

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті

Бухгалтерлік есеп және басқару кафедрасы

Г.Е. Жусупбекова

1С:БУХГАЛТЕРИЯ

Оқу құралы



Қостанай, 2020

УДК 657.1(075,8)
ББК 65. 052.2. я73
Ж 89

Рецензенттер:

Нурмагамбетова Л.Е.- экономика ғылымдарының кандидаты, доцент,
М. Дулатов атындағы Қостанай инженерлік-экономикалық университеті.

Байкин А.К.- "Экономика" мамандығы бойынша PhD докторы, А. Байтұрсынов
атындағы Қостанай өңірлік университеті

Жапаров К.Ж. -экономика ғылымдарының кандидаты, профессор,
А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті

Автор:

Жусупбекова Г.Е – бухгалтерлік есеп және басқару кафедрасының аға
оқытушысы

Ж 89 Жусупбекова Г.Е

Жусупбекова Г.Е.

«1С:Бухгалтерия».6B04103-Есеп және аудит мамандығы бойынша оқу құралы –
Қостанай:А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті, 2020.- 110
бет.

ISBN 978-601-7640-62-0

"1С:Бухгалтерия" пәні бойынша оқу құралы білім беру стандартына
сәйкес құрастырылған және пәнді игеруді әдістемелік қолдауды қамтамасыз
етеді. Оқу құралы пәннің негізгі категориялары, әдістері, ұғымдары бойынша
қысқаша теориялық материалды қамтиды, онда мысалдардың типтік шешімдері
қарастырылған, оларды MS Excel, 1С: Предприятие құралдарымен жүзеге
асыру, өз бетінше орындау үшін тапсырмалар берілген.

Оқу құралы экономикалық мамандықтағы студенттерге арналған;
оқытушыларға оқу сабақтарын өткізу кезінде және студенттерге,
магистранттарға өздігінен дайындау кезінде ұсынылуы мүмкін.

УДК 657.1.(07578)
ББК 65. 052.2.я73

А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университетінің оқу-әдістемелік
кеңесімен бекітілді және басып шығаруға ұсынылды
хаттама № __, __. __.202__ г ,

ISBN 978-601-7640-62-0

© А. Байтұрсынов атындағы
Қостанай өңірлік университеті

© Жусупбекова Г.Е., 2020

Мазмұны

Кіріспе	4
1 Тарау. «Қазақстан үшін Бухгалтерия» конфигурациясының негізгі функционалдық мүмкіндіктері	5
Тақырып 1. 1С:Қазақстан үшін Бухгалтерия бағдарламалық өнімінің жалпы сипаттамасы	5
1.1 «1С: Кәсіпорын» бағдарламасының құрылымы.....	5
1.2 Платформа және бизнес қосымшалары.....	10
1.3 Метадеректер-бизнес қосымшаны сипаттау тәсілі.....	12
Тест.....	13
Тақырып 2 "1С: Бухгалтерия" бағдарламасының конфигурациясы мен құрылымы	15
2.1 «1С: Бухгалтерия»ның типтік құрылымы.....	15
2.2 Бухгалтерлік және салықтық есепке алу құжаттары.....	18
2.3 Бухгалтерлік есеп тіркелімдері (регистрлары).....	21
2.4 «1С: Бухгалтерия» -да аналитикалық есепке алуды ұйымдастыру.....	24
Тест.....	32
2 тарау. Конфигурация жұмысының негіздері. Практикалық қолдану	35
Тақырып 3. Бастапқы орнату. Ұйымдастыру аналитикалық, синтетикалық, валюталық және сандық есепке алу	35
3.1 «1С: бухгалтерия»ны бастапқы орнату.....	35
3.2 Классификаторлар мен күнтізбелер.....	37
3.3 Қызметкерлер мен лауазымдар туралы деректерді енгізу.....	39
3.4 Бағдарламаны пайдаланушылар тізімін қалыптастыру.....	41
Өзін-өзі бақылау сұрақтары.....	44
Тема 4 Есепке алу деректері бойынша қалдықтарды енгізу: банк, касса, контрагенттермен өзара есеп айырысу, қоймалардағы қалдықтар	45
4.1 Есепке алу деректері бойынша қалдықтарды енгізу: банк, касса.....	45
4.2 Номенклатура тізімін қалыптастыру.....	48
4.3 Номенклатураның бағасы. Прайс-парақты қалыптастыру.....	56
4.4 Бастапқы қалдықтарды енгізу: басқару есебінің басқа бөлімдері.....	60
Өзін-өзі бақылау сұрақтары.....	64
Тема 5 Тауарларды өткізуді есепке алуды ұйымдастыру	64
5.1 Сатуды басқару. Сауда операциялары. Сатып алушылар мен шарттар.....	64
5.2 Сатып алушылармен сату алдындағы жұмысты ұйымдастыру.....	71
5.3 Сатып алушыға тапсырыс беру: сатудың негізгі элементі ретінде.....	78
5.4 Тапсырыстардың орындалуын бақылау және есепке алу (сатып алынған тауарлар саудасы мысалында).....	84
5.5 Сатылымды талдау. Жоспар және факт.....	96
5.6 CRM технологиясының негіздері. «1С:Бухгалтерия» бағдарламасындағы CRM элементтері.....	102
Өзін-өзі бақылау сұрақтары.....	106
Қорытынды	107

Кіріспе

Нарықтық экономика жағдайында ұйымды басқару жүйесі басқарушылық шешімдерді мүмкіндігінше тез қабылдауға мәжбүр болады, ал қабылданған шешімдердің сапасы мен негізділігі көбінесе басқару жүйесінің ұйымдағы процестер туралы хабардар болуына байланысты болады. Кез келген ұйымда ақпаратты басқару жүйесін қамтамасыз ету үшін Экономикалық ақпараттық жүйе (ЭАЖ) бар: қажетті ақпаратты жинау, өңдеу және берудің бірыңғай жүйесіне біріктірілген ұйымдастырушылық, техникалық, бағдарламалық және ақпараттық құралдардың жиынтығы.

Мұндай жүйелер 1С оқыту қызметтерін ұсынатын оқу орындарында да бар.

Бұл оқу құралының мақсаты "1С:Кәсіпорын 8.0" бағдарламасында бухгалтерлік есеп жүргізудің теориялық негіздерін зерделеу, сондай-ақ "1С:Кәсіпорын 8.0" бағдарламасымен жұмыс істеудің практикалық дағдыларын алу болып табылады.

Осы оқу құралы аясында қарастырылған Материал "1С:кәсіби 8.0" емтиханына дайындалуға мүмкіндік береді. Бухгалтерлік есеп". Бұл курс бағдарламаға құжаттаманы алмастырмайтынын ескеру керек, осыған байланысты курста бухгалтерлік есепті жүргізумен тікелей байланысты "1С:Кәсіпорын 8.0" бағдарламасымен жұмыс істеу ерекшеліктері ғана қарастырылады. Емтиханға дайындалу үшін "1С: кәсіби 8.0. Бухгалтерлік есеп" келесі материалдарды да зерттеу керек:

- 1С: Кәсіпорын 8.0. Пайдаланушы нұсқаулығы.
- 1С: Кәсіпорын 8.0. "Кәсіпорын бухгалтериясы" конфигурациясы.

Компьютерде бухгалтерлік есеп негіздерін зерттеуге кіріспес бұрын, студенттерде бухгалтерлік есеп негіздері, бухгалтерлік есеп объектілері және, әрине, практикалық сабақтарды өткізу жоспарланған бағдарламаның құрылымы туралы алдын-ала мәліметтер болуы керек. Келесі практикум" 1С: Бухгалтерия 8.0 жүйесінде бухгалтерлік есепті жүргізудің тура міндеті " компьютерді қолдана отырып, өндірістік қызметтің нақты компьютерлік моделі болып табылады.

Курс Интернетке қол жеткізе алатын кез келген пайдаланушыға "1С:Кәсіпорын 8.0" жүйесінде бухгалтерлік есепті жүргізудің теориялық негіздерін зерделеуге және "1С:Бухгалтерия 8.0" бағдарламасымен жұмыс істеудің практикалық дағдыларын алуға мүмкіндік береді. Курс "1С:Бухгалтерия 8.0" бағдарламасы бойынша сертификаттау емтиханын тапсыруға дайындық үшін, сондай-ақ "1С:Кәсіпорын 8.0 "бухгалтерлік есепті жүргізу" күндізгі оқу курсына алдын ала дайындық ретінде ұсынылады.

1 Тарау. «Қазақстан үшін Бухгалтерия» конфигурациясының негізгі функционалдық мүмкіндіктері»

Тақырып 1. 1С:Қазақстан үшін Бухгалтерия бағдарламалық өнімінің жалпы сипаттамасы

1.1 «1С: Кәсіпорын» бағдарламасының құрылымы

"1С:Қазақстанға арналған кәсіпорын" бағдарламалық өнімі "1С: Қазақстанға арналған Кәсіпорын 8" технологиялық платформасын және "Қазақстанға арналған Бухгалтерия"конфигурациясын (қолданбалы шешімін) қамтиды. Бухгалтерлік есеп ережелері дәл конфигурацияда конфигурацияланған. "1С: Қазақстан үшін 8 Бухгалтерия" келесі нұсқаларда шығарылады:

- ☐ ПРОФ.
- ☐ Базалық
- ☐ Оқу

Негізгі және оқу нұсқаларында төменде көрсетілген ПРОФ нұсқасының функцияларымен салыстырғанда бірқатар шектеулер бар.

"1С: Бухгалтерия 8 Қазақстан үшін" коммерциялық қызметтің кез келген түрін: тауарлар саудасын, қызметтер көрсетуді, өндірісті және т.б. жүзеге асыратын ұйымдарда міндетті (регламенттелген) есептілікті дайындауды қоса алғанда, бухгалтерлік және салық есебін автоматтандыруға арналған.

"1С: Бухгалтерия 8 Қазақстан үшін" егер бухгалтерлік қызмет кәсіпорындағы есепке алуға толық жауап беретін болса, кәсіпорынның бухгалтерлік қызметінің алдында тұрған барлық міндеттерді шешуді қамтамасыз етеді, мысалы, бастапқы құжаттардың көшірмесін, сату есебін және т.б. қоса алғанда, осы қолданбалы шешімді тек бухгалтерлік және салықтық есепті жүргізу үшін ғана пайдалануға болады, ал басқа қызметтерді автоматтандыру міндеттерін, мысалы, сату бөлімін, мамандандырылған конфигурациялармен немесе басқа жүйелермен шешуге болады. Осылайша, "1С: Қазақстан үшін 8 бухгалтериясында "" Қазақстан үшін сауданы басқару "және" Қазақстан үшін жалақы және персоналды басқару "қолданбалы шешімдерімен"1С:Кәсіпорын 8" жүйелерін бірлесіп пайдалану мүмкіндігі қарастырылған.

Шоттардың құрамы, шоттардағы Талдамалық, валюталық, сандық есепке алуды ұйымдастыру бухгалтерлік есепті жүргізу және есептілікте деректерді көрсету жөніндегі заңнаманың талаптарына сәйкес келеді. Қажет болған кезде пайдаланушылар қосымша қосалқы шоттар мен талдамалық есепке алу тіліктерін дербес құра алады.

Бірнеше ұйым қызметінің есебін жүргізу

"1С:Бухгалтерия 8 Қазақстан үшін" көмегімен бірнеше ұйымдардың шаруашылық қызметінің бухгалтерлік және салықтық есебін жүргізуге болады. Әр ұйымның есебін жеке ақпараттық базада жүргізуге болады. Сонымен қатар,"1С: Қазақстан үшін 8 Бухгалтерия " жалпы ақпараттық базада бірнеше

ұйымдардың бухгалтерлік және салықтық есебін жүргізуге мүмкіндік береді (бұл ретте жеке кәсіпкерлер жекелеген ұйымдар рөлінде бола алады). Егер бұл ұйымдардың экономикалық қызметі бір-бірімен тығыз байланысты болса, ыңғайлы: сіз тауарлардың, контрагенттердің (іскери серіктестердің), жұмысшылардың, қоймалардың (сақтау орындарының) және т.б. жалпы тізімдерін қолдана аласыз және міндетті есепті бөлек жасай аласыз.

Құрылымдық бөлімшелерде жеке балансқа бөлінбеген есепті қолдау

Жеке балансқа бөлінбеген ұйымның құрылымдық бөлімшелері бөлінісінде бухгалтерлік, кадрлық және салықтық есепке алуды жүргізу мүмкіндігі қосылды.

Егер кәсіпорынның жеке балансқа бөлінбеген құрылымдық бөлімшелері болса, қажет:

бағдарлама баптауларында құрылымдық бөлімшелер бойынша есеп жүргізуді қосуды;;

мұндай бөлімшелерді "ұйымдардың бөлімшелері" анықтамалығында құрылымдық бөлімшелер ретінде атап өтуге болады.

Бастапқы құжаттарда құжат жататын құрылымдық бөлімшені көрсету мүмкіндігі қосылған. Егер құжат құрылымдық бөлімшеге жатпайтын болса (бас ұйымның есебінде көрсетілуі тиіс), онда құрылымдық бөлімше ретінде бас ұйымның мәні көрсетіледі.

ТМҚ мен ОЖ бір құрылымдық бөлімшеден екіншісіне ауыстыру жүйеде тиісінше "ТМҚ орнын ауыстыру" немесе "ОЖ орнын ауыстыру" құжатының көмегімен көрсетіледі.

Конфигурация құрамына "басқа операциялар бойынша Ави́зо" құжаты қосылды ("басқа операциялар бойынша Операция - Ави́зо" мәзірі). Бұл құжат құрылымдық бөлімшелер арасында деректерді беруді көрсетуге арналған. Құжат деректерді беру үшін стандартты құжаттар көзделмеген есептің "басқа" бөлімдері бойынша енгізіледі (ТМҚ, жалақыны және ОЖ-ны есепке алудан басқа барлық кіші жүйелер кіреді). Бухгалтерлік және салықтық есепке алудың әртүрлі шоттары бойынша бірнеше сома бір құжатпен берілуі мүмкін.

Стандартты бухгалтерлік есептерде құрылымдық бөлімшелер тізбесі бойынша мәліметтерді іріктеу, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде деректерді шығару мүмкіндігі қосылды.

Жекелеген құрылымдық бөлімшелердің құжаттарына қол жеткізуді шектеу мүмкіндігі іске асырылды.

Құрылымдық бөлімшелерді тіркеу және қажетті деректерді толтыру үшін "Ұйым бөлімшелері" анықтамалығына мынадай деректемелер қосылды: атауы, СТН/БСН, мекенжайлары, телефондары, жауапты тұлғалар туралы мәліметтер және т.б. көрсетілген деректемелер құжаттардың баспа нысандарында шығарылады.

Құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде үстеме шығыстарды бөлу іске асырылды. Құрылымдық бөлімше бөлінісінде үстеме шығыстарды бөлу үшін:

"Ұйымдардың жанама шығыстарын бөлу әдістері" мәліметтер тіркелімінде үстеме шығындары бөлуге жататын құрылымдық бөлімшені көрсету қажет.

"Үстеме шығыстарды бөлу әдістері" анықтамалығында шығындарды жатқызу қажет құрылымдық бөлімшені көрсету қажет.

Тауарлық-материалдық қорларды есепке алу. ТМҚ есебін ұйымдастыру үшін материалдық-өндірістік қорларды олар шыққан кезде бағалаудың мынадай тәсілдеріне қолдау көрсетіледі:

орташа құны бойынша;

материалдық-өндірістік қорларды сатып алудың өзіндік құны бойынша
□ ФИФО әдісі).

ФИФО бағалау әдістерін қолдау үшін материалдық-өндірістік қорларды есепке алу шоттарында партиялық есепке алу жүргізіледі. ТМҚ есебінің әртүрлі шоттары үшін өзіндік құнды бағалаудың әртүрлі тәсілдері қолданылуы мүмкін (БЕХС 2 сәйкес).

Қойма есебі. Қоймалар бойынша сандық немесе сандық-сомалық есеп жүргізілуі мүмкін. Бірінші жағдайда тауарлар мен материалдарды бағалау олардың қай қоймадан алынғанына байланысты емес. Қойма есебі, егер қажет болмаса, өшірілуі мүмкін.

"1С: Қазақстан үшін 8 бухгалтериясында" түгендеу деректері тіркеледі, олар автоматты түрде есепке алу деректерімен салыстырылады. Түгендеу негізінде артық шығуларды анықтау және кем шығуларды есептен шығару көрсетіледі.

Сауда операцияларын есепке алу. Тауарлар мен қызметтердің келіп түсу және өткізу операцияларын есепке алу автоматтандырылды. Тауарларды сату кезінде төлем шоттары жазылады, жүкқұжаттар мен шот-фактуралар ресімделеді. Көтерме сауда бойынша барлық операциялар сатып алушылармен және жеткізушілермен шарттар бөлінісінде ескеріледі.

Сатып алушы мен жеткізушіге тауарлардың қайтарылуын көрсету автоматтандырылған.

"Қазақстан үшін 1С: 8 бухгалтериясында" бағаның бірнеше түрін пайдалану қолдау табады, мысалы: "көтерме", "шағын көтерме", "бөлшек", "сатып алу" және т.б. бұл түсімдер мен сату операцияларының көрінісін жеңілдетеді.

Банктік және кассалық операцияларды есепке алу. Қолма-қол және қолма-қол ақшасыз ақша қаражатының қозғалысын және валюталық операцияларды есепке алу іске асырылды. Төлем тапсырмаларын, кіріс және шығыс кассалық ордерлерді енгізу және басып шығару қолдау табады. Жеткізушілермен, сатып алушылармен және есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу, есеп айырысу шотына қолма-қол ақша салу және ақша чегі бойынша қолма-қол ақша алу, шетел валютасын сатып алу және сату бойынша операциялар автоматтандырылды. Операциялар көрсетілген кезде төлем сомалары автоматты түрде аванс пен төлемге бөлінеді. Касса құжаттарының негізінде белгіленген үлгідегі касса кітабы қалыптастырылады.

Контрагенттермен есеп айырысуларды есепке алу. Жеткізушілермен және сатып алушылармен есеп айырысуды теңгемен, шартты бірліктермен және шетел валютасымен жүргізуге болады. Әрбір операция бойынша бағамдық және сомалық айырмашылықтар автоматты түрде есептеледі.

Контрагенттермен есеп айырысуды шарт бойынша тұтастай немесе есеп айырысудың нақты құжаттарын көрсете отырып жүргізуге болады. Есеп айырысуды жүргізу тәсілі әрбір шарт үшін жеке айқындалады. Қабылдау және сату құжаттарын рәсімдеу кезінде сіз барлық контрагенттер үшін жалпы бағаларды да, белгілі бір келісім-шарт үшін жеке бағаларды да пайдалана аласыз.

Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алу.

Есепке алу бойынша барлық негізгі операциялар автоматтандырылды: келіп түсу, есепке алу, амортизацияны есептеу, беру, есептен шығару, түгендеу. Бір айға есептелген амортизация сомасын бірнеше шоттар немесе талдамалық есепке алу объектілері арасында бөлуге болады. Маусымдық пайдаланылатын негізгі құралдар үшін амортизацияны есептеу кестесін қолдануға болады.

Негізгі құралдарды есепке алу шоттарында бөлімшелер мен МТ бөлінісінде талдамалық есепке алуды енгізу мүмкіндігі іске асырылды. Аналитикалық есепті баптау бағдарлама параметрлері түрінде орындалады (мәзір "кәсіпорын - бухгалтерлік есеп параметрлерін орнату - бағдарламаны баптау - ОЖ аналитикалық есебі"бетбелгісі).

Негізгі және қосалқы өндірісті есепке алу.

Негізгі және қосалқы өндіріспен шығарылатын өнімдер мен қызметтердің өзіндік құнын есептеу, алыс-беріс шикізатын қайта өңдеуді есепке алу автоматтандырылды. Бір ай ішінде шығарылған дайын өнімді есепке алу жоспарлы өзіндік құн бойынша жүргізіледі. Айдың соңында шығарылған өнімнің және көрсетілген қызметтердің нақты өзіндік құны есептеледі.

Өндірістің үстеме шығыстарын бөлудің мамандандырылған әдістерін белгілеу мүмкіндігі, оның ішінде нақты бөлімшенің шығындарына жанама шығыстарды бөлу пайызын көрсету, сондай-ақ бөлу орындалатын бөлімшелердің тізбесін көрсету қосылды.

Жартылай фабрикаттарды есепке алу. Жартылай фабрикаттарды шығарумен аралық сатыларды болжайтын күрделі технологиялық процестер үшін жартылай фабрикаттарды қоймалық есепке алу және олардың өзіндік құнын автоматты есептеу сақталады.

Жанама шығыстарды есепке алу. Жанама шығыстарды есептен шығару кезінде өнімнің (көрсетілетін қызметтердің) номенклатуралық топтары бойынша бөлудің әртүрлі әдістерін қолдануға болады. Жанама шығындар үшін келесі бөлу базалары мүмкін:

шығарылым көлемі;

☐ жоспарлы өзіндік құны;

☐ оплата труда;

☐ пайызбен;

☐ материалдық шығындар.

Жалақы есебі және кадрлық есеп. "1С: 8 Қазақстан үшін бухгалтерияда" негізгі жұмыс орны бойынша және қоса атқару бойынша қызметкерлердің есебін қоса алғанда, персонал қозғалысының есебі жүргізіледі, бұл ретте ішкі қоса атқару қосымша қолдау көрсетіледі (яғни, егер кәсіпорында бұл

қабылданбаса, қолдауды өшіруге болады). Еңбек заңнамасы бойынша біріздендірілген нысандарды қалыптастыру қамтамасыз етіледі.

Автоматтандырылған:

есептеудің әрбір түрі үшін есепте жеке көрсету тәсілін көрсету мүмкіндігімен кәсіпорын қызметкерлеріне жалақыны есептеу;

жалақы төлеуге дейін қызметкерлермен өзара есеп айырысуды жүргізу;

депонирлеу;

атқару парақтары бойынша есептеулер;

салық салынатын базасы ұйымдар қызметкерлерінің жалақысы болып табылатын заңнамамен регламенттелген салықтар мен жарналарды есептеу;

қажетті регламенттелген есептілікті (салық есептілігі нысандары мен статистикалық есептер) қалыптастыру.

Жалақы, салықтар және жалақы жарналары бойынша есеп айырысу шоттарында қызметкерлер бойынша талдамалық есеп жүргізуді тоқтату мүмкіндігі бар. Талдамалы есепті баптау бағдарлама баптаулары нысанында орындалады ("кәсіпорын - есепке алу параметрлерін баптау - бағдарламаны баптау - "қызметкерлер бойынша талдамалы есепке алу"бетбелгісі"мәзірі). Қызметкерлер бойынша аналитикалық есепті өшіру кәсіпорын қызметкерлері туралы ақпаратқа қол жеткізуді шектеу тетігімен бірге қолданылуы мүмкін. Сондай-ақ, бас ұйым үшін кадрлық есепті орнатуға болады. Бас ұйым бойынша есеп жүргізуді баптау "ұйымдардың персоналы бойынша Есеп саясаты" мәліметтер тіркелімінде ("кәсіпорын - есеп саясаты - есеп саясаты (персонал бойынша)"мәзірі) жүзеге асырылады.

ҚҚС есебі. Өнім берушілер мен мердігерлерге төленген қосылған құн салығын, оның ішінде ҚҚС есепке жатқызуға рұқсат етілмеген және сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің құнына енгізілетін операциялар бойынша есепке алу автоматтандырылған. Есептелген ҚҚС есебі, оның ішінде резидент еместерден сатып алынған қызметтер бойынша автоматтандырылған.

ҚҚС есепке алу мақсаттары үшін есепке алынатын салықты айқындау әдістері бөлек және барабар әдістермен қолданылады.

"Қосылған құн салығы бойынша Декларация"300.00 нысанын толтыру автоматтандырылған.

Салық есебі (пайда салығы бойынша). Конфигурацияда салық салудың жалпы белгіленген тәртібі сақталады. Салық есебін жүргізу үшін (корпоративтік табыс салығы бойынша) конфигурацияда шоттардың арнайы (салық) жоспары қосылған. Бұл ХҚЕС 12 "пайдаға салынатын салық"талаптарын орындау үшін бухгалтерлік және салықтық есеп деректерін салыстыруды жеңілдетеді. Сонымен қатар, шоттардың салық жоспары ҚР СК 15-тарауына сәйкес салық есебінің ерекшелігін де көрсетеді. Салықтық есепке алу деректері бойынша салықтық тіркелімдер автоматты түрде қалыптастырылады және корпоративтік табыс салығы бойынша салық декларациясын толтыру үшін деректер дайындалады.

Салықтық есепке алу кіші жүйесінің мүмкіндіктері кеңейтілді.

1.2 Платформа және бизнес қосымшалары

"1С:Бухгалтерия 8 Қазақстан үшін" архитектурасындағы ең тұжырымдамалық тұғырнаманың болуы және бизнес-қосымша ұғымы болып табылады

Әрине, кез-келген бизнес-бағдарламалық жасақтама жасаушы компанияда өз шешімдерін құратын өте қуатты құралдар мен технологиялар жиынтығы бар. Алайда, "Қазақстан үшін 1С:Бухгалтерия 8" әзірлеу кезінде Біз әуел бастан-ақ "1С" фирмасының өзінің ғана емес, сол немесе өзге салалардың ерекшеліктерімен таныс көптеген басқа да әзірлеуші компаниялардың алуан түрлі бизнес -



Сурет 1-платформа "1С:Бухгалтерия 8 Қазақстан үшін"

қосымшаларын құру үшін пайдаланылатын толыққызметті, тұтас платформаны құруға бағдарландық. Сондықтан платформа бастапқыда бизнес қосымшаларын пайдалану үшін барлық қажетті технологияларды, сондай-ақ оларды әзірлеу мен өзгерту құралдарын қамтитын қайталанатын өнім ретінде жасалды.

"1С:Кәсіпорында" платформа мен бизнес-қосымшаға нақты бөлу енгізілді. Платформа - Бұл бизнес қосымшасы жұмыс істейтін framework деп аталады. Біз бұл сөздің

орыс тіліне дәл аудармасын таба алмадық. Бір жағынан, framework қосымшаларды құрудың негізі деп санауға болады, ал екінші жағынан - орындау ортасы. Сонымен қатар, платформада, әрине, іскери қосымшаларды әзірлеу, басқару және қолдау үшін қажетті құралдар жиынтығы бар. Мұндай қосымша тәуелсіз нысан болып табылады және жеке бағдарламалық өнім ретінде әрекет ете алады, бірақ платформаның технологиясына толықтай сүйенеді.

Айта кету керек, платформа және платформаға бағытталған қосымшаларды құру ұғымы қазір жалпы қабылданған және белгілі бір операциялық жүйеде жұмыс істеу қабілетінен гөрі кеңірек түсіндіріледі. Платформа дегеніміз- белгілі бір қосымшалар шеңберін құру үшін негіз ретінде қолданылатын жұмыс ортасы мен технологиялар жиынтығы. Шын мәнінде, қосымшалар көп қабатты тортты құрайтын бірнеше платформаларға негізделген.

Сонымен қатар, платформа әзірлеушіге белгілі бір модель ұсынады, әдетте оны төменгі деңгейдегі технологиялар мен платформалардың тұжырымдамалары мен бөлшектерінен оқшаулайды. Бұл "1С:Кәсіпорын" платформасы, ол бизнес-қосымшалардың кодын өзгертпестен төменгі деңгейдегі әртүрлі

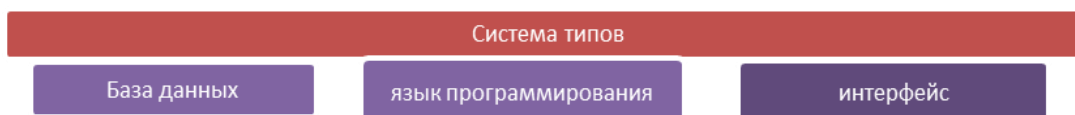


2-сурет-"1С:Бухгалтерия 8 Қазақстан үшін" бизнес-қосымшасы"

технологияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Мысалы, ол әзірлеушіге деректермен жұмыс істеудің өзіндік моделін ұсынады және оны белгілі бір деректер қоймасының ерекшеліктерінен оқшаулайды, Бұл бизнес-қосымшаны өзгертпестен ондағы әртүрлі қоймаларды пайдалануға мүмкіндік береді. Мысалы, өзінің файлдық қозғалтқышын кішігірім мәселелерді шешуде мәліметтер базасы ретінде қолдануға болады, ал кәсіпорын масштабында жұмыс істеу үшін - MS SQL Server. .

"1C:Кәсіпорын" платформасының негізгі сапасы, бәлкім, бизнес-қосымшалардың алдында тұрған міндеттерді шешу үшін оның қаражатының жеткіліктілігі болып табылады. Бұл әзірлеуші қолданатын барлық технологиялар мен құралдардың өте жақсы үйлесімділігін қамтамасыз етеді. Өйткені, көбінесе бұл әртүрлі технологиялар арасындағы "тігістердің" болуы, бұл ең маңызды проблемаларды тудырады. Қарапайым мысал-типтер жүйесі. "1C:Кәсіпорын" платформасында әзірлеуші дерекқормен өзара әрекеттесу үшін, бизнес логикасын жүзеге асыру және интерфейс шешімдерін құру үшін мәліметтер типінің бір жүйесін пайдаланады:



3-сурет - "1C:Кәсіпорын" типтер жүйесі"

Сондықтан қолданбалы жүйенің әртүрлі деңгейлері арасындағы ауысулар кезінде түрлерді түрлендіруге байланысты проблемалар жоқ. Тағы бір маңызды сәт-стандарттау. Көптеген қолданбалы шешімдерге арналған бірыңғай платформаның болуы адамдар [бағдарламашылар, талдаушылар, пайдаланушылар) мен әдіснаманы (типтік мәліметтер құрылымы, Алгоритмдер, пайдаланушы интерфейстері] қамтитын жалпы "мәдени қабаттың" қалыптасуына ықпал етеді. Осы" мәдени қабатқа " сүйене отырып, әзірлеуші кез-келген жағдайда, жобаға жаңа маманды қосудан бастап, типтік әдіснамаға сәйкес бизнес-қосымшаның кез-келген ішкі жүйесін іске асыруға дейін қажетті шешімді іздеуге аз күш жұмсайды.

Платформа мен Бизнес қосымшасы арасындағы нақты айырмашылықтың маңызды артықшылықтарының бірі-шешімдердің клиенттің талаптарына бейімделуінің жоғары деңгейі.

Айта кету керек, экономикалық міндеттер үшін оны құруға қатыспаған әзірлеушінің дайын шешімді тиімді өзгерту мүмкіндігі ерекше маңызды. Бизнес қосымшаларын әзірлеу индустриясында, көптеген басқа салалардан айырмашылығы, әзірлеушілердің едәуір бөлігі "нөлден" бағдарламалар жасамайды, бірақ стандартты шешімдерді пысықтайды және дамытады.

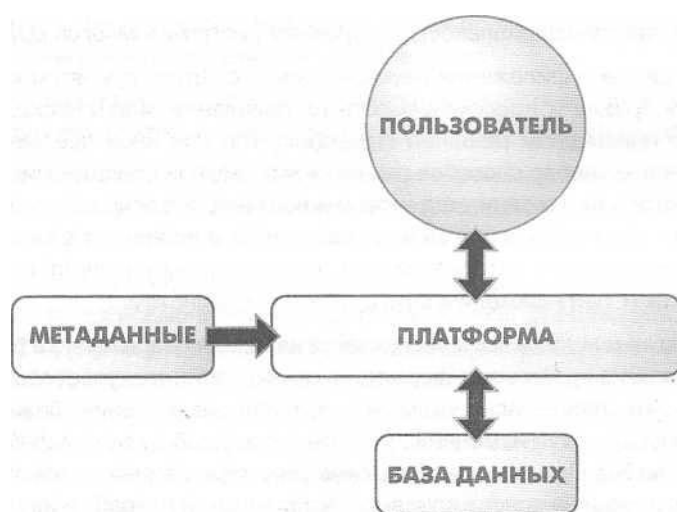
Бұл жағдай әзірлеушінің қолданыстағы шешімдерді түсінуін және түсінуін қамтамасыз етудің ерекше талаптарын анықтайды және платформаның барлық механизмдерінде мүмкіндігінше ескеріледі.

"1C:Кәсіпорын" аспаптық құралдары қандай да бір қосымша "toolkit" емес, платформаның ажырамас бөлігі болып табылады. Олар шешімдерді

әзірлеуге де, белгілі бір кәсіпорынға енгізу кезінде оларды бейімдеуге де бірдей бағытталған. Бұл құралдар әр 1 С жиынтығымен бірге келеді: кәсіпорындар және кішігірім өзгерістер енгізу үшін қолданылады, мысалы, баспа формасының орналасуы, сонымен қатар деректер құрылымы мен бизнес логикасын қоса алғанда, қолданбалы шешімді айтарлықтай нақтылау үшін. Қосымшаны енгізу кезінде оған тиімді өзгерістер енгізу мүмкіндіктері осы құралдардың өзінде бар, сонымен қатар қолданбалы шешімді құру архитектурасы да осыған ықпал етеді. Мақаланың келесі бөлімдерінде біз осы тезисті суреттеуге тырысамыз. Іскери қосымшаны тәуелсіз элемент ретінде бөлу іс жүзінде бізге әртүрлі қолданбалы жүйелерді құру, тарату және қолдаудың бүкіл саласын құруға мүмкіндік берді, күш-жігерімізді осы міндеттер класының ерекшелігіне шоғырландырды және көптеген технологиялық бөлшектер мен бөлшектерді терең түсінуді қажет етпеді. Мысалы, белгілі бір салада мамандары, тәжірибесі мен беделі бар компания үшін технологиялық базаны құруға бірнеше жыл жұмсамай, қысқа мерзімде өз өнімі бар бизнес-қосымшалар нарығына шығу нақты болады.

1.3 Метадеректер-бизнес қосымшаны сипаттау тәсілі

"1С:кәсіпорында" қолданбалы шешім тура мағынада бағдарламалау тілінде жазылмайды. Бағдарламалау тілі, әрине, қолданылады, бірақ қажет болған жағдайда ғана.



4-сурет-Сипаттама "1С:Бухгалтерия 8

Бизнес-қосымшаның негізі метадеректер болып табылады. Олар оның құрылымдық декларативті сипаттамасын білдіреді. Метадеректер қолданбалы жүйенің барлық компоненттері қалыптасатын және оның мінез-құлқының барлық аспектілерін анықтайтын объектілердің иерархиясын құрайды. Шын мәнінде, бизнес-қосымшаны іске қосқан кезде платформа метадеректерді жоғалтады [түсіндіреді], бұл барлық қажетті функцияларды қамтамасыз етеді.

Метадеректер деректердің құрылымын, типтердің құрамын, объектілер арасындағы байланыстарды, олардың мінез-құлқы мен көрнекі бейнесінің ерекшеліктерін, қол жеткізу құқықтарын ажырату жүйесін, пайдаланушы интерфейсін және т.б. сипаттайды. Бағдарламалау тілін қолдану негізінен алгоритмдік сипаттаманы қажет ететін мәселелерді шешумен шектеледі, мысалы, салықтарды есептеу, енгізілген мәліметтердің дұрыстығын тексеру және т. б.

Бизнес-қосымшаны құруға мұндай тәсіл не береді? Біріншіден, метадеректерді сипаттау кезінде визуалды редакциялау кеңінен қолданылады.

Бұл сізге дамудың маңызды бөлігін көрнекі дизайнға дейін азайтуға мүмкіндік береді, бұл ауыр кодты жазуды қажет етпейді. Алайда, бұл тәсілдің басқа да маңызды артықшылықтары бар. Қолданбалы шешімді метадеректер тұрғысынан сипаттай отырып, әзірлеуші платформаға әртүрлі мақсаттарда тиімді қолдана алатын көптеген пайдалы ақпаратты "хабарлайды". Метадеректер негізінде жүйе қолданбалы шешімнің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін механизмдер мен объектілердің басым бөлігін автоматты түрде "құрады". Мысалы, платформаның метадеректердің сипаттамасы өзара байланысты ақпаратты енгізуді және өңдеуді қамтамасыз ететін жүйенің пайдаланушы интерфейсін автоматты түрде қалыптастыру үшін жеткілікті. Тағы бір мысал - бағдарламалау дағдылары жоқ Соңғы пайдаланушының жеткілікті күрделі есептерді құру мүмкіндігі.

Метадеректерді ең қарапайым сөздермен қолдану идеологиясы қарапайым тезиске келеді: "әзірленген шешімнің барлық функцияларын бағдарламаламайық. Біз платформаға оның әртүрлі бөліктерінің құрамы, құрылымы, ерекшеліктері мен байланысы туралы айтып береміз, қалғанын өзі Жасасын".

Бұл идеология [Metadata Driven] бүгінде көптеген перспективалы әзірлемелерде көбірек қолданылады.

Тест:

1. Нарықта 1С: Кәсіпорын бағдарламасы қанша жыл жұмыс істейді

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

2. Бухгалтерлік есептің қай моделінің ерекшелігі-бухгалтерлік есептің инвесторлар мен кредиторлардың қажеттіліктеріне бағытталуы?

- a) Британдық-американдық
- b) континенттік
- c) Оңтүстік Америка
- d) Солтүстік Америка
- e) Еуропалық

3. Компания капиталының негізгі көзі болып табылатын банктермен тығыз байланыс қандай модельге тән?

- a) континенттік
- b) Британдық-американдық
- c) Оңтүстік Америка
- d) Солтүстік Америка
- e) Еуропалық

4. Бухгалтерлік есептің қай моделі инфляцияның жоғары деңгейімен, бухгалтерлік есеп пен есептіліктің мемлекеттік жоспарлау талаптарына бағдарлануымен және бухгалтерлік есеп принциптерін біріздендірумен сипатталады?

- a) Оңтүстік Америка
- b) континенттік
- c) Британдық-американдық
- d) Солтүстік Америка
- e) Еуропалық

5. Халықаралық бухгалтерлік есеп стандарттары жөніндегі Комитет (КМӘБ) қай жылы құрылды?

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

6. "Бухгалтерлік есеп туралы" Заңға сәйкес Қазақстанда қанша стандарт қолданысқа енгізілді»

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

7. Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есебінің заңнамалық негізін не құрайды

- a) жоғарыда аталғандардың барлығы
- b) бухгалтерлік есеп туралы Заң
- c) ҚР Бухгалтерлік есеп стандарттары
- d) бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспары
- e) бухгалтерлік есеп стандарттарына әдіснамалық ұсынымдар

8. Бухгалтерлік есеп әдістері

- a) барлық тізімделген
- b) Қос жазу
- c) Баланс
- d) ақшалай өрнек
- e) бағалау

9. Гомеостатизм дегеніміз не?

a) бухгалтерлік ақпараттық жүйелердің тиімділігін айтарлықтай төмендетпей жұмыс істеу қабілеті

- b) Бір элементтегі өзгерістер барлық басқаларында өзгерістерге әкелетін элементтердің өзара байланысы
- c) жүйені қоршаған ортадан шектеу мүмкіндігі
- d) жүйеден неғұрлым ұсақ бөліктерді, кіші жүйелерді немесе элементтерді бөлу мүмкіндігі
- e) жүйенің өзгертін жағдайларға бейімделу қабілеті

10. Тұтастық дегеніміз не?

