

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Костанайский государственный университет имени А.Байтурсынова
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

Г.Е. Жусупбекова

1С:БУХГАЛТЕРИЯ

Учебное пособие



Костанай, 2019

УДК 657.1.011.56

ББК 65. 052.2. 72

Ж 93

Рецензенты:

Нурмагамбетова Л.Е.- кандидат экономических наук, доцент Костанайского государственного педагогического университета им.У.Султангазина

Васильчук Е.В.- доктор экономических наук, декан экономического факультета Костанайского государственного университета имени А. Байтурсынова

Жапаров К.Ж. - кандидат экономических наук, профессор Костанайского государственного университета имени А. Байтурсынова

Автор:

Жусупбекова Г.Е – старший преподаватель кафедры бухгалтерский учет и аудит

Ж 93 Жусупбекова Г.Е

Жусупбекова Гулжаухар Есламхановна

«1С:Бухгалтерия». Учебное пособие по специальности 5В050800-Учет и аудит-Костанай, 2019- с.

ISBN 978-601-7985-84-4

Учебное пособие по дисциплине «1С:Бухгалтерия» составлен в соответствии с образовательным стандартом и обеспечивает методическую поддержку освоения дисциплины. Учебное пособие включает в себя краткий теоретический материал по основным категориям, методам, понятиям дисциплины, в нем рассмотрены типовые решения примеров, их реализация средствами MS Excel, 1С: Предприятие, даны задания для самостоятельного выполнения.

Учебное пособие предназначена для студентов экономических специальностей; может быть рекомендован преподавателям при проведении учебных занятий и студентам, магистрантам при самоподготовке.

УДК 657.1.011.56

ББК 65. 052.2. 72

Утверждено и рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом Костанайского государственного университета им. А. Байтурсынова, 29. 04.2019 г , протокол № 3.

ISBN 978-601-7985-84-4

©Костанайский государственный университет им.А.Байтурсынова

© Жусупбекова Г.Е., 2019

Содержание

Введение	4
Глава 1. Основные функциональные возможности конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана»	5
Тема 1 Общая характеристика программного продукта 1С:Бухгалтерия для Казахстана	5
1.1 Структура программы «1С: Предприятие».....	5
1.2 Платформа и бизнес-приложения.....	12
1.3 Метаданные - способ описания бизнес-приложения.....	15
Тест.....	16
Тема 2 Конфигурация и структура программы «1С: Бухгалтерия»	18
2.1 Типовая структура «1С: Бухгалтерия».....	18
2.2 Документы бухгалтерского и налогового учета.....	20
2.3 Регистры бухгалтерского учета.....	24
2.4 Организация аналитического учета в «1С: Бухгалтерия».....	26
Тест.....	34
Глава 2 Основы работы конфигурации. Практическое применение	37
Тема 3 Первоначальная настройка. Организация аналитического, синтетического, валютного и количественного учета	37
3.1 Первоначальная настройка «1С:Бухгалтерия».....	37
3.2 Классификаторы и календари.....	39
3.3 Ввод данных о сотрудниках и должностях.....	41
3.4 Формирование списка пользователей программы.....	43
Вопросы для самоконтроля.....	46
Тема 4 Ввод остатков по данным учета: банк, касса, взаиморасчеты с контрагентами, остатки на складах	47
4.1 Ввод остатков по данным учета: банк, касса.....	47
4.2 Формирование списка номенклатуры.....	50
4.3 Цены номенклатуры. Формирование прайс-листа.....	58
4.4 Ввод начальных остатков: другие разделы управленческого учета.....	62
Вопросы для самоконтроля.....	66
Тема 5 Организация учета реализации товаров	66
5.1 Управление продажами. торговые операции. Покупатели и договоры.....	66
5.2 Организация предпродажной работы с покупателями.....	73
5.3 Заказ покупателя как ключевой элемент продажи.....	80
5.4 Контроль и учет исполнения заказов (на примере торговли покупными товарами).....	86
5.5 Анализ продаж. План и факт.....	98
5.6 Основы CRM-технологии. Элементы CRM в программе «1С:Бухгалтерия».....	104
Вопросы для самоконтроля.....	108
Заключение	110
Список использованных источников	112

Введение

Актуальность данного пособия в том что в условиях рыночной экономики система управления организацией вынуждена принимать управленческие решения максимально оперативно, причем качество и обоснованность принимаемых решений во многом зависит от информированности системы управления о процессах, протекающих в организации. Для обеспечения системы управления информацией в любой организации существует экономическая информационная система (ЭИС): совокупность организационных, технических, программных и информационных средств, объединенных в единую системы сбора, обработки и выдачи необходимой информации.

Подобные системы существуют и в учебных заведениях, предоставляющих услуги 1С обучения.

Целью данного пособия является изучение теоретических основ ведения бухгалтерского учета в программе "1С:Предприятие 8.0", а также получение практических навыков работы с программой "1С:Предприятие 8.0".

Материал, рассматриваемый в рамках данного пособия, позволяет подготовиться к сдаче экзамена "1С:Профессионал 8.0. Бухгалтерский учет". Следует учитывать, что данный курс не заменяют документацию к программе, в связи с чем, в курсе рассматриваются только те особенности работы с программой "1С:Предприятие 8.0", которые связаны непосредственно с ведением бухгалтерского учета. Для подготовки к экзамену "1С:Профессионал 8.0. Бухгалтерский учет" следует также изучить следующие материалы:

- 1С:Предприятие 8.0. Руководство пользователя.
- 1С:Предприятие 8.0. Конфигурация "Бухгалтерия предприятия".

Прежде чем приступить к изучению основ бухгалтерского учета на компьютере, представляется, что студенты должны иметь предварительные сведения об основах бухгалтерии, объектах учета и, естественно, о структуре программы, с помощью которой предполагается вести практические занятия. Последующий же практикум «Сквозная задача ведения бухгалтерского учета в системе 1С: Бухгалтерия 8.0», будет уже являться реальной компьютерной моделью производственной деятельности с применением компьютера.

Курс позволяет любому пользователю, имеющему доступ в Интернет, изучить теоретические основы ведения бухгалтерского учета в системе "1С:Предприятие 8.0" и получить практические навыки работы с программой "1С:Бухгалтерия 8.0". Курс рекомендуется для подготовки к сдаче сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8.0", а также в качестве предварительной подготовки к очному курсу обучения "Ведение бухгалтерского учета в "1С:Предприятие 8.0".

Глава 1. Основные функциональные возможности конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана»

Тема 1 Общая характеристика программного продукта 1С:Бухгалтерия для Казахстана

1.1 Структура программы «1С: Предприятие»

Программный продукт "1С:Предприятие для Казахстана" включает технологическую платформу "1С: Предприятие для Казахстана 8" и конфигурацию (прикладное решение) "Бухгалтерия для Казахстана". Правила ведения учета настроены именно в конфигурации. "1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана" выпускается в следующих версиях:

- ПРОФ
- Базовая
- Учебная

Базовая и Учебная версии имеют ряд ограничений по сравнению с приведенными ниже функциональными возможностями ПРОФ версии.

"1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана" предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности, в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности: торговлю товарами, оказание услуг, производство и т.д. Бухгалтерский и налоговый учет ведется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

"1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана" обеспечивает решение всех задач, стоящих перед бухгалтерской службой предприятия, если бухгалтерская служба полностью отвечает за учет на предприятии, включая, например, выписку первичных документов, учет продаж и т.д. Данное прикладное решение также можно использовать только для ведения бухгалтерского и налогового учета, а задачи автоматизации других служб, например, отдела продаж, решать специализированными конфигурациями или другими системами. Так, в "1С:Бухгалтерию 8 для Казахстана" заложена возможность совместного использования с прикладными решениями "Управление торговлей для Казахстана" и "Зарплата и Управление Персоналом для Казахстана" системы "1С:Предприятие 8".

Состав счетов, организация аналитического, валютного, количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению данных в отчетности. При необходимости пользователи могут самостоятельно создавать дополнительные субсчета и разрезы аналитического учета.

Ведение учета деятельности нескольких организаций

С помощью "1С:Бухгалтерии 8 для Казахстана" можно вести бухгалтерский и налоговый учет хозяйственной деятельности нескольких организаций. Учет по каждой организации можно вести в отдельной информационной базе. В то же время "1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана"

предоставляет возможность ведения бухгалтерского и налогового учета нескольких организаций в общей информационной базе (причем в роли отдельных организаций могут выступать индивидуальные предприниматели). Это удобно, если хозяйственная деятельность этих организаций тесно связана между собой: можно использовать общие списки товаров, контрагентов (деловых партнеров), работников, складов (мест хранения) и т.д., а обязательную отчетность формировать раздельно.

Поддержка учета в структурных подразделениях, не выделенных на отдельный баланс

Добавлена возможность ведения бухгалтерского, кадрового и налогового учетов в разрезе структурных подразделений организации, не выделенных на отдельный баланс.

Если у предприятия имеются структурные подразделения, не выделенные на отдельный баланс, необходимо:

- включить ведение учета по структурным подразделениям в настройках программы;
- отметить такие подразделения в качестве структурных подразделений в справочнике "Подразделения организаций".

В первичных документах добавлена возможность указания структурного подразделения, к которому относится документ. В случае, если документ не относится к структурному подразделению (должен отражаться в учете головной организации), то в качестве структурного подразделения указывается значение головной организации.

Перемещение ТМЗ и ОС из одного структурного подразделения в другое отражается в системе с помощью документа "Перемещение ТМЗ" или "Перемещение ОС" соответственно.

В состав конфигурации добавлен документ "Аviso по прочим операциям" (меню "Операция - Aviso по прочим операциям)". Данный документ предназначен для отражения передачи данных между структурными подразделениями. Документ вводится по "прочим" разделам учета, для которых не предусмотрено стандартных документов для передачи данных (входят все подсистемы, кроме ТМЗ, учета заработной платы и ОС). Одним документом может быть передано несколько сумм по разным счетам бухгалтерского и налогового учетов.

В стандартных бухгалтерских отчетах добавлена возможность отбора сведений по перечню структурных подразделений, а также вывода данных в разрезе структурных подразделений.

Реализована возможность ограничения доступа к документам отдельных структурных подразделений.

Для регистрации структурных подразделений и заполнение необходимых данных в справочник "Подразделения организаций" добавлены следующие реквизиты: наименование, РНН/БИН, адреса, телефоны, сведения об ответственных лицах и т.д. Указанные реквизиты выводятся в печатных формах документов.

Реализовано распределение накладных расходов в разрезе структурных подразделений. Для распределения накладных расходов в разрезе структурного подразделения, необходимо:

В регистре сведений "Методы распределения косвенных расходов организаций" указать то структурное подразделение, накладные затраты которого будут подлежать распределению.

В справочнике "Методы распределения накладных расходов" указать структурное подразделение, на которое необходимо отнести затраты.

Учет товарно-материальных запасов. Для организации учета ТМЗ поддерживаются следующие способы оценки материально-производственных запасов при их выбытии:

- по средней себестоимости;
- по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО).

Для поддержки способов оценки ФИФО на счетах учета материально-производственных запасов ведется партионный учет. Для разных счетов учета ТМЗ могут применяться различные способы оценки себестоимости (согласно МСБУ 2).

Складской учет. По складам может вестись количественный или количественно-суммовой учет. В первом случае оценка товаров и материалов не зависит от того, с какого склада они получены. Складской учет может быть отключен, если в нем нет необходимости.

В "1С:Бухгалтерии 8 для Казахстана" регистрируются данные инвентаризации, которые автоматически сверяются с данными учета. На основании инвентаризации отражается выявление излишков и списание недостач.

Учет торговых операций. Автоматизирован учет операций поступления и реализации товаров и услуг. При продаже товаров выписываются счета на оплату, оформляются накладные и счета-фактуры. Все операции по оптовой торговле учитываются в разрезе договоров с покупателями и поставщиками.

Автоматизировано отражение возвратов товаров от покупателя и поставщику.

В "1С:Бухгалтерии 8 для Казахстана" поддерживается использование нескольких типов цен, например: "оптовая", "мелкооптовая", "розничная", "закупочная" и т.п. Это упрощает отражение операций поступления и реализации.

Учет банковских и кассовых операций. Реализован учет движения наличных и безналичных денежных средств и валютных операций. Поддерживается ввод и печать платежных поручений, приходных и расходных кассовых ордеров. Автоматизированы операции по расчетам с поставщиками, покупателями и подотчетными лицами, внесение наличных на расчетный счет и получение наличных по денежному чеку, приобретение и продажи иностранной валюты. При отражении операций суммы платежей автоматически разбиваются на аванс и оплату. На основании кассовых документов формируется кассовая книга установленного образца.

Учет расчетов с контрагентами. Учет расчетов с поставщиками и покупателями можно вести в тенге, условных единицах и иностранной валюте. Курсовые и суммовые разницы по каждой операции рассчитываются автоматически. Расчеты с контрагентами можно вести по договору в целом или с указанием конкретных документов расчетов. Способ ведения расчетов определяется отдельно для каждого договора. При оформлении документов поступления и реализации можно использовать как общие цены для всех контрагентов, так и индивидуальные для конкретного договора.

Учет основных средств и нематериальных активов.

Автоматизированы все основные операции по учету: поступление, принятие к учету, начисление амортизации, передача, списание, инвентаризация. Возможно распределение сумм начисленной амортизации за месяц между несколькими счетами или объектами аналитического учета. Для основных средств, используемых сезонно, возможно применение графиков начисления амортизации.

Реализована возможность включения аналитического учета в разрезе подразделений и МОЛ на счетах учета основных средств. Настройка аналитического учета выполняется в форме настроек программы (меню "Предприятие - Настройка параметров учета - Настройки программы - закладка Аналитический учет ОС").

Учет основного и вспомогательного производства.

Автоматизированы расчет себестоимости продукции и услуг, выпускаемых основным и вспомогательным производством, учет переработки давальческого сырья. В течение месяца учет выпущенной готовой продукции ведется по плановой себестоимости. В конце месяца рассчитывается фактическая себестоимость выпущенной продукции и оказанных услуг.

Добавлена возможность установки специализированных методов распределения накладных расходов производства, в том числе указание процентов распределения косвенных расходов на затраты конкретного подразделения, а также указание перечня подразделений, на которые выполняется распределение.

Учет полуфабрикатов. Для сложных технологических процессов, предполагающих промежуточные стадии с выпуском полуфабрикатов, поддерживается складской учет полуфабрикатов и автоматический расчет их себестоимости.

Учет косвенных расходов. При списании косвенных расходов возможно применение различных методов распределения по номенклатурным группам продукции (услуг). Для косвенных расходов возможны следующие базы распределения:

- объем выпуска;
- плановая себестоимость;
- оплата труда;
- процентом;
- материальные затраты.

Учет заработной платы и кадровый учет. В "1С:Бухгалтерии 8 для Казахстана" ведется учет движения персонала, включая учет работников по основному месту работы и по совместительству, при этом внутреннее совместительство поддерживается опционально (то есть поддержку можно отключить, если на предприятии это не принято). Обеспечивается формирование унифицированных форм по трудовому законодательству.

Автоматизированы:

- начисление зарплаты работникам предприятия с возможностью указать способ отражения в учете отдельно для каждого вида начисления;
- ведение взаиморасчетов с работниками вплоть до выплаты зарплаты;
- депонирование;
- расчеты по исполнительным листам;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата работников организаций;
- формирование необходимой регламентированной отчетности (форм налоговой отчетности и статистические отчеты).

Имеется возможность отключения ведения аналитического учета по сотрудникам на счетах расчетов по заработной плате, налогам и взносам с заработной платы. Настройка аналитического учета выполняется в форме настроек программы (меню "Предприятие - Настройка параметров учета - Настройки программы - закладка "Аналитический учет по сотрудникам"). Отключение аналитического учета по сотрудникам может применяться совместно с механизмом ограничения доступа к информации о сотрудниках предприятия. Также возможна настройка ведения кадрового учета по головной организации. Настройка ведения учета по головной организации осуществляется в регистре сведений "Учетная политика по персоналу организаций" (меню "Предприятие - Учетная политика - Учетная политика (по персоналу)").

Учет НДС. Автоматизирован учет налога на добавленную стоимость, уплаченного поставщикам и подрядчикам, в том числе по операциям, в которых НДС не разрешен к зачету и включается в стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг. Автоматизирован учет начисленного НДС, в том числе по услугам, приобретенным у нерезидентов.

Для целей учета НДС поддерживаются методы определения налога, принимаемого к зачету, отдельным и пропорциональным методами.

Автоматизировано заполнение форм 300.00 "Декларация по налогу на добавленную стоимость".

Налоговый учет (по налогу на прибыль). В конфигурации поддерживается общеустановленный порядок налогообложения. Для ведения налогового учета (по корпоративному подоходному налогу) в конфигурации добавлен специальный (налоговый) план счетов. Это упрощает сопоставление данных бухгалтерского и налогового учета для выполнения требований МСФО 12 "Налоги на прибыль". Вместе с тем, налоговый план счетов отражает и

специфику налогового учета в соответствии с гл.15 НК РК. По данным налогового учета автоматически формируются налоговые регистры и подготавливаются данные для заполнения налоговой декларации по корпоративному подоходному налогу.

Расширены возможности подсистемы налогового учета.

Реструктуризирован план счетов налогового учета. По структуре счетов и установленным свойствам он подобен плану счетов бухгалтерского учета.

Упрощена процедура настройки соответствия счетов БУ и НУ. Первичное соответствие может быть настроено непосредственно в плане счетов бухгалтерского учета.

Реализована возможность отключения отражения первичных документов в подсистеме НУ. Добавлен признак "Учитывать КПН". Отражение операций, не связанных с получением дохода, производится путем выбора соответствующего значения "Вид учета НУ" в первичном документе.

Реализован расчет корректировки себестоимости выпущенной продукции в налоговом учете, в том числе по направлениям списания продукции отличным от бухгалтерского учета.

Учет активов и обязательств в налоговом учете реализован по балансовому методу. При этом для счетов, по которым не требуется ведение учета постоянных и временных разниц - например, счетов учета денежных средств, - можно снять признак расчета разниц в плане счетов налогового учета.

Добавлена возможность ввода остатков в налоговом учете, в том числе автоматический расчет остатков по данным бухгалтерского учета.

Реализован балансовый метод учета временных разниц, который является опциональной возможностью. Для использования балансового метода необходимо установить признак "Ведение учета временных разниц балансовым методом" в настройке учетной политики по бухгалтерскому учету (меню "Предприятие - Учетная политика - Учетная политика (бухгалтерский учет)"). При этом для счетов, по которым не требуется ведение учета постоянных и временных разниц - например, счетов учета денежных средств, - можно снять признак расчета разниц в плане счетов налогового учета. После установки признака "Ведение учета временных разниц балансовым методом" для корректного отражения данных в налоговом учете согласно выбранному методу необходимо:

Сформировать документ "Закрытие месяца" с регламентной операцией "Закрытие счетов НУ" на дату введения новых настроек в учетной политике по бухгалтерскому учету.

Ввести начальные остатки налогового учета используя документы "Ввод начальных остатков по зарплате", "Ввод начальных остатков по прочим разделам" (меню "Предприятие - Ввод начальных остатков").

Завершающие операции месяца. Автоматизированы регламентные операции, выполняемые по окончании месяца, в том числе переоценка валюты, списание расходов будущих периодов, определение финансовых результатов и другие.

Стандартные бухгалтерские отчеты. "1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана" предоставляет пользователю набор стандартных отчетов, которые позволяют анализировать данные по остаткам, оборотам счетов и по проводкам в самых различных разрезах. В их числе оборотно-сальдовая ведомость, шахматная ведомость, оборотно-сальдовая ведомость по счету, обороты счета, карточка счета, анализ счета, анализ субконто, обороты между субконто, сводные проводки, главная книга, диаграмма.

Часть отчетов была переведена на систему компоновки данных. Данный переход позволил реализовать механизмы более глубокой и гибкой настройки отчетов.

Во всех стандартных бухгалтерских отчетах реализована возможность гибкой настройки отчетов, позволяющая выводить произвольные реквизиты аналитики счетов, а также выбирать схемы оформления отчетов.

В отчетах налогового учета реализована возможность вывода сведений о показателях налогового учета и постоянных/временных разниц в одном отчете.

Реализована интерфейсная панель упрощающая процесс настройки бухгалтерских отчетов.

Регламентированные отчеты. В состав конфигурации включен полный набор необходимых бухгалтеру отчетов: финансовых, статистических, налоговых. Для всех форм налоговой отчетности предусмотрена возможность выгрузки в формате XML.

Сервисные возможности. В состав конфигурации добавлена роль "Только просмотр", позволяющая предоставить доступ к данным информационной базы без возможности редактирования какой-либо учетной информации, в том числе справочников и регистров сведений. Роль является самостоятельной и не требует наличия иных ролей, в том числе роли "Пользователь". Для роли могут быть применены дополнительные ограничения доступа к организациям, структурным подразделениям, складам, кассам и физическим лицам.

"1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана" включает следующие сервисные возможности:

- загрузка адресного классификатора;
- полнотекстовый поиск данных - поиск произвольного текста по всем объектам конфигурации (документам, справочникам и т. д.);
- подготовка писем в отдел технической поддержки;
- загрузка данных из 1С:Предприятия 7.7 с использованием помощника "Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7";
- двухсторонний обмен данными для совместного использования конфигураций "Управление торговлей для Казахстана" и "Бухгалтерия для Казахстана";
- загрузка курсов валют из Интернета;
- автоматическая проверка и установка обновлений "1С:Бухгалтерии 8 для Казахстана" через Интернет.

Средства для быстрого освоения. "Стартовый помощник" предназначен для ввода основных сведений, необходимых для начала работы с программой.

"Панель функций" помогает начинающим пользователям осваивать программу быстрее, а опытным пользователям эффективнее выполнять ежедневные задачи. Основные разделы учета (Банк, Касса, Производство, Зарплата) представлены в виде схем работы и содержат визуальное представление последовательности операций.

"Советы пользователям" для самостоятельного освоения программы: отражение в программе хозяйственных операций, оформление документов, заполнение справочников и формирование отчетов.

На основе перечисленных компонентов могут создаваться различные варианты прикладных программ, которые называются конфигурациями.

Для решения задач учета с помощью конкретной конфигурации любого компонента «1С: Предприятие» используется интегрированная (объединенная) совокупность массивов данных называемые информационной базой (ИБ).

«1С: Предприятие» может работать в трех режимах:

- Однопользовательский режим, обеспечивает работу с ИБ в каждый момент времени только одного пользователя.
- Сетевой режим, позволяющий работать с одной ИБ одновременно нескольким пользователям (до 10).
- Режим SQL, обеспечивает одновременную работу в распределенной компьютерной сети нескольких десятков пользователей (до 100)

Причем, в любом режиме, возможно, установить несколько информационных баз (ИБ).

1.2 Платформа и бизнес-приложения

Пожалуй, наиболее концептуальными в архитектуре "1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана" являются само наличие платформы и понятие бизнес-приложения.

Разумеется, любая фирма-разработчик бизнес-софта имеет достаточно мощный инструментарий и набор технологий, с помощью которых строит свои решения. Однако, при разработке "1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана" мы изначально ориентировались на создание полнофункциональной, целостной платформы, которая будет использоваться для построения самых разнообразных бизнес-приложений не только самой фирмой "1С", но и множеством других компаний-разработчиков, знакомых со спецификой тех или иных отраслей. Вот почему платформа изначально создавалась как тиражируемый продукт, включающий как все необходимые технологии для эксплуатации бизнес-приложений, так и инструменты для их разработки и модификации.



Рисунок 1- платформа "1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана"

В "1С:Предприятия" было введено четкое разделение на платформу и бизнес-приложение. Платформа представляет собой так называемый framework, в котором функционирует бизнес-приложение. Мы не смогли найти точного перевода этого слова на русский язык. С одной стороны framework можно считать фундаментом для построения приложений, а с другой - средой исполнения. Кроме того, платформа содержит, разумеется, и инструментарий, необходимый для разработки, администрирования и поддержки бизнес-приложений. Такое приложение является самостоятельной сущностью и может выступать в качестве отдельного программного продукта, но полностью опирается на технологии платформы.



Рисунок 2- бизнес-приложение "1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана"

Заметим, что понятие платформы и платформенно-ориентированного построения приложений сейчас является общепринятым и трактуется гораздо шире, чем просто способность работать в

определенной операционной системе. Под платформой понимается среда исполнения и набор технологий, используемые в качестве основы для построения определенного круга приложений. Фактически, приложения базируются на нескольких платформах, образующих многослойный пирог. При этом важно, что платформа предоставляет разработчику определенную модель, как правило, изолирующую его от понятий и подробностей более низкоуровневых технологий и платформ. Такова и платформа "1С:Предприятие", позволяющая использовать самые разные технологии более низкого уровня, не меняя кода бизнес-приложений.

Например, она предлагает разработчику собственную модель работы с данными и изолирует его от особенностей конкретного хранилища данных, а это позволяет, не изменяя бизнес-приложение, использовать в нем различные хранилища. К примеру, в качестве БД при решении задач небольшого масштаба может применяться собственный файловый движок, а для работы в масштабе предприятия - MS SQL Server. .

Ключевым качеством платформы "1С:Предприятие", пожалуй, является достаточность ее средств для решения задач, стоящих перед бизнес-приложениями. Это позволяет обеспечить очень хорошую согласованность всех технологий и инструментов, которыми пользуется разработчик. Ведь часто именно наличие "швов" между различными технологиями становится причиной самых серьезных проблем. Простейший пример - система типов. В платформе "1С:Предприятие" разработчик использует одну систему типов данных и для взаимодействия с БД, и для реализации бизнес-логики, и для построения интерфейсных решений:

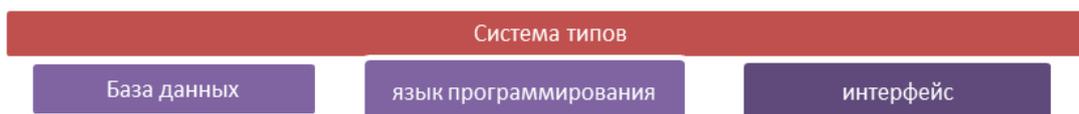


Рисунок 3- Система типов "1С:Предприятие"

Поэтому у него нет проблем, связанных с преобразованием типов при переходах между разными уровнями прикладной системы. Другим очень важным моментом является стандартизация. Наличие единой платформы для большого количества прикладных решений способствует формированию общего "культурного слоя", включающего и людей [программистов, аналитиков, пользователей] и методологию (типовые структуры данных, алгоритмы, пользовательские интерфейсы]. Опираясь на этот "культурный слой", разработчик тратит минимум усилий на поиск необходимого решения, практически, в любой ситуации, начиная от включения в проект нового специалиста и кончая реализацией какой-либо подсистемы бизнес-приложения по типовой методологии.

Одним из существенных преимуществ четкого разграничения между платформой и бизнес-приложением является высокий уровень адаптируемости решений под требования клиента.

Следует заметить, что именно для экономических задач особо важна возможность эффективного изменения готового решения разработчиком, не участвовавшим в его создании. В индустрии разработки бизнес-приложений, в отличие от многих других областей, существенная часть разработчиков не создает программы "с чистого листа", а дорабатывает и развивает типовые решения.

Это обстоятельство определяет особые требования к обеспечению наглядности и простоте понимания разработчиком существующих решений и максимально учитывается во всех механизмах платформы.

Инструментальные средства "1С:Предприятие" представляют собой не некий дополнительный "toolkit", а являются неотъемлемой составляющей платформы. Они ориентированы в равной степени, как на разработку решений, так и на их адаптацию при внедрении на конкретном предприятии. Эти средства поставляются с каждым комплектом 1 С:Предприятия и применяются как для внесения небольших изменений, например, в макет печатной формы, так и для существенной доработки прикладного решения включая структуры данных и бизнес-логику. Возможности эффективного внесения изменений в приложение при его внедрении заложены в самих этих инструментах, а, кроме того, этому способствует и архитектура построения прикладного решения. В следующих разделах статьи мы постараемся проиллюстрировать данный тезис. Выделение бизнес-приложения как самостоятельного элемента, фактически, позволило нам сформировать целую индустрию создания, распространения и поддержки разнообразных прикладных систем, концентрирующую свои усилия на специфике этого класса задач и не требующую глубокого понимания большей части технологических деталей и подробностей. Например, для

фирмы, имеющей специалистов, опыт и репутацию в конкретной отрасли, станет реальным в короткие сроки выйти на рынок бизнес-приложений с собственным продуктом не тратя несколько лет на создание технологической базы.

1.3 Метаданные - способ описания бизнес-приложения

В "1С:Предприятия" прикладное решение не пишется в прямом смысле на языке программирования. Язык программирования, конечно, используется, но только там где это действительно необходимо.

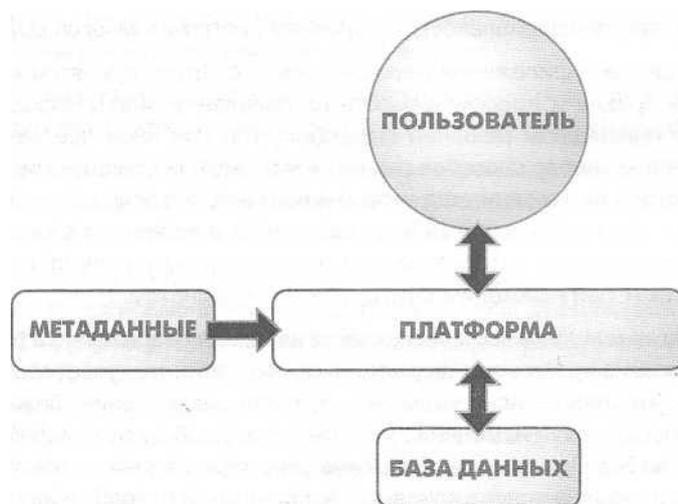


Рисунок 4- Описание "1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана"

В основе бизнес-приложения лежат метаданные. Они представляют собой структурированное декларативное его описание. Метаданные образуют иерархию объектов, из которых формируются все составные части прикладной системы и которые определяют все аспекты ее поведения. Фактически, при работе бизнес-приложения платформа "проигрывает" [интерпретирует] метаданные, обеспечивая всю необходимую функциональность.

Метаданными описываются структуры данных, состав типов, связи между объектами, особенности их поведения и визуального представления, система разграничения прав доступа, пользовательский интерфейс и т.д. В метаданных, фактически, сосредоточены сведения не только о том, "что хранить в базе данных", но и о том, "зачем" хранится та или иная информация, какова ее роль в системе, и как связаны между собой информационные массивы. Использование языка программирования ограничено в основном решением тех задач, которые действительно требуют алгоритмического описания, например, расчета налогов, проверки корректности введенных данных и т.д.

Что дает такой подход к построению бизнес-приложения? Во-первых, при описании метаданных широко используется визуальное редактирование. Это позволяет свести существенную часть разработки к визуальному проектированию, не требующему кропотливого написания кода. Однако у данного подхода есть и другие не менее важные преимущества. Описывая прикладное решение в терминах метаданных, разработчик "сообщает" платформе много очень полезной информации, которую та может эффективно использовать в самых различных целях. На основе метаданных система автоматически "выстраивает" большую часть механизмов и объектов,

обеспечивающих функционирование прикладного решения. Например, описания метаданных платформе достаточно для того, чтобы автоматически сформировать пользовательский интерфейс системы, обеспечивающий ввод и редактирование взаимосвязанной информации. Другой пример - возможность построения даже конечным пользователем, не имеющим навыков программирования, достаточно сложных отчетов.

Идеология использования метаданных в самых общих словах сводится к простому тезису: "Давайте не будем программировать все функции разрабатываемого решения. Расскажем платформе о составе, структуре, особенностях и взаимосвязи различных его частей, и пусть остальное она сделает сама".

Эта идеология [Metadata Driven] сегодня находит все большее применение во многих перспективных разработках.

Тест:

1. Сколько лет на рынке существует программа 1С: Предприятие

- a)6
- b)12
- c)24
- d)11
- e)71

2. Особенностью какой модели бухгалтерского учета является ориентация учета на нужды инвесторов и кредиторов?

- a)Британо-американской
- b)Континентальной
- c)Южноамериканской
- d)Североамериканской
- e)Европейской

3. Для какой модели характерны тесные связи с банками, являющимися основным источником капитала компаний?

- a)Континентальной
- b)Британо-американской
- c)Южноамериканской
- d)Североамериканской
- e)Европейской

4. Какая модель бухгалтерского учета характеризуется высоким уровнем инфляции, ориентацией учета и отчетности на требования государственного планирования и унификацией принципов учета?

- a)Южноамериканской
- b)Континентальной
- c)Британо-американской
- d)Североамериканской
- e)Европейской

5. В каком году был образован Комитет по Международным

Стандартам бухгалтерского учета (КМСУ)?

- a)1973
- b)1985
- c)1979
- d)1990
- e)1992

6. Сколько стандартов были введены в действие В Казахстане в соответствии с законом»О бухгалтерском учете»

- a)24
- b)25
- c)20
- d)19
- e)22

7. Что составляет законодательные основы бухгалтерского учета Республики Казахстан

- a)Все перечисленное
- b)Закон о бухгалтерском учете
- c)Стандарты бухгалтерского учета РК
- d)Типовой план счетов бухгалтерского учета
- e)Методологические рекомендации к стандартам бухгалтерского учета

8. Методы бухгалтерского учета

- a)Все перечисленные
- b)Двойная запись
- c)Баланс
- d)Денежное выражение
- e)Оценка

9. Что такое гомеостатичность?

- a)Способность бухгалтерских информационных систем функционировать без существенного снижения эффективности
- b)Взаимосвязь элементов, когда изменения в одном элементе ведут к изменениям во всех остальных
- c)Возможность ограничения системы от окружения
- d)Возможность выделения из системы более мелких частей, подсистем или элементов
- e)Способность системы приспосабливаться к изменяющимся условиям

10. Что такое целостность?

- a)Взаимосвязь элементов, когда изменения в одном элементе ведут к изменениям во всех остальных
- b)Способность бухгалтерских информационных систем функционировать без существенного снижения эффективности
- c)Возможность ограничения системы от окружения
- d)Возможность выделения из системы более мелких частей, подсистем или элементов
- e)Способность системы приспосабливаться к изменяющимся условиям

Тема 2 Конфигурация и структура программы «1С: Бухгалтерия».

2.1 Типовая структура «1С: Бухгалтерия»

План счетов представляет собой группировку счетов бухгалтерского учета. Структура плана счетов регламентированного учета, то есть учета, в соответствии с которым формируется регламентированная государством отчетность, утверждается Минфином РК (Настоящий Типовой план счетов бухгалтерского учета разработан во исполнение пункта 5 статьи 20 Закона Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007г.). Согласно законодательству добавлять счета данный план счетов запрещается. Разрешается добавлять при необходимости субсчета, а также забалансовые счета бухгалтерского учета.

Следует учитывать, что параллельное использование дополнительного плана счетов не запрещается. Таким образом, одну и ту же хозяйственную операцию можно отражать как в основном (регламентированном) плане счетов, так и в дополнительном, благодаря чему можно реализовать в рамках одного предприятия различные модели учета, например в соответствии со стандартами Минфина и МСФО.

Типовая структура «1С: Бухгалтерия» включает набор **объектов**, выполняющих определенную функцию:

1. **План счетов**, содержит список счетов предприятия.

Счета – регистры для хранения информации о текущем состоянии хозяйственных средств и источников возникновения.

Счета подразделяются на активные и пассивные. Активные счета учитывают сами хоз. средства. Пассивные – источники этих средств.

По способу обобщения счета подразделяются на синтетические и аналитические.

Синтетические счета предназначены для укрупненной группировки учета хоз. средств и их стоимости. Причем, учет ведется только в стоимостном выражении.

Пример бухгалтерских счетов:

1010 - Денежные средства в кассе

1020 - Денежные средства в пути

1030 - Денежные средства на текущих банковских счетах

1040 - Денежные средства на карт-счетах

1320 - Готовая продукция

1330 - Товары

2400 - Основные средства

6010 – Доходы от реализации продукции и оказании услуг

7010 - Расходы от реализации продукции и оказании услуг

2. **Константы** – данные, значения которых не изменяются со временем или изменяются редко и используются для настройки программы.

