

Алексей Гладкий



1С: Управление торговлей 8.2 с нуля **100 уроков**

Комплексное практическое руководство
для быстрого освоения популярной программы

Легкий, доступный стиль изложения

Большое количество наглядных иллюстраций

Детальное описание функций и режимов работы,
включая основы конфигурирования и обслуживания
программы



ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ



Алексей Гладкий

1С: Управление торговлей 8.2 с нуля

100 уроков

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2011

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
Г52

Гладкий А. А.

Г52 1С:Управление торговлей 8.2 с нуля. 100 уроков для начинающих. — СПб.: БХВ-Петербург, 2011. — 448 с.: ил.

ISBN 978-5-9775-0638-0

Книга предоставляет полное описание приемов и методов работы с программой "1С:Управление торговлей 8.2". Показано, как автоматизировать учет всех хозяйственных операций торгового предприятия, а также автоматизировать процессы организационного характера (маркетинг, выбор ценовой стратегии и др.). Описано, как вводить исходные данные, заполнять справочники и каталоги, работать с первичными документами, формировать разнообразные отчеты, выводить данные на печать, настраивать программу и использовать ее сервисные функции. Каждый урок содержит подробное описание рассматриваемой темы с детальным разбором и иллюстрированием всех этапов. Особое внимание уделено вопросам конфигурирования программы, подготовки ее к работе, а также часто используемым сервисным функциям.

Для широкого круга пользователей

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Анна Кузьмина</i>
Компьютерная верстка	<i>Ольги Сергиенко</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн серии и оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 28.02.11.

Формат 60×90¹/₁₆. Печать офсетная. Усл. печ. л. 28.

Тираж 2500 экз. Заказ №

"БХВ-Петербург", 190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию
№ 77.99.60.953.Д.005770.05.09 от 26.05.2009 г. выдано Федеральной службой
по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ГУП "Типография "Наука"
199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 978-5-9775-0638-0

© Гладкий А. А., 2011

© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2011

Оглавление

Введение	7
Глава 1. Знакомство с программой и подготовка ее к работе	8
УРОК 1. Назначение и функциональные возможности программы "1С:Управление торговлей 8.2"	8
УРОК 2. Запуск программы	10
УРОК 3. Режимы работы 1С:Предприятие и Конфигуратор	11
УРОК 4. Работа с информационными базами (создание, выбор, удаление)	12
УРОК 5. Подключение конфигурации "Управление торговлей"	16
УРОК 6. Описание интерфейса программы и перечень "горячих" клавиш	19
УРОК 7. Настройка панели разделов	30
УРОК 8. Настройка панели навигации	32
УРОК 9. Настройка панели действий	35
УРОК 10. Настройка рабочего стола	37
УРОК 11. Настройка параметров учета	38
УРОК 12. Ввод начальных остатков	41
Глава 2. Заполнение справочников и классификаторов	50
УРОК 13. Справочник организаций	50
УРОК 14. Справочник подразделений	63
УРОК 15. Справочник документов, удостоверяющих личность	65
УРОК 16. Справочник календарей	67
УРОК 17. Справочник валют	72

УРОК 18. Классификатор банков	80
УРОК 19. Справочник единиц измерения	85
УРОК 20. Классификатор видов номенклатуры.....	87
УРОК 21. Справочник номенклатуры	94
УРОК 22. Справочник партнеров	107
УРОК 23. Справочник контактных лиц партнеров	120
УРОК 24. Справочник складов	125
УРОК 25. Справочник физических лиц	134
УРОК 26. Классификатор стран мира	142

Глава 3. Оптовые закупки предприятия 145

УРОК 27. Регистрация партнерских цен.....	145
УРОК 28. Оформление соглашений на поставку товаров (оказание услуг)	150
УРОК 29. Заказы на получение товаров (оказание услуг).....	159
УРОК 30. Оформление приходного документа на поступление номенклатурных позиций	165
УРОК 31. Формирование отчета о продажах комиссионных товаров ..	170

Глава 4. Организация и учет розничных продаж 179

УРОК 32. Розничные торговые точки предприятия	179
УРОК 33. Кассы предприятия.....	184
УРОК 34. Торговля в автоматизированной торговой точке.....	187
УРОК 35. Торговля в неавтоматизированной торговой точке.....	198
УРОК 36. Учет розничной выручки и ее сдача в кассу предприятия ...	205

Глава 5. Разработка и ведение маркетинговой политики торгового предприятия 210

УРОК 37. Ценовые группы	210
УРОК 38. Правила расчета собственных цен	212
УРОК 39. Использование скидок и наценок.....	220
УРОК 40. Графики оплаты продаваемых товаров	231
УРОК 41. Оформление и использование типовых соглашений.....	234
УРОК 42. Каналы рекламных воздействий	247
УРОК 43. Осуществление маркетинговых мероприятий	249

Глава 6. Ведение оптовых продаж..... 254

УРОК 44. Этапы процессов продаж	255
УРОК 45. Виды сделок	258
УРОК 46. Роли партнеров и контактных лиц	263

УРОК 47. Возможные причины проигрыша сделок	265
УРОК 48. Заключение сделки с клиентом	267
УРОК 49. Формирование индивидуальных соглашений	278
УРОК 50. Коммерческие предложения клиентам	290
УРОК 51. Ведение клиентских заказов	301
УРОК 52. Оформление документов на реализацию ценностей или услуг	306

Глава 7. Учет складских операций311

УРОК 53. Формирование списка складских ячеек	311
УРОК 54. Распределение ценностей по ячейкам	314
УРОК 55. Оформление поступления товаров на склад	317
УРОК 56. Оформление отпуска товаров со склада	322
УРОК 57. Работа со списком складских документов	326
УРОК 58. Перемещение товаров внутри предприятия	330
УРОК 59. Потребление товаров внутри предприятия	333
УРОК 60. Оприходование товаров	333
УРОК 61. Списание товаров	336
УРОК 62. Инвентаризация товаров на складе	338