- a) элементтердің өзара байланысы, бір элементтегі өзгерістер басқалардың өзгеруіне әкеледі
- b) бухгалтерлік ақпараттық жүйелердің тиімділігін айтарлықтай төмендетпей жұмыс істеу қабілеті
- c) жүйені қоршаған ортадан шектеу мүмкіндігі
- d) жүйеден неғұрлым ұсақ бөліктерді, кіші жүйелерді немесе элементтерді бөлу мүмкіндігі
- e) жүйенің өзгертін жағдайларға бейімделу қабілеті

Тақырып 2 "1С: Бухгалтерия"бағдарламасының конфигурациясы мен құрылымы.

2.1 «1С: Бухгалтерия»ның типтік құрылымы

Шот-фактуралар жоспары бухгалтерлік есеп шоттарын топтау болып табылады. Регламенттелген есеп шоттары жоспарының құрылымын, яғни оған сәйкес мемлекет регламенттеген есептілік қалыптастырылатын есепті ҚР Қаржы министрлігі бекітеді (осы бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспары "бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы" 2007 жылғы 28 ақпандағы Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 5-тармағын орындау үшін әзірленген). Заңнамаға сәйкес осы шоттар жоспарын қосуға тыйым салынады. Қажет болған жағдайда қосалқы шоттарды, сондай-ақ бухгалтерлік есептің баланстан тыс шоттарын қосуға рұқсат етіледі.

Қосымша шоттар жоспарын қатар пайдалануға тыйым салынбайтынын ескеру қажет. Осылайша, бірдей экономикалық операцияны негізгі (реттелетін) шоттар жоспарында да, қосымша түрде де көрсетуге болады, соның арқасында бір кәсіпорын аясында бухгалтерлік есептің әртүрлі модельдерін, мысалы, Қаржы министрлігі мен ҚЕХС стандарттарына сәйкес жүзеге асыруға болады.

"1С: Бухгалтерия" типтік құрылымы белгілі бір функцияны орындайтын объектілер жиынтығын қамтиды:

1. Шот-фактуралар жоспары кәсіпорын шоттарының тізімін қамтиды.

Шаруашылық қаражаттарының ағымдағы жай – күйі және пайда болу көздері туралы ақпаратты сақтауға арналған шот-тіркелімдер.

Шоттар белсенді және пассивті болып бөлінеді. Активті шот ескереді өздері хоз. құралдары. Пассивті-бұл құралдардың көздері.

Жинақтау әдісіне сәйкес шоттар синтетикалық және аналитикалық болып бөлінеді.

Синтетикалық шоттар үй шаруашылығын есепке алуды ірілендіріп топтастыруға арналған. қаражат және олардың құны. Сонымен қатар, есеп тек құндық мәнде жүргізіледі.

Бухгалтерлік есеп мысалы:

1010-Кассадағы ақша қаражаты

1020-Жолдағы ақша

1030-Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты

1040-карт-шоттардағы ақша қаражаты

1320-дайын өнім

1330-тауарлар

2400-негізгі құралдар

6010-өнімді сатудан және қызмет көрсетуден түскен кірістер

7010-өнімді өткізу және қызметтерді көрсету шығыстары

2. **Тұрақты мәндер** уақыт өте келе өзгермейтін немесе сирек өзгертін және бағдарламаны конфигурациялау үшін пайдаланылатын деректер болып табылады.

3. **Анықтамалықтар**-талдамалы есеп объектілері туралы ақпаратты (материал, тауарлар, қызметкерлер, салық мөлшерлемелері және т. б.) сақтайды.)

4. **Операция**, типтік операция және құжаттар-кәсіпорынның шаруашылық операциялары бойынша жазбаларды (Қос жазбаларды) қалыптастырады.

5. **Журналдар**-қалыптасқан құжаттар мен операцияларды жинақтайды.

6. **Есептер**-қорытынды ақпаратты көрсетеді.

Біз экономикалық операцияны қалыптастырудағы бағдарлама объектілерінің өзара байланысын суретте көрсетеміз (5-суретті қараңыз)



5-сурет-шаруашылық операцияны қалыптастыру

Есеп. Сатып алушы (Д. Н.Таганов ЖК) тауарды қолма-қол ақшамен теңгемен төледі.

Шешімі. Осы шаруашылық операцияны ресімдеу үшін бас мәзірдің "Банк және касса" ("1С :Бухгалтерия" 8.0) тармағынан "Кіріс кассалық ордерді" таңдау қажет, 6-суретті қараңыз.

6-сурет - Кассалық кіріс ордері

Осы құжатты сақтағаннан және өткізгеннен кейін сіз орындалған сымдарды тексере аласыз. Ол үшін "Өткізулерге" - "операциялар журналына" кіріп, көрсетілген күн мен аталған контрагенттің (Д. Н. Таганов ЖК) "кассалық кіріс ордерін" ашып, 7-суретті қараңыз.

31.12.2006 12:35:01	МСК00002	Заккрытие месяца	МебельСтройКомплект завод	
05.02.2007 19:40:12	МСК00000001	Приходный кассо...	МебельСтройКомплект завод	Таганов Д.Н. ИП

Бухгалтерский учет		Налоговый учет	
N	Счет Дт	Субконто Дт	Количест...
1	50.01	Получение нал...	

Счет Кт	Субконто Кт	Количест...	Сумма
62.02	Таганов Д.Н. ...		200,00
	Счет №1 от 3.0...		Оплата (аванс)
	Приходный ка...		

Сурет 7-Операциялар журналы

Жазбадан 1010.01 қосалқы шотының дебеті бойынша (кассадағы ақша қаражаты) 200 тг сомасына ұлғайғанын көреміз., ал 3310.02 қосалқы шоты бойынша (Берілген аванстар бойынша есеп айырысулар) Кредиттеу (кему) орын алды.

Кассадағы қорытынды ақпаратты "Есептер" - "шот картасы" бөлімінен көруге болады, егер бөлінген соманы екі рет бассаңыз, құжат ашылады-операциялар.

2.2. Бухгалтерлік және салықтық есепке алу құжаттары

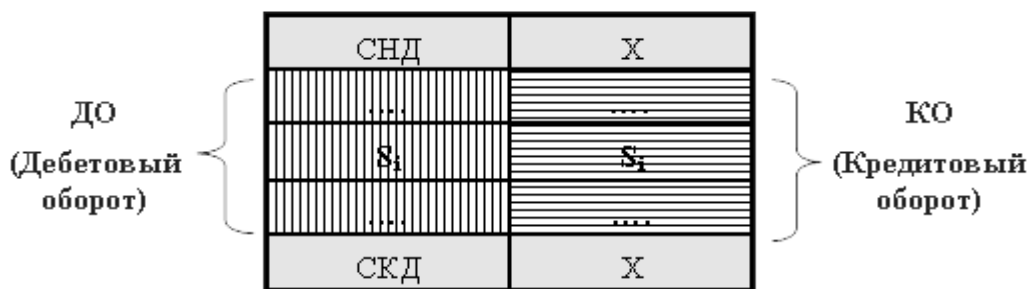
Бухгалтерлік есеп әрқашан бастапқы құжаттамаға сәйкес жүргізіледі. Бухгалтерлік есепте, жоғарыда айтылғандай, құжатталған активтер мен міндеттемелердің өзгерістері ғана көрсетіледі. ББ жүргізудің осы қағидатының салдарынан" 1С: Кәсіпорын 8.0 " - де модель іске асырылды, оған сәйкес барлығы (!) Бухгалтерия тіркеліміндегі жазбалар тек құжаттармен ғана қалыптастырылады. Өз кезегінде, бухгалтерлік есеп регистрінде тіркеуші ретінде белгіленген құжаттардың әрқайсысында алгоритм бар, оған сәйкес құжат енгізілген кезде бухгалтерлік есеп регистрінде жазбалар жасалады.

Бухгалтерлік есеп әдіснамасына сәйкес активтердің және/немесе міндеттемелердің құрылымын өзгертетін барлық құжаттарды ұсыну мүмкін емес екенін түсіну керек. Осыған байланысты "Операция" қызметтік құжаты стандартты конфигурацияда қарастырылған, оның көмегімен пайдаланушы бухгалтерлік есеп регистріне еркін жазба енгізе алады, алайда ол конфигураторда көрсетілген Регистр құрылымын бұза алмайды.

"Кәсіпорын бухгалтериясы" конфигурациясының тұжырымдамасы кәсіпорынға кіретін ұйымдардың әрқайсысы бойынша бірыңғай ақпараттық базада бөлек есеп жүргізуді білдіреді. Кәсіпорын туралы да, ұйымдар туралы да барлық негізгі мәліметтер анықтамалықтарда немесе "кәсіпорын"мәзірінің тармағында топтастырылған мәліметтер регистрлерінде болады.

Белсенді пассивті шоттар, әдетте, есеп айырысу жағдайын көрсетеді. Әдеттегі мысал-контрагенттермен есеп айырысу шоттары. Осы шоттарда дебеттік және кредиттік сальдо немесе бір мезгілде дебеттік және кредиттік (жайылған сальдо) сальдо болуы мүмкін.

Активті шоттарда, әдетте, кәсіпорын иелік ететін мүлік көрсетіледі. Активті шотта несие сальдосы жоқ. Сурет 8.

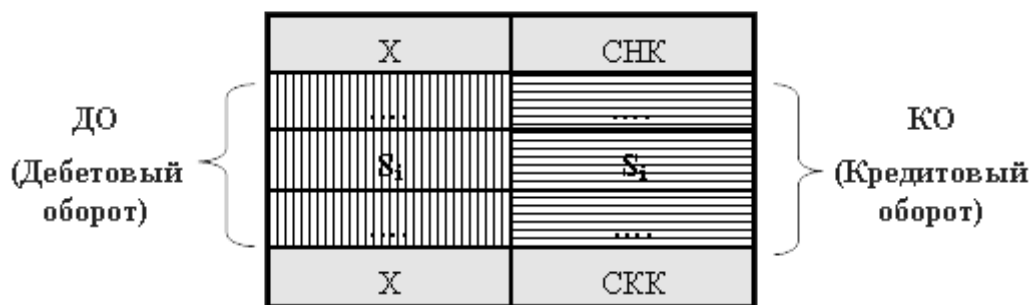


8-сурет- Активті шоттар

$СКД = СНД + ДО - КО$ – ол оң болуы керек, бірақ егер есепте қателер болса, теріс болуы мүмкін. Жеке жазбаның сомасы сторно жағдайында да теріс болуы мүмкін. Теріс сомалар қызыл түспен көрсетіледі.

Пассивті шоттар

Пассивті шот, әдетте, кәсіпорынның қарызын көрсетеді. Пассивті шоттың дебеттік сальдосы жоқ.



9-сурет-пассивті шоттар

$СКК = СНК + КО - ДО$ – оң болуы керек, бірақ кейде теріс болуы мүмкін. Жеке жазбаның сомасы кері қайтарылуы мүмкін. Теріс сомалар қызыл түспен көрсетіледі.

Шот-фактуралар жоспары бухгалтерлік есеп шоттарын топтау болып табылады. Регламенттелген есеп шоттары жоспарының құрылымын, яғни оған сәйкес мемлекет регламенттеген есептілік қалыптастырылатын есепті ҚР Қаржы министрлігі бекітеді (осы бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспары "бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы" 2007 жылғы 28 ақпандағы Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 5-тармағын орындау үшін әзірленген). Заңнамаға сәйкес осы шоттар жоспарын қосуға тыйым салынады. Қажет болған жағдайда қосалқы шоттарды, сондай-ақ бухгалтерлік есептің баланстан тыс шоттарын қосуға рұқсат етіледі.

Қосымша шоттар жоспарын қатар пайдалануға тыйым салынбайтынын ескеру қажет. Осылайша, бірдей экономикалық операцияны негізгі (реттелетін) шоттар жоспарында да, қосымша түрде де көрсетуге болады, соның арқасында бір кәсіпорын аясында бухгалтерлік есептің әртүрлі модельдерін, мысалы, Қаржы министрлігі мен ҚЕХС стандарттарына сәйкес жүзеге асыруға болады.

"1С:Кәсіпорын 8.0" бағдарламасындағы шоттар жоспарына жүгіну үшін тізімнен "операциялар – шоттар жоспары..." мәзіріне жүгіну жолымен тиісті жоспарды таңдау қажет. Экранда таңдалған шоттар жоспары пайда болады, мысалы, 10-суретте көрсетілгендей.

План счетов бухгалтерского учета								
Действия								
	Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2
	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...	

10-сурет-бухгалтерлік есеп шоттарының жоспары

Құрылымы шоттарының жоспарын, сондай-ақ предопределенные шот

қойылады режимінде кескіндеу. Шоттар жоспарындағы шоттар пайдалану режимінде де, конфигурация режимінде де көрсетілуі мүмкін екенін түсіну керек. Әдетте, конфигурация режимінде Ресей Федерациясының заңнамасында қарастырылған шоттар, сондай-ақ бағдарламаның алгоритмдерін жүзеге асыру үшін қажетті қосалқы шоттар орнатылады. Мұндай шоттар алдын-ала анықталған деп аталады.

Алдын ала анықталған шоттардың ерекшелігі-оларды өзгерту мүмкіндігі шектеулі. Біріншіден, мұндай шоттарды бухгалтерлік есеп режимінде жою мүмкін емес, олар тек конфигурация режимінде жойылады. Сонымен қатар, сәйкес 11-сурет, бұл шоттар үшін бухгалтерлік белгілерді өзгерту мүмкін емес:

- * Шот түрі (белсенді, пассивті немесе белсенді-пассивті);
- * Шот бойынша есепке алу белгілері (баланстан тыс, валюталық, сандық);
- * Конфигураторда көрсетілген субконто бойынша есепке алу белгілері.

Алдын ала анықталған шоттарда сіз шоттың кодын, оның басқа шотқа бағынуын, атауын, сондай-ақ конфигураторда көрсетілген шоттың басқа қасиеттерін өзгерте аласыз (11-суретте көрсетілген экран түрінде бұл "жазбаларда қолдануға тыйым салу" деректемесі). Сонымен қатар, сіз конфигураторда ол үшін қарастырылмаған субконто түрін шотқа "қоса" аласыз.

Егер шот (қосалқы шот) есеп жүргізу режимінде берілген жағдайда, шоттың барлық деректемелері редакциялау үшін қолжетімді болады. Мұндай шоттарды пайдаланушы режимінде жоюға болады, егер оларда, әрине, хабарламалар болмаса.

№	Вид	Только обороты	Суммовой
1	Основные средства		✓

Сурет 11-шот қасиеттерін өңдеу терезесі

Конфигураторда берілген шоттарды есеп жүргізу кезеңінде берілген шоттардан көзбен ажыратуға болады: мұндай шоттарда шоттар жоспарында шот символының жанында сары нүкте бар: .

Шоттың деректемелерін жүйенің басқа объектілерімен байланысты деректемелерге және шотпен жұмыс істеу тәртібіне байланысты деректемелерге бөлуге болатындығын ескеру қажет.

Баланстан тыс, валюталық және сандық мәліметтер бухгалтерлік есеп регистрі сияқты бағдарлама объектісімен тікелей байланысты (ол туралы сәл төмен). Олардың болуы және оларға жүгіну тәртібі жүйемен анықталады.

Сонымен қатар, шоттың белгілі бір ерекше қасиеттерін орнатуға байланысты мәліметтер бар. Бұл мәліметтермен жұмыс істеу тәртібі конфигурацияны жасаушылар жасаған параметрлермен толығымен анықталады.

Келесі мысал келтірейік. "1С: Кәсіпорын 8.0" шоты қосалқы шоттың бар-жоғына қарамастан, бухгалтерлік есеп шоттары бойынша жазбаларды көрсетуге мүмкіндік береді. Бұл мүмкіндік "1С:Кәсіпорын 8.0" платформасына арнайы қосылған, өйткені есепке алудың батыстық модельдері шоттар бойынша да, олардың қосалқы шоттары бойынша да бөлек жазбаларды қалыптастыруға мүмкіндік береді. Екінші жағынан, ҚР-да қабылданған бухгалтерлік есеп әдістемесіне сәйкес шот бойынша қорытындылар оның қосалқы шоттары бойынша қозғалыстар негізінде ғана қалыптастырылады (егер олар бар болса), шот-топты сымдарда көрсету мүмкін емес.

Жоғарыда айтылғандарға байланысты, бухгалтерлік есеп шоттарында әр шотта топ болып табылатын шоттар үшін енгізілген "жазбаларда пайдалануға тыйым салу" реквизиті бар. Шотты таңдау кезінде осы деректеменің жай-күйі қосымша талданады, егер құсбелгі қойылса, онда тиісті ескерту беріледі және шот таңдалмайды.

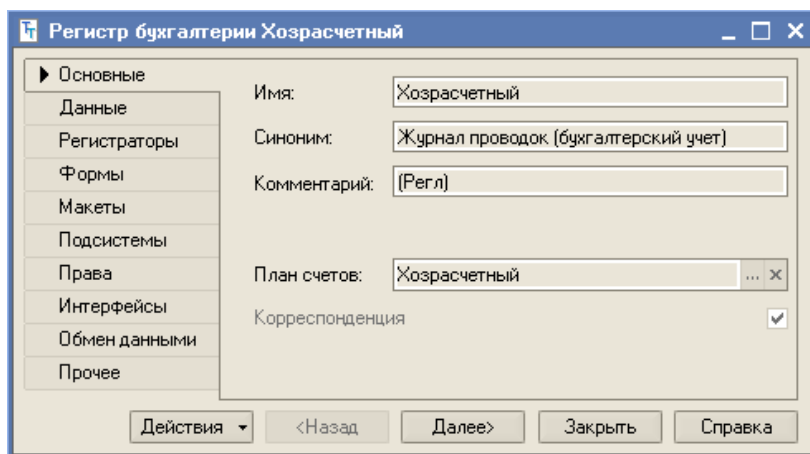
Ескеру қажет, бұл режимде есепке алуды жүргізу қолданушы көре алады ғана шотының деректемелері, олар "батырмасы арқылы керекті оған көрсету. Атап айтқанда, Салық есебі шоттары жоспарының барлық шоттарында баланстан тыс белгі белгіленген. Пайдаланушының осы шоттар жоспарына баланстық шот енгізуге азғырылуы үшін бұл деректеме есеп жүргізу режимінде мүлдем көрінбейді.

Әрбір шот жоспары үшін қосалқы шоттардың еркін иерархиясы ұйымдастырылуы мүмкін. Кодтың жалпы ұзындығы 50 таңбадан аспауы керек, бұл ретте шоттарды нөмірлеуде сандар мен әріптердің еркін комбинациясы қолданылуы мүмкін, соның арқасында бірінші деңгейдегі шоттардың саны (яғни қосалқы шоттарсыз) іс жүзінде шектелмеген деп айтуға болады. Екінші жағынан, шоттағы қосалқы шоттардың саны ең көбі 24 болуы мүмкін (шоттың 1 символы, қосалқы шоттардың 24 символы және қосалқы шоттардың 24 бөлгіші, барлығы 50 таңба).

2.3 Бухгалтерлік есеп тіркелімдері (регистрлары)

"1С:Кәсіпорын 8.0" бағдарламасында жазбаларды сақтау үшін "бухгалтерия тіркелімі"объектісі қолданылады.

Пайдаланушыға (бухгалтерге) "сымдар" және "жазбалар журналы" сияқты атаулар көбірек таныс болғандықтан, пайдаланушы режимінде "сымдар" немесе "жазбалар журналы"нысаны болмаса да, тіркеу көрінісі көрсетіледі. Барлық параметрлер бухгалтерлік есеп регистріне арналған, оның мысалы 12-суретте көрсетілген.



12-сурет - бухгалтерлік есеп регистрін орнату (сонымен қатар жазбалар журналы)

Бухгалтерлік есеп регистрі осы регистрге қосылған шоттар жоспары негізінде есепке алынатын деректерді жинақтау құрылымын сипаттайды.

Шын мәнінде, шоттар жоспары регистрге қатысты бастапқы объект болып табылады. Шоттар жоспарында шоттарда есеп жүргізу қажет болатын есепке алу белгілері көрсетіледі. Көбінесе мұндай белгілер шот-фактуралар жоспарының шоттары бойынша валюталық және сандық есеп болып табылады. Шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебі міндетті түрде ақшалай түрде жүргізілетіндіктен, Шоттар жоспарының шоттары бойынша сомалық есеп (ұлттық валютадағы есеп) әрдайым жүргізіледі және оны ұйымдастыру үшін, мысалы, валютадан айырмашылығы, қосымша деректеме жасаудың қажеті жоқ.

Сонымен, шоттардың салық жоспары үшін шетел валютасында есеп жүргізу қарастырылмаған, сондықтан шоттар жоспарында бухгалтерлік есептің бұл белгісі жоқ.

Осылайша, шоттар жоспарында не сақтау керектігі туралы ақпарат бар, ал бухгалтерлік есеп регистрінде шоттар жоспарында жазбаларды қалай құру туралы ақпарат бар деп айтуға болады.

Бухгалтерлік есеп тіркелімі таңдалған шоттар жоспарына негізделгендіктен, жазбаларды (жазбаларды) қалыптастыру кезінде шоттардың барлық параметрлері ескерілмейді деп болжауға болады. Сонымен қатар, бір шот-фактура жоспары негізінде бірнеше бухгалтерлік есеп регистрлерін құруға болады.

Мысалы, шоттардың бір жоспары негізінде ҚР Қаржы министрлігінің стандарттарына сәйкес бухгалтерлік есеп тіркелімін және ҚР СК 25-тарауына сәйкес салықтық есеп тіркелімін құруға болады.

Бұл жағдайда бухгалтерлік есеп регистрлерін ұйымдастыруға болады, сол Шоттар жоспарының негізінде бухгалтерлік есеп регистрінде рубльмен де, валютамен де, сандық түрде де есепке алынады, ал салық есебі бойынша сол шоттар бойынша тек көлеңкелі сомалар мен саны есепке алынады және валюталық сомалар есепке алынбайды.

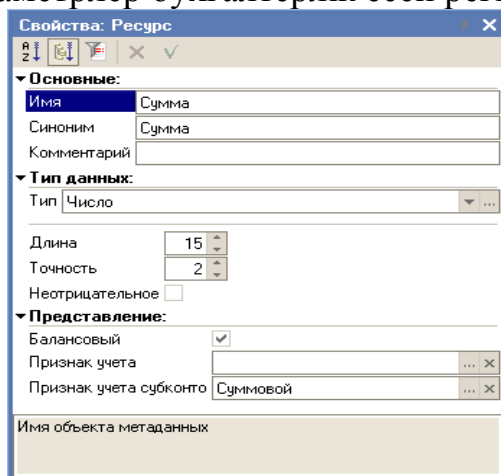
Бухгалтерлік есеп регистрлері мен шоттар жоспарлары арасындағы жоғарыда көрсетілген қатынастарға сүйене отырып, өте маңызды қорытынды жасалады: қорытынды мәндер бухгалтерлік есеп шоттарында сақталмайды, бірақ әр Регистр үшін оның параметрлері мен оған "бекітілген" шоттар жоспарын ескере отырып бөлек сақталады.

Осылайша, біз шоттар жоспары бойынша баланс аламыз деп айтуға болмайды, өйткені көптеген тіркелімдер бір шот жоспарына "қосылуы" мүмкін. Балансты әр Регистр бойынша жеке алуға болады.

Кәсіпорында реттелетін бухгалтерлік есепті жеке регистрлерде есепке алудың жеке бөлімдері ескерілетін етіп ұйымдастыру мүмкін емес, мысалы, материалдарды, контрагенттермен есеп айырысуды және т. б. есепке алуға арналған жеке регистр.

Барлық ресурстар Шоттар жоспарының шоттары бойынша есепке алу белгілерімен байланысты емес. Сонымен қатар, қасиеттер палитрасына жүгіну арқылы, мысалы, 14-суретте көрсетілген "сома" ресурсы, сіз бұл ресурстың бухгалтерлік белгілердің кез-келгеніне байланысты емес екенін көре аласыз.

Пайдаланушыға (бухгалтерге) "сымдар" және "жазбалар журналы" сияқты атаулар көбірек таныс болғандықтан, пайдаланушы режимінде "сымдар" немесе "жазбалар журналы"нысаны болмаса да, тіркеу көрінісі көрсетіледі. Барлық параметрлер бухгалтерлік есеп регистріне арналған.



Сурет 14-ресурс қасиеттерінің палитрасы

Бұл параметр біз тандаған ресурстың мәні корреспонденциядағы жеке шот үшін емес, бүкіл жазба (хабарлама) үшін жарамды екенін көрсетеді. Айтылғанды растау осы ресурсқа бір шоттың дебеті бойынша және екіншісінің кредиті бойынша ескерілетінін көрсететін енгізілген "теңгерімдік" жалауша болып табылады.

Осылайша, регистр Регистр ресурстары ретінде қосылған бухгалтерлік белгілерді ғана ескере отырып, әр шот бойынша жазбаның қалыптасуын қамтамасыз етеді деп айтуға болады. Сонымен қатар, регистр жеке сандық мәндерді шоттар бөлігінде емес, жалпы ағымдағы жазба (жазба) бөлігінде сақтауға мүмкіндік береді.

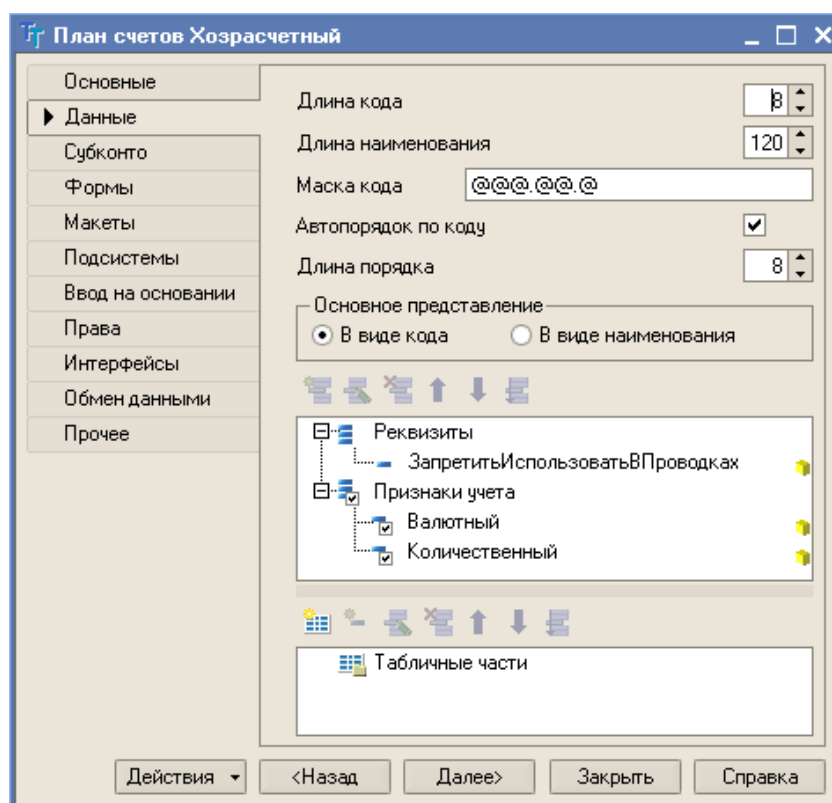
2.4 «1С: Бухгалтерия» -да аналитикалық есепке алуды ұйымдастыру

"1С:Кәсіпорын 8.0" көп деңгейлі талдамалы есеп синтетикалық есепке алу шоттарына қосалқы шоттардың тиісті санын енгізу арқылы ұйымдастырылады. Шоттарға қосалқы шоттар конфигурация режимінде де (олар алдын-ала анықталған деп аталады) және бухгалтерлік есеп сатысында енгізіледі.

Айта кету керек, қосалқы шот кодының бағыныштылығы қосалқы шоттың логикалық бағыныштылығына әсер етпесе де, типтік конфигурацияда шоттар құрылымына бағыну кодтар құрылымына бағынумен сәйкес келеді. Егер бағыныштылық құрылымы сәйкес келмеген жағдайда, онда шоттар жоспарында пайдаланушы оның кодына сәйкес қосалқы шотты тандайды, ал нәтижелерде негізгі шотқа сәйкес мәндер сақталады.

Есеп жүргізу барысында түсініспеушіліктерді болдырмау үшін код бойынша және ата-аналық шот бойынша бағыныстылықтың сәйкессіздігінен аулақ болу керек.

Қосалқы шоттар деңгейлерінің саны, сондай-ақ шотқа және әрбір қосалқы шоттарға қанша белгі бөлінетіні 15-суретте көрсетілген шоттардың бүкіл жоспары үшін тұтастай конфигураторда айқындалады.



15-сурет-шот/қосалқы шот коды маскасын орнату

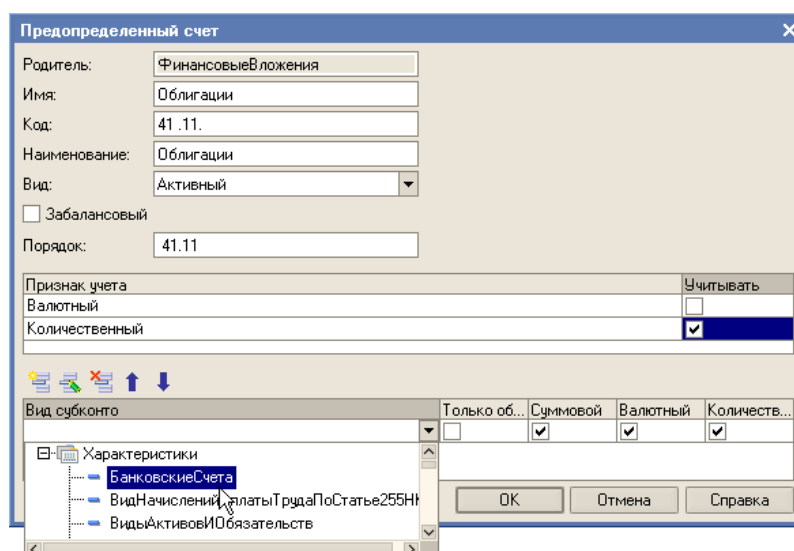
Шот коды маскасының құрылымы тек шот/қосалқы шот кодының техникалық құрылымына әсер етеді. "1С:Кәсіпорын 8.0" - де синтетикалық есептің кейбір шотына қосалқы шоттың логикалық бағыныстылығы алдыңғы деңгейдің кодымен емес, ата-ана ретінде таңдалған шоттың мәнімен анықталатынын түсіну керек.

"1С:Кәсіпорын 8.0" - де шот және қосалқы шот есепке алу бірлігі болып табылады. Теориялық тұрғыдан, сымда сіз шотты да, оның қосалқы шотын да көрсете аласыз. Алайда, Ресей Федерациясында қабылданған бухгалтерлік есеп әдістемесі қосалқы шоттары бар шоттар бойынша қорытынды мәндер қосалқы шоттар бойынша қорытындыларды біріктіру арқылы қалыптасатынын білдіреді. Сондықтан, реттелетін бухгалтерлік есеп шоттарында қосымша шот қарастырылған, ол Егер шотта қосалқы шоттар болса, шот бойынша жазбаларды таңдау және қалыптастыру мүмкіндігін өшіреді. Ол үшін бұрын айтылған "сымдардың пайда болуына тыйым салу"тіректері қолданылады.

Есепке алуды жүргізу режимінде пайдаланушы шоттар мен қосалқы шоттарды да енгізе алады, сондай-ақ қосалқы шоттарда бас шотты өзгерте алады.

"1С:Кәсіпорын 8.0" көп өлшемді есебі субконто деп аталатындарды пайдалана отырып құрылады. "1С:Кәсіпорын 8.0" субконтосы деп көп өлшемді аналитикалық есептің ең аз бірлігі түсініледі. Мысал ретінде 10 "материалдар" есебін алайық. Осы шот бойынша талдау есебі ұйымға келіп түскен әрбір материал және әрбір қойма бойынша жүргізіледі. Нақты материал субконто деп аталады. Барлық материалдардың тізімі "субконто түрлері" Номенклатура " деп аталады. Материал түскен нақты қойма да субконто болып табылады. Барлық қоймалардың тізімі "субконто түрлері"деп аталады.

"1С:Кәсіпорын 8.0" көп өлшемді талдамалы есепті кез келген шот немесе қосалқы шот бойынша жүргізуге болады. Шот (қосалқы шот) бойынша көп өлшемді талдамалық есепке алуды ұйымдастыру үшін шотты (қосалқы шотты) құру (өзгерту) кезінде 16-суретте көрсетілгендей талап етілетін субконто түрін бекіту қажет.

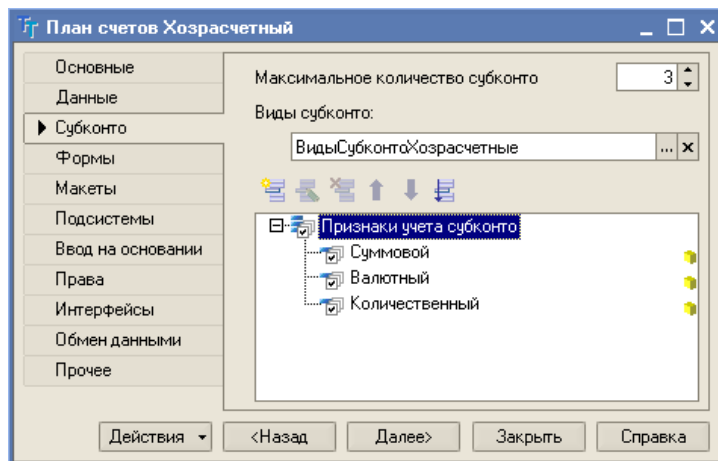


16-сурет-шотқа (қосалқы шотқа) субконто түрін қосу

Кез-келген шотқа (қосалқы шотқа) субконтонның мүлдем еркін түрлерін қосуға болатындығын ескеру қажет. Шот (қосалқы шот) бойынша субконтонның

ең көп саны шоттар жоспары үшін белгіленген субконтоның ең көп мөлшерінен аспауы керек (17-суретті қараңыз).

Әрбір шот-фактура жоспары үшін 50 субконтоны пайдалануға рұқсат етіледі. Бұл сан шотта (қосалқы шотта) қанша өлшем болуы мүмкін екенін көрсетеді, бірақ жүйеде субконтоның қанша түрі болуы мүмкін екенін анықтамайды.



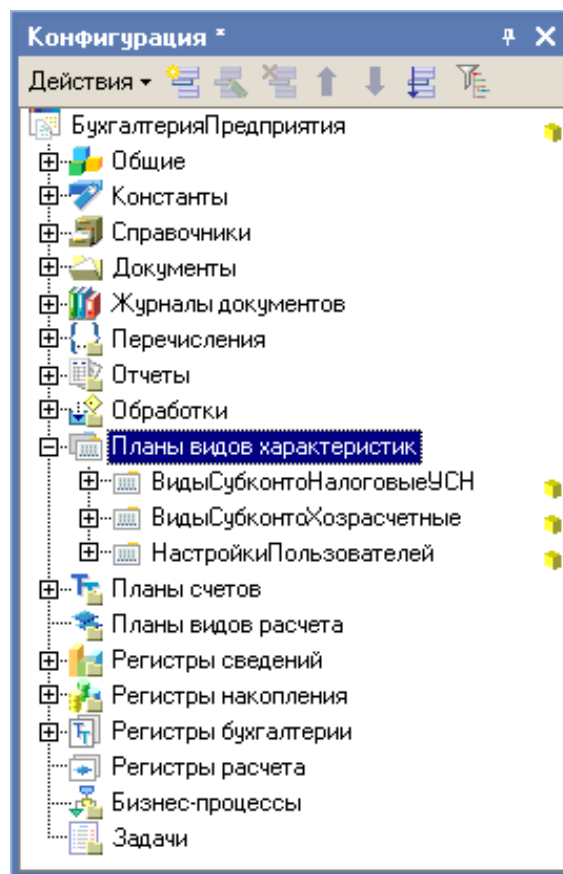
17-сурет-шоттар жоспарында көп өлшемді аналитикалық есепті баптау

Шотқа (қосалқы шотқа) бекітуге болатын субконто түрлерінің саны "субконто түрлері:"Шоттар жоспарының сипатында айқындалады.

Жүйеде бар шот-фактуралардың әрқайсысы үшін Сіз субконтоның рұқсат етілген түрлерінің тізімін орната аласыз. Әр түрлі шот жоспарларына арналған субконто түрлері бірдей немесе сәйкес келмеуі мүмкін. Егер әртүрлі шоттар жоспарлары үшін субконто түрлері сәйкес келмесе, онда субконто түрлерінің әртүрлі тізімдері жасалады, мысалы, "субконто түрлері" және "Субконто түрлері Халықаралық".

Типтік конфигурацияда екі шот - фактура жоспары бар: "ақылы" және "салық" - "ақылы Субконто түрлеріне"топтастырылған субконтоның бірдей түрлерін қолданыңыз. Халықаралық есепке алу шоттары жоспарының шоттарында "Субконто түрлері Халықаралық"деп топтастырылған талдамалық есепке алудың басқа да объектілері пайдаланылады.

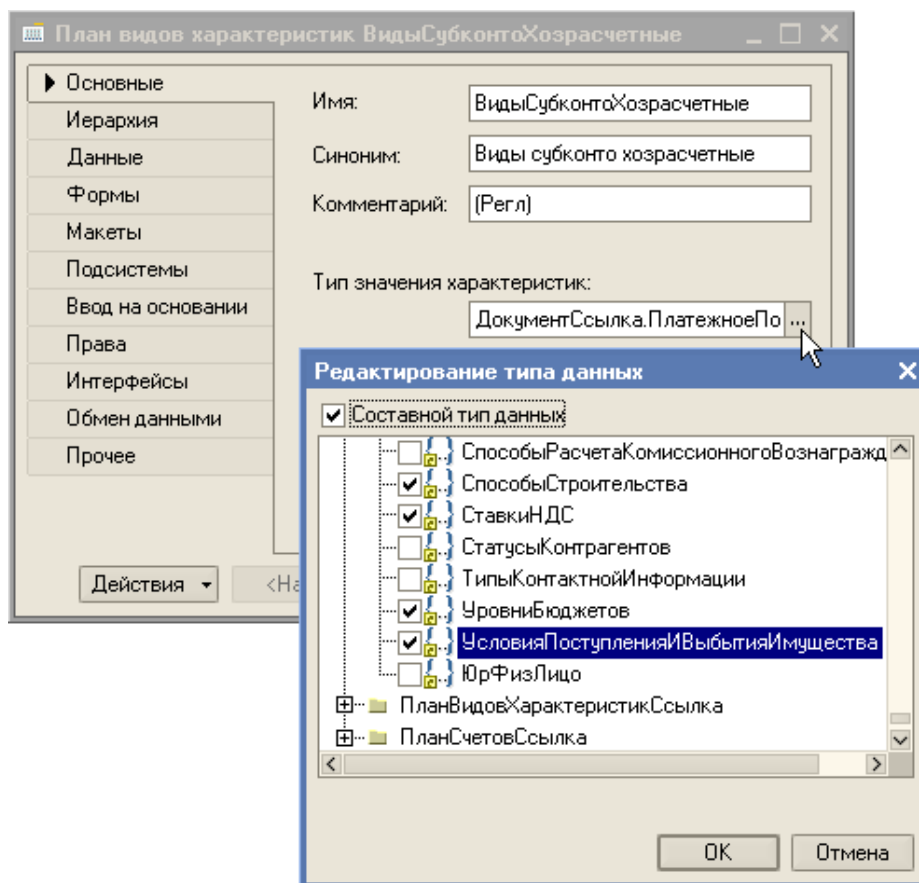
Аналитикалық есепке алу объектілерін нақты жоспар үшін қол жетімді шоттар тізіміне топтау 18-суретте көрсетілген "сипаттамалар түрлерінің жоспарлары" конфигуратор тармағындағы конфигурациялау режимінде жүзеге асырылады.



