



Елена Викторовна Филимонова

1С: Предприятие 8.1. Управление торговлей. Пошаговый самоучитель по бухгалтерскому учету на компьютере

Текст предоставлен издательством <http://litres.ru/>
1С: Предприятие 8.1. Управление торговлей. Пошаговый самоучитель по бухгалтерскому учету на компьютере: Эксмо; Москва; 2010
ISBN 978-5-699-35110-7

Аннотация

Перед вами уникальное пособие, в котором подробно описаны порядок настройки и эксплуатации (от установки до получения необходимых отчетов) конфигурации «1С: Управление торговлей 8» и технология ведения оперативного и управлеченческого учета в системе «1С:Предприятие 8.1».

Теоретический материал проиллюстрирован огромным количеством примеров и рисунков, а многочисленные задания для самостоятельной работы помогут закрепить полученные знания.

Пособие предназначено для бухгалтеров, пользователей персональных компьютеров и руководителей фирм, работников складов и кадровых служб, менеджеров предприятий, решающих задачи планирования закупок и продаж, управления поставками, взаиморасчетов с контрагентами, анализирующих товарооборот торгового предприятия, а также для студентов высших и средних специальных учебных заведений.

Книга будет исключительно полезна программистам, администраторам сетей, специалистам по внедрению, желающим самостоятельно разобраться в оперативном учете и освоить основные принципы работы, настройки и эксплуатации системы «1С:Предприятие 8.1». Пособие также можно использовать на учебных курсах по эксплуатации конфигурации 1С: Управление торговлей в среде «1С:Предприятие 8» (в том числе «1С:Предприятие 8.1»).

Содержание

Введение	6
Глава 1	7
Система и конфигурации	7
Характеристика типовой конфигурации «1С: Управление торговлей 8.1»	8
Преимущества по сравнению с конфигурацией «1С: Торговля и склад 7.7»	10
Установка программы	11
Режимы работы	12
Назначение полей и элементов управления в окне «Запуск 1С: Предприятия»	14
Добавление информационной базы	15
Глава 2	25
Первый запуск для программы «1С:Предприятие 8.1»	25
Работа со стартовым помощником	30
Основные сведения об организации	32
Дополнительные сведения об организации	33
Реквизиты организации	34
Основной банковский счет	35
Контактная информация	38
Ответственные лица организации	42
Налоговый учет	50
Запись и проверка	52
Настройка учетной политики и параметров учета	53
Валюты	53
Общие параметры	54
Дополнительные параметры	58
Настройки учета	61
Скидки	63
Запись и проверка	64
Советы и замечания	68
Заполнение классификаторов	75
Классификатор валют	75
Классификатор единиц измерения	80
Классификатор банков	82
Классификатор документов, удостоверяющих личность	83
Классификатор стран мира	85
Помощь при работе с типовой конфигурацией	87
Настройка типовой конфигурации	88
Константы	89
Справочники	90
Общая характеристика	90
Работа со справочниками	90
Заполнение справочника «Типы цен номенклатуры»	92
Заполнение справочника «Подразделения организации»	95
Заполнение справочника «Должности организации»	97

Заполнение справочника «Физические лица»	98
Заполнение справочника «Склады (места хранения)»	102
Заполнение списка «Ответственные лица организации»	105
Заполнение справочника «Кассы»	106
Заполнение справочника «Кассы ККМ»	108
Заполнение списка «Ответственные лица»	110
Заполнение списка пользователей и настройка параметров текущего пользователя	111
Заполнение справочника «Контрагенты»	118
Заполнение справочника «Типы цен номенклатуры контрагентов»	133
Заполнение справочника «Виды номенклатуры»	135
Заполнение справочника «Номенклатура»	137
Установка цен номенклатуры	148
Заполнение справочника «Типы скидок и наценок»	154
Установка скидок номенклатуры	155
Глава 3	157
Ввод начальных остатков наличных денежных средств	160
Ввод начальных остатков денежных средств на расчетных счетах	164
Ввод начальных остатков товаров	170
Ввод остатков товаров, принятых на реализацию	175
Ввод остатков товаров, переданных на реализацию	177
Ввод остатков долга контрагентов	179
Ввод остатков задолженности по подотчетным лицам	182
Ввод начальных остатков НДС	185
Глава 4	189
Работа с документами	189
Форма ввода документа	189
Журналы документов	191
Ввод документов «на основании»	191
Ввод нового документа путем копирования существующего документа	192
Формирование документа «Заказ поставщику»	193
Формирование документа «Поступление товаров и услуг»	198
Формирование документа «Счет-фактура полученный»	204
Формирование документа «Платежное поручение исходящее»	207
Отражение фактического списания денежных средств с расчетного счета организации	220
Поступление товаров по безналичному расчету	221
Пример	221
Формирование документа «Расходный кассовый ордер»	227
Оформление доверенности на получение товаров у поставщика	230
Формирование авансового отчета о закупке товаров	232
Поступление товаров через подотчетное лицо (наличный расчет)	235
Пример	235
Перемещение товаров	246
Формирование документа «Счет на оплату покупателю»	250

Формирование документа «Заказ покупателя»	254
Формирование документа «Реализация товаров и услуг»	256
Формирование документа «Счет-фактура выданный»	260
Формирование документа «Платежное поручение входящее»	263
Отражение фактического поступления денежных средств на расчетный счет организации	266
Обработка «Выписка банка»	267
Реализация товаров по безналичному расчету	268
Пример	268
Формирование документа «Приходный кассовый ордер»	270
Реализация товаров за наличный расчет	273
Пример	273
Включение и отключение возможности редактирования цен и скидок в документах	276
Формирование документа «Чек ККМ»	277
Отражение документов в управленческом, бухгалтерском и налоговом учете	280
Формирование обработки «Закрытие кассовой смены»	281
Формирование документа «Отчет о розничных продажах»	282
Прием розничной выручки из кассы ККМ	284
Реализация товаров в розницу	285
Формирование книги покупок и книги продаж	286
Отчеты	289
Формирование отчетов по продажам	289
Формирование отчетов по закупкам	290
Формирование отчетов, связанных с розничной продажей	290
Формирование отчетов по запасам	291
Формирование отчетов по денежным средствам	293
Литература	295

Елена Викторовна Филимонова

1С:Предприятие 8.1. Управление

торговлей. Пошаговый самоучитель по

бухгалтерскому учету на компьютере

Введение

К пользовательскому интерфейсу систем, предназначенных для автоматизации экономической и управленческой деятельности организаций, предъявляются особые требования: обеспечение работы неподготовленных пользователей, большое количество разнородной информации, с которой необходимо работать, интенсивный ввод информации, в том числе с максимальным использованием клавиатуры.

Изменения, происходящие в ходе экономических реформ в России, приводят к трансформации учета и, как следствие, создают новые проблемы в сфере его автоматизации.

В последнее время значительно выросла потребность в специалистах, умеющих вести автоматизированный учет в системе «1С:Предприятие 8» – мощной универсальной системе нового поколения. Она может быть использована для автоматизации самых разных направлений экономической деятельности организации: учета товарных и материальных средств и взаиморасчетов с контрагентами, расчета заработной платы и амортизации основных средств, ведения различных участков бухгалтерского учета и т. д.

Кроме того, система «1С:Предприятие 8» (в частности, конфигурация «1С: Управление торговлей 8») предоставляет широкие возможности для решения задач планирования и оперативного управления, ведения управленческого учета, комплексной автоматизации организационной и хозяйственной деятельности производственных предприятий, торговых и финансовых организаций, бюджетных учреждений и сферы услуг.

Встроенный макроязык системы «1С» позволяет самостоятельно реорганизовать практически все виды учета и отчетности по желанию пользователя.

Глава 1

Общие положения и основные понятия

Система и конфигурации

Система «1С:Предприятие 8» является мощной универсальной системой нового поколения, предназначеннной для автоматизации деятельности предприятия. В основе системы лежит гибкая технологическая платформа, возможности которой позволяют создавать и модифицировать самые разнообразные бизнес-приложения.

Выпуск новой версии 8.1 платформы «1С: Предприятие» отражает современные тенденции развития рынка систем автоматизации управления и учета: расширение спектра решаемых задач, увеличение среднего масштаба решений, новые технические условия, в которых функционируют системы автоматизации, более гибкий и удобный интерфейс, развитую систему помощи.

Система программ «1С:Предприятие 8» включает в себя платформу и прикладные решения, разработанные на ее основе (конфигурации).

Сама платформа «1С:Предприятие 8» не является программным продуктом для конечных пользователей, которые обычно работают с одной или несколькими конфигурациями, разработанными на данной платформе. Такой подход позволяет автоматизировать различные виды деятельности, используя единую технологическую платформу «1С:Предприятие 8». Конфигурация использует механизмы платформы «1С: Предприятия 8» и работает только под ее управлением, поэтому она не может быть использована самостоятельно, как отдельное приложение. Пользователь всегда работает с системой программ «1С:Предприятие 8», включающей в себя платформу и конфигурации (прикладные решения).

Здесь можно было бы провести следующую аналогию. Существует операционная система Microsoft Windows и приложения к ней, такие как, например, Microsoft Word или Microsoft Excel. Для того чтобы работали указанные приложения, необходимо установить на компьютере соответствующую операционную систему.

В поставку любой типовой конфигурации обычно входят две информационные базы: основная и демонстрационная.

Демонстрационная информационная база предназначена для показа практической работы описываемой конфигурации, она уже содержит набор документов и операций абстрактной организации, и поэтому ее целесообразно использовать для освоения программы.

Основная информационная база предназначена собственно для ведения учета.

Конфигурация создается штатными средствами системы и обычно поставляется фирмой «1С» в качестве *типовoy* для конкретной области применения, но она может быть изменена, дополнена пользователем системы, а также разработана заново.

Любая конфигурация может использоваться, как совместно с другими конфигурациями, так и самостоятельно (автономно). Если на компьютере установлена хотя бы одна конфигурация, считается, что установлена система «1С: Предприятие», только в ограниченном составе.

Характеристика типовой конфигурации «1С: Управление торговлей 8.1»

Конфигурация «1С: Управление торговлей 8» – современный инструмент повышения эффективности бизнеса торгового предприятия.

Программа позволяет в комплексе автоматизировать оперативный и управленческий учет, анализ и планирование торговых операций, обеспечивая тем самым эффективное управление современным торговым предприятием.

Конфигурация «1С: Управление торговлей 8» предназначена для автоматизации следующих направлений хозяйственной деятельности:

- управление отношениями с клиентами;
- управление продажами (в оптовой, розничной и комиссионной торговле);
- управление закупками;
- анализ цен и управление ценовой политикой;
- управление складскими запасами;
- управление денежными средствами;
- учет коммерческих затрат;
- учет НДС;
- мониторинг и анализ эффективности торговой деятельности.

Данная конфигурация автоматизирует оформление практически всех первичных документов торгового и складского учета, а также документов движения денежных средств.

Программа рассчитана на любые виды торговых операций. Реализованы функции учета от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов.

Конфигурация позволяет вести управленческий учет по торговому предприятию в целом. Для предприятия холдинговой структуры документы могут оформляться от имени нескольких организаций, входящих в холдинг.

Конфигурация «1С: Управление торговлей 8» при необходимости обеспечивает автоматический подбор данных, необходимых для ведения бухгалтерского учета, и передачу этих данных в конфигурацию «1С: Бухгалтерия предприятия».

Конфигурация будет полезна на различных уровнях оперативного и управленческого учета:

- для руководителей предприятий;
- для руководителей и специалистов торговых подразделений;
- для работников учетных служб;
- для ИТ-специалистов предприятий;
- для специалистов консалтинговых компаний и системных интеграторов.

Конфигурация «1С: Управление торговлей 8» повышает эффективность работы предприятия за счет: автоматизации рутинных операций, ведения учета в реальном масштабе времени, быстрой и удобной подготовки информации для принятия решений на разных уровнях.

Система очень быстро запускается в эксплуатацию и начинает приносить отдачу. При изменении масштабов, подходов к управлению или организации работ на предприятии перестройка системы не требует больших затрат.

В отличие от конфигурации «1С: Торговля и склад 7.7», новое прикладное решение рассчитано не только на автоматизацию учета, но и на реальную помочь управленцам всех уровней, начиная с директора. Многие руководители оценят новые средства интерактивного анализа ситуации, получения детальных расшифровок интересующих показателей.

Однако еще более важна возможность получения и анализа управленческой информации на регулярной основе. Опция «Рапорт руководителю» обеспечит формирование и представление обзора текущей ситуации – автоматически, регулярно, по заданному распорядку.

Программа обеспечивает эффективность ежедневной работы специалиста, предоставляет широкие возможности при подготовке всех необходимых документов, управлении движением товаров и ценообразованием, приеме заказов и контроле их исполнения, оптимизации складских запасов, анализе товарооборота, планировании закупок и поставок.

Этот инструмент поможет избавиться от рутинной работы и приблизить учет к потребностям реального бизнеса. При этом регулярная информационно-методическая поддержка фирмы «1С» позволит вести его в соответствии с действующим законодательством.

Система «1С:Предприятие 8» предоставляет программистам комплекс инструментальных средств и технологий для разработки, модификации, администрирования и сопровождения корпоративной информационной системы. Реальная открытость системы и легкость ее адаптации, простота и удобство администрирования и поддержки – все это позволяет тратить минимум усилий на решение «низкоуровневых» технологических вопросов и сконцентрироваться на содержательных, творческих задачах автоматизации бизнес-процессов предприятия.

Многие консалтинговые компании и системные интеграторы отмечают следующие достоинства программы:

- короткие сроки и эффективность внедрения;
- разумные цены и гибкая лицензионная политика;
- наработанный комплекс типовых и специализированных решений;
- развитые средства интеграции;
- возможность предложить заказчикам конкурентоспособный проект и выполнить его, уложившись в сроки и сметы.

Преимущества по сравнению с конфигурацией «1С: Торговля и склад 7.7»

После перехода на «1С: Управление торговлей 8» пользователь получит не только более мощное средство решения вопросов учета торговых операций, но и необходимые средства для повышения эффективности управления предприятием на современном уровне.

Реализованы новые возможности, повышающие эффективность использования ресурсов торгового предприятия:

- планирование продаж, закупок, денежных платежей;
- оптимизация запаса на предприятии с учетом ожидаемых от поставщика товаров;
- контроль соблюдения планов, доступности денежных средств, дисциплины поставок и платежей;
- анализ эффективности работы менеджеров;
- автоматическое формирование «рапорта руководителю»;
- гибкая схема ценообразования, включая возможности по предоставлению различных скидок с целью удержания покупателей;
- мощная система отчетов, позволяющая получать все необходимые данные с нужными, настраиваемыми пользователем группировками и фильтрацией;
- система напоминаний;
- встроенная электронная почта;
- АВС-анализ и классификация клиентов по стадиям взаимоотношений.

Современная платформа «1С:Предприятие 8» существенно расширяет возможности работы в распределенной информационной базе, в том числе через Интернет, что будет вос требовано крупными предприятиями с территориально разнесенными подразделениями.

Установка программы

Итак, установка пакета состоит из двух частей:

- 1) установки системы «1С: Предприятие», т. е. установки оболочки (платформы), которая в свою очередь позволяет установить какую-либо конфигурацию («1С: Бухгалтерия предприятия», «1С: Управление торговлей», «1С: Управление производственным предприятием» и «1С: Управление персоналом и расчет зарплаты»), редактировать эту конфигурацию, а при необходимости и создавать новую конфигурацию. В результате установки системы на диске (чаще всего в папке *Program Files*, если она не была сознательно изменена при установке) появляется папка *1cv8* (*1cv81*), в которой находится папка *Bin* и несколько файлов;
- 2) установки конкретной конфигурации. В результате установки конфигураций в папке *1cv8* (*1cv81*) (если не было изменений при установке) появляется папка *Tmplts*, в которой (внутри папки *1c*) располагаются папки, соответствующие шаблонам устанавливаемых конфигураций (*trade* — «1С: Управление торговлей», *Accounting* — «1С: Бухгалтерия предприятия», *Enterprise* — «1С: Управление производственным предприятием», *hrm* — «1С: Управление персоналом и расчет зарплаты»).

Режимы работы

Функционирование системы делится на два процесса (режима работы) – конфигурирование (описание модели предметной области средствами системы) и исполнение (обработка данных предметной области).

Результатом конфигурирования является *конфигурация*, которая представляет собой модель предметной области.

На этапе конфигурирования система оперирует такими универсальными понятиями (объектами), как «Документ», «Журнал документов», «Справочник», «Реквизит», «Регистр» и др. Совокупность этих понятий определяет концепцию системы.

На уровне системы определены сами понятия и стандартные операции по их обработке. Средства конфигурирования позволяют описать структуры информации, входящей в эти объекты, и алгоритмы, описывающие специфику их обработки, для отражения различных особенностей учета.

При конфигурировании максимально используются визуальные средства настройки, а для описания специфических алгоритмов используются языковые (программные) средства.

В процессе конфигурирования формируются структура информационной базы, алгоритмы обработки, формы диалогов и выходных документов. Информационная структура проектируется на уровне предусмотренных в системе типов обрабатываемых объектов предметной области (константы, справочники, документы, регистры, перечисления, журналы расчетов, бухгалтерские счета, операции, проводки и др.).

В процессе исполнения система уже оперирует конкретными понятиями, описанными на этапе конфигурирования (справочниками товаров и организаций, счетами, накладными и т. д.). Режим исполнения – это непосредственная работа пользователя с информационной системой: заполнение справочников, ввод документов, выполнение различных расчетов, формирование отчетов.

При работе пользователя в режиме исполнения конфигурации обработка информации выполняется как штатными средствами системы, так и с использованием алгоритмов, созданных на этапе конфигурирования.

Выбор режима работы производится в окне «Запуск 1С: Предприятия» (рис. 1):

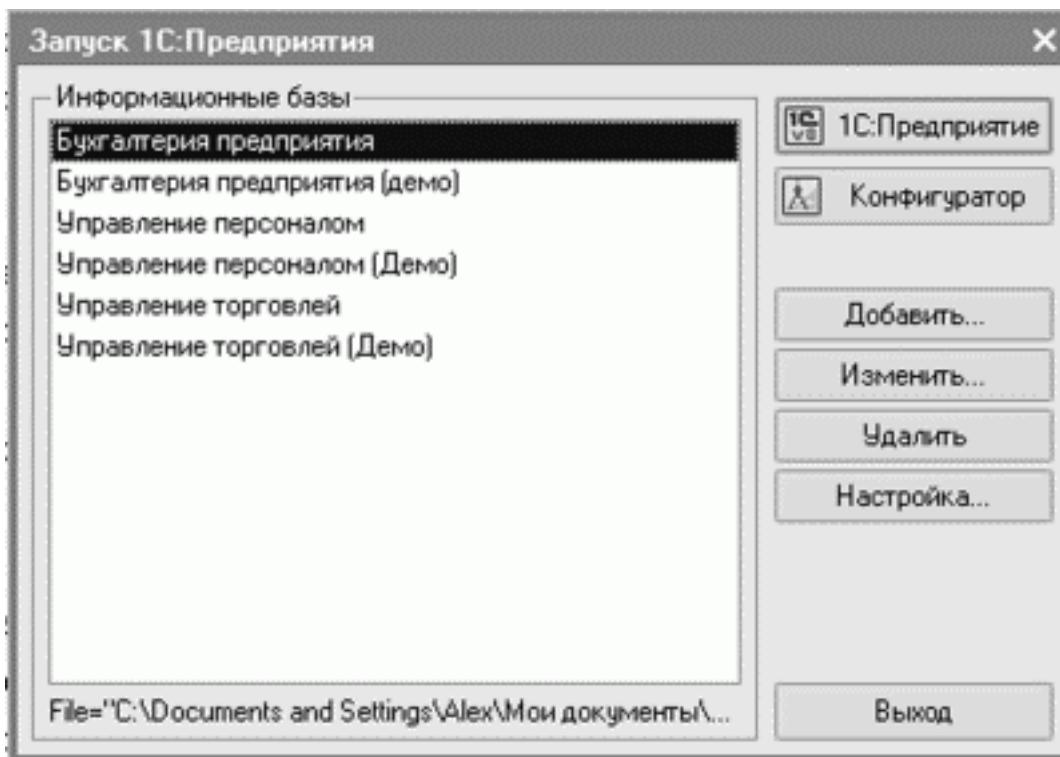


Рис. 1

Для описания модели предметной области, создания пользовательских интерфейсов, установки паролей и назначения прав доступа к объектам данных, обновления конфигурации, сохранения и восстановления данных предметной области выбирается режим «Конфигуратор» с помощью соответствующей кнопки в правой части окна.

Для непосредственной работы пользователя систему запускают в режиме «1С: Предприятие» с помощью верхней кнопки в правой части окна.

Назначение полей и элементов управления в окне «Запуск 1С: Предприятия»

Окно «Запуск 1С: Предприятия» (см. рис. 1) содержит следующие поля и элементы управления:

- кнопка «1С: Предприятие» предназначена для запуска выделенной информационной базы в режиме исполнения или эксплуатации, т. е. для ведения учета;
- кнопка «Конфигуратор» предназначена для запуска выделенной информационной базы в режиме конфигурирования, т. е. для перестройки структуры информационной базы, алгоритмов обработки, форм диалогов и выходных документов;
- поле «Информационные базы» содержит список информационных баз (конфигураций), доступных для работы. Полный путь к папке для выбранной информационной базы указывается в нижней части окна (на сером фоне под списком информационных баз).;
- кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить» дают возможность дополнять текущий список информационных баз, изменять наименования баз, удалять содержащиеся в нем имена информационных баз.

Добавление информационной базы

После того как на компьютер установленна программа «1С:Предприятие 8» и какая-либо конфигурация (например, «Управление торговлей»), необходимо создать информационную базу для ведения учета.

Для этого требуется выполнить следующие действия:

- запускаем систему «1С: Предприятие» (Пуск → Программы → 1С:Предприятие 8.1 → 1С: Предприятие).

При первом запуске программа обнаруживает, что в списке информационных баз нет ни одной строки и предлагает создать новую информационную базу. Нажимаем на кнопку «Да». Если выбрали «Нет» или такого запроса не было, то открывается окно «Запуск 1С: Предприятия» (рис. 2), в котором надо щелкнуть по кнопке «Добавить»:

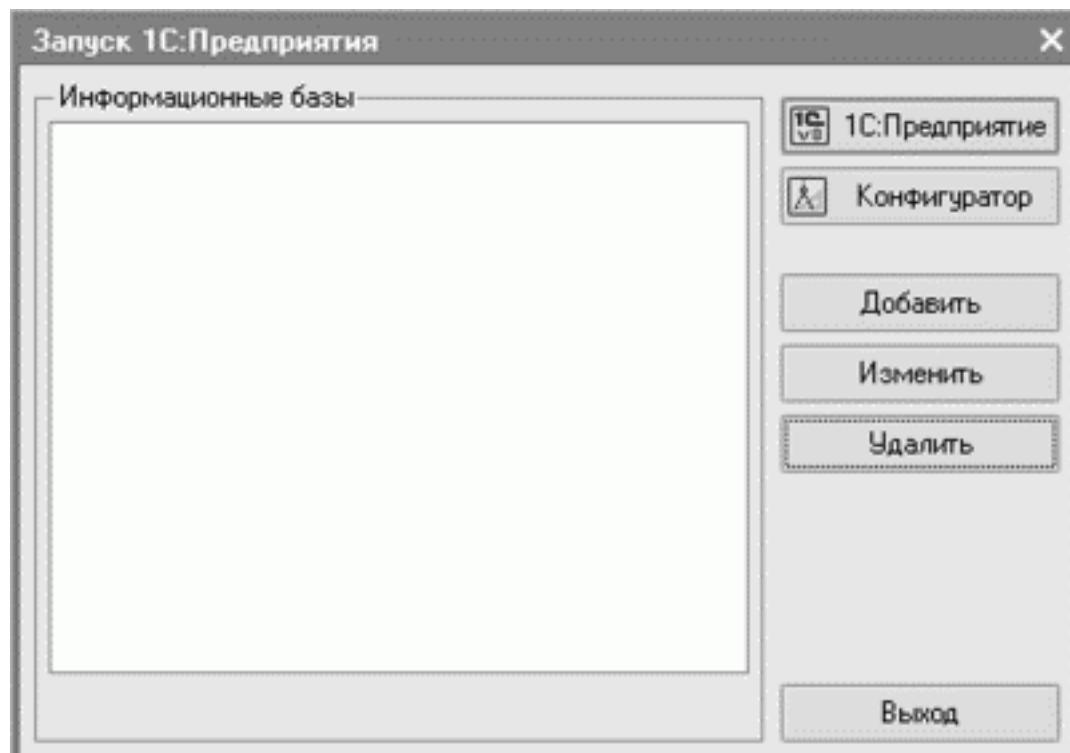


Рис. 2

• в окне «Добавление информационной базы» (рис. 3) программа предлагает выбрать: будет это новая информационная база или в список необходимо добавить существующую (ранее созданную) информационную базу. Устанавливаем переключатель в положение «Создание новой информационной базы» и нажимаем на кнопку «Далее»:

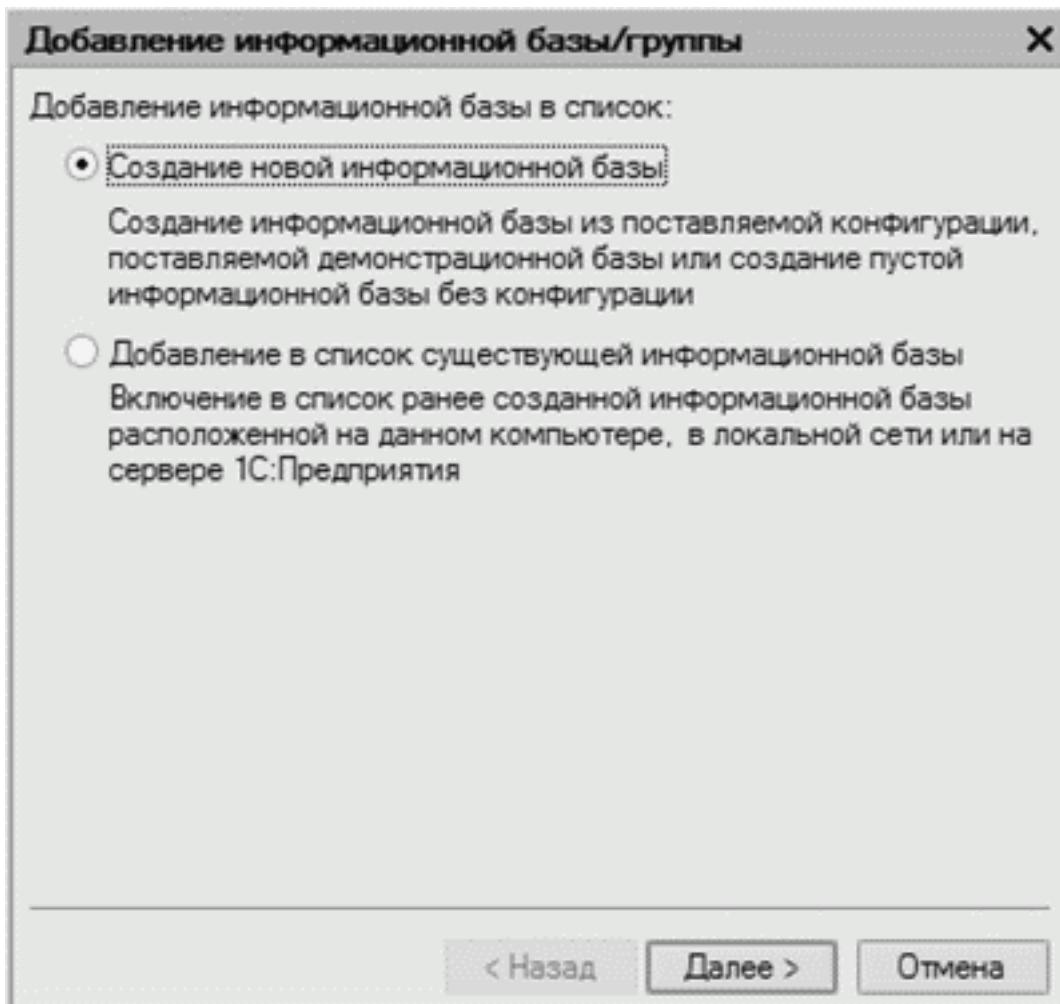


Рис. 3

в появившемся окне программа выводит список установленных на компьютер конфигураций и предлагает выбрать вариант создания информационной базы (рис. 4): «Создать информационную базу из шаблона» или «Создать пустую информационную базу»:

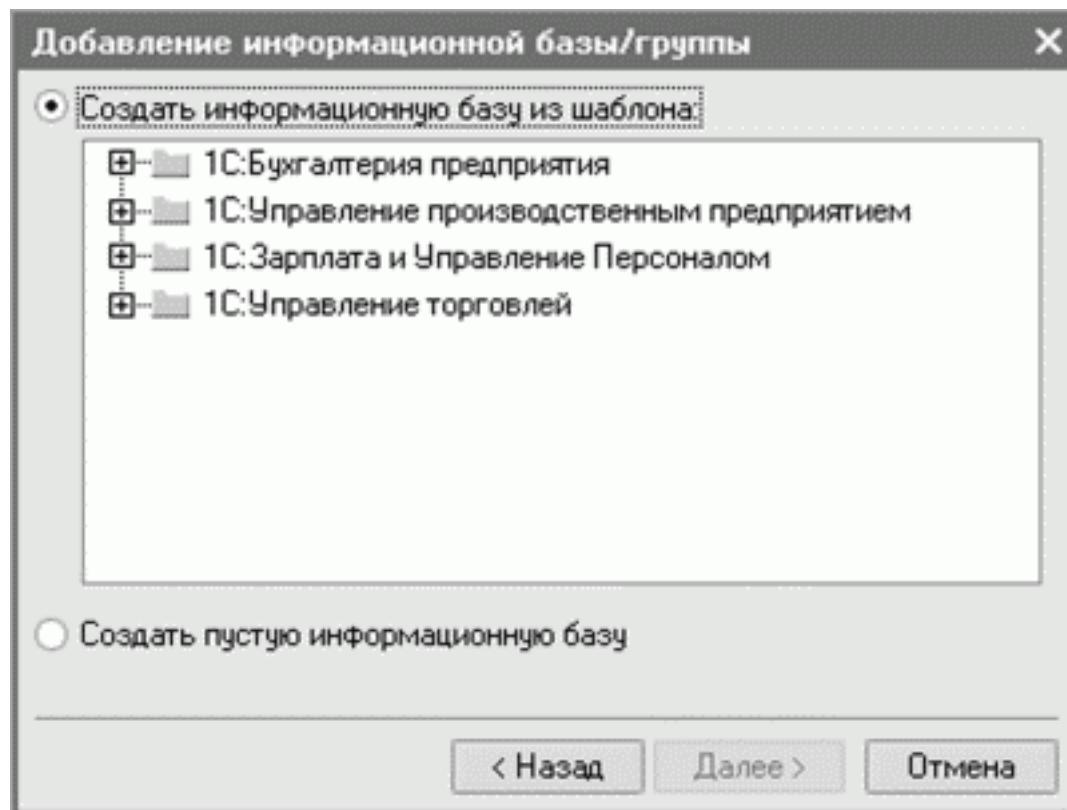


Рис. 4

Выбор первого варианта предполагает, что для ведения учета будет использоваться готовая настройка (конфигурация), выбор второго – что создается информационная база, которая еще не содержит описания предметной области.

Устанавливаем переключатель в положение «Создать информационную базу из шаблона» и выделяем курсором нужную строку (рис. 5):

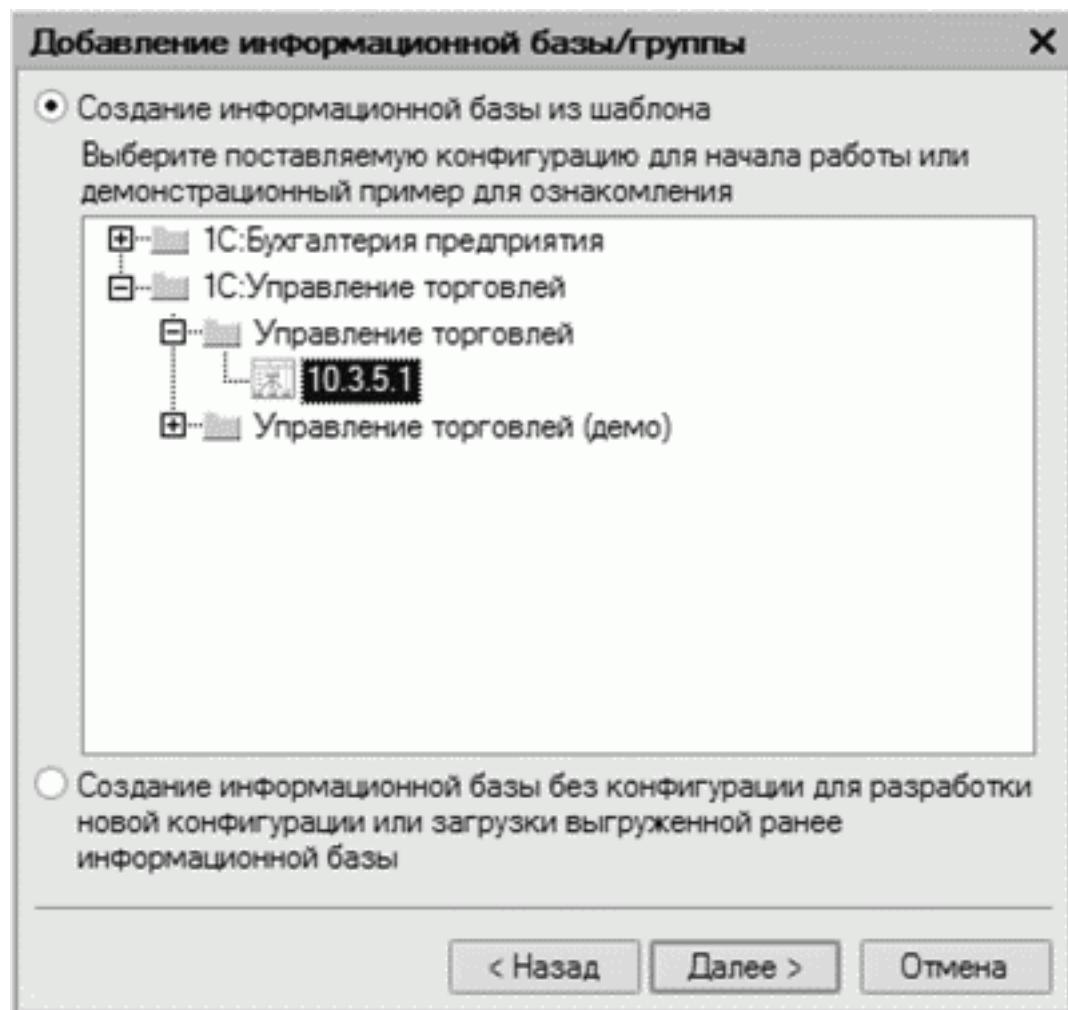


Рис. 5

Примечание

Номер редакции конфигурации может отличаться от приведенного на рис. 5 номера (10.3.5.1). Это зависит от того, какая редакция была приобретена. Порядок работы от этого не изменится.

- в следующем окне указываем название информационной базы и тип расположения (рис. 6). Если мы создаем информационную базу из шаблона, то программа предложит название выбранного шаблона, которое можно не менять:

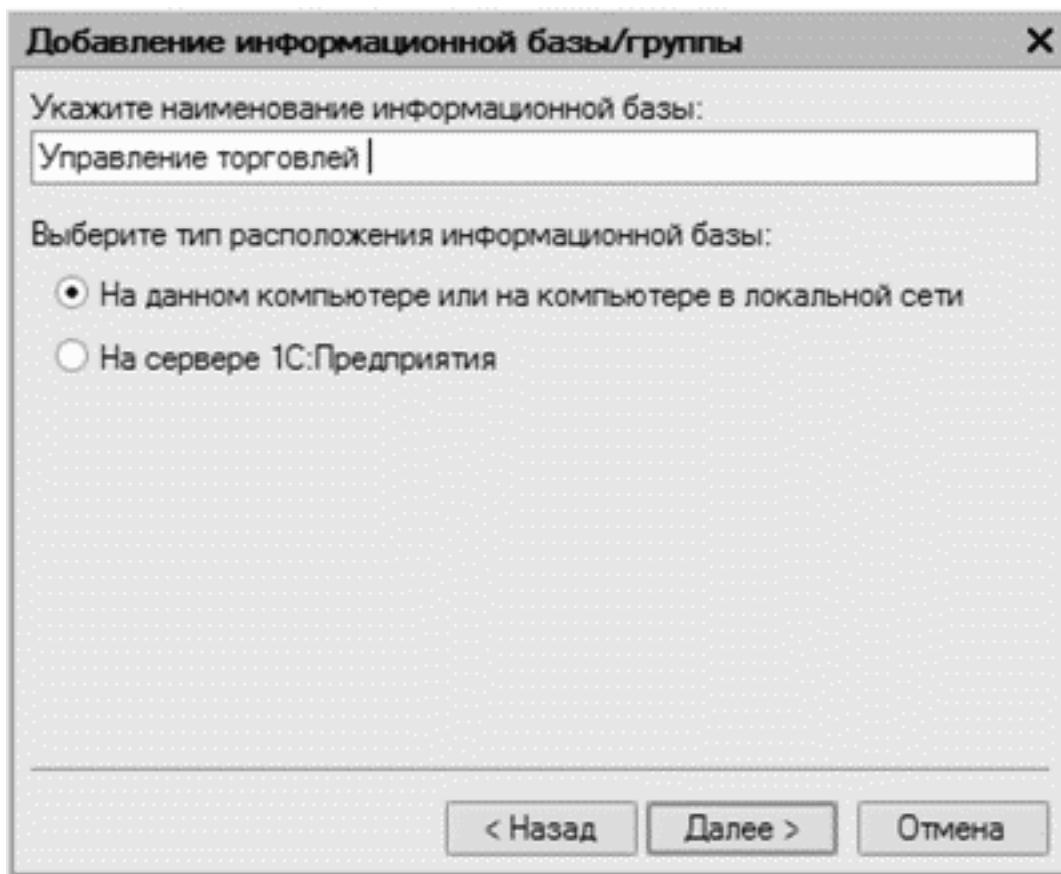


Рис. 6

- в следующем окне выбираем каталог (место хранения) информационной базы и язык (рис. 7) и щелкаем по кнопке «Готово»:

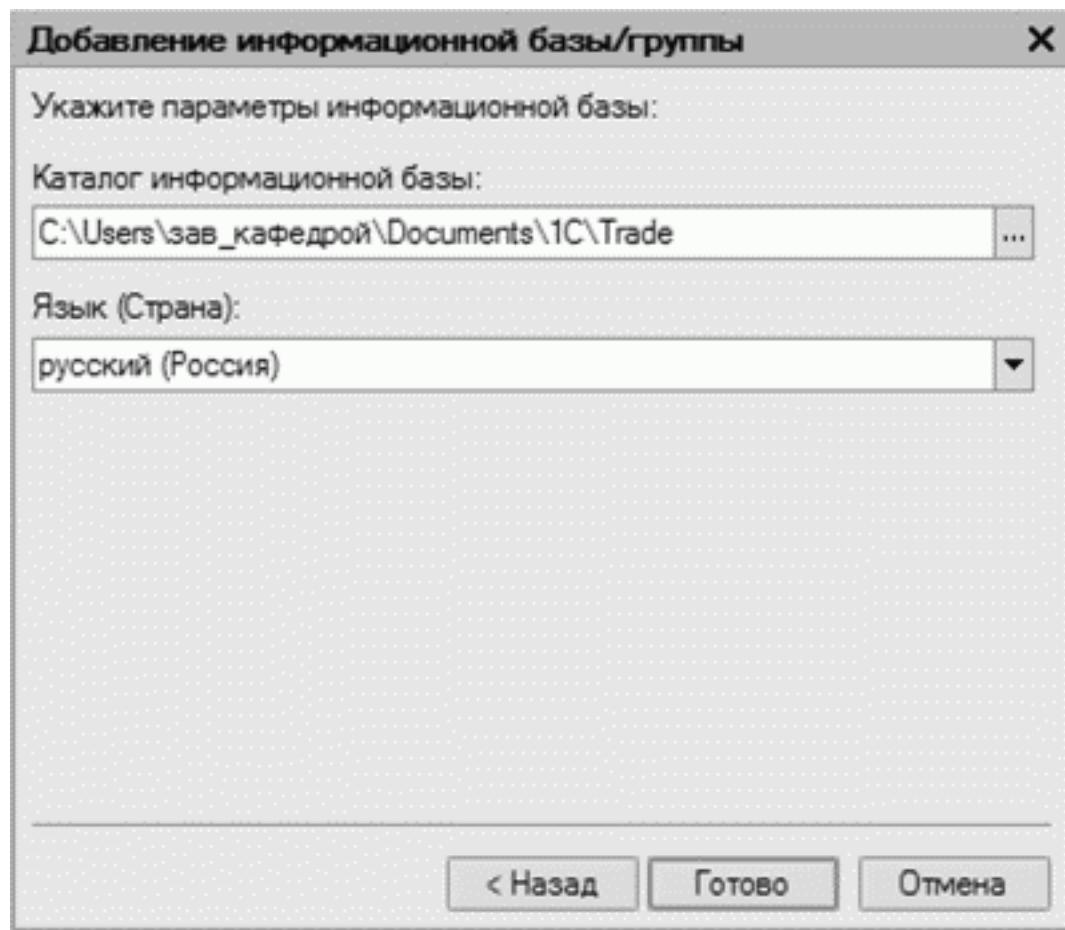


Рис. 7

По умолчанию каталог устанавливается автоматически, можно его не менять, но запомнить путь, чтобы посмотреть, где появится создаваемая папка (у нас это папка Trade);

- после завершения процедуры добавления информационной базы в списке окна запуска появится новая строка (рис. 8) с названием нашей информационной базы (это может занять некоторое время):

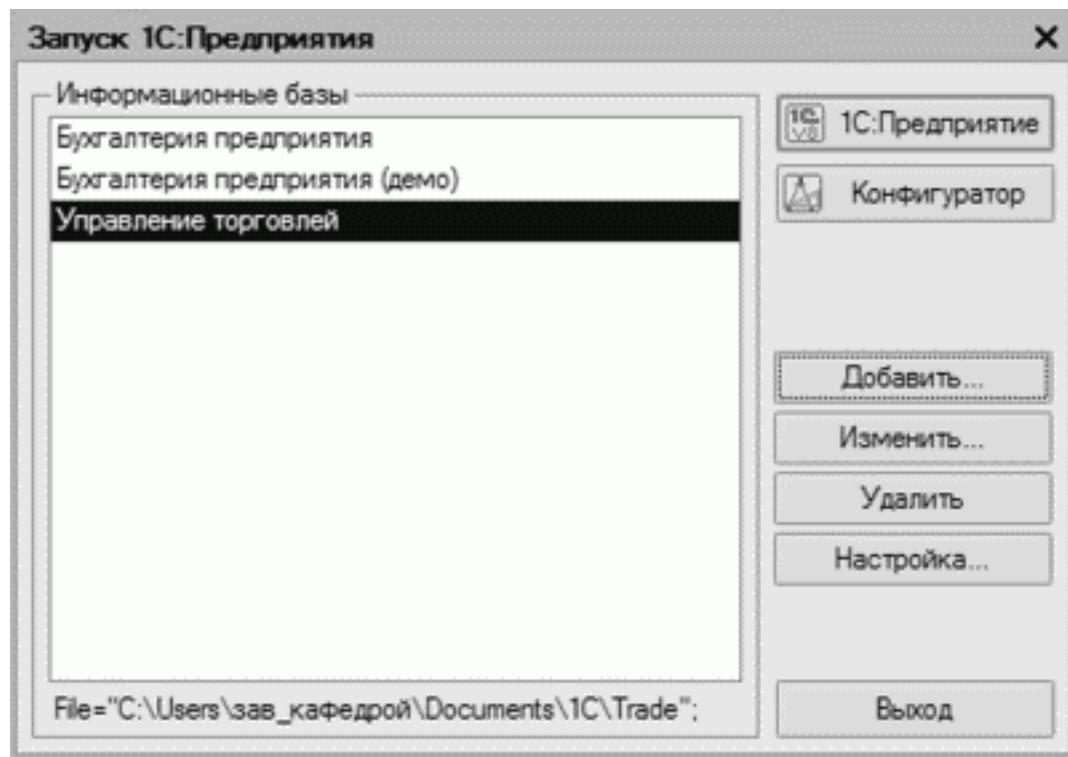


Рис. 8

Можно повторить эту процедуру для добавления в список информационной базы, содержащей демонстрационные примеры ведения учета. Для этого в окне «Запуск 1С: Предприятия» нажимаем на кнопку «Добавить», выбираем способ создания информационной базы – «Создание новой информационной базы». В появившемся окне в списке установленных на компьютер конфигураций надо выбрать вариант создания информационной базы «Создать информационную базу из шаблона» и выделить курсором нужную строку (в папке 1С: Управление торговлей → Управление торговлей (демо)) (рис. 9):

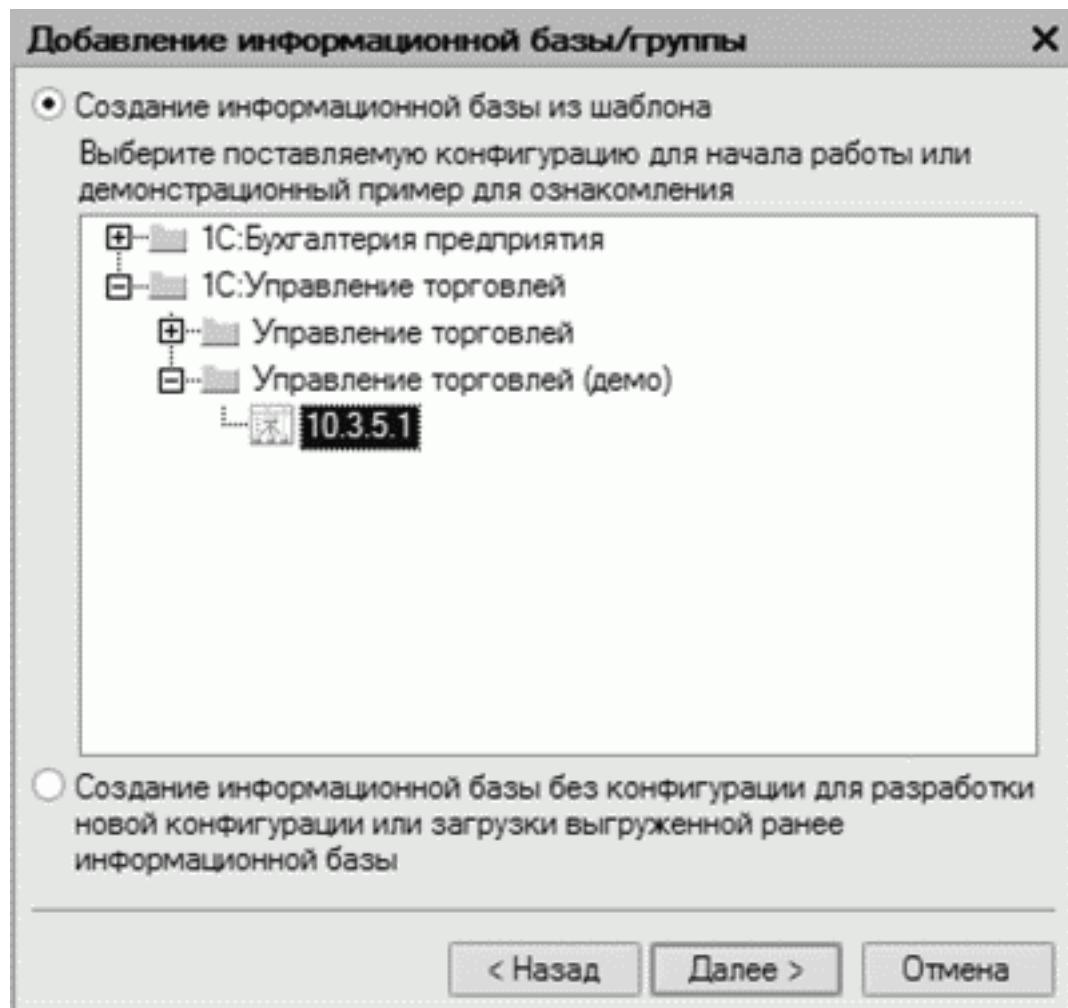


Рис. 9

В следующем окне указываем наименование информационной базы и тип расположения, затем указываем каталог, в котором будет расположена демонстрационная база. В результате в список информационных баз будет добавлена еще одна строка (рис. 10).

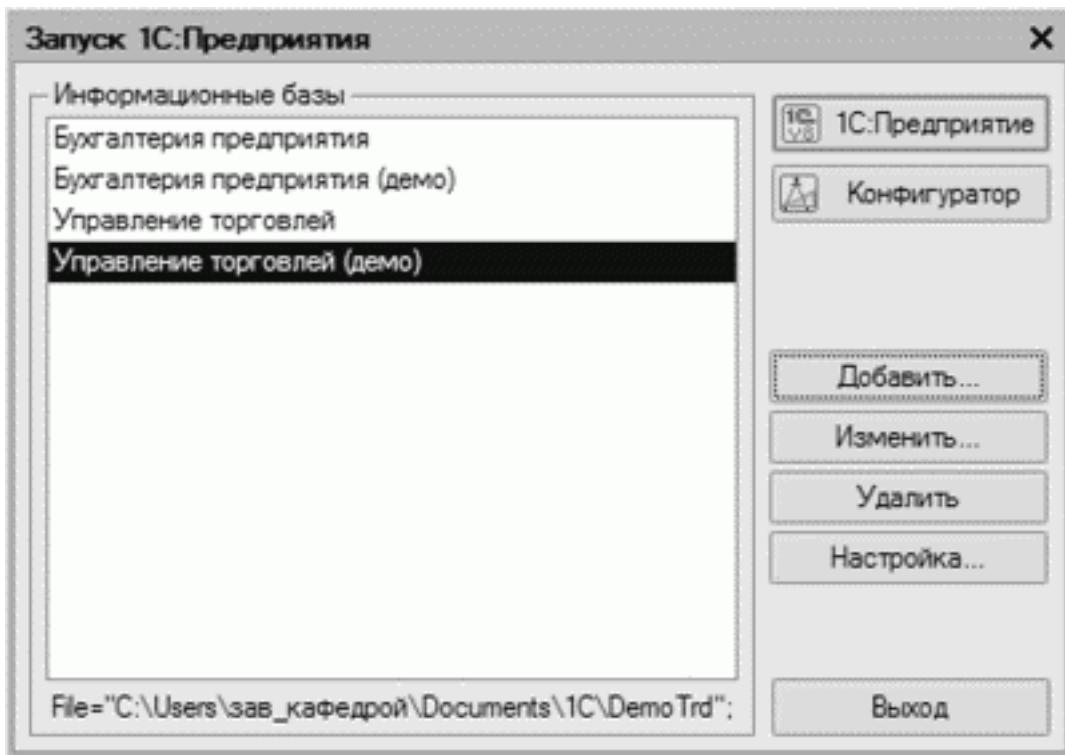


Рис. 10

Попробуйте самостоятельно добавить информационные базы для других конфигураций, если они у вас есть (например, для конфигурации «1С: Зарплата и Управление Персоналом» или «1С: Бухгалтерия предприятия»).

Для работы пользователя в добавленной или в любой другой информационной базе в режиме исполнения надо выделить нужную строку (конфигурацию) в списке информационных баз (рис. 11) и запустить программу с помощью кнопки «1С: Предприятие» или двойным щелчком по нужной строке:

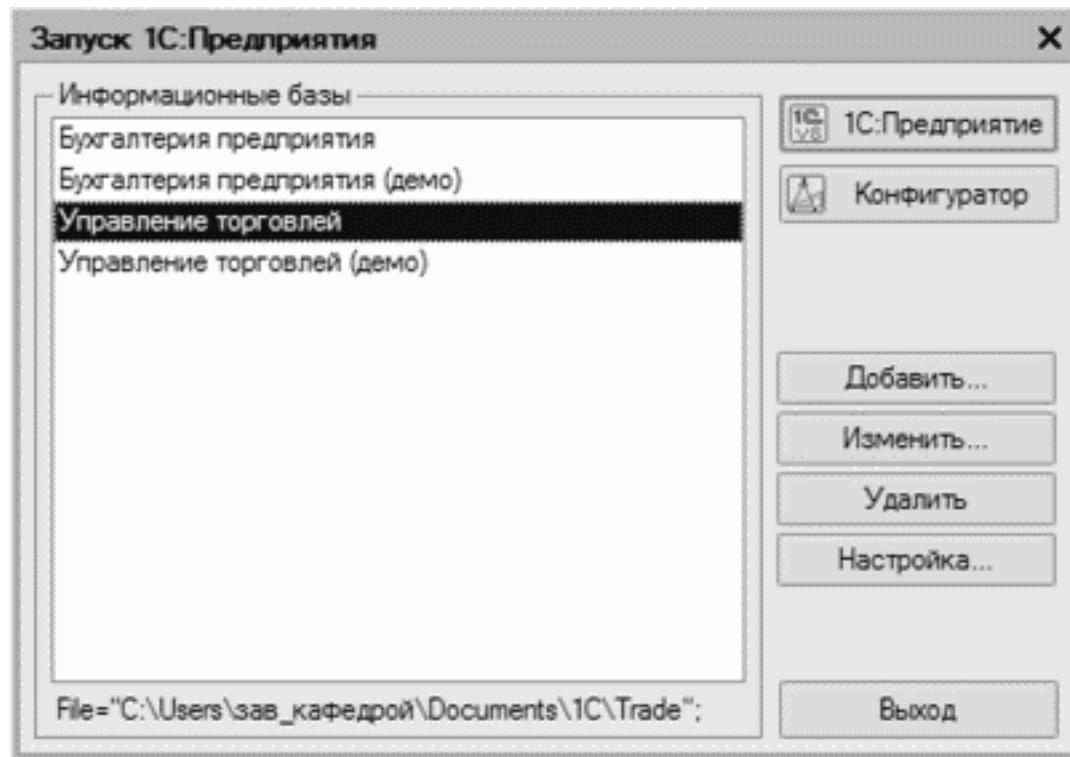


Рис. 11

Глава 2

Запуск и настройка конфигурации «1С: Управление торговлей»

Первый запуск для программы «1С:Предприятие 8.1»

При первом запуске информационной базы на экране появляется окно стартового помощника (рис. 12), в котором сначала выдается сообщение (рис. 13), предупреждающее о том, что выполняется начальное заполнение информационной базы. В это время в базу заносится необходимая для работы системы информация. Это может занять несколько минут.

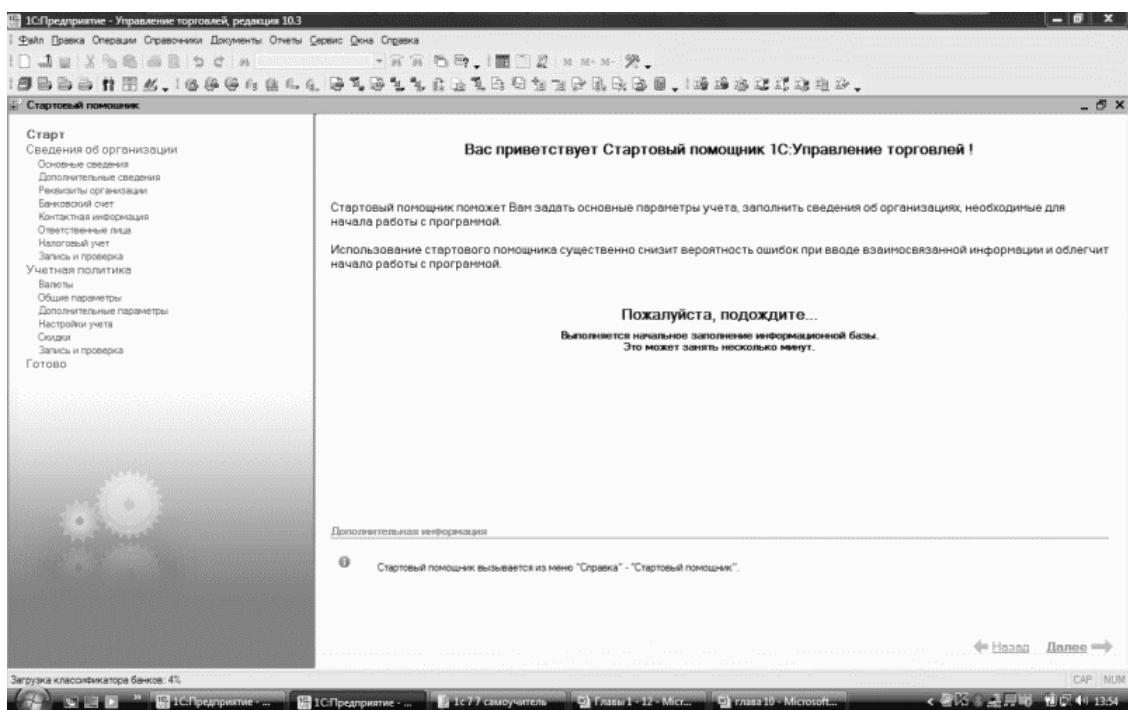


Рис. 12

Пожалуйста, подождите...
Выполняется начальное заполнение информационной базы.
Это может занять несколько минут.

Рис. 13

В это же время в нижней части экрана появляется окно «Служебные сообщения» (рис. 14), в котором отслеживается порядок начального заполнения базы:

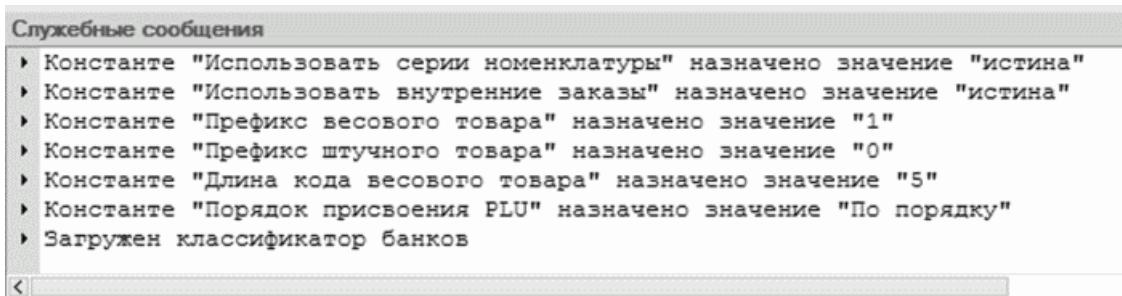


Рис. 14

В результате на экран выводится запрос: следует ли производить дальнейшее первоначальное заполнение информационной базы (рис. 15):

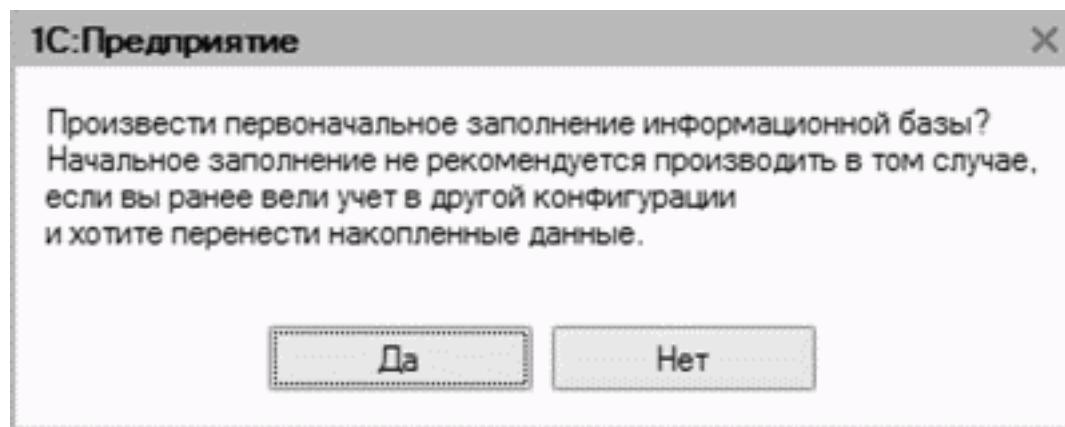


Рис. 15

Ответим на этот запрос «Да». В этом случае в информационную базу заносится по два элемента справочников «Валюты» и «Классификатор единиц измерения» и устанавливаются значения соответствующих констант (рис. 16):

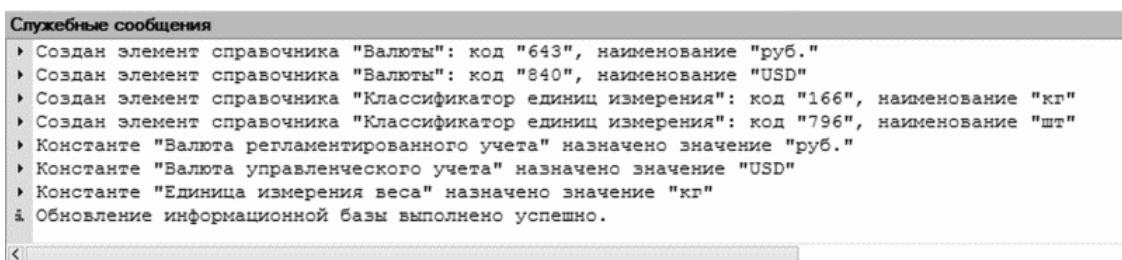


Рис. 16

Примечание

Если вы вели учет ранее в другой конфигурации и хотите перенести накопленные данные, то можно ответить «Нет», хотя в большинстве

случаев указание двух валют и двух единиц измерения не повредит вашей информации.

В результате окно программы примет следующий вид (рис. 17):

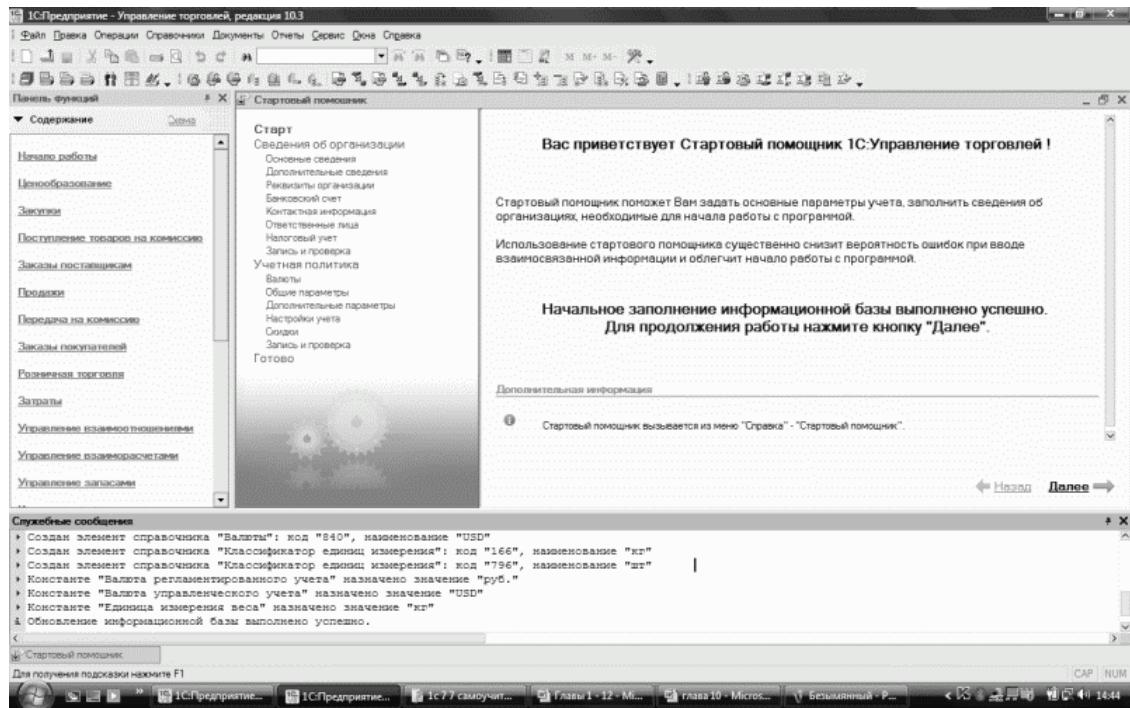


Рис. 17

В левой части окна (рис. 17) располагается «Панель функций» (рис. 18):

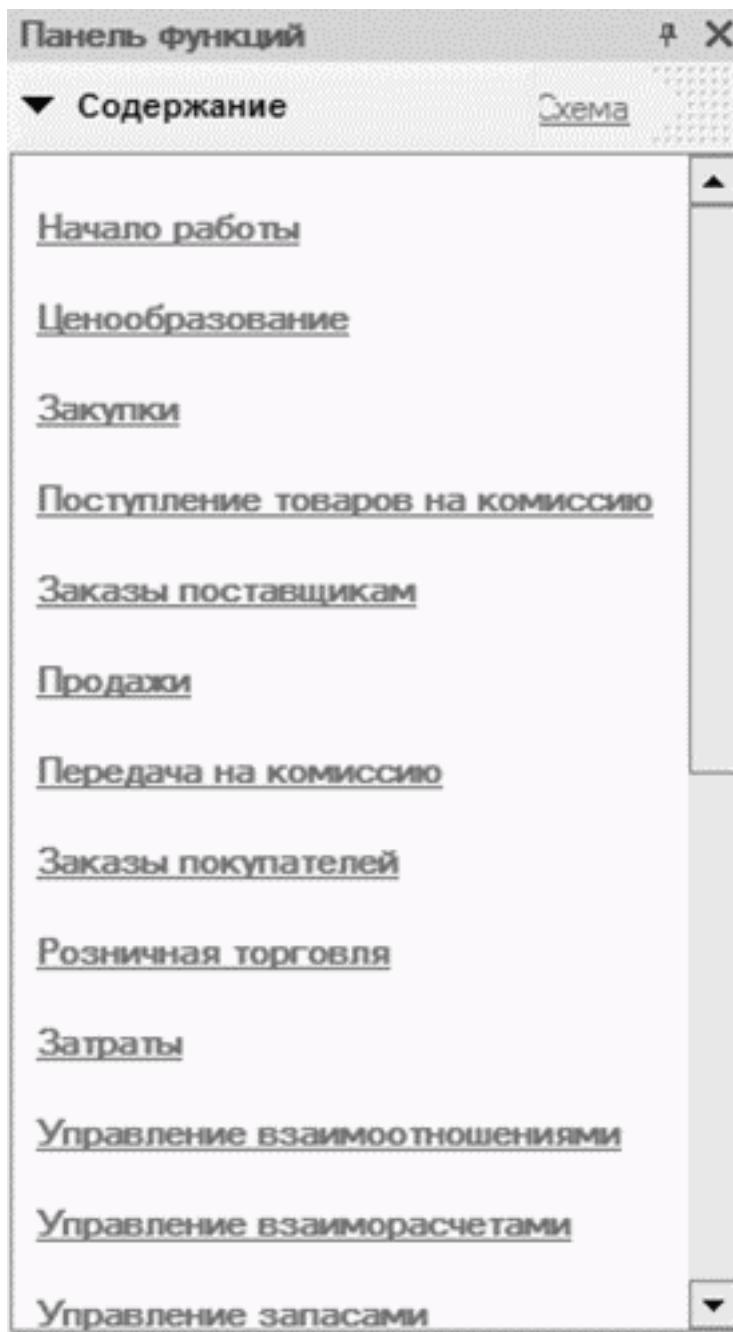


Рис. 18

Эту панель удобно использовать в процессе эксплуатации программы. Но пока она занимает место на экране, поэтому закроем ее с помощью крестика в правом верхнем углу этой панели. При необходимости данную панель всегда можно включить с помощью пункта меню «Справка» → «Панель функций» (рис. 19).

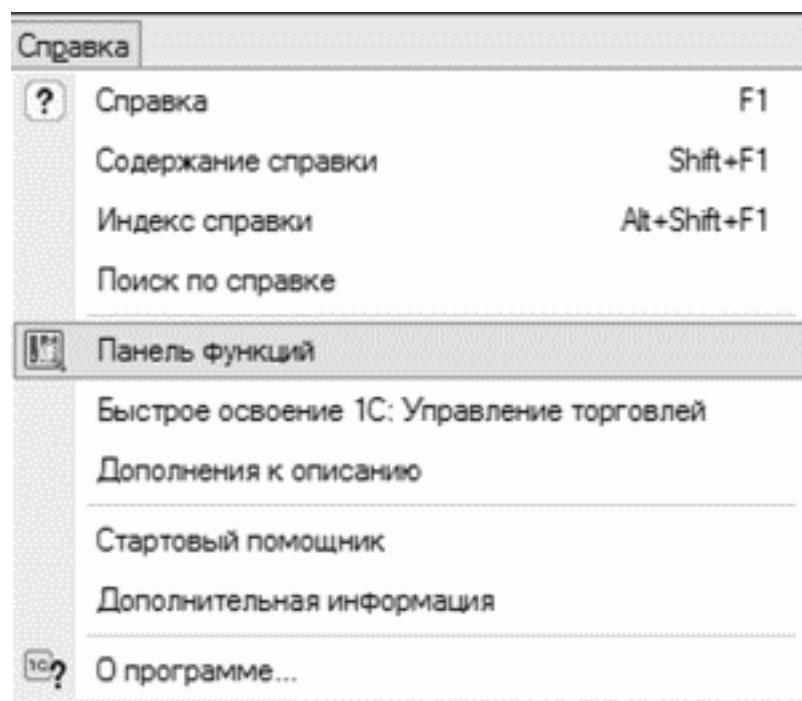


Рис. 19

Кроме того, закроем окно «Служебные сообщения» в нижней части экрана. В результате окно программы примет вид (рис. 20):

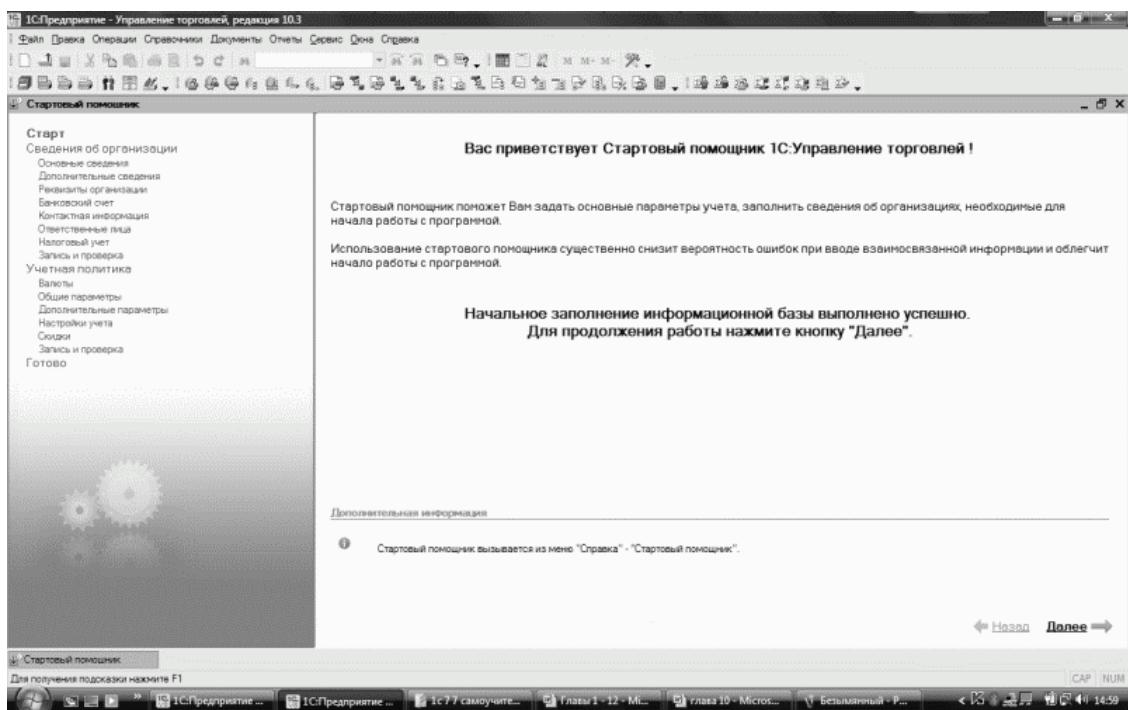


Рис. 20

Работа со стартовым помощником

В этом окне (рис. 20) и начнем работу со стартовым помощником, в котором будем последовательно заполнять требующуюся информацию.

Стартовый помощник поможет задать основные параметры учета, заполнить сведения о своей организации, список которых располагается в левой части окна (рис. 21):

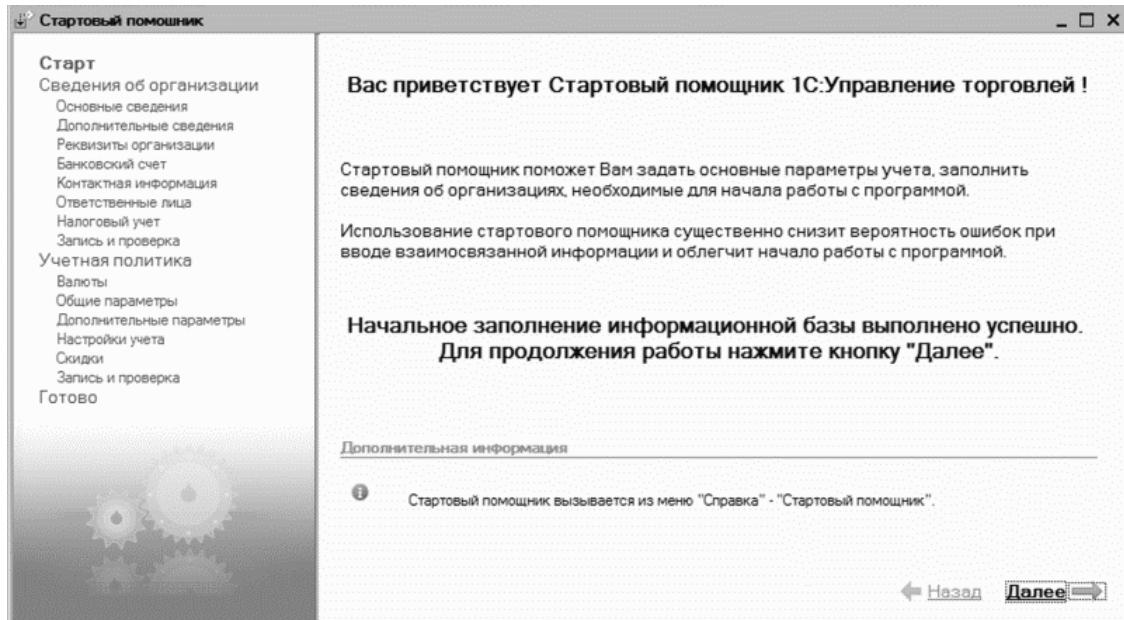


Рис. 21

Примечание

- Стартовый помощник можно также вызвать из меню «Справка» → «Стартовый помощник» (рис. 22), если его окно было нечаянно закрыто.

Для перехода к следующему окну помощника надо нажать на кнопку «Далее», расположенную в нижнем правом углу этого окна (рис. 22):

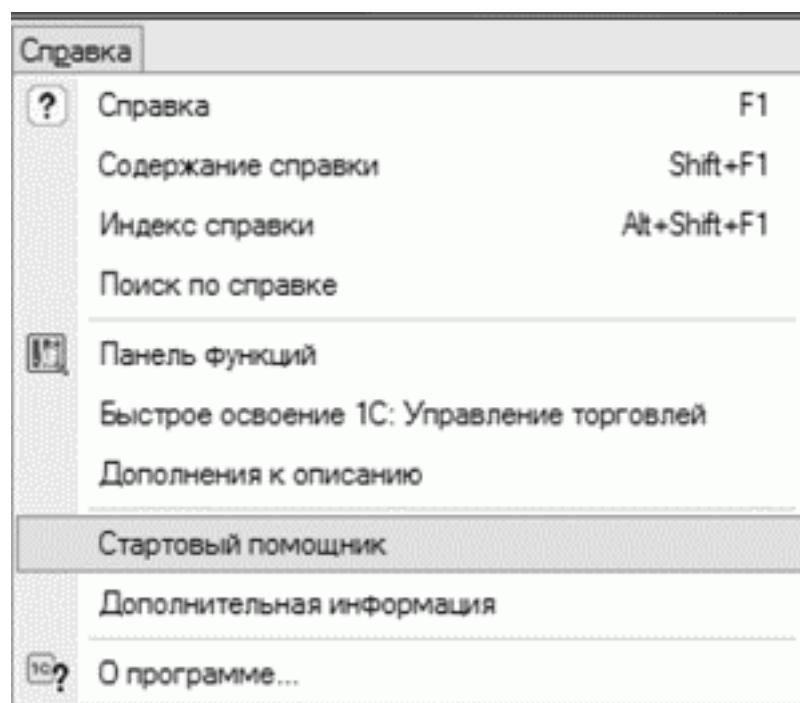


Рис. 22

На экране появится окно «Сведения об организации» (рис. 23), в котором можно выбрать одну из опций:

- Ввести сведения о новой организации;
- Изменить введенные сведения об организации;
- Перейти к следующему разделу:

Выберем опцию «Ввести сведения о новой организации» (рис. 23) и щелкнем по кнопке «Далее».

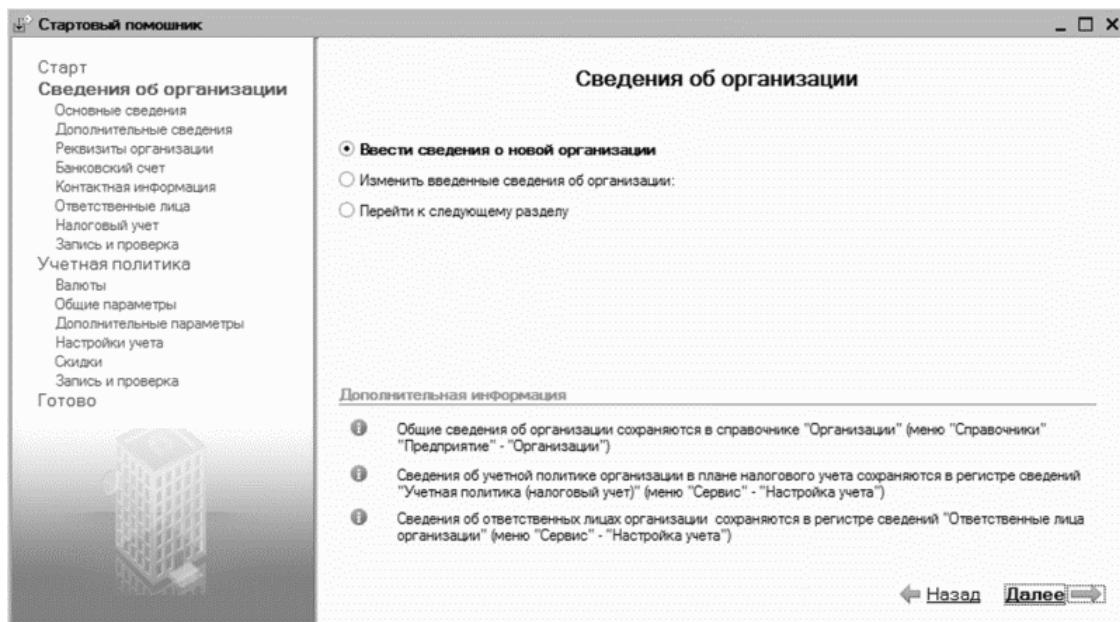


Рис. 23

Основные сведения об организации

Откроется окно «Основные сведения об организации» (рис. 24):

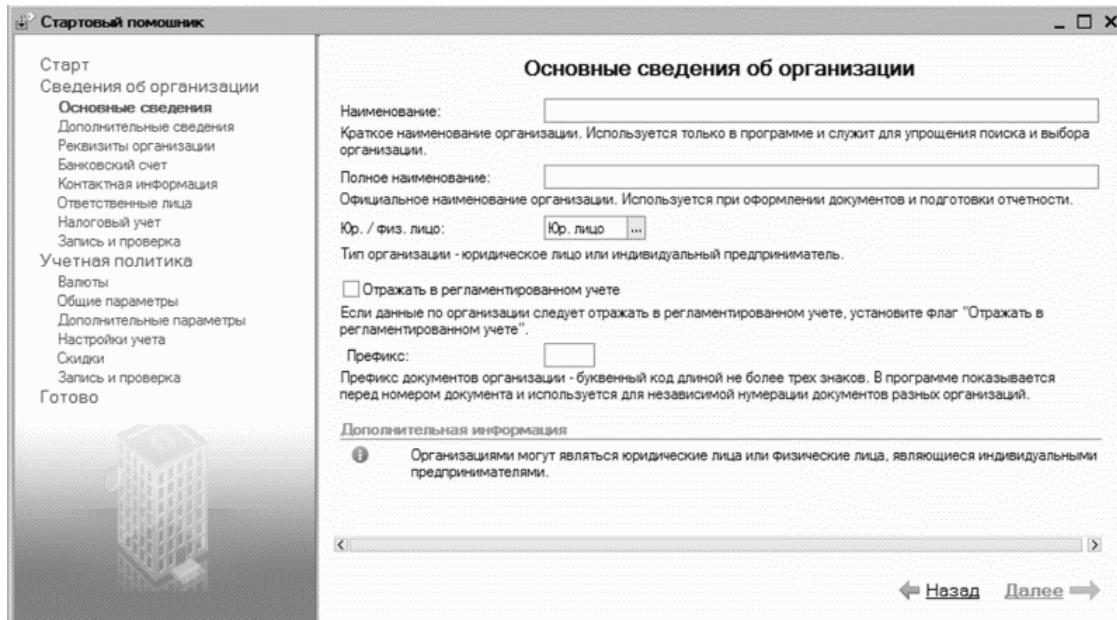


Рис. 24

Внесем в соответствующие поля следующую информацию (рис. 25):

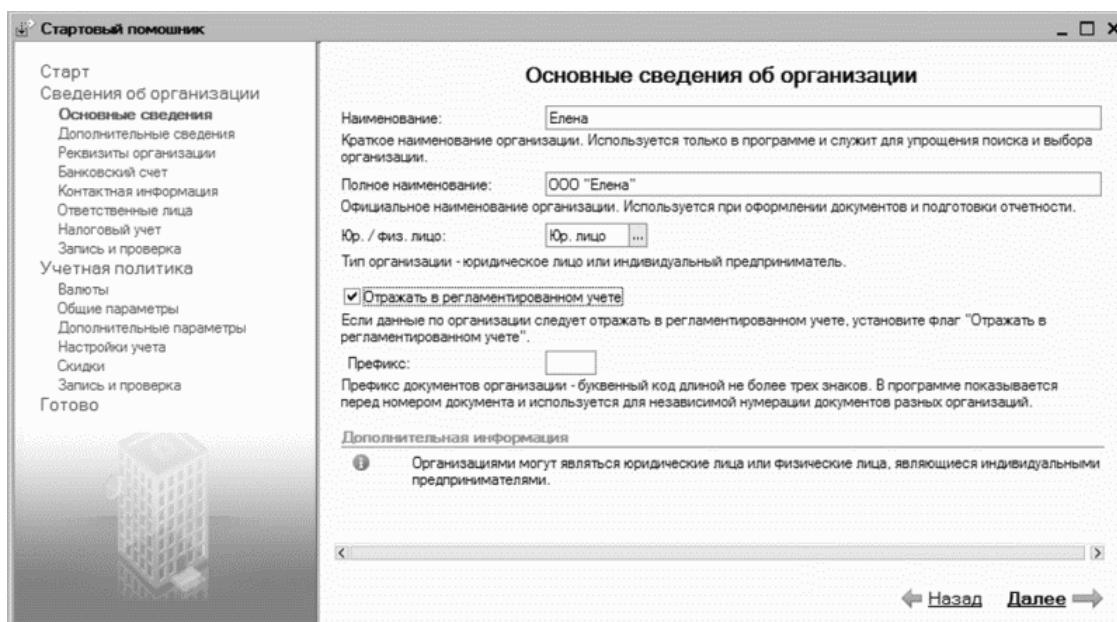


Рис. 25

Наименование: «Елена».

Это краткое наименование организации. Оно используется для упрощения поиска и выбора организаций в программе, особенно если организаций несколько;

Полное наименование: ООО «Елена».

Это официальное наименование организации. Оно используется при оформлении документов и подготовке отчетности;

Юр./физ. лицо: Юр. лицо

Здесь после щелчка по кнопке



выбирается из ниспадающего списка тип организации – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (физ. лицо). Мы выберем юридическое лицо;

Установим галочку в опцию «Отражать в регламентированном учете».

Она устанавливается, если данные по выбранной организации нужно отражать в регламентированном учете;

Префикс вводить не будем.

Префикс – буквенный код (не более трех символов), который показывается в начале каждого номера документа и используется для независимой нумерации документов разных организаций, если в программе их используется несколько.

Дополнительные сведения об организации

Щелкнем по кнопке «Далее» для перехода к следующему окну – «Дополнительные сведения об организации».

Здесь указывается наименование плательщика (нашей организации) в платежных поручениях на перечисление налогов, дата выдачи, серия и номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. Внесем в соответствующие поля этого окна следующую информацию (рис. 26):

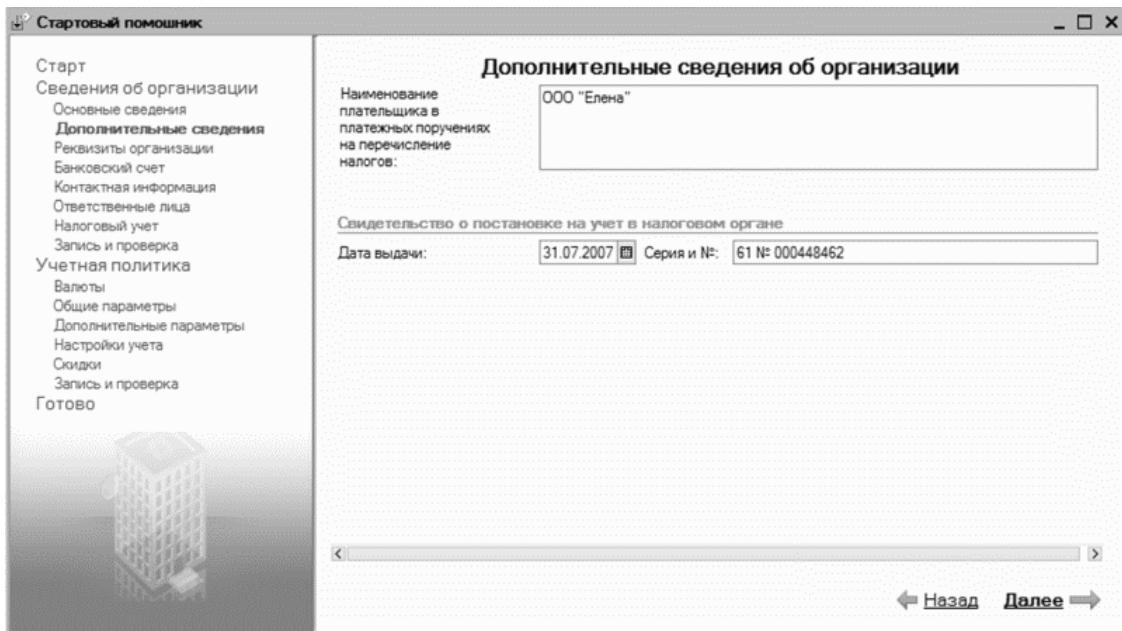


Рис. 26

Реквизиты организации

Щелкнем по кнопке «Далее» для перехода к следующему окну – «Реквизиты организации».

Здесь указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код инспекции Федеральной налоговой службы (ИФНС), код общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (ОКАТО), код Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

ИНН проверяется на правильность, поэтому любые цифры программа внести не позволит.

Внесем следующие данные (рис. 27):

- ИНН: 6163063953;
- КПП: 616301001;
- ОГРН: 1023402632725;
- Код ИФНС: 6164;
- ОКАТО: 60401373000;
- ОКПО: 0146018275.

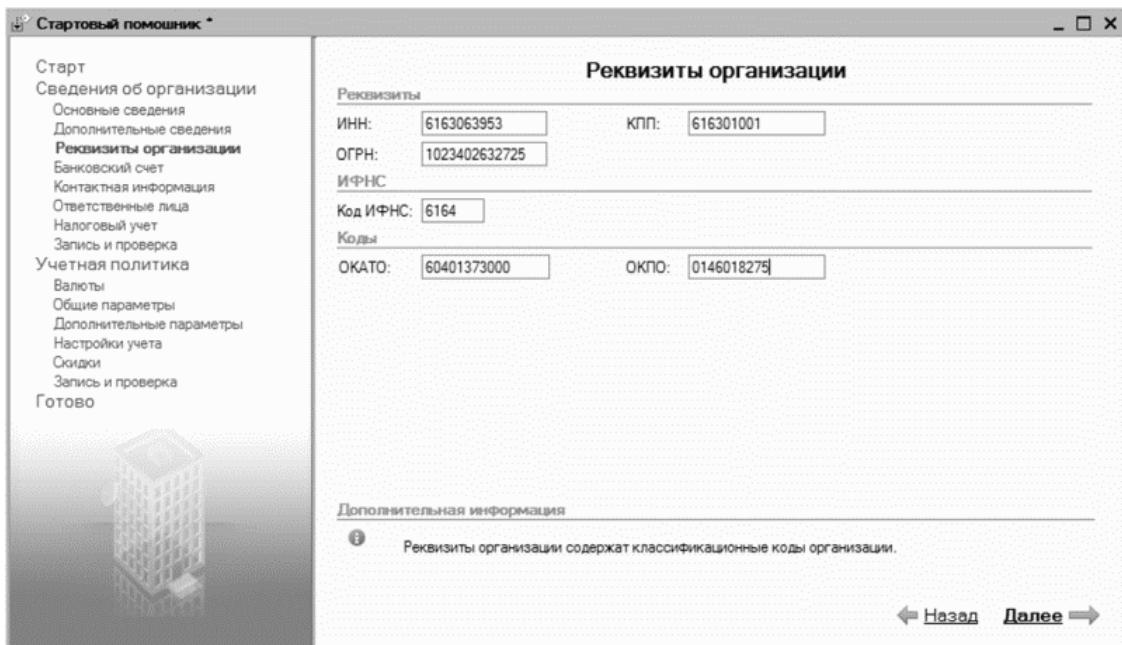


Рис. 27

Основной банковский счет

Щелкнем по кнопке «Далее» и перейдем к следующему окну – «Основной банковский счет».

Внесем следующую информацию (рис. 28):

- Номер счета: 40802810200000005403;
- Вид счета: Расчетный;
- Валюта: руб.

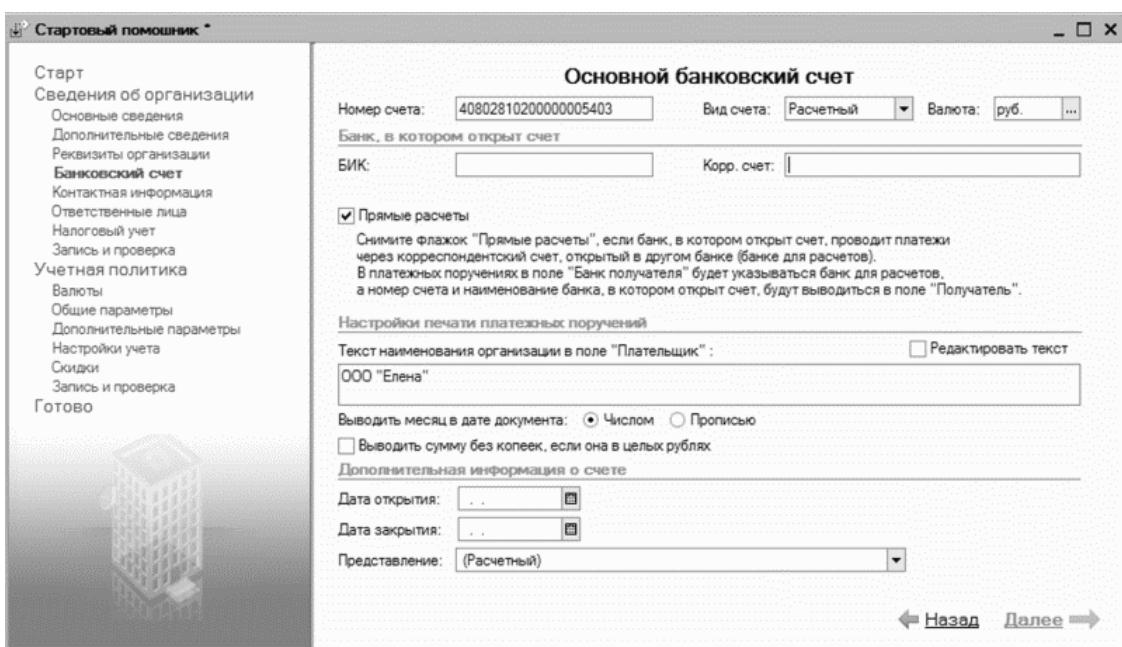


Рис. 28

А теперь внесем информацию о банке, в котором открыт расчетный счет (рис. 29):

- БИК: 046015762;
- Корр. счет: 30101810100000000762.

Если данные внесены правильно, а информация о банках была загружена при первоначальном заполнении, то должно появиться наименование банка и город, в котором он расположены (рис. 29). В данном случае: ОАО КБ «ЦЕНТР-ИНВЕСТ» Г. РОСТОВ-НА-ДОНЕ:

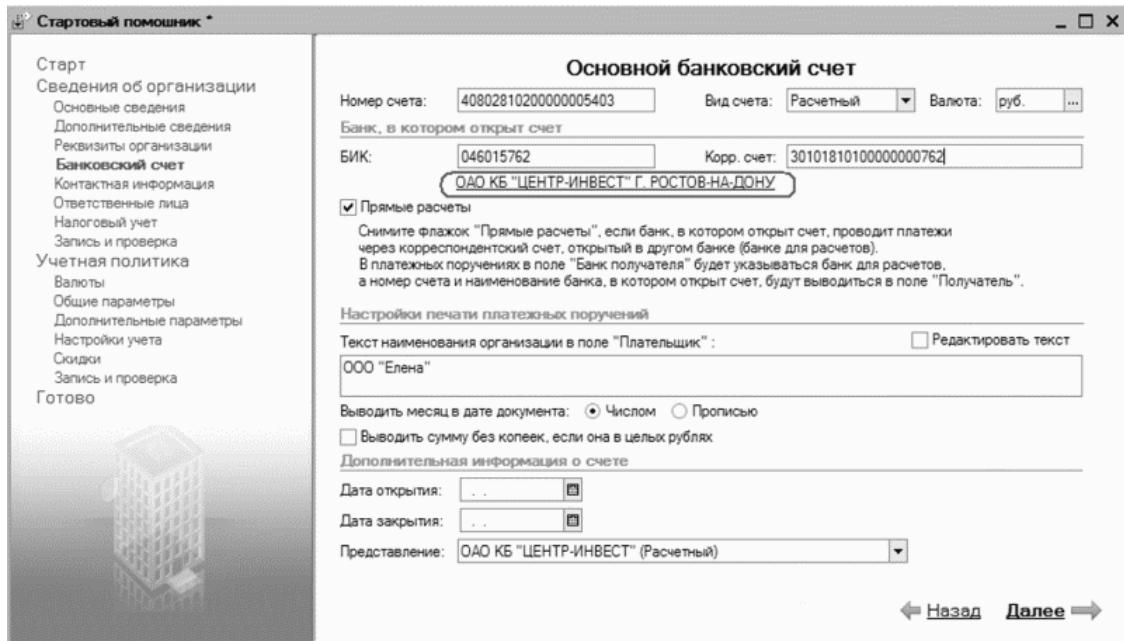


Рис. 29

Если щелкнуть мышью по этому полю (рис. 29), то откроется окно (рис. 30), в котором можно редактировать информацию о банке.

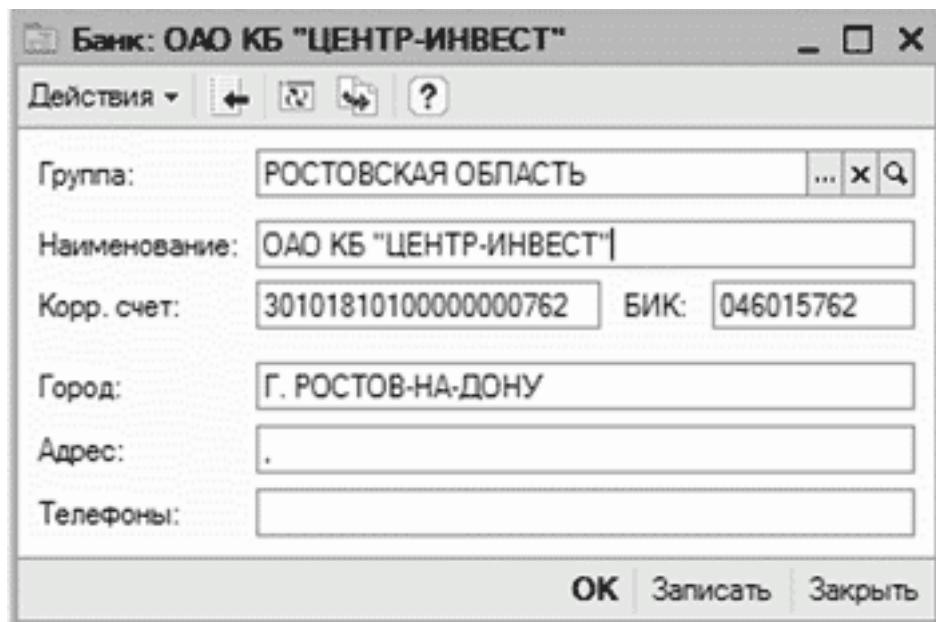


Рис. 30

Не будем здесь ничего изменять и щелкнем по кнопке «Закрыть».

В окне основного банковского счета флагок (галочка) «Прямые расчеты» оставляем включенным (рис. 29). Снимается он, только если банк, в котором открыт счет, проводит платежи через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для непрямых расчетов). Информацию для непрямых расчетов вносить не будем.

