

Лабораторная работа № 2

**Подготовка базы данных
к началу работы.**

**Заполнение нормативно-
справочной информации
о предприятии.**

1. Перед началом работы

Перед началом работы с ИБ необходимо произвести настройку основных параметров учета, внести информацию о предприятии, учет деятельности которого будет вестись в системе. Технически, для того, чтобы подготовить программу к работе, достаточно воспользоваться стартовым помощником.

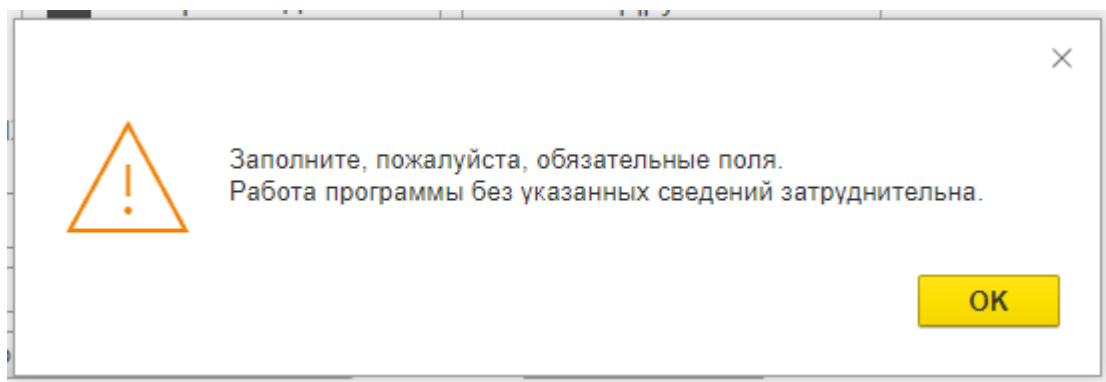


Рисунок 1 – Окно стартового помощника заполнения данных ИБ

2. Заполнение информации об организации с помощью стартового помощника

Задание: Согласно рисункам провести заполнение основной информации по предприятию ЧП «Контракт»

Ход выполнения:

- 1) В окне стартового помощника в первом разделе нажать кнопку **Ок**.
- 2) Заполнить информацию о себе.
- 3) Выбрать вид бизнеса будущей компании – «Продажи».
- 4) Ввести сведения о Юридическом лице: ИНН (10 цифр), название, логотип (взять из приложенных файлов или на Ваше усмотрение) (Рис. 2).

Добро пожаловать!

1 Заполните информацию о себе

Имя: Сергеев Никита Олегович E-mail: test_test@test.ru

Сайт: мой.адрес.ru Телефон: +7-999-999-99-99

2 Укажите вид бизнеса, и мы поможем вам все настроить

Продажи Розничный магазин Интернет-магазин

Работы, услуги Производство Другое

3 Введите сведения о ваших юридических лицах

ИНН: 1111111111 Юр. лицо Предприниматель

Наименование: ЧП "Контракт"

Общая Упрощенная Только ЕНВД

ЕНВД Патент

Начать работу

Добавить организацию

ИНН юридического лица и наименование

Логотип компании

Рисунок 2 – Заполнение информации (шаг 1)

В открывшемся главном окне переходим во вкладку «Компания» → «Реквизиты организации» (Рис. 3.).

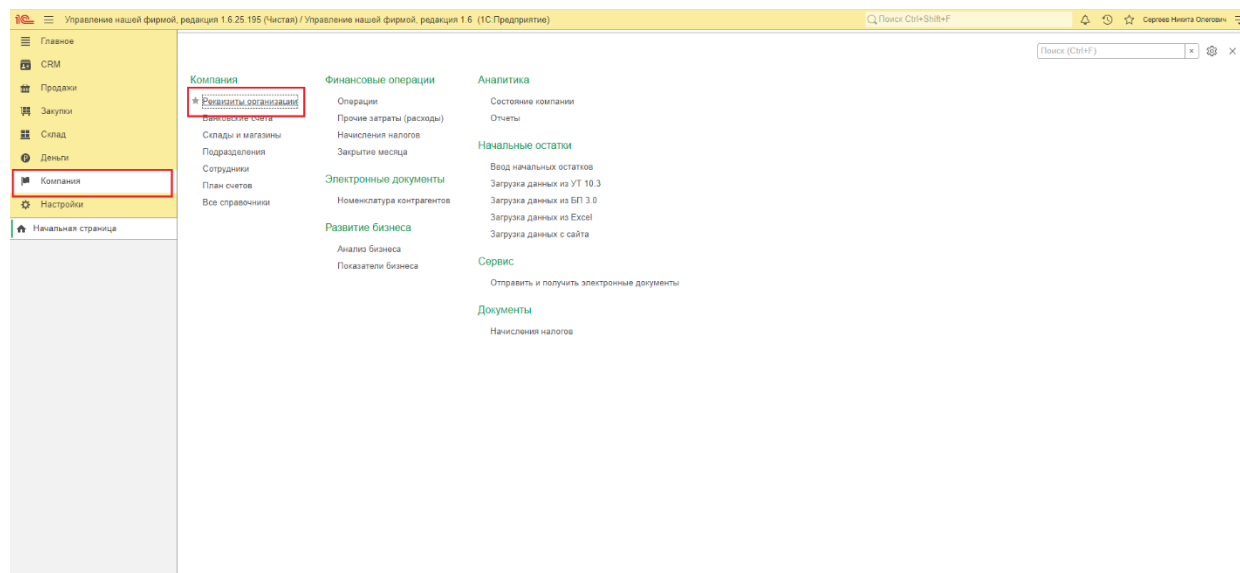
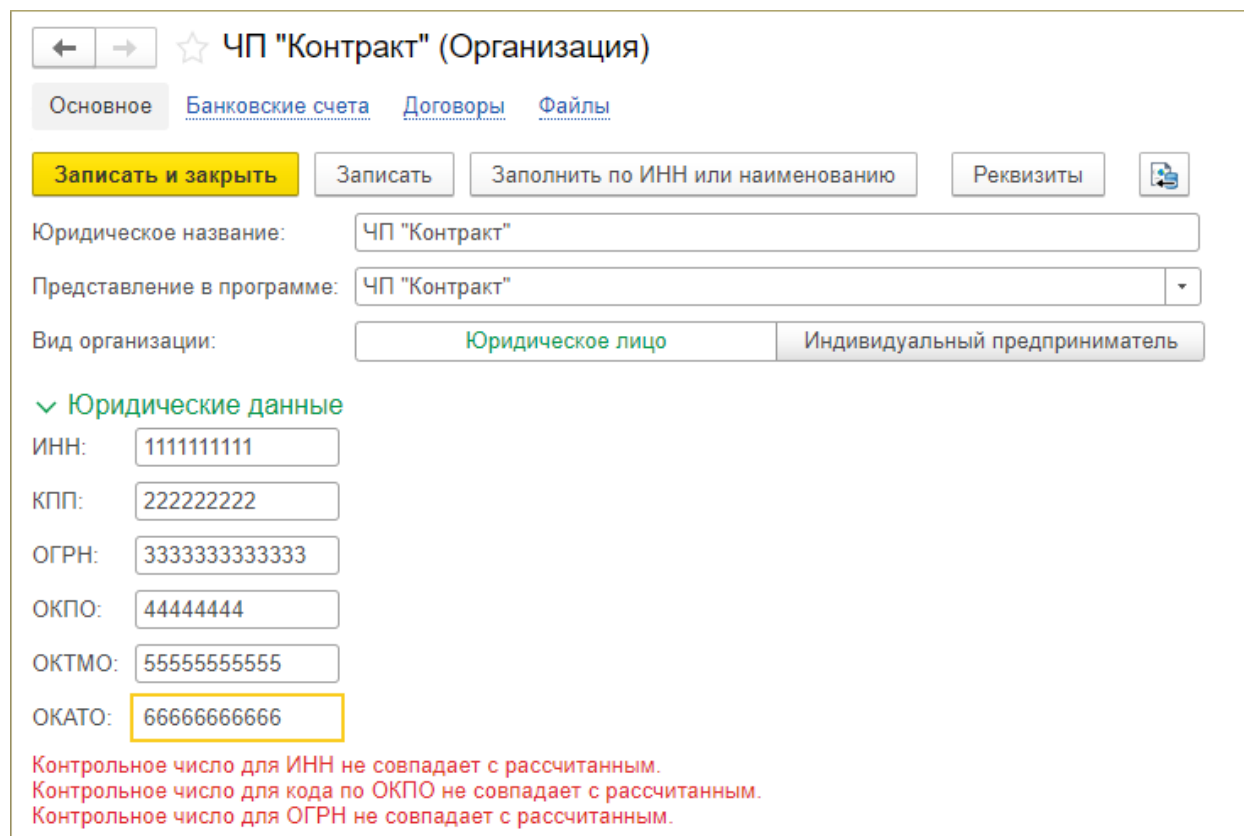


Рисунок 3 – Заполнение информации (шаг 2)

На вкладке «Юридические данные» необходимо внести код ОКПО (код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций) и другие для примера заполняются произвольными значениями. Поскольку

коды заполняются произвольными значениями, возникают проверочные сообщения, на них в качестве примера обращать внимание не стоит.