18-сурет-сипаттама түрлерінің жоспарларының тізімі

"Сипаттама түрлерінің жоспарлары" аналитикалық бухгалтерлік топтардың тізімі екенін түсіну керек. Әйтпесе, бұл тізім деп айтуға болады, оның әр элементі өз кезегінде аналитикалық объектілердің белгілі бір (мүмкін емес) түрлерінің тізімі болып табылады.

Субконто түрлері, сондай-ақ шоттар конфигурация режимінде де (алдын-ала анықталған) және бухгалтерлік есеп сатысында да берілуі мүмкін. Предопределенные түрлері төлем тәртібінде есеп жүргізу болмайды, не алып тастау, не өзгерту. Субконто түрлерін енгізу үшін (алдын-ала анықталған және алдын-ала анықталмаған) бұл түрлердің қандай болуы мүмкін екенін көрсету керек. Ол үшін элементтері аналитикалық есепке алу объектілері бола алатын объектілер таңдалады 19-суретте көрсетілген.

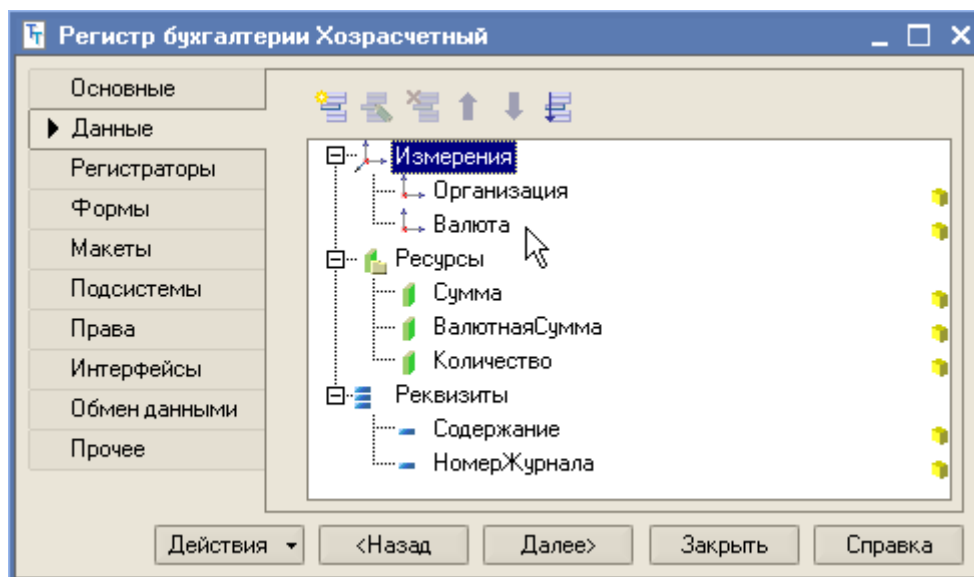


19-сурет-субконто түрлерінің тізімін орнату

Сипаттама түрлерінің жаңа жоспарын (субконтоның мүмкін түрлерінің тізімі) тек конфигурация режимінде жасауға болады. Субконто түрін бұрыннан бар тізімге конфигурация режимінде де (алдын-ала анықталған субконто түрі) және бухгалтерлік есеп режимінде де қосуға болады.

19-суретке қайта жүгініп, субконтодағы аналитикалық есепке алу үшін бухгалтерлік есеп белгілері бөлек конфигурацияланғанын көруге болады. Мәселен, мысалы, шоттар бойынша сандық есепті орнатуға болады және субконто бойынша есептің сандық белгісін белгілеуге болады. Алайда, шоттар бойынша және субконто бойынша есепке алу түрлерінің мұндай комбинациясы екіталай болып көрінеді, өйткені субконто көмегімен талдамалық есепке алуды ұйымдастыру "1С:Кәсіпорын 8.0" - де басым болып табылады.

"1С:Кәсіпорын 8.0" - де операциялық талдауды жүргізу мүмкіндігі, ең алдымен, бухгалтерлік есеп регистрінде өлшеудің болуына байланысты, бұл 20-суреттен көрінеді



20 сурет-Регистрді өлшеу

Бухгалтерлік есеп регистрінде өлшеу ретінде орнатылған аналитика түрлері нақты аналитика объектісін регистрдегі (жазбадағы) барлық жазбаға тікелей байланыстыруды қамтамасыз етеді.

Сонымен, типтік конфигурацияда ұйымдар тұрғысынан аналитикалық есеп жүргізу мүмкіндігі жүзеге асырылады. Бұл баптау бір ақпараттық база шеңберінде бірнеше ұйымдар бойынша есепке алуды жүргізу кезінде әрбір кәсіпорын бойынша жеке-жеке қорытынды деректерді (балансты), сондай-ақ тұтас кәсіпорын бойынша шоғырландырылған деректерді де алу қажет екендігімен түсіндіріледі. Тіркеу жазбасында ұйымға сілтеме барлық сымдарға байланысты. Осылайша, бір регистрде әр түрлі ұйымдар бойынша жазбаларды (жазбаларды) жүргізуге болады, оларды регистрді өлшеудің тиісті мәні бойынша бір-бірінен ажыратады.

Назар аударыңыз, ұйымды шот бойынша субконто ретінде көрсету мүмкін емес, өйткені тіркеу жазбасында (жазбада) олар әртүрлі ұйымдардың шоттарын байланыстыра алмайды, өйткені әр ұйым үшін Нәтижелер балансы қағидатын сақтау міндетті. Осыған байланысты тіркелімнің осы өлшемі теңгерімдік болып табылады.

Жалпы жағдайда регистрге өлшеулердің шексіз санын орнатуға және осылайша операциялық аналитиканы ұйымдастыруға болады, алайда мұндай аналитикалық есепті ұйымдастыру бағдарламаның бүкіл құрылымын қайта қарауды қажет ететінін түсіну керек, өйткені "1С:Кәсіпорын 8.0" шоттар мен субконтодағы нәтижелерді сақтайды, операциялық талдауды ұйымдастырған кезде қорытынды деректерді алу үшін барлық жазбаларды сұрыптауға тура келеді. тіркеу (сымдар) және белгілі бір жолмен оларды топтастыру.

"1С:Кәсіпорын 8.0" типтік конфигурацияларында қосалқы шоттар, субконто және бухгалтерлік есеп регистрін өлшеу көмегімен аралас аналитика ұйымдастырылған.

Шоттар (қосалқы шоттар) үшін жеке әрбір шот (қосалқы шот) бойынша тиісті қорытындыларды алуға мүмкіндік беретін есепке алу белгілері (сандық,

валюталық және т.б.) теңшеледі. Сомалық есеп шоттар бойынша есепке алудың белгісі болып табылмайды, өйткені Шоттар жоспарының шоттары бойынша қорытындылардың теңгерімін қамтамасыз ету үшін бухгалтерия тіркелімінде "сома"баланстық (шоттар мен дебет пен кредит үшін қолданылатын) ресурсы көзделген.

Есепке алу белгілері субконто бойынша есепке алу үшін де реттеледі. Жалпы жағдайда субконто бойынша есеп белгілері шоттарға (қосалқы шоттарға) қарағанда көбірек, өйткені типтік конфигурацияларда аналитикалық есеп негізінен субконтоны қолдана отырып жүргізіледі.

Ресурсты өлшеу бойынша есепке алу белгілері қарастырылмаған, өйткені жазбалар бойынша талдау объектілері үшін тіркелімнің баланстық ресурстары өзекті болып табылады.

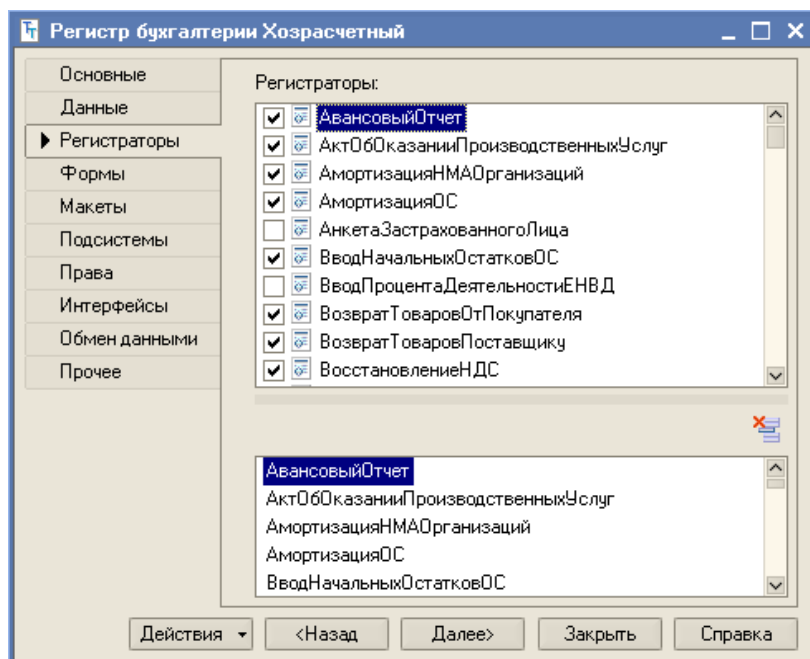
Бухгалтерлік есеп" орындалған " мәліметтермен жұмыс істейді. Яғни, бухгалтерлік есеп тізіліміндегі кез – келген жазба міндетті түрде кәсіпорынның активтері және/немесе міндеттемелері құрылымының өзгеруіне әкелетін кейбір оқиғамен байланысты-олар өздері (активтер мен міндеттемелер) өзгере алмайды. Заңнамаға сәйкес (№123 "бухгалтерлік есеп туралы") Бухгалтерлік есеп шоттарының жай-күйінің өзгеруі міндетті түрде құжатпен расталуы тиіс, сондықтан Бухгалтерия тіркелімінің (жазбасының) әрбір жазбасында осы жазба тіркелімге енгізілген растайтын құжат бар.

Ақпараттық базада бухгалтерлік есеп тіркелімінің белгілі бір жазбалары пайда болған құжаттар бухгалтерлік оқиғалардың тіркеушісі болып табылады деп қорытынды жасауға болады.

Типтік конфигурацияда қарастырылған барлық құжаттар бухгалтерлік оқиғаларды тіркемейді. 21-суреттен бухгалтерлік есеп регистріндегі жазбаларды құрайтын құжаттар "бухгалтерлік есеп регистрі" нысанын конфигурация режимінде конфигурациялау кезінде "тіркеушілер" бетбелгісінде тіркеуші ретінде орнатылуы керек.

Тіркеушілер, яғни бухгалтерлік есеп регистріндегі жазбаларды құрайтын құжаттар әр Регистр үшін жеке конфигурацияланатынын түсіну керек. Жалпы жағдайда бір регистрдегі жазбалар бір құжаттарды, ал басқа регистрдегі жазбалар мүлдем басқа құжаттарды құрайды.

Ақпараттық базадағы белгілі бір оқиғаны тіркеуші ретінде құжат туралы айта отырып, құжаттың күні мен регистрдегі жазба күні жалпы жағдайда сәйкес келмеуі мүмкін екенін есте ұстаған жөн. Құжат ағымдағы күнмен енгізіліп, тіркеу жазбалары (жазбалар) алдыңғы күндердің бірінде жазылған жағдайлар болуы мүмкін, бұл бухгалтерлік есепте экономикалық операцияларды "кешіктірген"кезде болады. Құжат кейінгі кезеңдерде жазбалар жасаған кезде кері жағдайлар болуы мүмкін. Алайда, мұндай жағдайлар өте сирек кездеседі, өйткені Бухгалтерлік есеп жоспарланған емес, аяқталған операциялардың көрінісін білдіреді.



21-сурет-Бухгалтерия тіркелімі үшін тіркеушілерді баптау

Бухгалтерия регистріндегі әрбір жазбада оны қалыптастырған құжатқа сілтеме болады. Егер сіз 22-суретке жүгінетін болсаңыз, онда пайдаланушы бухгалтерлерге ыңғайлы болу үшін "жазбалар журналы" деп аталатын регистрді қарау режимінде (операциялар – бухгалтерлік есеп регистрі) "құжат" деген деректеме бар, онда осы немесе басқа жазбаны (жазбаны) жасаған құжат көрсетілген.

Құжат (тіркеуші) бухгалтерлік есеп регистрінде бір жазбаны да, жазбалар тобын да құра алатындығын түсіну керек. Бұл ретте тіркелімдегі жазбалар (жазбалар) арасындағы өзара байланыс осы жазбаларды қалыптастырған Тіркеуші бойынша ғана жүзеге асырылады.

Көбінесе құжат (тіркеуші) жазба (жазба) деректемелерін толтыру үшін пайдаланылатын деректерді қамтиды. Сондықтан жазбаны (сымдарды) өзгерту (өңдеу) үшін осы жазбаны тудырған құжатты ашу керек.

Период	Документ	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто...	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	Поступлени...		60.01	Поступл...		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	Поступлени...		60.01	Поступл...		0,97

22-сурет-Бухгалтерия тіркелімінің экрандық нысаны

Есеп беру жүйесі. Кез-келген есеп беру жүйесінің, оның ішінде бухгалтерлік жүйенің мәні белгілі бір оқиғаларды тіркеуде ғана емес, сонымен қатар сенімді және ыңғайлы есеп беру жүйесін ұйымдастыруда да болады. Олай болмаған жағдайда, егер есеп беру жүйесі болмаса немесе бұл жүйе өте әлсіз болса, оқиғаларды тіркеуден ғана пайда болмайды.

Сонымен қатар, есеп жүйесінің негізгі міндеті синтетикалық және аналитикалық есептілікті алу болып табылады деп сенімді түрде айтуға болады.

"1С: Кәсіпорын 8.0" кез келген күрделі есептерді шығарудың өте қуатты механизміне ие.

Есептер ақпараттық базаға да, сыртқы да енгізілуі мүмкін. Сыртқы есепті ашу үшін "Файл – Ашу..." пәрменін орындау керек және *пішімі болуы керек қажетті есеп файлын таңдау керек.ерf.

Бухгалтерлік есептің есептері синтетикалық (айналым-сальдо ведомосы) және талдамалық (шотты талдау) болуы мүмкін; арнайы және регламенттелген.

Конфигурацияда қарастырылған есептерден басқа, сондай-ақ сыртқы файлдарда қамтылған"1С:Кәсіпорын 8.0" пайдаланушыға есеп жүргізу режимінде еркін есептер жасау механизмін ұсынады. Ол үшін "есептер консолін" өңдеу қолданылады, онда сұрау конструкторымен таныс пайдаланушы еркін есеп құра алады.

Тест:

1. "1С:кәсіпорындар" бағдарламалары қанша компонент негізінде құрылады»

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

2. Бухгалтерлік операциялар негізінде бухгалтерлік есеп жүргізуге қандай компонент арналған

- a) «Бухгалтерлік есеп»
- b) «жедел есеп»
- c) «есеп»
- d) «Салық есебі»
- e) «негізгі құралдарды есепке алу»

3. Қаражаттың болуы мен қозғалысын есепке алуға қандай компонент арналған?

- a) «жедел есеп»
- b) «Бухгалтерлік есеп»
- c) «есеп»
- d) «Салық есебі»
- e) «негізгі құралдарды есепке алу»

4. Күрделі мерзімді есептеулерді жүргізуге арналған компонент қандай

- a) «есептеу»
- b) «Бухгалтерлік есеп»
- c) «жедел есепке алу»
- d) «Салық есебі»
- e) «негізгі құралдарды есепке алу»

5. Бағдарламалық өнімдер мүмкіндік береді: 1-жедел есеп жүргізу, 2-статистикалық есеп жүргізу, 3-бухгалтерлік есеп жүргізу, 4-есеп беру, 5-бөлшек және көтерме сауданы автоматтандыру, 6-қойма есебін жүргізу, 7-персоналдың есебін жүргізу

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

6. Компьютерлік жүйе кейбір аналитикалық операцияларды орындай алады және оларды санкциялау міндетті түрде құжатталмайды, өйткені бұл кейбір бухгалтерлік жүйелерде жасалады-бұл

- a) компьютерде операцияларды орындауды бастау
- b) операцияны біркелкі орындау
- c) әкімшілік тарапынан бақылауды күшейту мүмкіндіктері
- d) бақылау шарттарын бағалау
- e) функцияларды бөлу

7. Компьютерлік жүйелер әкімшіліктің қолына компанияның қызметін бағалауға және бақылауға мүмкіндік беретін аналитикалық құралдардың кең жиынтығын береді - бұл

- a) әкімшілік тарапынан бақылауды күшейту мүмкіндіктері
- b) операцияны біркелкі орындау
- c) компьютерде операцияларды орындауды бастау
- d) бақылау шарттарын бағалау
- e) функцияларды бөлу

8. Компьютерлік жүйе әртүрлі мамандар автоматтандырылмаған жүйеде орындайтын ішкі бақылаудың көптеген рәсімдерін орындай алады – бұл

- a) функцияларды бөлу
- b) әкімшілік тарапынан бақылауды күшейту мүмкіндіктері
- c) операцияны біркелкі орындау
- d) компьютерде операцияларды орындауды бастау
- e) бақылау шарттарын бағалау

9. Компьютерлік өңдеу бірдей бухгалтерлік операцияларды орындау кезінде бірдей командаларды қолдануды қамтиды, бұл қолмен өңдеуге тән қателіктердің көрінісін жояды – бұл

- a) операцияны біркелкі орындау
- в) әкімшілік тарапынан бақылауды күшейту мүмкіндіктері
- с) функцияларды бөлу
- d) компьютерде операцияларды орындауды бастау
- е) бақылау шарттарын бағалау

10. 1С жүйесі: бухгалтерлік есептің келесі бөлімдерін жүргізу үшін пайдаланылуы мүмкін: 1-банк және касса бойынша операцияларды есепке алу; 2-материалдарды есепке алу; 3 - тауарлар мен жұмыстарды есепке алу; 4-валюталық операцияларды есепке алу; 5 - жалақы бойынша есептерді есепке алу; 6-бюджетпен есеп айырысуды есепке алу; 7-арзан, тез тозатын заттарды есепке алу

- a) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
- b) 1, 2, 3, 4, 5, 6
- с) 1, 2, 3, 4, 7
- d) 2, 6, 5, 4
- е) 1, 2, 3, 5, 6

2 тарау. Конфигурация жұмысының негіздері. Практикалық қолдану

Тақырып 3. Бастапқы орнату. Ұйымдастыру аналитикалық, синтетикалық, валюталық және сандық есепке алу.

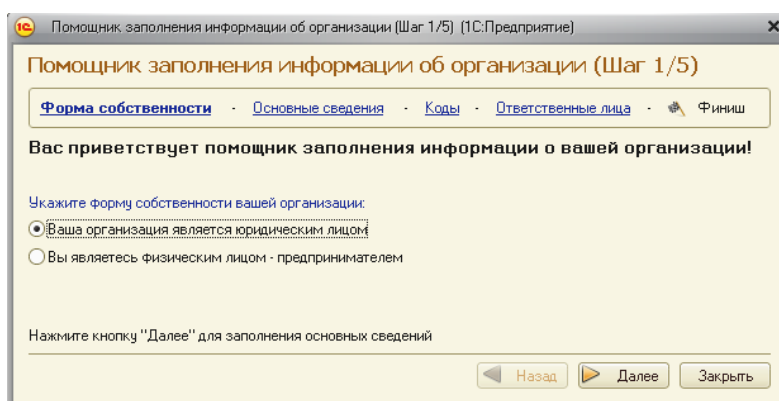
3.1 «1С: бухгалтерия»ны бастапқы орнату.

Операция бағдарламасына кіріспес бұрын компания туралы мәліметтерді толтыру, жіктеуіштерді жүктеу, қызметкерлердің, пайдаланушылардың, номенклатураның каталогтарын қалыптастыру, басқару есебінің деректері бойынша қалдықтарды енгізу, басқару есебінің параметрлерін реттеу қажет. Осы тарауда сіз мұның бәрін қалай жасау керектігі туралы ұсыныстарды көресіз.

Алайда, техникалық тұрғыдан алғанда, Бағдарламаны жұмысқа дайындау үшін тек бастапқы көмекші ұсынған нәрсені орындау жеткілікті.

Бастапқы көмекшімен жұмыс төменде екі параграфта сипатталған – "бастапқы көмекшінің көмегімен компания туралы негізгі деректерді Енгізу", "бастапқы көмекшінің көмегімен басқару есебінің деректері бойынша бастапқы қалдықтарды енгізу: банк, касса, контрагенттермен өзара есеп айырысу, қоймалардағы қалдықтар".

Егер сіз бағдарламаны бірінші рет іске қосатын болсаңыз, онда ол сіздің ұйымыңыз айналысатын қызмет түрлерін тізімге енгізуді ұсынады. Кез келген жағдайда "сату және қызмет көрсету"түрін белгілеңіз. Егер сіздің компанияңыз тапсырыс берушілер үшін жұмыс жасайтын болса, "қызмет"белгісін қойыңыз. Болашақта қажет болса, бұл параметрлерді өзгертуге болады. Сонымен, типтік конфигурацияда ұйымдар тұрғысынан аналитикалық есеп жүргізу мүмкіндігі жүзеге асырылады. Бұл баптау бір ақпараттық база шеңберінде бірнеше ұйымдар бойынша есеп жүргізу кезінде әрбір кәсіпорын бойынша жеке қорытынды деректер (теңгерім) ретінде алу қажет екендігімен түсіндіріледі. Қызмет түрін таңдағаннан кейін сіз жұмыс үстеліндегі бағдарламаларды көресіз, енді Бастау түймесін пайдаланып, компания туралы ақпаратты енгіземіз. Ол үшін 23-24 суреттерінде көрсетілген бес қадамды орындау керек.



Сурет 23-Қадам 1. Меншік нысанын көрсету

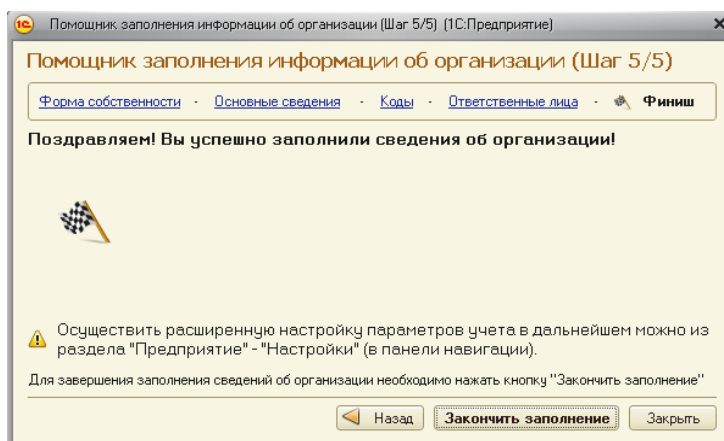
Сурет 24-Қадам 2. Фирманың қысқаша және толық атауын енгізу

Сурет 25-Қадам 3. Кодтарды толтыру

Сурет 26-Қадам 4. Жауапты тұлғалардың ТАӘ толтыру

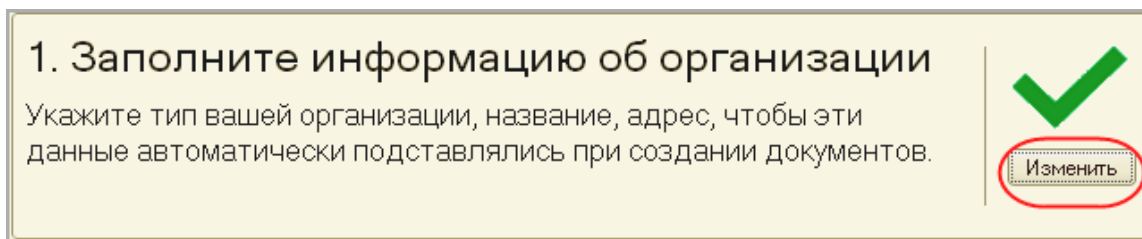
Назар аударыңыз, ұйымды шот бойынша субконто ретінде көрсету мүмкін емес, өйткені тіркеу жазбасында (жазбада) олар әртүрлі ұйымдардың шоттарын байланыстыра алмайды, өйткені әр ұйым үшін Нәтижелер балансы

қағидатын сақтау міндетті. Осыған байланысты тіркелімнің осы өлшемі теңгерімдік болып табылады.



Сурет 27-Қадам 5. Компания туралы ақпаратты енгізуді аяқтау 5-қадамда толтыруды Аяқтау түймесін басыңыз.

Бұдан әрі сіз кәсіпорын бөлімінде енгізілген ақпаратты сілтемені таңдау арқылы өзгерте аласыз (28-сурет).



28-сурет - енгізілген деректерді бастапқы көмекшінің көмегімен өзгертуге болады

Навигация жолағындағы параметрлер немесе бастапқы көмекшіні қайтадан пайдаланыңыз

3.2 Классификаторлар мен күнтізбелер

Кейбір деректерді енгізу кезінде жіктеуіштерді – банк жіктеуішін, мекенжай жіктеуішін, валюта жіктеуішін пайдалану ыңғайлы. Жіктеуіштерді пайдалану үшін оларды бағдарламаға жүктеу керек.

Адрестік жіктеуішті жүктеу келесідей орындалады:

1. Кәсіпорын бөліміне өтіп, навигация тақтасындағы сілтемелер сілтемесін нұқыңыз.

2. Біз нормативтік-анықтамалық ақпарат тізімінен мекенжай классификаторын таңдаймыз .

3. Ашылған Жіктеуіште жоғарғы оң жақта барлық Әрекеттер мәзірінде жіктеуішті жүктеу әрекетін таңдаңыз немесе терезенің құралдар тақтасындағы жіктеуішті Жүктеу түймесін басыңыз.

4. Нормативтік-анықтамалық ақпарат құрамында бағдарламаның нұсқауларын орындаймыз

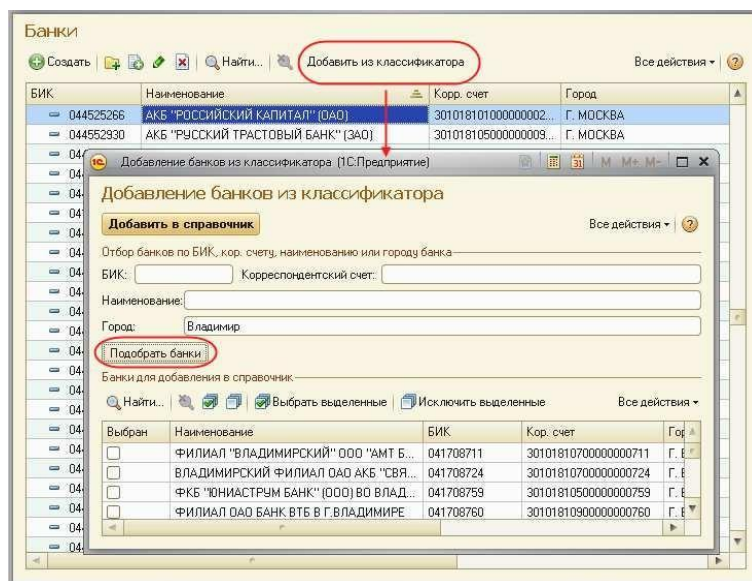
Адрестік жіктеуішті бағдарламаның ақпараттық-технологиялық сүйемелдеу дискісінен (ИКЖ), "1С" фирмасының интернет-сайтынан немесе тікелей жіктеуіш файлдарынан жүктеуге болады (файлдарды алдын ала www.gnivc.ru).

Мекенжай классификаторымен жұмыс істеу үшін әкімшілік бөлімін де пайдалануға болады. Әкімшілік бөлімінің әрекет тақтасында параметрлерді таңдаңыз, содан кейін ашылған нысанда қызмет параметрлеріне өтіңіз, содан кейін қойындыға өтіңіз кәсіпорын бөліміне өтіңіз, шарлау тақтасындағы сілтемелер сілтемесін нұқыңыз.

2. Нормативтік-анықтамалық ақпарат тізімінен банктерді таңдаңыз.

3. Банкарлар тізімі терезесінің жоғарғы жағындағы Классификатордан Қосу түймесін басыңыз (3.11-суретті қараңыз).

4. Қажетті критерийлер бойынша (мысалы, қала бойынша) жүктелетін банктердің тізімін кестелік бөлімге таңдаймыз, содан кейін каталогқа қосу немесе барлық әрекеттер / каталогқа Қосу түймесін басыңыз.

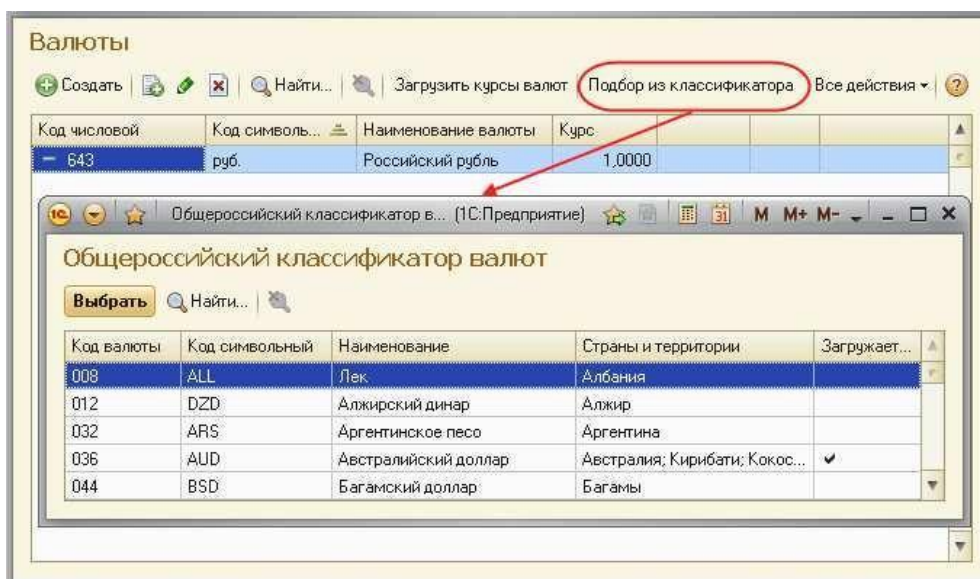


29-сурет-сыныптауыштан банктерді қосу, мысал-қала бойынша банктерді іріктеу

Енді валюталар тізіміне жүгінейік. Валюталар тізімі кәсіпорын бөліміндегі нормативтік-анықтамалық ақпарат құрамында да бар. Сонымен қатар, оны навигация жолағындағы валюталарды таңдау арқылы ақша бөлімінде ашуға болады.

Әдетте, бағдарламамен жұмыс істеудің басында валюталар тізімінде тек Ресей рублі бар. Басқа қажетті валюталарды осы тізімге Бүкілресейлік валюта

Жіктеуішінен (ОКВ) батырманы басу арқылы жүктеуге болады таңдау жіктеуіштен (30-суретті қараңыз).



30 сурет-ОКВ валюталарын жүктеу

Бағдарламада жіктеуіштердің құрамында әлем елінің жіктеуіші де бар. Басқа үшеуінен айырмашылығы (мекенжай, банктер, валюталар), оны арнайы жүктеудің қажеті жоқ.

Күнтізбелер - Бағдарламамен жұмыс істеудің басында сіз бөлімде қол жетімді күнтізбелер каталогын толтыруыңыз керек кәсіпорын. Кәсіпорын бөлімінің шарлау тақтасындағы анықтамалықтар сілтемесін нұқыңыз және каталогтар құрамында күнтізбелерді көресіз.

Күнтізбелер каталогындағы кем дегенде бір күнтізбе болуы керек. Әр күнтізбені толтыру (қай күндер жұмыс істейтінін және қайсысы демалыс күндерін көрсету) екі рет басу арқылы жүзеге асырылады.

3.3 Қызметкерлер мен лауазымдар туралы деректерді енгізу

Қызметкерлер туралы ақпарат жалақы бөлімінің навигация тақтасындағы аттас сілтеме бойынша қол жетімді қызметкерлер анықтамалығында орналасқан.

Айта кету керек, Егер сіз бастапқы көмекшінің көмегімен ұйым туралы ақпаратты енгізген болсаңыз, онда қызметкерлер анықтамалығында сіз жауапты көмекші ретінде көрсеткен қызметкерлер туралы жазбалар болады. Қызметкер карточкасының нысаны 31-суретте көрсетілген.

31-сурет-қызметкердің карточкасы

Қызметкерлер туралы ақпаратты енгізудің осы кезеңінде жоспарланған есептеулер мен ұстап қалуларды және қызметкерлер туралы ақпаратты толтырудың қажеті жоқ (31-суретті қараңыз-қызметкер картасының сол жағы). Бұл деректер кадрлар бұйрықтарымен (жұмысқа қабылдау туралы құжат) жасалады, оны бөлімшелер тізімі мен штат кестесін қалыптастырғаннан кейін Бағдарламаға енгізу мағынасы бар. Бухгалтерлік шоттарды да осы кезеңде өңдеу қажет емес.

Осылайша, қызметкердің аты-жөнін (Деректеме атауы) толтырып, жұмыс түрін көрсету жеткілікті.

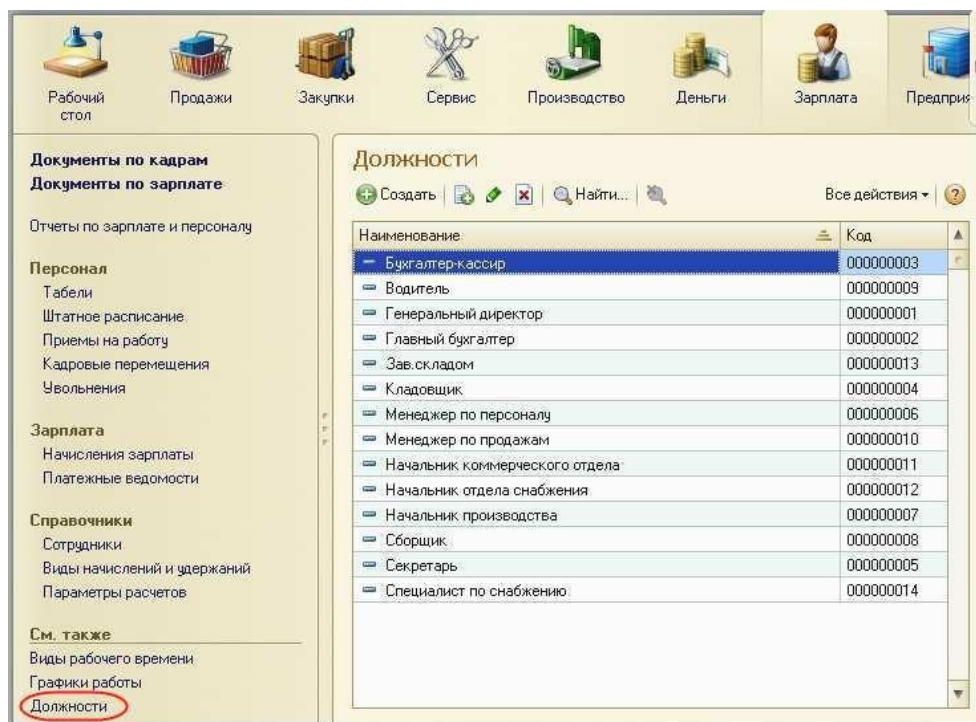
Әрі қарай, жеке деректемелерге назар аударыңыз. тұлға:.. Оның мәні басқа каталогтан - жеке тұлғалардан таңдалады. Жеке тұлғалар анықтамалығында қызметкердің Байланыс ақпараты (мекенжайлары, телефондары), оның төлқұжат деректері және толық аты-жөні сақталады. 32-суретті қараңыз.

32-сурет-жеке тұлғаның карточкасы

Егер қызметкер бірнеше лауазымдарды біріктірсе, онда оны қызметкерлер тізіміне бірнеше рет енгізу керек екеніне назар аударайық. Бұл жағдайда жеке тұлға. қызметкердің беті бірдей болады.

Жеке тұлғалар анықтамалығы бағдарламада әмбебап болып табылады және қызметкерлер туралы жазбаларды ғана емес, сонымен қатар, мысалы, жеке тұлғалар болып табылатын контрагенттерді де қамтуы мүмкін.

Енді біз лауазым анықтамалығына жүгінеміз. Анықтамалыққа қол жеткізу жалақы бөлімінде - 33-суретті қараңыз. Бұл каталогқа кәсіпорынның барлық лауазымдары туралы ақпарат енгізу қажет.



33-Сурет - "Лауазымдар" Анықтамалығы»

Енді пайдаланушылар тізімін қалыптастыруға көшеміз.

3.4 Бағдарламаны пайдаланушылар тізімін қалыптастыру

Бағдарламаны пайдаланушылардың тізімін қалыптастыру, қатаң айтқанда, міндетті емес. Алайда, егер бағдарламамен бірнеше адам жұмыс істесе, онда пайдаланушылар каталогын толтырған жөн. Бұл Сізге келесі мүмкіндіктерді береді:

- * біріншіден, сіз әрқашан бағдарламада кім не істегенін білесіз;
- * екіншіден, әрбір пайдаланушыға оның жұмысының ыңғайлылығын арттыратын және деректерді енгізу жылдамдығын арттыратын жеке параметрлер берілуі мүмкін.

Пайдаланушылар каталогына кіру үшін әкімшілік бөліміне өтіп, шарлау тақтасында пайдаланушыларды тандаңыз.