Теперь установим настройки для печати платежных поручений, включив опцию «Редактировать текст» (рис. 31):

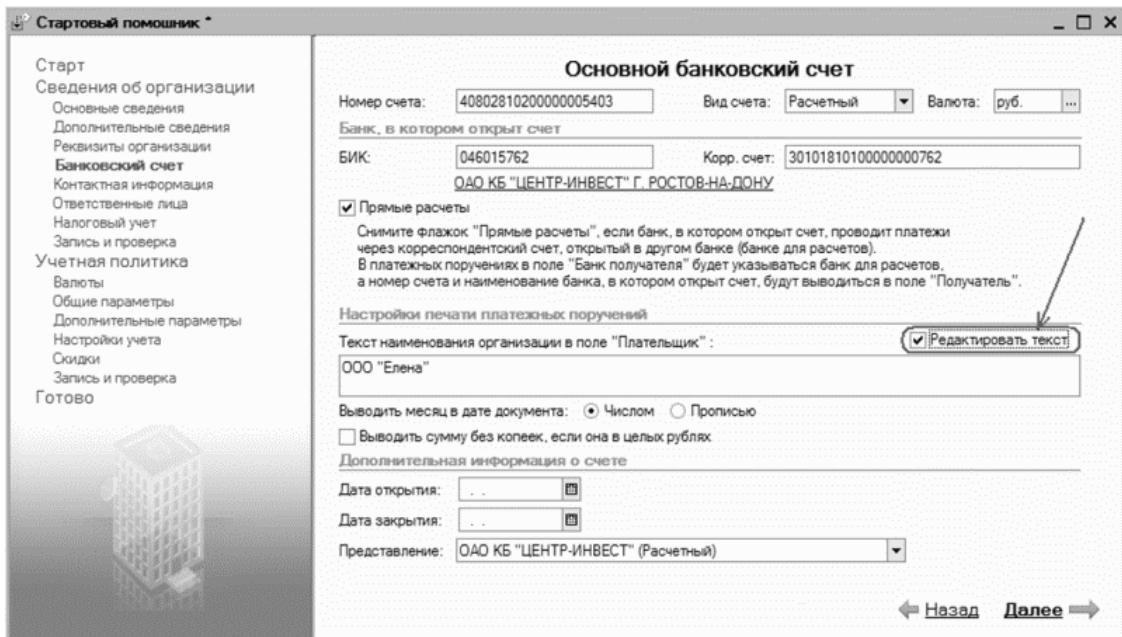


Рис. 31

В этом случае программа позволит редактировать текст платежного поручения перед печатью.

Кроме того, здесь можно уточнить текст наименования организации в поле «Плательщик», указать форму вывода месяца в дате документа (числом или прописью), установить вывод суммы без копеек, если она в целых рублях.

Ниже располагается дополнительная информация о счете: дата открытия, дата закрытия и форма представления счета, которую можно выбрать из ниспадающего списка (рис. 32):



Рис. 32

Заполним эту информацию следующим образом (рис. 33):

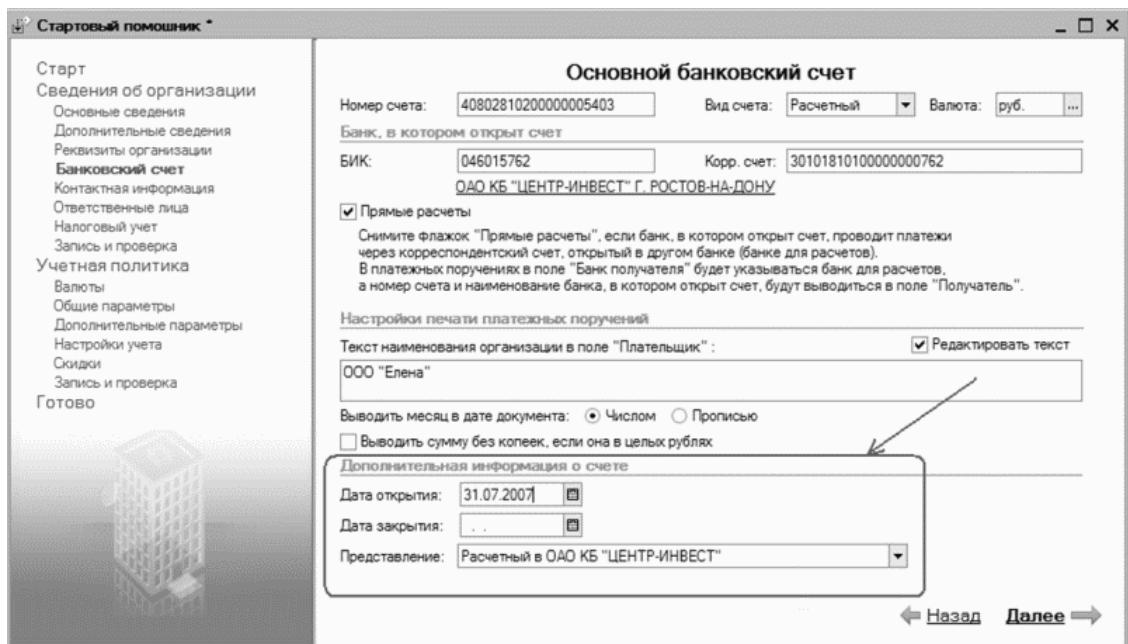


Рис. 33

Контактная информация

Щелкнем по кнопке «Далее» и перейдем к окну «Контактная информация» (рис. 34):

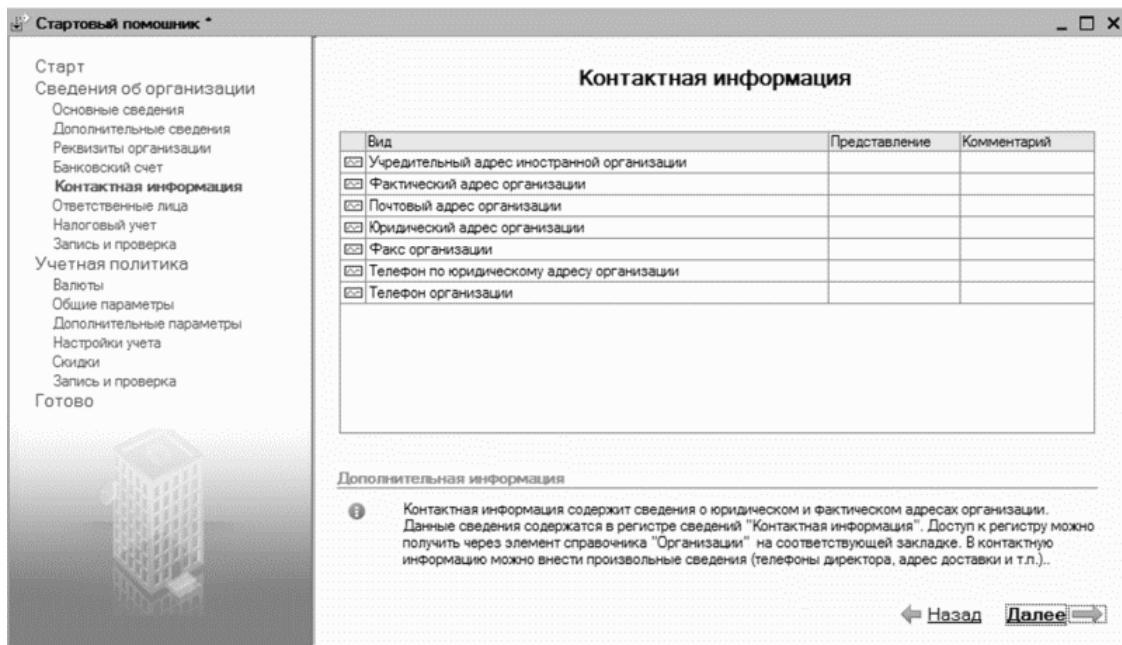


Рис. 34

Чтобы внести, например, юридический адрес организации, в колонке «Представление» в соответствующей строке дважды щелкнем мышью. Откроется окно «Адрес», в котором заполним поля как показано на рис. 35:

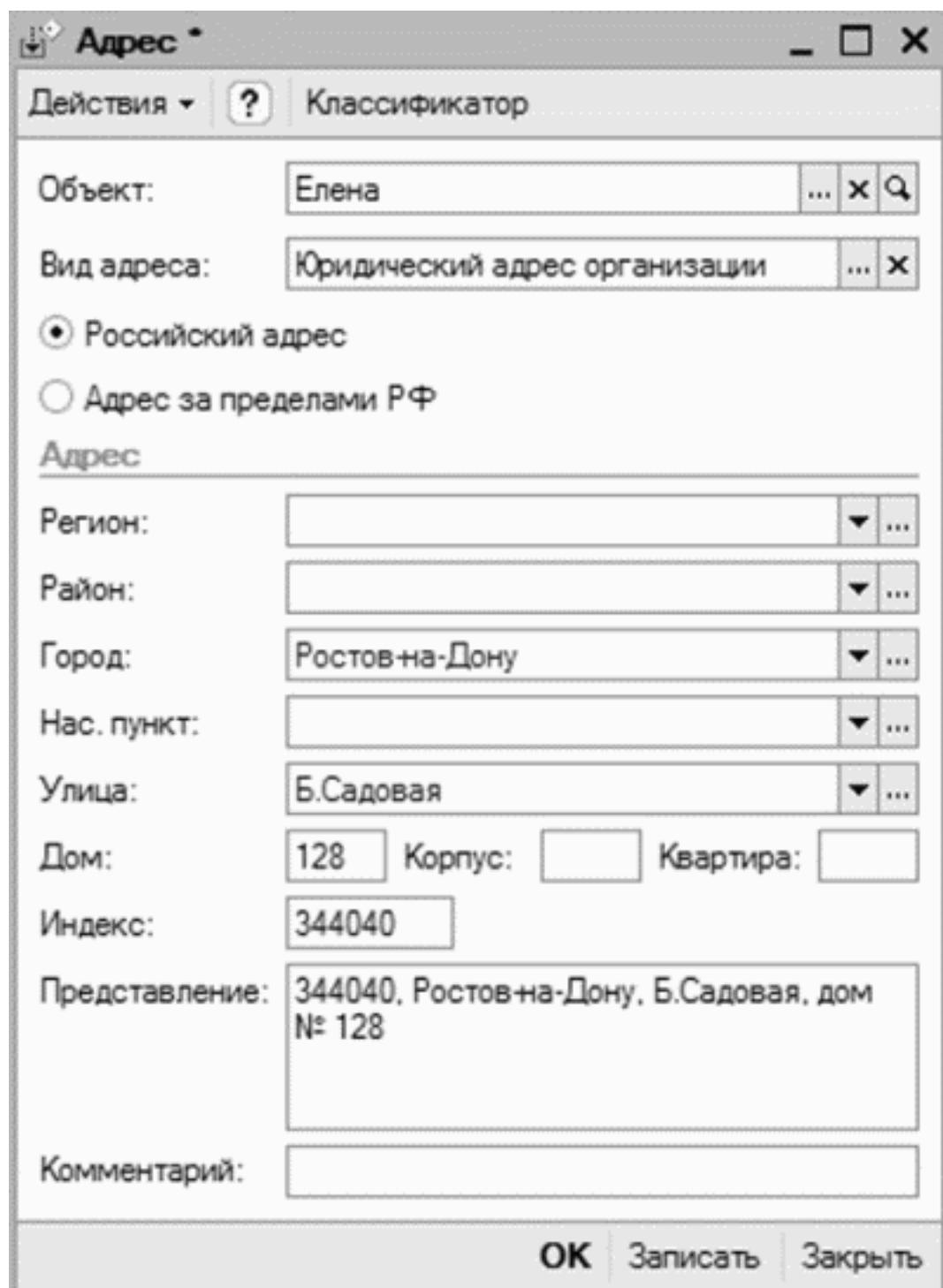


Рис. 35

Щелкнем по кнопке «OK».

Теперь аналогично внесем телефон организации (рис. 36) и щелкнем «OK»:

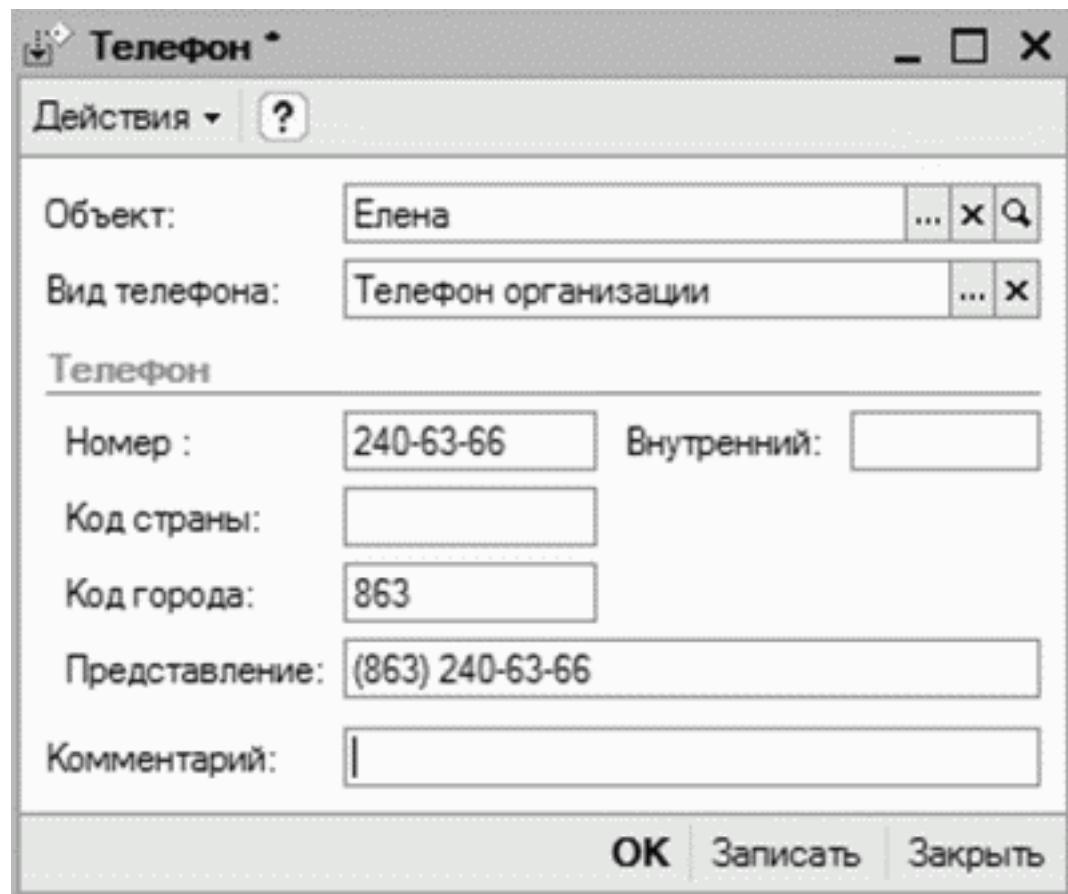


Рис. 36

В результате окно «Контактная информация» будет выглядеть следующим образом (рис. 37):

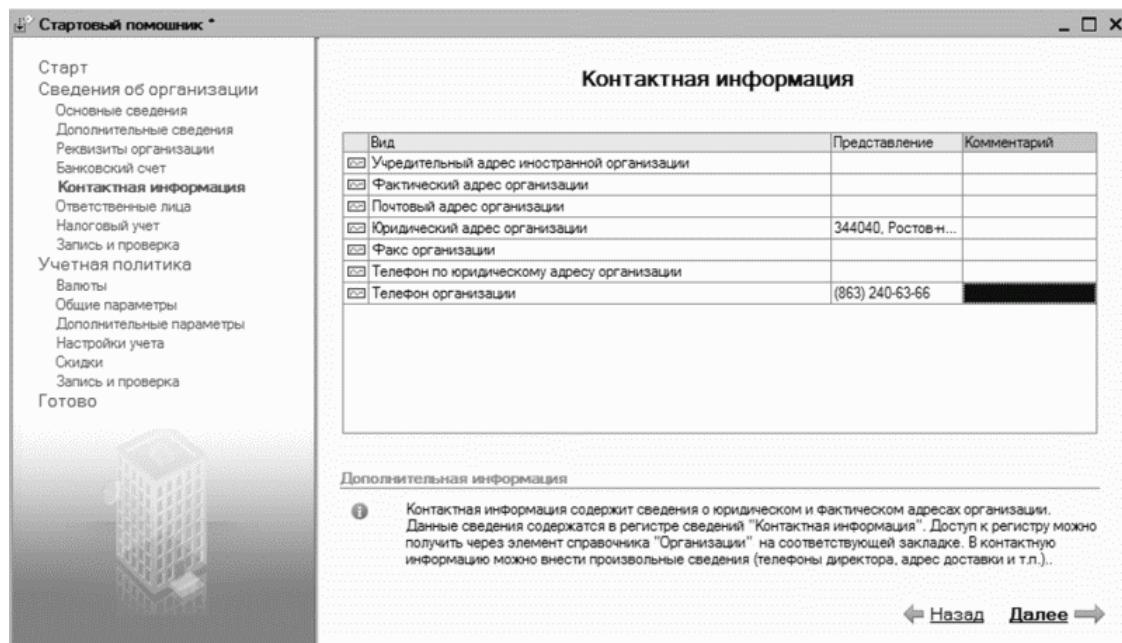


Рис. 37

Для тренировки по своему усмотрению можете заполнить и другие поля.

Ответственные лица организации

Теперь щелкнем по кнопке «Далее» и перейдем к окну «Ответственные лица организации» (рис. 38). Данные сведения заполняют соответствующие поля печатных форм документов:

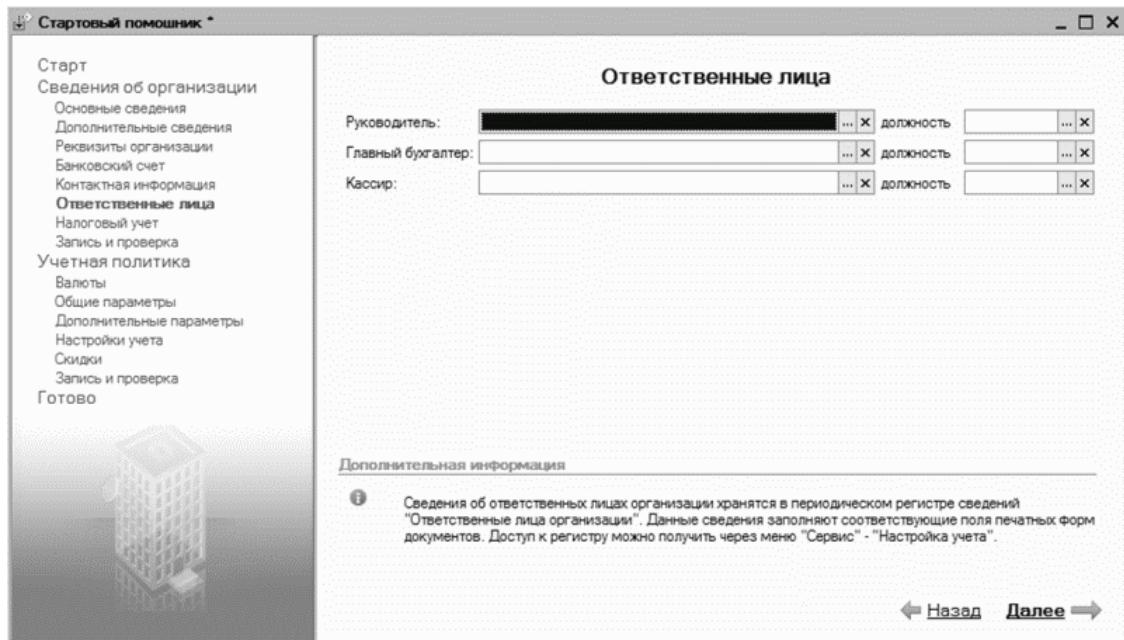
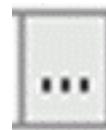


Рис. 38

Заполним данные о руководителе организации. Для этого щелкнем в строке «Руководитель» по кнопке выбора руководителя



Откроется окно «Физические лица» (рис. 39):

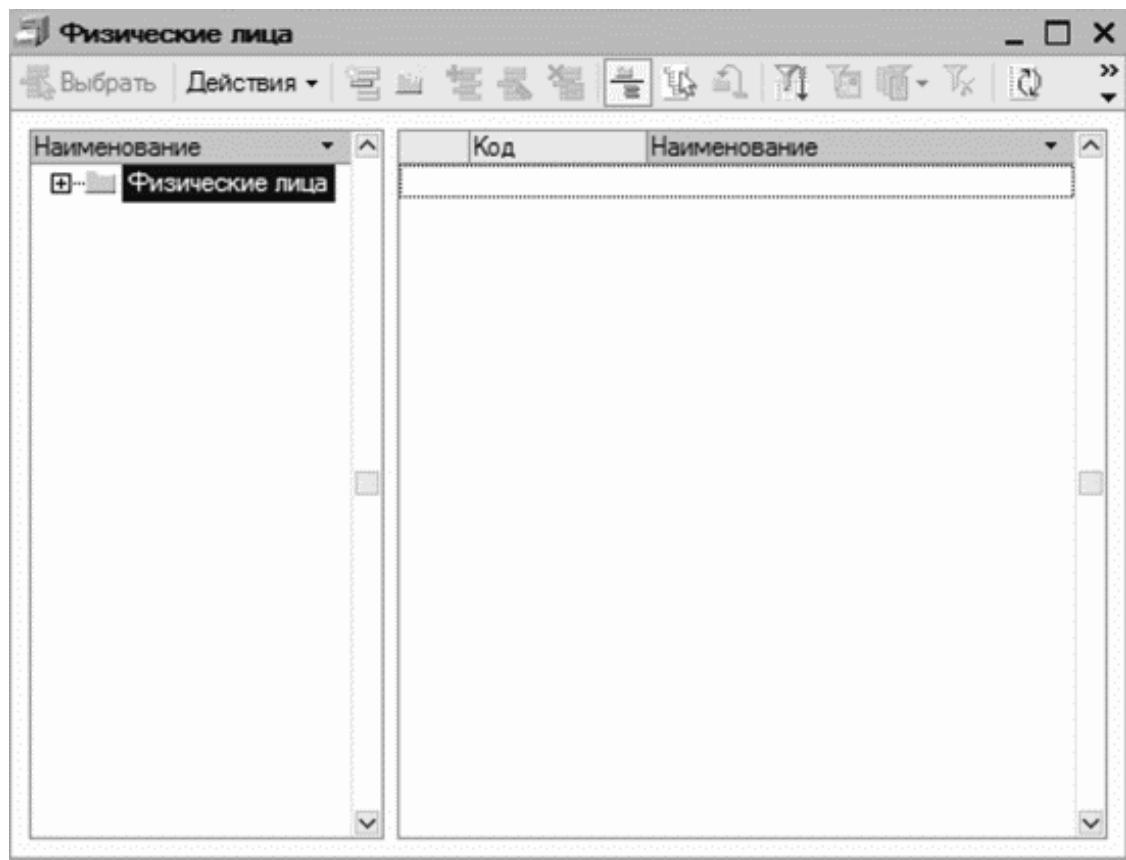


Рис. 39

Щелкнем по кнопке



«Добавить» в верхней части окна – откроется окно «Личные данные физического лица». Внесем данные, как показано на рис. 40:

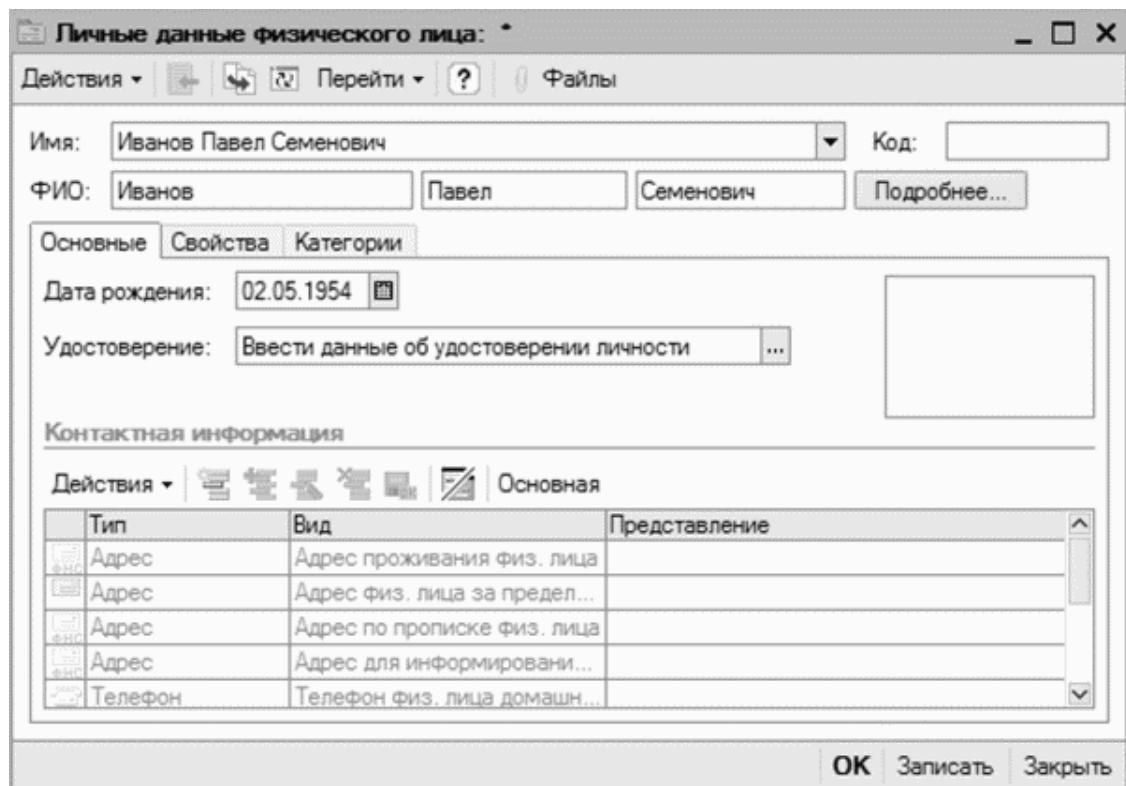


Рис. 40

Примечание

После заполнения поля «Имя» в первой строке достаточно щелкнуть мышью в поле «дата рождения», чтобы поля второй строки «Фио:» заполнились автоматически.

Более подробную информацию о сотрудниках будем вносить позднее.
Щелкнем «OK».

В окне «Физические лица» появится новая строка (рис. 41):

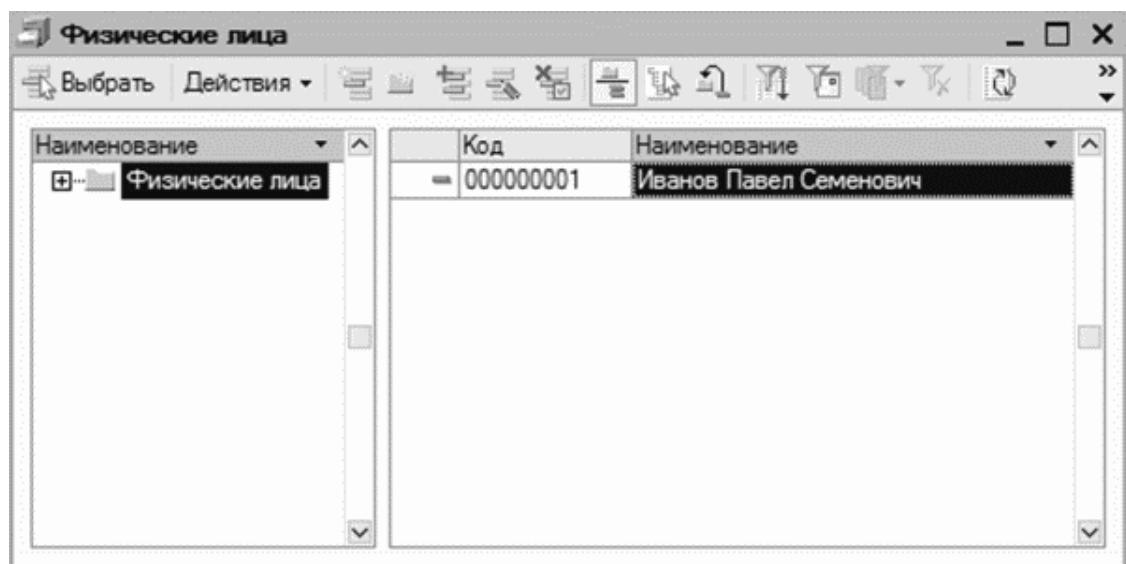


Рис. 41

Теперь аналогично добавим еще два физических лица:
Сидорова Анна Ивановна, дата рождения – 12.06.1956; Петрова Елена Павловна, дата рождения – 24.06.1968.

В результате чего окно «Физические лица» примет вид (рис. 42).

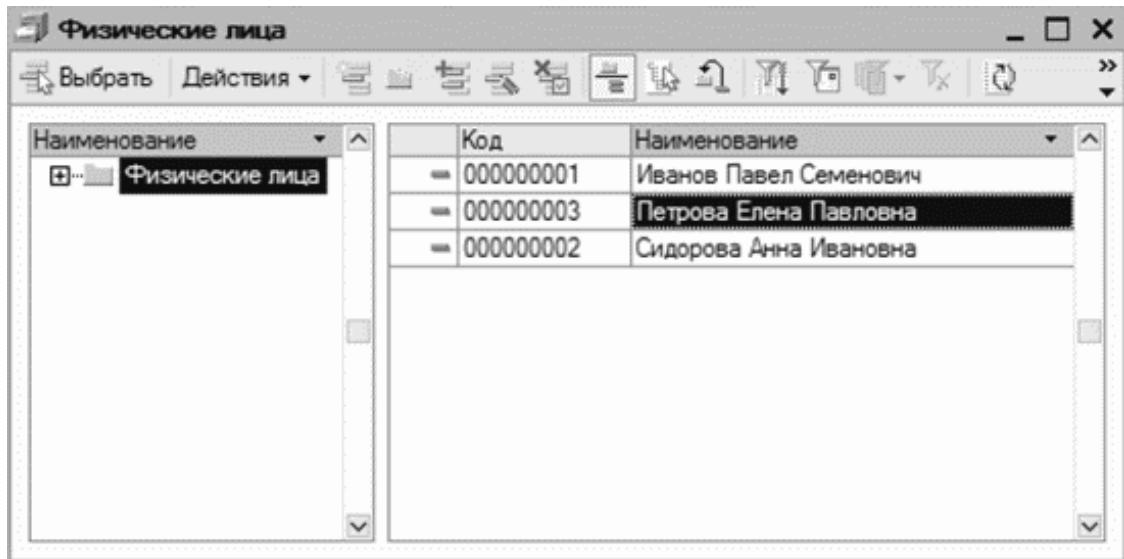


Рис. 42

Примечание

- Внесенные данные по умолчанию сортируются по алфавиту.

Теперь в окне «Физические лица» (рис. 42) щелкнем дважды по строке «Иванов Павел Семенович» для выбора данного физического лица в качестве руководителя организации.

Информация перенесется в окно стартового помощника «Ответственные лица» (рис. 43):

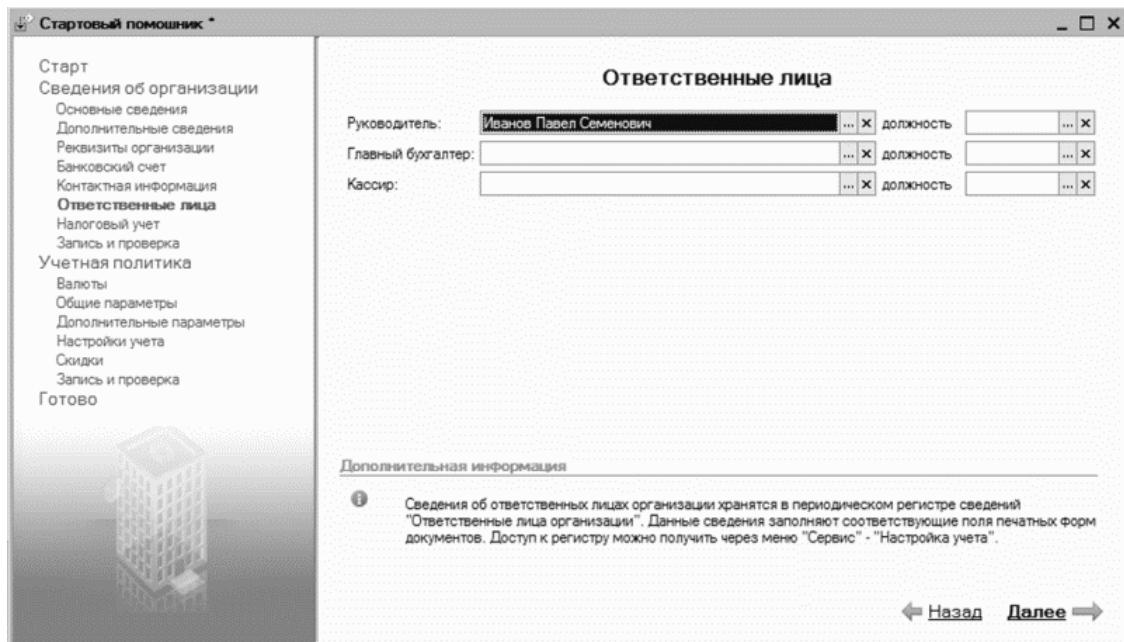


Рис. 43

Теперь щелкнем в строке «Главный бухгалтер» по кнопке выбора



и в открывшемся списке физических лиц (рис. 42) выберем двойным щелчком элемент «Сидорова Анна Ивановна».

Затем щелкнем в строке «Кассир» по кнопке выбора



и в открывшемся списке физических лиц (рис. 42) выберем двойным щелчком элемент «Петрова Елена Павловна».

В результате окно стартового помощника «Ответственные лица» будет выглядеть следующим образом (рис. 44):

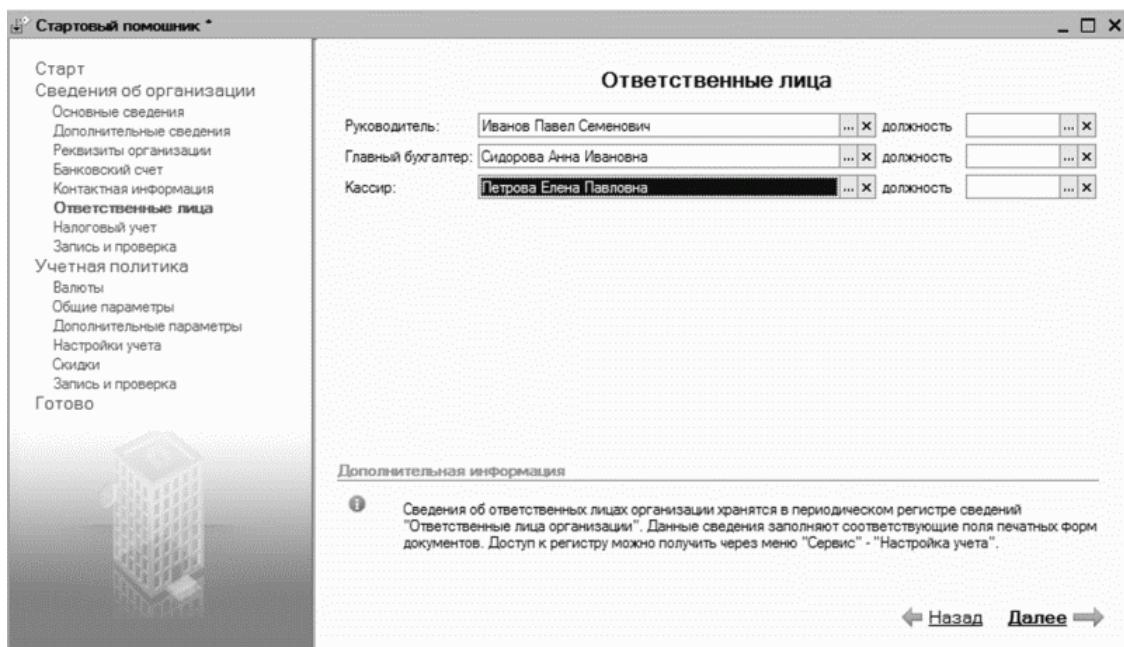


Рис. 44

Теперь внесем информацию о должностях ответственных лиц.
Для этого щелкнем по кнопке выбора



в поле «должность» в первой строке. Откроется окно «Должности организаций» (рис. 45):

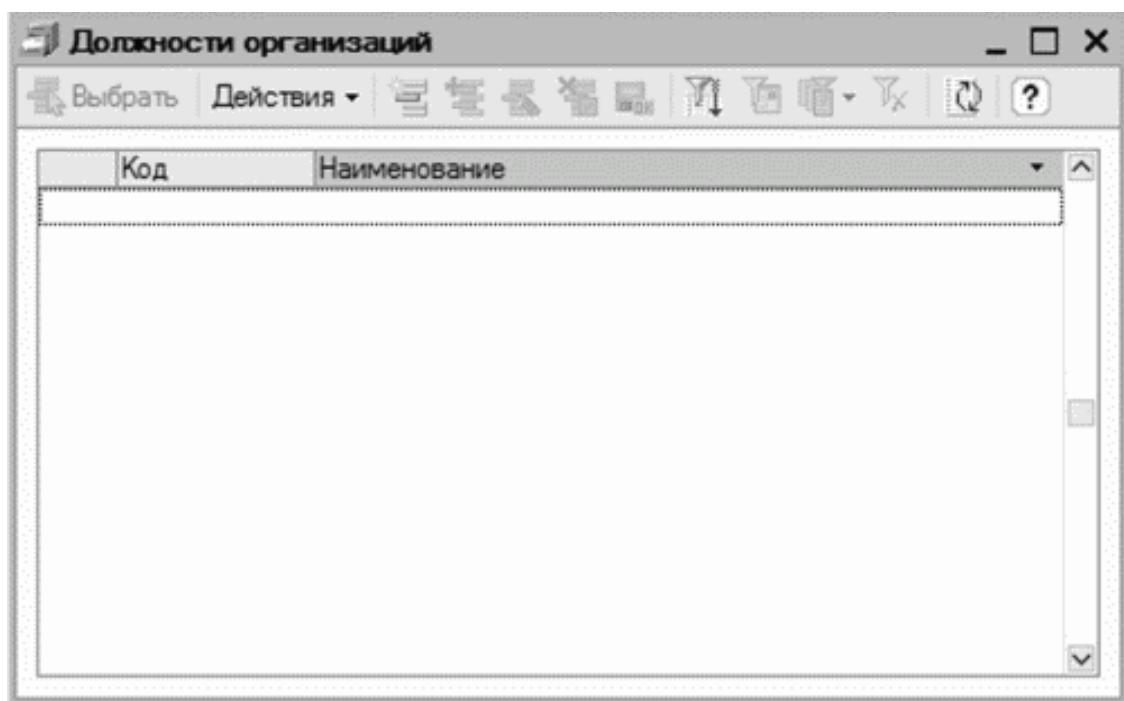


Рис. 45

Щелкнем по кнопке



«Добавить» в верхней части окна – в первой строке появится курсор. Внесем в поле «Наименование» должность – «Директор». Нажмем клавишу Enter. Введенная информация закрепится, и у должности появится код (рис. 46):

The screenshot shows a software window titled 'Должности организаций' (Organization Positions). The window has a toolbar with various icons at the top. Below the toolbar is a menu bar with 'Выбрать' (Select) and 'Действия' (Actions). The main area is a table with two columns: 'Код' (Code) and 'Наименование' (Name). A single row is displayed, showing '000000001' in the 'Код' column and 'Директор' in the 'Наименование' column. The table has scroll bars on the right side.

Код	Наименование
000000001	Директор

Рис. 46

Аналогично добавим еще две должности:

- Главный бухгалтер;
- Кассир.

Теперь окно «Должности организаций» будет выглядеть следующим образом (рис. 47):

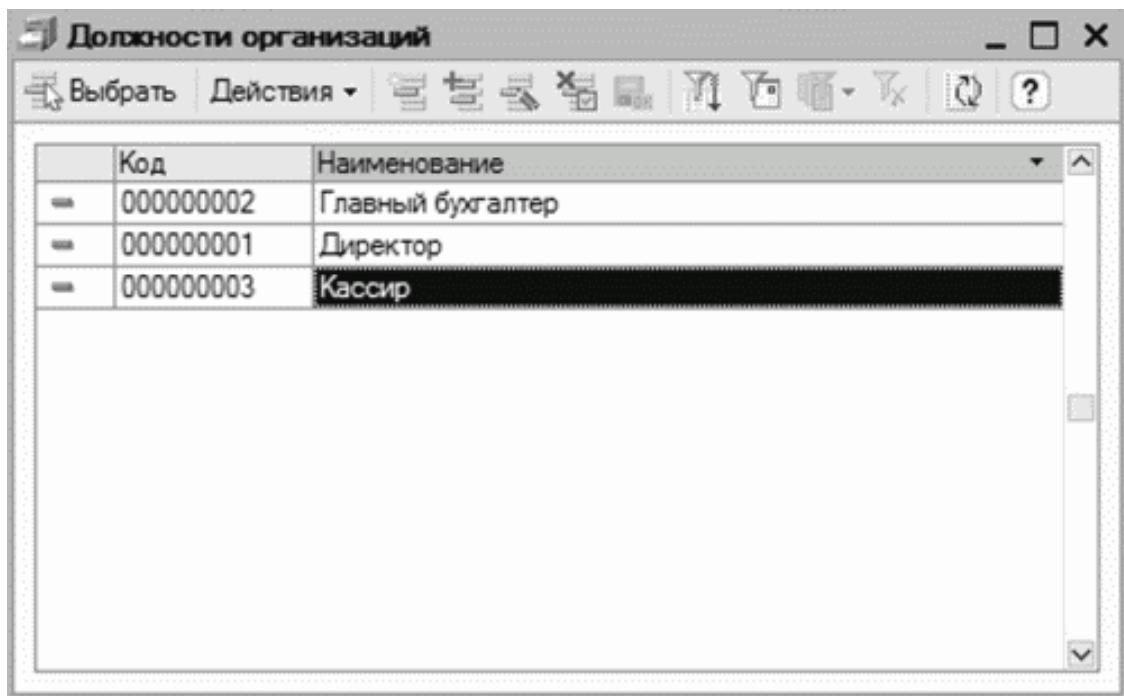


Рис. 47

Примечание

Должности в списке сортируются по алфавиту автоматически.

Теперь в окне «Должности организаций» (рис. 47) щелкнем дважды по строке «Директор», чтобы выбрать данное наименование должности руководителя организации.

Информация перенесется в окно стартового помощника «Ответственные лица» (рис. 48).

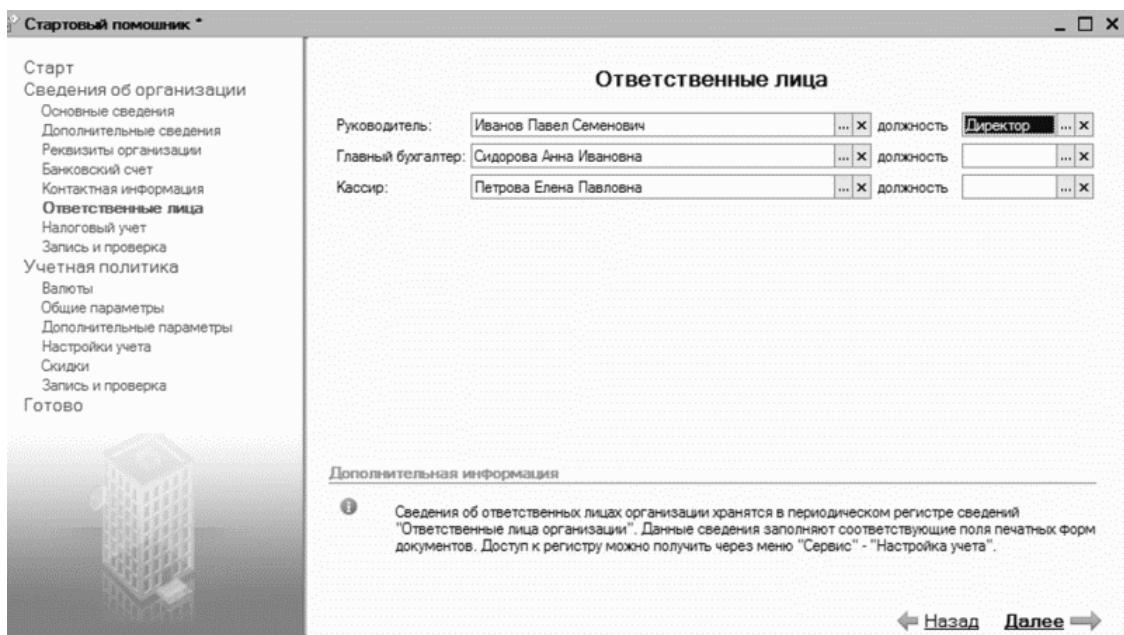


Рис. 48

Теперь щелкнем во второй строке по кнопке выбора



должности и в открывшемся списке должностей (рис. 47) выберем двойным щелчком элемент «Главный бухгалтер».

Затем щелкнем в третьей строке по кнопке выбора



должности и в открывшемся списке должностей (рис. 47) выберем двойным щелчком элемент «Кассир».

В результате окно стартового помощника «Ответственные лица» будет выглядеть следующим образом (рис. 49):

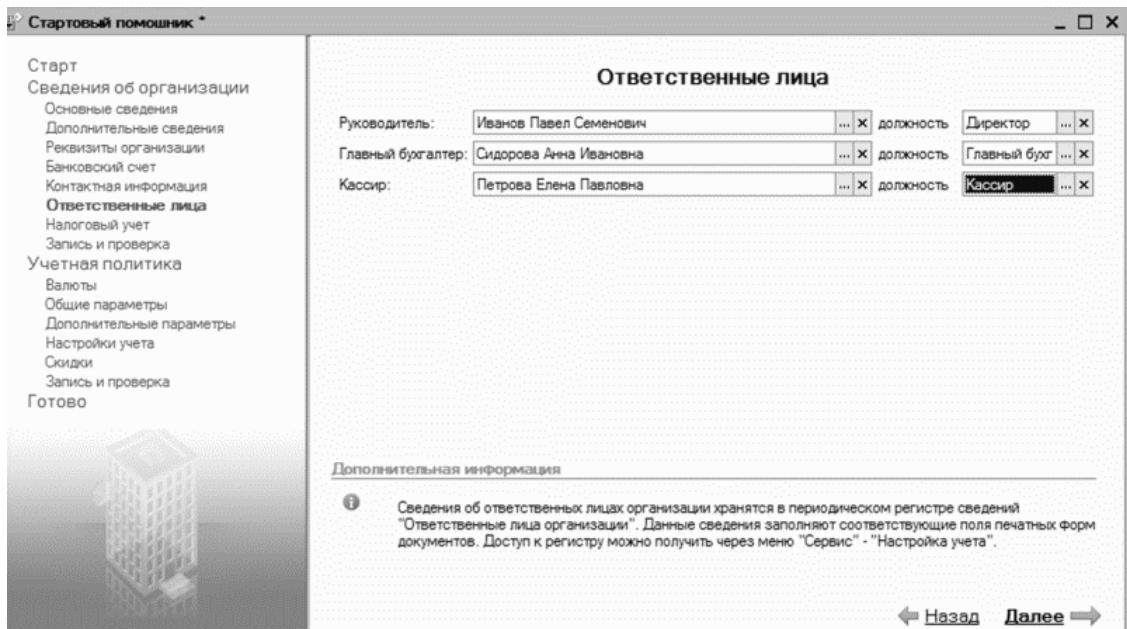


Рис. 49

Налоговый учет

Теперь щелкнем по кнопке «Далее» и перейдем к окну «Налоговый учет» (рис. 50):

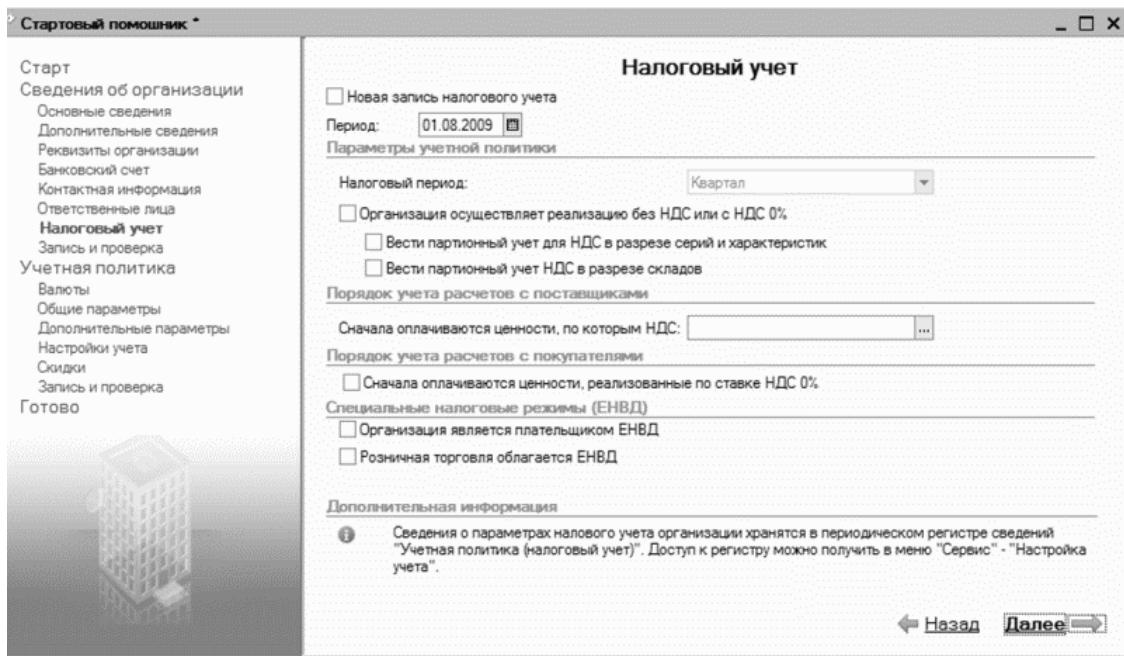


Рис. 50

В этом окне устанавливается период налогового учета с данными настройками. Здесь же можно включить опцию «Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0 %», в этом случае можно включать ведение партионного учета. Кроме того, можно установить порядок учета расчетов с поставщиками и покупателями и включить специальные налоговые режимы (ЕНВД).

Установим период – 01.01.2009.

Выберем порядок учета расчетов с поставщиками – «Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС может быть принят к вычету» (рис. 51):

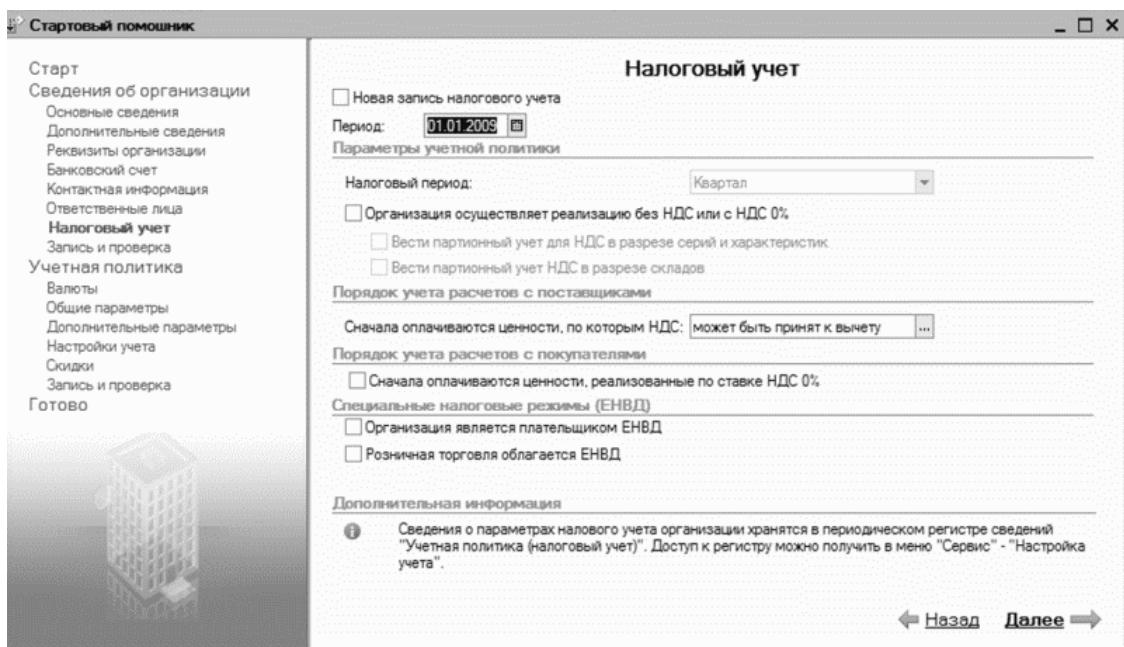


Рис. 51

Запись и проверка

Щелкнем по кнопке «Далее» и перейдем к окну «Запись и проверка». Щелкнем по строке «Запись сведений об организации» (рис. 52):

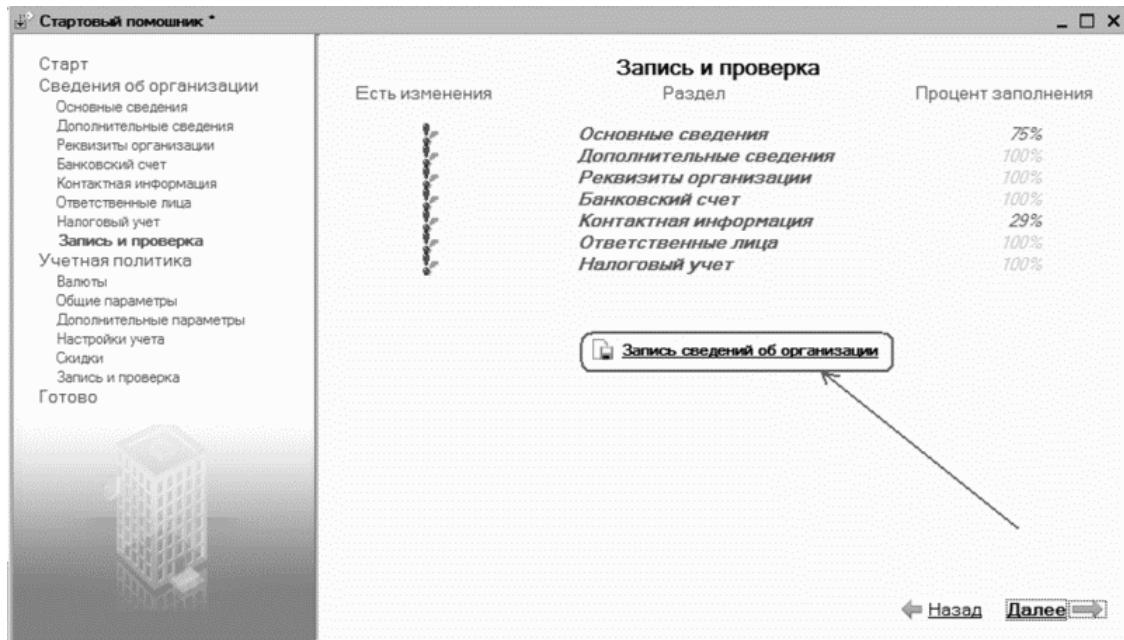


Рис. 52

В результате окно примет вид (рис. 53):

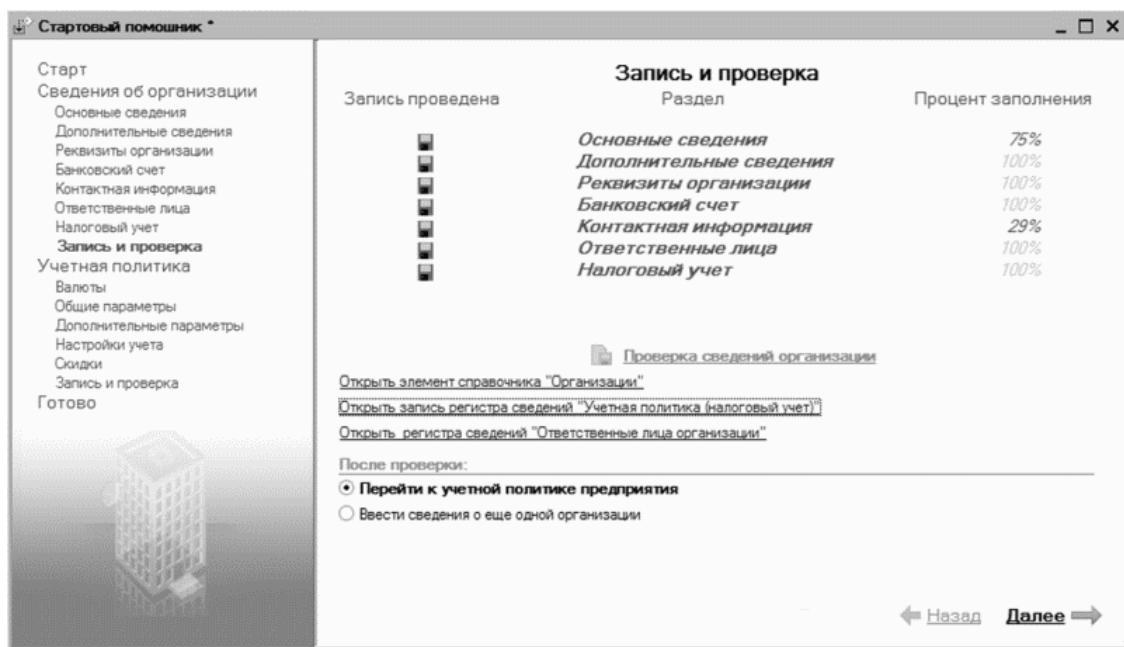


Рис. 53

В этом окне с помощью появившихся строк теперь можно открыть для просмотра и редактирования элементы справочника «Организации», записи регистра сведений «Учетная политика (налоговый учет)», регистр сведений «Ответственные лица организаций».

А в нижней части окна можно выбрать одну из опций:

Перейти к учетной политике предприятия, Ввести сведения о еще одной организации.

Настройка учетной политики и параметров учета

Оставим включенной опцию «Перейти к учетной политике предприятия» (рис. 53) и, щелкнув по кнопке «Далее», перейдем к окну «Настройка учетной политики и параметров учета» (рис. 54):

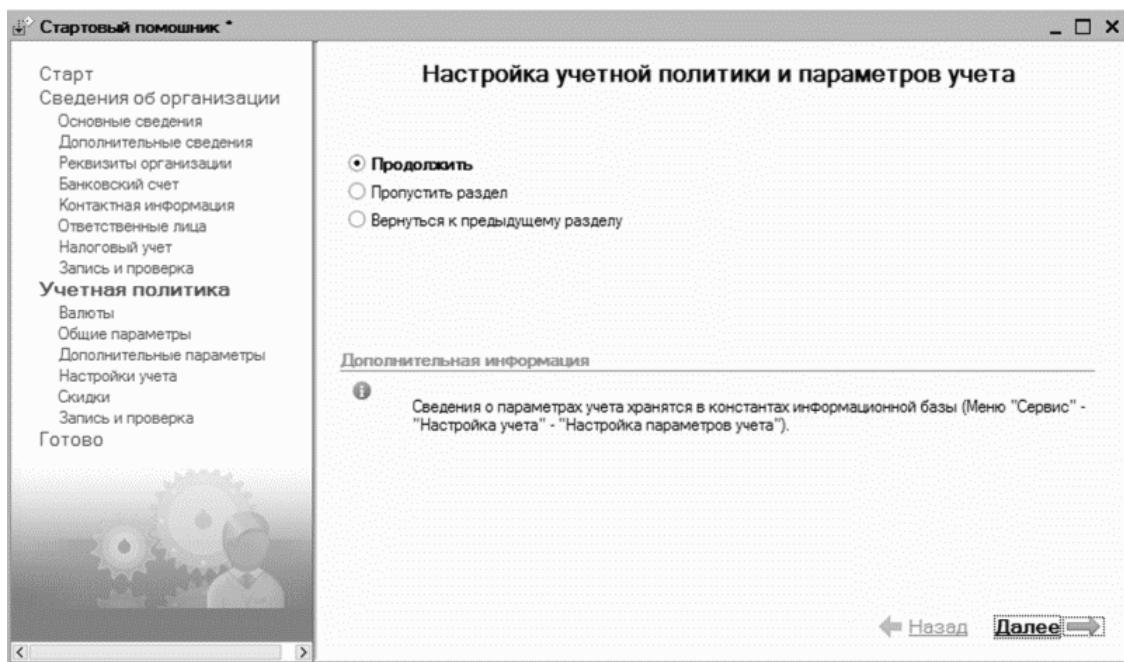


Рис. 54

Выберем в этом окне опцию «Продолжить» (рис. 54).

Валюты

Щелкнув по кнопке «Далее», перейдем к окну «Валюты». Установим (рис. 55) в качестве валюты как регламентированного, так и управляемческого учета – руб.:

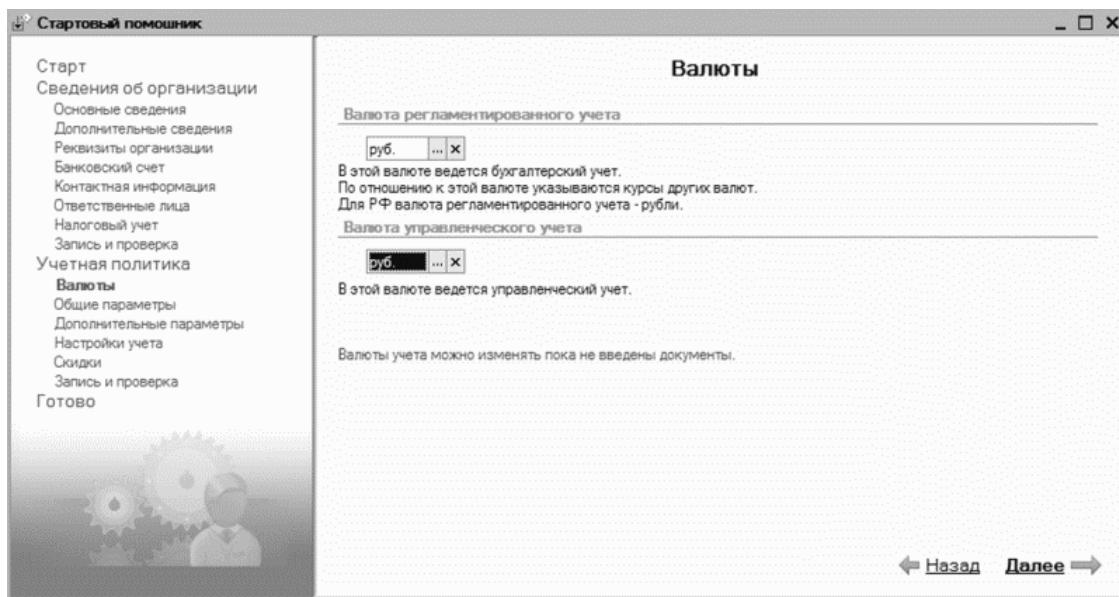


Рис. 55

Примечание

Валюты учета можно изменять, пока не введены документы.

Общие параметры

Щелкнув по кнопке «Далее», перейдем к окну «Общие параметры» (рис. 56):

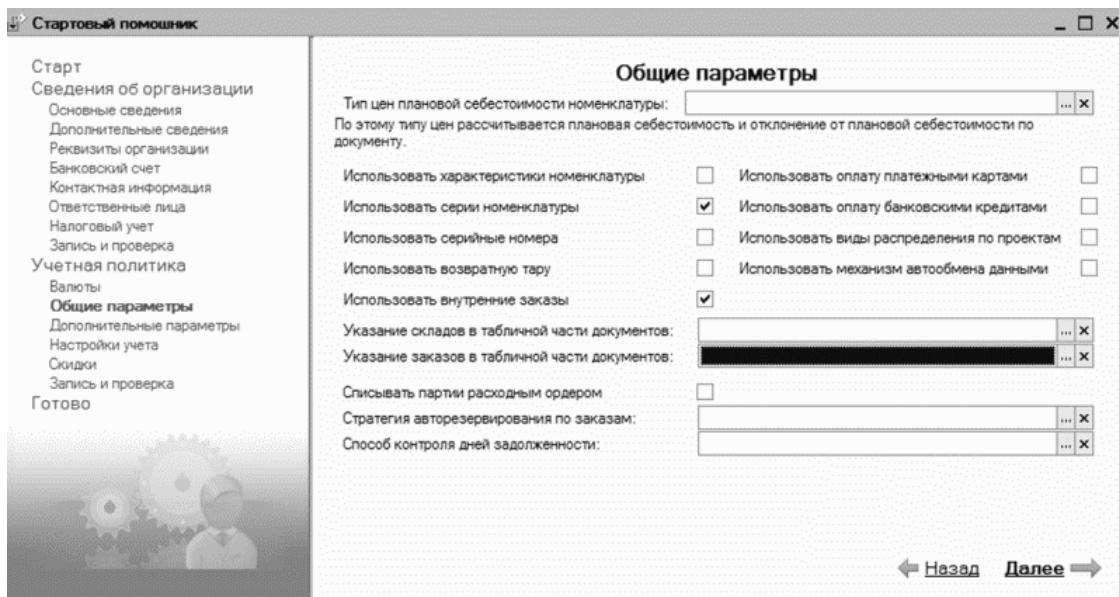


Рис. 56

Установим тип цен плановой себестоимости номенклатуры. Для этого щелкнем по кнопке выбора



в соответствующей (первой) строке общих параметров. В результате откроется окно «Типы цен номенклатуры» (рис. 57), в котором щелкнем по кнопке



«Добавить»:

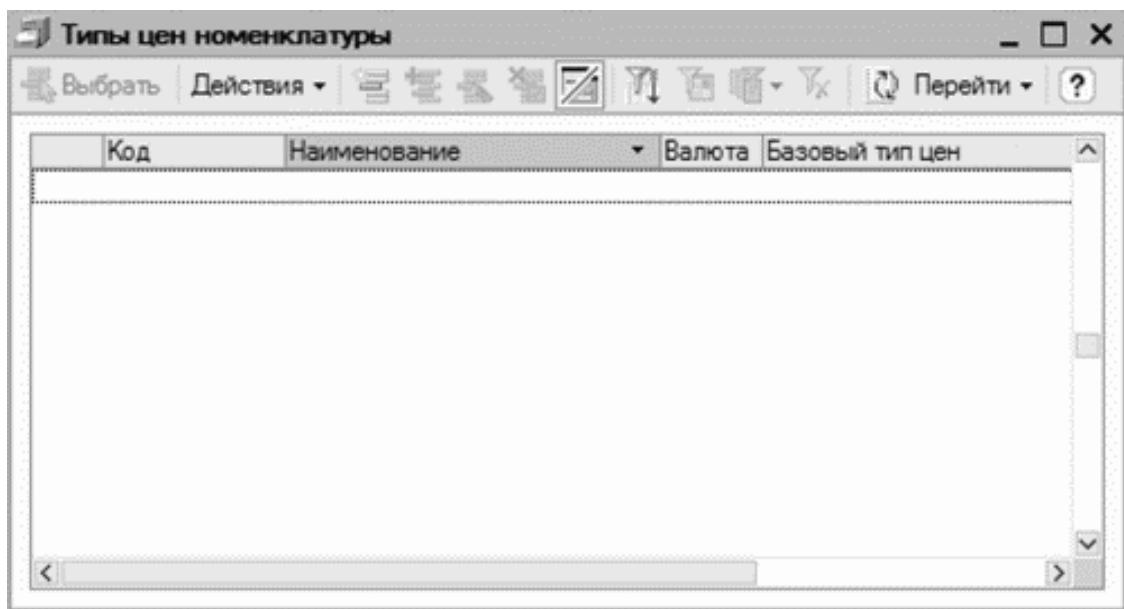


Рис. 57

Откроется окно, в котором соответствующие поля заполним, как показано на рис. 58:

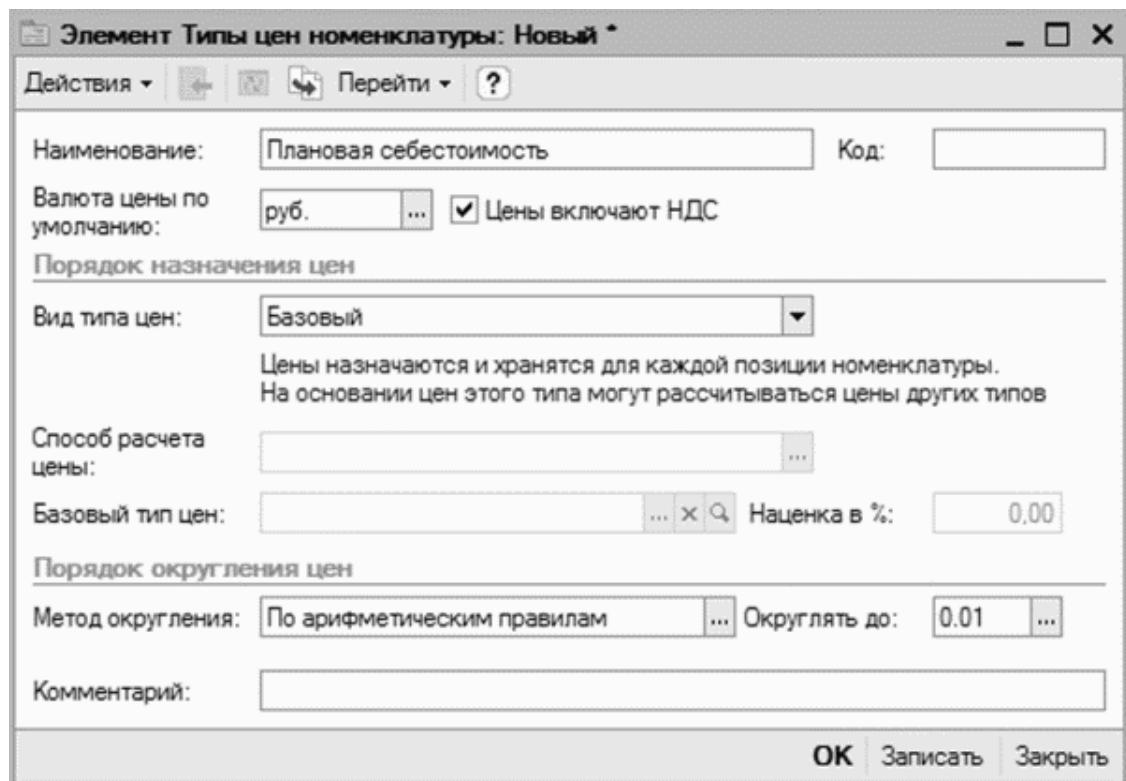


Рис. 58

Щелкнем «OK» – в окне «Типы цен номенклатуры» появится новая строка «Плановая себестоимость» (рис. 59):

Код	Наименование	Валюта	Базовый тип цен
000000001	Плановая себестоимость	руб.	

Рис. 59

Щелкнем по этой строке дважды, чтобы выбрать этот элемент в окно общих параметров (рис. 60).

Остальные поля этого окна заполним следующим образом (рис. 60):

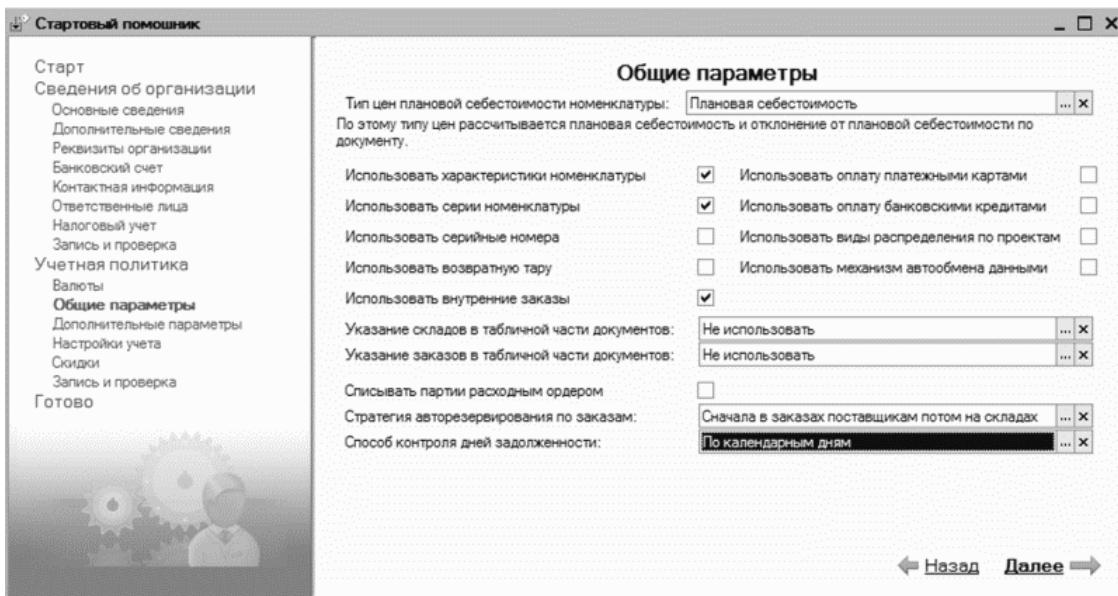


Рис. 60

Примечание

Внимательно прочтайте названия полей, и если в вашей организации используется другое значение какой-то из опций, то его можно выбрать либо сейчас, либо потом – при изменении настроек.

В этом окне устанавливаются флагшки использования той или иной подсистемы в учете: использовать возвратную тару, использовать характеристики номенклатуры, использовать оплату платежными картами и т. д. При снятии того или иного флагшка в программе исключается возможность работы с подсистемой.

Например, если отключить флагок «Использовать возвратную тару», то в документах не будет видна закладка «Тара». Пользователь не сможет ввести в документы информацию о возвратной таре и оформить новые документы «Изменение лимитов возвратной тары» и «Корректировка долга по возвратной таре». В то же время, если в документе уже была заполнена информация о таре, то эта закладка останется видимой в этом документе даже после отключения флагка «Использовать возвратную тару».

В реквизите «Способ контроля дней задолженности» выбирается способ расчета дней задолженности, который будет использоваться при оперативном контроле взаиморасчетов с контрагентом. Срок задолженности может рассчитываться в календарных днях или в рабочих днях. Рабочие дни считаются в соответствии с производственным календарем, который действует на торговом предприятии.

Значение реквизита «Указание складов в табличной части документов» определяет возможность указания складов в табличной части документов поступления и реализации.

Значение реквизита «Указание заказов в табличной части документов» определяет возможность указания заказов покупателей в табличной части документов поступления и реализации.

Если флагок «Списывать партии расходным ордером» установлен, то документ «Расходный ордер на товары» будет производить списание партий товаров.

Дополнительные параметры

Щелкнем по кнопке «Далее» и перейдем к окну «Дополнительные параметры» (рис. 61):

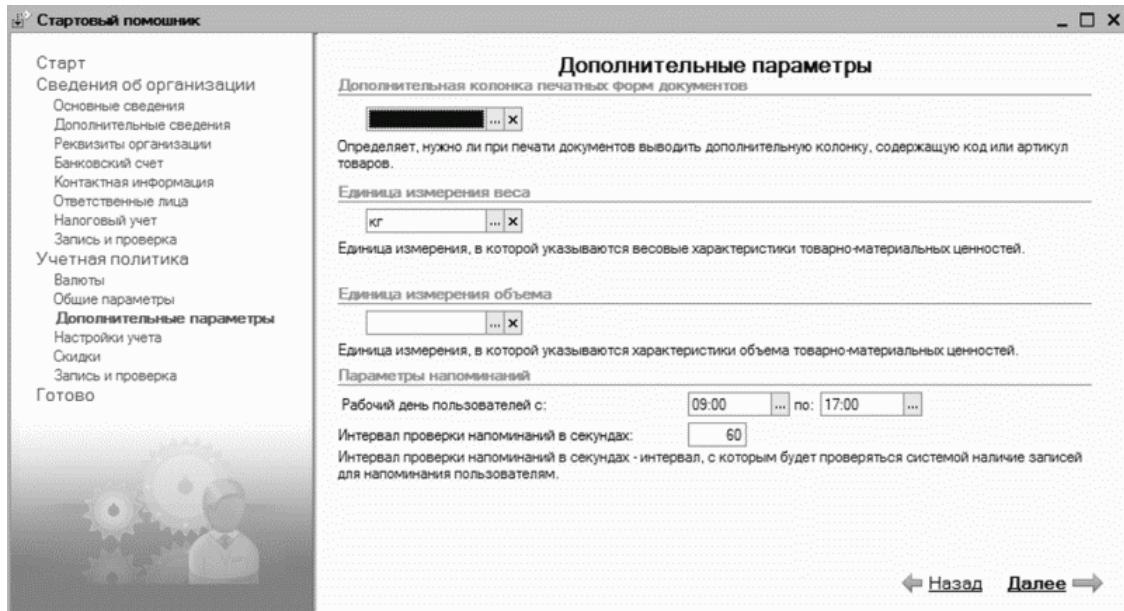


Рис. 61

Мы хотим установить в этом окне единицу измерения объема.

Для этого сначала эту единицу требуется добавить в «Классификатор единиц измерения». Откроем окно данного классификатора из меню «Справочники» → «Классификаторы» → «Классификатор единиц измерения». В верхней части окна щелкнем по кнопке

Подбор из ОКЕИ

(рис. 62):

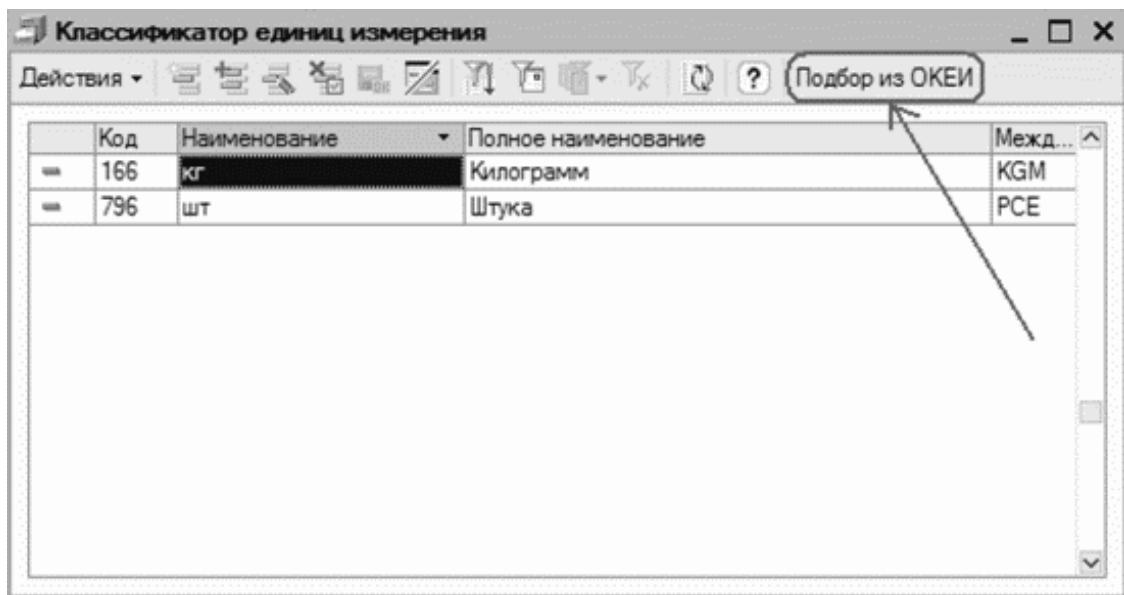


Рис. 62

Откроется окно «Общероссийский классификатор единиц измерения», в котором найдем единицу измерения объема – «Кубический метр» (рис. 63) и щелкаем по ней дважды:

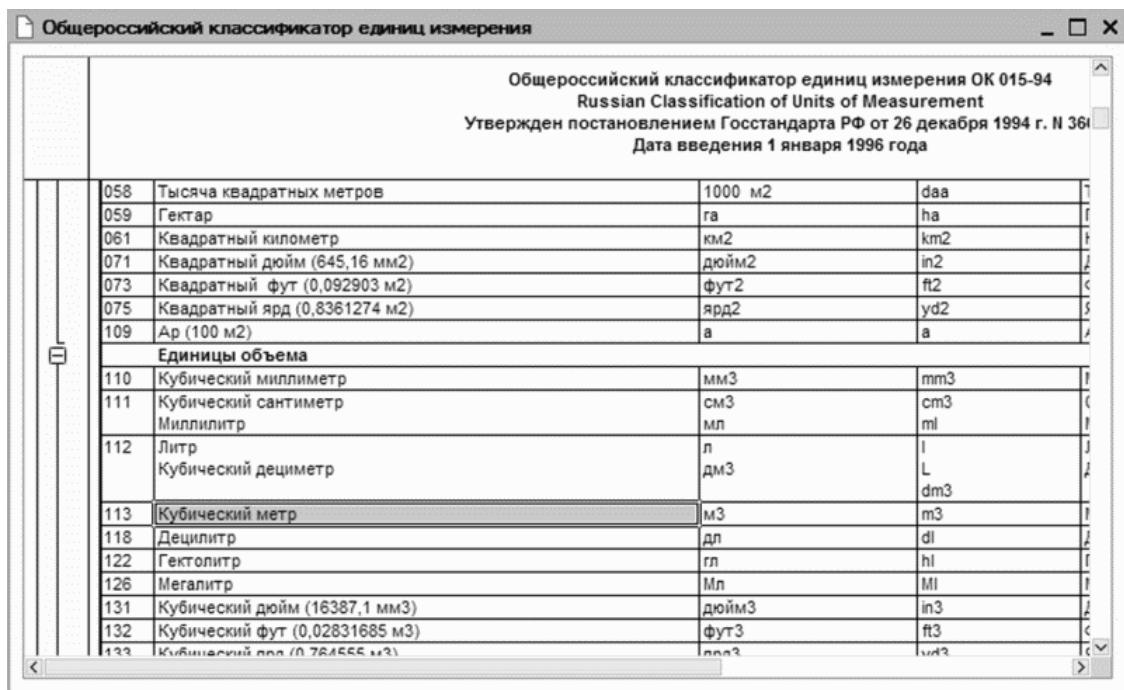


Рис. 63

В открывшемся окне элемента (рис. 64) щелкнем по кнопке «OK»:

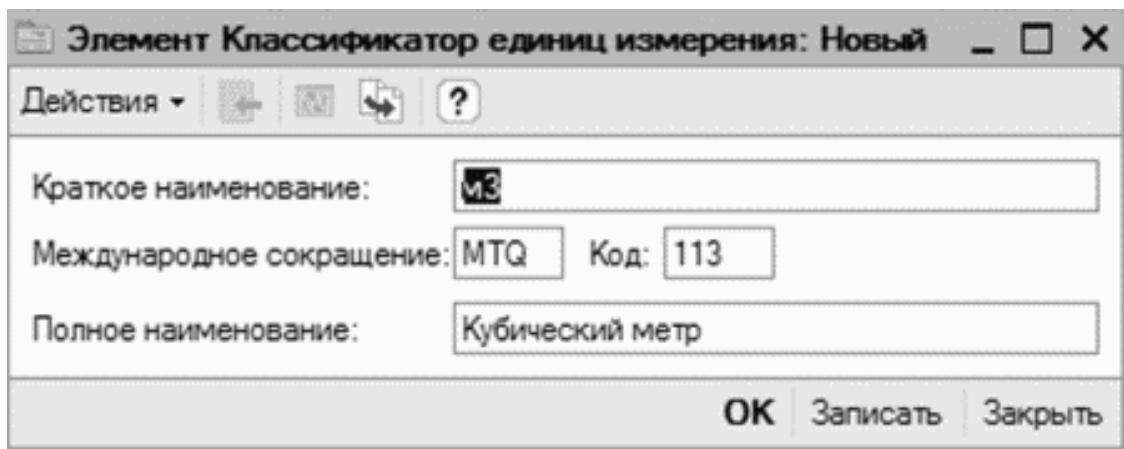


Рис. 64

Теперь закроем окно «Общероссийский классификатор единиц измерения». В окне «Классификатор единиц измерения» появится новая строка (рис. 65):

Код	Наименование	Полное наименование	Межд...
166	кг	Килограмм	KGM
113	м3	Кубический метр	MTQ
796	шт	Штука	PCE

Рис. 65

Закроем окно классификатора единиц измерения.
В окне «Дополнительные параметры» щелкнем по кнопке выбора



в поле «Единица измерения объема» (рис. 66):

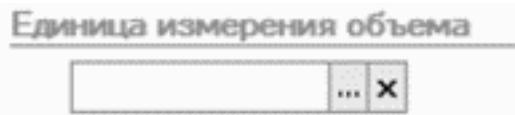


Рис. 66

Откроется окно «Классификатор единиц измерения», в котором выберем двойным щелчком элемент «Кубический метр». Остальные поля окна «Дополнительные параметры» заполним, как показано на рис. 67:

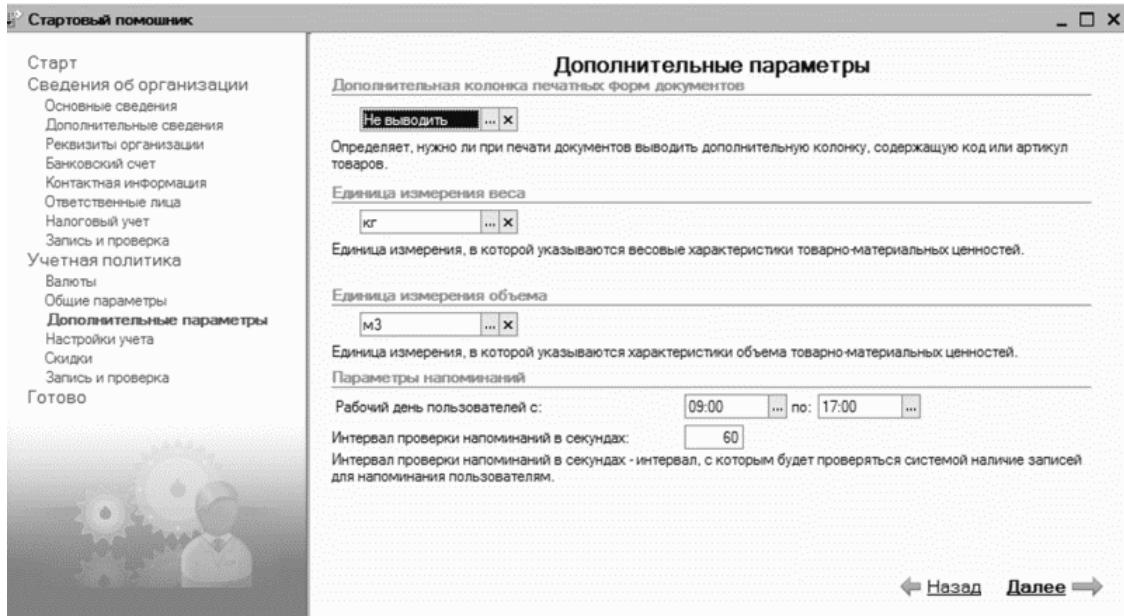


Рис. 67

Настройки учета

Щелкнем по кнопке «Далее» и перейдем к окну «Настройки учета» (рис. 68).

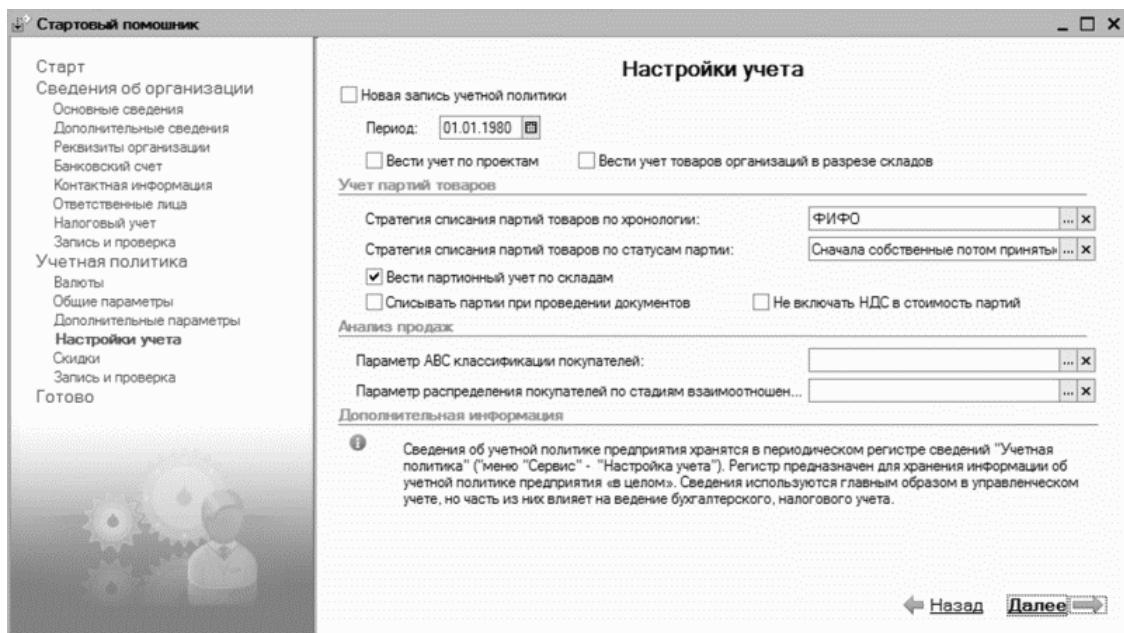


Рис. 68

В этом окне настраиваются следующие показатели:

Период – дата начала работы с установленными настройками;

Вести учет по проектам – установка этого флажка означает, что в системе можно будет использовать дополнительную детализацию продаж, закупок, движения денежных средств, затрат и планирования в разрезе проектов;

Вести учет товаров организаций в разрезе складов – установка этого флажка означает, что учет будет вестись по каждому складу отдельно;

Стратегия списания партий товаров по хронологии – определяет стратегию выбора партий при списании: ФИФО, ЛИФО, по средней стоимости;

Стратегия списания партий товаров по статусам партии – параметр настройки, влияющий на метод списания партий ценностей одинаковой номенклатуры (характеристик, серий) в условиях, когда имеются собственные товары и товары, принятые на комиссию: можно отдавать предпочтение при списании либо собственным товарам, либо товарам, принятым на комиссию;

Вести партионный учет по складам – если установлен этот флагок, то партионный учет ведется в разрезе каждого склада отдельно, а соответственно методика списания запасов (ФИФО, ЛИФО или по средней стоимости) применяется по отношению к каждом складу (иначе – ко всему предприятию или организации в целом). Установленное значение влияет на все виды учета (управленческий, бухгалтерский, налоговый, международный);

Списывать партии при проведении документов – если установлен этот флагок, то списание партий запасов производится при проведении документов по движению запасов, если флагок не установлен, то списание партий осуществляется регламентно с помощью обработки «Проведение по партиям». Установленное значение влияет на все виды учета (управленческий, бухгалтерский, налоговый, международный);

Не включать НДС в стоимость партий – установка этого флагка означает, что в стоимость партии товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в управленческом учете будет включена только стоимость ТМЦ без учета суммы НДС; если флагок не установлен, то стоимость партии будет включать сумму НДС;

Параметр АВС классификации покупателей – параметр, по которому по важности будут распределяться покупатели при АВС-классификации (в зависимости от суммы выручки или от суммы валовой прибыли);

Параметр распределения покупателей по стадиям взаимоотношений – параметр, по которому будут распределяться постоянные покупатели при классификации покупателей по стадиям взаимоотношений (сумма выручки, сумма валовой прибыли, количество продаж, количество проданных товаров, интервалы между расходными документами).

Заполним это окно следующим образом (рис. 69).

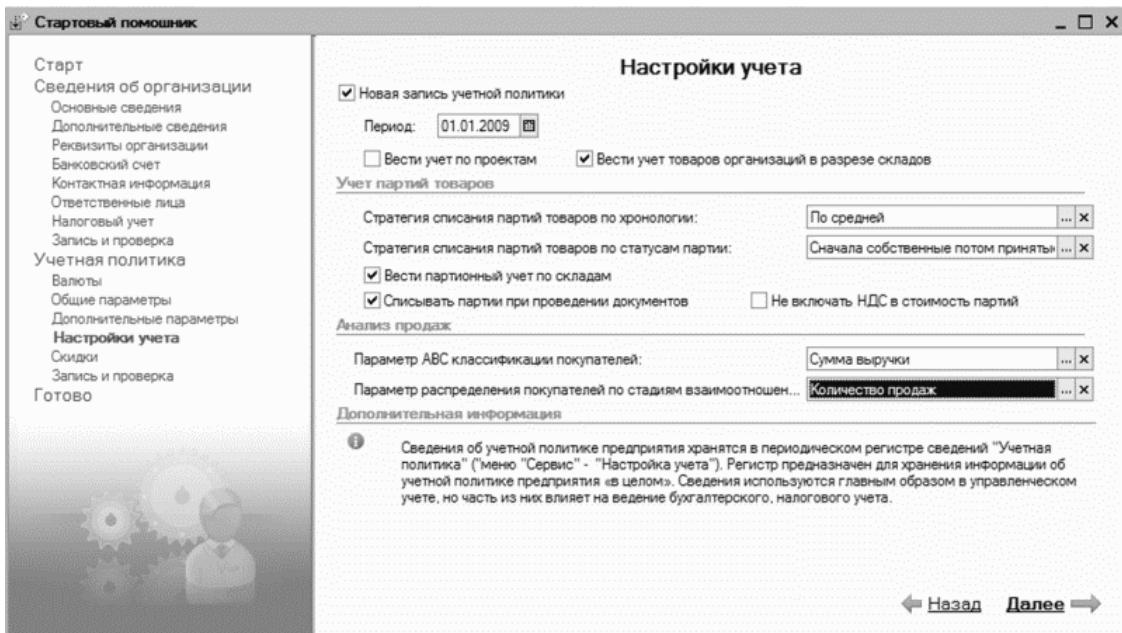


Рис. 69

Скидки

Щелкнем по кнопке «Далее» и перейдем к окну «Скидки». Установим настройки, как показано на рис. 70:

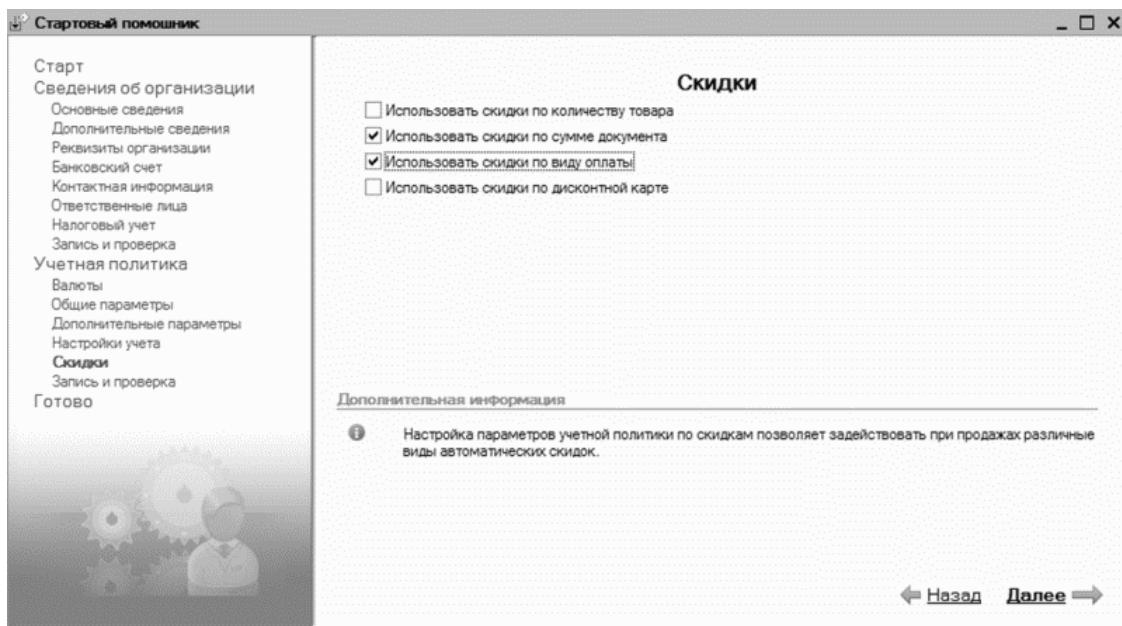


Рис. 70

Запись и проверка

Щелкнем по кнопке «Далее» и перейдем к окну «Запись и проверка». Щелкнем по строке «Запись сведений об учетной политике предприятия». В результате окно примет вид (рис. 71):

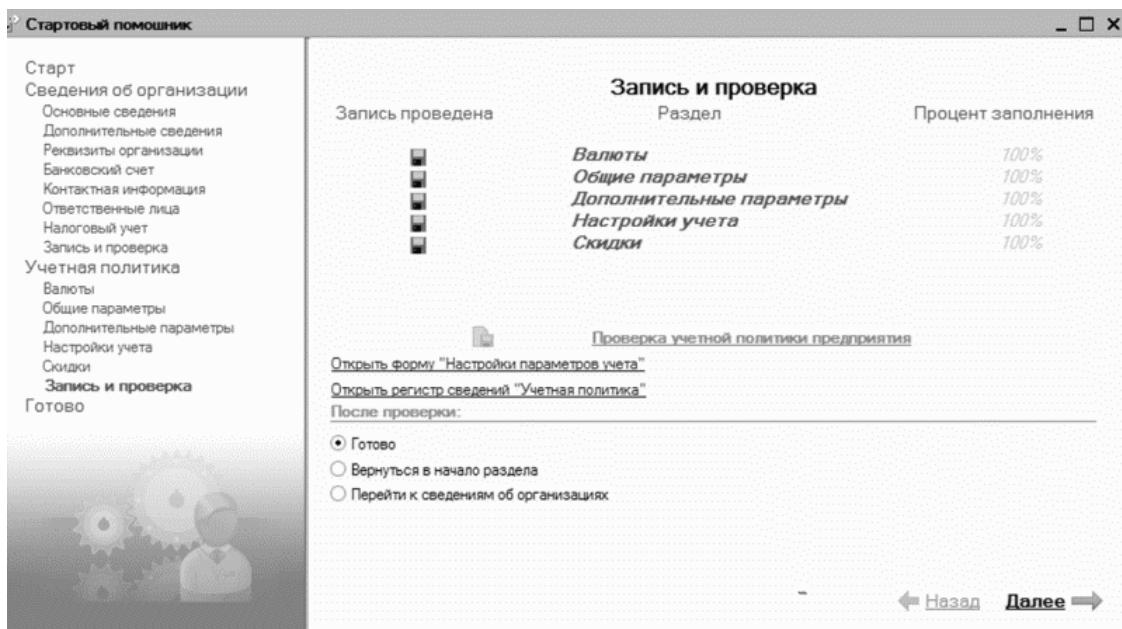


Рис. 71

В этом окне с помощью появившихся строк теперь можно открыть для просмотра и редактирования форму «Настройки параметров учета» и регистр сведений «Учетная политика».