3. **Справочники** – хранят информацию об объектах аналитического учета (материал, товары, сотрудники, ставки налогов и т.д.)

4. **Операция, Типовая операция и Документы** – формируют проводки (двойные записи) по хозяйственным операциям предприятия.

5. **Журналы** – накапливают сформированные документы и операции.

6. **Отчеты** – отражают итоговую информацию.

Взаимосвязь объектов программы при формировании хозяйственной операции покажем на рисунке (см. Рисунок 5)

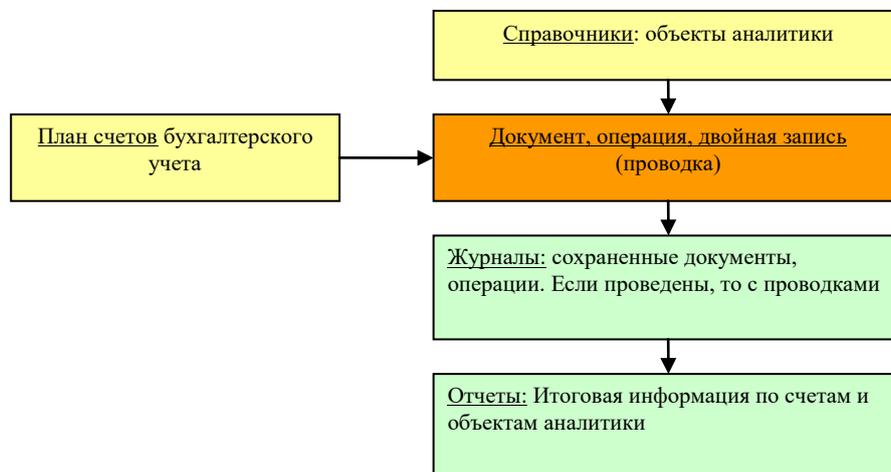


Рисунок 5- Формирование хозяйственной операции

Задача. Покупатель (ИП Таганов Д. Н.) произвел оплату товара за наличный расчет в тенге.

Решение. Для оформления данной хозяйственной операции из пункта главного меню «Банк и касса» («1С :Бухгалтерия» 8.0) необходимо выбрать «Приходный кассовый ордер», см. Рисунок 6.

Рисунок 6- Приходный кассовый ордер

После сохранения и проведения данного документа можно проверить выполненные проводки. Для этого необходимо зайти в «Проводки» - «Журнал операций» и открыть проводку «Приходный кассовый ордер» за указанную дату и данного контрагента (ИП Таганов Д. Н.), см. Рисунок 7.

31.12.2006 12:35:01	МСК00002	Закрытие месяца	МебельСтройКомплект завод					
05.02.2007 19:40:12	МСК000000001	Приходный кассо...	МебельСтройКомплект завод	Таганов Д.Н. ИП				
Бухгалтерский учет Налоговый учет								
	N	Счет Дт	Субконто Дт	Количест...	Счет Кт	Субконто Кт	Количест...	Сумма
				Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
				Вал. сум...			Вал. сум...	Номер журнала
Дт	1	50.01	Получение нал...		62.02	Таганов Д.Н. ...		200,00
Кт						Счет №1 от 3.0...		Оплата (аванс)
						Приходный ка...		

Рисунок 7- Журнал операций

Из проводки видим, что по дебету субсчета 1010.01 (Денежные средства в кассе) произошло увеличение на сумму 200 тг., а по субсчету 3310.02 (Расчеты по авансам выданным) произошло кредитование (уменьшение).

Итоговую информацию по кассе можно посмотреть в «Отчеты» - «Карточка счета», причем, если дважды щелкнуть по выделенной сумме произойдет открытие документа-операции.

2.2. Документы бухгалтерского и налогового учета

Бухгалтерский учет, всегда ведется в соответствии с первичной документацией. В бухгалтерском учете, как было сказано выше, отражаются только те изменения активов и пассивов, которые подтверждены документально. Вследствие данного принципа ведения БУ, в "1С:Предприятие 8.0" реализована модель, согласно которой все (!) записи в регистре бухгалтерии формируются только документами. В свою очередь каждый из документов, который установлен в регистре бухгалтерии в качестве регистратора, содержит алгоритм, в соответствии с которым при вводе документа формируются записи в регистре бухгалтерии.

Стоит понимать, что предусмотреть все документы, которые в соответствии с методологией бухгалтерского учета изменяют структуру активов и/или пассивов, невозможно. В связи с этим в типовой конфигурации предусмотрен служебный документ "Операция", с помощью которого пользователь может ввести произвольную запись в регистр бухгалтерии, которая, однако, не может нарушать структуру регистра, заданную в конфигураторе.

Концепция конфигурации "Бухгалтерия предприятия" подразумевает раздельное ведение учета по каждой из организаций, входящих в предприятие, в единой информационной базе. Все ключевые сведения, как о предприятии,

так и об организациях, содержатся в справочниках, либо в регистрах сведений, сгруппированных в пункте меню "Предприятие".

Активно-пассивные счета, как правило, показывают состояние взаиморасчетов. Типичным примером являются счета взаиморасчетов с контрагентами. У данных счетов может быть дебетовое и кредитовое сальдо или одновременно дебетовое и кредитовое (развернутое сальдо).

На активных счетах, как правило, отражается то имущество, которым предприятие владеет. У активного счета нет кредитового сальдо. Рисунок 8.

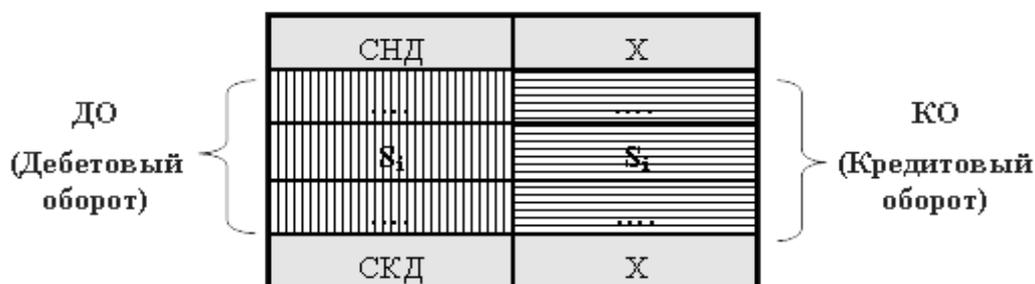


Рисунок 8- Активные счета

$СКД = СНД + ДО - КО$ – должно быть положительное, но может быть и отрицательным, в случае, если имеются ошибки в учете. Сумма отдельной записи тоже может быть отрицательной в случае сторно. Отрицательные суммы отражаются красным цветом.

Пассивные счета

Пассивный счет показывает, как правило, задолженность предприятия. У пассивного счета нет дебетового сальдо.

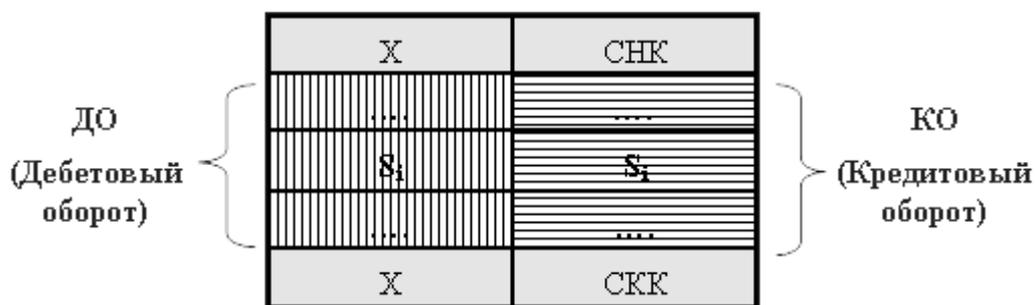


Рисунок 9- Пассивные счета

$СКК = СНК + КО - ДО$ – должно быть положительное, но иногда может быть отрицательным. Сумма отдельной записи может быть отрицательной в случае сторно. Отрицательные суммы отражаются красным цветом.

План счетов представляет собой группировку счетов бухгалтерского учета. Структура плана счетов регламентированного учета, то есть учета, в соответствии с которым формируется регламентированная государством отчетность, утверждается Минфином РК (Настоящий Типовой план счетов

бухгалтерского учета разработан во исполнение пункта 5 статьи 20 Закона Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007г.). Согласно законодательству добавлять счета данный план счетов запрещается. Разрешается добавлять при необходимости субсчета, а также забалансовые счета бухгалтерского учета.

Следует учитывать, что параллельное использование дополнительного плана счетов не запрещается. Таким образом, одну и ту же хозяйственную операцию можно отражать как в основном (регламентированном) плане счетов, так и в дополнительном, благодаря чему можно реализовать в рамках одного предприятия различные модели учета, например в соответствии со стандартами Минфина и МСФО.

Для обращения к плану счетов в программе "1С:Предприятие 8.0" следует выбрать соответствующий план из списка путем обращения к меню "Операции – План счетов...". На экране появится выбранный план счетов, например такой, как показан на Рисунок 10.

Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
000	Вспомогательный счет		АП					
01	Основные средства		А			Основные ср...		
01.01	Основные средства в организа...		А			Основные средс...		
01.09	Выбытие основных средств		А			Основные средс...		
02	Амортизация основных ср...		П			Основные ср...		
02.01	Амортизация основных средств...		П			Основные средс...		
02.02	Амортизация основных средств...		П			Основные средс...		
03	Доходные вложения в мат...		А			Контрагенты	Основные ср...	
03.01	Материальные ценности в орга...		А			Основные средс...		
03.02	Материальные ценности предос...		А			Контрагенты	Основные средс...	
03.03	Материальные ценности предос...		А			Контрагенты	Основные средс...	
03.04	Прочие доходные вложения		А			Контрагенты	Основные средс...	
03.09	Выбытие материальных ценнос...		А			Основные средс...		
04	Нематериальные активы		А			Нематериаль...		

Рисунок 10- План счетов бухгалтерского учета

Структура плана счетов, а также predetermined accounts, are set in the configuration mode. It should be understood that accounts in the plan of accounts can be set both in the configuration mode and in the use mode. As a rule, in the configuration mode, accounts that are provided for by the Russian Federation legislation, as well as sub-accounts, necessary for the implementation of the program's work algorithms, are set. Such accounts are called predetermined.

A characteristic of predetermined accounts is a limited ability to change them. In the first place, such accounts cannot be deleted in the use mode, they are deleted only in the configuration mode. In addition, according to Figure 11, for these accounts, it is not possible to change such characteristics of accounts, as:

- Вид счета (активный, пассивный или активно-пассивный);
- Признаки учета по счету (забалансовый, валютный, количественный);
- Признаки учета по субконто, заданные в конфигураторе.

У predetermined accounts, it is possible to change the account code, its subordination

другому счету, наименование, а также другие свойства счета, заданные в конфигураторе (в представленной на Рисунок 11 экранной форме это реквизит "Запретить использовать в проводках"). Кроме того, к счету можно "прикрепить" вид субконто, не предусмотренный для него в конфигураторе.

В случае, если счет (субсчет) задается в режиме ведения учета, все реквизиты счета становятся доступными для редактирования. Подобные счета можно удалить в пользовательском режиме, если по ним, конечно, не было проводок.

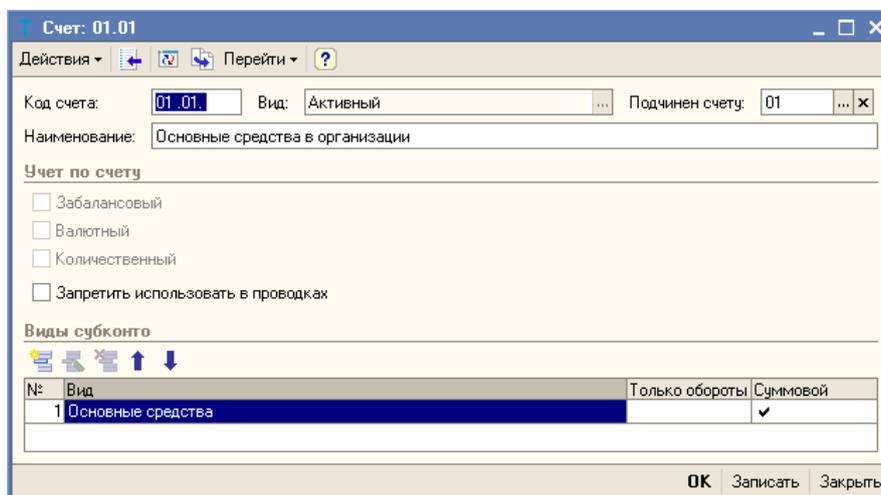


Рисунок 11- Окно редактирования свойств счета

Отличить счета, заданные в конфигураторе от счетов, заданных на этапе ведения учета можно визуально: у таких счетов в плане счетов имеется желтая точка рядом с символом счета: .

Следует учитывать, что реквизиты счета можно условно разделить на реквизиты связанные с другими объектами системы и реквизиты, связанные с порядком работы со счетом.

Реквизиты забалансовый, валютный и количественный непосредственно связаны с таким объектом программы, как регистр бухгалтерии (о нем чуть ниже). Их наличие и порядок обращения к ним определяется системой.

В то же время, есть реквизиты, связанные с настройкой определенных уникальных свойств счета. Порядок работы с данными реквизитами полностью определяется настройками, осуществленными разработчиками конфигурации.

Приведем следующий пример. "1С:Предприятие 8.0" позволяет отражать записи по счетам бухгалтерского учета не зависимо от того, есть ли у счета субсчета или нет. Данная возможность специально добавлена в платформу "1С:Предприятие 8.0", поскольку западные модели учета позволяют формировать проводки отдельно как по счетам, так и по их субсчетам. С другой стороны, в соответствии с методикой бухгалтерского учета, принятой в РК, итоги по счету формируются только на основании движений по его субсчетам (если они конечно есть), указывать в проводке счет-группу нельзя.

В связи с вышесказанным, в плане счетов бухгалтерского учета у каждого счета есть реквизит "Запретить использовать в проводках", который включается для счетов, являющихся группой. В момент выбора счета дополнительно

анализируется состояние данного реквизита, и если флажок установлен, то выдается соответствующее предупреждение, и счет не выбирается.

Следует учитывать, что в режиме ведения учета пользователь может видеть только те реквизиты счета, которые разработчик считает нужным ему показать. Так, в частности, у всех счетов плана счетов налогового учета установлен признак забалансовый. Чтобы у пользователя не было соблазна ввести в данный план счетов балансовый счет, данный реквизит вообще не виден в режиме ведения учета.

Для каждого плана счетов может быть организована произвольная иерархия субсчетов. Общая длина кода не может превышать 50 символов, при этом в нумерации счетов может применяться произвольная комбинация цифр и букв, благодаря чему можно говорить о том, что количество счетов первого уровня (то есть без субсчетов) практически не ограничено. С другой стороны количество субсчетов у счета может быть максимум 24 (1 символ счета, 24 символа субсчетов и 24 разделителя субсчетов, итого 50 символов).

2.3 Регистры бухгалтерского учета

Для хранения проводок в программе "1С:Предприятие 8.0" используется объект "Регистр бухгалтерии".

Так как пользователю (бухгалтеру) более привычны такие названия, как "проводка" и "журнал проводок", то в пользовательском режиме выводится именно такое представление регистра, хотя режиме конфигурирования нет объекта "проводка" или "журнал проводок". Все настройки осуществляются для регистра бухгалтерии, пример которого представлен на рисунке 12.

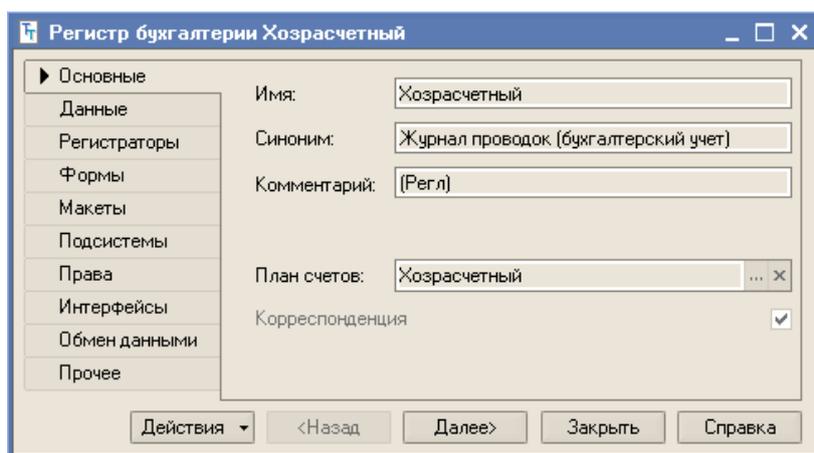


Рисунок 12- Настройка регистра бухгалтерии (он же журнал проводок)

Регистр бухгалтерии описывает структуру накопления данных, учет которых ведется исходя из подключенного к данному регистру плана счетов.

По сути, план счетов является первичным объектом по отношению к регистру. В плане счетов задаются те признаки учета, в разрезе которых необходимо вести учет на счетах. Чаще всего такими признаками являются

валютный и количественный учет по счетам плана счетов. Поскольку бухгалтерский учет хозяйственных операций обязательно ведется в денежном выражении, то суммовой учет (учет в национальной валюте) по счетам плана счетов ведется всегда, и для его организации нет необходимости создавать дополнительный реквизит, в отличии, например, от валютного.

Так, для налогового плана счетов не предусмотрено ведения учета в иностранной валюте, следовательно, в плане счетов данный признак учета отсутствует.

Таким образом, можно говорить о том, что в плане счетов содержатся сведения о том, что хранить, а в регистре бухгалтерии содержатся сведения о том, как формировать записи в плане счетов.

Поскольку регистр бухгалтерии строится на основании выбранного плана счетов, можно предположить, что не все параметры счетов будут учтены при формировании записей (проводок). Более того, на основании одного плана счетов можно создать несколько регистров бухгалтерии.

Например, на основании одного плана счетов можно создать регистр бухгалтерского учета в соответствии со стандартами Минфина РК, и регистр налогового учета в соответствии с главой 25 НК РК.

При этом можно так организовать регистры учета, что на основании одного и того же плана счетов в регистре бухгалтерского учета будет вестись учет и в рублях и в валюте и в количественном выражении, в то время как по налоговому учету по тем же счетам будут учитываться только тенговый суммы и количество, и не будут учитываться валютные суммы.

Исходя из изложенной выше взаимосвязи между регистрами бухгалтерии и планами счетов, следует весьма важный вывод: итоговые значения хранятся не по счетам бухгалтерского учета, а по каждому регистру в отдельности с учетом его настройки и "прикрепленного" к нему плана счетов.

Таким образом, нельзя сказать, что мы получаем баланс по плану счетов, поскольку к одному плану счетов может быть "подключено" множество регистров. Баланс можно получить по каждому регистру в отдельности.

Нельзя так организовать ведение регламентированного бухгалтерского учета на предприятии, чтобы на отдельных регистрах учитывались отдельные участки учета, например, отдельно регистр для учета материалов, расчетов с контрагентами и пр.

Не все ресурсы связаны с признаками учета по счетам плана счетов. Более того, обратившись к палитре свойств, например, ресурса "Сумма", представленной на рисунок 14, можно увидеть, что данный ресурс не привязан ни к одному из признаков учета.

Так как пользователю (бухгалтеру) более привычны такие названия, как "проводка" и "журнал проводок", то в пользовательском режиме выводится именно такое представление регистра, хотя режиме конфигурирования нет объекта "проводка" или "журнал проводок". Все настройки осуществляются для регистра бухгалтерии.

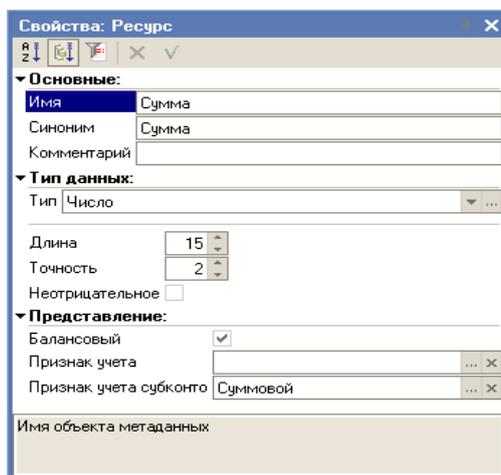


Рисунок 14- Палитра свойств ресурса

Данная настройка говорит о том, что значение выбранного нами ресурса действует в целом для всей записи (проводки), а не для какого-то отдельного счета в корреспонденции. Подтверждением сказанного является включенный флажок "Балансовый", указывающий на то, что в данный ресурс будет учтен по дебету одного счета и кредит у другого.

Таким образом, можно утверждать, что регистр обеспечивает формирование записи по каждому счету с учетом только тех признаков учета, которые подключены в качестве ресурсов регистра. Кроме того, регистр позволяет хранить отдельные числовые значения не в разрезе счетов, а в разрезе текущей записи (проводки) в целом.

2.4 Организация аналитического учета в «1С: Бухгалтерия»

Многоуровневый аналитический учет в "1С:Предприятие 8.0" организуется с помощью введения соответствующего количества субсчетов к счетам синтетического учета. Субсчета к счетам вводятся как в режиме конфигурирования (они называются предопределенными), так и на этапе ведения учета.

Следует учесть, что хотя подчиненность кода субсчета не влияет на логическую подчиненность субсчета, в типовой конфигурации подчинение по структуре счетов совпадает с подчинением по структуре кодов. В случае, если структура подчиненности не совпадает, то в плане счетов пользователь будет выбирать субсчет в соответствии с его кодом, а в итогах будут храниться значения в соответствии с родительским счетом.

Во избежание недоразумений в процессе ведения учета стоит избегать несоответствия подчиненности по коду и по родительскому счету.

Количество уровней субсчетов, а также то, сколько знаков отводится под счет и каждый из субсчетов, определяется в конфигураторе в целом для всего плана счетов, что представлено на рисунке 15.

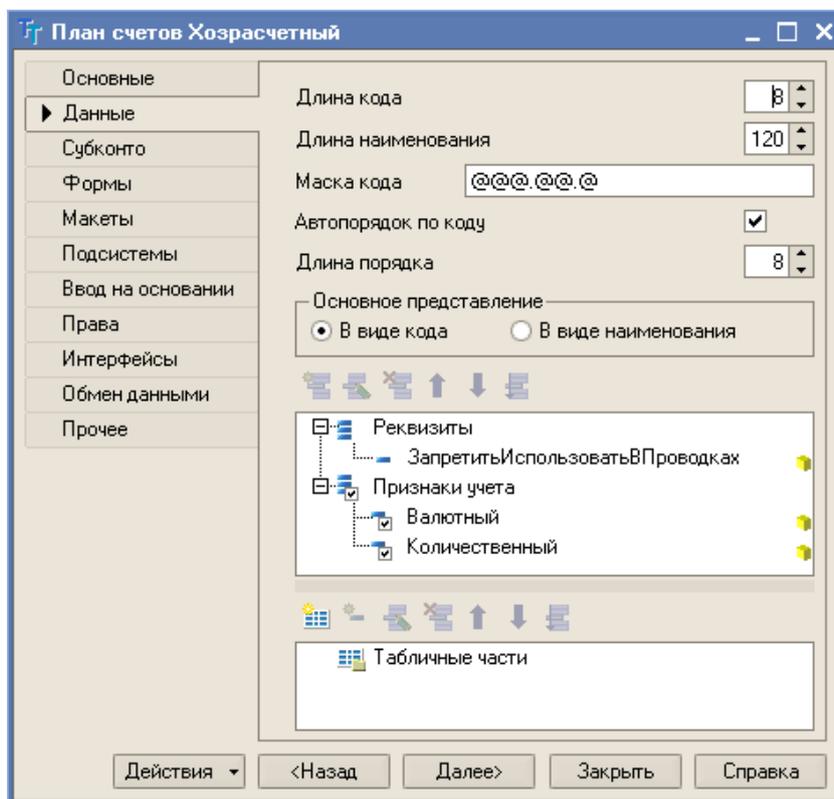


Рисунок 15- Настройка маски кода счета/субсчетов

Структура маски кода счета оказывает влияние только на техническую структуру кода счета/субсчета. Следует понимать, что в "1С:Предприятие 8.0" логическая подчиненность субсчета некоторому счету синтетического учета определяется не кодом предыдущего уровня, а тем значением счета, который выбран в качестве родителя.

В "1С:Предприятие 8.0" счет и субсчет являются единицами учета. Теоретически, в проводке можно указать как счет, так и его субсчет. Однако, принятая в РФ методология бухгалтерского учета подразумевает, что итоговые значения по счетам, у которых есть субсчета, формируются путем объединения итогов по субсчетам. Следовательно, в плане счетов регламентированного бухгалтерского учета предусмотрен дополнительный реквизит, который отключает возможность выбора и формирования проводок по счету, если у счета есть субсчета. Для этого используется упоминавшийся ранее реквизит "Запретить формирование проводок".

В режиме ведения учета пользователь также может ввести счета и субсчета, а также у субсчетов может изменить родительский счет.

Многомерный учет в "1С:Предприятие 8.0" строится с использованием так называемых субконто. Под субконто в "1С:Предприятие 8.0" понимается минимальная единица многомерного аналитического учета. В качестве примера возьмем счет 10 "Материалы". По данному счету аналитический учет ведется по каждому поступившему в организацию материалу и каждому складу. Конкретный материал называется субконто. Список всех материалов называется "Виды субконто "Номенклатура". Конкретный склад, на который поступил материал, также является субконто. Список всех складов называется

"Виды субконто "Склады".

В "1С:Предприятие 8.0" многомерный аналитический учет можно вести по любому счету или субсчету. Для организации многомерного аналитического учета по счету (субсчету) необходимо при создании (изменении) счета (субсчета) прикрепить требуемый вид субконто, как это показано на рисунке 16.

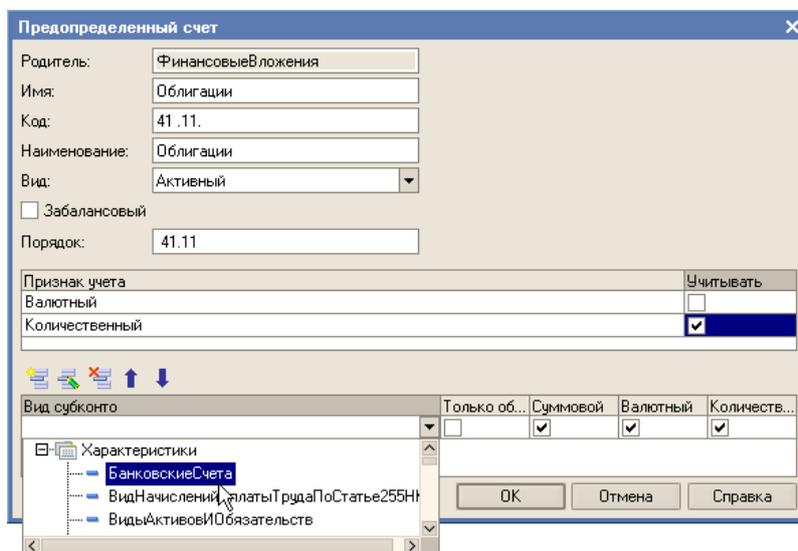


Рисунок 16- Добавление к счету (субсчету) вида субконто

Следует учитывать, что к любому счету (субсчету) можно добавить абсолютно произвольные виды субконто. Максимальное количество субконто по счету (субсчету) не может превышать максимальное количество субконто, установленное для плана счетов (см. Рисунок 17).

Для каждого плана счетов максимально допустимо использование 50 субконто. Данное количество показывает, сколько измерений может быть у счета (субсчета), но не определяет, сколько всего видов субконто может быть в системе.

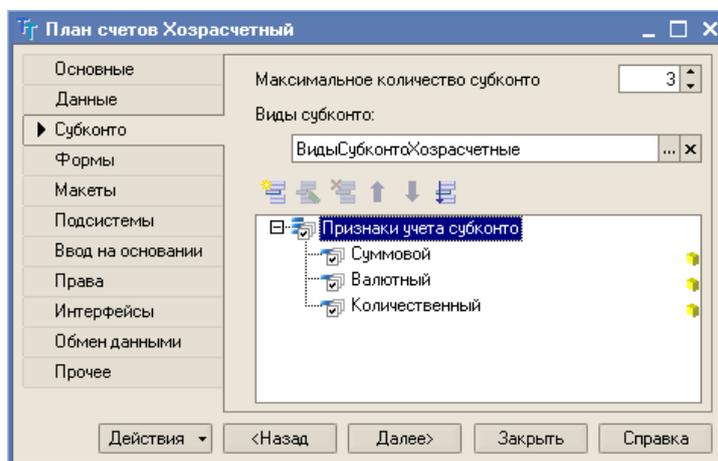


Рисунок 17- Настройка многомерного аналитического учета в плане счетов

Количество видов субконто, которые можно прикрепить к счету (субсчету) определяется в свойстве плана счетов "Виды субконто:".

Для каждого, из существующих в системе планов счетов, можно установить свой список допустимых видов субконто. Виды субконто для разных планов счетов могут как совпадать, так и не совпадать. Если виды субконто для разных планов счетов не совпадают, то создаются различные списки видов субконто, например, "Виды Субконто Хозрасчетные" и "Виды Субконто Международные".

В типовой конфигурации два плана счетов: "Хозрасчетный" и "Налоговый" - используют одни и те же виды субконто, сгруппированные в "Виды Субконто Хозрасчетные". На счетах плана счетов международного учета используется другие объекты аналитического учета, сгруппированные в "Виды Субконто Международные".

Группировка объектов аналитического учета в список доступных для конкретного плана счетов осуществляется в режиме конфигурирования на ветви конфигулятора "Планы видов характеристик", представленной на рисунке 18.

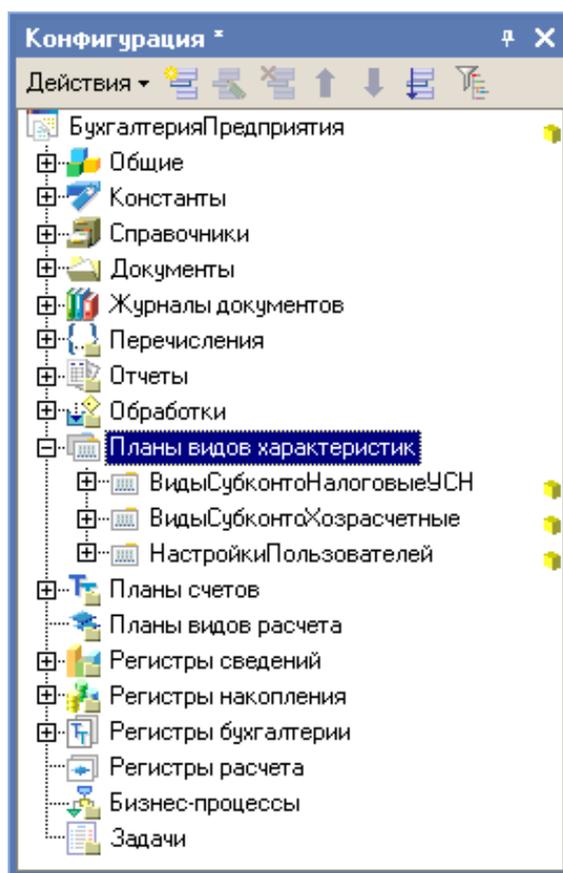


Рисунок 18- Список планов видов характеристик

Следует понимать, что "Планы видов характеристик" - это список группировок аналитического учета. Иначе, можно сказать что это список, каждый элемент которого в свою очередь является списком определенных (за

частую не всех возможных) видов объектов аналитики.

Виды субконто, также, как и счета могут быть заданы как в режиме конфигурирования (предопределенные), так и на этапе ведения учета. Предопределенные виды субконто в режиме ведения учета нельзя ни удалить, ни изменить. Для ввода видов субконто (как предопределенных, так и не предопределенных) необходимо указать, какого типа могут быть эти виды. Для этого выбираются те объекты, элементы которых могут быть объектами аналитического учета, что представлено на рисунке 19.

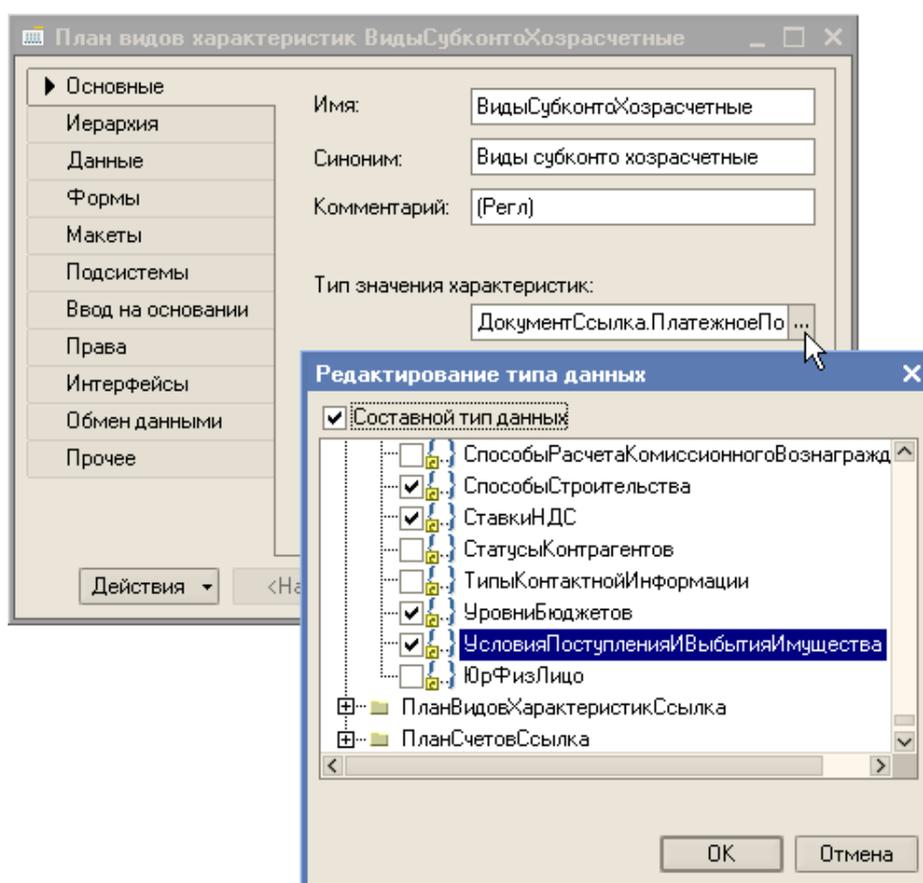


Рисунок 19- Настройка списка видов субконто

Создать новый план видов характеристик (список возможных видов субконто) можно только в режиме конфигурирования. Добавить же вид субконто в уже существующий список можно как в режиме конфигурирования (предопределенный вид субконто), так и в режиме ведения учета.

Обратившись снова к рисунку 19, можно увидеть, что для аналитического учета по субконто отдельно настраиваются признаки учета. Так, например, можно установить количественный учет по счетам, и не устанавливать количественный признак учета по субконто. Однако, такая комбинация видов учета по счетам и по субконто представляется маловероятной, поскольку организация аналитического учета с помощью субконто является доминирующей в "1С:Предприятие 8.0".

Возможность ведения пооперационной аналитики в "1С:Предприятие 8.0" в первую очередь обусловлена наличием измерения у регистра бухгалтерии,

что видно из рисунка 20

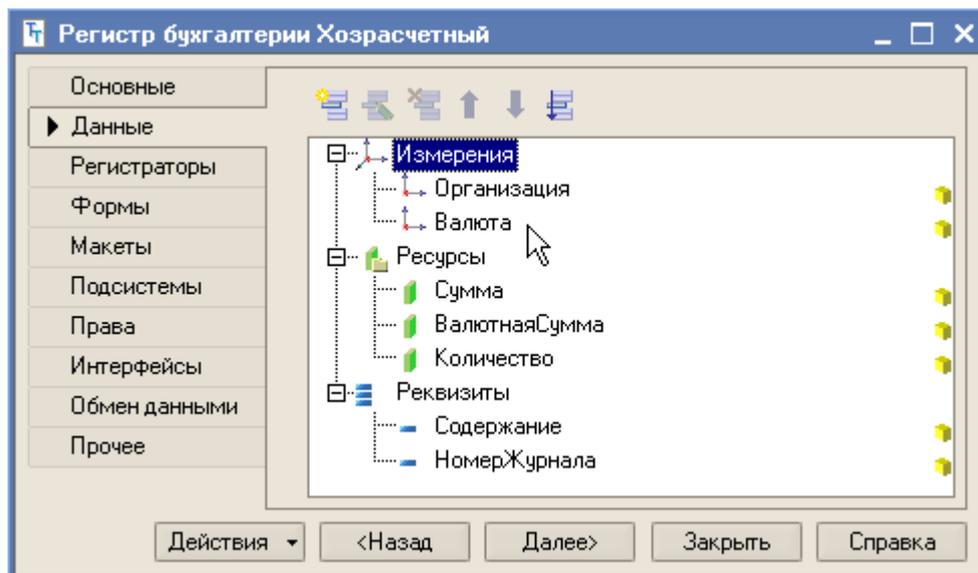


Рисунок 20- Измерения регистра

Виды аналитики, устанавливаемые в качестве измерений в регистре бухгалтерии, обеспечивают привязку конкретного объекта аналитики непосредственно ко всей записи в регистре (проводке).