Жаңа пайдаланушы туралы деректерді енгізу кезінде (34-суретті қараңыз) келесі әрекеттерді орындау қажет:

1. пайдаланушыға ат беру (деректеме Толық аты);
2. құсбелгіні қойыңыз ақпараттық базаға кіруге рұқсат етілген;
3. пайдаланушының негізгі қасиеттерін анықтаңыз (кіру аты, аутентификация әдістері);

4. пайдаланушы параметрлерін орнатыңыз (пайдаланушы енгізетін құжаттарға автоматты түрде қою мәндері);
5. қол жеткізу құқығын анықтау (бағдарламаның белгілі бір бөлімдерімен жұмыс істеу мүмкіндігі);
6. пайдаланушы қызметкерлерінің тізімін толтыру.

34-сурет-пайдаланушының карточкасы

Пайдаланушы енді бағдарламамен жұмыс істемеген жағдайда жарамсыз құсбелгіні орнату керек, бірақ оны енгізілген мәліметтер болғандықтан пайдаланушылар каталогтан жоя алмайды.

Аутентификация (пайдаланушыны тексеру) екі жолмен мүмкін: 1С аутентификациясы:кәсіпорын және операциялық жүйенің аутентификациясы. Бірінші жағдайда, бағдарламаға кірген кезде пайдаланушы өзінің атын (кіру үшін) және паролін таңдауы (немесе енгізуі) керек, екінші жағдайда бағдарлама пайдаланушының компьютердің операциялық жүйесіне қандай атпен кіргеніне назар аударып, пайдаланушыны анықтайды. Таңдау тізімінде көрсету құсбелгісіне назар аударыңыз. Егер құсбелгі алынып тасталса, пайдаланушы бағдарламаға кірген кезде пайдаланушы тізімінен өз атын таба алмайды, оған пернетақтадан атауды қолмен енгізу керек болады. Сіз бұл мүмкіндікті пайдалана аласыз, мысалы, егер сіз белгілі бір пайдаланушылардың қатысуын бағдарламада жұмыс істейтін басқа қызметкерлерге көрсеткіңіз келмесе.

Пайдаланушы параметрлері пайдаланушының жұмысын ыңғайлы етуге және деректерді енгізуге кететін уақытты азайтуға мүмкіндік береді. Мысалы, егер пайдаланушы сату бағасының негізгі түрінің мәнін анықтаса, онда осы пайдаланушы сатып алушының жаңа тапсырысын енгізген кезде, баға түрі туралы мәліметтер тапсырыста толтырылады.

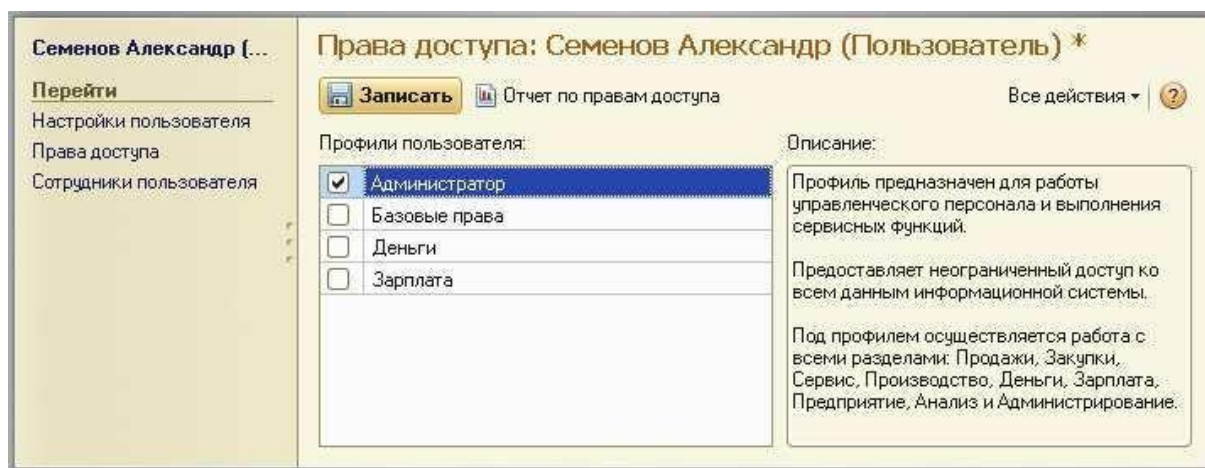
Қол жеткізу құқығы (35-сурет) пайдаланушының бағдарламаның қандай бөлімдерімен жұмыс істей алатындығын анықтауға мүмкіндік береді. Бағдарламада төрт пайдаланушы профилі бар:

* Әкімші-бағдарламаның барлық бөлімдерімен және барлық деректерімен ешқандай шектеусіз жұмыс істеуге мүмкіндік береді;

* Негізгі құқықтар-сату, сатып алу, Өндіріс, қызмет көрсету бөлімдерін пайдалануға мүмкіндік береді;

* Ақша-ақша бөліміне кіруге мүмкіндік береді;

* Жалақы-жалақы бөлімінің деректерімен жұмыс істеуге мүмкіндік береді.



35-сурет-Кіру құқығы

Пайдаланушы үшін қажетті профильдерді құсбелгілермен белгілеңіз. Сонымен қатар, егер сіз пайдаланушы үшін Әкімші профилін белгілеген болсаңыз, онда қалған үшеуін белгілеудің қажеті жоқ.

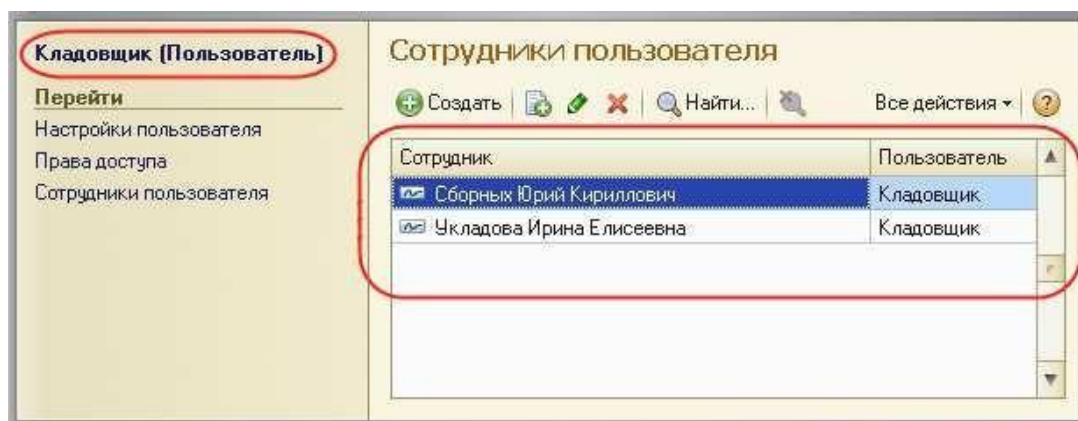
Пайдаланушыға тыйым салынған бөлімдер оның интерфейсінен шығарылады.

"1С:Бухгалтерия" бағдарламасы бастапқыда тек осы төрт Профильді қамтитынын атап өтеміз. Егер сізге деректерге қол жеткізуді ажыратудың күрделі схемалары қажет болса, оларды Конфигуратордың көмегімен жүзеге асыруға болады.

Пайдаланушы қызметкерлерінің тізімі осы пайдаланушыға қызметкерлер каталогының бір немесе бірнеше элементтерін сәйкестендіру үшін қажет. Мұндай салыстырусыз бағдарламаның кейбір мүмкіндіктері жұмыс істемейді (мысалы, күнтізбеде менің күн тәртібімде деректер болмайды).

Кәсіпорын қызметкерлеріне белгілі бір шығындарды төлеу үшін есеп беру үшін ақша сомасы беріледі. Бұл қызметкерлер есеп беретін адамдар деп аталады, ал сомалар есеп беретін сомалар деп аталады. Алынған ақша қаражатын есептен шығару үшін есеп беретін тұлға есеп беретін сомалардың жұмсалғанын растайтын оған қоса берілген құжаттармен бірге аванстық есепті белгіленген мерзімде бухгалтерияға ұсынуы тиіс. Аванстық есеп бойынша артық жұмсалған сомалар қызметкерге кассадан беріледі, ал пайдаланылмаған соманы кассаға есеп беретін адам енгізуі керек.

Бір пайдаланушыға бірнеше қызметкер кіруі мүмкін. Мұндай мысал 36-суретте көрсетілген.



Сурет 36-пайдаланушы қызметкерлері

Кері жағдай да мүмкін – бір қызметкер үшін бірнеше қолданушы құрылуы мүмкін, мысалы, егер ол бірнеше лауазымдарды біріктірсе. Іс жүзінде көбінесе бір қолданушы бір қызметкерге сәйкес келеді.

Өзін-өзі бақылау сұрақтары:

1. Бағдарламада қандай жіктеуіштер қолданылады? Неліктен оларды жұмыстың басында бағдарламаға жүктеген дұрыс?
2. Қызметкерлердің төлқұжат деректері қандай каталогта сақталады?
3. Бағдарламада бірнеше ұйымдардың атынан экономикалық операцияларды басқару есебін жүргізуге бола ма?
4. Бағдарламаның қай бөлімінде кәсіпорынның ұйымдық - құрылымдық бірліктерінің тізімін қарауға және редакциялауға рұқсат етіледі?
5. Бағдарлама ұяшықтар бойынша қоймаларда есеп ұйымдастыруға мүмкіндік бере ме? Олай болса, бұл үшін қандай бастапқы параметрлер қажет?
6. Өндірістің технологиялық операцияларының тізімі қандай каталогта сақталады?
7. Бағдарламада технологиялық операцияларды қолданбай өндірістік қызметті есепке алу мен жоспарлауды жүргізуге бола ма?
8. Бағдарламада бар басқару есебінің шоттар жоспарына өзгерістер енгізуге бола ма? Ол бағдарламаның қай бөлімінде орналасқан?
9. Бағдарламада "қол" операциялары арқылы Шоттар жоспарының шоттары бойынша жазбаларды (жазбаларды) енгізу мүмкіндігі бар ма?
10. Басқару балансын қалыптастыру кезінде Шоттар жоспарының шоттарындағы қалдықтар мен айналымдар туралы мәліметтер пайдаланыла ма?
11. "Номенклатура" анықтамалығының "түрі" деректемесінің мүмкін мәндерін атаңыз.
12. "Номенклатуралық топ" дегеніміз не?

13. "Номенклатура" анықтамалығының "баға тобы" деректемесі не үшін арналған?

14. Бағдарламада бір тауарға бірнеше бағаны сақтауға бола ма?

15. Қандай жағдайларда қорлардың партиялық есебін жүргізу міндетті?

16. Қорлардың сипаттамаларына мысалдар келтіріңіз. Бағдарлама сипаттамалар тұрғысынан қорларды есепке алу мүмкіндігін өшіруге мүмкіндік бере ме?

17. Бағдарламаның қай бөлімінде басқарушылық есептің бастапқы қалдықтарын енгізу құжаттарына қол жетімділік бар?

18. Берешекті (мысалы, Шығыс және кіріс жүкқұжаттарын) қалыптастырған құжаттар бөлінісінде контрагенттермен өзара есеп айырысу қалдықтарын енгізу міндетті ме?

19. Бастапқы көмекші не үшін арналған? Бастапқы деректерді оны пайдаланбай енгізуге бола ма?

4-тақырып. Есепке алу деректері бойынша қалдықтарды енгізу: банк, касса, контрагенттермен өзара есеп айырысу, қоймалардағы қалдықтар

4.1 Есепке алу деректері бойынша қалдықтарды енгізу: банк, касса

Операция бағдарламасына кіріспес бұрын, басқару есебіне сәйкес бастапқы қалдықтарды енгізу қажет. Қалдықтар арнайы құжаттың көмегімен кәсіпорын бөлімінің навигация панелінен қол жеткізуге болатын бастапқы қалдықтарды енгізу арқылы енгізіледі. Алайда, банк, касса, өзара есеп айырысу және қоймалардағы қалдықтар бағдарламаның жұмыс үстелінде орналасқан бастапқы көмекшінің көмегімен де енгізілуі мүмкін (37-сурет).

37-сурет-қалдықтарды енгізу көмекшісі. Қадам 1

Бастапқы көмекші бастапқы қалдықтарды тез және оңай енгізуге көмектеседі. Сонымен қатар, ол электрондық кестелерден деректерді жүктеу мүмкіндіктерін қамтиды.

Сонымен, бастапқы көмекшідегі "бастапқы қалдықтарды толтырыңыз" тармағын таңдап, "Бастау" түймесін басыңыз.

Бірінші қадамда бағдарлама бастапқы қалдықтарды енгізу күнін көрсетуді ұсынады. Мұнда сіз операциялар бағдарламасына енгізу басталатын күннің алдындағы кез келген күнді көрсете аласыз. Мысалы, егер біз операция бағдарламасына 2018 жылдың 1 тамызынан бастап тіркеле бастасак, онда қалдықтарды енгізу күні 2018 жылдың 31 шілдесі немесе 01.08.2018-тен бұрын кез келген басқа күн болуы мүмкін.

Екінші қадамда ақша қаражатының қалдықтарын енгіземіз (3.40-суретті қараңыз). Сума бағанында шот (касса) валютасындағы қалдық, есеп валютасындағы сома бағанында басқарушылық есеп валютасындағы қалдық көрсетіледі. Естеріңізге сала кетейік, басқару есебінің валютасын біз бұрын "ақша" баптауларында анықтаған болатынбыз (38-суреттегі есеп жүргізу валютасын қараңыз).

N	Банковский счет (касса)	Валюта	Сумма	Сумма в валюте учета
1	40123486348638940056, в ОАО "АЛЬФА-БАНК"	руб.	182 300,00	182 300,00
2	Касса в бухгалтерии	руб.	14 561,00	14 561,00

38-сурет-қалдықтарды енгізу көмекшісі. Қадам 2

3-қадам көмекші тауарлардың қалдықтарын енгізуге арналған. Дәлірек айтсақ, бұл жерде тек тауарлар туралы емес, кез-келген қойма туралы айтылады. Қоймада тұтынушыларға сатылмаған дайын өнімнің қалдықтары, пайдаланылмаған материалдар, компоненттер, жартылай фабрикаттар және басқа да материалдық құндылықтар болуы мүмкін.

Тауарлардың көптеген атауларымен нысанды қолмен толтырмау әлдеқайда ыңғайлы, бірақ электрондық кестелерден қалдықтарды жүктеу.

Қоймалардағы бастапқы қалдықтар электрондық кестелерден жүктелуі мүмкін

Сонымен, электрондық кестеден Қосу түймесін басыңыз (39-суретті қараңыз) және бағдарламаның нұсқауларын орындаңыз.

Бағдарлама кесте файлын оқығаннан кейін сіз 40-суретте көрсетілген пішінді көресіз. Мұнда сіз жүктелетін қалдықтар мен қалдық күнін қамтитын қойманы көрсетуіңіз керек. Әрі қарай, бағанды толтырыңыз баған нөмірі барлық көрсетілген мәліметтер үшін.

Загрузка из электронной таблицы

Укажите в какой колонке таблицы находятся реквизиты, которые вы хотите загрузить:

Укажите склад: На дату:

C:\Остатки на складе.csv

Реквизит	Номер колонки
Наименование	1
Количество	2
Цена	3

	Колонка №1	Колонка №2	Колонка №3
каркас Г-образный	23	20000,00	
вечели в еревоцные	10	900,00	
млч пмнстический	25	80,00	
пленья полиэтиленовая	400	10,00	
скакалка спортивная	20	40,00	

< Назад Далее >

39-сурет-электрондық кестеден жүктеу (жалғасы)

Әрі қарай, бағдарлама сізге жүктеу үшін қажетті позицияларды белгілеуді ұсынады, содан кейін ол сіз таңдаған позициялар бойынша қалдықтарды жүктейді.

Помощник ввода начальных остатков (Шаг 3/5) *

Начало - Банк и касса - Товары - **Расчеты с поставщиками** - Расчеты с покупателями - Финансы

Заполните начальные остатки по расчетам с поставщиками

Добавить | Добавить из электронной таблицы | Все действия

N	Контрагент	Договор	Аванс	Документ	Заказ поставщику	Сумма	Сумма в валюте учета	Счет на оплату
1	Главпоставка	№ 137п от 02...	☒	<заполнится авт...		68 200,00	68 200,00	

Нажмите кнопку "Далее" для заполнения остатков по расчетам с покупателями

Назад Далее Закрыть

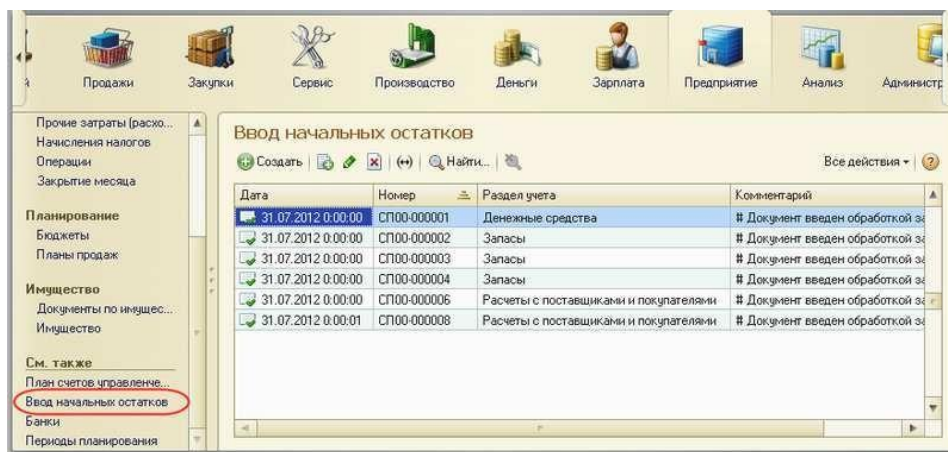
40-сурет-көмекші қалдықтарды енгізу. Қадам 4

Тауарларға ұқсас, сіз контрагенттердің тізімін (бұл тізім, бірақ қарыз сомасы емес) электрондық кестеден жүктей аласыз. Ол үшін электрондық кестеден Қосу түймесін пайдаланыңыз.

Кез-келген есеп беру жүйесінің, оның ішінде бухгалтерлік жүйенің мәні белгілі бір оқиғаларды тіркеуде ғана емес, сонымен қатар сенімді және ыңғайлы есеп беру жүйесін ұйымдастыруда да болады. Олай болмаған жағдайда, егер есеп беру жүйесі болмаса немесе бұл жүйе өте әлсіз болса, оқиғаларды тіркеуден ғана пайда болмайды.

Бастапқы көмекшімен жұмыс істеудің келесі екі қадамы-жеткізушілермен есеп айырысу қалдықтарын және сатып алушылармен есеп айырысу қалдықтарын енгізу. 41-суретте мысал көрсетілген – жеткізушіге аванс қалдығын енгізу.

Бастапқы көмекшімен жұмыс аяқталғаннан кейін сіз бағдарламада құрылған бастапқы қалдықтарды енгізу құжаттарын көресіз журналда кәсіпорын бөлімінде бастапқы қалдықтарды енгізу (41-суретті қараңыз).



41-сурет - құжаттар бастапқы қалдықтарды енгізу

Кейінірек каталогтың каталогын құрып, Тапсырыс қалдықтарын енгізу арқылы біз бағдарлама жасаған құжаттарға бастапқы қалдықтарды енгізуді қайта ораламыз және оларды егжей-тегжейлі мәліметтермен толықтырамыз.

4.2 Номенклатура тізімін қалыптастыру

Бағдарламаның негізгі анықтамалықтарының бірі-Номенклатура анықтамалығы. Біздің сатып алушыларымызға сататын барлық заттарымыз (тауарлар, өнімдер, қызметтер, жұмыстар) номенклатураның анықтамалығында. Жеткізушілерден (тауарлар, қызметтер, жұмыстар) алатын барлық нәрсе номенклатураның анықтамалығында. Өнім өндіру процесінде пайдаланылатын шикізат, материалдар, жиынтықтаушылар Номенклатура анықтамалығында болады. Тіпті өндірістің технологиялық операцияларының тізімі номенклатураның анықтамалығында.

Сіз бағдарламамен жұмыс істеген кез-келген уақытта каталог каталогына деректерді енгізе аласыз. Дегенмен, Номенклатура каталогының құрылымын алдын – ала ойластырып, қалдықтар мен экономикалық операцияларды енгізбестен бұрын номенклатуралық позициялардың тізімін енгізген жөн, ал болашақта жаңа номенклатуралық позициялар пайда болған кезде каталогты жаңа жазбалармен толықтырған жөн.

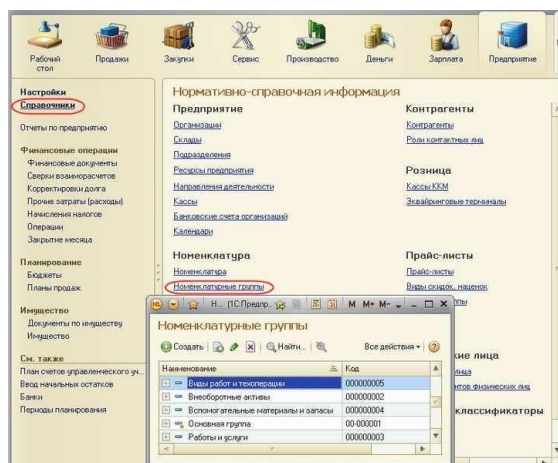
Номенклатура анықтамалығы навигация панелінде сату, сатып алу, Қызмет көрсету, Өндіріс бөлімдерінде қол жетімді, сонымен қатар кәсіпорын бөліміндегі нормативтік-анықтамалық ақпарат құрамында (навигация панеліндегі сілтемелер) бар.

Номенклатураның тізімі кез-келген мөлшерде және ұя салу деңгейінде болуы мүмкін. Әдетте, онда көптеген жазбалар бар.

Номенклатура каталогын алғаш рет ашқаннан кейін, оның жазбалары бар екенін көресіз-бұл бастапқы көмекші арқылы тауарлардың қалдықтарын енгізу нәтижесінде пайда болған номенклатуралық позициялар. Барлық осы өнімдер тікелей каталогтың жоғарғы деңгейінде орналасқан. Болашақта, анықтамалықта топтар құрылғаннан кейін, сіз бұл тауарларды топтарға бөле аласыз.

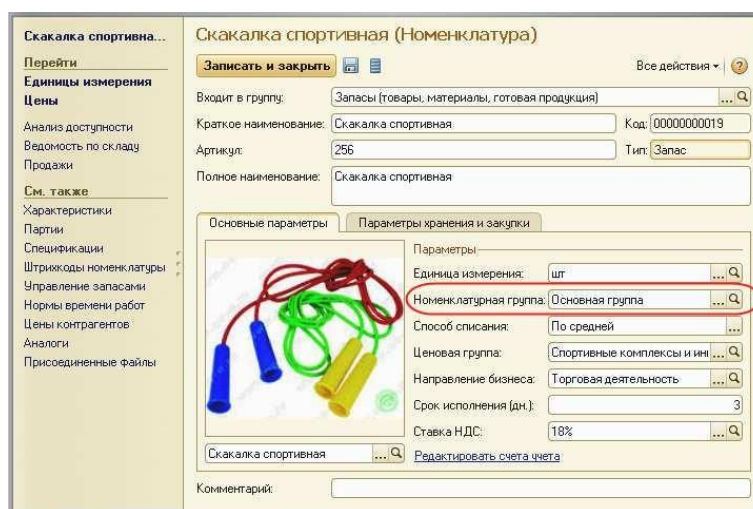
Номенклатуралық топтар мен сипаттамалар. Номенклатура каталогында номенклатура туралы мәліметтерді жүйелеу үшін тұжырымдама бар

"Номенклатуралық топтар". Номенклатуралық топтар-бұл кәсіпорын бөліміндегі нормативтік-анықтамалық ақпараттың бөлігі ретінде панельде қол жетімді жеке Нұсқаулық. (42-сурет). Каталогтық топтар каталогқа деректерді енгізуді бастамас бұрын жақсы толтырылады Номенклатура.



42 - сурет - "номенклатуралық топтар" анықтамалығы»

Номенклатураның анықтамалығындағы әрбір номенклатуралық позиция сол немесе өзге номенклатуралық топқа жатқызылуы мүмкін (43-сурет).



43-сурет - "Номенклатура" анықтамалығындағы номенклатуралық топ»

Номенклатуралық топтар тағы не үшін қажет? Бағдарламадағы номенклатуралық топ-бұл қосымша сипаттамаларына ұқсас номенклатуралық позициялардың тізімі. Мысалы, компания тұтынушыларға тұтыну тауарларын – киім, аяқ киім, тұрмыстық химия өнімдерін сатады. Киімнің немесе аяқ киімнің әр моделі мөлшері мен түсімен сипатталады, ал тұрмыстық химияда мұндай

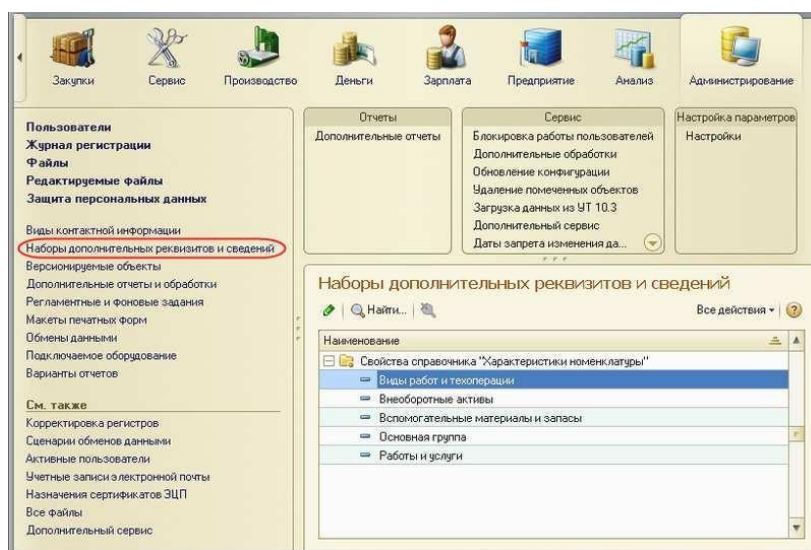
сипаттамалар жоқ. Бірақ басқа сипаттамалар болуы мүмкін – мысалы, орау түрі (пластик, шыны) және орау сыйымдылығы (мл-де).

Әрбір компания тұтынушыларға қандай өнімдер ұсынатынына байланысты номенклатураның өзіндік сипаттамаларына ие. Сондықтан бағдарламада номенклатуралық позициялардың қосымша сипаттамаларының тізімін жүйенің пайдаланушысы белгілі бір кәсіпорынның қажеттіліктеріне қарай реттей алады.

Бірақ бұл мүмкіндікті қосу үшін жалауша сипаттамалардың (Параметрлер / сатып алу) бөлігінде қорларды есепке алуды жүргізуі керек ("бухгалтерлік есеп параметрлерінің бастапқы параметрлерін орындау. "Сату", "Өндіріс", "Қызмет", "Сатып Алу", "Ақша", "Жалақы"Параметрлері).

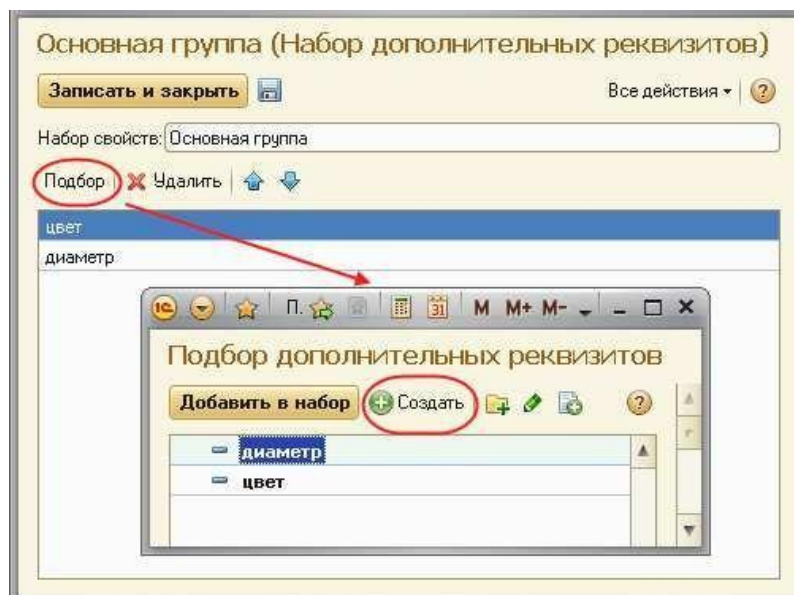
Енді қосымша сипаттамалардың өздері қалай анықталатынын қарастырайық.

Біріншіден, әкімшілік бөлімінде бөлімнің шарлау тақтасында Қосымша мәліметтер мен мәліметтер жиынтығы сілтемесін таңдау керек-қосымша мәліметтер мен мәліметтер жиынтығы тізімі ашылады. Тізімде қосымша деректемелер мен мәліметтер жиынтығы, "номенклатураның сипаттамасы" анықтамалығының қасиеттері тобында (44 – сурет) номенклатуралық топтар бар екеніне назар аударайық-каталогқа енгізілген номенклатуралық топтар (44-сурет).



44 - сурет-номенклатураның сипаттамаларын анықтауға арналған қосымша деректемелер мен мәліметтер жиынтығы

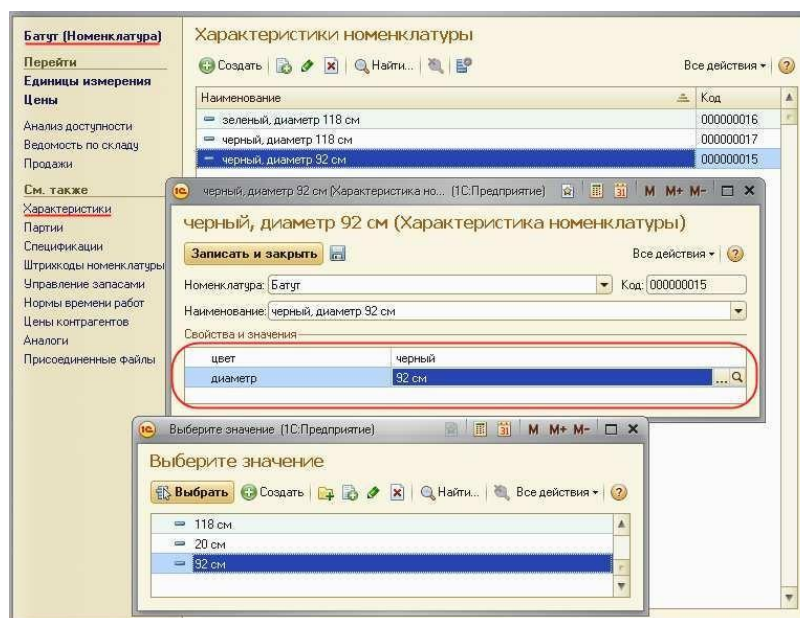
Әрі қарай, 45-суретте көрсетілгендей таңдау түймесін пайдаланып номенклатуралық топты таңдап, оған қосымша реквизит (немесе бірнеше реквизиттер) тағайындау керек. Бұл мысалда біз "негізгі топ"номенклатуралық тобына екі тіректі (түсі мен диаметрі) тағайындадық.



45 - сурет-номенклатуралық топ сипаттамаларының қосымша деректемелер жиынтығының мақсаты

Енді сіз қосымша мәліметтер мен мәліметтер жиынтығын жаба аласыз.

Осы әрекеттерді орындағаннан кейін, осы номенклатуралық топқа жататын барлық номенклатуралық позицияларға қосымша сипаттамаларды тағайындауға болады, олардың әрқайсысы біз анықтаған қосымша мәліметтер жиынтығынан тұрады. 46-суретті қараңыз.



Сурет 46-. Номенклатуралық позиция үшін сипаттамаларды енгізу

46-суретте көрсетілген мысалда біз "негізгі топ" номенклатуралық тобына жататын "Батут" номенклатуралық позициясы үшін "қара, диаметрі 92 см" сипаттамасын анықтадық.

Сонымен, каталог каталогына тікелей өтіңіз. Каталогқа Жаңа номенклатуралық позицияны енгізген кезде Номенклатура түрі туралы мәліметтерді көрсете отырып қателеспеу керек (47-суретті қараңыз).

Номенклатураның түрі келесідей көрсетілуі керек:

- * Қор-барлық тауарлық-материалдық құндылықтар мен айналымнан тыс активтер үшін;

- * Қызмет-біздің компания сатып алушыларға көрсететін қызметтер үшін;

- * Жұмыс-біздің компания сатып алушылар үшін орындайтын жұмыстар үшін;

- Жұмыс түрі - бірдей бағасы бар бір типтегі жұмыс тобы үшін, бұл жерде қызметкерлер сатып алушылардың тапсырыстарын немесе компанияның ішкі міндеттерін орындау барысында орындайтын жұмыстар туралы айтылады;

- * Шығыс-біздің компания контрагенттерден алатын қызметтер мен жұмыстар үшін;

- * Операция-өндірістің технологиялық операциялары үшін.

Таңдалған номенклатура түрі-Қор, қызмет, жұмыс, жұмыс түрі, тұтыну, Операция – номенклатура туралы деректерді енгізу картасының сыртқы түрін де анықтайды.

47 сурет - "Қор" түріндегі номенклатура карточкасының нысаны»,

Түгендеу түрі бар номенклатураның негізгі параметрлерін қарастырыңыз: өлшем бірлігі – бағдарламадағы қорды есепке алу бірлігі.

Номенклатура тобы-біз жоғарыда қарастырған ұғым.

Есептен шығару тәсілі-қорды есептен шығару құнын анықтау тәсілі, нұсқалардың бірі-FIFO,"орташа".

Баға тобы-осы қор орналасатын прайс-парақ тобы; егер баға тобы көрсетілмесе, қор топтардан тыс прайс-парақта болады.

Бизнес бағыты-сатып алушыларға осы қорды сатудан қаржылық нәтиже берілетін ұйым қызметінің бағыты.

Орындалу мерзімі (күн.)- осы тауарға/өнімге/жұмысқа/қызметке сатып алушының тапсырысын орындаудың стандартты мерзімі; осы мерзімнің көмегімен бағдарлама сатып алушыға тапсырыс берілген тауарды (өнімді, жұмысты, көрсетілетін қызметті) тиеп-жөнелту күнін есептейді және оны тапсырысты орындаудың жоспарлы күні ретінде ұсынады.

ҚҚС ставкасы-құжаттарға ауыстыру үшін әдепкі ставка.

Түсінікті болу үшін негізгі Параметрлер қойындысында қор кескінін орналастыруға болады. Ол үшін келесі әрекеттерді орындаңыз:

1. Сурет файлын ақпараттық базаға жүктеу (сілтеме қосылған файлдар номенклатура карточкасының сол жағында орналасқан).

2. Бұл файлды тікелей негізгі параметрлер қойындысынан таңдаңыз.

Есеп шоттарын өңдеу сілтемесі бойынша сіз қорларды есепке алу шоты мен шығындарды есепке алу шотының деректемелеріне өтесіз.

Шығындарды есепке алу шоты – осы қор бойынша аяқталмаған өндіріс шығындары ескерілетін шоттардың басқару жоспарының шоты; мұнда "аяқталмаған өндіріс" түріндегі шотты немесе мынадай типтердің бірін таңдау қажет: "шығыстар", "жанама шығындар", "Өзге шығыстар", "Өзге айналымдағы активтер".

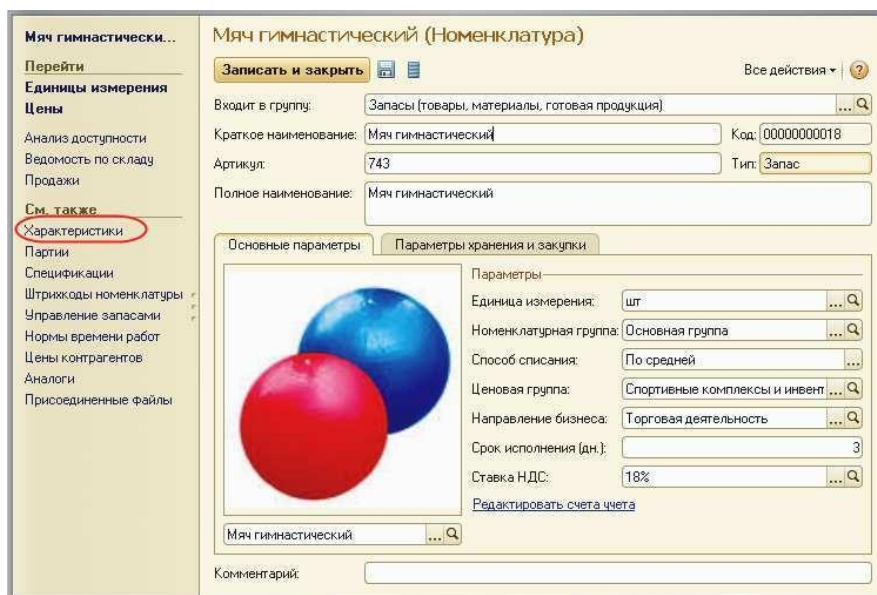
Қорларды есепке алу шоты – бұл қоймаларда осы қорды ескеретін шоттардың басқару жоспарының шоты; мұнда "қорлар" немесе "басқа ұзақ мерзімді активтер" түріндегі шотты таңдау керек.

Әрі қарай, номенклатура картасының екінші қойындысына өтіңіз – сақтау және сатып алу параметрлері. Мұнда қоймада сақтау параметрлері, қорды толтыру тәсілі (сатып алу, өндіру, қайта өңдеу), негізгі жеткізуші, жеткізу мерзімі (жеткізу мерзімі – сатып алынған тауарлар үшін немесе өндіріс мерзімі – өнім үшін), өндіріс параметрлері (егер қор өнім болса), сондай – ақ қорларды есепке алудың қосымша бөлімдері-сипаттамалары мен партиялары бойынша есеп жүргізу.

Номенклатуралық позиция туралы негізгі мәліметтер енгізілгеннен кейін, егер олар осы қор бойынша болжанса, сипаттамаларды енгізу туралы ұмытпау керек.

Жоғарыда айтқанымыздай, жеке тізім ретінде бөлінген номенклатураның сипаттамалары каталогтың сыртқы түрін оңтайландыруға мүмкіндік береді. Номенклатура, бұл өз кезегінде бағдарламамен ыңғайлы жұмыс істеуге мүмкіндік береді. Номенклатура сипаттамаларын енгізу қалай жүзеге асырылатынын еске саламыз.

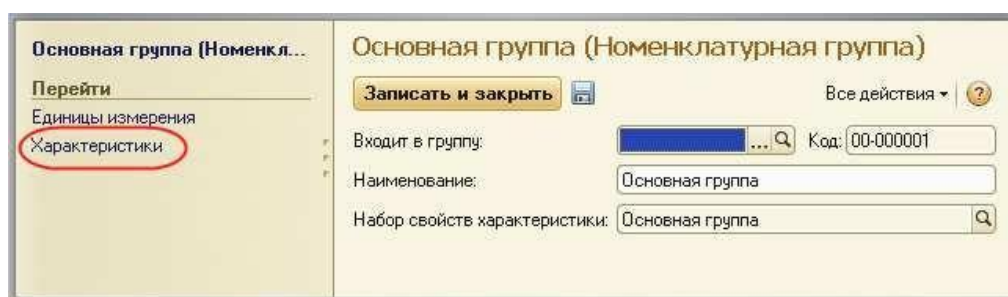
Номенклатура сипаттамаларына көшу үшін карточканың сол жағындағы сипаттамалар сілтемесіне басу және осы номенклатуралық позицияның ықтимал сипаттамаларының тізбесін енгізу қажет (48-суретті қараңыз).



