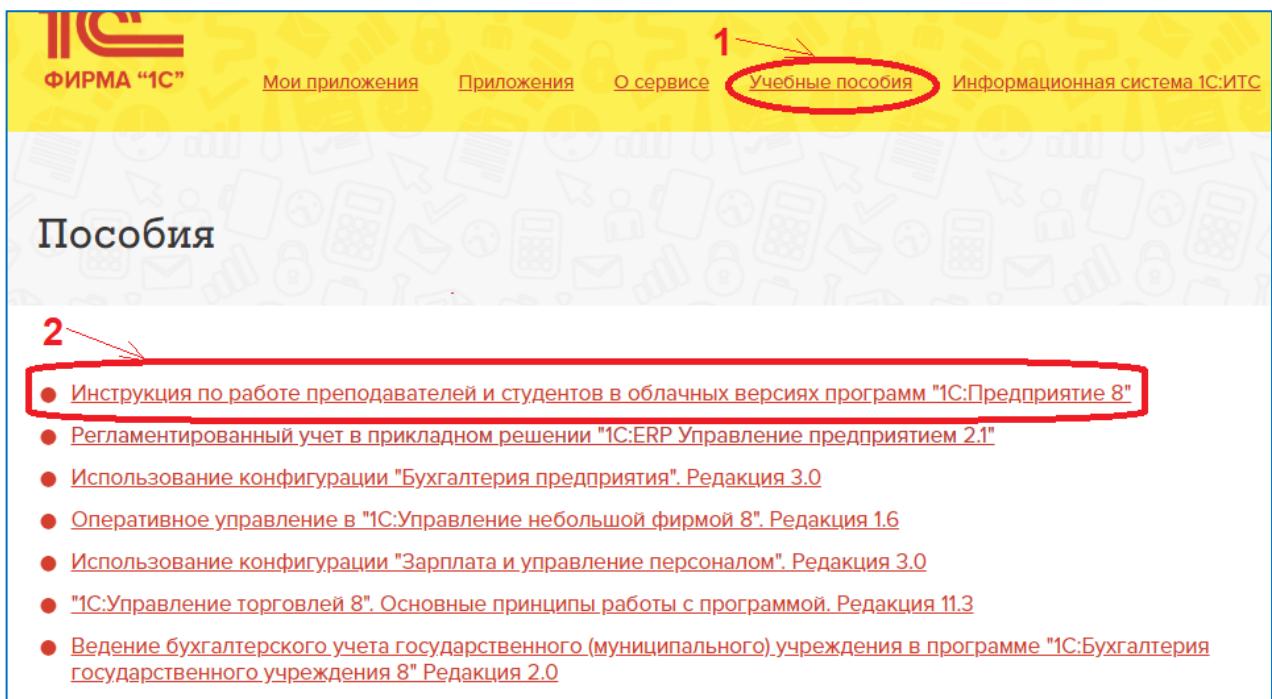


Рисунок 4.3- Сылки на инструкцию

4. В разделе **Запуск приложения на стороне студента** (рисунок 4.4) изучите порядок действий для запуска приложения.

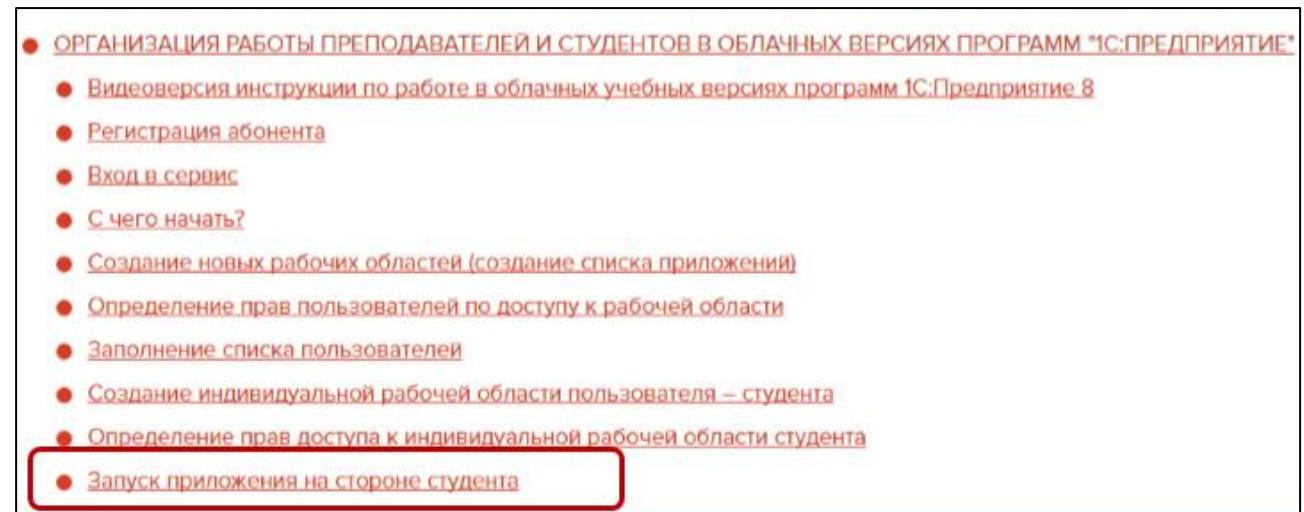


Рисунок 4.4 -Инструкции по работе в сервисе

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

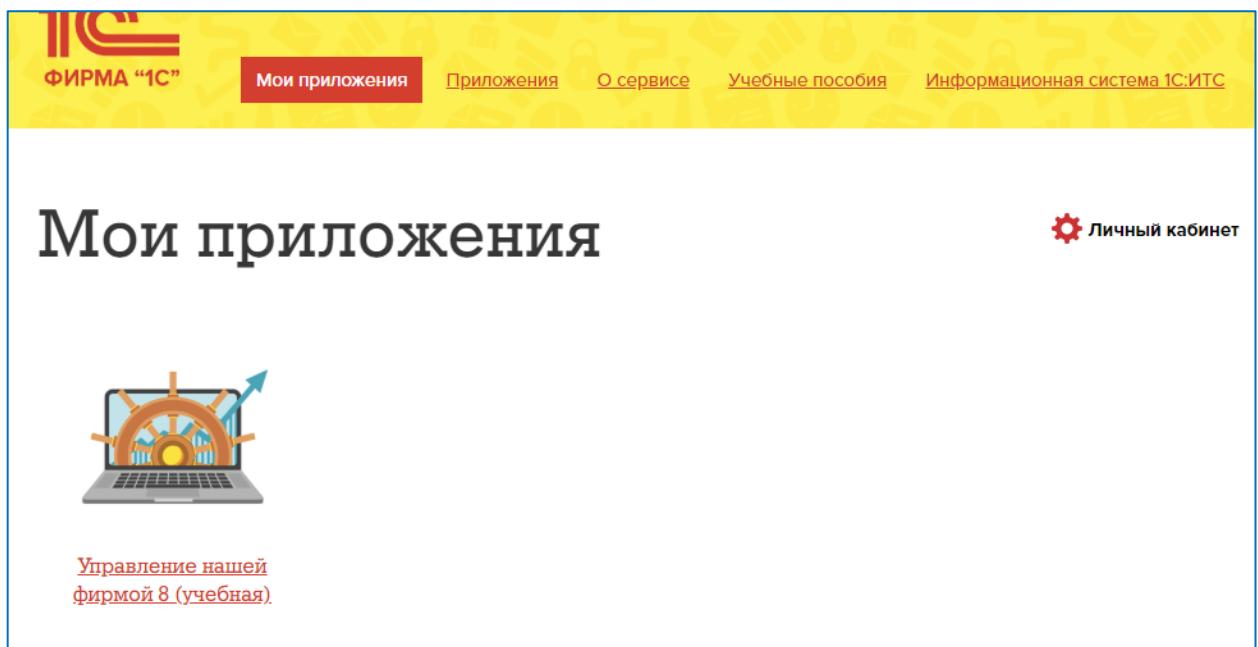


Рисунок 4.5 –Доступные конфигурации

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

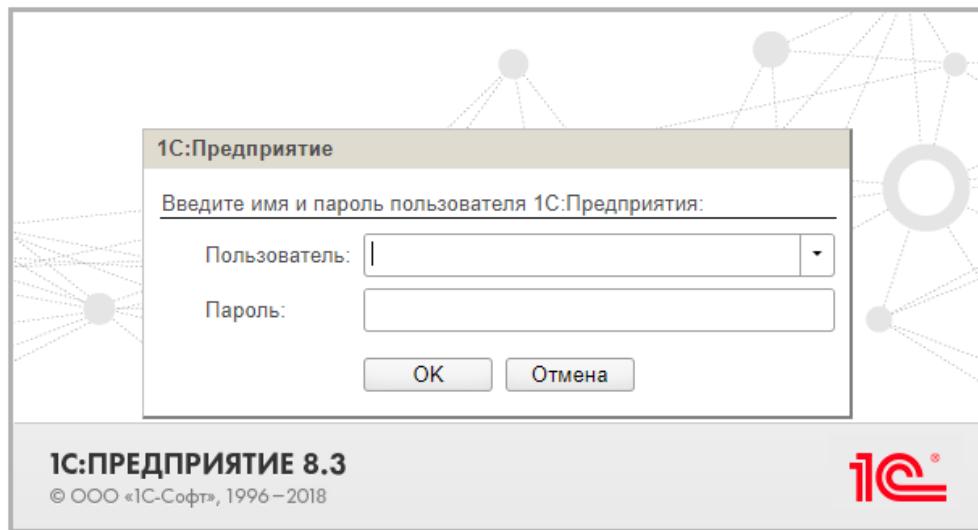


Рисунок 4.6 – Авторизация в приложении 1С УНФ

Особенности пользовательского интерфейса

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

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

(рисунок 4.7).

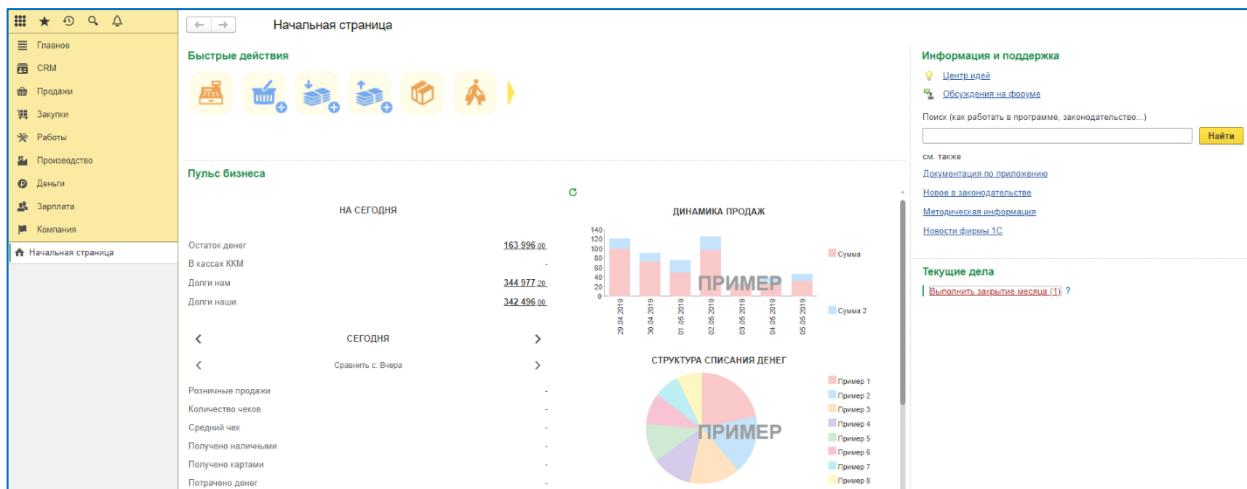


Рисунок 4.7 - Основное окно программы (Начальная страница)

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

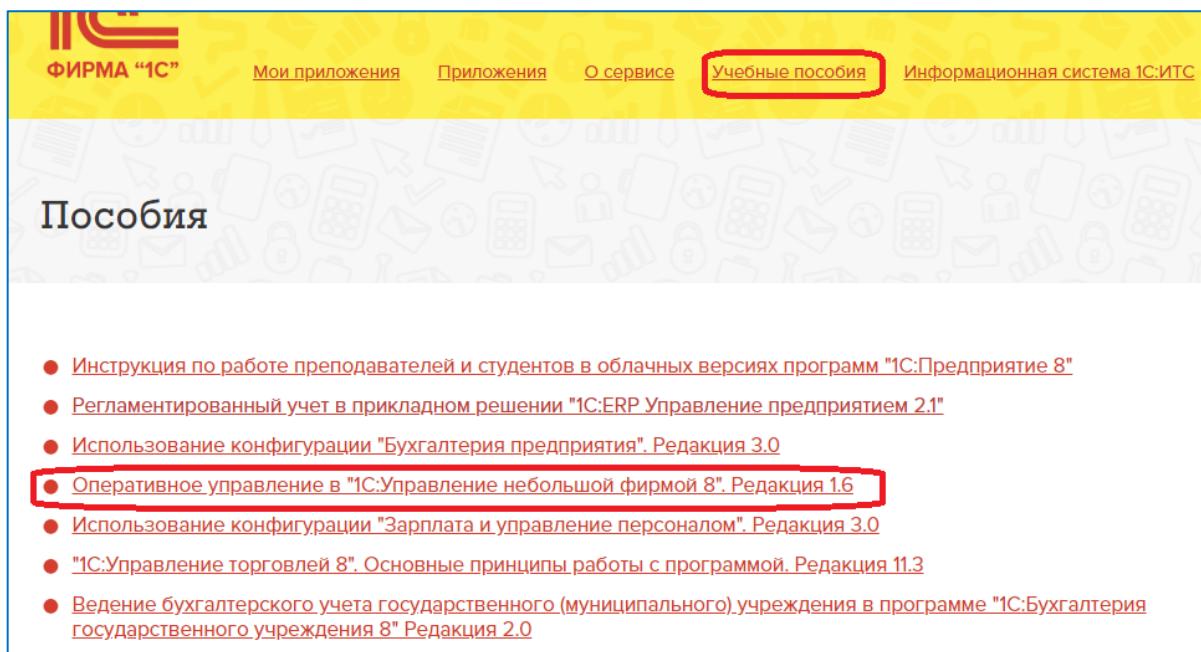


Рисунок 4.8 – Учебное пособие по 1С УНФ

ФИРМА "1С" [Мои приложения](#) [Приложения](#) [О сервисе](#) [Учебные пособия](#) [Информационная система 1С:ИТС](#)