← → ☆ ЧП "Контракт" (Организация)

Основное Банковские счета Договоры Файлы

Записать и закрыть Записать Заполнить по ИНН или наименованию Реквизиты

Юридическое название: ЧП "Контракт"

Представление в программе: ЧП "Контракт" ▼

Вид организации: Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

✓ Юридические данные

ИНН: 1111111111

КПП: 222222222

ОГРН: 333333333333

ОКПО: 44444444

ОКТМО: 5555555555

ОКАТО: 6666666666

Контрольное число для ИНН не совпадает с рассчитанным.
 Контрольное число для кода по ОКПО не совпадает с рассчитанным.
 Контрольное число для ОГРН не совпадает с рассчитанным.

Рисунок 4 – Заполнение информации (шаг 3)

3. Кадровый учет на предприятии

Далее займемся внесением информации об основных ответственных лицах ЧП «Контракт». Для этого нам потребуется включить ведение кадрового учета на предприятии. Переходим в настройки программы (Рис. 5.)

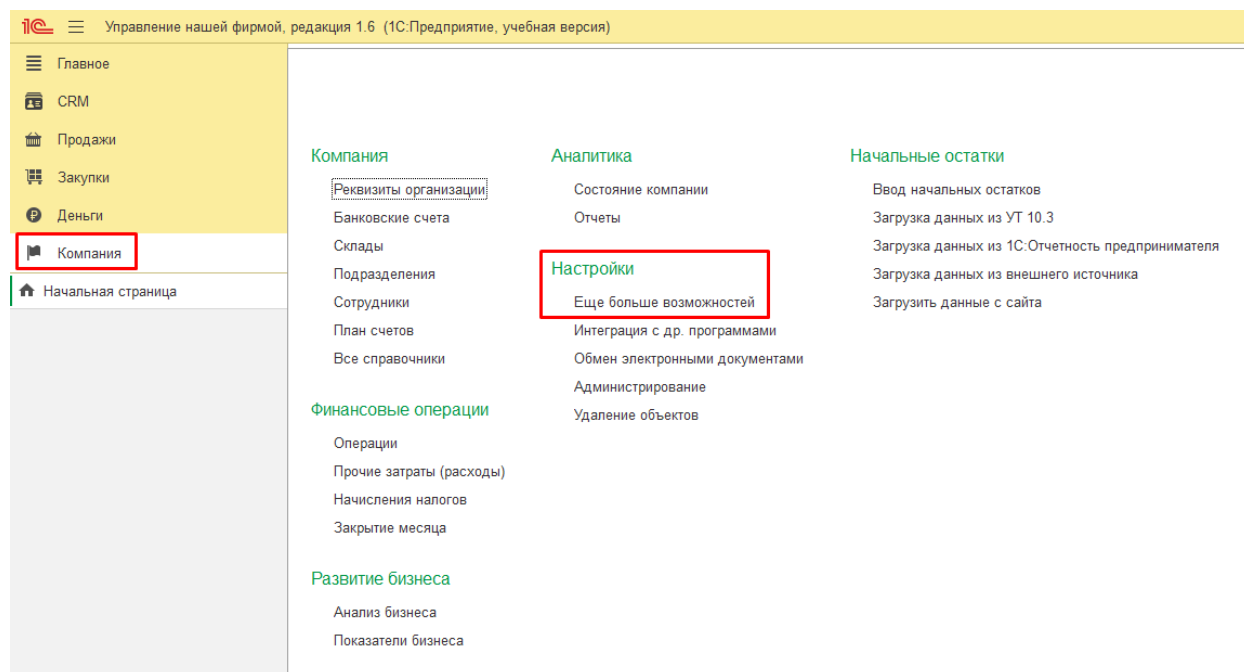


Рисунок 5 – Все возможности программы

На закладке «Зарплата» активируем флаг «Управление персоналом, начисление зарплаты» (Рис. 6.), дополнительно активируем «НДФЛ и взносы» и «Совместительство», после чего в панели разделов также появится одноименная подсистема настроек (Рис. 7.).

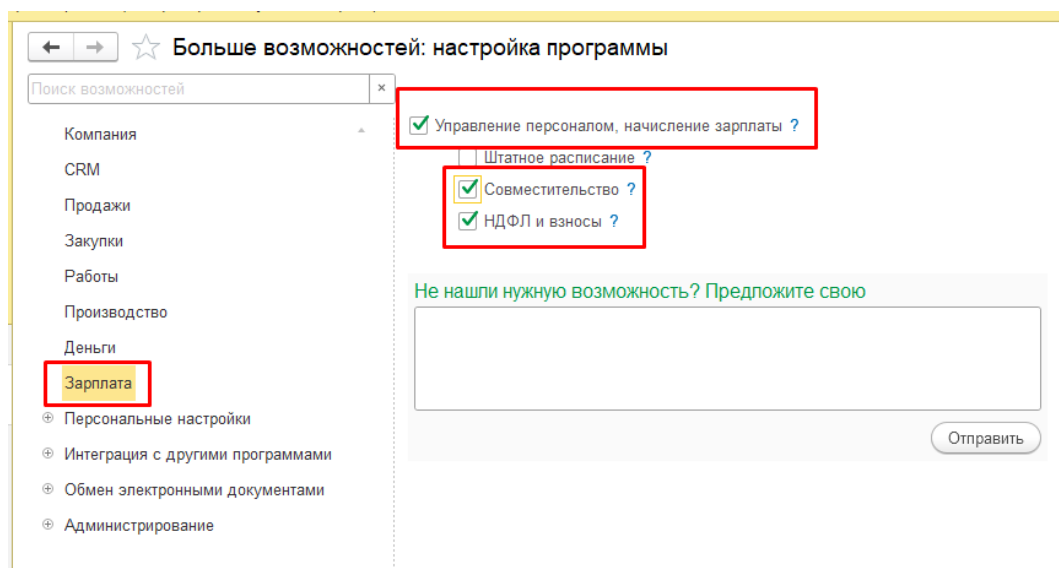


Рисунок 6 – Активация кадрового учета

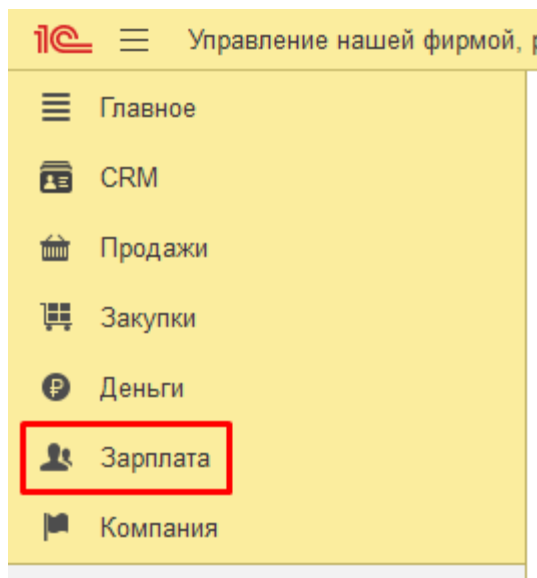


Рисунок 7 – Подсистема «Зарплата» на панели разделов

В новой подсистеме зададим основные должности (Рис. 8, 9):

- Генеральный директор;
- Главный бухгалтер;
- Кассир;
- Кладовщик.