48 - сурет-номенклатура карточкасындағы "сипаттамалар" сілтемесі

48-суретте көрсетілген мысалда номенклатураның сипаттамасы тек екі деректемеден тұрады – түс пен диаметр. Іс жүзінде үш немесе одан да көп тіректердің комбинациясы болуы мүмкін – мысалы, түс, Өлшем, орау түрі. UNF бағдарламасы кез-келген қасиеттерден "бүктеу" арқылы сипаттамаларды қалыптастыруға мүмкіндік береді. Осылайша, номенклатураның анықтамалық құрылымын белгілі бір компанияның өнім ассортиментінің ерекшелігін ескере отырып, мүмкіндігінше ыңғайлы түрде ұйымдастыруға болады.

Сипаттамалар туралы айтатын болсақ, белгілі бір номенклатуралық позицияға арналған сипаттамалардың толық тізімі осы номенклатуралық позицияның сипаттамасынан және осы позицияға жататын номенклатуралық топтың сипаттамасынан қалыптасатынын атап өткен жөн. Номенклатуралық топтың сипаттамалары номенклатуралық топтың карточкасына ұқсас түрде енгізіледі. 49-суретті қараңыз



49 - сурет-номенклатуралық топ карточкасындағы "сипаттамалар" сілтемесі

Сипаттамадан кейін біз қорларды басқару параметрлеріне көшеміз. Үшін номенклатурасын үлгідегі Запасқа тән болуы бағдарламасы туралы ақпарат ең жоғары және ең төменгі деңгейде. Бұл ақпаратқа қол жеткізу номенклатура картасынан қорларды басқару сілтемесі бойынша жүзеге асырылады.

Организация	Номенклатура	Характеристика	Минимальный уровень запаса	Максимальный уровень запаса
Спорткомплекс Плюс	Каркас Т-образный	красный	2,000	4,000
Спорткомплекс Плюс	Каркас Т-образный	черный	2,000	4,000
Спорткомплекс Плюс	Каркас Т-образный	синий	2,000	4,000

50-сурет-қордың ең аз және ең жоғары деңгейін орнату

Мұнда көрсетілген минималды және максималды деңгей мәндері бағдарламада келесідей қолданылады: қоймалардағы қор мөлшері минималды мәнге дейін (немесе одан да төмен) азайған кезде, бағдарлама санды максималды мәнге дейін толтыруды ұсынады. Бұл кезде қажеттіліктерін қорлары (Есептеу қажеттіліктерін қорлары орналасқан навигация панелінде бөлімнің Сатып алу), ол қарастыратын боламыз-тарауында сатып алу туралы.

Партия. Қор партияларының тізіміне кіру қор карточкасының сол жағындағы сілтеме арқылы да жүзеге асырылады. Меншікті қорлар үшін партиялық есеп жүргізу міндетті емес, оның қажеттілігі компанияның ерекшелігімен анықталады. Бірақ компанияның меншігі болып табылмайтын, бірақ үшінші тарап контрагенттерінен қабылданған қорлар үшін партиялық есеп жүргізу қажет. Комитенттерден қабылданған қорлар үшін әрбір Қордың карточкасына кемінде "комиссиядағы тауарлар" мәртебесі бар бір партияны енгізу қажет»; жауапты сақтауға қабылданған қорлар үшін – кемінде "жауапты сақтау" мәртебесі бар бір партия; қайта өңдеуге қабылданған материалдар үшін – кемінде "алыс-беріс шикізаты"мәртебесі бар бір партия. Партиялық есепке алуды жүргізу белгісі сақтау және сатып алу параметрлері қойындысындағы тиісті тудың мәнімен әрбір номенклатуралық позиция үшін жеке белгіленеді. Алайда, тұтастай алғанда, бұл мүмкіндік бағдарлама параметрлерінде партиялар бойынша қорларды есепке алу үшін жалауша орнатылған жағдайда ғана пайда болады (Орнату / сатып алу).

Осылайша, біз номенклатура түріне қатысты көптеген мәліметтерді қарастырдық Қор.

Жоғарыда атап өткеніміздей, номенклатуралық позиция карточкасының деректемелерінің сыртқы түрі мен құрамы деректеме типінің мәніне байланысты болады. Номенклатура түрлері үшін қызмет, жұмыс, Операция, жұмыс түрі, тұтыну қойындысындағы көптеген мәліметтер негізгі параметрлер – қор түріне арналған мәліметтерге ұқсас. Жұмыс түрінің номенклатурасын қоспағанда. Ол үшін негізгі Параметрлер қойындысында Тапсырыс беруші үшін жұмыс құнын есептеу әдісі де анықталады (51-сурет).

51 сурет-Жұмыс құнын есептеу әдісін анықтау

"Уақыт нормасы" әдісімен жұмыс құны жұмыс түрінің норма-сағатының құнына қарай Тапсырыс - нарядта есептелетін болады. "Белгіленген құн" әдісімен-жұмыстың өзіндік бағасы бойынша. Құны компанияның прайс-парағында көрсетіледі.

Сонымен қатар, жұмыс түрінің номенклатурасы үшін жұмыс уақытының нормасына сілтеме жасау арқылы (3.61-суретті қараңыз) сіз осы жұмысты орындауға арналған нормативтік уақыт туралы мәліметтерді енгізе аласыз. Нормативтік уақыт сағатпен енгізіледі. Мұнда көрсетілген уақыт нормасын бағдарлама, атап айтқанда, құжаттың кестелік бөлігінің уақыт деректемесіне мәнді ауыстыру үшін пайдаланады.

Сақтау және сатып алу параметрлері қойындысында әр түрлі номенклатура үшін әр түрлі мәліметтер құрамы қарастырылған. Мысалы, операция түрінің номенклатурасы үшін орындау уақытының нормативі көрсетіледі, Шығыс түрінің номенклатурасы үшін (бізге көрсетілетін Қызметтер) негізгі жеткізушіні көрсетуге болады, ал жұмыс түрінің номенклатурасы үшін негізгі сипаттаманы көрсетуге болады.

4.3 Номенклатураның бағасы. Прайс-парақты қалыптастыру

Номенклатура бағасының түрлері мен мәндері туралы ақпаратты бастапқы деректерді толтыру кезеңінде енгізген жөн, өйткені бұл ақпарат бағдарламаға қорларды (тапсырыстар, шот-фактуралар, шоттар) сатып алуға немесе сатуға байланысты алғашқы құжаттарды енгізген кезде қажет болады.

Баға тізімін қалыптастыруға тікелей кіріспес бұрын, номенклатуралық позициялардың бағалары бағдарламада қайда және қалай сақталатынын қарастырыңыз.

Қандай да бір номенклатуралық позицияның бағаларына номенклатура карточкасында орналасқан баға сілтемесі бойынша қол жеткізуге болады (52-

суретті қараңыз). Баға мәндерін осы жерде немесе баға тізімінен орнатуға болады, оны біз бұдан әрі қарастырамыз.

52 - сурет-номенклатура карточкасындағы "бағалар" сілтемесі

Бір номенклатуралық позиция үшін бағаның бірнеше түрін анықтауға болады (53-суретті қараңыз). Кезең бағанында сіз сол немесе басқа баға қолданылатын күнді көресіз.

A	Период	Вид цен	Цена	Ед.	Характеристика
✓	01.04.2010	Оптовая цена	520,00	шт	цвет - светлое дерево
✓	01.04.2010	Оптовая цена	520,00	шт	цвет - темное дерево
✓	01.04.2010	Закупочная цена	300,00	шт	цвет - светлое дерево
✓	01.04.2010	Закупочная цена	300,00	шт	цвет - темное дерево
✓	01.04.2010	Учетная цена	300,00	шт	цвет - светлое дерево
✓	01.04.2010	Учетная цена	300,00	шт	цвет - темное дерево

53 - сурет-номенклатура бағасының өзгеру тарихы

Бағаның әр түрі үшін қажетті параметрлерді орнатуға болады. суреттерді қараңыз

Номенклатураның бағаларын әрдайым әр номенклатуралық позиция үшін қолмен енгізу қажет емес, көптеген жағдайларда оларды бағдарламада бар кез-келген ақпарат негізінде есептеуге болады. Пайдаланылатын баға түрлерінің тізімі сату бөліміндегі прайс-парақ нысанынан қарау және өзгерту үшін қол жетімді (54-сурет.).

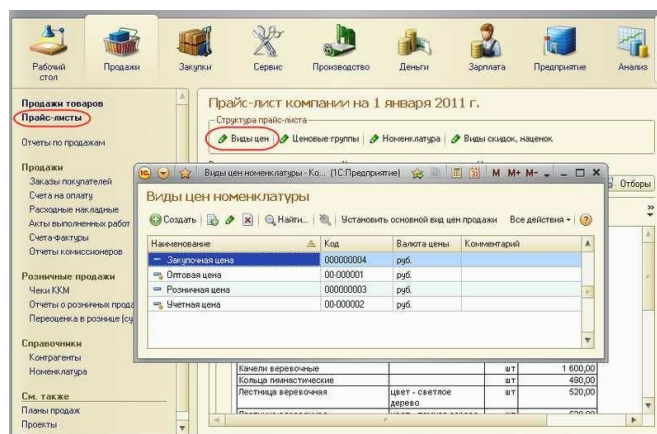
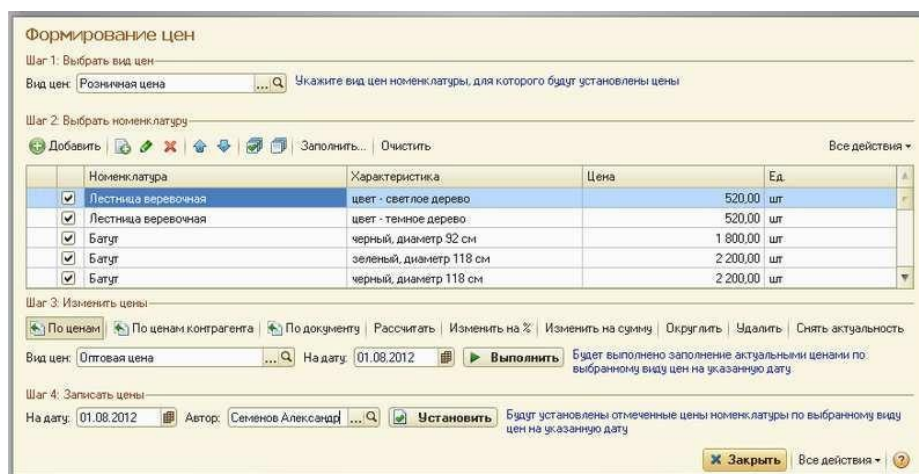


Рисунок 54- Справочник «Виды цен номенклатуры»

Мысалы, бөлшек сауда бағаларын көтерме сауда негізінде есептеуге болады, көтерме бағаны сатып алу негізінде есептеуге болады, ал сатып алуды жеткізушінің кіріс құжаты негізінде орнатуға болады. Есептеулердің басқа мысалдары болуы мүмкін. Барлық осындай жағдайларда бағаны қалыптастыру деп аталатын бағдарламаның арнайы мүмкіндігін пайдаланған жөн. Ол үшін прайс-парақты ашу қажет (сату бөлімінің навигация панеліндегі Прайс-парақтар сілтемесі – 3.64-суретті қараңыз), одан кейін баға қалыптастыру батырмасын басу қажет.

55-суретте "спорт кешендері мен жабдықтар" баға тобының барлық позициялары үшін бөлшек сауда бағалары бағдарламада қол жетімді көтерме бағалар негізінде белгіленетін баға механизмін пайдалану мысалы көрсетілген



55-сурет - "баға қалыптастыру" тетігін пайдалану мысалы»

Бағаны қалыптастыру үшін Сіз тек 4 қадамнан өтуіңіз керек (3.67-суретті қараңыз).

Қадам 1. Баға түрлерінің тізімінен сіз қазір қалыптастыратын баға түрін таңдаңыз.

Қадам 2. Кесте бөлігін толтырыңыз. Бағаны қандай номенклатуралық позициялар үшін қалыптастыратындығыңызды көрсетіңіз. Кесте бөлігін қолмен толтыруға болады немесе Толтыру түймесін пайдалануға болады. Пайдалану

түймелер кесте бөлігін топтық толтыруға мүмкіндік береді. Қажет емес позицияларды тізімнен жоюға болады. Қадам 3. Бағаны қалай қалыптастыратындығыңызды анықтаңыз:

- * Бағалар бойынша сіз кез-келген басқа баға негізінде бағаны қалыптастырасыз дегенді білдіреді;

- * Контрагенттің бағасы дегеніміз: жеткізушінің прайс-парағы негізінде (егер олар, әрине, сізде UNF бағдарламасында сақталса);

- * Құжат бойынша жеткізушінің кіріс жүкқұжаты бойынша бағаны толтыруға мүмкіндік береді;

- * Есептеу-бағаның негізгі түрінен есептеуді орындау (бағаның негізгі түріне ие баға мысалы 56-суретте көрсетілген);

- * қалған әрекеттер (өзгерту, дөңгелектеу, жою, өзектілігін жою) түсіндірместен түсінікті. Іске қосу түймесін басқаннан кейін кесте бөлігінің бағасы бағанында сізге қажет сандар пайда болады.

Мұнда сіз бірнеше әрекеттерді дәйекті түрде жасай аласыз, мысалы, жеткізушінің кіріс шотындағы бағаларды толтырыңыз (құжат бойынша), содан кейін оларды үстеме бағаның пайызына көбейтіңіз (%-ға өзгертіңіз) - міне, сату бағасы сізге дайын.

Қадам 4. Сіз жасаған баға әрекет ететін күнді көрсетіңіз және орнату түймесін басыңыз.

Баға қалыптастыру механизмін пайдалану номенклатуралық позициялардың бағалары туралы деректерді енгізу уақытын едәуір қысқартады, бұл әсіресе номенклатуралық позициялардың көптігімен және бағаның бірнеше түрін қолданумен байқалады.

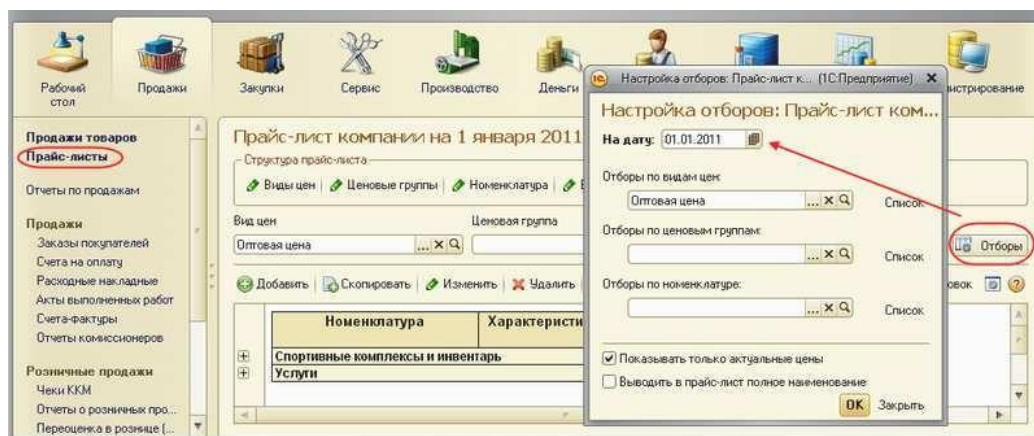
Енді біз тікелей баға тізіміне жүгінеміз. Бағатізбе шарлау тақтасындағы Бағатізбе сілтемесі бойынша сату бөлімінде қолжетімді. Баға тізімі ұсынылатын күнді таңдау батырмасы арқылы көрсетіңіз. 3.68-суретті қараңыз.

Бұл жерде біз бағалар номенклатуралық позицияларының тізбесі ретінде прайс-парақтың өзін қалыптастыра аламыз. Сонымен қатар, бағаны тікелей Прайс-парақ формасынан белгілі бір номенклатуралық позицияға қоюға (өзгертуге) болады (56-суретті қараңыз). Мұны істеу үшін бізді қызықтыратын баға көрсетілген кесте ұяшығына екі рет нұқыңыз.

Жоғарыда атап өткеніміздей, прайс-парақтың құрылымы номенклатуралық позициялардың баға тобы деректемелерінің мәндерімен айқындалады. Баға тізіміндегі мысалда екі баға тобы бар:

"Спорт кешендері мен құрал-саймандар" және "қызметтер".

Бағалар белгілі бір күнге белгіленетінін тағы бір рет атап өту керек (бағалар тізімінің өзгеру тарихы бағдарламада сақталады). Сондықтан прайс-парақты бірінші рет қалыптастырған кезде күннің мәнін ол бірінші ресімделген құжаттың күнінен кеш болмайтындай етіп енгізу қажет (егер сату бағасы туралы айтатын болсақ, онда ол тапсырыс, Шығыс жүкқұжаты, шот болуы мүмкін).



56 сурет-Прайс-парақ құрылымының мысалы

Олай болмаған жағдайда, баға мәндері құжатты ресімдеу сәтінде анықталмайды.

Батырманы басу арқылы бағаның өзгеру тарихын көруге болады.

4.4 Бастапқы қалдықтарды енгізу: басқару есебінің басқа бөлімдері

Тапсырыс қалдықтарын енгізу-тапсырыс берушілердің тапсырыстарын есепке алу басталған күні рәсімделген, бірақ орындалмаған, сатып алушының тапсырысын құжаттарды қолдана отырып Бағдарламаға енгізу керек. Бұл ретте, егер Тапсырыс ішінара орындалған болса (мысалы, өнімнің бір бөлігі тиелген), тапсырыста тапсырыс бойынша орындалмаған міндеттемелерді (тиелмеген өнімді, тауарларды, орындалмаған жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді) ғана көрсету қажет.

Жеткізушілермен де осындай жағдай. Егер жеткізушілерге тапсырыс берілген, бірақ жеткізілмеген қорлар болса, жеткізушіге Тапсырыс құжаттарын қолдана отырып, бағдарламаға осы деректерді енгізу қажет. Бұл ретте, егер өнім берушіге қандай да бір тапсырысты өнім беруші ішінара орындаған болса, онда құжатта қорларды олар өнім берушіден әлі келіп түспеген бөлігінде ғана көрсету керек.

Егер бухгалтерлік есеп басталған күні бағдарламада өнімді өндіруге орындалмаған тапсырыстар болса, құжаттарды қолдана отырып, осы ақпаратты енгізу қажет өндіріске тапсырыс. Тағы да-бұл тапсырыстар орындалмаған бөлігінде ғана.

Контрагенттермен өзара есеп айырысу қалдықтарын енгізу-бастапқы көмекшінің көмегімен енгізілген деректерді тексеру

Енді тапсырыс қалдықтары енгізілгеннен кейін, есеп айырысу қалдықтарын енгізу құжаттарына оралу қажет. Мүмкін, енгізілген қарыздардың кез-келгені нақты тапсырыстарға қатысты шығар? Олай болса, онда бұл тапсырыстар құжаттың кестелік бөлігінде бастапқы қалдықтарды енгізуді таңдау керек. 57-суретті қараңыз.

Ввод начальных остатков СП00-000006 от 31.07.2012 0:00:00

Провести и закрыть Провести Все действия

Номер: СП00-000006 от: 31.07.2012 0:00:00 Раздел учета: Расчеты с поставщиками и покупателями

Организация: Спорткомплекс Плюс ☒ Автоформирование документов расчетов

Расчеты с поставщиками (1) Расчеты с покупателями (1)

Добавить

N	Контрагент	Договор	Аванс	Документ	Заказ покупателя	Сумма (вал.)
1	Кузнечик	№ 81-к от 10.02.2010 (руб.)	☒	<документ расчето...	...	26 2

Комментарий: # Документ введен обработкой загрузки данных из электронной таблицы.

Проведен Администратор

57 сурет-Енгізілген қарыз қалдықтары жабық тапсырыстарға қатысты болуы мүмкін

Енді құжаттың кестелік бөлігінің үстінде орналасқан есептеу құжаттарын автоматты түрде рәсімдеу құсбелгісіне түсініктеме береміз.

Есеп айырысу қалдықтарын енгізудің ерекшелігі бағдарлама қарыз туындаған құжатты міндетті түрде көрсетуді талап етуі мүмкін. Бұл контрагент үшін құжаттар бойынша өзара есеп айырысуды есепке алу қажеттілігі анықталған жағдайда туындайды – 58-суретті қараңыз.

Егер контрагентке арналған құжаттар бойынша жалауша орнатылса, бірақ бастапқы қалдықты құжаттар бойынша егжей-тегжейлі көрсету мүмкін болмаса (мұндай деректер жоқ), онда автоформалау құсбелгісін қою керек (құжатты бастапқы қалдықтарды енгізбестен бұрын). Бұл бағдарламаның өзі қарызды қамтитын жалған есеп айырысу құжатын құратынын білдіреді. Егер құжаттар бөлігіндегі қалдықтар туралы мәліметтер белгілі болса, онда бұл құжаттарды бағдарламаға енгізу керек (бірақ өткізілмеген күйінде қалдыру керек) және оларды құжаттың кестелік бөлігінің құжат бағанында бастапқы қалдықтарды енгізу керек.

Бағдарлама жасаған жалған құжаттарға оралсақ, олардың күні әрқашан қалдықтарды енгізу күніне тең болады (суреттегі мысалда-бұл 31.07.2012). Бұл берешек бағдарламаның есептерінде мерзім бойынша кредиторлық берешек немесе мерзім бойынша дебиторлық берешек дәл осы күні туындаған берешек ретінде көрсетілетінін білдіреді. Егер берешек бұрын пайда болса (және пайда болу күні белгілі болса), онда бағдарлама жасаған жалған құжаттың күнін берешектің нақты пайда болу күніне өзгерткен дұрыс. Сонда пайда болу мерзімі бойынша берешек туралы есептердегі деректер бұрмаланбайды.

Өзара есептеулер бойынша енгізілген қалдықтарды талдау бөлімінде орналасқан өзара есептер туралы есеп құру арқылы тексеруге болады (навигация тақтасындағы талдау үшін есептер сілтемесі). Есеп деректерді басқару есебінің валютасында көрсетеді.

Қор қалдықтарын енгізу-бастапқы көмекшінің көмегімен енгізілген деректерді тексеру -

Каталогтың каталогын егжей-тегжейлі қарастырғаннан кейін, қоймалардағы қорлардың бастапқы қалдықтарын енгізуге оралуға болады. Неліктен оралу керек?

Біріншіден, құжат қорлар бөлімі бойынша бастапқы қалдықтарды енгізу тек қоймаларда жатқан қорлардың қалдықтарын енгізуге ғана арналмаған. Пішіннің кестелік бөлігінде-бес негізгі қойынды:

Қорлар – іс жүзінде қоймаларда тауарлар/өнімдердің қалдықтарын енгізу үшін – заттай және құндық мәнде. Егер қоймадағы өнім белгілі бір тапсырыс үшін сақталған болса, онда бұл тапсырыс көрсетілуі керек (құжаттың өзін бағдарламаға алдын-ала енгізу арқылы).

Тікелей шығындар-аяқталмаған өндірістегі сомалар, тапсырыс берушілердің бөлімшелері бойынша.

Берілген қорлар-контрагенттерге өткізуге (қайта өңдеуге, жауапты сақтауға) берілген қорлар, деректер контрагенттер мен шарттар бөлінісінде енгізіледі.

Қабылданған қорлар-өткізуге (қайта өңдеуге, жауапты сақтауға) контрагенттерден алынған қорлар, деректер контрагенттер мен шарттар бөлінісінде енгізіледі.

ЖКД бөлінісіндегі қорлар-жөнелту туралы бастапқы бухгалтерлік құжаттарды кейіннен дұрыс қалыптастыру үшін қажетті ЖКД бөлінісіндегі импорттық тауарлардың қорлары туралы деректер.

Сондықтан, егер сізде тікелей шығындардың қалдықтары, берілген және қабылданған қорлар және ЖКД бөлігінде қорлар туралы мәліметтер болса, онда бастапқы көмекші жасаған құжатты бастапқы қалдықтарды енгізуді толықтыру қажет (сонымен қатар жаңа құжаттарды енгізуге болады) бастапқы қалдықтарды енгізу).

Екіншіден, қоймада жатқан қорлар сатып алушылардың тапсырысымен резервтелуі мүмкін. Мұны көрсету үшін "қорлар" қойындысындағы сатып алушының тапсырысы " бағанын толтырыңыз. Естеріңізге сала кетейік, біз тапсырыстарды енгіздік (жоғарыда "Тапсырыс қалдықтарын енгізу"бөлімін қараңыз).

Ввод начальных остатков СП00-000004 от 31.07.2012 0:00:00

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Номер: СП00-000004 от: 31.07.2012 0:00:00 Раздел учета: Запасы

Организация: Спорткомплекс Плюс

Запасы (6) Прямые затраты Запасы переданные Запасы принятые Запасы в разрезе ГТД

Добавить Все действия

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

Комментарий: # Документ введен обработкой загрузки данных из электронной таблицы

58-сурет- "қорлар" бөлімі бойынша бастапқы қалдықтарды енгізу»

Үшіншіден, егер сіз қорлардың сипаттамалары мен партиялары туралы ақпаратты каталогқа енгізгеннен кейін Номенклатура

бастапқы көмекші қалдықтарды қалай енгізсе, онда сіз қалдықтарды енгізу құжатына оралып, қажет болған жерде сипаттамалары мен партияларын көрсетуіңіз керек (58-суретті қараңыз).

Қорлардың бастапқы қалдықтары туралы деректерді енгізудің қателігін сатып алу бөлімінде орналасқан қорлардың қалдықтары туралы есепті қолдана отырып тексеруге болады. Құрылған есептің мысалы 58-суретте көрсетілген. Мысал Номенклатура мен сипаттамаларды топтастыруды, сондай-ақ қоймадағы таңдауды анықтайды. Естеріңізге сала кетейік, есептерді орнату туралы осы кітаптың алдыңғы тарауында немесе "1С: Кәсіпорын 8.2. "1С:Бухгалтерия "к құжаттама жиынтығынан" Пайдаланушы нұсқаулығы.

Естеріңізге сала кетейік, бастапқы қалдықтарды енгізу құжаттары кәсіпорын бөлімінің шарлау тақтасындағы сол атаудағы сілтеме арқылы қол жетімді. Бастапқы қалдықтарды енгізу кез-келген мөлшерде енгізілуі мүмкін. Мысалы, қорлар бөлімі бойынша қалдықтарды енгізу құжаттары бірнеше болуы мүмкін. Айтпақшы, егер сіз бастапқы көмекшіні бірнеше рет қолдансаңыз, әр жолы жаңа құжат жасалады.

Бухгалтерлік есептің әр бөлімі үшін бағдарлама өзінің деректемелерін толтыруды ұсынады. 59-суретте мүлік бөлімі бойынша қалдықтардың енгізілуі көрсетілген. Осылайша, басқару есебінің барлық бөлімдері бойынша қалдықтарды енгізу (қорлар, ақша қаражаттары, жеткізушілермен және сатып алушылармен есеп айырысу, қызметкерлермен есеп айырысу, есеп берушілермен есеп айырысу, мүлік, салық бойынша есеп айырысу) бастапқы қалдықтарды енгізу сол құжаттың көмегімен жүзеге асырылады.

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 пресса	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

59-сурет-негізгі қоймадағы қорлардың қалдықтары туралы есеп

Есепке алудың аталған бөлімдерінің ешқайсысына жатпайтын қалдықтар үшін құжатта бастапқы қалдықтарды енгізу басқа бөлімдерді таңдау керек. Басқару есебінің мәліметтері бойынша барлық қалдықтардың бағдарламаға дұрыс енгізілгенін бақылау үшін Сіз есепті пайдалана аласыз. Дебеттік және несиелік айналымдардың сомалары тең болуы керек.

"Айналым-сальдолық ведомость". Есеп талдау бөлімінде орналасқан.

Навигация жолағында талдау үшін есептерді таңдау керек, содан кейін есептер тізімінде – айналым-сальдо парағы.

Өзін-өзі бақылау сұрақтары:

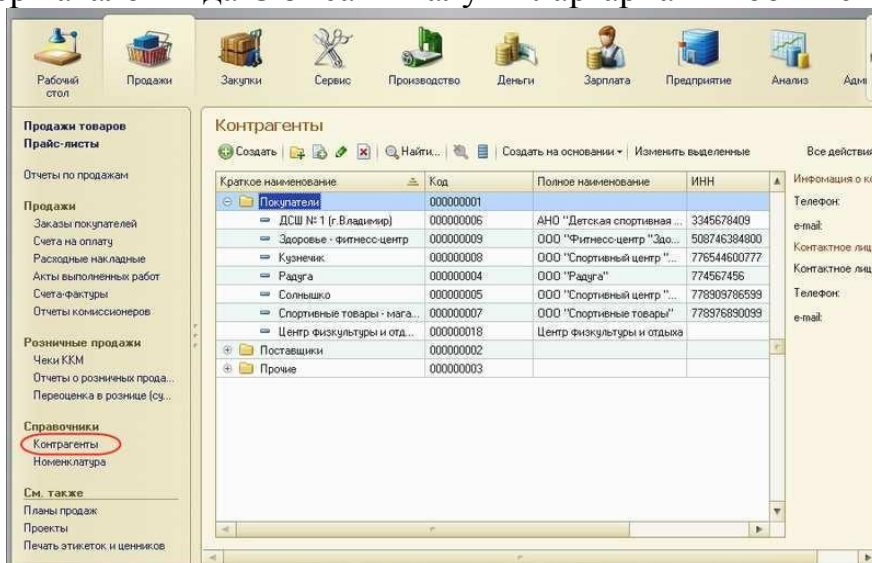
1. Бағдарламада қандай жіктеуіштер қолданылады? Неліктен оларды жұмыстың басында бағдарламаға жүктеген дұрыс?
2. Қызметкерлердің төлқұжат деректері қандай каталогта сақталады?
3. Бағдарламада бірнеше ұйымдардың атынан экономикалық операцияларды басқару есебін жүргізуге бола ма?
4. Бағдарламаның қай бөлімінде кәсіпорынның ұйымдық - құрылымдық бірліктерінің тізімін қарауға және редакциялауға рұқсат етіледі?
5. Бағдарлама ұяшықтар бойынша қоймаларда есеп ұйымдастыруға мүмкіндік бере ме? Олай болса, бұл үшін қандай бастапқы параметрлер қажет?
6. Өндірістің технологиялық операцияларының тізімі қандай каталогта сақталады?
7. Бағдарламада технологиялық операцияларды қолданбай өндірістік қызметті есепке алу мен жоспарлауды жүргізуге бола ма?
8. Бағдарламада бар басқару есебінің шоттар жоспарына өзгерістер енгізуге бола ма? Ол бағдарламаның қай бөлімінде орналасқан?
9. Бағдарламада "қол" операциялары арқылы Шоттар жоспарының шоттары бойынша жазбаларды (жазбаларды) енгізу мүмкіндігі бар ма?
10. Басқару балансын қалыптастыру кезінде Шоттар жоспарының шоттарындағы қалдықтар мен айналымдар туралы мәліметтер пайдаланыла ма?

5-тақырып. Тауарларды өткізуді есепке алуды ұйымдастыру

5.1 Сатуды басқару. Сауда операциялары. Сатып алушылар мен шарттар

"Контрагенттер" анықтамалығы-компанияның сатып алушыларының тізімі контрагенттер анықтамалығында сақталады. Сіз каталогқа сату бөлімінің шарлау тақтасындағы контрагенттер сілтемесі арқылы кіре аласыз. 60-суретті қараңыз. Анықтама контрагенттер әмбебап болып табылады және тек сатып алушылар туралы ғана емес, сонымен қатар компанияның барлық басқа контрагенттері – материалдық құндылықтар мен қызметтерді жеткізушілер, басқа ұйымдар мен мекемелер, біздің компания өз қызметі барысында өзара әрекеттесетін жеке тұлғалар туралы мәліметтерді сақтауға арналған.

Сондықтан, тұтынушылар тізімімен жұмыс істеудің ыңғайлылығы үшін контрагенттер каталогында Сіз "сатып алушылар" арнайы тобын енгізе аласыз.



60-Сурет - "Контрагенттер" Анықтамалығы»

Алайда, егер компания үшін бір ұйым сатып алушы да, жеткізуші де болатын жағдай тән болса, онда "сатып алушылар" тобын енгізу іс жүзінде мүмкін емес.

Контрагент карточкасының нысаны контрагенттің заңды тұлға немесе жеке тұлға болуына байланысты болады. 61 – суретте контрагент-заңды тұлға карточкасының нысаны көрсетілген.

61-сурет – контрагент-заңды тұлғаның карточкасы

Жалпы қойындысында кодтар (СТН, КТС, КҰЖЖ), әдепкі мәндер (банктік шот, келісімшарт және контрагенттің байланыс тұлғасы), өзара есеп айырысуды есепке алудың аналитикалық бөлімдері, сондай-ақ есеп айырысуды есепке алу шоттары көрсетіледі.

Әдепкі мәндер-бұл контрагент үшін жаңа бастапқы құжатты (мысалы, сатып алушыға төлем шоты) енгізген кезде бағдарлама автоматты түрде алмастырылатын деректер.

Тікелей бастапқы құжатта бұл мәндерді өзгертуге болады. Банк шоты, келісімшарт және байланыс тұлғасы контрагенттің карточкасында әдепкі мәндерді толтырудың қажеті жоқ және әрдайым орынды емес (мысалы, контрагентпен бір уақытта бірнеше келісімшарт жасалған кезде және барлық бастапқы құжаттарда әртүрлі шарттар көрсетілген кезде).

Әдепкі мәндерден айырмашылығы, есеп айырысу шоттары көрсетілуі керек. Сонымен қатар, бастапқыда бағдарламада олар бұрынғыдай толтырылған. Егер сіз өзара есеп айырысуды есепке алу бөлігінде шоттар жоспарына өзгерістер енгізген жағдайда ғана есеп айырысуды есепке алу шоттарын өзгерту қажет. Есеп айырысу шоттарын өзгерту үшін есеп шоттарын Өңдеу сілтемесін нұқыңыз.

Өзара есеп айырысуды (жалаушаларды) есепке алудың опциялар тобын да назардан тыс қалдыруға болмайды. Сіз бағдарламаға шарттар, құжаттар, тапсырыстар бөлінісінде осы контрагентпен өзара есеп айырысулардың есебін жүргізу қажеттігін (61-суретті қараңыз) және төлем шоттары бойынша төлем есебін жүргізу қажеттігін көрсетуіңіз тиіс. Мұндағы құжаттар қарызды құрайтын кез – келген құжаттарды білдіреді (әдеттегі мысал-жүкқұжат).

Сондай-ақ, контрагентпен өзара есеп айырысуды мүлдем егжей-тегжейлі емес, жалпы контрагент бойынша есеп жүргізу мүмкіндігі бар. Мұны істеу үшін қарапайым түймесін басып, қосқышты жалпы контрагенттің орнына орнатыңыз. 62-суретті қараңыз.

Учет взаиморасчетов

☒ По контрагенту в целом ☐ По договорам ☐ По документам ☐ По заказам

☒ Вести учет оплаты по счетам

Счета учета расчетов

[Редактировать счета учета](#)

62-сурет-жалпы контрагент бойынша өзара есеп айырысуларды" қарапайым " есепке алу

Мекенжайлар, телефондар қойындысында сатып алушының Байланыс ақпараты көрсетіледі.

Қосымша ақпарат қойындысы - бұл сатып алушымен жұмыс істеуге қатысты кез-келген түсініктеме енгізуге болатын үлкен мәтін өрісі.

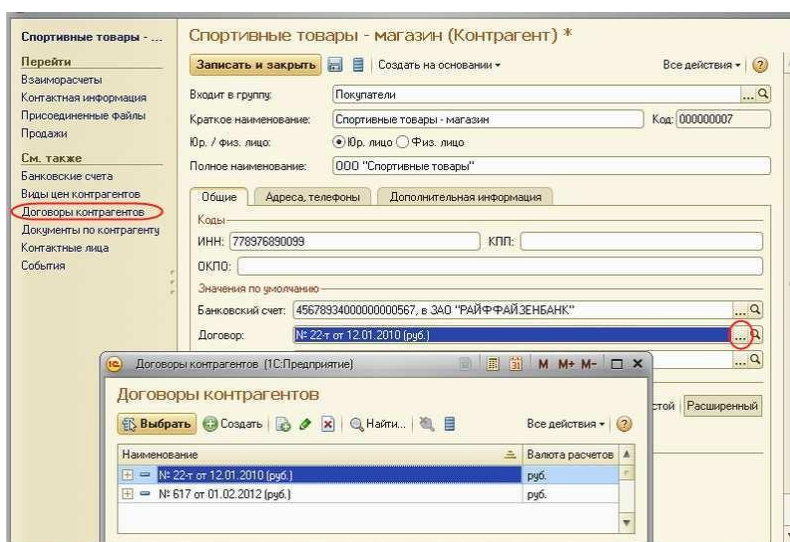
Қосымша деректемелер қойындысы карточкада контрагенттер анықтамалығы үшін қосымша деректемелер тағайындалған жағдайда ғана болады. Оларды қалай және не үшін тағайындау керек, осы тараудың соңында CRM технологиясының негіздерін үйрену кезінде талқыланады.

Контрагент карточкасының төменгі жағында сіз осы контрагентпен ынтымақтастық үшін жауапты болып табылатын қызметкерді көрсете аласыз (Деректеме жауапты менеджер). Мән қызметкерлер каталогынан таңдалады.

Жаңа сатып алушыны енгізген кезде бағдарлама автоматты түрде оған бір келісім жасайды және оны "Негізгі Келісім"деп атайды. Әрі қарай жұмыс істеудің ыңғайлылығы үшін сіз осы жалған фразға мағыналы көрініс бере аласыз – мысалы, "негізгі келісім" фразасының орнына шарттың қысқаша атауын, оның нөмірін, мәртебесін және т.б. айтпақшы, келісім-шарт нөмірін, келісім-шарт күнін және келісім-шарт бойынша есеп айырысу валютасын көрсеткеннен кейін Бағдарламаның өзі "Негізгі Келісім-шартты" "№ " деп ауыстыруды ұсынады... от... (...)", мысалы: 12.01.2010 № 22-т (теңге.).