Оперативное управление в "1С:Управление небольшой фирмой 8". Редакция 1.6

- [Соглашения о терминах, обозначениях и дополнительные соглашения](#)
- [Глава 1. Программа "1С:Управление небольшой фирмой 8" как основа информационной системы оперативного менеджмента в малом бизнесе](#)
 - [Понятие оперативного менеджмента. Классический цикл управления предприятием и его реализация в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8"](#)
 - [Структура программы, краткая характеристика и назначение каждого из разделов](#)
 - [Структура программы](#)
 - [Особенности пользовательского интерфейса](#)
 - [Краткая характеристика разделов программы](#)
 - [Перед началом работы в системе](#)
 - [Особенности управления малым бизнесом и их отражение в программе](#)
- [Глава 2. Основные бизнес-процессы. Управление заказами и клиентской базой](#)
 - [Регистрация обращений и потребностей клиентов](#)
 - [Планирование и контроль выполнения действий по обращениям покупателей](#)
 - [Заказ покупателя](#)
 - [Анализ потребностей по заказам покупателей](#)
 - [Исполнение заказов покупателей. Учет и планирование](#)
 - [Производство и реализация продукции](#)

Рисунок 4.9 – Глава 1 Учебного пособия по 1С УНФ

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

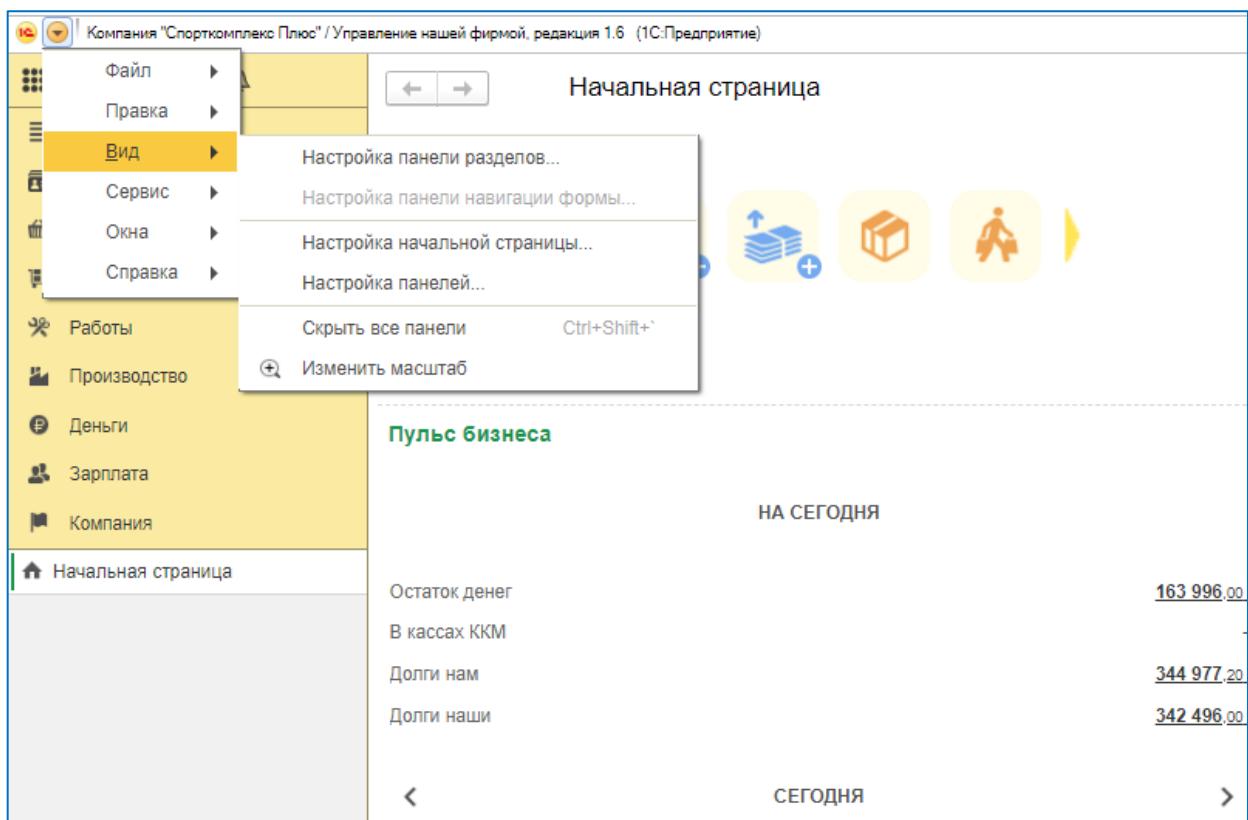


Рисунок 4.10 – Изменение пользовательского интерфейса с помощью команды ВИД

Ввод начальных данных

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

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

Перед началом работы необходимо:

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

Внимание!!!!

Часть настроек в учебной версии не доступна!

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

Остальные действия знать и уметь пояснить. Перед такими заданиями стоит слово «Знать!**» (выделено красным цветом).**

Знать! Ввод основных данных о фирме с помощью Стартового помощника.

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

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

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

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

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

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

На шаге 5 завершается заполнение с помощью кнопки **Закончить заполнение**.

В дальнейшем можно изменить введенную информацию в разделе **Компания**.

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

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

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

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

Справочники

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

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

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

Классификаторы

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

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

Знать! Загрузка адресного классификатора выполняется следующим образом:

1. В раздел **Компания**, перейти по ссылке **Справочники** на панели навигации.
2. Выбирать **Адресный классификатор** из списка нормативно-справочной информации (рисунок 4.11).

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

4. Следуем указаниям программы.

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

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

Задание 8. Загрузка классификатора банков

Для выполнения задания необходимо:

1. Заходим в раздел **Компания**, нажимаем на ссылку **Справочники** на панели навигации.
2. Выбираем **Банки** из списка нормативно-справочной информации (рисунок 4.12).