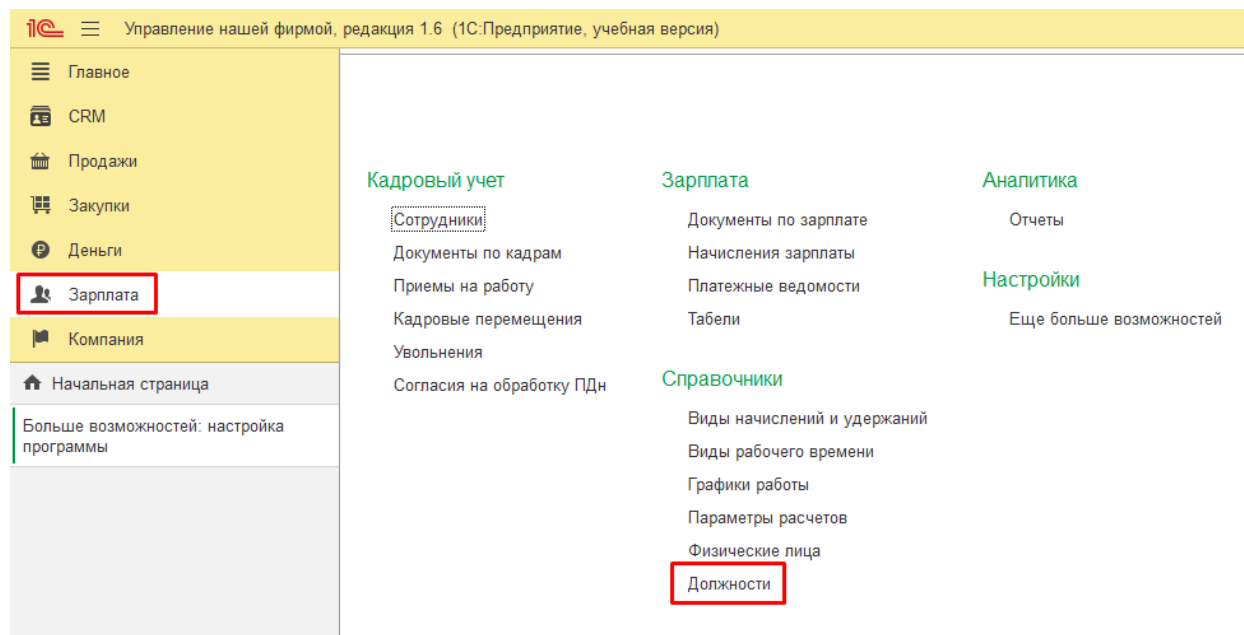


Рисунок 8 – Переход к списку должностей предприятия

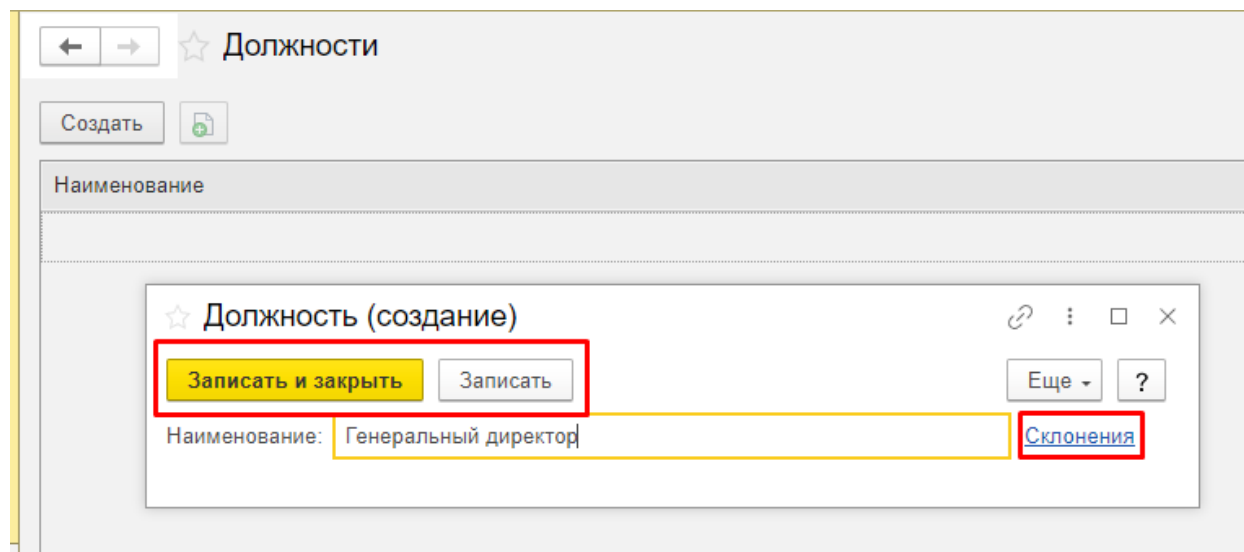


Рисунок 9 – Пример создания должности

Аналогично создайте оставшиеся должности, укажите их склонения и запишите результат.

Далее необходимо создать новых сотрудников нашего предприятия и принять их на созданные должности. Перейдем к списку сотрудников (Рис. 10).

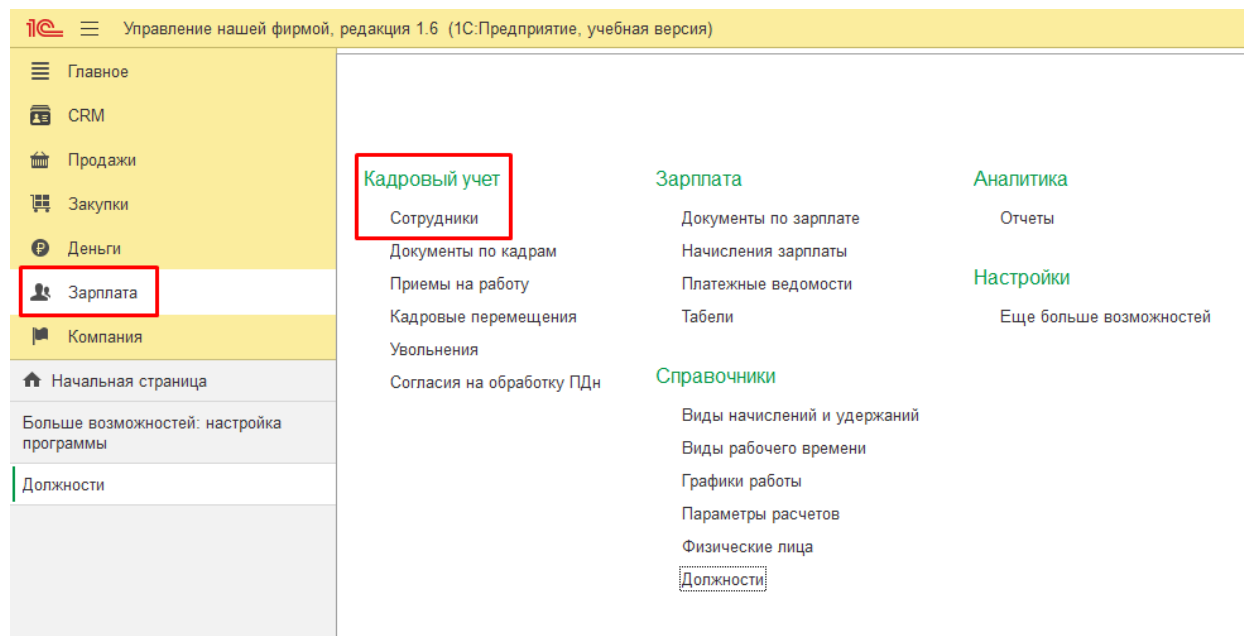


Рисунок 10 – Переход к списку сотрудников

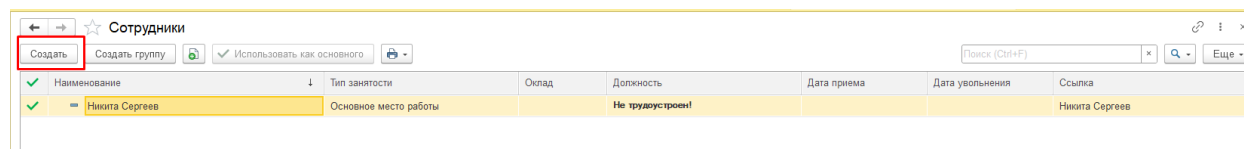


Рисунок 11 – Список сотрудников и создание нового лица

По образцу (Рис. 12) заполняем и записываем в базу основные реквизиты сотрудника:

←

→

☆ Сотрудник (создание) *

Основное

Начисления и удержания

Сведения о сотрудниках

График работы

Счета учета

Отчеты

Записать и закрыть

Записать

ФИО:

Петров Николай Степанович

ТН:

Группа:

Физ. лицо:

☒ Создать автоматически

Дата рождения:

24.08.1984

Пол:

Мужской

ИНН:

?