Так, в типовой конфигурации реализована возможность ведения аналитического учета в разрезе организаций. Данная настройка объясняется тем фактом, что при ведении учета по нескольким организациям в рамках одной информационной базы, необходимо получать как итоговые данные (баланс) по каждому предприятию в отдельности, так и консолидированные данные по всему предприятию в целом. В записи регистра ссылка на организацию привязана ко всей проводке. Таким образом, в одном регистре можно вести записи (проводки) по разным организациям, отличая их друг от друга по соответствующему значению измерения регистра.

Обратите внимание, указать организацию в качестве субконто по счету нельзя, поскольку в записи регистра (проводке) не могут корреспондировать счета разных организаций, так как для каждой организации обязательно соблюдение принципа баланса итогов. В связи с этим, данное измерение регистра является балансовым.

В общем случае, к регистру можно установить неограниченное количество измерений и организовать таким образом пооперационную аналитику, однако следует понимать, что подобная организация аналитического учета требует пересмотра всей структуры программы, поскольку "1С:Предприятие 8.0" хранит итоги по счетам и субконто, при организации пооперационной аналитики для получения итоговых данных придется перебирать все записи регистра (проводки) и определенным образом их группировать.

В типовых конфигурациях "1С:Предприятие 8.0" организована комбинированная аналитика с помощью субсчетов, субконто и измерений

регистра бухгалтерии.

Отдельно для счетов (субсчетов) настраиваются признаки учета (количественный, валютный и пр.), позволяющие получать соответствующие итоги отдельно по каждому счету (субсчету). Суммовой учет не является признаком учета по счетам, поскольку для обеспечения баланса итогов по счетам плана счетов в регистре бухгалтерии предусмотрен балансовый (действующий для счетов и дебета и кредита) ресурс "Сумма".

Признаки учета также настраиваются и для учета по субконто. В общем случае, признаков учета по субконто больше, чем по счетам (субсчетам), поскольку в типовых конфигурациях аналитический учет преимущественно ведется с использованием субконто.

Признаки учета по измерениям ресурса не предусмотрены, так как для объектов аналитики по записям актуальными являются балансовые ресурсы регистра.

Бухгалтерский учет оперирует "свершившимися" данными. То есть любая запись в регистре бухгалтерии (проводка) обязательно связана с некоторым событием, повлекшим за собой изменение в структуре активов и/или пассивов предприятия – сами по себе они (активы и пассивы) измениться не могут. Согласно законодательству (№123 "О бухгалтерском учете"), изменение состояния счетов бухгалтерского учета обязательно должно быть подтверждено документально, следовательно, у каждой записи регистра бухгалтерии (проводки) есть некий подтверждающий документ, в соответствии с которым данная запись и была внесена в регистр.

Можно сделать вывод, что те документы, на основании которых в информационной базе появились те или иные записи регистра бухгалтерии являются регистраторами бухгалтерских событий.

Не все документы, предусмотренные типовой конфигурацией, регистрируют бухгалтерские события. Из рисунка 21 видно, что документы, формирующие записи в регистре бухгалтерии, должны быть установлены в качестве регистраторов на закладке "Регистраторы" при настройке объекта "Регистр бухгалтерии" в режиме конфигурирования.

Следует понимать, что регистраторы, то есть документы, формирующие записи в регистре бухгалтерии, настраиваются для каждого регистра в отдельности. В общем случае записи в одном регистре формируют одни документы, в другом регистре – абсолютно другие.

Говоря о документе как о регистраторе некоторого события в информационной базе, стоит помнить о том, что дата документа и дата записи в регистре в общем случае могут не совпадать. Возможны ситуации, когда документ вводится текущей датой, а записи регистра (проводки) записываются одной из предыдущих дат, что бывает при "запаздывании" отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Возможны и обратные случаи, когда документ формирует записи в последующих периодах. Однако подобные ситуации крайне редки, поскольку бухгалтерский учет подразумевает отражение уже свершившихся операций, а не планируемых.

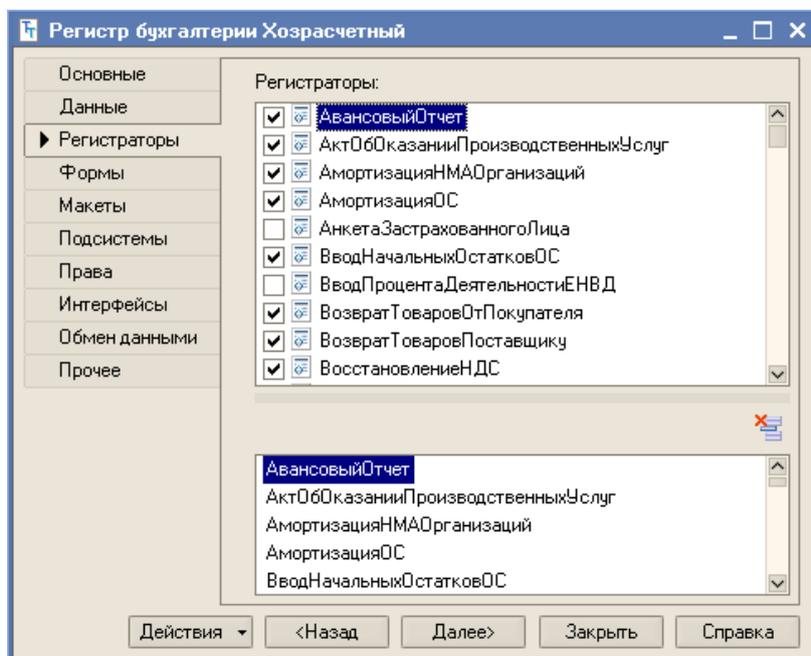


Рисунок 21- Настройка регистраторов для регистра бухгалтерии

Каждая запись в регистре бухгалтерии имеет ссылку на сформировавший ее документ. Если обратиться к рисунку 22, то можно увидеть, что в режиме просмотра регистра (Операции – Регистр бухгалтерии), названного для удобства бухгалтеров-пользователей "Журнал проводок", есть реквизит "Документ", в котором указан документ, сформировавший ту или иную запись (проводку).

Следует понимать, что документ (регистратор) может сформировать как только одну запись в регистре бухгалтерии, так и группу записей. При этом взаимосвязь между записями в регистре (проводками), осуществляется только по регистратору, сформировавшему данные записи.

Зачастую документ (регистратор) содержит данные, используемые для заполнения реквизитов записи (проводки). Следовательно, для изменения (редактирования) записи (проводки) необходимо открыть документ, породивший данную запись.

Период	Документ	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
29.12.2003 12:00:00	Поступление товаров и услуг МСК00001 от 29.12.2003	1	10.01	Лак декорат...	5,000	60.01	Инвент...		35,25
29.12.2003 12:00:00	Поступление товаров и услуг МСК00001 от 29.12.2003	2	19.03	Инвентарь б...		60.01	Инвент...		7,05
29.12.2003 12:00:00	Поступление товаров и услуг МСК00001 от 29.12.2003	3	10.01	Скотч	10,000	60.01	Инвент...		4,83
29.12.2003 12:00:00	Поступление товаров и услуг МСК00001 от 29.12.2003	4	19.03	Инвентарь б...		60.01	Инвент...		0,97

Рисунок 22- Экранная форма регистра бухгалтерии

Система отчетности Суть любой учетной системы, в том числе и бухгалтерской, заключается не только и не столько в регистрации тех или иных событий, сколько в организации достоверной и удобной системы отчетов. В противном случае, если системы отчетов нет или данная система крайне слабая, никакой пользы только от регистрации событий нет.

Более того, можно смело утверждать, что основной задачей учетной системы является получение синтетической и аналитической отчетности.

"1С:Предприятие 8.0" обладает весьма мощным механизмом генерации отчетов любой сложности.

Отчеты могут быть как встроенными в информационную базу, так и внешними. Для открытия внешнего отчета необходимо выполнить команду "Файл – Открыть..." и выбрать требуемый файл отчета, который должен иметь формат *.epf.

Отчеты бухгалтерского учета могут быть синтетическими (оборотно-сальдовая ведомость) и аналитическими (анализ счета); специальными и регламентированными.

Помимо отчетов, предусмотренных конфигурацией, а также содержащихся во внешних файлах, "1С:Предприятие 8.0" предлагает пользователю механизм создания произвольных отчетов в режиме ведения учета. Для этого используется обработка "Консоль отчетов" в которой пользователь, знакомый с конструктором запросов, может сформировать произвольный отчет.

Тест:

1. На основе скольких компонент создаются программы «1С:предприятия»

- a)3
- b)4
- c)2
- d)5
- e)6

2. Какой компонент предназначен для ведения учета на основе бухгалтерских операций

- a)«Бухгалтерский учет»
- b)«Оперативный учет»
- c)«Расчет»
- d)«Налоговый учет»
- e)«Учет основных средств»

3. Какой компонент предназначен для учета наличия и движения средств?

- a)«Оперативный учет»
- b)«Бухгалтерский учет»
- c)«Расчет»
- d)«Налоговый учет»

е)«Учет основных средств»

4. Какой компонент предназначен для выполнения сложных периодических расчетов

а)«Расчет»

б)«Бухгалтерский учет»

с)«Оперативный учет»

д)«Налоговый учет»

е)«Учет основных средств»

5. Программные продукты позволяют: 1-вести оперативный учет, 2-вести статистический учет, 3-вести бухгалтерский учет, 4-формировать отчетность, 5- автоматизировать розничную и оптовую торговлю, 6-вести складской учет, 7-вести учёт персонала

а)1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

б)1, 3, 6, 7

с)1, 3, 4, 5, 6, 7

д)1, 2, 3

е)1, 2, 3, 4, 6, 7

6. Компьютерная система может выполнять некоторые операции аналитических, причём их санкционирование, не обязательно документируется, как это делается в некоторых системах бухгалтерского учёта – это

а)Инициирование выполнения операций в компьютере

б)Единообразное выполнение операции

с)Возможности усиления контроля со стороны администрации

д)Оценка условий контроля

е)Разделение функций

7. Компьютерные системы дают в руки администрации широкий набор аналитических средств, позволяющих оценить и контролировать деятельность фирмы - это

а)Возможности усиления контроля со стороны администрации

б)Единообразное выполнение операции

с)Инициирование выполнения операций в компьютере

д)Оценка условий контроля

е)Разделение функций

8. Компьютерная система может осуществлять множество процедур внутреннего контроля, которая в неавтоматизированной системе выполняют разные специалисты – это

а)Разделение функций

б)Возможности усиления контроля со стороны администрации

с)Единообразное выполнение операции

д)Инициирование выполнения операций в компьютере

е)Оценка условий контроля

9. Компьютерная обработка предполагает использование одних и тех же команд при выполнении идентичных операций учета, что исключает проявление ошибок, присущих ручной обработки – это

- a)Единообразное выполнение операции
- b)Возможности усиления контроля со стороны администрации
- c)Разделение функций
- d)Инициирование выполнения операций в компьютере
- e)Оценка условий контроля

10. Система 1С: может быть использована для ведения следующих разделов бух учета: 1-учет операций по банку и кассе; 2-учет материалов; 3-учет товаров и работ; 4-учет валютных операции; 5-учет расчетов по заработной плате; 6-учет расчетов с бюджетом; 7-учет малоценных, быстро изнашиваемых предметов

- a)1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
- b)1, 2, 3, 4, 5, 6
- c)1, 2, 3, 4, 7
- d)2, 6, 5, 4
- e)1, 2, 3, 5, 6

Глава 2 Основы работы конфигурации. Практическое применение

Тема 3 Первоначальная настройка. Организация аналитического, синтетического, валютного и количественного учета.

3.1 Первоначальная настройка «1С:Бухгалтерия»

Перед тем, как вводить в программу операции, необходимо заполнить данные о фирме, загрузить классификаторы, сформировать справочники сотрудников, пользователей, номенклатуры, ввести остатки по данным управленческого учета, настроить параметры управленческого учета. И в этой главе вы увидите рекомендации о том, как все это сделать.

Однако, чисто технически, для того, чтобы подготовить программу к работе, достаточно выполнить лишь то, что нам предлагает Стартовый помощник.

Работа со Стартовым помощником описана ниже в двух параграфах – «Ввод основных данных о фирме с помощью Стартового помощника», «Ввод начальных остатков по данным управленческого учета с помощью Стартового помощника: банк, касса, взаиморасчеты с контрагентами, остатки на складах».

Если вы запускаете программу впервые, то она предложит вам отметить в списке доступных видов деятельности те виды, которыми занимается ваша организация. Отметьте в любом случае вид «Продажи и услуги». Если ваша фирма занимается выполнением работ для заказчиков, отметьте «Сервис». В дальнейшем, если возникнет необходимость, эти настройки можно будет изменить. Так, в типовой конфигурации реализована возможность ведения аналитического учета в разрезе организаций. Данная настройка объясняется тем фактом, что при ведении учета по нескольким организациям в рамках одной информационной базы, необходимо получать как итоговые данные (баланс) по каждому предприятию в отдельности. После выбора вида деятельности вы увидите на рабочем столе программы Теперь с помощью кнопки Начать введем информацию о фирме. Для этого надо выполнить пять шагов, которые показаны на рисунках 23-24.

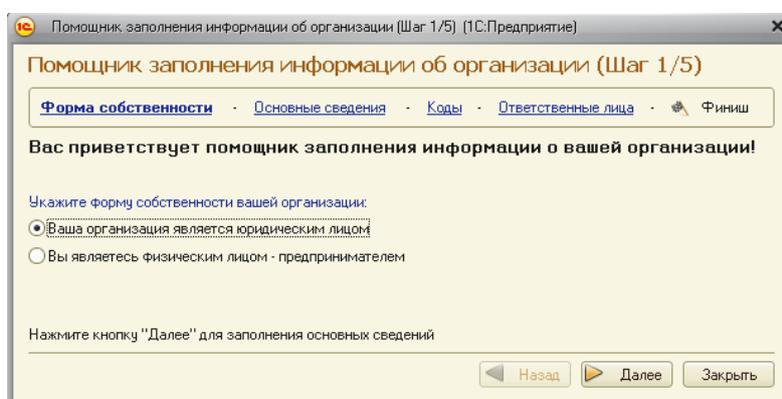


Рисунок 23- Шаг 1. Указание формы собственности

Помощник заполнения информации об организации (Шаг 2/5)

Форма собственности · Основные сведения · Коды · Ответственные лица · Финиш

Укажите основные сведения о вашем юридическом лице

Заполните краткое наименование вашей организации (например - Наша фирма). Данное наименование вы будете видеть во всех списках конфигурации:

Спорткомплекс Плюс

Заполните полное наименование вашей организации (например - ООО "Наша фирма"). Данное наименование вы будете видеть в печатных формах документов:

ООО "Спорткомплекс Плюс"

Заполните полное наименование вашей организации, указываемое в документах перечисления налогов (например - фирма"). Данное наименование вы будете видеть в печатных формах документов перечисления налогов:

Спорткомплекс Плюс

Нажмите кнопку "Далее" для заполнения кодов

Назад Далее Закреть

Рисунок 24- Шаг 2. Ввод краткого и полного наименования фирмы

Помощник заполнения информации об организации (Шаг 3/5)

Форма собственности · Основные сведения · Коды · Ответственные лица · Финиш

Укажите основные коды

Заполните основные коды. Данные коды необходимы для корректного заполнения печатных форм документов

ИНН: 7734567899 ОКПО:

КЛП: 771100178 ОКАТО:

Нажмите кнопку "Далее" для указания ответственных лиц организации

Назад Далее Закреть

Рисунок 25- Шаг 3. Заполнение кодов

Помощник заполнения информации об организации (Шаг 4/5)

Форма собственности · Основные сведения · Коды · Ответственные лица · Финиш

Укажите основных ответственных лиц

Заполните фамилию, имя и отчество основных ответственных лиц. Данная информация будет автоматически вставлена в печатных формах документов.

Ф.И.О. директора: Семенов Александр Петрович

Ф.И.О. главного бухгалтера: Ильина Светлана Сергеевна

Ф.И.О. кассира: Копейкина Зинаида Степановна

Ф.И.О. кладовщика: Укладова Ирина Елисеевна

Нажмите кнопку "Далее" для перехода к итоговому шагу

Назад Далее Закреть

Рисунок 26- Шаг 4. Заполнение ФИО ответственных лиц

Обратите внимание, указать организацию в качестве субконто по счету нельзя, поскольку в записи регистра (проводке) не могут корреспондировать счета разных организаций, так как для каждой организации обязательно

соблюдение принципа баланса итогов. В связи с этим, данное измерение регистра является балансовым.

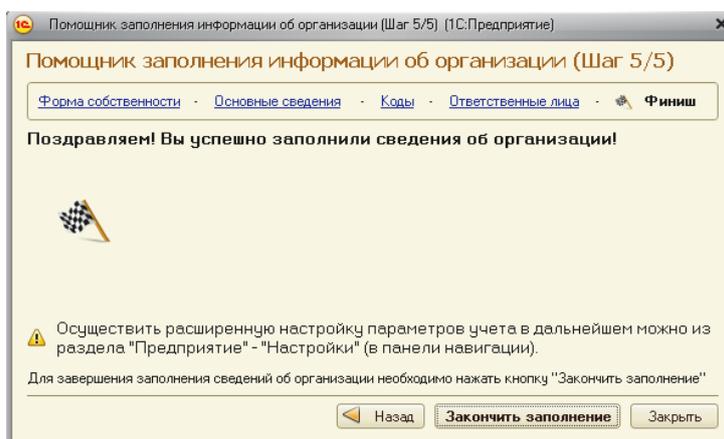


Рисунок 27- Шаг 5. Завершение ввода сведений о фирме На шаге 5 нажмите кнопку Закончить заполнение.

В дальнейшем вы можете изменить введенную информацию в разделе Предприятие, выбрав ссылку (рисунок 28).

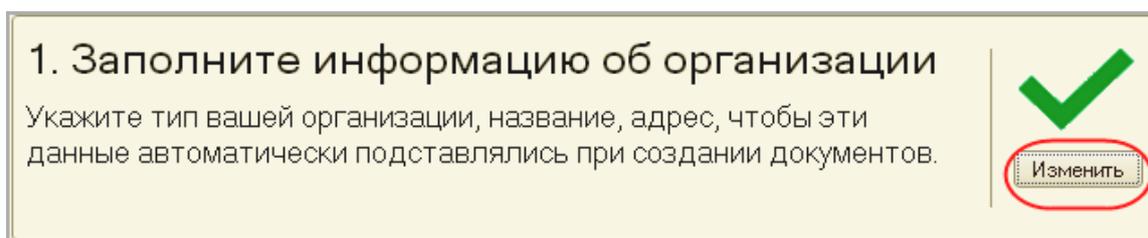


Рисунок 28- Введенные данные можно изменить с помощью Стартового помощника

Настройки на панели навигации, либо снова воспользоваться Стартовым помощником

3.2 Классификаторы и календари

При вводе некоторых данных удобно пользоваться классификаторами – классификатором банков, адресным классификатором, классификатором валют. Для того чтобы использовать классификаторы, их необходимо загрузить в программу.

Загрузка адресного классификатора выполняется следующим образом:

1. Заходим в раздел Предприятие, нажимаем на ссылку Справочники на панели навигации.

2. Выбираем Адресный классификатор из списка нормативно-справочной информации (Рисунок 3.8).

3. В открывшемся классификаторе справа вверху в меню Все действия выбираем действие Загрузить классификатор, либо нажимаем кнопку Загрузить классификатор непосредственно на панели инструментов окна.

4. Следуем указаниям программы в составе нормативно-справочной информации

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

Для работы с адресным классификатором вы также можете воспользоваться разделом Администрирование. Выберите Настройки на панели действий раздела Администрирование, затем в открывшейся форме зайдите в Сервисные настройки, далее перейдите на вкладку Заходим в раздел Предприятие, нажимаем на ссылку Справочники на панели навигации.

2. Выбираем Банки из списка нормативно-справочной информации.
3. Нажимаем кнопку Добавить из классификатора в верхней части окна списка Банки (см. рисунок 3.11).
4. Подбираем в табличную часть список банков, подлежащих загрузке, по нужным критериям (например, по городу), затем нажимаем кнопку Добавить в справочник или Все действия / Добавить в справочник.
- 5.

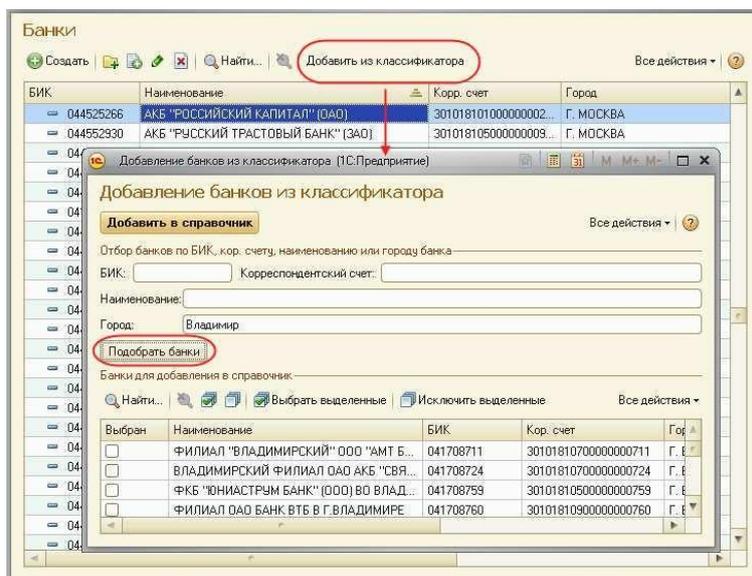


Рисунок 29- Добавление банков из классификатора, пример – отбор банков по городу

Теперь обратимся к списку валют. Список валют также присутствует в составе нормативно-справочной информации в разделе Предприятие. Кроме того, его можно открыть в разделе Деньги, выбрав Валюты на панели навигации.

Как правило, в начале работы с программой в списке валют присутствует только российский рубль. Другие необходимые валюты можно загрузить в этот

список из Общероссийского Классификатора Валют (ОКВ), нажав кнопку Подбор из классификатора (см. рисунок 30).

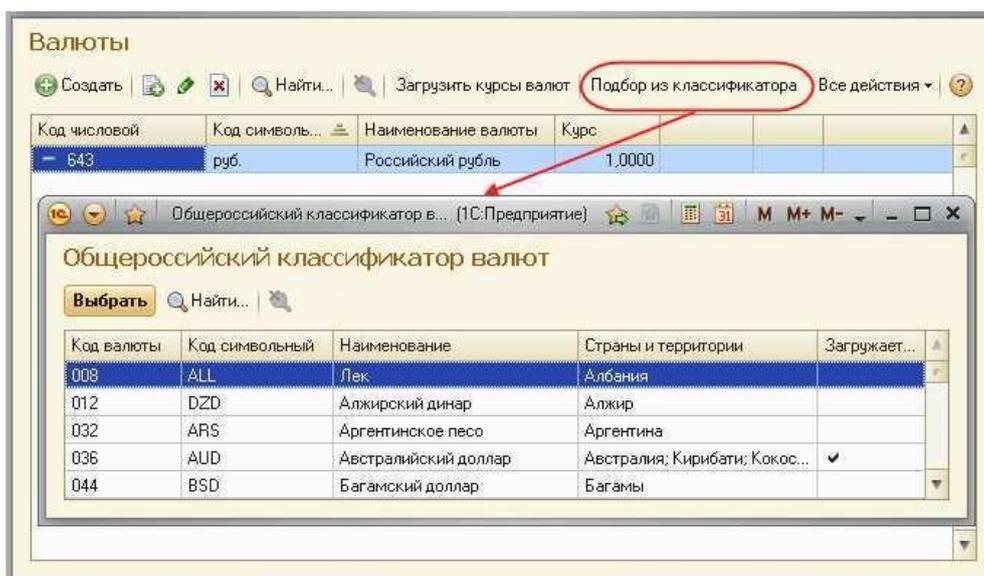


Рисунок 30- Загрузка валют из ОКВ

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

Календари -

В начале работы с программой необходимо заполнить также справочник Календари, доступ к которому осуществляется в разделе Предприятие. Нажмите на ссылку Справочники на панели навигации раздела Предприятие, и в составе справочников вы увидите Календари.

Как минимум, один календарь в справочнике Календари должен присутствовать.

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

3.3 Ввод данных о сотрудниках и должностях

Сведения о сотрудниках находятся в справочнике Сотрудники, доступ к которому осуществляется по одноименной ссылке на панели навигации раздела Зарплата.

Надо отметить, что если вы вводили информацию об организации с помощью Стартового помощника, то в справочнике Сотрудники уже будут присутствовать записи о тех сотрудниках, которые были указаны вами в Стартовом помощнике как Ответственные лица. Форма карточки сотрудника приведена на рисунке 31.

Рисунок 31- Карточка сотрудника

На данном этапе ввода информации о сотрудниках не обязательно заполнять Плановые начисления и удержания и Сведения о сотрудниках (см. рисунок 31–левая часть карточки сотрудника). Эти данные формируются кадровыми приказами (документ Прием на работу), которые имеет смысл вводить в программу уже после формирования списка подразделений и штатного расписания. Редактировать счета учета тоже на данном этапе не нужно.

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

Далее обратим внимание на реквизит Физ.лицо:. Его значение выбирается из другого справочника – Физические лица. Именно в справочнике Физические лица хранится контактная информация сотрудника (адреса, телефоны), его паспортные данные и полное ФИО. См. рисунок 32.

Рисунок 32- Карточка физического лица

Обратим внимание на то, что если сотрудник совмещает несколько должностей, то он должен быть введен в список Сотрудники несколько раз. При этом физ. лицо сотрудника будет одно и то же.

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

Теперь обратимся к справочнику Должности. Доступ к справочнику осуществляется в разделе Зарплата – см. рисунок 33. В этот справочник необходимо внести сведения обо всех должностях предприятия.

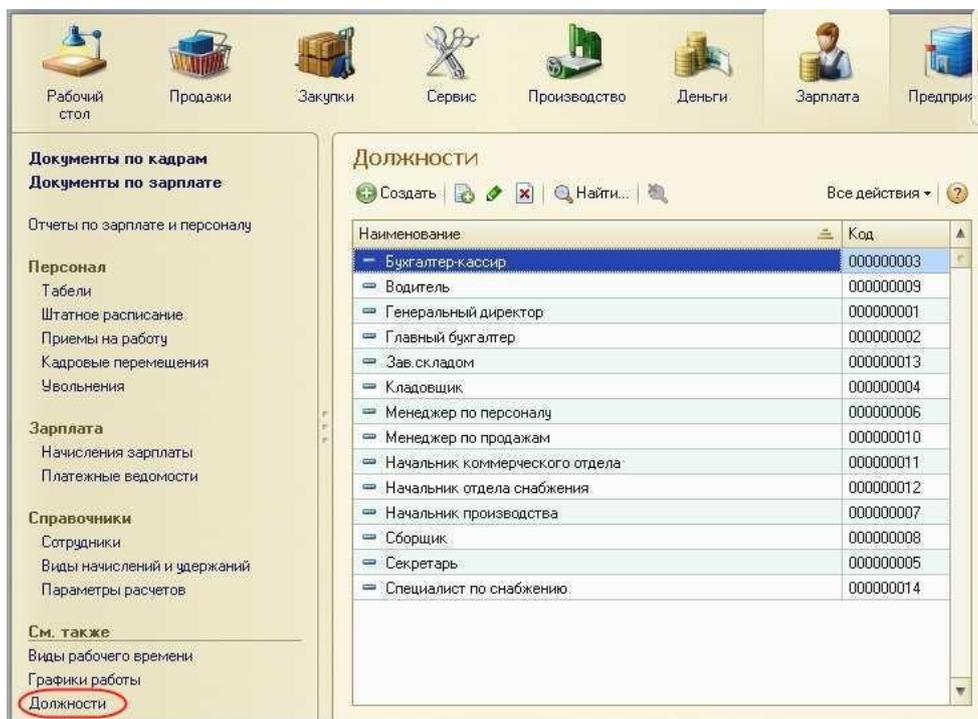


Рисунок 33-Справочник «Должности»

Теперь переходим к формированию списка пользователей.

3.4 Формирование списка пользователей программы

Формирование списка пользователей программы, строго говоря, не является обязательным. Однако если с программой работает более одного человека, то целесообразно справочник Пользователи заполнить. Это даст вам следующие возможности:

- во-первых, вы всегда будете знать, кто что делал в программе;
- во-вторых, каждому пользователю можно дать персональные настройки, которые повысят удобство его работы и увеличат скорость ввода данных.

Для доступа к справочнику Пользователи зайдите в раздел Администрирование, затем на панели навигации выберите Пользователи.

При вводе данных о новом пользователе (см. рисунок 34) вам необходимо сделать следующее:

1. дать пользователю имя (реквизит Полное имя);
2. установить флажок Доступ к информационной базе разрешен;
3. определить основные свойства пользователя (имя для входа, способы аутентификации);

4. установить настройки пользователя (значения для автоподстановки в документы, которые будет вводить пользователь);
5. определить права доступа (возможность работать с теми или иными разделами программы);
6. заполнить список Сотрудники пользователя.

Рисунок 34- Карточка пользователя

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

Аутентификация (проверка пользователя) возможна одним из двух способов: Аутентификация 1С:Предприятия и Аутентификация операционной системы. В первом случае при входе в программу пользователю нужно будет выбрать (либо ввести) свое имя Имя (для входа) и пароль, во втором случае – программа сама определит пользователя, ориентируясь на то, под каким именем пользователь вошел в операционную систему компьютера. Обратите внимание на флажок Показывать в списке выбора. Если флажок снят, то пользователь не сможет найти свое имя в списке пользователей при входе в программу, ему надо будет ввести имя вручную с клавиатуры. Этой возможностью вы можете пользоваться, например, если не хотите показывать присутствие тех или иных пользователей другим сотрудникам, работающим в программе.

Настройки пользователя позволяют сделать работу пользователя более комфортной и сокращать время, затрачиваемое на ввод данных. Например, если для пользователя определено значение Основной вид цен продажи, то при вводе этим пользователем нового заказа покупателя, в заказе уже будет заполнен реквизит Вид цен.

Права доступа (рисунок 35) позволяют определить, с какими именно разделами программы может работать пользователь. В программе есть четыре профиля пользователя:

- Администратор – позволяет работать со всеми разделами и всеми данными программы без каких-либо ограничений;
- Базовые права – дает возможность использовать разделы Продажи, Закупки, Производство, Сервис;
- Деньги – дает доступ к разделу Деньги;
- Зарплата – позволяет работать с данными раздела Зарплата.

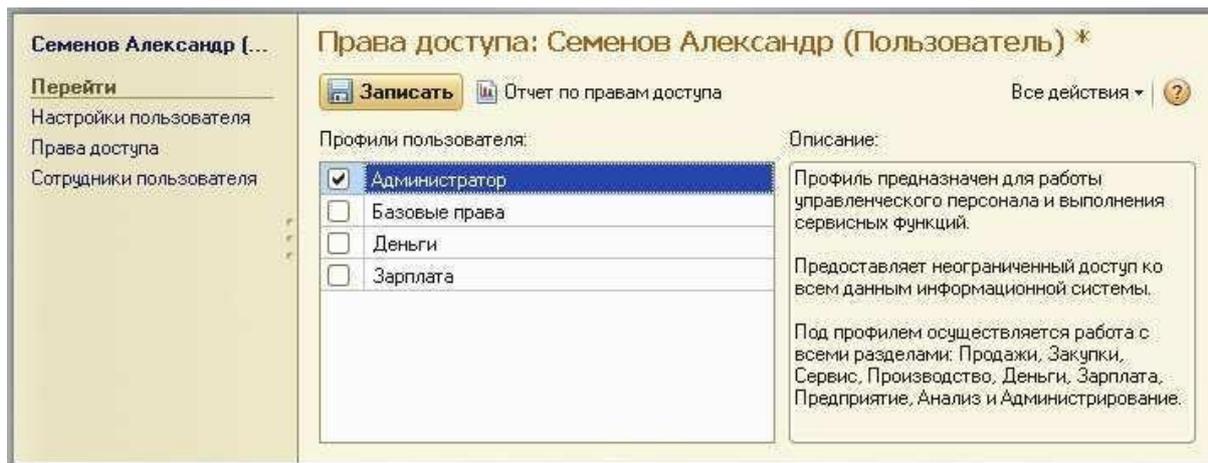


Рисунок 35- Права доступа

Нужные для пользователя профили отметьте флажками. При этом если вы уже отметили для пользователя профиль Администратор, то остальные три отмечать нет необходимости.

Запрещенные для пользователя разделы будут исключены из его интерфейса.

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

Список Сотрудники пользователя необходим для того, чтобы поставить в соответствие этому пользователю один или несколько элементов справочника Сотрудники. Без такого сопоставления некоторые возможности программы работать не будут (например, Моя повестка дня в календаре Мой календарь не будет содержать данных).

Работникам предприятия для оплаты некоторых расходов выдаются денежные суммы в подотчет. Данные работники называются подотчетными лицами, а суммы – подотчетными суммами. Для списания полученных денежных средств подотчетное лицо должно предоставить в бухгалтерию в установленные сроки авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими расходование подотчетных сумм. Перерасходованные по

авансовому отчету суммы выдаются работнику из кассы, а не использованные суммы должны быть внесены подотчетным лицом в кассу.

К одному пользователю может относиться несколько сотрудников. Такой пример показан на рисунке 36.

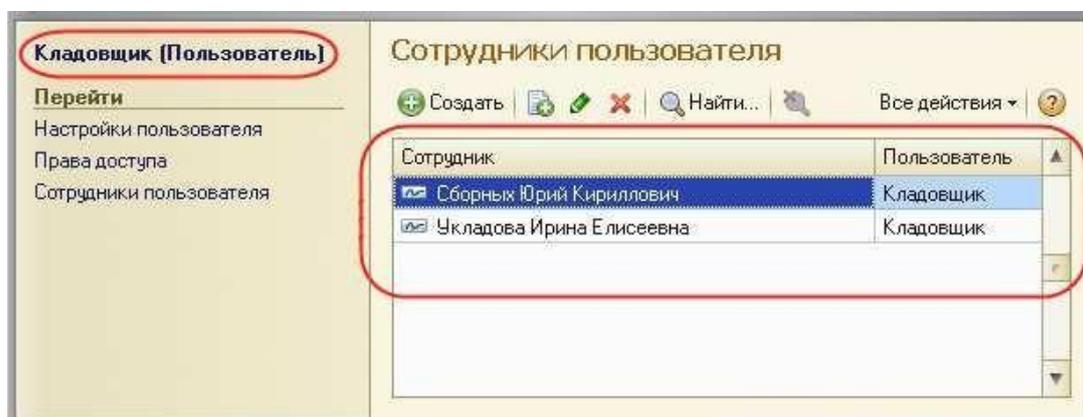


Рисунок 36- Сотрудники пользователя

Возможна и обратная ситуация – для одного и того же сотрудника может быть создано несколько пользователей, например – если он совмещает несколько должностей. Хотя на практике чаще всего один пользователь соответствует одному сотруднику.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие классификаторы используются в программе? Почему их лучше загрузить в программу в самом начале работы?
2. В каком справочнике хранятся паспортные данные сотрудников?
3. Можно ли в программе вести управленческий учет хозяйственных операций от лица нескольких организаций?
4. В каком разделе программы осуществляется доступ к просмотру и редактированию списка организационно- структурных единиц предприятия?
5. Позволяет ли программа организовать учет на складах в разрезе ячеек? Если да, то какие начальные настройки необходимо выполнить для этого?
6. В каком справочнике хранится перечень технологических операций производства?
7. Можно ли в программе вести учет и планирование производственной деятельности без применения технологических операций?
8. Допускается ли внесение изменений в существующий в программе план счетов управленческого учета? В каком разделе программы он находится?
9. Существует ли в программе возможность ввода записей (проводок) по счетам плана счетов с помощью «ручных» операций?
10. Используются ли данные об остатках и оборотах на счетах плана счетов при формировании управленческого баланса?