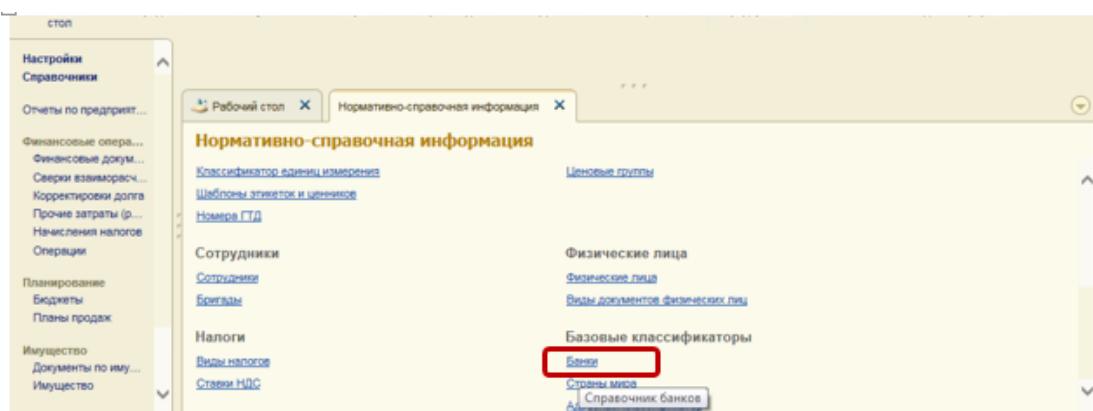


Рисунок 4.12. Выбор базового классификатора **Банки**

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

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

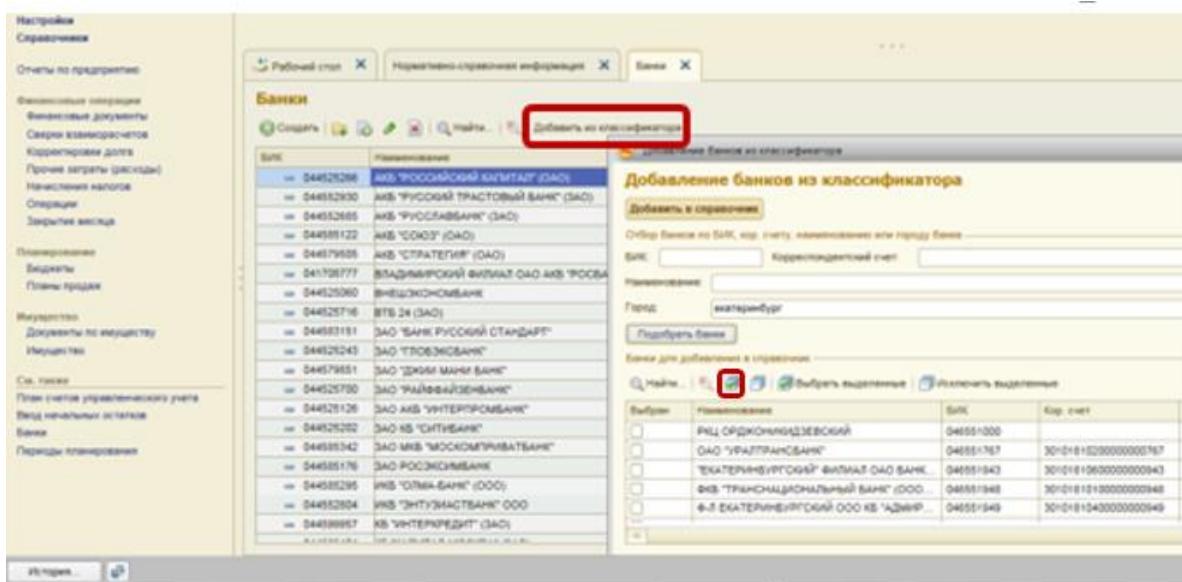


Рисунок 4.13. Добавление банков из классификатора по городу

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

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

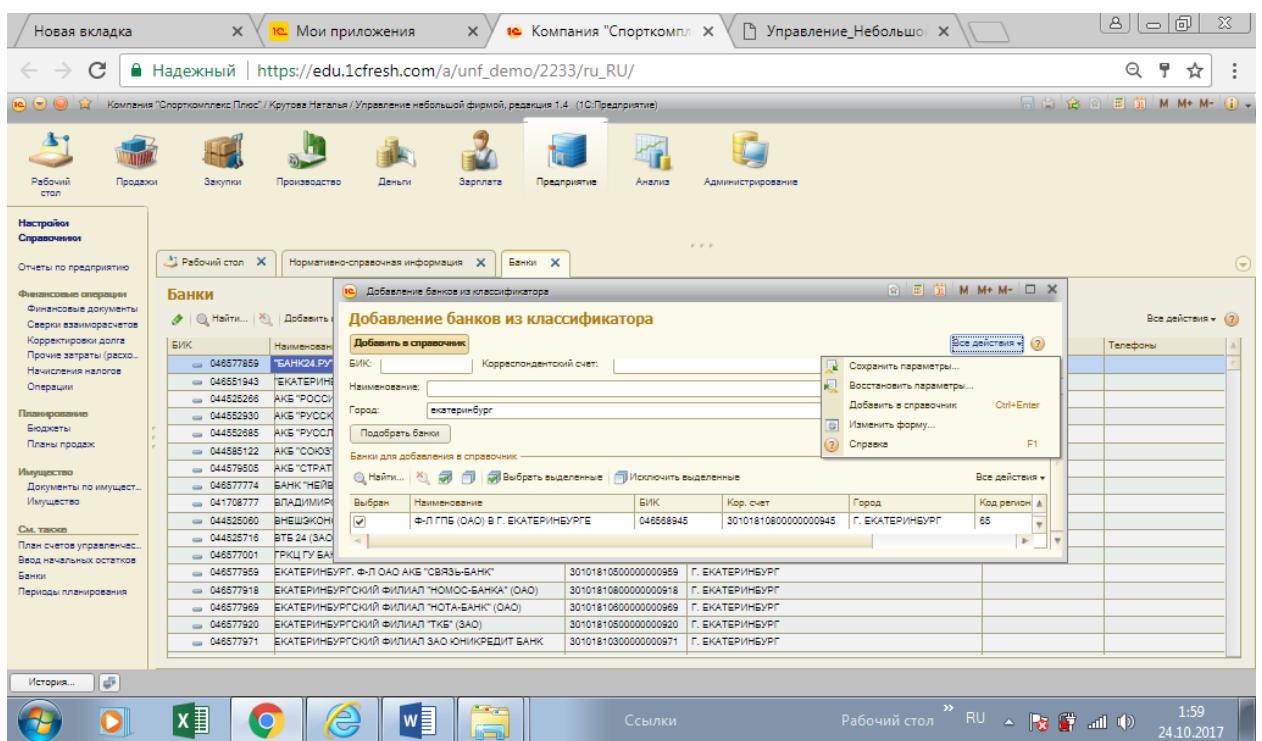


Рисунок 4.14. Добавление банков из классификатора по городу

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

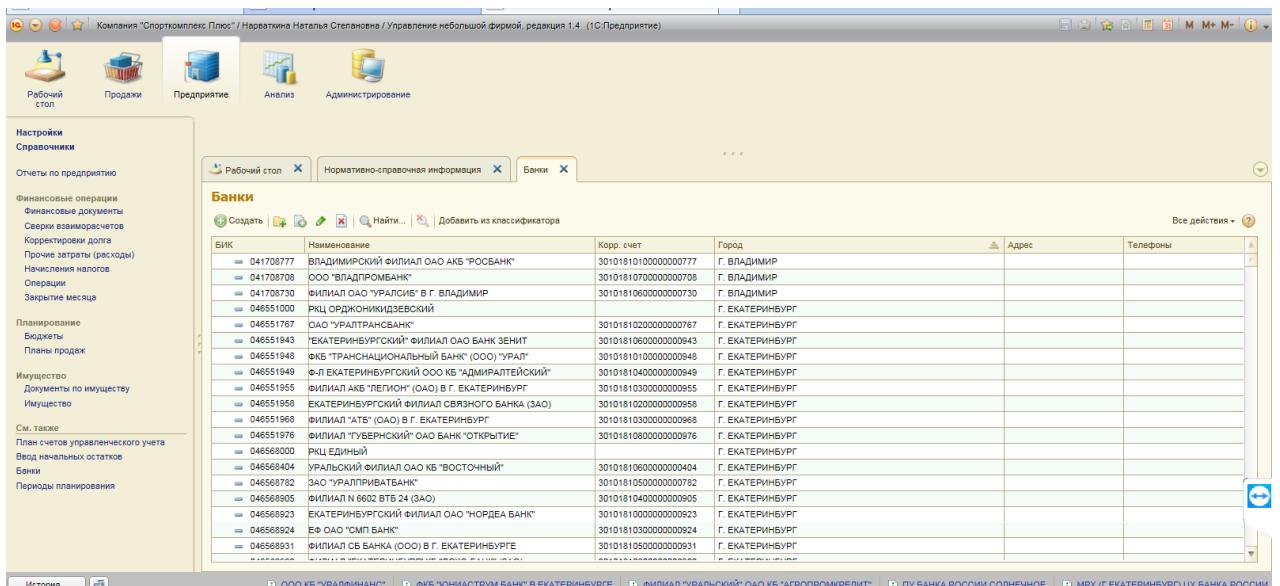


Рисунок 4.15. Добавленные банки Екатеринбурга из классификатора

Использование классификатора валют

Теперь обратимся к списку валют.

Знать! Список валют также присутствует в составе нормативно-справочной информации в разделе **Предприятие**. Кроме того, его можно открыть в разделе **Деньги**, выбрав **Валюты** на панели навигации.

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

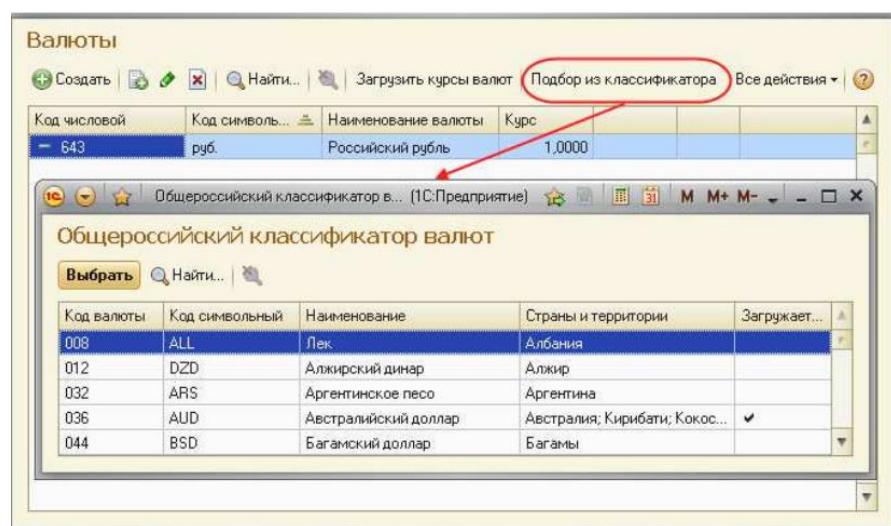


Рисунок 4.16. Загрузка валют из ОКВ

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

Календари

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

Задание 9. Определите какие календари уже созданы.

Для этого:

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

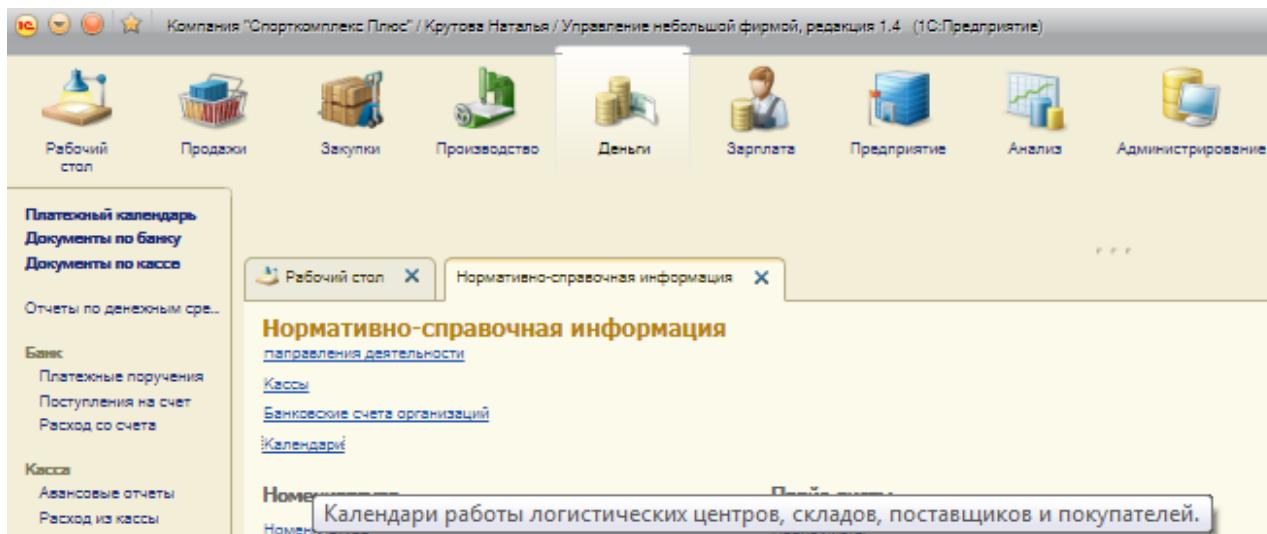


Рисунок 4.17. Справочник «Календари»

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

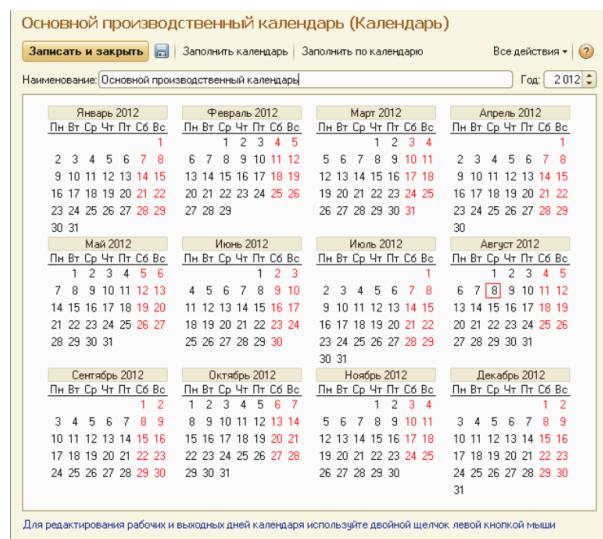


Рисунок 4.18. Редактирование календаря

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

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

Для этого:

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

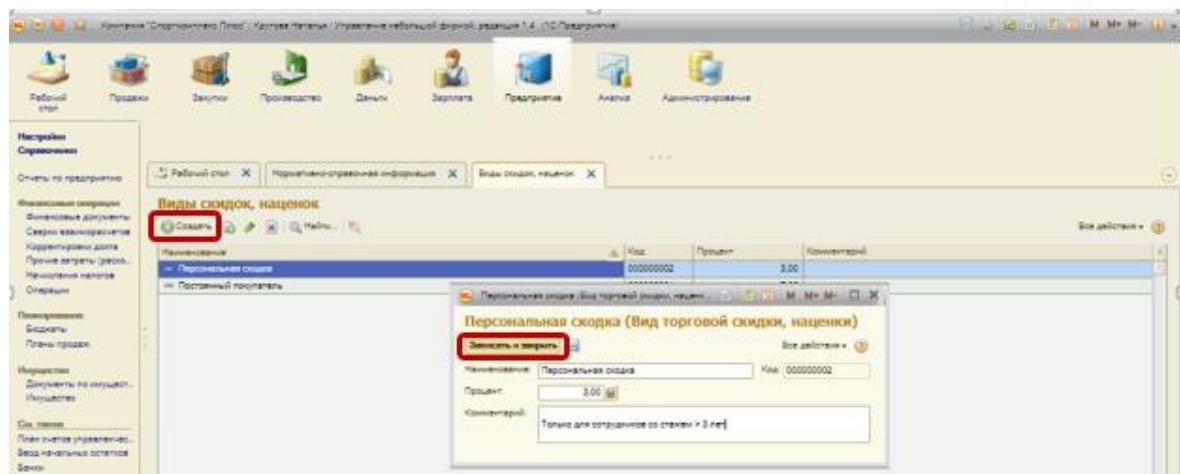


Рисунок 4.19. Создание скидки

- закончить создание скидки кнопкой **Записать и закрыть**.

Ввод данных о сотрудниках и должностях

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

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

Форма карточки сотрудника приведена на рисунке 4.20.

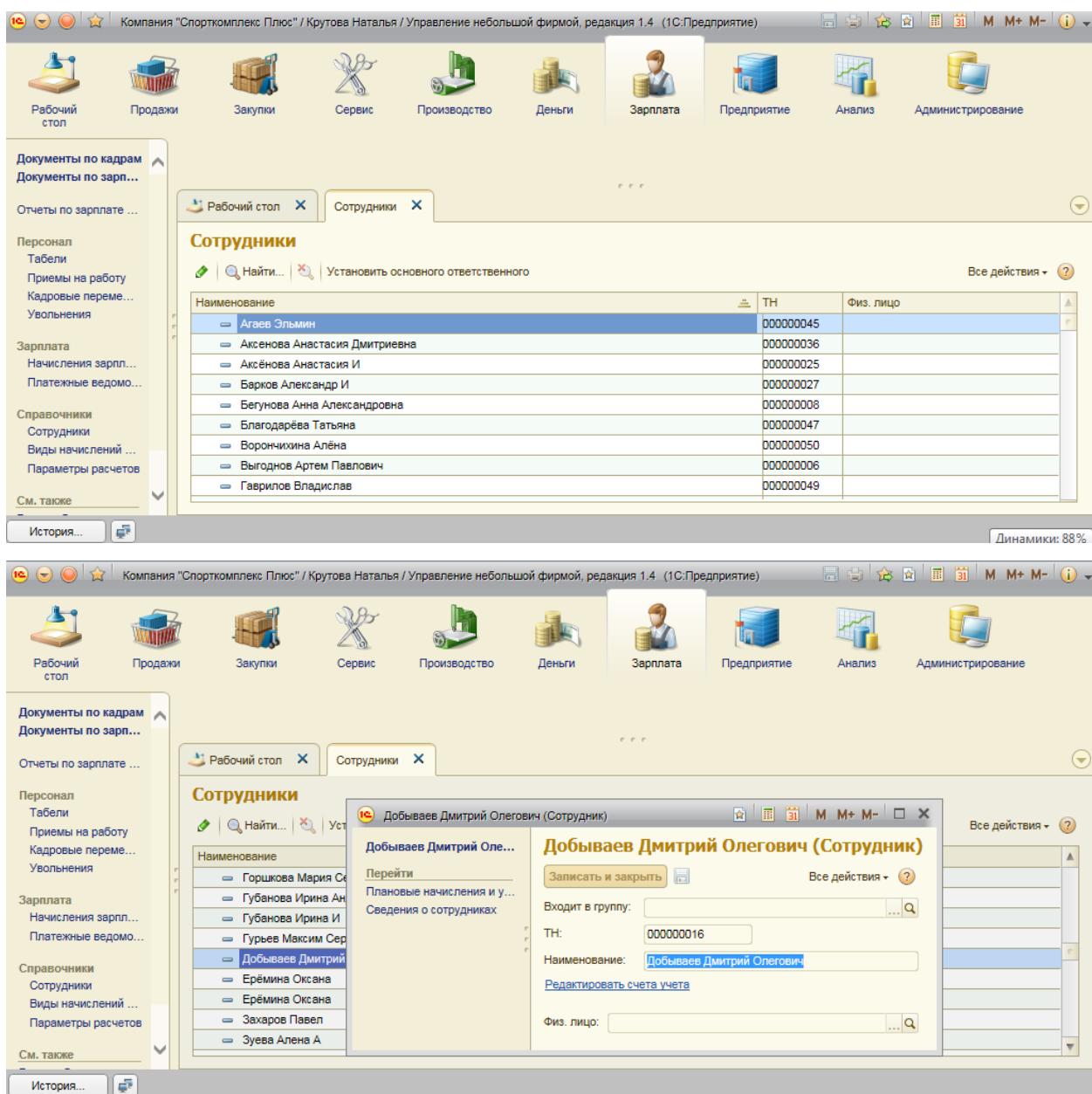


Рисунок 4.20. Карточка сотрудника

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

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

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

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

Справочник Физические лица

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

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

The screenshot shows a software interface for managing physical persons. The main window title is 'Перевозчиков Матвей Ильич (Физическое лицо)'. The left sidebar lists 'Перейти' and 'Документы'. The right panel contains the following fields:

- ФИО:** Перевозчиков Матвей Ильич Код: 0000000001
- Группа физ. лиц:** [Search button]
- Дата рождения:** 27.04.1970 **Пол:** Мужской
- Адреса, телефоны**:
 - Адрес для информирования: Москва г., Осенняя, дом № 14, корпус 2, кв.136
 - Адрес за пределами РФ:
 - Адрес по прописке: Москва г., Осенняя, дом № 14, корпус 2, кв.136
 - Адрес проживания: Москва г., Осенняя, дом № 14, корпус 2, кв.136
- Другое:** женат, 2 детей
- Телефон:** (903) 111-11-11

Рисунок 4.21. Карточка физического лица

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

Справочник Должности

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

Для этого:

- доступ к справочнику осуществляется в разделе **Зарплата** – см. рисунок 4.22;
- в этом справочнике создайте должность «курьер» с помощью кнопки **Курьер** (рисунок 4/22).