СНИЛС:

- -

?

Гражданство:

РОССИЯ

Документ:

Серия

Номер

?

Выдан:

Кем выдан документ

Дата выдачи:

.

.

+ Свой реквизит

Рисунок 12 – Пример заполнения информации о сотруднике

Следующим шагом необходимо трудоустроить нового сотрудника:

←

→

☆ Сотрудник (создание) *

Основное

Начисления и удержания

Сведения о сотрудниках

График работы

Счета учета

Отчеты

Записать и закрыть

Записать

ФИО:

Петров Николай Степанович

Группа:

▼

ТН:

Физ. лицо:

Будет создано автоматически

▼

□

Дата рождения:

24.08.1984

📅

Пол:

Мужской

▼

ИНН:

?

СНИЛС:

- -

?

Гражданство:

РОССИЯ

▼

□

Документ:

[Заполнить сведения паспорта \(другого документа\)](#)

+ Свой реквизит

> Адреса, телефоны

☑ Работа

Принять на работу

Дата приема:

.

.

Дата увольнения:

.

.

Должность:

□

Оклад:

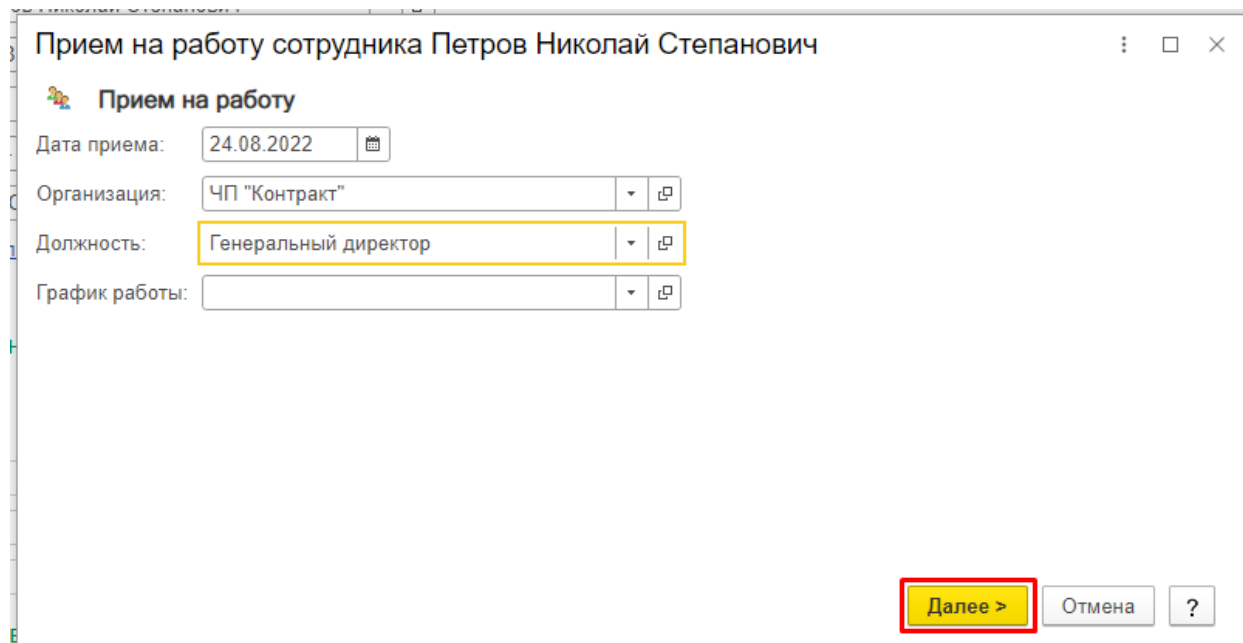
0,00

> Основной банковский счет

> Вычеты (НДФЛ): отсутствуют.

> Настройки штрихкодов

Рисунок 13 – Прием сотрудника на работу (шаг 1)



Прием на работу сотрудника Петров Николай Степанович

Прием на работу

Дата приема: 24.08.2022

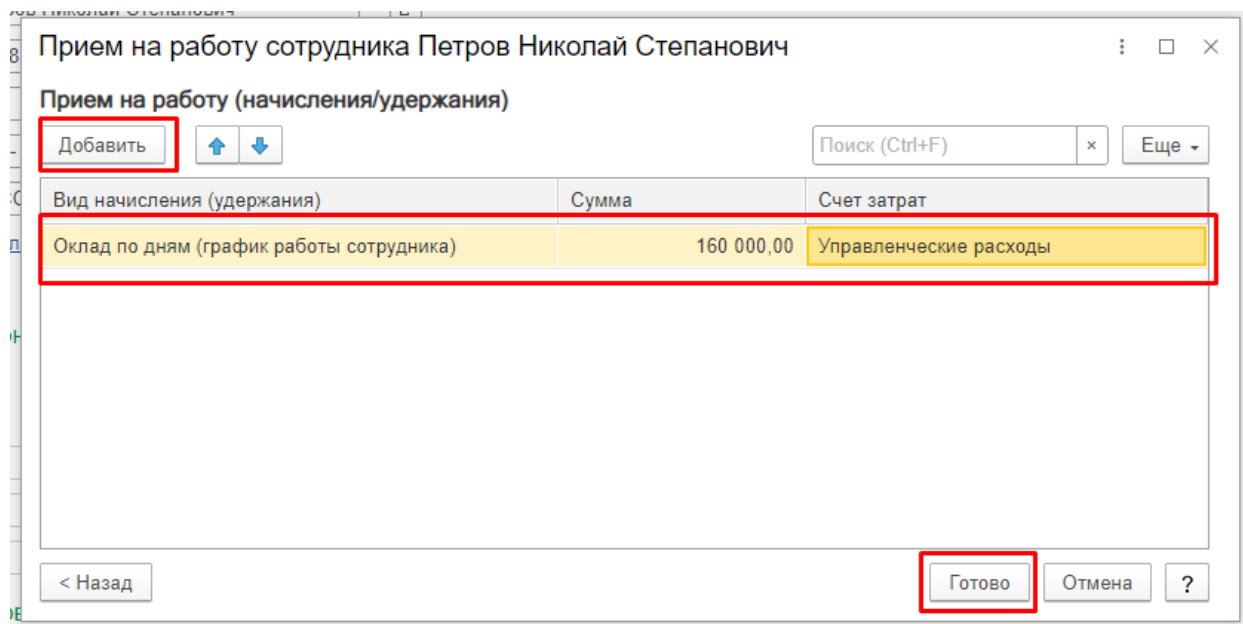
Организация: ЧП "Контракт"

Должность: Генеральный директор

График работы:

Далее > Отмена ?

Рисунок 13 – Прием сотрудника на работу (шаг 2)



Прием на работу сотрудника Петров Николай Степанович

Прием на работу (начисления/удержания)

Добавить

Поиск (Ctrl+F) x Еще ▾

Вид начисления (удержания)	Сумма	Счет затрат
Оклад по дням (график работы сотрудника)	160 000,00	Управленческие расходы

< Назад Готово Отмена ?

Рисунок 14 – Прием сотрудника на работу (шаг 3)

По приведенному алгоритму принимаем сотрудника на работу и устанавливаем ему оклад. **Аналогично необходимо трудоустроить еще 3 сотрудника по созданным должностям.**

4. Уточнение информации об организации

ЧП «Контракт» включает три подразделения: Основное подразделение (АУП), Торговый отдел, Производственный цех (Рис. 15).

