# Первоначальная настройка

Настройка программы производится в меню «Администрирование». Создание пользователя производится в разделе «Настройки пользователей и прав», «Пользователи». При вводе нового пользователя он автоматически добавится в группу «Администраторы».

Остальные настройка производятся в подменю «Настройки параметров учета». Для настройки указанных в работе параметров, необходимо открыть каждый раздел данного подменю и найти в разделе некоторые из перечисленных настроек, найденная настройка должна быть в состоянии, указанном в задании. Необходимо проверить состояние всех настроек, перечисленных в задании.

# Ввод начальных данных

Перед началом работы и ввода остатков необходимо ввести:

1. Одну организацию
2. Один склад
3. Одно подразделение
4. Один банковский счет

Это делается в меню «Нормативно-справочная информация»

Начальные данные (начальные остатки) вводятся в программу на последний день декабря года, предшествующего текущему.

Для ввода остатков необходимо зайти в меню «Администрирование», раздел «Начальное заполнение», «Документы ввода начальных остатков».

В открывшемся диалоге необходимо выбрать раздел, в который необходимо ввести остатки и создать документы ввода остатков по каждому пункту задания.

При вводе остатков по долгам, дату платежа моно установить произвольную.

При заполнении документов остатков будет необходимо ввести дополнительные справочники в конфигурацию, Клиентов, Поставщиков, Номенклатуры. При вводе клиентов или поставщиков, можно указать сразу обе опции «Клиент» и «Поставщик», и в дальнейшем можно будет использовать одного партнера как клиента, так и поставщика, если этого не сделать, то надо будет заводить двух партнеров с одинаковыми названиями, одного как поставщик, другого как клиент. Для выполнения задания не важно, как будут вестись клиенты и поставщики (раздельно или совместно).

При вводе новой номенклатуры необходимо будет указать вид номенклатуры. Для выполнения второй работы, достаточно будет создать один вид номенклатуры с типом «Товар». Для выполнения третьей работы, понадобится вид номенклатуры с типом «Услуга», поэтому его можно создать сразу.

Для заполнения данных о ценах, необходимо предварительно ввести один вид цен в меню «Маркетинг и планирование», раздел настройки и справочники. Для цены необходимо указать, что она включает НДС, используется при продаже и при передаче между организациями.

# Ввод данных по заданию

Данные по заданию, в отличие от начальных данных, вводятся текущим числом. Данные должны быть введены в базу в том порядке, который указан в задании, т.е. отдельные пункты задания пропускать нельзя. После выполнения всех пунктов задания необходимо сформировать отчеты, указанные в задании. На каждый пункт задания в базу вводится один документ, который отражает необходимую операцию в учете. Документ считается введенным корректно в том случае, если он проведен, если он не проводится или не записывается, то либо не заполнены все требуемые обязательно поля, либо неверно были введены остатки/предыдущие документы. Здание составлено так, что все документы должны проводиться.

Перед выполнением задания необходимо проверить наличие одного типового соглашения с клиентами с операцией «Реализация». В случае его отсутствия, можно изменить существующее типовое соглашение, либо ввести новое. Все продажи вводятся с типом операции «Продажа».

# Ввод документов

Ввод всех документов осуществляется в 5 основных меню («Продажи», «Закупки», «Склад», «Финансы», «Регламентированный учет»).

#### Продажи

В данном меню расположены документы «Реализация товаров и услуг», для отражения продажи товаров клиентам и передачи товаров на комиссию. Для отражения передачи товаров на комиссию, необходимо ввести индивидуальное соглашение с клиентом, ввод индивидуальных соглашений расположен в этом же меню. Документ реализации считается правильно проведенным при проведении в статусе «Реализован», в иных случаях он некорректно отразится в учете. При необходимости ввести продажу по разным направлениям (товары и услуги), необходимо ввести два разных документа, и в каждом указать соответствующее направлению подразделение.

Для отражения заявок покупателя на товар предназначен документ «Заказ клиента», в данном документе отражается товар, который интересует клиента, но пока что он его еще не покупает. Заказ может быть размещен с резервированием, либо без резервирования. За это отвечают 2 поля («Статус заказа» – для всего заказа, и «Действие» - для каждой строки заказа).

При поступлении отчета от комиссионера о продажах необходимо ввести документ «Отчет комиссионера (агента) о продажах», в документе можно заполнить номенклатуру, по которой комиссионер еще не отчитался и затем указать сколько какой номенклатуры было продано комиссионером.

#### Закупки

В данном меню вводится информация о поступлении товаров «Документы поступления», поступление товаров оформляется с помощью операции «Закупка у поставщика», прием товара на комиссию с помощью операции «Прием на комиссию».

В том случае, если продавался товар, принятый на комиссию, в конце месяца необходимо создать отчет о продажах «Отчеты комитентам (принципалам) о продажах». Данный документ заполняется автоматически, менять содержимое автоматического заполнения не рекомендуется.

#### Склад

В меню «Склад» оформляются документы товародвижения, не связанного с покупкой или продажей товаров. Списание товаров, документ «Внутреннее потребление товаров», и перемещение товаров между складами, документ «Перемещение товаров».

#### Финансы

В меню «Финансы» отражаются документы по движению денежных средств по банковским счетам, раздел «Безналичные платежи». Внутри журнала необходимо ввести документы, списания и поступления денежных средств в зависимости от текущего пункта задания. Тип операции выбирается в зависимости от типа поступления или списания средств.

Для отражения отчета подотчетного лица о закупках товаров или услуг предназначен документ «Авансовый отчет», в нем необходимо указать подотчетное лицо, которое получало аванс, и ввести данные о том, что было куплено, товары в закладку «Закупка», услуги в раздел «Прочие расходы». Если перед отчетом подотчетному лицу был выдан аванс, необходимо заполнить закладку «Использованные авансы», там должна корректно отобразиться сумма аванса, выданного сотруднику.

Для закрытия месяца необходимо открыть соответствующий пункт в данном меню, выбрать месяц, который надо закрыть и выполнить закрытие месяца. Месяц считается закрытым, если все пункты закрытия выполнены и помечены зеленой галочкой. Если закрытие некоторых пунктов не выполнено, кликнув на пункт можно увидеть причину, по которой этот пункт не может быть выполнен.

#### Регламентированный учет

В данном разделе проводятся операции по передаче товаров между организациями, «Передачи и возвраты товаров» и настройка схемы интеркампани («Настройки и справочники», «Настройка передачи товаров между организациями», здесь необходимо установить, что товары от Вашей организации могу продаваться «Торговому дому»). В конце месяца, в случае если были продажи по организации «Торговый дом», необходимо оформить передачу товаров с организации, введенной при выполнении второй лабораторной на «Торговый дом». Передача должна быть оформлена в том месяце, в котором была оформлена продажа. Для автоматического оформления передачи необходимо зайти на закладку «К оформлению» и выбрать «Оформить передачу»

# Формирование отчетов

Отчеты формируются так же, как и документы по разным меню, в зависимости от их назначения.

Ведомость расчетов с клиентами – «Продажи»

Ведомость расчетов с поставщиками – «Закупки»

Ведомость по товарам на складах – «Склад»

Остатки и доступность товаров – «Склад»

Валовая прибыль предприятия – «Продажи»

Прайс-лист – «Маркетинг и планирование»

Отчеты формируются в соответствии с правилами, указанными в задании. После формирования отчета, и его проверки, необходимо сохранить отчет в формат excel. Для сохранения в excel необходимо открыть меню (), Выбрать «Файл», «Сохранить как», в открывшемся диалоге выбрать формат сохранения «Лист Excel (\*.xls)».