Егер сіздің бизнесіңіздің ерекшелігі барлық транзакциялар бір реттік болса және сіз мүлдем келісім жасамасаңыз, онда бұл жалғыз "негізгі келісімшартты" тастап, барлық транзакцияларды осы келісімшартқа жатқызу ыңғайлы. Айтпақшы, бұл жағдайда сіз келісімшарттар бойынша аналитиканы мүлдем өшіре аласыз (шарттар бойынша құсбелгіні алып тастаңыз – 62-суретті қараңыз) және сатып алушымен тапсырыстар және/немесе жөнелту құжаттары бойынша өзара есеп айырысуды бақылай аласыз.

Сатып алушының келісімшарттар тізіміне 63-суретте көрсетілген екі тәсілдің кез-келгенімен сатып алушының картасынан кіруге болады.



63 сурет-контрагенттің келісімдері

Бағдарлама келісім-шарт карточкасына келісім-шарт мәтінін өзі қосуға мүмкіндік беретінін атап өткен жөн. Ол үшін шарт мәтіні бар файл бағдарламаға жүктелуі керек. Бұл сілтемені басу арқылы жүзеге асырылады

Шарт карточкасындағы" қосылған файлдар " (64 – суретті қараңыз) - бұрын тауар бейнесі бар файлды тауар карточкасына қалай қосқанымызға ұқсас.

№ 22-т от 12.01.2010 ... № 22-т от 12.01.2010 (руб.) (Договор)

Перейти
Присоединенные файлы

Записать и закрыть Все действия

Контрагент: Спортивные товары - магазин

Входит в группу: Код: 000000004

№ договора: 22-т от: 12.01.2010

Валюта расчетов: руб.

Наименование: № 22-т от 12.01.2010 (руб.)

Цены, скидки

Вид цен: Оптовая цена

Вид скидки, наценки:

Вид цен контрагента:

Срок оплаты:

От покупателя: 5 Поставщику: 0

Обмен данными:

Организация: Спорткомплекс Плюс

Вид договора: С покупателем

64-сурет-шарт карточкасы

Сондай-ақ, сатып алушымен жасалған шарттар туралы ақпаратты осы сатып алушы үшін бастапқы құжаттарды ресімдеу барысында тікелей енгізуге болатындығын атап өткен жөн.

Шарттарға байланысты тағы бір нюанс. УНФ-бухгалтерлік есепті емес, басқарушылық есепті жүргізуге арналған бағдарлама. Сондықтан, сатып алушымен жасалған барлық келісімшарттарды, соның ішінде ауызша, қағазға салынбаған келісімшарттардың тізіміне енгізуді ұсынуға болады.

Сатып алушылармен жұмыс істеу шарттары. Жеңілдіктер мен шеттер.

Сатып алушылармен жұмыс істеу шарттары жасалған шарттармен және компанияның прайс-парағымен бекітіледі. Сатып алушыларға прайс-парақ бағаларына қатысты жеңілдіктер (немесе керісінше-үстеме бағалар) берілуі мүмкін.

Компания сатып алушыларына ұсынылатын жеңілдіктердің жалпы тізімі анықтамалықта сақталады

Сату бөліміндегі прайс-парақ формасынан қол жеткізуге болатын жеңілдіктер, үстеме бағалар түрлері.

Рабочий стол Продажи Закупки Сервис Производство Деньги Зарплата Предприятие Анализ

Продажи товаров
Прайс-листы
Отчеты по продажам

Продажи
Заказы покупателей
Счета на оплату
Расходные накладные
Акты выполненных работ
Счета-фактуры
Отчеты комиссионеров

Розничные продажи
Чeki КKM
Отчеты о розничных про...
Переоценка в рознице (...)

Справочники
Контрагенты
Номенклатура

Прайс-лист компании на 1 января 2011 г.
Структура прайс-листа
✓ Виды цен | ✓ Ценовые группы | ✓ Номенклатура | ✓ Виды скидок, наценок

Виды скидок, наценок

Наименование	Код	Процент	Комментарий
5% скидка старым клиентам	000000001	5.00	назначается индивидуально
Новогодняя скидка	000000002	7.00	действует ежегодно с 1 декабря по ...

документ процесс качели веревочные Колеса, лямпа, лямпа, лямпа

шт 1 600,00 шт 1 600,00

65-сурет-жеңілдіктер, үстеме баға түрлері

Сатып алушыға жеңілдік беру немесе бермеу сатып алушымен жасалған әрбір шарт үшін жеке көрсетіледі. Сатып алушыға жеңілдік немесе үстеме баға беру үшін реквизитті толтыру қажет жеңілдік түрі, шарт карточкасындағы үстеме баға (шарт карточкасы 65-суретте көрсетілген). Болашақта бұл деректеменің мәні сатып алушының тапсырысына (немесе сатуға байланысты басқа құжатқа) келісім-шарттан бағдарламамен ауыстырылады. Қажет болған жағдайда бағдарлама шарттан алған жеңілдік (үстеме баға) шамасы тікелей сату құжатының өзінде түзетілуі мүмкін.

"1С:Бухгалтерия" бағдарламасында сатып алушылармен байланыстарды тіркеу және жоспарлау сатып алушылармен байланыстарды тіркеу мүмкіндігі қарастырылған. Сонымен қатар, сіз бұрыннан бар байланыстарды (қоңыраулар, кездесулер, келіссөздер, хат алмасу) және жоспарланған байланыстарды тіркей аласыз. Тіркеу оқиға құжатының көмегімен жүргізіледі (66-сурет)

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, 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 Ахмед Антонович	по телефону	Богатырев Ахмед Антонович

Добавить | Все действия

Ответственный: Бегумова Анна Александровна

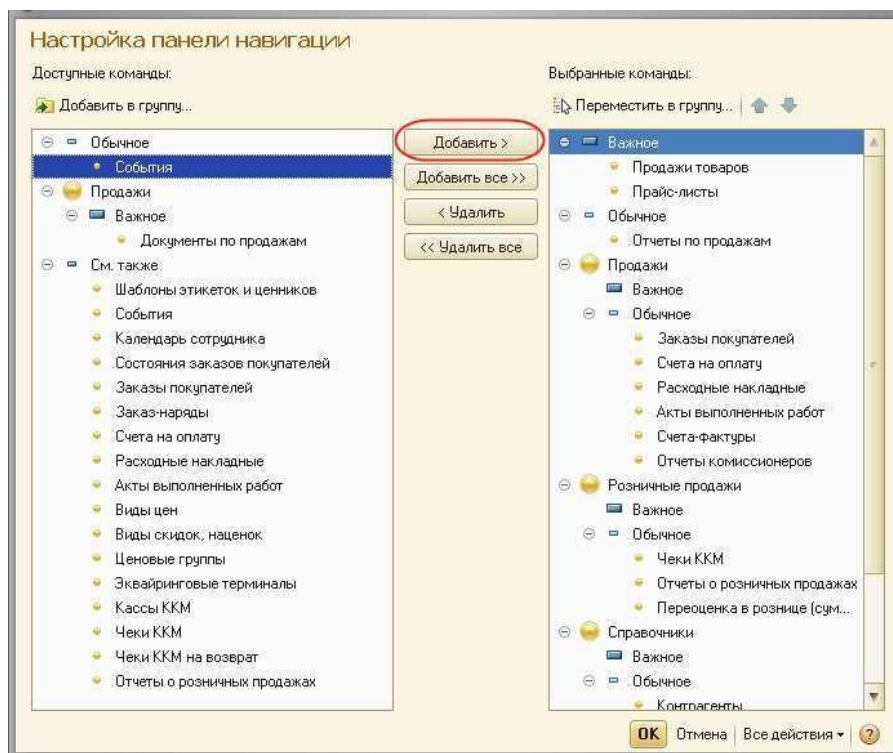
Новый | Бегумова Анна

66-Сурет - "Оқиға" Құжаты»

Құжаттарға қол жеткізу оқиға формадан қарастырылған менің күнтізбем жұмыс үстелінде.

Деректемелерде тақырып пен мазмұн сатып алушының қажеттіліктерін немесе компанияға жүгіну тақырыбын белгілейді. Тақырып, әдетте, қысқа тұжырымнан тұрады (мысалы, қызығушылық танытқан Өнімнің атауы), мазмұны – сатып алушының сөздерінен егжей-тегжейлі жазылады.

Сондай-ақ, іс-шаралар журналын сату бөлімінің шарлау тақтасына шығару мүмкіндігі бар. Ол үшін осы бөлімнің шарлау жолағын тінтуірдің оң жақ түймешігімен нұқыңыз, содан кейін шарлау тақтасын теңшеу тармағын таңдаңыз. Пішіннің сол жағында оқиғаларға курсорды орнатыңыз және Қосу түймесін басыңыз (67-сурет).



67-сурет - "сату" бөлімінің навигация жолағын өңдеу»

Сату бөлімінің шарлау тақтасында ОК түймесін басқаннан кейін сіз оқиға сілтемесін көресіз. Әрі қарай, оқиға құжатымен жұмыс істеудің кейбір ерекшеліктерін қарастырамыз (68-суретті қараңыз).

Күй деректемесінің мәні оқиғалар мен тапсырмалар күйінің анықтамалығында анықталған мәндердің бірін қабылдауы мүмкін (бастапқы деректерді енгізу туралы алдыңғы тарауда сипатталған), мысалы – аяқталған, жоспарланған, жойылған. Бұл тек болған (аяқталған) оқиғаларды ғана емес, жоспарланған (жоспарланған), сондай - ақ жоспарланған, бірақ қандай да бір себептермен орындалмаған (жойылған) оқиғаларды тіркеуге мүмкіндік береді.

Байланыс тұлғаларын контрагенттің байланыс тұлғаларының тізімінен таңдауға болады (кесте бөлігінің байланыс тұлғасы туралы мәліметтер) немесе – кез келген жерден таңдамайды, бірақ жай ғана құжатта көрсетіледі (байланыс көрінісі, қалай байланысуға болады). Бірінші жағдайда, әрбір сатып алушының әрбір байланыс тұлғасы үшін біздің компаниямен өзара әрекеттесу тарихын байқауға болады. Екінші жағдайда мұндай мүмкіндік болмайды. Сонымен қатар, байланыс тұлғалары тізімінде сатып алушының қызметкері туралы аты-жөні мен телефонына қарағанда толығырақ сақтауға болады. Сондықтан біз үнемі өзара әрекеттесетін (немесе өзара әрекеттесетін) қызметкерлер туралы ақпаратты каталогқа Байланыс тұлғаларын енгізген жөн.

Реквизиттер басталуы: және аяқталуы: бұл оқиғаның қашан болатынын анықтаңыз. Атап айтқанда, жоспарланған оқиға үшін дәл осы деректемелерде (құжат күні емес) оқиғаның жоспарланған күнін көрсету керек. Жоспарланған оқиға туралы ұмытпау үшін бағдарламада қалқымалы терезе ретінде көрсетілетін еске салғышты орнатуға болады.

Богатырев Ахмед Антонович (Контактное лицо) *

Записать и закрыть Создать на основании * Все действия ?

Основные сведения Роли контактного лица Адреса, телефоны Комментарий

Контрагент: Спортивные товары - магазин Код: 000000005

Представление: Богатырев Ахмед Антонович

Физ. лицо:

Ответственный: Мячиков Сергей Петрович

Связь с контрагентом

Дата регистрации связи: 15.06.2012 Дата прекращения связи:

68-сурет-контрагенттің байланысатын тұлғасы

Клиенттер бойынша оқиғалар тізімінің сыртқы түрін (бағдарламадағы кез келген құжаттар тізімі сияқты) ағымдағы міндеттерге немесе жұмыстың ыңғайлылығына қарай өз қалауыңыз бойынша өзгертуге болады.

События

Контрагент: Сотрудник: Событие: Состояние:

Список событий:

Создать Найти Создать на основании * Все действия *

Начало	Окончание	Ответственный	Контрагент	Тип	Тема	Состояние
01.08.12 11:30	01.08.12 12:00	Бегунова Анна Алекса...	Спортивные товары ...	Входящее	интерес к спортивент...	Завершено
01.08.12 12:00	01.08.12 12:30	Мячиков Сергей Петр...	Радуга	Исходящее	договор подписали?	Завершено
07.08.12 15:00	07.08.12 15:30	Мячиков Сергей Петр...	Центр физкультуры и...	Исходящее	отправить коми предл	Запланировано
08.08.12 10:00	08.08.12 13:30	Бегунова Анна Алекса...	ДСШ № 1 (г.Владимир)	Входящее	обсуждение плана-гра...	Завершено
08.08.12 12:00	08.08.12 12:30	Мячиков Сергей Петр...	Кузнецик	Входящее	прислали свой текст д...	Завершено
09.08.12 17:00	09.08.12 19:30	Выгоднов Артем Павл...	Солнышко	Входящее	встреча с руководством...	Запланировано

69-сурет-оқиғалар тізімі

Мұндай мүмкіндікті бізге "1С:Кәсіпорын 8.2" платформасы ұсынады. Құжаттар тізімінің пішінін өзгерту үшін барлық әрекеттер батырмасы бар, содан кейін пішінді өзгерту пәрменін таңдау керек. Біз бұл мүмкіндіктерді кітаптың бірінші тарауында қарастырдық.

5.2 Сатып алушылармен сату алдындағы жұмысты ұйымдастыру

Болашақ сату көлемі көбінесе сатып алушылармен алдын-ала сату жұмыстарын ұйымдастыруға байланысты. Бағдарламада

"1С: Бухгалтерия" сату алдындағы жұмыс процесін автоматтандыру үшін мүмкіндіктер бар. Оларды нақты мысалда қарастырыңыз.

Мысал. Әлеуетті сатып алушы "шегіртке" 7-ші күні спорт жабдықтарын көтерме жеткізумен айналысатын біздің компанияның сату бөліміне қоңырау шалды. Роман деп аталатын шегіртке өкілі гимнастикалық батуттарға қызығушылық танытты. Сату бөлімінің қызметкері Анна Бегунова батуттар мен оларды жеткізу шарттары туралы ауызша айтып берді, содан кейін Роман

бағалар мен техникалық сипаттамаларды электронды пошта арқылы жіберуді сұрады, бұл ақпаратты "шегіртке"басшысының атына ұсыныс түрінде берді. Анна ұсынысты үш күн ішінде жіберуге уәде берді-яғни 10-нан кешіктірмей. Анна уәдесін орындады.

Сонымен, осы әрекеттер тізбегі бағдарламада қалай көрінетінін қарастырыңыз.

Сату бөлімінің қызметкері Анна Бегунова әлеуетті сатып алушымен болған әңгімені құжаттың көмегімен тіркейді.

Енді сіз сатып алушымен келесі байланысты жоспарлауыңыз керек. Жасалған құжаттың негізінде оқиға (69-суретті қараңыз) Анна жаңа құжатты енгізеді оқиға жоспарланған мәртебесі бар және онда сатып алушыға электронды хат жіберу керек күн мен уақытты көрсетеді. Жоспарланған оқиға 70-суретте көрсетілген.

Событие 00000000007 от 07.08.2012 12:00:00

Записать и закрыть Создать на основании Все действия ?

Номер: 00000000007 от: Исходящее
Основание: Телефонный звонок
Проект: Завершено
Начало: 07.08.2012 13:00

Тема: нужны бауты

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

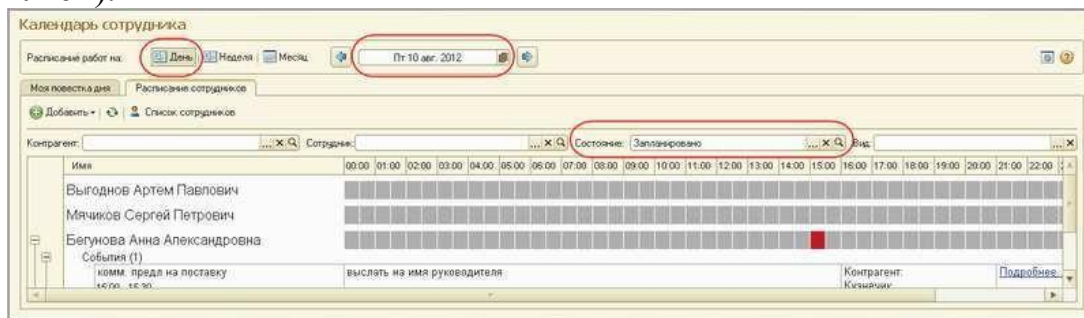
70-сурет-негізінде енгізу

Деректемеде жауапты Анна өзін көрсетеді, өйткені ол жоспарланған әрекетті орындайды (коммерциялық ұсыныс жібереді). Деректемелерде басталуы: және аяқталуы: орындаудың жоспарлы мерзімі көрсетіледі. Біздің мысалда аяқталу бағанының мәні: іс жүзінде сатып алушыға электронды хат жіберілетін мерзімді (күн мен уақытты) анықтайды. Тақырып деректемесінде жоспарланған оқиғаның мәні қысқаша жазылады. Толығырақ ақпаратты базалық деректемеде бекітілген негізгі құжатты ашу арқылы көруге болады.

Сатып алушылармен жоспарланған байланыстарды тіркеу қажет, өйткені бұл келесі мүмкіндіктерді береді:

* Жауапты қызметкерге-уәде беруді ұмытпау мүмкіндігі, өйткені мұндай жоспарлар оқиғалар тізімінде ғана емес, сонымен қатар оның күнтізбесіне де енеді (70 – суретте мысал көрсетілген-сату бөлімінің қызметкерлерінің 10 жылдың 2012 тамызына жоспарланған оқиғалары, күнтізбеде Анна

Александровна бегунованың коммерциялық ұсынысты жіберу жоспары көрсетілген).



71-сурет-күнтізбе, қызметкерлердің кестесі қойындысы

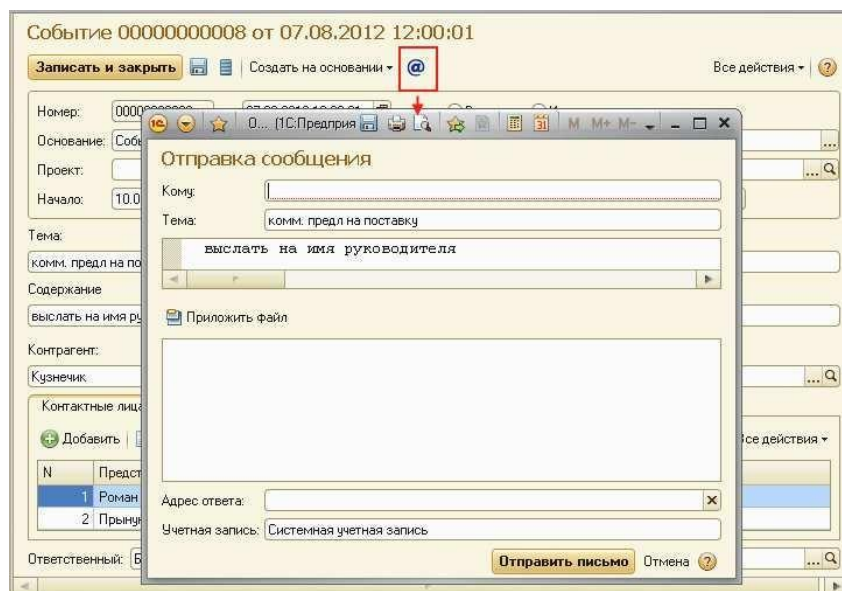
* Көшбасшы - компанияның әлеуетті клиенттерге берген уәделерін уақытында орындайтынын бақылау мүмкіндігі.

Ол үшін көшбасшы күнтізбені қолдана алады. Тізім

оқиғаларды көруге болатын Қызметкерлер "Қызметкерлер кестесі" қойындысының астында орналасқан қызметкерлер тізімі батырмасы арқылы анықталады (72-суретті қараңыз). Суретте көрсетілген мысалда үш қызметкердің күнтізбесі көрсетілген және олардың тек біреуі (дәлірек айтқанда, біреуі) таңдалған күнге жоспарланған оқиғаларға ие.

Ал, жұмыс жоспарларының болуы қызметкерлерді белгілі бір дәрежеде тәртіпке келтіретінін ұмытпайық (және кейбір қызметкерлерге тіпті ынталандырушы әсер етеді). Сондықтан, осы себепті сатып алушылармен жұмысты жоспарлау мәселесі шағын компания басшысының назарында болуы керек.

Қозғаламыз, ары қарай тізбек бойынша іс-әрекеттер. Жоспарланған байланыс аяқталғаннан кейін (Анна "шегіртке" сатып алушыға коммерциялық ұсыныс жасады және жіберді), ол оқиғаның мәртебесін жоспарланғаннан бастап Өтті деп өзгертеді, қажет болған жағдайда деректеменің мағынасын толықтырады.мазмұны өзекті ақпаратпен, мысалы: "№ 1 коммерциялық ұсыныс жіберілді, Тапсырыс беруші оны алды". Мұнда ұсынысты тікелей құжат формасынан жіберуге болатындығын қосуға болмайды оқиға (72-суретті қараңыз), ол үшін хабарлама формасының мәліметтерін толтырыңыз және хат жіберу түймесін басыңыз.



72-сурет - "оқиға" құжат нысанынан электрондық хабарлама жіберу»

Сатып алушымен жоспарланған байланыс болмаған жағдайда (электрондық хат жіберілмеген), құжаттың мәртебесі оқиға жойылды деп өзгертілуі керек, ал күшін жою себебі, мысалы, деректемеде көрсетілуі керек мазмұны.

Барлығы, енді біз сатып алушының жіберілген ұсынысқа реакциясын күтеміз. Ұсынысты талқылауға байланысты келіссөздердің келесі процесі (егер ол болса), біз оқиғаны құжат арқылы бағдарламаға тіркейміз. Сатып алушы ынтымақтастыққа қатысты оң шешім қабылдағаннан кейін біз сатып алушыға тапсырыс береміз. Біз оны кейінірек қарастырамыз.

Енді № 2 мысал. "Спорт және демалыс" көрмесінде біздің компанияның стендіне Владимир қаласынан келген № 1 балалар спорт мектебінің екі өкілі келді. Сол күні көрмеде жұмыс істеген Анна Бегунова оларға мектептің спорт залы үшін жабдықтарды жеткізу мерзімі мен құны бойынша нақты ұсыныс жасай алмады. Зал стандартты емес өлшем мен пішінге ие, сондықтан алдымен жабдықты орнату жоспарын жасау керек, содан кейін жабдықтың барлық тізімін және оны залда орнатудың күрделілігін анықтауға болады. Нәтижесінде олар визиткалармен алмасып, Анна бір апта ішінде келесі талқылау үшін барлық есептеулерді жасайды деп келісті.

Сонымен, Анна кездесуді құжаттың көмегімен тіркейді оқиға (73-сурет) және есептеулермен ұсыныс жіберуді жоспарлайды (74-сурет).

Событие (создание) *

Записать и закрыть Создать на основании Все действия ?

Номер: от: 09.08.2012 0:00:00 Входящее Исходящее

Основание: Событие: Личная встреча

Проект: Состояние: Завершено

Начало: 09.08.2012 13:30 Окончание: 09.08.2012 14:00

Тема: спорткомплексы Макси

Содержание: интересует все: цены, технические параметры, работы по монтажу.

Контрагент: ДСШ № 1 (г.Владимир)

Контактные лица

Добавить Все действия

N	Представление контакта	Как связаться	Контактное лицо
1	Прыгунова Ульяна Григорьевна		Прыгунова Ульяна Григорьевна
2	Чернышевский Андрей Иванович		Чернышевский Андрей Иванович

Ответственный: Бегунова Анна Александровна

73-сурет-сатып алушымен кездесуді тіркеу

Енді бастысы үшін - есептеулер мен жабдықты орнату жоспарын жасау керек. Мұндай жұмыс өте көп уақытты қажет етеді, сонымен қатар сату бөлімінің шеңберінен шығады. Анна жабдықты орнату жоспарын жасай алмайды, ол үшін орнату маманы қажет. Клиент үшін есеп айырысуды басқа қызметкерге тапсыруға және осы тапсырманың орындалуын жұмыс тапсырмасы құжатының көмегімен бақылауға болады.

Календарь сотрудника - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Бегунова Анна / Управление небольшой фирмой... (1С:Предприятие)

Расписание работ на: День Неделя Месяц авг. 2012

Моя повестка дня Расписание сотрудников

Добавить Документы учета Отчет по заданиям

Контрагент: Состояние: Запланировано Вид:

10:08:2012

События (1)

комм. предл на поставку 15:00 - 15:30 выслать на имя руководителя Контрагент: Кузнецик Подробнее...

16:08:2012

События (1)

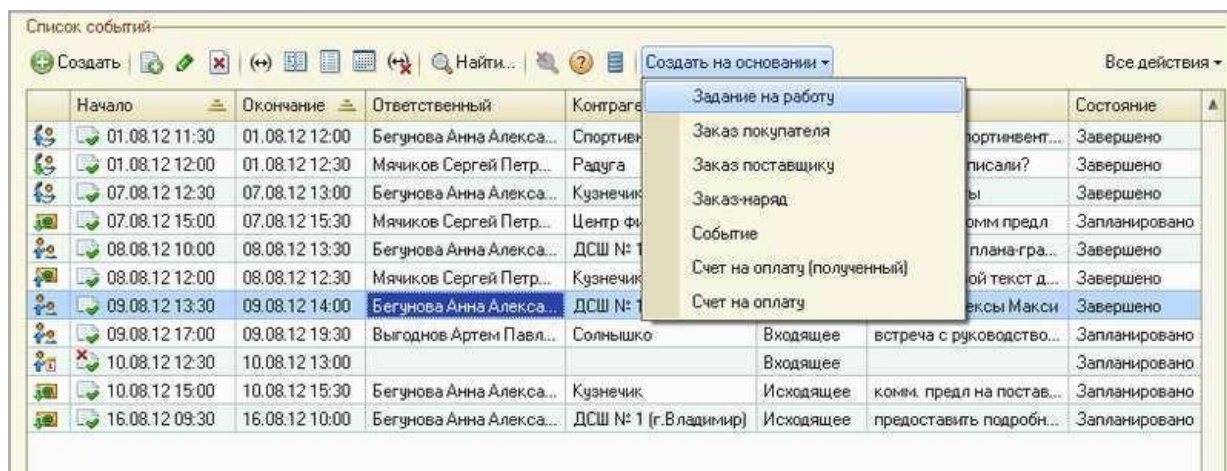
предоставить подробное предложение с расчетами 09:30 - 10:00 см. пред. событие Контрагент: ДСШ № 1 (г.Владимир) Подробнее...

74-сурет-қызметкердің күнтізбесіндегі жоспарланған оқиғалар

Мұнда жұмыс тапсырмасы құжатын пайдалану, егер оның қаржылық ынталандыру схемасында қарастырылған болса, тапсырманы орындайтын қызметкердің жалақысын автоматты түрде есептеуге мүмкіндік беретінін қосу керек. Шынында да, алдын-ала сату жұмыстары әдетте тапсырыс беруші үшін ақысыз (болашақ келісім-шарт есебінен) орындалатынына қарамастан, олардың еңбек сыйымдылығында олар көптеген "ақылы" жұмыстардан кем болмауы мүмкін. Бұл ықтимал тапсырысты орындаудың егжей-тегжейлі жоспарын,

шығындардың егжей-тегжейлі сметасын немесе тіпті дизайн жобасын жасау болуы мүмкін.

Сонымен, жұмыс тапсырмасы. Құжат жұмыс тапсырмасын құжаттың негізінде сату бөлімінен шықпай-ақ енгізуге болады оқиға (75-сурет).



75-сурет-оқиға негізінде жұмысқа тапсырма енгізу

"Жұмысқа тапсырма" құжатының негізгі деректемелерін қарастырайық (76-сурет).

Сурет 76-. Жұмысқа тапсырма

Ұйым-тапсырма ресімделетін біздің заңды (жеке) тұлғаларымыздың бірі.

Операция түрі-екі мәnnің бірі: сыртқы, ішкі. Ішкі тапсырмалар-бұл компанияның қажеттіліктері үшін орындалатын және сатып алушы тікелей төлемейтін (кез-келген сатып алушымен, келісім-шартпен, тапсырыспен байланысты болса да). Сыртқы тапсырмалар-сатып алушылардың белгіленген тапсырыстарын орындауға байланысты және сатып алушы қолданыстағы келісім-шарт бағалары бойынша төлеуге жататын тапсырмалар.

Бөлім-бұл тапсырманы қамтитын Компанияның құрылымдық бірлігі.

Орындаушы-тапсырманы орындайтын қызметкер.

Жұмыс түрі-Орындалатын жұмыс түрінің атауы, жұмыс түрі бар номенклатуралық позициялар санынан Номенклатура анықтамалығынан таңдалады.

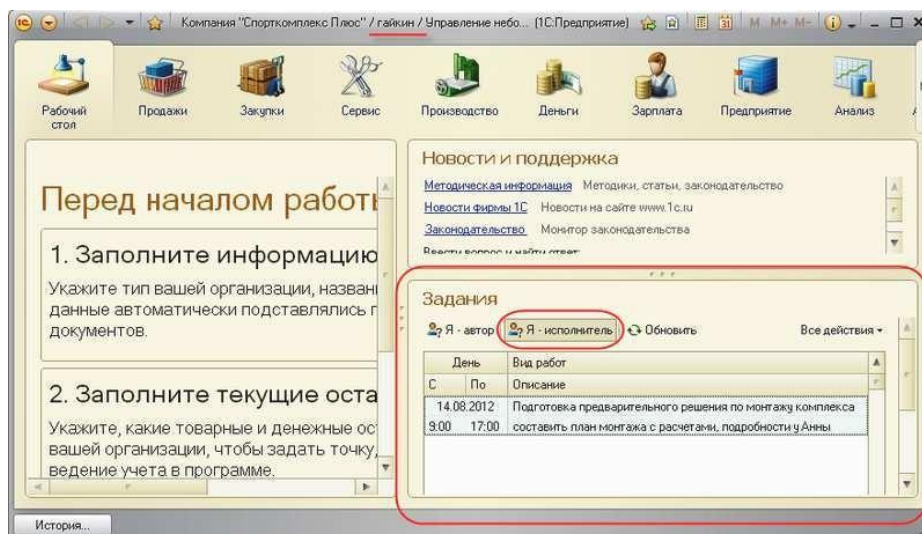
Күні мен уақыты-жұмыстың жоспарланған мерзімі.

Ұзақтығы-басталу және аяқталу уақыты негізінде есептелген жұмыстың жоспарланған ұзақтығы.

Сипаттама-не істеу керектігін ерікті ауызша сипаттау.

Жұмыс тапсырмасы туралы құжат туралы айта отырып, оның барлық деректемелерін бірден толтырудың қажеті жоқ екенін атап өткен жөн. Біздің мысалда келесідей болуы мүмкін: сату бөлімінің қызметкері құжатты енгізеді, онда тек жұмыс сипаттамасы және болжалды орындаушы (немесе бағыныштылардың арасынан Орындаушыны анықтайтын бөлім бастығы) көрсетіледі, ал жоспарланған еңбек сыйымдылығы мен нақты орындалу мерзімін осындай жұмыстарды басқаратын адам анықтайды.

Жұмыс тапсырмалары, оқиғалар сияқты, Орындаушы қызметкердің күнтізбесінде көрінеді, бұл оған тапсырманың бар екенін және оны орындау мерзімдерін ұмытпауға көмектеседі, ал орындаушы басшысына оның қызметкері не істеп жатқанын бақылауға көмектеседі. Сонымен қатар, жұмыс тапсырмалары тапсырмалар тақтасындағы Орындаушының жұмыс үстелінде де көрсетіледі (тапсырма жабық күйге ауыстырылғанға дейін). 77-суретті қараңыз.



77-сурет-пайдаланушының тапсырмалар тақтасында жұмыс тапсырмасын көрсету

Бағдарламада жұмыс тапсырмасын кім тіркеуі керек? Сірә, оны орындауды қызметкерге тапсырған адам. Бұл тапсырма анықталған бөлім басшысы немесе оның көмекшісі болуы мүмкін. Бұл сату бөлімінің қызметкері болуы мүмкін, егер компания әр түрлі бөлімдердің қызметкерлері арасында менеджердің қатысуынсыз тікелей өзара әрекеттесуді қабылдаса, оның бастамасы бойынша жұмыс жасалады.

Жұмыс тапсырмасын орындау фактісін жүйеде кім және қалай тіркеуі керек? Әр түрлі нұсқалар болуы мүмкін: жұмысты орындауды тапсырған қызметкер, жұмысты орындауды тапсырған қызметкердің жетекшісі, жұмыс орындаушысының жетекшісі, жұмыс орындаушысының жұмыс уақытын есепке алатын қызметкер, жұмыс орындаушысының өзі. Мұнда бәрі кәсіпорында қалыптасқан бизнес-процестердің ерекшелігімен анықталады.

Қалай болғанда да, ықтимал сатып алушы үшін есеп айырысу тапсырмасы орындалғаннан кейін, сату бөлімінің қызметкері орындалған жұмыстың нәтижесін қабылдайды, рәсімдейді және сатып алушыға жібереді.

Осыдан кейін ол ұсынысты жіберу туралы бұрын жоспарланған іс-шарада аяқталған мәртебесі бар күйді белгілейді.

5.3 Сатып алушыға тапсырыс беру: сатудың негізгі элементі ретінде

Сатып алушының өнімді (тауарды, қызметті, жұмысты) сатып алу ниеті сатып алушының Тапсырыс құжаты арқылы бағдарламада көрсетіледі. Құжат сатып алушының тапсырысы құжат негізінде енгізілуі мүмкін оқиға (негізінде жасау батырмасы), тікелей сатып алушының картасынан (сонымен қатар негізінде Жасау түймесін қолдана отырып) немесе жай құжаттар тізімінде сатып алушының тапсырысы. Құжаттар тізімі сатып алушының тапсырысы шарлау тақтасындағы сату бөлімінде қол жетімді. Сонымен қатар, сатып алушылардың тапсырыстарын енгізу үшін сіз тауарларды сату формасын қолдана аласыз – 78-суретті қараңыз.

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

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Настройка | Все действия

Состояние заказа: В работе | Закрыт

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 Запланировать оплату

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

Товары, услуги (4) | Платежный календарь | Дополнительно

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%

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

Не проведен | Бегунова Анна

78-сурет-сатып алушының тапсырысы, "тауарлар, қызметтер" қойындысы»

Сатып алушының тапсырысы - "1С:Бухгалтерия"бағдарламасының негізгі құжаттарының бірі. Барлығы тапсырыс айналасында "айналады" және Тапсырыс берушінің қажеттілігін жүзеге асыру үшін одан әрі әрекеттерді орындаудың бастапқы нүктесі болып табылады. Мұндай әрекеттер Сатып алушыға шот-фактурамен, қажетті тауарларды қоймада сақтаумен, сатып алушы үшін өнімді шығаруға өндірістік бөлімшелер үшін тапсырмаларды

қалыптастырумен, сатып алушыға кейіннен жөнелту үшін комиссионерден тауарларды қабылдаумен, сатып алушының тапсырысы бойынша жұмыстарды күнтізбелік жоспарлаумен және т.б. байланысты болуы мүмкін.

79 сурет-Сатып алушының тапсырысы, "қосымша" қойындысы

Сатып алушының тапсырысы туралы құжаттың егжей-тегжейін толығырақ қарастырайық.

Тапсырыс жағдайы. Орындау сатылары бойынша тапсырыстың өтуін көрсетуге мүмкіндік беретін деректеме. Біз бастапқы деректерді енгізуге арналған тарауда сатып алушылардың тапсырыстарының жай-күйін қарастырдық.

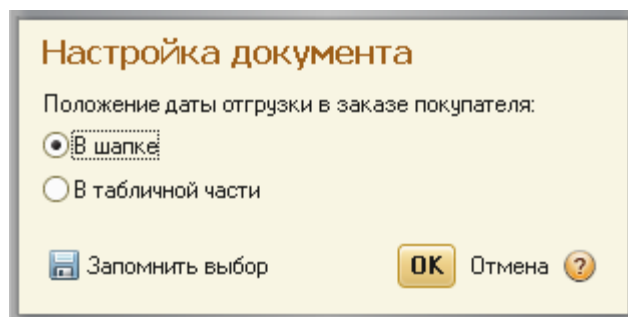
Бағдарлама Нөмірді автоматты түрде тағайындайды, оны енгізудің қажеті жоқ. Бағдарлама біздің компанияны құрайтын фирмалардың әрқайсысы үшін құжаттардың нөмірін жүргізеді.

Күн бағдарламамен автоматты түрде толтырылады (ағымдағы күнтізбелік күн ретінде), бірақ қажет болған жағдайда оны пайдаланушы өзгерте алады.

Операция түрі. Өнімді (тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді) жеткізуге тапсырыстар үшін сатуға тапсырысты көрсету қажет. Тағы бір нұсқа-қайта өңдеуге тапсырыс беру, қайта өңдеу операцияларын жүргізу кезінде таңдалады алыс-беріс шикізаты. (Егер баптауларда алыс-беріс шикізатын қайта өңдеуді пайдалану жалауы белгіленген жағдайда ғана қайта өңдеуге тапсырыс қолжетімді болатынын атап өтеміз).

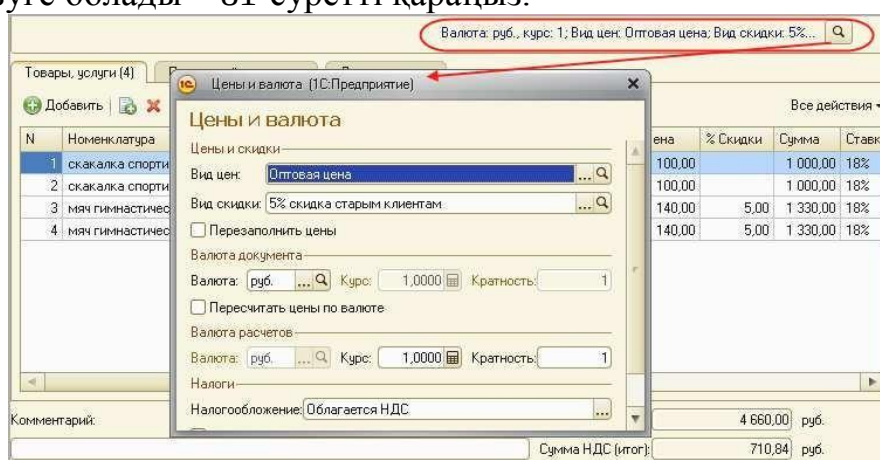
Контрагент пен Шарттың деректемелерінде сатып алушыны және оның шеңберінде жөнелту жоспарланған шартты көрсету қажет.

Төменде тапсырыс бойынша жөнелтудің жоспарлы күні көрсетіледі. Жөнелту күні деректемесі құжаттың кестелік бөлігінде де болуы мүмкін. Бұл опция әрбір өнім үшін жоспарланған сату күнін көрсетуге мүмкіндік береді. Жеткізу күні кесте бөлігіне ауысуы үшін түймесін басыңыз теңшеу құжат формасының жоғарғы жағында сатып алушының тапсырысы және қосқышты қажетті позицияға орнатыңыз-80-суретті қараңыз.