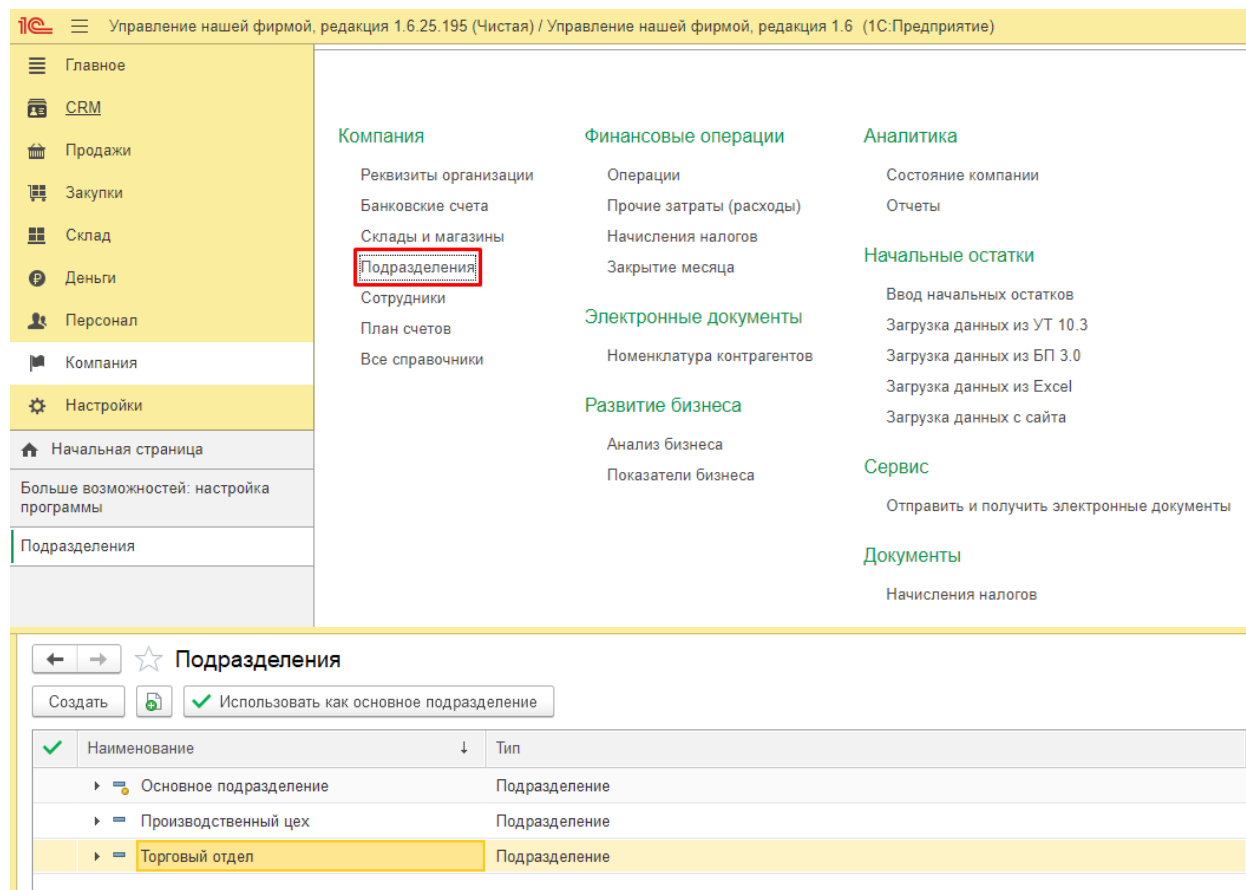


Рисунок 15 – Создание подразделений ЧП «Контракт»

Выполним настройку складской политики нашей организации. Для этого воспользуемся уже знакомой панелью настроек программы «Компания» → «Еще больше возможностей» → «Закупки»:

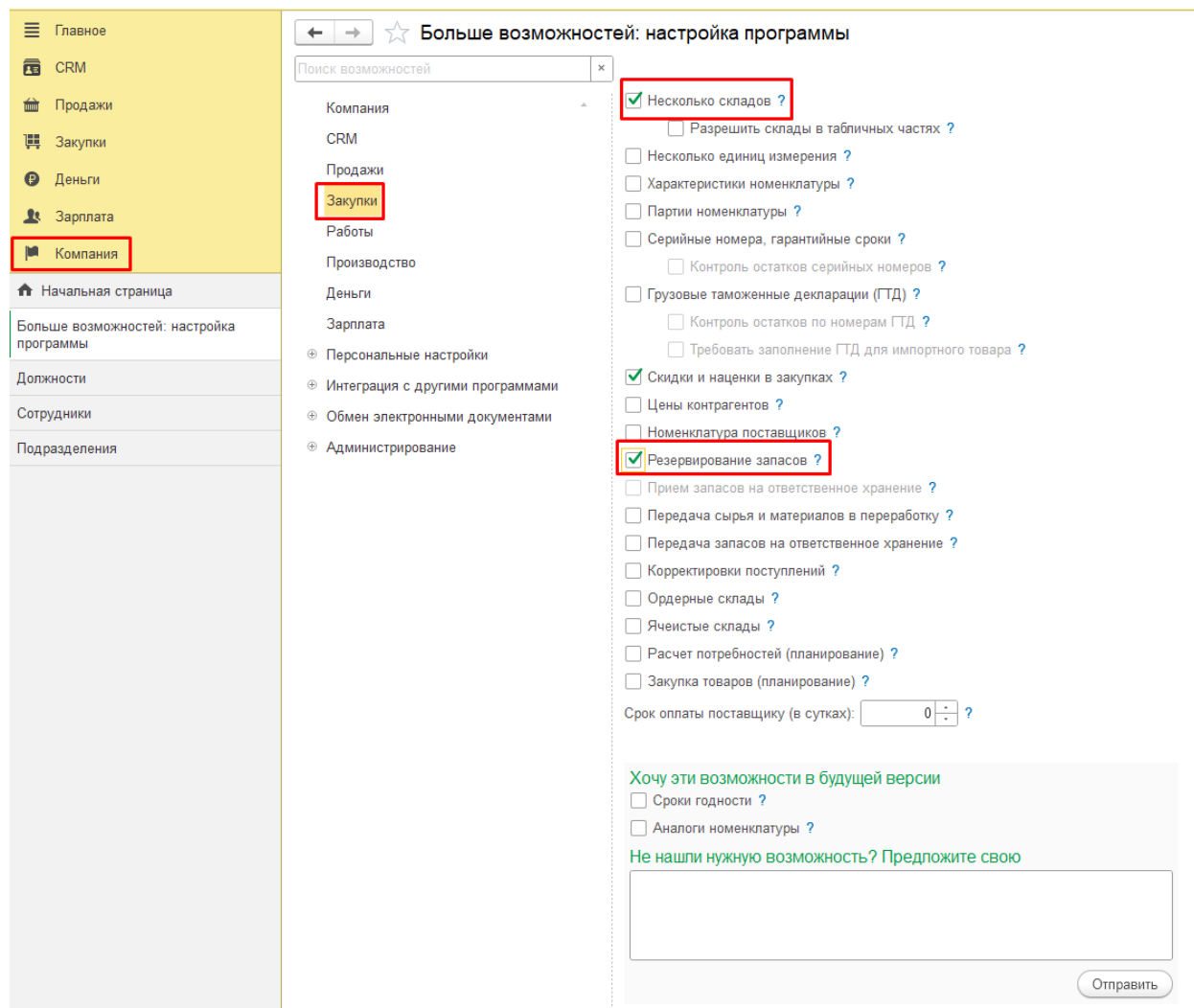
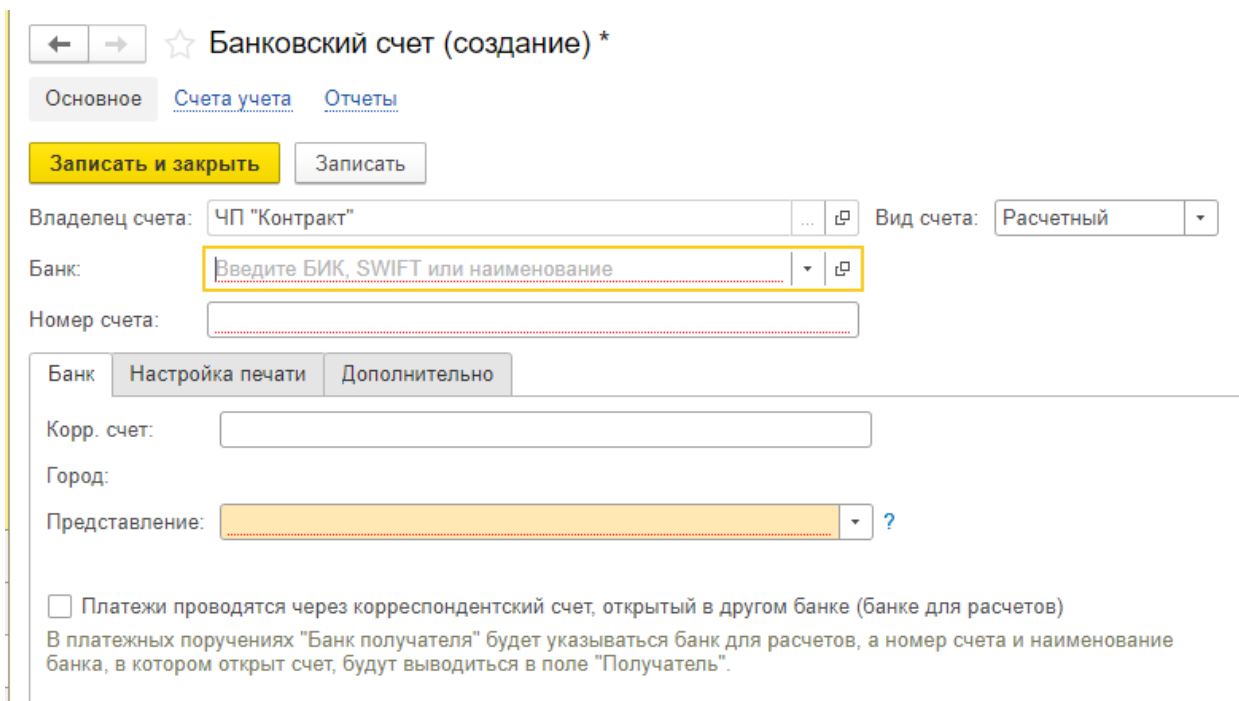