Глава 8. Ведение финансового учета343

УРОК 63. Кассы торгового предприятия	343
УРОК 64. Учет в разрезе статей движения денежных средств	347
УРОК 65. Приход наличных денег в кассу	349
УРОК 66. Выдача наличных денег из кассы	354
УРОК 67. Формирование авансовых отчетов	360
УРОК 68. Ведение кассовой книги	366
УРОК 69. Приход безналичных денежных средств	370
УРОК 70. Расход безналичных денежных средств	375
УРОК 71. Банковская выписка	379

Глава 9. Формирование отчетности385

УРОК 72. Анализ первичного интереса	385
УРОК 73. Сравнение сегментов партнеров	388
УРОК 74. Прайс-лист торгового предприятия	388
УРОК 75. Выручка и себестоимость оптовых продаж	392
УРОК 76. Анализ расчетов с клиентами	395
УРОК 77. Анализ причин проигрыша сделок	397
УРОК 78. Формирование товарного отчета ТОРГ-29	398
УРОК 79. Отчет о деньгах в кассах ККМ	399

Введение

Программа 1С в настоящее время — несомненный лидер на российском рынке программных продуктов экономико-финансового и бухгалтерского назначения. Для автоматизации учетных и управленческих процессов ее используют крупные предприятия и промышленные холдинги, средние компании и небольшие фирмы, мелкие бизнесмены и индивидуальные предприниматели.

Версия программы "1С:Управление торговлей 8.2", описание которой мы предлагаем читателю, является последней разработкой фирмы 1С. Рассматриваемая в книге редакция данного типового решения существенно отличается от своих предшественниц — как внешне, так и конструктивно. В частности, пользователь сразу обращает внимание на изменившиеся интерфейсы и инструментарий программы.

В данной книге мы предлагаем пройти комплексный курс обучения работе с программой "1С:Управление торговлей 8.2" с помощью 100 уроков, сгруппированных по тематическим главам. По мере изучения каждой главы читатель будет полностью овладевать соответствующими приемами и методами работы с программой.

Несомненным преимуществом данной книги перед конкурирующими изданиями является наличие главы, в которой рассматриваются вопросы самостоятельного администрирования, конфигурирования и обслуживания программы. Ее изучение позволит самостоятельно решать многие вопросы без привлечения сторонних специалистов, соответственно — без дополнительных денежных трат. В целом же после прочтения книги читатель получит весь необходимый комплекс знаний, который позволит ему освоить программу "с нуля" и в кратчайшие сроки стать ее уверенным пользователем.

ГЛАВА 1



Знакомство с программой и подготовка ее к работе

В данной главе мы рассмотрим, каким образом осуществляется запуск программы, создание информационной базы, а также предварительная настройка. Кроме этого, здесь мы расскажем о возможностях рассматриваемой конфигурации "Управление торговлей", о ее режимах работы, а также о том, как быстро ввести начальные остатки.

УРОК 1. Назначение и функциональные возможности программы "1С:Управление торговлей 8.2"

Одним из ключевых достоинств рассматриваемой конфигурации является гибкость платформы, что позволяет широко применять программу в самых различных областях. Реализованные механизмы управления оптовыми и розничными продажами, маркетинговыми мероприятиями, оптовыми закупками, складом и финансами предприятия, прочими активами и пассивами открывают широкие возможности для ведения учета и выходят далеко за рамки традиционных учетно-управленческих стандартов.

Задачи, решаемые с помощью программы "1С:Управление торговлей 8.2", можно сформулировать следующим образом:

- ♦ управление оптовой и розничной торговлей с учетом всех сделок, формированием заказов, оформление поступлений, продаж и возвратов товарно-материальных ценностей;

- ◆ автоматизация и учет сервисного обслуживания клиентов;
- ◆ управление запасами и закупками товарно-материальных ценностей;
- ◆ ведение первичной документации с отражением данных в учете и выводом документов на печать;
- ◆ оформление и учет складских операций, ведение складской документации, проведение инвентаризации хранящихся на складе ценностей;
- ◆ проведение и учет маркетинговых мероприятий компании, с проведением множества анализов и формированием разнообразной отчетности;
- ◆ формирование политики ценообразования и контроль ее исполнения;
- ◆ автоматизация работы с торговыми представителями компании;
- ◆ ведение обширной клиентской базы с возможностью хранения самой разнообразной информации по каждому контрагенту;
- ◆ учет внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей;
- ◆ учет наличных и безналичных денежных средств предприятия, ведение кассовой книги, учет подотчетных средств;
- ◆ планирование и контроль финансовых ресурсов компании;
- ◆ расчет финансового результата деятельности компании;
- ◆ учет и корректировка задолженности, проведение взаимозачетов, списание задолженности;
- ◆ ведение мультивалютного учета;
- ◆ настройка, формирование и вывод на печать разнообразной отчетности по проведенным операциям;
- ◆ использование встроенного органайзера для повышения удобства и эффективности работы;
- ◆ настройка и использование рабочего стола применительно к своим потребностям.

Помимо перечисленных, с помощью рассматриваемой конфигурации можно решать и целый ряд иных задач, наличие которых может быть обусловлено спецификой конкретного предприятия.

УРОК 2. Запуск программы

После того как программа установлена, в меню **Пуск** будет создана ее программная группа. Для запуска программы предназначена команда **1С Предприятие**. Рекомендуется для удобства работы вывести ярлык запуска на рабочий стол, используя для этого штатные средства операционной системы.

При запуске программы на экране отображается окно, представленное на рис. 1.1.