11. Перечислите возможные значения реквизита «Тип» справочника «Номенклатура».
12. Что такое «Номенклатурная группа»?
13. Для чего предназначен реквизит «Ценовая группа» справочника «Номенклатура»?
14. Возможно ли в программе хранение нескольких цен для одного и того же товара?
15. В каких случаях обязательно ведение партионного учета запасов?
16. Приведите примеры характеристик для запасов. Позволяет ли программа отключить возможность ведения учета запасов в разрезе характеристик?
17. В каком разделе программы осуществляется доступ к документам ввода начальных остатков управленческого учета?
18. Обязателен ли ввод остатков взаиморасчетов с контрагентами в разрезе документов, образовавших задолженность (например, расходных и приходных накладных)?
19. Для чего предназначен Стартовый помощник? Можно ли ввести начальные данные без его использования?

Тема 4 Ввод остатков по данным учета: банк, касса, взаиморасчеты с контрагентами, остатки на складах

4.1 Ввод остатков по данным учета: банк, касса

Перед тем, как вводить в программу операции, необходимо ввести начальные остатки по данным управленческого учета. Остатки вводятся с помощью специального документа Ввод начальных остатков, доступ к которому осуществляется с панели навигации раздела Предприятия. Однако, остатки по банку, кассе, взаиморасчетам и остаткам на складах можно ввести также и с помощью Стартового помощника, расположенного на Рабочем столе программы (рисунок 37).

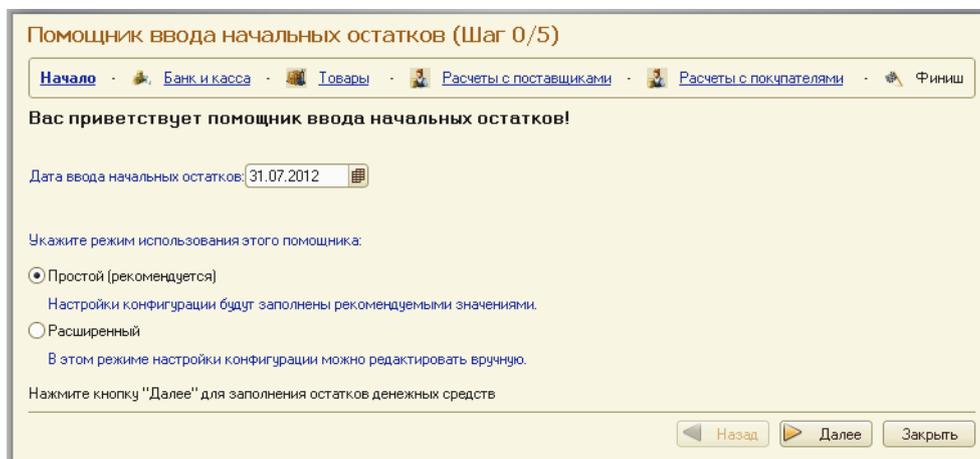


Рисунок 37- Помощник ввода остатков. Шаг 1

Стартовый помощник помогает ввести начальные остатки достаточно быстро и просто. Кроме того, он содержит возможности загрузки данных из электронных таблиц.

Итак, выберем в Стартовом помощника пункт «Заполните начальные остатки» и нажмем кнопку Начать.

На первом шаге программа предложит указать дату ввода начальных остатков. Здесь вы можете указать любую дату, предшествующую дате начала ввода в программу операций. Например, если мы начинаем регистрировать в программе операции с 1 августа 2018 года, то дата ввода остатков может быть 31 июля 2018 или любая другая дата ранее 01.08.2018.

На втором шаге вводим остатки денежных средств (см. рисунок 3.40). В графе Сумма указывается остаток в валюте счета (кассы), в графе Сумма в валюте учета – остаток в валюте управленческого учета. Напомним, что валюта управленческого учета была определена нами ранее в настройках «Деньги» (см. Валюта ведения учета на рисунке 38).

N	Банковский счет (касса)	Валюта	Сумма	Сумма в валюте учета
1	40123486948698940056, в ОАО "АЛЬФА-БАНК"	руб.	182 300,00	182 300,00
2	Касса в бухгалтерии	руб.	14 561,00	14 561,00

Рисунок 38-Помощник ввода остатков. Шаг 2

Шаг 3 помощника предназначен для ввода остатков товаров. Хотя, если быть точнее, речь здесь идет о любых складских запасах, а не только о товарах. На складе могут лежать остатки нереализованной покупателям готовой продукции, неизрасходованные материалы, комплектующие, полуфабрикаты и другие материальные ценности.

При большом количестве наименований товаров гораздо удобнее не заполнять форму вручную, а загрузить остатки из электронных таблиц.

Начальные остатки на складах могут быть загружены из электронных таблиц

Итак, нажимаем кнопку Добавить из электронной таблицы (см. рисунок 39) и следуем указаниям программы.

После того, как программа прочитает файл таблицы, вы увидите форму, показанную на рисунке 40. Здесь вам нужно будет указать склад, к которому относятся загружаемые остатки и дату остатков. Далее заполните графу Номер колонки для всех показанных реквизитов.

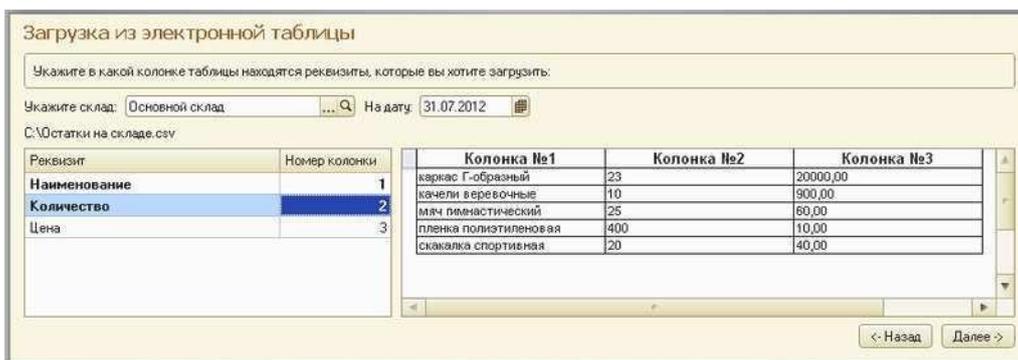


Рисунок 39- Загрузка из электронной таблицы (продолжение)

Далее программа предложит вам отметить нужные для загрузки позиции, после чего произведет загрузку остатков по выбранным вами позициям.

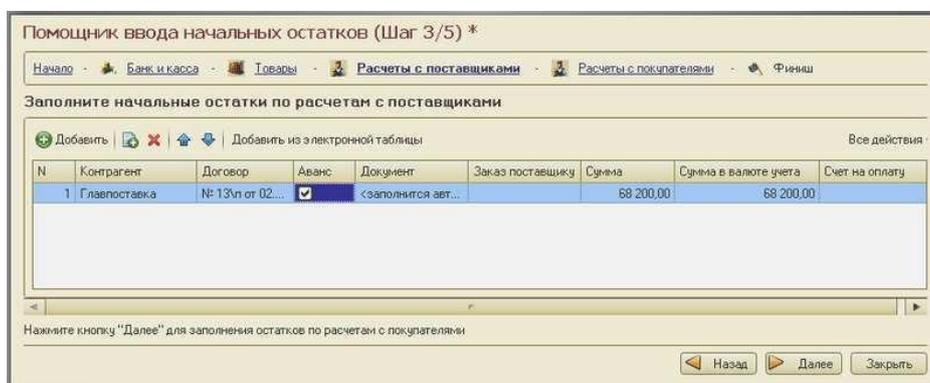


Рисунок 40- Помощник ввод остатков. Шаг 4

По аналогии с товарами, вы можете загрузить список контрагентов (именно список, но не суммы долгов) из электронной таблицы. Для этого также воспользуйтесь кнопкой **Добавить из электронной таблицы**.

Суть любой учетной системы, в том числе и бухгалтерской, заключается не только и не столько в регистрации тех или иных событий, сколько в организации достоверной и удобной системы отчетов. В противном случае, если системы отчетов нет или данная система крайне слабая, никакой пользы только от регистрации событий нет.

Следующие два шага работы со Стартовым помощником – ввод остатков расчетов с поставщиками и остатков расчетов с покупателями. На рисунке 41 показан пример – ввод остатка аванса поставщику.

После завершения работы со Стартовым помощником вы увидите созданные программой документы ввода начальных остатков в журнале Ввод начальных остатков в разделе Предприятие (см. рисунок 41).

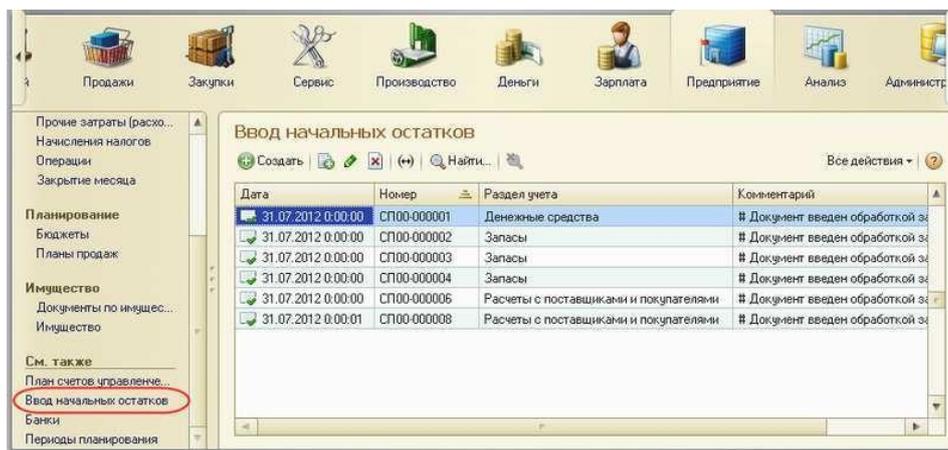


Рисунок 41- Документы Ввод начальных остатков

Позже, сформировав справочник Номенклатура, и введя остатки заказов, мы вновь вернемся к созданным программой документам Ввод начальных остатков и, возможно, дополним их более подробными данными.

4.2 Формирование списка номенклатуры

Один из основных справочников программы – Справочник Номенклатура. Все, что мы реализуем нашим покупателям (товары, продукцию, услуги, работы), находится в справочнике Номенклатура. Все, что мы получаем от поставщиков (товары, услуги, работы) тоже находится в справочнике Номенклатура. Сырье, материалы, комплектующие, используемые в процессе производства продукции, находится в справочнике Номенклатура. И даже перечень технологических операций производства находится в справочнике Номенклатура.

Вводить данные в справочник Номенклатура можно в любой момент работы с программой. Тем не менее, имеет смысл заранее продумать структуру справочника Номенклатура и ввести перечень номенклатурных позиций до начала ввода остатков и хозяйственных операций, а в дальнейшем, при появлении новых номенклатурных позиций – лишь пополнять справочник новыми записями.

Справочник Номенклатура доступен на панели навигации в разделах Продажи, Закупки, Сервис, Производство, а также присутствует в составе нормативно-справочной информации (ссылка Справочники на панели навигации) в разделе Предприятие.

Список номенклатуры может быть любым по размеру и по уровню вложенности. Обычно, он содержит достаточно много записей.

Открыв справочник Номенклатура первый раз, вы увидите, что в нем уже есть записи – это те номенклатурные позиции, которые появились в результате ввода остатков товаров через Стартовый помощник. Все эти товары располагаются непосредственно на верхнем уровне справочника. В дальнейшем, после создания в справочнике групп, можно разнести эти товары

по группам. Номенклатурные группы и характеристики. Для систематизации данных о номенклатуре в справочнике Номенклатура, существует понятие «Номенклатурные группы». Номенклатурные группы – это отдельный справочник, доступный на панели в составе нормативно-справочной информации в разделе Предприятие. (Рисунок 42). Справочник Номенклатурные группы лучше заполнить до начала ввода данных в справочник Номенклатура.

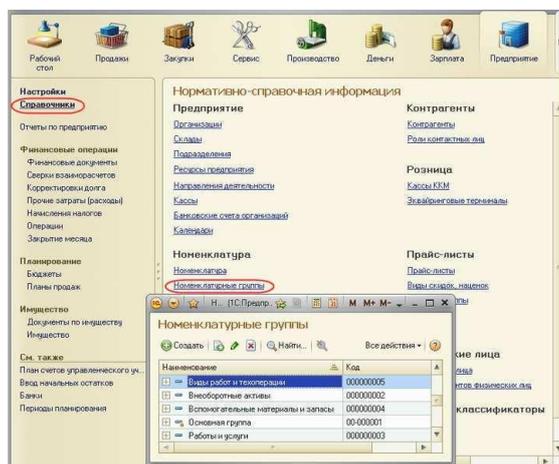


Рисунок 42- Справочник «Номенклатурные группы»

Каждая номенклатурная позиция в справочнике Номенклатура может быть отнесена к той или иной номенклатурной группе (рисунок 43).

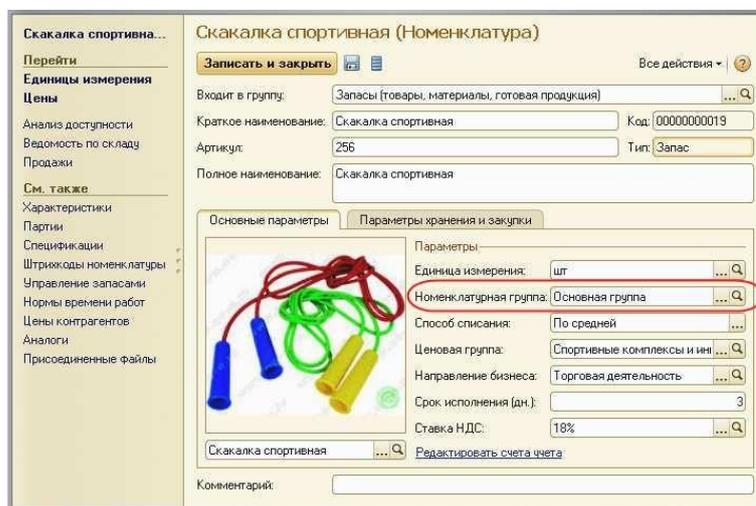


Рисунок 43- Номенклатурная группа в справочнике «Номенклатура»

Для чего еще нужны номенклатурные группы? Номенклатурная группа в программе – это перечень номенклатурных позиций, схожих по своим дополнительным характеристикам. Например, компания реализует покупателям товары народного потребления – одежду, обувь, бытовую химию. Каждая модель одежды или обуви характеризуется размером и цветом, а у бытовой

химии таких характеристик нет. Зато могут быть другие характеристики – например, тип упаковки (пластмасса, стекло) и емкость упаковки (в ml).

У каждой компании характеристики номенклатуры свои, в зависимости от того, какую продукцию она предлагает покупателям. Именно поэтому в программе перечень дополнительных характеристик номенклатурных позиций может быть настроен самим пользователем системы исходя из потребностей конкретного предприятия.

Но для того, чтобы включить эту возможность, необходимо, чтобы флаг Вести учет запасов в разрезе характеристик (Настройки / Закупки) был установлен (см. параграф «Выполнение начальных настроек параметров учета. Настройки «Продажи», «Производство», «Сервис», «Закупки», «Деньги», «Зарплата»).

Теперь рассмотрим, как же определяются сами дополнительные характеристики.

Во-первых, в разделе Администрирование необходимо выбрать ссылку Наборы дополнительных реквизитов и сведений на панели навигации раздела – откроется список Наборы дополнительных реквизитов и сведений. Обратим внимание на то, что в списке Наборы дополнительных реквизитов и сведений, в группе Свойства справочника «Характеристики номенклатуры» (рисунок 44) уже присутствуют номенклатурные группы – те же самые, что введены в справочник Номенклатурные группы (рисунок 44).

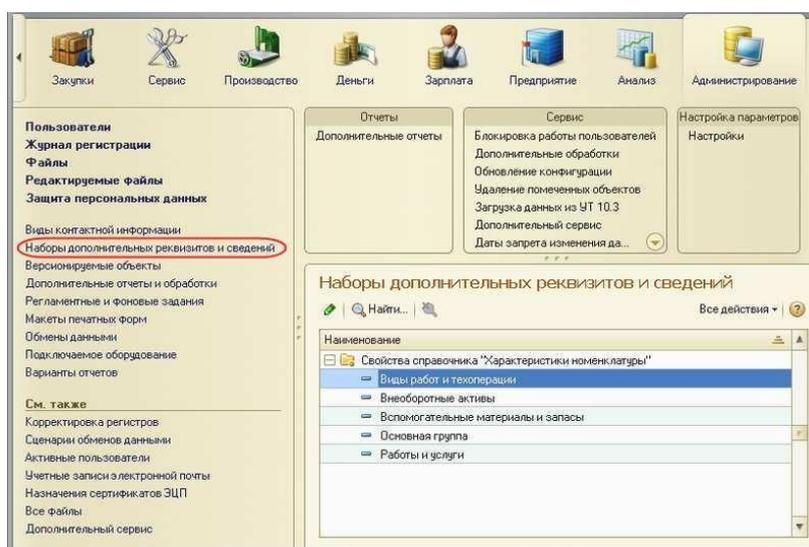


Рисунок 44- Наборы дополнительных реквизитов и сведений для определения характеристик номенклатуры

Далее следует выбрать номенклатурную группу и назначить для нее дополнительный реквизит (или несколько реквизитов), воспользовавшись кнопкой Подбор, как показано на рисунке 45. В этом примере мы назначили два реквизита (цвет и диаметр) для номенклатурной группы «Основная группа».

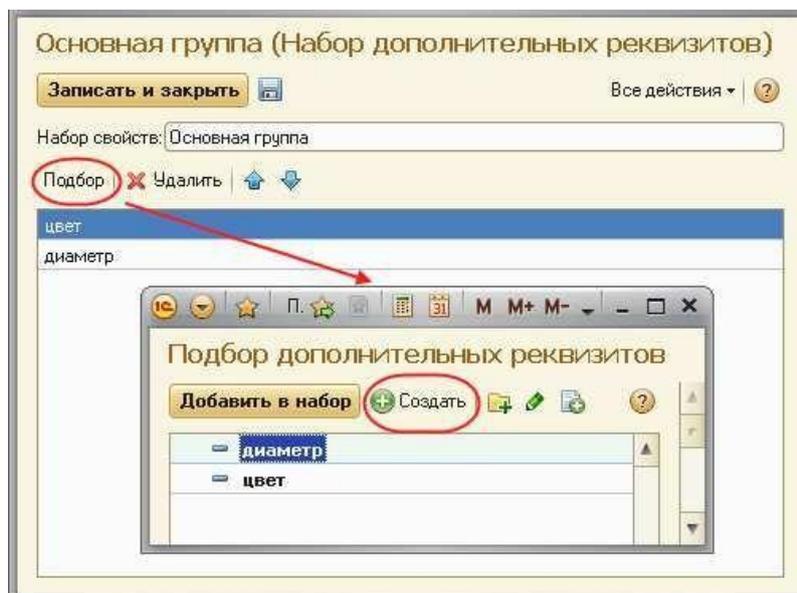


Рисунок 45- Назначение набора дополнительных реквизитов характеристик номенклатурной группы

Теперь можно закрыть форму Наборы дополнительных реквизитов и сведений.

После выполнения этих действий, всем номенклатурным позициям, относящихся к данной номенклатурной группе, можно будет назначить дополнительные характеристики, каждая из которых состоит из набора дополнительных реквизитов, которые мы определили. см. рисунок 46.

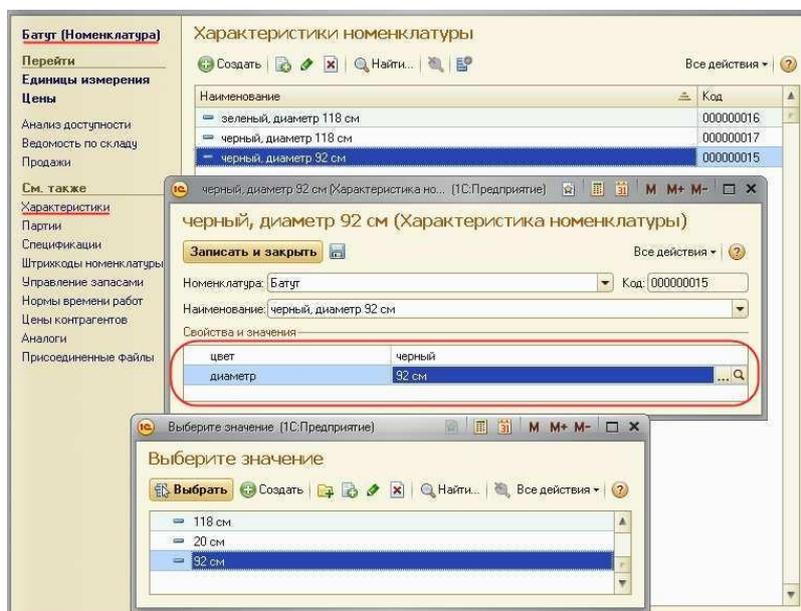


Рисунок 46-. Ввод характеристик для номенклатурной позиции

В показанном на рисунке 46 примере мы определили характеристику «черный, диаметр 92см» для номенклатурной позиции «Батут», которая относится к номенклатурной группе «Основная группа».

Итак, переходим непосредственно к справочнику Номенклатура. При вводе новой номенклатурной позиции в справочник Номенклатура важно не ошибиться с указанием реквизита Тип (см. рисунок 47).

Тип номенклатуры необходимо указывать следующим образом:

- Запас – для всех товарно-материальных ценностей и внеоборотных активов;
- Услуга – для услуг, которые наша компания оказывает покупателям;
- Работа – для работ, которые выполняет наша компания для покупателей;
- Вид работ – для группы работ одного вида, имеющих одинаковую расценку, при этом речь здесь идет о работах, которые выполняют сотрудники в процессе исполнения заказов покупателей или внутренних задач компании;
- Расход – для услуг и работ, которые наша компания получает от контрагентов;
- Операция – для технологических операций производства.

Выбранный тип номенклатуры – Запас, Услуга, Работа, Вид работ, Расход, Операция – определяет также и внешний вид карточки ввода данных о номенклатуре.

Рисунок 47- Форма карточки номенклатуры типа «Запас»,

Рассмотрим Основные параметры номенклатуры, имеющий тип Запас: Единица измерения – единица учета запаса в программе.

Номенклатурная группа – это понятие мы рассмотрели выше.

Способ списания – способ определения стоимости списания запаса, один из вариантов – Fifo, «по средней».

Ценовая группа – группа прайс-листа, в которой будет располагаться данный запас; в случае, если ценовая группа не указана, запас будет присутствовать в прайс-листе вне групп.

Направление бизнеса – направление деятельности организации, на которое будет отнесен финансовый результат от реализации данного запаса покупателям.

Срок исполнения (дн.) – стандартный срок исполнения заказа покупателя на данный товар/продукцию/работу/услугу; с помощью этого срока программа будет рассчитывать дату отгрузки покупателю заказанного товара (продукции, работы, услуги) и предлагать ее в качестве плановой даты исполнения заказа.

Ставка НДС – ставка по умолчанию, для подстановки в документы.

Для наглядности на вкладке Основные параметры можно разместить изображение запаса. Для этого нужно сделать следующие действия:

1. Загрузить файл изображения в информационную базу (ссылка Присоединенные файлы располагается в левой части карточки номенклатуры).

2. Выбрать этот файл непосредственно на вкладке Основные параметры.

По ссылке Редактировать счета учета вы перейдете к реквизитам Счет учета запасов и Счет учета затрат.

Счет учета затрат – счет управленческого плана счетов, на котором учитываются затраты незавершенного производства по данному запасу; здесь нужно выбрать счет типа «Незавершенное производство» или одного из следующих типов: «Расходы», «Косвенные затраты», «Прочие расходы», «Прочие оборотные активы».

Счет учета запасов – счет управленческого плана счетов, на котором учитывается данный запас на складах; здесь нужно выбрать счет, имеющий тип «Запасы» или «Прочие внеоборотные активы».

Далее переходим ко второй вкладке карточки номенклатуры – Параметры хранения и закупки. Здесь устанавливаются параметры хранения на складе, способ пополнения запаса (закупка, производство, переработка), основной поставщик, срок поставки (срок поставки – для покупных товаров или срок производства – для продукции), параметры производства (если запас является продукцией), а также дополнительные разрезы учета запасов – ведение учета по характеристикам и партиям.

После того, как введены основные данные о номенклатурной позиции, необходимо не забыть о вводе характеристик, если они предполагаются по данному запасу.

Как мы уже говорили, характеристики номенклатуры, выделенные как отдельный список, позволяют оптимизировать внешний вид справочника Номенклатура, что, в свою очередь, обеспечивает более удобную работу с программой. Напомним, как осуществляется ввод характеристик номенклатуры.

Для перехода к характеристикам номенклатуры необходимо нажать на ссылку Характеристики в левой части карточки и ввести перечень возможных характеристик данной номенклатурной позиции (см. рисунок 48).

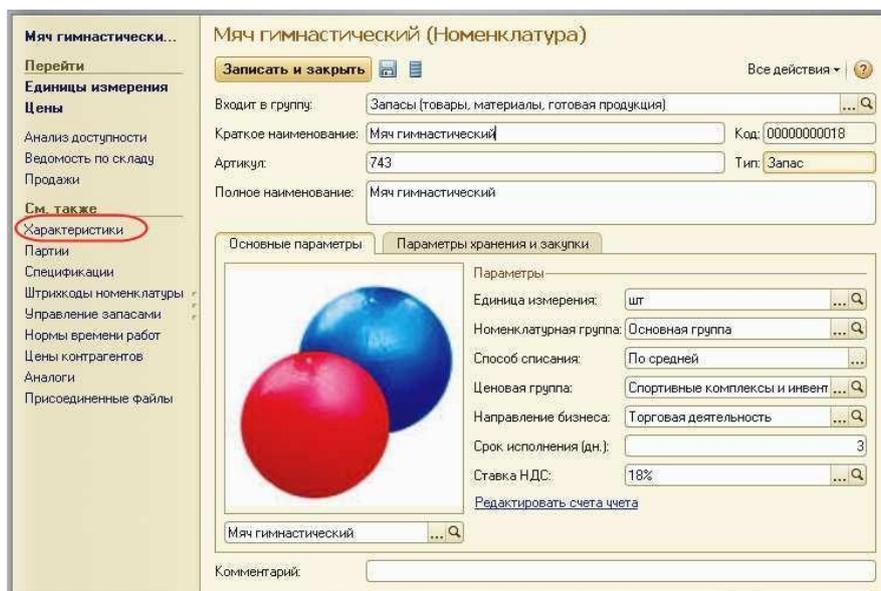


Рисунок 48- Ссылка «Характеристики» в карточке номенклатуры

Отметим, что в примере, показанном на рисунке 48, характеристика номенклатуры складывается только из двух реквизитов – цвета и диаметра. На практике же могут встречаться и комбинации из трех и более реквизитов – например, цвета, размера, типа упаковки. Программа УНФ позволят формировать характеристики, «складывая» их из любого количества свойств. Таким образом, можно организовать структуру справочника Номенклатура в максимально удобном виде, с учетом специфики товарного ассортимента конкретной компании.

Говоря о характеристиках, необходимо подчеркнуть, что полный список характеристик для конкретной номенклатурной позиции формируется из характеристик этой самой номенклатурной позиции и характеристик номенклатурной группы, к которой относится данная позиция. Характеристики номенклатурной группы вводятся в карточке номенклатурной группы аналогичным образом. см. рисунок 49

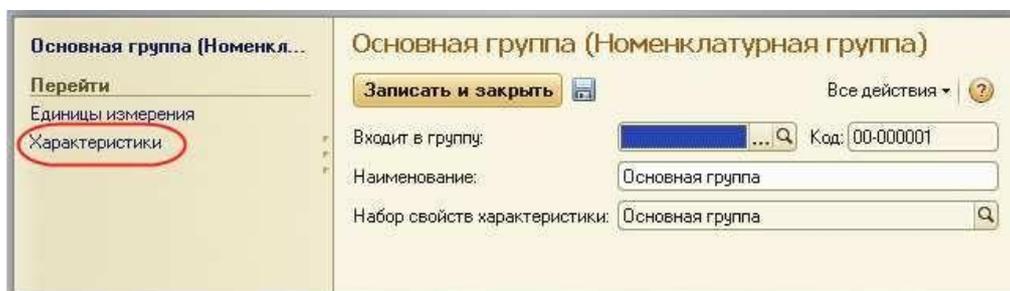


Рисунок 49- Ссылка «Характеристики» в карточке номенклатурной группы

Закончив с характеристиками, перейдем к параметрам управления запасами. Для номенклатуры типа Запас характерно наличие в программе информации о максимальном и минимальном уровне. Доступ к этой

информации осуществляется из карточки номенклатуры по ссылке Управление запасами.

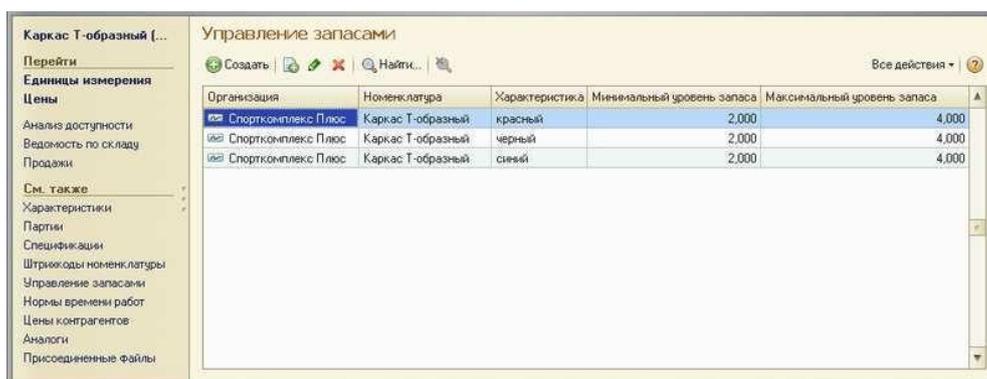


Рисунок 50- Установка минимального и максимального уровня запаса

Указанные здесь величины минимального и максимального уровня используются программой следующим образом: при уменьшении величины запаса на складах до минимального значения (или еще ниже), программа предлагает пополнить количество до максимальной величины. Это происходит при расчете потребностей в запасах (Расчет потребностей в запасах находится на панели навигации раздела Закупки), который мы будем рассматривать в главе о закупках.

Партии. Доступ к списку партий запаса осуществляется также с помощью ссылки в левой части карточки запаса. Ведение партионного учета для собственных запасов не является обязательным, его необходимость определяется спецификой компании. А вот для запасов, которые не являются собственностью компании, а приняты от сторонних контрагентов, необходимо вести партионный учет. Для запасов, принятых от комитентов, необходимо ввести к карточке каждого запаса, как минимум, одну партию со статусом «Товары на комиссии»; для запасов, принятых на ответственное хранение – как минимум, одну партию со статусом «Ответственное хранение»; для принятых в переработку материалов – как минимум, одну партию со статусом «Давальческое сырье». Признак ведения партионного учета устанавливается индивидуального для каждой номенклатурной позиции значением соответствующего флага на вкладке Параметры хранения и закупки. Однако в целом такая возможность появляется только в том случае, если в настройках программы установлен флаг Вести учет запасов в разрезе партий (Настройка / Закупки).

Таким образом, мы рассмотрели большинство реквизитов, связанных с номенклатурной позицией типа Запас.

Как мы уже отметили, внешний вид и состав реквизитов карточки номенклатурной позиции зависит от значения реквизита Тип. Для типов номенклатуры Услуга, Работа, Операция, Вид работ, Расход большинство реквизитов на вкладке Основные параметры – аналогичны реквизитам для типа Запас. За исключением номенклатуры типа Работа. Для нее на вкладке

Основные параметры определяется также способ расчета стоимости работы для заказчика (Рисунок 51).

Рисунок 51- Определение способа расчета стоимости работы

При способе «Норма времени» стоимость работы будет рассчитана в заказ-наряде, исходя из стоимости нормо- часа вида работ. При способе «Фиксированная стоимость» – по цене самой работы. Стоимость указывается в прайс-листе компании.

Кроме того, для номенклатуры типа Работа с помощью ссылки Нормы времени работ (см. рисунок 3.61) можно ввести данные о нормативном времени на выполнение данной работы. Нормативное время вводится в часах. Указанная здесь норма времени используется программой, в частности, для подстановки значения в реквизит Время табличной части документа Заказ-наряд.

На вкладке Параметры хранения и закупки для различных типов номенклатуры предусмотрен разный состав реквизитов. Например, для номенклатуры типа Операция указывается норматив времени на исполнение, для номенклатуры типа Расход (услуги, оказываемые нам) можно указать основного поставщика, а для номенклатуры типа Работа – задать основную спецификацию.

4.3 Цены номенклатуры. Формирование прайс-листа

Сведения о типах и значениях цен номенклатуры также желательно ввести на этапе заполнения начальных данных, т. к. эта информация понадобится уже при вводе в программу первых документов, связанных с покупкой или продажей запасов (заказов, накладных, счетов).

Прежде чем приступить непосредственно к формированию прайс-листа, рассмотрим, где и как в программе хранятся цены номенклатурных позиций.

Доступ к ценам той или иной номенклатурной позиции возможен по ссылке Цены, расположенной в карточке номенклатуры (см. рисунок 52).

Значения цен могут быть заданы здесь же, либо из формы прайс-листа, что мы рассмотрим далее.

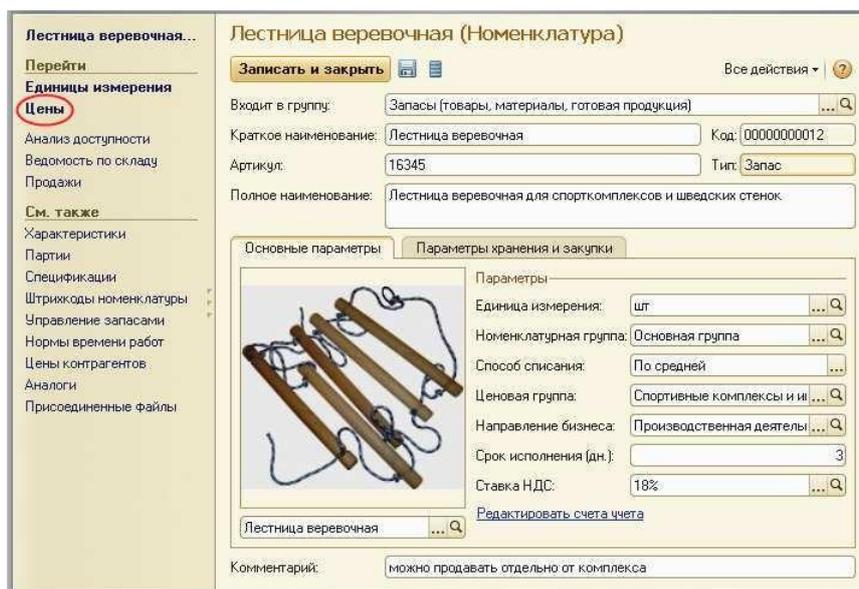


Рисунок 52- Ссылка «Цены» в карточке номенклатуры

Для одной и той же номенклатурной позиции может быть определено несколько видов цен (см. рисунок 53). В графе Период вы видите дату, с которой действует та или иная цена.