Рисунок 16 – Складской учет на предприятии

5. Заполнение НСИ предприятия

• Банковский счет предприятия

Переходим по пути «Компания» → «Банковские счета» и создаем новый счет:



← → ☆ Банковский счет (создание) *

Основное Счета учета Отчеты

Записать и закрыть Записать

Владелец счета: ЧП "Контракт" Вид счета: Расчетный

Банк: Введите БИК, SWIFT или наименование

Номер счета:

Банк Настройка печати Дополнительно

Корр. счет:

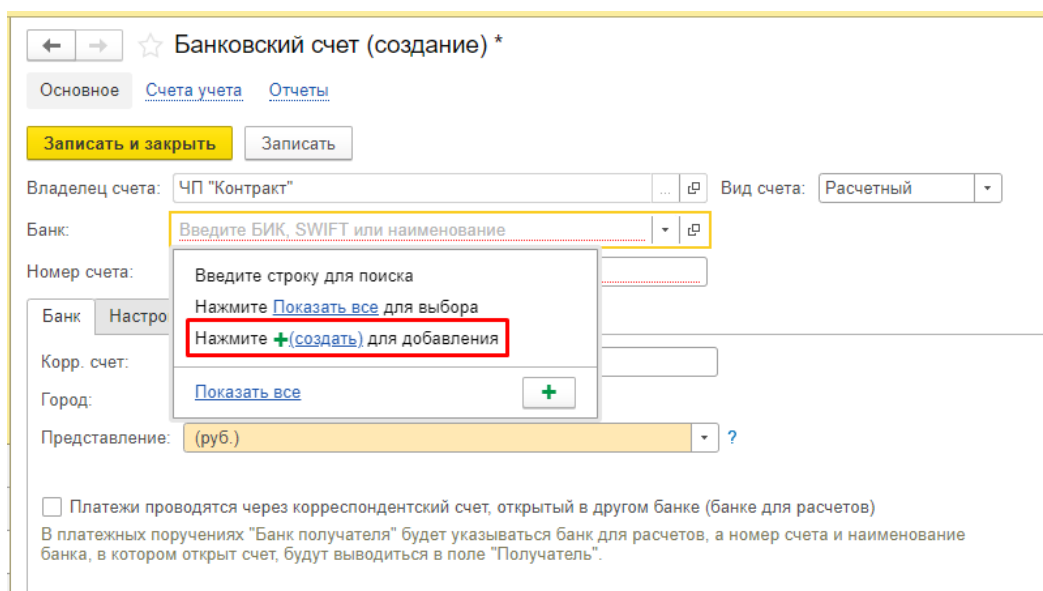
Город:

Представление: (руб.) ?

☐ Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов)
В платежных поручениях "Банк получателя" будет указываться банк для расчетов, а номер счета и наименование банка, в котором открыт счет, будут выводиться в поле "Получатель".

Рисунок 17 – Создание расчетного счета предприятия (шаг 1)

Необходимо создать банк, в котором будет открыт счет:



← → ☆ Банковский счет (создание) *

Основное Счета учета Отчеты

Записать и закрыть Записать

Владелец счета: ЧП "Контракт" Вид счета: Расчетный

Банк: Введите БИК, SWIFT или наименование

Номер счета:

Банк Настро

Корр. счет:

Город:

Представление: (руб.) ?

☐ Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов)
В платежных поручениях "Банк получателя" будет указываться банк для расчетов, а номер счета и наименование банка, в котором открыт счет, будут выводиться в поле "Получатель".

Рисунок 18 – Создание банка (шаг 1)

☆ 044030861 АО "АБ "РОССИЯ" (Банк)

Записать и закрыть Записать Изменить Еще ?

Наименование: АО "АБ "РОССИЯ"

SWIFT: БИК: 044030861

Страна: РОССИЯ

Корр. счет: 30101810800000000861

Группа:

Адрес и телефоны

Город: г Санкт-Петербург

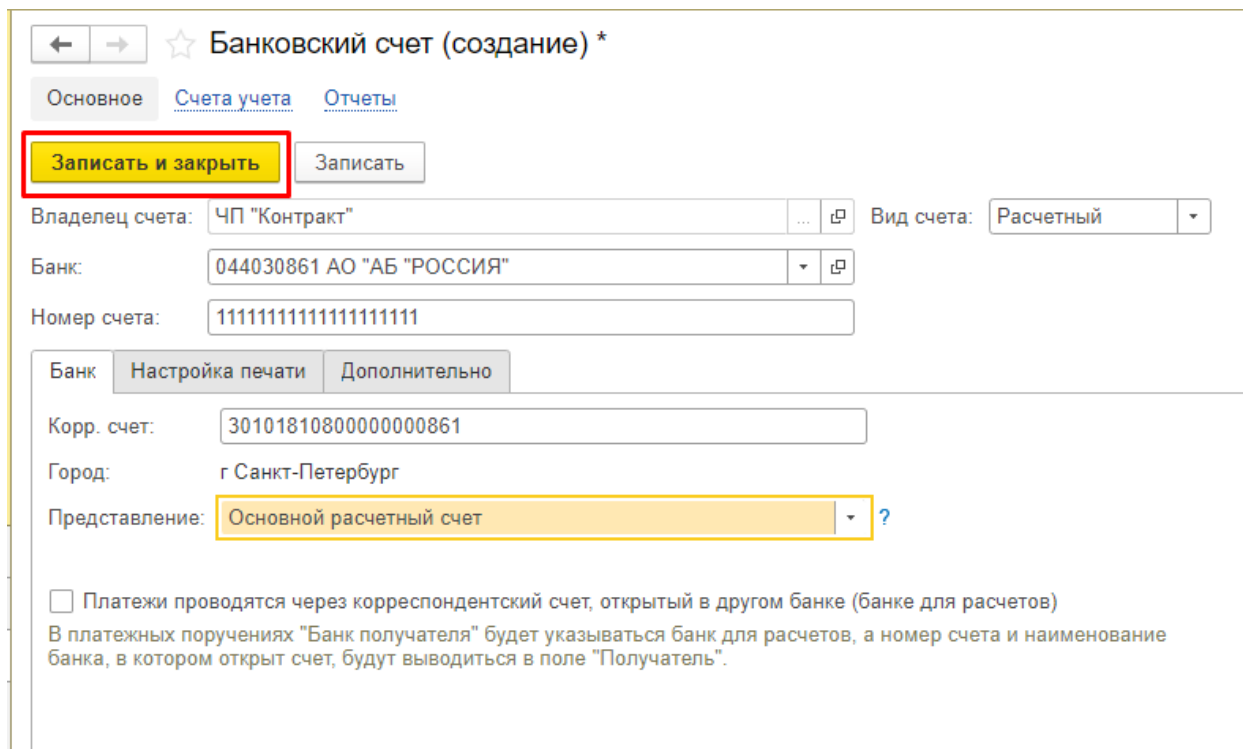
Адрес: пл Растрелли, 2 лит А

Телефоны:

Элемент создан вручную. Автоматическое обновление не возможно.