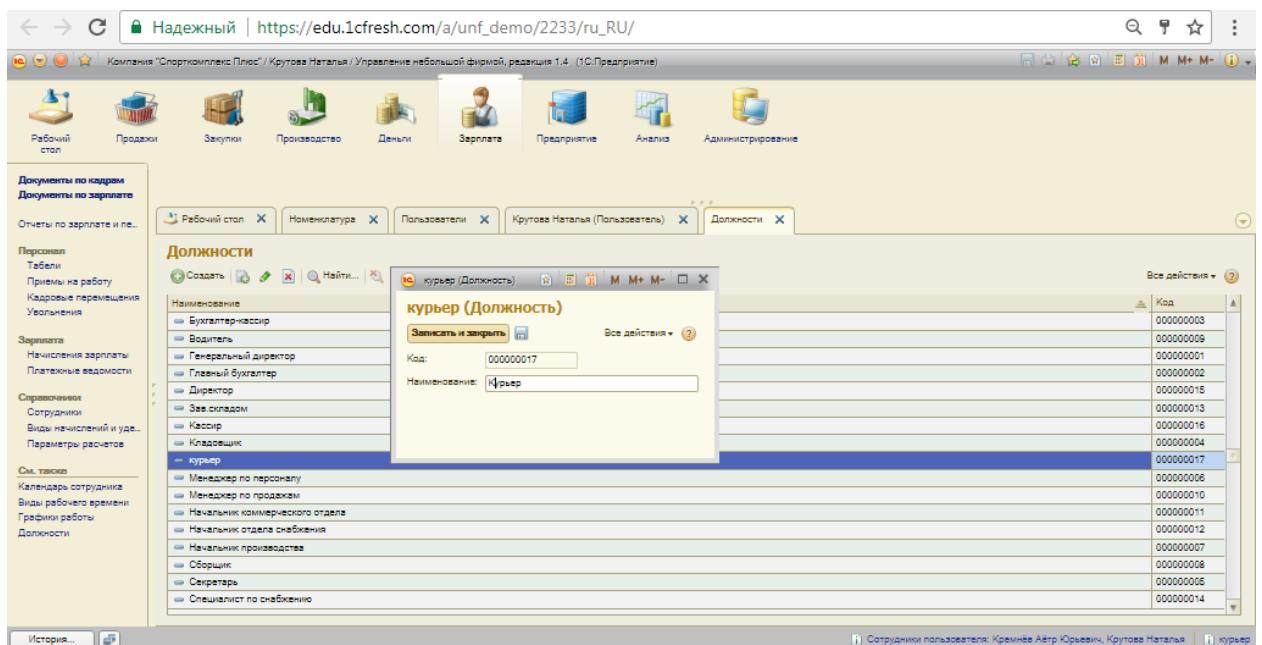


Рисунок 4.22. Справочник «Должности»

Формирование списка пользователей

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

Это даст вам следующие возможности:

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

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

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

Для этого:

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

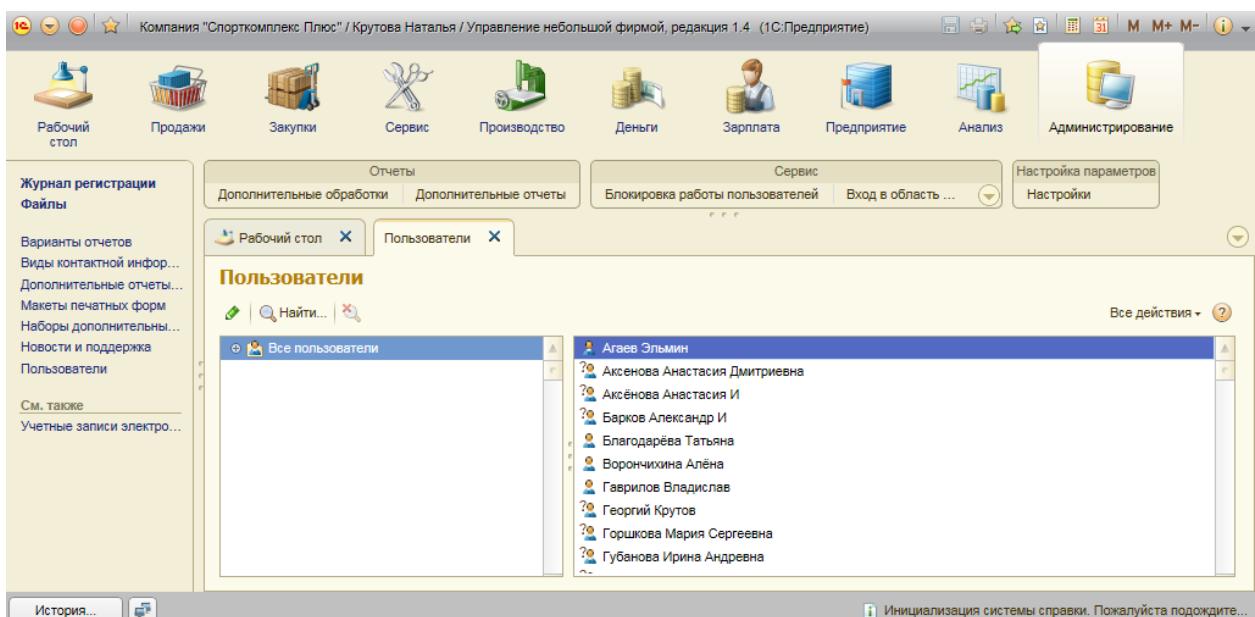


Рисунок 4.23. Справочник «Пользователи»

- найдите себя в списке пользователей и двойным щелчком откройте карточку пользователя;
- добавьте номер телефона (можно фиктивный) (рисунок 24);
- закройте окно, воспользовавшись кнопкой **Записать и закрыть**.

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

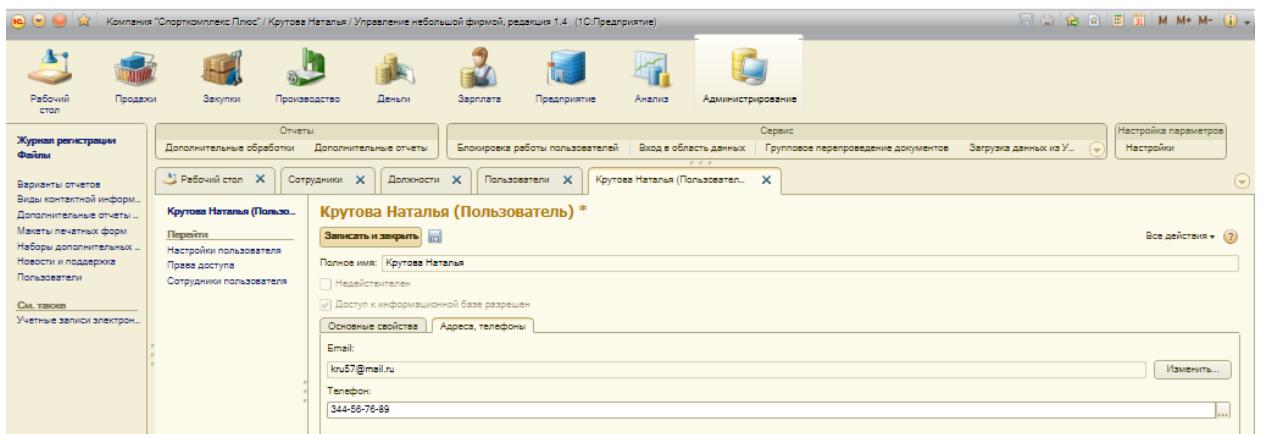


Рисунок 4.24. Картотка пользователя

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

1. дать пользователю имя (реквизит Полное имя);
2. установить флажок Доступ к информационной базе разрешен;
3. определить основные свойства пользователя (имя для входа, способы аутентификации);
4. установить настройки пользователя (значения для автоподстановки в документы, которые будет вводить пользователь);
5. определить права доступа (возможность работать с теми или иными разделами программы);
6. заполнить список Сотрудники пользователя.

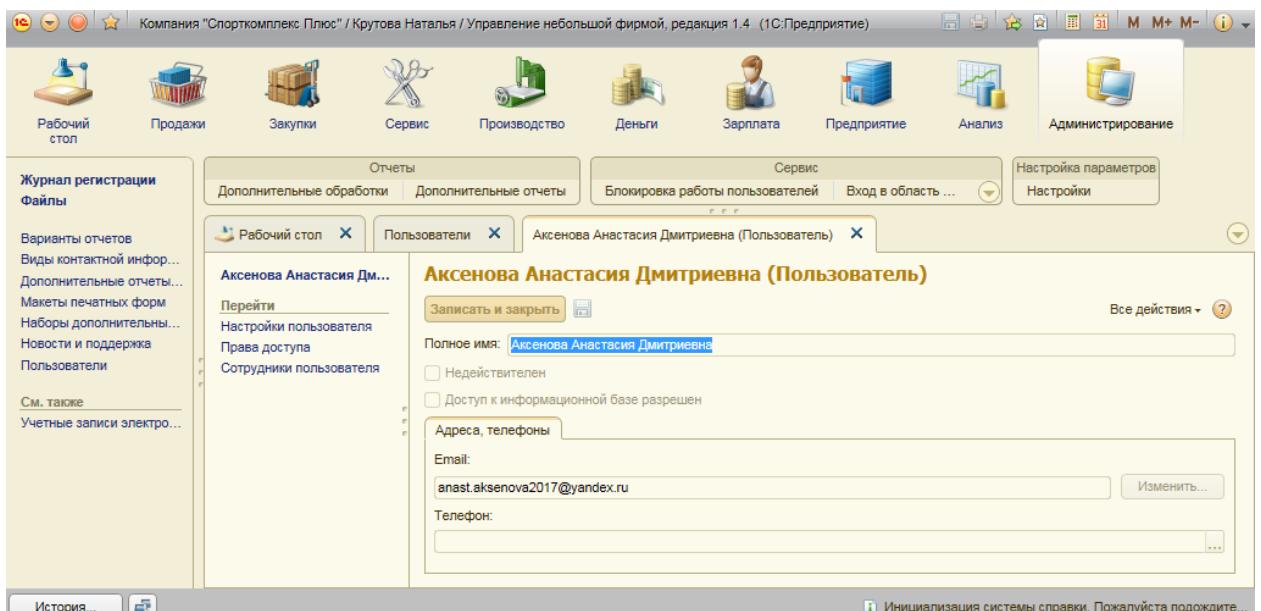


Рисунок 4.25. Картотка пользователя

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

Аутентификация (проверка пользователя)

Аутентификация (проверка пользователя) возможна одним из двух способов:

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

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

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

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

В программе есть четыре профиля пользователя:

- Администратор – позволяет работать со всеми разделами и всеми данными программы без каких-либо ограничений;
- Базовые права – дает возможность использовать разделы **Продажи, Закупки, Производство, Сервис**;

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

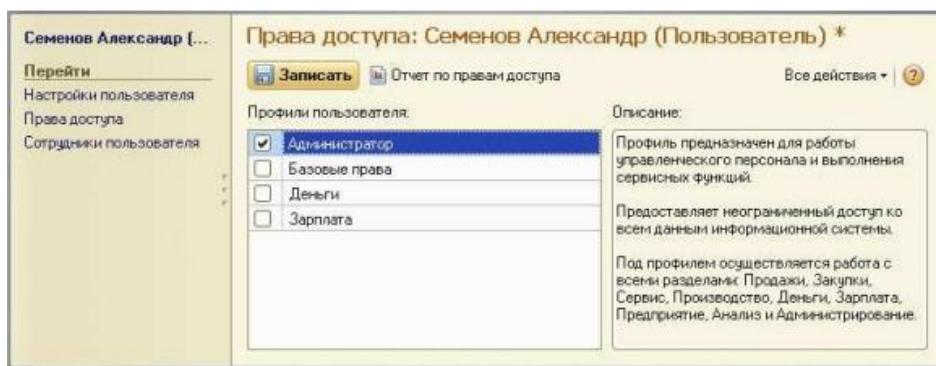


Рисунок 4.26. Права доступа

Нужные для пользователя профили отмечают флажками.

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

Запрещенные для пользователя разделы будут исключены из его интерфейса.