А в нижней части окна можно выбрать одну из опций:

Готово;

Вернуться в начало раздела;

Перейти к сведениям об организации.

Выберем опцию «Готово» и щелкнем по кнопке «Далее». Появится окно «Готово» (рис. 72).

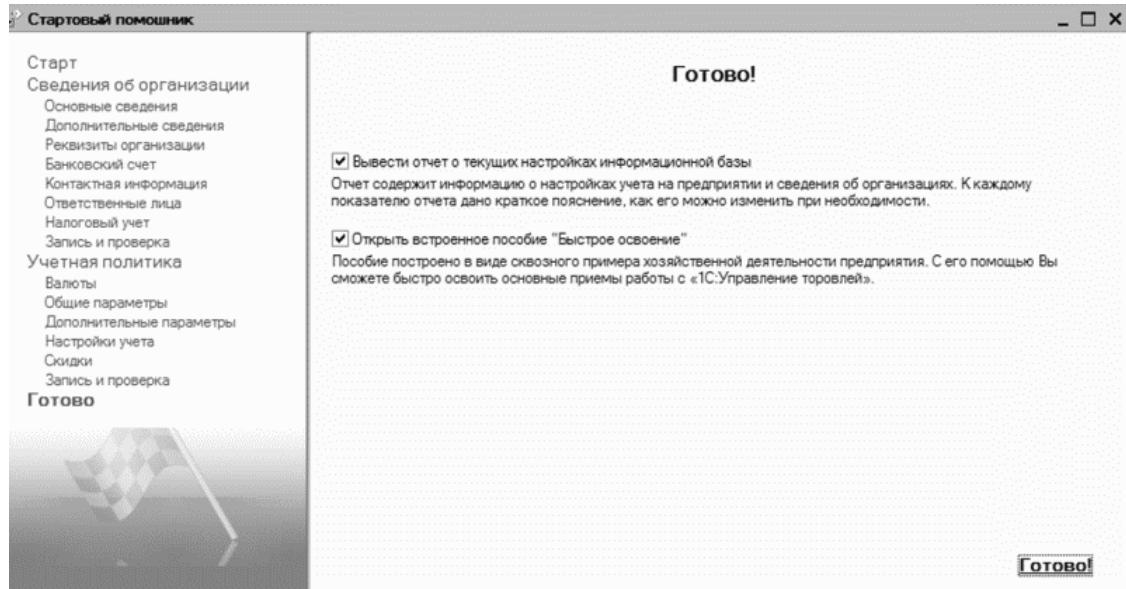


Рис. 72

Это окно позволяет вывести отчет о текущих настройках информационной базы, если данная опция включена. Выключим опцию «Открыть встроенное пособие «Быстрое освоение» и щелкнем по кнопке «Готово». Откроется окно «Основные настройки информационной базы» (рис. 73), которое после просмотра можно закрыть.

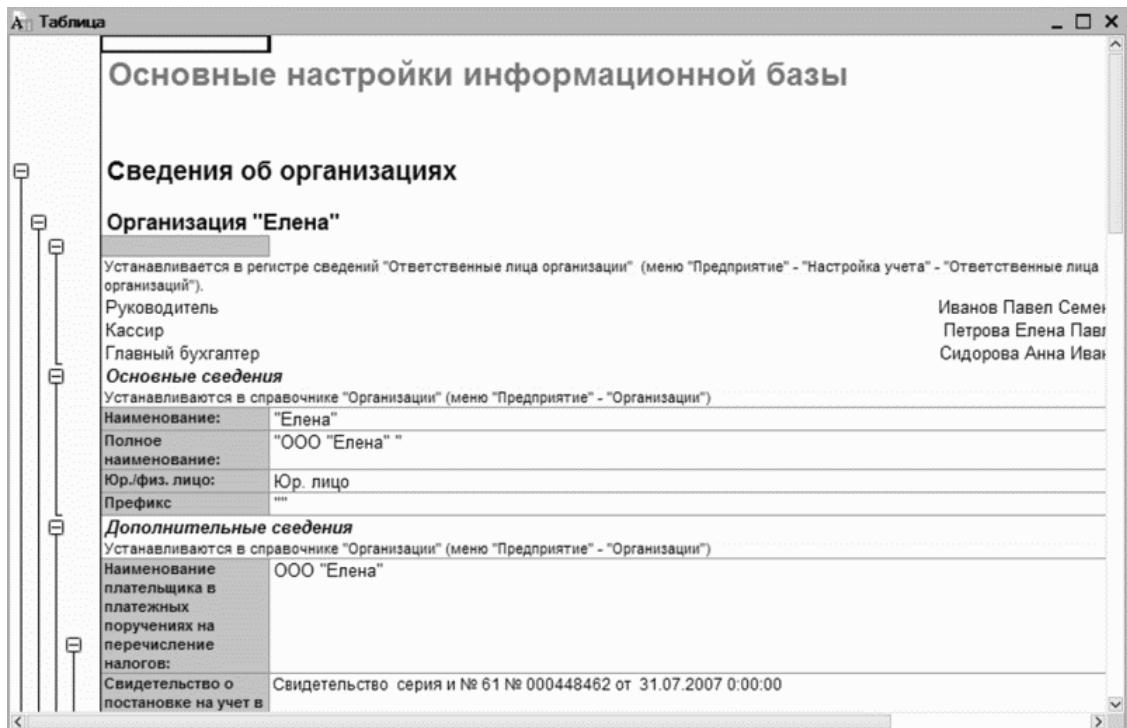


Рис. 73

На экране может остаться окно «Дополнительная информация...» (рис. 74), которое можно безболезненно закрыть:

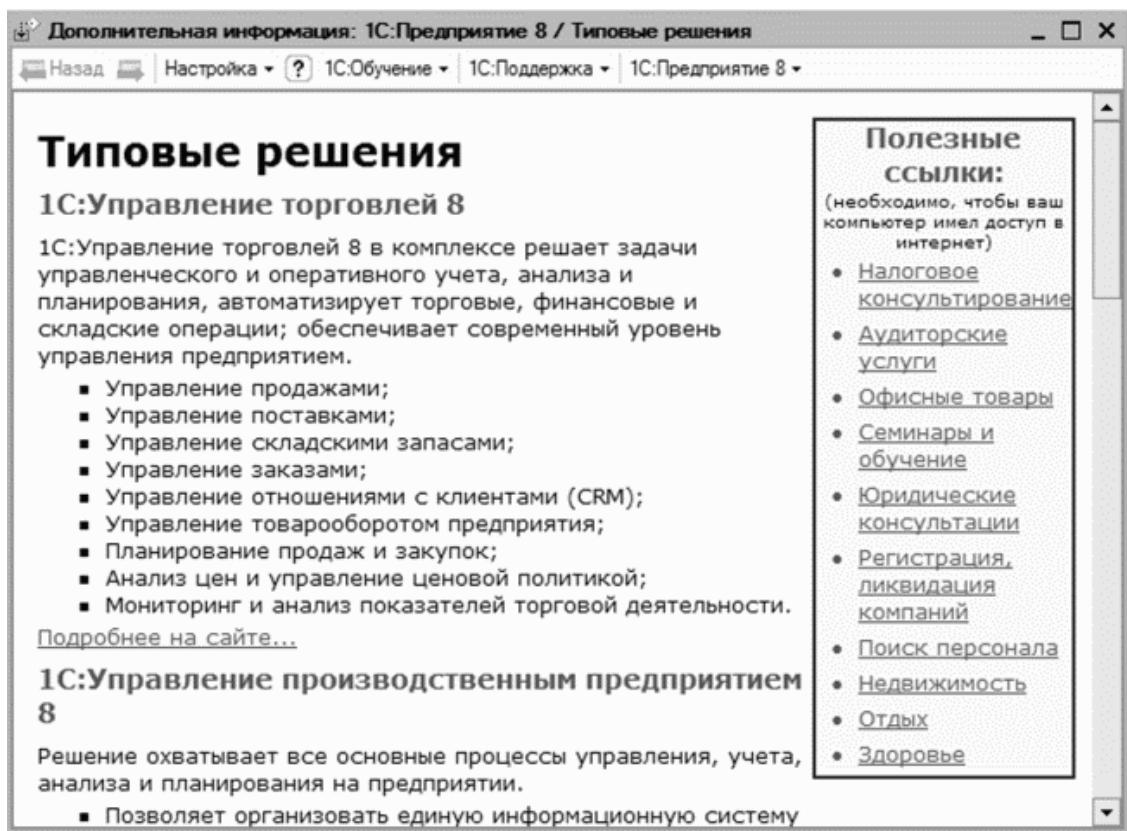


Рис. 74

В заключение хочется отметить, что в новой программе (имеется в виду «1С:Предприятие 8.1») очень хорошая справочная служба, в которой после первоначального освоения программы можно найти ответы на большинство возникающих вопросов.

Кроме того, при работе со «Стартовым помощником» у Вас могли возникнуть вопросы:

- где хранится введенная информация;
 - как ее изменить;
 - что делать, если нечаянно закрыли окно или проскочили дальше указанного и др.
- Для этого следует просмотреть раздел «Советы и замечания».

Советы и замечания

1. При необходимости «Стартовый помощник» можно вызвать из меню «Справка» → «Стартовый помощник».

2. Если требуется изменить информацию о своей организации, которая была внесена ранее, то надо запустить стартовый помощник и в окне «Сведения об организации» выбрать опцию «Изменить введенные сведения об организации» (рис. 75), а в появившемся справа поле выбрать свою организацию (рис. 76). Затем надо щелкать по кнопке «Далее», пока не дойдете до требующегося окна. Здесь можно вносить или изменять информацию.

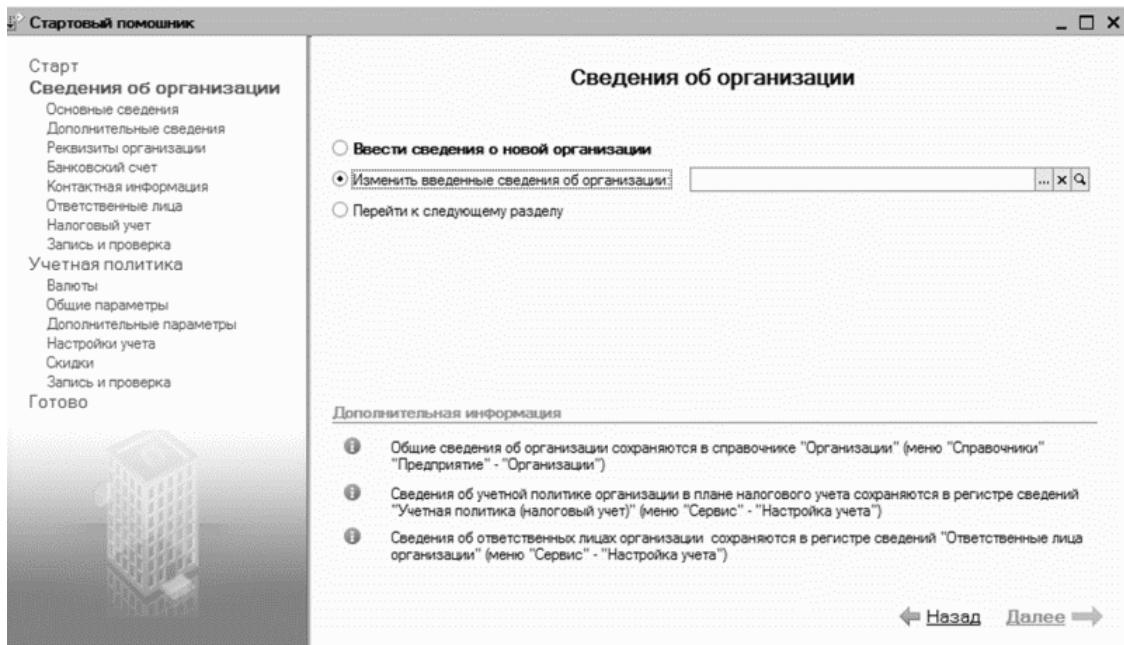


Рис. 75

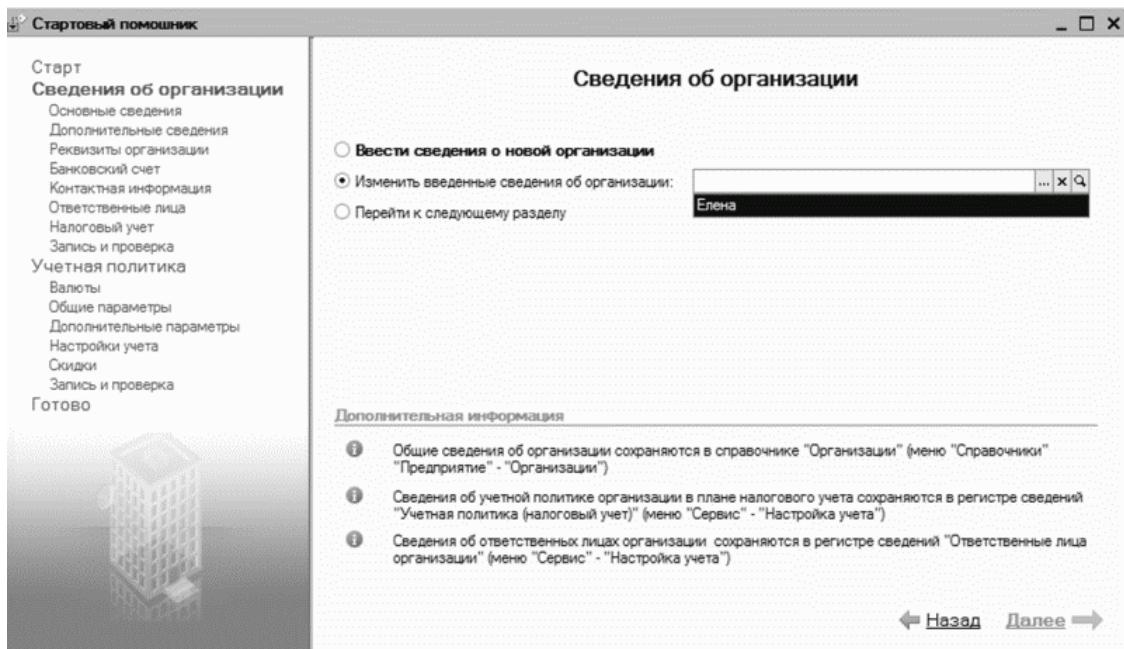


Рис. 76

3. Общие сведения об организации хранятся в справочнике «Организации» (рис. 77), который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Организации»:

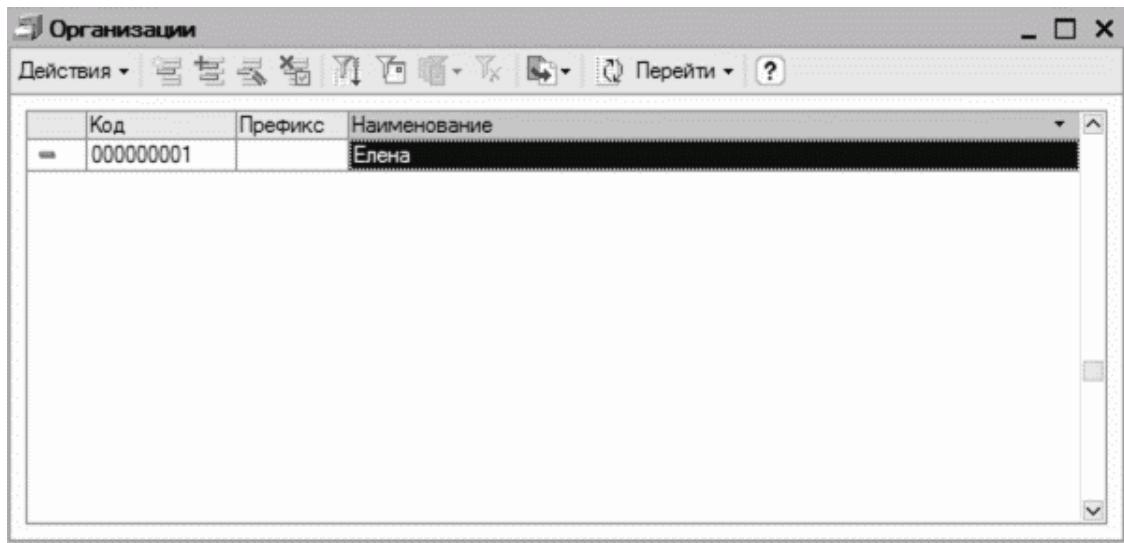


Рис. 77

4. Сведения о расчетном счете хранятся в справочнике «Банковские счета» (рис. 78), который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Организации» (рис. 77), щелкнув по кнопке «Перейти» в верхней части окна и выбрав пункт «Банковские счета»:

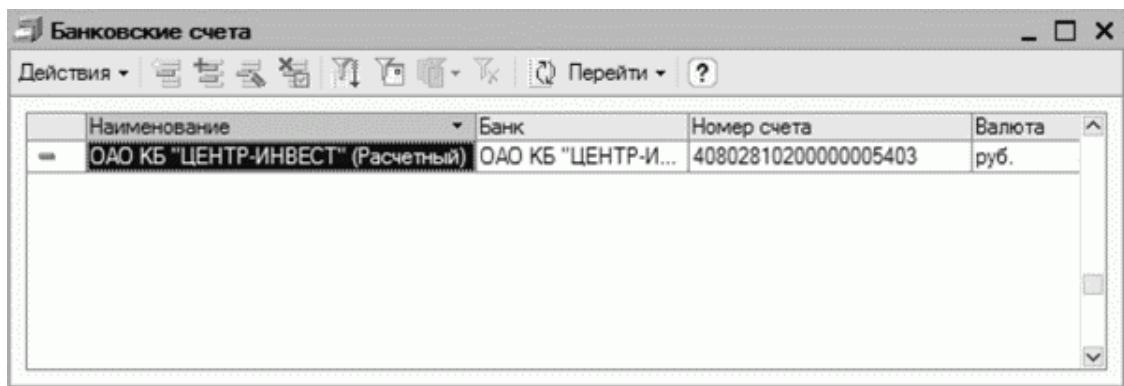


Рис. 78

5. Сведения о банках хранятся в справочнике «Банки», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Классификаторы» → «Банки». Если классификатор банков был загружен при первоначальном заполнении информационной базы, то откроется окно (рис. 79), иначе в списке банков будет только созданный вами банк:

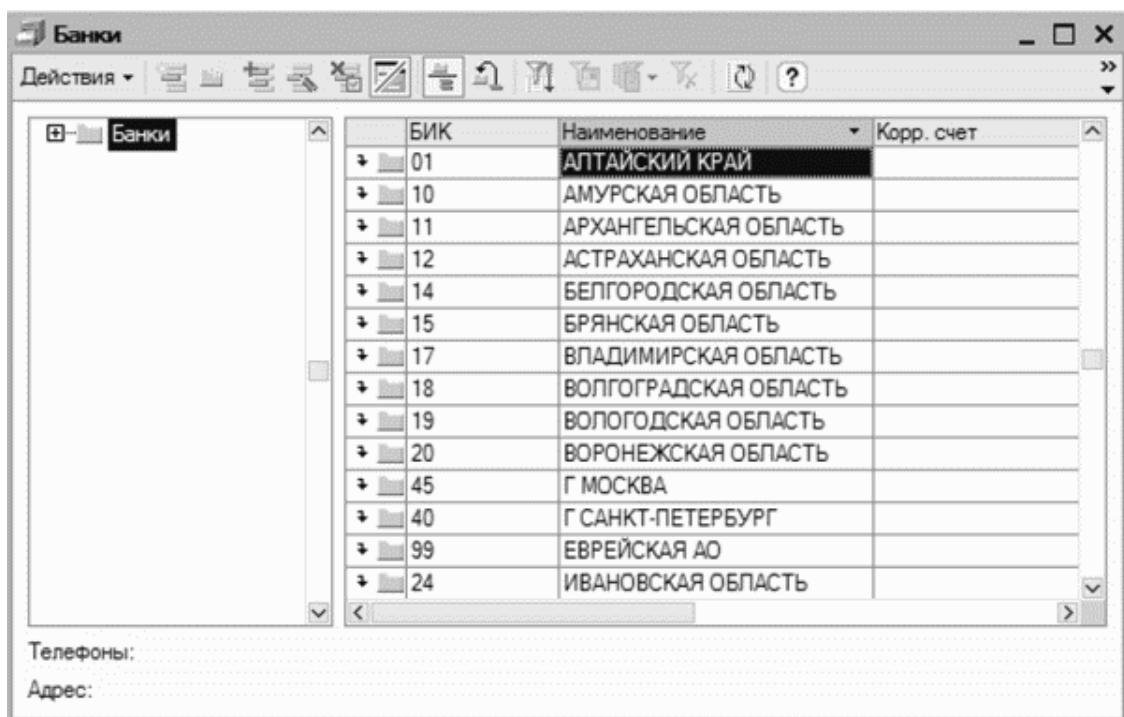


Рис. 79

6. Параметры учетной политики организации в плане налогового учета хранятся в регистре сведений «Учетная политика (налоговый учет)» (рис. 80), который можно вызвать из меню «Сервис» → «Настройка учета» → «Учетная политика (налоговый учет)»:

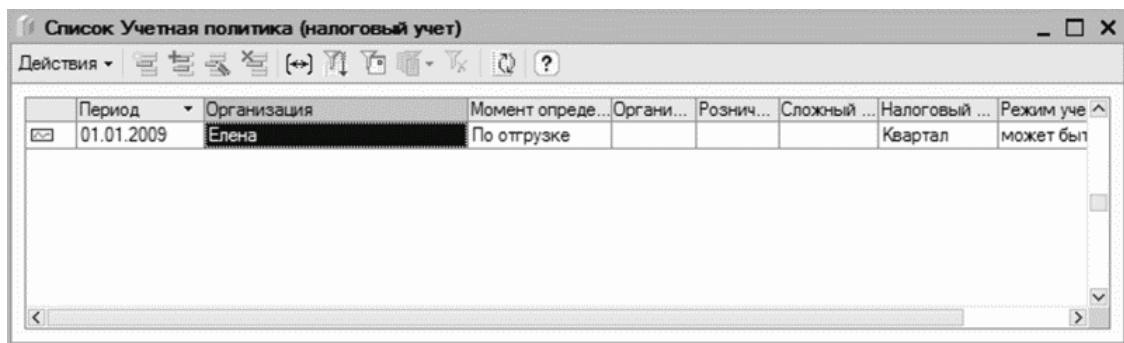


Рис. 80

7. Посмотреть и изменить контактную информацию можно в регистре сведений «Контактная информация», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Организации», щелкнув по кнопке «Перейти» в верхней части окна и выбрав пункт «Контактная информация». В открывшемся окне (рис. 81) можно добавлять дополнительную информацию, щелкнув по кнопке



и выбрав нужный пункт (рис. 82):

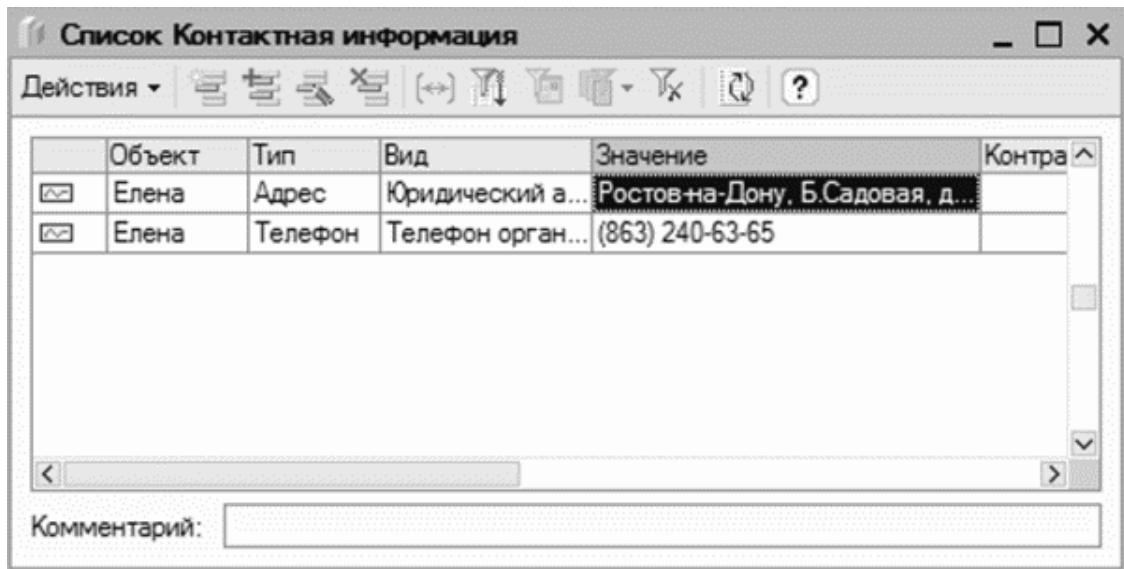


Рис. 81

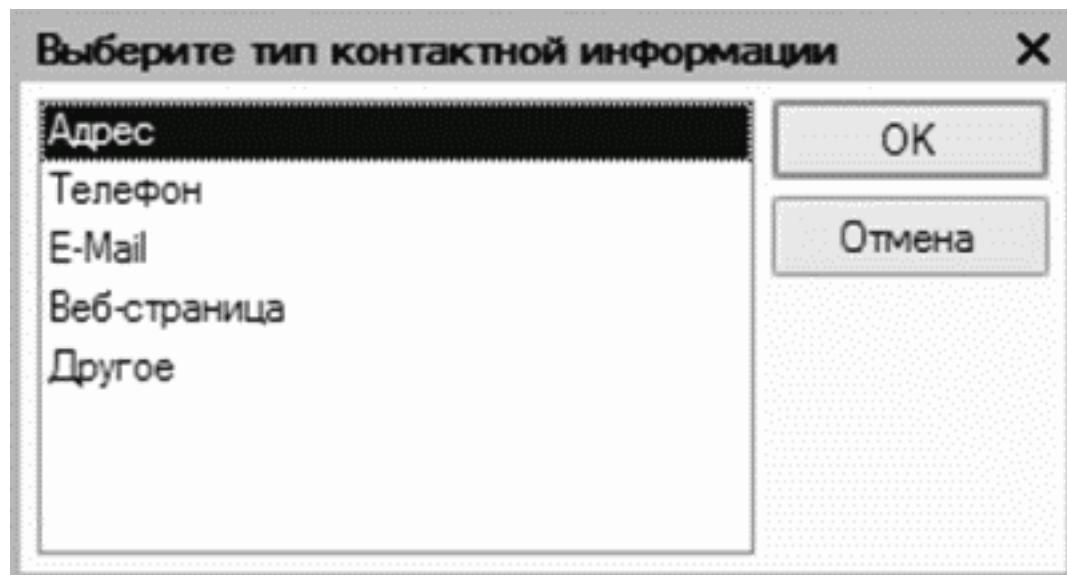


Рис. 82

8. Данные об ответственных лицах организации хранятся в соответствующем регистре сведений, который можно вызвать из меню «Сервис» → «Настройка учета» → «Ответственные лица организации» (рис. 83):

Дата	Организация	Ответственное лицо	Физическое ли...	Должность
04.08.20...	Елена	Руководитель	Иванов Павел ...	Директор
04.08.20...	Елена	Кассир	Петрова Елена...	Кассир
04.08.20...	Елена	Главный бухгалтер	Сидорова Анна...	Главный бухга...

Рис. 83

9. Данные о физических лицах хранятся в справочнике «Физические лица», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Физические лица» (рис. 84):

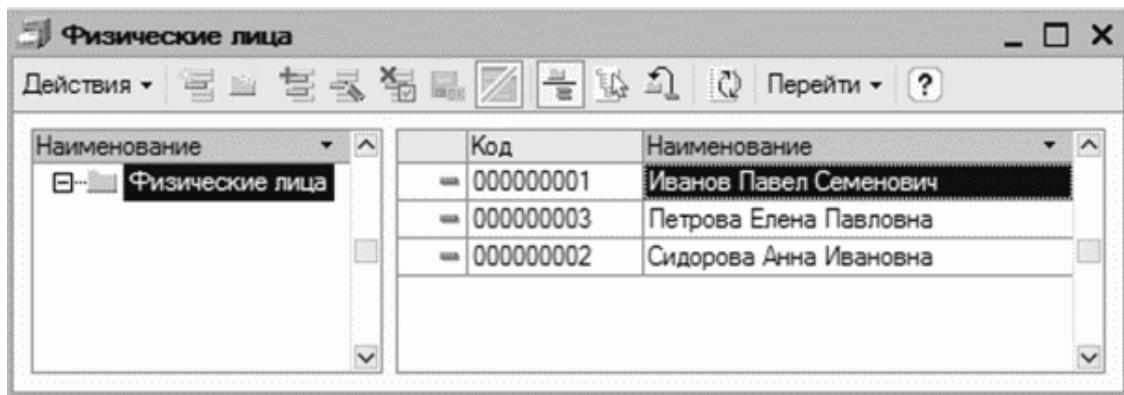


Рис. 84

10. Информация о должностях хранится в справочнике «Должности организаций», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Должности организаций» (рис. 85):

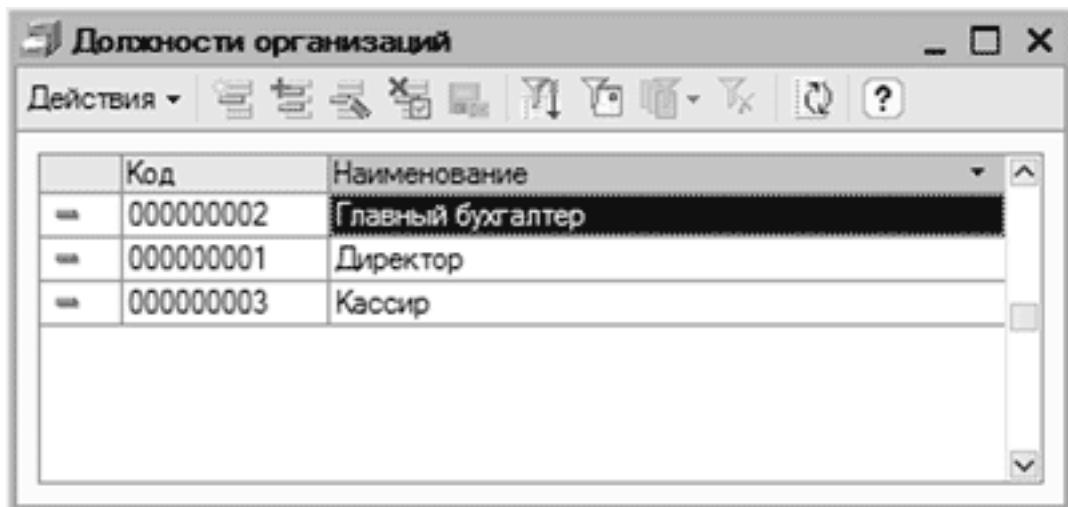


Рис. 85

11. Сведения об учетной политике организации хранятся в периодическом регистре сведений «Учетная политика» (меню «Сервис» → «Настройка учета» → «Учетная политика») (рис. 86). Регистр предназначен для хранения информации об учетной политике организации «в целом». Сведения используются в основном в управленческом учете, но некоторые из них влияют на ведение бухгалтерского и налогового учета.

The screenshot shows a window titled 'Список Учетная политика' (List of Accounting policy). The table contains two rows of data:

Период	Ведени...	Исполь...	Исполь...	Исполь...	Исполь...	Не вкл...	Параметр А...	Параметр р...	Спisyв...	Способ оцен...	Ст
01.01.1980	✓									ФИФО	Ср
01.01.2009	✓	✓			✓		Сумма выру...	Количество ...	✓	По средней	Ср

Рис. 86

Заполнение классификаторов

Классификаторы – это справочники специального вида, которые заполняются на основе различных общероссийских классификаторов (валют, стран мира, банков, единиц измерения, видов документов, удостоверяющих личность, и т. д.). Классификаторы могут быть заполнены в любой момент работы с информационной базой, но некоторые программы рекомендуют заполнить уже при первом запуске.

Классификатор валют

Рассмотрим справочник (классификатор) «Валюты».

Для этого выберем пункт меню «Справочники» → «Классификаторы» → «Валюты». Откроется справочник «Валюты» (рис. 87):

Код	Наименование	Полное наименование	Курс	Кратность
840	USD	Доллар США	1.0000	1
643	руб.	Российский рубль	1.0000	1

Рис. 87

Изначально в справочник уже внесены две валюты «Российский рубль» и «Доллар США» с указанием для каждой ее кода и наименования согласно Общероссийскому классификатору валют. При этом для каждой валюты программа проставила курс 1,0000 и кратность 1.

Для добавления в справочник новой валюты надо щелкнуть по кнопке «Подбор из ОКВ» в верхней части окна. Откроется окно «Общероссийский классификатор валют» (рис. 88):

Код числ.	Код симв.	Наименование валюты	Краткое наименование стран и территорий
008	ALL	Лек	Албания
012	DZD	Алжирский динар	Алжир
031	AZM	Азербайджанский манат	Азербайджан
032	ARS	Аргентинское песо	Аргентина
036	AUD	Австралийский доллар	Австралия; Кирибати; Кокосовые (Килинг) острова; Науру; Норфолк остров; Остров Рождества; Тувалу; Херд и Макдональд, острова
044	BSD	Багамский доллар	Багамы
048	BHD	Бахрейнский динар	Бахрейн
050	BDT	Така	Бангладеш
051	AMD	Армянский драм	Армения
052	BBD	Барбадосский доллар	Барбадос
060	BMD	Бермудский доллар	Бермуды

Рис. 88

Выбор валюты производится с помощью двойного щелчка по соответствующей строке классификатора. Выберем, например, валюту «Евро» с кодом 978. При этом открывается окно нового элемента справочника с уже заполненными реквизитами выбранной валюты. Для ввода этого элемента в справочник достаточно нажать на кнопку «OK» в этом окне, а затем закрыть окно «Общероссийский классификатор валют». В справочнике «Валюты» появится новая строка, которая будет расположена по алфавиту (рис. 89):

Код	Наименование	Полное наименование	Курс	Кратность
978	EUR	Евро	1,0000	1
840	USD	Доллар США	1,0000	1
643	руб.	Российский рубль	1,0000	1

Рис. 89

У каждой валюты есть курс и кратность по отношению к рублю.

Курс валюты устанавливается на определенную дату.

Кратность, отличающаяся от 1, устанавливается не за единицу валют, а за 10, 1000 и т. д. В этом случае сумма в рублях вычисляется следующим образом: сумма в валюте умножается на курс и делится на 10 (или 1000 – сколько указано).

Примечание

История изменения курса валют в программе хранится в регистре сведений «Курсы валют», который находится в меню «операции» → «регистр сведений» → «Курсы валют».

Выберем в справочнике «Валюты» вторую строку и двойным щелчком откроем окно элемента с наименованием «USD» (рис. 90):

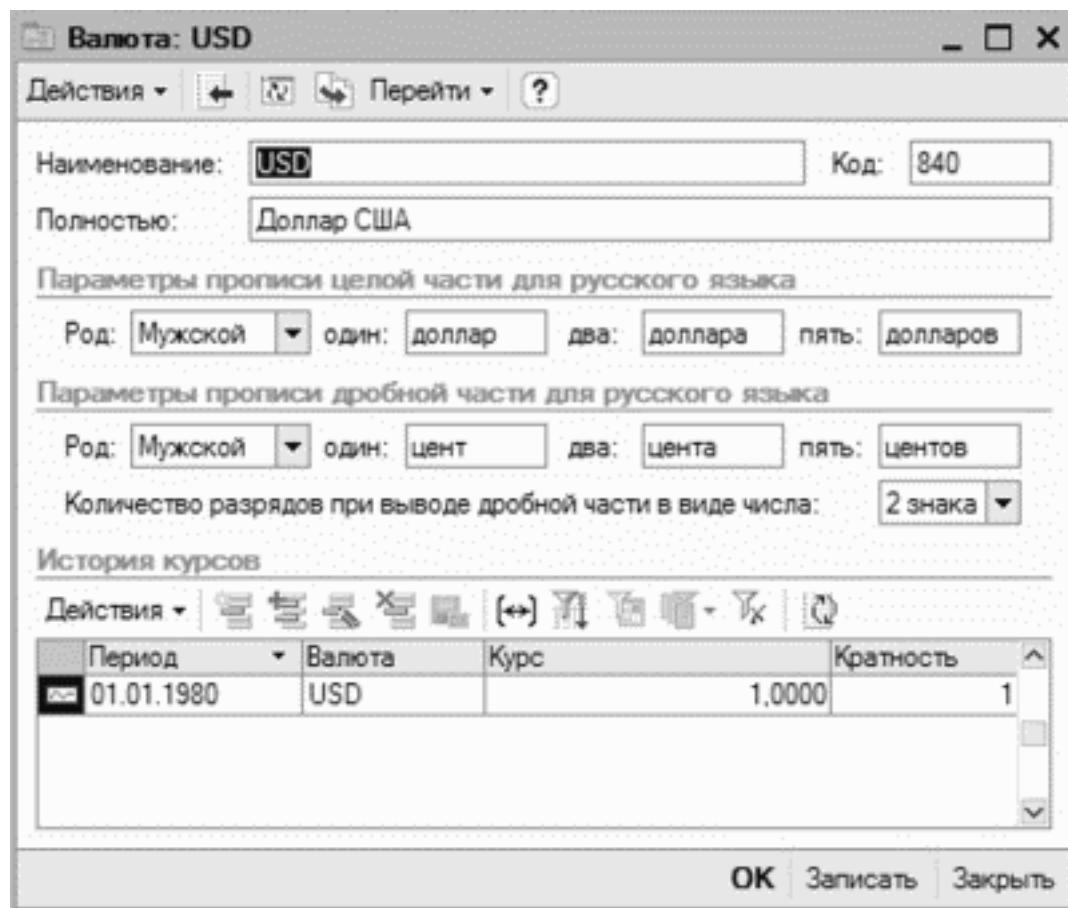


Рис. 90

При первоначальном заполнении справочника для всех валют автоматически вводится запись о том, что на 01.01.1980 курс валюты составляет 1,000. А поскольку других записей пока нет, этот курс в окне справочника «Валюты» показывается и на ту дату, когда справочник открыт. Таким образом, если в организации ведется валютный учет, то курсы валют в информационной базе необходимо поддерживать в актуальном состоянии, т. е. вести их историю. Это можно делать вручную или путем загрузки курсов через Интернет.

Чтобы добавить новый курс вручную, необходимо щелкнуть по кнопке «Действия» в средней части окна конкретной валюты под строкой «История курсов» и выбрать пункт «Добавить» (рис. 91):

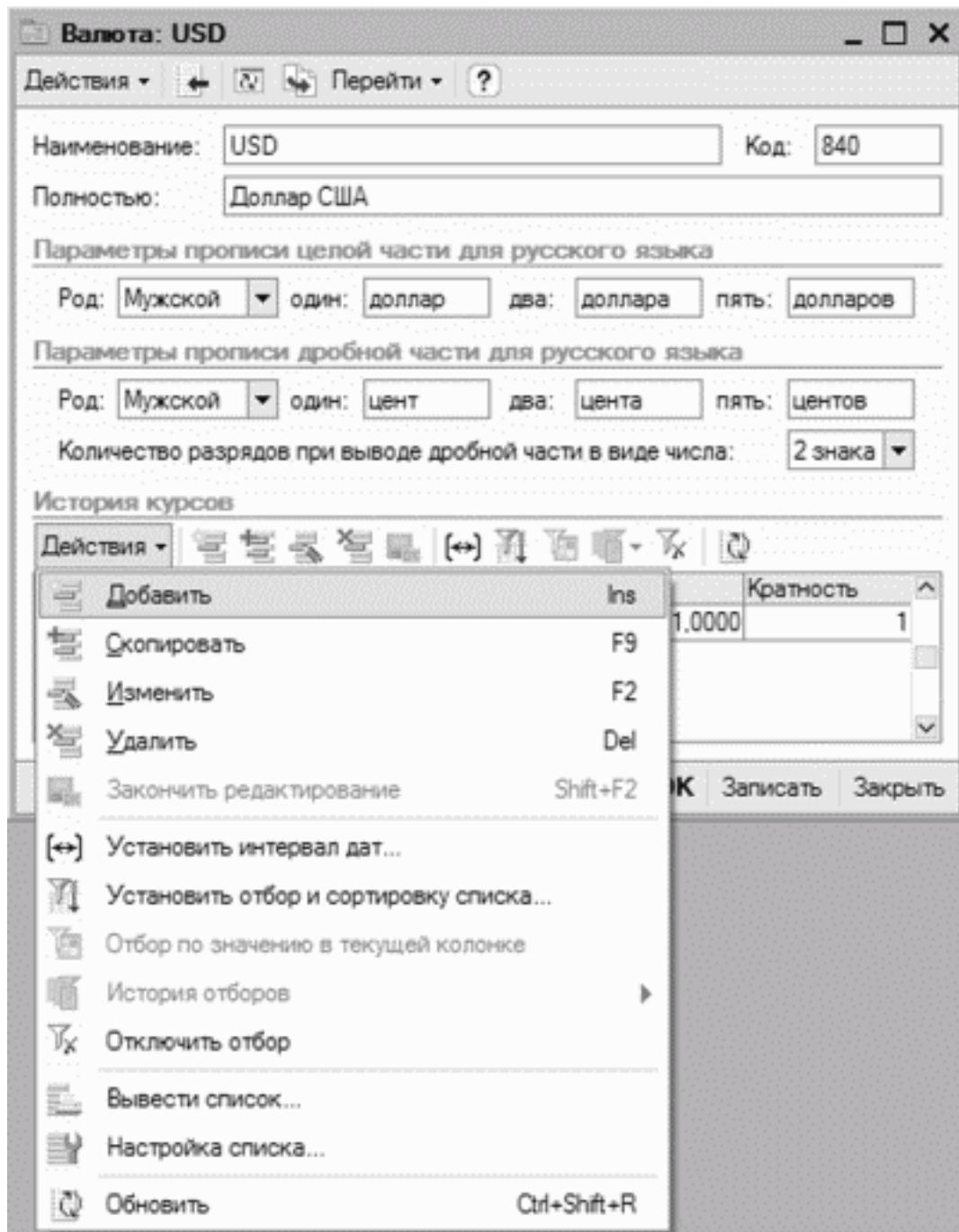


Рис. 91

В открывшемся окне в колонке «Период» укажем дату, с которой вводится новый курс, а в колонке «Курс» – значение курса (рис. 92), после чего щелкнем по кнопке «OK»:

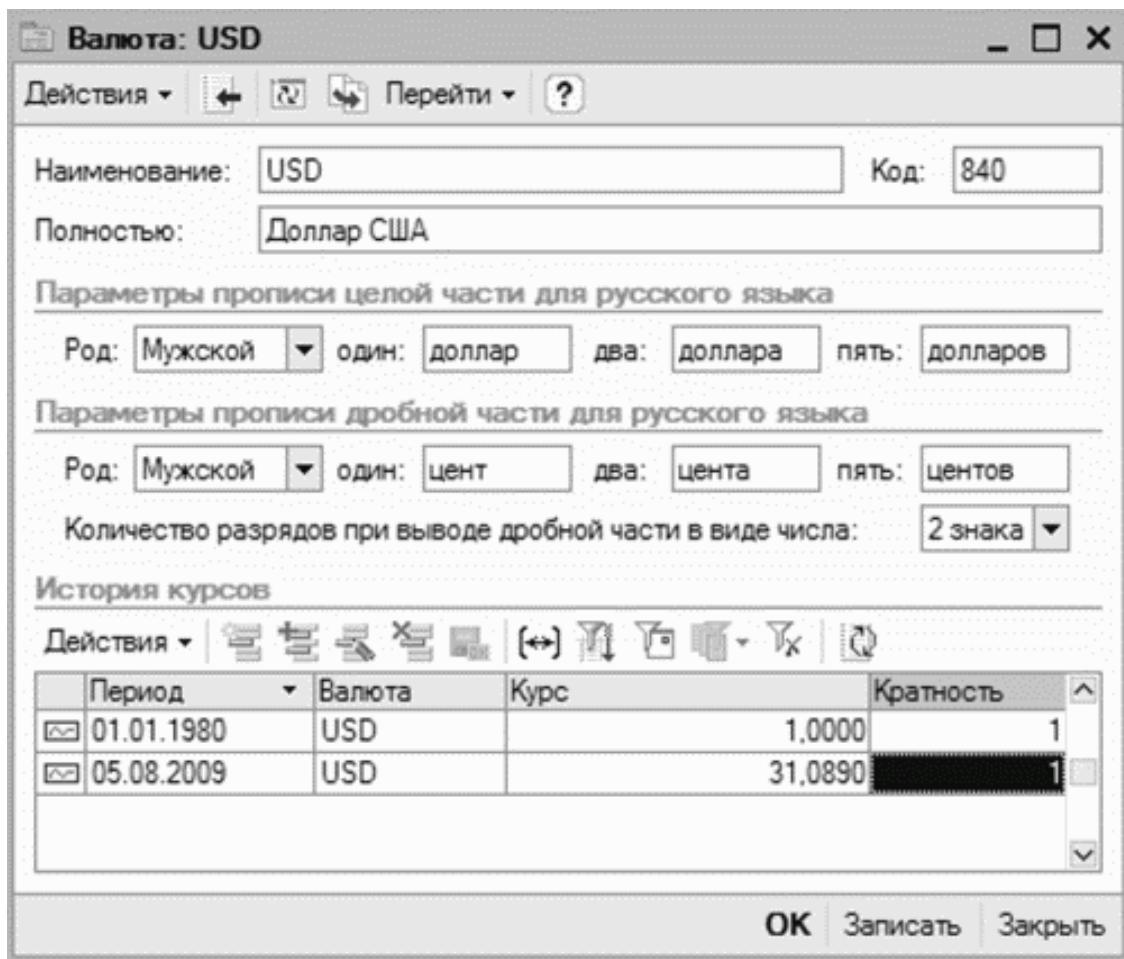


Рис. 92

Для загрузки курсов через Интернет в окне справочника «Валюты» (рис. 89) щелкнем на кнопке «Загрузить курсы»

(к сети Интернет компьютер уже должен быть подключен). Откроется окно, в котором укажем период и добавим с помощью кнопки



те валюты, курсы которых требуется загрузить (рис. 93). Затем щелкнем по кнопке «Загрузить» в верхней части окна.

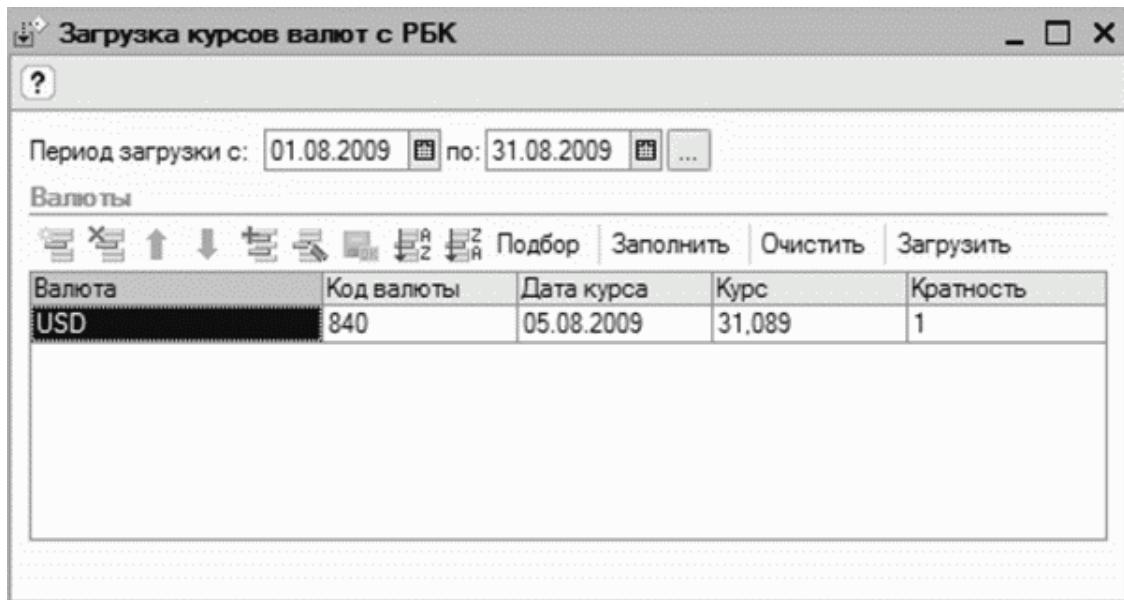


Рис. 93

В результате загружаются требуемые курсы.

Закроем окно загрузки курсов и в окне «Валюты» (рис. 78) двойным щелчком выберем конкретную валюту, например USD. Затем проверим, какие курсы были загружены.

Закроем окно конкретной валюты и справочник валют.

Классификатор единиц измерения

Рассмотрим справочник «Классификатор единиц измерения».

Для этого выберем пункт меню «Справочники» → «Классификаторы» → «Классификатор единиц измерения».

Откроется окно «Классификатор единиц измерения» (рис. 94):

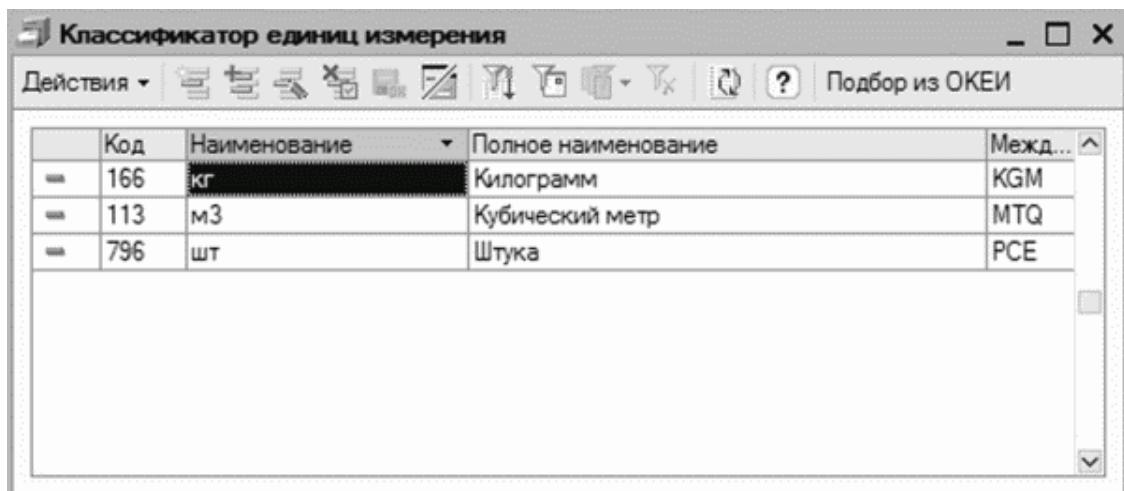


Рис. 94

Изначально программа уже включила в этот справочник единицы измерения «Килограмм» и «Штука», как наиболее типичные для большинства организаций, а мы добавим единицу объема «Кубический метр». Если в организации используются другие единицы измерения, то их нужно включить в справочник «Классификатор единиц измерения». Добавить в справочник новую единицу измерения можно, щелкнув по кнопке «Подбор по ОКЕИ» в верхней части окна (рис. 94). Откроется окно «Общероссийский классификатор единиц измерения» (рис. 95):

The screenshot shows a Windows application window titled 'Общероссийский классификатор единиц измерения'. The title bar also includes the text 'OK 015-94' and 'Russian Classification of Units of Measurement'. Below the title bar, it says 'Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 366' and 'Дата введения 1 января 1996 года'. The main content area is a table titled 'Международные единицы измерения, включенные в ЕСКК'. The table has four columns: 'Код' (Code), 'Наименование единицы измерения' (Name of unit of measurement), 'Условное обозначение (национальное)' (Peculiar name (national)), and 'Условное обозначение (международное)' (Peculiar name (international)). The table lists various units of length, including Millimeter (003), Centimeter (004), Decimeter (005), Meter (006), Kilometer (008), Megameter (009), and various non-SI units like Inch (039), Foot (041), and Yard (043). The table also includes entries for 'Thousand meters' (007) and 'Mile' (047).

Рис. 95

Выбор единицы производится двойным щелчком по соответствующей строке классификатора (например, выберем «Литр», код которого 112). При этом открывается окно нового элемента справочника с уже заполненными реквизитами выбранной единицы измерения (рис. 96):

The screenshot shows a dialog box titled 'Элемент Классификатор единиц измерения: Новый'. The top bar includes standard window controls and a toolbar with icons for actions like 'New', 'Open', and 'Help'. The main area contains three input fields: 'Краткое наименование:' (Short name:), 'Международное сокращение:' (International abbreviation:), and 'Код:' (Code:). The 'Код:' field is populated with '112'. Below these fields is a 'Полное наименование:' (Full name:) field containing 'Литр'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Записать' (Save), and 'Закрыть' (Close).

Рис. 96

Для ввода этого элемента в справочник достаточно нажать на кнопку «ОК» на этой форме. Выбранная единица измерения добавляется в справочник, но окно «Общероссий-

ский классификатор единиц измерения» остается открытым, поэтому можно добавлять следующую единицу измерения, а затем закрыть это окно.

В окне «Классификатор единиц измерения» появится новая строка (рис. 97):

Код	Наименование	Полное наименование	Межд...
166	кг	Килограмм	KGM
112	л	Литр	LTR
113	м3	Кубический метр	MTQ
796	шт	Штука	PCE

Рис. 97

Закроем окно классификатора единиц измерения.

Классификатор банков

Рассмотрим справочник «Банки».

Для этого выберем пункт меню «Справочники» → «Классификаторы» → «Банки».

Откроется окно «Банки» (рис. 98), в котором уже заполнен список банков, сгруппированных по территориальной принадлежности:

Рис. 98

Чтобы найти нужный банк, надо сначала выбрать край или область и щелкнуть по этой строке дважды (например, выберем Ростовскую область). Откроется список банков данного региона (рис. 99):

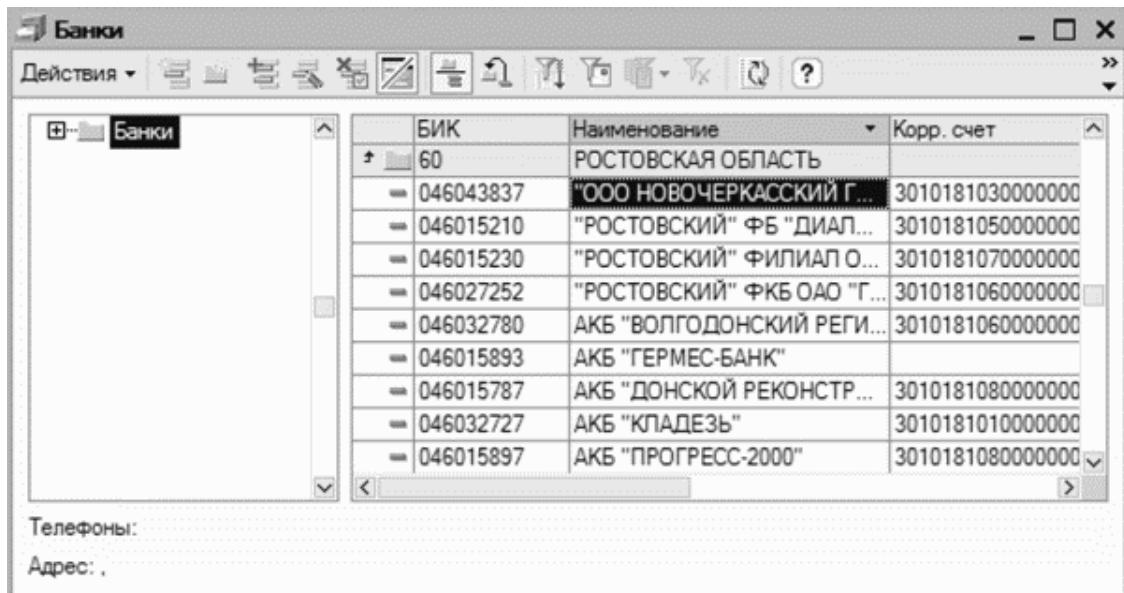


Рис. 99

Чтобы выбрать конкретный банк и просмотреть его реквизиты (а при необходимости и отредактировать их), надо щелкнуть по соответствующей строке дважды.

В справочник «Банки» информацию можно вносить и вручную (см. ниже раздел «Работа со справочниками»).

Классификатор документов, удостоверяющих личность

Рассмотрим классификатор «Документы, удостоверяющие личность».

Для этого выберем пункт меню «Справочники» → «Классификаторы» → «Документы, удостоверяющие личность». Откроется соответствующее окно (рис. 100):

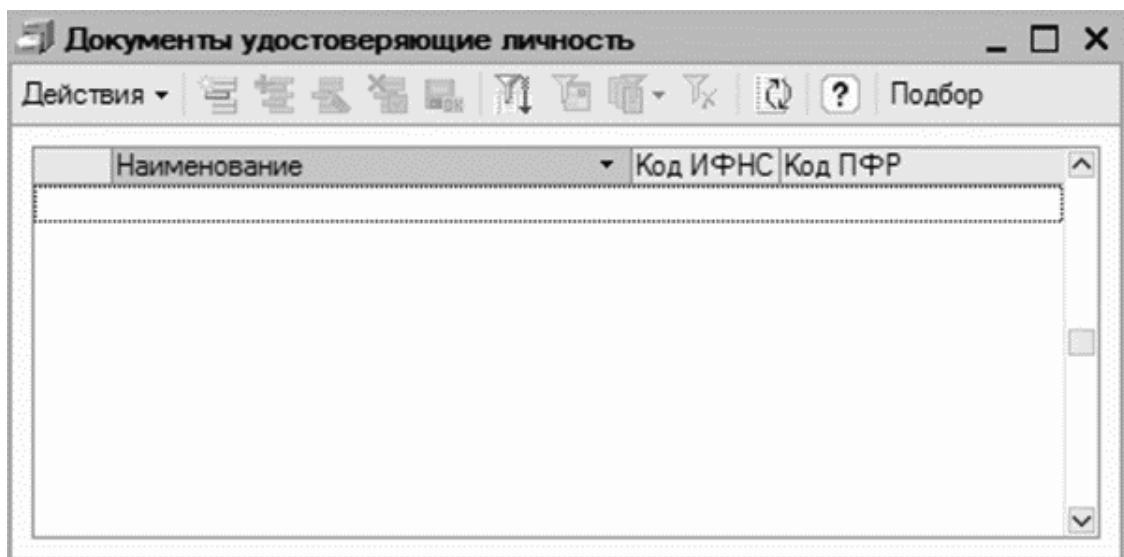


Рис. 100

Заполнение списка производится с помощью кнопки «Подбор» в верхней части окна. В результате откроется окно (рис. 101).

Код ИФНС	Код ПФР	Наименование документа
01	ПАСПОРТ	Паспорт гражданина СССР
02	ЗГПАСПОРТ	Загранпаспорт гражданина СССР
03	СВИД. О РОЖД.	Свидетельство о рождении
04	УДОСТ ОФИЦЕРА	Удостоверение личности офицера
05	СПРАВКА ОБ ОСВ.	Справка об освобождении из места лишения свободы
06	ПАСПОРТ МОРФЛТ	Паспорт Минморфлота
07	ВОЕННЫЙ БИЛЕТ	Военный билет солдата (матрона, сержанта, старшины)
09	ДИППАСПОРТ РФ	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации
10	ИНПАСПОРТ	Иностранный паспорт
11	СВИД. БЕЖЕНЦА	Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем
12	ВИД НА ЖИТЕЛЬ	Вид на жительство
13	УДОСТ БЕЖЕНЦА	Удостоверение беженца в Российской Федерации
14	ВРЕМ УДОСТ	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации
21	ПАСПОРТ РОССИИ	Паспорт гражданина Российской Федерации
22	ЗГПАСПОРТ РФ	Загранпаспорт гражданина Российской Федерации

Рис. 101

Вид документа выбирается с помощью двойного щелчка по соответствующей строке появившегося классификатора. При этом открывается окно нового элемента справочника с уже заполненными реквизитами выбранного вида документа. Для ввода этого элемента в справочник достаточно нажать на кнопку «OK».

Выберем поочередно элементы: паспорт России – код 21, военный билет – код 07 и свидетельство о рождении – код 03. Закроем окно (рис. 101).

Окно классификатора «Документы, удостоверяющие личность» примет вид (рис. 102):

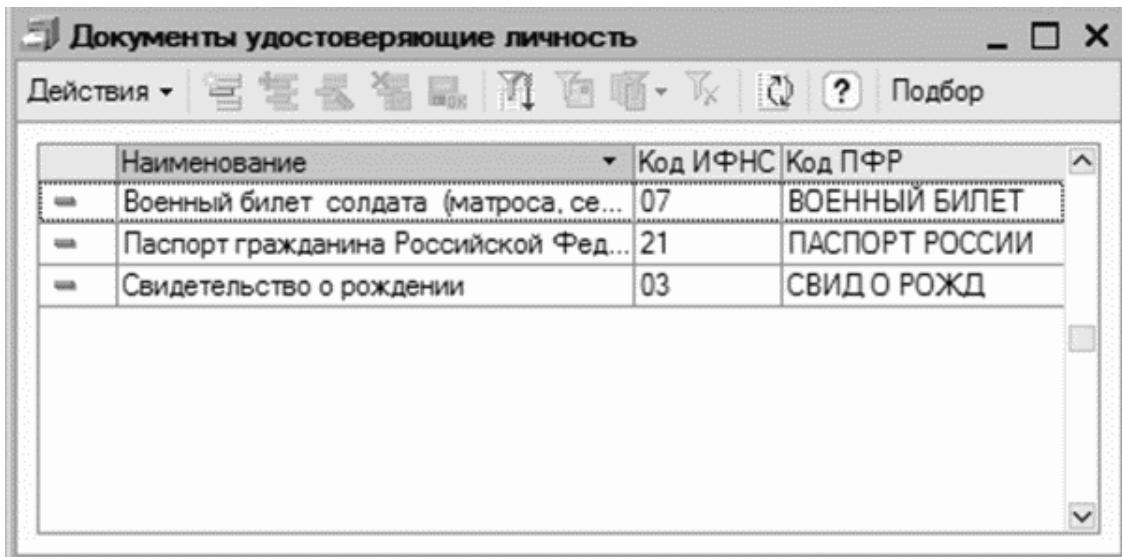


Рис. 102

Классификатор стран мира

Рассмотрим справочник «Классификатор стран мира».

Для этого выберем пункт меню «Справочники» → «Классификаторы» → «Классификатор стран мира». Откроется соответствующее окно (рис. 103):

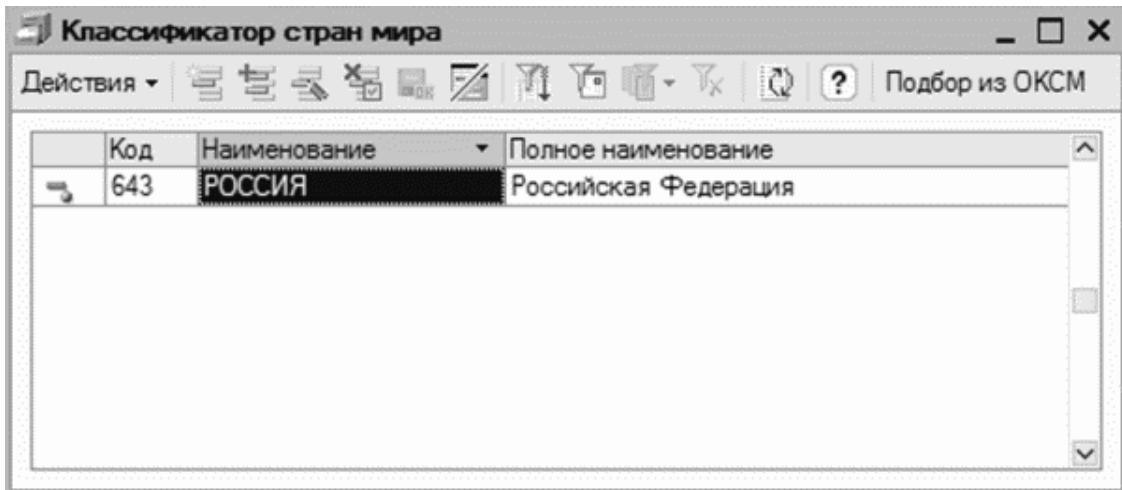


Рис. 103

В справочнике указана только одна страна – Россия. Список рекомендуется заполнять из Общероссийского классификатора стран мира, открываемого с помощью кнопки «Подбор из ОКСМ».

В результате открывается окно (рис. 104).

Код числ.	Краткое Наименование	Код Альфа-2	Код Альфа-3	
004	АФГАНИСТАН	AF	AFG	Исламское Государство Афганистана
008	АЛБАНИЯ	AL	ALB	Республика Албания
010	АНТАРКТИДА	AQ	ATA	
012	АЛЖИР	DZ	DZA	Алжирская Народная Демократическая Республика
016	АМЕРИКАНСКОЕ САМОА	AS	ASM	
020	АНДОРРА	AD	AND	Княжество Андорра
024	АНГОЛА	AO	AGO	Республика Ангола
028	АНТИГУА И БАРБУДА	AG	ATG	
031	АЗЕРБАЙДЖАН	AZ	AZE	Азербайджанская Республика
032	АРГЕНТИНА	AR	ARG	Аргентинская Республика
036	АВСТРАЛИЯ	AU	AUS	
040	АВСТРИЯ	AT	AUT	Австрийская Республика
044	БАГАМЫ	BS	BHS	Содружество Багамских островов
048	БАХРЕЙН	BH	BHR	Государство Бахрейн
050	БАНГЛАДЕШ	BD	BGD	Народная Республика Бангладеш
051	АРМЕНИЯ	AM	ARM	Республика Армения
052	БАРБАДОС	BB	BRB	
056	БЕЛЬГИЯ	BE	BEL	Королевство Бельгия

Рис. 104

Страна выбирается с помощью двойного щелчка по соответствующей строке появившегося классификатора. При этом открывается окно нового элемента справочника с уже заполненными реквизитами выбранной страны. Для ввода этого элемента в справочник достаточно нажать на кнопку «OK».

Выберем поочередно элементы: Украина – код 804, Латвия – код 428. Закроем окно (рис. 104).

Окно «Классификатор стран мира» примет вид (рис. 105):

Действия	Код	Наименование	Полное наименование
-	428	ЛАТВИЯ	Латвийская Республика
-	643	РОССИЯ	Российская Федерация
-	804	УКРАИНА	

Рис. 105

Закроем окно классификатора.

Помощь при работе с типовой конфигурацией

При работе с конфигурацией пользователь может получить несколько видов помощи и подсказок.

Прежде всего, по клавише F1 можно вызвать на экран справочную систему «1С».

Чтобы получить справку по использованию конкретного объекта конфигурации (отчета, справочника, документа и т. д.), следует вызвать на экран описание конфигурации. Для этого необходимо выбрать пункт «Панель функций» в меню «Справка» главного меню программы. В левой части экрана появится окно, в котором можно выбрать требующийся раздел учета.

Надо отметить, что в системе «1С:Предприятие 8.1» разработана хорошая структура помощи и подсказок (меню «Справка»).

Добавлен краткий курс по быстрому освоению программы.

При работе с конфигурацией для ввода различной информации широко используются формы диалогов. При работе с формой можно вызвать подсказки, поясняющие назначение реквизитов диалога, с помощью кнопки



Настройка типовой конфигурации

Прежде чем вести работу в выбранной конфигурации, необходимо *настроить* ее на ведение учета конкретной организации и *ввести начальные остатки*.

Чтобы настроить типовую конфигурацию для работы, необходимо также ввести *константы* (внести сведения о своей организации и настроить параметры учета) и заполнить *справочники* (см. ниже).

Обратите внимание: заполняя справочники, вы определяете структуру своей базы – вводите классификацию номенклатуры, перечисляете возможные группы и подгруппы контрагентов и т. п.

После того как все константы заданы и необходимые справочники заполнены, можно приступать к *вводу начальных остатков* (см. ниже) и *документов* (см. ниже).

Константы

Константы предназначены для хранения информации общего характера, которая либо совсем не изменяется в процессе эксплуатации системы, либо изменяется достаточно редко.

Значения констант используются в типовой конфигурации при вводе документов, автоматическом формировании операций, формировании различных отчетов.

Некоторые константы периодические. Их значения задаются на разные даты, т. е. константа хранит историю изменения значения.

Обычно все требующиеся константы задаются при работе со стартовым помощником.

Справочники

Общая характеристика

Справочник представляет собой одноуровневый или многоуровневый список. Уровень иерархии каждого справочника задан в Конфигураторе. Справочники типовой конфигурации имеют вложенность не более трех уровней, однако большинство справочников – одноуровневые списки. Ограничение количества уровней вложенности можно изменить.

Каждому элементу справочника соответствует уникальный код. Во всех справочниках при вводе нового элемента любого уровня ему автоматически присваивается код (порядковый номер во внутренней классификации), который пользователь при необходимости может изменить. Уникальность кодов контролируется программой при вводе каждого нового элемента справочника.

Некоторые справочники содержат поля, значениями которых служат элементы других справочников. Особое место занимает справочник «Договоры», который подчинен справочнику «Контрагенты».

Для просмотра и редактирования справочники доступны из главного меню программы. Заполнение и редактирование справочников возможно также в процессе работы с документами, но для некоторых справочников разрешен только выбор из ранее введенных значений без возможности ввода и редактирования элементов.

Большинство справочников можно заполнять как предварительно, так и в процессе ввода документов. Однако некоторые справочники целесообразно заполнить заранее.

Работа со справочниками

Открыть нужный для заполнения справочник можно, выбрав пункт меню «Справочники».

Находясь в окне конкретного справочника, можно выполнять (либо с помощью пункта меню «Действия», либо с помощью соответствующих кнопок на панели инструментов этого окна) следующие функции:

a. Ввести новый элемент. Для ввода информации о новом элементе справочника необходимо открыть форму для ввода нового элемента справочника, выбрав пункт «Добавить» из меню «Действия» или с помощью кнопки



«Добавить» на панели инструментов или клавиши Insert на клавиатуре.

b. Ввести новую группу. Ввести информацию о новой группе элементов справочника можно с помощью кнопки



«Добавить группу» на панели инструментов.

c. Войти в группу или выйти из нее. Чтобы войти в имеющуюся группу элементов, надо щелкнуть дважды по пиктограмме



а чтобы выйти из нее, надо щелкнуть дважды по пиктограмме



находящимся слева от нужной группы. Кроме того, войти в группу можно с помощью клавиши Enter, а выйти с помощью клавиши → Backspace.

d. Изменить имеющийся элемент или группу. Чтобы отредактировать ранее введенную информацию, нужно дважды щелкнуть мышью по соответствующему элементу справочника или выделить нужный элемент и воспользоваться кнопкой



«Изменить текущий элемент» на панели инструментов.

e. Скопировать элемент. Чтобы скопировать имеющийся элемент справочника, необходимо выделить нужный элемент и щелкнуть по кнопке



«Добавить копированием» на панели инструментов.

f. Включить или выключить иерархический просмотр. Для этого используется кнопка



«Иерархический просмотр» на панели инструментов. По умолчанию он включен, что также позволяет открывать группу с помощью клавиши Enter.

g. Перенести элемент из одной группы в другую. Для этого в правой части окна надо выделить тот элемент, который требуется перенести, и щелкнуть по кнопке



«Переместить элемент в другую группу». Откроется список групп этого справочника, в котором надо выделить ту группу, в которую переносится элемент. Затем следует щелкнуть по кнопке «Выбрать» в верхней части окна (либо щелкнуть дважды по соответствующей группе).

h. Пометить на удаление ненужный элемент. Для этого надо выделить ненужный элемент справочника и щелкнуть по кнопке



«Установить пометку удаления» на панели инструментов. Помеченный элемент отмечается красным крестиком. Чтобы снять пометку на удаление, надо щелкнуть по той же кнопке на панели инструментов.

i. Удалить все помеченные на удаление объекты. Для этого надо войти в меню «Операции» → «Удаление помеченных объектов». В окне удаления надо щелкнуть сначала по кнопке «Контроль», а затем уже в следующем окне по кнопке «Удалить». Потом закрыть окно удаления.

j. Производить отбор и сортировку по указанным критериям. Для этого используется кнопка



«Отбор и сортировка», после щелчка по которой открывается окно выбора критерия.

Заполнение справочника «Типы цен номенклатуры»

Справочник «Типы цен номенклатуры» предназначен для хранения типов отпускных цен продаваемых товаров (работ, услуг). Отпускные цены используются для подстановки по умолчанию в документы отгрузки, в заказы покупателей. Кроме того, каждая колонка прайс-листа задает цены определенного типа. Цены разных типов можно сравнивать между собой. В итоге каждая позиция номенклатуры может иметь столько цен, сколько в системе зарегистрировано типов цен.

Для входа в справочник выберем меню «Справочники» → «Номенклатура» → «Типы цен номенклатуры». Откроется окно справочника (рис. 106):

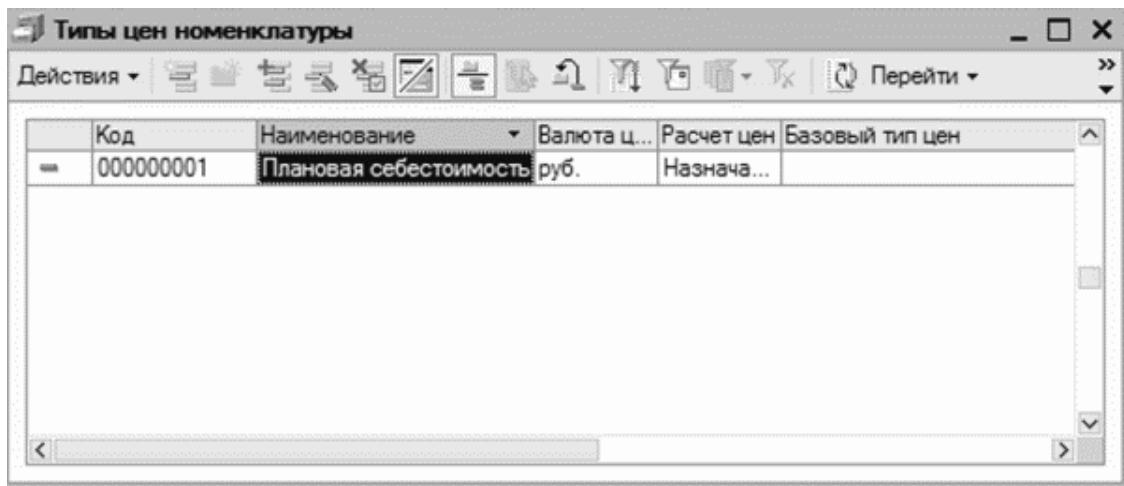


Рис. 106

Один тип отпускных цен в системе имеет специальное назначение. Он содержит не цены для покупателей, а значение *плановой себестоимости* номенклатуры.

Такой тип цен мы уже добавили в справочник «Типы цен номенклатуры», когда устанавливали общие параметры с помощью стартового помощника (рис. 106).

Плановая себестоимость номенклатуры в документах, оформляющих продажи, может выводиться как справочная информация и использоваться для контроля минимальных отпускных цен. В этом случае система автоматически может рассчитывать процент фактической наценки, исходя из указанной пользователем отпускной цены и плановой себестоимости номенклатуры.

Плановую себестоимость пользователь рассчитывает вручную для каждой позиции номенклатуры и вводит в систему с помощью документа «Установка цен номенклатуры» (см. ниже).

Чтобы в окне «Типы цен номенклатуры» (рис. 106) добавить новый тип цен, надо щелкнуть по кнопке



«Добавить» на панели инструментов этого окна.

Откроется форма ввода типа цены (рис. 107):

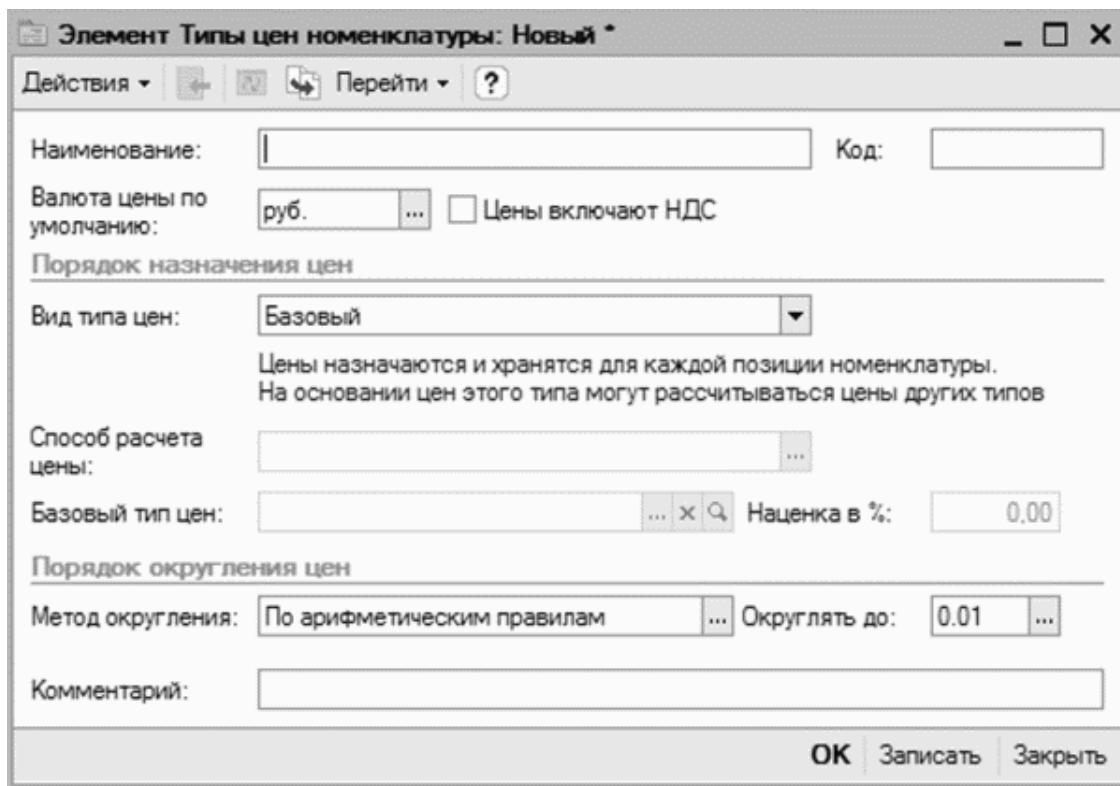


Рис. 107

Для каждого типа указывается его наименование (как элемента справочника), код (присваивается автоматически), валюта цены, признак учета НДС и метод округления цены.

Все отпускные цены с точки зрения способов их формирования и хранения делятся на три категории:

Базовые цены задаются для каждой номенклатуры только вручную. Эти цены определяются пользователем и хранятся в системе. При обращении к этим ценам в системе берется последнее по времени значение. Для этих типов цен в параметре «Расчет цен» указывается – «Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры»;

Расчетные цены также задаются пользователем и их значение хранится в системе. Отличие заключается в том, что существует автоматический способ расчета этих цен на основании базовых цен. То есть расчетные цены получаются из базовых путем некоторой процедуры, например, увеличения базовой цены на определенный процент наценки. Независимо от того, каким способом в итоге получена расчетная цена, в системе хранится только результирующее значение цены и тип базовых цен, на основе которых производился расчет. Расчетными ценами могут быть оптовые и розничные цены, полученные на основании заводских цен или плановой себестоимости продукции. Для этих цен в параметре «Расчет цен» указывается «Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры», а также задается значение базовой цены и наценки;

Динамические цены в системе не хранятся, хранится только способ их вычисления. Эти цены, как и расчетные, получаются из базовых цен с помощью специальных механизмов. Однако вычисление производится в момент обращения к этим ценам. Для этих цен в параметре «Расчет цен» указывается «Цены рассчитываются автоматически от цен базового типа», а также задаются значения базовой цены и наценки.

Это позволяет использовать цены, если отпускные цены жестко связаны с базовой ценой, которая достаточно часто меняется.

Добавим тип цен номенклатуры «Оптовая цена». Для этого заполним поля формы (рис. 107) следующим образом (рис. 108):

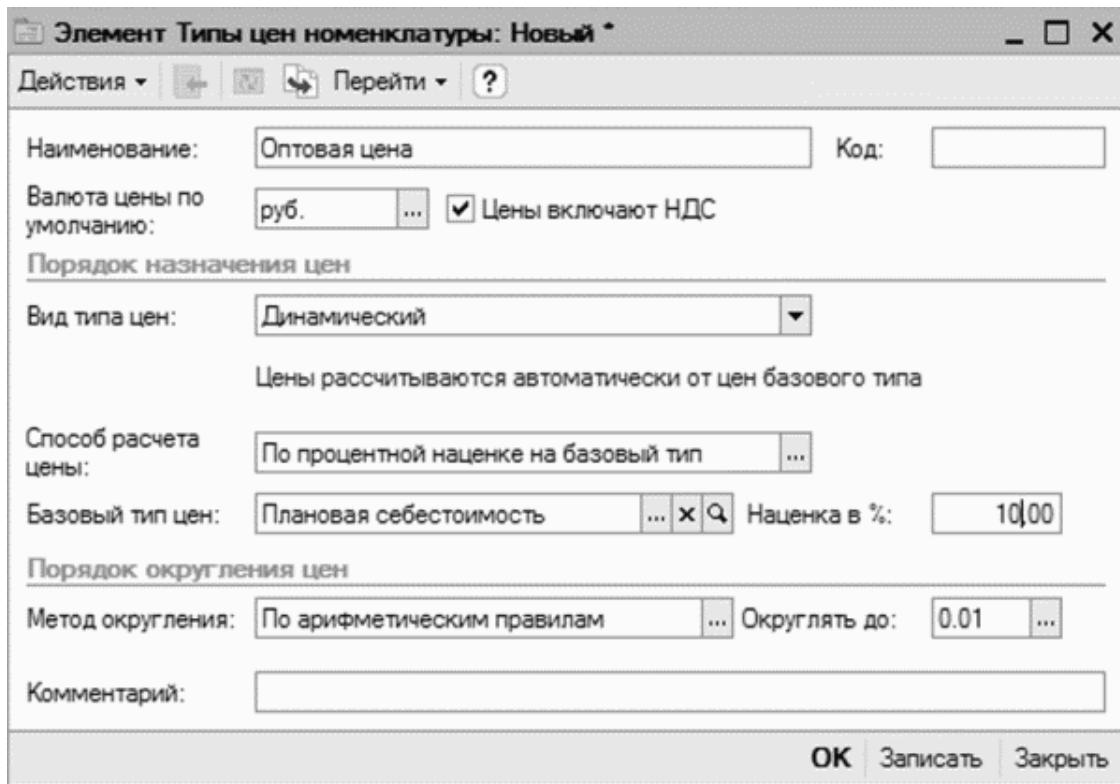


Рис. 108

Щелкнем по кнопке «OK». В окно «Типы цен номенклатуры» добавится новый тип цен.

Еще раз щелкнем по кнопке



«Добавить» в окне «Типы цен номенклатуры» (рис. 106), чтобы внести тип цен «Розничная цена», и заполним поля формы (рис. 107) следующим образом (рис. 109):

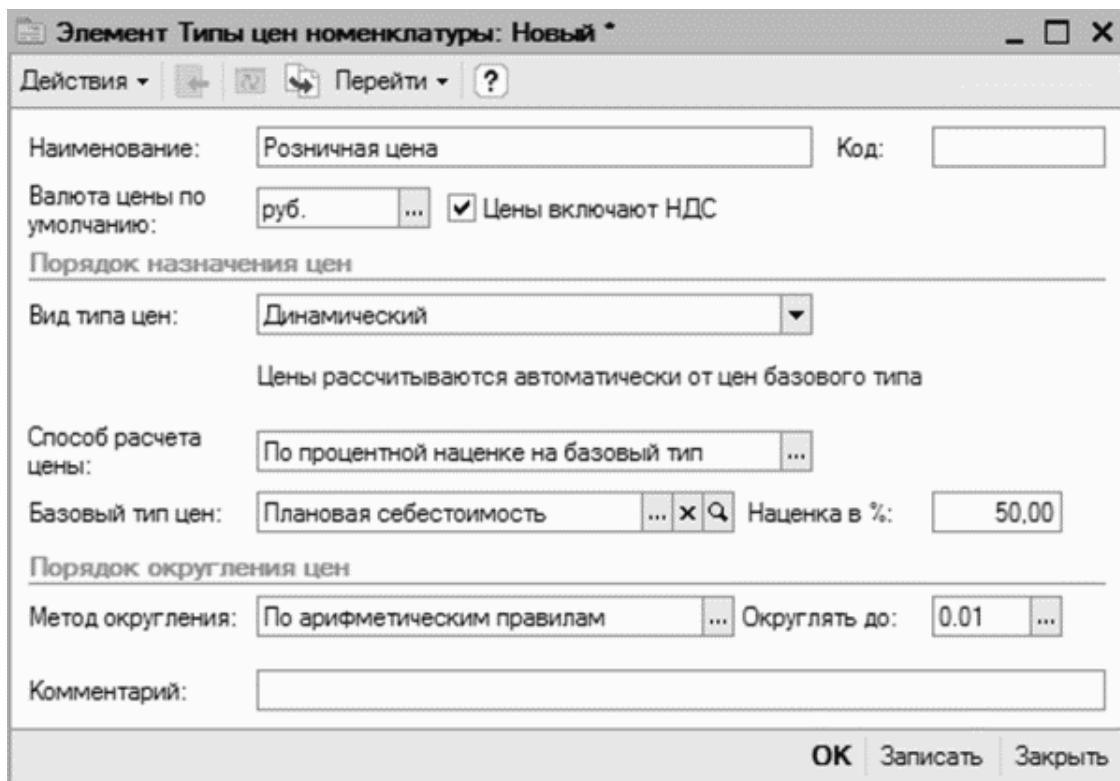


Рис. 109

Щелкнем по кнопке «OK». В результате окно «Типы цен номенклатуры» будет выглядеть следующим образом (рис. 110):

Код	Наименование	Валюта ц...	Расчет цен	Базовый тип цен	Наценка ...	НДС
000000002	Оптовая цена	руб.	Рассчит...	Плановая себестоимость	10,00	Цены с НДС
000000001	Плановая себестоимость	руб.	Назнача...	[empty]	[empty]	Цены с НДС
000000003	Розничная цена	руб.	Рассчит...	Плановая себестоимость	50,00	Цены с НДС

Рис. 110

Закроем данный справочник.

Заполнение справочника «Подразделения организации»

В этом справочнике описывается структура организации.

Подразделение является одним из основных разрезов учета затрат в управленческом учете. В дальнейшем можно проанализировать затраты организации в разрезе подразделений.

Подразделение заполняется во всех документах, оформляемых в информационной базе. В разрезе подразделений можно планировать продажи, закупки. Подразделение используется в качестве дополнительного аналитического признака во многих отчетах.

Для заполнения этого справочника выберем меню «Справочники» → «Предприятие» → «Подразделения» (рис. 111):

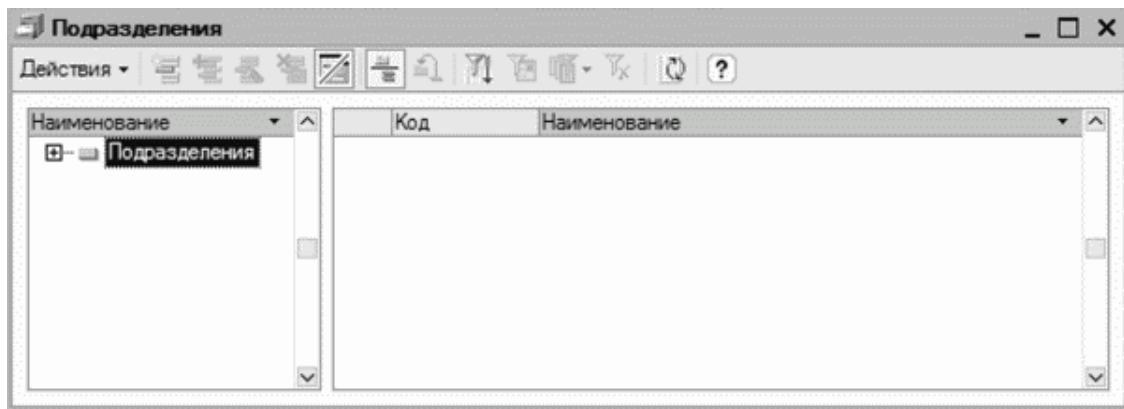


Рис. 111

Теперь щелкнем по кнопке



«Добавить». Откроется форма ввода, в которую внесем следующую информацию (рис. 112) и щелкнем по кнопке «OK»:

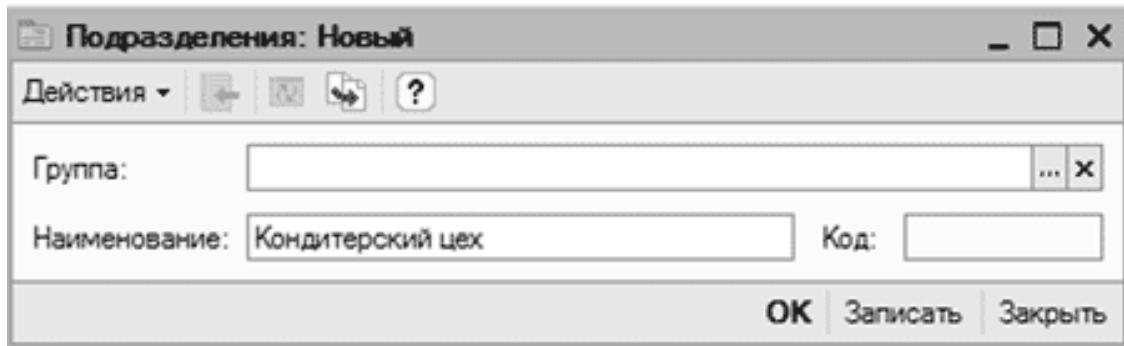


Рис. 112

Теперь поочередно добавим следующие подразделения: «Администрация», «Бухгалтерия», «Розничный склад» (рис. 113):

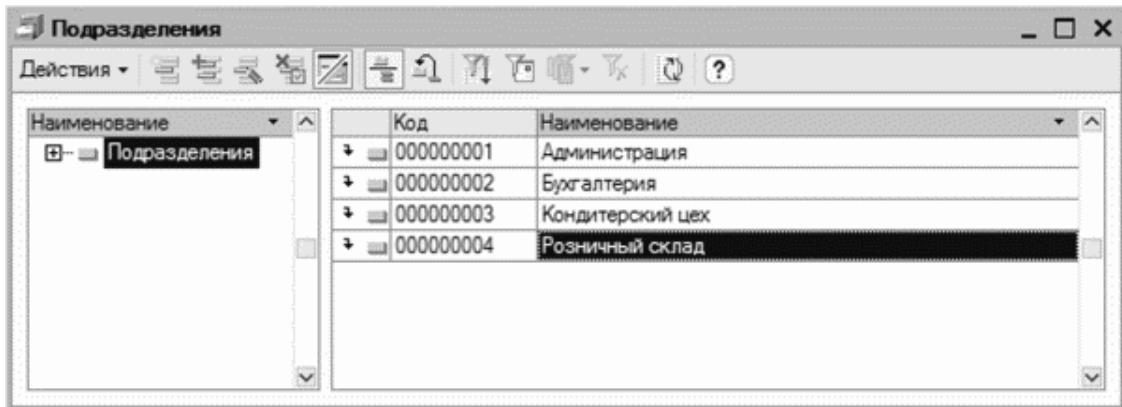


Рис. 113

Закроем данный справочник.

Заполнение справочника «Должности организации»

Для заполнения этого справочника выберем меню «Справочники» → «Предприятие» → «Должности организаций». Учитывая, что при работе со «Стартовым помощником» мы уже внесли некоторые должности, окно «Должности организаций» пустым не будет (рис. 114):

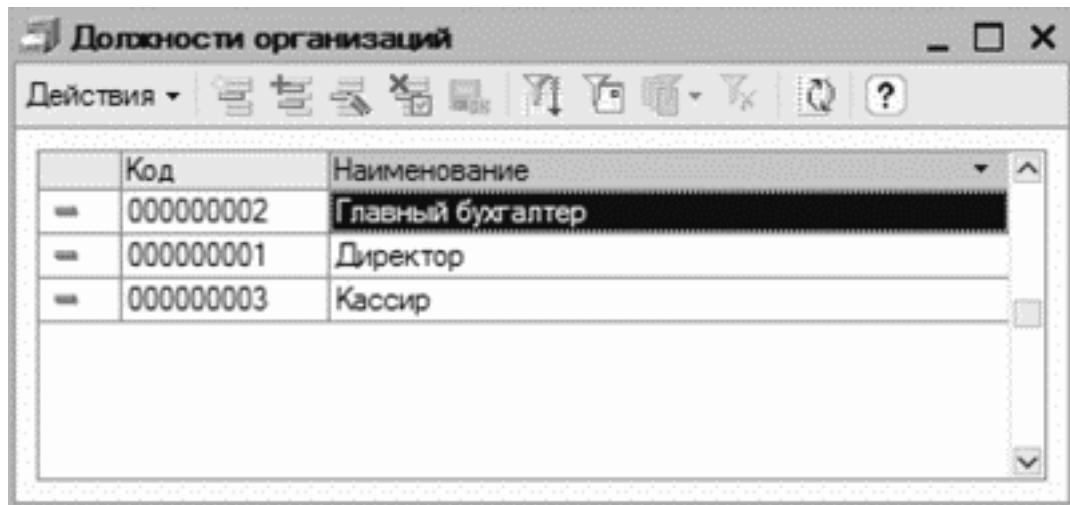


Рис. 114

Теперь с помощью кнопки



добавим еще две должности поочередно: «Кондитер» и «Кладовщик». В результате окно «Должности организаций» примет следующий вид (рис. 115):

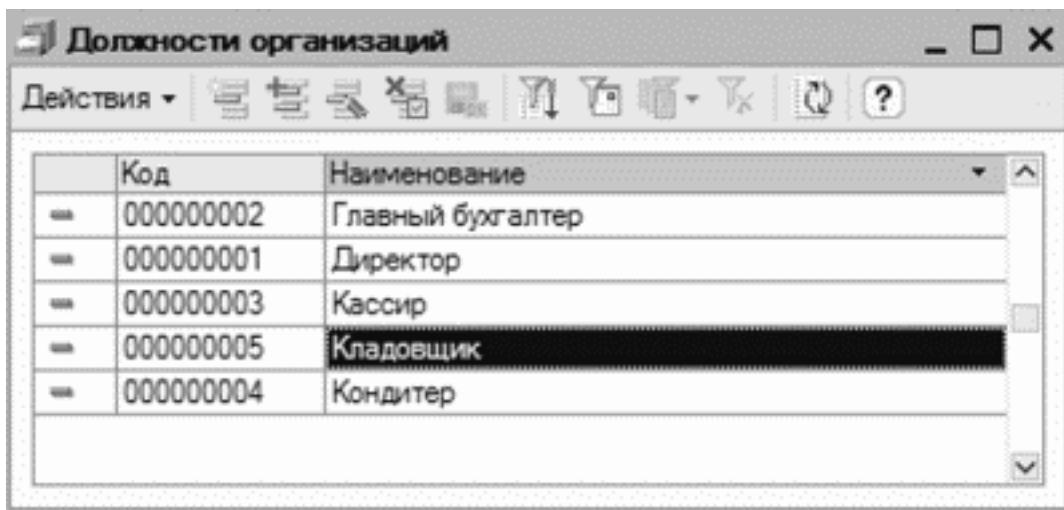


Рис. 115

Обратите внимание: должности сортируются по алфавиту. Закроем данный справочник.

Заполнение справочника «Физические лица»

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организации.

В справочнике можно объединять физических лиц в произвольные группы и подгруппы, например, по отделам. Кроме того, в справочнике «Физические лица» предусмотрена возможность деления физических лиц в зависимости от определенных свойств и категорий. Свойства и категории – это дополнительные признаки, которые могут быть присвоены физическим лицам для проведения дополнительного анализа в отчетах.

Для заполнения этого справочника надо выбрать меню «Справочники» → «Предприятие» → «Физические лица». Учитывая, что при работе со «Стартовым помощником» мы уже внесли несколько физических лиц, открывшееся окно пустым не будет (рис. 116):

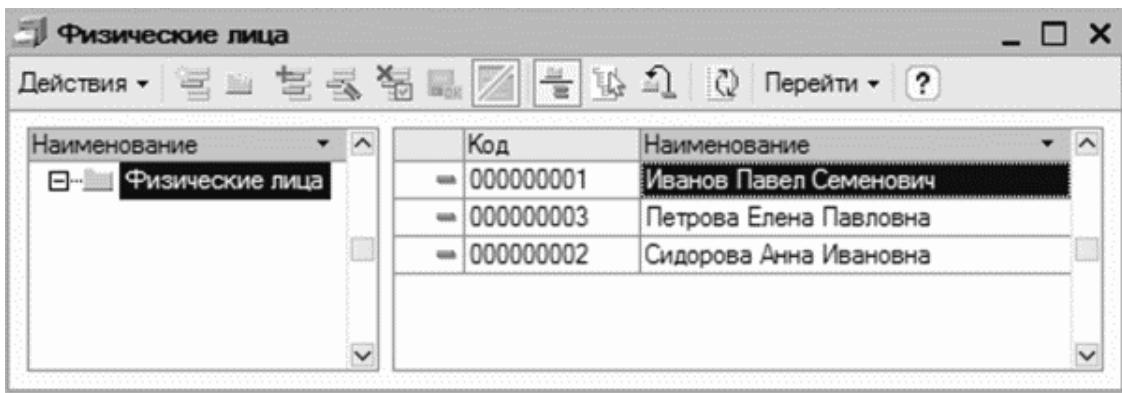


Рис. 116

Редактирование и ввод новой информации о физическом лице производится в отдельном диалоговом окне.

Выделим первого человека – Иванова Павла Семеновича и щелкнем по этой строке дважды.

Откроется форма для ввода информации о конкретном человеке.