Рисунок 19 – Создание банка (шаг 2)

Ввести банковский счет предприятия ЧП «Контракт»: Вид счета – расчетный, № счета 111111111111111111 в: текущий в ОАО «АБ» «Россия», валюта счета – рубли, представление – формируется автоматически, заменить на «Основной расчетный счет».



← → ☆ Банковский счет (создание) *

Основное Счета учета Отчеты

Записать и закрыть Записать

Владелец счета: ЧП "Контракт" ... Вид счета: Расчетный

Банк: 044030861 АО "АБ "РОССИЯ" ▾

Номер счета: 11111111111111111111

Банк Настройка печати Дополнительно

Корр. счет: 30101810800000000861

Город: г Санкт-Петербург

Представление: Основной расчетный счет ▾ ?

☐ Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов)
 В платежных поручениях "Банк получателя" будет указываться банк для расчетов, а номер счета и наименование банка, в котором открыт счет, будут выводиться в поле "Получатель".

Рисунок 20 – Создание расчетного счета предприятия (шаг 2)

• Контрагенты предприятия

По умолчанию в 1С: УНФ все контрагенты предприятия разделены на покупателей и поставщиков. Потому доступ к списку контрагентов можно получить одновременно из двух разделов:

- 1) «Продажи» → «Покупатели»;
- 2) «Закупки» → «Поставщики».

На форме списка контрагентов можно установить отбор, с каким именно видом контрагента (или несколькими видами) ведется работа в данный момент.



Рисунок 21 – Виды контрагентов в 1С: УНФ

Создадим по образцу поставщика ООО «Ромашка» (Рис. 22):

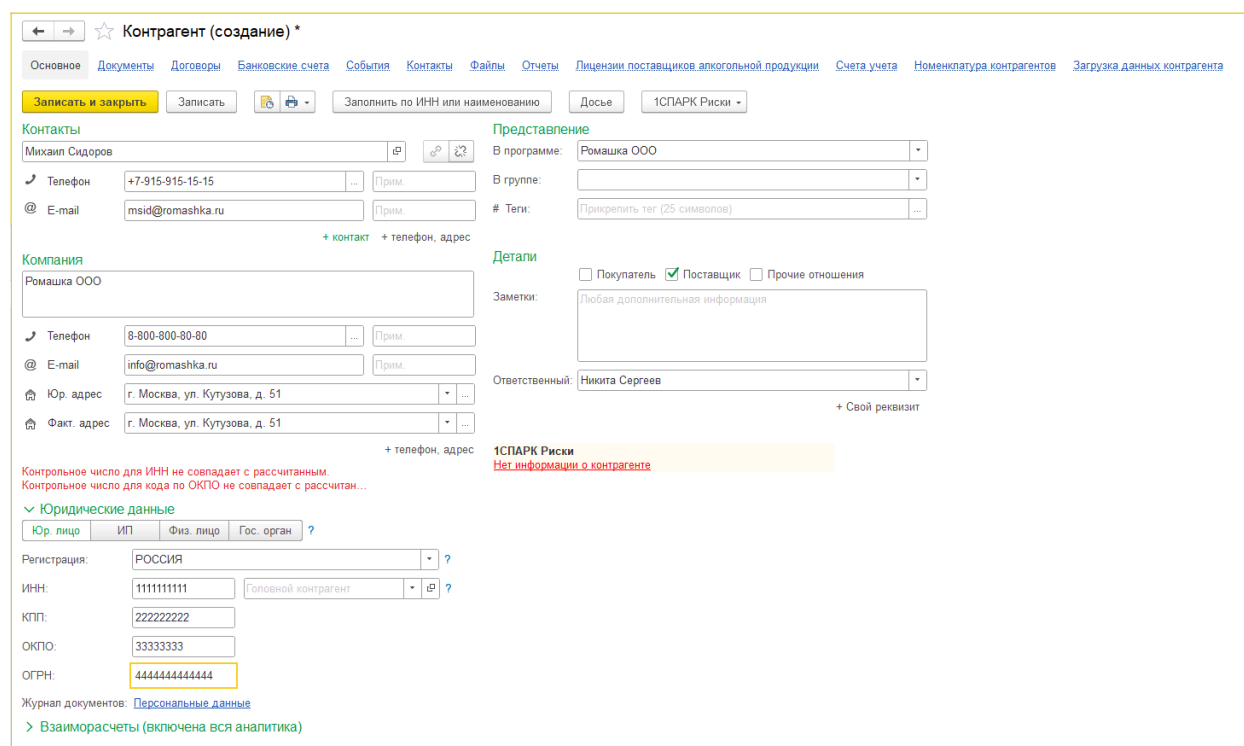
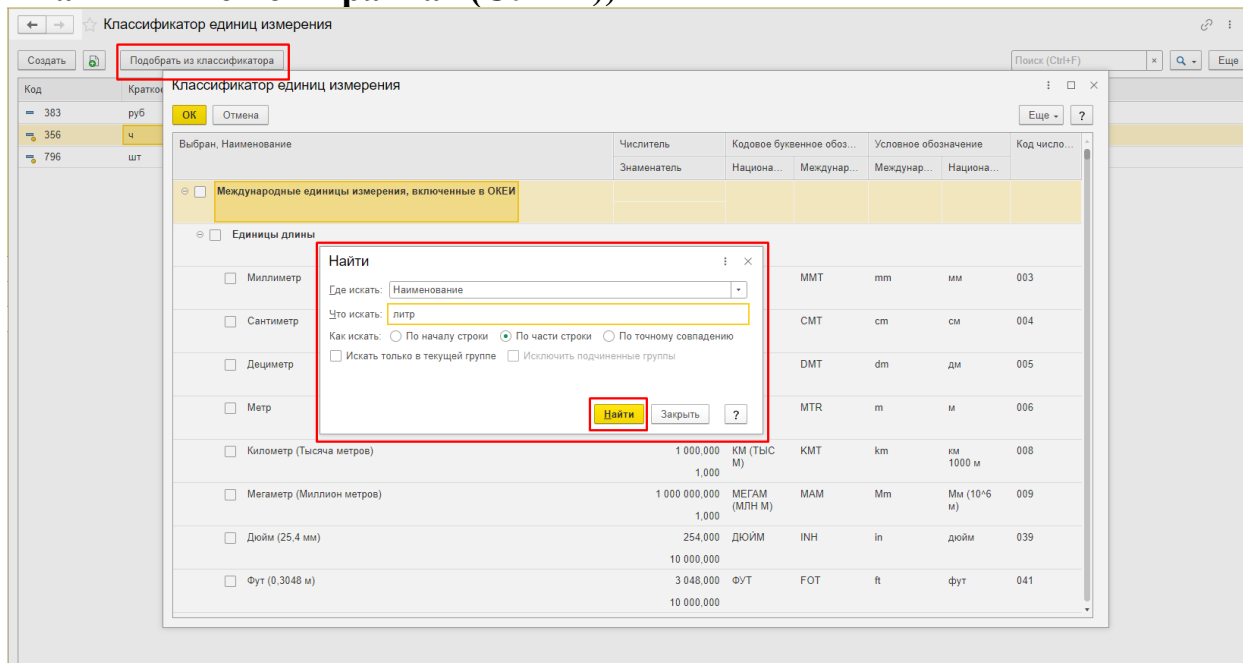


Рисунок 22 – Создание поставщика

Аналогично создайте еще как минимум одного поставщика и двух покупателей.