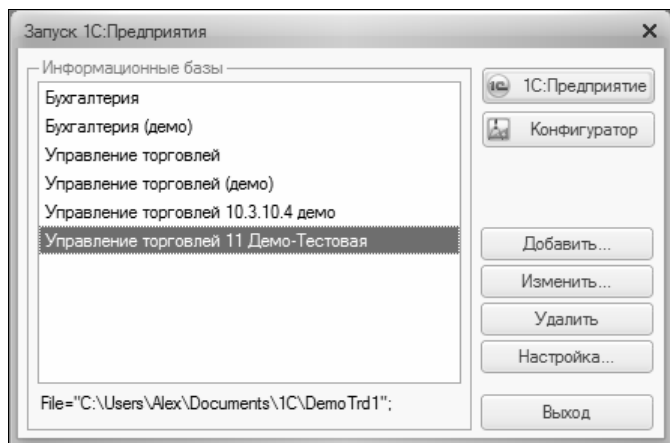


Рис. 1.1. Запуск программы

В данном окне осуществляется выбор требуемого режима работы, а также информационной базы. Программа 1С может функционировать в двух режимах — **1С:Предприятие** и **Конфигуратор**, выбор требуемого режима осуществляется нажатием в данном окне соответствующей кнопки. Более подробно о том, что представляет собой каждый режим работы программы 1С, мы узнаем позже, при прохождении соответствующего урока.

В центральной части окна запуска программы представлен список информационных баз. При первом запуске программы в данном списке может присутствовать информационная база с демонстрационной конфигурацией; эта база входит в комплект поставки и предназначена для предварительного знакомства с системой. Выбор информационной базы осуществляется щелчком мыши на соответствующей позиции списка. Вы можете добавлять в список новые либо редактировать и удалять имеющиеся информационные базы — о том, как это делать, будет рассказано далее.

В нижней части окна отображается путь к каталогу информационной базы, на которой установлен курсор.

Порядок действий при запуске программы выглядит следующим образом: вначале нужно в окне запуска выбрать щелчком мыши информационную базу, после чего нажать кнопку **1С:Предприятие** или **Конфигуратор** — в зависимости от того, в каком режиме требуется запустить программу.

УРОК 3. Режимы работы

1С:Предприятие и Конфигуратор

Как мы уже знаем из предыдущего урока, программа 1С может функционировать в двух основных режимах: **1С:Предприятие** и **Конфигуратор**. Выбор требуемого режима осуществляется нажатием в окне запуска (см. рис. 1.1) соответствующей кнопки.

Режим **1С:Предприятие** — это режим эксплуатации программы в соответствии с ее предназначением. Иначе говоря, именно в режиме **1С:Предприятие** работают бухгалтеры, финансисты, менеджеры и другие пользователи программы.

Что касается режима **Конфигуратор**, то он предназначен для настройки и администрирования программы. Здесь создаются и редактируются объекты конфигурации, настраиваются интерфейсы и диалоговые окна, определяется вид и содержимое печатной формы документов, а также выполняется целый ряд иных действий по настройке и конфигурированию системы. В большинстве

случаев с **Конфигуратором** работает администратор, поскольку это требует специфических знаний.

Основные вопросы конфигурирования программы мы кратко рассмотрим в последней главе книги. Отметим, что новичку не рекомендуется самостоятельно вносить изменения в **Конфигуратор**: его неквалифицированное редактирование может нарушить целостность данных, да и вообще привести к непредсказуемым последствиям. Однако при наличии определенного опыта вы можете работать в **Конфигураторе** самостоятельно.

Отметим, что некоторые простые и доступные параметры настройки вынесены в режим работы **1С:Предприятие**. Эти параметры пользователь может редактировать самостоятельно (при этом рекомендуется ставить в известность системного администратора), и о том, как это делается, мы узнаем при изучении соответствующего урока.

УРОК 4. Работа с информационными базами (создание, выбор, удаление)

Чтобы приступить к эксплуатации программы, нужно при первом ее запуске создать информационную базу, в которой будут храниться все данные и с которой будет вестись работа. Для перехода в режим создания информационной базы необходимо в окне запуска программы (см. рис. 1.1) нажать кнопку **Добавить** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.2.

В данном окне с помощью переключателя нужно указать, каким образом должна быть создана информационная база. Если вы только начинаете работать с программой 1С, и информационных баз до настоящего момента не было создано, нужно установить переключатель в положение **Создание новой информационной базы**, чтобы сформировать новую пустую базу для последующей работы. Второй вариант предназначен для подключения созданной ранее информационной базы.

Для перехода к следующему этапу нажмите кнопку **Далее**. При создании новой информационной базы на экране отобразится окно, которое показано на рис. 1.3.