Проверим уже внесенную информацию:

Имя: Иванов Павел Семенович

Дата рождения: 02.05.1954

Внесем новую информацию:

Чтобы заполнить поле «Удостоверение», щелкнем по кнопке выбора



рядом с этим полем и в открывшееся окно введем следующую информацию (рис. 117):

Удостоверение: паспорт гражданина Российской Федерации, серия 6001, № 351425, дата выдачи – 05.05.2003, кем выдан – ОВД Советского района г. Ростова-на-Дону, код подразделения – 612–005.

Дата регистрации по месту жительства: 05.05.2003 (рис. 117):

The dialog box contains the following fields:

Вид документа:	Паспорт гражданина Российской Федерации		
Серия:	6001	Номер:	351425
Дата выдачи :	05.05.2003	<input type="button" value="..."/>	
Кем выдан :	ОВД Советского района г. Ростова-на-		
Код подразделения:	612-005		
Дата регистрации по месту жительства:	05.05.2003 <input type="button" value="..."/>		
Запись о паспортных данных действует с:	01.01.2003 <input type="button" value="..."/>		
OK Закрыть			

Рис. 117

Теперь щелкнем «OK», и в результате окно ввода будет выглядеть следующим образом (рис. 118):

The screenshot shows a window titled 'Личные данные физического лица: Иванов Павел Семенович'. The window has tabs at the top: 'Основные' (selected), 'Свойства', and 'Категории'. Below the tabs, there are fields for 'Имя' (Иванов Павел Семенович) and 'Код' (0000000001). Under 'Основные', there are fields for 'ФИО' (Иванов Павел Семенович) and a 'Удостоверение' dropdown set to 'Паспорт гражданина Российской Ф...'. A large empty rectangular box is on the right. The 'Контактная информация' section contains a table with columns 'Тип', 'Вид', and 'Представление'. The table rows are: 'Адрес' (Type), 'Адрес проживания ф...' (View), 'Адрес' (Representation); 'Адрес' (Type), 'Адрес физ. лица за п...' (View), 'Адрес' (Representation); 'Адрес' (Type), 'Адрес по прописке ф...' (View), 'Адрес' (Representation); 'Адрес' (Type), 'Адрес для информир...' (View), 'Адрес' (Representation); 'Телефон' (Type), 'Телефон физ. лица д...' (View), 'Телефон' (Representation). At the bottom are buttons 'OK', 'Записать', and 'Закрыть'.

Рис. 118

Внесем телефон физического лица. Для этого щелкнем дважды в соответствующем поле в колонке «Представление» и в открывшейся форме заполним следующие поля (рис. 119):

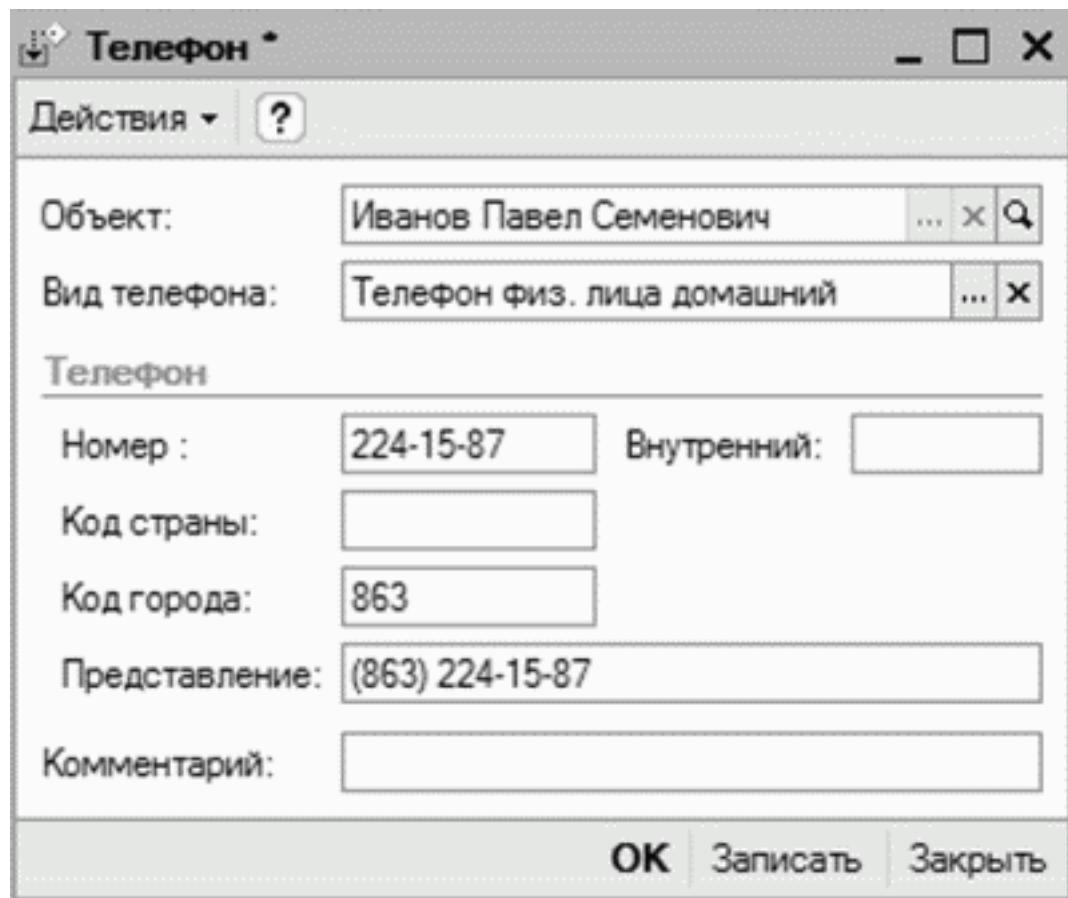


Рис. 119

Щелкнем по кнопке «OK». А затем еще раз по кнопке «OK», чтобы закрепить внесенную информацию о данном человеке.

Теперь аналогично внесем информацию о следующих физических лицах:

Имя: Сидорова Анна Ивановна

Дата рождения: 12.06.1956

Удостоверение: паспорт гражданина Российской Федерации, серия 6001, № 452425, дата выдачи – 05.10.2003, кем выдан – ОВД Советского района г. Ростова-на-Дону, код подразделения – 612–005.

Дата регистрации по месту жительства: 05.10.2003.

Телефон: 2244520, код города 863

Имя: Петрова Елена Павловна

Дата рождения: 24.06.1968

Удостоверение: паспорт гражданина Российской Федерации, серия 6002, № 652425, дата выдачи – 05.03.2004, кем выдан – ОВД Ленинского района г. Ростова-на-Дону, код подразделения – 614–007.

Дата регистрации по месту жительства: 05.03.2004

Телефон: 2244670, код города 863

Если физическое лицо не было занесено в справочник, то его надо «Добавить» с помощью кнопки



Имя: Павлова Нина Андреевна

Дата рождения: 12.11.1976

Удостоверение: паспорт гражданина Российской Федерации, серия 6001, № 552425, дата выдачи – 15.02.2004, кем выдан – ОВД Железнодорожного района г. Ростова-на-Дону, код подразделения – 618–017.

Дата регистрации по месту жительства: 15.02.2004

Имя: Федоров Иван Андреевич

Дата рождения: 12.12.1972

Удостоверение: паспорт гражданина Российской Федерации, серия 6001, № 552428, дата выдачи – 15.02.2005, кем выдан – ОВД Железнодорожного района г. Ростова-на-Дону, код подразделения – 618–017.

Дата регистрации по месту жительства: 15.02.2005

В результате должно получиться пять строк в справочнике «Физические лица» (рис. 120):

Код	Наименование
000000001	Иванов Павел Семенович
000000004	Павлова Нина Андреевна
000000003	Петрова Елена Павловна
000000002	Сидорова Анна Ивановна
000000005	Федоров Иван Андреевич

Рис. 120

Заполнение справочника «Склады (места хранения)»

Материально-производственные запасы организации могут храниться на различных складах, специально оборудованных площадках, в кладовых и т. д. Полный перечень используемых мест хранения приводится в справочнике «Склады (места хранения)».

В справочник «Склады (места хранения)» может быть введено любое количество складов. Информация хотя бы об одном складе должна присутствовать обязательно.

Один из складов следует указать в качестве основного склада в настройках пользователя (см. ниже). Указанный склад будет использоваться по умолчанию при начальной установке значений реквизитов для новых документов.

Элементы справочника «Склады (места хранения)» используются практически во всех документах, регистрирующих движение товаров, и определяют место хранения, по которому фактически совершено то или иное движение.

Чтобы открыть этот справочник, выберем меню «Справочники» → «Предприятие» → «Склады (места хранения)» (рис. 121):

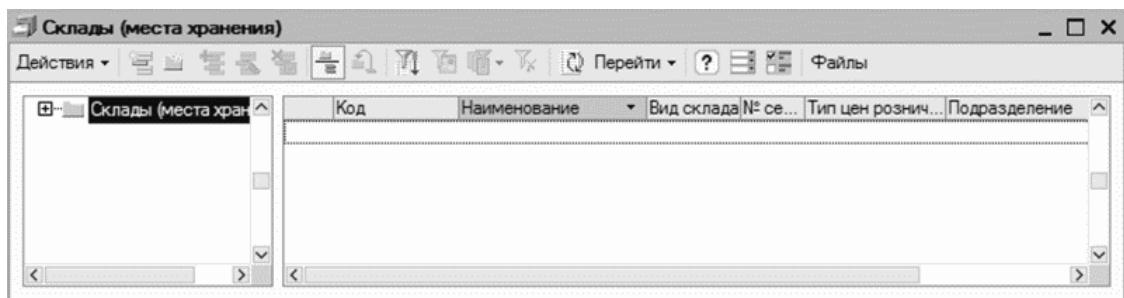


Рис. 121

Этот справочник пока пуст. Чтобы добавить в него элемент, щелкнем по кнопке



«Добавить». Откроется форма ввода элемента справочника (рис. 122):

Рис. 122

Для каждого места хранения указывается его условное наименование, код (присваивается автоматически), тип цен и вид склада. При этом в реквизите «Тип цен» вносится тип цены для хранимой на данном складе номенклатуры (из справочника «Типы цен номенклатуры»), а в реквизите «Вид склада» – вид склада: Оптовый, Розничный или Неавтоматизированная торговая точка (НТТ). Вид склада выбирается из списка видов складов.

С оптового склада осуществляется продажа как в розницу, так и оптом. Продажа в розницу с оптового склада ведется по произвольным ценам. По умолчанию в качестве розничных цен подставляются цены, соответствующие типу цен, указанных в карточке склада.

В качестве розничного склада могут быть использованы торговые залы, собственные розничные магазины, т. е. автоматизированные торговые точки (АТТ), продажи в которых ведутся с использованием программно-технических средств автоматизации розничной торговли. При продаже товаров в АТТ жестко контролируются те цены, которые назначены для продажи товаров в рознице. При вводе новых розничных цен все остатки товаров обязательно переоцениваются. Учет остатков товаров ведется по продажным розничным ценам.

В качестве неавтоматизированной торговой точки можно использовать любую удаленную точку, где не используются программно-технические средства автоматизации, т. е. учет проданных товаров фактически ведется вручную. При работе с неавтоматизированной торговой точкой контролируются розничные цены, которые назначены для продажи товаров в неавтоматизированных торговых точках (НТТ).

Эти цены назначаются в момент передачи товаров в неавтоматизированную торговую точку или поступления товаров непосредственно в НТТ. При этом для продажи в НТТ допускается назначение для одного товара нескольких розничных цен. То есть при назначении цен для продажи товаров в НТТ не требуется обязательной переоценки всех остатков товаров. Кроме того, если флагок «Расчет розничных цен по торговой наценке» установлен, то цены будут рассчитаны автоматически по указанным в документе при поступлении ценам и торговой наценки.

Торговая наценка вносится по умолчанию и является той наценкой, которая зафиксирована для товара по типу цен, указанному для НТТ. Если же флагок «Расчет розничных цен по торговой наценке» не установлен, то розничные цены будут представлять собой цены, зафиксированные для того типа цен, который установлен для НТТ в карточке склада. На основании розничных цен и цен поступления будет рассчитана торговая наценка.

Предусмотрена также возможность отнесения складов к определенным подразделениям организаций, что позволит вести складской учет в разрезе подразделений организации.

Товары, лежащие на складах, могут быть распределены по номерам секций. Такое распределение используется для быстрого поиска позиции номенклатуры на складе.

А теперь добавим элемент: **наименование:** Основной склад, **ответственное лицо:** Павлова Нина Андреевна, **вид склада:** оптовый, **тип цен:** оптовая цена, **подразделение:** кондитерский цех (рис. 123):

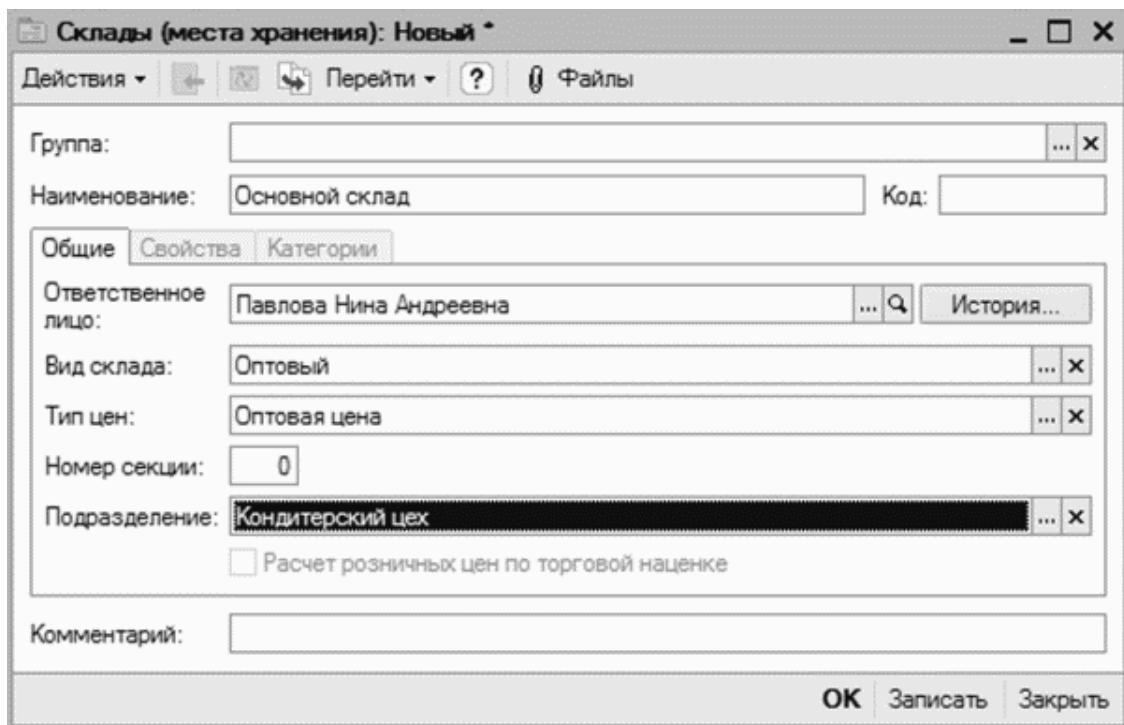


Рис. 123

Добавим еще один элемент: **наименование:** Розничный склад, **ответственное лицо:** Федоров Иван Андреевич, **вид склада:** розничный, **тип цен:** розничная цена, **подразделение:** розничный склад.

В результате окно «Склады (места хранения)» будет выглядеть, как показано на рис. 124:

Код	Наименование	Вид склада	№ се...	Тип цен рознич...	Подразделение
000000001	Основной склад	Оптовый		Оптовая цена	Кондитерский ...
000000002	Розничный склад	Розничный		Розничная цена	Розничный скл...

Рис. 124

Заполнение списка «Ответственные лица организации»

В данный регистр сведений вносится информация, которая используется при оформлении печатных форм документов. Для каждой организации вводится информация о руководителе организации, главном бухгалтере и кассире. В регистре хранится вся история смены руководства организации.

Ответственных лиц нашей организации мы уже внесли, когда работали со стартовым помощником. Теперь проверим их наличие в соответствующем списке. Причем при необходимости этот список можно редактировать.

Для этого выберем меню «Сервис» → «Настройка учета» → «Ответственные лица организации» (рис. 125):

Дата	Организация	Ответственное лицо	Физическое лицо	Должность
04.08.20...	Елена	Руководитель	Иванов Павел...	Директор
04.08.20...	Елена	Кассир	Петрова Елена...	Кассир
04.08.20...	Елена	Главный бухгалтер	Сидорова Анна...	Главный бухга...

Рис. 125

Редактирование производится прямо в текущей строке. В отличие от большинства других справочников форма ввода здесь не открывается.

Заполнение справочника «Кассы»

Справочник «Кассы» используется для идентификации мест фактического хранения и движения денежных средств (кассовые помещения, сейфы руководителей подразделений и т. д.).

В кассе могут храниться наличные денежные средства различных структур, входящих в состав организаций, в любой валюте, определенной в справочнике «Валюты». В одной кассе могут храниться денежные средства, принадлежащие одной организации, только в одной валюте.

При оформлении документов, сопровождающих поступление и выдачу наличных денежных средств, из справочника «Кассы» выбирается та касса, в которую реально поступили или из которой были выданы наличные деньги.

Предусмотрено также несколько схем резервирования денежных средств:

– резервирование денежных средств производится в момент оформления расходного кассового ордера без признака оплаты. Резерв остается до того момента, пока в документе не будет установлен флажок «Оплата» и не будет установлена дата оплаты;

– резервирование расхода денежных средств производится в момент проведения документа «Заявка на расходование денежных средств», у которого в таблице «Размещение» указана касса.

Для открытия этого справочника выберем меню «Справочники» → «Денежные средства» → «Кассы» (рис. 126):

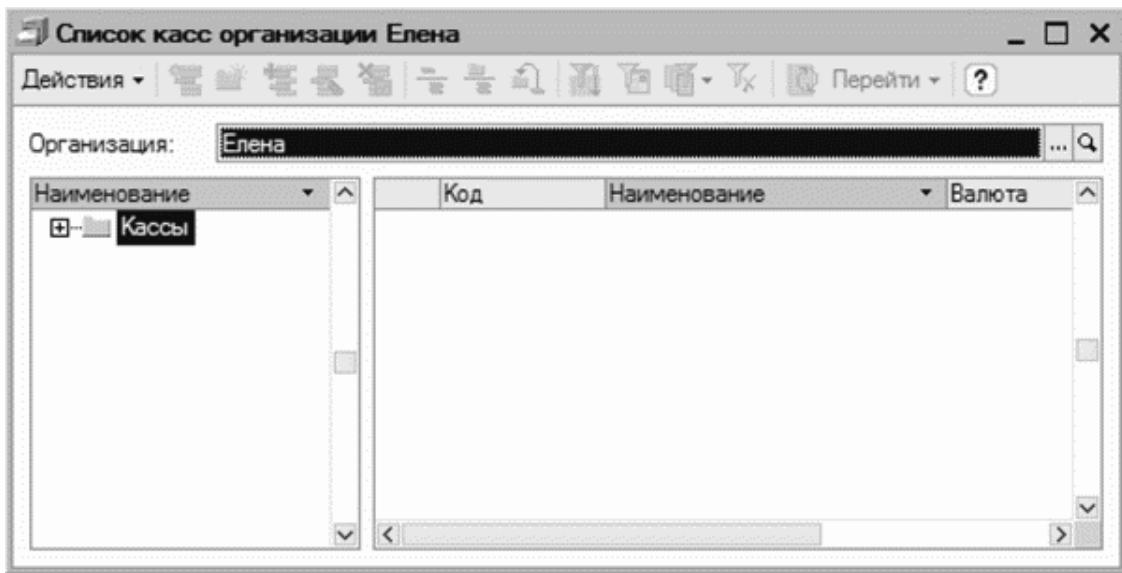


Рис. 126

Убедимся в том, что в верхней части окна выбрана наша организация – «Елена». Затем щелкнем в нижней правой части окна, чтобы стала доступной кнопка



«Добавить», и щелкнем по ней. Откроется форма ввода (рис. 127):

Рис. 127

В справочнике «Кассы» необходимо заполнить наименование кассы, например, «Касса директора», «Основная касса», организацию (если она еще не выбрана), денежные средства которой хранятся в данной кассе, валюту, в которой хранятся денежные средства в кассе, и ответственное лицо. Внесем эту информацию, как показано на рис. 128:

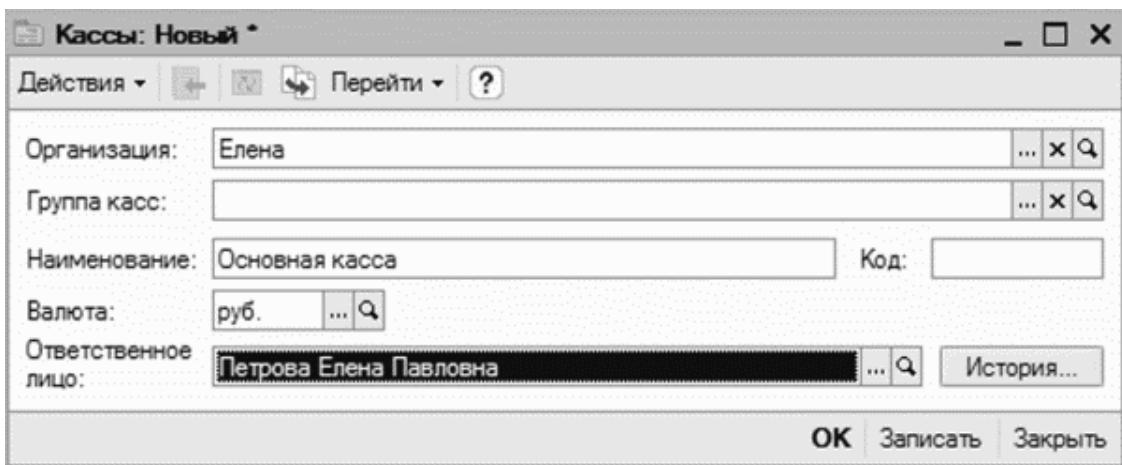


Рис. 128

Щелкнем «OK». В списке касс появится созданная нами касса (рис. 129):

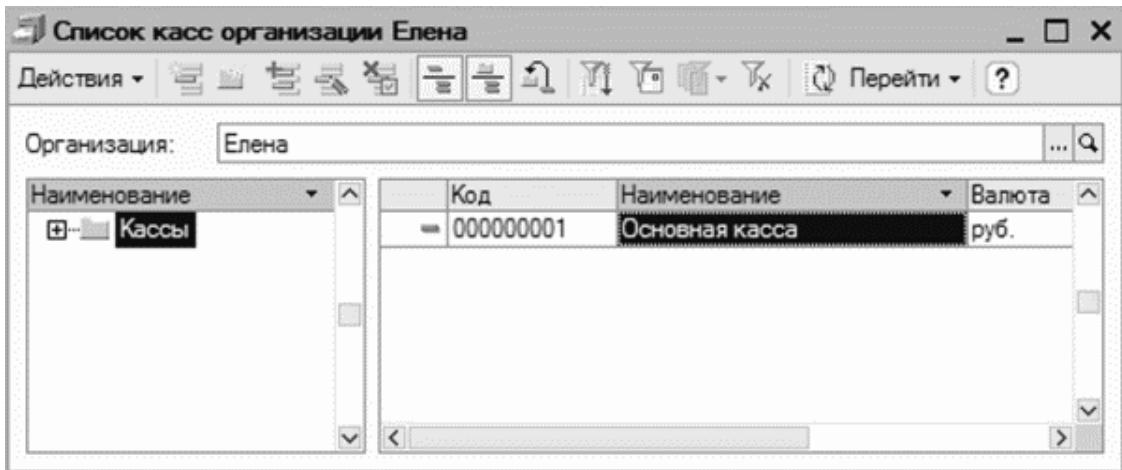


Рис. 129

Закроем этот список.

Заполнение справочника «Кассы ККМ»

В качестве касс организаций в розничной торговле могут использоваться денежные ящики контрольно-кассовых машин (ККМ).

Информация о таких кассах хранится в справочнике «Кассы ККМ».

Редактирование и ввод информации о кассе ККМ производится в режиме списка.

Денежные средства, полученные при продаже товаров в розницу (в торговом зале, НТТ, розничном магазине и т. д.), поступают в кассу ККМ.

Передача денежных средств из кассы ККМ в основную кассу организации (прием выручки с ККМ) оформляется документом «Приходный кассовый ордер» с установленным видом операции «Прием розничной выручки».

Для открытия этого справочника надо выбрать меню «Справочники» → «Денежные средства» → «Кассы ККМ» (рис. 130):

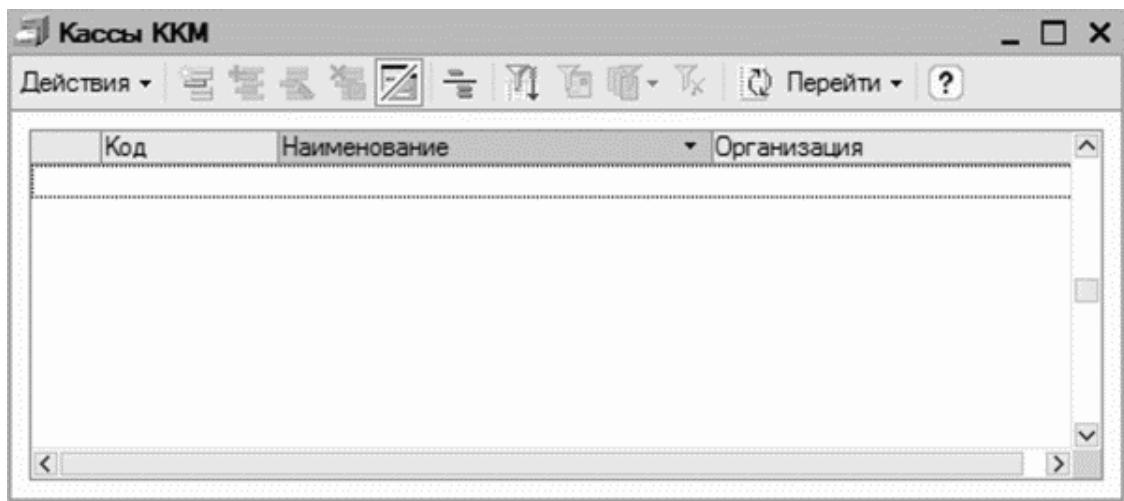


Рис. 130

Щелкнем по кнопке



«Добавить» – откроется форма ввода (рис. 131):

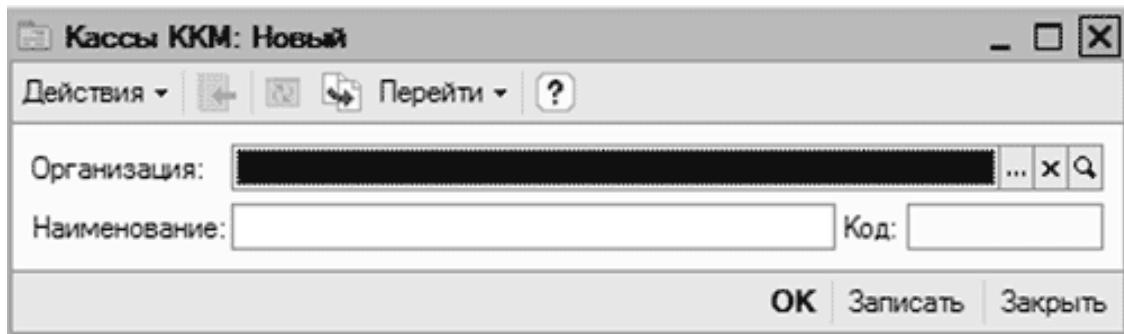


Рис. 131

В справочник «Кассы» необходимо ввести наименование кассы ККМ и организацию. Внесем эту информацию, как показано на рис. 132:

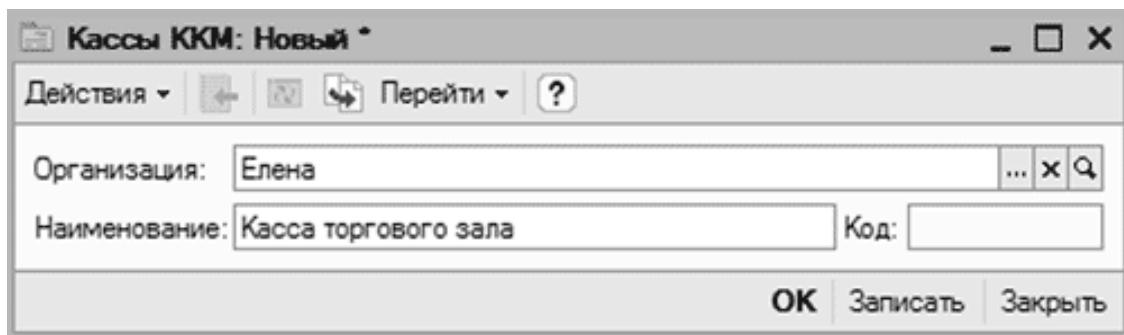


Рис. 132

Щелкнем «OK». В списке касс ККМ появится созданная нами касса (рис. 133):

Код	Наименование	Организация
000000001	Касса торгового зала	Елена

Рис. 133

Закроем этот список.

Заполнение списка «Ответственные лица»

В данный регистр сведений вносится информация о материально ответственных лицах организации (кладовщиках, заведующих складами и др.), т. е. лицах, несущих материальную ответственность за товары, находящиеся на складе. Также такими лицами являются кассиры, которые несут ответственность за денежные средства в кассах организации. В регистре хранится вся история смены материально ответственных лиц.

Заполнение списка «Ответственные лица» производится либо автоматически при указании материально ответственного лица, например, на складе, либо вручную, если эту информацию требуется изменить.

Ответственных лиц мы уже внесли, когда заполняли справочник «Склады (места хранения)» и справочник «Кассы». Теперь проверим их наличие в соответствующем списке. При необходимости этот список можно редактировать.

Для просмотра и редактирования этого списка выберем меню «Сервис» → «Настройка учета» → «Ответственные лица» (рис. 134):

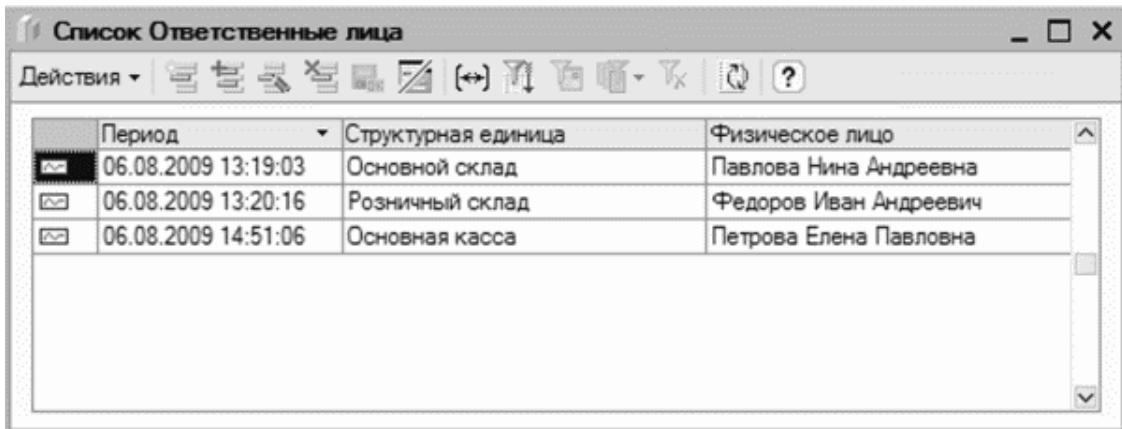


Рис. 134

Редактирование производится прямо в текущей строке. В отличие от большинства других справочников форма ввода здесь не открывается.

Заполнение списка пользователей и настройка параметров текущего пользователя

Справочник «Пользователи» предназначен для хранения списка пользователей, которым разрешена работа с системой «1С: Предприятие».

Основное назначение списка – идентифицировать пользователя в начале текущего сеанса работы с информационной базой. Предположим, что с информационной базой будет работать несколько работников организации, в том числе администратор Абрамов и менеджер Павлова.

Выйдем из программы, а затем при загрузке программы в окне «Запуск 1С: Предприятие» выберем нашу информационную базу (одинарным щелчком) и щелкнем по кнопке «Конфигуратор». В меню «Администрирование» окна конфигуратора выбираем пункт «Пользователи». Откроется окно «Список пользователей» (рис. 135) и с помощью кнопки



«Добавить» внесем информацию о первом пользователе в окно (рис. 136):

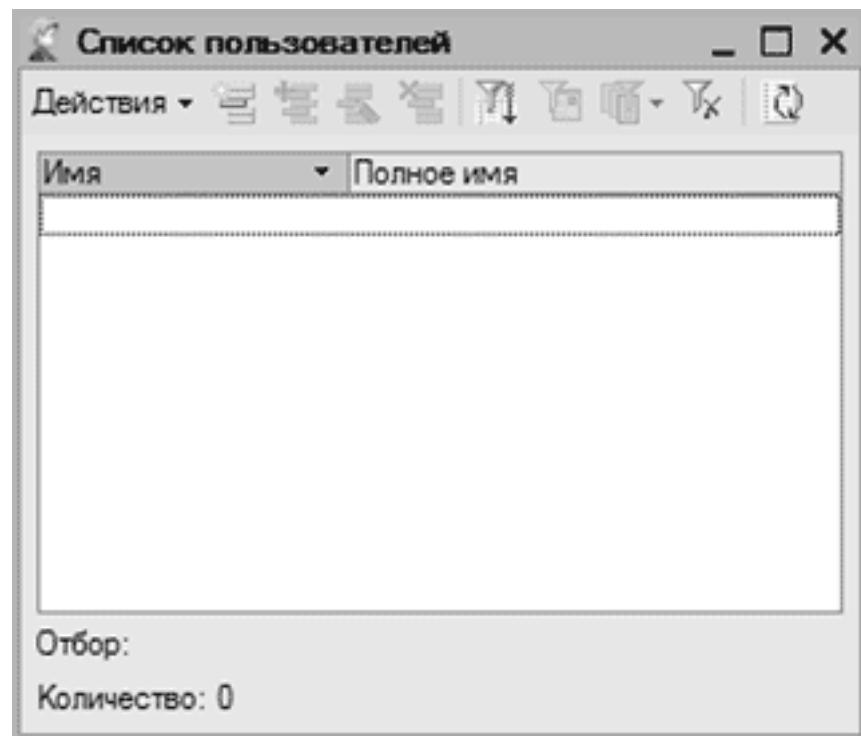


Рис. 135

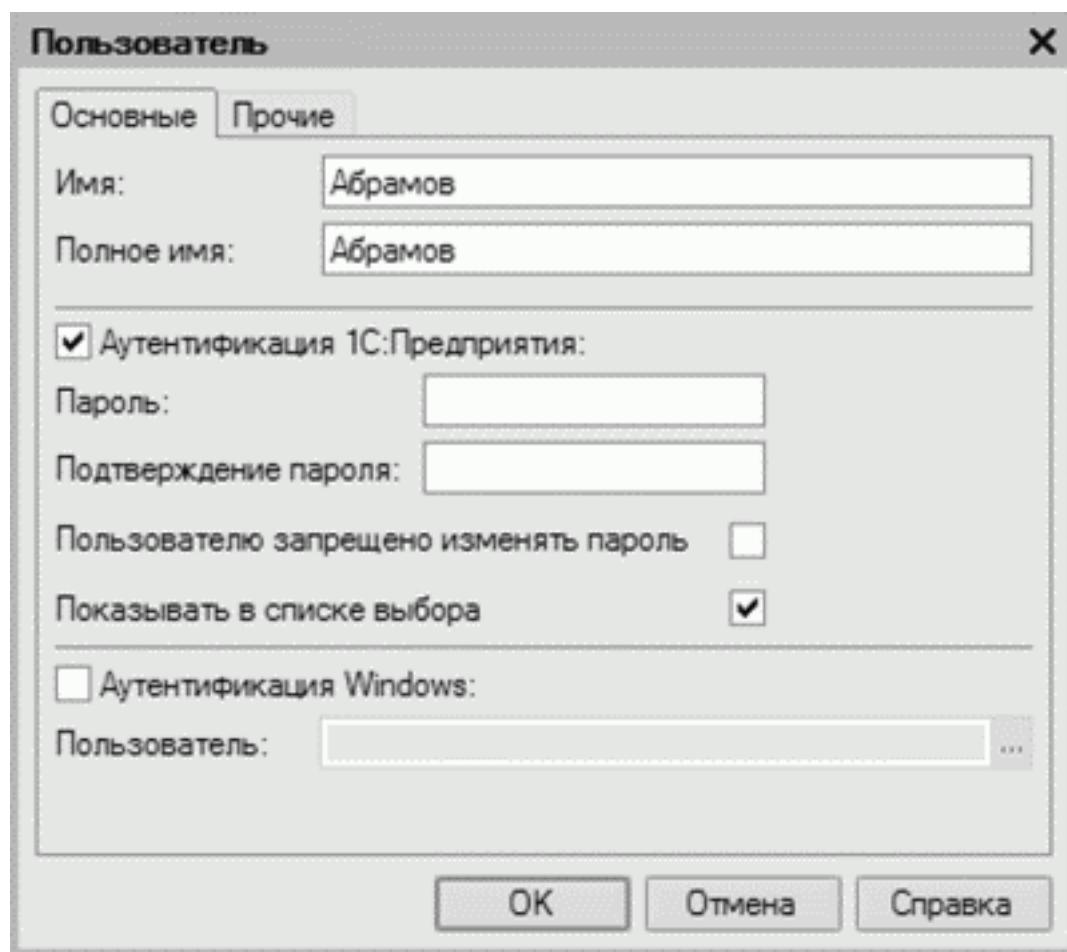


Рис. 136

При создании списка можно указать пароль входа каждого пользователя в информационную базу, определить права при работе с данными, назначить пользовательский интерфейс и выбрать его язык, установить ряд дополнительных параметров.

Для каждого пользователя может быть задан набор прав, который определяется теми ролями, которые назначаются пользователю. Одни и те же роли могут быть назначены нескольким пользователям.

Например, всем сотрудникам отдела продаж назначается роль «Менеджер отдела продаж», а всем сотрудникам, оформляющим закупки товаров, – «Менеджер отдела закупок».

В то же время один и тот же пользователь может совмещать несколько ролей. Например, в небольшой организации закупками и продажами занимается один человек, поэтому ему назначено две роли «Менеджер отдела продаж» и «Менеджер отдела закупок». Для каждой роли (администратор, директор, кассир, менеджер отдела продаж) может быть назначен свой интерфейс. При входе в программу будет загружен интерфейс в соответствии установленными для пользователя ролями.

Пароль (при необходимости) указывается в закладке «Основные» (рис. 136), а остальные параметры – в закладке «Прочие» (рис. 137):

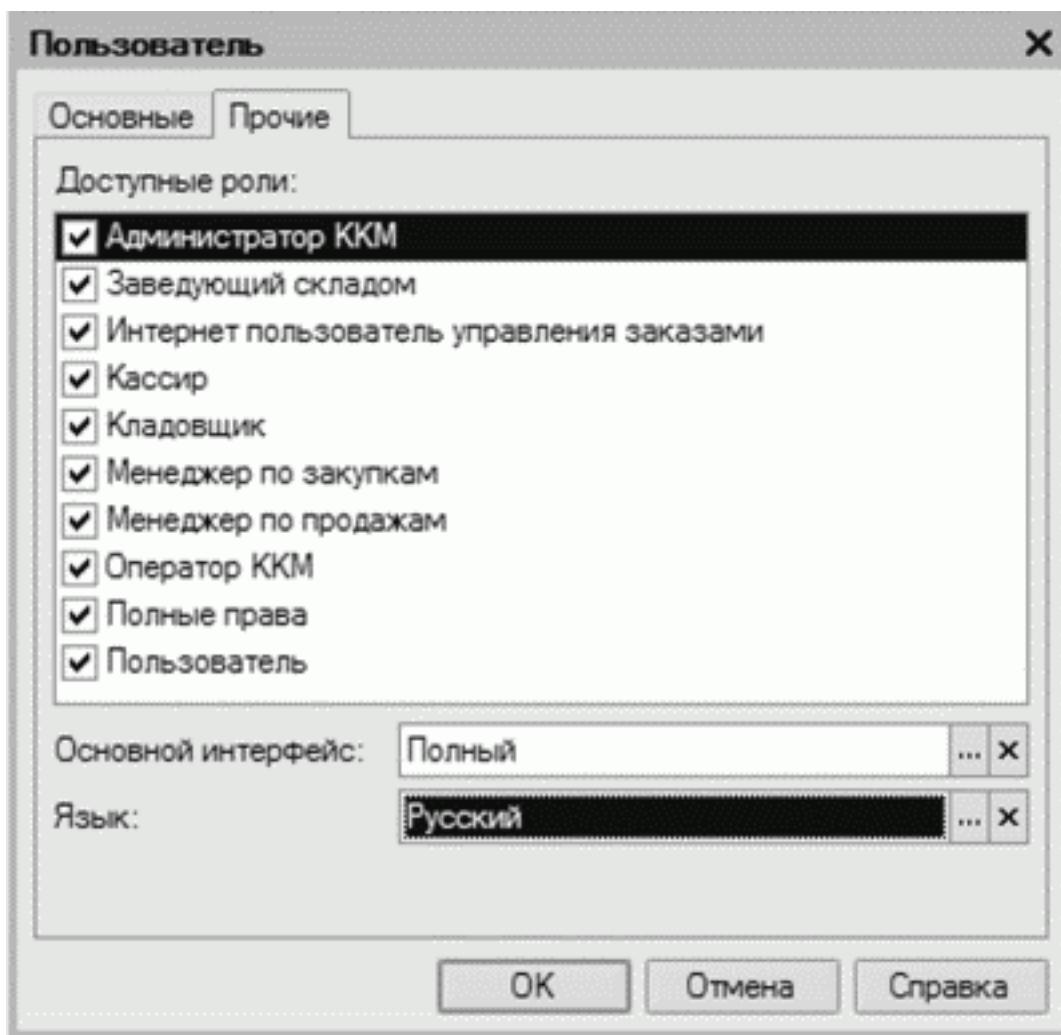


Рис. 137

Примечание

При указании пароля будьте внимательны и не забудьте его. лучше всего использовать цифровой пароль, так как тогда не придется помнить язык ввода и регистр.

Щелкнем «OK».

Аналогично добавим второго пользователя (менеджера Павлову). Можно уменьшить его права (доступные роли и интерфейс), например (рис. 138):

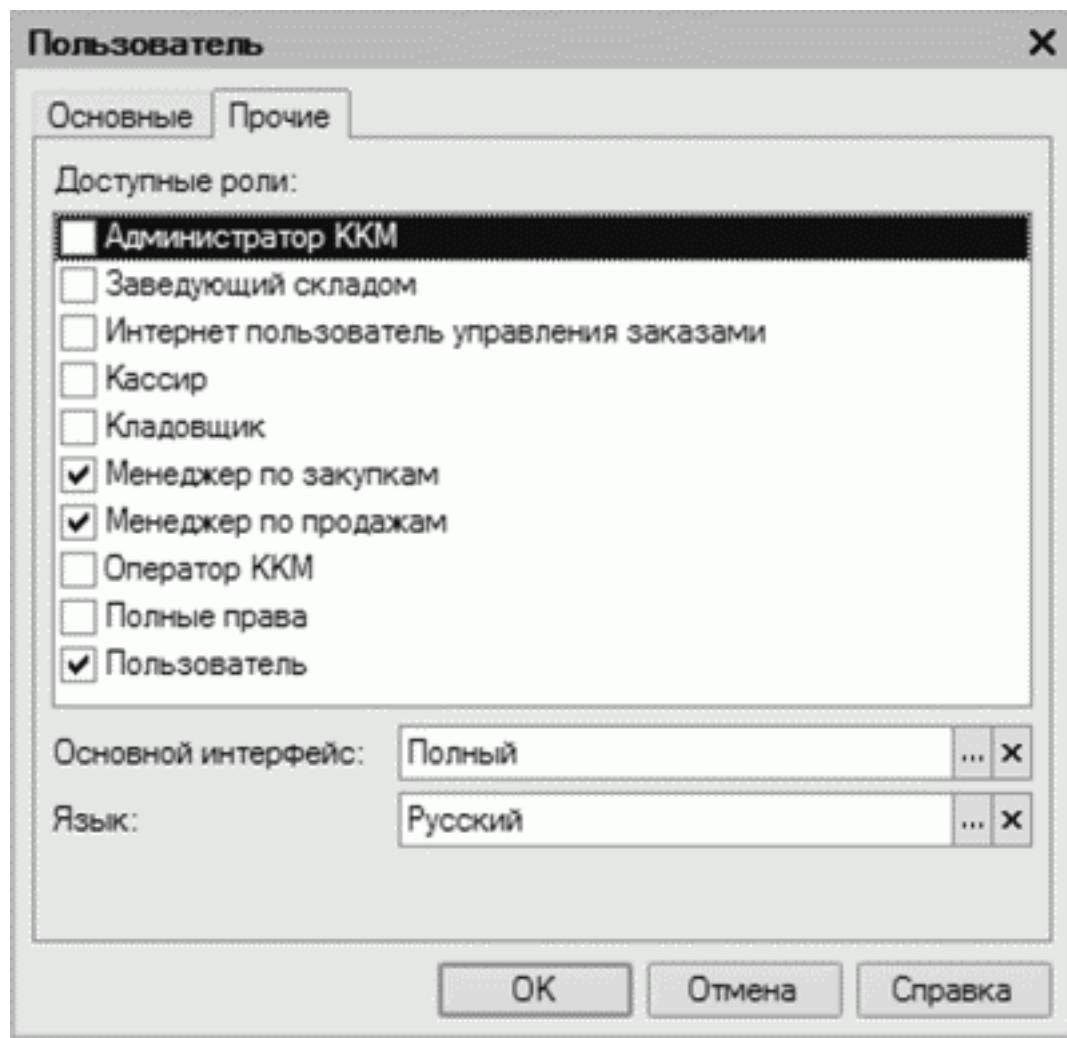


Рис. 138

Щелкнем «OK».

Итак, в режиме «Конфигуратор» у нас создано два пользователя (рис. 139):

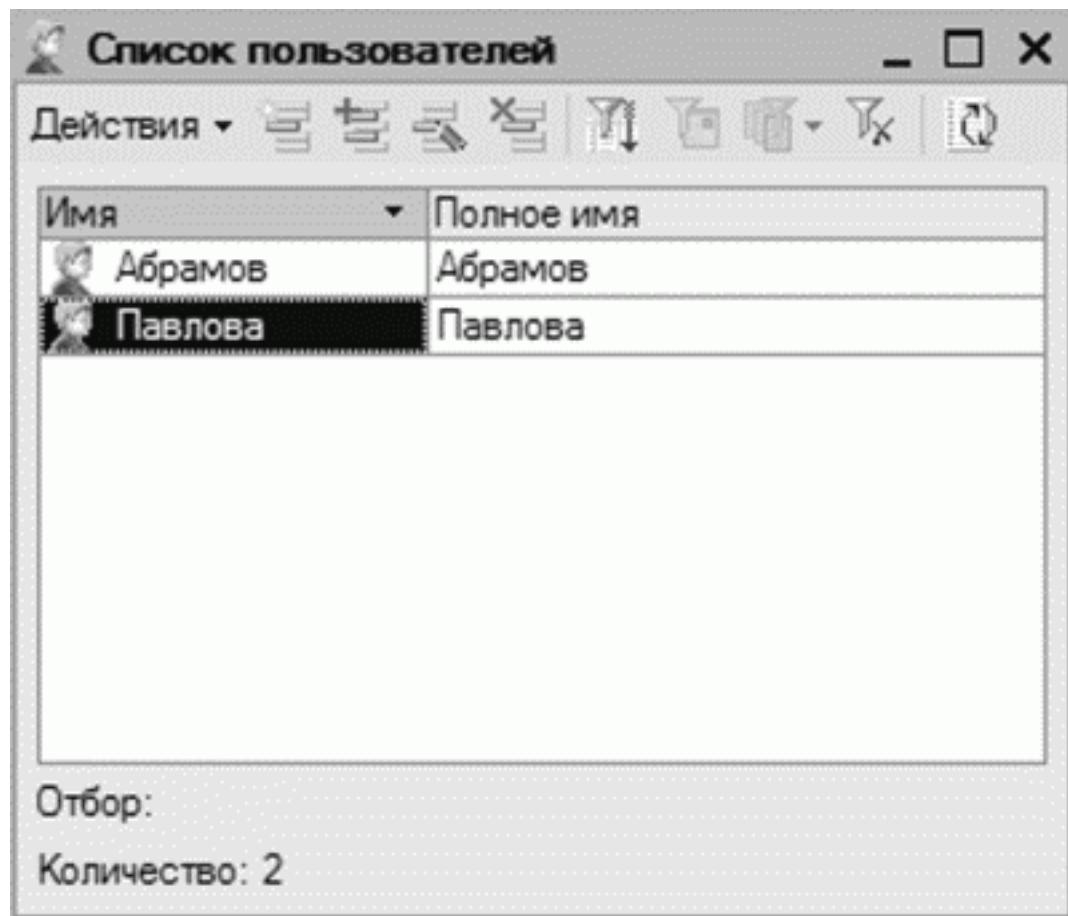


Рис. 139

Закроем окно «Список пользователей» и завершаем работу «Конфигуратора». Если теперь мы выберем работу с информационной базой в режиме «1С: Предприятие», то программа попросит указать имя пользователя, которое нужно будет выбрать из списка в поле «Имя» (рис. 140):

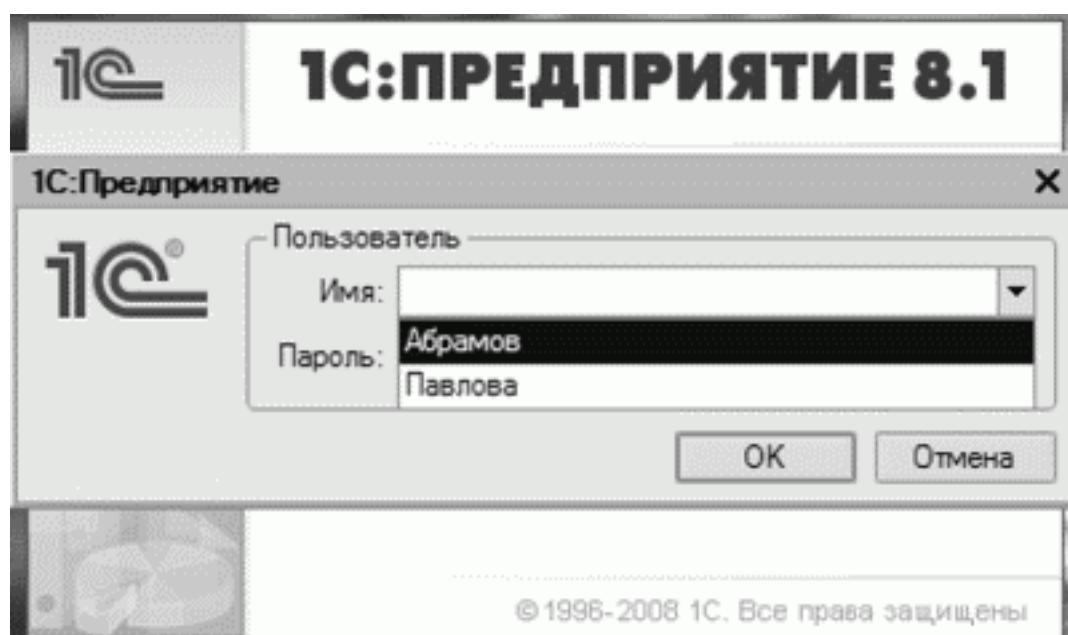


Рис. 140

Пусть это будет Абрамов. Если при создании пользователя в режиме «Конфигуратор» был указан пароль, то теперь после выбора пользователя надо в строке «Пароль» указать его.

При загрузке информационной базы программа обнаружит, что такого пользователя еще нет в справочнике «Пользователи» и автоматически его там зарегистрирует. Чтобы это проверить, надо войти в меню «Сервис» → «Пользователи» → «Список пользователей» (рис. 141):

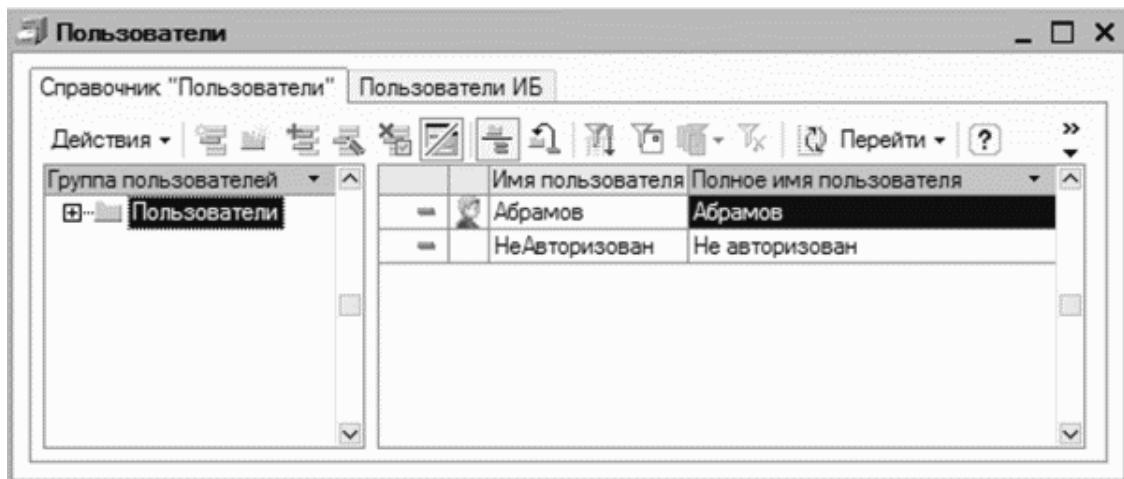


Рис. 141

Примечание

Когда менеджер Павлова проведет первый сеанс работы с базой, она также будет автоматически добавлена в список пользователей.

Теперь двойным щелчком откроем настройки одного из пользователей (при запуске программы мы выбрали Абрамова).

Здесь можно указать отдельные настройки и значения по умолчанию (рис. 142):

- валюту взаиморасчетов по умолчанию по тем договорам с контрагентами, которые вводятся данным пользователем;
- единицу измерения, которая будет проставляться по умолчанию при вводе в справочник «Номенклатура» новых записей;
- организацию, от имени которой по умолчанию оформляются новые документы;
- ставку налога на добавленную стоимость, которая будет проставляться по умолчанию при вводе в справочник «Номенклатура» новых записей;
- место хранения, которое будет указываться по умолчанию в новых документах по отражению операций поступления и движения запасов;
- тип цен, который будет использоваться по умолчанию при оформлении данным пользователем новых документов на продажу;
- дату, которая по умолчанию будет указываться как дата начала интервала, за который необходимо составить отчет и т. п.

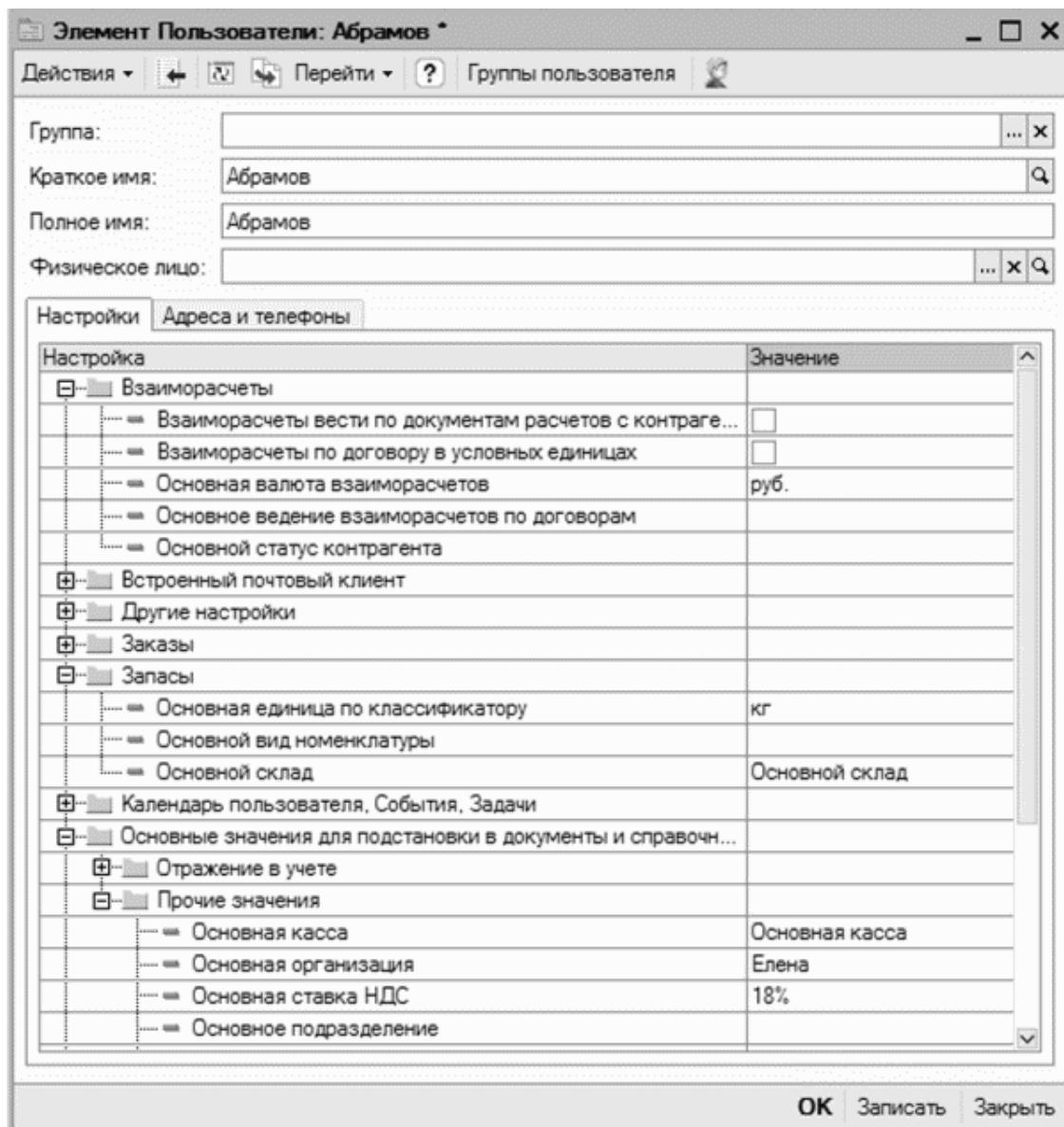


Рис. 142

Информация для пользователя размещена на двух закладках (рис. 142). На закладке «Адреса и телефоны» можно вводить информацию о контактной информации пользователя – его адрес, телефон, адрес электронной почты и т. д. Эта информация используется при работе пользователя с клиентами и со встроенной электронной почтой.

На закладке «Настройки» определяются настройки пользователя. Настройки пользователя сгруппированы определенным образом.

Например:

- в группе «**Встроенный почтовый клиент**» определяется порядок работы пользователя со встроенным почтовым клиентом;
- в группе «**Заказы**» определяются те значения по умолчанию, которые будут установлены при оформлении новых заказов покупателям;
- в группе «**Календарь пользователя. События. Задачи**» определяются те значения по умолчанию, которые заполняются в календаре пользователя при вводе событий и напоминаний.

В группе «**Основные значения для подстановки в документы и справочники**» для каждого пользователя могут быть заданы значения по умолчанию, которые будут заполняться при оформлении новых записей в справочниках и документах. Для новых документов можно также установить флагок отражения в бухгалтерском, налоговом или управлении учете.

Щелкнем «OK» и закроем список пользователей.

Информация обо всех действиях пользователя при работе с информационной базой отражается в журнале регистрации, который вызывается из пункта меню «Сервис» – «Журнал регистрации».

Заполнение справочника «Контрагенты»

Контрагент – это общее понятие. Контрагентами являются поставщики и покупатели, организации и частные лица. В качестве контрагента может выступать компания, имеющая несколько собственных юридических лиц.

В этом случае в справочник «Контрагенты» заносится контрагент («Компания») и все юридические лица, входящие в состав организации. Для каждого юридического лица в этом случае указывается головной контрагент – «Компания».

Контрагенты могут быть сгруппированы согласно классификатору справочника, например, «Поставщики», «Покупатели» и «Реализаторы». Справочник контрагентов имеет неограниченное количество уровней вложенности.

Чтобы открыть справочник, выберем пункт меню «Справочники» → «Контрагенты (покупатели и поставщики)» → «Контрагенты».

Откроется пустое окно (рис. 143), которое разбито на две части:

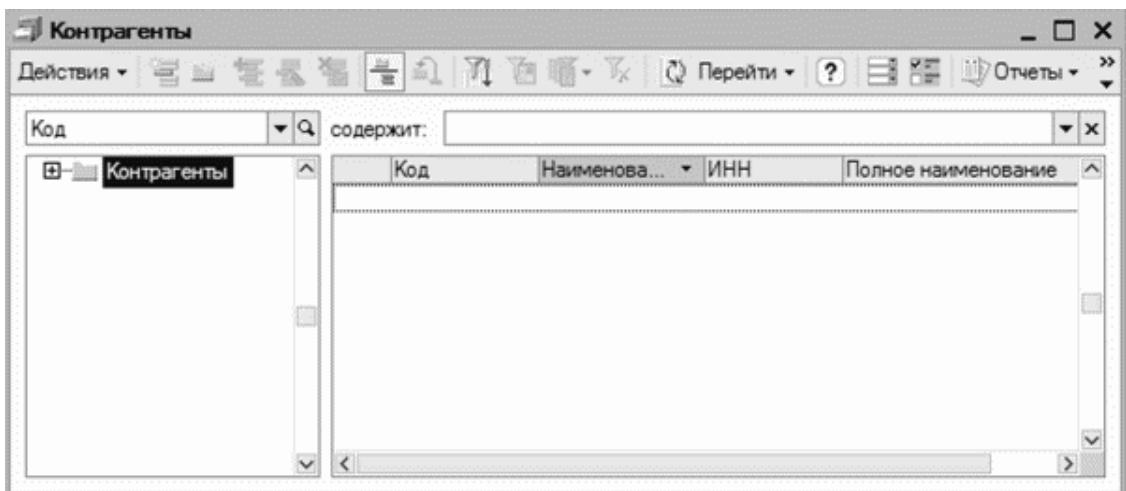


Рис. 143

Это означает, что справочник на этапе конфигурирования настроен таким образом, чтобы обеспечить поддержку нескольких уровней иерархии, а это позволяет группировать контрагентов по определенным критериям и осуществлять их быстрый поиск. В левой части окна программа показывает структуру справочника на уровне групп, в правой – список контрагентов определенной группы, если группа открыта.

1. В справочнике «Контрагенты» поочередно создадим две группы (см. раздел «Работа со справочниками»): «Покупатели» и «Поставщики».

Для этого щелкнем по кнопке



«Добавить группу» (рис. 143). Откроется форма ввода, в которую внесем наименование группы – «Покупатели» (рис. 144):

Рис. 144

Щелкнем «OK».

Аналогично добавим группу «Поставщики». В результате окно «Контрагенты» будет выглядеть следующим образом (рис. 145):

Код	Наименова...	ИНН	Полное наименование
000000001	Покупатели		
000000002	Поставщики		

Рис. 145

Если теперь щелкнуть по значку



который расположен в левой части экрана слева от папки «Контрагенты» (рис. 145), то в этой части окна раскроется список групп (рис. 146):

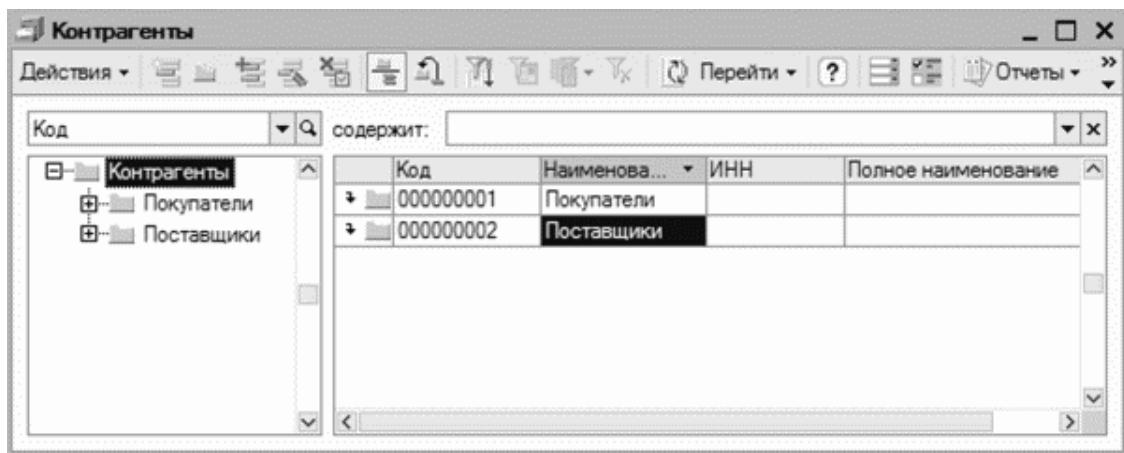


Рис. 146

Если щелкнуть здесь по наименованию группы (одинарный щелчок), то можно войти в соответствующую группу, а для выхода из группы надо щелкнуть по группе «Контрагенты».

2. Войдем в группу «Покупатели» (рис. 147):

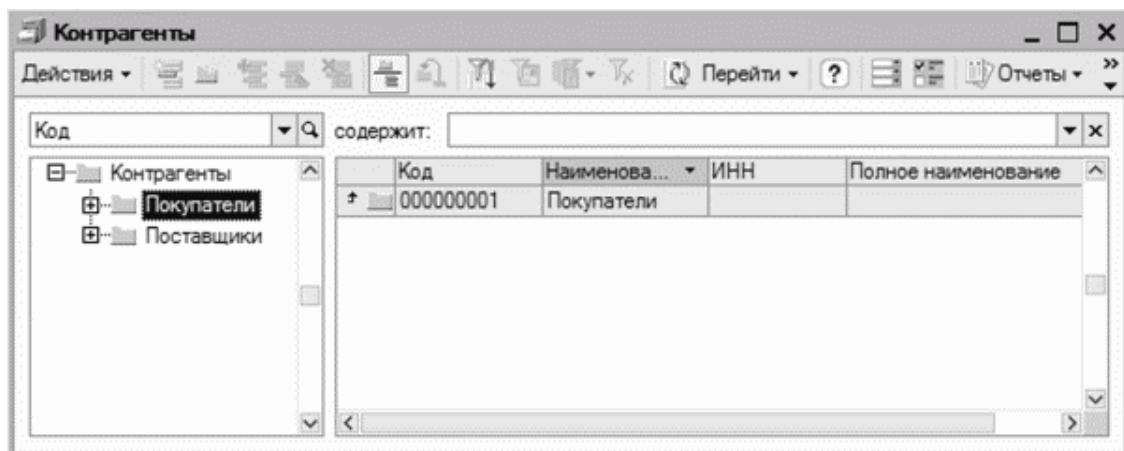


Рис. 147

3. Добавим с помощью кнопки



«Добавить» новый элемент (см. раздел «Работа со справочниками»). Откроется форма ввода (рис. 148):

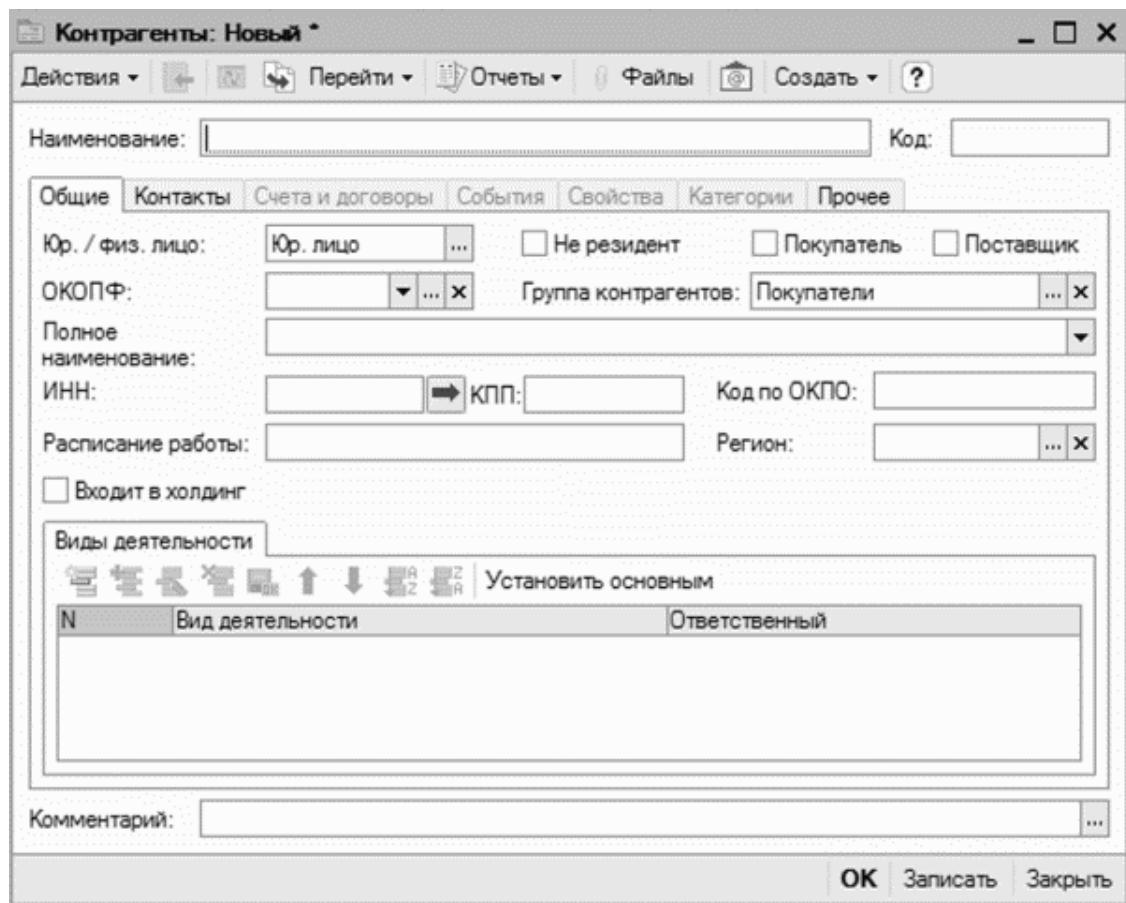


Рис. 148

4. Внесем в эту форму следующую информацию (рис. 149):

Наименование: Универсам

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо

Покупатель

Полное наименование: ЗАО «Универсам»

ИНН: 7705235509

КПП: 770501001

Код по ОКПО: 4513883010

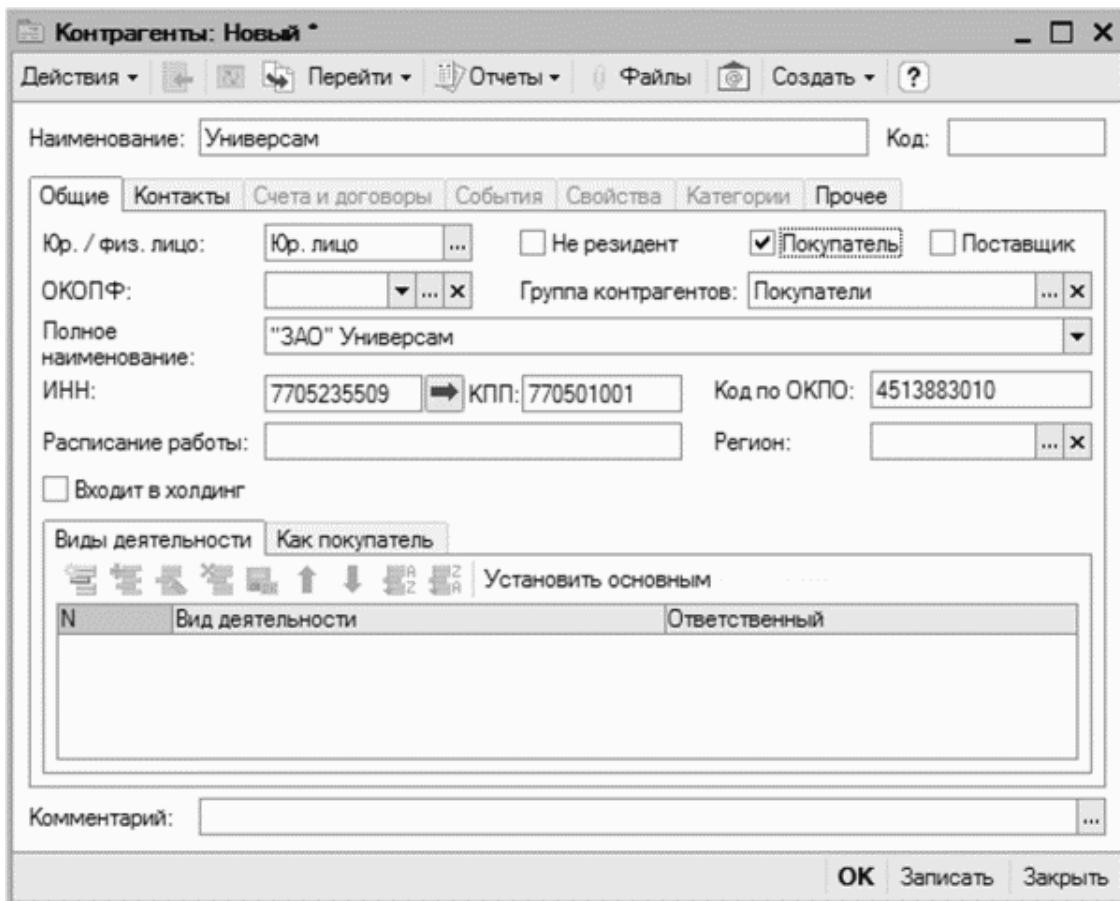


Рис. 149

Основная необходимая информация о контрагенте указывается на трех закладках «Общие», «Контакты» и «Счета и договоры». Пока доступны реквизиты лишь первой закладки. Причем здесь уже указаны признак контрагента – Юр. лицо (такой признак пропускается по умолчанию для всех новых контрагентов) и группа, в которую запись о контрагенте будет помещена, – Покупатели.

По умолчанию программа в поле «Группа» показывает наименование той группы (в данном случае – Покупатели), которая является текущей в дереве, описывающем структуру справочника.

В зависимости от состояния флагков «Покупатель» и «Поставщик» на форме элемента в нижней части окна появляются дополнительные закладки «Как покупатель» или «Как поставщик».

Для покупателя можно указывать: его менеджеров, источник информации, стадию взаимоотношений, его важность.

Для поставщика можно указывать: его надежность, срок выполнения заказа.

После внесения информации на закладке «Общие» щелкаем по кнопке «Записать». Теперь в форме становятся доступными остальные закладки.

Перейдем на закладку «Контакты» (рис. 150):

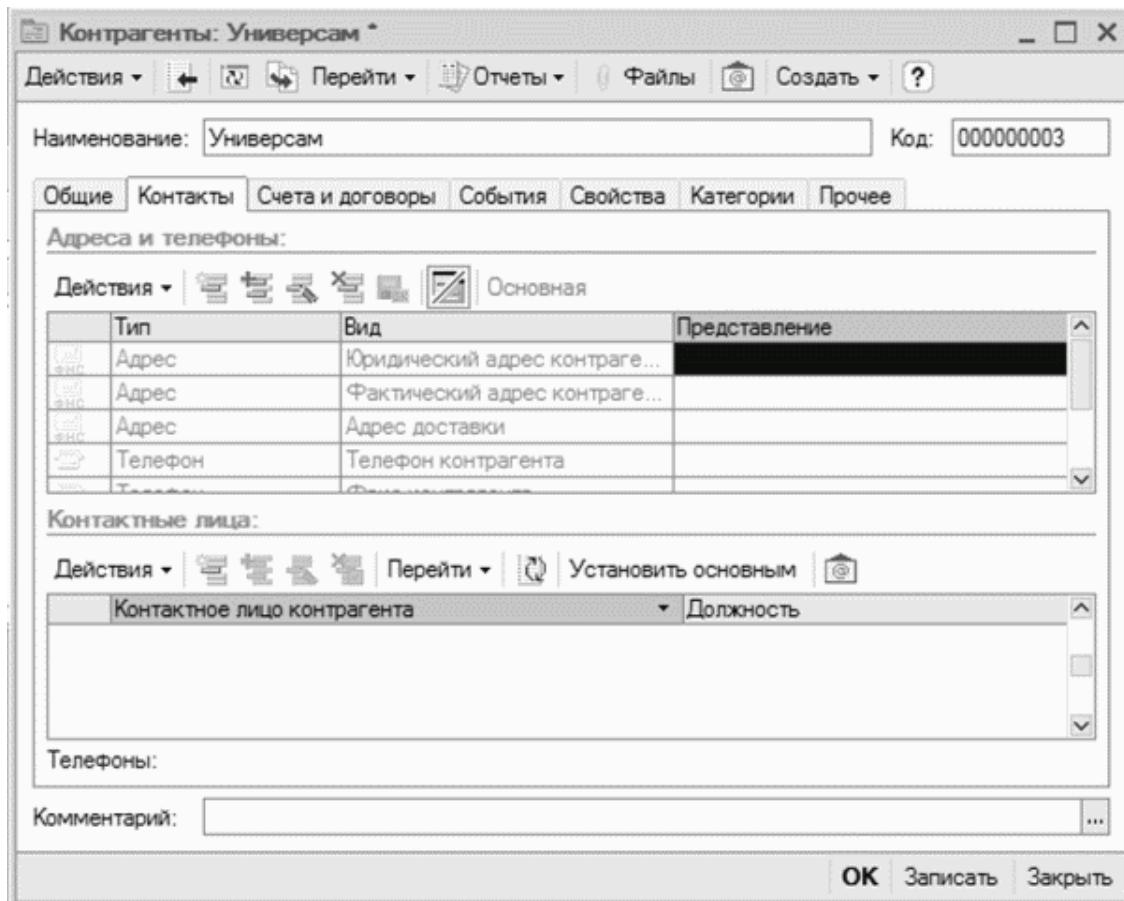


Рис. 150

Заполним ее имеющимися данными. Контактная информация включает два раздела. В разделе «Адреса и телефоны» приводятся следующие сведения: юридический и фактический адрес, телефон для связи, иные сведения о контрагенте. Для заполнения соответствующего поля нужно щелкнуть дважды мышью в колонке «Представление» – открывается форма для ввода данных.

5. Внесем юридический адрес: Ростов-на-Дону, Коммунистический, д. 22 (рис. 151):

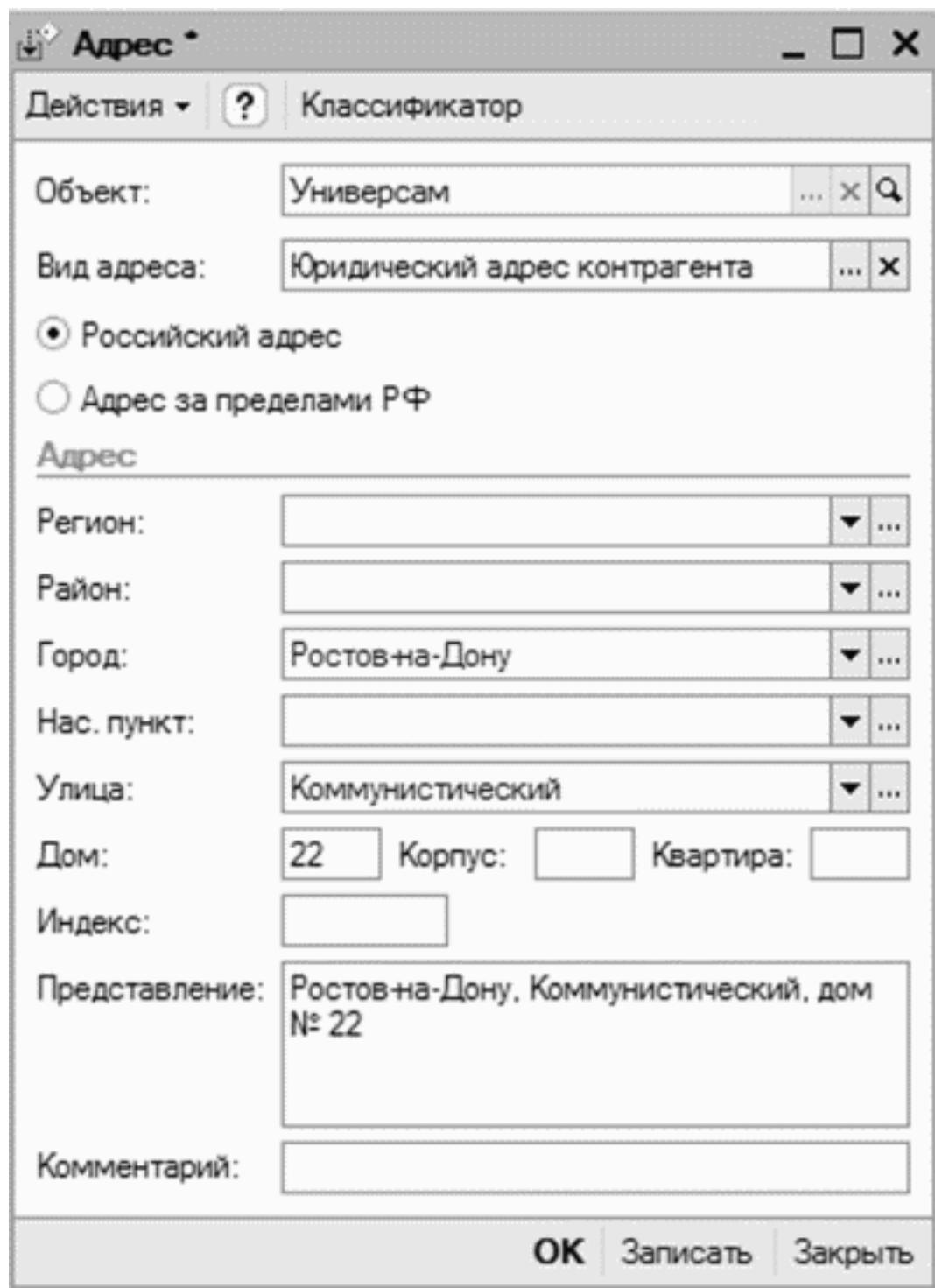


Рис. 151

Щелкнем «OK».

Во втором разделе закладки «Контакты» (рис. 150) приводятся данные о контактных лицах контрагента. Их также можно внести при желании, добавив новое контактное лицо и заполнив форму ввода.

Перейдем на закладку «Счета и договоры» (рис. 152):

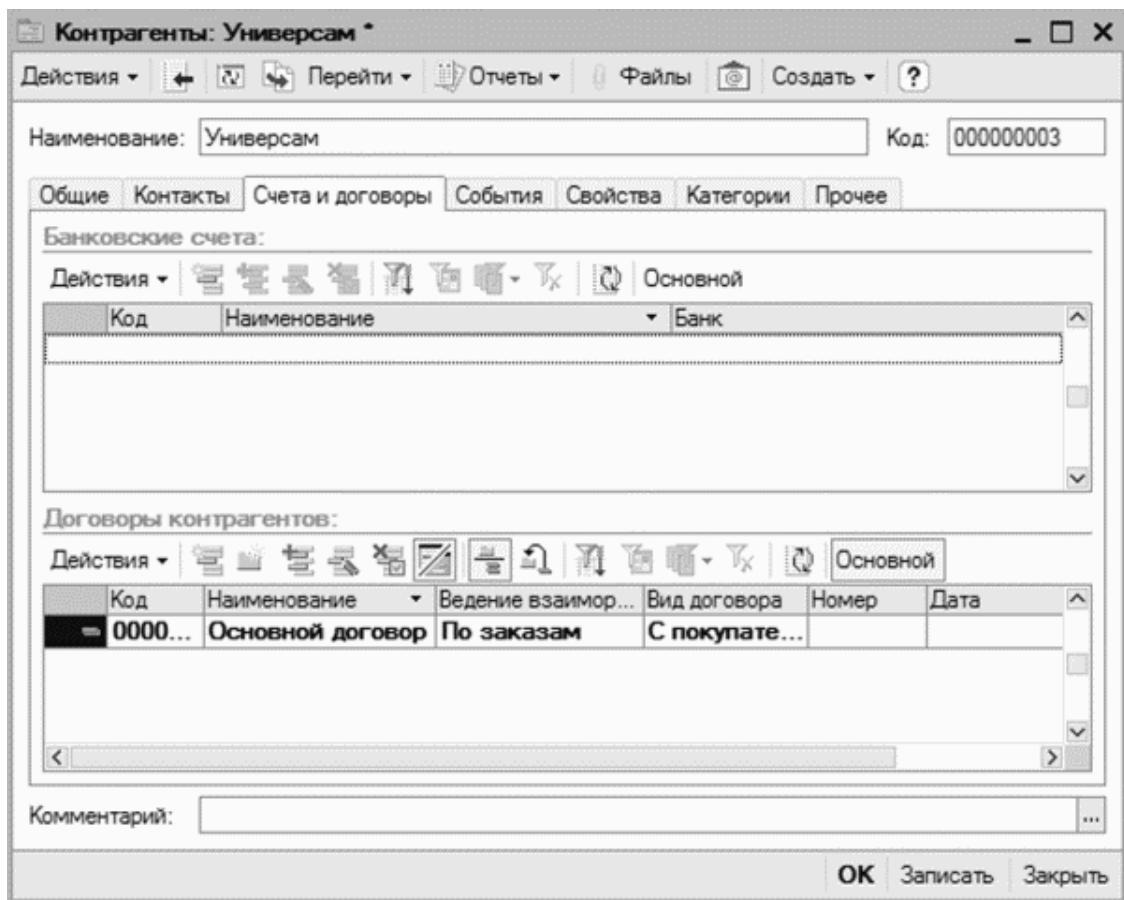


Рис. 152

В ней приводятся данные о банковских реквизитах контрагента и, если они есть, заключенных с ними договорах.

Примечание

Основной договор создается по умолчанию, потом остается только настроить его.

Чтобы добавить новую запись в табличную часть формы, надо щелкнуть по кнопке



«Добавить» (рис. 152) в соответствующем разделе («Банковские счета» или «Договоры контрагентов»).

При этом для ввода данных программа предлагает заполнить соответствующую форму.

6. Добавим банковский счет. Внесем следующие реквизиты (рис. 153):

Номер счета: 40702810000000000274

Вид счета: Расчетный

Валюта: руб.

БИК: 046015762

После внесения БИК достаточно щелкнуть мышью в поле «Корр. счет», чтобы это поле автоматически заполнилось и ниже появилось наименование банка «ОАО КБ «ЦЕНТР-ИНВЕСТ» Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ».

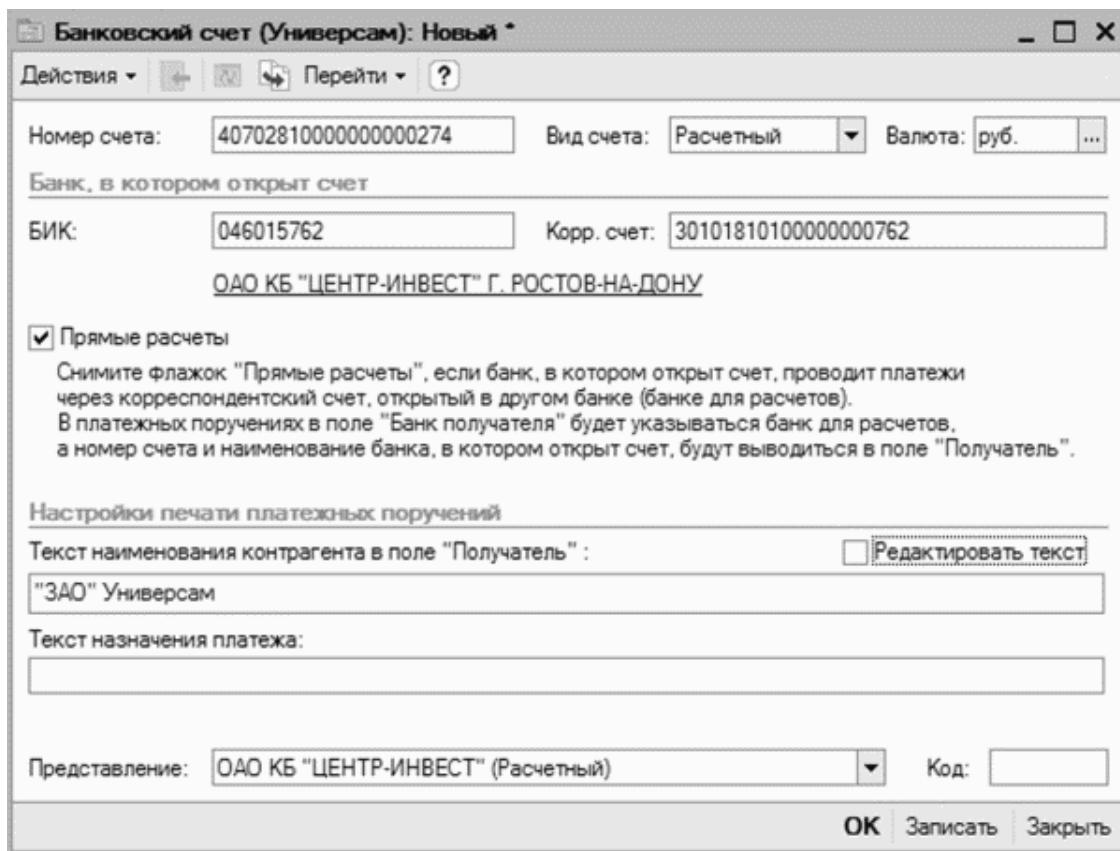


Рис. 153

В форме указываются все необходимые данные для подготовки платежных документов на перечисление денежных средств контрагенту. После заполнения всей необходимой информации щелкнем «OK».

Если данный банковский счет у организации один, то сделаем его основным, щелкнув по кнопке

Основной

в панели инструментов раздела «Банковские счета». В этом случае внесенная нами строка выделится жирным шрифтом (рис. 154) и данный счет будет использоваться по умолчанию как основной для данного контрагента:

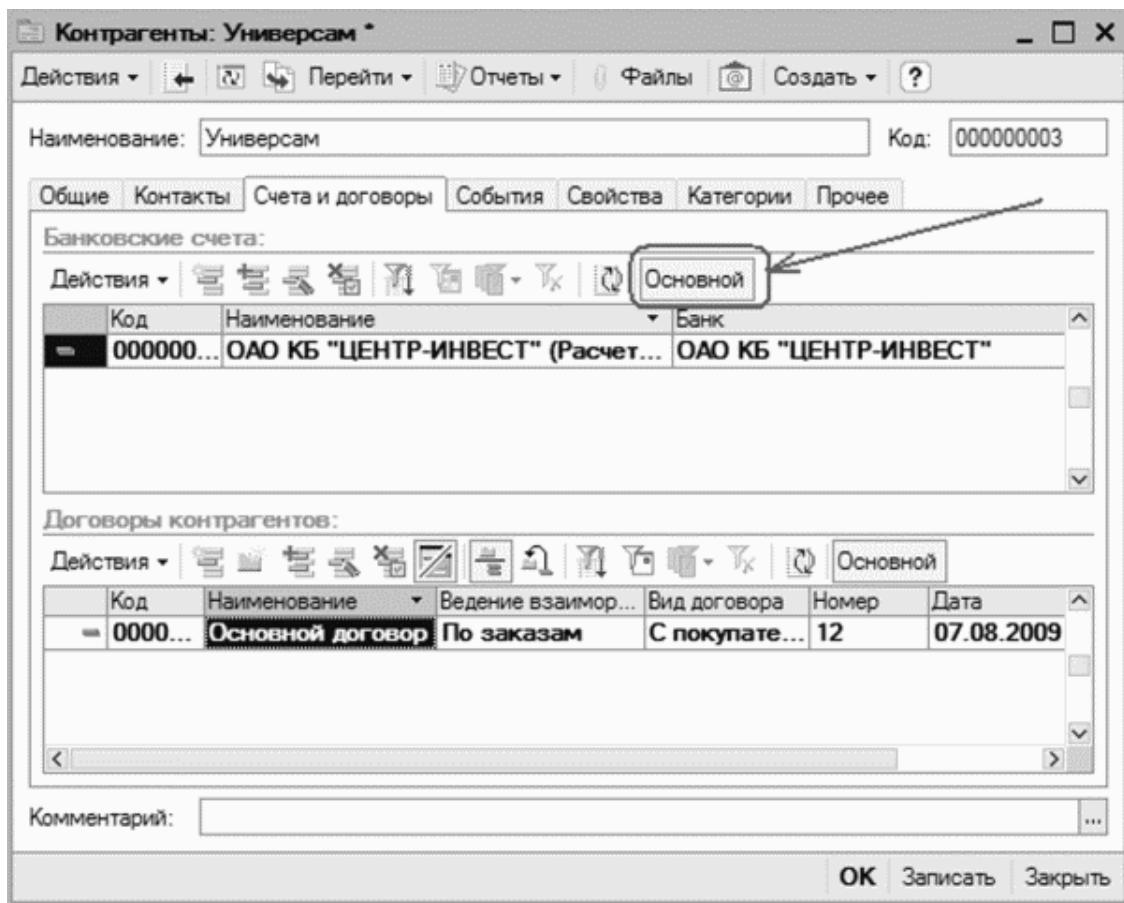


Рис. 154

7. Настроим автоматически сформированный договор (рис. 154). Для этого откроем его двойным щелчком и проверим вид договора – с покупателем. Можно внести номер и дату договора (рис. 155):

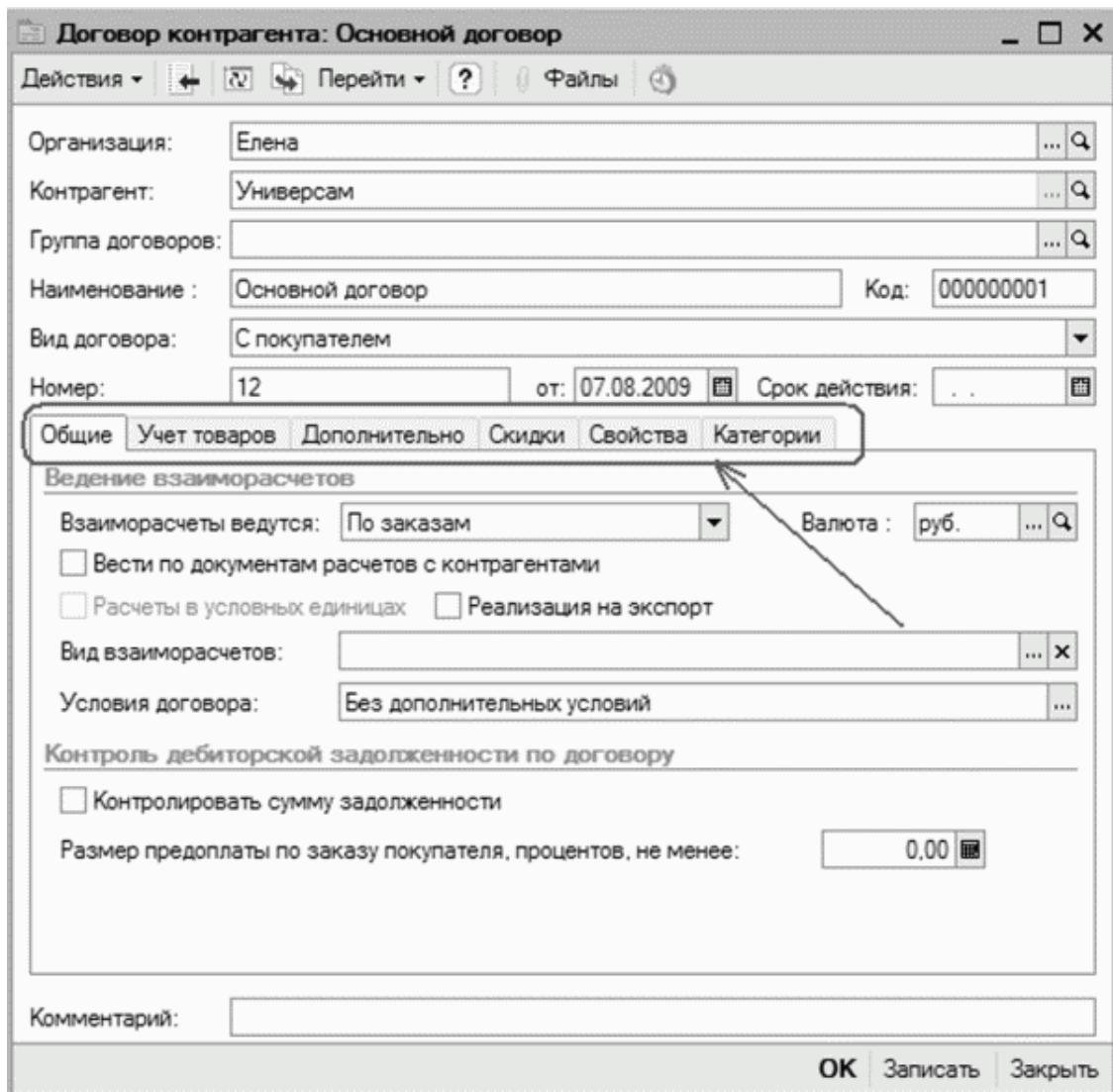


Рис. 155

8. В окне договора располагается несколько закладок (рис. 155). Если мы хотим, чтобы для данного покупателя тип цен выставлялся в документах о реализации автоматически, то перейдем к закладке «Дополнительно» и выберем тип цен – «Оптовая цена» (рис. 156):

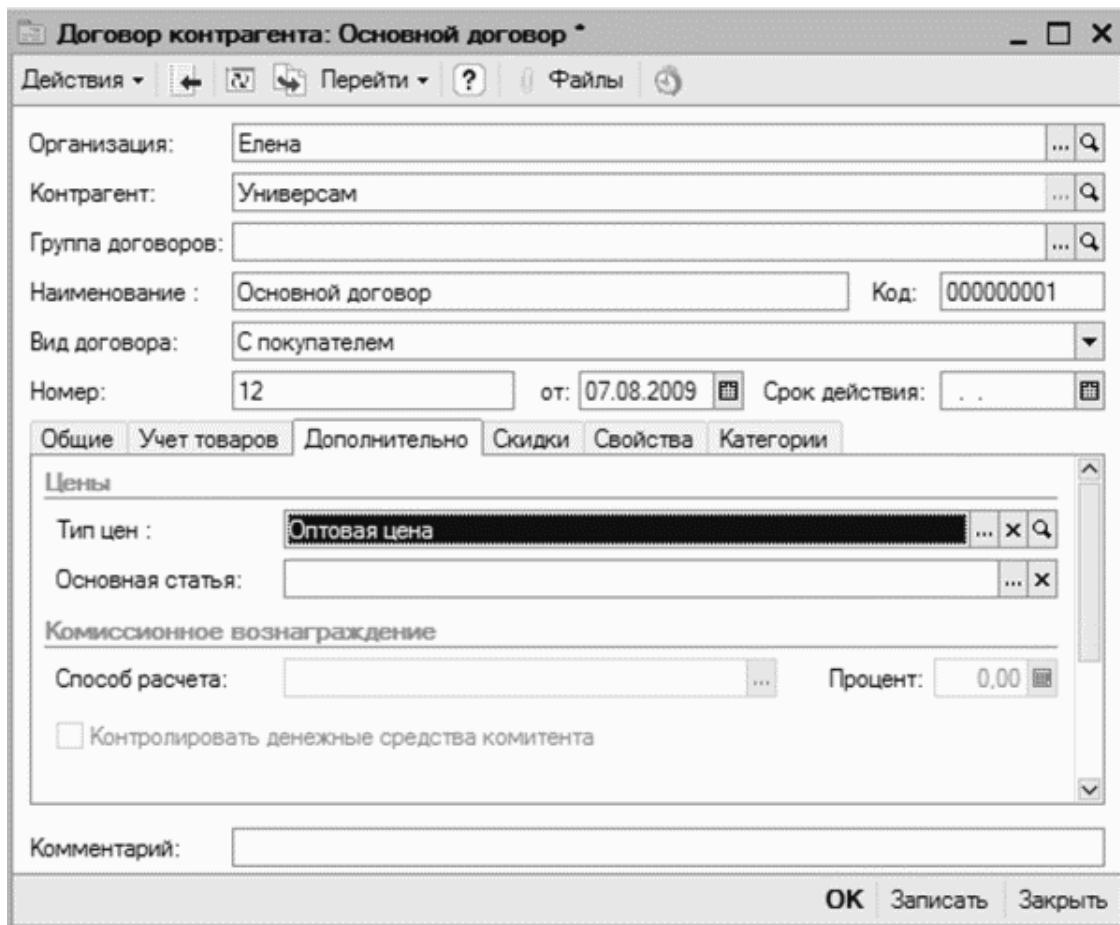


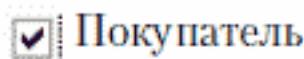
Рис. 156

Щелкнем «OK» в окне договора, а затем и в окне «Контрагенты: Универсам».