80-сурет-сатып алушының тапсырысындағы жөнелту күнінің жағдайы

Баға, жеңілдік, валюта түрі. Бұл параметрлерді кесте бөлігінің оң жағында орналасқан бағалар мен валютаны Өңдеу түймесін басу арқылы тексеруге немесе енгізуге болады – 81-суретті қараңыз.



81-сурет - "сатып алушының тапсырысы" құжатындағы бағалар, жеңілдіктер және валюта»

Бағалар мен жеңілдіктер туралы ақпарат баға мен валюта түрінде сатып алушымен жасалған келісімшарттан бағдарлама автоматты түрде ауыстырылады. Қажет болса, бұл деректерді өзгертуге болады. Сонымен қатар, деректерді тікелей кестелік бөлікте өзгертуге болады тауарлар, қызметтер: мысалы, біз бағдарламада ұсынылған 5% жеңілдіктерді "спорттық арқан" номенклатурасынан алып тастадық, тек доптарға жеңілдік қалдырдық.

Енді қосымша - жоба қойындысындағы Реквизиттерге өтіңіз. Егер параметрлерде жоба туралы ақпаратты сақтау және сатып алушылардың тапсырыстарын жобаларға біріктіру жалауы орнатылған болса, деректеме қол жетімді. Бұл мүмкіндік сатып алушылардың тапсырыстарын келісімшарттарға қарамастан жобаларға біріктіруге мүмкіндік береді. Егер Тапсырыс жобалардың ешқайсысына жатпаса, онда жоба деректемесін толтырусыз қалдыру керек.

Қойма (резерв). Резервтеу операцияларын орындау үшін осы тапсырысқа тауарлар (өнімдер) резервтелетін қойманы көрсету қажет. Тауарларды (өнімдерді) өзіндік резервтеуді жүргізу үшін, сондай-ақ тауарлар, Қызметтер қойындысындағы құжаттың кестелік бөлігінде резервтелетін тауардың санын

көрсету не осы тапсырыс негізінде қорларды резервтеудің жеке құжатын енгізу қажет.

Сатып алушының тапсырысы бойынша резервтеу бағдарламаның жұмысы тұрғысынан міндетті емес және пайдаланушының өтініші бойынша жүзеге асырылады.

Құжаттың кестелік бөлігі (тауарлар, қызметтер қойындысы) Тапсырыс құрамы туралы ақпаратты қамтиды. Таңдау режимінде кесте бөлігін толтыру өте ыңғайлы (таңдау батырмасы кесте бөлігінің үстінде орналасқан). Тапсырыстағы ҚҚС бағасы, сомасы және сомасы осы тапсырыста тікелей көрсетілген шарттар негізінде есептеледі (алдыңғы абзацты қараңыз). Резерв бағанында осы тапсырыс үшін резервтеу қажет тауардың саны көрсетіледі. Егер ештеңе көрсетілмесе, онда өнім резервтелмейді. Кесте бөлігінің спецификациясы деректемеде сатып алушы сатып алғысы келетін өнімді өндіру қандай спецификация бойынша жүргізілетіні көрсетіледі (әрине, егер сатып алынған өнім туралы емес, өнім туралы айтатын болсақ).

Сатып алушының қалыптасқан тапсырысын, қажет болған жағдайда, батырманы басу арқылы басып шығаруға болады басып шығару құжаттың жоғарғы жағында.

Құжатты өткізгеннен кейін Сатып алушының тапсырысы бағдарламада келесі өзгерістер болады:

1. Сатып алушының таңдалған номенклатуралық позицияларға тапсырыс беру фактісі тіркеледі.

2. Сатып алушы тапсырыс берген номенклатуралық позициялар қорлардың қозғалыс кестесіне қойылады.

3. Егер Тапсырыс бойынша тауарлар резервтелсе, онда тауарлар қоймада сақталады

Қойма (резерв), осы тапсырыс бойынша.

Құжатты жүргізу кезінде Бағдарламада жоғарыда аталған өзгерістер тапсырыс бастапқы сатыда – өтінім сатысында болмаған жағдайда ғана орын алатынын атап өтеміз (Тапсырыс күйі ашық мәртебе).

Настройки: Продажи *

< назад на главную страницу

☒ Вести учет розничных продаж

В программном продукте можно вести учет продаж в рознице. Включение этой опции добавляет соответствующий функционал в раздел "Продажи".

☐ Архивировать чеки ККМ при закрытии кассовой смены ? ☐ Удалять непробитые чеки ККМ при закрытии кассовой смены ?

☒ Контролировать остатки при пробитии чеков ККМ

[Редактирование списка касс ККМ](#) [Редактирование списка эквайринговых терминалов](#)

☒ Использовать несколько состояний заказов покупателей (три и более)

Включение этой опции позволяет использовать несколько состояний для заказов покупателей.

Состояние "в работе": В работе ... ? Состояние "выполнен": Выполнен ... ?

Комиссионная торговля

В программном продукте можно вести учет операций комиссионной торговли.

☒ Использовать передачу товаров на комиссию ? ☒ Использовать прием товаров на комиссию ?

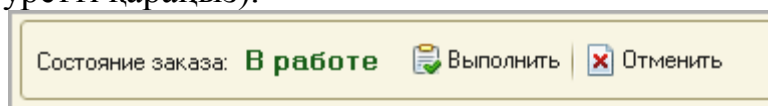
☒ Использовать скидки и наценки в документах продаж ? ☒ Хранить информацию о проектах и объединять заказы покупателей в проекты ?

Срок поступления оплаты от покупателя (по умолчанию): 10 дн. ?

Записать и ...

82-сурет - Сіз бірнеше тапсырыс күйлерін пайдалану құсбелгісін өшіруге болады

Мұнда сатып алушылардың тапсырыс беру күйлерінің тізімін жасамауға, сатып алушылардың тапсырыстарының бірнеше күйлерін (үш немесе одан да көп) пайдалану құсбелгісін өшіруге болатындығын еске салу орынды – 82-суретті қараңыз. Бұл жағдайда Тапсырыс екі күйдің біреуінде ғана болуы мүмкін – "жұмыста" немесе "орындалған", оны сіз бір рет басу арқылы тапсырыста көрсетесіз (83-суретті қараңыз).



83-сурет-егер тапсырыстардың бірнеше күйі (үш және одан көп) пайдаланылмаса, тапсырыстың жай-күйін көрсету)

Кейде сатып алушы әрең тапсырыс беріп, кенеттен ойларын өзгертіп, сатып алудан бас тартқан жағдайлар болады. Егер мұндай жағдай орын алса, тапсырыста құсбелгіні қою жеткілікті, ал тапсырыстың өзі тапсырыстар тізімінен жойылмайды. Тізімде орындалмаған тапсырыстың болуы жұмысқа кедергі келтірмейді, өйткені белгіленген жалаушасы бар тапсырыстар есептерде көрсетілмейді және одан әрі іс-әрекеттерді (өндіріс, сатып алу, жұмыстарды орындау) орындау үшін негіз болып табылмайды. Ал клиентпен жұмыс істеу тарихы объективті түрде сақталады. Бас тарту себебін сатып алушының тапсырысының түсініктеме деректемесінде көрсетуге немесе – енгізуге болады

тапсырыс негізінде жеке құжат оқиға болып табылады және сатып алушының сөздерінен бас тарту себептерін егжей-тегжейлі сипаттайды.

Туралы айтқанда, сатып алушы тапсырыс, хабарландыру туралы тікелей осында тапсырыс жоспарлауға болады түсуі төлем сатып алушыдан және шот ұсынуға. Төлемді жоспарлау үшін төлемді жоспарлау құсбелгісін қосып, пайда болған төлем күнтізбесі қойындысындағы деректерді толтыру қажет (84-сурет). Ал шот-фактура құжаттың жоғарғы жағындағы Басып шығару батырмасы арқылы жасалады.

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 ☒ Запланировать оплату

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

Товары, услуги (4) Платежный календарь Дополнительно

Способ оплаты: ☐ Наличные ☒ Безналичные ☐ Неопределено Список

Банковский счет: 40123486948698940056, в ОАО

Дата оплаты: 13.08.2012

Процент оплаты: 100,00

Сумма оплаты: 4 660,00

НДС оплаты: 710,84

84-сурет-сатып алушының тапсырысы бойынша төлемді жоспарлау

Сатып алушылардың төлемдерін жоспарлау мәселесін біз ақша туралы тарауда толығырақ қарастырамыз.

Енді біз сатып алушылардың тапсырыстары туралы есеп туралы есепке жүгінеміз. Бұл есеп сатып алушылар бізге нақты не тапсырыс бергенін және қандай мөлшерде (85 – сурет), сондай-ақ осы тапсырыстарды орындау дәрежесін талдауға мүмкіндік береді.

Заказы покупателей

Вариант отчета: Ведомость по заказам покупателей

Выбрать вариант...

Сформировать Настройка...

Все действия

Начало периода 01.08.2012

Конец периода 15.08.2012

Организация Равно

Заказ покупателя Равно

Номенклатура Равно

Заказ покупателя, Контрагент Номенклатура, Ед.	Характеристика	Количество			
		нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено	кон. ост. (на конец)
Заказ покупателя СП00-000001 от 10.08.2012 17:25:00, Радула			40,000		40,000
меч гимнастический, шт	красный, диаметр 20 см		10,000		10,000
меч 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
Велут, 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

85-сурет - "сатып алушылардың тапсырыстары бойынша Ведомость" есебі»

Есеп іс-қимыл тақтасындағы сату бөлімінде қол жетімді. Сату туралы есептер сілтемесіне өтіп, содан кейін сатып алушылардың тапсырыстары бойынша тізімді таңдау керек немесе тауарларды сату нысанын ашып, сол жерде есепті таңдау керек.

Тапсырыс берілген бағанда тапсырыс берілген өнімнің (тауарлардың, жұмыстардың, қызмет көрсетулердің) саны, орындалған бағанда – сатып алушыға нақты тиіп жөнелтілген саны көрсетіледі. қалған (соңына) кезеңнің басына және соңына тапсырыс берілген, бірақ сатып алушыға тиелмеген өнімнің (тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) қалдығы көрсетіледі.

85-суретте көрсетілген есеп формасына біз жасаған топтау параметрлері әсер етті-86-суретті қараңыз.

Редактирование группировок

Все действия ▾

Группируемые поля	
☒	Заказ покупателя, Заказ покупателя.Контрагент
☒	Номенклатура, Номенклатура.Единица измерения, Характеристика

86-сурет-осылайша орнатылған есепті топтау 86-суретте көрсетілген пішінді алуға мүмкіндік береді

5.4 Тапсырыстардың орындалуын бақылау және есепке алу (сатып алынған тауарлар саудасы мысалында)

Клиенттердің тапсырыстарын орындау, ең алдымен, тапсырыс қажеттіліктерін қамтамасыз етумен байланысты. Тапсырыс берушілердің қажеттіліктерін бірнеше жолмен қамтамасыз етуге болады:

1. осы тапсырыс үшін тауарларды (өнімдерді) қоймада сақтаңыз (егер олар бар болса, әрине);
2. жүргізуге (егер өнім);
3. жеткізушіден сатып алыңыз (егер сатып алынған тауарлар туралы айтатын болсақ).
4. комитенттен іске асыруға алу;
5. қайта өңдеушіге тапсырыс беріңіз.

Егер бухгалтерлік есеп параметрлерінде осы операцияларды пайдалану опциялары орнатылған болса, соңғы екі әдіс қол жетімді болады (тауарларды комиссияға қабылдауды және шикізат пен материалдарды өңдеуге жіберуді п

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

Все действия ▾

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 ☒ Запланировать оплату
 Валюта: руб., курс: 1; Вид цен: Оптовая цена; Вид скидки: 5%

Товары, услуги (4) | |

Все действия ▾

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	мат гимнастический	красный, диаметр 20 см		10,000		шт	140,00	5,00	1 330,00	18%
4	мат гимнастический	синий, диаметр 20 см		10,000		шт	140,00	5,00	1 330,00	18%

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

Бегунова Анна

87-сурет-сатып алушының тауарларды сатып алуға тапсырысы

Тауарларды резервтеуге кірісеміз. Тауар қай жерде (қай сақтау орнында) резервтеледі, біз қосымша қойындысындағы қойма (резерв) деректемесінде көрсетеміз (88-сурет).

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: Оптовая цена; Вид скидки: 5%

Товары, услуги (4) Платежный календарь Дополнительно

Проект:

Склад (резерв): Основной склад

Подразделение, ответственный:

Подразделение: Коммерческий отдел Ответственный: Бегунова Анна Александровна

Комментарий:

Всего (итог): 4 660,00 руб.

Сумма НДС (итог): 710,84 руб.

Проведен Бегунова Анна

88-сурет - "сатып алушының тапсырысы" құжатындағы тауарларды резервтеу орнын көрсету»

Резервтелуге жататын тауардың санын тауарлар, қызметтер қойындысында Резерв бағанының кестелік бөлігінде көрсету қажет (88-суретті қараңыз). Бірақ резервтеуге болатын бос қалдықтың қанша бөлігі бар екенін қалай білуге болады? Барлығы қарапайым. Резервті Өзгерту түймесін басыңыз, содан кейін қалдықты толтыру таңдаңыз. 89-суретті қараңыз.

Товары, услуги (4) Платежный календарь Дополнительно

Добавить

Изменить резерв

заполнить по остаткам

очистить колонку

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

89-сурет-қалдықтар бойынша резервті толтыру

Сонымен қатар, егер сіз тапсырыстың кестелік бөлігін таңдау арқылы толтырсаңыз (таңдау батырмасы кесте бөлігінің үстінде орналасқан), онда Сіз қоймада қанша өнім бар екенін көресіз. Таңдау түрінде қол жетімді баған бар, онда қоймадағы бос қалдықтағы тауарлардың саны ұсынылған.

Егер сіз жай ғана резервтік бағанды қолмен толтырған болсаңыз да, сіз әлі де қажетті тауарлардың болуы немесе болмауы туралы ақпаратты көресіз. Тапсырыс беру кезінде бағдарлама тапсырыс беру үшін жеткілікті тауарлардың

бар-жоғын тексереді, егер олай болмаса, онда сіз осындай тапсырысты өткізудің мүмкін еместігі туралы хабарламаны көресіз (90-суретті қараңыз).

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

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Настройка

Состояние заказа: 8 работе | Закрыт

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

Организация: Спорткомплекс Плюс

Не удалось провести "Заказ покупателя СП00-000001 от 10.08.2012 17:25:00"

ОК

Товары, услуги (4) | Добавить | Подобрать | Изменить резерв

N	Номенклатура	Характеристика	Партия	Количество	Резерв	Ед.	Цена	% Скидки	Сумма	Ставка
1	скакалка спортивная	зеленый		50,000	50,000	шт.	100,00		5 000,00	18%
2	скакалка спортивная	красный		50,000	50,000	шт.	100,00		5 000,00	18%
3	мяч гимнастический	красный, диаметр 20 см		10,000	10,000	шт.	140,00	5,00	1 330,00	18%
4	мяч гимнастический	синий, диаметр 20 см		10,000	10,000	шт.	140,00	5,00	1 330,00	18%

Комментарий: Всего (итог): 12 660,00 руб. Сумма НДС (итог): 1 931,18 руб.

Проведен: Бегунова Анна

Сообщения: Ошибка: Не хватает остатка по учету запасов и затрат на складе Основной склад. Номенклатура: скакалка спортивная / красный, остаток 0 шт., недостаточно 30 шт. Номенклатура: скакалка спортивная / зеленый, остаток 0 шт., недостаточно 30 шт.

90-сурет-резервтеу кезінде тауардың теріс қалдығы туралы бағдарламаның хабарламасы

90-суретте келтірілген "спорттық арқан" өнімдерінің мысалында жеткіліксіз. Бұл жағдайда біз қоймадағы бар мөлшерді ғана резервке қоя аламыз, ал жетіспейтіндерін жеткізушілерден сатып алу жоспарына енгізу қажет болады. Сатып алу жоспарымен жұмысты біз "сатып алу" тарауында қарастырамыз.

Резервтеу туралы айтатын болсақ, тауарларды резервтеу операциясы тек сатып алушының тапсырысында ғана емес, сонымен қатар жеке құжаттың көмегімен де жасалуы мүмкін екенін ескеріңіз резервтеу. Мұндай жұмыс схемасы ыңғайлы болуы мүмкін, мысалы, сатып алушылардың тапсырыстарын бір қызметкер (мысалы, сатушы) жасаған кезде және Тапсырыс қажеттіліктерін – екіншісін (мысалы, сатып алу бөлімінің қызметкері) қамтамасыз еткен кезде. Бұл жағдайда құжаттағы резерв бағаны сатып алушының тапсырысын толтырудың қажеті жоқ. Оның орнына, сатып алушының тапсырысы негізінде сіз құжатты енгізуіңіз керек резервтеу-91-суретті қараңыз.

Резервирование запасов СП00-000001 от 11.08.2012 12:00:00

Провести и закрыть | Провести

Номер: СП00-000001 от: 11.08.2012 12:00:00 Заказ покупателя: Заказ покупателя СП00-000001 от 10.08.2012

Организация: Спорткомплекс Плюс

Добавить | Подобрать

N	Номенклатура	Характеристика	Партия	Количество	Ед.	Исходное место	Новое место
1	скакалка спортивная	зеленый		10,000	шт.		Основной склад
2	скакалка спортивная	красный		10,000	шт.		Основной склад
3	мяч гимнастический	красный, диаметр 20 см		10,000	шт.		Основной склад
4	мяч гимнастический	синий, диаметр 20 см		10,000	шт.		Основной склад

Комментарий: Не проведен

Добываев Дмитрий

91-сурет-сатып алушының тапсырысы бойынша тауарларды резервтеу

Құжаттың дұрыс бөлігінде брондау жүзеге асырылатын сатып алушының тапсырысы көрсетіледі. Кесте бөлігінде - тауарлардың өздері және олардың саны.

Енді графиктерді қараңыз бастапқы орын және кесте бөлігіндегі жаңа орын. Оларды толтыру тәртібі:

* егер сіз тауарды резервтейтін болсаңыз, онда бастапқы орынды толтырудың қажеті жоқ, ал жаңа орын бағанында резерв қоймасын көрсету керек;

* егер сіз тауарды резервтен алып тастасаңыз, онда бастапқы орын бағанында тауар сақталған қойманы көрсету керек, ал жаңа орын бос қалады.

Осылайша, резервтен резервтеу де, алып тастау да бағдарламада бірдей құжатпен жүзеге асырылады – резервтерді резервтеу. Егер сіз осы құжатты сатып алушының тапсырысы негізінде енгізсеңіз, ол автоматты түрде дұрыс толтырылады (92-сурет).

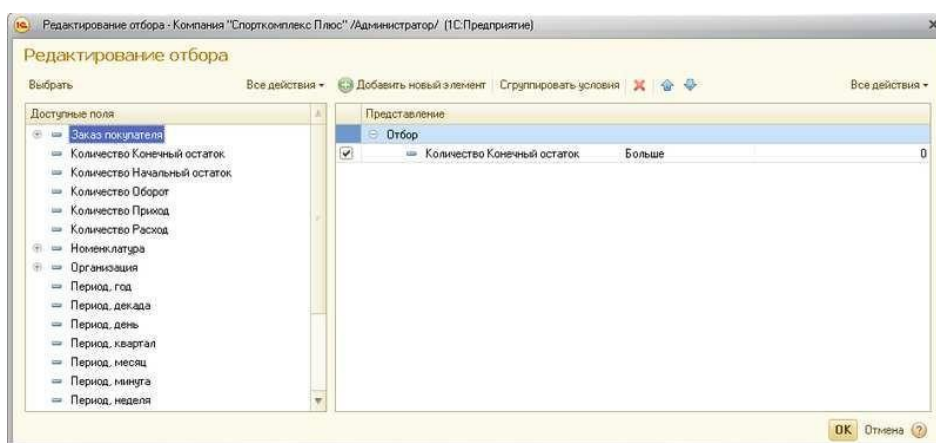
Қоймадағы тауарлар тапсырыс берушілердің тапсырыстарының орындалуын талдау есебі арқылы резервтелгеніне көз жеткізуге болады. Есеп сату бөлімінде қол жетімді.

Енді тапсырыс бойынша жөнелту уақытында аяқталғанын бақылау қажет. Мұны істеу үшін Сіз сатып алушылардың тапсырыстары туралы есепті қолдана аласыз, тапсырыс берілген күні бойынша топтастыра аласыз. Өйткені, дәл осы реквизит сатып алушының тапсырысын орындаудың жоспарланған күнін анықтайды.

Заказы покупателей				
Вариант отчета: Ведомость по заказам покупателей		Выбрать вариант...		
Сформировать		Настройка...		
Все действия ▾ ?				
☐	Начало периода			
☐	Конец периода			
☐	Организация	Равно		
☐	Заказ покупателя	Равно		
☐	Номенклатура	Равно		
Заказ покупателя, Дата отгрузки		Количество		
Заказ покупателя, Контрагент		нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено кон. ост. (на конец)
Номенклатура, Ед.		Характеристика		
15.08.2012				
Заказ покупателя СП00-000001 от 10.08.2012 17:25:00, Радуга			55,000	55,000
мяч гимнастический, шт			40,000	40,000
мяч гимнастический, шт		красный, диаметр 20 см	10,000	10,000
скакалка спортивная, 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
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		расцветка - красная	1,000	1,000
Итого			72,000	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.



Сонымен, қандай тапсырыстар уақытында орындалмағаны туралы ақпарат алғаннан кейін, неге бұлай болғанын білу керек. Мүмкін, сатып алушы мәміле шарттарында қарастырылған алдын-ала төлем жасамаған шығар, сондықтан оған тауар жөнелтілмеген шығар? Ал біз оған шот ұмытып қоюға?

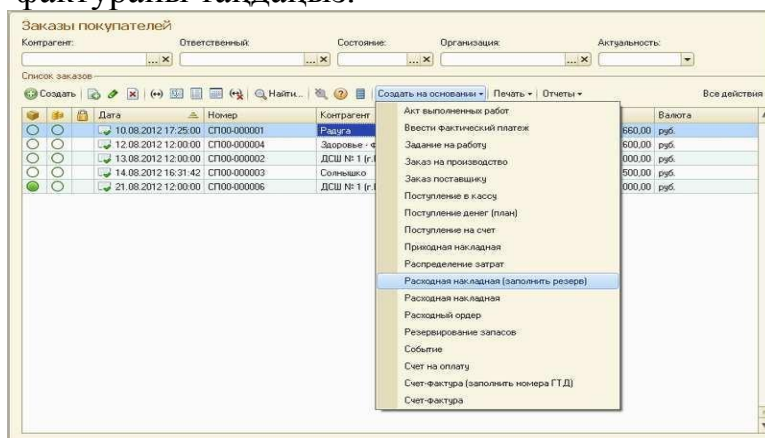
қарызды төлеуге шешім қабылдады. Бұл жағдайда оған ұзақ уақыт мерзімі өткен ескі шотты жіберу таңқаларлық болар еді, жаңасын қою қисынды болар еді. Қалай болғанда да, әр компания бағдарламада қандай жұмыс схемасын таңдайтынын өзі шешеді. Алайда, бұл білу қажет мынадай. Шот – фактура құжатын және сатып алушының тапсырысын бір уақытта сол мәміле бойынша пайдаланған кезде төлемді тек бір рет-тапсырыста немесе шотта жоспарлау керек. Олай болмаған жағдайда, төлем күнтізбесінде күтілетін төлем сомасы екі есе артады.

Шоттар мен тапсырыстар бойынша төлемдерді бақылаумен байланысты тағы бір ерекшелік бар. Бағдарламада шот – фактураларды төлеуді бақылау үшін екі бөлек есеп бар-төлем шоттарын талдау және сатып алушылардың тапсырыстарын төлеуді талдау. Сондықтан, егер шоттардың бір бөлігі төлем шоты құжатының көмегімен, ал бір бөлігі сатып алушының тапсырысы құжатының көмегімен қойылса, онда шоттар бойынша төлемдерді бақылау және талдау үшін екі есептің деректерімен жұмыс істеу қажет – біреуінде шоттар бойынша төлем туралы деректер, екіншісінде тапсырыстарға қатысты төлемдер туралы деректер болады.

Біз төлем мәселелеріне бірнеше рет ораламыз, атап айтқанда "ақша қаражаттарының қозғалысын жоспарлау және есепке алу" және "қаржыны басқару" тарауларында.

Төлем мәселесін түсіндіріп (сатып алушымен келіссөздерді құжаттың көмегімен тіркеу), біз қоймада бұрын сақталған тауарларды жөнелтуді бастаймыз. Біз мұны жүкқұжат құжатының көмегімен жасаймыз.

Құжат шот-фактураны сатып алушының тапсырысы негізінде енгізуге болады. Айта кету керек, ұсынылған бағдарламада құжаттарды енгізу тізімінде екі ұқсас нұсқа бар – шот-фактура (резервті толтыру) және жай шот-фактура. Егер сіз резервтеу операцияларын пайдалансаңыз, опцияны таңдаңыз Шығыс жүкқұжаты (резервті толтыру), бұл ретте Бағдарлама енгізілетін Шығыс жүкқұжатының кестелік бөлігіндегі Резерв бағанының мәнін автоматты түрде толтырады. Егер сіз тауарларды сатып алушылардың тапсырысына тапсырыс бермесеңіз, шот-фактураны таңдаңыз.



Сурет 94-. Сатып алушының тапсырысы негізінде "Шығыс жүкқұжаты" құжатын енгізу

Сонымен, жүкқұжат. Шот-фактураның көптеген деректемелері сатып алушының тапсырысы құжатынан толтырылады, оның негізінде осы шот-фактура енгізіледі. Тек жүк жөнелтуші мен жүк алушының деректемелерін ғана толтыру қажет (қосымша қойындыда). Бұл шот-фактураның баспа нысанын және шот-фактураны толтыру үшін қажетті мәліметтер. Егер жүк алушы сатып алушымен сәйкес келсе, ал жүк жөнелтуші – оның атынан өнім жөнелтілетін біздің фирма болса, онда жүк жөнелтуші мен жүк алушының деректемелерін толтырмауға болады.

95-сурет - "Шығыс жүкқұжаты"құжаты.

"Қорлар мен қызметтер" қойындысы құжатты жүргізу кезінде жүкқұжат өнімі іс жүзінде қоймадан жөнелтіледі және сатып алушымен өзара есеп айырысу жағдайы өзгереді.

96-сурет - "Шығыс жүкқұжаты"құжаты. Қосымша "Қойындысы»

Жүкқұжат құжатында баспа формаларының бірнеше түрлері қарастырылған-97-суретті қараңыз. Бұл тізімде шот-фактураның нысаны жоқ. Шот-фактура Шығыс жүкқұжаты негізінде бағдарламаға жеке құжатпен енгізіледі және құжат шот-фактурада заңнама талаптарына сәйкес келетін баспа нысаны болады.

Құжаттың болуына қарамастан, шот-фактура мәні бойынша ҚҚС есептеу үшін құжат болып табылады, "1С:Бухгалтерия" бағдарламасы салықтарды есептемейді. Кітаптың бірінші тарауында айтылғандай, салықты есептеу таза бухгалтерлік операция болып табылады, сондықтан бухгалтерлік есеп бағдарламасында жасалады (мысалы, "1С:Бухгалтерия 8"). Бұл УНФ ғана ескеру сомасының есептелген бухгалтерияда салықтардың көмегімен арнайы құжат, міндетті, ол-бөлімде Кәсіпорын.

97-сурет - "Шығыс жүкқұжаты" құжатының баспа нысандары»

Құжаттың сипаттамасын аяқтай отырып, Шығыс шот-фактурасы, егер сатып алушы болса, құжатта алдын-ала төлемді есептеу мүмкіндігі бар екенін қосамыз.

98-сурет-сатып алушының авансының болуын тексеру

Құжаттың төменгі оң жақ бұрышында орналасқан батырманы басу арқылы авансты тексеруге болады (98-суретті қараңыз). Екі рет басу арқылы ақпарат ашылған терезенің жоғарғы жағынан (аванстар) оның төменгі бөлігіне

(есепке алуға) ауыстырылады, онда қажет болған жағдайда түзетіледі. ОК-ны басқаннан кейін сома құжаттың алдын ала төлемін есепке алу деректемесіне (қорытынды), Шығыс жүкқұжатына түседі.

Алдын ала төлемді есепке алу деректемесінде көрсетілген сома (қорытынды) және осы жүкқұжат бойынша төлем есебіне есептелетін болады.

Тапсырыс бойынша тауарлар толығымен жеткізілгеннен кейін тапсырыс орындалды деп санауға болады. Барлық тапсырыстардың орындалғанын бақылау үшін сатып алушылардың тапсырыстары туралы бізге белгілі есеп парағын қолдана аласыз.

Біз есептегі деректерді сатып алушылар, тапсырыс берушілер және тауарлар бойынша топтастырдық. Екі Тапсырыс орындалмаған болып табылады (өйткені оларда кон бағаны толтырылған.Ост. (соңына)), қалғандары-толық көлемде орындалды.

Есептегі тапсырыс бар жолға тінтуір меңзерін орнатып, шифрды шешуге немесе тапсырыстың өзін ашуға және оның мазмұны мен жоспарланған орындалу күнін көруге болады.

Тапсырыстардың орындалуын талдау үшін Сіз сатып алушылардың тапсырыстарының орындалуын талдау есебін қолдана аласыз, оны біз де білеміз. Есептерден айырмашылығы, сатып алушылардың тапсырыстары туралы есеп, ол әлі де тапсырыс беру туралы ақпарат береді (қоймада сақталған, жеткізушілерге тапсырыс берген, өндірісте).

Сонымен қатар, сатып алушылардың тапсырыстарын Жиынтық талдау есебін пайдалануды ұсынуға болады. Бұл бізге тапсырыс бойынша орындалудың және жөнелтудің жай-күйін және сатып алушының тапсырысты төлегені туралы деректерді көрсететіндігімен ерекшеленеді (99-суретті қараңыз). Есеп 1.4 редакциясынан бастап бағдарламада пайда болды. Сіз оны сату бөлімінен таба аласыз.

Контрагент	Заказ покупателя	Дата отгрузки	Сумма документа	Оплачено	Остаток задолженности	Остаток к отгрузке (%)	Из оставшейся отгрузки не размещено (%)
Здоровье - фитнес-центр	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			
Радуя	Заказ покупателя СП00-000004 от 12.08.2012 12:00:00	15.08.2012	6 600,00		6 600	100,0	80,0
	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		

99-сурет-сатып алушылардың тапсырыстарын Жиынтық талдау

Бірақ біз тек сатып алушының тапсырысы бойынша өз міндеттемелерімізді орындауымыз керек емес. Сатып алушының да біздің алдымызда – төлемді уақтылы жасау міндеттемесі бар. Тапсырыстарды төлеу

туралы ақпаратты сатып алушылардың тапсырыстарын төлеуді талдау есебінен алуға болады. Есеп сату бөлімінде де бар. Бұл есеп нысанын, басқалар сияқты, пайдаланушы теңшей алады. Есепте көрсетілген көрсеткіштердің мәні неде екенін түсіндіреміз:

- * Құжат сомасы-тапсырыстың толық құнын көрсетеді;
- * Төленген-осы тапсырыс бойынша сатып алушыдан төлем мөлшерін көрсетеді;
- * Берешек қалдығы-сатып алушыға тапсырыс бойынша қандай соманы төлеу қалғанын көрсетеді;
- * Жөнелтуге қалған қалдық (%) - тапсырыстағы тауардың жалпы санынан сатып алушыға тиелмеген тауардың пайызын көрсетеді»

* Қалған тиеп - жөнелтуден орналастырылмаған – жүктелмеген тауардың қанша пайызы тапсырысты қамтамасыз ету жөніндегі іс-қимылдармен қамтылмағанын көрсетеді (қоймада резервтелмеген, жеткізушілерге немесе өндіріске тапсырыс берілмеген).

Қаржылық көрсеткіштер құжаттың (тапсырыстың) валютасында, ал сандық көрсеткіштер

* заттай көріністе. Егер сізде әртүрлі валюталарда тапсырыстар болса, осы есепке валюта бойынша топтастыруды қосқан жөн.

Осылайша, жоғарыда сипатталған есептерді қарап, барлық әрекеттер қандай тапсырыстармен аяқталғанын және әлі қандай жұмыс істеу керектігін түсінуге болады.

Әдетте жеткізілім мен тапсырыс бойынша төлем жасалғаннан кейін не болады? Тапсырысты жабуға болады. Бұл үшін жалауша жабық құжаттарда сатып алушының тапсырысы және Тапсырыс-наряд (Тапсырыс-наряд біз жұмыстар мен қызметтерге арналған тарауда қарастырамыз). Құсбелгінің мәнін тікелей құжаттар тізімінен көруге болады (100-сурет). Осы құсбелгіні орнатпас бұрын, тапсырысты орындалған күй күйіне ауыстырыңыз.

Заказы покупателей

Контрагент: _____ Ответственный: _____ Состояние: _____ Организация: _____

Список заказов

Создать [иконки] Найти... Создать на основании Все действия

Иконка	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.

Сурет 100. "Сатып алушылардың тапсырыстары" құжаттарының тізімінде жабық тапсырыстар белгіленген

100-суретте көрсетілген мысалда тапсырыстар үшін жауаптылар тапсырыстардың бір бөлігін жабу туралы белгі қоймады деп болжауға болады,

өйткені бұл тапсырыстарды сатып алушылар әлі төлемеген немесе осы тапсырыстар бойынша ешқандай әрекет жасалмаған.

Сатып алушының тапсырысын аяқтағаннан кейін тағы қандай әрекеттер жасалуы мүмкін? Көптеген компанияларда сатып алушылардан жеткізілген тауарлардың (орындалған жұмыстардың, өнім қызметтерінің) сапасын бағалауды сұрайтын таңдамалы (немесе тіпті толық) сауалнама жүргізу әдеттегідей. Бұл процедура өте қажет, әсіресе шағын компания үшін. Шағын фирма көбінесе жоғары бәсекеге қабілетті ортада жұмыс істейді, мұнда табысқа жетудің ғана емес, сонымен бірге өмір сүрудің де басты шарты бәсекелестермен салыстырғанда тұтынушыға ұсынылатын тауарлардың (өнімдердің, жұмыстардың, қызметтердің) сапасы жақсы. Қанағаттанбаған Тапсырыс беруші тек қана бұзылған Тапсырыс (және, мүмкін, алынбаған төлем) ғана емес, сонымен қатар компания туралы теріс пікірлердің көзі болып табылады. Бұл болашақта мүмкін болатын тапсырыстарды білдіреді. Сондықтан тұтынушы біз туралы не ойлайтынын білу керек. Бұл үшін компания жұмысының сапасын бағалау үшін өз клиенттерімен үнемі сауалнама жүргізу жақсы болар еді. Мұндай сауалнамалардың нәтижелері менеджерлер тарапынан мұқият талдау тақырыбы болуы керек.

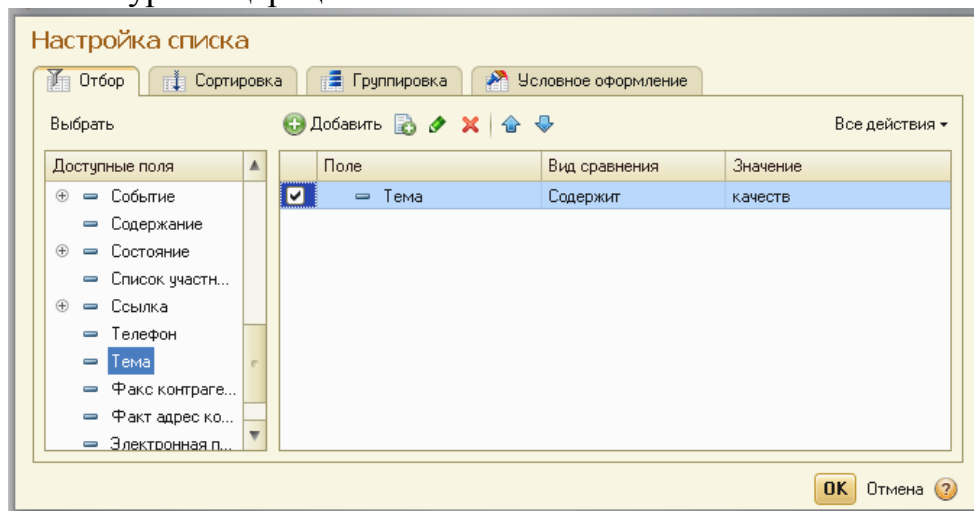
Бұл әрекеттерді "1С:Бухгалтерия" бағдарламасында қалай көрсетуге болады? Мұнда бірнеше жол болуы мүмкін, төменде олардың біреуі келтірілген. Біз білетініміздей, құжат сатып алушылармен қарым-қатынасты тіркеуге арналған оқиға.

Сонымен, құжат негізінде сатып алушының тапсырысы, құжатты енгізіңіз оқиға (100-сурет). Тақырып деректемесінде біз "тапсырыс бойынша жұмыс сапасын бағалау" немесе осыған ұқсас нәрсені көрсетеміз. Оқиғаның тақырыбын тұжырымдау бізге оқиғалардың жалпы тізімінен қажетті оқиғаларды таңдаған кезде қажет болады. Сауалнама жүргізетін барлық қызметкерлер бұл ақпаратты бағдарламада бірдей жазып алуы үшін тақырыпты алдын-ала ойластырған дұрыс.

101-сурет - "оқиға" құжатын қолдана отырып, сатып алушының тапсырысты орындау сапасы туралы сауалнамасын тіркеу»

Енді клиенттердің жүргізген сауалнамаларына талдау жүргізу қажет. Бағдарламада оқиға құжаттары бойынша жеке есеп қарастырылмаған, сондықтан біз мұны жасаймыз: жай ғана оқиға құжаттарының тізімін ашып, оны бізге қажет ақпаратты көретіндей етіп конфигурациялаймыз.

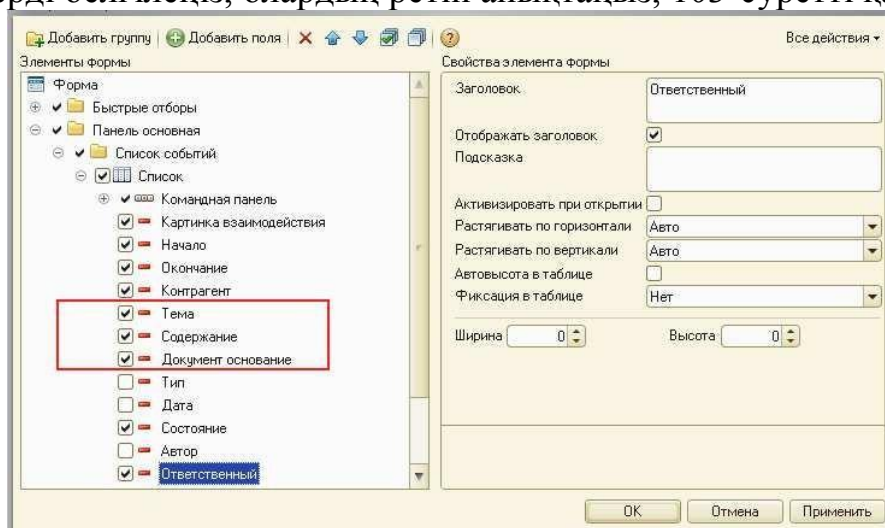
Біріншіден, мәзір арқылы барлық әрекеттер / тізімді теңшеу таңдауды орнатыңыз-102-суретті қараңыз.