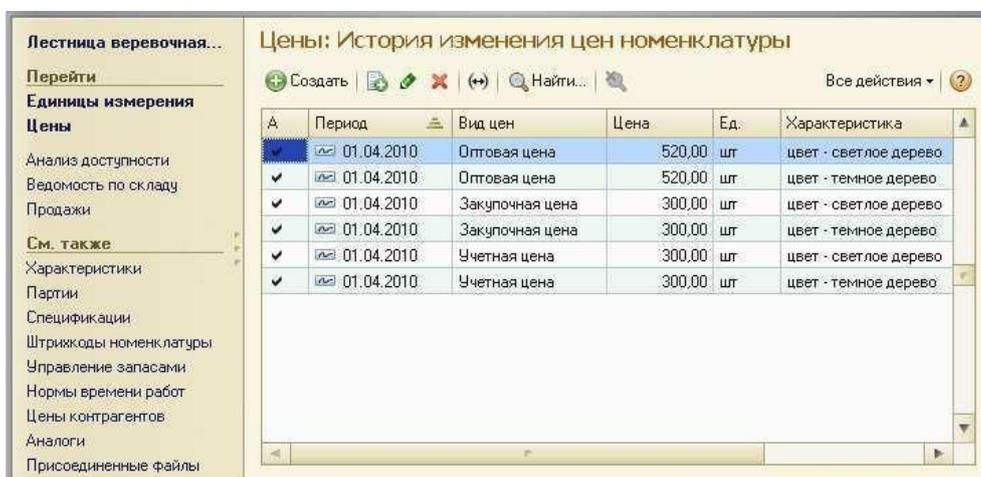


Рисунок 53- История изменения цен номенклатуры

Для каждого вида цен могут быть заданы необходимые параметры. см. рисунки. Цены номенклатуры не обязательно всегда вводить вручную для каждой номенклатурной позиции, во многих случаях их можно рассчитать на основании какой-либо уже имеющейся в программе информации. Используемый список видов цен доступен для просмотра и изменения из формы прайс-листа в разделе Продажи (Рисунок 54.).

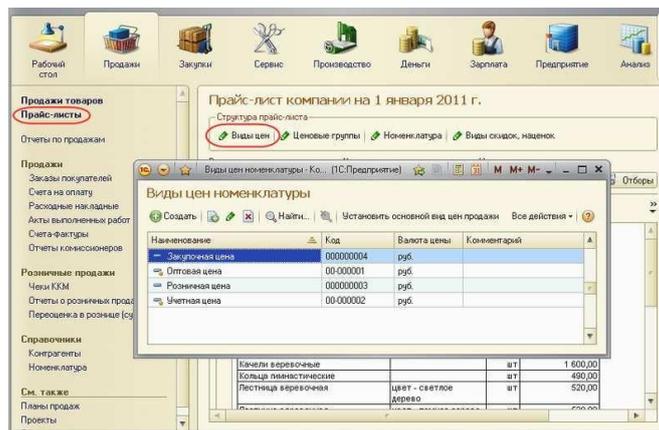


Рисунок 54- Справочник «Виды цен номенклатуры»

Например, розничные цены могут быть рассчитаны на основании оптовых, оптовые цены могут быть рассчитаны на основании закупочных, а закупочные могут быть установлены на основании приходной накладной поставщика. Могут быть и другие примеры расчетов. Во всех подобных случаях целесообразно пользоваться специальной возможностью программы, которая называется Формирование цен. Для этого необходимо открыть прайс-лист (ссылка Прайс-листы на панели навигации раздела Продажи – см. рисунок 3.64), далее нажать кнопку формирование цен.

На рисунке 55 показан пример использования механизма Формирования цен, в котором для всех позиций ценовой группы «Спортивные комплексы и инвентарь» устанавливаются розничные цены на основании имеющихся в программе оптовых цен.

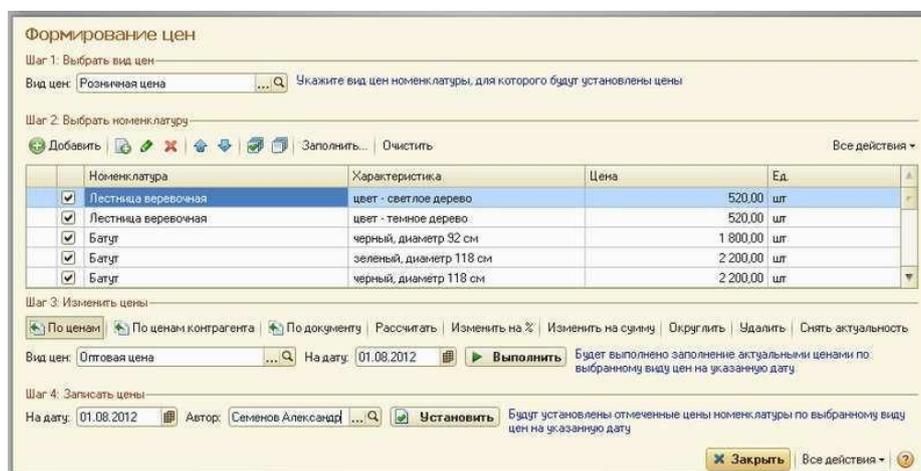


Рисунок 55- Пример использования механизма «Формирование цен»

Для формирования цен вам нужно пройти всего 4 шага (см. рисунок 3.67).

Шаг 1. Выберите из списка видов цен тот вид цены, который вы сейчас будете формировать.

Шаг 2. Заполните табличную часть. Укажите, для каких номенклатурных позиций вы будете формировать цену. Табличную часть можно заполнить вручную, а можно воспользоваться кнопкой Заполнить. Использование

кнопки дает возможность группового заполнения табличной части. Ненужные позиции можно удалить из списка. Шаг 3. Определите, каким именно способом вы будете формировать цену:

- По ценам означает, что вы будете формировать цену на основе какой-либо другой цены;
- По ценам контрагента означает: на основе прайс-листа поставщика (если они, конечно, хранятся у вас в программе УНФ);
- По документу дает возможность заполнить цены по приходной накладной поставщика;
- Рассчитать – выполнить расчет от базового вида цен (пример цены, имеющей базовый вид цен, показан на рисунке 56);
- остальные действия (изменить, округлить, удалить, снять актуальность) понятны без пояснений. После того, как вы нажмете Выполнить, в графе Цена табличной части появятся нужные вам цифры.

Здесь стоит добавить, что вы можете последовательно произвести несколько действий, например, заполнить цены по приходной накладной поставщика (По документу), затем увеличить их на процент наценки (Изменить на %) – и вот вам готова цена продажи.

Шаг 4. Укажите дату, с которой будет действовать сформированная вами цена, и нажмите кнопку Установить.

Использование механизма Формирование цен позволяет существенно сократить время на ввод данных о ценах номенклатурных позиций, что особенно это ощутимо при большом количестве номенклатурных позиций и применении нескольких видов цен.

Теперь обратимся непосредственно к форме прайс-листа. Прайс-лист доступен в разделе Продажи по ссылке Прайс-листы на панели навигации. Дату, на которую должен быть представлен прайс-лист, укажите с помощью кнопки Отборы. См. рисунок 3.68.

Здесь мы сможем сформировать сам прайс-лист как перечень номенклатурных позиций с ценами. Кроме того, непосредственно из формы прайс-листа можно уставить (изменить) цену на ту или иную номенклатурную позицию (см. рисунок 56). Для этого нужно сделать двойной щелчок мыши на той клетке таблицы, в которой представлена интересующая нас цена.

Как мы уже отмечали, структура прайс-листа определяется значениями реквизита Ценовая группа номенклатурных позиций. В примере в прайс-листе присутствуют две ценовые группы:

«Спортивные комплексы и инвентарь» и «Услуги».

Необходимо еще раз подчеркнуть, что цены задаются на определенную дату (история изменения прайс-листа хранится в программе). Поэтому при первом формировании прайс-листа необходимо вводить значение даты таким образом, чтобы она была не позднее даты первого оформленного документа (если речь идет о цене продажи, то это могут быть – заказ, расходная накладная, счет).

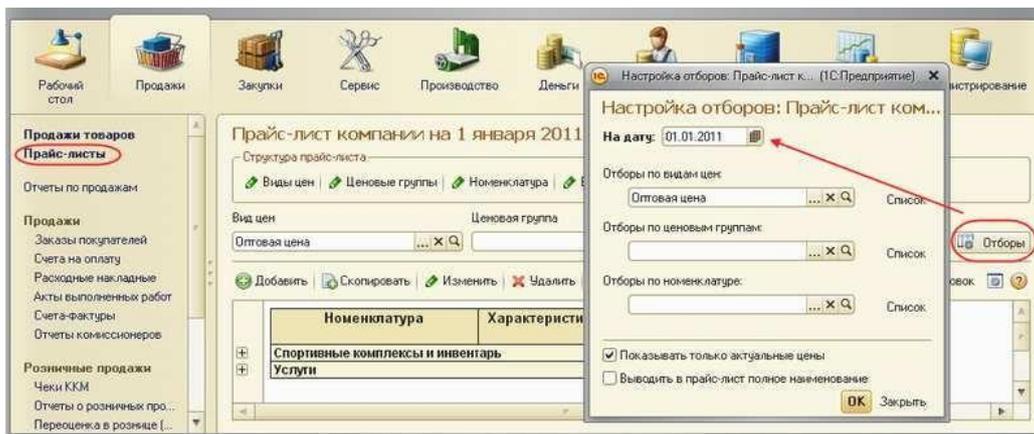


Рисунок 56- Пример структуры прайс-листа

В противном случае, значения цен не будут определены на момент оформления документа.

Нажав на кнопку можно посмотреть историю изменения цены.

4.4 Ввод начальных остатков: другие разделы управленческого учета

Ввод остатков заказов - Оформленные, но не исполненные на дату начала ведения учета заказы покупателей необходимо ввести в программу с помощью документов Заказ покупателя. При этом если заказ был исполнен частично (например, часть уже продукции отгружена), в заказе необходимо указать только неисполненные обязательства (неотгруженную продукцию, товары, невыполненные работы и услуги) по заказу.

Аналогичная ситуация и с поставщиками. Если есть заказанные поставщикам, но не поступившие запасы, необходимо ввести эти данные в программу с помощью документов Заказ поставщику. При этом если тот или иной заказ поставщику был уже исполнен поставщиком частично, то в документе следует указать запасы лишь в той части, в которой они пока не поступили от поставщика.

Если на дату начала ведения учета в программе есть неисполненные заказы на производство продукции, необходимо ввести эту информацию с помощью документов Заказ на производство. Опять же – только в той части, в которой эти заказы не были исполнены.

Ввод остатков взаиморасчетов с контрагентами – проверка данных, введенных с помощью Стартового помощника

Теперь, когда введены остатки заказов, необходимо вернуться к документам ввода остатков взаиморасчетов. Возможно, какие-либо из введенных долгов относятся к конкретным заказам? Если да, то эти заказы необходимо выбрать в табличной части документа Ввод начальных остатков. см. рисунок 57.

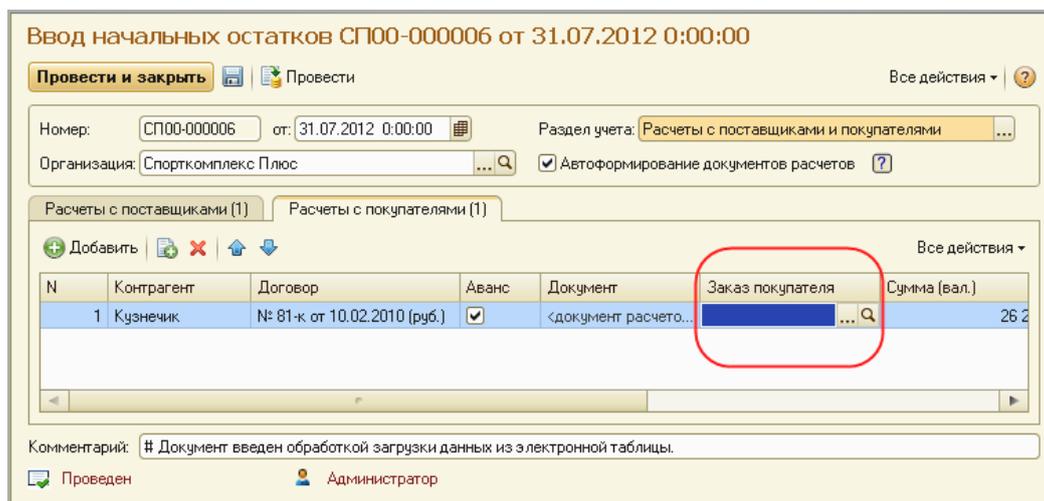


Рисунок 57- Введенные остатки долгов могут относиться к имеющимся незакрытым заказам

Теперь прокомментируем флажок Автоформирование документов расчетов, расположенный над табличной частью документа.

Особенностью ввода остатков взаиморасчетов является то, что программа может потребовать обязательное указание документа, по которому возникла задолженность. Это возникает в том случае, когда по контрагенту определена необходимость учета взаиморасчетов по документам – см. рисунок 58.

Если флаг По документам для контрагента установлен, но начальный остаток детализировать по документам невозможно (нет таких данных), то нужно установить флажок Автоформирование (перед тем, как проводить документ Ввод начальных остатков). Это будет означать то, что программа сама создаст фиктивный документ взаиморасчетов, на который и будет отнесена задолженность. Если же данные об остатках в разрезе документов известны, то необходимо ввести эти документы в программу (но оставить непроведенными) и выбрать их в графе Документ табличной части документа Ввод начальных остатков.

Возвращаясь к фиктивным документам, сформированным программой, отметим, что их дата всегда будет равна дате ввода остатков (в примере на рисунке– это 31.07.2012). А это значит, что задолженность будет отражаться в отчетах программы Кредиторская задолженность по срокам или Дебиторская задолженность по срокам как задолженность, возникшая именно в этот день. Если же задолженность возникла раньше (и дата возникновения известна), то лучше изменить дату созданного программой фиктивного документа на реальную дату возникновения задолженности. Тогда данные в отчетах о задолженности по срокам возникновения не будут искажаться.

Проверить введенные остатки по взаиморасчетам можно, сформировав отчет Ведомость по взаиморасчетам, расположенный в разделе Анализ (ссылка Отчеты для анализа на панели навигации). Отчет выводит данные в валюте управленческого учета.

Ввод остатков запасов – проверка данных, введенных с помощью Стартового помощника -

После того, как мы подробно рассмотрели справочник Номенклатура, можно вернуться к вводу начальных остатков запасов на складах. Почему необходимо вернуться?

Во-первых, документ Ввод начальных остатков по разделу Запасы, предназначен не только для ввода остатков запасов, лежащих на складах. В табличной части формы – пять основных вкладок:

Запасы – собственно, для ввода остатков товаров/продукции на складах – в натуральном и стоимостном выражении. Если товар на складе зарезервирован под конкретный заказ, то этот заказ необходимо указать (предварительно введя сам документ Заказ в программу).

Прямые затраты – суммы в незавершенном производстве, в разрезе подразделений заказов покупателей.

Запасы переданные – запасы, переданные контрагентам на реализацию (переработку, ответственное хранение), данные вводятся в разрезе контрагентов и договоров.

Запасы принятые – запасы, полученные от контрагентов на реализацию (переработку, ответственное хранение), данные вводятся в разрезе контрагентов и договоров.

Запасы в разрезе ГТД – данные о запасах импортных товаров в разрезе ГТД, необходимые для последующего корректного формирования первичных бухгалтерских документов об отгрузке.

Поэтому, если у вас есть данные об остатках прямых затрат, переданных и принятых запасах и запасах в разрезе ГТД, то нужно дополнить созданный Стартовым помощником документ Ввод начальных остатков (можно также ввести новые документы Ввод начальных остатков).

Во-вторых, лежащие на складе запасы могут быть зарезервированы под заказы покупателей. Для того чтобы указать это, заполните графу Заказ покупателя на вкладке Запасы. Напомним, что сами заказы мы уже ввели (см. выше «Ввод остатков заказов»).

N	Структурная ед...	Ячейка	Номенклатура	Характеристика	Партия	Ед.	Количес...	Сумма	Заказ покупателя
1	Основной склад		Батут	черный, диаметр 92 см		штг	4,000	4 400,00	
2	Основной склад		Мяч гимнастический	красный, диаметр 20 см		штг	15,000	900,00	
3	Основной склад		Мяч гимнастический	синий, диаметр 20 см		штг	10,000	600,00	
4	Основной склад		Скакалка спортивная	зеленый		штг	20,000	800,00	
5	Основной склад		Скакалка спортивная	красный		штг	20,000	800,00	

Рисунок 58- Ввод начальных остатков по разделу «Запасы»

В-третьих, если вы ввели сведения о характеристиках и партиях запасов в справочник Номенклатура после

того, как ввели остатки Стартовым помощником, то вам также придется вернуться к документу ввода остатков и указать характеристики и партии там, где это необходимо (см. рисунок 58).

Проверить безошибочность ввода данных о начальных остатках запасов можно с помощью отчета Остатки запасов, который находится в разделе Закупки. Пример сформированного отчета показан на рисунке 58. В примере установлены группировки Номенклатура и Характеристика, а также отбор по складу. Напомним, что о настройке отчетов вы можете прочитать в предыдущей главе этой книги, либо в книге «1С:Предприятие 8.2. Руководство пользователя» из комплекта документации к «1С:Бухгалтерия».

Напомним, что документы ввода начальных остатков доступны по одноименной ссылке на панели навигации раздела Предприятие. Документов Ввод начальных остатков можно ввести любое количество. Например, документов ввода остатков по разделу Запасы может быть несколько. Кстати, если вы пользуетесь Стартовым помощником несколько раз, то каждый раз будет создан новый документ.

Для каждого раздела учета программа предложит заполнить свои реквизиты. На рисунке 59 показан ввод остатков по разделу Имущество.

Таким образом, ввод остатков по всем разделам управленческого учета (Запасы, Денежные средства, Расчеты с поставщиками и покупателями, Расчеты с персоналом, Расчеты с подотчетниками, Имущество, Расчеты по налогам) осуществляется с помощью одного и того же документа Ввод начальных остатков.

Остатки по запасам			
Отбор: Структурная единица Равно "Основной склад"			
Номенклатура	Ед.	Количество	Сумма
Характеристика			
Батут	шт	4,000	4 400,00
черный, диаметр 92 см		4,000	4 400,00
Доска для прессы	шт	8,000	6 400,00
Каркас Г-образный	шт	23,000	46 000,00
красный		15,000	30 000,00
синий		4,000	8 000,00
черный		4,000	8 000,00
Каркас Т-образный	шт	18,000	36 000,00
красный		6,000	12 000,00
синий		6,000	12 000,00
черный		6,000	12 000,00
Качели веревочные	шт	10,000	9 000,00
цвет - светлое дерево		5,000	4 500,00
цвет - темное дерево		5,000	4 500,00
Кольца гимнастические	шт	30,000	7 200,00
красный		10,000	2 400,00
синий		20,000	4 800,00
Коробка картонная	шт	160,000	1 600,00
Лестница веревочная	шт	24,000	7 200,00
цвет - светлое дерево		12,000	3 600,00
цвет - темное дерево		12,000	3 600,00
Мяч гимнастический	шт	25,000	1 500,00
красный, диаметр 20 см		15,000	900,00
синий, диаметр 20 см		10,000	600,00

Рисунок 59- Отчет об остатках запасов на Основном складе

Для остатков, которые ни относятся ни к одному из перечисленных разделов учета, в документе Ввод начальных остатков необходимо выбирать раздел Прочие разделы. Для контроля того, все ли остатки по данным управленческого учета правильно введены в программу, можно воспользоваться отчетом Оборотно-сальдовая ведомость. Суммы дебетовых и кредитовых оборотов должны быть равны.

«Оборотно-сальдовая ведомость». Отчет расположен в разделе Анализ. На панели навигации необходимо выбрать Отчеты для анализа, далее в списке отчетов – оборотно-сальдовую ведомость.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие классификаторы используются в программе? Почему их лучше загрузить в программу в самом начале работы?
2. В каком справочнике хранятся паспортные данные сотрудников?
3. Можно ли в программе вести управленческий учет хозяйственных операций от лица нескольких организаций?
4. В каком разделе программы осуществляется доступ к просмотру и редактированию списка организационно- структурных единиц предприятия?
5. Позволяет ли программа организовать учет на складах в разрезе ячеек? Если да, то какие начальные настройки необходимо выполнить для этого?
6. В каком справочнике хранится перечень технологических операций производства?
7. Можно ли в программе вести учет и планирование производственной деятельности без применения технологических операций?
8. Допускается ли внесение изменений в существующий в программе план счетов управленческого учета? В каком разделе программы он находится?
9. Существует ли в программе возможность ввода записей (проводок) по счетам плана счетов с помощью «ручных» операций?
10. Используются ли данные об остатках и оборотах на счетах плана счетов при формировании управленческого баланса?

Тема 5 Организация учета реализации товаров

5.1 Управление продажами. Торговые операции. Покупатели и договоры

Справочник «Контрагенты»-Список покупателей компании хранится в справочнике Контрагенты. Попасть в справочник можно по ссылке Контрагенты на панели навигации раздела Продажи. см. рисунок 60. Справочник Контрагенты – универсальный и предназначен для хранения данных не только о покупателях, но и обо всех других контрагентах компании – поставщиках материальных ценностей и услуг, других организациях и учреждениях, частных лицах, с которыми взаимодействует наша компания в

процессе своей деятельности. Поэтому для удобства работы со списком покупателей в справочнике Контрагенты можно ввести специальную группу «Покупатели».

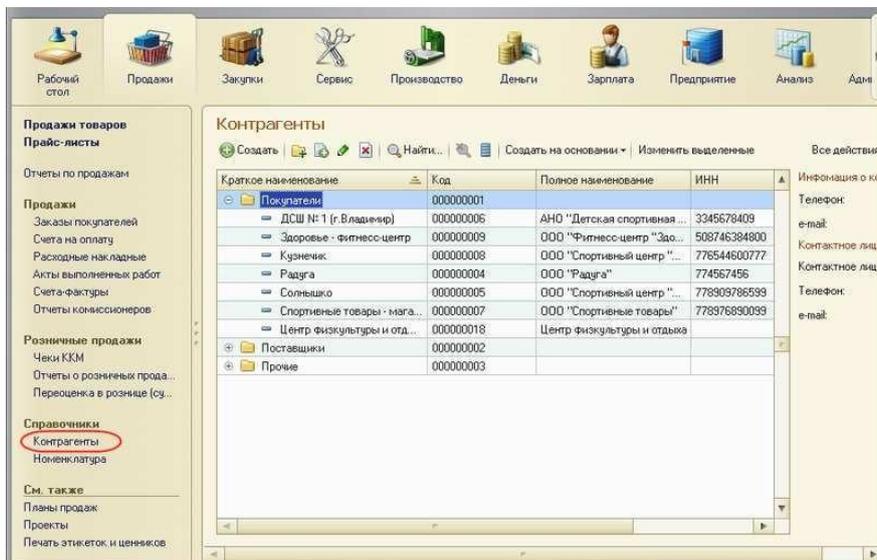


Рисунок 60- Справочник «Контрагенты»

Однако, если для компании типична ситуация, когда одна и та же организация является и покупателем, и поставщиком, то вводить группу «Покупатели» нецелесообразно.

Форма карточки контрагента зависит от того, является ли контрагент юридическим лицом или физическим. На рисунке 61 показана форма карточки контрагента – юридического лица.

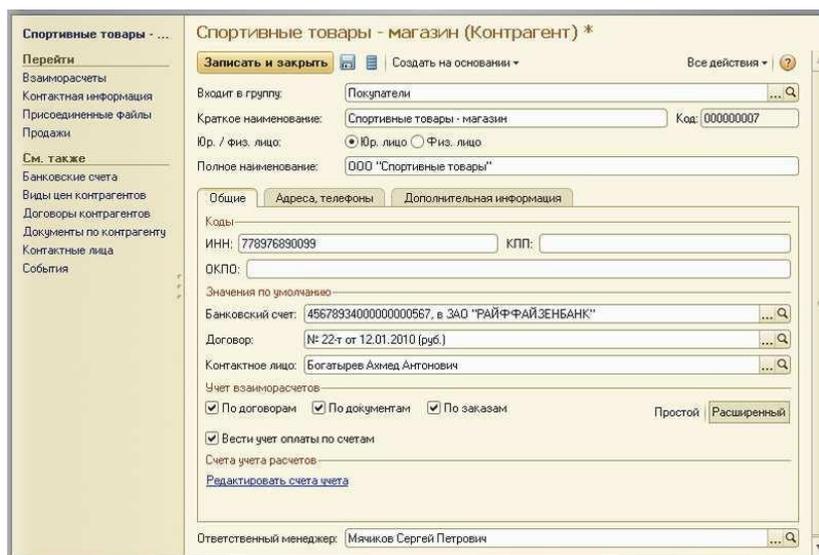


Рисунок 61- Карточка контрагента – юридического лица

На вкладке Общие указываются коды (ИНН, КПП, ОКПО), значения по умолчанию (банковский счет, договор и контактное лицо контрагента), аналитические разрезы учета взаиморасчетов, а также счета учета расчетов.

Значения по умолчанию – это те данные, которые подставляются программой автоматически при вводе нового первичного документа (например, счета на оплату покупателю) по данному контрагенту.

Непосредственно в первичном документе можно будет эти значения изменить. Значения по умолчанию Банковский счет, Договор и Контактное лицо заполнять в карточке контрагента не обязательно и не всегда целесообразно (например, когда с контрагентом одновременно заключено несколько договоров, и во всех первичных документах указываются разные договоры).

В отличие от Значений по умолчанию, Счета учета расчетов должны быть указаны. При этом изначально в программе они уже заполнены так, как надо. Менять счета учета расчетов нужно только в том случае, если вы внесли изменения в план счетов в части учета взаиморасчетов. Для изменения счетов учета расчетов нажмите на ссылку Редактировать счета учета.

Группу опций Учет взаиморасчетов (флажки) тоже нельзя обойти своим вниманием. Вы должны указать программе, нужно ли вести учет взаиморасчетов с данным контрагентом в разрезе договоров, документов, заказов (см. рисунок 61) и нужно ли вести учет оплаты по счетам на оплату. Под документами здесь понимаются любые документы, которые могут образовать долг (типичный пример – расходная накладная).

Существует также возможность не детализировать взаиморасчеты с контрагентом вовсе, а вести учет по контрагенту в целом. Для этого нажмите кнопку Простой и установите переключатель в положение По контрагенту в целом. см. рисунок 62.

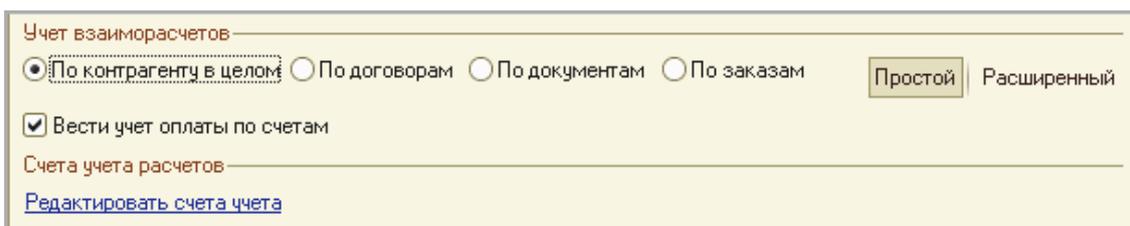


Рисунок 62- «Простой» учет взаиморасчетов – по контрагенту в целом

На вкладке Адреса, телефоны указывается контактная информация покупателя.

Вкладка Дополнительная информация представляет собой большое текстовое поле, куда могут быть внесены любые комментарии, касающиеся работы с данным покупателем.

Вкладка Дополнительные реквизиты присутствует в карточке только в том случае, если для справочника Контрагенты были назначены дополнительные реквизиты. О том, как и для чего их следует назначать, пойдет речь в конце этой главы при изучении основ технологии CRM.

В нижней части карточки контрагента вы можете указать сотрудника, являющегося ответственным за сотрудничество с данным контрагентом (реквизит Ответственный менеджер). Значение выбирается из справочника Сотрудники.

При вводе нового покупателя, программа автоматически создает для него один-единственный договор и называет его «Основной договор». Для удобства дальнейшей работы можно придать этому фиктивному словосочетанию осмысленный вид – например, вместо фразы «Основной договор» ввести краткое название договора, его номер, статус и т.д. Кстати, после указания номера договора, даты договора и валюты расчетов по договору программа сама предлагает заменить «основной договор» на «№... от... (...)», например: № 22-т от 12.01.2010 (тенге.).

Если же специфика вашего бизнеса такова, что все сделки носят разовый характер, и договоров вы не заключаете вовсе, то тогда удобнее оставить этот единственный «Основной договор» и все сделки относить к этому договору. Кстати, в этом случае вы также можете отключить аналитику по договорам вовсе (снять флажок По договорам – см. рисунок 62) и отслеживать взаиморасчеты с покупателем по заказам и/или документам отгрузки.

Доступ к списку договоров покупателя можно получить из карточки покупателя любым из двух способов, показанных на рисунке 63.

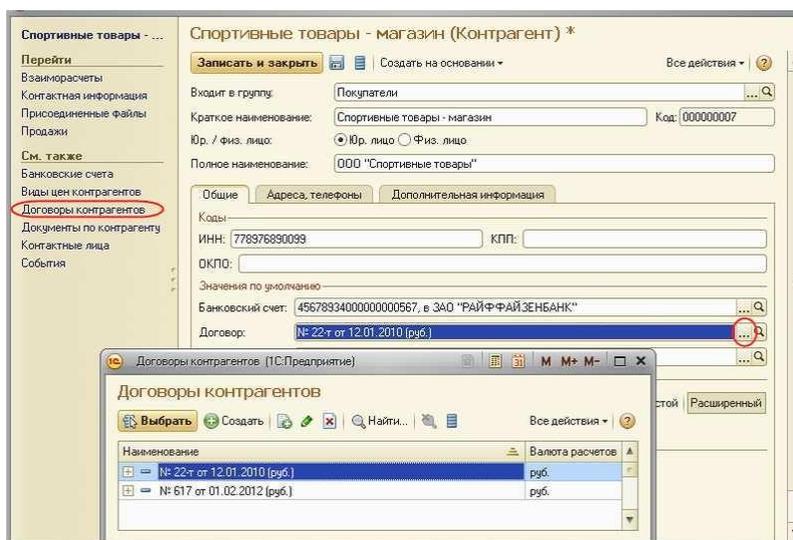


Рисунок 63- Договоры контрагента

Важно отметить, что программа позволяет также присоединить к карточке договора сам текст договора. Для этого файл с текстом договора должен быть загружен в программу. Это осуществляется нажатием на ссылку «Присоединенные файлы» (см. рисунок 64) в карточке договора – аналогично тому, как мы ранее присоединяли файл с изображением товара к карточке товара.

Рисунок 64- Карточка договора

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

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

Условия работы с покупателями. Скидки и наценки.

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

Общий перечень скидок, которые могут быть предоставлены покупателям компании, хранится в справочнике

Виды скидок, наценок, доступ к которому осуществляется из формы прайс-листа в разделе Продажи.

Наименование	Код	Процент	Комментарий
5% скидка старым клиентам	000000001	5,00	назначается индивидуально
Новогодняя скидка	000000002	7,00	действует ежегодно с 1 декабря по ...

Рисунок 65- Виды скидок, наценок

Предоставление или непредоставление скидки покупателю указывается отдельно для каждого договора с покупателем. Для предоставления покупателю скидки или наценки нужно заполнить реквизит Вид скидки, наценки в карточке договора (карточка договора показана на рисунке 65). В дальнейшем значение этого реквизита подставляется программой из договора в заказ покупателя (или другой документ, связанный с продажей). При необходимости величина скидки (наценки), взятая программой из договора, может быть откорректирована непосредственно в самом документе продажи.

Регистрация и планирование контактов с покупателями в программе «1С:Бухгалтерия» предусмотрена возможность регистрации контактов с покупателями. При этом можно регистрировать как уже состоявшиеся контакты (звонки, встречи, переговоры, переписку), так и планируемые. Регистрация производится с помощью документа Событие (рисунок 66).

Событие (создание) *

Записать и закрыть | Создать на основании * | @ | Все действия ?

Номер: [] от: 01.08.2012 11:30:00 | Входящее Исходящее

Основание: [] | Событие: Телефонный звонок

Проект: [] | Состояние: Завершено

Начало: 01.08.2012 11:30 | Окончание: 01.08.2012 12:00

Тема: интерес к спортивному инвентарю, возможно длительное сотрудничество.

Содержание: хотят приобрести небольшую партию (мячи, скакалки, обручи), если понравится, будут покупать постоянно, просили подготовить договор на год.

Контрагент: Спортивные товары - магазин

Контактные лица

N	Представление контакта	Как связаться	Контактное лицо
1	Богатырев Ахмад Антонович	по телефону	Богатырев Ахмад Антонович

Ответственный: Бегунова Анна Александровна

Новый | Бегунова Анна

Рисунок 66- Документ «Событие»

Доступ к документам Событие предусмотрен из формы Мой календарь на Рабочем столе.

В реквизитах Тема и Содержание фиксируются потребности покупателя или предмет обращения в компанию. Тема обычно содержит краткую формулировку (например, название заинтересовавшей продукции), содержание – записывается достаточно подробно со слов покупателя.

Существует также возможность вынести журнал документов Событие на панель навигации раздела Продажи. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на панели навигации этого раздела, далее выберите Настройка панели навигации. В левой части формы установите курсор на События и нажмите кнопку Добавить (рисунок 67).

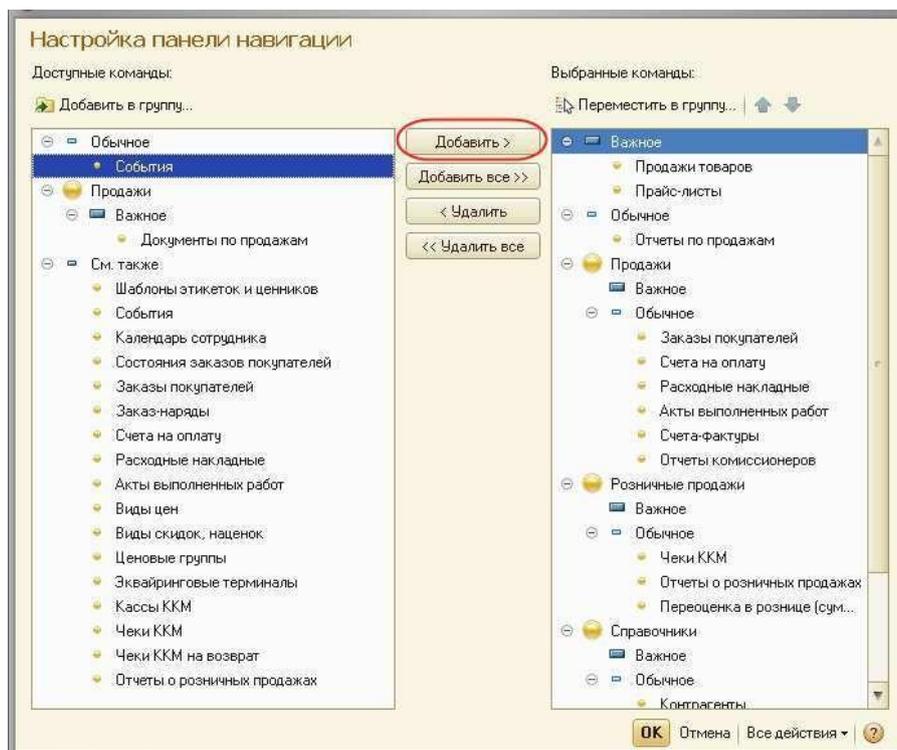


Рисунок 67- Редактирование панели навигации раздела «Продажи»

После нажатия ОК на панели навигации раздела Продажи вы увидите ссылку События. Далее рассмотрим некоторые особенности работы с документом Событие (см. рисунок 68).

Значение реквизита Состояние может принимать одно из тех значений, которые определены в справочнике Состояния событий и заданий (описан в предыдущей главе про ввод начальных данных), например – Завершено, Запланировано, Отменено. Это позволяет регистрировать не только уже состоявшиеся события (Завершено), но и планируемые (Запланировано), а также и те, которые были запланированы, но по каким-либо причинам не состоялись (Отменено).