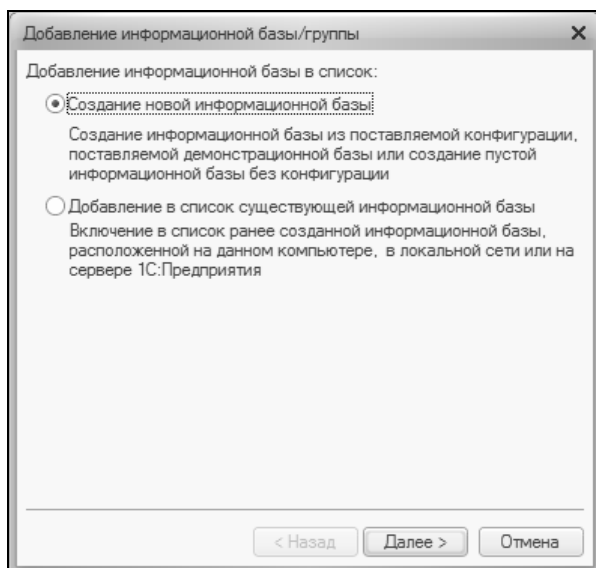


Рис. 1.2. Первый этап добавления информационной базы

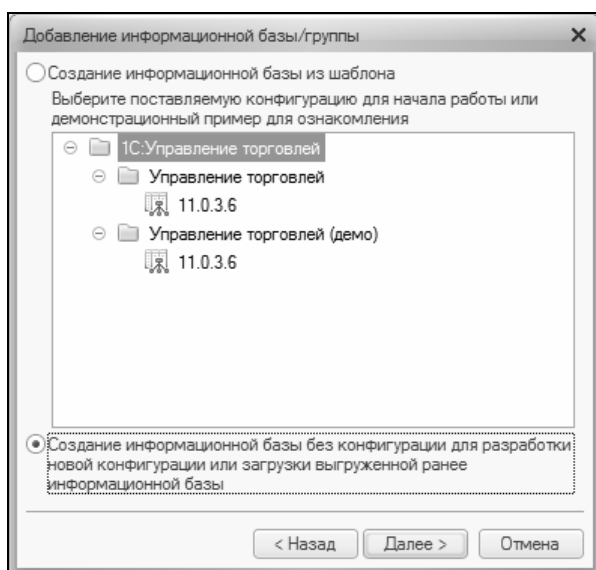


Рис. 1.3. Выбор способа создания информационной базы

Если необходимо создать информационную базу на основе имеющегося шаблона (например, на основе демонстрационной конфигурации), нужно установить переключатель в положение **Создание информационной базы из шаблона**. При этом ниже отобразится перечень имеющихся конфигураций и шаблонов, в котором надо выделить требуемую позицию щелчком мыши и нажать кнопку **Далее**.

При выборе второго варианта (нижнее положение переключателя) будет создана информационная база без конфигурации. К ней можно будет впоследствии подключить требуемую конфигурацию из соответствующего файла (порядок подключения конфигурации "Управление торговлей" мы рассмотрим позже).

Нажатием кнопки **Далее** осуществляется переход к следующему этапу создания информационной базы. При этом на экране отобразится окно, которое показано на рис. 1.4.

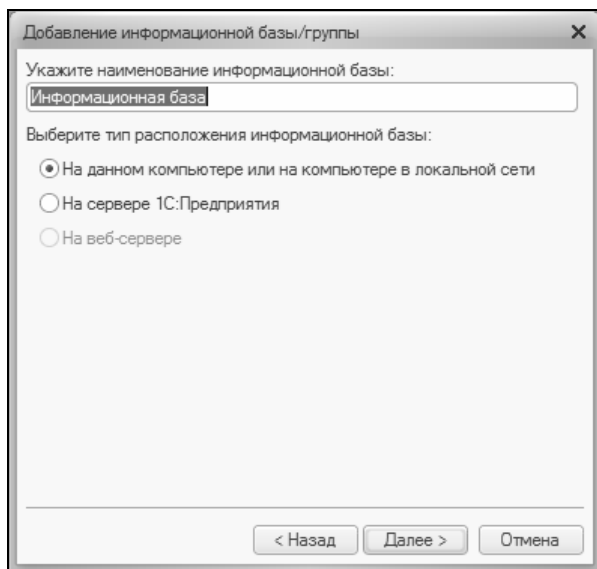


Рис. 1.4. Ввод имени и типа расположения информационной базы

В данном окне в поле **Укажите наименование информационной базы** нужно с клавиатуры ввести произвольное название

создаваемой базы. Под этим именем информационная база впоследствии будет отображаться в списке информационных баз в окне запуска программы (см. рис. 1.1).

С помощью расположенного ниже переключателя нужно указать, в каком месте будет располагаться создаваемая база. В большинстве случаев это либо компьютер, либо локальная сеть, поэтому по умолчанию переключатель установлен в положение **На данном компьютере или на компьютере в локальной сети**. После нажатия кнопки **Далее** на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.5.

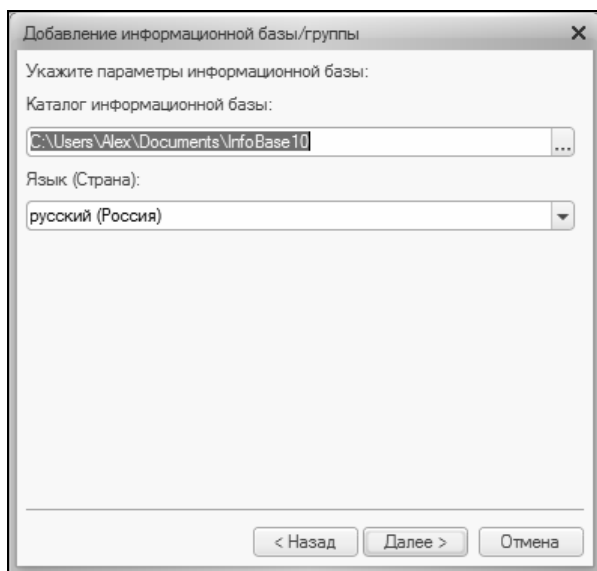


Рис. 1.5. Путь к каталогу информационной базы

В данном окне указывается путь к каталогу, в котором будут храниться файлы информационной базы. На рис. 1.5 показан путь, который программа предлагает по умолчанию. Чтобы изменить его, нажмите расположенную в конце данного поля кнопку выбора. В результате на экране откроется окно **Выбор каталога**, в котором по обычным правилам Windows указывается требуемый путь (при необходимости можно создать новый каталог).

В поле **Язык (Страна)** из раскрывающегося списка выбирается язык создаваемой информационной базы. По умолчанию в данном поле предлагается значение **русский (Россия)**.

Завершается процесс создания информационной базы нажатием в данном окне кнопки **Готово**.

Чтобы изменить параметры информационной базы, нужно в окне запуска (см. рис. 1.1) выделить ее щелчком мыши и нажать кнопку **Изменить**, после чего в пошаговом режиме внести требуемые корректировки.

Удаление информационных баз также осуществляется в окне запуска программы (см. рис. 1.1). Для этого нужно выделить удаляемую базу щелчком мыши и нажать кнопку **Удалить**. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Помните, что для эксплуатации программы необходимо наличие как минимум одной информационной базы.

УРОК 5. Подключение конфигурации "Управление торговлей"

Как мы уже отмечали ранее, программа 1С 8.2 состоит из двух ключевых компонентов: это технологическая платформа и конфигурация. В процессе инсталляции программы на компьютер устанавливается технологическая платформа, к которой впоследствии подключается требуемая конфигурация (например, "Бухгалтерский учет", "Зарплата и управление персоналом" или, как в нашем случае — "Управление торговлей").