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

Контрольные вопросы

1. Для решения каких задач предназначен программный продукт «1С: Управление нашей фирмой 8»?
2. Что такое «оперативное управление (оперативный менеджмент)?
3. Что представляет собой классический цикл управления предприятием?
4. Каким образом в программе «1С: Управление нашей фирмой 8» реализован этап планирования?
5. Каким образом в программе «1С: Управление нашей фирмой 8» реализован этап исполнения?
6. Каким образом в программе «1С: Управление нашей фирмой 8» реализован этап проверки и контроля?

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

7. Каким образом в программе «1С: Управление нашей фирмой 8» реализован этап управленческого воздействия?
8. Перечислите основные разделы программы и опишите их назначение.
9. Можно ли в программе вести бухгалтерский учет и формировать бухгалтерскую отчетность?
10. Можно ли в программе вести налоговый учет и формировать налоговую отчетность?
11. Может ли пользователь самостоятельно изменить состав пользовательского интерфейса? Продемонстрируйте.
12. Для каких компаний предназначена программа «1С: Управление нашей фирмой 8»?
13. Какие данные необходимо ввести вначале работы с программным продуктом «1С: Управление нашей фирмой 8»?
14. Какую информацию необходимо ввести об организации и какими способами можно это сделать? Где используется данная информация?
15. Дайте понятие ИНН, КПП, ОКПО, ОКАТО.
16. Какие классификаторы используются в программе? Почему их лучше загрузить в программу в самом начале работы? Продемонстрируйте на примере.
17. В каком справочнике хранятся паспортные данные сотрудников?
18. В каком разделе программы осуществляется доступ к просмотру и редактированию списка организационно-структурных единиц предприятия?
19. В каких справочниках хранятся данные сотрудников?
20. Как задаются права доступа сотрудников?

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

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

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

Задачи работы:

- изучить основные понятия, связанные с технологией учета продаж;
- освоить приемы работы в типовых прикладных решениях фирмы 1С с основными объектами конфигурации: справочниками, документами, отчетами, связанными с учетом продаж.

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

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

Задание 1. Запустите режим облачной работы с прикладным решением.

Для этого:

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

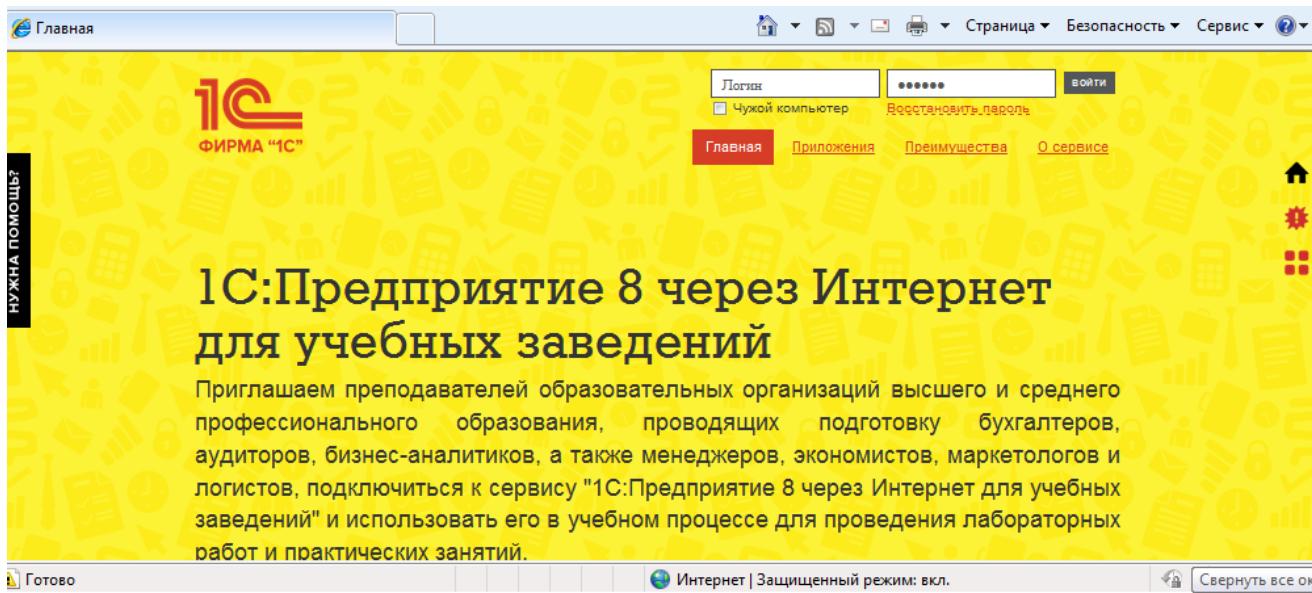


Рисунок 7.1- Стартовая страница для работы в сервисе

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

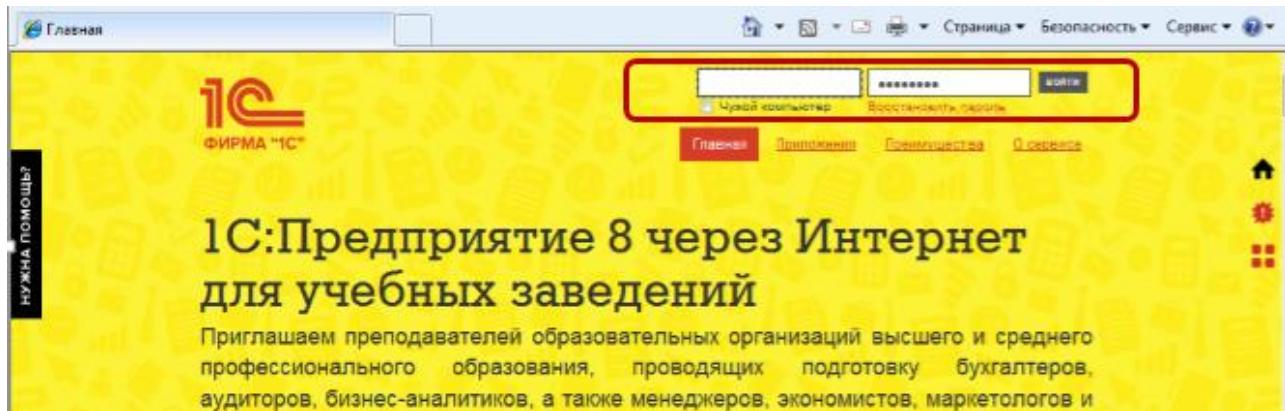


Рисунок 7.2- Поля для ввода данных авторизации

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

Управление продажами

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

В данном разделе пользователи-сотрудники компании могут:

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

- регистрировать заказы покупателей, планировать отгрузку по заказам и обеспечение заказов необходимыми ресурсами, например, резервировать свободный остаток продукции на складе;
- отслеживать состояние заказов покупателей, контролировать сроки их исполнения;
- оформлять первичные документы по отгрузке продукции, товаров, работ, услуг – накладные, акты, заказ-наряды, счета-фактуры, счета;
- формировать прайс-лист компании;
- вести базу данных покупателей и заказчиков, хранить контактную информацию о компаниях-заказчиках: данные о компании и контактных лицах;
- регистрировать договоры с учетом различных скидок (наценок), сегментировать клиентскую базу по определенным критериям;
- вести историю взаимоотношений с покупателями, регистрировать планируемые и состоявшиеся события (встречи, переговоры, переписку);
- контролировать поступление платежей от покупателей, размер и структуру дебиторской задолженности;
- вести учет розничных продаж в торговых точках, в том числе с подключением контрольно-кассовых машин (ККМ);
- регистрировать планы продаж с любым горизонтом планирования, сопоставлять фактические данные с планами;
- проводить анализ продаж с различной степенью детализации – по покупателям, заказам, проектам, наименованиям номенклатурных позиций, другим параметрам.

Раздел **Продажи** поддерживает различные варианты продаж:

- по предоплате;
- без предоплаты;
- с частичной оплатой;
- по обычной или комиссионной схеме.

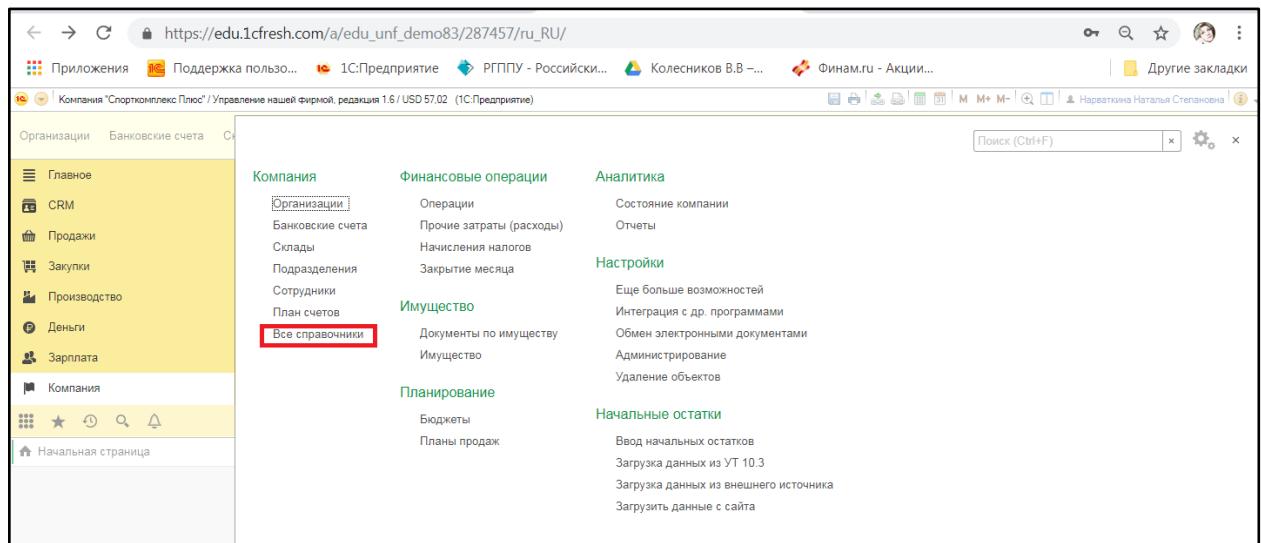
КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

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

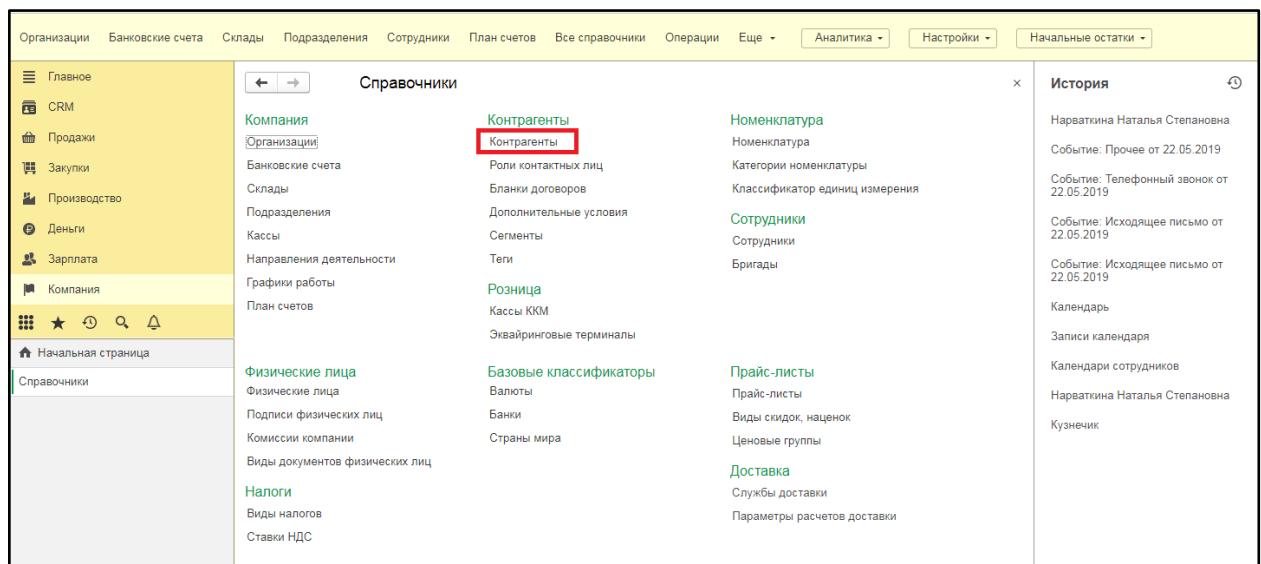
Справочник «Контрагенты»

Список покупателей компании хранится в справочнике **Контрагенты**.

Попасть в справочник можно по ссылке **Все справочники/Контрагенты** на панели навигации раздела **Компания**. На рисунках 7.3 представлена форма списка контрагентов.



The screenshot shows the main menu of the 1C Fresh application. On the left, there's a vertical navigation bar with categories like 'CRM', 'Sales', 'Purchases', 'Production', 'Money', 'Payroll', 'Company', and 'Home page'. The 'Company' category is currently selected. In the center, there's a grid of links categorized under 'Company', 'Financial operations', 'Analytics', 'Properties', 'Assets', 'Planning', and 'Initial balances'. The 'Contractors' link under 'All Directories' is highlighted with a red box. At the bottom right, there's a sidebar with sections like 'History' and 'Events'.



This screenshot shows the 'Contractors' directory within the 'All Directories' section. The 'Contractors' link is highlighted with a red box. The directory lists various entities such as 'Organizations', 'Bank accounts', 'Warehouses', 'Departments', 'Employees', 'Budgets', and 'Planned sales'. To the right, there are detailed descriptions of each entity, and at the bottom right, there's a 'History' section showing recent events like a phone call and an incoming email.