Контактных лиц можно выбирать из перечня контактных лиц контрагента (реквизит Контактное лицо табличной части), либо – ни откуда не выбирать, а просто указывать в документе (Представление контакта, Как связаться). В первом случае, можно будет проследить историю взаимодействия с нашей компанией для каждого контактного лица каждого покупателя. Во втором случае такой возможности не будет. Кроме того, в списке Контактные лица можно хранить более подробную, чем ФИО и телефон, информацию о сотруднике покупателя. Поэтому сведения о сотрудниках, с которыми мы взаимодействуем (или собираемся взаимодействовать) на постоянной основе, предпочтительно все же вводить в справочник Контактные лица.

Реквизиты Начало: и Окончание: определяют то, когда данное событие происходит. В частности, для события с состоянием Запланировано именно в этих реквизитах (а не в дате документе) нужно указывать планируемую дату события. Чтобы не забыть о планируемом событии, в программе есть

возможность установить напоминание, которое отобразится как всплывающее окошко.



Рисунок 68- Контактное лицо контрагента

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

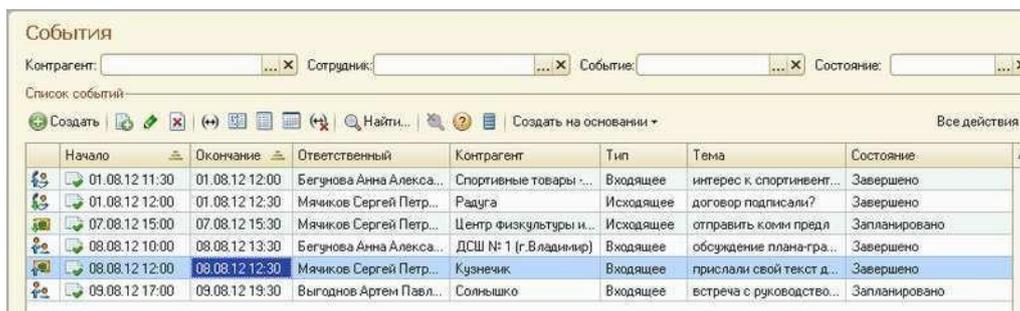


Рисунок 69- Список событий

Такую возможность нам предоставляет платформа «1С:Предприятие 8.2». Для изменения формы списка документов предназначена кнопка Все действия, далее необходимо выбрать Изменить форму. Мы уже рассматривали эти возможности в первой главе книги.

5.2 Организация предпродажной работы с покупателями

От организации предпродажной работы с покупателями во многом зависит будущий объем продаж. В программе «1С:Бухгалтерия» есть возможности для автоматизации процесса предпродажной работы. Рассмотрим их на конкретном примере. Пример. Потенциальный покупатель «Кузнечик» позвонил 7-го числа в отдел продаж нашей компании, занимающейся оптовыми поставками

спортивного инвентаря. Представитель «Кузнечика», назвавшийся Романом, заинтересовался гимнастическими батутами. Сотрудник отдела продаж Анна Бегунова рассказала устно о батутах и условиях их поставки, после чего Роман попросил выслать цены и технические характеристики по электронной почте, оформив эти сведения в виде предложения на имя руководителя «Кузнечика». Анна пообещала выслать предложение в течение трех дней – т. е. не позднее 10-го числа. Обещание свое Анна исполнила.

Итак, рассмотрим, как отражается эта цепочка действий в программе.

Состоявшийся разговор с потенциальным покупателем сотрудник отдела продаж Анна Бегунова регистрирует с помощью документа Событие.

Теперь необходимо запланировать следующий контакт с покупателем. На основании созданного документа Событие (см. рисунок 69) Анна вводит новый документ Событие со статусом Запланировано и указывает в нем дату и время, не позднее которого нужно отправить покупателю электронное письмо. Планируемое событие показано на рисунке 70.

Событие 00000000007 от 07.08.2012 12:00:00

Записать и закрыть

Создать на основании

Задание на работу
Заказ покупателя
Заказ поставщику
Заказ-наряд
Событие
Счет на оплату (полученный)
Счет на оплату

Номер: 00000000007 от: Искходящее

Основание: Телефонный звонок

Проект: Завершено

Начало: 07.08.2012 13:00

Тема: нужны батуты

Содержание: просят предоставить предложение по ценам, в зависимости от объема поставок, а также сертификаты на продукцию.

Контрагент: Кузнечик

Контактные лица

N	Представление контакта	Как связаться	Контактное лицо
1	Роман	444-66-77	

Ответственный: Бегунова Анна Александровна

Рисунок 70- Ввод на основании

В реквизите Ответственный Анна указывает себя, поскольку сама будет выполнять запланированное действие (отправлять коммерческое предложение). В реквизитах Начало: и Окончание: указывается плановый срок выполнения. В нашем примере значение графы Окончание: по сути, определяет крайний срок (дату и время), до которого должно быть выслано электронное письмо покупателю. В реквизит Тема кратко записывается суть планируемого события. А более подробную информацию можно посмотреть, открыв документ-основание, который зафиксирован в реквизите Основание.

Регистрировать планируемые контакты с покупателями нужно обязательно, так как это дает следующие возможности:

- Ответственному сотруднику – возможность не забыть сделать обещанное, поскольку такие планы не только отражаются в списке событий, но также и включаются в его календарь (на рисунке 70 показан пример – запланированные события сотрудников отдела продаж на день 10 августа 2012 года, в календаре виден план Бегуновой Анны Александровны по отправке коммерческого предложения).



Рисунок 71- Календарь, вкладка Расписание сотрудников

- Руководителю – возможность контролировать, исполняет ли компания в срок свои обещания потенциальным клиентам.

Для этого руководитель может воспользоваться календарем. Список сотрудников, чьи события нужно увидеть, определяется с помощью кнопки Список сотрудников, расположенной непосредственно под наименованием вкладки Расписание сотрудников (см. рисунок 72). В показанном на рисунке примере выведен календарь трех сотрудников, и только у одного из них (точнее – одной) есть запланированные события на выбранный день.

Ну и не будем забывать о том, что само по себе наличие планов работы в некоторой степени дисциплинирует сотрудников (а на отдельных сотрудников – даже оказывает мотивирующее воздействие). Поэтому вопрос планирования работы с покупателями еще и по этой причине должен попадать в сферу пристального внимания руководителя небольшой фирмы.

Двигаемся дальше по цепочке действий. После того, как планируемый контакт состоялся (Анна составила и отправила коммерческое предложение покупателю «Кузнечик»), она меняет статус события с Запланировано на Состоялось, а при необходимости – дополняет значение реквизита Содержание актуальной информацией, например: «отправлено коммерческое предложение № 1, заказчик его получил». Здесь нельзя не добавить, что сама отправка предложения возможна непосредственно из формы документа Событие (см. рисунок 72), для этого заполните реквизиты формы Отправка сообщения и нажмите кнопку Отправить письмо.

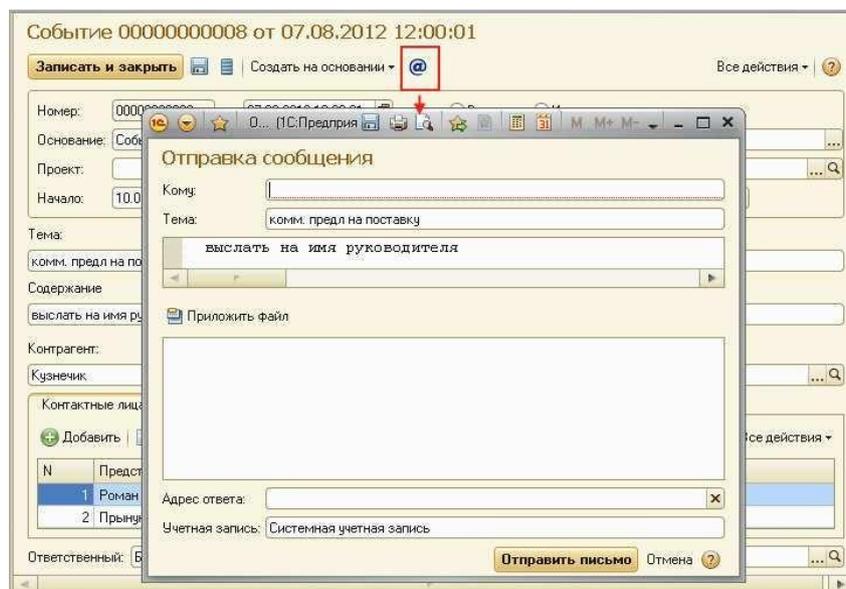


Рисунок 72- Отправка электронного сообщения из формы документа «Событие»

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

Все, теперь ждем реакции покупателя на отправленное предложение. Последующий процесс переговоров, связанный с обсуждением предложения (если он будет), также будем регистрировать в программе с помощью документа Событие. А как только покупатель примет положительное решение относительно сотрудничества, оформим документ Заказ покупателя. Его мы рассмотрим чуть позже.

Теперь пример № 2. На выставке «Спорт и отдых» к стенду нашей компании подошли два представителя детской спортивной школы № 1 из города Владимира. Работавшая в тот день на выставке Анна Бегунова не смогла сделать им конкретного предложения по срокам и стоимости поставки оборудования для спортивного зала школы. Зал имеет нестандартный размер и форму, поэтому необходимо предварительно составить план монтажа оборудования, и только после этого возможно определить весь перечень оборудования и трудоемкость его установки в зале. В результате – обменялись визитками и договорились, что Анна сделает все расчеты для последующего обсуждения в течение недели.

Итак, Анна регистрирует состоявшуюся встречу с помощью документа Событие (рисунок 73) и планирует отправку предложения с расчетами (рисунок 74).

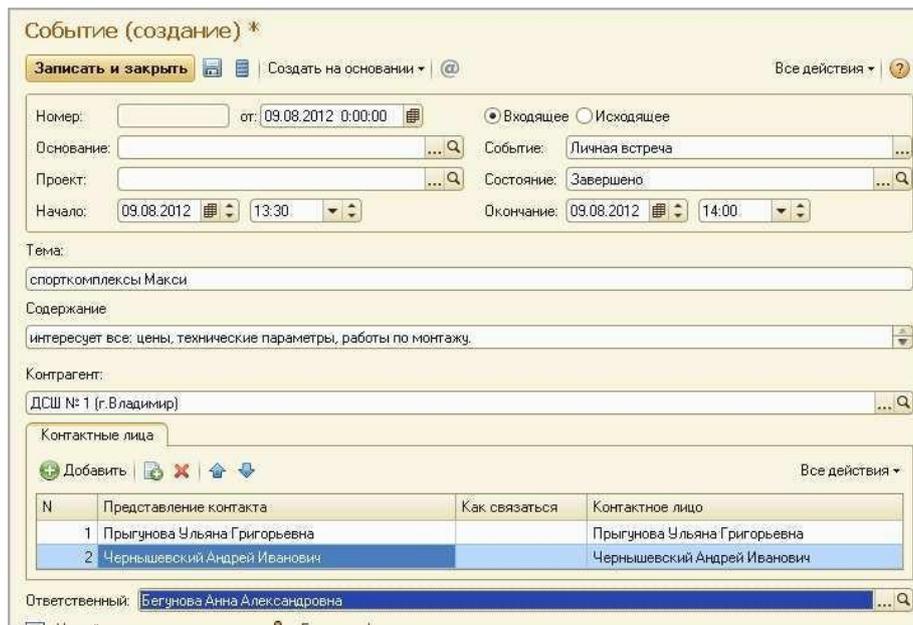


Рисунок 73- Регистрация встречи с покупателем

Теперь дело за главным – нужно сделать расчеты и план монтажа оборудования. Такая работа весьма трудоемка, и кроме того – выходит за рамки деятельности отдела продаж. Анна не сможет составить план монтажа оборудования, для этого требуется специалист по монтажу. Поручить составление расчетов для клиента другому сотруднику и отследить выполнение этой задачи можно с помощью документа Задание на работу.

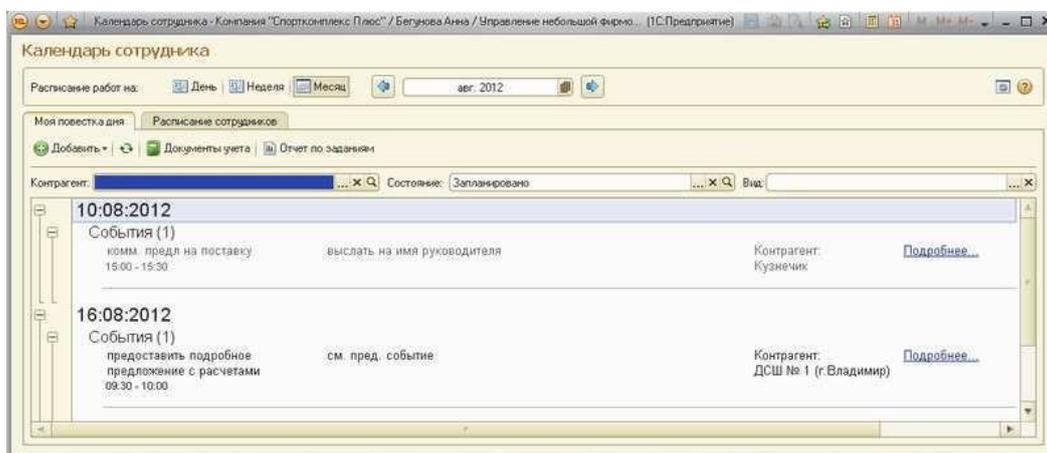


Рисунок 74- Планируемые события в Календаре сотрудника

Здесь надо добавить, что использование документа Задание на работу позволяет также автоматически начислить зарплату сотруднику, исполняющему задание, если это предусмотрено его схемой финансовой мотивации. Действительно, несмотря на то, что предпродажные работы обычно выполняются для заказчика бесплатно (в счет будущего договора), в своей трудоемкости они могут не уступать многим «платным» работам. Это может

быть составление подробного план-графика исполнения потенциального заказа, детальной сметы расходов или даже дизайн-проекта.

Итак, задание на работу. Документ Задание на работу можно ввести, не выходя из раздела Продажи, на основании документа Событие (рисунок 75).

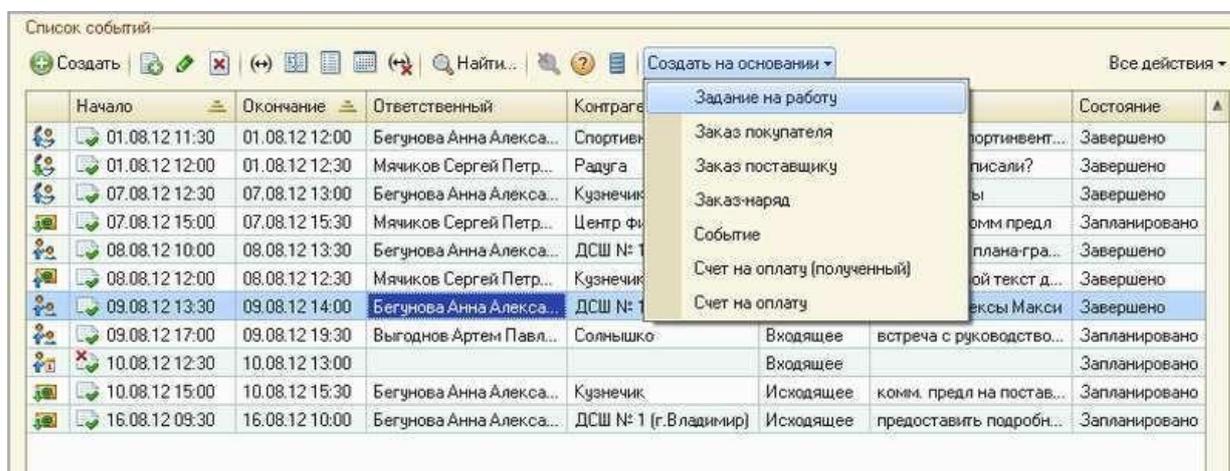


Рисунок 75- Ввод задания на работу на основании события

Рассмотрим основные реквизиты документа «Задание на работу» (рисунок 76).

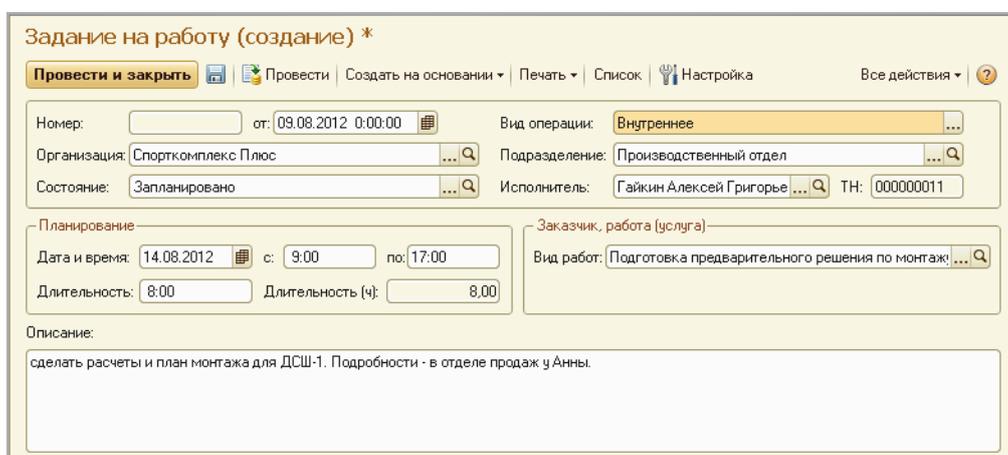


Рисунок 76-. Задание на работу

Организация – одно из наших юридических (физических) лиц, от которого оформляется задание.

Вид операции – одно из двух значений: Внешнее, Внутреннее. Внутренними заданиями считаются все, которые выполняются для нужд компании и НЕ оплачиваются непосредственно покупателем (даже если связаны с каким-либо покупателем, договором, заказом). Внешними заданиями считаются задания, связанные с исполнением оформленных заказов покупателей, и подлежащие оплате покупателем по существующим договорным расценкам.

Подразделение – структурная единица компании, к которой относится задание.

Исполнитель – сотрудник, исполняющий задание.

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

Дата и время – Плановый срок выполнения работы.

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

Описание – Произвольное словесное описание того, что нужно сделать.

Говоря о документе Задание на работу, надо отметить, что не обязательно всего его реквизиты заполнять сразу. В нашем примере может быть так: сотрудница отдела продаж вводит документ, указывая в нем лишь описание работы и предполагаемого исполнителя (или начальника отдела, который будет определять исполнителя из числа своих подчиненных), а уже плановую трудоемкость и конкретный срок выполнения будет определять лицо, руководящее такими работами.

Задания на работу, как и события, отражаются в календаре сотрудника-исполнителя, что помогает ему не забыть о существовании задания и сроках его выполнения, а руководителю исполнителя – проконтролировать, чем занят его сотрудник. Кроме того, задания на работу отображаются также и на Рабочем столе исполнителя на панели заданий (до тех пор, пока задание не переведено в состояние со статусом **Закрыто**). см. рисунок 77.

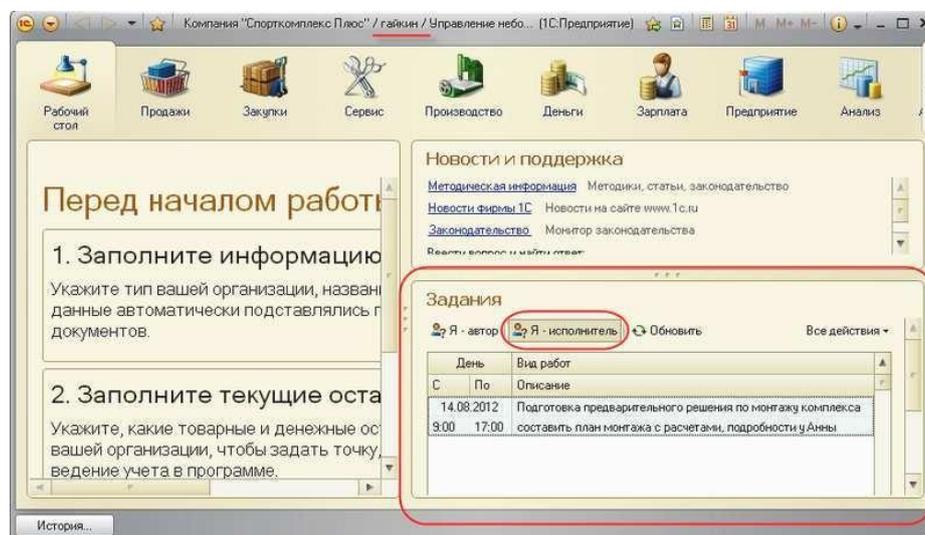


Рисунок 77- Отображение задания на работу на панели заданий пользователя

Кто должен регистрировать задание на работу в программе? Скорее всего – тот, кто поручил его выполнение сотруднику. Это может быть руководитель отдела, в который определено задание, или его помощник. Это может быть и сотрудник отдела продаж, по чьей инициативе выполняется работа, если в

компании принято взаимодействие между сотрудниками разных отделов напрямую, без участия руководителя.

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

В любом случае, после того, как задание по выполнению расчетов для потенциального покупателя выполнено, сотрудник отдела продаж принимает результат проделанной работы, оформляет и отправляет покупателю.

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

5.3 Заказ покупателя как ключевой элемент продажи

Намерение покупателя приобрести продукцию (товар, услугу, работу) отражается в программе с помощью документа Заказ покупателя. Документ Заказ покупателя может быть введен на основании документа Событие (кнопка Создать на основании), непосредственно из карточки покупателя (также с помощью кнопки Создать на основании), или просто в списке документов Заказ покупателя. Список документов Заказ покупателя доступен в разделе Продажи на панели навигации. Кроме того, для ввода заказов покупателей можно воспользоваться формой Продажи товаров – см. рисунок 78.

Заказ покупателя СП00-000001 от 10.08.2012 17:25:00 *

Состояние заказа: В работе

Номер: СП00-000001 от: 10.08.2012 17:25:00 Вид операции: Заказ на продажу

Организация: Спорткомплекс Плюс Контрагент: Радуга

Договор: № 125-р от 01.02.2012 (руб.)

Дата отгрузки: 15.08.2012

Валюта: руб.; курс: 1; Вид цен: Отговая цена; Вид скидки: 5%

N	Номенклатура	Характеристика	Партия	Количество	Резерв	Ед.	Цена	% Скидки	Сумма	Став
1	скакалка спортивная	зеленый		10,000		шт.	100,00		1 000,00	18%
2	скакалка спортивная	красный		10,000		шт.	100,00		1 000,00	18%
3	мяч гимнастический	красный, диаметр 20 см		10,000		шт.	140,00	5,00	1 330,00	18%
4	мяч гимнастический	синий, диаметр 20 см		10,000		шт.	140,00	5,00	1 330,00	18%

Всего (итог): 4 660,00 руб.

Сумма НДС (итог): 710,84 руб.

Рисунок 78- Заказ покупателя, вкладка «Товары, услуги»

Заказ покупателя – один из ключевых документов программы «1С:Бухгалтерия». Все «крутится» вокруг заказа, и именно заказ является отправной точкой для выполнения дальнейших действий по реализации потребности покупателя. Подобные действия могут быть связаны с

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

Рисунок 79- Заказ покупателя, вкладка «Дополнительно» Рассмотрим подробнее реквизиты документа Заказ покупателя.

Состояние заказа. Реквизит, позволяющий отражать прохождение заказа по стадиям исполнения. Состояния заказов покупателей мы рассматривали в главе, посвященной вводу начальных данных.

Номер присваивается программой автоматически, его вводить не нужно. Программа ведет свою нумерацию документов по каждой из фирм, составляющих нашу компанию.

Дата заполняется программой автоматически (как текущая календарная дата), но может быть изменена пользователем, если это необходимо.

Вид операции. Для заказов на поставку продукции (товаров, работ, услуг) необходимо указать Заказ на продажу. Другой вариант – Заказ на переработку, выбирается при проведении операций по переработке

давальческого сырья. (Отметим, что вариант Заказ на переработку будет доступен лишь в том случае, если в настройках установлен флажок Использовать переработку давальческого сырья).

В реквизитах Контрагент и Договор необходимо указать покупателя и договор, в рамках которого планируется отгрузка.

Ниже указывается плановая Дата отгрузки по заказу. Реквизит Дата отгрузки может быть и в табличной части документа. Такой вариант позволит указать свою плановую дату продажи для каждого товара. Для того чтобы Дата отгрузки переместилась в табличную часть, нажмите кнопку Настройка в верхней части формы документа Заказ покупателя и установите переключатель в нужную позицию – см. рисунок 80

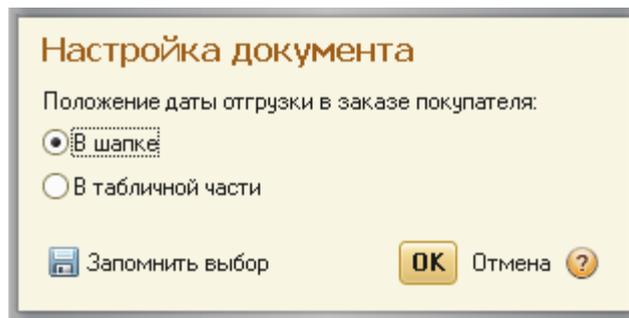


Рисунок 80- Положение даты отгрузки в заказе покупателя

Вид цен, скидок, валюта. Проверить или ввести эти параметры можно нажатием кнопки редактировать цены и валюту, которая расположена справа над табличной частью – см. рисунок 81.

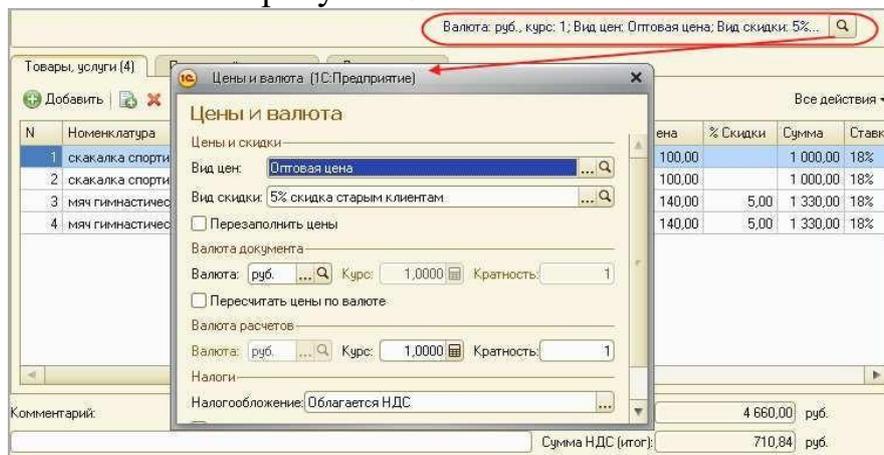


Рисунок 81- Цены, скидки и валюта в документе «Заказ покупателя»

Информация о ценах и скидках в форму Цены и валюта подставляется программой автоматически из договора с покупателем. При необходимости эти данные можно изменить. Более того, данные можно изменить непосредственно в табличной части Товары, услуги: так, например, мы убрали предложенные программой 5% скидки у номенклатурной позиции «Скакалка спортивная», оставив скидку только на мячи.

Теперь переходим к реквизитам на вкладке Дополнительно- Проект. Реквизит доступен, если в настройках установлен флаг Хранить информацию о проектах и объединять заказы покупателей в проекты. Эта возможность позволяет объединять заказы покупателей в проекты, вне зависимости от договоров. Если заказ не относится ни к одному из проектов, то реквизит Проект следует оставить незаполненным.

Склад (резерв). Для выполнения операции резервирования необходимо указать склад, на котором резервируются товары (продукция) под данный заказ. Для проведения собственно резервирования товаров (продукции) следует также указать количество резервируемого товара в табличной части документа на вкладке Товары, услуги, либо ввести отдельный документ Резервирование запасов на основании данного заказа.

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

Табличная часть документа (вкладка Товары, услуги) содержит информацию о составе заказа. Заполнять табличную часть удобнее всего в режиме подбора (кнопка Подобрать расположена непосредственно над табличной частью). Цены, суммы и суммы НДС в заказе рассчитываются исходя из тех условий, которые указаны непосредственно в данном заказе (см. предыдущий абзац). В графе Резерв указывается количество товара, которое нужно зарезервировать под данный заказ. Если не указано ничего, то товар не резервируется. В реквизите Спецификация табличной части указывается, по какой спецификации будет выполняться производство продукции, которую хочет приобрести покупатель (разумеется, если речь о продукции, а не о покупном товаре).

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

После проведения документа Заказ покупателя в программе происходят следующие изменения:

1. Фиксируется факт заказа покупателем выбранных номенклатурных позиций.

2. Заказанные покупателем номенклатурные позиции ставятся в график движения запасов.

3. Если по заказу резервируются товары, то происходит резервирование товаров на складе, указанном как

Склад (резерв), под данный заказ.

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

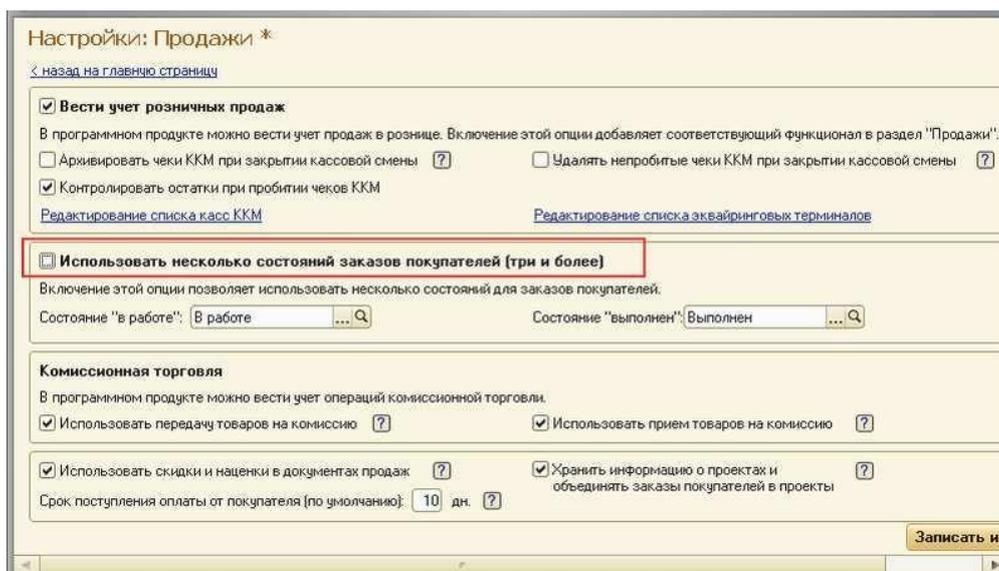


Рисунок 82-Вы можете отключить флажок использования нескольких состояний заказов

Здесь уместно напомнить, что вы имеете возможность не создавать свой список состояний заказов покупателей, а отключить флажок Использовать несколько состояний заказов покупателей (три и более) – см. рисунок 82. В этом случае заказ может быть только в одном из двух состояний – «в работе» или «выполнен», что вы и указываете в заказе одним щелчком мыши (см. рисунок 83).



Рисунок 83-Указание состояния заказа в случае, если не используется несколько состояний заказов (три и более)

Иногда возникают ситуации, когда покупатель, едва оформив заказ, вдруг передумал и отказался делать покупку. При возникновении такого случая достаточно установить в заказе флажок **Закрыт**, а сам заказ не удалять из списка заказов. Присутствие несостоявшегося заказа в списке не будет мешать в работе, поскольку заказы с установленным флажком **Закрыт** не отражаются в отчетах и не являются основанием для выполнения дальнейших действий (производства, закупки, выполнения работ). А вот история работы с клиентом сохранится объективно. Причину же отказа можно указать в реквизите **Комментарий заказа покупателя**, либо – ввести

отдельный документ **Событие** на основании заказа и в нем подробно описать причины отказа со слов покупателя.

Говоря о заказе покупателя, нельзя умолчать о том, что непосредственно здесь же, в заказе, можно запланировать поступление платежа от покупателя, и выставить счет. Для планирования платежа необходимо включить флажок **Запланировать оплату** и далее заполнить данные на появившейся вкладке **Платежный календарь** (рисунок 84). А выставление счета производится через кнопку **Печать** в верхней части документа.

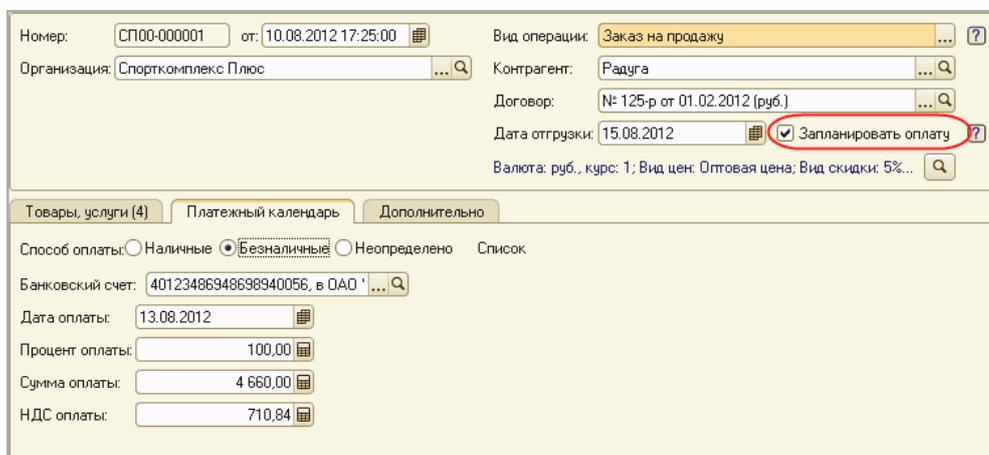


Рисунок 84- Планирование оплаты по заказу покупателя

Вопрос планирования платежей покупателей мы будем рассматривать более подробно в главе, посвященной денежным средствам.

Теперь обратимся к отчету Ведомость по заказам покупателей. Этот отчет позволяет проанализировать, что именно заказали нам покупатели и в каком количестве (рисунок 85), а также – степень выполнения нами этих заказов.

Заказ покупателя, Контрагент Номенклатура, Ед.	Характеристика	Количество			кон. ост. (на конец)
		нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено	
Заказ покупателя СП00-000001 от 10.08.2012 17:25:00, Радуга			40,000		40,000
мяч гимнастический, шт	красный, диаметр 20 см		10,000		10,000
мяч гимнастический, шт	синий, диаметр 20 см		10,000		10,000
скакалка спортивная, шт	зеленый		10,000		10,000
скакалка спортивная, шт	красный		10,000		10,000
Заказ покупателя СП00-000004 от 12.08.2012 12:00:00, Здоровье - фитнес-центр			15,000		15,000
Батут, шт	черный, диаметр 92 см		3,000		3,000
скакалка спортивная, шт	зеленый		6,000		6,000
скакалка спортивная, шт	красный		6,000		6,000
Заказ покупателя СП00-000002 от 13.08.2012 12:00:00, ДСШ № 1 (г.Владимир)			6,000		6,000
Спортивный комплекс "Макси", шт	расцветка - красная		2,000		2,000
Спортивный комплекс "Макси", шт	расцветка - темная		2,000		2,000
Спортивный комплекс "Макси", шт	расцветка "морская"		2,000		2,000
Заказ покупателя СП00-000003 от 14.08.2012 16:31:42, Солнышко			4,000		4,000
Спортивный комплекс "Мини", шт	расцветка - красная		4,000		4,000
Итого			65,000		65,000

Рисунок 85- Отчет «Ведомость по заказам покупателей»

Отчет доступен в разделе Продажи на панели действий. Необходимо перейти по ссылке Отчеты по продажам и далее выбрать Ведомость по заказам покупателей, либо открыть форму Продажи товаров и выбрать отчет там.

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

На форму отчета, показанную на рисунке 85, повлияли сделанные нами настройки группировок – см. рисунок 86.