102-сурет - "оқиға" құжаттар тізімінде "тақырып" деректемесінің мәні бойынша іріктеуді орнату»

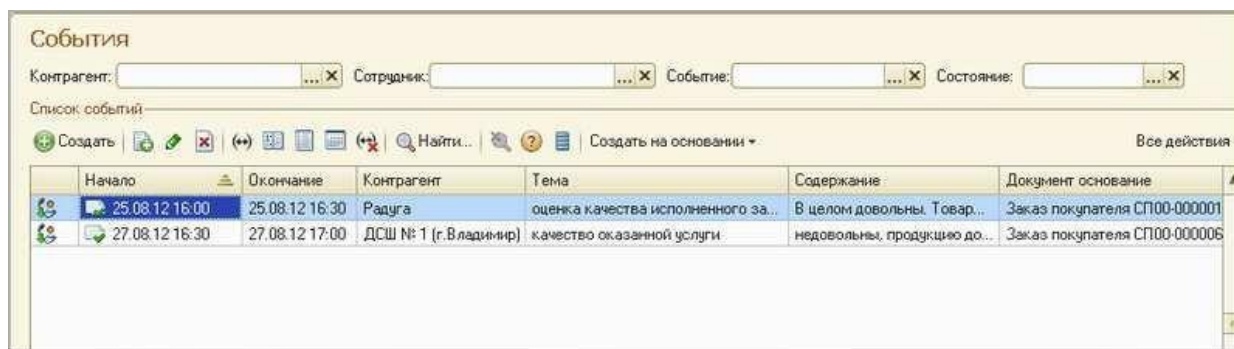
Екіншіден, біз іс-шараны құжаттар тізімінің бағандарына көруіміз керек мәліметтерді қосамыз. Бұл жағдайда-бұл мазмұн, бағалау жүргізілген тапсырыс нөмірін де көрген жөн.

Барлық әрекеттер / пішінді өзгерту мәзірін таңдаңыз, содан кейін қажетті деректемелерді белгілеңіз, олардың ретін анықтаңыз, 103-суретті қараңыз.



103-сурет - "оқиға" құжаттар тізімінің нысанын баптау-тізім бағандары мен олардың жүру тәртібін анықтаймыз

Енді біз не болғанын көреміз (104-сурет). Әбден анық.



104-сурет-оқиғалар тізімінде клиенттердің жұмыс сапасын бағалау деректері таңдалған

Қорытындылай келе, біз қосамыз: оқиғалар тізімімен жұмыс жасағаннан кейін, сіз оқиға тақырыбы бойынша таңдауды өшіріп, динамиктердің бұрынғы құрамын қайтара аласыз (қажет болса).

5.5 Сатылымды талдау. Жоспар және факт.

Компанияның сатылымына талдау жасау үшін бізге қандай ақпарат қажет? Біріншіден, біз қызығушылық кезеңінде қанша, нені және кімге сатқанымыз туралы мәліметтер заттай және құндық түрде қажет болады. Сонымен қатар, бізді әртүрлі аналитика – номенклатуралық позициялар, сатып алушылар, сейлз-менеджерлер және т.б. бойынша ақпарат қызықтырады.

Нақты сату туралы ақпарат алу үшін талдау бөлімінде қол жетімді сату туралы есеп берілген. Есеп әр түрлі аналитикамен тауарларды, өнімдерді, жұмыстарды, қызметтерді қызығушылық кезеңінде жөнелту сомасы туралы ақпарат береді. Суреттер қалыптасқан сату есебінің бірнеше мысалын ұсынады.

Сонымен, суретте көрсетілген есеп сатып алушылар мен тапсырыстар аясында жасалады, ол үшін есеп баптауында Контрагент топтары мен сатып алушының тапсырысы анықталады.

Есеп номенклатуралық позициялар (тауарлар, өнімдер, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) және сатып алушылар бөлінісінде заттай және құндық көріністегі сату көлемі туралы деректерді көрсетеді. Есеп параметрлерінде номенклатура және Контрагент топтары анықталған, ал өрістердің құрамында сан мен сома бар.

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)	шт	1,000	15 000,00
ДСШ № 1 (г.Владимир)		1,000	15 000,00
мяч гимнастический	шт	20,000	2 660,00
Радуга		20,000	2 660,00
скакалка спортивная	шт	32,000	3 200,00
Радуга		20,000	2 000,00
Здоровье - фитнес-центр		12,000	1 200,00
Спортивный комплекс "Макси"	шт	7,000	122 500,00
ДСШ № 1 (г.Владимир)		6,000	105 000,00
Солнышко		1,000	17 500,00
Установка и монтаж спорткомплексов	ч	9,000	2 700,00
Солнышко		9,000	2 700,00
Итого		72,000	151 460,00

105-сурет-заттай және құндық көріністегі "сату" есебі

Менеджерлер, прайс-парақ топтары және номенклатуралық позициялар бөлінісінде сату туралы деректер. Осы мақсатта есеп параметрлерінде келесі топтар анықталған:

- * Жауапты (менеджерді тапсырыста жауапты деп санаймыз);
- * Номенклатура. Баға тобы;
- * Номенклатура.

Сату туралы есеп туралы айтатын болсақ, сату арқылы біз сатып алушылар төлеген-төлемегеніне қарамастан, сатып алушыларға нақты жеткізілімдерді түсінетінімізді еске түсіру керек. "Төлем бойынша" сату туралы деректерді алу үшін басқа есептерді пайдалану қажет, мысалы, сатып алушылардың тапсырыстарын төлеуді талдау (106-сурет). Бұдан басқа, осы мақсат үшін ақша қаражаты жөніндегі тізімдеме (ақша бөлімі), сатып алушылармен есеп айырысу жөніндегі тізімдеме (сату бөлімі) ішінара сәйкес келеді.

Анализ оплаты по заказам покупателей						
Вариант отчета: Анализ оплаты заказов покупателей			Выбрать вариант...			
Сформировать			Настройка...			
Все действия						
☒	Начало периода	01.08.2012				
☒	Конец периода	31.08.2012				
☐	Организация	Равно				
☐	Контрагент	Равно				
☐	Договор	Равно				
Контрагент	Договор	Валюта расчетов	Сумма заказа	Оплачено	Оплата	Осталось оплатить / переплачено
Заказ						
ДСШ № 1 (г.Владимир)						
№ 130-д от 29.03.2010 (руб.)			105 000,00			105 000
Заказ покупателя СП00-000002 от 13.08.2012 12:00:00			105 000,00			105 000
№ 517-у от 01.08.2012 (руб.)			15 000,00	15 000,00	15 000	
Заказ покупателя СП00-000006 от 21.08.2012 12:00:00			15 000,00	15 000,00	15 000	
Здоровье - фитнес-центр						
№ 11-з от 05.01.2010 (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.)			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.)			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

106-сурет-контрагенттер, шарттар мен тапсырыстар бойынша қалыптастырылған "сатып алушылар тапсырыстарының төленуін талдау" есебі

Еске салсақ, сатып алушылардың тапсырыстарын төлеуді талдау есебіне тапсырыс берушілердің тапсырысқа қатыссыз Төлеген сомалары енгізілмейді

(мысалы, тапсырысты ресімдегенге дейін қойылған алдын ала төлем шоты бойынша).

Сонымен, біз нақты сату туралы мәліметтер алдық. Біз көп немесе аз саттық па? Жақсы жұмыс істеді ме, жаман ба? Осы сұрақтарға жауап беру үшін нақты сатылымдарды жоспарланған сатылымдармен салыстыру қажет.

Сондықтан, ең алдымен, "1С:Бухгалтерия" бағдарламасында сатуды жоспарлау қайда және қалай жүзеге асырылатындығын қысқаша қарастырайық. Сатуды жоспарлау кезінде, әдетте, талдау жасалады:

- * алдыңғы кезеңдердің сату көлемі;
- * нарық, бәсекелестер жағдайы;
- * өнімге сұраныстың маусымдық ауытқуы;
- * өнім топтары бойынша табыстылық;
- * кәсіпорынның өндірістік қуатын;
- * кәсіпорынның өнімдерді нарықта жылжыту мүмкіндіктері (жарнама, баға саясаты және т.б.).

Мұндай талдаудың нәтижесі өнімді (тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) заттай және құндық көрсеткіштерде жөнелту жоспары болып табылады.

"1С:шағын компанияны басқару" бағдарламасында жасалған сату жоспарларын тіркеу үшін құжат қолданылады сату жоспары, деректерді номенклатуралық бірліктер (оның ішінде сипаттамаларға бөлу), сондай-ақ сатып алушылардың тапсырыстары бойынша егжей-тегжейлі енгізуге мүмкіндік береді. Құжат 107-суретте көрсетілген.

Енгізілген құжаттар тізімін сату жоспарын сату бөлімінің шарлау тақтасындағы сату жоспарлары сілтемесін таңдау арқылы көруге болады.

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%	16 016.95	105 000.00		01.07.2012
2	Спортивный комплекс "Маски"		6,000	шт	7 200.00	43 200.00	18%	5 589.83	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	Батут		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%	16 016.95	105 000.00		01.08.2012
8	Спортивный комплекс "Маски"		6,000	шт	7 200.00	43 200.00	18%	5 589.83	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	Батут		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%	16 016.95	105 000.00		01.09.2012

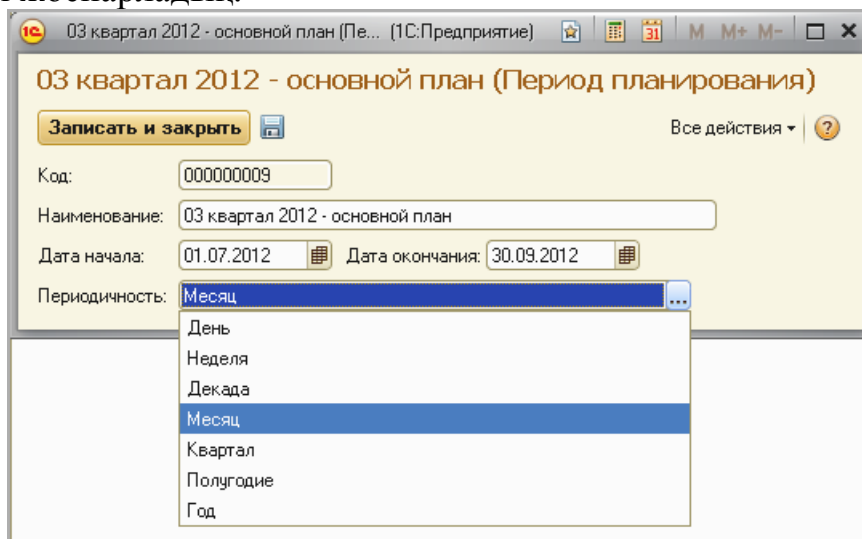
Итого: 431 600.00 руб.

Сумма НДС (итог): 65 837.27 руб.

Сурет 107-құжат "сату жоспары»

Құжаттың кестелік бөлігінде барлық номенклатуралық позицияларды (тауарлар, өнімдер, жұмыстар, қызметтер) және жоспарланған сату көлемін заттай түрде қолмен көрсету қажет. Сату сомасы мен ҚҚС автоматты түрде есептеледі – құжатта көрсетілген баға түріне сәйкес (107 – суреттегі мысалда-көтерме баға).

Бір қызығы, сату жоспары құжаты деректерді сипаттамаларды ескерусіз енгізуге мүмкіндік береді, тіпті егер олар белгілі бір номенклатуралық позиция бойынша берілсе де. Шынында да, әрдайым мүмкін емес, мысалы, түстер диапазонында доптар мен арқандарды сатуды жоспарлау. Жеткілікті-жалпы номенклатуралық позиция бойынша. 108-суретте көрсетілген мысалда біз спорттық жабдықты сатуды сипаттамалары бойынша егжей – тегжейлі жоспарламай жоспарладық.



108-сурет-Жоспарлау кезеңі

Жоспарлау кезеңі құжаттың жоғарғы жағында тізімнен таңдау арқылы анықталады жоспарлау кезеңдері, сондай-ақ деректемеде құжаттың кестелік бөлігін жоспарлау күні сату жоспары.

Мысалы, егер Жоспарлау кезеңі тоқсан болса, онда Жоспарлау кезеңі деректемесінде қажетті тоқсанға сәйкес келетін кезең көрсетіледі (мысалда – 2012 жылғы 03 – тоқсан), ал деректемеде кесте бөлігін жоспарлау күні-тоқсан ішіндегі нақты жоспарлау айының басталу күні (мысалы, 01.07.2012, 01.08.2012 немесе 01.09.2012).

Егер жоспарланған кезеңде сатып алушылардан қабылданған тапсырыстар болса, Сіз бұл тапсырыстарды құжаттың кестелік бөлігінде көрсете аласыз.

Сату жоспары құжаты бағдарламаға толығымен қолмен енгізілгеніне қарамастан (мысалы, "1С:Өндірістік кәсіпорынды басқару 8"-тен айырмашылығы, оны автоматтандырылған түрде қалыптастыруға болады), оның бағдарламада болуы айтарлықтай плюс береді: сатуды басқару қызметінің ажырамас бөлігі болып табылатын сатылымды нақты талдау жоспарын орындау бойынша жұмыс айтарлықтай жеңілдейді. Құжатпен жұмысты жеңілдету үшін сату жоспары келесі шараларды ұсынуға болады:

* егер жоспарлар айдан айға дейін айтарлықтай өзгермесе-әр жаңа құжатты алдыңғы құжатты көшіру арқылы енгізіңіз, содан кейін оған өзгерістер енгізіңіз;

* құжаттың кестелік бөлігін толтырған кезде таңдау батырмасын пайдаланыңыз.

Жоспарланған сату бағдарламасына енгізілген деректерді жалпылау үшін кәсіпорын бөлімінде қол жетімді сату жоспарлары туралы есеп беріледі. Есеп енгізілген құжаттар негізінде жасалады сату жоспары.

Енді бағдарламада нақты сату жоспары қалай орындалатынын көрейік? Осы мақсатта кәсіпорын бөлімінде сатылымның нақты жоспары туралы есеп бар.

План-фактный анализ продаж

Вариант отчета: План-фактный анализ продаж

Выбрать вариант...

Сформировать Настройка...

Все действия

Начало периода 01.08.2012

Конец периода 31.08.2012

Период планирования

Организация Равно

Заказ покупателя Равно

Ответственный	Количество				Сумма			
	план	факт	отклонение	%	план	факт	отклонение	%
Номенклатура								
Бегунова Анна Александровна	61	47	-14	-22,95	137 000	127 160	-9 840	-7,18
Батут	2		-2	-100,00	4 000		-4 000	-100,00
Доставка продукции (Москва)	5		-5	-100,00	2 500		-2 500	-100,00
Доставка продукции (Подмосковье и близ. регионы)	1		-1	-100,00	2 000		-2 000	-100,00
мач 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
Мячиков Сергей Петрович	60	25	-35	-58,33	163 300	24 300	-139 000	-85,12
Батут	3	3			6 000	5 400	-600	-10,00
Доставка продукции (Подмосковье и близ. регионы)		1	1			15 000	15 000	
мач 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

Сурет 109 - есеп " сату жоспары-нақты талдау»

Есеп үлгісі 109-суретте көрсетілген есеп деректерін қалай түсінуге болады? Теріс ауытқулар жоспардың орындалмағанын, оң ауытқулар оның асыра орындалғанын көрсетеді. 4.60-суретте көрсетілген мысалда біз сатылымның тамыз жоспарын әлі де қанағаттандырмадық, өйткені теріс ауытқулар бар (%-да да, абсолютті шамада да-саны мен сомасы бойынша).

Неғұрлым егжей-тегжейлі талдау жоспарын орындау үшін, Бағдарламаның басқа есептеріне ұқсас, сатылымды нақты талдауды топтауды, таңдауды, сұрыптауды, алынған көрсеткіштердің құрамын және т.б. теңшеуге болады, бұл сізге қажетті бөлімдерде және қажетті егжей-тегжейлі деңгейде талдау жасауға мүмкіндік береді.

Сатуға арналған тауарларды қабылдау – жоғарыда айтылғандай, сатып алушылардың тапсырыстары бойынша қажеттіліктерді қамтамасыз ету үшін Сіз өз тауарыңызды қоймада сақтап қана қоймай, сонымен қатар "бөтен" өнімді қолдана аласыз, басқаша айтқанда, оны кейіннен өз сатып алушыларына сату үшін комитенттен тауарды қабылдауға болады. Төменде комиссияға тауарларды қабылдауға байланысты операциялар бағдарламасында бухгалтерлік есеп схемасын сипаттаймыз. Естеріңізге сала кетейік, егер мұндай есепке алу мүмкіндігі параметрлерде (кәсіпорын бөлімі, содан кейін

Параметрлер / сату шарлау тақтасында) комиссияға тауарларды қабылдауды пайдалану үшін жалауша орнатылған болса пайда болады.

Тауарды комиссияға қабылдау құжатпен ресімделеді кіріс жүкқұжаты (сатып алу бөлімі), бұл ретте деректеменің мәні құжаттағы операция түрі кіріс жүкқұжаты комиссияға қабылдау ретінде белгіленеді, ал кесте бөлігінде тауарлардың партиясын көрсету қажет (110-сурет).

110 - сурет-комиссияға қабылдау кезінде тауарлар легін көрсету

Партияны көрсету бағдарлама "бөтен" (комиссияға қабылданған) тауарды баланстағы өз тауарынан ерекшелеу үшін қажет. Партияны көрсету комиссиялық тауардың қозғалысына байланысты барлық операцияларда талап етіледі. Естеріңізге сала кетейік, тауар партияларының тізімін енгізу номенклатура карточкасындағы партияның сілтемесі бойынша жүзеге асырылады. Комиссияға қабылданған әрбір тауар үшін комиссияда тауарлар мәртебесі бар бір партияны (мысалы, комиссиялық тауарды) алу жеткілікті. Сондай-ақ, әр жеткізілім үшін немесе әр комитент үшін жеке партияны енгізуге болады.

Комиссиялық тауарды сатып алушыға сату меншікті сату сияқты ресімделеді (тек айырмашылығы-лот бағанын әрдайым тапсырыстарда, шот-фактураларда, шоттарда және шот-фактураларда толтыру қажет).

Комитенттің сатылған тауарлары туралы деректер біздің ұйым жасайтын және комитентке беретін есепте қамтылады. Ол үшін бағдарлама сатып алу бөлімінде қол жетімді комитентке есеп құжатын ұсынады (сатып алу тобындағы комитенттерге есептер сілтемесі). Құжат комитенттің тауарларын сату фактісін көрсетеді және комиссиялық сыйақыны ескереді.

Сатылмаған тауарлардың қалдығын комитентке қайтаруға болады. Бұл бағдарламада құжаттың көмегімен көрсетіледі Шығыс жүкқұжаты (сату бөлімі), онда реквизиттің мәні операция түрі комитентке қайтару ретінде белгіленеді.

Тауарларды сатуға беру.Егер біздің компания басқа адамдардың тауарларын сатуға қабылдап қана қоймай, сонымен қатар өз тауарларын өткізсе, онда есеп баптауларында (кәсіпорын бөлімі, бұдан әрі навигация панеліндегі баптаулар, сату баптаулары бөлімі) тауарларды комиссияға беруді пайдалану құсбелгісін қою қажет. Тауарларды комиссияға беру жөніндегі операциялардың өздері Бағдарламада мынадай түрде орындалады:

Іс жүзінде тауарларды комиссионерге өткізуге беру шығыс жүкқұжаты (сату бөлімі) құжатымен ресімделеді, бұл ретте деректеменің мәні құжаттағы операция түрі комиссияға беру ретінде белгіленеді.

Біздің өнімді өз клиенттеріне сатқаннан кейін, комиссионер бізге сатылған тауарлар туралы мәліметтерді қамтитын есеп береді. Комиссионердің есебі бағдарламада аттас құжаттың көмегімен көрсетіледі (сату бөлімінің навигация панеліндегі сату тобындағы комиссионерлердің есептері сілтемесі). Комиссионердің есебі тауарларды сату фактісін көрсетеді және комиссиялық сыйақыны ескереді.

Егер комиссионер біздің тауардың бір бөлігін өз сатып алушыларына сата алмаса, онда құжаттың көмегімен кіріс жүкқұжаты (сатып алу бөлімі) комиссионер сатпаған тауарды қайтаруды ресімдейміз. Бұл жағдайда деректеменің мәні құжаттағы операция түрі комиссионерден қайтару ретінде белгіленеді.

5.6 CRM технологиясының негіздері. «1С:Бухгалтерия» бағдарламасындағы CRM элементтері

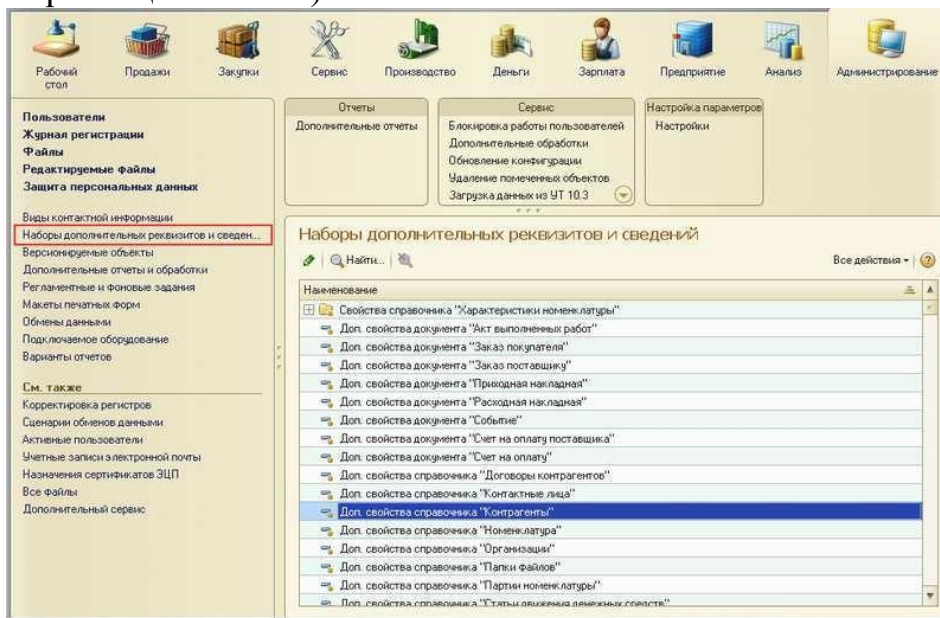
CRM (Customer Relationship Management, клиенттермен қарым – қатынасты басқару)-сатуды ұйымдастырудың іскери тәсілі, ол компания үшін ең тиімді сатып алушылар тобын анықтап, олармен сатып алу көлемін арттыруға бағытталған ұзақ мерзімді қатынастар орнатудан тұрады. Компанияда CRM технологияларын енгізу-бұл уақытты, адами ресурстарды және бағдарламалық жасақтаманы қажет ететін жеке іс-шара. CRM технологияларын жүзеге асыратын мамандандырылған бағдарламалық жасақтама бар (атап айтқанда, "1С:CRM ПРОФ"бағдарламалық өнімі).

"1С:Бухгалтерия" бағдарламасында CRM - технологияның кейбір элементтерін ұйымдастыруға болады. Оларды әрі қарай қарастырайық.

Клиенттік базаны сегменттеу. Ең тиімді сатып алушылар тобын анықтау - Сегменттер дегеніміз-қандай-да бір негізде бөлінген сатып алушылар тобы: белгілі бір аймаққа, қызмет түріне, мөлшеріне немесе тұтынушылық құндылықтарына, қалауына және т.б. ұқсас. Әрбір клиенттің карточкасында оның қандай сегменттерге жататынын көрсете отырып, болашақта бағдарламада сегменттер тұрғысынан сату туралы есептер алуға болады.

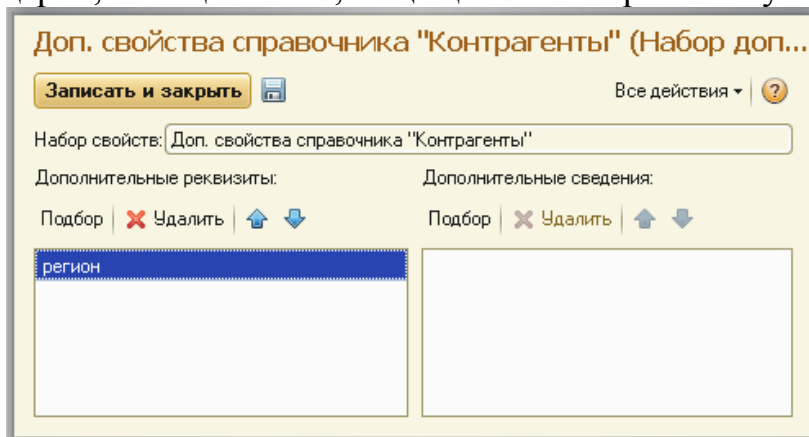
"1С:Бухгалтерия" бағдарламасы "1С:Кәсіпорын 8.2" платформасында іске асырылған, бұл бағдарламада анықтамалар мен құжаттарға өзінің жеке деректемелерін қосу мүмкіндігі бар екенін білдіреді.

Мұны істеу үшін Сіз басқару бөліміне өтіп, навигация тақтасында Қосымша мәліметтер мен мәліметтер жиынтығын таңдап, содан кейін қосымша ақпаратты ашуыңыз керек. қажетті каталогтың қасиеттері (бұл жағдайда контрагенттер анықтамалығы).



111-сурет-қосымша деректемелер мен мәліметтер жиынтығы

Әрі қарай, аймақ болсын, жаңа қосымша тірек жасау керек.



112-сурет - "контрагенттер" анықтамалығының қосымша деректемелері»

Осыдан кейін клиенттің карточкасында Жаңа қосымша деректемелер қойындысы пайда болады, онда жаңа (әзірге жалғыз) қосымша деректемелер орналастырылады.

Деректеменің мәні біз бірден құра алатын тізімнен таңдалады (бұл жағдайда біз сатып алушылар аймақтарының мүмкін мәндерін енгіземіз). Енді әр сатып алушының карточкасында аймақты көрсету ғана қалады (әдетте бұл

бір рет жасалады) және біздің клиенттік базамыз аймақтарға бөлінген. Өңірлер бөлінісінде сату, төлемдер, тапсырыстар туралы деректерді алуға болады, осылайша, мысалы, сату көлемі үлкен немесе аз өңірлер, дебиторлық берешегі көп немесе аз өңірлер және т.б. анықталады. Мысалдар 112 және 113 суреттерде. Мұндай ақпаратты талдағаннан кейін сіз белгілі бір аймақпен жұмыс істеудің жеке стратегиясын жасай аласыз.

Әр түрлі аймақтардың сатып алушылары біздің өнімдеріміздің түс схемасындағы артықшылықтар туралы мәліметтер алу үшін топтастырылған сату есебі.

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

113-сурет-өңірлер бөлінісінде және өнімнің түс гаммаларында сату

Сонымен, контрагенттер тұрғысынан ақпарат алуға болатын барлық есептерде сіз қосымша мәліметтер тұрғысынан мәліметтер ала аласыз (біздің мысалда – аймақтар). Бұған "1С:Кәсіпорын 8.2" технологиялық платформасының мүмкіндіктері арқылы қол жеткізіледі.

Қосымша тіректер қалағаныңызша көп болуы мүмкін екенін тағы бір рет атап өту керек. Сіз клиенттің түрін (қалыпты, VIP), маңыздылық класын (А,В,С), қызмет түрін, клиент кәсіпорнының көлемін және т. б. енгізе аласыз.

Қосымша деректемелерден басқа қосымша мәліметтер де болуы мүмкін. Қосымша мәліметтер қосымша деректемелер қойындысында көрінбейді, бірақ батырманы басу арқылы клиенттің картасынан бөлек шақырылады .

"CRM негіздері" бөлігінің басында CRM анықтамасына оралсақ, компания үшін ең тиімді сатып алушылар тобын қалай анықтауға болады?

Біріншіден, " біз қай сатып алушыны пайдалы деп санаймыз?"Кім көп сатып алады? Бұл төлемді кешіктірмейді? Тапсырыстар ең тиімді болып табылады? Бұл сұрақтың жауабына байланысты сізге бағдарламаның әртүрлі есептері қажет болады. "Жөнелту" сатылымы бізге сату туралы есеп береді, төленген тапсырыстарды біз сатып алушылардың тапсырыстарын төлеу талдауын есепте көре аламыз, ал тапсырыстардың кірісі мен өзіндік құны арасындағы

айырмашылықты сату есебінде көруге болады, оны нұсқада қалыптастыруға болады. жалпы пайда, немесе есепте талдау бөлімінен кірістер мен шығыстар (шығындар бір ай жабылғаннан кейін ғана қалыптасатынын ескеріңіз).

Екіншіден, біз талдау жүргізгіміз келетін қосымша деректемелерді тағайындау қажет. Бұл тек аймақ қана емес, сонымен қатар, мысалы, клиент-кәсіпорынның қызмет түрі, оның меншік нысаны, қызметкерлер саны, басшының жынысы (ж, м) болуы мүмкін. Талдау жүргізе көлемін түсім (төлемдер, пайда) бөлінісінде осы деректемелерді анықтауға болады топтың ең қызықты бізге сатып алушылар, және назар аудару, олардың артық көңіл аудару.

Бұл осымен түсіндіріледі? Біріншіден, мұндай сатып алушылармен үнемі байланыста болу керек, тапсырыстардың сапасы туралы мұқият болу керек, ал коммерциялық ұсыныстар жалпы сипатта емес, жеке сатып алушының ерекшеліктері мен сипаттамаларын ескере отырып, жекелендірілген түрде жіберілуі керек.

Сатып алушының ерекшеліктері мен сипаттамаларын түсіну үшін оны үнемі зерттеп, алынған ақпаратты бағдарламада бекіту керек. Бағдарламада нақты не түзете аламыз?

Тапсырыстар, шоттар, жөнелту, төлемдер – біз қарастырған тиісті құжаттардың көмегімен бағдарламада жазылады. Сатып алушымен жасалған шарттар шарттардың анықтамалығында тіркеледі

біз бұған дейін жүгінген контрагент. Жүргізілген келіссөздер, кездесулер, хат алмасу бағдарламада құжат арқылы тіркеледі оқиға, біз оны да егжей-тегжейлі зерттедік.

Барлық басқа ақпаратты (түсініктемелер, бақылаулар) клиенттің карточкасындағы Қосымша ақпарат қойындысында қысқаша жазуға болады.

Коммерциялық ұсыныстар мен басқа құжаттардың мәтіндері бағдарламада қоса берілген файлдар түрінде сақталуы мүмкін.

Клиенттер (мекен-жайлар, телефондар, электрондық пошта және т.б.) және клиенттердің байланыс ақпаратының түрлерін бағдарлама пайдаланушысы толықтыра алады.

Клиенттің компанияға" бірыңғай кіру нүктесін " қамтамасыз ету үшін клиенттерге жеке менеджерлер тағайындалуы мүмкін. Жеке менеджерді тағайындау клиент үшін де, Сіз үшін де ыңғайлы: клиент әрқашан кімге жүгінетінін біледі, ал сіз әрқашан білесіз – қызметкерлерден бұл клиентпен бірдеңе дұрыс болмай қалса, сұраңыз.

Клиенттің жеке менеджерін деректемеде клиенттің карточкасында тікелей көрсетуге болады

Жарнаманың тиімділігін бағалау-сатуды басқару саласындағы кең таралған міндет. Бағдарламада

"1С: бухгалтерлік есеп" бұл мәселені алдыңғы параграфта қалай әрекет еткенімізге ұқсас контрагенттер каталогындағы қосымша мәліметтерді ұйымдастыру арқылы шешуге болады

"CRM технологиясының негіздері", сатып алушылардың аймақтары бойынша сатылымдарды талдау. Сонымен, қосымша ақпарат көзін енгізіңіз

Сонымен, біз ақпарат көздері тұрғысынан сату туралы есеп жасадық. Енді есеп деректерін жарнамалық іс-шаралар шығындарының сомасымен салыстыру және іс-шаралардың әрқайсысының тиімділігіне қатысты болжамдар жасау қажет. Көңіл аударамыз – дәл болжамдар. Әлеуетті сатып алушы бізді алғаш рет салалық көрмеде көре алды, содан кейін – интернеттегі контекстік жарнамаға бірнеше рет "сүрініп", және бәрін аяқтау үшін – осы сатып алушының таныстары біздің өнімдерімізді таңдауға кеңес береді. Бір қызығы, ол біздің компанияға хабарласып, ақпарат көзі ретінде бізге не хабарлайды?

Өзін-өзі бақылау сұрақтары:

1. "Контрагенттер" каталогында компанияның сатып алушылары туралы жазбаларды орналастыру үшін "сатып алушылар" тобын құру қажет пе?
2. Сатып алушылармен жасалған шарттардың мәтіндерін тікелей "1С:Бухгалтерия" бағдарламасында сақтауға бола ма?
3. Нақты мәміле (тапсырыс) бойынша сатып алушыға ұсынылатын жеңілдік мөлшері қайда көрсетіледі?
4. "Оқиға" құжаттарының тізімін тек нақты сату менеджерінің телефон қоңыраулары болатындай етіп орнатуға бола ма? Олай болса, бұл үшін не істеу керек?
5. Қоймада тауарларды сатып алушының тапсырысы бойынша резервтеу мүмкіндігі бар ма? Олай болса, ол үшін не істеу керек?
6. Егер сатып алушы тапсырыс беруден бас тартса, бұрын резервтелген тауарларды резервтен қалай шығаруға болады?
7. Бағдарламаның қандай қаражатымен сатып алушыға төлем шотын ұсынуға болады?
8. Бағдарламада сатып алушының тапсырысын алдын ала ресімдеместен тауарды нақты жөнелтуді ресімдеу мүмкіндігі бар ма?
9. "Сатып алушылардың тапсырыстары бойынша Ведомость" есебін оған жоспарланған жөнелту күні өткен тапсырыстар ғана қамтылатындай етіп баптауға бола ма?
10. Сатып алушының тапсырысында "жабық" құсбелгісі не үшін қолданылады?
11. "Сату" есебіне сатып алушылар тапсырыс берген, бірақ әлі жөнелтілмеген тауарлар туралы деректер енгізіле ме?
12. Сатып алушылардың тапсырыстары бойынша төлемдерді бақылауға арналған қандай есеп?
13. Сату бөлімінің қызметкерлері туралы егжей-тегжейлі сату жоспарын қандай есеппен жасауға болады?

Қорытынды

Бухгалтерлік есептің ақпараттық технологияларының дамуы соңғы жылдары қарқынды дамып келеді. Кез-келген тәжірибеші бухгалтер компьютерде жұмыс істейді және өзінің соңғы кәсіби қызметінсіз ойламайды.

Компьютерлік технологияның ұрпақтарын жаңарту және өзгерту, жаңа операциялық жүйелерге көшу, қолданбалы бағдарламалардың нұсқаларын жаңарту және т.б. қазіргі компьютерлендірудің ерекшелігі болып табылады. қазіргі уақытта барлық жерде компьютерлік желілер (жергілікті, өңірлік, жаһандық) енгізілуде, соның арқасында жалпы желілік ресурстарға (дерекқорларға, компьютерлерге, принтерлерге, факс-модемдерге және т. б.) қашықтан қол жеткізу қамтамасыз етілді.)

"1С: Бухгалтерия" коммерциялық қызметтің әртүрлі түрлерінің есебін жүргізуге көмектеседі. Ұйым қандай бизнеспен айналысса да - көтерме немесе бөлшек сауда, комиссиялық сауда, қызмет көрсету, өндіріс немесе құрылыс - Сіз "1С:бухгалтерияда"есеп жүргізе аласыз. Бір ақпараттық базада бірнеше ұйымдар мен жеке кәсіпкерлердің қызметін есепке алуға болады. Бұл ретте контрагенттердің, қызметкерлердің және номенклатураның жалпы анықтамалары пайдаланылады, ал есептілік бөлек қалыптастырылады.

Көптеген компаниялар "1С" көмегімен бухгалтерияның жұмысын оңтайландырды және осы бағдарламаның артықшылықтарын сезінді. Бұл есептің икемді мүмкіндіктері, бухгалтерияның барлық учаскелерін автоматтандыру.

- "1С: Бухгалтерия" көп еңбекті қажет ететін және күнделікті процестерді автоматтандыру арқылы бухгалтердің жұмысын жеңілдетеді;

- бухгалтерлік және салықтық есептілікті дайындауды айтарлықтай оңайлатады;

- заңнамаға және нақты бизнестің қажеттіліктеріне қатаң сәйкестікте ашық және түсінікті есепке алуды қамтамасыз етеді;

- оны кез — келген ұйымда қолдануға болады: шағын фирмаларда да, күрделі ұйымдық құрылымы бар холдингтерде де, олардың қызметінің барлық салаларын қамтитын, екі нұсқада қол жетімді-файл және "клиент-сервер". Файлдық нұсқа шағын кәсіпорындарда мультипликатор режимінде тиімді жұмыс істейді, клиент-сервер нұсқасы бір уақытта ондаған және жүздеген компьютерлерде тиімді жұмыс істеуге мүмкіндік береді.

"1С: Бухгалтерия" қосымша пысықтаулар мен баптауларсыз есеп жүргізуге мүмкіндік беретін дайын шешім болып табылады. Бұл ретте жүйесі бейімделген болуы мүмкін кез келген есепке алу ерекшеліктеріне нақты бір кәсіпорында. Ол үшін бағдарламада арнайы конфигуратор бар, ол "1С" жұмысын кәсіпорынды есепке алу ерекшелігіне сәйкес жетілдіруге көмектеседі.

Практикалық танысу "1С: Кәсіпорын бухгалтериясы" бағдарламасының әртүрлі мүмкіндіктері туралы білуге көмектесті, атап айтқанда

- 1С кіріктірілген тілі туралы;

- сыртқы өңдеуді дамыту туралы;

- өңдеу модулін құрудың негізгі аспектілері туралы;

Сыртқы өңдеу қабығы мен модулі жасалды, соның арқасында Excel құжатына жүктеу жүзеге асырылады.

Бұл сыртқы өңдеу әмбебап болып табылады және кез-келген каталогты Пайдаланушының өзі таңдай алатын кез-келген мәліметтермен жүктей алады. Ол есептерді, кестелерді, прайс-парақтарды құрастыруға көмектеседі.

Пайдаланылган әдебиеттер тізімі

- 1 1С: Бухгалтерия 8.0. Учебная версия М.: ООО «1С-Паблишинг», 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.