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

Представление	Основной контакт	Долг (+ нам, - мы)	ЭДО
Вполыч ИП	Лена Вполыч		"ИП..."
"HrustTEAM" ООО	Илья Бабайлов		ООО...
ijj ghdf	gbn ghfg		ijj ghdf...
Romaska LTD	Семён Курицын		Семён...
Балабол.ру	Степан Балабол		Балабол.ру...
Вол. Центр РГППУ	Ольга Рыковская		Вол. Центр...
ВЦ РГППУ	Ольга Рыковская		ВЦ РГППУ...
ГЕНА ИП	Геннадий Шрек	-6 600	ИП ГЕНА ...
Главпоставка			ООО...
Гу Ирина	Гу Ирина		Гу Ирина...
ДСШ № 1 (г.Владимир)	Прыгунова Ульяна Григ...		АНО...
Завод металлоконструкций			
Здоровье - фитнес-центр			
Иванов+	Олег Иванов		Иванов+...
Имя Фамилия	Имя Фамилия		ИНН...

Рисунок 7.3. Форма списка контрагентов

В правой части окна отображается информация о выбранном контрагенте.

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

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

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

Рисунок 7.4. Карточка контрагента – юридического лица

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

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

Для выполнения данного задания:

3.1 В справочнике **Контрагенты** нажмите кнопку «**Создать**».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В реквизитах **Адреса, телефоны** указывается контактная информация покупателя.

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

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

Договоры, заключенные с покупателем

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

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

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

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

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

Якорь (Контрагент)

Основное Документы Договоры Банковские счета События Контакты Обсуждения Файлы Еще... **Якорь**

Записать и закрыть Записать Заполнить по ИНН или наименованию Досье Еще...

Должен нам 0,00 Последнее событие 08.02.2013

Контакты Богатырев Ахмед Антонович Представление

Телефон ... Прим. В программе: Якорь

+ контакт + телефон, адрес В группе: Покупатели

Теги: Прикрепить тег (25 символов) ...

Компания ООО "Магазин спортивного инвентаря "Якорь"

Телефон ... Прим.

Юр. адрес ... + телефон, адрес

Детали Заметки: Любая дополнительная информация

Покупатель Поставщик Прочие отношения

Ответственный: Направление деятельности: Спортивный магазин

Регион: Санкт-Петербург

Тип клиента:

Класс важности:

источник информации:

Взаиморасчеты

По договорам По документам По заказам
 Вести учет оплаты по заказам и/или счетам

История

- Якорь
- Контрагенты
- Нарваткина Наталья Степановна
- Событие: Прочее от 22.05.2019
- Событие: Телефонный звонок от 22.05.2019
- Событие: Исходящее письмо от 22.05.2019
- Событие: Исходящее письмо от 22.05.2019
- Календарь
- Записи календаря
- Календари сотрудников

Рисунок 7.5. Договоры контрагента

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

№ 255 от 08.02.2013 (руб.) (Договор)

Основное Файлы

Записать и закрыть Записать

Реквизиты Текст договора

Наименование № 255 от 08.02.2013 (руб.) № договора: 255 от: 08.02.2013

Контрагент: Якорь Валюта расчетов: руб.

Группа:

История

- № 255 от 08.02.2013 (руб.)
- Якорь
- № 22-т от 12.01.2010 (руб.)
- Контрагенты
- Нарваткина Наталья Степановна
- Событие: Прочее от 22.05.2019
- Событие: Телефонный звонок от 22.05.2019
- Событие: Исходящее письмо от 22.05.2019
- Событие: Исходящее письмо от 22.05.2019
- Календарь

Рисунок 7.6 Присоединение файлов

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

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

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

Условия работы с покупателями

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

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

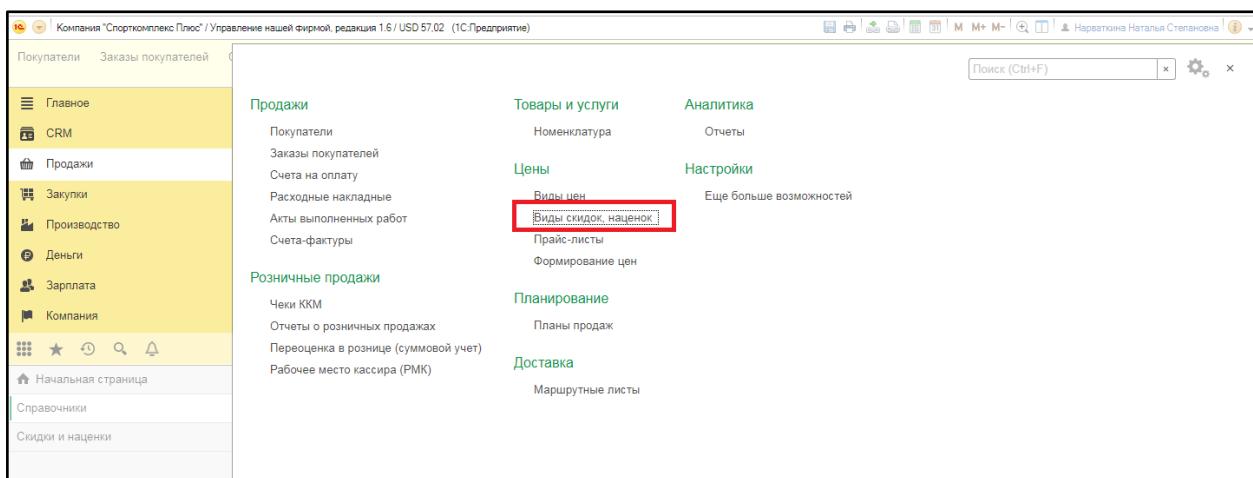


Рисунок 7.7. Виды скидок, наценок

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

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

Для предоставления покупателю скидки или наценки нужно:

1. Открыть карточку договора с покупателем.

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

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

The screenshots show the 'Основное' (Main) tab of a document titled '№ 81-к от 10.02.2010 (руб.) (Договор)' (Contract No. 81-к dated 10.02.2010 (RUB) (Contract)).

Screenshot 1: The 'Ценообразование' (Pricing) section is expanded, showing the 'Вид цен' (Type of price) field set to 'Оптовая цена' (Wholesale price). A red box highlights this field.

Наименование:	№ 81-к от 10.02.2010 (руб.)	№ договора:	81-к	от:	10.02.2010
Контрагент:	Кузнецик	Валюта расчетов:	руб.		
Группа:					
> Ценообразование: Вид цен Оптовая цена					

Screenshot 2: The 'Скидки и наценки' (Discounts and Markups) section is expanded, showing the 'Вид скидки, наценки' (Type of discount, markup) field set to 'Оптовая цена' (Wholesale price). A red box highlights this field.

Наименование:	№ 81-к от 10.02.2010 (руб.)	№ договора:	81-к	от:	10.02.2010
Контрагент:	Кузнецик	Валюта расчетов:	руб.		
Группа:					
▼ Ценообразование					
Вид цен:	Оптовая цена	Вид скидки, наценки:			
Срок оплаты поставщику:	0	от покупателя:	5	дней	

Рисунок 7.8. Установка скидок по договору

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

Регистрация и планирование контактов с покупателями

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

Задание 8. Выполните регистрацию события телефонного звонка созданному покупателю.

Для этого:

1. Добавьте **Событие** (рисунок 7.9).

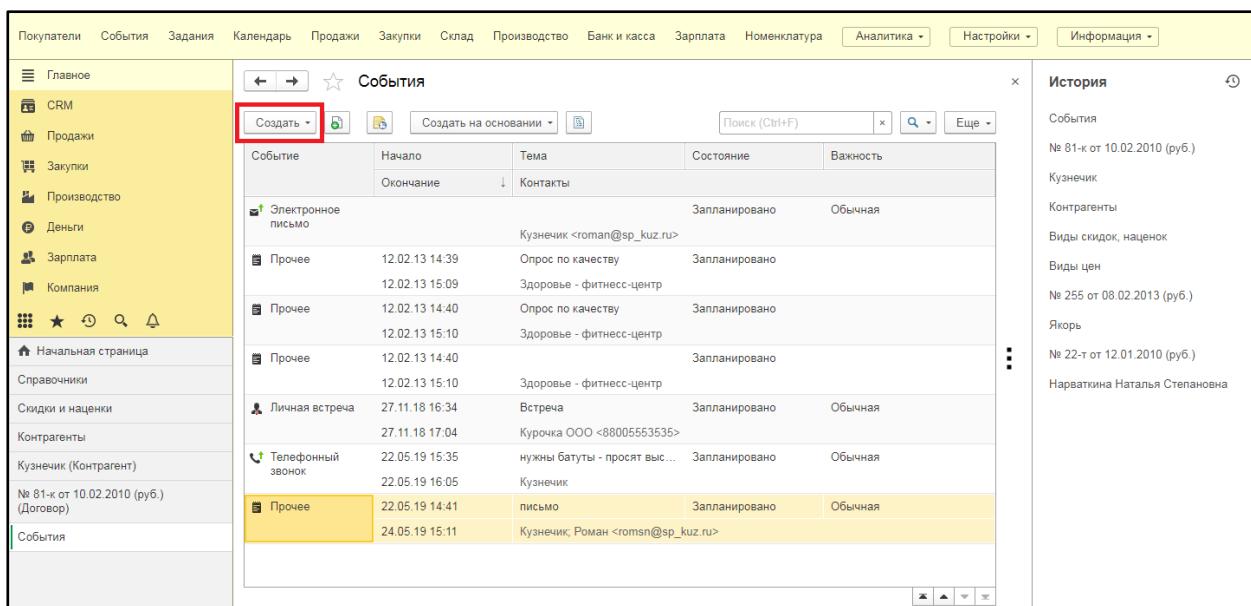


Рисунок 7.9. Добавление События

Особенности работы с документом Событие

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

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

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

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

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

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

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

Задание 9. Зарегистрируйте контактное лицо для созданного покупателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Зарегистрировать состоявшийся разговор с потенциальным покупателем с помощью документа **Событие**.
2. Запланировать следующий контакт с покупателем. Для этого на основании созданного документа **Событие** (ввести новый документ **Событие** со статусом **Запланировано**).
3. Указать в нем дату и время, не позднее которого нужно отправить покупателю электронное письмо.
4. В реквизите **Ответственный** указать Анну, поскольку она будет выполнять запланированное действие (отправлять коммерческое предложение).
5. В реквизитах **Начало:** и **Окончание:** указывается плановый срок выполнения.

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

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

Более подробную информацию можно посмотреть, открыв документ-основание, который зафиксирован в реквизите **Основание**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для этого:

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

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

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

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

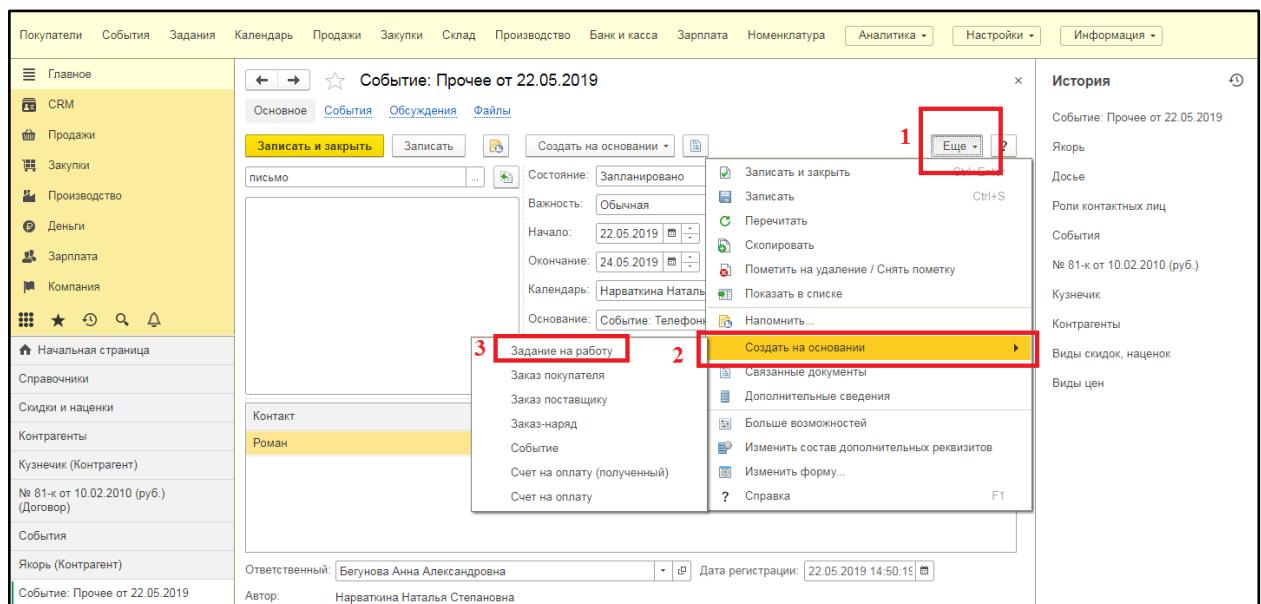


Рисунок 7.10. Ввод задания на работу на основании события

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

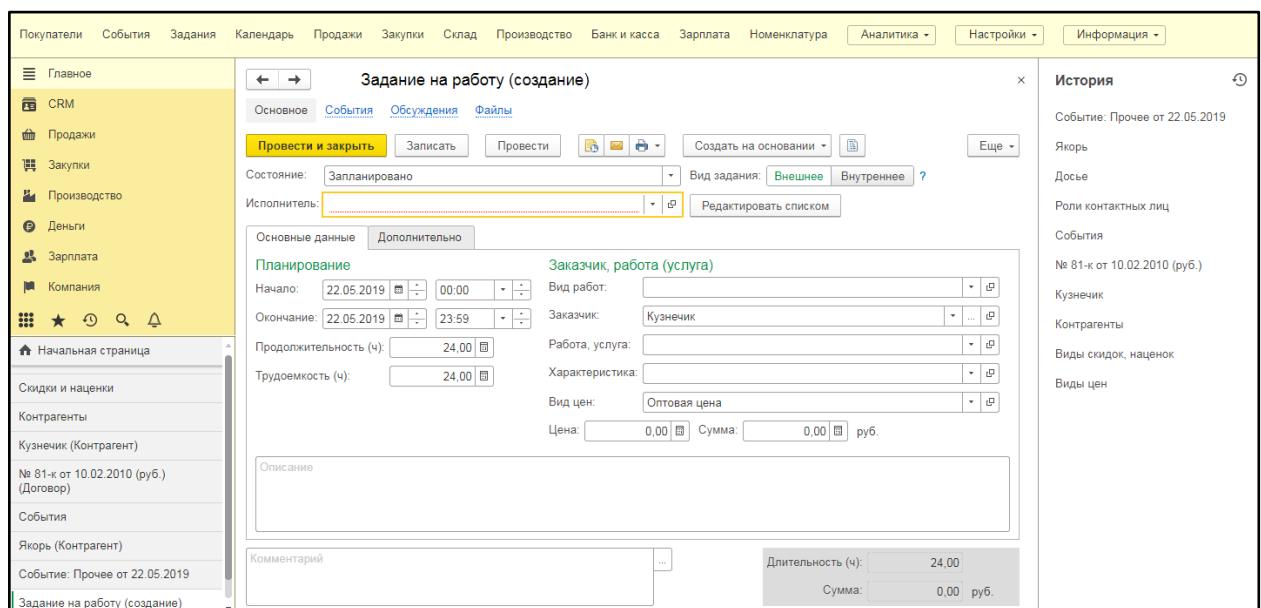


Рисунок 7.11. Задание на работу

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

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

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

Подразделение – структурная единица компании, к которой относится задание.

Исполнитель – сотрудник, исполняющий задание.

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

Начало и Окончание – Плановый срок выполнения работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание 12. Просмотрите созданные события и задания на работу.

Заказ покупателя как ключевой элемент в цепочке продажи

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

Документ **Заказ покупателя** может быть введен на основании документа **Событие** (кнопка «**Создать на основании**» на рис.7.12), непосредственно из карточки покупателя (также с помощью кнопки «**Создать на основании**»), или просто в списке документов **Заказ покупателя**.

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

The screenshot shows the 'События' (Events) module of the software. A context menu is open at the top right, with the 'Создать на основании' (Create based on) option highlighted. Other options in the menu include 'Задание на работу' (Work assignment), 'Заказ поставщику' (Supplier order), 'Заказ-наряд' (Order-form), 'Событие' (Event), 'Счет на оплату (полученный)' (Received payment invoice), and 'Счет на оплату' (Payment invoice). The main window displays details about a purchase order for customer 'Роман' (Roman), with contact information and responsible person.

Рисунок 7.12. Заказ покупателя

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



Рисунок 7.13. Список Заказы покупателей

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

Подобные действия могут быть связаны с:

- выставлением счета покупателю,

- резервированием необходимого товара на складе,
- формированием заданий для производственных подразделений на выпуск продукции для покупателя,
- приемом товара у комиссионера с целью последующей отгрузки покупателю,
- календарным планированием работ по заказу покупателя и так далее.

Задание 14. Создайте документ Заказ покупателя для вашего покупателя.

Для решения этой задачи воспользуйтесь описанием алгоритма, представленным ниже:

1. Создайте заказ одним из описанных выше способов.
2. Реквизит **Состояние заказа**, позволяющий отражать прохождение заказа по стадиям исполнения.
3. **Номер** присваивается программой автоматически, его вводить не нужно. Программа ведет свою нумерацию документов по каждой из фирм, составляющих нашу компанию.
4. **Дата** заполняется программой автоматически (как текущая календарная дата), но может быть изменена пользователем, если это необходимо.
5. В реквизитах **Покупатель** и **Договор** необходимо указать покупателя и договор, в рамках которого планируется отгрузка.
6. В реквизите **Отгрузка** указывается плановая дата отгрузки по заказу. (Реквизит **Отгрузка** может быть и в табличной части документа. Такой вариант позволяет указывать свою плановую дату продажи для каждого товара.)
7. **Вид цен, скидок, валюты.** Проверить или ввести эти параметры можно нажатием соответствующей кнопки (рис.7.14), которая расположена справа над табличной частью. (Информация о ценах и скидках в форму **Цены и валюта** подставляется программой автоматически из договора с покупателем. При необходимости эти данные можно изменить. Более того, данные можно изменить непосредственно в табличной части **Товары, услуги**.)

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

The screenshot shows the 'Purchase Order' creation screen. The left sidebar has 'Sales' selected. The main area shows the 'Additional' tab is active. A red box highlights the 'Rub - Wholesale price + VAT' button in the top right corner of the main content area.

Рисунок 7.14. Редактирование цены

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

The screenshot shows the 'Purchase Order' creation screen. The left sidebar has 'Sales' selected. The main area shows the 'Additional' tab is active. A red box highlights the 'Additional' tab in the top navigation bar.

Рисунок 7.15. Заказ покупателя, вкладка «Дополнительно»

Склад (резерв)

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

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

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

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

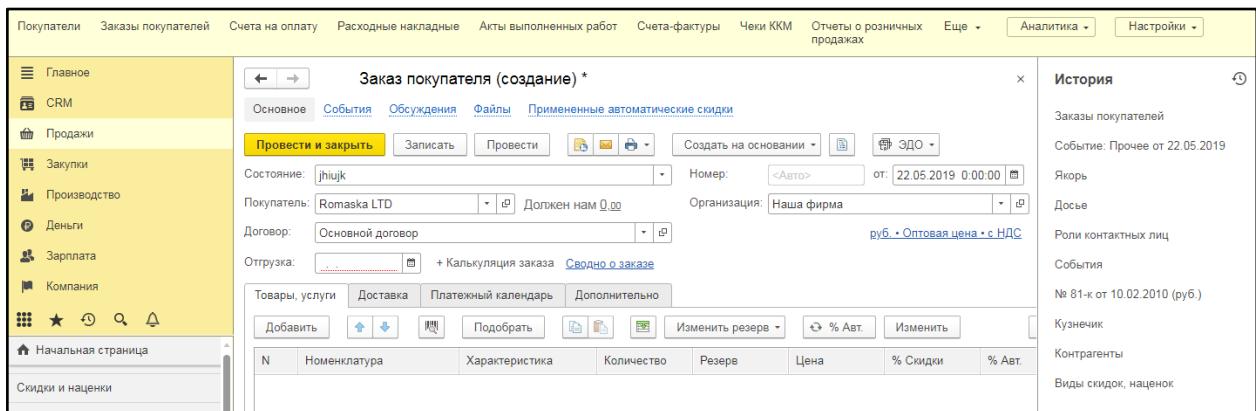


Рисунок 7.16. Заказ покупателя, вкладка «Товары, услуги»

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

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

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

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

После проведения документа **Заказ покупателя** в программе происходят следующие изменения:

1. Фиксируется факт заказа покупателем выбранных номенклатурных позиций.
2. Заказанные покупателем номенклатурные позиции ставятся в график движения запасов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для этого:

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

The screenshot shows the 'Order Management' interface. On the left, there's a sidebar with various business modules like CRM, Sales, Purchasing, etc. The main window is titled 'Order Management (Creation)'. In the center, there's a toolbar with buttons for 'Proceed and Close', 'Save', 'Print', 'Create based on', and 'EDO'. Below the toolbar, there are fields for 'Status' (set to 'jhijjk'), 'Buyer' (set to 'Romaska LTD'), 'Due Date' (set to '0.00'), and 'Organization' (set to 'Our company'). The 'Payment Method' section shows 'Cash' selected. A red box highlights the 'Payment Calendar' button in the toolbar. To the right, there's a sidebar titled 'History' with a list of recent events.

Рисунок 7.17. Планирование оплаты по заказу покупателя

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Order Management' interface. The 'Print' button in the toolbar is highlighted with a red box. A dropdown menu is open from this button, listing various printing options. The 'Print' option is also highlighted with a red box. The rest of the interface and sidebar are identical to the previous screenshot.

Рисунок 7.18. Счет на оплату

3. Сохраните счет в виде файла.

Анализ продаж. План и факт

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

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

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

Продажи

Вариант отчета: Продажи Выбрать вариант...

Сформировать | Настройка... Все действия | ?

	Начало периода	01.08.2012		
	Конец периода	31.08.2012		
Организация	Равно			
Заказ покупателя	Равно			
Номенклатура	Равно			
Контрагент	Равно			
Контрагент		Количество	Сумма	
Заказ покупателя				
ДСШ № 1 (г. Владимир)		7,000	120 000,00	
Заказ покупателя СП00-000002 от 13.08.2012 12:00:00		6,000	105 000,00	
Заказ покупателя СП00-000006 от 21.08.2012 12:00:00		1,000	15 000,00	
Солнышко		10,000	20 200,00	
Заказ покупателя СП00-000003 от 14.08.2012 16:31:42		1,000	17 500,00	
Заказ покупателя СП00-000005 от 20.08.2012 12:00:00		9,000	2 700,00	
Здоровье - фитнес-центр		15,000	6 600,00	
Заказ покупателя СП00-000004 от 12.08.2012 12:00:00		15,000	6 600,00	
Радуга		40,000	4 660,00	
Заказ покупателя СП00-000001 от 10.08.2012 17:25:00		40,000	4 660,00	
Итого		72,000	151 460,00	

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

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

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

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

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

Ведомость по заказам покупателей

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

Заказы покупателей							
Вариант отчета: Ведомость по заказам покупателей		Выбрать вариант...					
<input type="button" value="Сформировать"/>		<input type="button" value="Настройка..."/>					
Начало периода	01.08.2012	Конец периода	15.08.2012	Организация	Равно		
Заказ покупателя	Равно	Номенклатура	Равно	Характеристика	Равно		
Заказ покупателя, Контрагент		Номенклатура, Ед.		Количество			
				нач. остат. (на начало)	заказано	выполнено	кон. остат. (на конец)
Заказ покупателя СП00-000001 от 10.08.2012 17:25:00, Радуга		мяч гимнастический, шт	красный, диаметр 20 см	40,000		40,000	
		мяч гимнастический, шт	синий, диаметр 20 см		10,000	10,000	
		скакалка спортивная, шт	зеленый		10,000	10,000	
		скакалка спортивная, шт	красный		10,000	10,000	
Заказ покупателя СП00-000004 от 12.08.2012 12:00:00, Здоровье - фитнес-центр				15,000		15,000	
		Батут, шт	черный, диаметр 92 см		3,000	3,000	
		скакалка спортивная, шт	зеленый		6,000	6,000	
		скакалка спортивная, шт	красный		6,000	6,000	
Заказ покупателя СП00-000002 от 13.08.2012 12:00:00, ДСШ № 1 (г.Владимир)				6,000		6,000	
		Спортивный комплекс "Макси", шт	расцветка - красная		2,000	2,000	
		Спортивный комплекс "Макси", шт	расцветка - темная		2,000	2,000	
		Спортивный комплекс "Макси", шт	расцветка "морская"		2,000	2,000	
Заказ покупателя СП00-000003 от 14.08.2012 16:31:42, Солнышко				4,000		4,000	
		Спортивный комплекс "Макси", шт	расцветка - красная		4,000	4,000	
Итого					65,000		65,000

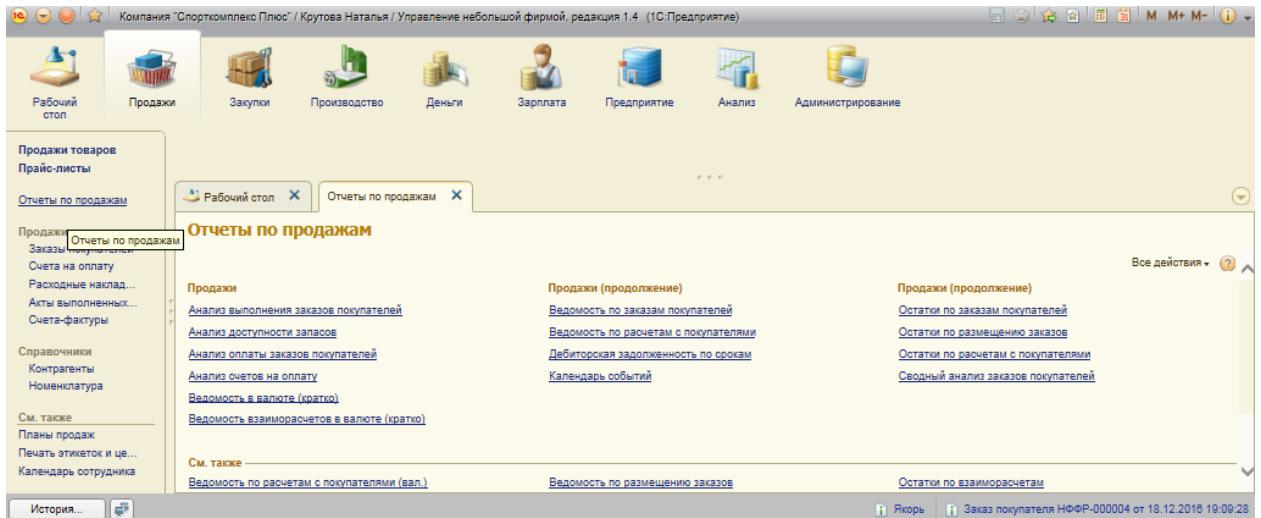
Рисунок 7.34. Отчет «Ведомость по заказам покупателей»

Задание 16. Просмотрите отчет **Ведомость по заказам покупателей**

Для этого:

1. В разделе **Продажи** на панели действий перейдите по ссылке

Отчеты по продажам (рисунок 7.35).