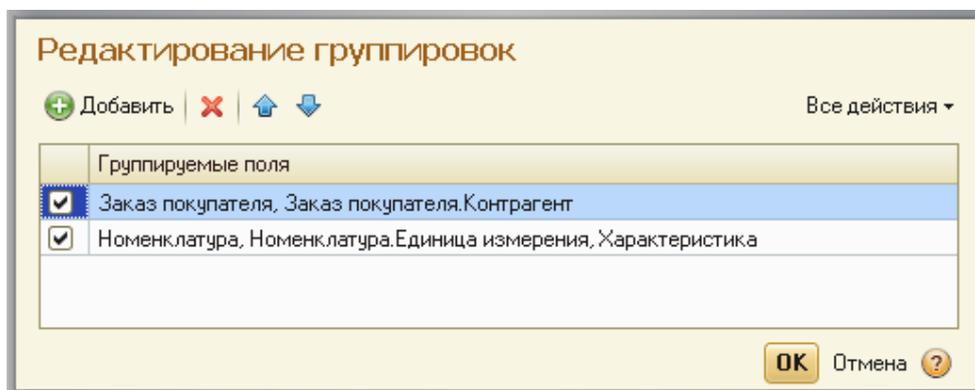


Рисунок 86- Установленные таким образом группировки отчета позволяют получить форму, показанную на рисунке 4.30

5.4 Контроль и учет исполнения заказов (на примере торговли покупными товарами)

Исполнение заказов покупателей связано, в первую очередь, с обеспечением потребностей по заказам. Обеспечить потребности по заказам покупателей можно несколькими способами:

1. зарезервировать товары (продукцию) под этот заказ на складе (при условии, что они там есть, конечно);
2. произвести (если речь о продукции);
3. купить у поставщика (если речь о покупных товарах).
4. взять на реализацию у комитента;
5. заказать переработчику.

Последние два способа будут доступны, если в настройках учета установлены опции использования данных операций (флажки Использовать прием товаров на комиссию и Использовать передачу сырья и материалов в переработку).

Интересно, что программа позволяет в рамках обеспечения одного и того же заказа комбинировать эти способы

- например, часть требуемого количества продукции может быть взята со складского остатка, а недостающая часть – заказана в производство.

В данной части книги мы рассмотрим вопрос обеспечения заказов покупателей покупных товаров, с использованием операций резервирования.

Итак, рассмотрим пример. Есть заказ на поставку товаров – мячей и скакалок, от покупателя «Радуга» (см. рисунок 87).

N	Номенклатура	Характеристика	Партия	Количество	Резерв	Ед.	Цена	% Скидки	Сумма	Ставка
1	скакалка спортивная	зеленый		10,000		шт.	100,00		1 000,00	18%
2	скакалка спортивная	красный		10,000		шт.	100,00		1 000,00	18%
3	мяч гимнастический	красный, диаметр 20 см		10,000		шт.	140,00	5,00	1 330,00	18%
4	мяч гимнастический	синий, диаметр 20 см		10,000		шт.	140,00	5,00	1 330,00	18%

Всего (итог): 4 660,00 руб.
Сумма НДС (итог): 710,84 руб.

Рисунок 87- Заказ покупателя на приобретение товаров

Приступаем к резервированию товаров. Где именно (в каком месте хранения) будет зарезервирован товар, мы указываем в реквизите Склад (резерв) на вкладке Дополнительно (рисунок 88).

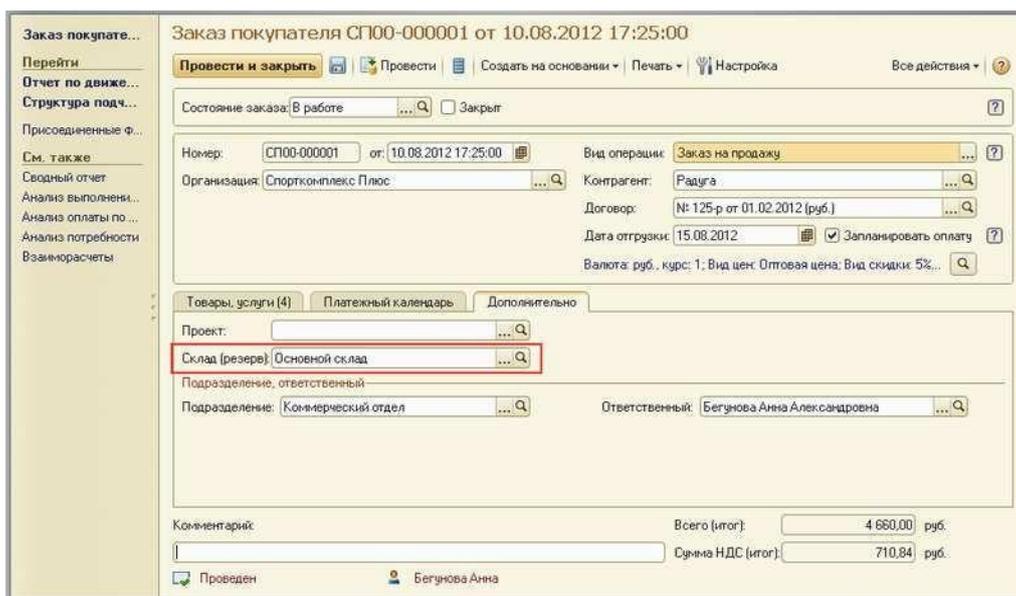


Рисунок 88- Указание места резервирования товаров в документе «Заказ покупателя»

Количество товара, подлежащее резервированию, надо указать на вкладке Товары, услуги в табличной части в графе Резерв (см. рисунок 88). Но как узнать, какое количество товаров есть в свободном остатке, доступном для резервирования? Все достаточно просто. Нажмите кнопку Изменить резерв, далее выберите Заполнить по остаткам. См. рисунок 89.



Рисунок 89- Заполнение резерва по остаткам

Кроме того, если вы заполняете табличную часть заказа с помощью подбора (кнопка Подобрать расположена непосредственно над табличной частью), то вы также увидите, сколько товара есть на складе. В форме подбора присутствует графа Доступно, в которой как раз и представлено количество товара, находящееся в свободном остатке на складе.

И даже, если вы просто заполнили графу Резерв вручную, то информацию о наличии или отсутствии необходимого количества товаров вы все равно увидите. При проведении заказа программа проверит, достаточно ли товаров для резервирования, и если не так, то вы увидите сообщение о невозможности проведения такого заказа (см. рисунок 90).

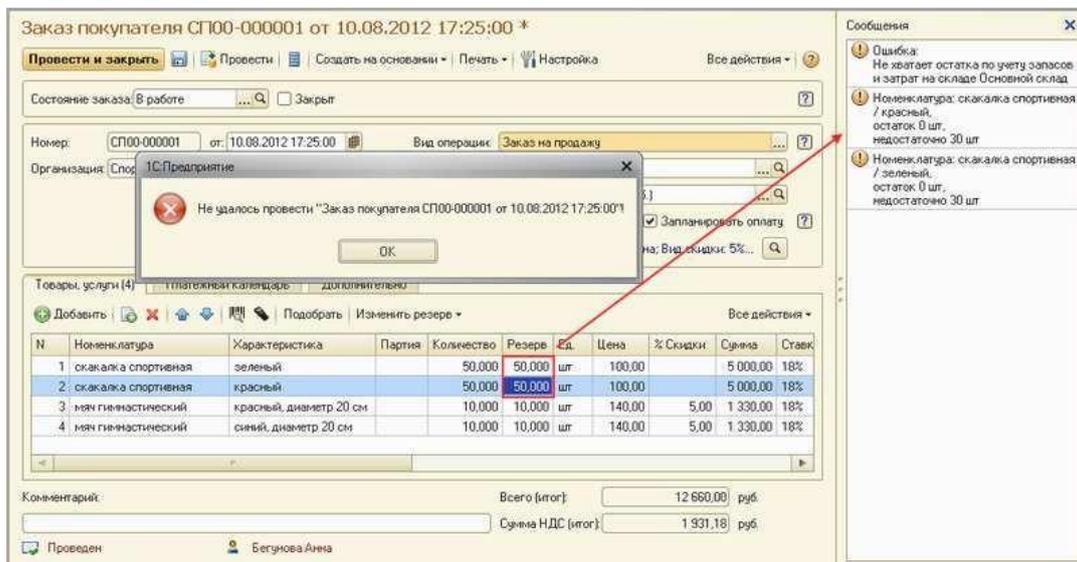


Рисунок 90- Сообщение программы об отрицательном остатке товара при резервировании

В приведенном на рисунке 90 примере товаров «скакалка спортивная» – недостаточно. В этом случае мы сможем зарезервировать только имеющееся на складе количество, а недостающее – надо будет включить в план закупок у поставщиков. Работу с планом закупок мы будем рассматривать в главе «Закупки».

Говоря о резервировании, заметим, что операция резервирования товаров может быть выполнена не только в заказе покупателя, но также и с помощью отдельного документа Резервирование запасов. Такая схема работы может быть удобна, например, когда заказы покупателей оформляет один сотрудник (например, продавец), а обеспечивает потребности по заказам – другой (например, работник отдела закупок). В этом случае графу Резерв в документе Заказ покупателя заполнять не нужно. Вместо этого на основании заказа покупателя надо ввести документ Резервирование запасов – см. рисунок 91.

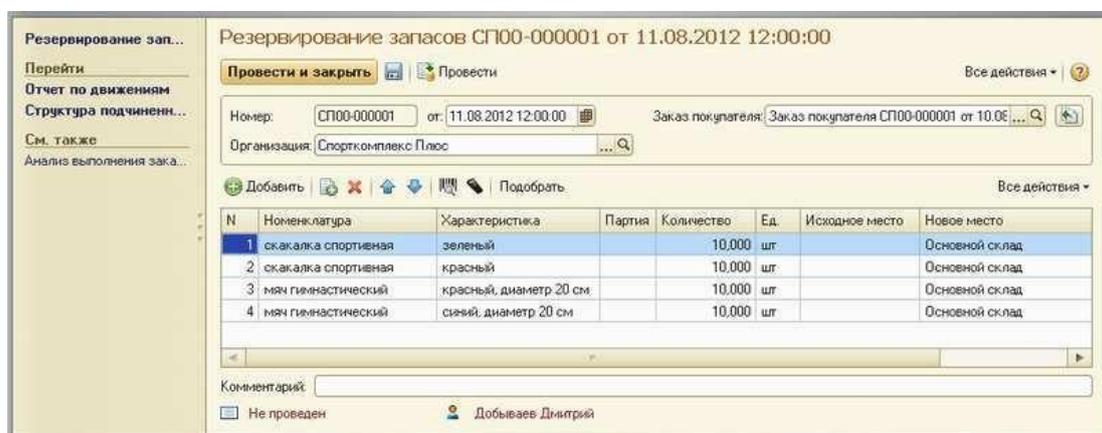


Рисунок 91- Резервирование товаров под заказ покупателя

В верхней части документа указывается заказ покупателя, под который осуществляется резервирование. В табличной части – сами товары и их количества.

Теперь посмотрите на графы Исходное место и Новое место в табличной части. Порядок их заполнения такой:

- если вы резервируете товар, то Исходное место заполнять не нужно, а графе Новое место надо указать склад резерва;
- если вы снимаете товар с резерва, то в графе Исходное место надо указать склад, на котором товар в настоящее время зарезервирован, а графу Новое место оставить пустой.

Таким образом, и резервирование, и снятие с резерва выполняется в программе одним и тем же документом – Резервирование запасов. В случае, когда вы вводите этот документ на основании заказа покупателя, то он автоматически заполняется нужным образом (рисунок 92).

Убедиться в том, что товары на складе зарезервированы можно с помощью отчета Анализ выполнения заказов покупателей. Отчет доступен в разделе Продажи.

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

Заказ покупателя		Дата отгрузки	Количество		
Заказ покупателя, Контрагент			нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено (на конец)
Номенклатура, Ед.	Характеристика				кон. ост. (на конец)
15.08.2012			55,000		55,000
Заказ покупателя СП00-000001 от 10.08.2012 17:25:00, Радуга			40,000		40,000
мяч гимнастический, шт	красный, диаметр 20 см		10,000		10,000
мяч гимнастический, шт	синий, диаметр 20 см		10,000		10,000
скакалка спортивная, шт	зеленый		10,000		10,000
скакалка спортивная, шт	красный		10,000		10,000
Заказ покупателя СП00-000004 от 12.08.2012 12:00:00, Здоровье - Фитнесс-центр			15,000		15,000
Бегун, шт	черный, диаметр 92 см		3,000		3,000
скакалка спортивная, шт	зеленый		6,000		6,000
скакалка спортивная, шт	красный		6,000		6,000
17.08.2012			6,000		6,000
Заказ покупателя СП00-000002 от 13.08.2012 12:00:00, ДСШ № 1 (г.Владимир)			6,000		6,000
Спортивный комплекс "Макси", шт	расцветка - красная		2,000		2,000
Спортивный комплекс "Макси", шт	расцветка - темная		2,000		2,000
Спортивный комплекс "Макси", шт	расцветка "морская"		2,000		2,000
23.08.2012			1,000		1,000
Заказ покупателя СП00-000006 от 21.08.2012 12:00:00, ДСШ № 1 (г.Владимир)			1,000		1,000
Доставка продукции (Подмосковье и близ. регионы), шт			1,000		1,000
25.08.2012			9,000		9,000
Заказ покупателя СП00-000005 от 20.08.2012 12:00:00, Солнышко			9,000		9,000
Установка и монтаж спорткомплексов, ч			9,000		9,000
27.08.2012			1,000		1,000
Заказ покупателя СП00-000003 от 14.08.2012 16:31:42, Солнышко			1,000		1,000
Спортивный комплекс "Макси", шт			1,000		1,000
Итого			72,000	10,000	62,000

Рисунок 92- Отчет «Ведомость по заказам покупателей» с группировкой по плановой дате отгрузки

Заказы, по которым есть конечный остаток – и есть невыполненные (полностью или частично) наши обязательства перед покупателем по отгрузке товара. Сопоставив плановую дату отгрузки по таким заказам с текущей календарной датой, вы можете сделать вывод о том, есть ли у компании просроченные заказы.

Для большего удобства можно настроить отчет, таким образом, чтобы в него включались только невыполненные заказы. Для этого надо установить в настройках отчета отбор, как на рисунке 93. Напомним, что работу с настройками отчета мы рассматривали более подробно во второй главе книги.

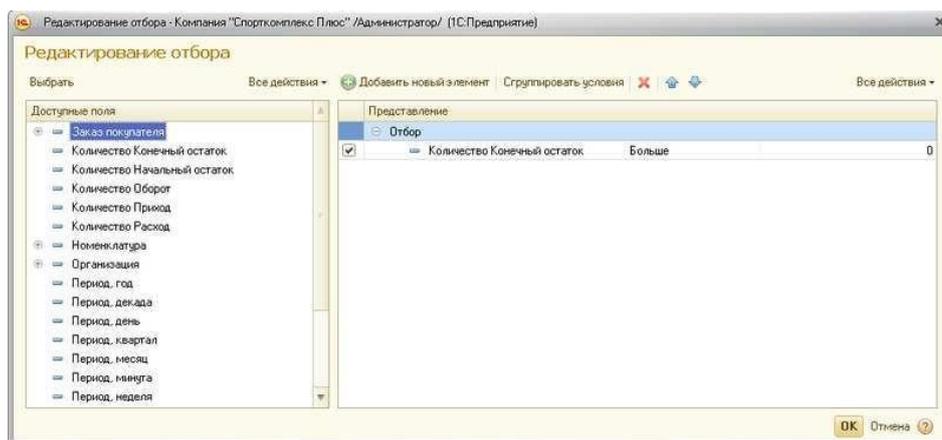


Рисунок 93- Установка отбора в отчете «Заказы покупателей»

Итак, получив информацию о том, какие заказы не выполнены в срок, необходимо выяснить, почему же так случилось. Возможно, покупатель не произвел предусмотренную условиями сделки предварительную оплату, и поэтому ему не отгрузили товар? А мы ему счет не забыли выставить?

Рассмотрим, как выполняется в программе выставление счетов покупателям. Счет покупателю может быть выставлен одним из двух способов:

1. Непосредственно в документе Заказ покупателя есть печатная форма счета (вызывается по кнопке

Печать);

2. Существует отдельный документ Счет на оплату, который может быть введен на основании документа Заказ покупателя или самостоятельно, документ доступен в разделе Продажи.

Преимуществом второго способа является то, что в программе учитывается факт выставления счета клиенту, недостатком – необходимость ввода отдельного документа Счет на оплату (дополнительные трудозатраты).

Другим преимуществом второго способа является его универсальность, т. к. счет можно выставить независимо от заказа покупателя. Действительно, ведь если речь идет о предварительной оплате, заказ еще может быть не сформирован, а счет покупателю уже нужно предоставить. А может сложиться и обратная ситуация – заказ уже давно выполнен и закрыт, а покупатель только сейчас решил оплатить долг. Странно было бы в этом случае отправлять ему старый счет с давно просроченной датой, логичнее выставить новый.

В любом случае, каждая компания решает для себя сама, какую схему работы в программе предпочесть. Однако при этом необходимо знать следующее. При использовании документа Счет и документа Заказ покупателя одновременно по одной и той же сделке, необходимо планировать оплату только один раз – либо в заказе, либо в счете. В противном случае, сумма ожидаемого платежа в платежном календаре удвоится.

Есть еще особенность, связанная контролем оплаты по счетам и заказам. В программе существуют два отдельных отчета для контроля оплаты по счетам – Анализ счетов на оплату и Анализ оплаты заказов покупателей. Поэтому, если часть счетов выставляется с помощью документа Счет на оплату, а часть – с помощью документа Заказ покупателя, то для контроля и анализа платежей по счетам потребуется работать с данными обоих отчетов – в одном будут данные об оплате по счетам, в другом – о платежах, относящимся к заказам.

К вопросам платежей мы еще неоднократно вернемся, в частности – в главах «Планирование и учет движений денежных средств» и «Управление финансами».

Прояснив вопрос оплаты (переговоры с покупателем регистрируем с помощью документа Событие), приступаем к отгрузке товаров, зарезервированных ранее на складе. Делаем это с помощью документа Расходная накладная.

Документ Расходная накладная можно ввести на основании заказа покупателя. Надо отметить, что в предложенном программе списке ввода документов на основании присутствуют два похожих варианта – Расходная накладная (заполнить резерв) и просто Расходная накладная. В случае если вы используете операции резервирования, выбирайте вариант Расходная накладная (заполнить резерв), при этом программа автоматически заполнит значение графы Резерв в табличной части вводимой расходной накладной. Если же вы не резервируете товары под заказы покупателей, выбирайте вариант Расходная накладная.

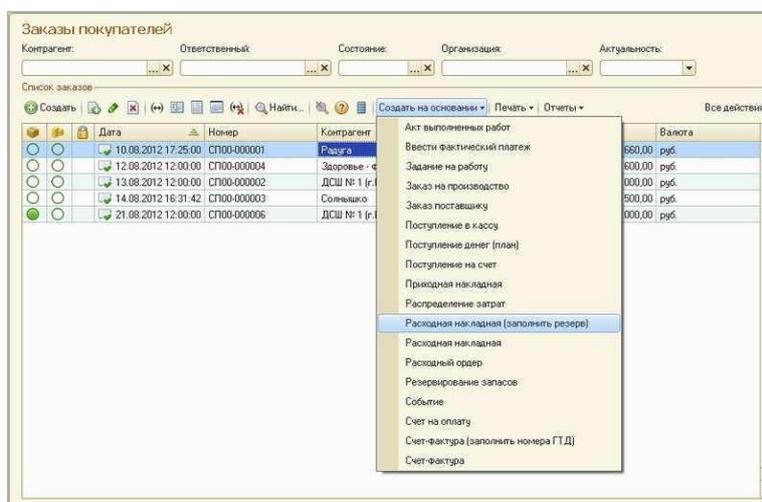


Рисунок 94-. Ввод документа «Расходная накладная» на основании заказа покупателя

Итак, расходная накладная. Большинство реквизитов расходной накладной заполняются из документа Заказ покупателя, на основании которого вводится данная накладная. Необходимо заполнить лишь реквизиты Грузоотправитель и Грузополучатель (на вкладке Дополнительно). Это реквизиты, необходимые для заполнения печатной формы накладной и счета-фактуры. Если грузополучатель совпадает с покупателем, а грузоотправитель – наша фирма, от лица которой отгружается продукция, то реквизиты Грузоотправитель и Грузополучатель можно не заполнять.

Рисунок 95- Документ «Расходная накладная».

Вкладка «Запасы и услуги» При проведении документа Расходная накладная продукция фактически отгружается со склада, и изменяется состояние взаиморасчетов с покупателем.

Рисунок 96- Документ «Расходная накладная». Вкладка «Дополнительно»

В документе Расходная накладная предусмотрено несколько видов печатных форм – см. рисунок 97. В этом списке не присутствует форма счета-фактуры. Счет-фактура вводится в программе отдельным документом, на

основании расходной накладной, и документ Счет-фактура имеет печатную форму, соответствующую требованиям законодательства.

Несмотря на присутствие документа Счет-фактура, который по смыслу своему является документом для расчета НДС, программа «1С:Бухгалтерия» не ведет расчет налогов. Как мы уже упоминали в первой главе книги, расчет налогов является сугубо бухгалтерской операцией, и потому делается в программе ведения бухгалтерского учета (например, в «1С:Бухгалтерии 8»). В УНФ можно лишь учесть суммы рассчитанных в бухгалтерии налогов с помощью специального документа Начисление налогов, который находится в разделе Предприятие.

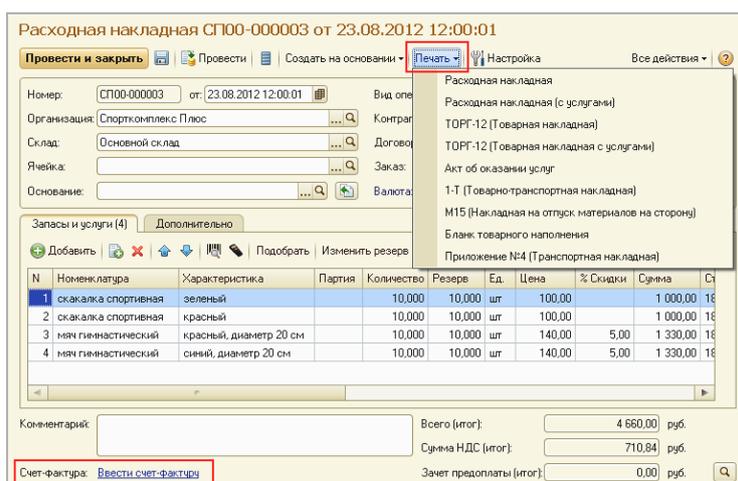


Рисунок 97- Печатные формы документа «Расходная накладная»

Завершая описание документа Расходная накладная, добавим, что в документе существует также возможность выполнить зачет авансового платежа, если таковой имеется по покупателю.

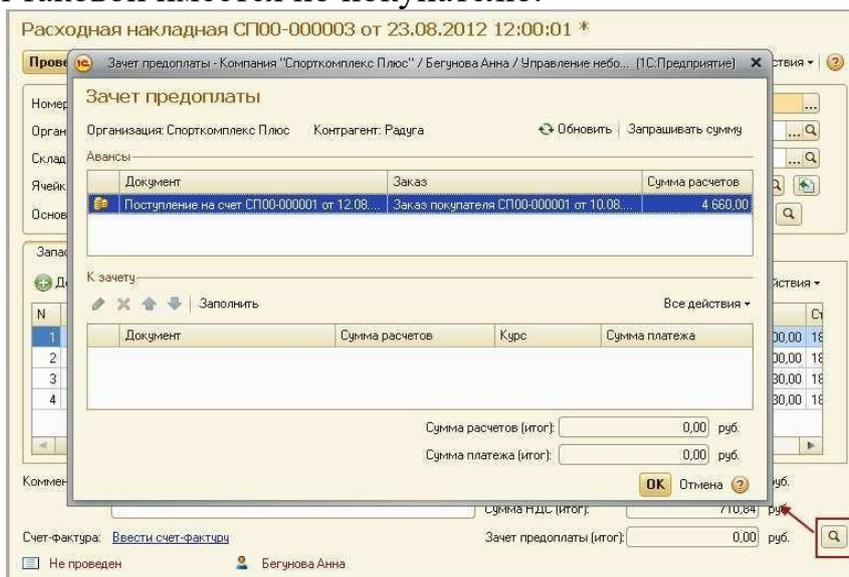


Рисунок 98- Проверка наличия аванса покупателя

Нажатием на кнопку, расположенную в правом нижнем углу документа, можно проверить наличие аванса (см. рисунок 98). Двойным щелчком мыши информация переносится из верхней части открывшегося окна (Авансы) в нижнюю его часть (К зачету), где при необходимости корректируется. После нажатия на ОК сумма попадает в реквизит Зачет предоплаты (итог) документа Расходная накладная.

Сумма, указанная в реквизите Зачет предоплаты (итог), и будет зачтена в счет оплаты по данной накладной.

После того, как товары по заказу отгружены полностью, заказ можно считать выполненным. Проконтролировать, все ли заказы исполнены, можно с помощью уже известного нам отчета Ведомость по заказам покупателей.

Мы сгруппировали данные в отчете по покупателям, заказам и товарам. Два заказа являются неисполненными (т. к. у них заполнена графа кон.ост. (на конец)), остальные – выполнены в полном объеме.

Установив указатель мыши на строку с заказом в отчете, можно получить расшифровку или открыть сам заказ и посмотреть его содержание и плановую дату исполнения.

Для анализа исполнения заказов можно воспользоваться и отчетом Анализ выполнения заказов покупателей, с которым мы также уже знакомы. В отличие от отчета Ведомость по заказам покупателей, он еще дает информацию об обеспечении заказа (зарезервировано на складе, заказано поставщикам, в производстве).

Кроме того, можно рекомендовать использование отчета Сводный анализ заказов покупателей. Он замечателен тем, что покажет нам и состояние выполнения, и отгрузки по заказу, и данные об оплате заказа покупателем (см. рисунок 99). Отчет появился в программе, начиная с редакции 1.4. Вы найдете его в разделе Продажи.

Контрагент	Заказ покупателя	Дата отгрузки	Сумма документа	Оплачено	Остаток задолженности	Остаток к отгрузке (%)	Из оставшейся отгрузки размещено (%)
	Заказ покупателя СП00-000002 от 13.08.2012 12:00:00	17.08.2012	105 000,00		105 000		
	Заказ покупателя СП00-000006 от 21.08.2012 12:00:00	23.08.2012	15 000,00	15 000			
Здоровье - фитнес-центр	Заказ покупателя СП00-000004 от 12.08.2012 12:00:00	15.08.2012	6 600,00		6 600	100,0	80,0
Радуя	Заказ покупателя СП00-000001 от 10.08.2012 17:25:00	15.08.2012	4 660,00	4 660			
Солнышко	Заказ покупателя СП00-000003 от 14.08.2012 16:31:42	27.08.2012	17 500,00		17 500	100,0	
	Заказ покупателя СП00-000005 от 20.08.2012 12:00:00	25.08.2012	2 700,00		2 700		

Рисунок 99- Сводный анализ заказов покупателей

Но не только мы должны выполнить свои обязательства по заказу покупателя. У покупателя тоже есть обязательство перед нами – своевременно произвести платеж. Информацию об оплате заказов вы можете получить из

отчета Анализ оплаты заказов покупателей. Отчет находится также в разделе Продажи. Форма этого отчета, как и всех других, может быть настроена пользователем. Прокомментируем, какой смысл несут представленные в отчете показатели:

- Сумма документа – показывает полную стоимость заказа;
- Оплачено – показывает размер оплаты от покупателя, поступившей по этому заказу;
- Остаток задолженности – показывает, какую сумму по заказу покупателю еще осталось оплатить;
- Остаток к отгрузке (%) – показывает процент неотгруженного покупателю товара от общего числа товара в заказе»
- Из оставшейся отгрузки не размещено – показывает, сколько процентов неотгруженного товара не охвачены действиями по обеспечению заказа (не резервировалось на складе, не заказано поставщикам или в производство).

Обратите внимание, что финансовые показатели представлены в валюте документа (заказа), а количественные

- в натуральном выражении. Если у вас есть заказы в разных валютах, целесообразно включить в этот отчет группировку по валютам.

Таким образом, просмотрев описанные выше отчеты, вы сможете понять, по каким заказам все действия завершены, а по каким еще предстоит работа.

Что обычно происходит после того, как отгрузка и оплата по заказу состоялась? Заказ можно закрыть. Для этого предназначен флажок **Закрыт** в документах **Заказ покупателя** и **Заказ-наряд** (заказ-наряды мы будем рассматривать в главе, посвященной работам и услугам). Значение флажка можно видеть непосредственно в списке документов (рисунок 100). Перед тем, как установить этот флажок, переведите заказ в состояние со статусом **Выполнен**.

Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта
10.08.2012 17:25:00	СП00-000001	Радуга	4 660,00	руб.
12.08.2012 12:00:00	СП00-000004	Здоровье - фитнес-центр	6 600,00	руб.
13.08.2012 12:00:00	СП00-000002	ДСШ № 1 (г.Владимир)	105 000,00	руб.
14.08.2012 16:31:42	СП00-000003	Солнышко	17 500,00	руб.
21.08.2012 12:00:00	СП00-000006	ДСШ № 1 (г.Владимир)	15 000,00	руб.

Рисунок 100. В списке документов «Заказы покупателей» отмечены закрытые заказы

В примере, показанном на рисунке 100, можно предположить, что ответственные за заказы не поставили отметку о закрытии части заказов, т. к. эти заказы еще не оплачены покупателями, или же по этим заказам еще не были проведены какие-либо действия.

А какие еще действия могут проводиться после завершения выполнения заказа покупателя? Во многих компаниях принято делать выборочный (или даже полный) опрос покупателей с просьбой оценить качество поставленного товара (выполненных работ, услуг продукции). Такая процедура является чрезвычайно нужной, особенно для небольшой фирмы. Небольшая фирма часто работает в высококонкурентной среде, где основным условием не только для успеха, но и просто для выживания, является наилучшее, по сравнению с конкурентами, качество товаров (продукции, работ, услуг), предоставляемых потребителю. Недовольный заказчик – это не только сорванный заказ (и, возможно, неполученная оплата), но также и источник отрицательных отзывов о работе компании. Что означает возможные недополученные заказы в будущем. Поэтому необходимо знать, что думает о нас потребитель. А для этого хорошо бы регулярно проводить опросы своих покупателей по оценке качества работы фирмы. Результаты таких опросов должны являться предметом пристального анализа со стороны руководителей.

Каким образом можно отразить эти действия в программе «1С:Бухгалтерия»? Способов здесь может быть несколько, ниже приведем один из них. Как мы уже знаем, для регистрации общения с покупателями предназначен документ Событие.

Итак, на основании документа Заказ покупателя, вводим документ Событие (рисунок 100). В реквизите Тема указываем «оценка качества работ по заказу» или что-то подобное. Формулировка темы события нам понадобится, когда мы будем отбирать нужные события из общего списка событий. Формулировку темы лучше продумать заранее, для того, чтобы все сотрудники, проводящие опросы, фиксировали эту информацию в программе однотипно.

Событие 00000000... Событие 00000000012 от 25.08.2012 12:00:00 *

Перейти
Структура подчинен...
Присоединенные файлы

Записать и закрыть Создать на основании @ Все действия

Номер: 00000000012 от: 25.08.2012 12:00:00 Входящее Исходящее
Основание: Заказ покупателя СП00-000001 от 10.08.2012 Событие: Телефонный звонок
Проект: Состояние: Завершено
Начало: 25.08.2012 16:00 Окончание: 25.08.2012 16:30

Тема:
оценка качества исполненного заказа

Содержание:
В целом довольны. Товары доставлены вовремя, качество товаров тоже устраивает.

Контрагент:
Радуга

Контактные лица

N	Представление контакта	Как связаться	Контактное лицо
1	Антонов Иван Петрович	777-66-44	Антонов Иван Петрович

Ответственный: Бегунова Анна Александровна
Записан Бегунова Анна

Рисунок 101- Регистрация опроса покупателя о качестве выполнения заказа с помощью документа «Событие»

Теперь необходимо провести анализ выполненных опросов клиентов. В программе не предусмотрено отдельного отчета по документам Событие, поэтому поступаем так: просто открываем список документов Событие и настраиваем его таким образом, чтобы видеть нужную нам информацию.

Во-первых, через меню Все действия / Настроить список устанавливаем отбор – см. рисунок 102.

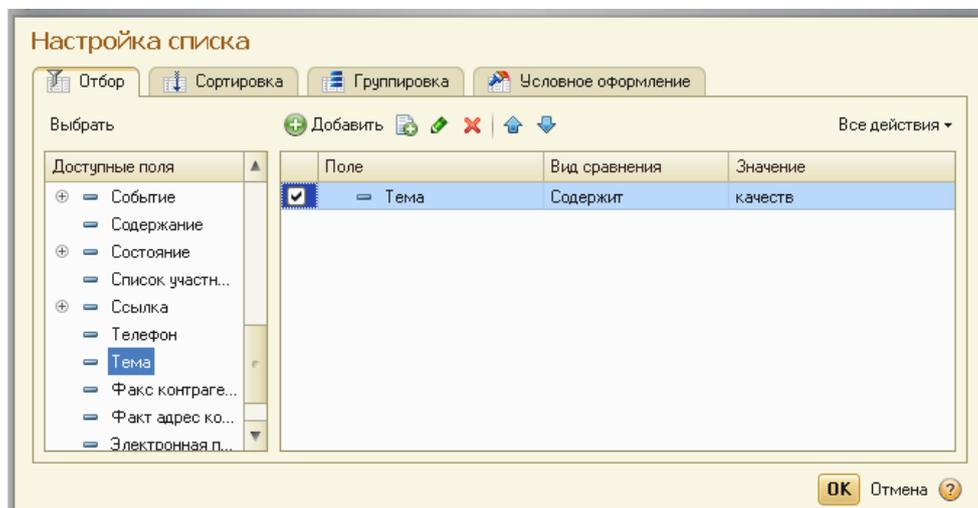


Рисунок 102- Установка отбора в списке документов «Событие» по значению реквизита «Тема»

Во-вторых, включаем в состав колонок списка документов Событие те реквизиты, которые нам нужно видеть. В данном случае – это Содержание, желательно видеть также и номер заказа, по которому проводилась оценка.

Выбираем меню Все действия / Изменить форму, далее отмечаем галочками нужные реквизиты, определяем порядок их следования, см. рисунок 103.

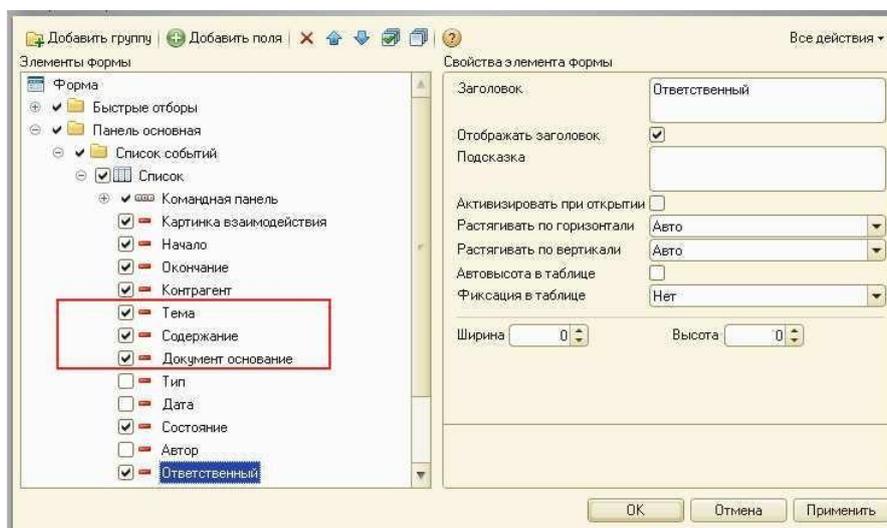


Рисунок 103- Настройка формы списка документов «Событие» – определяем колонки списка и порядок их следования

Теперь смотрим, что получилось (рисунок 104). Вполне наглядно.

Начало	Окончание	Контрагент	Тема	Содержание	Документ основание
25.08.12 16:00	25.08.12 16:30	Радуга	оценка качества исполненного за...	В целом довольны. Товар...	Заказ покупателя СП00-000001
27.08.12 16:30	27.08.12 17:00	ДСШ № 1 (г. Владимир)	качество оказанной услуги	недовольны, продукцию до...	Заказ покупателя СП00-000006

Рисунок 104- В списке событий отображены данные оценки качества работ клиентами

Ну, и в заключение добавим: после того, как поработали со списком событий, можно отключить отбор по теме события и вернуть прежний состав колонок (если это требуется).