9. В группе «Покупатели» аналогично добавим еще элементы:

Наименование: Кафе

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо



Покупатель

Полное наименование: ЗАО «Кафе»

ИНН: 7705235622

КПП: 770501001

Код по ОКПО: 4513883230

Юридический адрес: Ростов-на-Дону, Коммунистический, 14

Номер счета: 4070281000000000385

Вид счета: Расчетный

Валюта: руб.

БИК: 046015804

Вид договора – с покупателем

Тип цен – «Оптовая цена»

Наименование: «Физ. лицо»

Юр. / физ. лицо: «Физ. лицо»

Покупатель

ФИО: «Физ. лицо»

Вид договора – с покупателем

Тип цен – «Розничная цена»

Форма ввода данных о контрагенте – физическом лице несколько иная. После того как в соответствующем поле указывается, что контрагент является физическим лицом, изменяется состав показателей на закладке «Общие» (рис. 157):

Наименование: Физ. лицо Код:

Общие Контакты Счета и договоры События Свойства Категории Прочее

Юр. / физ. лицо: Физ. лицо ... Не резидент Покупатель Поставщик

ОКОПФ: Группа контрагентов: Покупатели ...

ФИО: Физ. лицо

Документ: ИНН: Код по ОКПО:

Расписание работы: Регион: ...

Входит в холдинг

Виды деятельности Как покупатель

Установить основным

OK Записать Закрыть

Рис. 157

Можно больше ничего не заполнять и щелкнуть «OK».

Если необходимо, то указываются фамилия, имя и отчество физического лица, данные о документе, удостоверяющем его личность и, если он имеется, идентификационный номер налогоплательщика. После щелчка по кнопке «Записать» становятся доступными остальные закладки.

Состав информации на закладках «Контакты» и «Счета и договоры» и порядок ее ввода не изменяются, но заполняются лишь те поля, которые имеют отношение к данному контрагенту.

10. Добавим в группу «Покупатели» конкретное физическое лицо. Внесем следующую информацию:

Наименование: Федоров Иван Сергеевич

Юр. / физ. лицо: Физ. лицо

Покупатель

ФИО: Федоров Иван Сергеевич

Документ: паспорт серия 6001 № 605060, выдан 23.03.2001 ОВД Советского р-на г. Ростова-на-Дону

ИНН: 771723432501

Фактический адрес: Ростов-на-Дону, Коммунистический, 25

Номер счета: 4070281000000000395

Вид счета: Расчетный

Валюта: руб.

БИК: 046015804

Вид договора – с покупателем

Тип цен – «Розничная цена»

11. Щелкнем «OK». В результате окно «Контрагенты» примет следующий вид (рис. 158).

Код	Наименование	ИНН	Полное наименование
000000001	Покупатели		
000000004	Кафе	7705235622	ЗАО "Кафе"
000000003	Универсам	7705235509	"ЗАО" Универсам
000000006	Федоров Иван...	7717234325...	Федоров Иван Сергеевич
000000005	Физ. лицо		Физ. лицо

Рис. 158

12. Выдем из группы «Покупатели».

13. Войдем в группу «Поставщики» и добавим элементы:

Наименование: Молкомбинат

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо

Поставщик

Полное наименование: ЗАО «Молкомбинат»

ИНН: 7705235011

КПП: 770501001

Код по ОКПО: 4513883150

Юридический адрес: Ростов-на-Дону, Коммунистический, 52

Номер счета: 4070281000000000265

Вид счета: Расчетный

Валюта: руб.

БИК: 046015804

Вид договора – с поставщиком

Наименование: Мука
Юр. / физ. лицо: Юр. лицо

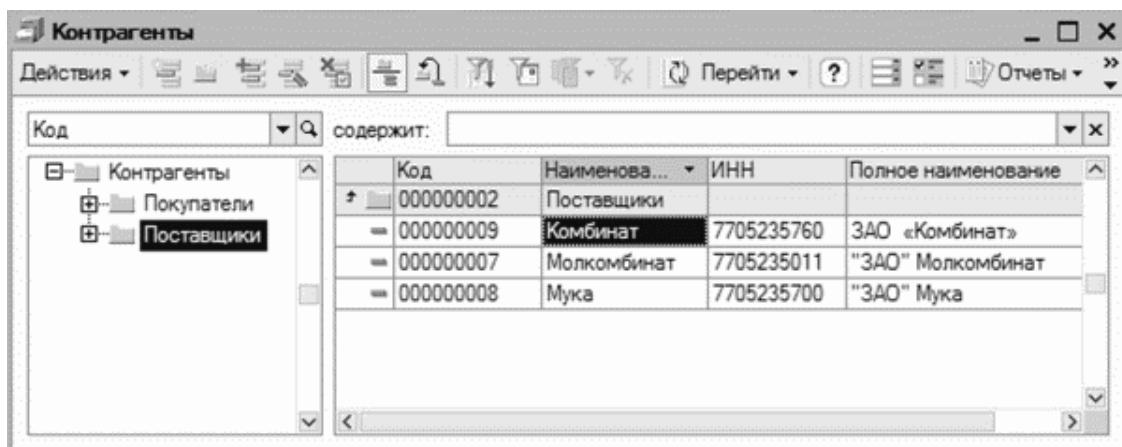
Поставщик

Полное наименование: ЗАО «Мука»
ИНН: 7705235700
КПП: 770501001
Код по ОКПО: 4513883780
Юридический адрес: Ростов-на-Дону, Стачки, 5
Номер счета: 40702750000000000007
Вид счета: Расчетный
Валюта: руб.
БИК: 046015790
Вид договора – с поставщиком
Наименование: Комбинат
Юр. / физ. лицо: Юр. лицо

Поставщик

Полное наименование: ЗАО «Комбинат»
ИНН: 7705235760
КПП: 770501001
Код по ОКПО: 4513881470
Юридический адрес: Ростов-на-Дону, Стачки, 54
Номер счета: 40702750000000000008
Вид счета: Расчетный
Валюта: руб.
БИК: 046015790
Вид договора – с поставщиком

В результате окно «Контрагенты» примет следующий вид (рис. 159):



Код	Наименование	ИНН	Полное наименование
00000002	Поставщики	7705235760	ЗАО «Комбинат»
00000009	Комбинат	7705235011	"ЗАО" Молкомбинат
00000007	Молкомбинат	7705235011	"ЗАО" Молкомбинат
00000008	Мука	7705235700	"ЗАО" Мука

Рис. 159

Заполнение справочника «Типы цен номенклатуры контрагентов»

Справочник «Типы цен номенклатуры контрагентов» предназначен для хранения типов (категорий) цен различных контрагентов, например поставщиков или конкурентов.

Для каждого контрагента может быть введено несколько типов (категорий) цен.

Чтобы открыть справочник, выберем пункт меню «Справочники» → «Номенклатура» → «Типы цен номенклатуры контрагентов».

Откроется пустое окно (рис. 160):

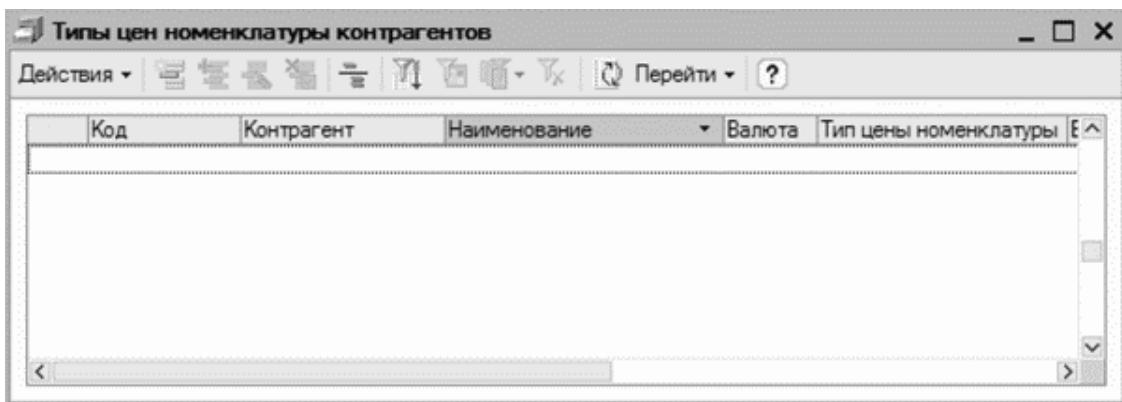


Рис. 160

Щелкнем по кнопке



«Добавить». Откроется форма ввода (рис. 161):

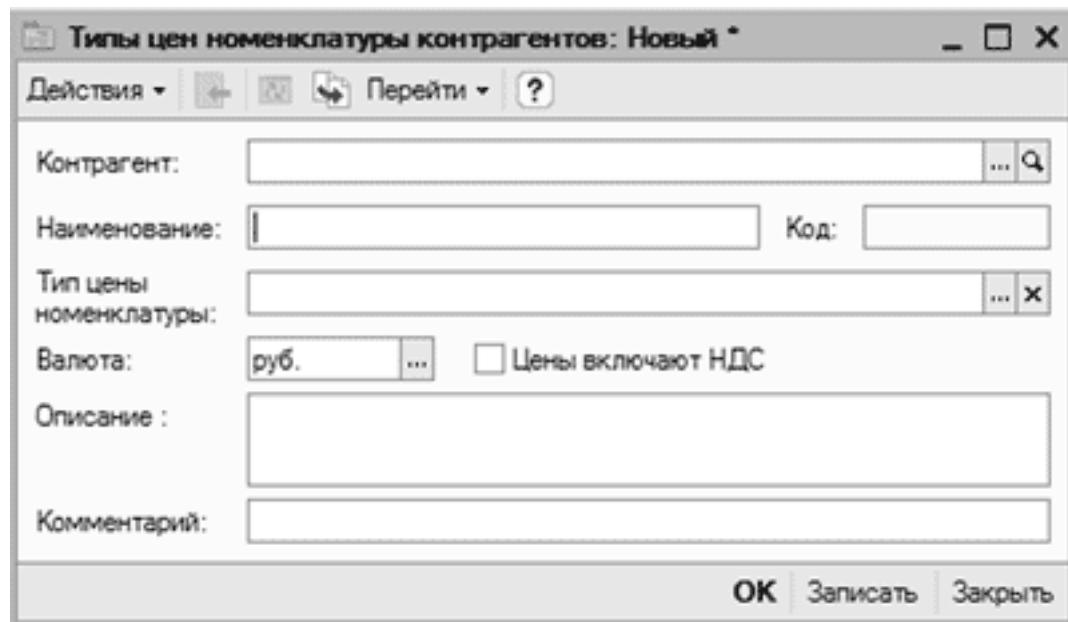


Рис. 161

Форма ввода содержит поля, в которые вносятся:

- контрагент;
- наименование типа цены (например, закупочная цена);
- тип цены номенклатуры;
- валюта цены;
- способ указания цены (цена включает или не включает НДС);
- произвольное текстовое описание типа цен.

Внесем следующую информацию (рис. 162):

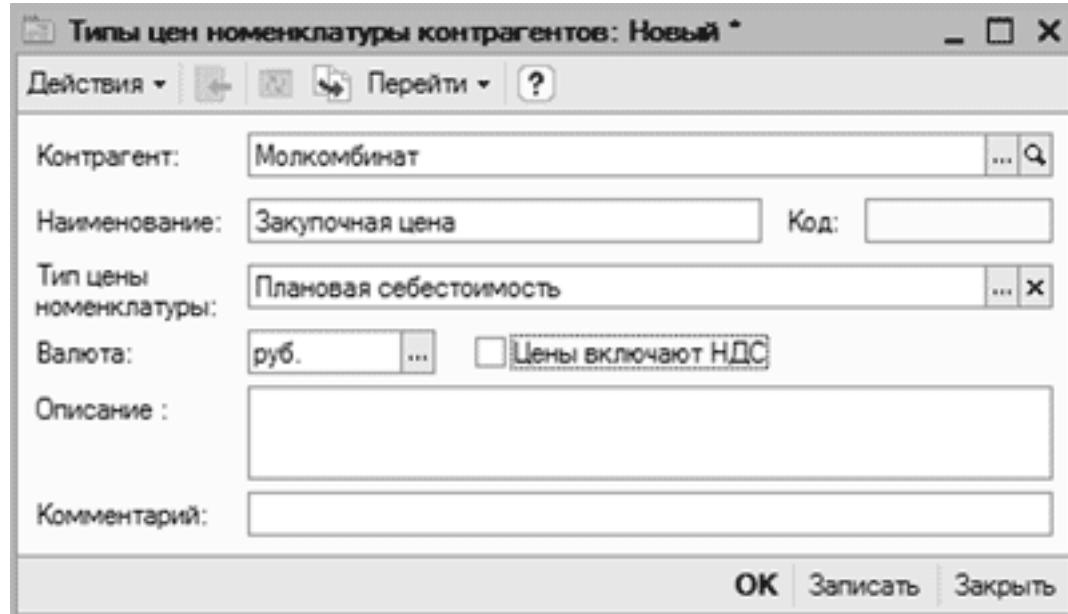


Рис. 162

Щелкнем «OK».

Соответственно можно задать типы цен для остальных поставщиков (рис. 163):

	Код	Контрагент	Наименование	Валюта	Тип цены номенклатуры
■	000000001	Молкомбинат	Закупочная цена	руб.	Плановая себестоимость
■	000000002	Комбинат	Закупочная цена	руб.	Плановая себестоимость
■	000000003	Мука	Закупочная цена	руб.	Плановая себестоимость

Рис. 163

Цены контрагентам могут назначаться за любую единицу измерения, определенную для позиции номенклатуры.

Для корректного сравнения цен контрагентов с назначенными ценами компании в справочнике «Типы цен номенклатуры контрагентов» необходимо ввести тот тип цен номенклатуры, с которым можно произвести корректное сравнение цен контрагента.

Например, для поставщиков в качестве цены сравнения может выступать закупочная цена.

Для каждого поставщика (или конкурента) можно формировать его прайс-лист исходя из типов цен, которые для него заданы. В таком прайс-листе фактически каждая колонка с ценой будет соответствовать одному типу цен.

Значения цен поставщиков можно сравнивать между собой при помощи отчета «Анализ цен». Аналогичным способом можно хранить и сравнивать цены не только поставщиков, но и, например, конкурентов. Можно также сравнивать цены поставщиков и конкурентов с ценами организации.

В документах заказов поставщикам и в документах, фиксирующих поставки товаров на склад, можно указать тип цен, тогда значения цен для номенклатуры будут заполнены по умолчанию данными из установленных для этой номенклатуры цен.

Кроме того, при оформлении заказа поставщику можно автоматически выбрать все позиции номенклатуры, которые когда-либо закупались у этого поставщика, причем с соответствующими ценами.

Предусмотрена возможность хранения цен, включающих в себя налог на добавленную стоимость (НДС). Для этого в диалоге предусмотрен флажок «Цены включают НДС».

Заполнение справочника «Виды номенклатуры»

В справочнике «Виды номенклатуры» хранится информация о видах номенклатуры, применяемых торговым предприятием. Пользователь может добавить в этот справочник любую информацию, однако при добавлении нового вида номенклатуры он может использовать только следующие типы номенклатуры: **Товар**, **Набор-комплект**, **Набор-пакет**, **Услуга**.

Товаром может являться не только купленная номенклатурная позиция или позиция номенклатуры, принятая на комиссию, но номенклатурная позиция, обычно проходящая предпродажную подготовку (комплектацию, разукомплектацию). После предпродажной подготовки эти номенклатурные позиции (комплекты) становятся обычным товаром.

С комплектом могут производиться те же действия, которые присущи обычному товару: поступление комплекта на склад, резервирование комплекта, продажа комплекта и т. д. Является ли товар комплектом, зависит только от того, заполнен для него список комплектующих (закладка «Комплектующие»), из которых он состоит, или не заполнен.

Товаром также является возвратная тара. Является ли номенклатурная позиция возвратной тарой, определяется в момент оформления документов при поступлении и отгрузке товаров. Информация о возвратной таре заполняется на отдельной закладке «Тара» в документе.

Номенклатурная позиция с типом номенклатуры **Набор-комплект** служит для удобного оформления операций продажи комплектов, не требующих длительной сборки. Набор-комплект не хранится на складе, а процесс комплектации происходит в момент отгрузки товаров покупателю. На закладке «Комплектующие» заполняется состав набора-комплекта. На набор-комплект могут быть назначены цены, отличные от суммарной цены комплектующих, входящих в его состав.

Набор-комплект вводится в табличную часть документов на закладке «Товары» как обычный товар. Для того чтобы набор-комплект отличался от обычных товаров в табличной части документа, он помечается пиктограммой.

Такой же пиктограммой помечена кнопка «Состав набора». Нажав на эту кнопку, можно посмотреть и изменить список комплектующих, входящих в состав набора-комплекта. При необходимости список комплектующих можно заранее не задавать, а вводить его непосредственно при оформлении документа.

При проведении документа реализации со склада списываются те комплектующие, которые входят в набор-комплект (указаны на закладке «Состав набора»). По регистру продажи фиксируется продажа набора-комплекта. Причем себестоимость этого набора-комплекта рассчитывается как сумма себестоимостей комплектующих, входящих в его состав.

Номенклатура товаров с типом **Набор-пакет** используется для быстрого заполнения табличной части документа теми товарами (комплектующими), которые входят в состав набора (указаны на закладке «Комплектующие»). По наборам-пакетам не ведется количественный и суммовой учет. Например, набором можно считать набор мебели или подарочный набор, состоящий из различных кондитерских изделий. Наборы-пакеты можно также использовать, если различным покупателям постоянно отгружаются одни и те же товары. Тогда эти товары можно объединить в различные наборы-пакеты и использовать их для быстрого заполнения табличной части документа.

По **Услугам** не ведется складской учет, учет по сериям, не указывается вес, не ведется учет ГТД и серийных номеров. Информация об услугах заполняется в документах на отдельной закладке «Услуги».

Чтобы открыть справочник «Виды номенклатуры», надо выбрать меню «Справочники» → «Номенклатура» → «Виды номенклатуры». Откроется пустое окно справочника, в котором с помощью кнопки



добавим несколько видов номенклатуры, как показано на рис. 164. Тип номенклатуры выбирается из соответствующего списка:

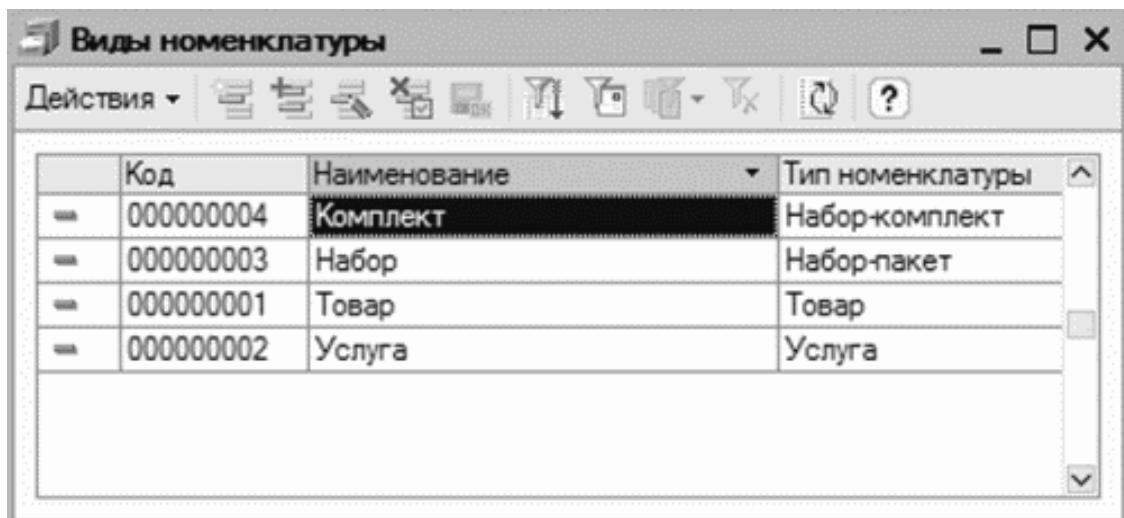


Рис. 164

Заполнение справочника «Номенклатура»

Справочник «Номенклатура» предназначен для хранения информации о товарах, комплектах, наборах, возвратной таре, услугах. Жесткого деления на такие категории нет, выделяются лишь товары, услуги и наборы (наборы-комплекты и наборы-пакеты). Отношение к категории возвратная тара или комплект определяется в момент поступления номенклатуры в торговое предприятие.

Информация о видах номенклатуры, как уже было сказано выше, хранится в отдельном справочнике «Виды номенклатуры».

Чтобы открыть справочник «Номенклатура», надо выбрать меню «Справочники» → «Номенклатура» → «Номенклатура». Откроется пустое окно справочника (рис. 165):

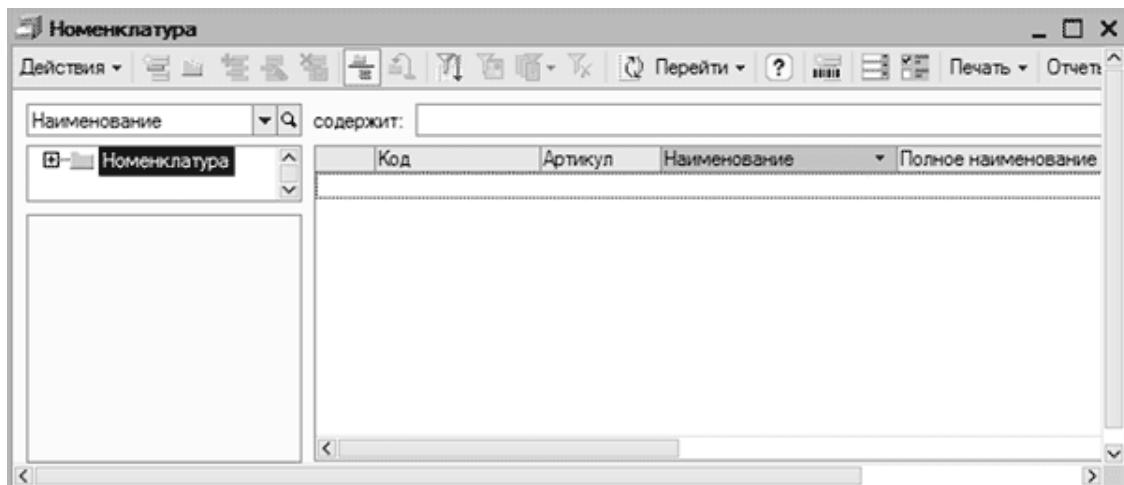


Рис. 165

Если номенклатура товаров определенного вида значительна, то для нее могут быть открыты подчиненные группы.

Создадим с помощью кнопки



следующие группы (рис. 166). Обратите внимание: при создании группы можно указать «Вид номенклатуры» для всей группы. Укажем «Вид номенклатуры» – товар, тогда для элементов это поле будет автоматически заполняться по умолчанию.

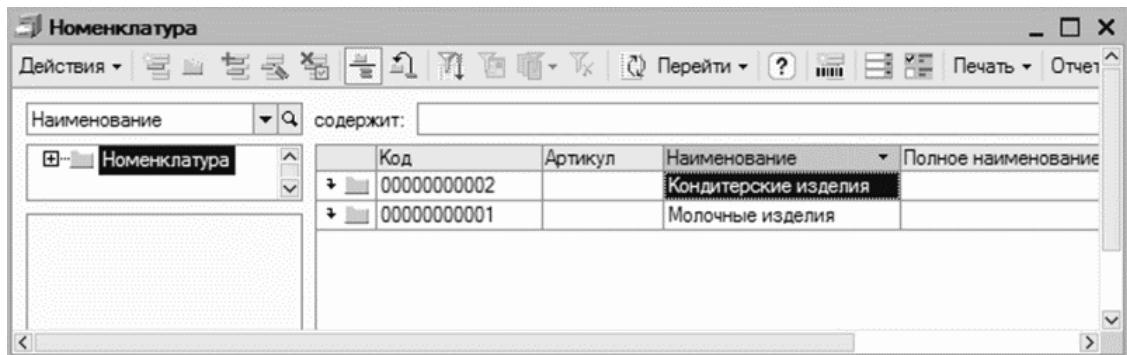


Рис. 166

Войдем в группу «Кондитерские изделия». Для ввода нового элемента щелкнем по кнопке



Откроется форма ввода (рис. 167):

Группа:	Кондитерские изделия
Наименование:	Код:
Артикул:	Вид номенклатуры: Товар
Базовая ед.:	кг
Ед. хран. ост.:	<input type="checkbox"/> Вести учет по сериям
Ед. для отчетов:	<input type="checkbox"/>
Ед. мест:	<input type="checkbox"/> Весовой товар
Полное наименование:	
По умо... Дополн... Единицы Проекты Свойства Категор... Компле... Штрих... Места х... Цены н... Дополн...	
НДС:	18%
Аналитика затрат	
Статья затрат:	<input type="checkbox"/>
Номенклатурная группа затрат:	<input type="checkbox"/>
Комментарий:	
OK Запись Закрыть	

Рис. 167

Рассмотрим поля, расположенные в верхней части окна ввода, и самые важные закладки, расположенные под полем «Полное наименование» (рис. 167).

«Группа» – это ссылка на группу справочника «Номенклатура», к которой принадлежит элемент, если в справочнике задана иерархическая структура. При ручном изменении группы номенклатуры происходит переброска элемента из одной группы в другую.

«Наименование» используется для выбора номенклатуры из списка.

«Артикул» – это текстовое значение, используемое в печатных формах документов.

В поле «Вид номенклатуры» выбирается заранее заданный вид позиции номенклатуры: товар, услуга, набор-пакет или набор-комплект.

«Базовая ед.» – базовая единица измерения, т. е. та единица измерения, по отношению к которой считаются все остальные такие единицы.

Кроме базовой единицы измерения позиция номенклатуры может иметь необходимое число других единиц измерения (упаковок). Например, сигареты могут иметь единицы измерения: штука, пачка, блок, коробка. Каждая единица измерения (упаковка) имеет свой коэффициент пересчета относительно базовой единицы. Единица измерения имеет свой штрих-код, вес и объем.

«Ед. хран. ост.» – единица хранения остатков, которая чаще всего совпадает с базовой единицей измерения. В этой единице измерения хранятся остатки товаров в регистрах. Единица хранения остатков используется как единица измерения по умолчанию при подборе позиций номенклатуры в документ. В то же время конфигурация позволяет выписывать в документах позиции номенклатуры в любой единице измерения из числа введенных для данной позиции.

«Ед. для отчетов» – единица измерения для отчетов. Она используется для вывода данных в отчетах. Информацию в отчетах можно выводить в базовой единице измерения, в единице хранения остатков и в единице измерения для отчетов.

Для хранения данных о единицах измерения в конфигурации существует справочник «Единицы измерения», подчиненный справочнику «Номенклатура». Информация о единицах измерения при необходимости заполняется на закладке «Единицы». При заполнении информации о единице измерения используется справочник «Классификатор единиц измерения». В этот справочник заносится общий список применяемых торговым предприятием единиц измерения, что нами уже было проделано при заполнении классификаторов.

Внесем информацию о единицах измерения, перейдя к закладке «Единицы» в нижней части окна и добавив несколько единиц измерения (рис. 168):

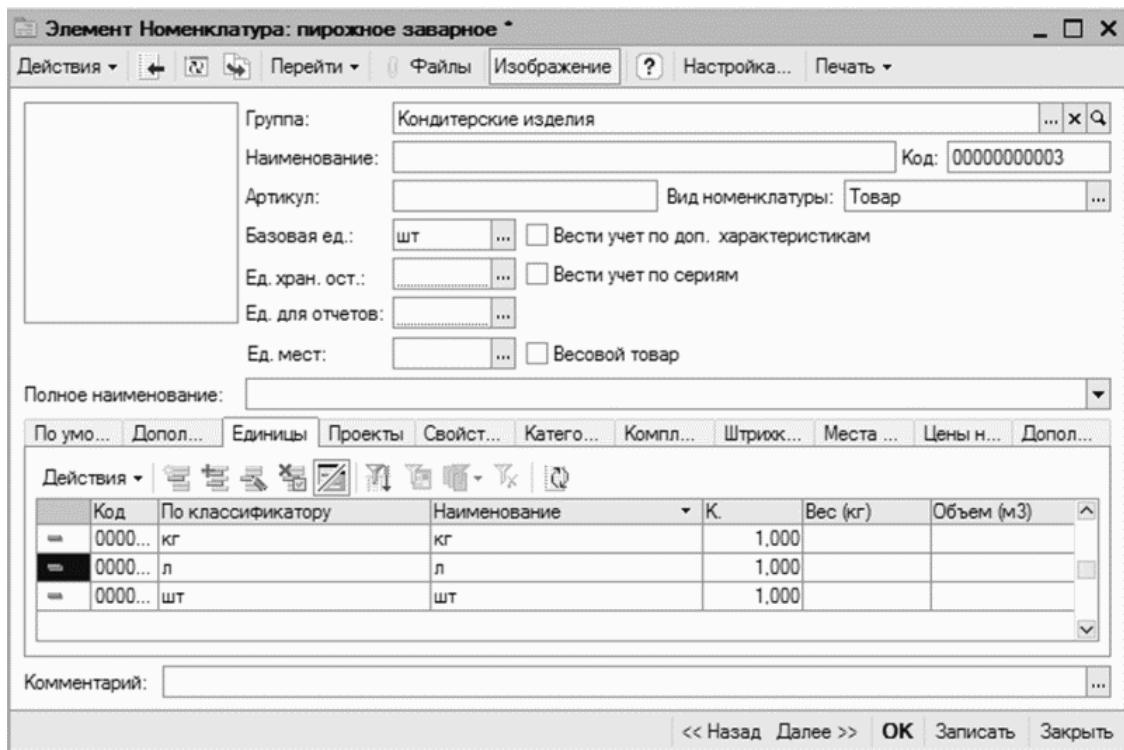


Рис. 168

«**Вести учет по доп. характеристикам**» — признак того, что для данной номенклатуры ведется учет по характеристикам. Флажок устанавливается, если по позиции номенклатуры предполагается вести количественный учет по характеристикам (количеству, цвету и т. п.).

«**Вести учет по сериям**» — признак того, что для данной номенклатуры ведется учет по сериям. Флажок устанавливается, если по позиции номенклатуры предполагается вести количественный учет по сериям (серийный номер, сертификат, срок годности и т. п.).

«**Весовой товар**» — признак того, что данный товар является весовым. Признак весового товара используется при работе с электронными весами. Если в программе подключены электронные весы, то можно сформировать этикетку с указанием весового товара или счи-тать вес товара в режиме подбора.

«**Полное наименование**» — используется для вывода в печатные формы документов.

«**Комментарий**» — это дополнительное поле, содержащее текстовое описание объ-екта номенклатуры. Оно расположено в нижней части окна под закладками.

Вернемся к закладке «По умолчанию» и заполним данными форму ввода (рис. 167) как показано на рис. 169.

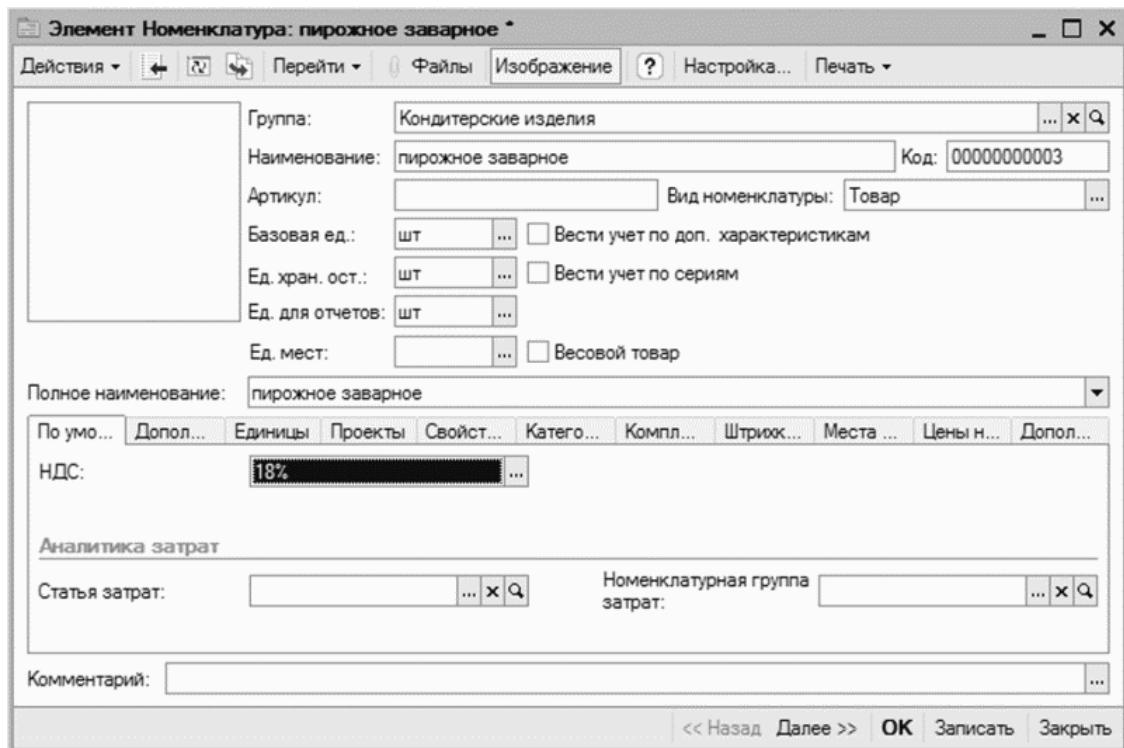


Рис. 169

Примечание

Если требуется, чтобы на этой закладке появились реквизиты «Номер ГТД» и «Страна», значение которых будет использоваться в системе в качестве значения по умолчанию при оформлении, например, счетов-фактур, то надо включить флажок «Вести учет по сериям» (рис. 170):

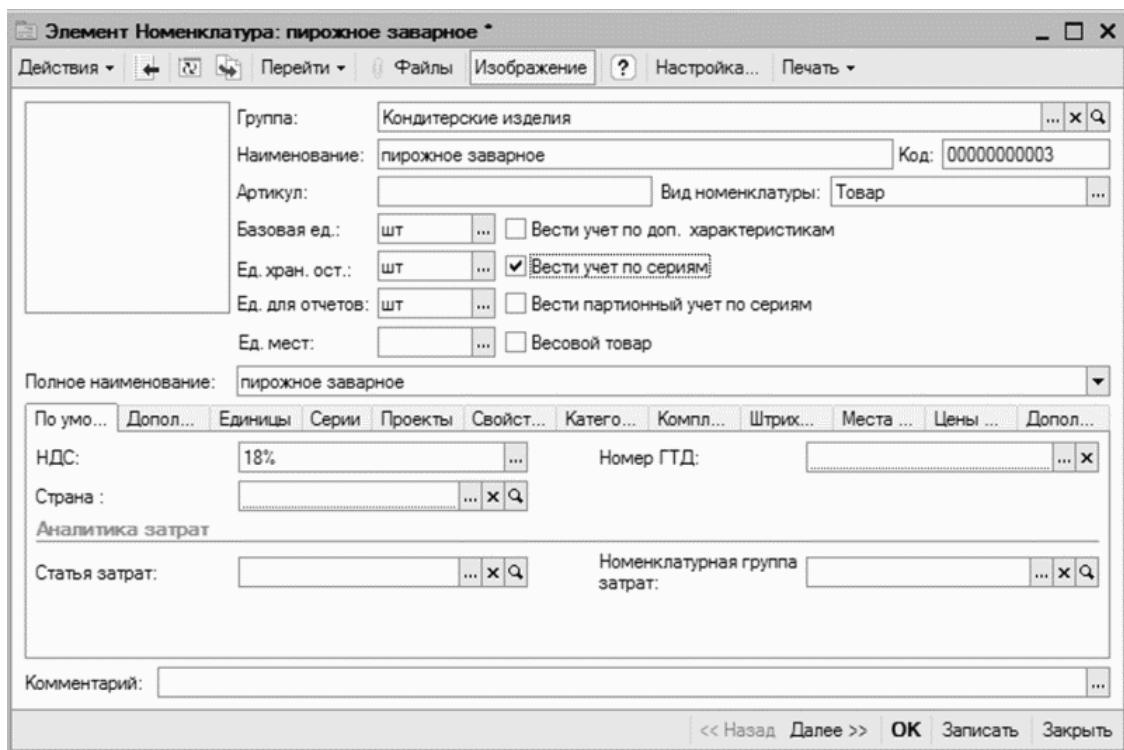


Рис. 170

Реквизит «Статья затрат» по умолчанию будет использоваться для подстановки в те документы, где требуется указать, по какой статье затрат будет отражаться при списании стоимость этой номенклатуры.

Реквизит «Номенклатурная группа затрат» используется для классификации затрат по номенклатурным группам. Например, можно классифицировать затраты на доставку товаров по статье «Транспортные расходы», а в качестве номенклатурной группы затрат выбрать «Услуги по доставке товаров».

Теперь перейдем к закладке «Дополнительные».

Реквизит «Ответственный за покупки» при необходимости хранит информацию о пользователе, который в основном занимается закупкой данной позиции номенклатуры.

Реквизит «Основной поставщик» используется при оформлении заказов поставщику. После заполнения данных на этой закладке можно ввести дополнительную информацию о номенклатуре и ценах основного поставщика на закладке «Номенклатура поставщика».

Реквизит «Ценовая группа» используется в подсистеме ценообразования для установки цен и скидок по ценовым группам номенклатуры, если это необходимо.

«Номенклатурная группа» – это укрупненный классификатор номенклатуры. Он задается справочником «Номенклатурные группы» в конфигурации.

«Вес вхождения в группу» используется при формировании уточненных планов из укрупненных планов. При укрупненном планировании параметры планов задаются с детализацией до номенклатурной группы, а при переходе к уточненному плану детализация планирования увеличивается до номенклатуры. Чтобы определить, по какой базе распределять планируемый параметр между объектами одной номенклатурной группы, следует использовать вес вхождения. Значение веса в справочнике «Номенклатура» будет использоваться по умолчанию.

Закладка «Серии» служит для хранения серийных номеров.

Закладка «Проекты» служит для хранения информации о принадлежности номенклатуры к определенному проекту или виду распределения по проектам.

Закладка «Свойства» служит для хранения дополнительных аналитических признаков – свойств. Эта информация используется лишь для отбора элементов номенклатуры или группировок в отчетах.

Закладка «Категории» служит для хранения дополнительных аналитических признаков – категорий. Категории в отличие от свойств могут иметь одно из двух значений: обладать или не обладать каким-то свойством. Например, категорией может быть принадлежность товара к группе импортных товаров – товар либо принадлежит к этой группе, либо нет.

Закладка «Штрихкоды» используется для задания отдельных штрих-кодов товаров. В конфигурации поддерживается работа по внесению товаров с помощью сканера штрих-кода. Причем это касается товаров со штрих-кодами любых типов. Для ручного поиска товаров по штрих-коду в списке номенклатуры можно использовать клавишу F7. Новый штрих-код можно задать вручную или сформировать автоматически, нажав на кнопку «Новый штрих-код».

На закладке «Комплектующие» для позиции номенклатуры, которая является комплектом (товаром), набором-пакетом или набором-комплектом, задается перечень комплектующих, из которых она состоит.

На закладке «Места хранения» определяется детализация расположения номенклатуры на складах.

На этих закладках мы пока ничего заполнять не будем.

Закладка «Цены номенклатуры» предназначена для работы с ценами номенклатуры. Она становится доступной только после записи элемента справочника (для нового и еще не записанного элемента закладка недоступна).

На этой закладке можно посмотреть текущие цены у данного торгового предприятия, если они установлены. Чтобы текущие цены номенклатуры отобразились в карточке номенклатуры, надо нажать на кнопку «Перечитать текущие цены».

На этой же закладке можно произвести расчет цен по отношению к базовой цене в соответствии с заданными наценками на базовые цены (кнопка «Рассчитать по базовым ценам»). Расчет производится в соответствии с тем способом расчета, который задан для данного типа цен – по процентной наценке или по вхождению цены в диапазон цен.

Если данная номенклатурная позиция является комплектом (набором-комплектом), то с помощью кнопки «Рассчитать цены комплекта» можно рассчитать цену комплекта в соответствии с назначенными ценами на комплектующие. Цена комплекта рассчитывается как сумма цен комплектующих по заданному типу цен.

Регистрация цен на позицию номенклатуры производится путем нажатия на кнопку «Записать цены». При этом можно указать тот документ «Установка цен номенклатуры», с помощью которого производится регистрация цен. Если документ не указан, то при попытке записать цены программа предложит создать новый документ. При положительном ответе программа создаст новый документ – «Установка цен номенклатуры», автоматически приведет его и зарегистрирует новые цены на номенклатурную позицию.

Примечание

Динамические цены рассчитываются в момент обращения к ним в документах. Значения динамических цен не хранятся.

Зададим плановую себестоимость нашего элемента номенклатуры. Для этого в колонке «Цена» (в строке «Плановая себестоимость») щелкнем дважды и внесем цену – 15 (рис. 171):

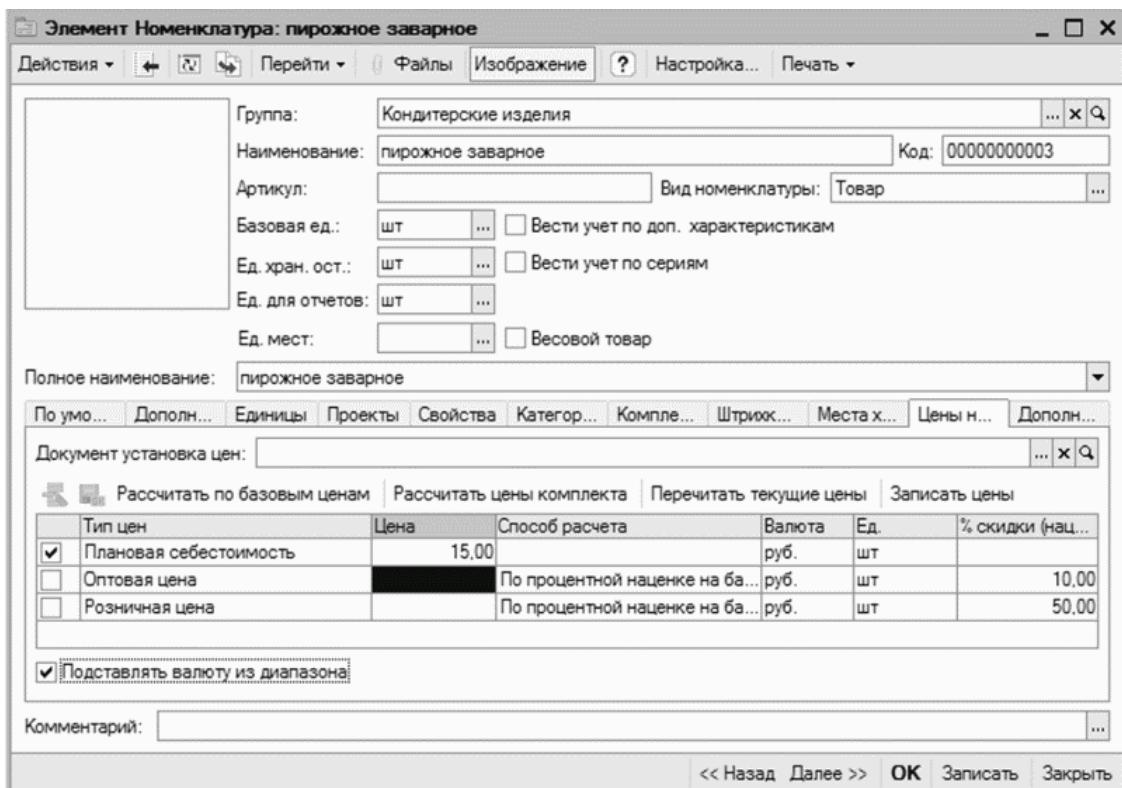


Рис. 171

Теперь щелкнем по кнопке «Записать цены». Появится сообщение (рис. 172), на которое надо ответить «Да». В результате автоматически создастся и будет проведен документ «Установка цен номенклатуры».

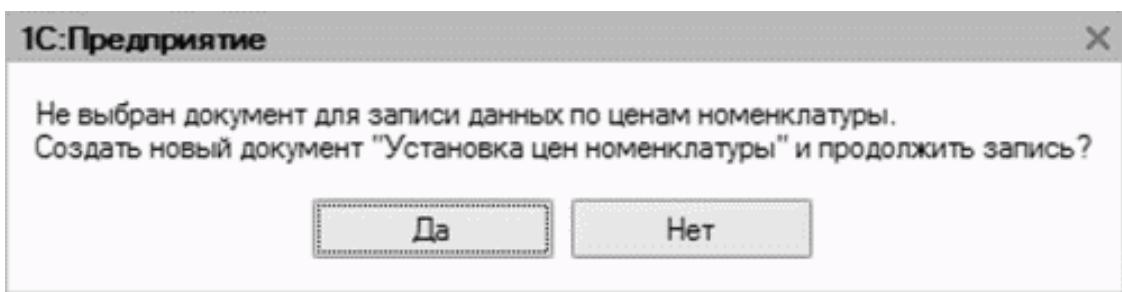


Рис. 172

Закладка «Номенклатура поставщика» становится видимой, когда на закладке «Дополнительные» заполнен реквизит «Основной поставщик».

На закладке «Номенклатура поставщика» можно задать цены поставщика и указать документ «Установка цен номенклатуры контрагентов», в который требуется добавить цены поставщика на редактируемую позицию номенклатуры.

Для позиции номенклатуры может быть добавлено изображение в виде картинки. Чтобы добавить изображение, установим курсор на поле с пустой картинкой, щелкнем два раза мышью и выберем файл, в котором хранится изображение товара.

Непосредственно из справочника номенклатуры можно напечатать этикетки и ценники для конкретного товара или для группы номенклатуры (кнопка «Печать»). Используя эту кнопку, можно также распечатать прайс-лист для группы товаров и список комплектующих для тех позиций, для которых определен состав комплектующих.

Щелкнем по кнопке «OK». Теперь в нашем справочнике номенклатуры появился первый элемент в группе «Кондитерские изделия».

Щелкнем по значку



в левой части окна около строки «Номенклатура» – ниже развернется список групп. Из группы в группу можно также переходить, щелкая мышью по нужной группе в левой части окна (рис. 173):

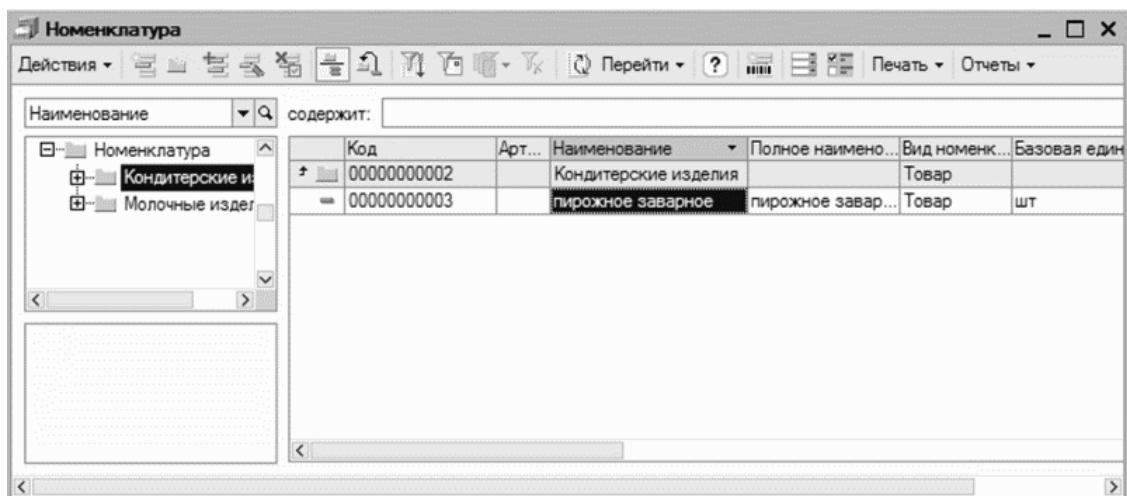


Рис. 173

1. В группе «Кондитерские изделия» добавим элементы:

- пирожное трубочка, вид номенклатуры – товар, ед. измерения – шт., ставка НДС – 18 %, плановая себестоимость – 12 руб.;
- торт Наполеон, вид номенклатуры – товар, единица измерения – шт., ставка НДС – 18 %, плановая себестоимость – 160 руб.;
- торт Полет, вид номенклатуры – товар, единица измерения – шт., ставка НДС – 18 %, плановая себестоимость – 140 руб. (рис. 174):

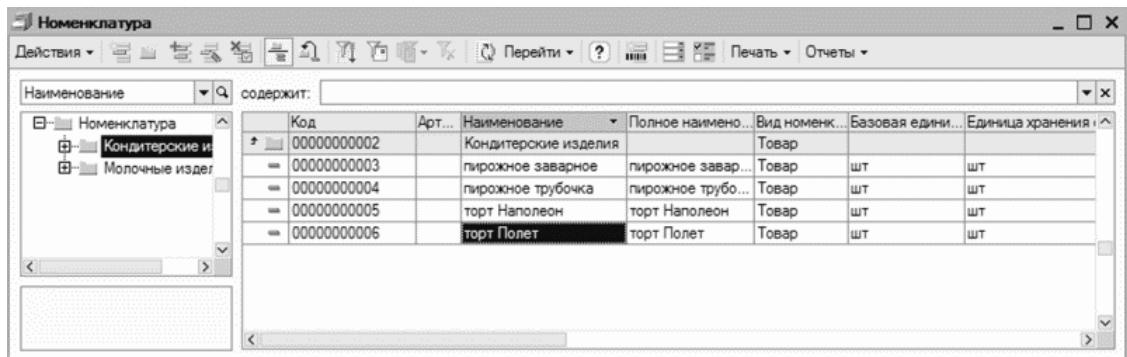


Рис. 174

2. Выйдем из группы «Кондитерские изделия» и добавим элемент молоко, вид номенклатуры – товар, единицы измерения – л, ставка НДС – 18 %, плановая себестоимость – 16 руб.

Обратите внимание: элемент появился вне групп (рис. 175):

Код	Арт...	Наименование	Полное наимено...	Вид номенк...	Базовая едини...
0000000002		Кондитерские изделия		Товар	
0000000001		Молочные изделия		Товар	
0000000007		молоко	молоко	Товар	л

Рис. 175

3. Перенесем элемент «молоко» в группу «Молочные изделия» (см. выше раздел «Работа со справочниками») с помощью кнопки



«Переместить элемент в другую группу».

4. Войдем в группу «Молочные изделия» и проверим, появился ли там элемент молоко.

5. Скопируем элемент «молоко» (см. выше раздел «Работа со справочниками») с помощью кнопки



«Добавить копированием». В открывшейся форме ввода ничего менять не будем, щелкнем «OK» – появится еще один элемент, но с другим кодом (рис. 176):

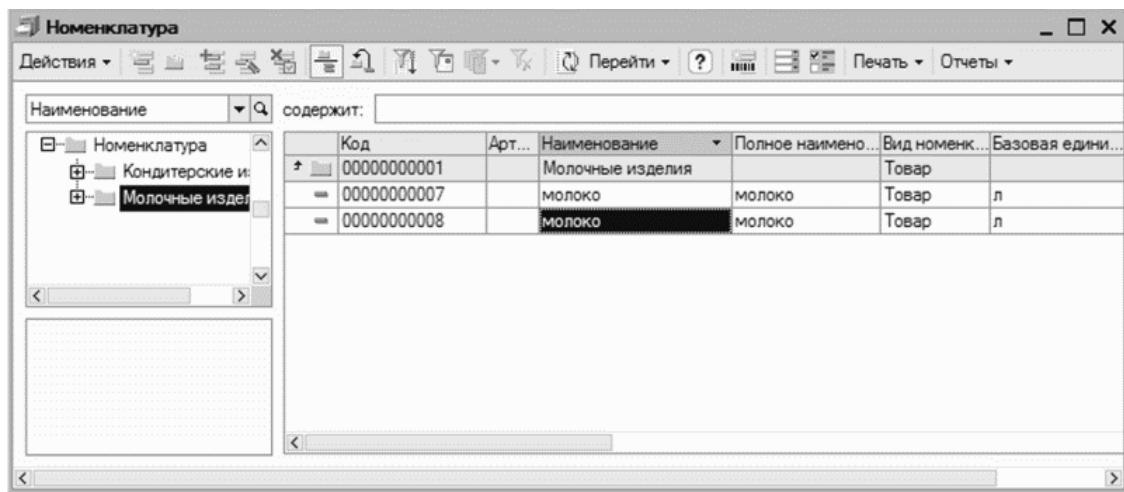


Рис. 176

6. Изменим в полученном элементе название на «Молоко тимашевское» (см. выше раздел «Работа со справочниками») с помощью кнопки



«Изменить текущий элемент» и поменяем единицу измерения на кг.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Единица хранения остатков не дает возможности поменять ее. Для этого перейдем к закладке «Единицы» и добавим там единицу измерения – кг. тогда появится возможность изменить и остальные единицы измерения.

7. Пометим на удаление элемент «Молоко тимашевское» (см. выше раздел «Работа со справочниками») с помощью кнопки



«Установить пометку удаления». Значок элемента будет помечен красным крестиком.

8. Удалим помеченный на удаление элемент (см. выше раздел «Работа со справочниками»). Закроем окно удаления.

9. Проверим удалился ли элемент «Молоко тимашевское».

10. Добавим в группе «Молочные изделия» элементы:

– Кефир фруктовый, единица измерения – шт., ставка НДС – 18 %, плановая себестоимость – 14 руб.;

– Йогурт, единица измерения – шт., ставка НДС – 18 %, плановая себестоимость – 20 руб.;

– Масло, единица измерения – кг, ставка НДС – 18 %, плановая себестоимость – 100 руб.;

– Сметана, единица измерения – кг, ставка НДС – 18 %, плановая себестоимость – 65 руб. (рис. 177):

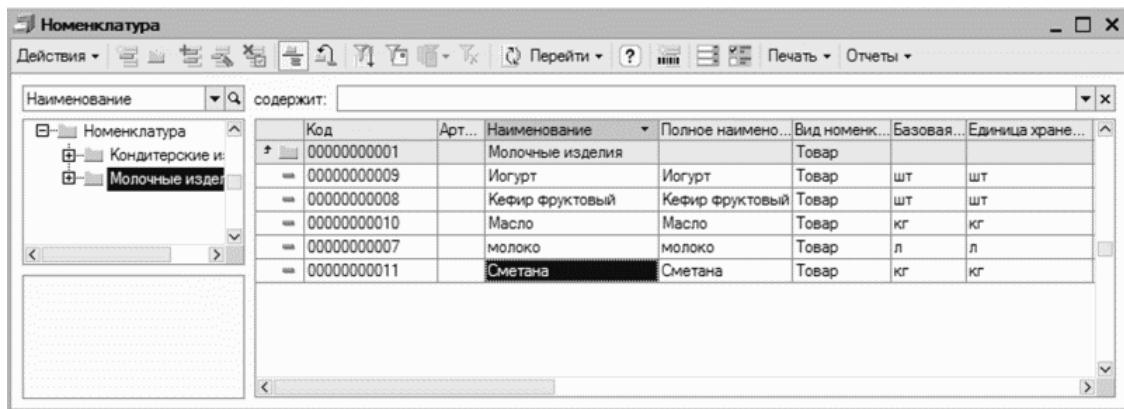


Рис. 177

Установка цен номенклатуры

Справочник «Цены номенклатуры» является подчиненным справочником для справочника «Номенклатура», в чем мы уже убедились, заполняя плановую себестоимость на закладке «Цены номенклатуры» (рис. 159). Он предназначен для хранения отпускных цен продаваемых товаров, работ, услуг. Отпускные цены в свою очередь используются для автоматического заполнения отдельных показателей табличных частей в документах отгрузки. Как уже указывалось выше, динамические цены не хранятся, а рассчитываются в момент обращения к ним в документах.

Справочник заполняется на основании справочника «Типы цен номенклатуры». Заполнять его можно при создании элемента номенклатуры либо с помощью документа «Установка цен номенклатуры».

Документ «Установка цен номенклатуры» предназначен для документального фиксирования изменения отпускных цен. При проведении документа информация о ценах записывается в регистр сведений «Цены номенклатуры» по каждой позиции номенклатуры.

Для формирования документа выбираем меню «Документы» → «Ценообразование» → «Установка цен номенклатуры».

Откроется окно (рис. 178), в котором уже существуют документы, потому что мы, при заполнении справочника номенклатуры, указывали плановую себестоимость и утвердительно отвечали на запрос о создании нового документа «Установка цен номенклатуры» (рис. 160).

Дата	Номер	Информация	О...	Комментарий
08.08.2009 0:00:00	0000000001	Плановая себестоимость		
08.08.2009 0:00:00	0000000002	Плановая себестоимость		
08.08.2009 0:00:00	0000000003	Плановая себестоимость		
08.08.2009 0:00:00	0000000004	Плановая себестоимость		
08.08.2009 0:00:00	0000000005	Плановая себестоимость		
08.08.2009 0:00:00	0000000006	Плановая себестоимость		
08.08.2009 0:00:00	0000000007	Плановая себестоимость		
08.08.2009 0:00:00	0000000008	Плановая себестоимость		
08.08.2009 0:00:00	0000000009	Плановая себестоимость		

Рис. 178

Для того чтобы изменить цену начиная с какой-то даты или вновь сформировать данный документ для другой позиции номенклатуры (для которой, например, не были установлены цены в справочнике номенклатуры), щелкнем по кнопке



«Добавить».

Рассмотрим открывшееся окно (рис. 179):

The dialog window has the following fields and features:

- Номер: [empty input field] от: 17.08.2009 0:00:00
- Тип цен: [empty dropdown menu]
- Не регистрировать нулевые цены номенклатуры
- Buttons: Заполнить, Подбор, Прайс, Изменить, Рассчитать по базовым ценам
- Table: № Номенклатура Характеристика номенклатуры
- Text fields: Ответственный: [empty input field], Комментарий: [empty input field]
- Buttons at the bottom: Перечень цен, Печать, OK, Записать, Закрыть

Рис. 179

Номер будет установлен автоматически при проведении или записи документа, а в поле «от:» появится текущая дата, которая нас устраивает.

Теперь выберем тип цен, например, «Плановая себестоимость», для чего щелкнем по кнопке выбора



и в открывшемся окне отметим галочкой нужный тип цен (рис. 180), а затем щелкнем по кнопке «OK»:

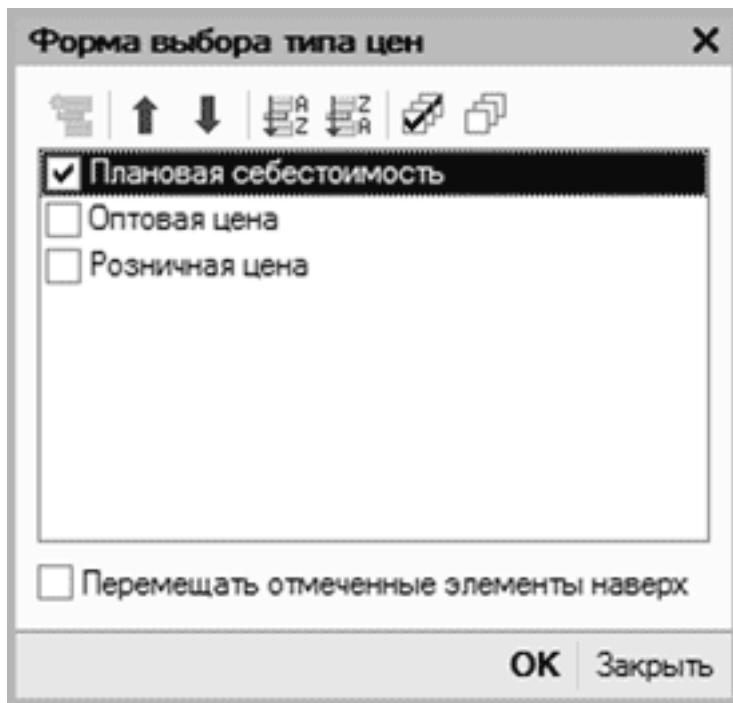


Рис. 180

Примечание

Это связано с тем, что мы установили вид для остальных двух типов цен – «Динамический», а значит, они будут рассчитываться автоматически на основании плановой себестоимости в момент обращения к ним в документах. в противном случае можно было бы устанавливать и эти цены с помощью данного документа.

В документ вводится список позиций номенклатуры. И для них назначаются цены в любой валюте, причем для единицы хранения номенклатуры. В документ также вводится информация о той единице измерения, в которую будут пересчитываться цены при заполнении их по умолчанию в документе.

Примечание

Типы цен, которые определены как расчетные, можно рассчитывать по базовым ценам, нажав на кнопку «Рассчитать по базовым ценам». для расчетных цен можно задавать валюту цены и единицу измерения номенклатуры, для которой устанавливается цена. Если для динамических или расчетных цен используется способ расчета «По вхождению базовой цены в диапазон», то необходимо установить шкалу диапазонов базовых

цен и соответствующие им значения цен документом «Установка диапазонов базовых цен».

С помощью кнопки «Заполнить» (рис. 181) можно автоматически заполнить табличную часть документа. Если в выпадающем меню выбран пункт «Заполнить...», то табличная часть документа очищается и заполняется заново отобранными позициями, если выбран пункт «Добавить...», то в табличную часть документа добавляются выбранные позиции. Пункт «Обновить...» обновляет табличную часть документа в соответствии с последними записями в регистрах сведений «Цены номенклатуры» или «Цены контрагентов»:

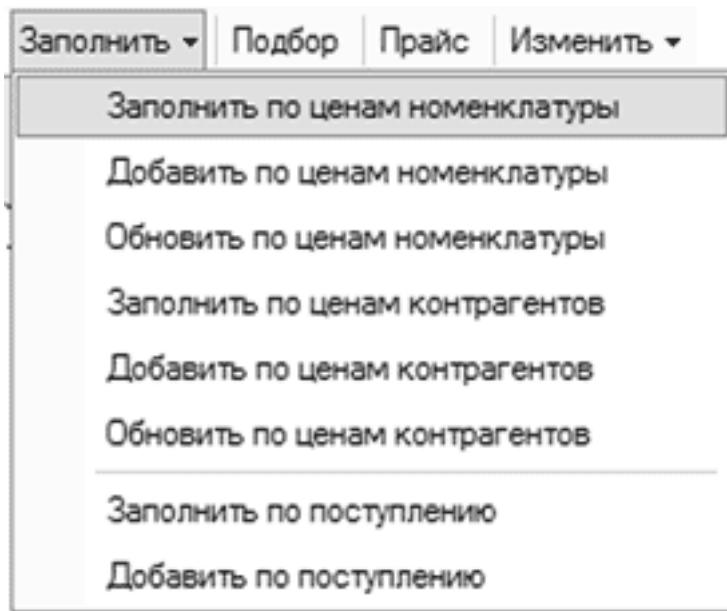


Рис. 181

При этом возможны различные варианты заполнения. При выборе любого варианта заполнения открывается дополнительное диалоговое окно (рис. 182), в котором можно отобрать номенклатурные позиции и типы цен, по которым будет производиться заполнение табличной части документа:

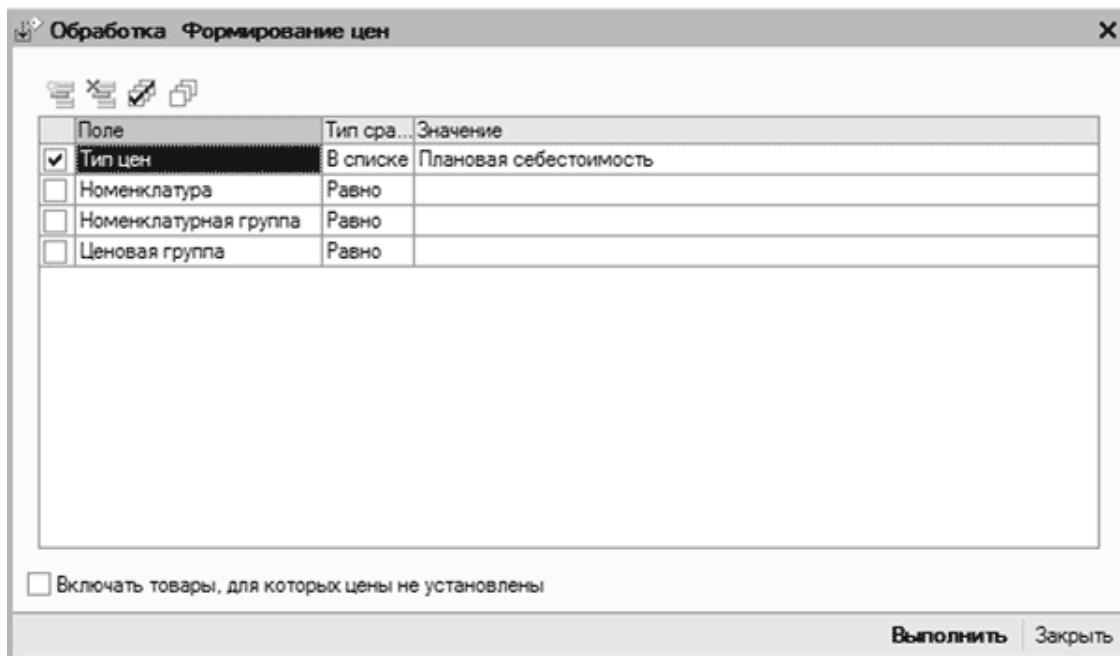


Рис. 182

Варианты заполнения:

Заполнить по ценам номенклатуры – табличная часть будет заполнена значениями цен из регистра сведений «Цены номенклатуры», определенных на дату оформления документа в соответствии с установленным отбором.

Заполнить по ценам контрагентов – табличная часть документа будет заполнена значениями цен из регистра «Цены контрагентов», определенных на дату оформления документа в соответствии с установленным отбором. При этом в документе будут заполнены те типы цен номенклатуры, которые согласуются с типами цен номенклатуры контрагентов.

Заполнить по поступлению – табличная часть документа будет заполнена теми товарами и ценами, которые определены в документе поступления. Такое заполнение возможно, только если в документе поступления указан тип цен контрагента.

Если вы изменяете уже существующий документ «Установка цен номенклатуры», то щелчком по кнопке «Изменить» вызывается обработка «Формирование цен» (рис. 183), с помощью которой можно пересчитать цены в документе: изменить на определенный процент, изменить валюту цены и т. д. Изменение цен производится последовательно, поэтому перед вызовом обработки надо указать тот тип цен, который необходимо изменить. В нашем случае это «Плановая себестоимость».

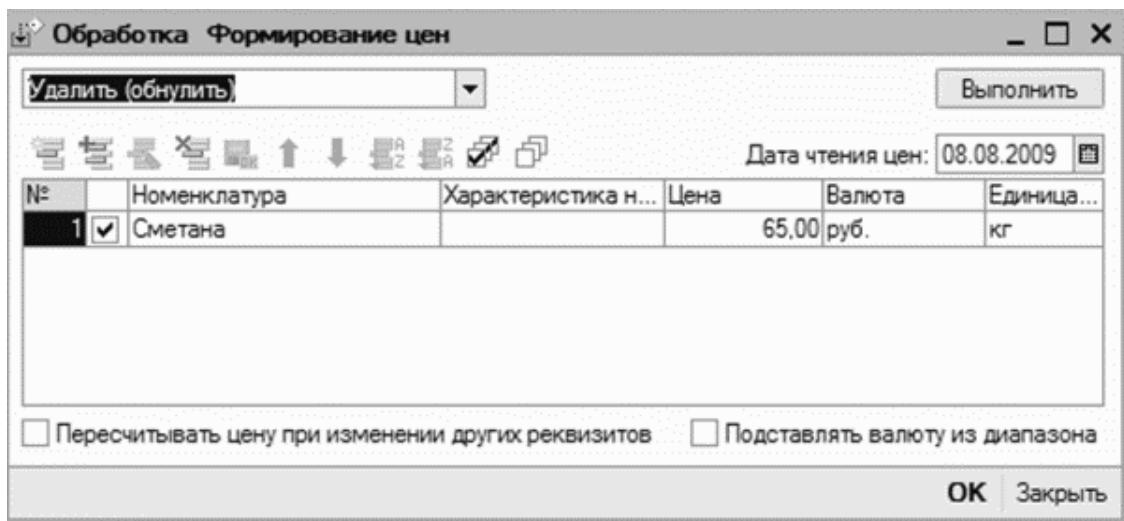


Рис. 183

Открывается диалоговое окно (рис. 183) со списком позиций номенклатуры, указанных в документе. В списке также отображается цена позиции номенклатуры и процент наценки, если он был задан для расчетных цен.

Для каждой позиции номенклатуры, представленной в списке, можно вручную изменить параметр, приведенный в списке. Это можно сделать с помощью клавиши Enter или двойным щелчком левой кнопки мыши в соответствующей графе. При этом значение можно ввести или выбрать из соответствующего справочника.

В списке можно пометить какие-то позиции с помощью клавиши Enter или щелчком мыши и провести необходимые действия с ценами по всем помеченным позициям.

В окне списка можно также пользоваться кнопками «Установить флажки»



и «Снять флажки»



В поле «Дата чтения цен» задается та дата, на которую необходимо считать информацию из регистра сведений. По умолчанию эта дата устанавливается равной текущей дате. Дата, на которую будут зафиксированы значения цен, будет установлена равной дате проведения документа «Установка цен номенклатуры».

С ценами помеченных позиций можно производить действия, список которых приведен ниже (рис. 184):

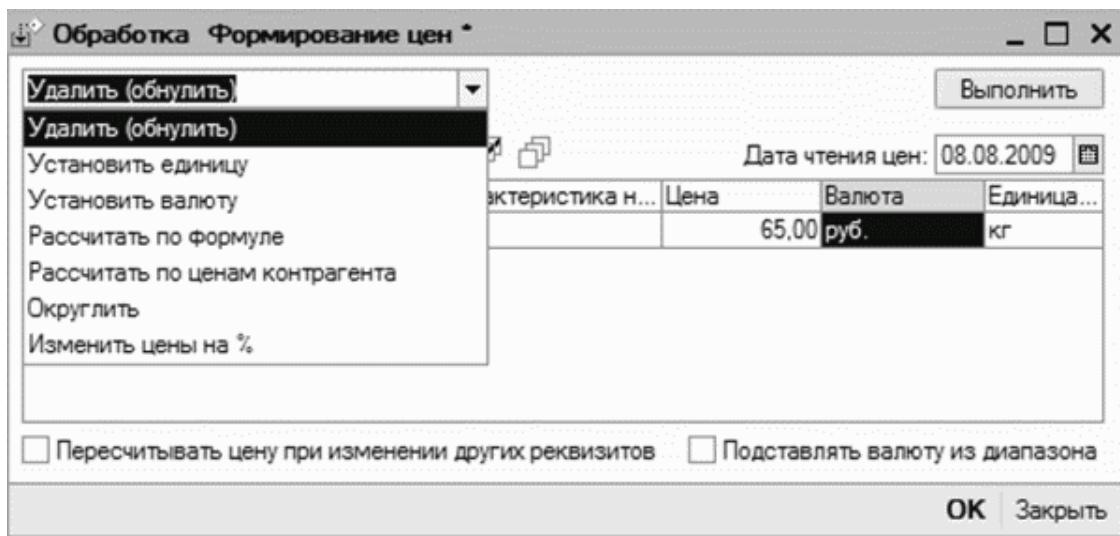


Рис. 184

- Удалить (обнулить) – убираются цены по отмеченной позиции номенклатуры;
- Установить единицу – изменяется единица измерения для отмеченной позиции номенклатуры;
- Установить валюту – изменяется валюта для отмеченной позиции номенклатуры.

Если при изменении валюты необходимо пересчитать значения цен, то необходимо установить флажок «Пересчитывать цену при изменении других реквизитов», расположенный в нижней части окна (рис. 184). Цены будут пересчитаны по курсу, указанному в справочнике валют на дату, указанную в поле «Дата чтения цен»;

- Рассчитать по формуле – задается формула для изменения цены;
- Рассчитать по ценам контрагента – задается формула для изменения цен контрагента;
- Округлить – изменяется порядок округления цены для отдельных позиций номенклатуры или для группы позиций номенклатуры;
- Изменить цены на % – указывается процент наценки (положительный) или процент скидки (отрицательный, т. е. со знаком минус).

Для выполнения выбранного действия надо нажать на кнопку «Выполнить». При этом диалоговое окно «Формирование цен» не закрывается. Таким образом, можно произвести последовательно несколько действий, не закрывая окно обработки.

Перенос измененных позиций в документ производится путем нажатия на кнопку «OK».

Заполнение справочника «Типы скидок и наценок»

Справочник «Типы скидок и наценок» предназначен для хранения списка типов скидок и наценок, например «за наличную оплату», «распродажа товаров» и т. д. Величина скидки (наценки) задается в процентах.

В справочник вводятся только типы автоматических скидок. Ручные скидки назначаются непосредственно в документе (кнопка «Изменить» – действие «Установить скидку»).

Для входа в справочник выбираем меню «Справочники» → «Номенклатура» → «Типы скидок и наценок». Откроется пустое окно справочника.

Чтобы добавить новый тип скидок или наценок, надо щелкнуть по кнопке



«Добавить» на панели инструментов этого окна – откроется форма ввода.

Скидка в справочник вводится со знаком плюс, а наценка – со знаком минус. Скидка может быть назначена с определенными условиями и ограничениями.

Наименование – название типа скидки.

Процент – величина скидки (наценки), выраженная в процентах. Этот процент будет по умолчанию устанавливаться в документе «Установка скидок номенклатуры» при выборе данного типа скидок.

Ограничение, Вид ограничения – указывается максимальная сумма скидки. Если указан вид ограничения по каждой позиции, то ограничение будет действовать для каждой позиции, если – по сумме документа, то по всему документу. Значения указываются в той валюте, которая определена для типа скидки.

В качестве условий скидки могут быть заданы следующие условия.

По виду оплаты – это условие назначается, если при продаже предусмотрены скидки при наличной или безналичной оплате, перечисленной в определенный банк. Данный вид скидок применяется только для розничной торговли (вид скидки – розничная).

Сумма документа продажи превысила – это условие означает, что скидка будет назначена, если сумма по документу превысит указанный в документе «Установка скидок номенклатуры» порог (значение условия). Перечень тех товаров и значение скидок, которые будут назначены для товаров при превышении пороговой суммы по документу, определяется в документе «Установка скидок номенклатуры». Если при превышении порога скидка назначается для всех позиций номенклатуры, то в документе устанавливается соответствующий флажок.

Количество одного товара превысило – это условие означает, что скидка будет назначена, если количество одного товара в документе превысило определенную величину (значение условия). Например, акция «При покупке апельсинового сока больше трех пачек скидка – 5 %». Перечень тех товаров, на которые будет назначена скидка, и величина скидки определяются в документе «Установка скидок номенклатуры».

Для дисконтной карты – это условие означает, что скидка будет назначена для конкретной дисконтной карты.

По виду дисконтных карт – это условие означает, что скидка будет назначена для дисконтных карт определенного вида.

Установка скидок номенклатуры

Документ «Установка скидок номенклатуры» предназначен для фиксации информации о скидках (наценках), предоставляемых торговым предприятием.

Для формирования документа выберем меню «Документы» → «Ценообразование» → «Установка скидок номенклатуры» – откроется пустое окно журнала, в котором, чтобы сформировать новый документ, щелкнем по кнопке



«Добавить».

В документ вводится следующая информация: процент скидки, ограничение по скидке, условия действия скидки, время действия скидки. Процент скидки вводится со знаком «плюс», а процент наценки – со знаком «минус». В этот же документ вводятся список

номенклатуры (ценовых групп), на которые распространяется действие скидки, а также список тех получателей скидки, кому назначена данная скидка.

В документе предусмотрены следующие виды операций:

По номенклатуре. В этом случае скидки можно назначить для всей номенклатуры или для определенного в документе списка номенклатуры. Список номенклатуры задается на закладке «Товары».

По ценовым группам. В этом случае скидки назначаются для ценовых групп. Они будут действовать для всех позиций номенклатуры, принадлежащих к указанным ценовым группам. Список ценовых групп задается на закладке «Ценовые группы».

Натуральные скидки. Этот вид операции используется, если необходимо назначить натуральные (бонусные) скидки за покупку определенного списка товаров. Назначение натуральных скидок вводится на закладке «Бонусы». Натуральные (бонусные) скидки назначаются, если при покупке определенного списка товаров один из товаров отдается покупателю в качестве бонуса, т. е. бесплатно.

В документе вводится тип скидки из справочника «Типы скидок и наценок». В соответствии с информацией, введенной по типу скидки в справочник, в документе заполняются процент скидки, условия предоставления скидки и время действия скидки. Эти параметры заполняются по умолчанию и могут быть изменены в документе.

В документ вводится также период действия скидки. Период действия скидки – это интервал, в течение которого будет действовать скидка, зафиксированная в документе. Если скидку необходимо отменить раньше окончания срока ее действия, то оформляется документ «Отмена скидки».

Скидка может действовать для всех позиций номенклатуры. В этом случае в документе устанавливается флажок «Для всей номенклатуры». Если флажок не установлен и скидка назначается по конкретным позициям или ценовым группам, то список позиций (ценовых групп), для которых назначается скидка, заполняется на закладке «Назначение скидки».

С помощью кнопки «Изменить» можно изменить процент скидки (наценки) и сумму ограничения скидки по отмеченным позициям.

Список получателей скидки заполняется на закладке «Получатели скидки».

Вид получателей скидки зависит от установленного вида скидки.

Если вид скидки – розничная, то скидка назначается на определенный склад – оптовый, розничный или НТТ. Список складов заполняется в табличной части.

Если вид скидки – оптовая, то скидка назначается по договорам контрагентов. Получателями скидки могут быть назначены только те договора контрагентов, для которых установлен вид договора – «С покупателем».

Если скидка назначается на все склады или по всем договорам контрагентов, то устанавливается флажок «Для всех получателей».

Список предоставленных скидок можно посмотреть в форме договора с контрагентом на закладке «Скидки договора».

Глава 3

Ввод остатков

В конфигурации «1С: Управление торговлей» учет ведется по регистрам, аналогично тому, как в конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия» учет ведется по счетам. В регистрах накапливаются движения товаров по складам и денег по клиентам.

В программе можно ввести следующие остатки:

- наличных денежных средств;
- денежных средств на расчетных счетах;
- товаров;
- товаров, принятых на реализацию;
- товаров, переданных на реализацию;
- долга контрагентов;
- задолженности по подотчетным лицам;
- НДС;
- НДС по партиям.

Это делается с использованием панели функций. Чтобы включить ее, выберем меню «Справка» → «Панель функций» – слева развернется вертикальное окно, текст в котором прокрутим до последней строки. Последний раздел здесь называется «Ввод начальных остатков» (рис. 185).

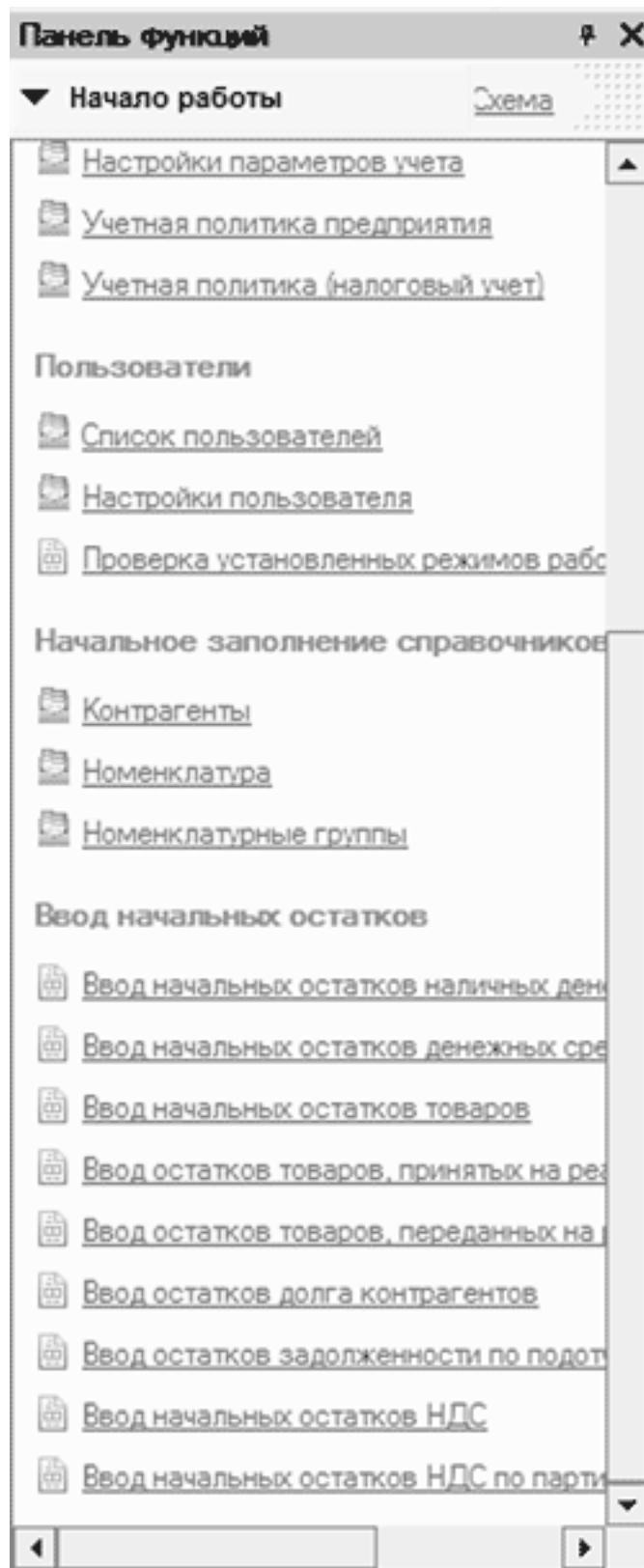


Рис. 185

Теперь последовательно введем требующиеся остатки, щелкая по соответствующей строке и заполняя формы открывающихся документов.

Кроме того, остатки можно вводить, формируя эти же документы из обычного меню. Рассмотрим этот процесс более подробно.

Ввод начальных остатков наличных денежных средств

Ввод начальных остатков наличных денежных средств осуществляется с помощью документа «Приходный кассовый ордер», который вызывается из меню «Документы» → «Денежные средства» → «Касса» → «Приходные кассовые ордера». В результате откроется окно (рис. 186), в котором надо щелкнуть по кнопке



«Добавить»:

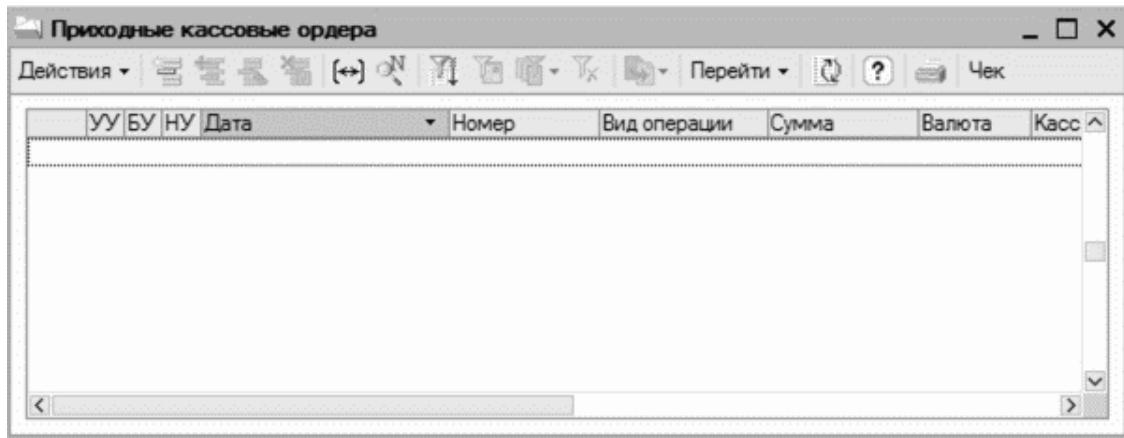


Рис. 186

Откроется форма ввода приходного кассового ордера (рис. 187):

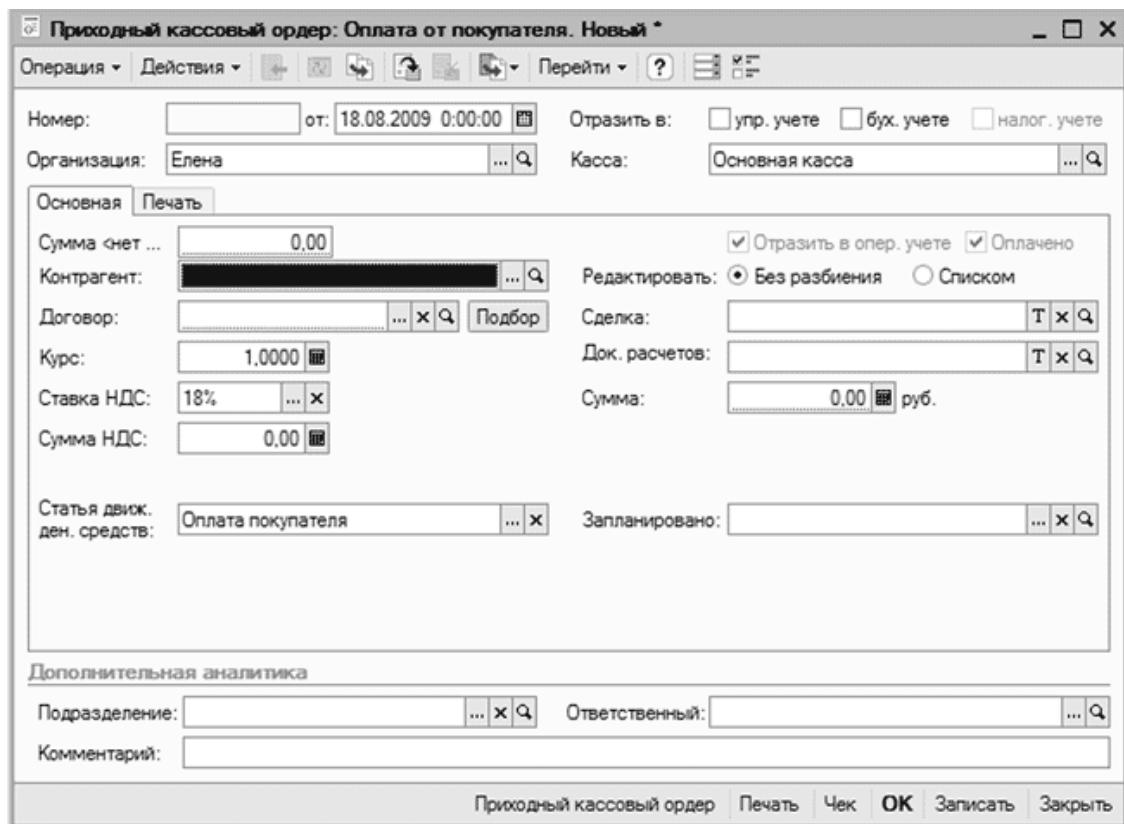
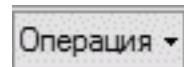


Рис. 187

В документе нужно установить вид операции «Прочий приход денежных средств», щелкнув по кнопке



и выбрав нужную строку (рис. 188):

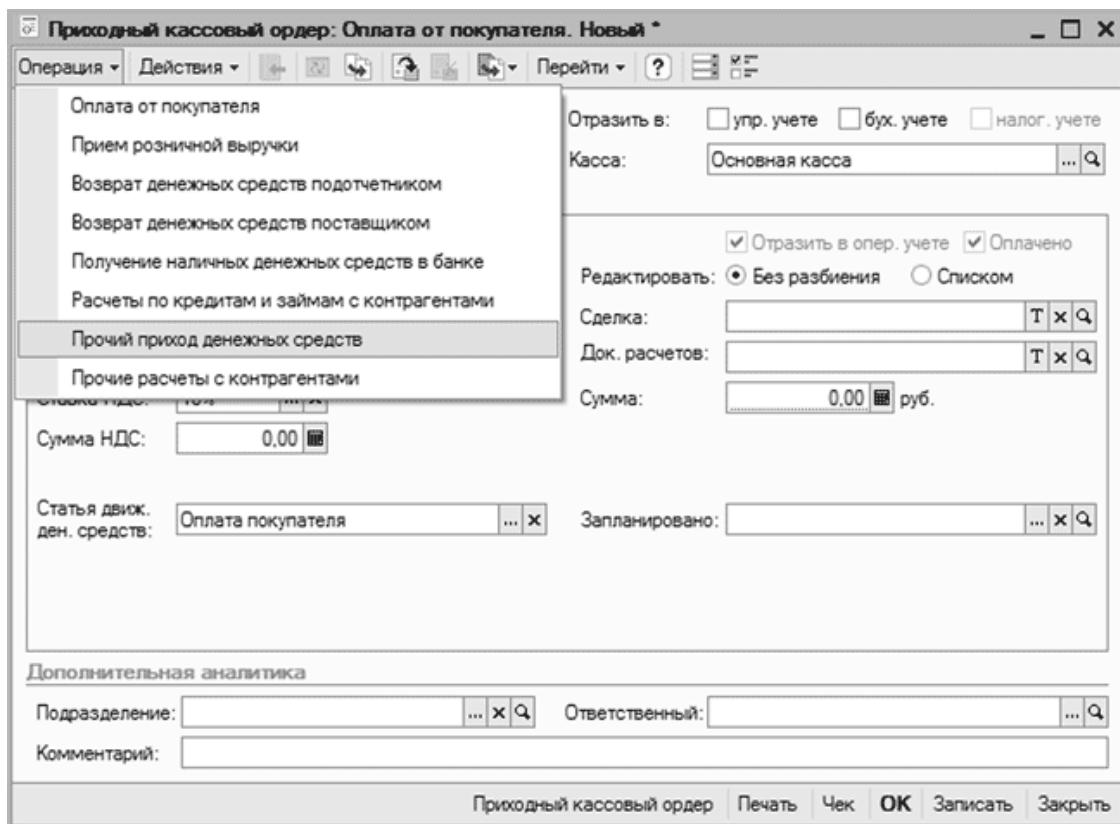


Рис. 188

Изменится форма ввода. Номер документа будет установлен автоматически при проведении или записи документа, а в поле «от:» устанавливается текущая дата, которая нас устраивает.

Установим флажок в поле

Отразить в: упр. учете

Проверим установлен ли флажок в поле

Оплачено

По каждой кассе, в которой имеются остатки денежных средств, и по каждой организации, если их несколько, оформляется свой документ. Поэтому надо проверить, выбрана ли нужная организация (в нашем случае – «Елена») и нужная касса (в нашем случае – «Основная касса»). Введем сумму – 5000 руб. (рис. 189):

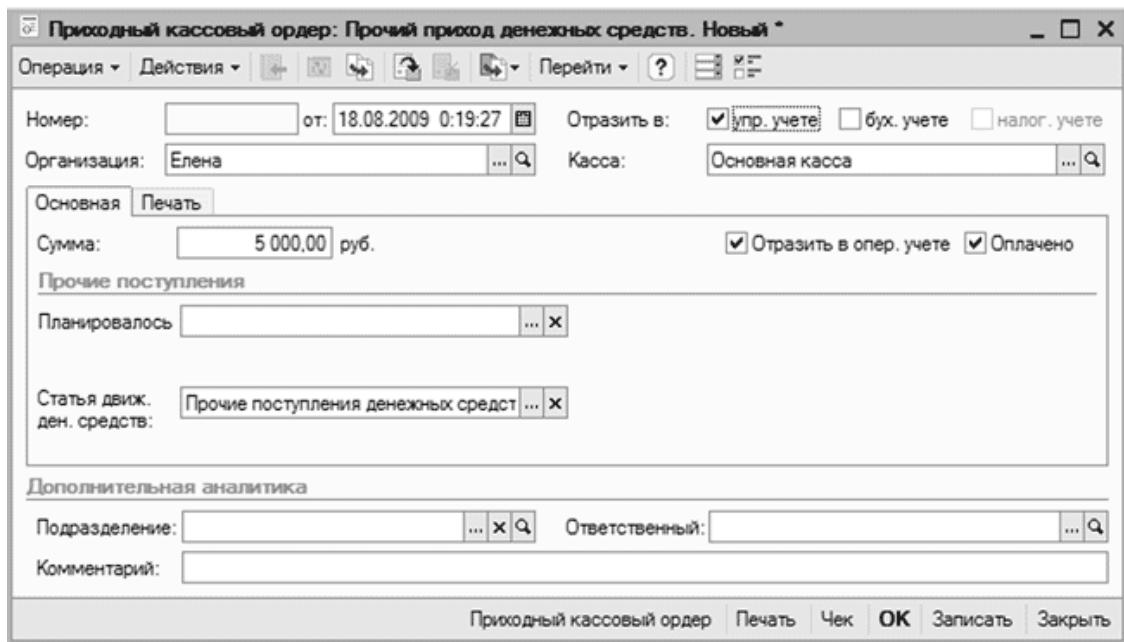


Рис. 189

Нажмем «OK» и проведем документ. В окне (рис. 186) появится новая строка (рис. 190):

Приходные кассовые ордера									
Действия	УУ	БУ	НУ	Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Касса
	✓			18.08.2009 0:22:01	0000000001	Прочий приход...	5 000,00	руб.	Основная

Рис. 190

При необходимости двойным щелчком можно открыть созданный документ и внести изменения, например, изменить сумму, подтвердив изменения щелчком по кнопке «OK». Закроем это окно.