• Классификатор единиц измерения

Заполните справочник «Классификатор единиц измерения»: «Компания» → «Все справочники» → «Классификатор единиц измерения». Внести подбором из классификатора (соответствующая кнопка) единицы измерения: Рубли, Упаковка, Литр, Кубический метр. (Для быстрого поиска можно воспользоваться соответствующей кнопкой «Найти» в меню «Правка» (Ctrl+F))



Классификатор единиц измерения

Создать Подобрать из классификатора

Классификатор единиц измерения

Выбран, Наименование

Числитель Знаменатель

Кодовое буквенное обозначение Национальное Международное

Условное обозначение Международное Национальное

Код число

Международные единицы измерения, включенные в ОКЕИ

Единицы длины

Миллиметр

Сантиметр

Дециметр

Метр

Километр (Тысяча метров)

Мегаметр (Миллион метров)

Дюйм (25,4 мм)

Фут (0,3048 м)

Найти

Где искать: Наименование

Что искать: литр

Как искать: По началу строки По части строки По точному совпадению

Искать только в текущей группе Исключить подчиненные группы

Найти Закрыть

Наименование	Числитель	Знаменатель	Кодовое буквенное обозначение	Условное обозначение	Код число
Миллиметр	1	1 000 000	ММТ	мм	003
Сантиметр	1	10 000 000	СМТ	см	004
Дециметр	1	10 000 000	ДМТ	дм	005
Метр	1	10 000 000	МТР	м	006
Километр (Тысяча метров)	1 000 000	1	КМТ	км	008
Мегаметр (Миллион метров)	1 000 000 000	1	ММТ	Мм	009
Дюйм (25,4 мм)	254 000	10 000 000	ИНН	in	039
Фут (0,3048 м)	3 048 000	10 000 000	ФОТ	ft	041

Классификатор единиц измерения

Наименование: литр x

OK Отмена

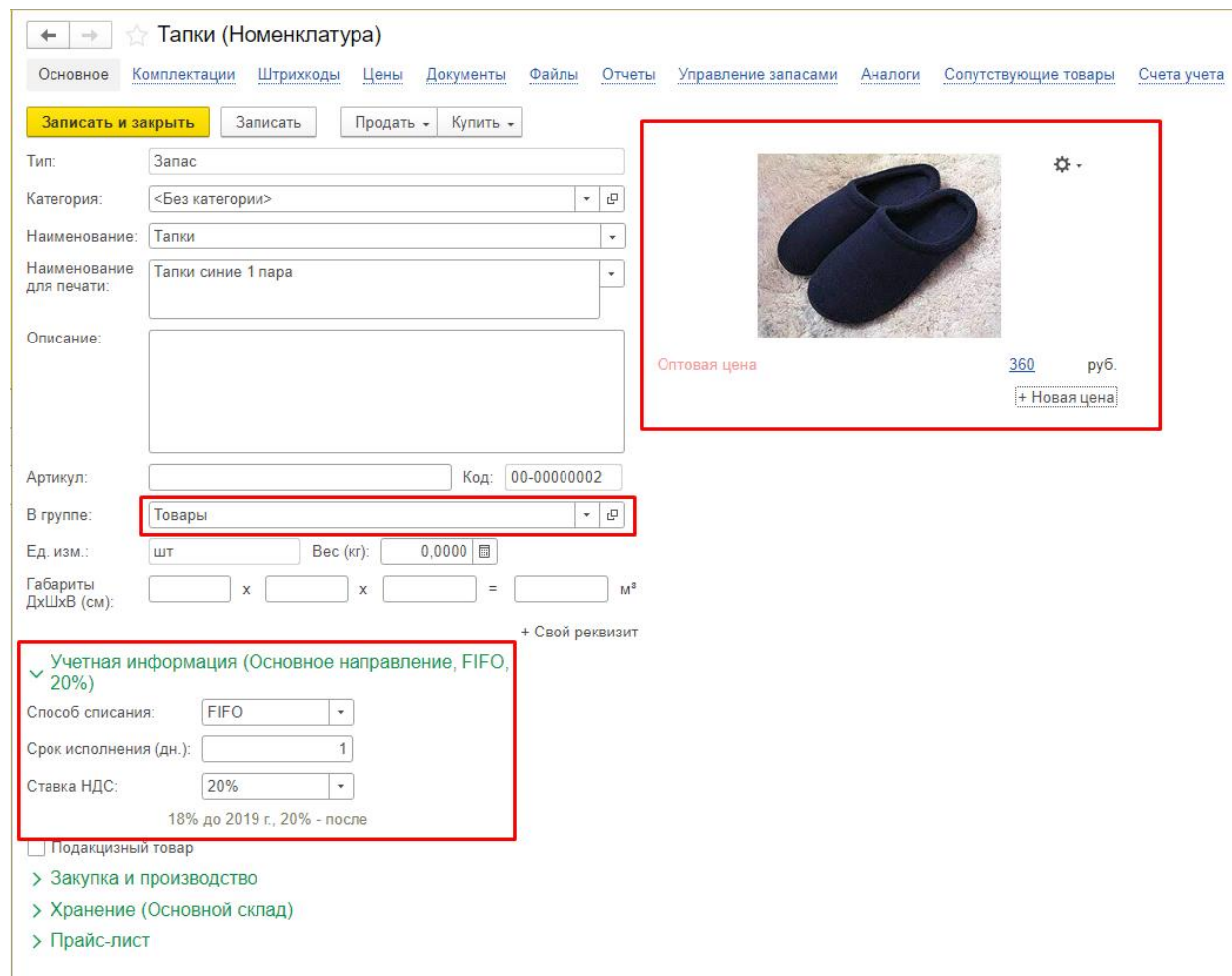
Еще ?

Выбран, Наименование	Числитель	Кодовое буквенное обозначение		Условное обозначение		Код число...
	Знаменатель	Национа...	Междунар...	Междунар...	Национа...	
<input type="checkbox"/> Кубический сантиметр (Миллилитр)	1,000	СМЗ (МЛ)	CMQ (MLT)	смЗ (ml)	смЗ (мл)	111
	1 000 000,000					
<input checked="" type="checkbox"/> Литр (Кубический дециметр)	1,000	Л (ДМЗ)	LTR (DMQ)	l (L) dm3	л (дмЗ)	112
	1 000,000					
<input type="checkbox"/> Децилитр	1,000	ДЛ	DLT	dl	дл	118
	10 000,000					
<input type="checkbox"/> Гектолитр	1,000	ГЛ	HLT	hl	гл	122
	10,000					
<input type="checkbox"/> Мегалитр	1 000,000	МЕГАЛ	MAL	MI	Мл	126
	1,000					
<input type="checkbox"/> Литр чистого (100%) спирта		Л ЧИСТ СПИРТ	LPA		л 100% спирта	831
<input type="checkbox"/> Гектолитр чистого (100%) спирта		ГЛ ЧИСТ СПИРТ	HRA		Гл 100% спирта	833
<input type="checkbox"/> Декалитр	1,000	ДКЛ			дкл	116
	100,000					
<input type="checkbox"/> Тысяча декалитров	10,000	ТЫС ДКЛ			1000 дкл	119
	1,000					
<input type="checkbox"/> Миллион декалитров	10 000,000	МЛН ДКЛ			10^6 дкл	120
	1,000					

Рисунок 23 – Поиск и добавление новой единицы измерения

• Справочник «Номенклатура»

Переходим по пути «Продажи» → «Номенклатура» и вводим данные по аналогии с примером:



Тапки (Номенклатура)

Основное Комплектации Штрихкоды Цены Документы Файлы Отчеты Управление запасами Аналоги Сопутствующие товары Счета учета

Записать и закрыть Записать Продать Купить

Тип:

Категория:

Наименование:

Наименование для печати:

Описание:

Артикул: Код:

В группе:

Ед. изм.: Вес (кг):

Габариты ДхШхВ (см): x x = м³

Оптовая цена руб.

Учетная информация (Основное направление, FIFO, 20%)

Способ списания:

Срок исполнения (дн.):

Ставка НДС:

18% до 2019 г., 20% - после

☐ Подакцизный товар

> Закупка и производство

> Хранение (Основной склад)

> Прайс-лист

Рисунок 24 – Пример номенклатуры в программе

Внести два вида номенклатуры, согласно данным из таблицы.

Группа номенклатуры	Наименование	Тип	Ед.	Ставка НДС	Способ списания
Товары	Рис	Запас	кг	20%	FIFO
Услуги	Мобильная связь	Услуга	Руб.		-

6. Задание на самоподготовку

- Внести в справочник «Контрагенты» следующую информацию:

Наименование контрагента	Счет	
	Номер ИНН/ЕГРПОУ	БИК (счет в банке)
Поставщики		
Альфа ЛТД	333333	любое
ООО «Мир связи»	444444	любое
АТП -1228	55555	любое
ОАО «Гамма»	666666	любое
Покупатели		
ООО «Сигма»	777777	любое
Фирма «Дельта»	888888	любое

- Внести в справочник «Номенклатура» следующую информацию:

Группа номенклатуры	Наименование	Тип	Ед.	Ставка НДС	Способ списания
Товары	Компьютер	Запас	шт	18%	FIFO
Товары	Принтер	Запас	шт	20%	По средней
Материалы	Кабель	Запас	м	Без НДС	FIFO