5.5 Анализ продаж. План и факт

Какая информация нам потребуется для проведения анализа выполненных компанией продаж? Во-первых, понадобятся данные о том, сколько, чего и кому мы продали за интересующий период времени, в натуральном и стоимостном выражении. Причем, нас будет интересовать информация с различной аналитикой – по номенклатурным позициям, по покупателям, по сейлз-менеджерам и т.д. Во-вторых, нам важно узнать, соответствуют ли эти продажи тем объемам, которые были запланированы, и выявить (а впоследствии – еще и проанализировать) отклонения.

Для получения информации о фактических продажах предназначен отчет Продажи, который доступен в разделе Анализ. Отчет дает информацию о суммах отгрузки товаров, продукции, работ, услуг за интересующий период времени, с различной аналитикой. Рисунки представляют собой несколько примеров сформированного отчета Продажи.

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

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

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

Рисунок 105- Отчет «Продажи», в натуральном и стоимостном выражении

Данные о продажах в разрезе менеджеров, групп прайс-листа и номенклатурных позиций. Для этой цели в настройках отчета определены следующие группировки:

- Ответственный (предполагаем, что менеджер указан именно как ответственный в заказе);
- Номенклатура. Ценовая группа;
- Номенклатура.

Говоря об отчете Продажи, имеет смысл напомнить, что под продажами мы понимаем фактические отгрузки покупателям, независимо от того, оплачены они покупателями или нет. Для получения данных о продажах «по оплате» необходимо пользоваться другими отчетами, например Анализ оплаты заказов покупателей (рисунок 106). Кроме того, для этой цели частично подойдут отчеты Ведомость по денежным средствам (раздел Деньги), Ведомость по расчетам с покупателями (раздел Продажи).

Анализ оплаты по заказам покупателей						
Вариант отчета: Анализ оплаты заказов покупателей						Выбрать вариант...
<input type="button" value="Сформировать"/> <input type="button" value="Настройка..."/>						Все действия ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Начало периода					01.08.2012
<input checked="" type="checkbox"/>	Конец периода					31.08.2012
<input type="checkbox"/>	Организация	Равно				
<input type="checkbox"/>	Контрагент	Равно				
<input type="checkbox"/>	Договор	Равно				
Контрагент	Договор	Валюта расчетов	Сумма заказа	Оплачено	Осталось оплатить / переплачено	
Заказ						
ДСШ № 1 (г.Владимир)						
	№ 130-д от 29.03.2010 (руб.)	руб.	105 000,00			105 000
	Заказ покупателя СП00-000002 от 13.08.2012 12:00:00		105 000,00			105 000
	№ 517-р от 01.08.2012 (руб.)	руб.	15 000,00			15 000
	Заказ покупателя СП00-000006 от 21.08.2012 12:00:00		15 000,00	15 000,00	15 000	15 000
Здоровье - фитнес-центр						
	№ 11-з от 05.01.2010 (руб.)	руб.	6 600,00			6 600
	Заказ покупателя СП00-000004 от 12.08.2012 12:00:00		6 600,00			6 600
Радуга						
	№ 125-р от 01.02.2012 (руб.)	руб.	4 660,00	4 660,00	4 660	
	Заказ покупателя СП00-000001 от 10.08.2012 17:25:00		4 660,00	4 660,00	4 660	
Солнышко						
	№ 92-с от 20.01.2010 (руб.)	руб.	20 200,00			20 200
	Заказ покупателя СП00-000003 от 14.08.2012 16:31:42		17 500,00			17 500
	Заказ покупателя СП00-000005 от 20.08.2012 12:00:00		2 700,00			2 700

Рисунок 106- Отчет «Анализ оплаты заказов покупателей», сформированный по контрагентам, договорам и заказам

Напомним, что в отчет Анализ оплаты заказов покупателей не включаются суммы, оплаченные клиентами безотносительно заказа (например, по счету на предоплату, выставленному до оформления заказа).

Итак, мы получили данные о фактических продажах. Много мы продали или мало? Хорошо поработали или плохо? Для ответа на эти вопросы необходимо соотнести фактические продажи с запланированными.

Поэтому, прежде всего, давайте кратко рассмотрим, где и как в программе «1С:Бухгалтерия» осуществляется планирование продаж.

При планировании продаж, как правило, проводится анализ:

- объемов продаж предыдущих периодов;
- состояния рынка, конкурентов;
- сезонных колебаний спроса на продукцию;
- прибыльности по группам продукции;
- производственных мощностей предприятия;
- возможностей предприятия по продвижению продукции на рынке (реклама, ценовая политика и т.д.).

Результатом такого анализа является план отгрузок продукции (товаров, работ, услуг) в натуральных и стоимостных показателях.

Для регистрации составленных планов продаж в программе «1С:Управление небольшой фирмой» используется документ План продаж, который позволяет ввести данные детализацией по номенклатурным единицам (включая разбивку по характеристикам), а также заказам покупателей. Документ показан на рисунке 107.

Список введенных документов План продаж можно посмотреть, выбрав ссылку Планы продаж на панели навигации раздела Продажи.

N	Номенклатура	Хар.	Количество	Ед.	Цена	Сумма	Ставка...	Сумма НДС	Всего	Заказ покупателя	Дата планирования
1	Спортивный комплекс "Маски"		6,000	шт	17 500,00	105 000,00	18%	16 816,95	105 000,00		01.07.2012
2	Спортивный комплекс "Маски"		6,000	шт	7 200,00	43 200,00	18%	6 589,83	43 200,00		01.07.2012
3	Мяч гимнастический		15,000	шт	140,00	2 100,00	18%	320,34	2 100,00		01.07.2012
4	Скакалка спортивная		10,000	шт	100,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00		01.07.2012
5	Батуте		3,000	шт	2 000,00	6 000,00	18%	915,25	6 000,00		01.07.2012
6	Установка и монтаж спорткомплексов		20,000	ч	300,00	6 000,00	18%	915,25	6 000,00		01.07.2012
7	Спортивный комплекс "Маски"		6,000	шт	17 500,00	105 000,00	18%	16 816,95	105 000,00		01.08.2012
8	Спортивный комплекс "Маски"		6,000	шт	7 200,00	43 200,00	18%	6 589,83	43 200,00		01.08.2012
9	Мяч гимнастический		15,000	шт	140,00	2 100,00	18%	320,34	2 100,00		01.08.2012
10	Скакалка спортивная		10,000	шт	100,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00		01.08.2012
11	Батуте		3,000	шт	2 000,00	6 000,00	18%	915,25	6 000,00		01.08.2012
12	Установка и монтаж спорткомплексов		20,000	ч	300,00	6 000,00	18%	915,25	6 000,00		01.08.2012
13	Спортивный комплекс "Маски"		6,000	шт	17 500,00	105 000,00	18%	16 816,95	105 000,00		01.08.2012

Рисунок 107- Документ «План продаж»

В табличной части документа необходимо вручную указывать все номенклатурные позиции (товары, продукцию, работы, услуги) и планируемые объемы продаж в натуральном выражении. Суммы продаж и НДС рассчитываются автоматически – по типу цен, указанному здесь же в документе (в примере на рисунке 107 – это Оптовая цена).

Интересно, что документ План продаж позволяет вводить данные без учета характеристик, даже если они предусмотрены по той или иной номенклатурной позиции. Действительно, не всегда целесообразно, например, планировать продажи мячей и скакалок в разрезе цветовых гамм. Достаточно – в целом по номенклатурной позиции. В примере, показанном на рисунке 108, мы так и поступили – спланировали продажи спортивного инвентаря, не детализируя по характеристикам.

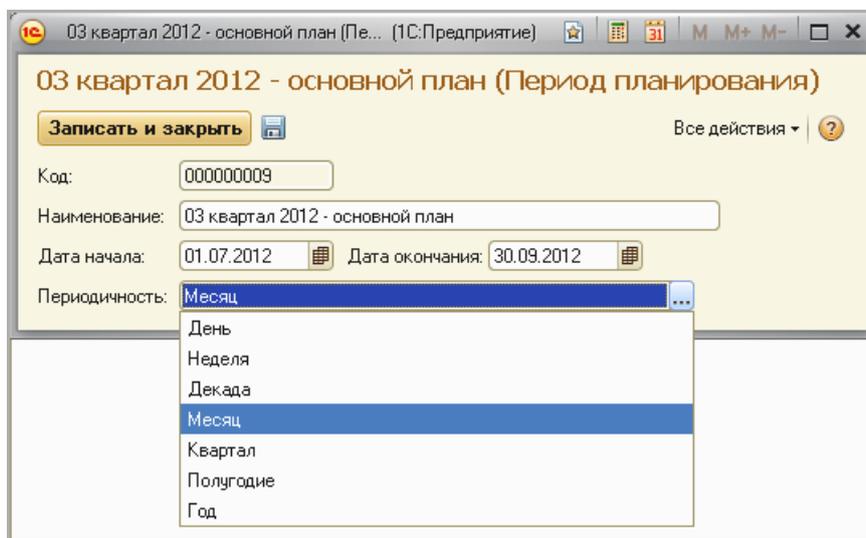


Рисунок 108- Период планирования

Период планирования определяется в верхней части документа путем выбора из списка Периоды планирования, а также в реквизите Дата планирования табличной части документа План продаж.

Например, если период планирования – квартал, то в реквизите Период планирования указывается период, соответствующий нужному кварталу (в примере – 03 квартал 2012), а в реквизите Дата планирования табличной части – дата начала конкретного месяца планирования внутри квартала (например, 01.07.2012, 01.08.2012 или 01.09.2012).

В случае если на планируемый период уже есть принятые от покупателей заказы, можно указать эти заказы в табличной части документа.

Несмотря на то, что документ План продаж практически целиком вводится в программу вручную (в отличие, например, от «1С:Управление производственным предприятием 8», где его можно сформировать автоматизированным способом), его наличие в программе дает ощутимый плюс: существенно облегчается работа по выполнению план-фактного анализа продаж, которая является неотъемлемой частью деятельности по управлению продажами. А для облегчения работы с документом План продаж можно рекомендовать следующие меры:

- в случае если планы не слишком существенно меняются из месяца в месяц – вводить каждый новый документ путем копирования предыдущего, затем вносить в него изменения;

- при заполнении табличной части документа пользоваться кнопкой Подбор.

Для обобщения данных о введенных в программу планируемых продажах служит отчет Планы продаж, доступный в разделе Предприятие. Отчет строится на основе введенных документов План продаж.

Теперь посмотрим, как выполняется в программе собственно план-фактный анализ продаж? Для этой цели в разделе Предприятие присутствует отчета План-фактный анализ продаж.

Ответственный	Номенклатура	Количество				Сумма			
		план	факт	отклонение	%	план	факт	отклонение	%
Бегунова Анна Александровна	Батут	2		-2	-100,00	4 000		-4 000	-100,00
	Доставка продукции (Москва)	5		-5	-100,00	2 600		-2 600	-100,00
	Доставка продукции (Подмосковье и близ. регионы)	1		-1	-100,00	2 000		-2 000	-100,00
	мяч гимнастический	15	20	5	33,33	2 100	2 660	560	26,67
	скакалка спортивная	10	20	10	100,00	1 000	2 000	1 000	100,00
	Спортивный комплекс "Макси"	6	7	1	16,67	105 000	122 500	17 500	16,67
	Спортивный комплекс "Мини"	2		-2	-100,00	14 400		-14 400	-100,00
Установка и монтаж спорткомплексов	20		-20	-100,00	6 000		-6 000	-100,00	
Мачиков Сергей Петрович	Батут	3	3			6 000	5 400	-600	-10,00
	Доставка продукции (Подмосковье и близ. регионы)		1	1			15 000	15 000	
	мяч гимнастический	15		-15	-100,00	2 100		-2 100	-100,00
	скакалка спортивная	10	12	2	20,00	1 000	1 200	200	20,00
	Спортивный комплекс "Макси"	6		-6	-100,00	105 000		-105 000	-100,00
	Спортивный комплекс "Мини"	6		-6	-100,00	43 200		-43 200	-100,00
	Установка и монтаж спорткомплексов	20	9	-11	-55,00	6 000	2 700	-3 300	-55,00
Итого		121	72	-49	-40,50	300 300	151 460	-148 840	-49,56

Рисунок 109- Отчет «План-фактный анализ продаж»

Пример отчета показан на рисунке 109. Как понимать данные отчета? Отрицательные отклонения говорят о невыполнении плана, положительные – о его перевыполнении. В примере, показанном на рисунке 4.60, августовский план продаж мы еще невыполнили, поскольку присутствуют отрицательные отклонения (как в %, так и в абсолютной величине – по количеству и по сумме).

Для проведения более детального план-факт анализа в отчете План-фактный анализ продаж можно, аналогично другим отчетам программы, настраивать группировки, отборы, сортировки, состав выводимых показателей и т. п. Это позволяет проводить анализ в требуемых разрезах и с нужной степенью детализации.

Прием товаров на реализацию - Как мы уже отмечали, для обеспечения потребностей по заказам покупателей можно не только зарезервировать на складе собственный товар, но также воспользоваться «чужим» товаром, иначе говоря – принять товар на реализацию от комитента с целью его последующей продажи своим покупателям. Ниже опишем схему учета в программе операций, связанных с приемом товаров на комиссию. Напомним, что возможность такого учета появляется, если в настройках (раздел Предприятие, далее на панели

навигации Настройки / Продажи) установлен флаг Использовать прием товаров на комиссию.

Прием товара на комиссию оформляется документом Приходная накладная (раздел Закупки), при этом значение реквизита Вид операции в документе Приходная накладная устанавливается как Прием на комиссию, а в табличной части обязательно нужно указать партию товаров (рисунок 110).

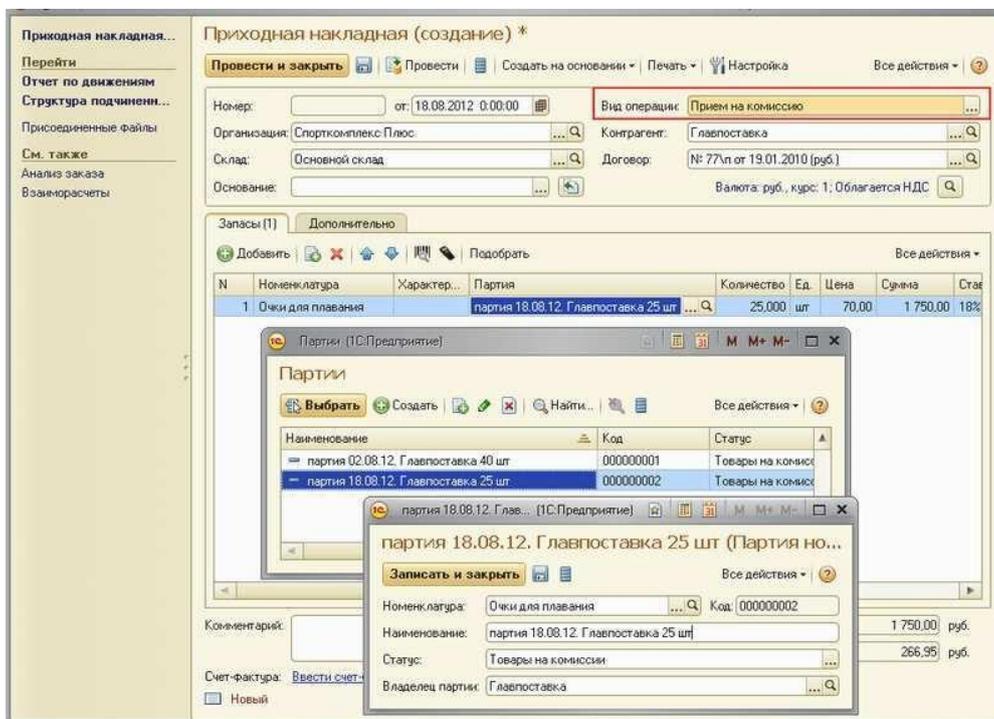


Рисунок 110- Указание партий товаров при приеме на комиссию

Указание партии необходимо для того, чтобы программа отличала «чужой» (принятый на комиссию) товар от собственного, находящегося на балансе. Указание партии потребуется во всех операциях, связанные с движением комиссионного товара. Напомним, что ввод списка партий товара осуществляется по ссылке Партии в карточке номенклатуры. Достаточно завести одну партию (например, Комиссионный товар) со статусом Товары на комиссии для каждого товара, принимаемого на комиссию. Можно также ввести и отдельную партию на каждую поставку или на каждого комитента.

Продажа комиссионного товара покупателю оформляется так же, как и продажа собственного (с той лишь разницей, что необходимо всегда заполнять колонку Партия в заказах, накладных, счетах и счетах-фактурах).

Данные о реализованных товарах комитента содержатся в отчете, который наша организация составляет и предоставляет комитенту. Для этого в программе предназначен документ Отчет комитенту, доступный в разделе Закупки (ссылка Отчеты комитентам в группе Закупки). Документ отражает факт продажи товаров комитента и учитывает комиссионное вознаграждение.

Остаток нереализованных товаров можно вернуть комитенту. Это отражается в программе с помощью документа Расходная накладная (раздел

Продажи), в котором значение реквизита Вид операции устанавливается как Возврат комитенту.

Передача товаров на реализацию. Если наша компания не только принимает на реализацию чужие товары, но также и передает свои, то необходимо в настройках учета (раздел Предприятие, далее Настройки на панели навигации, раздел настроек Продажи) установить флажок Использовать передачу товаров на комиссию. Отражение же самих операций по передаче товаров на комиссию программе выполняется в программе следующим образом:

Собственно передача товаров на реализацию комиссионеру оформляется документом Расходная накладная (раздел Продажи), при этом значение реквизита Вид операции в документе устанавливается как Передача на комиссию.

После продажи нашего товара своим покупателям комиссионер представляет нам отчет, который содержит данные о реализованных им товарах. Отчет комиссионера отражается в программе с помощью одноименного документа (ссылка Отчеты комиссионеров в группе Продажи на панели навигации раздела Продажи). Документ Отчет комиссионера отражает факт продажи товаров и учитывает комиссионное вознаграждение.

Если же комиссионер не смог продать часть нашего товара своим покупателям, то с помощью документа Приходная накладная (раздел Закупки) оформляем возврат нереализованного комиссионером товара. При этом значение реквизита Вид операции в документе устанавливается как Возврат от комиссионера.

5.6 Основы CRM-технологии. Элементы CRM в программе «1С:Бухгалтерия»

CRM (Customer Relationship Management, управление взаимоотношениями с клиентами) – бизнес-подход к организации продаж, который заключается в выявлении групп наиболее выгодных для компании покупателей и установлении с ними долгосрочных отношений, направленных на увеличение объема покупок. Внедрение CRM- технологий в компании – это отдельное мероприятие, требующее времени, человеческих ресурсов и программного обеспечения. Существует специализированное программное обеспечение, реализующее CRM- технологии (в частности, программный продукт «1С:CRM ПРОФ»).

В программе «1С:Бухгалтерия» также можно организовать некоторые элементы CRM- технологии. Рассмотрим их далее.

Сегментация клиентской базы. Определение групп наиболее выгодных компании покупателей -

Под сегментами понимаются группы покупателей, выделенные по какому либо признаку: принадлежности к определенному региону, виду деятельности, размеру, или же схожие по своим потребительским ценностям, предпочтениям и так далее. Указав в карточке каждого клиента, к каким сегментам он

относится, можно в дальнейшем получать в программе отчеты по продажам в разрезе сегментов.

Программа «1С:Бухгалтерия» реализована на платформе «1С:Предприятие 8.2», а это означает, что в программе существует возможность добавлять свои собственные произвольные реквизиты в справочники и документы.

Для этого необходимо зайти в раздел Администрирование, выбрать Наборы дополнительных реквизитов и сведений на панели навигации, далее открыть доп.свойства нужного справочника (в данном случае, справочника Контрагенты).

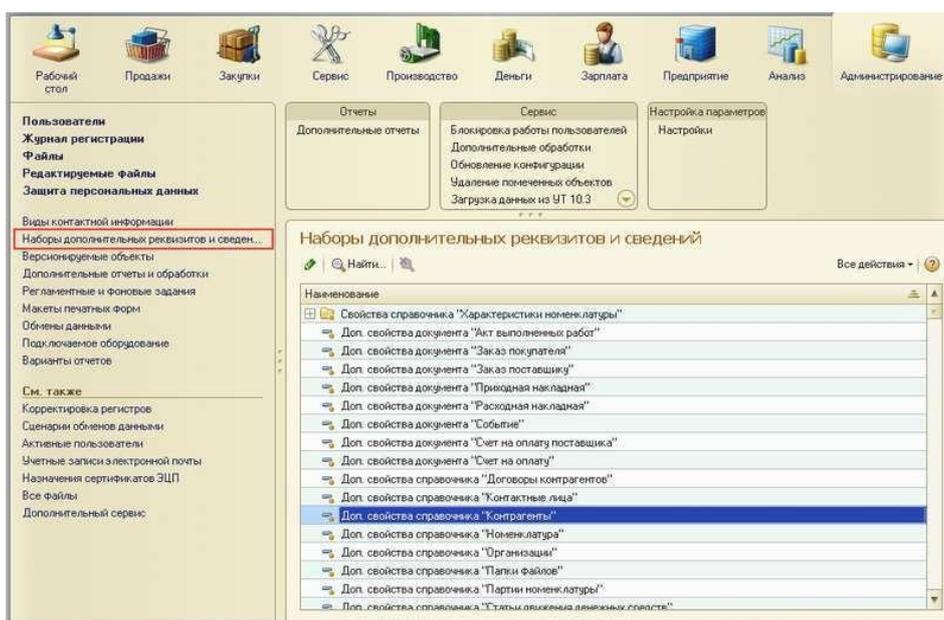


Рисунок 111- Наборы дополнительных реквизитов и сведений

Далее необходимо создать новый дополнительный реквизит, пусть это будет Регион.

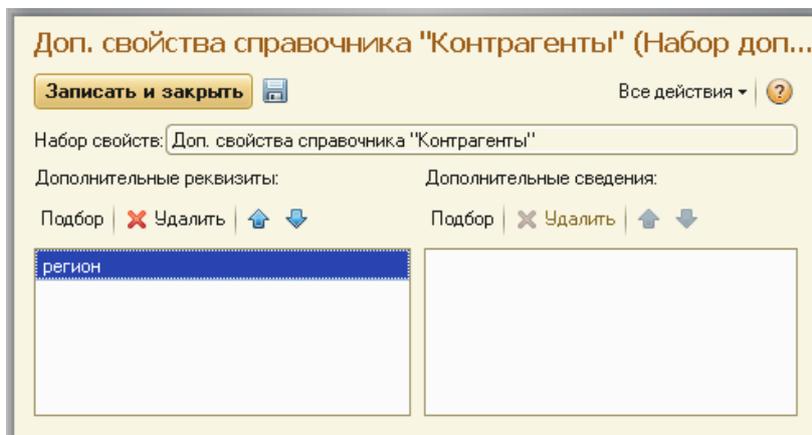


Рисунок 112- Дополнительные реквизиты справочника «Контрагенты»

После этого в карточке клиента появляется новая вкладка **Дополнительные реквизиты**, где и размещается новый (пока единственный) дополнительный реквизит.

Значение реквизита выбирается из списка, который мы тут же имеем возможность сформировать (в данном случае, вводим возможные значения регионов наших покупателей). Теперь осталось только указать регион в карточке каждого покупателя (как правило, это делается один раз), и наша клиентская база сегментирована по регионам. Можно получать данные о продажах, оплатах, заказах в разрезе регионов, определяя тем самым, например, регионы с большим или меньшим объемом продаж, большей или меньшей дебиторской задолженностью и так далее. Примеры – на рисунках 112 и 113. Проанализировав такую информацию можно выработать индивидуальную стратегию работы с тем или иным регионом.

Отчет **Продажи**, группировки которого заданы таким образом, чтобы получить данные о предпочтениях в цветовой гамме нашей продукции покупателями различных регионов.

Контрагент. регион	Количество	Сумма
Москва	1,000	17 500,00
расцветка - красная	1,000	17 500,00
Области, соседние с МО	6,000	105 000,00
расцветка - красная	2,000	35 000,00
расцветка - темная	2,000	35 000,00
расцветка "морская"	2,000	35 000,00
Итого	7,000	122 500,00

Рисунок 113- Продажи в разрезе регионов и цветовых гамм продукции

Итак, во всех отчетах, в которых можно получить информацию в разрезе контрагентов, можно получить данные и в разрезе дополнительных реквизитов (в нашем примере – регионов). Это достигается возможностями технологической платформы «1С:Предприятие 8.2».

Важно еще раз подчеркнуть, что дополнительных реквизитов может быть сколько угодно. Можно ввести тип клиента (обычный, VIP), класс важности (А,В,С), вид деятельности, размер предприятия клиента и т.д., и т. п.

Помимо дополнительных реквизитов могут быть и дополнительные сведения. Дополнительные сведения не видны на вкладке **Дополнительные**

реквизиты, а вызываются отдельно из карточки клиента нажатием на кнопку .

Возвращаясь к данному в начале части «Основы CRM» определению CRM, подумаем, как же можно выявить группы наиболее выгодных для компании покупателей?

Во-первых, ответить на вопрос «Какого покупателя мы считаем выгодным?» Который много покупает? Который не задерживает оплату? Заказы которого наиболее прибыльны? В зависимости от ответа на этот вопрос понадобятся разные отчеты программы. Мы уже говорили, что объем продаж «по отгрузке» дает нам отчет Продажи, оплаченные заказы мы можем увидеть в отчете Анализ оплаты заказов покупателей, а разницу между выручкой и себестоимостью заказов можно посмотреть в отчете Продажи, сформировав его в варианте Валовая прибыль, или же в отчете Доходы и расходы из раздела Анализ (заметим, что себестоимость окончательно формируется только после закрытия месяца).

Во-вторых, необходимо назначить дополнительные реквизиты, по которым мы хотим провести анализ. Это может быть не только регион, но и, например, вид деятельности предприятия-клиента, его форма собственности, численность персонала, пол руководителя (ж, м). Проведя анализ объемов выручки (оплат, прибыли) в разрезе этих реквизитов, можно определить группы наиболее интересных нам покупателей, и обратить на них более пристальное внимание.

Что под этим понимается? В первую очередь, то, что с такими покупателями надо быть в постоянном контакте, более тщательно заботиться о качестве выполнения заказов, а коммерческие предложения направлять не общего характера, а персонализированные – с учетом особенностей и характерных черт данного конкретного покупателя.

А для того, чтобы понимать особенности и характерные черты покупателя, его необходимо постоянно образом изучать, а полученные сведения фиксировать в программе. Что же именно мы можем зафиксировать в программе?

Заказы, счета, отгрузки, оплаты – фиксируются в программе с помощью соответствующих документов, которые мы уже рассматривали. Заключенные с покупателем договоры регистрируются в справочнике Договоры контрагента, к которому мы также уже обращались. Проведенные переговоры, встречи, переписка регистрируются в программе с помощью документа Событие, который мы тоже изучили достаточно подробно.

Всю прочую информацию (комментарии, наблюдения) можно кратко фиксировать на вкладке Дополнительная информация в карточке клиента.

Тексты коммерческих предложений и других документов также могут храниться в программе в виде приложенных файлов.

Виды контактной информации по клиентам (адреса, телефоны, электронная почта и т. п.) и контактными лицам клиентов могут быть дополнены пользователем программы.

Для обеспечения «единой точки входа» клиента в компанию клиентам могут быть назначены персональные менеджеры. Назначение персонального менеджера удобно и клиенту, и вам: клиент всегда знает, к кому его обратиться, а вы всегда знаете – с кого из сотрудников спросить, если что-то пойдет с этим клиентом не так.

Персонального менеджера клиента можно указать непосредственно в карточке клиента в реквизите

Оценка эффективности рекламы – распространенная задача в области управления продажами. В программе

«1С:Бухгалтерия» эта задача может быть решена с помощью организации дополнительного реквизита в справочнике Контрагенты, аналогично тому, как мы действовали в предыдущем параграфе

«Основы CRM-технологии», анализируя продажи в разрезе регионов покупателей. Итак, вводим дополнительный реквизит Источник информации

Итак, мы сформировали отчет о продажах в разрезе источников информации.

Теперь осталось сопоставить данные отчета с суммами затрат на рекламные мероприятия и сделать предположения относительно эффективности каждого из мероприятий. Подчеркнем – именно предположения. Потенциальный покупатель мог впервые увидеть нас на отраслевой выставке, затем – несколько раз «наткнуться» на контекстную рекламу в интернете, и в довершении всего – кто-то из знакомых этого покупателя настойчиво порекомендует выбрать именно нашу продукцию. Интересно, что он сообщит нам в качестве источника информации, обратившись в нашу компанию?

Вопросы для самоконтроля:

1. Обязательно ли создание в справочнике «Контрагенты» группы «Покупатели» для размещения в ней записей о покупателях фирмы?
2. Можно ли хранить тексты заключенных договоров с покупателями непосредственно в программе «1С:Бухгалтерия»?
3. Где указывается размер скидки, предоставляемой покупателю по конкретной сделке (заказу)?
4. Можно ли настроить список документов «Событие» таким образом, чтобы в нем остались только телефонные звонки конкретного сейлз-менеджера? Если да, то что для этого следует сделать?
5. Существует ли возможность резервировать товары на складе под заказ покупателя? Если да, то что для этого надо сделать?
6. Как снять с резерва зарезервированные ранее товары, если покупатель отменил заказ?
7. С помощью каких средств программы можно выставить покупателю счет на оплату?
8. Существует ли в программе возможность оформить фактическую отгрузку товара без предварительного оформления заказа покупателя?

9. Можно ли настроить отчет «Ведомость по заказам покупателей» таким образом, чтобы в него включались только те заказы, плановая дата отгрузки по которым уже прошла?
10. Для чего в заказе покупателя служит флажок «Закрыт»?
11. Включаются ли в отчет «Продажи» данные о заказанных покупателями, но еще не отгруженных товарах?
12. Какой отчет предназначен для контроля платежей по заказам покупателей?
13. С помощью какого отчета можно провести план-фактный анализ продаж с детализацией по сотрудникам отдела продаж?

Заключение

Развитие информационных технологий бухгалтерского учета за последние годы идет все возрастающими темпами. Любой практикующий бухгалтер работает на компьютере и не мыслит без последнего своей профессиональной деятельности.

Модернизация и смена поколений вычислительной техники, переход на новые операционные системы, обновление версий прикладных программ и т.п. является характерной особенностью современной компьютеризации. В настоящее время повсеместно внедряются компьютерные сети (локальные, региональные, глобальные), благодаря которым обеспечен удаленный доступ к общесетевым ресурсам (базам данных, компьютерам, принтерам, факс-модемам и др.)

«1С: Бухгалтерия» помогает вести учет различных видов коммерческой деятельности. Каким бы бизнесом ни занималась организация - оптовой или розничной торговлей, комиссионной торговлей, оказанием услуг, производством или строительством - вы можете вести учет в «1С:Бухгалтерии». В одной информационной базе можно вести учет деятельности нескольких организаций и индивидуальных предпринимателей. При этом используются общие справочники контрагентов, сотрудников и номенклатуры, а отчетность формируется отдельно.

Большинство компаний уже оптимизировало работу своей бухгалтерии с помощью «1С» и почувствовали преимущества, которые дает эта программа. Это гибкие возможности учета, автоматизация всех участков бухгалтерии.

-«1С:Бухгалтерия» облегчает работу бухгалтера, автоматизируя самые трудоемкие и рутинные процессы;

-существенно упрощает подготовку бухгалтерской и налоговой отчетности;

-обеспечивает прозрачный и понятный учет в строгом соответствии с законодательством и потребностями реального бизнеса;

-может использоваться в любой организации: как в небольших фирмах, так и в холдингах со сложной организационной структурой, охватывая все сферы их деятельности, выпускается в двух вариантах — файловом и «клиент-сервер». Файловая версия эффективно работает в многопользовательском режиме на небольших предприятиях, клиент-серверная версия обеспечивает эффективную работу на десятках и сотнях компьютеров одновременно.

«1С: Бухгалтерия» является готовым решением, позволяющим вести учет без дополнительных доработок и настроек. При этом система может быть адаптирована к любым особенностям учета на конкретном предприятии. Для этого в программе есть специальный конфигуратор, который поможет усовершенствовать работу «1С» специально под специфику учета предприятия.

Практическое ознакомление помогло узнать о различных возможностях программы «1С: Бухгалтерия предприятия», в частности

о встроенном языке 1С;

о разработке внешней обработке;

об основных аспектах создания модуля обработки;

Была разработана внешняя оболочка обработки и модуль, благодаря которому осуществляется выгрузка в документ Excel.

Данная внешняя обработка является универсальной и способна выгрузить любой справочник с любыми реквизитами, которые может выбрать сам пользователь. Она поможет при составление отчетов, таблиц, прайс-листов.

Список использованных источников

- 1 1С: Бухгалтерия 8.0. Учебная версия М.: ООО «1С-Публишинг», 2016.-563 с.
- 2 Анализ финансовой деятельности предприятия с использованием ПЭВМ. – Москва: Финансы и статистика, 2017г.
- 3 Васючков Е.Ф., Гамоцкая Л.Е. Практическое пособие «Бухгалтерский учет с 1С:Бухгалтерией 7.7-8.0».- Алматы, 2001г.
- 4 Гоголев А. К. «Бухгалтерский учет на компьютере. Практическое пособие по организации учета с использованием компьютера.»-М.:ИНФРА-М, 2007.-208 с. – (Библиотека журнала «Досье бухгалтера»),
- 5 Д. В. Чистов, Э. А. Умнова, И. Ю. Порохина «Изучение основ бухгалтерии с применением компьютерного учета». Еженедельное приложение к газете «Первое сентября» «Информатика» - № 21, 22 2008 г.,
- 6 Документация по пакету «1С:Бухгалтерия». 2018 год
- 7 Документация по пакету «1С:Бухгалтерия». 2017 год
- 8 Журнал «Бухгалтер плюс компьютер», 2010-2018гг
- 9 Журнал компьютеризация бухгалтерского учета».2016-2018 г
- 10 Закон Республики Казахстан от 26 декабря 2007г. N 2732 «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (с дополнениями и изменениями)
- 11 Ковбасюк М.Р., Соколовская З.Н., Беспалов В.И. «1С:Бухгалтерия»- Москва,2016г
- 12 Кузнецов В. Г., Засорин С. В. «1С: Предприятие». Бухгалтерский и налоговый учет. Новейший самоучитель.-М.: «ТехБук», 2015.-416 с..
- 13 Медведева С. 1С Бухгалтерия: самоучитель.-СПб.: Питер, 2011.-192 с.,
- 14 Международные стандарты финансовой отчетности. – М.: Аскери, 2014.
- 15 Методические рекомендации к международным стандартам бухгалтерского учета. – Алматы: «Lem»,2015.
- 16 Налоговый кодекс.
- 17 Подольский В.И., Дик В.В. «Бухгалтерский учет на персональных ПЭВМ». Москва, 2006г.
- 18 Приложение к журналу «Бюллетень бухгалтера», «Монитор», 1999-2002гг.
- 19 Приложение к журналу «Бюллетень бухгалтера», «Монитор», 2006-2008гг.
- 20 Радостовец В.К. «Бухгалтерский учет на предприятии».- Алматы,1998г.
- 21 Руководство пользователя по «1С: Бухгалтерия» Версия 8.0 Москва, 2007г Фирма «1С»
- 22 Руководство пользователя по «1С: Предприятия» Версия 8.1 Москва, 2008г Фирма «1С»
- 23 Стандарты бухгалтерского учета, методические рекомендации, генеральный план счетов. Сборник документов.- Алматы, «Раритет», 2007г.
- 24 Умнов Э.А., Чистов Д.В. Бухгалтерский учет на персональной ЭВМ. Учебный практикум по ведению бухгалтерского учета в «1С: Бухгалтерии». -Москва, 2005г.
- 25 Фигурнов В., Давыдова В., Нуралиева С, Постнова С. «1С:Бухгалтерия» Проф 8.0 для Windows.

26 Чистов Д.В. Основы компьютерной бухгалтерии. Учебный практикум по ведению бухгалтерского учета в С: Бухгалтерии- Проф 6.0 для Windows. Москва 1997г.