Ввод начальных остатков денежных средств на расчетных счетах

Начальные остатки денежных средств на расчетных счетах вводятся с помощью документа «Платежное поручение (входящее)», который вызывается из меню «Документы» → «Денежные средства» → «Банк» → «Платежные поручения входящие». Откроется окно (рис. 191), в котором надо щелкнуть по кнопке



«Добавить»:

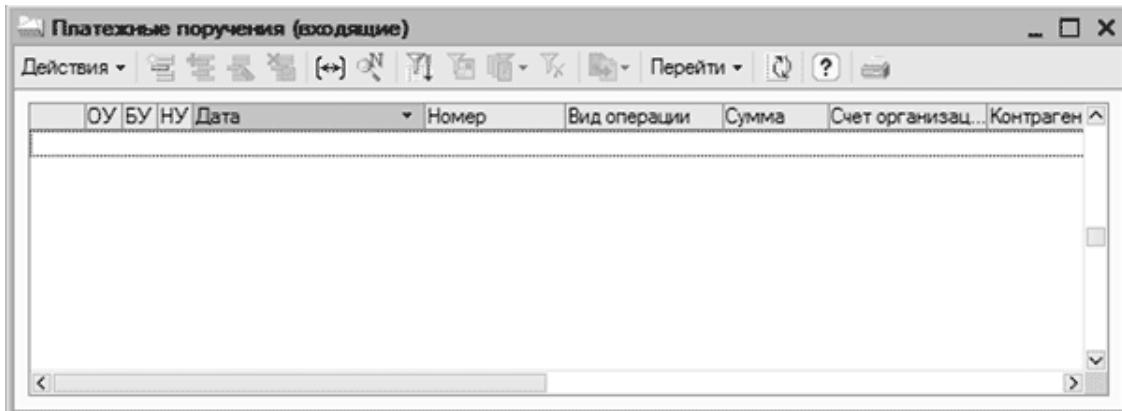


Рис. 191

Откроется форма ввода платежного поручения (рис. 192):

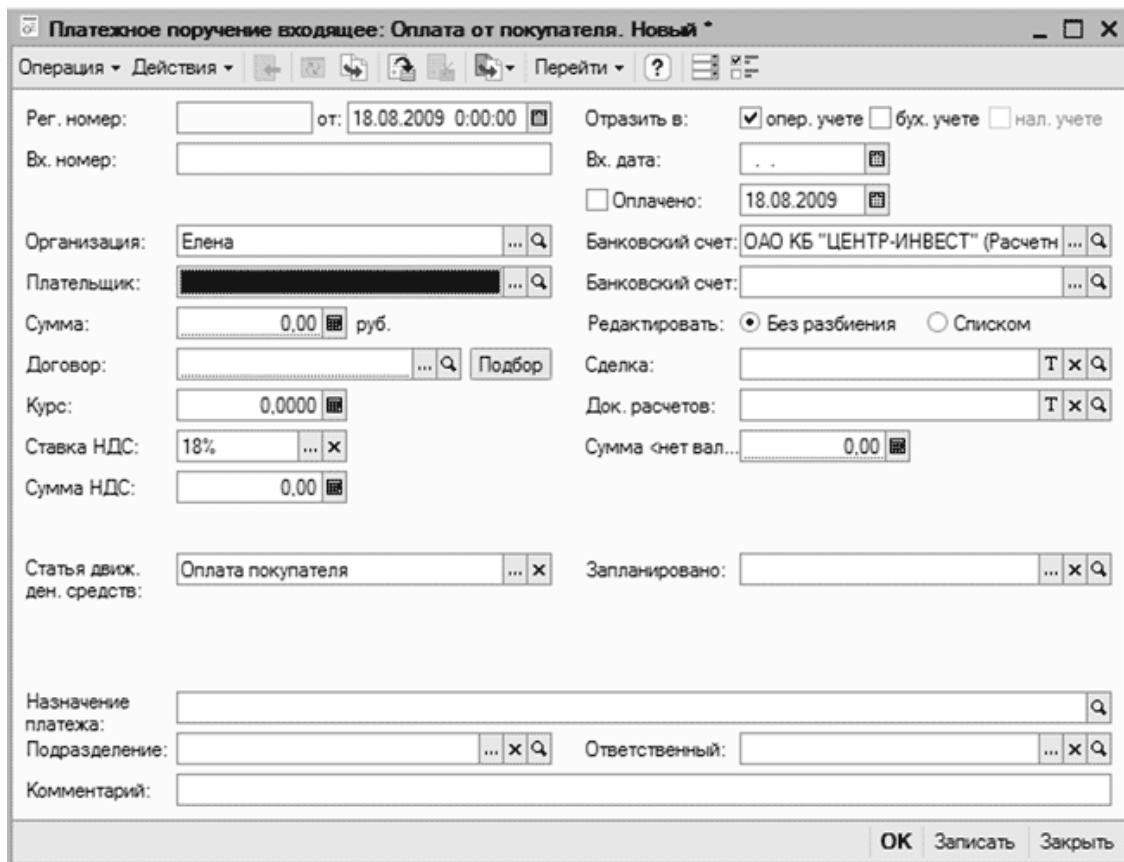
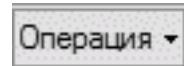


Рис. 192

В документе установим вид операции «Прочее поступление безналичных денежных средств», щелкнув по кнопке



и выбрав нужную строку (рис. 193):

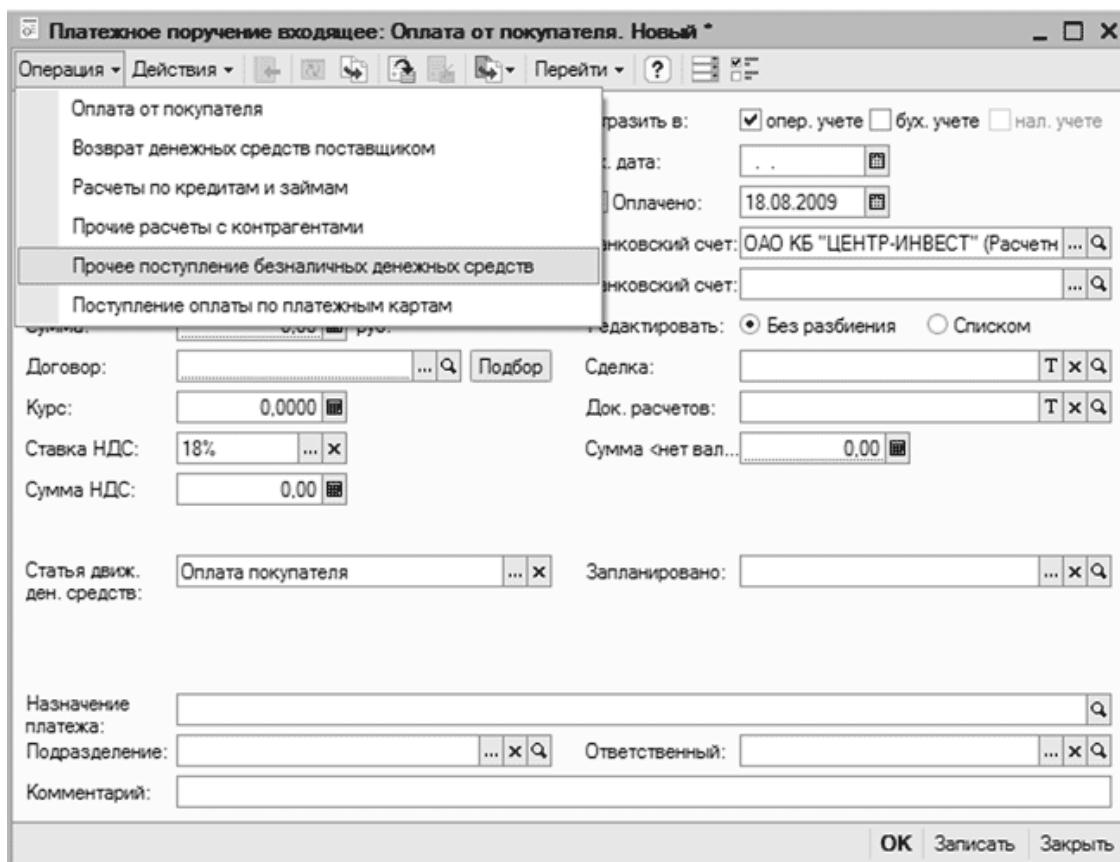


Рис. 193

Изменится форма ввода. Номер документа будет установлен автоматически при проведении или записи документа, а в поле «от:» отразится текущая дата, которая нас устраивает.
Установим флажки в полях

Отразить в: опер. учете

и

Оплачено

По каждому расчетному счету, на котором имеются остатки денежных средств, и по каждой организации, если их несколько, оформляется свой документ. Поэтому надо проверить, выбрана ли нужная организация (в нашем случае – «Елена») и нужный расчетный счет (в нашем случае – ОАО КБ «ЦЕНТР-ИНВЕСТ» (Расчетный)).

В связи с небольшой недоработкой в программе поле «Плательщик» требуется заполнить обязательно. Поэтому щелкнем по кнопке выбора



рядом с этим полем и попадаем в окно выбора контрагента (рис. 194):

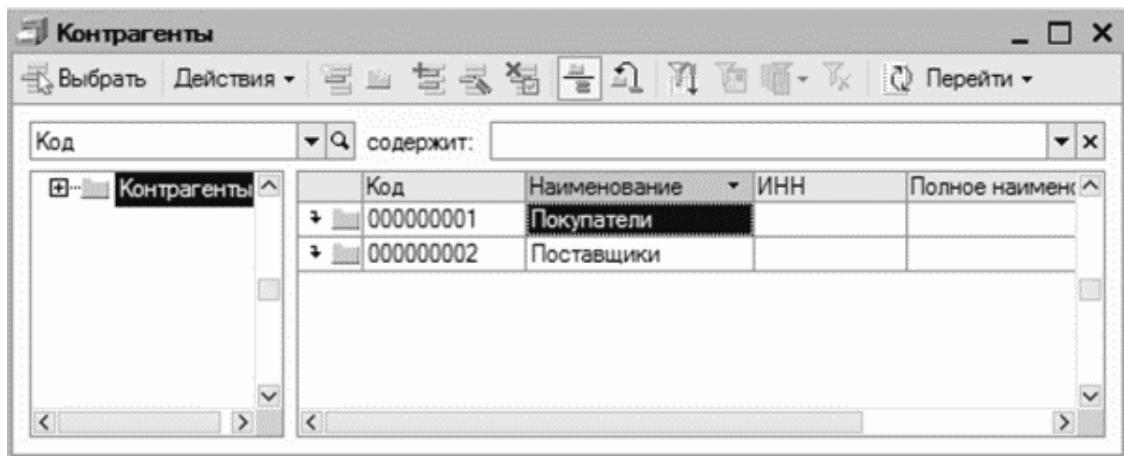


Рис. 194

Добавим здесь новый элемент «Ввод остатков на расчетном счете» с помощью кнопки



«Добавить» (рис. 195):

Рис 195

Остальные поля заполнять не будем и щелкнем «OK». В результате появится новая строка в списке контрагентов (рис. 196), по которой щелкнем дважды для ее выбора:

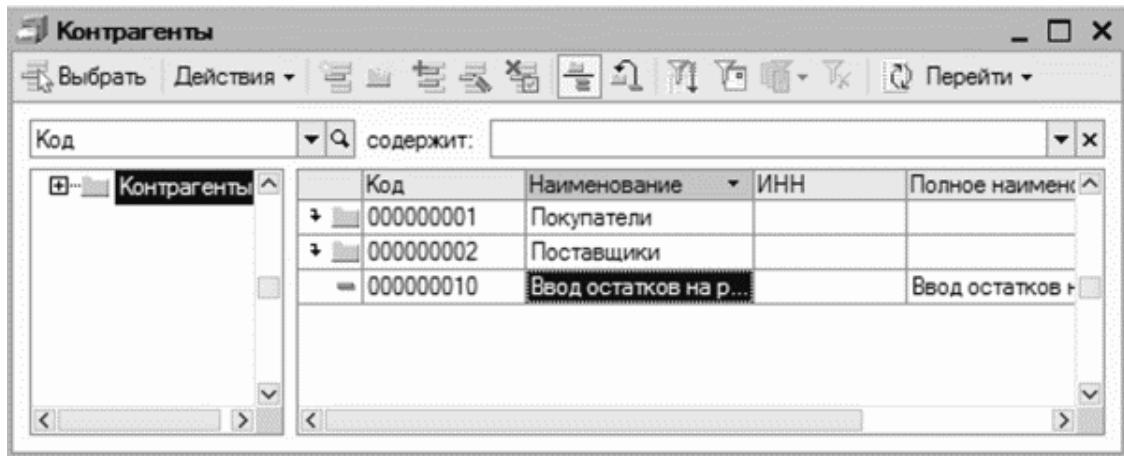


Рис. 196

Введем сумму – 100 000 руб. В результате форма ввода должна выглядеть следующим образом (рис. 197):

Рис. 197

Нажмем «OK» и проведем документ. В окне (рис. 191) появится новая строка (рис. 198):

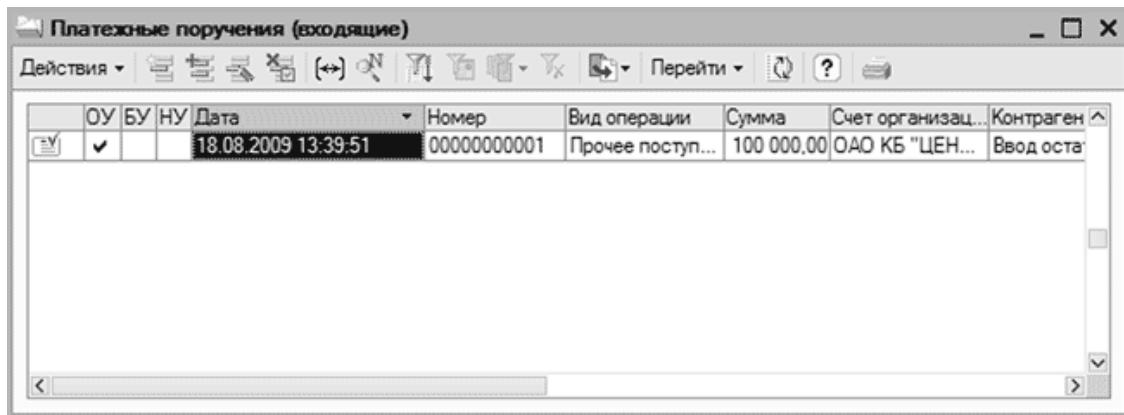


Рис. 198

При необходимости двойным щелчком можно открыть созданный документ и внести изменения, например, изменить сумму, подтвердив изменения щелчком по кнопке «OK».

Закроем это окно.

Ввод начальных остатков товаров

Начальные остатки купленных товаров вводятся документом «Оприходование товаров», который вызывается из меню «Документы» → «Запасы (склад)» → «Оприходование товаров». В результате откроется окно (рис. 199), в котором надо щелкнуть по кнопке



«Добавить»:

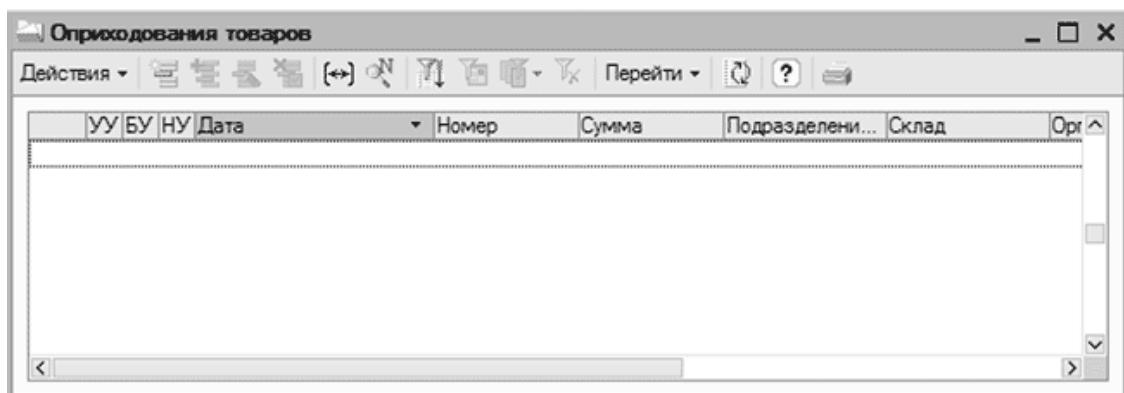
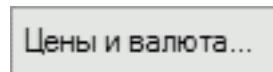


Рис. 199

Затем откроется форма ввода документа оприходования товаров (рис. 200):

Рис. 200

Выберем тип цен «Плановая себестоимость» (рис. 201) с помощью кнопки



в верхней части окна.

Щелкнем в окне (рис. 201) по кнопке «OK».

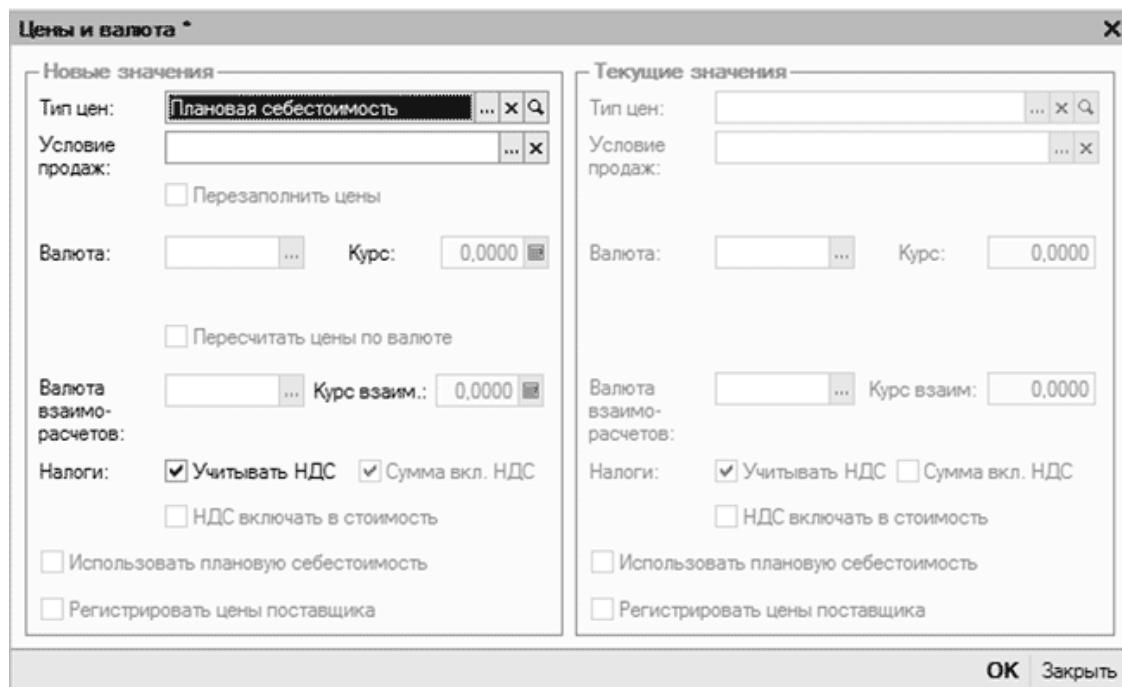


Рис. 201

Примечание

Если у вас для оприходования остатков товаров используется другой тип цен, то надо этот тип цен добавить в справочник «Типы цен номенклатуры» и тогда выбрать его.

Номер документа будет установлен автоматически при проведении или записи документа, а в поле «от:» появится текущая дата, которая нас устраивает.

Установим флажок в поле



По каждому складу, на котором имеются остатки товаров, и по каждой организации, если их несколько, оформляется свой документ.

Поэтому надо проверить, выбрана ли нужная организация (в нашем случае – «Елена») и нужный склад (в нашем случае – «Основной склад»).

Теперь заполним табличную часть документа. Это можно сделать с помощью кнопки



«Добавить» или

Подбор

Воспользуемся кнопкой «Подбор». После щелчка по ней справа откроется вертикальное окно (рис. 202):

Подбор номенклатуры в документ Оприходование товаров №

Подбор: По справочнику

Номенклатура:

Изображение

Номенклатура

Кондитерские изделия

Молочные изделия

Код	Артикул	Номенклатура	Един...
0000000000...		Кондитерские изделия	
0000000000...		Молочные изделия	

Запрашивать

Количество Цена

Серия Характеристика

Показывать остатки

Рис. 202

В верхней части этого окна (рис. 202) выберем группу «Кондитерские изделия». В нижней части откроется список элементов этой группы. Выберем двойным щелчком элемент «пирожное заварное». Он перенесется в документ «Оприходование товаров», но окно подбора останется открытим, и мы можем выбирать следующие элементы. Выберем также оставшиеся три элемента из группы «Кондитерские изделия» и закроем окно подбора. В результате табличная часть заполнилась выбранными товарами, внеслись также цена (плановая себестоимость) этих товаров и количество (по 1 единице товара). Теперь изменим количество. Для этого щелкнем в соответствующей ячейке дважды – появится курсор, наберем нужную цифру и нажмем Enter. Введем остатки, как показано на рис. 203:

№	Номенклатура	Харак...	Серия	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	Качество
1	пирожное заварное			50,000	шт	1,000	15,00	750,00	Новый
2	пирожное трубочка			50,000	шт	1,000	12,00	600,00	Новый
3	торт Наполеон			10,000	шт	1,000	160,00	1 600,00	Новый
4	торт Полет			10,000	шт	1,000	140,00	1 400,00	Новый

Рис. 203

Нажмем «OK» и проведем документ. В окне (рис. 199) появится новая строка (рис. 204):

УУ	БУ	НУ	Дата	Номер	Сумма	Подразделени...	Склад	Орг
1	✓		18.08.2009 14:29:46	00000000001	4 350,00		Основной склад	Елена

Рис. 204

При необходимости двойным щелчком можно открыть созданный документ и внести изменения, например, изменить количество, подтвердив изменения щелчком по кнопке «OK».

Закроем это окно.

Ввод остатков товаров, принятых на реализацию

Информация о начальных остатках товаров, принятых на реализацию, вводится документом «Поступление товаров и услуг», который вызывается из меню «Документы» → «Закупки» → «Поступление товаров и услуг». В результате откроется окно (рис. 205), в котором щелкнем по кнопке



«Добавить»:

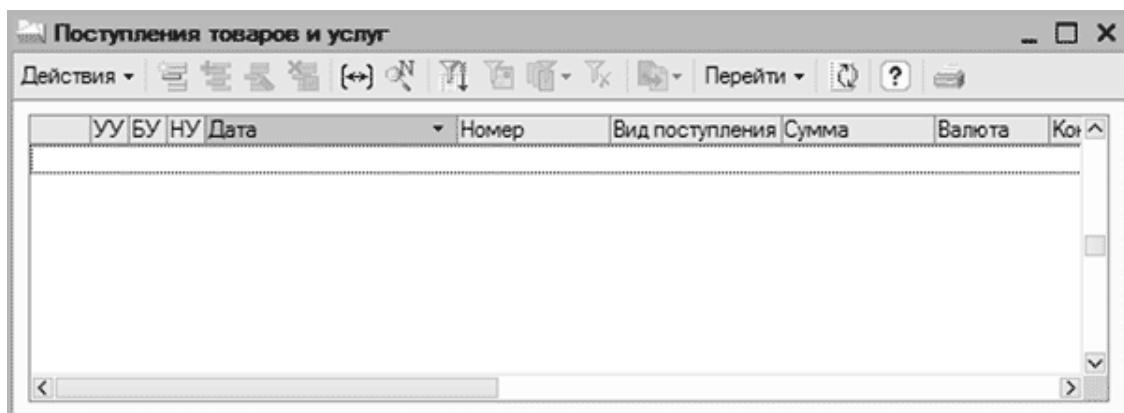


Рис. 205

Появится форма ввода документа поступления товаров и услуг (рис. 206). Рассмотрим ее заполнение, но документ формировать не будем.

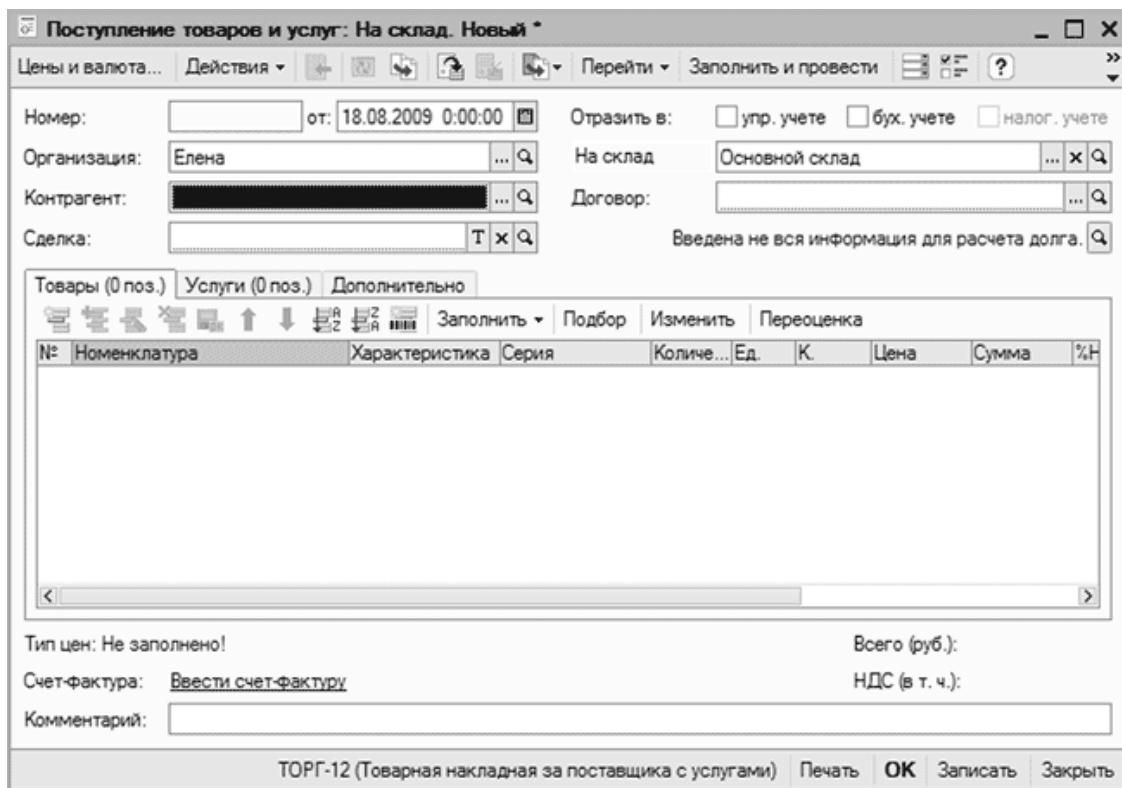


Рис. 206

Здесь выбирается тип цен с помощью кнопки

Цены и валюта...

в верхней части окна.

Номер документа будет установлен автоматически при проведении или записи документа, а в поле «от:» появится текущая дата.

В поле

Отразить в: упр. учете

устанавливается флажок.

По каждому комитенту (контрагенту), договору, имеющему вид «С комитентом», складу, организации, если их несколько, оформляется свой документ.

Заполняется табличная часть документа, как и в предыдущем документе ввода остатков. Документ проводится с помощью кнопки «OK».

Ввод остатков товаров, переданных на реализацию

Информация о начальных остатках товаров, переданных на реализацию, вводится документом «Реализация товаров и услуг», который вызывается из меню «Документы» → «Продажи» → «Реализация товаров и услуг». В результате откроется окно (рис. 207), в котором щелкнем по кнопке



«Добавить»:

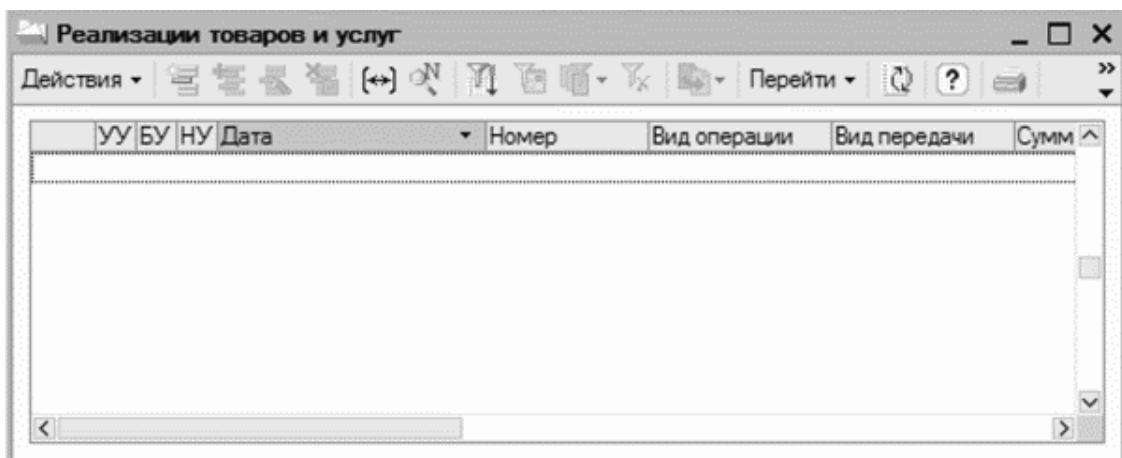


Рис. 207

Откроется форма ввода документа реализации товаров и услуг (рис. 208). Рассмотрим ее заполнение, но документ формировать не будем.

Рис. 208

Документ заполняется аналогично предыдущему.

По каждому контрагенту-комиссионеру, договору, имеющему вид «С комиссионером», складу, организации, если их несколько, оформляется свой документ.

Документ проводится с помощью кнопки «OK».

Ввод остатков долга контрагентов

Информация об остатках долга контрагентов вводится документом «Ввод начальных остатков по взаиморасчетам», который вызывается из меню «Документы» → «Дополнительно» → «Ввод начальных остатков по взаиморасчетам». В результате откроется окно (рис. 209), в котором щелкнем по кнопке



«Добавить»:

Рис. 209

Появится форма ввода документа (рис. 210). Рассмотрим ее заполнение, но документ формировать не будем.

Рис. 210

В данном документе предусмотрены следующие виды операций (рис. 211):

- расчеты с поставщиками;
- расчеты с покупателями;
- расчеты по прочим операциям.

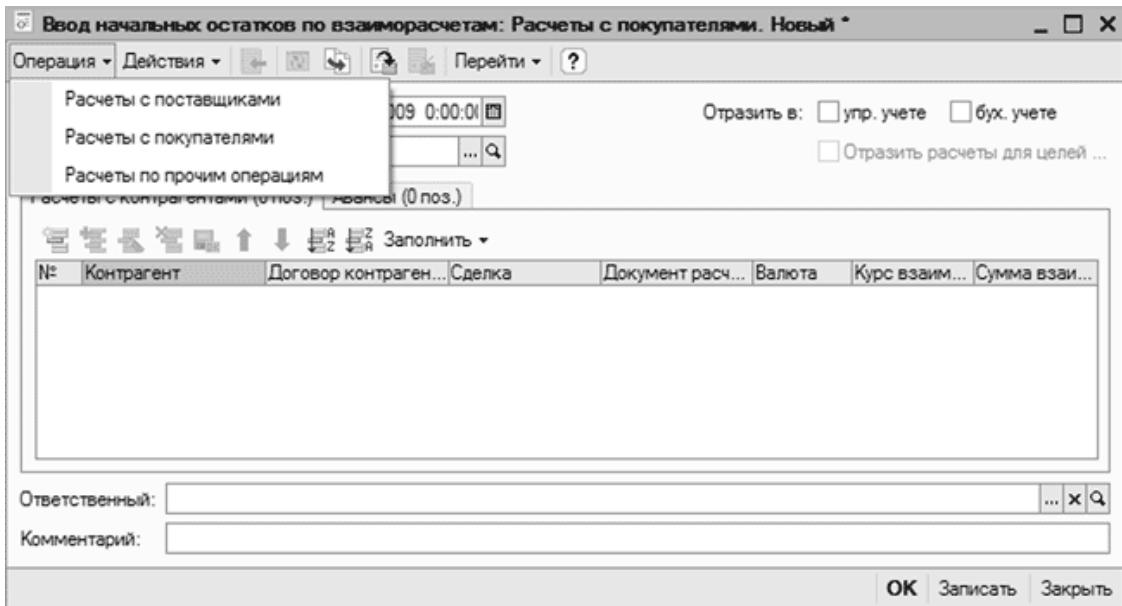


Рис. 211

В зависимости от выбранного вида операции изменяется форма ввода.

Вид операции «Расчеты с поставщиками» выбирается, если необходимо отразить остатки по расчетам с поставщиками в управленческом учете. Остатки по расчетам с поставщиками и по авансам поставщикам вводятся на отдельных закладках. Если в документе установлен флажок «Отразить расчеты для целей НДС», то будут сделаны записи в регистр накопления «НДС расчеты с поставщиками» (этот флажок может быть установлен, если включены флажки

Отразить в: упр. учете бух. учете

).

Вид операции «Расчеты с покупателями» выбирается, если необходимо отразить остатки по расчетам с покупателями в управленческом учете. Если в документе установлен флажок «Отразить расчеты для целей НДС», то будут сделаны записи в регистр накопления «НДС расчеты с покупателями».

Вид операции «Расчеты по прочим операциям» выбирается, если необходимо отразить остатки по расчетам с контрагентами по прочим операциям (вид договора «Прочее»).

На закладке «Увеличение долга» указываются остатки, увеличивающие долг контрагента, на закладке «Уменьшение долга» – остатки, уменьшающие долг контрагента.

После выбора вида операции, заполняется табличная часть документа. Документ проводится с помощью кнопки «OK».

Примечание

При расчетах с поставщиками или покупателями начальные остатки взаиморасчетов по договорам с установленным флагом «Вести по документам расчетов с контрагентом» необходимо детализировать по документам расчетов. например, требуется указать, что начальные остатки долга по договору с покупателем образовались из-за отгрузки ему товаров по накладным № 1 и № 2. тогда в информационную базу вводятся образцы этих накладных без заполнения табличной части документов. Эти документы записываются (без проведения) в документ ввода начальных остатков и выбираются в качестве документов расчетов. в качестве документа расчетов при вводе начальных остатков также указывают фиктивный документ, который автоматически заполняется при нажатии на кнопку «Заполнить».

При оформлении платежных документов, которыми фиксируется оплата начального долга контрагента, можно указать оплачиваемый документ, а информацию по взаиморасчетам получить уже в разрезе документов расчетов.

Ввод остатков задолженности по подотчетным лицам

Информация об остатках задолженности по подотчетным лицам вводится с помощью документа «Расходный кассовый ордер», который вызывается из меню «Документы» → «Денежные средства» → «Касса» → «Расходные кассовые ордера». В результате откроется окно (рис. 212), в котором надо щелкнуть по кнопке



«Добавить»:

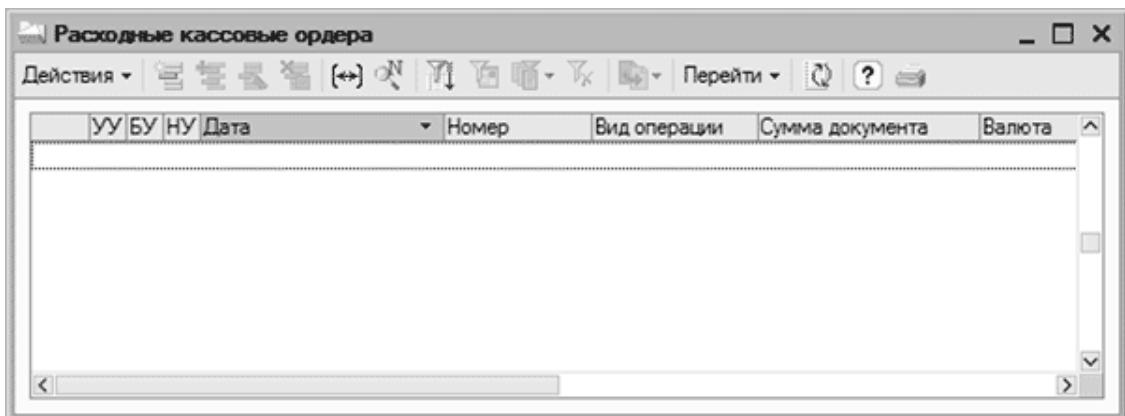


Рис. 212

Появится форма ввода расходного кассового ордера (рис. 213):

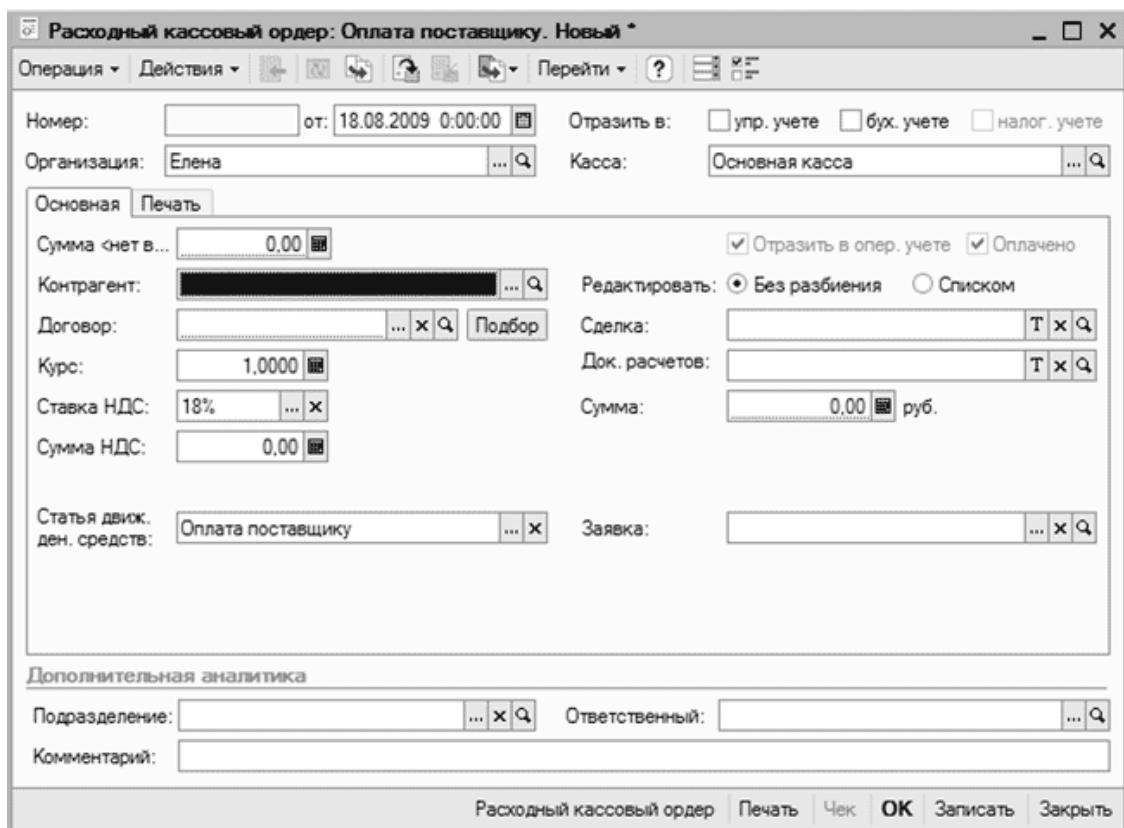
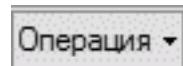


Рис. 213

В документе нужно установить вид операции «Выдача денежных средств подотчетнику», щелкнув по кнопке



и выбрав нужную строку.

Изменится форма ввода. Номер документа установится автоматически при проведении или записи документа, а в поле «от:» устанавливается текущая дата, которая нас устраивает. Установим флажок в поле



Проверим установлен ли флажок в поле



По каждой кассе, организации, подотчетному лицу, для которых на момент ввода остатков существует задолженность, оформляется свой документ. Поэтому надо проверить, выбрана ли нужная организация (в нашем случае – «Елена») и нужная касса (в нашем случае – «Основная касса»). Введем сумму – 1000 руб. Выбираем подотчетное лицо (рис. 214):

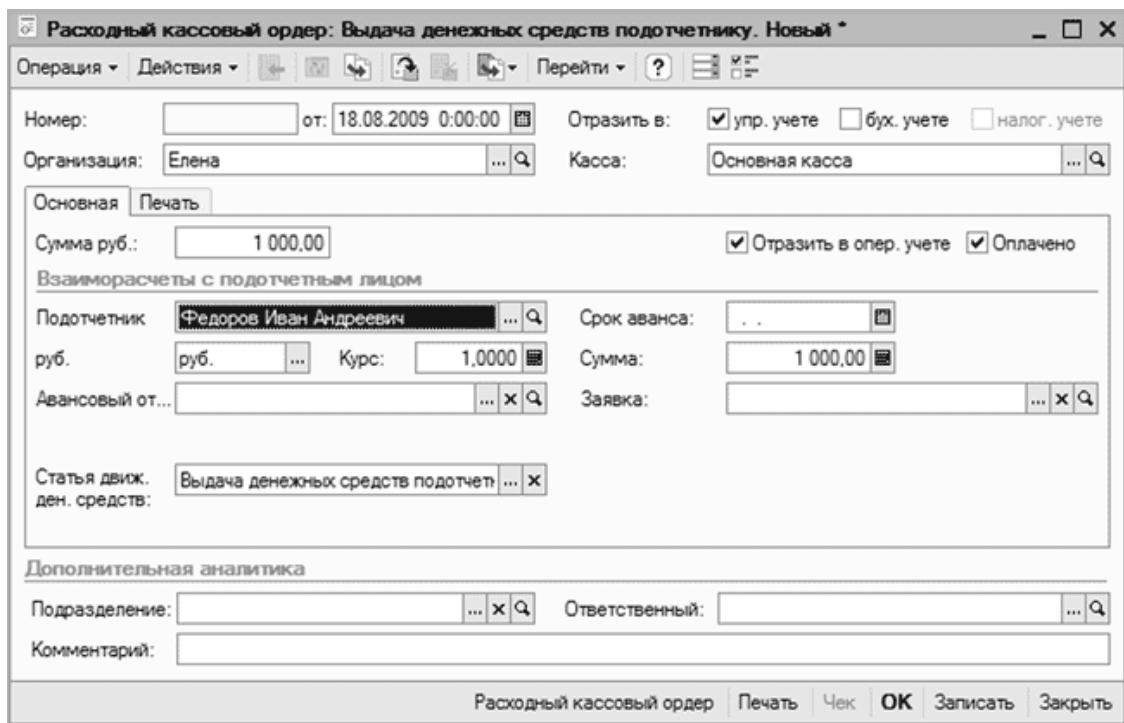


Рис. 214

Нажмем «OK» и проведем документ. В окне (рис. 212) появится новая строка.

При необходимости можно двойным щелчком открыть созданный документ и внести изменения, например, изменить сумму, подтвердив изменения щелчком по кнопке «OK».

Закроем это окно.

Ввод начальных остатков НДС

Ввод начальных остатков НДС осуществляется с помощью документа «Ввод начальных остатков НДС», который вызывается из меню «Документы» → «Дополнительно» → «Ввод начальных остатков НДС». В результате откроется окно (рис. 215), в котором щелкнем по кнопке



«Добавить»:

Рис. 215

Появится форма ввода документа (рис. 216). Рассмотрим ее заполнение, но документ формировать не будем.

Документ позволяет ввести первоначальные данные о суммах НДС, подлежащих как дальнейшем вычету, так и уплате в бюджет. При заполнении вначале указывается операция (тот участок учета НДС, по которому предполагается вводить начальные остатки).

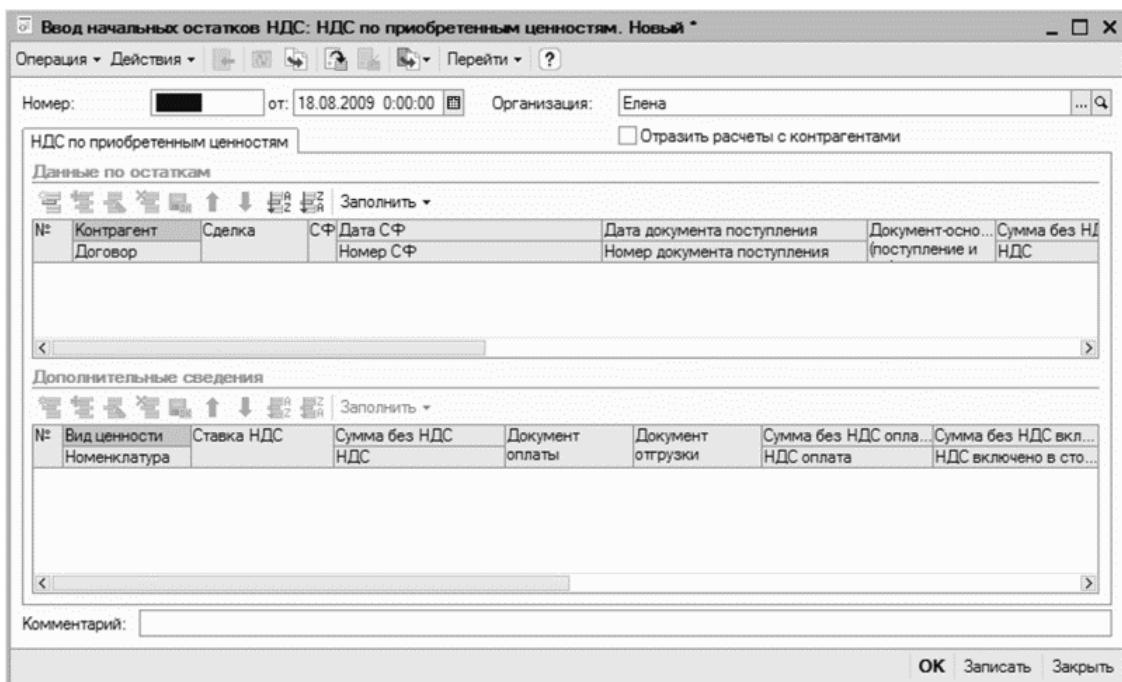


Рис. 216

Вид операции «НДС по приобретенным ценностям» предназначен для ввода начальных остатков по суммам НДС, предъявленным поставщиками ценностей.

В табличной части «Данные по остаткам» вводятся данные о поставщике и документах поступления ценностей. После записи документа создается документ вида «Отражение поступления товаров и услуг (НДС)», и если установлен флажок «СФ», то счет-фактура полученный.

В табличной части «Дополнительные сведения» вводятся сведения по приобретенным ценностям.

Если установлен флажок «Отразить расчеты с контрагентами», то появляются еще закладки в табличной части «Расчеты с контрагентами» и «Авансы» (рис. 217):

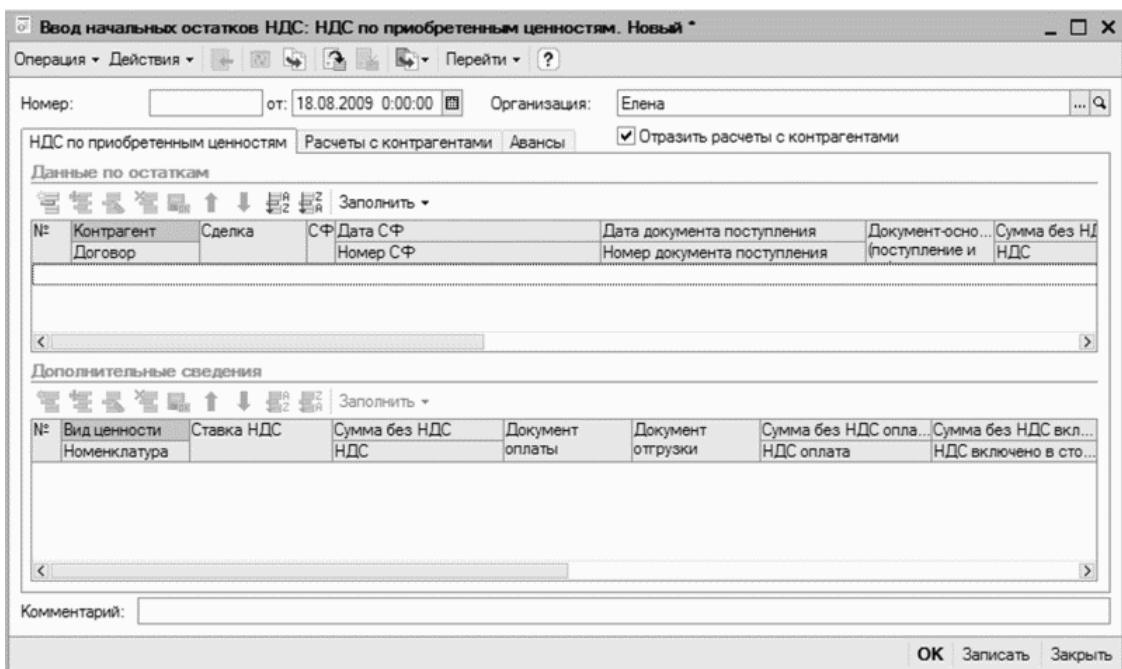


Рис. 217

В закладке «Расчеты с контрагентами» вводятся данные о неоплаченной задолженности организации перед поставщиками.

В закладке «Авансы» вводятся данные по незачтенным авансам, выданным организацией поставщикам.

Вид операции «НДС по авансам полученным» предназначен для ввода начальных остатков по суммам НДС с авансов полученных.

В табличной части «Данные по остаткам» вводятся данные о покупателе и документах оплаты аванса. После записи документа создаются документ вида «Документ расчетов с контрагентами (ручной учет)» и счет-фактура выданный.

В табличной части «Дополнительные сведения» вводятся сведения по полученным авансам. Для одной строки табличной части «Данные по остаткам» можно вводить строки в табличной части «Дополнительные сведения» с одинаковыми видами ценностей и ставками НДС.

Если установлен флажок «Отразить расчеты с контрагентами», то появляется еще закладка табличной части «Авансы», в которую вводятся данные о незачтенных авансах, полученных от покупателя.

Вид операции «НДС, не полученный от покупателей» предназначен для ввода начальных остатков по суммам НДС, начисленным при реализации ценностей.

В табличной части «Данные по остаткам» вводятся данные о покупателе и документах реализации ценностей. После записи документа создаются документ вида «Отражение реализации товаров и услуг (НДС)» и счет-фактура выданный.

В табличной части «Дополнительные сведения» вводятся сведения по реализованным ценностям.

Если установлен флажок «Отразить расчеты с контрагентами», то появляется еще закладка табличной части «Расчеты с контрагентами».

В закладке «Расчеты с контрагентами» вводятся данные о неоплаченной задолженности покупателя перед организацией.

Каждой строке из табличной части «Данные по остаткам» могут соответствовать несколько строк табличной части «Дополнительные сведения».

Глава 4

Эксплуатация конфигурации

Работа с документами

Конфигурация позволяет практически полностью автоматизировать заполнение документов на большинстве участков оперативного учета, например, кассовых и банковских операций, поступления и расходования материально-производственных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, продаж товаров (работ, услуг) и т. д.

В модуль большинства документов конфигурации включена процедура проведения. В общем случае проведением документа называется действие, которое отражает данные документа в различных учетных механизмах.

Проведение документов производится щелчком по кнопке «ОК» в нижней части формы документа. В журналах документов проведенный документ помечается пиктограммой с галочкой.

Одна часть документов предназначена только для ввода, хранения и печати. Это касается первичных документов, например, таких, как «Счет», «Доверенность».

Для другой части документов помимо ввода данных возможно автоматическое изменение данных в регистрах учета. Это касается таких документов, как «Поступление товаров и услуг», «Реализация товаров и услуг», «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер» и др.

Документы могут вызываться из различных пунктов меню в зависимости от назначения документов. Например, документ «Поступление товаров и услуг» находится в меню «Документы» → «Закупки». А документ «Приходный кассовый ордер» находится в меню «Документы» → «Денежные средства» → «Касса». При вызове соответствующего пункта меню открывается окно (журнал), в котором выводится список документов выбранного вида, если они есть. В противном случае окно будет пустым.

Для создания нового документа надо щелкнуть по кнопке



«Добавить», после чего откроется форма ввода документа.

Форма ввода документа

Для ввода данных в документ используется форма ввода документа. Она содержит набор реквизитов, флажки и кнопки (рис. 218).

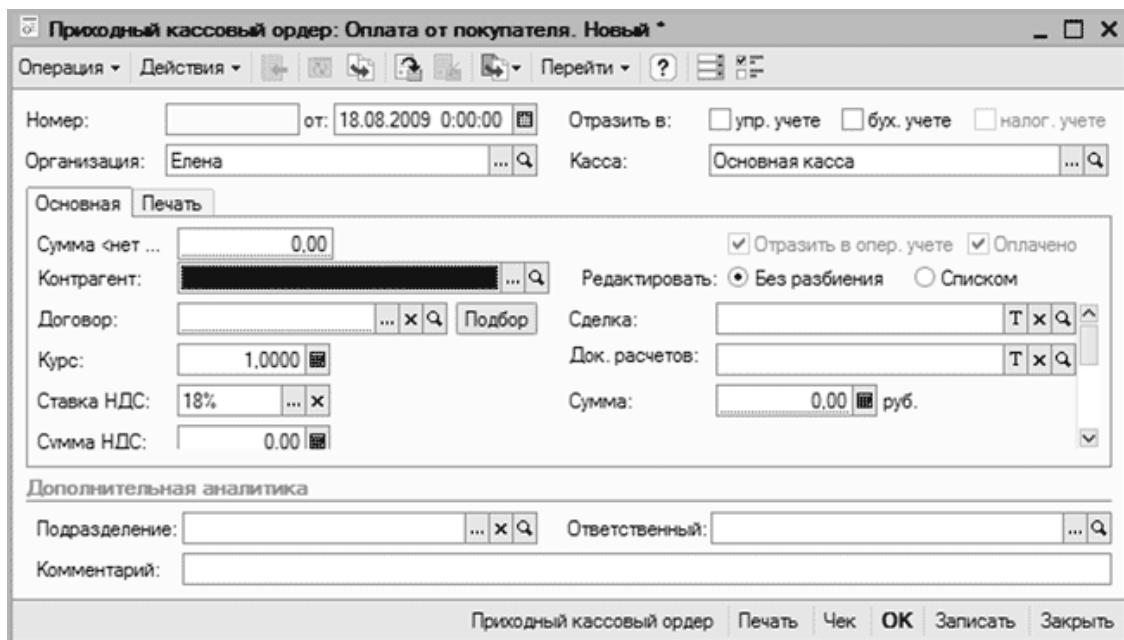


Рис. 218

Каждый документ имеет обязательные реквизиты – номер и дату. При записи или про- ведении нового документа ему автоматически присваивается номер. Дата документа уста- навливается в соответствии с рабочей датой программы, но может быть изменена.

Кроме номера и даты каждый документ содержит реквизит «Комментарий», который имеет тип «Строка» и служит для записи в документ произвольной дополнительной инфор- мации.

Номер и дата в совокупности с другими реквизитами – полями ввода, флагками и кнопками – образуют так называемую шапку документа.

Некоторые документы также имеют многострочную табличную часть, или таблицу, содержащую список объектов учета, к которым данный документ применяется (рис. 219):

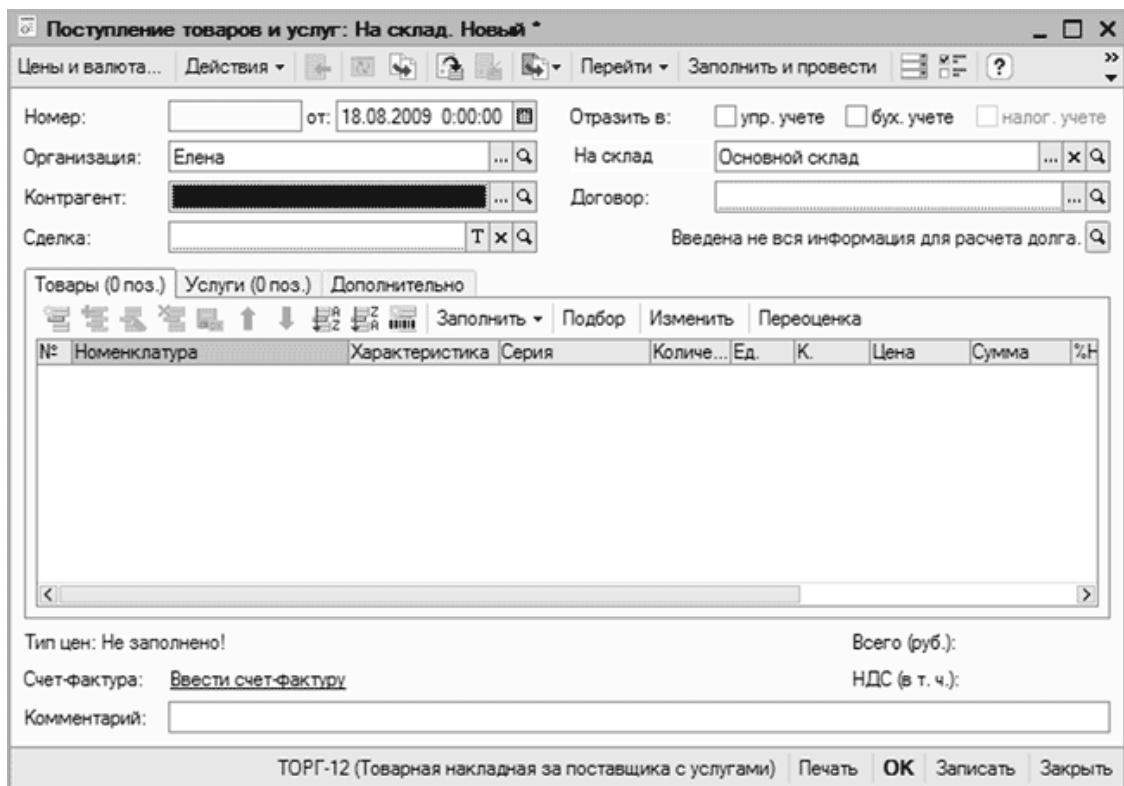


Рис. 219

Табличная часть документов содержит список объектов и их свойств. Например, документ «Поступление товаров и услуг» содержит список поступившей номенклатуры (товара) с указанием количества, цен, сумм, НДС и т. п.

По данным, введенным в форму документа, формируется печатная форма документа, изменяются данные регистров, если документ проведен.

Журналы документов

В программе имеются журналы документов, содержащие их группировки по отдельным видам (разделам учета). К любому из журналов можно обратиться, выбрав нужный пункт меню.

В журнале документов для каждого документа помимо общей информации (даты, вида, номера документа) представлена также информация, специфичная для документов конкретных видов (например, организация-контрагент).

Открыть уже введенный документ для редактирования или просмотра можно двойным щелчком из журнала документов, в котором располагаются документы нужного вида.

Ввод документов «на основании»

Ряд документов формируется в режиме ввода «На основании» другого, введенного ранее, документа. К таким документам относятся счета, платежные поручения, кассовые ордера и др. Ввод «На основании» предполагает копирование реквизитов существующего документа во вновь создаваемый документ.

Порядок работы в режиме ввода «На основании» следующий:

- откроем журнал документов или операций и установим курсор в строку с документом, на основании которого будет введен новый документ;
- щелкнем по кнопке «Действия» в окне журнала и выберем пункт «На основании». Программа предложит список документов, которые можно ввести в данном режиме;
- после выбора документа открывается частично заполненная его форма, в которую следует ввести недостающие реквизиты.

Ввод нового документа путем копирования существующего документа

Ввод нового документа может быть осуществлен путем копирования существующего документа, что позволит сократить объем вводимой информации. Для этого необходимо обратиться к соответствующему журналу документов и выполнить следующие действия:

- найти и выделить строку с документом, подлежащим копированию (одинарным щелчком);
- выбрать пункт меню «Действия» → «Скопировать»;
- отредактировать реквизиты документа;
- провести документ;
- при необходимости напечатать документ, нажав на соответствующую экранную кнопку (например, «Печать»);
- сохранить документ, нажав на кнопку «OK».

Формирование документа «Заказ поставщику»

Документ «Заказ поставщику» предназначен для фиксации предварительной договоренности о приобретении у поставщика позиций номенклатуры и может являться документом, на основании которого производится их оплата и получение.

Позиции номенклатуры, по которым оформлен заказ на поставку, учитываются как ожидаемые позиции номенклатуры.

Документ «Заказ поставщику» вызывается из меню «Документы» → «Закупки» → «Заказы поставщикам». В результате открывается окно (рис. 220), в котором щелкнем по кнопке



«Добавить»:

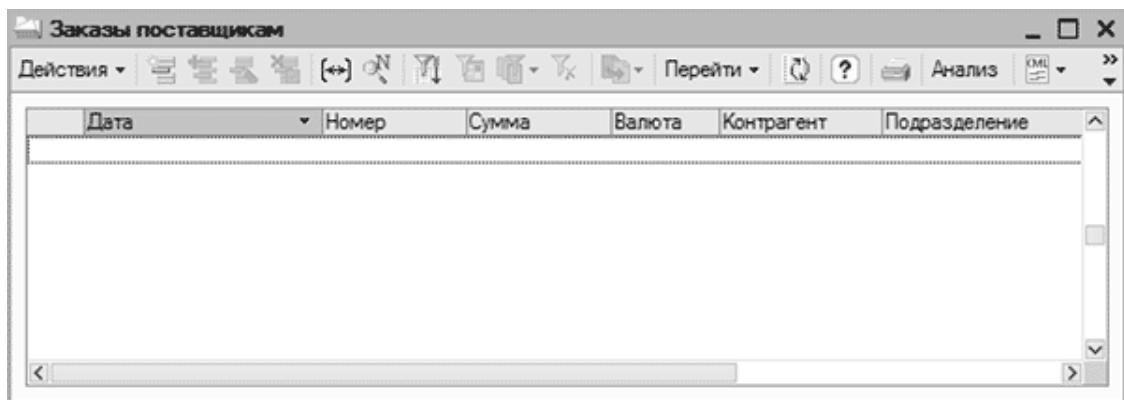


Рис. 220

Появится форма ввода документа (рис. 221):

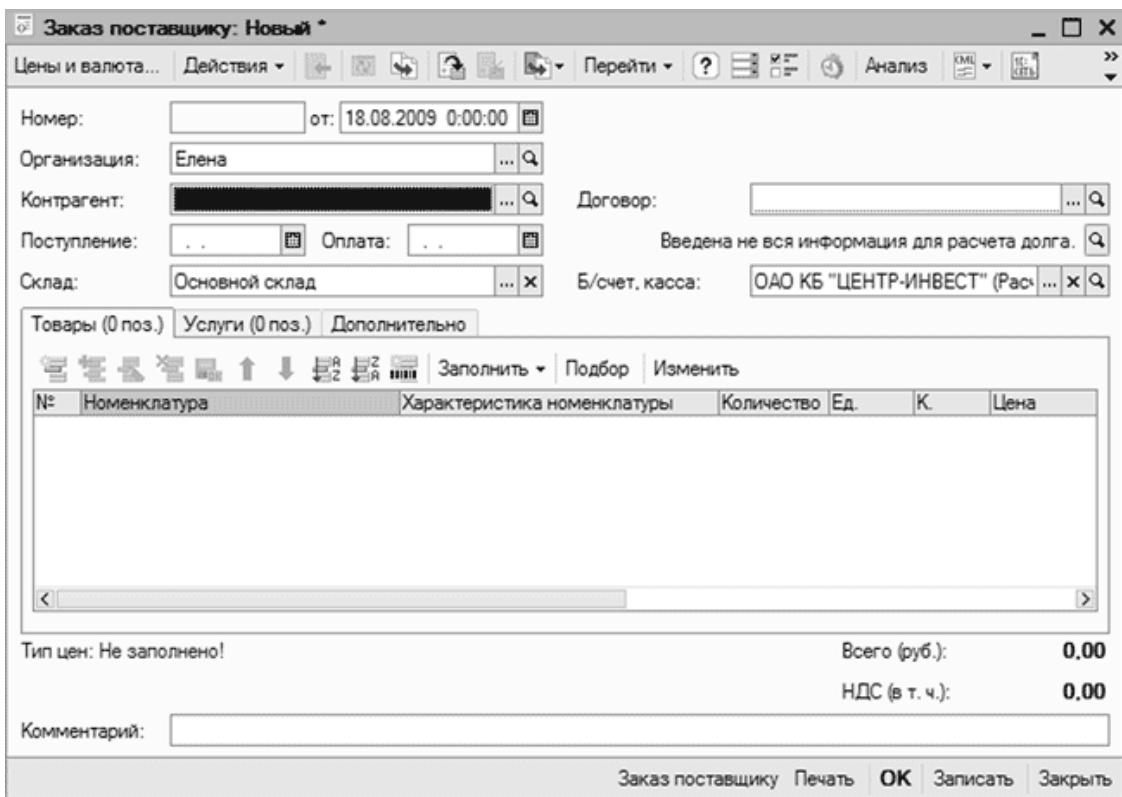


Рис. 221

С помощью заказа поставщику можно зарегистрировать намерение купить товары у поставщика или взять на реализацию товары у комитента. Какой заказ вводится – заказ покупателя или заказ комитенту, определяется видом договора, выбранного в документе. Данные о заказанных товарах, материалах вводятся на закладке «Товары». В заказе поставщику можно отразить намерение получить дополнительные услуги, связанные с приобретением или изготовлением материальных ценностей, например, услуги по доставке этих ценностей. Данные об услугах указываются на закладке «Услуги».

В заказах на поставку товаров также можно указать перечень возвратной тары поставщика, в которой от него будут получены материальные ценности. Данные о возвратной таре поставщика указываются на закладке «Тара», если в настройках параметров учета была включена опция по работе с возвратной тарой.

В конфигурации можно планировать исходящие платежи. Для планирования платежей в документе «Заказ поставщику» предусмотрены поля:

Оплата – здесь указывается предполагаемая дата осуществления оплаты поставщику;

Б/счет, касса – здесь выбирается расчетный счет, с которого планируется перечислить денежные средства поставщику в случае безналичной оплаты или касса, из которой предполагается произвести оплату поставщику наличными денежными средствами.

Примечание

В документе «Заказ поставщику» предусмотрена возможность подключения системы оповещения о предстоящих операциях по заказу – его поступлению или оплате, для чего предусмотрено быстрое создание связанной задачи с напоминанием. В системной панели кнопок формы заказа доступна кнопка с изображением будильника. Нажатие на нее приводит к открытию диалога, в котором требуется указать время напоминания (в поле

«Дата и время оповещения»). При необходимости можно внести детальное описание повода создания напоминания и сохранить задачу-напоминание.

Заполним форму ввода документа.

Номер документа устанавливается автоматически при проведении или записи документа, а в поле «от:» появляется текущая дата, которая нас устраивает.

Проверим, выбрана ли нужная организация (в нашем случае – «Елена») и нужный склад (в нашем случае – «Основной склад») (рис. 222).

Выберем контрагента (поставщика) – Молкомбинат. Поле договора заполняется автоматически (рис. 222).

Установим дату поступления и дату оплаты, хотя это и необязательно (рис. 222):

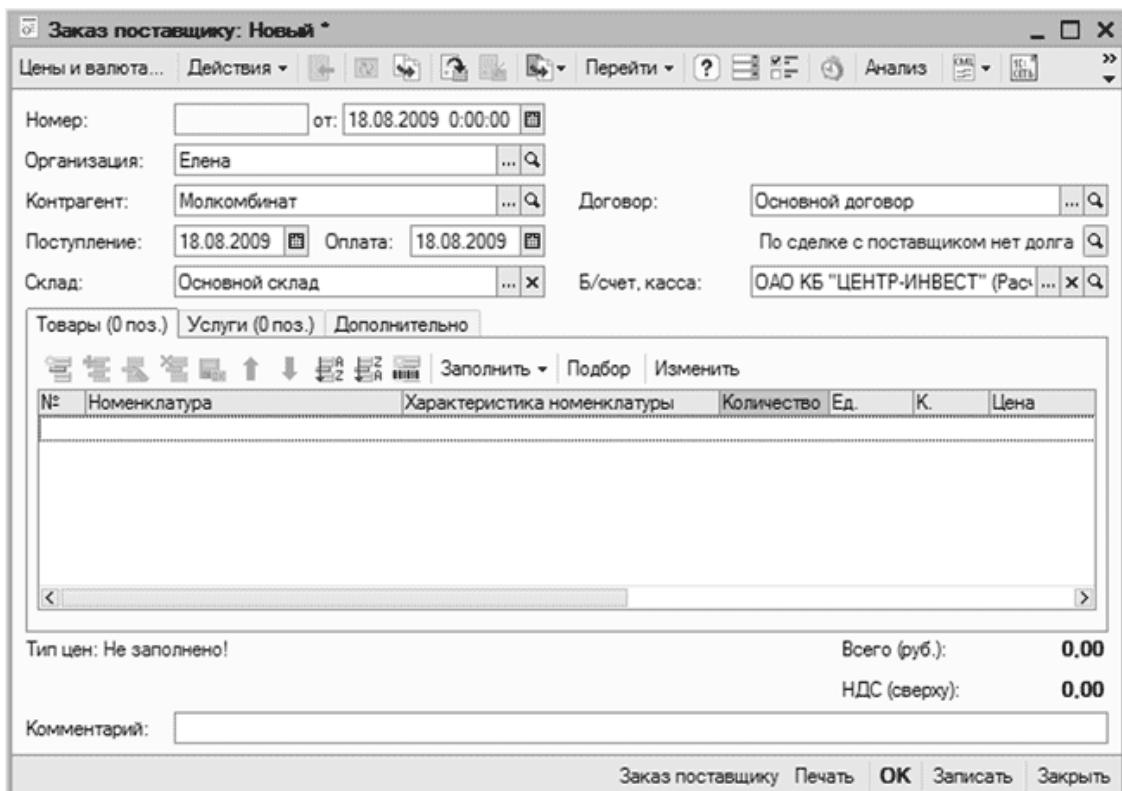


Рис. 222

Теперь заполним табличную часть документа. Это можно сделать с помощью кнопки



«Добавить» или

Подбор

Воспользуемся кнопкой «Подбор». После щелчка по ней справа откроется вертикальное окно.

В верхней части этого окна выберем группу «Молочные изделия». В нижней части откроется список элементов этой группы.

Заполним табличную часть следующими элементами справочника номенклатуры: йогурт, кефир фруктовый. Закроем окно подбора.

Теперь изменим количество и внесем цену, как показано на рис. 223:

Номенклатура	Хара...	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего
1 Иогурт		10,000	шт	1.000	20,00	200,00	18%	36,00	236,00
2 Кефир фруктовый		10,000	шт	1.000	14,00	140,00	18%	25,20	165,20

Рис. 223

Нажмем «OK» и проведем документ. В окне (рис. 220) появится новая строка (рис. 224):

Дата	Номер	Сумма	Валюта	Контрагент	Подразделение
18.08.2009 23:22:31	00000000001	401,20	руб.	Молкомбинат	

Рис. 224

При необходимости можно двойным щелчком открыть созданный документ и внести изменения, например изменить количество, или открыть печатную форму документа (рис. 225) с помощью кнопки

Заказ поставщику

находящейся в нижней части окна (рис. 223):

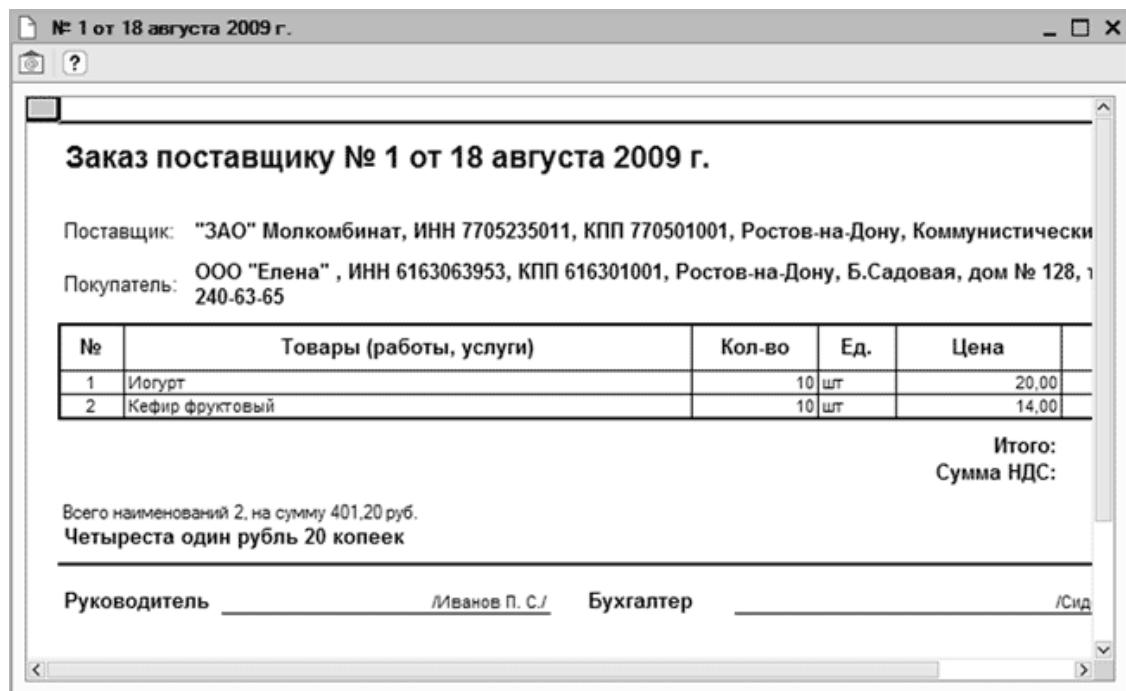


Рис. 225

Чтобы распечатать форму на бумаге, надо выбрать меню «Файл» → «Печать». Закроем печатную форму документа.

Щелкнем по кнопке «OK».

Формирование документа «Поступление товаров и услуг»

Документ «Поступление товаров и услуг» служит для отражения операций по поступлению товаров. От кого поступает товар – от поставщика (купленный товар) или от комитента (товар на комиссии), определяется видом договора с контрагентом: «С поставщиком» или «С комитентом».

Может быть оформлено поступление товара как на оптовый, так на розничный склад. Поступление товара в НТТ оформляется путем перемещения с другого склада.

Документ «Поступление товаров и услуг» вызывается из меню «Документы» → «Закупки» → «Поступление товаров и услуг». В результате открывается окно (рис. 226), в котором надо щелкнуть по кнопке



«Добавить»:

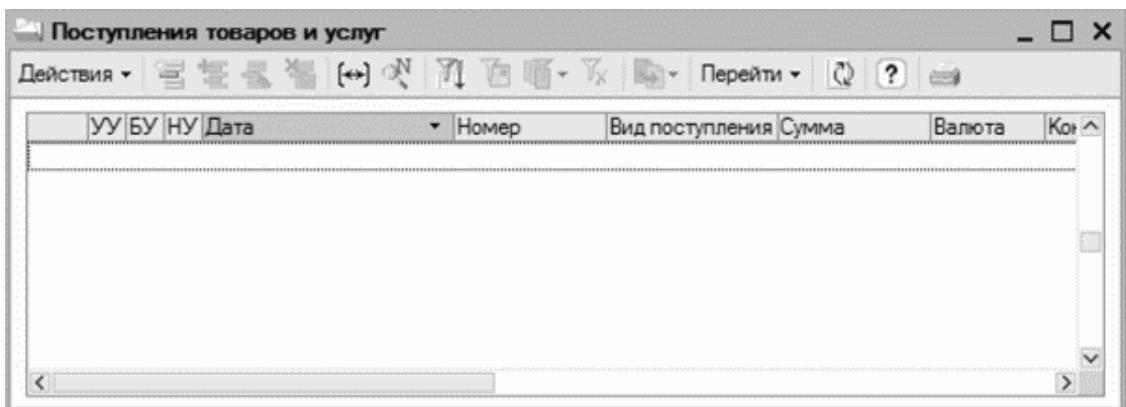


Рис. 226

Появляется форма ввода документа (рис. 227):

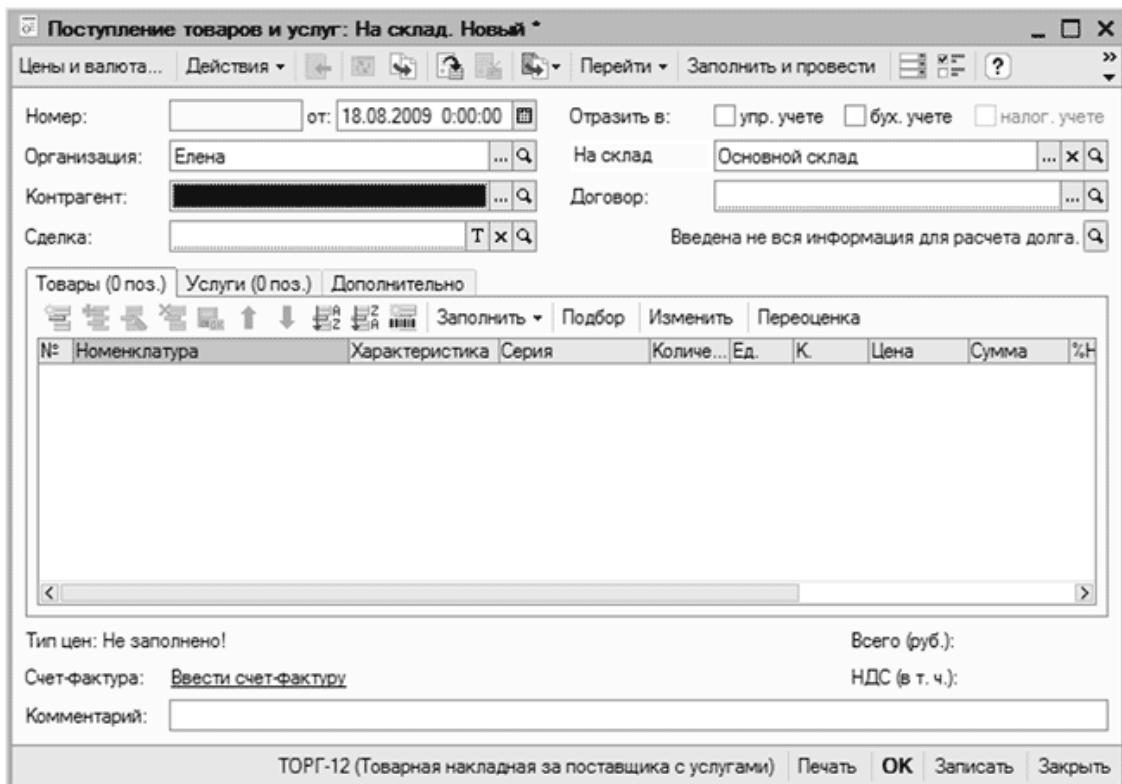


Рис. 227

В системе предусмотрена возможность автоматической регистрации цен поставщика в момент поступления товаров. Для этого в документе можно указать на необходимость замены имеющейся в системе на этот момент цены на значения цен поступивших товаров (установка флашка «Регистрировать цены поставщика» в диалоговом окне «Цены и валюта»). По умолчанию значение этого флашка в документе устанавливается в соответствии с установленными настройками пользователя.

В конфигурации предусмотрена возможность вести количественный учет товаров в разрезе различных характеристик (цвет, размер, полнота, габариты и т. д.)

Характеристики товаров задаются в одноименном справочнике, подчиненном справочнику «Номенклатура».

Информация о товарах, имеющих различные характеристики, заполняется в документах при их поступлении отдельными строками. Характеристики задаются в графе «Характеристика номенклатуры» в табличной части документа.

Если товара с такими характеристиками еще нет в справочнике, то можно добавить характеристики в момент оформления документа при поступлении товара.

В документе поступления по каждой позиции номенклатуры товаров можно указать их серийный номер, срок хранения, а также номер и дату сертификата.

Эта информация вводится в графу «Серия номенклатуры» путем выбора из соответствующего справочника «Серии номенклатуры». При необходимости эту информацию можно добавить в момент оформления документа при поступлении товаров.

Одновременно с поступлением номенклатуры товаров в документе можно оформить поступление возвратной тары (закладка «Тара», которая существует, если это было указано в настройках параметров учета) и дополнительных услуг, не оказывающих влияние на себестоимость позиций номенклатуры товаров (закладка «Услуги»).

Информация об услугах, оказывающих влияние на себестоимость товаров, оформляется отдельным документом «Поступление (доп. расходы)».

Если взаиморасчеты с клиентом контролируются до уровня расчетных документов (в договоре с клиентом установлен флажок «Вести по документам расчетов с контрагентами»), то в документе «Поступление товаров и услуг» появляется дополнительная закладка «Предоплата». На этой закладке отражается информация о платежном документе, которым зафиксировано перечисление денежных средств поставщику.

Информация о платеже может быть внесена вручную или автоматически с помощью кнопки «Заполнить». При автоматическом заполнении списание платежей производится методом ФИФО.

Если в договоре установлен вариант ведения взаиморасчетов «По заказам», то заполнение платежа производится с учетом того заказа, по которому был зафиксирован платеж.

Документ «Поступление товаров» может быть введен на основании документа «Заказ поставщику».

Заполним форму ввода документа (рис. 227).

Номер документа устанавливается автоматически при проведении или записи документа, а в поле «от:» появляется текущая дата, которая нас устраивает.

Установим флажок в поле

Отразить в: упр. учете

Проверим, выбрана ли нужная организация (в нашем случае – «Елена») и нужный склад (в нашем случае – «Основной склад») (рис. 10).

Выберем контрагента (поставщика) – Молкомбинат. Поле договора заполняется автоматически (рис. 228):

Поступление товаров и услуг: На склад. Новый *

Цены и валюта... Действия ... Перейти ... Заполнить и провести ... ? >

Номер: от: 18.08.2009 0:00:00 Отразить в: упр. учете бух. учете налог. учете

Организация: Елена На склад ... Основной склад ...

Контрагент: Молкомбинат Договор: Основной договор

Заказ поставщику: По сделке с поставщиком нет долга

Товары (0 поз.) Услуги (0 поз.) Дополнительно

Номер Номенклатура Характеристика Серия Количество Ед. К. Цена Сумма %

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.):

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру НДС (в т. ч.):

Комментарий:

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) | Печать | OK | Запись | Закрыть

Рис. 228

Щелкнем по кнопке

Цены и валюта...

верхней части экрана и выберем тип цен – Закупочная цена (рис. 229). Кроме того, установим флажок в поле «Регистрировать цены поставщика» в нижней части окна (рис. 229):

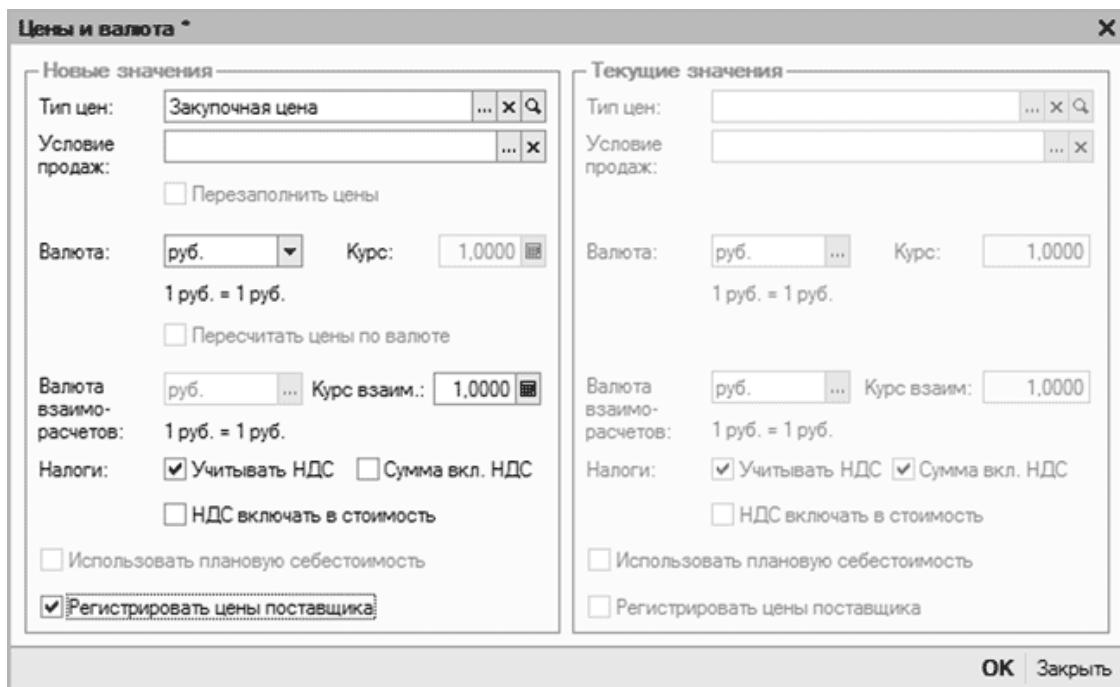


Рис. 229

Щелкнем «OK».

Теперь заполним табличную часть документа. Это можно сделать с помощью кнопки



«Добавить» или

Подбор

как описано выше.

Кроме того, можно заполнить табличную часть на основании документа «Заказ поставщику». Для этого в поле «Заказ поставщику» выберем наш заказ и щелкнем по кнопке «Заполнить» → «Заполнить по заказу поставщика (счет на оплату)». В результате табличная часть документа будет выглядеть следующим образом (рис. 230):

Поступление товаров и услуг: На склад. Новый *

Номер: от: 19.08.2009 0:00:00
Отразить в: упр. учете бух. учете налог. учете

Организация: Елена
На склад

Контрагент: Молкомбинат
Договор: Основной договор

Заказ поставщику: Заказ поставщику 0000000001 о

По сделке с поставщиком нет долга

Товары (2 поз.) Услуги (0 поз.) Дополнительно

№	Номенклатура	Характеристика	Серия	Количе...	Ед.	К.	Цена	Сумма	%
1	Йогурт			10,000	шт	1,000	20,00	200,00	18
2	Кефир фруктовый			10,000	шт	1,000	14,00	140,00	18

Тип цен: Закупочная цена
Всего (руб.): 401,20

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру
НДС (сверху): 61,20

Комментарий:

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) | Печать | **OK** | Запись | Закрыть

Рис. 230

Нажмем «OK» и проведем документ. Цены данной номенклатуры товаров для данного поставщика также зафиксируются и в следующий документ, оформляемый при поступлении товаров, будут подставляться автоматически, если будет выбран тип цен. В окне (рис. 226) появится новая строка (рис. 231):

Поступления товаров и услуг

УУ	БУ	НУ	Дата	Номер	Вид поступления	Сумма	Валюта	Ко
▼	▼	▼	19.08.2009 0:26:39	0000000001	На склад	401,20	руб.	Мо

Рис. 231

При необходимости двойным щелчком можно открыть созданный документ и внести в него изменения, например, изменить количество товара, или открыть печатную форму документа (рис. 232) с помощью кнопки

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами)

находящейся в нижней части экрана (рис. 230):

На склад № 1 от 19 августа 2009 г.

"ЗАО" Молкомбинат, ИНН 7705235011, Ростов-на-Дону, Коммунистический, дом № 52, р/с 40702810000000000265, в банке ОАО "ДОНКОМБАНК", БИК 046015804, к/с 30101810000000000804
организация-получатель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

структурное подразделение

Грузополучатель ООО "Елена", ИНН 6163063953, тел.: (863) 240-63-65, р/с 40802810200000005403, в банке ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ", БИК 046015762, к/с 30101810100000000762
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Адрес доставки
"ЗАО" Молкомбинат, ИНН 7705235011, Ростов-на-Дону, Коммунистический, дом № 52, р/с 4070281000000000265, в банке ОАО "ДОНК
Поставщик 046015804, к/с 3010181000000000804
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Плательщик ООО "Елена", ИНН 6163063953, Ростов-на-Дону, Б. Садовая, дом № 128, тел.: (863) 240-63-65, р/с 40802810200000005403, в банке ОАО
БИК 046015762, к/с 30101810100000000762
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Основание Заказ поставщику № 1 от 18 августа 2009 г.
договор заказ-наряд

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Товарная накладная

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Количество			Масса брутто	Коли- чество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	С у
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме- нование	код по ОКЕИ	вид упаков- ки	в одном месте	мест, штук				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Иогурт	0000000009	шт	796					10,000	20,00	
2	Кефир фруктовый	0000000008	шт	796					10,000	14,00	
									Итого		
									20,000	X	
									Всего по накладной		
									20,000	X	

Рис. 232

Для распечатки формы на бумаге надо выбрать меню «Файл» → «Печать». Закроем печатную форму документа. Щелкнем по кнопке «OK».

Формирование документа «Счет-фактура полученный»

Документ «Счет-фактура полученный» всегда вводится на основании другого документа, являющегося его документом-основанием.

Информация в документ «Счет-фактура полученный» вносится в соответствии с информацией, введенной в документ-основание.

Откроем окно журнала «Поступление товаров и услуг» (рис. 231), выбрав меню «Документы» → «Закупки» → «Поступление товаров и услуг». Откроем двойным щелчком документ поступления, для которого создадим счет-фактуру (рис. 230). Щелкнем по кнопке

Ввести счет-фактуру

в нижней части окна. Откроется почти заполненная форма документа «Счет-фактура полученный», в которой заполним поля «Вх. номер» и «Вх. дата» (рис. 233):

Счет-фактура полученный: Новый *

Действия | Перейти | ? |

Номер: от: 19.08.2009 0:26:39

Организация: Елена

Контрагент: Молкомбинат

Поступление товаров и услуг 00000000001 от 19.08.2009 0:26:39

Сумма: 401,20 руб.

Вх. номер: 12

Вх. дата: 19.08.2009

Ответственный:

Комментарий:

Счет-фактура | Печать | **OK** | Запись | Закрыть

Рис. 233

Нажмем «OK» и проведем документ.

В нижней части окна ввода документа, оформляющего поступление товаров, теперь будет указан номер и дата счет-фактуры (рис. 234):

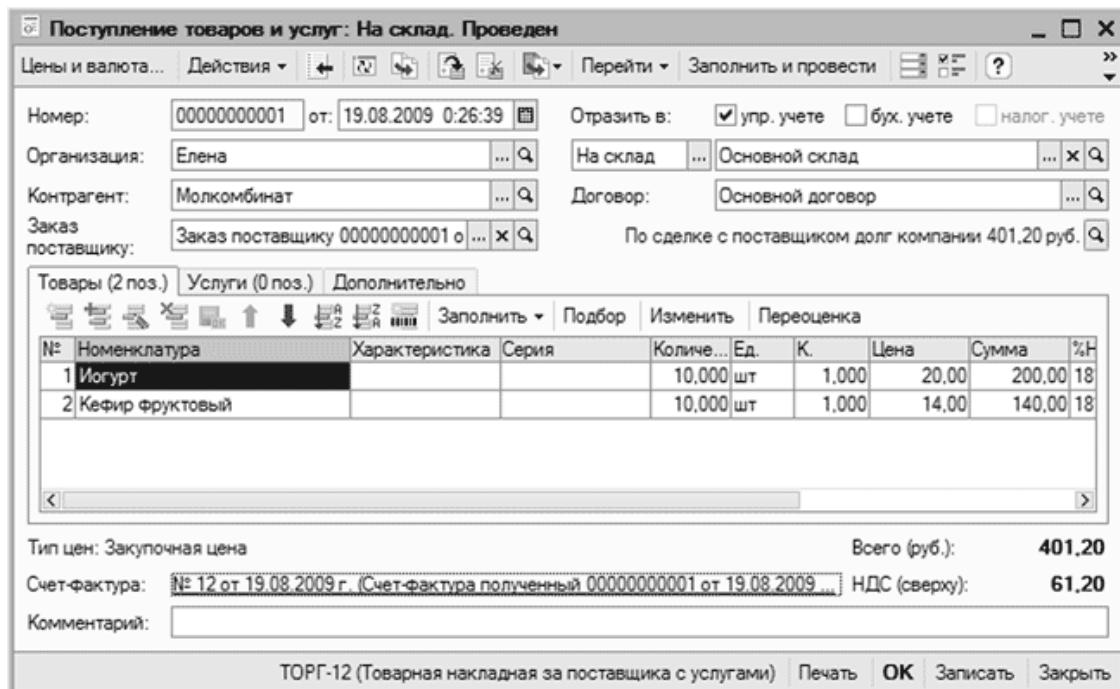


Рис. 234

При необходимости одним щелчком можно открыть созданный счет-фактуру и печатную форму документа (рис. 235). Это делается с помощью кнопки

Счет-фактура

находящейся в нижней части экрана (рис. 233).

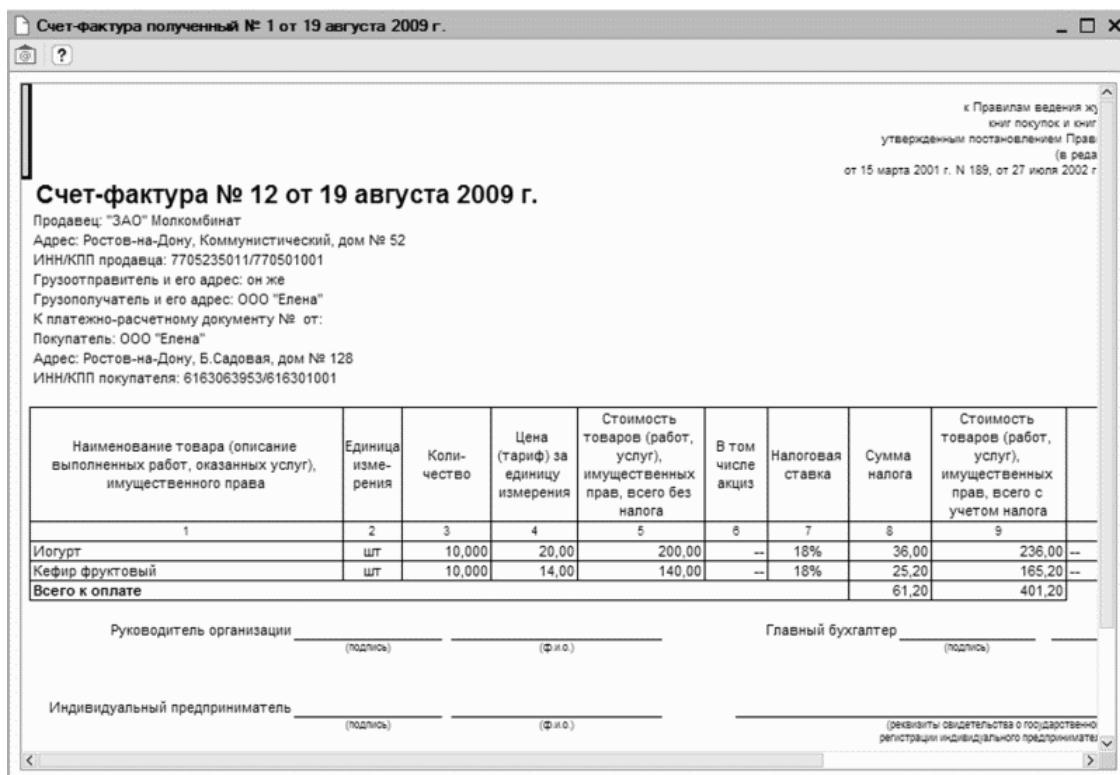


Рис. 235

Чтобы распечатать форму на бумаге, надо выбрать меню «Файл» → «Печать». Теперь закроем печатную форму документа. Щелкнем по кнопке «OK». Закроем документ поступления.

Документы «Счет-фактура полученный» хранятся в одноименном списке документов в меню «Документы» → «Закупки» → «Счета-фактуры полученные» (или «Документы» → «Ведение книги покупок» → «Счет-фактура полученный»).

Информация о полученном счете-фактуре регистрируется в книге покупок после проведения документа «Формирование записей книги покупок».

Формирование документа «Платежное поручение исходящее»

Документ «Платежное поручение исходящее» предназначен для учета списания безналичных денежных средств, а также для формирования печатной формы платежного поручения.

Чтобы создать его, выберем меню «Документы» → «Денежные средства» → «Банк» → «Платежные поручения исходящие». В открывшемся окне щелкнем по кнопке



«Добавить» – откроется форма ввода документа (рис. 236).

The screenshot shows the 'Payment Order Outgoing: Payment to Supplier. New' window. At the top, there are tabs for 'Основная' (Main) and 'Печать' (Print). The main area contains fields for: Номер (Document Number), от (Date) 19.08.2009 0:00:00, Отразить в (Post in) with checkboxes for 'опер. учете' (Operational accounting), 'бух. учете' (Financial accounting), and 'нал. учете' (Tax accounting); Оплачено (Paid) 19.08.2009; Организация (Organization) Елена; Получатель (Recipient) [redacted]; От (From) with date 19.08.2009; Очередность (Priority) 6; Вид платежа (Payment Type) Электронно (Electronic); Банковский счет (Bank Account) ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" (Расчетн...); Банковский счет (Bank Account) [redacted]. Below these are fields for Сумма (Sum) 0,00, Договор (Contract) [redacted], Подбор (Match), Курс (Exchange Rate) 0,0000, Ставка НДС (VAT Rate) 18%, Сумма НДС (VAT Sum) 0,00, Редактировать (Edit) options (Without splitting or by list), Сделка (Transaction) [redacted], Док. расчетов (Document for settlement) [redacted], Сумма (Sum) 0,00 руб., Статья движ. (Movement item) Оплата поставщику [redacted], and Заявка (Request) [redacted]. The bottom section, 'Дополнительная аналитика' (Additional analysis), includes fields for Подразделение (Department) [redacted] and Ответственный (Responsible person) [redacted]. A 'Комментарий' (Comment) field is also present. At the bottom right are buttons: Платежное поручение (Payment Order), Печать (Print), OK, Запись (Save), and Закрыть (Close).

Рис. 236

Возможны несколько вариантов использования документа:

- платежи контрагентам;
- перечисление налогов;
- перечисление средств подотчетнику;
- перевод средств на другой счет организации;
- прочее списание денежных средств.

Вариант использования документа выбирается из меню, выпадающего после щелчка по кнопке «Операция» в верхней части окна (рис. 237).

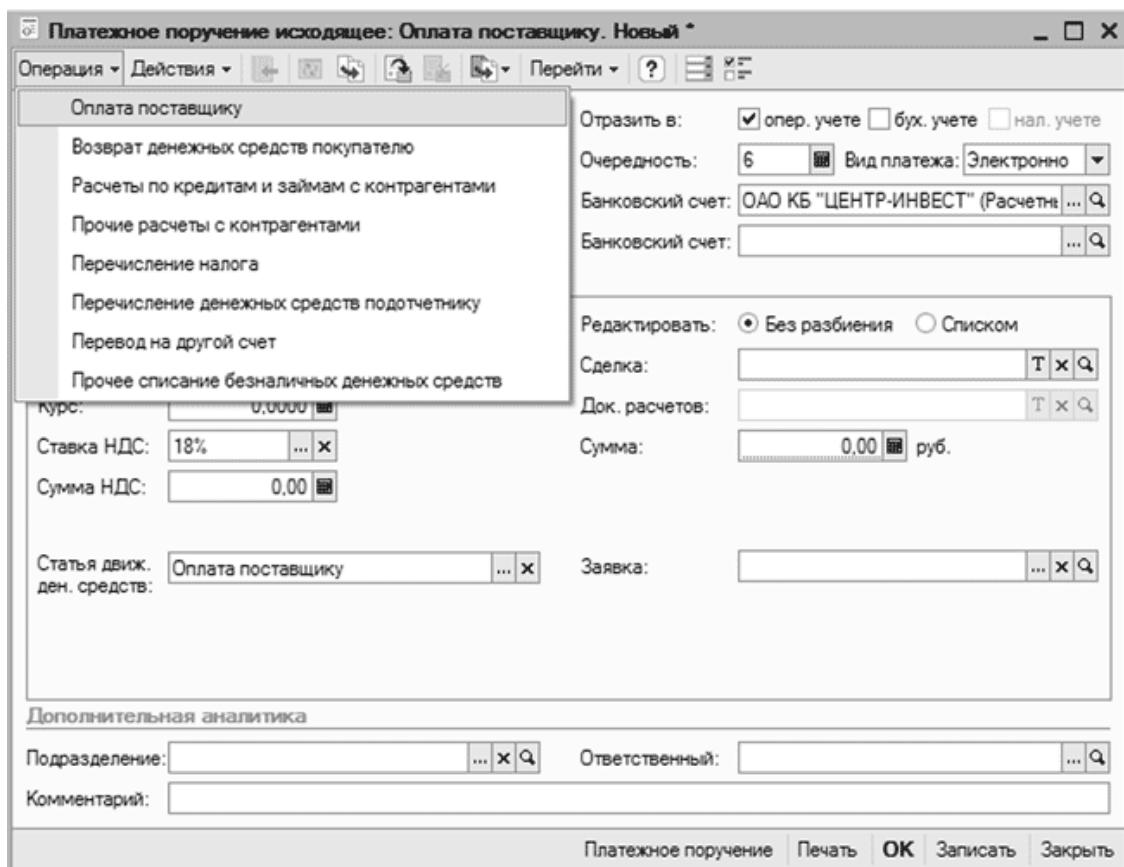


Рис. 237

В зависимости от варианта использования документа существуют различные требования к заполнению его реквизитов.