.Рисунок 35. Отчеты по продажам

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

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

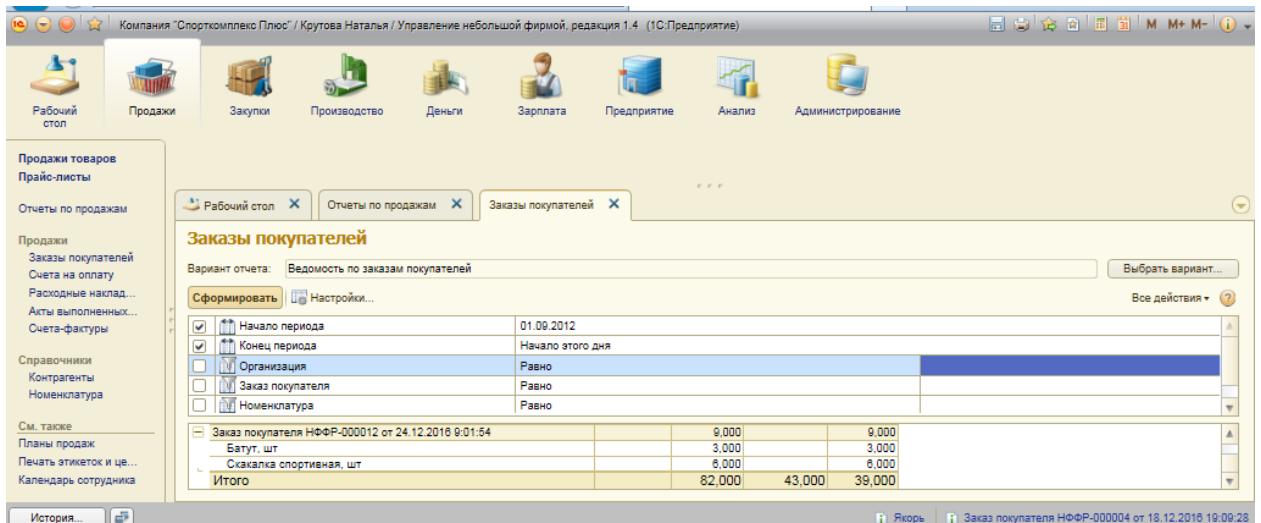


Рисунок 7.36 - Настройка параметров отчета.

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

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

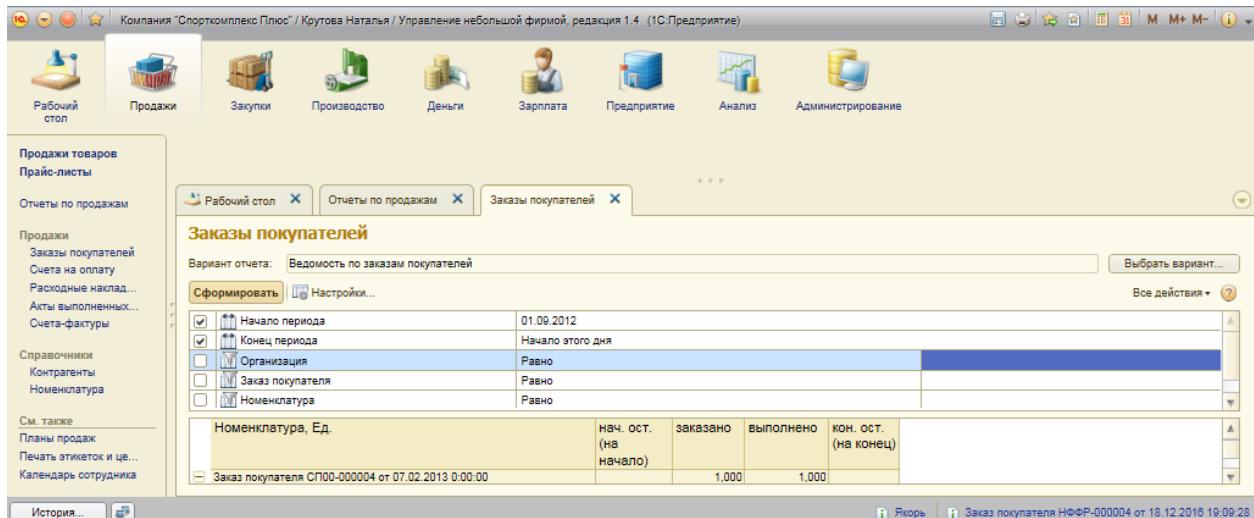


Рисунок 7.37 - Отчет по продажам

Контроль исполнения заказов

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

Заказы покупателей		Выбрать вариант...					
Вариант отчета: Ведомость по заказам покупателей							
<input type="button" value="Сформировать"/> <input type="button" value="Настройка"/>		<input type="button" value="Все действия"/>					
<input type="checkbox"/> Начало периода							
<input type="checkbox"/> Конец периода							
<input type="checkbox"/> Организация							
<input checked="" type="checkbox"/> Заказ покупателя		Равно					
<input type="checkbox"/> Номенклатура		Равно					
Заказ покупателя/Дата отгрузки		Количество					
Заказ покупателя/Контрагент		нач. остат. (на начало)	заказано	выполнено			
Номенклатура; Ед.		Характеристика					
15.08.2012			55,000	55,000			
Заказ покупателя СП00-0000001 от 10.08.2012 17:25:00, Радуга мин гимнастический, вт		красный, диаметр 20 см	40,000	40,000			
		мин гимнастический, вт	10,000	10,000			
		секачки спортивные, вт	10,000	10,000			
		секачки спортивные, вт	10,000	10,000			
Заказ покупателя СП00-0000004 от 12.08.2012 12:00:00, Здоровье - фитнес-центр Батут, вт		черный, диаметр 92 см	15,000	15,000			
		секачки спортивные, вт	3,000	3,000			
		секачки спортивные, вт	6,000	6,000			
17.08.2012			6,000	6,000			
Заказ покупателя СП00-0000002 от 13.08.2012 12:00:00, ДСШ № 1 (Владимир) Спортивный комплекс "Макс", вт		расцветка - красная	2,000	2,000			
		Спортивный комплекс "Макс", вт	2,000	2,000			
		Спортивный комплекс "Макс", вт	2,000	2,000			
23.08.2012			1,000	1,000			
Заказ покупателя СП00-0000006 от 21.08.2012 12:00:00, ДСШ № 1 (Владимир) Доставка продукции (Подмосковье и блок, регион), вт			1,000	1,000			
25.08.2012			9,000	9,000			
Заказ покупателя СП00-0000005 от 20.08.2012 12:00:00, Солнечко Установка и монтаж спортивкомплексов, ч			9,000	9,000			
27.08.2012			1,000	1,000			
Заказ покупателя СП00-0000003 от 14.08.2012 16:31:42, Солнечко Спортивный комплекс "Макс", вт		расцветка - красная	1,000	1,000			
Итого			72,000	10,000			
				62,000			

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

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

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

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

- прибыльности по группам продукции;
- производственных мощностей предприятия;
- возможностей предприятия по продвижению продукции на рынке (реклама, ценовая политика и т.д.).

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

Документ показан на рисунке 7.39.

N	Номенклатура	Хар...	Количество	Ед.	Цена	Сумма	Ставка ...	Сумма НДС	Всего	Заказ покупателя	Дата планирования
1	Спортивный комплекс "Макси"		6.000	шт	17 500,00	105 000,00	18%	16 016,95	105 000,00		01.07.2012
2	Спортивный комплекс "Мини"		6.000	шт	7 200,00	43 200,00	18%	6 589,83	43 200,00		01.07.2012
3	мягкий гимнастический		15.000	шт	140,00	2 100,00	18%	320,34	2 100,00		01.07.2012
4	скакалка спортивная		10.000	шт	100,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00		01.07.2012
5	Батут		3.000	шт	2 000,00	6 000,00	18%	915,25	6 000,00		01.07.2012
6	Установка и монтаж спортивных комплексов		20.000	ч	300,00	6 000,00	18%	915,25	6 000,00		01.07.2012
7	Спортивный комплекс "Макси"		6.000	шт	17 500,00	105 000,00	18%	16 016,95	105 000,00		01.08.2012
8	Спортивный комплекс "Мини"		6.000	шт	7 200,00	43 200,00	18%	6 589,83	43 200,00		01.08.2012
9	мягкий гимнастический		15.000	шт	140,00	2 100,00	18%	320,34	2 100,00		01.08.2012
10	скакалка спортивная		10.000	шт	100,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00		01.08.2012
11	Батут		3.000	шт	2 000,00	6 000,00	18%	915,25	6 000,00		01.08.2012
12	Установка и монтаж спортивных комплексов		20.000	ч	300,00	6 000,00	18%	915,25	6 000,00		01.08.2012
13	Спортивный комплекс "Макси"		6.000	шт	17 500,00	105 000,00	18%	16 016,95	105 000,00		01.09.2012

Рисунок 7.39. Документ «План продаж»

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

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

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

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

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

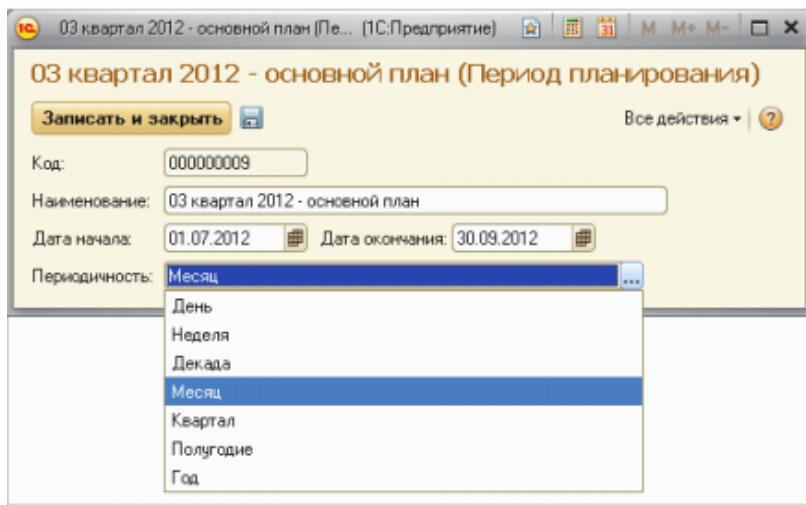


Рисунок 7.40. Период планирования

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

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

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

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

- в случае если планы не слишком существенно меняются из месяца в месяц – вводить каждый новый документ путем копирования предыдущего, затем вносить в него изменения;
- при заполнении табличной части документа пользоваться кнопкой **Подбор**.

Отчет Планы продаж

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

КРУТИН Ю.В. «ПРАКТИКУМ ПО ПРОФЕССИИ»

План-фактный анализ продаж								
Вариант отчета: План-фактный анализа продаж								
<input type="button" value="Сформировать"/> Настройка...		Выбрать вариант...						
<input checked="" type="checkbox"/>	Начало периода	01.08.2012						
<input checked="" type="checkbox"/>	Конец периода	31.08.2012						
<input type="checkbox"/>	Период планирования							
<input type="checkbox"/>	Организация	Равно						
<input type="checkbox"/>	Заказ покупателя	Равно						
Ответственный Номенклатура	Количество	Сумма						
	план факт отклонение %	план факт отклонение %						
Бегунова Анна Александровна	61 47 -14 -22,95	137 000 127 160 -9 840 -7,18						
Батут	2 -2 -100,00 4 000 -4 000 -100,00							
Доставка продукции (Москва)	5 -5 -100,00 2 500 -2 500 -100,00							
Доставка продукции (Подмосковье и близк. регионы)	1 -1 -100,00 2 000 -2 000 -100,00							
мяч гимнастический	15 20 5 33,33 2 100 2 660 560 26,67							
скакалка спортивная	10 20 10 100,00 1 000 2 000 1 000 100,00							
Спортивный комплекс "Макси"	6 7 1 16,67 105 000 122 500 17 500 16,67							
Спортивный комплекс "Мини"	2 -2 -100,00 14 400 -14 400 -100,00							
Установка и монтаж спорткомплексов	20 -20 -100,00 6 000 -6 000 -100,00							
Миняев Сергей Петрович	60 25 -35 -58,33 163 300 24 300 -139 000 -85,12							
Батут	3 3 1 -15 6 000 5 400 -600 -10,00							
Доставка продукции (Подмосковье и близк. регионы)	1 1 -15 15 000 15 000 -15 000 -100,00							
мяч гимнастический	15 -15 -100,00 2 100 -2 100 -100,00							
скакалка спортивная	10 12 2 20,00 1 000 1 200 200 20,00							
Спортивный комплекс "Макси"	6 -6 -100,00 105 000 -105 000 -100,00							
Спортивный комплекс "Мини"	6 -6 -100,00 43 200 -43 200 -100,00							
Установка и монтаж спорткомплексов	20 9 -11 -55,00 6 000 2 700 -3 300 -55,00							
Итого	121 72 -49 -40,50 300 300 151 460 -148 840 -49,56							

Рисунок 7.41 - Отчет «План-фактный анализ продаж»

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

Контрольные вопросы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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