Файл конфигурации входит в комплект поставки системы, имеет расширение **cf**, и его можно загрузить через **Конфигуратор**. Это делается следующим образом.

В окне запуска программы (см. рис. 1.1) выделяем щелчком мыши название предварительно созданной информационной базы и нажимаем кнопку **Конфигуратор**. В результате откроется окно программы в режиме работы **Конфигуратор** (рис. 1.6).

Первое, что нужно сделать в данном режиме, — это выполнить команду главного меню **Конфигурация | Открыть конфи-**

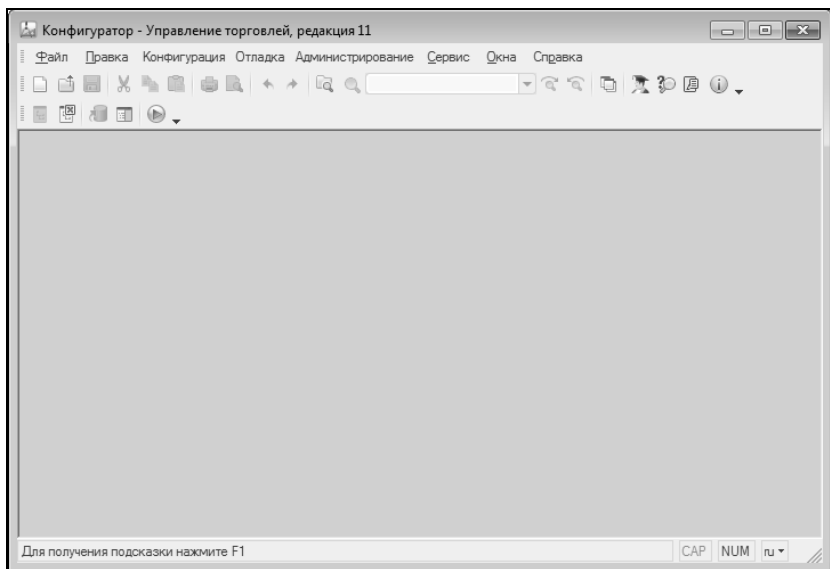


Рис. 1.6. Окно программы в режиме работы **Конфигуратор**

гурацию. В результате в левой части интерфейса откроется окно **Конфигурация** (рис. 1.7).

Теперь в главном меню выполняем команду **Конфигурация | Загрузить конфигурацию из файла** (рис. 1.8).

Учтите, что данная команда становится доступной только при открытом окне **Конфигурация** (см. рис. 1.7). При ее активизации на экране отображается окно **Выберите файл конфигурации** (рис. 1.9).

В данном окне нужно указать путь к файлу конфигурации, выделить этот файл щелчком мыши и нажать кнопку **Открыть**. Сразу после этого начнется процесс загрузки конфигурации. Информация о ходе данного процесса будет демонстрироваться в строке состояния в нижней части окна **Конфигуратора**.

Следует учитывать, что процесс загрузки конфигурации из файла может занять продолжительное время, особенно при работе на маломощном компьютере.

По окончании загрузки программа выдаст запрос на обновление конфигурации базы данных. На этот запрос следует ответить

утвердительно. Информация о ходе процесса обновления также будет отображаться в строке состояния. При этом программа выдаст еще один запрос — на принятие изменений конфигурации, на который также следует ответить положительно (в противном случае обновление завершено не будет).