Для учета платежа в расчетах с контрагентами (первые четыре варианта использования документа) необходимо указать: организацию; ее банковский счет; контрагента, которому направляется платеж, и его банковский счет и установить флажок «Отразить в опер. учете».

При выбранном виде операции «Оплата поставщику», «Возврат денежных средств покупателю» и «Прочие расчеты с контрагентами» возможны два варианта отражения оплаты контрагенту:

- 1) по одному договору и сделке;
- 2) по нескольким договорам или сделкам.

Переключение режима производится при выборе режима редактирования: без разбиения или списком (эта возможность появляется только после выбора контрагента).

При отражении платежа по одному договору и сделке (редактировать без разбиения) в полях ввода формы документа необходимо указать (рис. 238):

- сумму;
- договор с контрагентом;
- курс валюты взаиморасчетов по договору;
- ставку НДС (рис. 238):

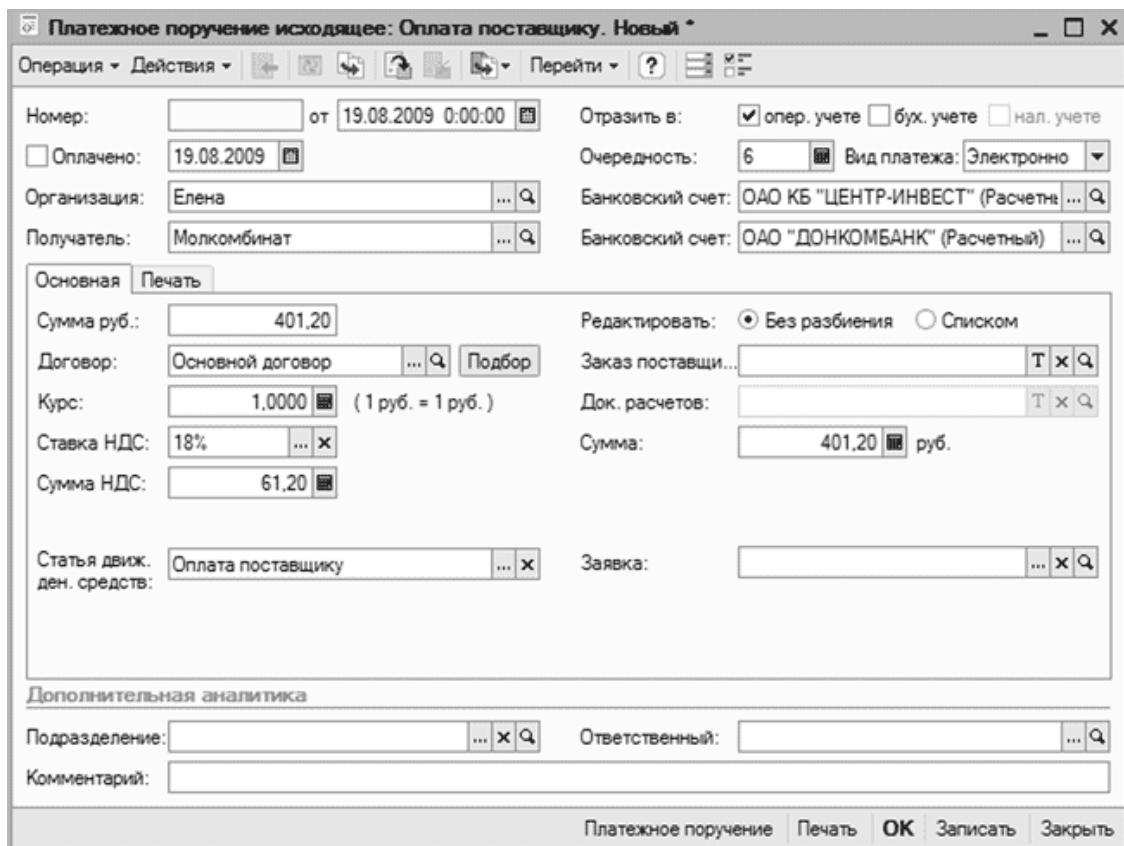


Рис. 238

Можно выбрать необходимый договор и сделку для погашения из списка текущих задолженностей по указанному контрагенту. Список открывается путем нажатия на кнопку «Подбор». Для каждой строки табличной части документа необходимо указать (рис. 239):

- При отражении платежа по нескольким договорам и сделкам (редактировать списком) становится доступной для редактирования табличная часть документа «Расшифровка платежа». Для каждой строки табличной части документа необходимо указать (рис. 239):
- договор с контрагентом;
 - сделку (при необходимости);
 - сумму платежа (часть суммы, относимую на данный договор и сделку). Итог по колонке «Сумма платежа» должен равняться сумме согласно документу;
 - курс валюты взаиморасчетов по договору, по которому будет учтен платеж во взаиморасчетах, или сумму, на которую изменится состояние взаиморасчетов;
 - ставку НДС и статью движения денежных средств.

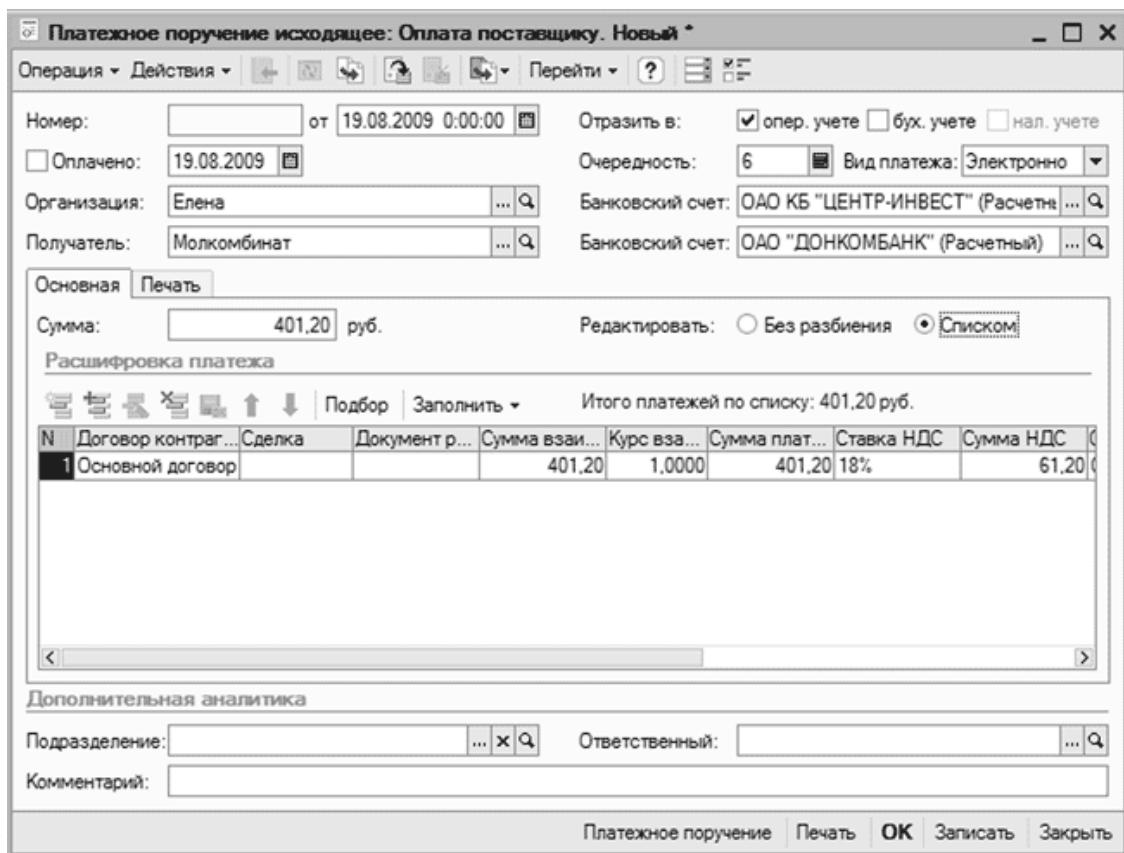


Рис. 239

Можно подобрать нужные договоры и сделки для погашения текущих задолженностей по указанному контрагенту. Список открывается после нажатия на кнопку «Подбор».

Также можно автоматически заполнить табличную часть на основании информации по непогашенным задолженностям. Обработка для автоматического заполнения вызывается после нажатия на кнопку «Заполнить» меню табличной части. В окне настройки автоматического заполнения необходимо указать (рис. 240):

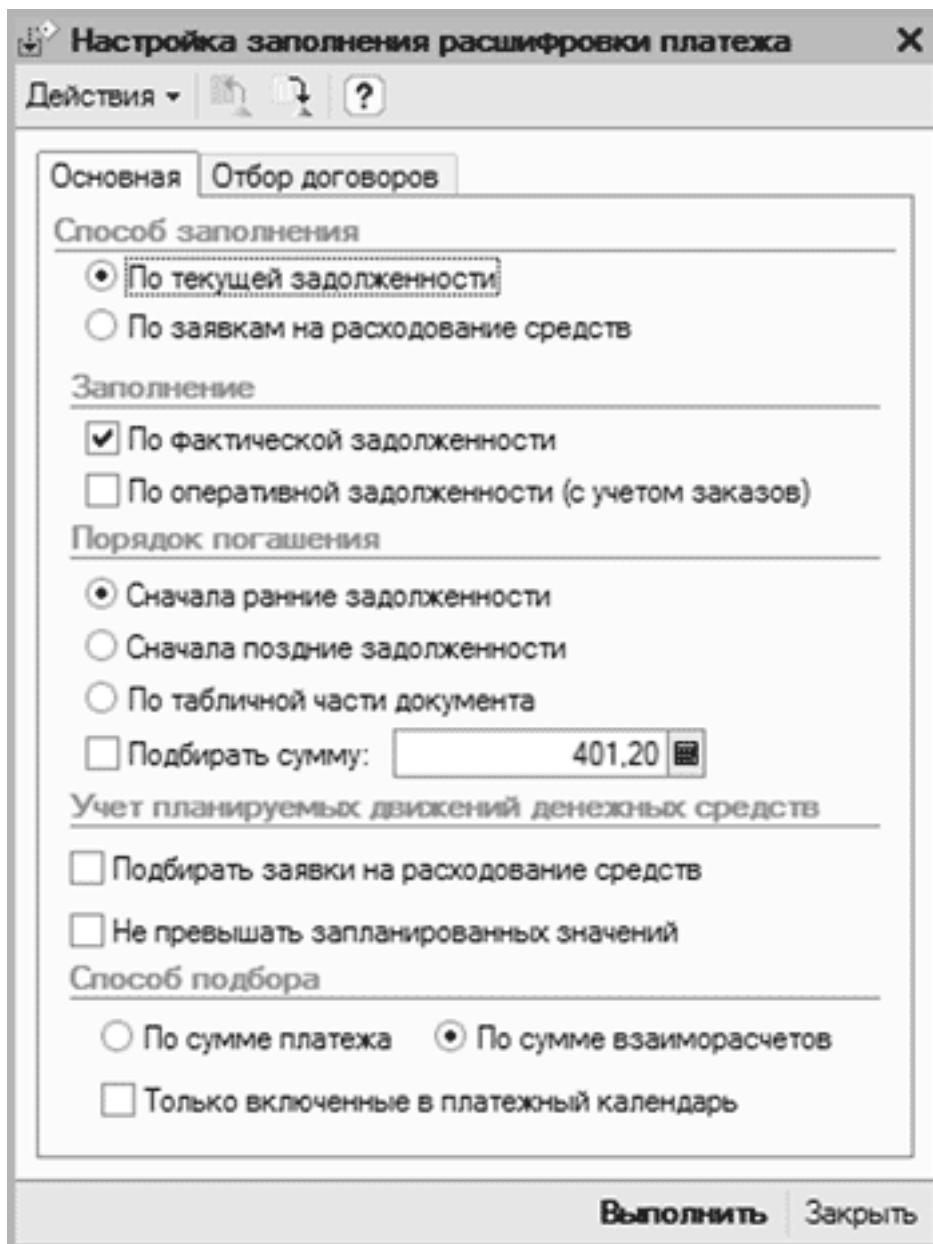


Рис. 240

- способ расчета задолженности;
- по фактической задолженности (на основании данных о фактическом движении средств и изменении взаиморасчетов с контрагентами);
 - по оперативной задолженности (помимо данных о фактическом изменении расчетов указываются заказы покупателей и поставщикам, неоплаченные расчетные денежные документы, отраженные в оперативном учете, а также заявки на расходование средств и планируемые поступления денежных средств);
 - порядок погашения задолженности: указывается, какие задолженности будут подбираться для погашения в первую очередь – более ранние или более поздние.
 - общую сумму, на которую будут подбираться задолженности при установке соответствующего флажка:

При выбранном виде операции «Перечисление налога» (рис. 241) необходимо указать получателя платежа и его банковский счет, заполнить сумму (на закладке «Основная»),

назначение платежа (на закладке «Печать») и указать другие реквизиты, необходимые для печатной формы платежного поручения на перечисление налогов (на закладке «Перечисление налогов»):

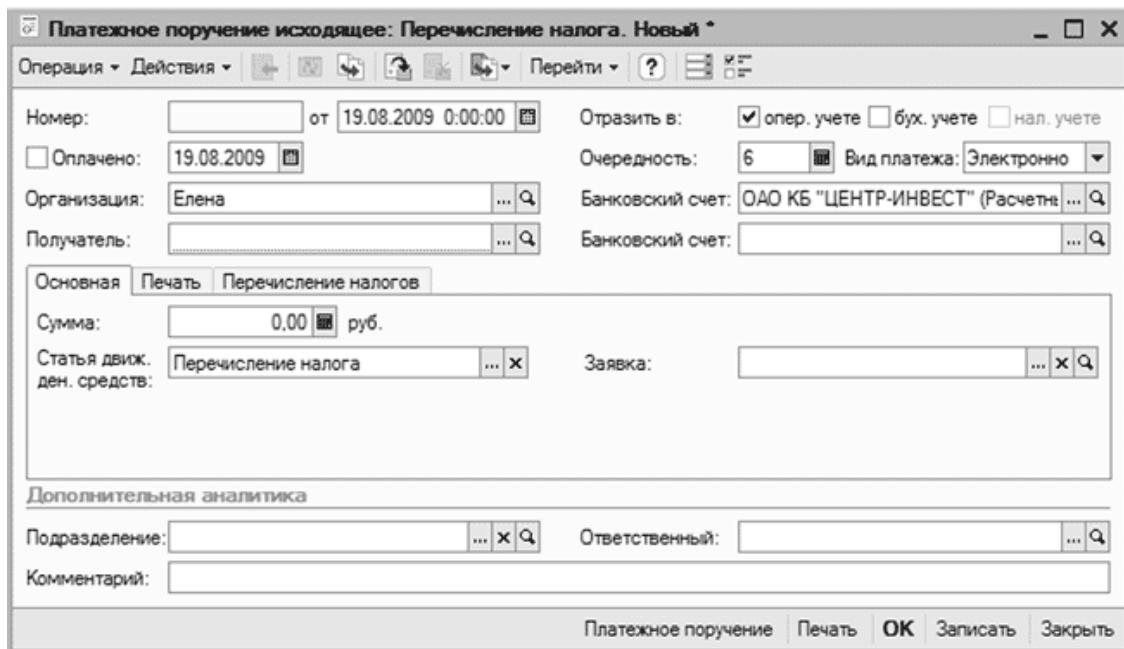


Рис. 241

При выбранном виде операции «Перечисление денежных средств подотчетнику» (рис. 242) из справочника «Физические лица» необходимо выбрать подотчетное лицо, которому перечисляются денежные средства. Также можно выбрать расчетный документ («Авансовый отчет»), по которому подотчетному лицу возмещаются расходы.

The screenshot shows the 'Payment Order' window with the title 'Платежное поручение исходящее: Перечисление денежных средств подотчетнику. Новый'. The window has several tabs at the top: 'Основная' (Main) and 'Печать' (Print). The 'Основная' tab is selected. In the main area, there are fields for: 'Номер:' (Number), 'Оплачено:' (Paid), 'Организация:' (Organization), 'Получатель:' (Recipient), 'Отразить в:' (Record in), 'Очередность:' (Priority), 'Вид платежа:' (Type of payment), 'Банковский счет:' (Bank account), and 'Банковский счет:' (Bank account). Below these, there are sections for 'Сумма руб.:' (Amount in rubles), 'Подотчетник:' (Reporting entity), 'Валюта:' (Currency), 'Курс:' (Rate), 'Срок аванса:' (Advance due date), 'Сумма:' (Amount), and 'Заявка:' (Application). A note below says 'Статья движ. ден. средств:' (Article of movement of monetary funds) followed by 'Выдача денежных средств подотчет.' (Issuance of funds to a reporting entity). At the bottom, there are buttons for 'Платежное поручение' (Payment order), 'Печать' (Print), 'OK', 'Запись' (Record), and 'Закрыть' (Close).

Рис. 242

Валюта взаиморасчетов, зафиксированная в документе, по которому перечисляются денежные средства подотчетному лицу, будет определена как валюта подотчетного лица. Именно в этой валюте подотчетное лицо должно будет отчитываться и оформлять авансовый отчет.

При выбранном виде операции «Перевод на другой счет» (рис. 243) необходимо указать второй банковский счет и сумму:

The screenshot shows the 'Payment Order' window with the title 'Платежное поручение исходящее: Перевод на другой счет. Новый'. The window has several tabs at the top: 'Основная' (Main) and 'Печать' (Print). The 'Основная' tab is selected. In the main area, there are fields for: 'Номер:' (Number), 'Оплачено:' (Paid), 'Организация:' (Organization), 'Банковский счет:' (Bank account), and 'Банковский счет:' (Bank account). Below these, there are sections for 'Сумма:' (Amount) and 'Статья движ. ден. средств:' (Article of movement of monetary funds). A note below says 'Выдача денежных средств подотчет.' (Issuance of funds to a reporting entity). At the bottom, there are buttons for 'Платежное поручение' (Payment order), 'Печать' (Print), 'OK', 'Запись' (Record), and 'Закрыть' (Close).

Рис. 243

При выбранном виде операции «Прочее списание безналичных денежных средств» (рис. 244) необходимо указать получателя (можно произвольно созданного) и сумму. В этом режиме в управленческом учете будет отражено только списание денежных средств с расчетного счета.

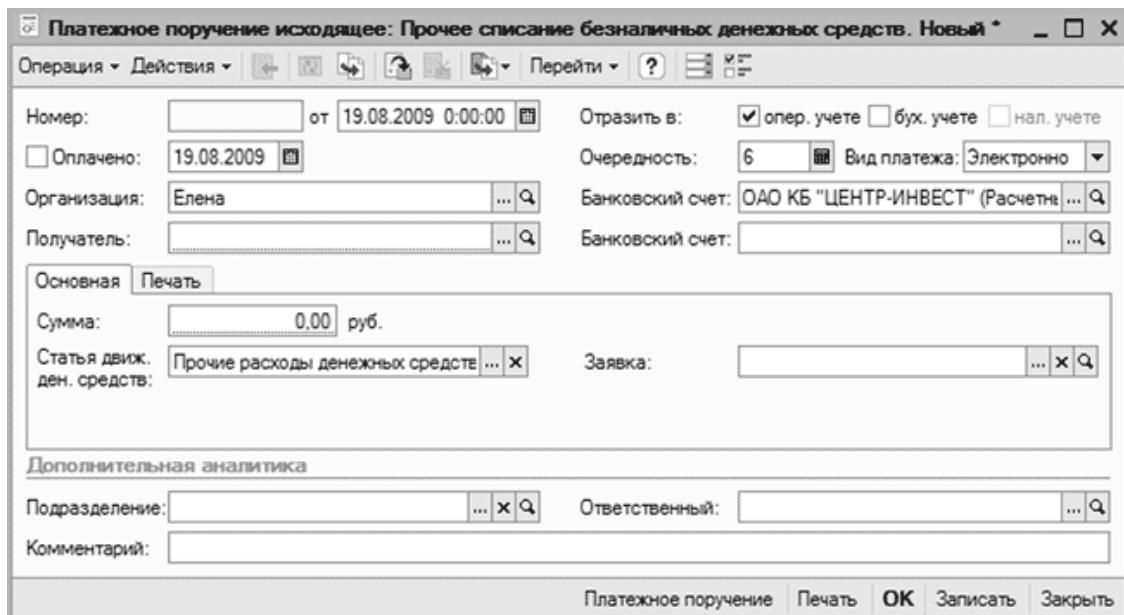


Рис. 244

В управленческом учете документ «Платежное поручение» проводится в два этапа: отражение в оперативном учете (намерение платежа) и отражение движения денежных средств (оплата документа банком, фактический платеж).

Мы рассмотрели первый этап работы с документом, который заканчивается выводом его печатной формы (с помощью кнопки «Платежное поручение» в нижней части окна) и проведением.

Отражение фактического списания денежных средств с расчетного счета организации при получении подтверждения из банка одинаково для всех вариантов платежа. При этом устанавливается флагок «Оплачено» и дата оплаты документа банком.

Документ «Платежное поручение исходящее» также может быть введен на основании документов:

- «Поступление товаров и услуг»;
- «Заказ поставщику»;
- «Счет на оплату поставщика»;
- «Поступление доп. расходов»;
- «Возврат товаров от покупателя»;
- «Отчет комитенту о продажах».

Сформируем документ «Платежное поручение исходящее» на основании документа «Поступление товаров и услуг».

Для этого выберем меню «Документы» → «Закупки» → «Поступление товаров и услуг». В открывшемся окне выделим наш документ поступления одним щелчком. В панели

инструментов этого окна щелкнем по кнопке «Действия» и выберем пункт «На основании» → «Платежное поручение исходящее» (рис. 245):

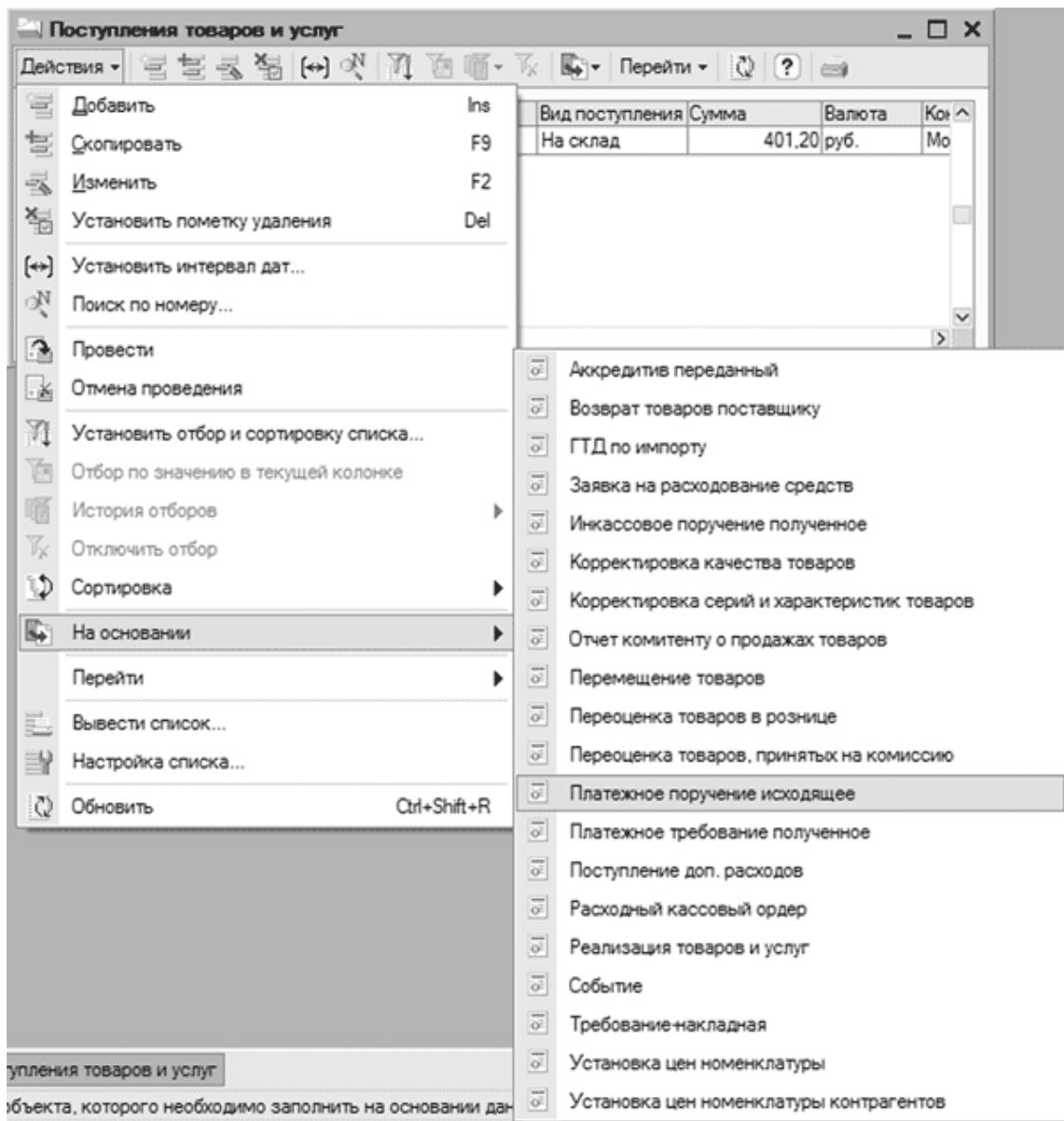


Рис. 245

Откроется заполненная форма ввода платежного поручения (рис. 246):

Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Новый *

Операция Действия Перейти ?

Номер: от 19.08.2009 0:00:00 Отразить в: опер. учете бух. учете нал. учете
□ Оплачено: 19.08.2009
Организация: Елена
Получатель: Молкомбинат
Банковский счет: ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" (Расчетны...
Банковский счет: ОАО "ДОНКОМБАНК" (Расчетный) ...
Основная Печать

Сумма руб.: 401,20 Редактировать: Без разбиения Списком
Договор: Основной договор ...
Подбор
Курс: 1,0000 (1 руб. = 1 руб.)
Ставка НДС: 18%
Сумма НДС: 61,20
Заказ поставщики: Заказ поставщику 0000000001 ...
Док. расчетов:
Сумма: 401,20 руб.
Статья движ. ден. средств: Оплата поставщику
Заявка: ...
Дополнительная аналитика
Подразделение: Ответственный:
Комментарий:
Платежное поручение Печать OK Запись Закрыть

Рис. 246

Переходим к закладке «Печать» (рис. 247).

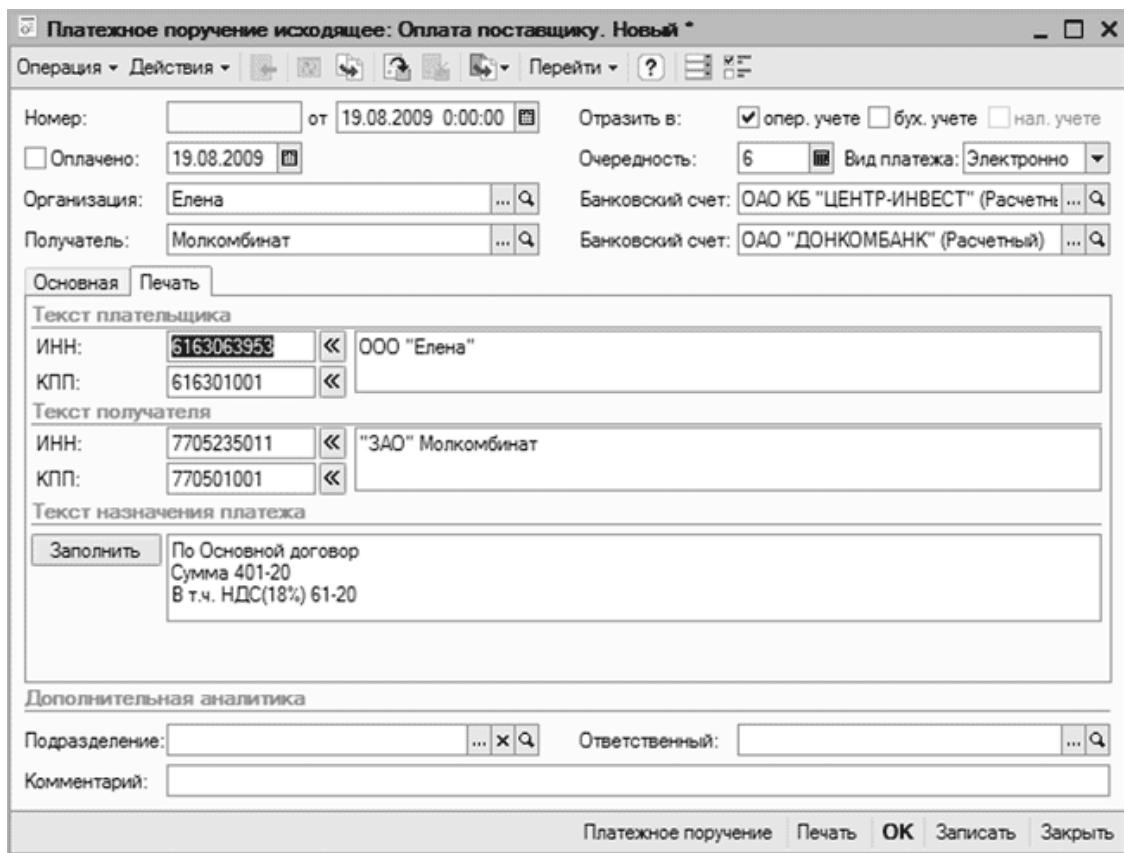


Рис. 247

Проверим, заполнились ли автоматически поля «ИНН» и «КПП» как для плательщика, так и для получателя. Если поля для получателя оказались незаполненными, то можно их заполнить вручную, а потом проверить правильность заполнения этих реквизитов согласно справочнику контрагентов у данного поставщика.

В поле «Текст назначения платежа» строкой текста можно вводить назначение платежа, наименование товара (выполненных работ, оказанных услуг), номер и дату товарного документа или договора. Здесь также может быть указана другая необходимая информация, в том числе срок уплаты налога или сбора, срок оплаты по договору.

По умолчанию здесь выводится договор, его сумма и НДС.

Нас все устраивает, поэтому щелкнем по кнопке «OK».

Поскольку форма платежного поручения закрылась, чтобы его отредактировать, а главное распечатать, нужно выбрать меню «Документы» → «Денежные средства» → «Банк» → «Платежные поручения исходящие». Для этого в окне (рис. 248) щелкнем дважды по нашему платежному поручению для его просмотра и редактирования:

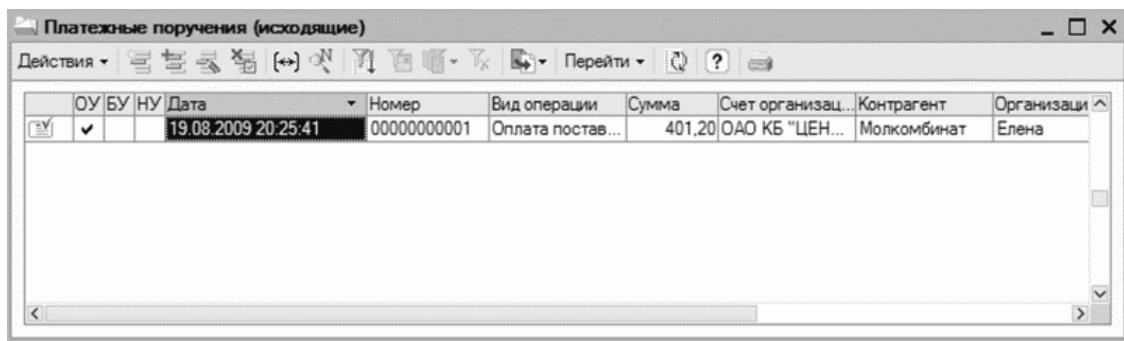


Рис. 248

В форме документа (рис. 246) щелкнем по кнопке «Платежное поручение». В результате откроется печатная форма документа (рис. 249):

Рис. 249

При формировании платежного поручения реквизиты плательщика и получателя выбираются из соответствующих справочников. Чтобы правильно отразить эти реквизиты в платежном поручении, важно без ошибок внести их в соответствующие справочники.

Чтобы распечатать документ на бумаге, надо в меню «Файл» выбрать пункт «Печать». Теперь закроем печатную форму документа и щелкнем по кнопке «OK».

Может появиться запрос (рис. 250), в котором оставим выбранной опцию «Оперативное проведение» и щелкнем «OK»:

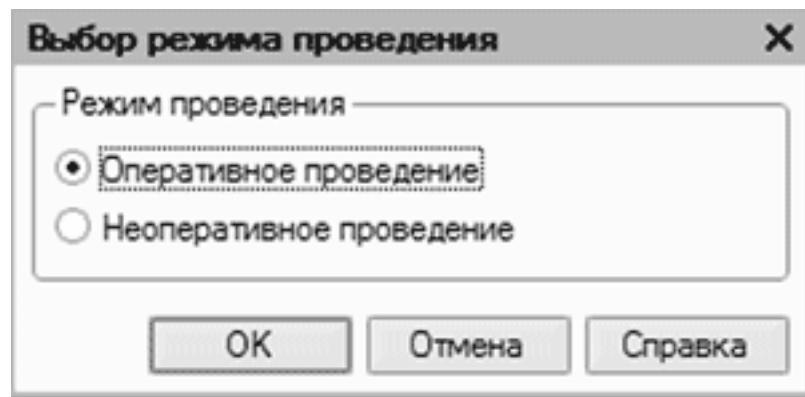


Рис. 250

Отражение фактического списания денежных средств с расчетного счета организации

Следующий этап работы с документом заключается в учете фактического расхода денежных средств по информации из банка организации.

Нужное платежное поручение находится с помощью меню «Документы» → «Денежные средства» → «Банк» → «Платежные поручения исходящие» и открывается двойным щелчком.

Заполняются следующие реквизиты: флажок «Оплачено» и дата (рис. 251):

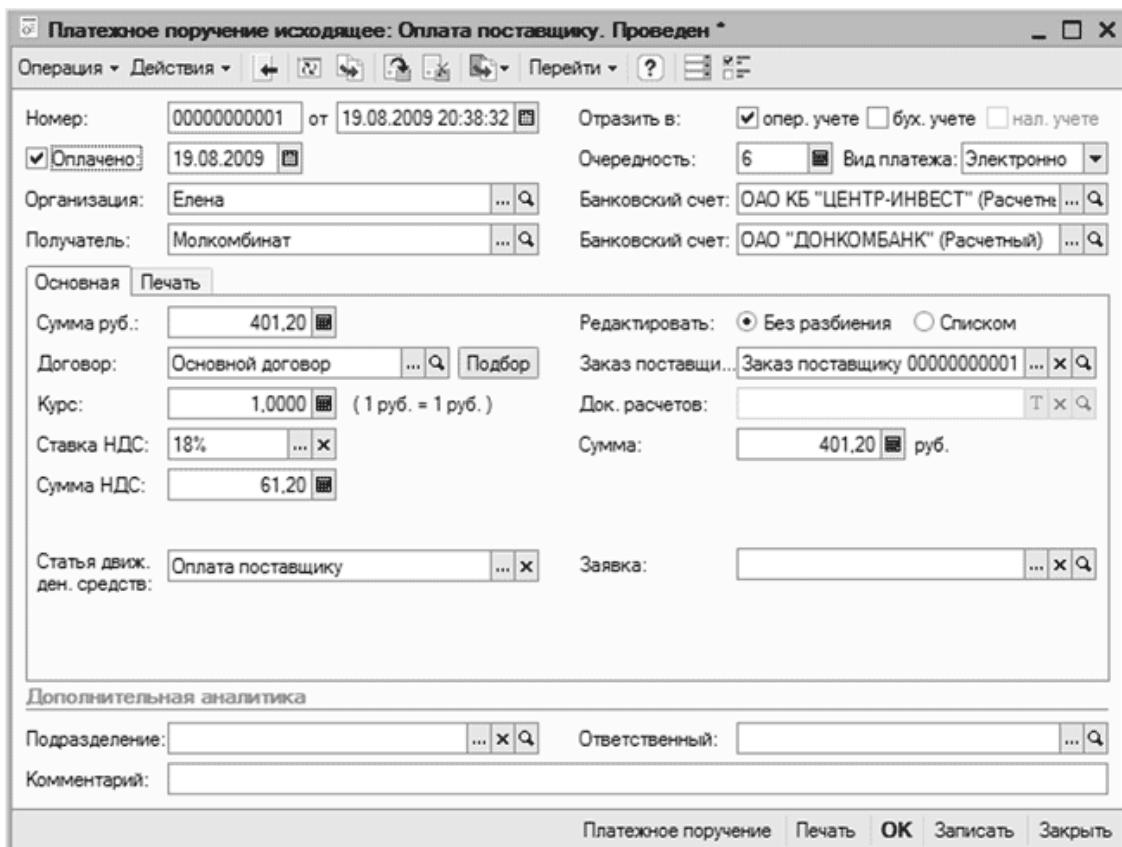


Рис. 251

Теперь документ можно провести с помощью кнопки «OK».

На этом этапе изменяется состояние остатка денежных средств на расчетном счете организации.

Поступление товаров по безналичному расчету

Оприходование товаров без предоплаты и предъявленного счета-фактуры поставщика (т. е. товары приходуются, оплачиваются безналично, оформляются в книге покупок, а НДС выставляется к зачету) осуществляется по следующей схеме:

- 1) формируется документ «Заказ поставщику» (при необходимости);
- 2) формируется документ «Поступление товаров и услуг» самостоятельно или на основании документа «Заказ поставщику»;
- 3) формируется документ «Счет-фактура» на основании документа «Поступление товаров и услуг»;
- 4) формируется документ «Платежное поручение исходящее» на основании документа «Поступление товаров и услуг» или «Заказ поставщику».

После проведения оплаты учитывается фактическое перечисление денежных средств в документе «Платежное поручение исходящее», т. е. устанавливается флажок «Оплачено».

Рассмотрим этот процесс на конкретном примере.

Пример Работа с документами, оформляющими поступление товаров по безналичному расчету

1. Создаем новый документ «Заказ поставщику» (меню «Документы» → «Закупки» → «Заказы поставщикам», кнопка «Добавить»).

Выбираем контрагента (поставщика) – Молкомбинат.

Проверяем, что правильно выбраны организация («Елена») и склад («Основной склад»).

С помощью кнопки «Цены и валюта» устанавливаем тип цен «Закупочная цена».

С помощью кнопки «Подбор» выбираем следующие товары:

- Йогурт;
- Кефир фруктовый;
- Сметана.

Закрываем окно подбора.

Обратите внимание: цены для йогурта (20 руб.) и кефира (14 руб.) должны устанавливаться автоматически, а для сметаны нужно вести цену – 65 руб. Это связано с тем, что сметана еще не поступала от поставщиков.

Вводим следующее количество каждой позиции номенклатуры товаров:

- Йогурт – 10 шт.;
- Кефир фруктовый – 10 шт.;
- Сметана – 10 кг.

В меню «Действия» выбираем пункт «Провести». В результате документ должен выглядеть следующим образом (рис. 252):

Заказ поставщику: Проведен

Номер: 0000000002 от: 19.08.2009 22:11:44

Организация: Елена

Контрагент: Молкомбинат Договор: Основной договор

Поступление: . Оплата: 19.08.2009

Склад: Основной склад Б/счет, касса: ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" (Расчетный)

Товары (3 поз.) Услуги (0 поз.) Дополнительно

№	Номенклатура	Хара...	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего
1	Йогурт		10,000	шт	1,000	20,00	200,00	18%	36,00	236
2	Кефир фруктовый		10,000	шт	1,000	14,00	140,00	18%	25,20	165
3	Сметана		10,000	кг	1,000	65,00	650,00	18%	117,00	767

Тип цен: Закупочная цена Всего (руб.): 1 168,20
НДС (сверху): 178,20

Комментарий:

Заказ поставщику Печать OK Запись Закрыть

Рис. 252

Просмотрим печатную форму документа (кнопка «Заказ поставщику» в нижней части окна), затем закроем ее.

Щелкнем «OK». Выберем оперативное проведение в случае появления соответствующего запроса.

Убедимся в том, что в журнале «Заказы поставщикам» появилась новая строка (рис. 253):

Действия

Дата	Номер	Сумма	Валюта	Контрагент
18.08.2009 23:22:31	00000000001	401,20	руб.	Молкомбинат
19.08.2009 22:14:16	00000000002	1 168,20	руб.	Молкомбинат

Рис. 253

2. Оформим документ «Поступление товаров и услуг» на основании документа «Заказ поставщика». Для этого в окне «Заказы поставщикам» (рис. 253) в меню «Действия» выберем пункт «На основании» → «Поступление товаров и услуг». В результате откроется заполненная форма документа.

Щелкнем по кнопке «Цены и валюта» и установим флажок «Регистрировать цены поставщика».

Установим флажок в поле «Отразить в: упр. учете».

В меню «Действия» выберем пункт «Провести».

В результате документ должен выглядеть следующим образом (рис. 254).

Поступление товаров и услуг: На склад. Проведен

Номер: 0000000002 от: 19.08.2009 22:29:00
Организация: Елена
Контрагент: Молкомбинат
Заказ поставщику: Заказ поставщику 0000000002 от 19.08.2009

Отразить в: упр. учете бух. учете налог. учете
На склад Основной склад
Договор: Основной договор

По сделке с поставщиком нет долга

№	Номенклатура	Хара...	Сер...	Количест...	Ед.	К.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего
1	Йогурт			10,000	шт	1,000	20,00	200,00	18%	36,00	236,00
2	Кефир фруктовый			10,000	шт	1,000	14,00	140,00	18%	25,20	165,20
3	Сметана			10,000	кг	1,000	65,00	650,00	18%	117,00	767,00

Тип цен: Закупочная цена
Счет-фактура: [Ввести счет-фактуру](#)
Комментарий:

Всего (руб.): 1 168,20
НДС (сверху): 178,20

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) | Печать | OK | Запись | Закрыть

Рис. 254

Просмотрим печатную форму документа (кнопка «ТОРГ-12» в нижней части окна), а затем закроем ее.

На основании документа «Поступление товаров и услуг» сформируем документ «Счет-фактура полученный» (в форме документа) (рис. 254) щелкнем по полю «Ввести счет-фактуру».

В открывшееся частично заполненное окно внесем входящий номер (например 124) и входящую дату (можно текущую).

В меню «Действия» в окне ввода счет-фактуры выберем пункт «Провести». В результате документ должен выглядеть следующим образом (рис. 255):

Счет-фактура полученный: Проведен

Номер: 00000000002 от: 19.08.2009 22:29:00

Организация: Елена

Контрагент: Молкомбинат

Поступление товаров и услуг 00000000002 от 19.08.2009 22:3...

Сумма: 1 168,20 руб.

Вх. номер: 124

Вх. дата: 19.08.2009

Ответственный:

Комментарий:

Счет-фактура | Печать | **OK** | Запись | Закрыть

Рис. 255

Просмотрим печатную форму документа «Счет-фактура» (кнопка «Счет-фактура»), затем закроем ее.

Проведем документ «Счет-фактура полученный» (нажмем на кнопку «OK»).

Проведем документ «Поступление товаров и услуг» (нажмем на кнопку «OK»).

Найдем и просмотрим документ «Счет-фактура полученный» (меню «Документы» → «Ведение книги покупок» → «Счет-фактура полученный»). Закроем документ.

Найдем и просмотрим документ «Поступление товаров и услуг» (меню «Документы» → «Закупки» → «Поступление товаров и услуг»). Закроем документ.

3. На основании документа «Поступление товаров и услуг» сформируем документ «Платежное поручение исходящее».

Для этого в журнале «Поступление товаров и услуг» (меню «Документы» → «Закупки» → «Поступление товаров и услуг») выделим (одним щелчком) второй документ «Поступление товаров и услуг», щелкнув по кнопке «Действия» и выбрав «На основании» → «Платежное поручение исходящее».

В открывшейся форме проверим заполнение обеих закладок.

В меню «Действия» выберем пункт «Провести». В результате документ должен выглядеть следующим образом (рис. 256).

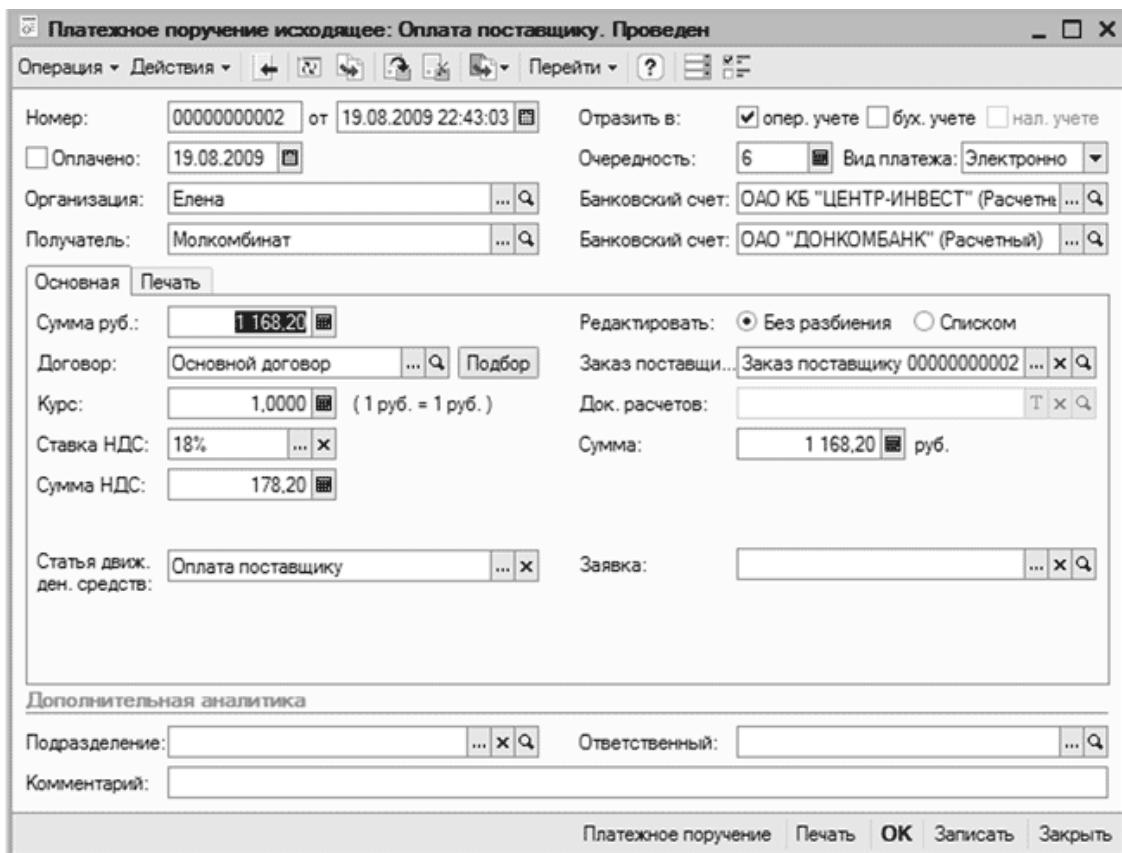


Рис. 256

Просмотрим печатную форму (с помощью кнопки «Платежное поручение») и закроем ее.

Щелкнем «OK».

Учтем фактическое перечисление денежных средств Молкомбинату по информации из банка нашей организации. Для этого откроем документ «Платежное поручение исходящее» (с помощью меню «Документы» → «Денежные средства» → «Банк» → «Платежные поручения исходящие»), установим флажок в поле «Оплачено» и проведем документ с помощью кнопки «OK».

Примечание

В нашем случае требуется формировать предварительно заказ поставщику перед формированием документа поступления. Это связано с тем, что в справочнике контрагентов для Молкомбината в основном договоре было установлено: взаиморасчеты ведутся по заказам. Если нужно обойтись без заказа, то для Молкомбината следует добавить еще один дополнительный договор, согласно которому взаиморасчеты ведутся по договору в целом (рис. 257):

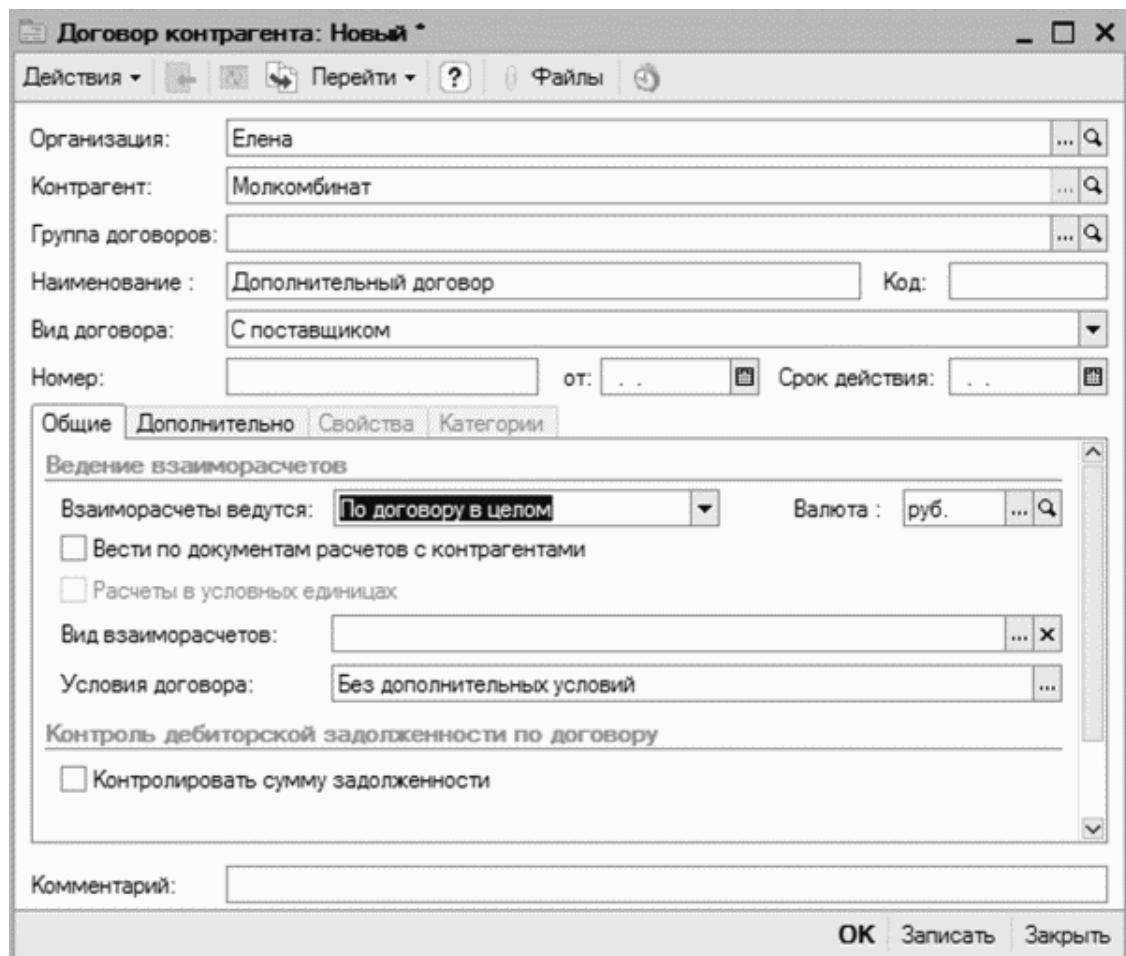


Рис. 257

Формирование документа «Расходный кассовый ордер»

Документ «Расходный кассовый ордер» (РКО) предназначен для учета выплаты наличных денежных средств.

Для его создания выбираем меню «Документы» → «Денежные средства» → «Касса» → «Расходные кассовые ордера».

В открывшемся окне щелкнем по кнопке



«Добавить» – откроется форма ввода документа (рис. 258):

The screenshot shows the 'Расходный кассовый ордер: Оплата поставщику. Новый' window. At the top, there are fields for 'Номер:' (Number), 'от:' (from) with a date of '19.08.2009 0:00:00', 'Отразить в:' (Post in), and checkboxes for 'урп. учете' (General ledger), 'бух. учете' (Financial accounting), and 'налог. учете' (Tax accounting). Below that are fields for 'Организация:' (Organization) set to 'Елена', 'Касса:' (Cashier) set to 'Основная кassa', and search buttons. The main input area has tabs 'Основная' (Main) and 'Печать' (Print). It contains fields for 'Сумма снет в...' (Amount debited from...) with a value of '0,00', 'Контрагент:' (Counterparty) with a redacted name, 'Договор:' (Contract) with a redacted number, 'Курс:' (Currency rate) at '1.0000', 'Ставка НДС:' (VAT rate) at '18%', 'Сумма НДС:' (VAT amount) at '0,00', and checkboxes for 'Отразить в опер. учете' (Post in operational accounting) and 'Оплачено' (Paid). There are also buttons for 'Редактировать' (Edit) with options 'Без разбиения' (Without splitting) and 'Списком' (List), and buttons for 'Сделка:' (Transaction) and 'Док. расчетов:' (Document of calculation). On the right, there are fields for 'Сумма:' (Amount) with '0,00' and 'руб.' (rubles), and buttons for 'Т' (T), 'х' (x), and 'Q'. Below these are fields for 'Статья движ. ден. средств:' (Article of movement of monetary funds) set to 'Оплата поставщику' and 'Заявка:' (Request) with a redacted number. The bottom section is titled 'Дополнительная аналитика' (Additional analysis) with fields for 'Подразделение:' (Department) and 'Ответственный:' (Responsible person), and a 'Комментарий:' (Comment) text area. At the bottom right are buttons for 'Расходный кассовый ордер' (Expense cash receipt), 'Печать' (Print), 'Чек' (Check), 'OK', 'Запись' (Record), and 'Закрыть' (Close).

Рис. 258

В зависимости от установленного вида операции (кнопка «Операция») с помощью данного документа можно зафиксировать расходы наличных денежных средств по следующим операциям (рис. 259):

- расчеты с контрагентами (оплата поставщику, возврат денежных средств покупателю, расчеты по кредитам и займам);
- выдача денежных средств под отчет;
- выдача денежных средств в кассу ККМ;
- прочие расходы денежных средств;
- взносы наличными в банк.

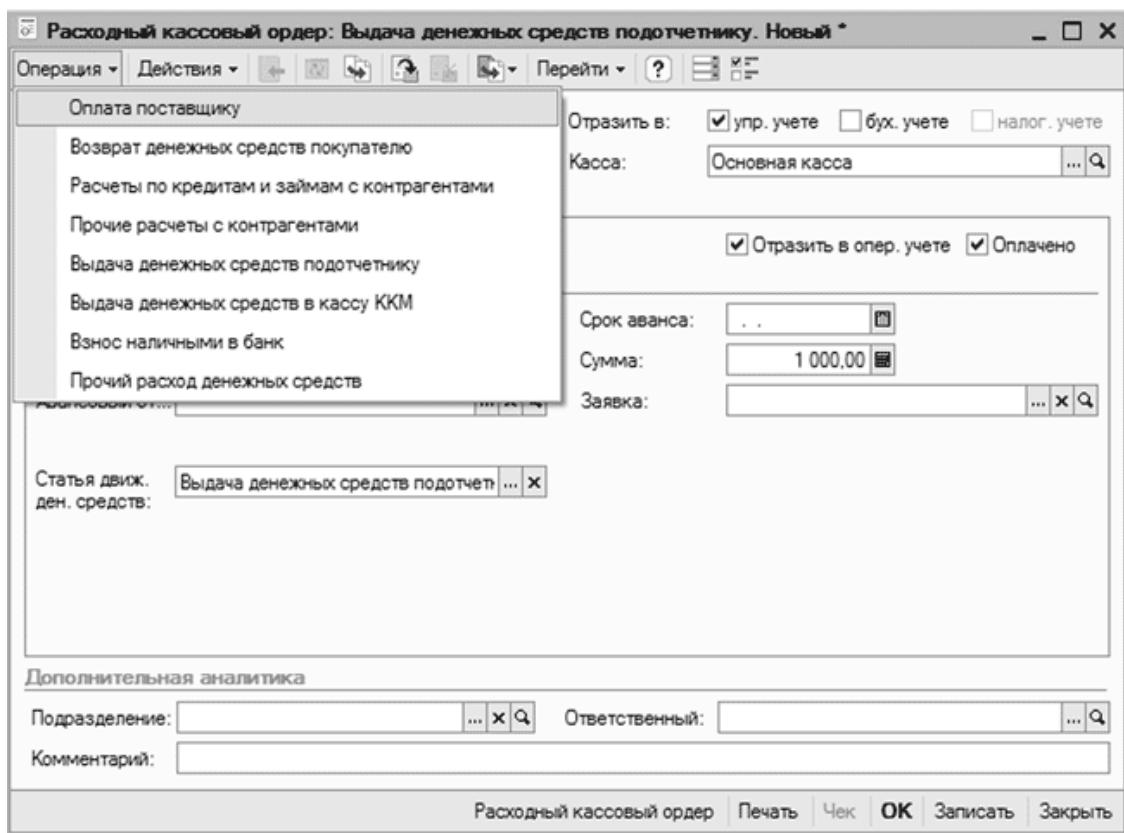


Рис. 259

Установим флажок

Отразить в: упр. учете

В конфигурации предусмотрен учет денежных средств в нескольких кассах и по нескольким организациям. Поэтому при оформлении документа необходимо выбрать кассу, из которой будут выплачиваться наличные денежные средства, и организацию. В кассе денежные средства могут храниться в одной валюте. Поэтому валюта кассы определяет валюту оформляемого документа.

Документ может проводиться в два этапа. При проведении документа без установленного флашка оплаты информация о выплате денежных средств записывается как неоплаченный платеж.

Затем можно отразить фактическую выплату из кассы. Для этого в документе надо установить флашок «Оплачено» и перепровести его. Такую схему работы удобно применять, если выписку документа производит один пользователь (например, менеджер, оформляющий закупки товаров), а фиксация расхода наличных денежных средств производится при выдаче денежных средств из кассы организации (например, оплату документа производит кассир).

По умолчанию же флашок «Оплачено» уже установлен.

В документ также вводится необходимая информация для правильного формирования его печатной формы, а именно: информация о том, кому выданы наличные денежные средства (поле «Выдать» в закладке «Печать»), а также основание и приложение к документу.

В зависимости от варианта использования документа существуют различные требования к заполнению его реквизитов.

Для учета платежа в расчетах с контрагентами (**первые четыре варианта операций**) необходимо указать:

- организацию;
- кассу организации;
- контрагента, которому направляется платеж;
- флажок «Отразить в опер. учете»;
- сумму платежа;
- договор с контрагентом;
- сделку (при необходимости);
- курс валюты взаиморасчетов по договору;
- ставку НДС.

При оформлении операции «Выдача денежных средств подотчетнику» необходимо из справочника «Физические лица» выбрать подотчетное лицо, которому выдаются денежные средства. Также можно выбрать расчетный документ («Авансовый отчет»), по которому подотчетному лицу возмещаются расходы и т. п.

Операция «Выдача денежных средств в кассу ККМ» выполняется, если в кассу ККМ при розничной продаже необходимо передать наличные денежные средства (например, на сдачу покупателям в начале смены). При этом в документе появляется дополнительное поле «Касса ККМ», в котором выбирается та касса ККМ, в которую передаются денежные средства.

При оформлении операции «Взнос наличными в банк» указывается расчетный счет организации, на который поступают денежные средства. Валюта выбранных расчетного счета и кассы должны совпадать.

При выбранном виде операции «Прочий расход денежных средств» пользователю необходимо указать сумму. В этом режиме в управлеченческом учете будет отражено только списание денежных средств из кассы.

Отражение фактического расхода денежных средств из кассы одинаково для всех вариантов платежа. При этом устанавливается флажок «Оплачено».

На этом этапе изменяется состояние остатка денежных средств в кассе, а сумма платежа списывается из регистра «Денежные средства к списанию».

Документ «Расходный кассовый ордер» может быть введен на основании документов:

- «Поступление товаров и услуг»;
- «Заказ поставщику»;
- «Счет на оплату поставщика»;
- «Поступление доп. расходов»;
- «Возврат товаров от покупателя»;
- «Отчет комитенту о продажах»;
- «Объявление на взнос наличными»;
- «Авансовый отчет»;
- «Приходный кассовый ордер».

Пока не будем формировать этот документ. Рассмотрим его формирование ниже – при оформлении поступления товаров через подотчетное лицо.

Оформление доверенности на получение товаров у поставщика

Для получения товаров у поставщика работнику организации необходимо выпустить доверенность. Это можно сделать с помощью документа «Доверенность» (меню «Документы» → «Закупки» → «Доверенности»). Откроется окно «Доверенности», в котором надо щелкнуть по кнопке «Добавить», чтобы создать новый документ.

Данный документ предназначен для формирования печатной формы доверенности (рис. 260):

Рис. 260

В документ вносятся данные о доверенном лице путем выбора информации о собственных работниках организации из справочника «Физические лица».

При этом будут автоматически заполнены паспортные данные работника. Паспортные данные можно отредактировать непосредственно в форме документа. После нажатия на кнопку



находящуюся рядом с кнопкой выбора физического лица, открывается форма на работника, в которую можно добавить или отредактировать паспортные данные сотрудника.

В форму также требуется внести контрагента и договор.

Табличная часть доверенности заполняется путем подбора или построчного ввода.

Предусмотрена также возможность заполнения табличной части доверенности произвольной текстовой информацией. Текстовая информация вводится в графу «Наименование товара».

Доверенности можно оформлять на основании документа «Заказ поставщику». В этом случае табличная часть документа заполняется в соответствии со списком товаров, оформленных в заказе. Причем табличная часть доверенности заполняется только теми товарами, которые еще не были получены у поставщика.

При смене контрагента, договора или заказа поставщику в форме доверенности можно автоматически заполнить табличную часть с помощью кнопки «Заполнить» и выбора пункта меню «Заполнить по остаткам заказа».

На закладке «Дополнительно» в полях «Получение от» и «По документу» указывается полное имя поставщика и документ, на основании которого получаются товары от поставщика.

Документ надо записать.

Путем нажатия на кнопку «Доверенность (М-2)» формируется печатная форма доверенности одновременно с отрывным корешком (рис. 261).

После распечатки документа (меню «Файл» → «Печать») печатную форму надо закрыть, а документ сохранить, щелкнув по кнопке «OK».

The screenshot shows the 'Doverenost № 2 от 20 августа 2009 г.' (Power of Attorney No. 2 dated August 20, 2009) window. The top section contains fields for the supplier ('Поставщик') and recipient ('Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения'). The recipient is listed as 'Сидорова А.И.'. Below this is a table with rows for the supplier ('Поставщик') and recipient ('Номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения'). The supplier is 'ЗАО "Молкомбинат"'. The recipient is '6'. The table has a horizontal line labeled 'Линия отреза' (Cutting line). The bottom section contains organizational details: 'ООО "Елена", ИНН 6163063953, Ростов-на-Дону, Б.Садовая, дом № 128, тел.: (863) 240-63-65' and 'Форма по ОКУД 0315001 по ОКПО 0146018275'. The main body of the document is titled 'ДОВЕРЕННОСТЬ № 2' (Power of Attorney No. 2). It includes fields for the date of issue ('20 августа 2009 г.'), the date of validity ('30 августа 2009 г.'), and the name of the authorized person ('Сидорова Анна Ивановна'). There are also fields for the bank account ('Счет № р/с 40802810200000005403, в банке ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ", БИК 046015762, к/с 30101810100000000762'), and details of the authorized person ('Должность: Сидорова Анна Ивановна', 'Паспорт: серия 6001 № 452425', 'Кем выдан ОВД Советского района г. Ростова-на-Дону', 'Дата выдачи 05.10.2003').

Рис. 261

Данный документ не проводится.

Пока не будем формировать такой документ. Рассмотрим его формирование ниже – при оформлении поступления товаров через подотчетное лицо.

Формирование авансового отчета о закупке товаров

Авансовые отчеты хранятся и редактируются в журнале «Авансовые отчеты» (меню «Документы» → «Закупки» → «Авансовые отчеты»).

Для ввода нового документа в списке «Авансовые отчеты» надо щелкнуть по кнопке



«Добавить». Откроется форма ввода документа (рис. 262):

Рис. 262

Документ «Авансовый отчет» оформляется в той валюте, которая определена для работника при выдаче ему денежных средств как валюта подотчетного лица.

Документ имеет несколько табличных частей, которые располагаются на соответствующих закладках. Информация о денежных средствах, полученных подотчетным лицом, отражается на закладке «Авансы».

Денежные средства, выданные подотчетному лицу, могут быть израсходованы на:

– закупку товаров и тары (закладки «Товары» и «Тара», если учет тары был включен при настройке параметров учета);

– оплату поставщикам (закладка «Оплата»);

– прочие (дополнительные) расходы (закладка «Прочее»).

Информация об израсходованных подотчетным лицом суммах заполняется в соответствии с предоставленными им печатными формами документов.

Если закупленный подотчетным лицом товар сразу поступает на склад, то в документе указывается вид поступления – «На склад» и указывается склад, на который поступил товар. Вид поступления становится доступен для выбора после включения флажка

Отразить в: упр. учете

Для товаров, поступивших по ордеру, пользователь должен проставить стоимость согласно печатной форме пришедшего позже документа поступления.

При проведении авансового отчета по оплате поставщикам автоматически корректируется сумма задолженности перед поставщиком.

К дополнительным расходам подотчетного лица могут относиться командировочные расходы, расходы на проезд, бензин и т. д. Эта информация заполняется на закладке «Прочее». В качестве дополнительной информации может быть указана статья затрат, на которую надо отнести прочие расходы подотчетного лица.

В конфигурации предусмотрена печать авансового отчета согласно регламентированной печатной форме.

При заполнении данных авансового отчета в строках, в которых есть счет-фактура поставщика, необходимо установить флажок «СФ предъявлен» и указать дату и номер предъявленного счета-фактуры.

По окончании заполнения табличной части документа необходимо зарегистрировать счета-фактуры в информационной базе. Для этого следует использовать сервис «Заполнить» → «Зарегистрировать предъявленные счета-фактуры».

При регистрации предъявленных счетов-фактур проверяется соответствие их реквизитов, указанных в строках документа, и реквизитов (дата и номер), выбранных в строке. Если реквизиты не совпадают или счет-фактура по строке не выбран, то выписывается новый счет-фактура с указанными в строке реквизитами, а ссылка на новый документ подставляется в строку.

При выборе счета-фактуры вручную, если не заполнены его дата и номер в строке или они заполнены, но не соответствуют выбранному счету-фактуре, то они определяются из выбранного документа (предлагается заполнить/изменить данные в строке о счете-фактуре по реквизитам выбранного документа).

Рассмотрим подробнее формирование авансового отчета о закупке товаров (рис. 262).

При создании нового авансового отчета программа автоматически вносит дату документа, которая при необходимости может быть изменена. Заполняются автоматически также поля «Организация» и «Склад». Пользователь устанавливает флажок

Отразить в: упр. учете

В поле «Физическое лицо» выбирается подотчетное лицо из одноименного справочника. В поле «Назначение» вводится назначение аванса. На закладке «Авансы» указывается, по какому расходному кассовому ордеру выданы денежные средства под отчет.

Переходим на закладку «Товары» (рис. 263):

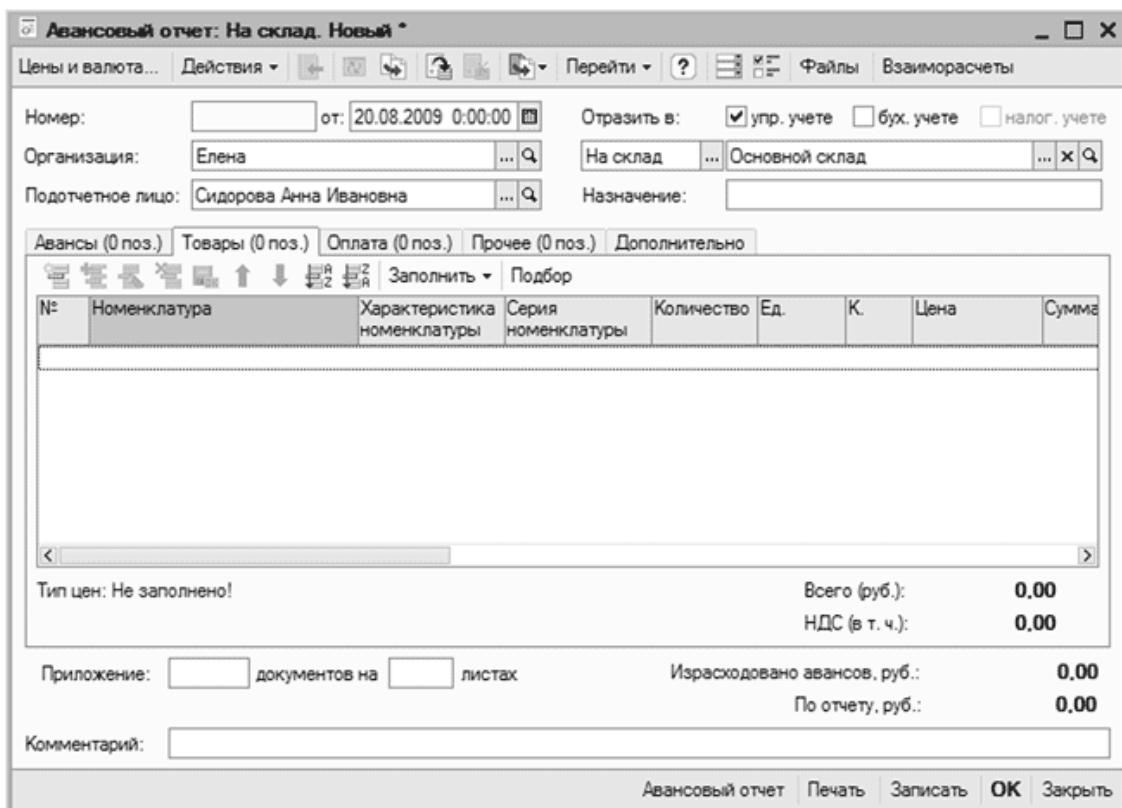


Рис. 263

Кнопка «Цены и валюта» в верхней части экрана предназначена для выбора и настройки типов цен, валюты, порядка учета НДС.

При необходимости вносятся изменения.

Товары вводятся в табличную часть с помощью кнопки



«Добавить» или «Подбор».

Затем документ проводится. После этого можно распечатать и закрыть печатную форму.

Работа с документом завершается щелчком по кнопке «OK».

Поступление товаров через подотчетное лицо (наличный расчет)

Рассмотрим схему прихода товара через подотчетное лицо без дополнительных расходов на его приобретение (т. е. товар оплачивается наличными в рублях, затем приходится с оформлением в книге покупок, по нему выставляется НДС к зачету):

- 1) формируется документ «Заказ поставщику» (при необходимости);
- 2) на основании документа «Заказ поставщику» формируется документ «Расходный кассовый ордер» с изменением вида операции для выдачи денег подотчетному лицу;
- 3) формируется документ «Авансовый отчет»;
- 4) формируется документ «Доверенность» на основании документа «Заказ поставщику» (при необходимости);
- 5) формируется документ «Поступление товаров и услуг» на основании документа «Заказ поставщику»;
- 6) на основании документа «Поступление товаров и услуг» формируется документ «Счет-фактура».

Рассмотрим этот процесс на конкретном примере.

Пример **Работа с документами при оформлении** **поступления товаров через подотчетное лицо**

1. Создадим новый документ «Заказ поставщику» (меню «Документы» → «Закупки» → «Заказы поставщикам», кнопка «Добавить»),

Выберем контрагента (поставщика) – «Комбинат».

Проверим, что выбраны нужные организация («Елена») и склад («Основной склад»).

С помощью кнопки «Цены и валюта» установим тип цен – «Закупочная цена».

С помощью кнопки «Подбор» выберем следующие товары из группы «Кондитерские изделия»:

- торт Наполеон,
- торт Полет,

Закроем окно подбора.

Введем следующее количество и цены для каждой позиции номенклатуры товаров:

- торт Наполеон, 4 шт., 160 руб.
- торт Полет, 5 шт., 140 руб.

В меню «Действия» выберем пункт «Провести». В результате документ должен выглядеть следующим образом (рис. 264):

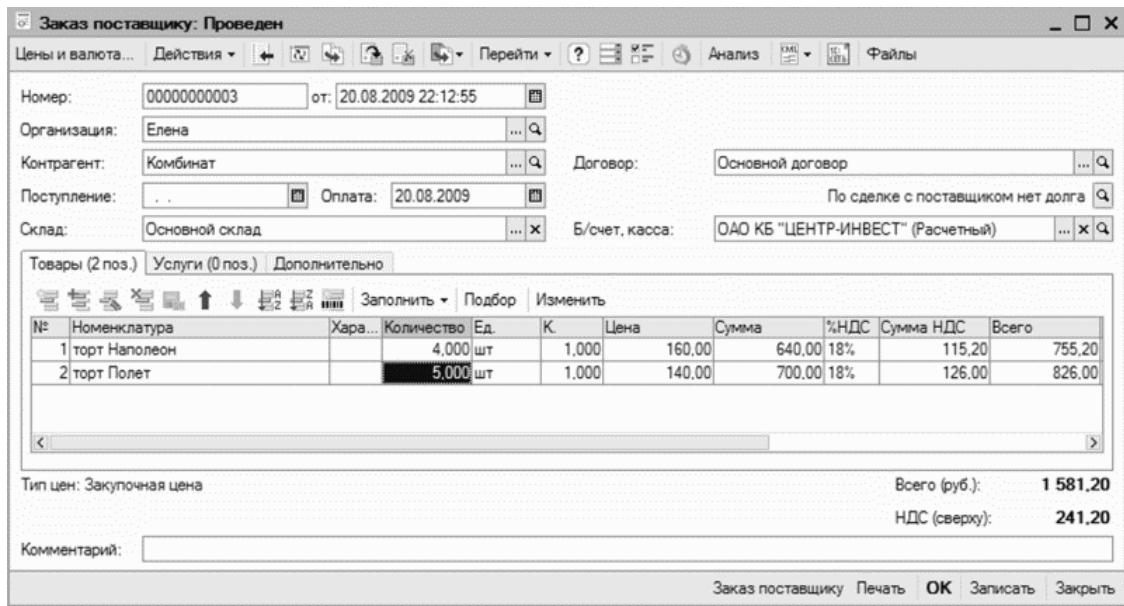


Рис. 264

Просмотрим печатную форму документа (кнопка «Заказ поставщику» в нижней части окна), затем закроем ее.

Щелкнем «OK». Выберем оперативное проведение в случае появления соответствующего запроса.

Убедимся в том, что в журнале «Заказы поставщикам» появилась новая строка.

2. Оформим документ «Расходный кассовый ордер» на основании документа «Заказ поставщику». Для этого убедимся в том, что в окне «Заказы поставщикам» выделен нужный заказ, а в меню «Действия» выберем пункт «На основании» → «Расходный кассовый ордер».

В результате откроется заполненная форма документа (рис. 265):

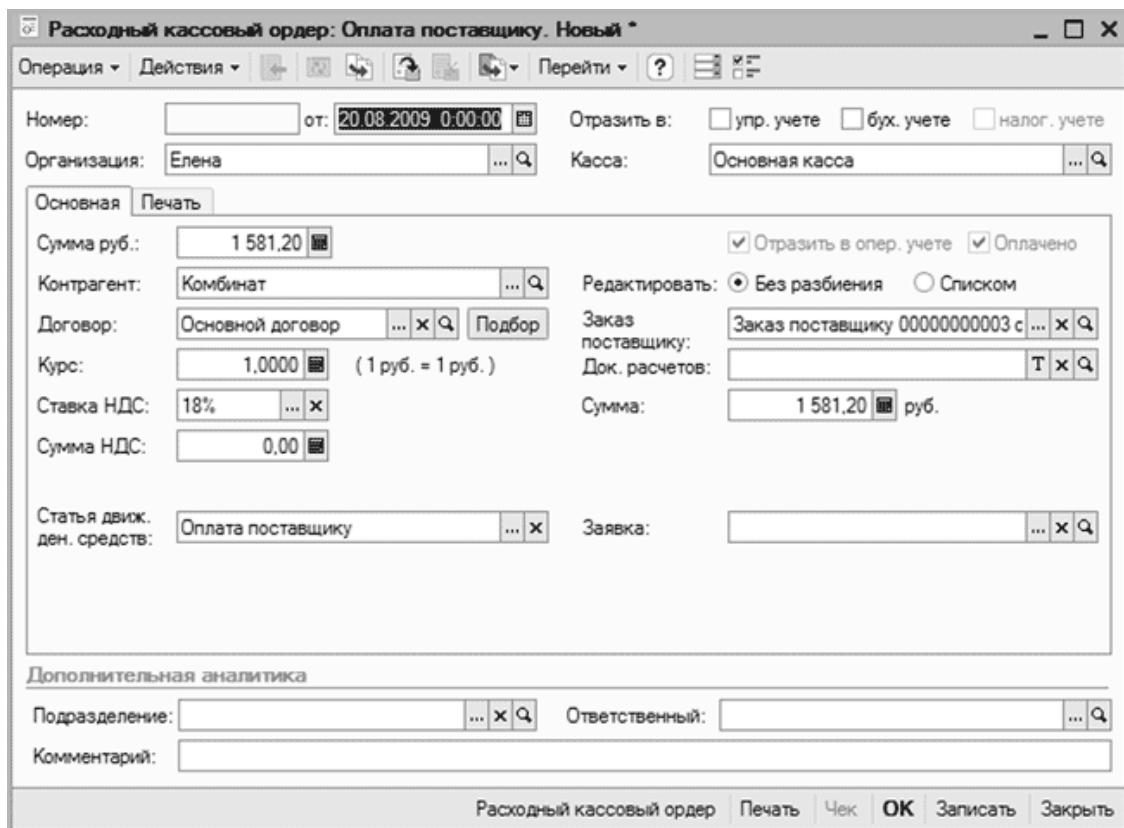


Рис. 265

Если оставить документ в таком виде, то это будет означать оплату напрямую поставщику из кассы. Такое тоже может иметь место. Тогда не надо выдавать деньги подотчетному лицу.

Усложним задачу и проведем оплату через подотчетное лицо.

Для этого изменим вид операции, выбрав «Выдача денежных средств подотчетнику» с помощью кнопки «Операция» в верхней части окна. Изменится форма документа.

Выберем подотчетное лицо – Павлова Нина Андреевна (рис. 266).

Установим флажок

Отразить в: упр. учете

(рис. 266):

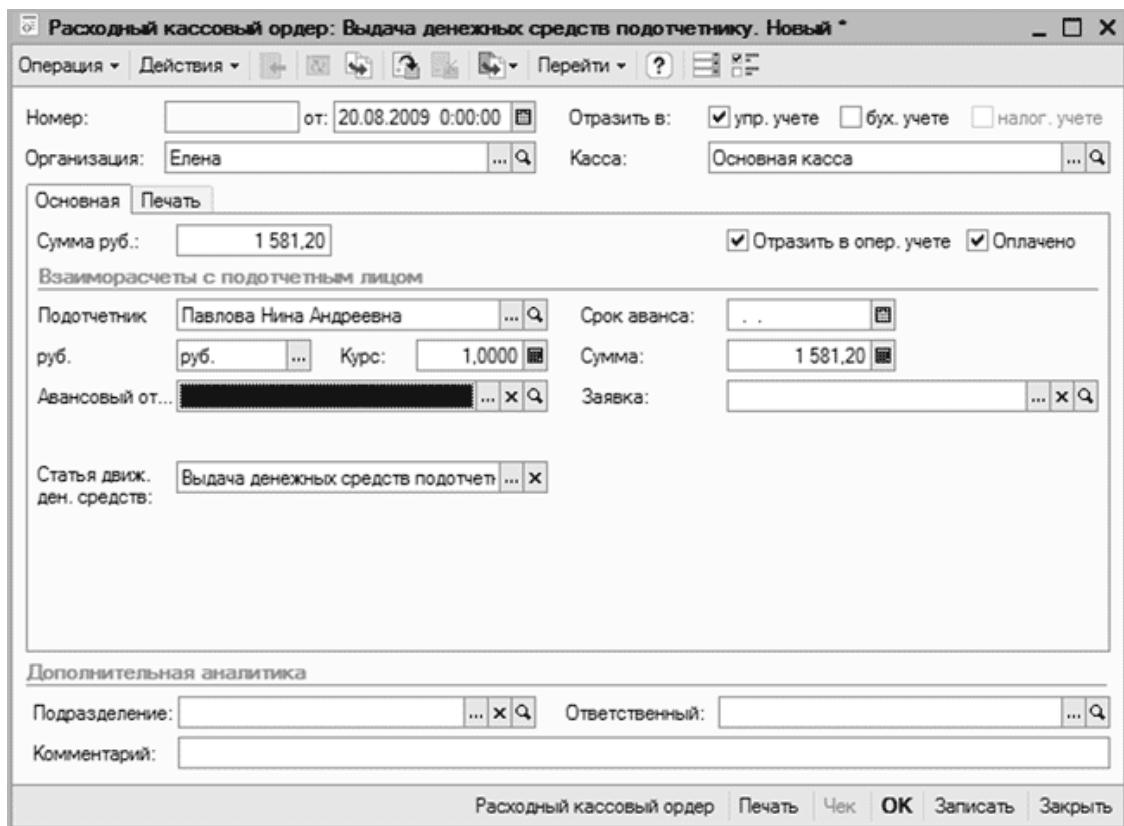


Рис. 266

Перейдем к закладке «Печать». Убедимся в заполнении полей «Выдать» и «По». Заполним поле «Основание» → «Оплата поставщику» и поле «Приложение» → «Заказ № 3». В меню «Действия» выберем пункт «Провести».

В результате документ должен выглядеть следующим образом (рис. 267):

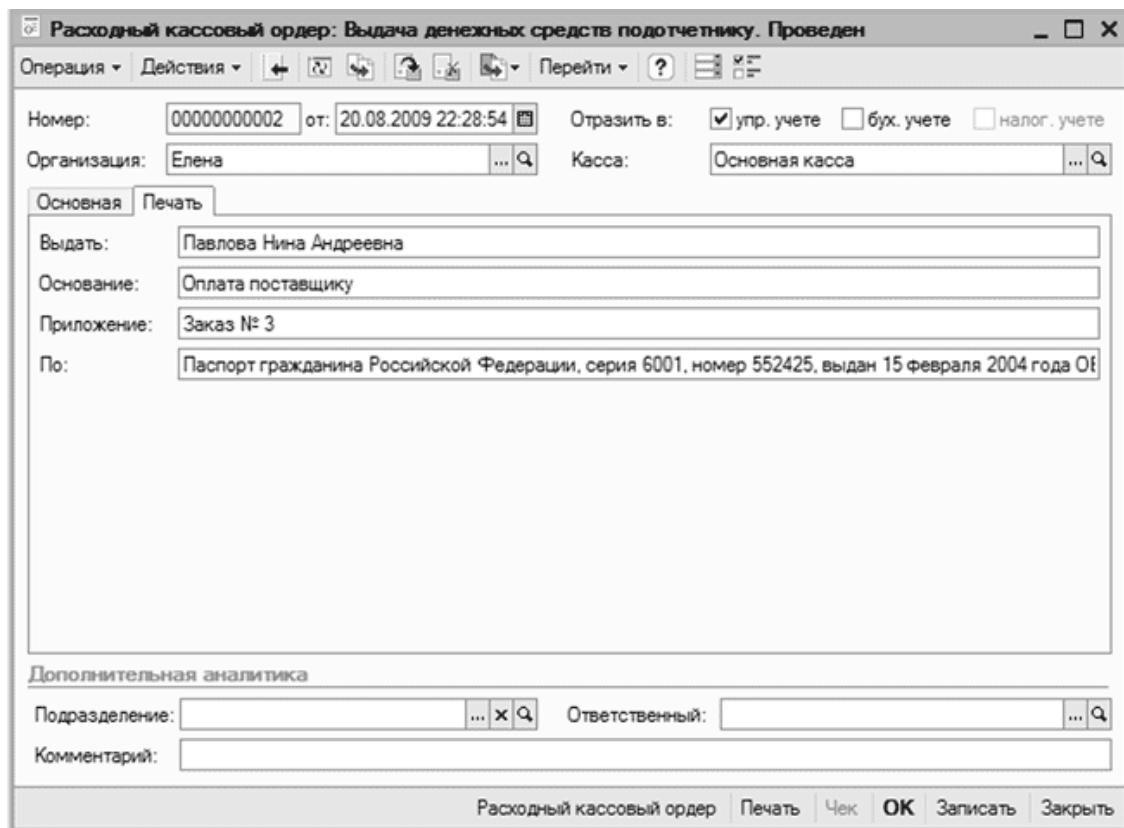


Рис. 267

Просмотрим печатную форму документа (рис. 268) с помощью кнопки «Расходный кассовый ордер» в нижней части окна, затем закроем ее:

Выдача денежных средств подотчетнику № 2 от 20 августа 2009 г.

Унифицированная форма КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД 0310002
по ОКПО 0146018275

Номер документа 2 Дата составления 20.08.2009

Расходный кассовый ордер

Дебет		Кредит	Сумма	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	1 581,20	

Выдать Павлова Нина Андреевна
(фамилия, имя, отчество)

Основание Оплата поставщику

Сумма Одна тысяча пятьсот восемьдесят один руб. 20 коп.
(прописью)

Приложение Заказ № 3

Руководитель организации Директор Иванов П. С.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Сидорова А. И.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

20 августа 2009 г. Подпись _____

По Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 6001, номер 552425, выдан 15 февраля 2004 года ОВД
Железнодорожного района г. Ростова-на-Дону

Рис. 268

Щелкнем «OK». Выберем оперативное проведение в случае появления соответствующего запроса.

Убедиться в том, что в журнале «Расходные кассовые ордера» появилась новая строка (меню «Документы» → «Денежные средства» → «Касса» → «Расходные кассовые ордера»).

3. Выпишем документ «Авансовый отчет».

Для этого в меню «Документы» → «Закупки» → «Авансовые отчеты» щелкнем по кнопке «Добавить».

В открывшейся форме установим флажок

Отразить в: упр. учете

Выберем подотчетное лицо – Павлова Нина Андреевна.

Введем назначение аванса – «Оплата поставщику».

В закладке авансы щелкнем по кнопке «Добавить». Выберем документ аванса – «Расходный кассовый ордер». Откроется окно выбора расходных кассовых ордеров. Двойным щелчком выберем наш кассовый ордер. Вся остальная строка табличной части заполнится автоматически на основании выбранного расходного кассового ордера (рис. 269):

The screenshot shows the 'Advance Report' window with the 'Advance' tab selected. The report details an advance of 1,581.20 rubles from Elena to Pavlova Nina Andreevna on August 20, 2009. The report is set to be posted to the ledger, general ledger, and tax ledger. The payment method is cash withdrawal.

№	Документ аванса	Сумма документа	Валюта	Выдано	Израсходовано
1	Расходный кассовый ордер 0000000002 от 20.08.2009	1 581,20	руб.	1 581,20	1 581,20

Below the table, it says 'Приложение: [] документов на [] листах' and 'Израсходовано авансов, руб.: 1 581,20'. It also shows 'По отчету, руб.: 0,00'. A comment field 'Комментарий:' is empty. At the bottom, there are buttons for 'Avansoviy otchet' (Report), 'Pechat' (Print), 'Zapisat' (Save), 'OK', and 'Zakryt' (Close).

Рис. 269

Перейдем к закладке «Оплата», щелкнем по кнопке «Добавить» и заполним новую строку следующим образом (рис. 270):

The screenshot shows the 'Advance Report' window with the 'Payment' tab selected. It displays a payment record for 1,581.20 rubles to 'Комбинат' (Combinat) via 'Основной договор' (Main Agreement). The payment date is August 20, 2009. The payment method is cash withdrawal.

№	Контрагент	Договор контрагента	Заказ	Документ расчетов с контрагентом	Сумма	Курс взаиморасч..
1	Комбинат	Основной договор	Заказ поставщику 0000000003 от 20.08.2009		1 581,20	1,000

Below the table, it says 'Приложение: [] документов на [] листах' and 'Израсходовано авансов, руб.: 1 581,20'. It also shows 'По отчету, руб.: 1 581,20'. A comment field 'Комментарий:' is empty. At the bottom, there are buttons for 'Avansoviy otchet' (Report), 'Pechat' (Print), 'Zapisat' (Save), 'OK', and 'Zakryt' (Close).

Рис. 270

В меню «Действия» выберем пункт «Провести».

Просмотрим печатную форму документа с помощью кнопки «Авансовый отчет» в нижней части окна, затем закроем ее.

Щелкнем «OK». Выберем оперативное проведение документа в случае появления соответствующего запроса.

Убедимся в том, что в журнале «Авансовые отчеты» появилась новая строка.

4. Выпишем документ «Доверенность» на основании документа «Заказ поставщику». Для этого убедимся в том, что в окне «Заказы поставщикам» выделен нужный заказ, а в меню «Действия» выберем пункт «На основании» → «Доверенность». Откроется почти заполненная форма документа «Доверенность», в которой надо выбрать физическое лицо, которому доверяется получить товар – Павлова Нина Андреевна. Запишем документ.

В результате документ должен выглядеть следующим образом (рис. 271):

Nº	Наименование товара	Единица	Количество
1	торт Наполеон	шт	4,000
2	торт Полет	шт	5,000

Рис. 271

Просмотрим печатную форму документа (рис. 272) с помощью кнопки «Доверенность (M-2)» в нижней части окна, затем закроем ее.

Щелкнем «OK».

Убедимся в том, что в журнале «Доверенности» появилась новая строка (меню «Документы» → «Закупки» → «Доверенности»).

Доверенность № 1 от 20 августа 2009 г.

Форма по ОКУД 0315001
по ОКПО 0146018275

ООО "Елена", ИНН 6163063953, Ростов-на-Дону, Б. Садовая, дом №
Организация 128, тел.: (863) 240-63-65

ДОВЕРЕННОСТЬ № 1

Дата выдачи: 20 августа 2009 г.
Доверенность действительна по: 30 августа 2009 г.

ООО "Елена", ИНН 6163063953, Ростов-на-Дону, Б. Садовая, дом № 128, тел.: (863) 240-63-65
наименование потребителя и его адрес

ООО "Елена", ИНН 6163063953, Ростов-на-Дону, Б. Садовая, дом № 128, тел.: (863) 240-63-65
наименование плательщика и его адрес

Счет № р/с 40802810200000005403, в банке ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ", БИК 046015762, к/с
30101810100000000762

наименование банка

Доверенность выдана Кондитер Павлова Нина Андреевна
должность фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия 6001 № 552425
Кем выдан ОВД Железнодорожного района г. Ростова-на-Дону

Дата выдачи 15.02.2004

На получение от ЗАО «Комбинат»

наименование поставщика

Материальных ценностей по _____
наименование, номер и дата документа

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4
1	1 торт Наполеон	шт	4 (Четыре)
	2 торт Пират	шт	5 (Пять)

Рис. 272

5. Оформим документ «Поступление товаров и услуг» на основании документа «Заказ поставщика». Для этого убедимся в том, что в окне «Заказы поставщикам» выделен нужный заказ, а в меню «Действия» выберем пункт «На основании» → «Поступление товаров и услуг». В результате откроется заполненная форма документа.

Щелкнем по кнопке «Цены и валюта» и установим флажок «Регистрировать цены поставщика».

Установим флажок в поле «Отразить в: упр. учете».

В меню «Действия» выберем пункт «Провести».

В результате документ должен выглядеть следующим образом (рис. 273):

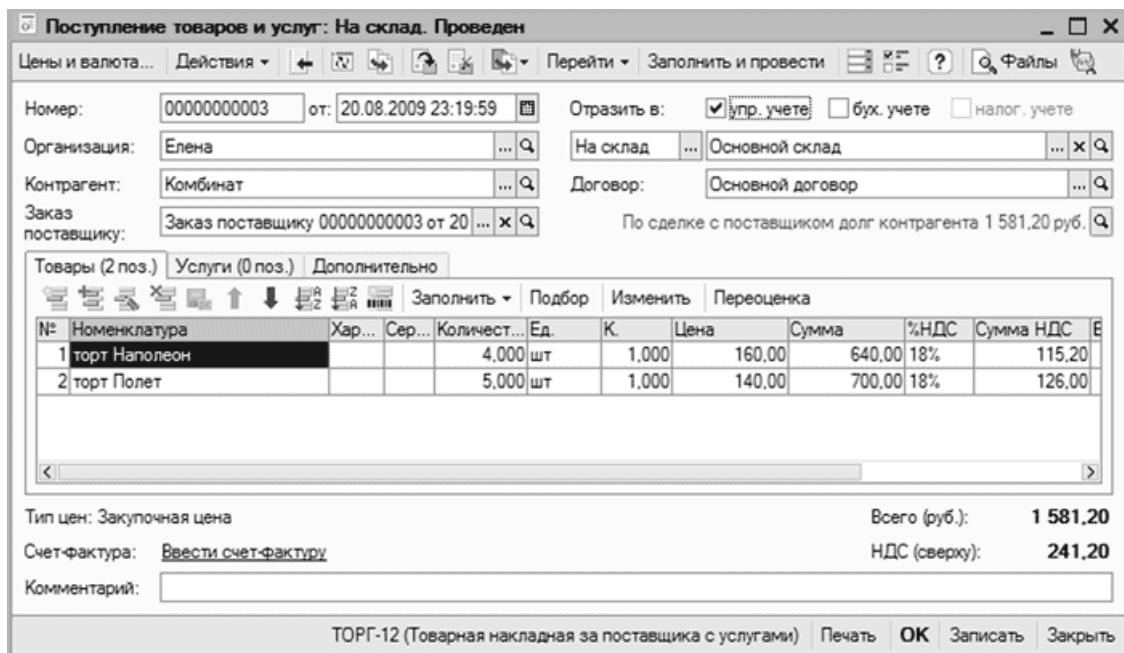


Рис. 273

Обратите внимание: иногда при проведении документа в открытой форме может не обновиться информация по взаиморасчетам. Так, например, на рис. 273 пока еще высвечивается сообщение «По сделке с поставщиком долг контрагента 1581,20 руб.». Если щелкнуть мышью по кнопке



«Обновить информацию о взаиморасчетах», находящейся рядом с этим сообщением, то сообщение должно измениться на сообщение «По сделке с поставщиком нет долга».

Просмотрим печатную форму документа (кнопка «ТОРГ-12» в нижней части окна), затем закроем ее.

6. На основании документа «Поступление товаров и услуг» сформировать документ «Счет-фактура полученный» (в форме документа (рис. 273) щелкнуть по полю «Ввести счет-фактуру»).

В открывшемся частично заполненном окне внести входящий номер (например 138) и входящую дату (можно текущую).

В меню «Действия» в окне ввода счета-фактуры выберем пункт «Провести».

В результате документ должен выглядеть следующим образом (рис. 274):

Счет-фактура полученный: Проведен

Номер: 0000000003 от: 20.08.2009 23:19:59

Организация: Елена

Контрагент: Комбинат

Поступление товаров и услуг 0000000003 от 20.08.2009 23:1...

Сумма: 1 581,20 руб.

Вх. номер: 138

Вх. дата: 20.08.2009

Ответственный: ...

Комментарий:

Счет-фактура Печать OK Записать Закрыть

Рис. 274

Просмотрим печатную форму документа «Счет-фактура» (кнопка «Счет-фактура»), затем закроем ее.

Проведем документ «Счет-фактура полученный» (щелчком по кнопке «OK»).

Проведем документ «Поступление товаров и услуг» (щелчком по кнопке «OK»).

Найдем и просмотрим документ «Счет-фактура полученный» (меню «Документы» → «Закупки» → «Счета-фактуры полученные»). Закроем документ.

Найдем и просмотрим документ «Поступление товаров и услуг» (меню «Документы» → «Закупки» → «Поступление товаров и услуг»). Закроем документ.

Перемещение товаров

Документ «Перемещение товаров» предназначен для оформления передачи номенклатурных позиций между различными складами: оптовыми, розничными, НТТ.

Для ввода нового документа выберем пункт меню «Документы» → «Запасы (склад)» → «Перемещение товаров».

В открывшемся окне щелкнем по кнопке



«Добавить» – откроется форма ввода документа (рис. 275):

Рис. 275

В качестве склада «Отправитель» указывается склад, с которого отгружается товар, а в качестве склада «Получатель» указывается тот склад, на который поступает товар.

При перемещении товара на розничный склад необходимо зафиксировать цены, по которым товар будет продаваться в розницу. Для фиксации розничных цен необходимо оформить документ «Переоценка товаров в рознице». Документ может быть оформлен в момент перемещения (кнопка «Переоценка» в документе «Перемещение товаров»).

Если товар перемещается в НТТ, то необходимо в документе указать розничные цены, по которым товар будет продаваться в НТТ.

Цены, зафиксированные в документе «Перемещение товаров», будут отпускными ценами, по которым будет производиться продажа и учет номенклатурных позиций в НТТ.

С помощью кнопки «Заполнить и провести» можно автоматически внести информацию о сериях номенклатуры товаров согласно текущим остаткам товаров на складах. При этом серии товаров упорядочиваются по дате срока хранения. То есть в первую очередь будут внесены те товары, которые имеют наименьший срок хранения. Эта кнопка доступна только в оперативном режиме работы.

Если перемещение товаров и возвратной тары производится в целях выполнения определенного внутреннего заказа, то этот заказ необходимо указать в табличной части документа в колонке «Внутренний заказ».

В одном документе, оформляющем перемещение товаров, можно указать несколько различных внутренних заказов, удовлетворяющих определенным условиям. Причем в качестве заказчика в документе, оформляющем перемещение товаров, должен быть выбран склад, указанный в документе в качестве склада-получателя. Реквизит «Внутренний заказ» в шапке документа выполняет сервисную функцию – указанный в нем внутренний заказ будет подставляться по умолчанию в колонку «Внутренний заказ» при вводе новых строк в табличные части «Товары» и «Тара».

Если товары и возвратная тара перемещаются в целях выполнения внутреннего заказа, то их можно брать под этот заказ из свободного остатка на складе-отправителе или из резерва на складе-отправителе.

Способ списания товара (возвратной тары) в целях выполнения внутреннего заказа определяется в результате заполнения колонки «Документ-резерва». Если документ резерва не указан, то это означает перемещение из свободного остатка. Если указан внутренний заказ, то это означает перемещение из резерва согласно внутреннему заказу, причем в колонке «Документ-резерва» может быть выбран только внутренний заказ, указанный в колонке «Внутренний заказ». В связи с этим существует ограничение: для выполнения внутреннего заказа нельзя перемещать товары, зарезервированные под другие заказы.

Документ «Перемещение товаров» можно ввести на основании документа «Внутренний заказ». При этом будет предложено выбрать склад, с которого необходимо переместить товары (возвратную тару). Табличные части документа «Товары» и «Тара» заполняются неисполненной частью внутреннего заказа с учетом остатков этих товаров (возвратной тары) на выбранном складе-отправителе (в свободном остатке и в резерве под выбранный внутренний заказ).

При автоматическом заполнении табличных частей «Товары» и «Тара» в документе «Перемещение товаров» с помощью кнопки «Заполнить по внутреннему заказу» или «Добавить по внутреннему заказу» также учитываются остатки товаров (возвратной тары) на складе-отправителе.

В документе «Перемещение товаров» можно отмечать включение/исключение НДС в стоимость товаров при их перемещении. Необходимость такой операции устанавливается на закладке «НДС».

Теперь вернемся к рис. 275 и заполним форму документа следующим образом:

- установим флажок

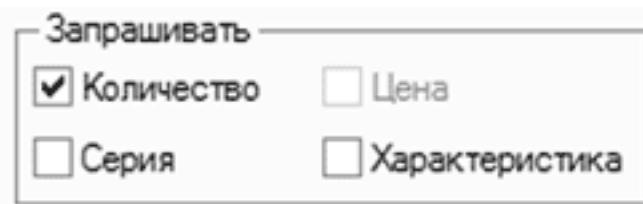
Отразить в: упр. учете

- склад-отправитель – «Основной склад»;
- склад-получатель – «Розничный склад».

Для заполнения табличной части документа используем кнопку «Подбор». В открывшемся справа окне подбора в его нижней части установим флажки

Показывать остатки

и



Это удобно при перемещении или реализации товаров.

Теперь можно увидеть количество имеющегося на складе товара после выбора конкретной группы, к которой он принадлежит (например, «Кондитерские изделия»). А при выборе конкретной номенклатурной позиции будет выдаваться запрос о количестве перемещаемого товара. Выберем двойным щелчком следующий товар в группе «Кондитерские изделия» – Торт Наполеон, 4 шт (рис. 276):

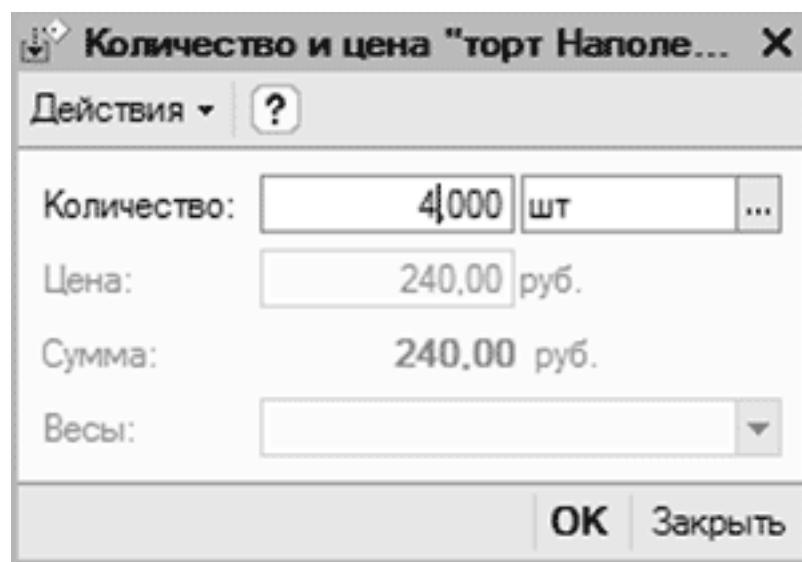


Рис. 276

Щелкнем «OK».

Выбранный товар перенесется в указанном количестве в форму документа. Закроем окно подбора.

Запишем документ с помощью кнопки «Записать». Документ будет выглядеть следующим образом (рис. 277).

Перемещение товаров: товары, розница. Не проведен

Номер: 00000000001 от: 20.08.2009 23:45:51
Организация: Елена
Отправитель: Основной склад

Отразить в: упр. учете бух. учете нал. учете
Внутр. заказ: ...
Получатель: Розничный склад

Товары (1 поз.) Дополнительно

№	Номенклатура	Хара...	Сер...	Количество	Ед.	К.	Документ резерва
1	торт Наполеон			4.000	шт	1.000	

Комментарий:

Перемещение товаров Печать OK Записать Закрыть

Рис. 277

Теперь щелкнем по кнопке «Переоценка». Автоматически будет сформирован документ переоценки (рис. 278).

Переоценка товаров в рознице: переоценка в рознице. Новый *

Номер: [redacted] от: 20.08.2009 23:45:58 Установка цен: ...
Организация: Елена Склад: Розничный склад

Номенклатура Характеристика номенклатуры Ед. Розн. цена (руб.)
1 торт Наполеон шт 240,00

Подразделение: ... Ответственный: ...
Комментарий:

Переоценка товаров в рознице Печать OK Записать Закрыть

Рис. 278

Проведем документ «Переоценка товаров в рознице...» с помощью кнопки «OK».

Теперь для документа «Перемещение товаров.» в меню «Действия» выберем пункт «Провести».

Просмотрим печатную форму документа (кнопка «Перемещение товаров» в нижней части окна), затем закроем ее.

Щелкнем «OK». Теперь на розничном складе у нас есть для продажи четыре торта.

Формирование документа «Счет на оплату покупателю»

Счет на оплату оформляется, если отгрузку номенклатуры товаров предполагается производить из текущего остатка на складах без предварительного резервирования.

Счет на оплату можно распечатать в виде стандартной формы и отправить пользователю по факсу.

По счету на оплату товаров можно контролировать их оплату и отгрузку согласно параметрам, установленным в договоре контрагента.

Если после выписки счета возникла необходимость резервирования товаров или размещения их в заказах поставщиков, то на основании счета выписывается «Заказ покупателя», в котором заполняется схема резервирования товаров на складах и размещения их в заказах поставщиков.

В документе «Счет на оплату» предусмотрена возможность подключения системы оповещения о предстоящих операциях по данному документу, для чего предусмотрено быстрое создание связанной задачи с напоминанием.

В системной панели кнопок формы заказа доступна кнопка с изображением будильника. Нажав на эту кнопку, можно открыть диалог, в котором указывается время напоминания (в поле «Дата и время оповещения»), а при необходимости детально описывается, по какому поводу создается напоминание, и сохраняется задача-напоминание.

Документ «Счет на оплату покупателю» вызывается из меню «Документы» → «Продажи» → «Счета на оплату покупателям». В результате открывается окно журнала, в котором надо щелкнуть по кнопке



«Добавить».

Появится форма ввода документа (рис. 279):

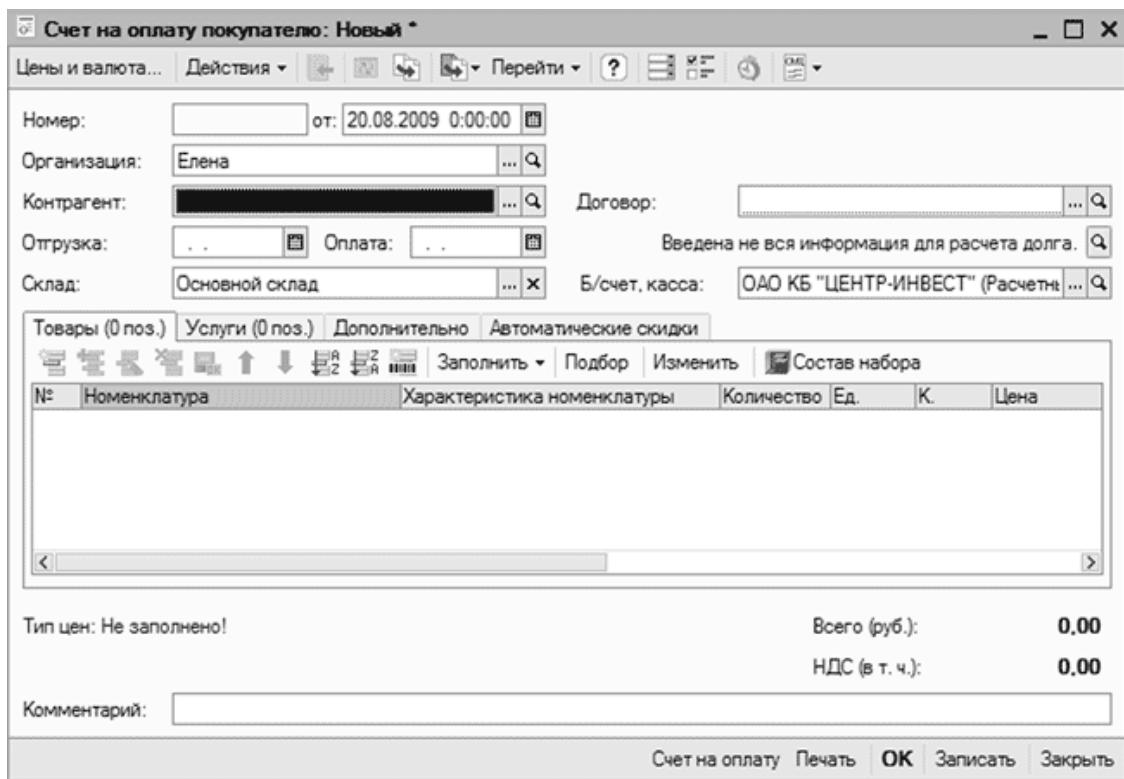


Рис. 279

Заполним форму ввода документа.

Номер документа устанавливается автоматически при проведении или записи документа, а в поле «от:» появляется текущая дата, которая нас устраивает.

Проверим, выбрана ли нужная организация (в нашем случае – «Елена») и нужный склад (в нашем случае – «Основной склад») (рис. 279).

Выберем контрагента (покупателя) – «Универсам». Поле договора заполняется автоматически (рис. 280).

Установим даты отгрузки и оплаты, хотя это и необязательно (рис. 280). Теперь заполним табличную часть документа. Это можно сделать с помощью кнопки



«Добавить» или

Подбор

Воспользуемся кнопкой «Подбор». После щелчка по ней справа откроется окно подбора.

В верхней части этого окна выберем группу «Молочные изделия». В нижней части откроется список элементов этой группы.

Заполним табличную часть следующими элементами справочника номенклатуры: йогурт – 4 шт, кефир фруктовый – 5 шт. Закроем окно подбора (рис. 280):

Счет на оплату покупателю: Новый *

Цены и валюта... Действия ... Перейти ? ОМК

Номер: от: 20.08.2009 0:00:00
Организация: Елена
Контрагент: Универсам Договор: Основной договор
Отгрузка: 20.08.2009 Оплата: 20.08.2009 По сделке с покупателем нет долга
Склад: Основной склад Б/счет, касса: ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" (Расчетн...)

Товары (2 поз.) Услуги (0 поз.) Дополнительно Автоматические скидки

Заполнить Подбор Изменить Состав набора

№	Номенклатура	Харак...	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма без скидок	% Р
1	Йогурт		4.000	шт	1.000	22,00	88,00	
2	Кефир фруктовый		5.000	шт	1.000	15,40	77,00	

Тип цен: Оптовая цена Всего (руб.): 165,00
НДС (в т. ч.): 25,17
Комментарий:

Счет на оплату Печать OK Записать Закрыть

Рис. 280

Нажмем «OK» и проведем документ. В окне журнала появится новая строка.

При необходимости двойным щелчком можно открыть созданный документ и внести в него изменения, например, изменить количество товара, или открыть печатную форму документа (рис. 281) с помощью кнопки «Счет на оплату», находящейся в нижней части окна (рис. 280):

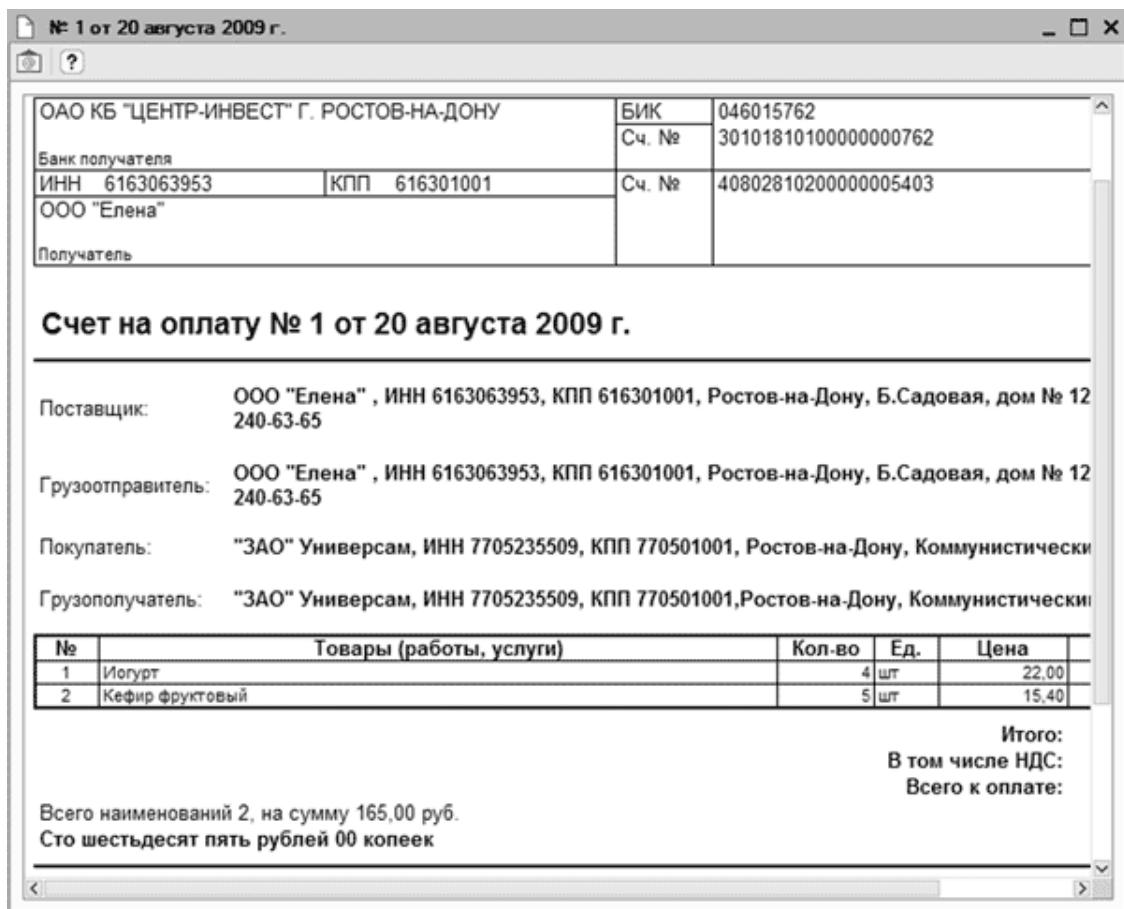


Рис. 281

Чтобы распечатать ее на бумаге, надо выбрать меню «Файл» → «Печать». Закроем печатную форму документа. Щелкнем по кнопке «OK».

Формирование документа «Заказ покупателя»

Документом «Заказ покупателя» оформляется предварительная договоренность с покупателем о намерении приобрести товары.

Параметры контроля отгрузки и оплаты заказа устанавливаются в договоре с контрагентом.

В заказе можно указать предполагаемую дату оплаты («Оплата») и банк или кассу, куда должны поступить денежные средства при оплате заказа. Эта информация используется для планирования входящих платежей.

Может быть оформлен заказ от покупателя или от комиссионера. Это определяется видом договора, который выбран в документе.

Заказ считается исполненным, если все количество товара, указанное в документе, будет отгружено заказчику или если заказ будет принудительно закрыт документом «Закрытие заказов покупателей».

Товары можно зарезервировать под заказ покупателя при его оформлении из текущего свободного остатка на любом из складов (оптовом или розничном) или разместить в других заказах – заказах поставщикам, внутренних заказах. Склад для размещения указывается в табличной части документа в колонке «Размещение», таким образом, что по одному заказу покупателя товар может быть зарезервирован на нескольких складах и размещен в нескольких заказах.

Под заказ покупателя нельзя зарезервировать товар в неавтоматизированной торговой точке.

Этот документ обычно формируется на основании документа «Счет на оплату покупателю». Для этого выделим одним щелчком нужный счет в журнале (меню «Документы» → «Продажи» → «Счета на оплату покупателям»). Затем в меню «Действия» выберем пункт «На основании» → «Заказ покупателя». Откроется заполненная форма документа (рис. 282):

№	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма б/с
1	Йогурт		4,000	шт	1.000	22,00	88,00
2	Кефир фруктовый		5,000	шт	1.000	15,40	77,00

Рис. 282

Щелкнем «OK».

Можно убедиться в том, что в журнале «Заказы покупателей» (меню «Документы» → «Продажи» → «Заказы покупателей») появилась новая строка.

Формирование документа «Реализация товаров и услуг»

С помощью документа «Реализация товаров и услуг» фиксируется факт реализации (отгрузки) товаров. Отгрузка и отпуск товаров на комиссию (передача товаров на реализацию) в конфигурации фиксируется одним документом с установленным видом операции «Продажа, комиссия».

Если товар отгружается комиссионеру, то в документ вводится договор с контрагентом, для которого определен вид договора – «С комиссионером». Если товар отгружается покупателю, то выбирается договор, в котором установлен вид договора – «С покупателем».

Документ «Реализация товаров и услуг» вызывается из меню «Документы» → «Продажи» → «Реализация товаров и услуг».

В результате открывается окно, в котором надо щелкнуть по кнопке



«Добавить».

Появится форма ввода документа (рис. 283):

The screenshot shows the 'Sale, Commission. New' window. At the top, there are fields for 'Номер:' (Number), 'Организация:' (Organization), 'Контрагент:' (Counterparty), and 'Сделка:' (Transaction). Below these are buttons for 'Товары (0 поз.)' (Products (0 items)), 'Услуги (0 поз.)' (Services (0 items)), 'Дополнительно' (Additional), 'Автоматические скидки' (Automatic discounts), and 'Печать' (Print). A message 'Введена не вся информация для расчета долга.' (Not all information is entered for calculating the debt) is displayed. The main area is a grid for entering items, with columns for 'Номенклатура' (Nomenclature), 'Характеристика номенклатуры' (Characteristics of nomenclature), 'Серия номенклатуры' (Series of nomenclature), and 'Количество' (Quantity). At the bottom, there are buttons for 'Расходная накладная' (Expenditure receipt), 'Печать' (Print), 'OK', 'Запись' (Save), and 'Закрыть' (Close). Summary fields at the bottom include 'Тип цен: Не заполнено!' (Type of price: Not filled), 'Всего (руб.):' (Total (rub.)), 'Счет-фактура: Ввести счет-фактуру' (Invoice: Enter invoice), 'НДС (в т. ч.):' (VAT (including)), and 'Комментарий:' (Comment).

Рис. 283

Документ «Реализация товаров и услуг» заполняется так же, как документ «Поступление товаров и услуг». Он может быть введен на основании документа «Счет на оплату покупателю» или «Заказ покупателя».

Сформируем документ «Реализация товаров и услуг» на основании «Заказа покупателя». Для этого выделим одним щелчком нужный заказ в журнале (меню «Документы» → «Продажи» → «Заказы покупателей»). Затем в меню «Действия» выберем пункт «На основании» → «Реализация товаров и услуг». Откроется почти заполненная форма документа.

Установим флажок в поле

Отразить в: упр. учете

(рис. 284):

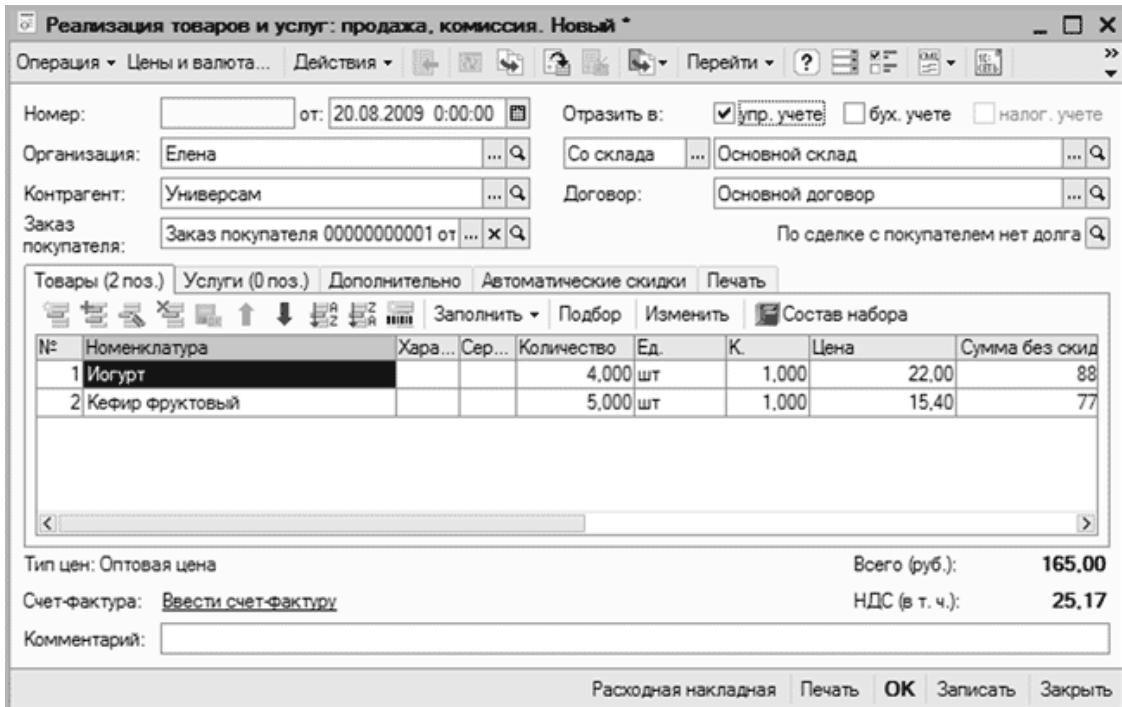


Рис. 284

Обратите внимание: в качестве типа цен выбрана оптовая цена. Это связано с тем, что в договоре контрагента указан этот тип цен. В принципе тип цен можно изменить с помощью кнопки «Цены и валюта».

В меню «Действия» выберем пункт «Провести».

Просмотрим печатную форму документа (кнопка «Расходная накладная» в нижней части окна), затем закроем ее.

Щелкнув по кнопке печать, откроем список печатных форм документа (рис. 285), в котором можно выбрать нужную форму, например, ТОРГ-12, и нажмем на кнопку «Печать» (рис. 286).

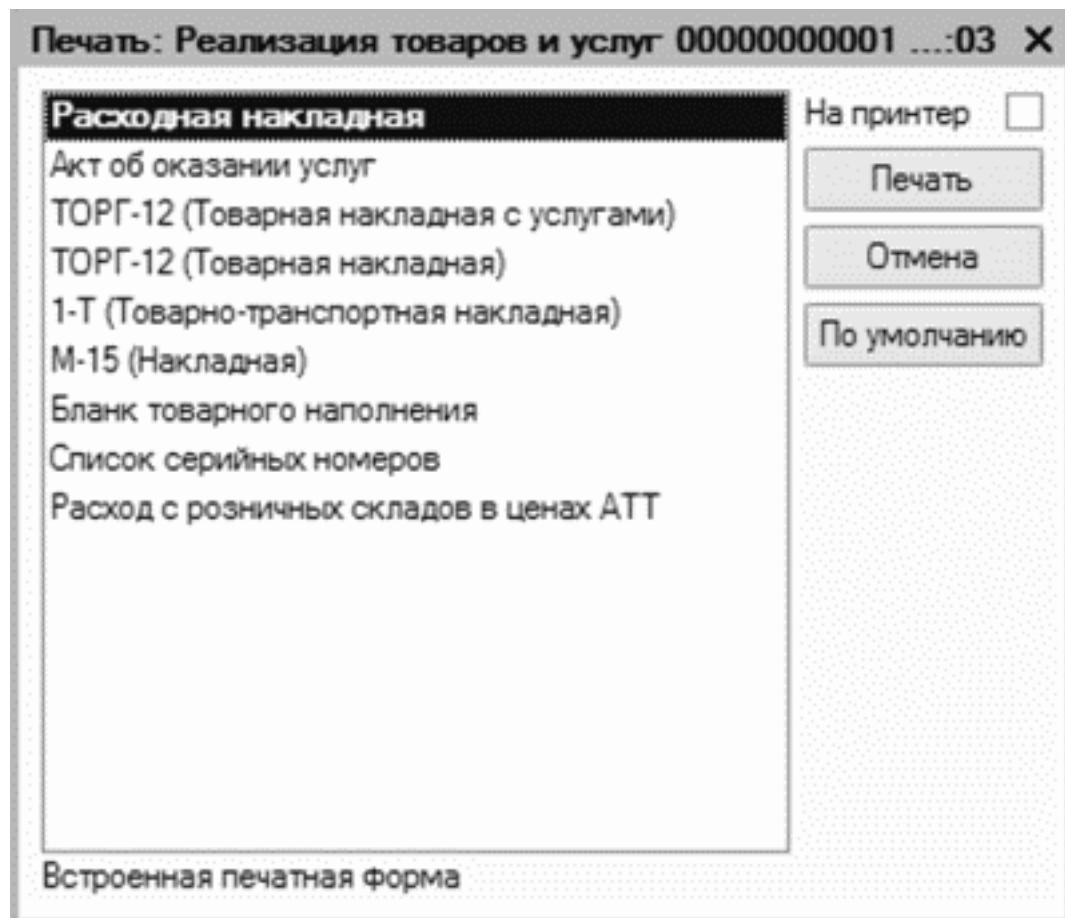


Рис. 285

№ 1 от 20 августа 2009 г.

ООО "Елена", ИНН 6163063953, Ростов-на-Дону, Б.Садовая, дом № 128, тел.: (863) 240-63-65, р/с 40802810200000005403, в банке ОБИК 046015762, к/с 30101810100000000762
организация-получатель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

структурное подразделение

"ЗАО" Универсам, ИНН 7705235509, Ростов-на-Дону, Коммунистический, дом № 22, р/с 4070281000000000027-Грузополучатель 046015762, к/с 30101810100000000762
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Адрес доставки Ростов-на-Дону, Коммунистический, дом № 22
адрес доставки

ООО "Елена", ИНН 6163063953, Ростов-на-Дону, Б.Садовая, дом № 128, тел.: (863) 240-63-65, р/с 40802810200Поставщик ОБИК 046015762, к/с 30101810100000000762
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

"ЗАО" Универсам, ИНН 7705235509, Ростов-на-Дону, Коммунистический, дом № 22, р/с 4070281000000000027Плательщик 046015762, к/с 30101810100000000762
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Основание Заказ покупателя № 1 от 20 августа 2009 г.
договор, заказ-наряд

Номер документа Дата составления
ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ 1 20.08.2009

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Вид упаков- ки	Количество		Масса брutto	Коли- чество (мас- сетт)
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме- нование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Йогурт	00000000009	шт	796					4
2	Кефир фруктовый	00000000008	шт	796					5
					Итого				9
					Всего по накладной				9

Рис. 286

Закроем печатную форму.

Щелкнем «OK».

Можно убедиться в том, что в журнале «Реализации товаров и услуг» (меню «Документы» → «Продажи» → «Реализации товаров и услуг») появилась новая строка.

Формирование документа «Счет-фактура выданный»

Документ «Счет-фактура выданный» используется для выписки счетов-фактур при реализации товаров (работ, услуг) или при получении аванса (предоплаты) от покупателей.

Он вводится только на основании проведенного документа о реализации («Реализация товаров и услуг», «Отчет комиссионера о продажах», «Отчет комитенту о продажах товаров»), в котором уже есть все основные данные: о покупателе, о реализованных товарах (работах, услугах).

Дополнительные сведения (например, номер и дата расчетного документа) вносятся непосредственно при заполнении документа «Счет-фактура выданный».

Для ввода документа «Счет-фактура выданный» в документах, на основании которых он вводится, предусмотрена кнопка «Ввести счет-фактуру».

Откроем окно журнала «Реализация товаров и услуг», выбрав меню «Документы» → «Продажи» → «Реализация товаров и услуг». Откроем двойным щелчком документ реализации, для которого нужно создать счет-фактуру (рис. 284). Щелкнем по кнопке

Ввести счет-фактуру

в нижней части окна – откроется заполненная форма ввода документа «Счет-фактура выданный» (рис. 287).

Счет-фактура выданный: Новый *

Действия | Перейти | ? |

Номер: от: 20.08.2009 23:46

Организация: Елена

Контрагент: Универсам

Договор: Основной договор

Документы - основания:
Реализация товаров и услуг 0000000001 от 20.08.2009 23:46:05

Сумма: 165,00 руб.

На аванс

Параметры счета-фактуры на аванс

Сумма: 0,00 Сумма НДС: 0,00

Ставка НДС: ... × под 0%

Платежно-расчетный документ Список

Дата: .. Номер:

Ответственный:

Комментарий:

Счет-фактура | Печать | **OK** | Запись | Закрыть

Рис. 287

Нажмем «OK» и проведем документ.

В нижней части окна ввода документа реализации теперь будут указаны номер и дата счета-фактуры.

При необходимости можно открыть созданный счет-фактуру и печатную форму документа (рис. 288) одним щелчком по кнопке

Счет-фактура

находящейся в нижней части экрана (рис. 287).

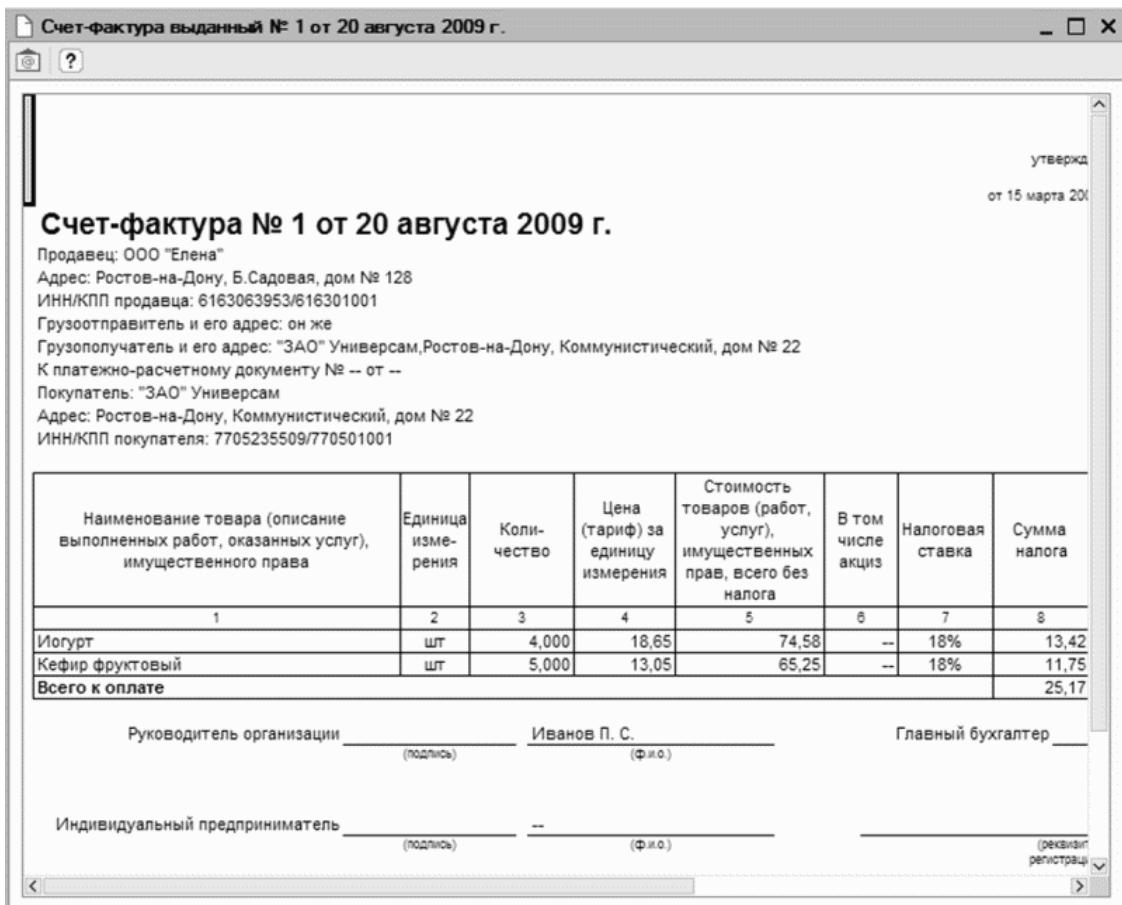


Рис. 288

Чтобы распечатать документ на бумаге, надо выбрать меню «Файл» → «Печать».

Закроем печатную форму документа. Щелкнем по кнопке «OK». Закроем документ реализации.

Документы «Счет-фактура выданный» хранятся в одноименном списке документов в меню «Документы» → «Продажи» → «Счета-фактуры выданные» (или «Документы» → «Ведение книги продаж» → «Счет-фактура выданный»).

Информация о счете-фактуре регистрируется в книге продаж после проведения документа «Формирование записей книги продаж».

Формирование документа «Платежное поручение входящее»

Данный документ предназначен для учета поступления безналичных денежных средств.

Для его создания выбираем меню «Документы» → «Денежные средства» → «Банк» → «Платежные поручения входящие». В открывшемся окне щелкнем по кнопке



«Добавить» – откроется форма ввода документа (рис. 289).

Рис. 289

Вариант использования документа выбирается из меню, выпадающего после щелчка по кнопке «Операция».

Возможны несколько вариантов использования документа (рис. 290):

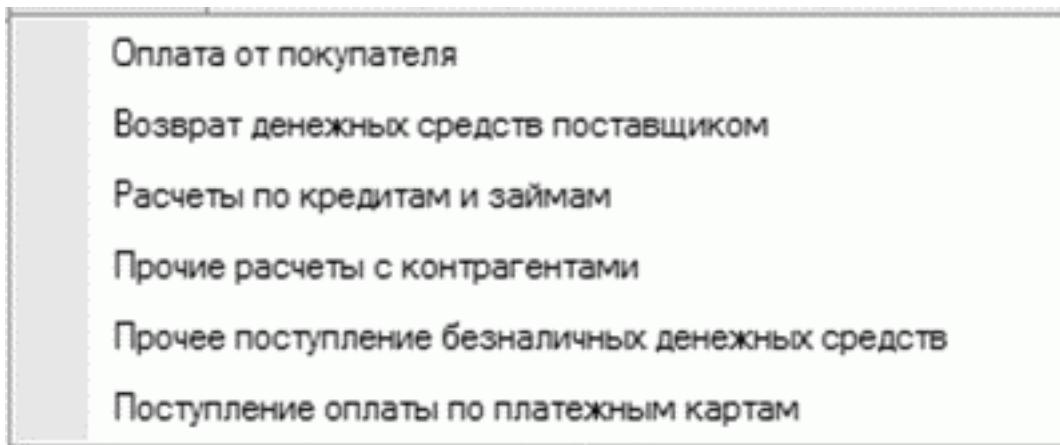


Рис. 290

В управленческом учете документ проводится в два этапа: 1) отражение в оперативном учете (информация о готовящемся поступлении) и 2) отражение движения денежных средств (оплата документа банком, фактическое поступление).

Отражение фактического поступления денежных средств на расчетный счет организации при получении подтверждения из банка одинаково для всех вариантов платежа. При этом устанавливаются флагок «Оплачено» и дата оплаты документа банком.

Документ «Платежное поручение входящее» заполняется так же, как документ «Платежное поручение исходящее».

Документ «Платежное поручение входящее» также может быть введен на основании документов:

- Реализация товаров и услуг;
- Заказ покупателя;
- Счет на оплату покупателю;
- Возврат товаров поставщику;
- Отчет комиссионера о продажах.

Сформируем документ «Платежное поручение входящее» на основании документа «Реализация товаров и услуг».

Для этого выберем меню «Документы» → «Продажи» → «Реализация товаров и услуг». В открывшемся окне выделим наш документ реализации одним щелчком. На панели инструментов этого окна щелкнем по кнопке «Действия» и выберем пункт «На основании» → «Платежное поручение входящее».

Откроется заполненная форма ввода платежного поручения (рис. 291):

Платежное поручение входящее: Оплата от покупателя. Новый *

Операция Действия Перейти ?

Рег. номер:	от: 20.08.2009 0:00:00	Отразить в:	<input checked="" type="checkbox"/> опер. учете <input type="checkbox"/> бух. учете <input type="checkbox"/> нал. учете
Вх. номер:		Вх. дата:	..
Организация:	Елена	Банковский счет:	ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" (Расчетн ...)
Плательщик:	Универсам	Банковский счет:	ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" (Расчетн ...)
Сумма:	165.00 руб.	Редактировать:	<input checked="" type="radio"/> Без разбиения <input type="radio"/> Списком
Договор:	Основной договор	Заказ покупателя:	Заказ покупателя 0000000001 ...
Курс:	1,0000 (1 руб. = 1 руб.)	Док. расчетов:	
Ставка НДС:	18% .. x	Сумма руб.:	165.00
Сумма НДС:	0.00		
Статья движ. ден. средств:	Оплата покупателя	Запланировано:	
Назначение платежа:			
Подразделение:		Ответственный:	
Комментарий:			

OK Запись Закрыть

Рис. 291

Щелкнем «OK».

Отражение фактического поступления денежных средств на расчетный счет организации

Следующий этап действий заключается в учете фактического поступления денежных средств по информации из банка организации.

Для этого найдем нужное платежное поручение с помощью меню «Документы» → «Денежные средства» → «Банк» → «Платежные поручения входящие» и откроем его двойным щелчком.

Внесем следующие реквизиты:

- Вх. номер;
- Вх. дата;
- флагок «Оплачено» и дату.

Можно указать назначение платежа (например, поступление от покупателя). Теперь документ можно перепровести с помощью кнопки «OK».

На этом этапе изменяется состояние остатка денежных средств на расчетном счете организации.

Обработка «Выписка банка»

Обработка предназначена для установки признака оплаты группе неоплаченных банковских документов, а также для просмотра списка документов, оплаченных за какой-либо день.

Для ее открытия выбираем меню «Документы» → «Денежные средства» → «Банк» → «Выписка банка» – появляется форма (рис. 292).

При настройке обработки указываются:

- Дата оплаты;
- Организация;
- Банковский счет.

The screenshot shows the 'Выписка банка' (Bank Statement) processing window. At the top, there are three input fields: 'Дата оплаты:' (Payment date: 20.08.2009), 'Организация:' (Organization: Елена), and 'Банковский счет:' (Bank account: ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" (Расчетн...)). Below these are sections for 'Банковские расчетные документы' (Banking calculation documents) and 'Банковские расчетные документы' (Banking calculation documents). The table lists two payment documents:

Опл.	Документ	Контрагент	Сумма прихода	Сумма расхода
<input checked="" type="checkbox"/>	Платежное поручение входящее 00000000002 от 2...	Универсам	165,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Платежное поручение входящее 00000000003 от 2...	Кафе	814,00	

At the bottom, financial summary data is shown:

Остаток на начало дня:	98 430,60
Приход:	979,00
Расход:	0,00
Остаток на конец дня:	99 409,60

Buttons at the bottom right include 'Выполнить' (Execute) and 'Закрыть' (Close).

Рис. 292

Значение флагка «Выводить только оплаченные» влияет на автоматическое заполнение табличной части обработки.

Если флажок установлен, то в табличную часть формы будут внесены только те платежные документы, которые оплачены на ту дату, которая указана в шапке обработки.

Если флажок снят, то система отберет документы по выбранному банковскому счету с датой оплаты такой же, как и дата выписки, а также все остальные проведенные как оплаченные по счету выписки документы с датой, меньшей либо равной дате выписки.

После указания реквизитов табличная часть формы заполняется в автоматическом режиме. У неоплаченных документов, вошедших в выписку, полученную из банка, необходимо поставить флажок, а затем нажать кнопку «Выполнить».

В результате в документы будет введен реквизит «Оплачено», дата оплаты установлена равной дате, указанной в обработке, и документы будут перепроведены.

В нашем случае (рис. 292) мы просмотрели данные за 20.08.2009.

Выполнять обработку нам не требуется, так как во всех платежных документах мы установили флажок «Оплачено».

Реализация товаров по безналичному расчету

Товары по безналичному расчету реализуются по следующей схеме:

- 1) формируется и распечатывается документ «Счет на оплату покупателю»;
- 2) формируется документ «Заказ покупателя» на основании документа «Счет на оплату покупателю» (при необходимости);
- 3) формируется документ «Реализация товаров и услуг» самостоятельно или на основании документа «Заказ покупателя» или «Счет на оплату покупателю»;
- 4) формируется документ «Счет-фактура» на основании документа «Реализация товаров и услуг»;
- 5) формируется документ «Платежное поручение входящее» на основании документа «Реализация товаров и услуг» или «Заказ покупателя».
- 6) после проведения оплаты учитывается фактическое поступление денежных средств в документе «Платежное поручение входящее», т. е. устанавливается флагок «Оплачено».

Рассмотрим этот процесс на конкретном примере.

Пример Работа с документами по оформлению реализации товаров по безналичному расчету

1. Формируем новый документ «Счет на оплату покупателю» (меню «Документы» → «Продажи» → «Счета на оплату покупателям», кнопка



«Добавить»),

Заполняем форму ввода документа.

Проверяем, выбрана ли нужная организация (в нашем случае – «Елена») и нужный склад (в нашем случае – «Основной склад»).

Выбираем контрагента (покупателя) – «Кафе». Поле договора заполнится автоматически.

Теперь заполним табличную часть документа, воспользовавшись кнопкой «Подбор». В верхней части этого окна выберем группу «Кондитерские изделия».

Заполним табличную часть следующими элементами справочника номенклатуры товаров: торт Наполеон – 2 шт., торт Полет – 3 шт. Закроем окно подбора.

Нажмем «OK» и проведем документ. В окне журнала появится новая строка.

2. Формируем документ «Заказ покупателя» на основании документа «Счет на оплату покупателю». Для этого выделяем одним щелчком нужный счет в журнале (меню «Документы» → «Продажи» → «Счета на оплату покупателям»). Затем в меню «Действия» выберем пункт «На основании» → «Заказ покупателя». В результате откроется заполненная форма документа.

Щелкнем «OK».

Можно убедиться в том, что в журнале «Заказы покупателей» (меню «Документы» → «Продажи» → «Заказы покупателей») появилась новая строка.

3. Сформируем документ «Реализация товаров и услуг» на основании документа «Заказ покупателя».

Для этого выделим одним щелчком нужный заказ в журнале (меню «Документы» → «Продажи» → «Заказы покупателей»). Затем в меню «Действия» выберем пункт «На осно-

вании» → «Реализация товаров и услуг». В результате откроется почти заполненная форма документа.

Установим флажок в поле



В меню «Действия» выберем пункт «Провести».

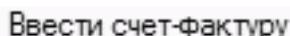
Просмотрим печатную форму документа (кнопка «Расходная накладная» или «Печать» в нижней части окна), затем закроем ее.

Щелкнем «OK».

Можно убедиться в том, что в журнале «Реализации товаров и услуг» (меню «Документы» → «Продажи» → «Реализации товаров и услуг») появилась новая строка.

4. Сформируем документ «Счет-фактура выданный» на основании документа «Реализация товаров и услуг».

Откроем окно журнала «Реализация товаров и услуг», выбрав меню «Документы» → «Продажи» → «Реализация товаров и услуг». Двойным щелчком откроем документ реализации, для которого нужно создать счет-фактуру. Щелкнем по кнопке

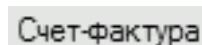


в нижней части окна – откроется заполненная форма ввода документа «Счет-фактура выданный».

Нажмем «OK» и проведем документ.

В нижней части окна ввода документа реализации теперь будут указаны номер и дата счет-фактуры.

Откроем одним щелчком созданный счет-фактуру и посмотрим печатную форму документа с помощью кнопки



находящейся в нижней части окна.

Закроем печатную форму документа. Щелкнем по кнопке «OK».

Закроем документ реализации.

5. Сформируем документ «Платежные поручения входящие» на основании документа «Реализация товаров и услуг».

Для этого выберем меню «Документы» → «Продажи» → «Реализация товаров и услуг». В открывшемся окне выделим наш документ реализации одним щелчком. На панели инструментов этого окна щелкнем по кнопке «Действия» и выберем пункт «На основании» → «Платежное поручение входящее». В результате откроется заполненная форма ввода платежного поручения.

Щелкнем «OK».

6. Отражение фактического поступления денежных средств на расчетный счет организации осуществляется следующим образом:

– находим нужное платежное поручение с помощью меню «Документы» → «Денежные средства» → «Банк» → «Платежные поручения входящие» и открываем его двойным щелчком;

– установим флажок «Оплачено» и дату;

– перепроверим документ с помощью кнопки «OK».

Формирование документа «Приходный кассовый ордер»

Документ «Приходный кассовый ордер» (ПКО) предназначен для учета поступления наличных денежных средств в кассу.

Чтобы создать ее, выберем меню «Документы» → «Денежные средства» → «Кassa» → «Приходные кассовые ордера». В открывшемся окне щелкнем по кнопке



«Добавить» – откроется форма ввода документа (рис. 293).

The screenshot shows the 'New Cash Receipt Order' window. At the top, there are fields for 'Number' (Номер), 'Date' (от: 20.08.2009 0:00:00), and 'Accounting' checkboxes ('управ. учете', 'бух. учете', 'налог. учете'). Below that are fields for 'Organization' (Организация: Елена) and 'Cashier' (Касса: Основная касса). The main input area contains the following fields:

- Основная** tab selected.
- Сумма <нет ...>**: 0,00.
- Контрагент:** [redacted] ...
[Search] button.
- Договор:** [redacted] ...
[Search] button, [Подбор] button.
- Курс:** 1.0000.
- Ставка НДС:** 18%.
- Сумма НДС:** 0,00.
- Редактировать:** Radio buttons: Без разбиения, Списком.
- Отразить в опер. учете** and **Оплачено** checkboxes checked.
- Сделка:** [redacted] ...
[Search] button.
- Док. расчетов:** [redacted] ...
[Search] button.
- Сумма:** 0,00 руб.
- Статья движ. ден. средств:** Оплата покупателя ...
[Search] button.
- Запланировано:** [redacted] ...
[Search] button.
- Дополнительная аналитика** section:
 - Подразделение:** [redacted] ...
[Search] button.
 - Ответственный:** [redacted] ...
[Search] button.
 - Комментарий:** [Text input field].

Рис. 293

В зависимости от установленного вида операции с помощью данного документа может быть зафиксировано поступление наличных денежных средств по различным операциям (рис. 294):

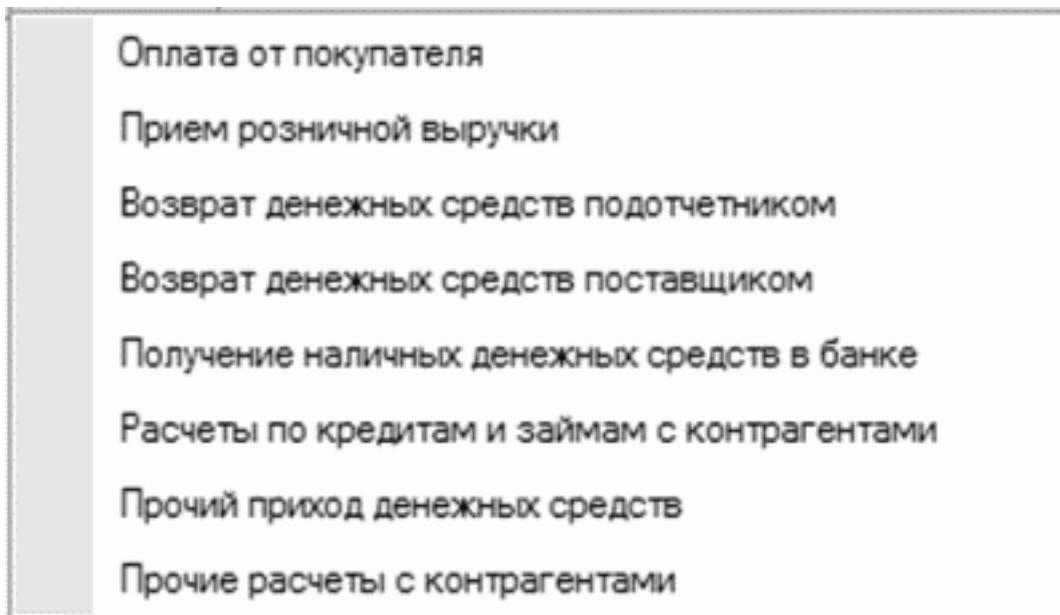


Рис. 294

В конфигурации предусмотрен учет денежных средств в нескольких кассах, поэтому при оформлении документа необходимо выбрать кассу, в которую будут поступать наличные денежные средства. В кассе денежные средства могут храниться в одной валюте. Поэтому валюта, указанная в кассе, определяет валюту оформляемого документа.

Для проведения документа требуется установить флажок

Отразить в: упр. учете

Документ может проводиться в два этапа. При проведении документа без установленного флажка оплаты информация о поступлении денежных средств записывается как незавершенный платеж. Затем можно отразить фактическое поступление денежных средств в кассу. Для этого в документе надо установить флажок «Оплачено» и перепровести его.

Такую схему работы удобно применять, если выпуск документа производится одним пользователем (например, менеджером по продажам), а фиксируется поступление наличных денежных средств при приеме денежных средств в кассу (например кассиром).

По умолчанию флажок «Оплачено» уже установлен.

В документ также вводятся необходимая информация для правильного формирования его печатной формы, а именно: информация о том, от кого получены наличные денежные средства (поле «Принято от» в закладке «Печать»), а также основание и приложение по документу.

Документ «Приходный кассовый ордер» формируется так же, как документ «Расходный кассовый ордер».

Документ «Приходный кассовый ордер» может быть введен на основании документов:

- Реализация товаров и услуг;
- Заказ покупателя;
- Счет на оплату покупателю;
- Возврат товаров поставщику;
- Отчет комиссионера о продажах.

Пока не будем формировать такой документ. Рассмотрим его формирование ниже при изучении оформления реализации товаров за наличный расчет.

Реализация товаров за наличный расчет

Реализация товаров за наличный расчет оформляется по следующей схеме:

- 1) формируется и распечатывается документ «Счет на оплату покупателю»;
- 2) формируется документ «Заказ покупателя» на основании документа «Счет на оплату покупателю» (при необходимости);
- 3) формируется документ «Реализация товаров и услуг» самостоятельно или на основании документа «Заказ покупателя» или «Счет на оплату покупателю»;
- 4) формируется документ «Счет-фактура» на основании документа «Реализация товаров и услуг»;
- 5) формируется документ «Приходный кассовый ордер» на основании документа «Реализация товаров и услуг» или документа «Заказ покупателя», в котором должен быть установлен флажок «Оплачено».

Рассмотрим этот процесс на конкретном примере.

Пример Работа с документами по оформлению реализации товаров за наличный расчет

1. Формируем новый документ «Счет на оплату покупателю» (меню «Документы» → «Продажи» → «Счета на оплату покупателям», кнопка



«Добавить»).

Проверяем, выбрана ли нужная организация (в нашем случае – «Елена») и нужный склад (в нашем случае – «Основной склад»).

Выберем контрагента (покупателя) – «Физ. лицо». Поле договора заполнится автоматически.

Теперь заполним табличную часть документа. Воспользуемся кнопкой «Подбор». В верхней части этого окна выберем группу «Кондитерские изделия».

Заполним табличную часть следующими элементами справочника номенклатуры товаров: пирожное заварное – 12 шт., пирожное трубочка – 15 шт. Закроем окно подбора.

Щелкнем по кнопке «Записать». Документ будет выглядеть следующим образом (рис. 295):

Счет на оплату покупателю: Записан

Номер: 00000000003 от: 20.08.2009 13:19:21

Организация: Елена

Контрагент: Физ. лицо Договор: Основной договор

Отгрузка: .. Оплата: 20.08.2009 По сделке с покупателем нет долга

Склад: Основной склад Б/счет, касса: ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" (Расчетн...)

Товары (2 поз.) Услуги (0 поз.) Дополнительно Автоматические скидки

№	Номенклатура	Харак...	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма без скидок	% Ры
1	пирожное заварное		12,000	шт	1,000	22,50	270,00	
2	пирожное трубочка		15,000	шт	1,000	18,00	270,00	

Тип цен: Розничная цена Всего (руб.): 540,00
НДС (в т. ч.): 82,38

Комментарий:

Счет на оплату Печать OK Запись Закрыть

Рис. 295

Откроем печатную форму документа с помощью кнопки «Счет на оплату», находящейся в нижней части окна, просмотрим ее, при необходимости распечатаем и закроем.

Нажмем «OK». В окне журнала появится новая строка.

2. Сформируем документ «Заказ покупателя» на основании документа «Счет на оплату покупателю». Для этого выделим одним щелчком нужный счет в журнале (меню «Документы» → «Продажи» → «Счета на оплату покупателям»). Затем в меню «Действия» выберем пункт «На основании» → «Заказ покупателя». Откроется заполненная форма документа.

Щелкнем «OK».

Можно убедиться в том, что в журнале «Заказы покупателей» (меню «Документы» → «Продажи» → «Заказы покупателей») появилась новая строка.

3. Сформируем документ «Реализация товаров и услуг» на основании документа «Заказ покупателя».

Для этого выделяем одним щелчком нужный заказ в журнале (меню «Документы» → «Продажи» → «Заказы покупателей»). Затем в меню «Действия» выберем пункт «На основании» → «Реализация товаров и услуг». Откроется почти заполненная форма документа.

Установим флажок в поле

Отразить в: упр. учете

В меню «Действия» выберем пункт «Провести».

Просмотрим печатную форму документа (кнопка «Расходная накладная» или кнопка «Печать» в нижней части окна), затем закроем ее.

Щелкнем «OK».

Можно убедиться в том, что в журнале «Реализации товаров и услуг» (меню «Документы» → «Продажи» → «Реализации товаров и услуг») появилась новая строка.

4. Сформируем документ «Счет-фактура выданный» на основании документа «Реализация товаров и услуг».

Откроем окно журнала «Реализация товаров и услуг», выбрав меню «Документы» → «Продажи» → «Реализация товаров и услуг». Откроем двойным щелчком документ реализации, для которого нужно создать счет-фактуру. Щелкнем по кнопке

Ввести счет-фактуру

в нижней части окна. Откроется заполненная форма ввода документа «Счет-фактура выданный».

Нажмем «OK» и проведем документ.

В нижней части окна ввода документа реализации теперь будут указаны номер и дата счета-фактуры.

Откроем одним щелчком созданный счет-фактуру и посмотрим печатную форму документа с помощью кнопки

Счет-фактура

находящейся в нижней части окна.

Закроем печатную форму документа. Щелкнем по кнопке «OK».

Закроем документ, оформляющий реализацию.

5. Сформируем документ «Приходный кассовый ордер» на основании документа «Реализация товаров и услуг».

Для этого выберем меню «Документы» → «Продажи» → «Реализация товаров и услуг». В открывшемся окне выделим наш документ реализации одним щелчком. На панели инструментов этого окна щелкнем по кнопке «Действия» и выберем пункт «На основании» → «Приходный кассовый ордер».

Откроется заполненная форма ввода кассового ордера.

Установим флажок в поле

Отразить в: упр. учете

В меню «Действия» выберем пункт «Провести».

Просмотрим печатную форму документа (кнопка «Приходный кассовый ордер» в нижней части окна), затем закроем ее.

Щелкнем «OK».

Можно убедиться в том, что в журнале «Приходные кассовые ордера» (меню «Документы» → «Денежные средства» → «Кassa» → «Приходные кассовые ордера») появилась новая строка.

6. Фактическое поступление денежных средств на расчетный счет организации отразилось автоматически, потому что мы не выключали включенный по умолчанию флажок «Оплачено» в документе «Приходный кассовый ордер».

Включение и отключение возможности редактирования цен и скидок в документах

Чтобы включить возможность редактирования цен и скидок в документах, надо выбрать меню «Сервис» → «Пользователи» → «Настройка дополнительных прав пользователей».

В открывшемся окне включим опцию «Редактирование цен и скидок в документах» (рис. 296):

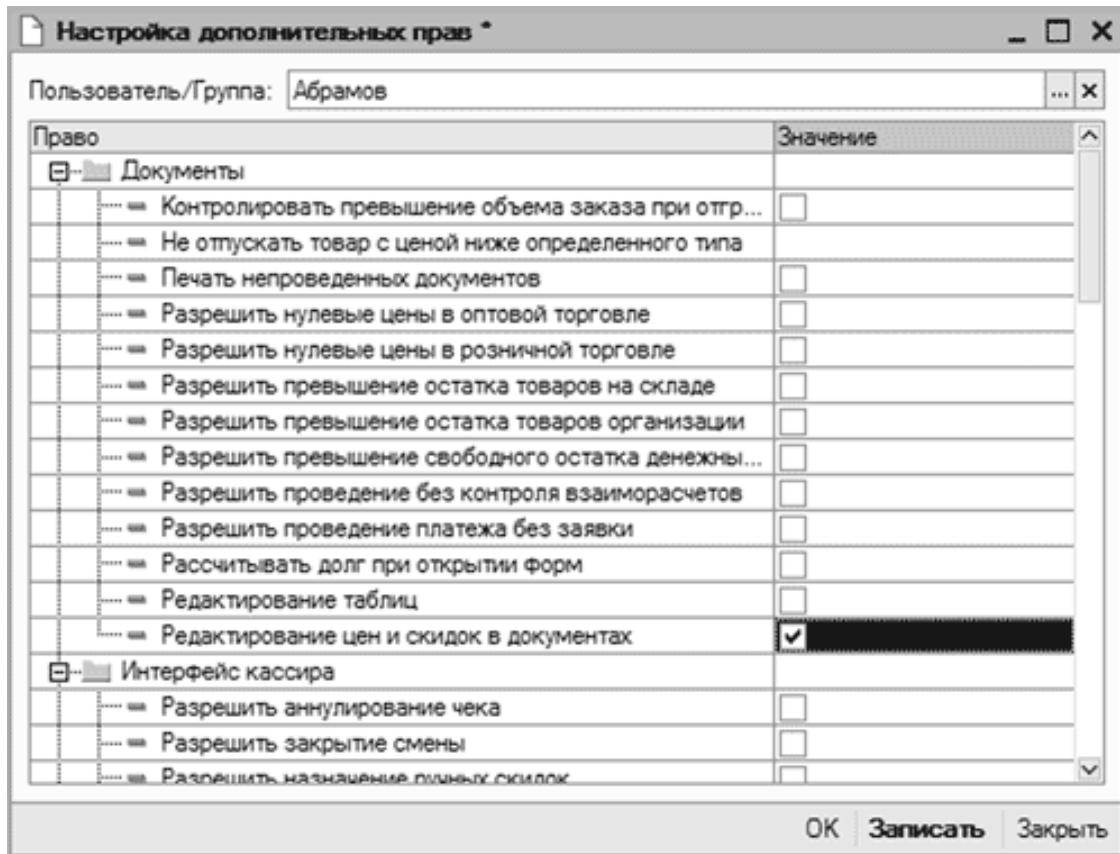


Рис. 296

Формирование документа «Чек ККМ»

Документ «Чек ККМ» предназначен для оформления массовой продажи товаров населению в розницу, которая может производиться с розничного или оптового склада. Расчет с покупателем производится немедленно наличными денежными средствами, платежной картой или банковским кредитом. Оформление документа «Чек ККМ» для неавтоматизированной торговой точки не предусмотрено.

Для его создания выберем меню «Документы» → «Розница» → «Чеки ККМ». В открывшемся окне щелкнем по кнопке



«Добавить» – откроется форма ввода документа (рис. 297):

Рис. 297

Получение наличных денежных средств фиксируется в той кассе ККМ, которая задана в документе «Чек ККМ».

В документе «Чек» можно указать склад, с которого производится отгрузка товаров. Таким образом, с помощью одной ККМ можно оформить розничную продажу с разных складов (например, с помощью одной ККМ можно осуществлять продажу в разных секциях магазина).

Если к конфигурации подключены электронные весы, то при нажатии на кнопку «Вес» можно получить информацию о весе товара с электронных весов, который будет записан в поле «Количество».

Подбор товаров можно осуществлять путем построчного ввода в табличную часть документа или нажатия на кнопку «Подбор». При подборе товаров в табличную часть документа автоматически устанавливаются их отпускные (розничные) цены. В качестве отпускных цен для оптового склада используются цены, зафиксированные для типа цен, указан-

ного в карточке склада, с которого оформляется чек. Для розничного склада используются цены, установленные документом «Переоценка товаров в рознице».

Документы вида «Чек ККМ» оформляются в течение кассовой смены. По окончании кассовой смены с помощью специальной регламентной обработки «Закрытие кассовой смены» все текущие документы «Чек ККМ» удаляются. Вместо них формируется и проводится обобщающий документ «Отчет о розничных продажах», который подводит итоги продажи в розничной торговле для конкретной ККМ (указанной в настройках обработки). Поскольку в документе «Отчет о розничных продажах» реквизит «Склад» присутствует в табличной части документа, в одном документе можно объединять чеки, оформленные с одной кассы, но с разных складов (разных секций магазинов).

Контроль остатков товаров при их продаже в розницу может проводиться в момент проведения документа «Чек ККМ» или «Отчет о розничных продажах». Это зависит от установленного в настройках пользователя флагка «Контролировать остатки товаров при оперативном проведении чека ККМ». Если флагок установлен, то остатки товаров будут контролироваться в момент проведения документа «Чек ККМ», если нет, то контроль производится при закрытии кассовой смены в момент оперативного проведения документа «Отчет о розничных продажах».

В документе «Чек» предусмотрено два вида операции – «Чек» и «Чек на возврат». Вид операции «Чек на возврат» применяется при оформлении возврата товара покупателю до момента закрытия кассовой смены.

При розничной продаже товаров покупателям могут быть предоставлены различные скидки. В документе «Чек» рассчитываются автоматические скидки, однако можно установить ручные скидки. Если покупатель предъявляет дисконтную карту, то информация о дисконте указывается в реквизите «Дисконтная карта» в шапке документа.

Товары, приобретенные в розницу, могут оплачиваться покупателем наличными денежными средствами, платежной картой или банковским кредитом. Вид оплаты выбирается в документе «Чек ККМ» из справочника «Виды оплат чека ККМ». У вида оплаты чека ККМ должен быть указан тип оплаты «Наличные», «Платежная карта» или «Банковский кредит».

Заполним форму документа (рис. 297) следующим образом (рис. 298):

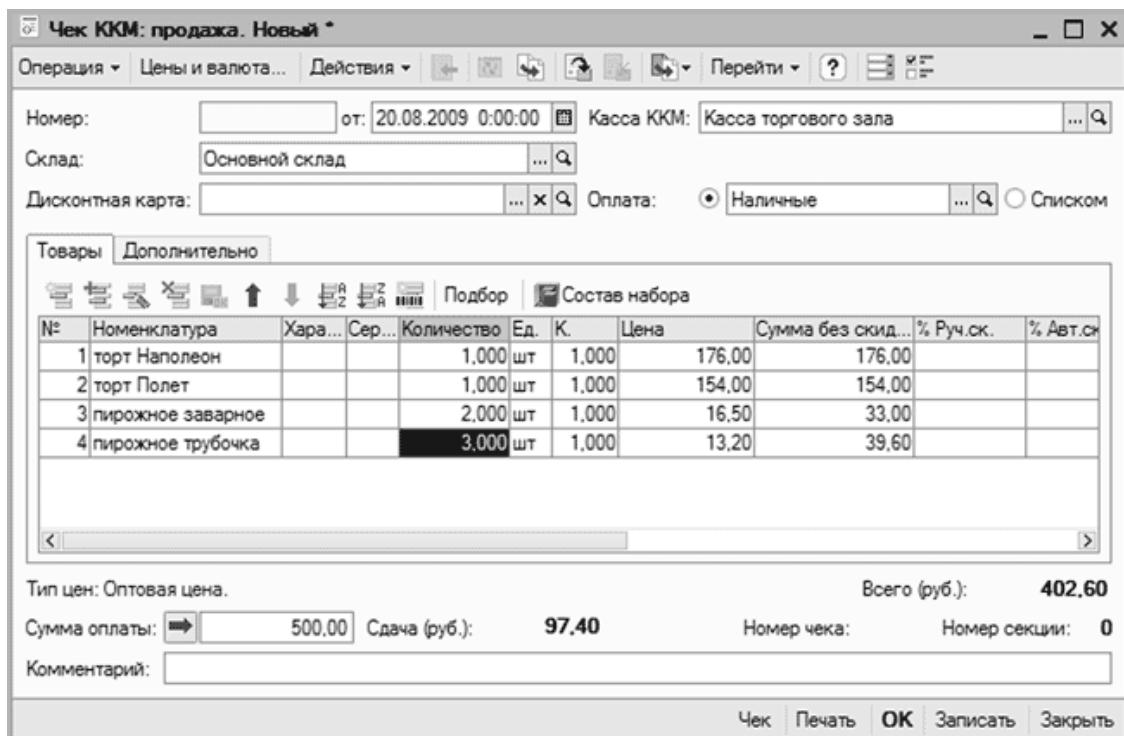


Рис. 298

Проведем документ с помощью кнопки «OK».

Отражение документов в управленческом, бухгалтерском и налоговом учете

Чтобы каждый раз не устанавливать флажки отражения документов в одном из видов учета (управленческом, бухгалтерском или налоговом), можно выставить эти настройки по умолчанию.

Для этого выберем меню «Сервис» → «Пользователи» → «Список пользователей». В появившемся окне дважды щелкнем по нашему пользователю (Абрамов) для открытия его настроек. В окне настроек пользователя найдем и откроем группу «Основные значения для подстановки в документы и справочники», в ней войдем в подгруппу «Отражение в учете» и установим флажки в нужные позиции, например, как показано на рис. 299:

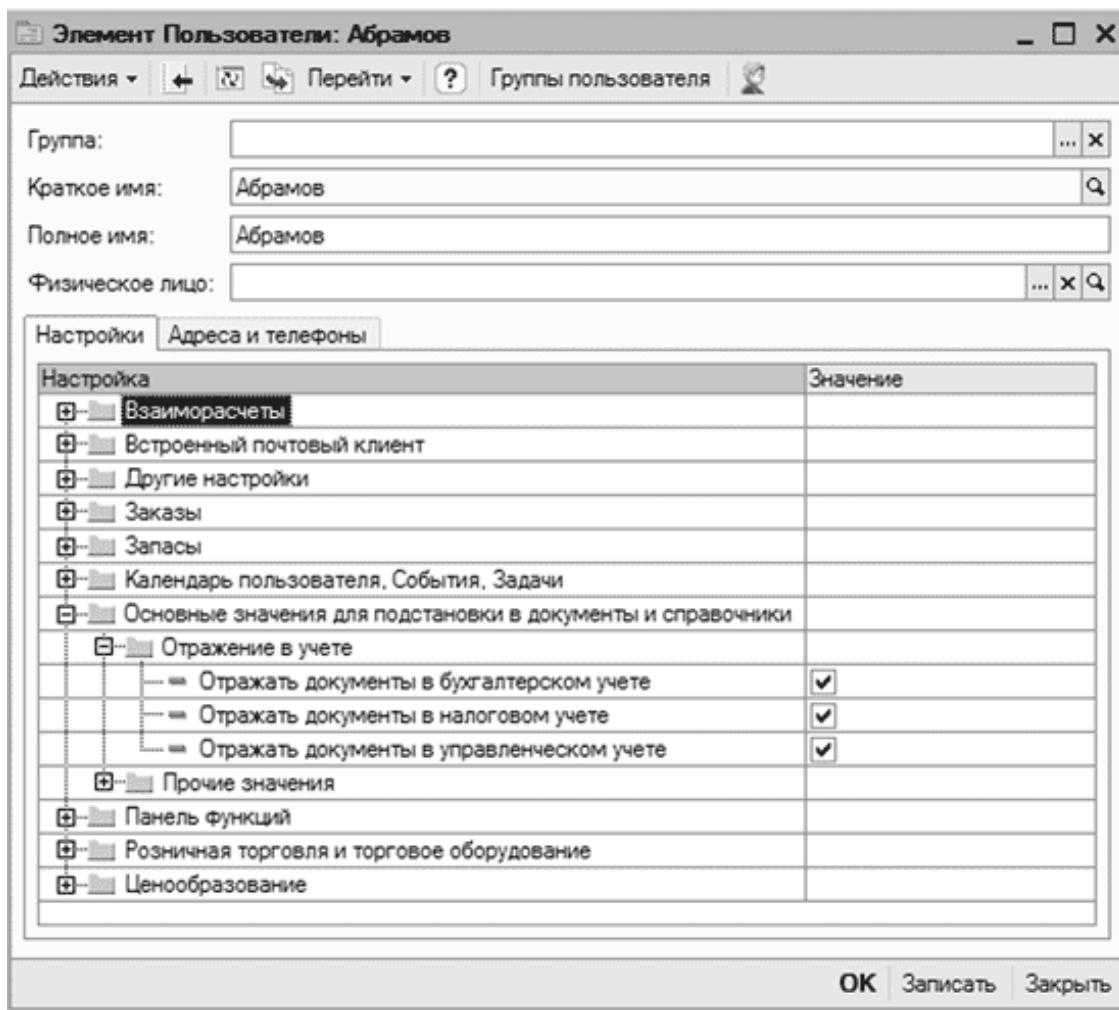


Рис. 299

Формирование обработки «Закрытие кассовой смены»

По окончании кассовой смены специальной регламентной обработкой «Закрытие кассовой смены» все текущие документы «Чек ККМ» удаляются. Вместо них формируется и проводится обобщающий документ – «Отчет о розничных продажах», который подводит итоги продаж в розницу для конкретной ККМ (указанной в настройках обработки).

Для формирования этой обработки выберем меню «Документы» → «Розница» → «Закрытие кассовой смены». В открывшемся окне выберем кассу ККМ (рис. 300) и щелкнем «Закрыть смену»:

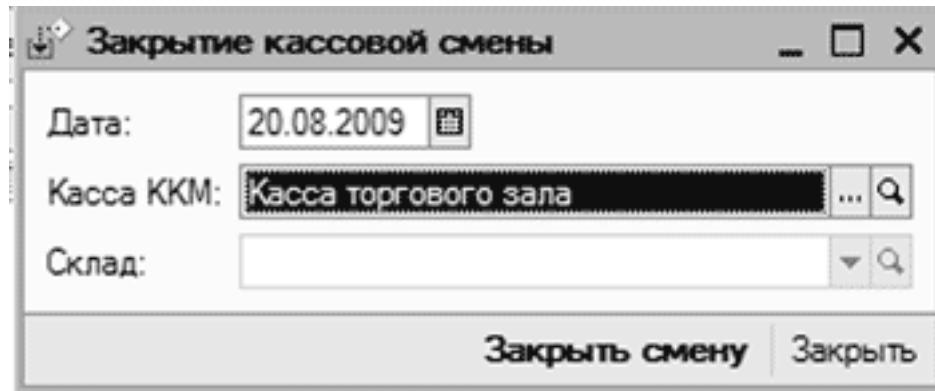


Рис. 300

В результате выполнения обработки откроется заполненный и проведенный документ «Отчет о розничных продажах».

Щелкнем «OK».

Просмотрим документ «Отчет о розничных продажах» в меню «Документы» → «Розница» → «Отчеты о розничных продажах».

Формирование документа «Отчет о розничных продажах»

Документ «Отчет о розничных продажах» предназначен для оформления розничных продаж. Он фиксирует факты отгрузки товаров и получения денежных средств в кассу ККМ.

Для формирования этого документа выберем меню «Документы» → «Розница» → «Отчеты о розничных продажах». В открывшемся окне щелкнем по кнопке «Добавить».

Откроется форма ввода документа (рис. 301):

Отчет о розничных продажах: ККМ. Новый *

Номер: [] от: 20.08.2009 0:00:00 | Отразить в: упр. учете бух. учете налог. учете

Организация: Елена | Склад: Основной склад

ККМ: | Инвентаризация: |

Товары

№	Номенклатура	Характеристик...	Серия номенкл...	Количество	Ед.	К.	Цена	% Руч.ск.	% Авт...	Сумма

Тип цен: Не заполнено! | Всего (руб.): 0.00 | НДС (в т. ч.): 0.00

Подразделение: | Статья движения денежных средств: |

Ответственный: |

Комментарий: |

KM-6 (Справка отчет кассира-операциониста) | Печать | OK | Запись | Закрыть

Рис. 301

Документ «Отчет о розничных продажах» может быть оформлен как для оптового, так и розничного склада. Также с помощью этого документа могут быть зафиксированы продажи товаров в неавтоматизированной розничной торговой точке. При оформлении продаж в неавтоматизированной розничной торговой точке производится также контроль назначенных цен.

Выручка из кассы ККМ в кассу торгового предприятия принимается с помощью документа «Приходный кассовый ордер» с установленным видом операции – «Прием розничной выручки».

Документ «Отчет о розничных продажах» может формироваться автоматически с помощью обработки «Закрытие кассовой смены».

В табличной части документа имеется реквизит «Склад», что позволяет вести продажи с помощью одной ККМ с разных складов (например, в разных секциях магазина).

Если документ формируется автоматически с помощью обработки «Закрытие кассовой смены», то реквизит «Склад» в табличной части документа будет заполнен автоматически в соответствии с информацией о складе, указанной в чеках ККМ.

В документе «Отчет о розничных продажах», как и во всех других документах, можно назначить скидки по каждой позиции номенклатуры товаров.

Как и в любом другом документе, оформляющем реализацию товаров, в данном документе предусмотрена возможность выбора номенклатурной позиции с определенными характеристиками и по определенным сериям.

Прием розничной выручки из кассы ККМ

Прием розничной выручки из кассы ККМ в кассу организации производится с помощью документа «Приходный кассовый ордер» с установленным видом операции – «Прием розничной выручки».

Для его создания выберем меню «Документы» → «Денежные средства» → «Касса» → «Приходные кассовые ордера».

В открывшемся окне щелкнем по кнопке



«Добавить». В результате откроется форма ввода документа, в которой выберем операцию «Прием розничной выручки» и заполним документ, как показано на рис. 302:

Приходный кассовый ордер: Прием розничной выручки. Не проведен

Номер: 0000000003 от: 20.08.2009 16:16:37 Отразить в: упр. учете бух. учете налог. учете

Организация: Елена Касса: Основная кassa

Основная Печать

Сумма: 402,60 руб. Отразить в опер. учете Оплачено

Из кассы ... Касса торгового зала ... x

Ставка НДС: ... x

Сумма НДС: 0,00

Планировалось ... x

Статья движ. ден. средств: Приход денежных средств рознична ... x

Дополнительная аналитика

Подразделение: ... x Ответственный: ... x

Комментарий:

Приходный кассовый ордер | Печать | Чек | OK | Запись | Закрыть

Рис. 302

Щелкнем «OK».

Реализация товаров в розницу

Реализация товаров в розницу может быть оформлена с помощью двух разных схем.

Схема 1

1. Формируются документы «Чек ККМ» в течение смены.
2. В конце смены формируется обработка «Закрытие кассовой смены». В результате ее выполнения автоматически формируется и проводится документ «Отчет о розничных продажах».
3. Выручка от розничных продаж из кассы ККМ в кассу организации принимается с помощью документа «Приходный кассовый ордер» с установленным видом операции – «Прием розничной выручки».

Схема 2

1. Формируются и проводятся документы «Отчет о розничных продажах».
2. Выручка от розничных продаж из кассы ККМ в кассу организации принимается с помощью документа «Приходный кассовый ордер» с установленным видом операции – «Прием розничной выручки».

Формирование книги покупок и книги продаж

Чтобы сформировать книги покупок и книги продаж, надо созданные нами документы отразить в управленческом и бухгалтерском, а главное, в налоговом учете (рис. 300).

Произведем еще одну покупку и одну продажу, но уже с отражением этих документов в налоговом учете.

1. Откроем справочник «Контрагенты» и войдем в группу «Поставщики». Откроем элемент «Молкомбинат». Перейдем к закладке «Счета и договора» и добавим еще один договор (см. раздел «Заполнение справочника «Контрагенты»):

- **наименование** – Дополнительный договор;
- **вид договора** – С поставщиком;
- **взаиморасчеты ведутся** – По договору в целом;
- **тип цен** – Закупочная цена.

2. Войдем в группу «Покупатели». Откроем элемент «Универсам». Перейдем к закладке «Счета и договора» и добавим еще один договор (см. раздел «Заполнение справочника «Контрагенты»):

- **наименование** – Дополнительный договор;
- **вид договора** – С покупателем;
- **взаиморасчеты ведутся** – По договору в целом;
- **тип цен** – Оптовая цена.

3. Создадим новый документ – «Поступление товаров и услуг» (меню «Документы» → «Закупки» → «Поступление товаров и услуг», кнопка «Добавить»).

Выберем контрагента (поставщика) – «Молкомбинат».

Выберем договор – «Дополнительный договор».

Это делается для того, чтобы программа не требовала выбора заказа в поле «Заказ поставщику».

Проверим, что выбрана организация («Елена») и склад («Основной склад»).

Щелкнем по кнопке «Цены и валюта» и установим флажок «Регистрировать цены поставщика».

С помощью кнопки «Подбор» выберем следующие товары:

- Йогурт, 10 шт.
- Кефир фруктовый, 10 шт.

Закроем окно подбора.

В меню «Действия» выберем пункт «Провести».

4. На основании документа «Поступление товаров и услуг» сформируем документ «Счет-фактура полученный» (в форме документа щелкнем по полю «Ввести счет-фактуру»).

В открывшемся частично заполненном окне ввести входящий номер (например 178) и входящую дату (можно текущую).

Щелкнем «OK».

Щелкнем «OK» в окне документа «Поступление товаров и услуг». Выберем оперативное проведение в случае появления соответствующего запроса.

5. На основании документа «Поступление товаров и услуг» сформируем документ «Платежное поручение исходящее».

Для этого в журнале «Поступление товаров и услуг» выделим (одним щелчком) наш документ – «Поступление товаров и услуг», щелкнув по кнопке «Действия» и выбрав «На основании» → «Платежное поручение исходящее».

В открывшейся форме проверим заполнение обеих закладок.

Установим флажок в поле «Оплачено» и проведем документ с помощью кнопки «OK».

6. Сформируем новый документ – «Реализация товаров и услуг» (меню «Документы» → «Продажи» → «Реализация товаров и услуг», кнопка



«Добавить»).

Проверим, выбрана ли нужная организация (в нашем случае – «Елена») и нужный склад (в нашем случае – «Основной склад»).

Выберем контрагента (покупателя) – «Универсам».

Выбрать договор – «Дополнительный договор».

Воспользуемся кнопкой «Подбор». В верхней части этого окна выберем группу «Молочные изделия». Заполним табличную часть следующими элементами справочника номенклатуры: Йогурт – 5 шт., Кефир фруктовый – 5 шт.

Закроем окно подбора.

В меню «Действия» выберем пункт «Провести».

7. Сформируем документ «Счет-фактура выданный» на основании документа «Реализация товаров и услуг».

Щелкнем по кнопке

Ввести счет-фактуру

в нижней части окна документа «Реализация товаров и услуг» – откроется заполненная форма ввода документа «Счет-фактура выданный».

Нажмем «OK».

Щелкнем «OK» в окне документа «Реализация товаров и услуг». Выберем оперативное проведение в случае появления соответствующего запроса.

8. Сформируем документ «Платежные поручения входящие» на основании документа «Реализация товаров и услуг».

Для этого выделим наш документ реализации одним щелчком. В панели инструментов этого окна щелкнем по кнопке «Действия» и выберем пункт «На основании» → «Платежное поручение входящее».

В результате откроется заполненная форма ввода платежного поручения.

Установим флажок «Оплачено».

Нажмем «OK».

Теперь приступим к формированию книги покупок и книги продаж:

1. Сформируем документ «Регистрация оплаты поставщику для НДС» (меню «Документы» → «Ведение книги покупок» → «Регистрация оплаты поставщику для НДС», щелкнем по кнопке «Добавить»).

Документ «Регистрация оплаты поставщику для НДС» предназначен для регламентной регистрации в системе учета НДС оплаты денежными средствами и иным способом поставщикам (подрядчикам) приобретенных товаров (работ, услуг). Данный документ не предназначен для регистрации выданных авансов, так как они не затрагивают учет сумм НДС до момента поступления приобретенных ценностей.

При автозаполнении документа анализируется нераспределенный остаток по регистру «НДС расчеты с поставщиками». Заполняются данные по счетам-фактурам, по которым еще не было оплаты, и по ранее незачтенным авансам.

В дальнейшем пользователь может корректировать содержимое табличной части документа.

При проведении документа формируются записи (движения) в регистре «НДС расчеты с поставщиками», отражающие распределение оплаты поставщику по документам поступления.

Щелкнем по кнопке «Заполнить» и по кнопке «OK».

2. Сформируем документ «Формирование записей книги покупок» (меню «Документы» → «Ведение книги покупок» → «Формирование записей книги покупок», щелкнем по кнопке «Добавить»). Щелкнем по кнопке «Заполнить». Проведем документ.

3. Сформируем книгу покупок (меню «Документы» → «Ведение книги покупок» → «Книга покупок», щелкнем по кнопке «Сформировать»).

4. Сформируем документ «Регистрация оплаты от покупателей для НДС» (меню «Документы» → «Ведение книги продаж» → «Регистрация оплаты от покупателей для НДС», щелкнем по кнопке «Добавить»). Щелкнем по кнопке «Заполнить». Проведем документ.

5. Сформируем документ «Формирование записей книги продаж» (меню «Документы» → «Ведение книги продаж» → «Формирование записей книги продаж», щелкнем по кнопке «Добавить»). Щелкаем по кнопке «Заполнить». Проведем документ.

6. Сформируем книгу продаж (меню «Документы» → «Ведение книги продаж» → «Книга продаж», щелкнем по кнопке «Сформировать»).

Отчеты

Отчеты вызываются с помощью меню «Отчеты».

В результате выбора конкретного отчета открывается окно, в верхней части которого расположены кнопки «Настройка» (для настройки параметров отчета) и «Сформировать». Там же располагаются поля установки периода, организации и, возможно, других дополнительных параметров.

Во всех отчетах можно указать период, за который будут выдаваться данные учета. Период задается начальной и конечной датами, которые необходимо ввести в соответствующие поля.

Удобно задавать часто используемые периоды (месяц, квартал, полугодие) в специальном диалоге, который можно вызвать, нажав кнопку



рядом с реквизитами для ввода периода.

После того как необходимые параметры указаны, для формирования отчета следует нажать кнопку «Сформировать». Сформированный отчет представляет собой табличный документ в нижней части окна. Затем он может быть выведен на печать.

Можно смело экспериментировать с формированием различных отчетов, поскольку внесенная информация от этого не изменится.

Рассмотрим самые распространенные отчеты.

Формирование отчетов по продажам

Выберем меню «Отчеты» → «Продажи». Здесь можно просмотреть следующие виды отчетов (рис. 303):

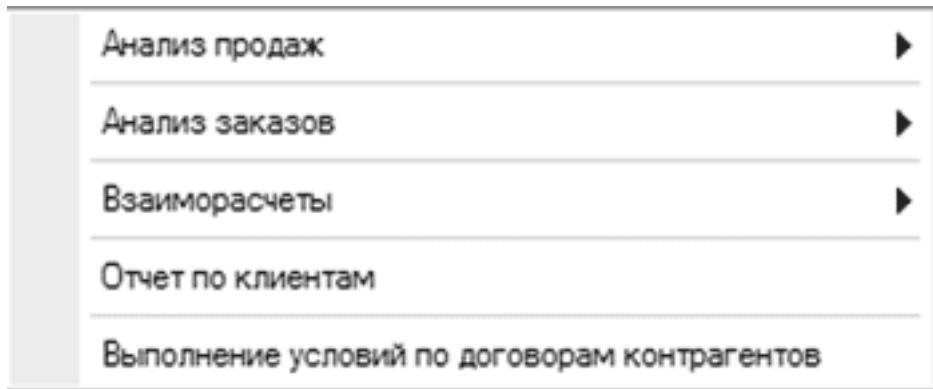


Рис. 303

Значок ► означает, что раскроется еще список, в котором можно выбрать и сформировать соответствующий отчет.

Выберем, например, в разделе «Анализ продаж» отчет «Продажи» и щелкнем по кнопке «Сформировать». Просмотрим открывшийся отчет.

Формирование отчетов по закупкам

Выберем меню «Отчеты» → «Закупки». Здесь можно просмотреть следующие виды отчетов (рис. 304):

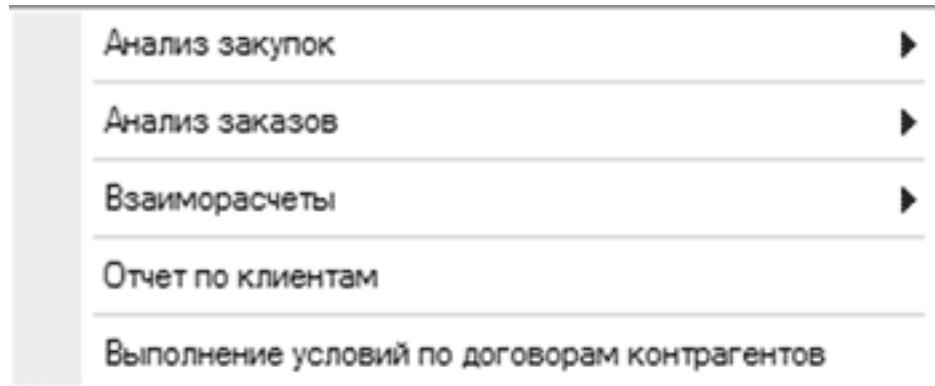


Рис. 304

Значок ► означает, что раскроется еще список, в котором можно выбрать и сформировать соответствующий отчет.

Формирование отчетов, связанных с розничной продажей

Выберем меню «Отчеты» → «Розница». Здесь можно просмотреть следующие виды отчетов (рис. 305):

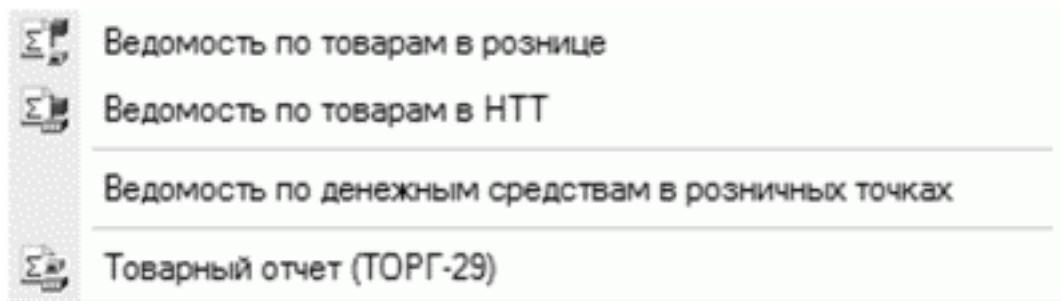


Рис. 305

Выберем, например, пункт «Ведомость по товарам в рознице» и щелкнем по кнопке «Сформировать» – откроется отчет (рис. 306):

	Склад Номенклатура, Базовая единица измерения	Количество (в базовых единицах)			
		Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
	Розничный склад торт Наполеон, шт		4,000		4,000
			4,000		4,000
	Итог		4,000		4,000

Рис. 306

Формирование отчетов по запасам

Выберем меню «Отчеты» → «Запасы (склад)». Здесь можно просмотреть следующие виды отчетов (рис. 307):

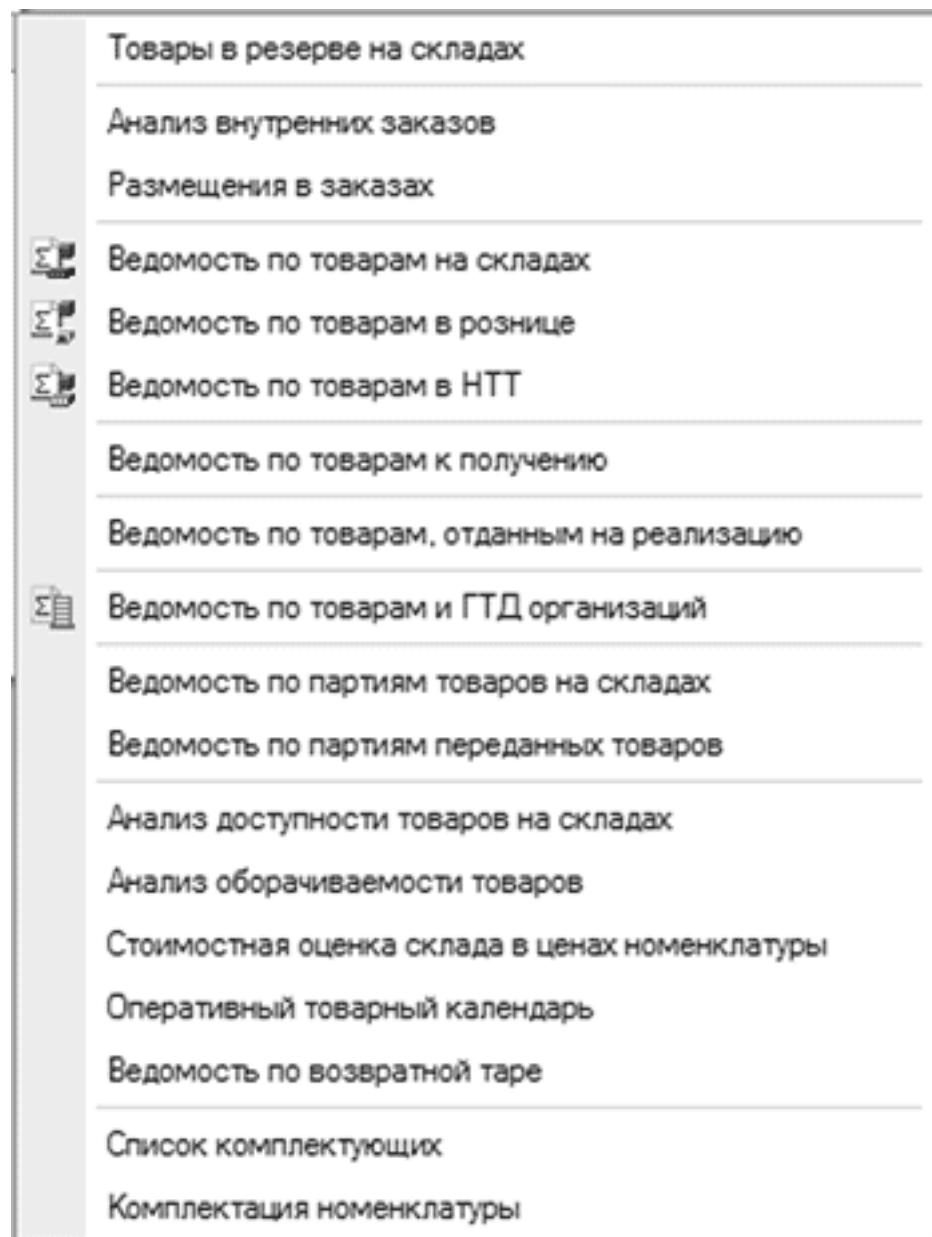


Рис. 307

Выберем, например, пункт «Ведомость по товарам на складах» и щелкнем по кнопке «Сформировать» – откроется отчет (рис. 308):

The screenshot shows a report titled 'Ведомость по товарам на складах' (Inventory Report). The report details the quantity of various items in base units across different storage locations. The columns include: Склад (Warehouse), Номенклатура, Базовая единица измерения (Item Name, Basic Unit of Measurement), Начальный остаток (Initial Stock), Приход (Arrivals), Расход (Expenditure), and Конечный остаток (Final Stock). The data is grouped by warehouse, with a summary row for the total.

Склад Номенклатура, Базовая единица измерения		Количество (в базовых единицах)			
		Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Основной склад		199,000	62,000	62,000	137,000
Иогурт, шт		30,000	9,000	9,000	21,000
Кефир фруктовый, шт		30,000	10,000	10,000	20,000
пирожное заварное, шт		50,000	14,000	14,000	36,000
пирожное трубочка, шт		50,000	18,000	18,000	32,000
Сметана, кг		10,000			10,000
торт Наполеон, шт		14,000	7,000	7,000	7,000
торт Полет, шт		15,000	4,000	4,000	11,000
Итог		199,000	62,000	62,000	137,000

Рис. 308

Формирование отчетов по денежным средствам

Выберем меню «Отчеты» → «Денежные средства». Здесь можно просмотреть следующие виды отчетов (рис. 309):

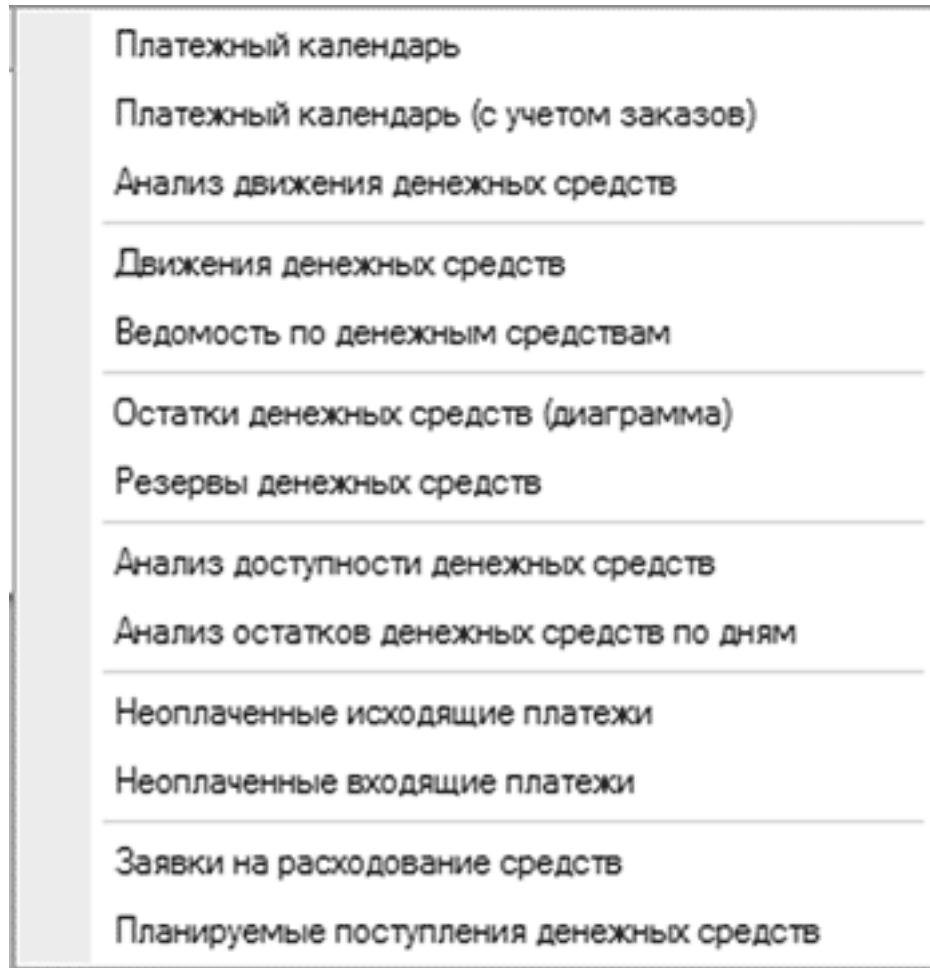


Рис. 309

Выберем, например, пункт «Движение денежных средств», щелкнем по кнопке «Настройка», включим опцию «Выводить детальные записи», щелкнем по кнопке «Сформировать». В результате откроется отчет (рис. 310):

Статья движения денежных средств	Валюта счета (кассы)	Наличные		Безналичные		Итог			
		Итог		Итог					
		Сумма	Сумма упр. учета	Сумма	Сумма упр. учета				
руб.		8 523,80	8 523,80	103 136,60	103 136,60	111 660,40	111 660,40		
Приход		5 942,60	5 942,60	101 166,00	101 166,00	107 108,60	107 108,60		
Основная касса		5 942,60	5 942,60			5 942,60	5 942,60		
Оплата покупателя		540,00	540,00			540,00	540,00		
Приход денежных средств розничная выручка		402,60	402,60			402,60	402,60		
Прочие поступления денежных средств		5 000,00	5 000,00			5 000,00	5 000,00		
ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" (Расчетный)				101 166,00	101 166,00	101 166,00	101 166,00		
Оплата покупателя				1 166,00	1 166,00	1 166,00	1 166,00		
Прочие поступления денежных средств				100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00		
Расход		2 581,20	2 581,20	1 970,60	1 970,60	4 551,80	4 551,80		
Основная касса		2 581,20	2 581,20			2 581,20	2 581,20		
Выдача денежных средств подотчетнику		2 581,20	2 581,20			2 581,20	2 581,20		
ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" (Расчетный)				1 970,60	1 970,60	1 970,60	1 970,60		
Оплата поставщику				1 970,60	1 970,60	1 970,60	1 970,60		
Итог		8 523,80	8 523,80	103 136,60	103 136,60	111 660,40	111 660,40		

Рис. 310

Литература

1. Чистов Д.В. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе «1С: Бухгалтерия» с примерами решений. М.: 1С Паблишинг, 2005.
2. Чистов Д.В. Основы компьютерной бухгалтерии: Учебн. практикум по ведению бухгалтерского учета в 1С: Бухгалтерия. М.: 1С Паблишинг, 2005.
3. Филимонова Е.В. Практическая работа в 1С:Предприятие 8.0. Ростов н/Д: Феникс, 2006.
4. Филимонова Е.В., Кириллова Н.А. 1С:Предприятие 8.0. Бухгалтерия и торговля в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2007.
5. Филимонова Е.В., Кириллова Н.А. «1С:Предприятие в вопросах и ответах. М.: Дашков и К, 2008.
6. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Ростов н/Д: Феникс, 2009.
7. Филимонова Е.В. 1С:Предприятие 8.1. Пошаговый самоучитель по бухгалтерскому учету на компьютере. М.: Эксмо, 2009.