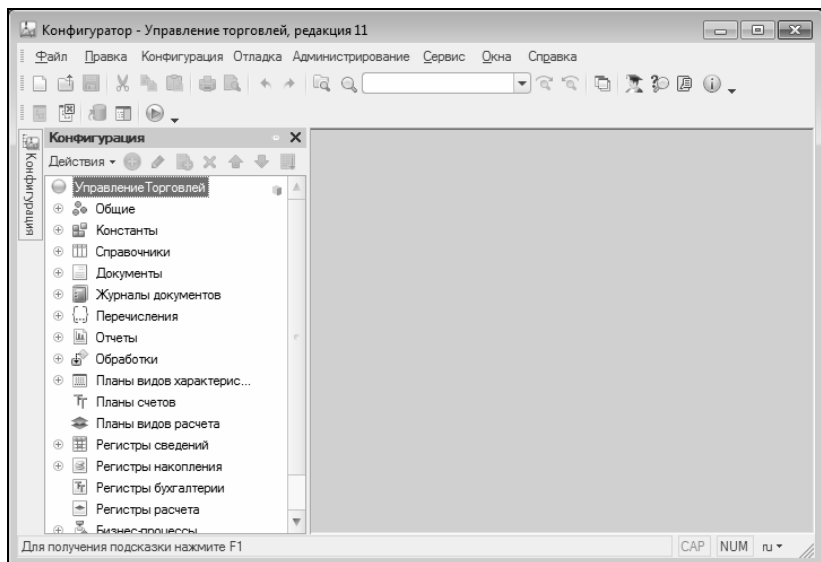


Рис. 1.7. Открытое окно Конфигурация

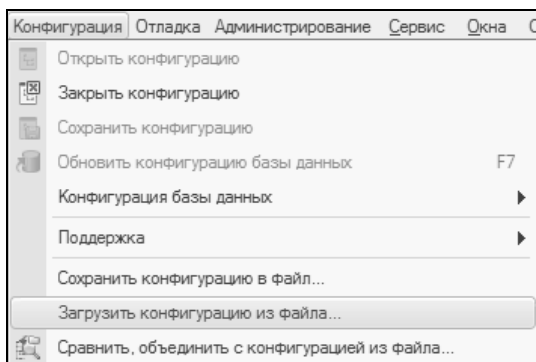


Рис. 1.8. Выбор команды загрузки конфигурации

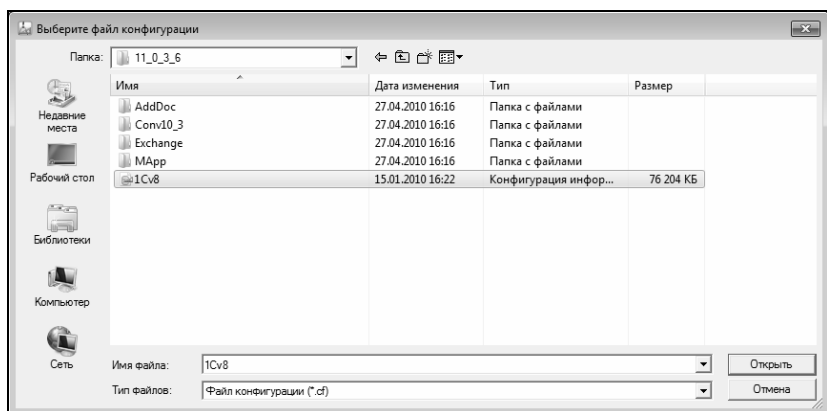


Рис. 1.9. Выбор файла конфигурации

По окончании обновления конфигурации базы данных в заголовке окна **Конфигуратора** должно отобразиться наименование и версия загруженной конфигурации. Это будет подтверждением тому, что подключение конфигурации выполнено правильно.

Теперь можно переходить в режим работы **1С:Предприятие** и приступать к эксплуатации программы.

УРОК 6. Описание интерфейса программы и перечень "горячих" клавиш

После запуска программы на экране отображается ее главное окно (рис. 1.10).

По сравнению с предыдущими версиями программы ее интерфейс сильно изменился. Если вы ранее работали с программой 1С, то на первых порах это может вызывать затруднения (возможно, вам не сразу удастся найти нужный режим работы, список документов и т. п.), но адаптация пройдет очень быстро.

Основными составляющими интерфейса программы 1С 8.2 являются панель разделов, панель навигации и панель действий. На рис. 1.11 эти элементы показаны для раздела **Розничные продажи**.



Рис. 1.10. Главное окно программы

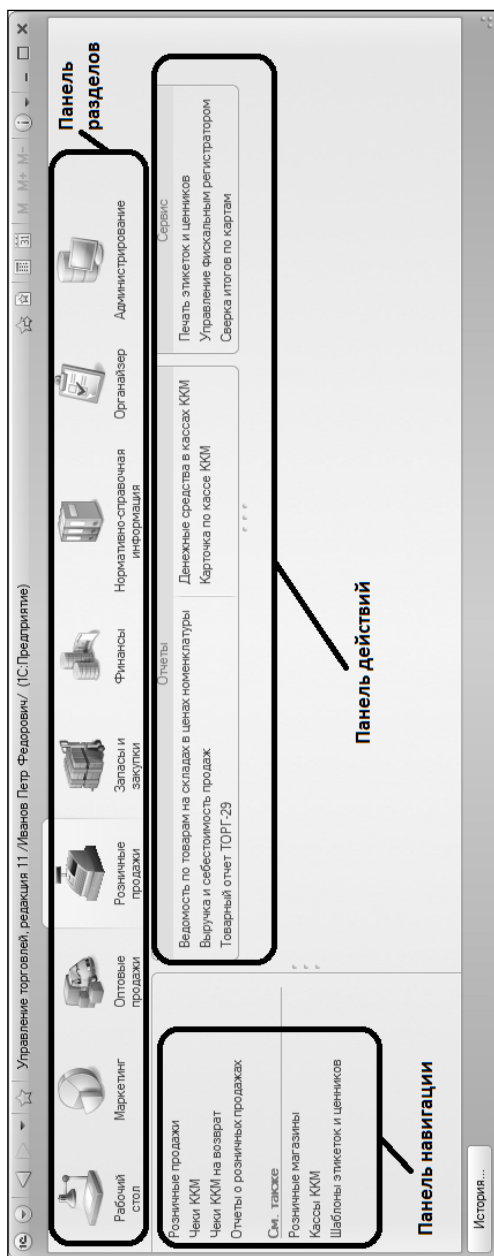


Рис. 1.11. Элементы главного окна программы

Каждый раздел представляет собой своеобразный тематический блок, предназначенный для решения определенных задач. Например, в разделе **Маркетинг** осуществляется управление маркетинговыми процессами компании и их учет, в разделе **Финансы** ведется учет денежных средств предприятия, и т. д.

В каждом разделе имеются своя панель навигации и собственная панель действий. С помощью панели навигации осуществляется выбор требуемых режимов работы и активизация соответствующих функций программы, а панель действий предназначена главным образом для формирования отчетности и перехода к некоторым сервисным функциям программы.

В центральной части интерфейса (см. рис. 1.10) отображается содержимое выбранного в панели навигации или в панели действий режима работы. На рис. 1.10 это список приходных кассовых ордеров, который вызывается в разделе **Финансы** с помощью ссылки **Движение денежных средств | Приходные кассовые ордера**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Содержимое текущего режима работы может быть представлено не только в главном окне программы, как на рис. 1.10, но и в отдельном окне. Для этого нужно щелкнуть мышью на соответствующей ссылке при нажатой клавише <Shift>.

Для работы в выбранном режиме предназначены кнопки инструментальной панели, меню **Все действия**, а также команды контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. На рис. 1.10 инструментальная панель включает в себя кнопки **Создать**, **Найти**, **Создать на основании**, а также еще несколько кнопок, названия которых отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши. Меню **Все действия** находится в правой части инструментальной панели и представляет собой аналог меню **Действия**, хорошо знакомого пользователям предыдущих версий программы. Что касается контекстного меню, то некоторые его команды дублируют соответствующие кнопки инструментальной панели или команды меню **Все действия**. Отметим, что содержимое контекстного меню может зависеть от текущего режима работы (например, при работе со списком документов и в режиме редактирова-

ния документа контекстное меню будет включать в себя разные команды).

В общем случае работа с программой ведется по следующему алгоритму: вначале выбирается требуемый раздел, а затем в панели навигации или в панели действий щелчком мыши указывается режим работы, в котором и выполняются все дальнейшие действия. Самые актуальные задачи для быстрого доступа к ним можно вывести на рабочий стол — специальный раздел, содержимое которого пользователь формирует самостоятельно.

В программе можно использовать так называемые "горячие" клавиши. Например, переход в режим редактирования документа осуществляется нажатием клавиши <F2>, пометка позиции на удаление (а также снятие такой пометки) — нажатием клавиши <Delete>, удаление позиции из списка — с помощью комбинации клавиш <Shift>+<Delete> (правда, для данной операции необходимо наличие соответствующих прав доступа), и т. д. В табл. 1.1—1.7 приведен перечень "горячих" клавиш, которые наиболее востребованы у пользователей.

Таблица 1.1. "Горячие" клавиши общего назначения

Действие	Сочетания клавиш
Пометить на удаление/снять пометку	
Добавить	<Ins>
Сохранить активный документ	<Ctrl>+<S>
Печать активного документа	<Ctrl>+<P>
Печать на текущий принтер	<Ctrl>+<Shift>+<P>
Копировать в буфер обмена	<Ctrl>+<C>, <Ctrl>+<Ins>
Вырезать в буфер обмена	<Ctrl>+<X>, <Shift>+
Вставить из буфера обмена	<Ctrl>+<V>, <Shift>+<Ins>
Добавить к буферу обмена как число	<Shift>+<Num*>
Добавить к буферу обмена	<Shift>+<Num+>
Вычесть из буфера обмена	<Shift>+<Num->
Выделить все	<Ctrl>+<A>

Таблица 1.1 (продолжение)

Действие	Сочетания клавиш
Отменить последнее действие	<Ctrl>+<Z>, <Alt>+<Backspace>
Вернуть отмененное действие	<Ctrl>+<Y>, <Shift>+<Alt>+<Backspace>
Найти	<Ctrl>+<F>
Найти следующий	<F3>
Найти следующий выделенный	<Ctrl>+<F3>
Найти предыдущий	<Shift>+<F3>
Найти предыдущий выделенный	<Ctrl>+<Shift>+<F3>
Заменить	<Ctrl>+<H>
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	<Ctrl>+<Num->
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные	<Ctrl>+<Alt>+<Num->
Свернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)	<Ctrl>+<Shift>+<Num->
Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	<Ctrl>+<Num+>
Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные	<Ctrl>+<Alt>+<Num+>
Развернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)	<Ctrl>+<Shift>+<Num+>
Следующая страница	<Ctrl>+<Page Down>, <Ctrl>+<Alt>+<F>
Предыдущая страница	<Ctrl>+<Page Up>, <Ctrl>+<Alt>+
Включить/выключить жирность	<Ctrl>+
Включить/выключить курсив	<Ctrl>+<I>
Включить/выключить подчеркивание	<Ctrl>+<U>

Таблица 1.1 (окончание)

Действие	Сочетания клавиш
Переход к предыдущей Web-странице/главе справки	<Alt>+<←>
Переход к следующей Web-странице/главе справки	<Alt>+<→>
Вызов справки	<F1>

Таблица 1.2. "Горячие" клавиши для управления окнами программы

Действие	Сочетания клавиш
Закрыть активное свободное окно, модальный диалог или приложение	<Alt>+<F4>
Активизировать следующее окно одного сеанса	<F6>
Активизировать предыдущее окно одного сеанса	<Shift>+<F6>
Вызвать системное меню	<Alt>+<Пробел>
Вызвать главное меню	<Alt>+<F10>
Вызвать контекстное меню	<Shift>+<F10>
Закрыть вспомогательное окно	<Esc>

Таблица 1.3. "Горячие" клавиши для работы в окне редактирования

Действие	Сочетания клавиш
Перейти на следующий элемент управления/нажатие кнопки по умолчанию	<Enter>
Нажатие кнопки по умолчанию	<Ctrl>+<Enter>
Перейти на следующий элемент управления	<Tab>
Перейти на предыдущий элемент управления	<Shift>+<Tab>
Активизирует командную панель, связанную с активным элементом управления/формой	<Alt>+<F10>
Перемещение по элементам управления, объединенным в одну группу	<↑>, <↓>, <←>, <→>

Таблица 1.3 (окончание)

Действие	Сочетания клавиш
Заккрыть форму	<Esc>
Восстановить положение окна	<Shift>+<Alt>+<R>

Таблица 1.4. "Горячие" клавиши для работы в интерфейсах списка и с иерархическими списками

Действие	Сочетания клавиш
Открыть	<F2>
Обновить	<Ctrl>+<Shift>+<R>, <F5>
Скопировать	<F9>
Новая группа	<Ctrl>+<F9>
Удалить строку	<Shift>+
Перемещение строки вверх	<Ctrl>+<Shift>+<↑>
Перемещение строки вниз	<Ctrl>+<Shift>+<↓>
Перейти на уровень вниз с одновременным раскрытием группы	<Ctrl>+<↓>
Перейти на уровень вверх (к "родителю")	<Ctrl>+<↑>
Закончить редактирование	<Shift>+F2
Поиск данных в списке	<Ctrl>+<F>
Отменить поиск в списке	<Ctrl>+<Q>
Развернуть узел дерева	<Shift>+<Alt>+<Num+>
Свернуть узел дерева	<Shift>+<Alt>+<Num->
Свернуть узел дерева и все подчиненные	<Ctrl>+<Alt>+<Num->
Свернуть все узлы дерева (выполняется в любом месте дерева)	<Ctrl>+<Shift>+<Alt>+<Num->
Развернуть узел дерева и все подчиненные	<Num*>, <Ctrl>+<Alt>+<Num+>
Развернуть все узлы дерева (выполняется в любом месте дерева)	<Ctrl>+<Shift>+<Alt>+<Num+>

Таблица 1.4 (окончание)

Действие	Сочетания клавиш
Изменение флажка	<Пробел>
Выделение всех строк (установлен множественный выбор)	<Ctrl>+<A>
Выделение всех строк, начиная с текущей до первой строки в списке (установлен множественный выбор)	<Shift>+<Home>
Выделение всех строк, начиная с текущей до последней строки в списке (установлен множественный выбор)	<Shift>+<End>

Таблица 1.5. "Горячие" клавиши для работы с полями ввода в окнах редактирования

Действие	Сочетания клавиш
Переключить режим вставки/замены	<Ins>
Кнопка выбора	<F4>
Кнопка открытия	<Ctrl>+<Shift>+<F4>
Очистить поле	<Shift>+<F4>
Удалить символ слева от курсора	<Backspace>
Удалить символ справа от курсора	
Удалить слово слева от курсора	<Ctrl>+<Backspace>
Удалить слово справа от курсора	<Ctrl>+
Перейти в начало строки	<Home>
Перейти в конец строки	<End>

Таблица 1.6. "Горячие" клавиши, предназначенные для работы с табличными документами

Действие	Сочетание клавиш
Перейти к ячейке	<Ctrl>+<G>
Перемещение по ячейкам	<↑>, <↓>, <←>, <→>

Таблица 1.6 (продолжение)

Действие	Сочетание клавиш
Перемещение по ячейкам к следующей заполненной или пустой	<Ctrl>+(<↑>, <↓>, <←>, <→>)
Перемещение по ячейкам к следующей заполненной или пустой с выделением ячеек	<Ctrl>+<Shift>+(<↑>, <↓>, <←>, <→>)
Выделить ячейку	<Shift>+(<↑>, <↓>, <←>, <→>)
Выделение ячеек от текущей до начала строки	<Shift>+<Home>
Выделение ячеек от текущей до конца строки	<Shift>+<End>
Выделение строк	<Alt>+<Shift>+(<↑>, <↓>)
Выделение строк до следующей заполненной или пустой ячейки	<Ctrl>+<Alt>+<Shift>+(<↑>, <↓>)
Выделение колонок	<Alt>+<Shift>+(<←>, <→>)
Выделение колонок до следующей заполненной или пустой ячейки	<Ctrl>+<Alt>+<Shift>+(<←>, <→>)
Выделение ячеек от текущей до начала документа	<Ctrl>+<Shift>+<Home>
Выделение ячеек от текущей до конца документа	<Ctrl>+<Shift>+<End>
Прокрутить на страницу вверх	<Page Up>
Прокрутить на страницу вниз	<Page Down>
Прокрутить на страницу влево	<Alt>+<Page Up>
Прокрутить на страницу вправо	<Alt>+<Page Down>
Перейти к редактированию содержимого ячейки	<Enter>
Переключение режима редактирования/ввода в ячейке	<F2>
Перейти в начало строки	<Home>
Перейти в конец строки	<End>
Перейти в начало текста	<Ctrl>+<Home>

Таблица 1.6 (окончание)

Действие	Сочетание клавиш
Перейти в конец текста	<Ctrl>+<End>
Установка имени текущей области	<Ctrl>+<Shift>+<N>

Таблица 1.7. "Горячие" клавиши, предназначенные для работы с текстовыми документами

Действие	Сочетание клавиш
Переключить режим вставки/замены	<Ins>
Перейти в начало строки	<Home>
Перейти в конец строки	<End>
Выделить до начала строки	<Shift>+<Home>
Выделить до конца строки	<Shift>+<End>
Перейти в начало текста	<Ctrl>+<Home>
Перейти в конец текста	<Ctrl>+<End>
Выделить до начала текста	<Ctrl>+<Shift>+<Home>
Выделить до конца текста	<Ctrl>+<Shift>+<End>
Прокрутить на одну строку вверх	<Ctrl>+<↑>
Прокрутить на одну строку вниз	<Ctrl>+<↓>
Перейти к началу предшествующего слова	<Ctrl>+<←>
Перейти к началу следующего слова	<Ctrl>+<→>
Выделить слово	<Ctrl>+<W>
Выделить предшествующее слово	<Ctrl>+<Shift>+<←>
Выделить следующее слово	<Ctrl>+<Shift>+<→>
Прокрутить на страницу вверх	<Page Up>
Прокрутить на страницу вниз	<Page Down>
Выделить предыдущую страницу текста	<Shift>+<Page Up>
Выделить следующую страницу текста	<Shift>+<Page Down>
Снять выделение	<Esc>

Таблица 1.7 (окончание)

Действие	Сочетание клавиш
Перейти к строке	<Ctrl>+<G>
Удалить символ слева от курсора	<Backspace>
Удалить символ справа от курсора	
Удалить слово слева от курсора	<Ctrl>+<Backspace>
Удалить слово справа от курсора	<Ctrl>+
Установить/снять закладку	<Alt>+<F2>
Следующая закладка	<F2>
Предыдущая закладка	<Shift>+<F2>
Удалить текущую строку	<Ctrl>+<L>
Сдвинуть блок вправо	<Tab>
Сдвинуть блок влево	<Shift>+<Tab>
Перейти по операторным скобкам назад	<Ctrl>+<]>
Перейти по операторным скобкам вперед	<Ctrl>+<]>
Перейти по операторным скобкам назад с выделением текста	<Ctrl>+<Shift>+<]>
Перейти по операторным скобкам вперед с выделением текста	<Ctrl>+<Shift>+<]>

УРОК 7. Настройка панели разделов

В рассматриваемой конфигурации реализована возможность гибкой настройки пользовательского интерфейса программы, что позволяет адаптировать ее к конкретным условиям эксплуатации. В частности, вы можете удалить те или иные элементы интерфейса либо добавить новые элементы.

В процессе настройки интерфейса можно изменять содержимое следующих его составляющих: панель разделов, панель навигации, панель действий и рабочий стол. Для перехода в режим настройки нужно выполнить соответствующую команду подменю, изображенного на рис. 1.12.

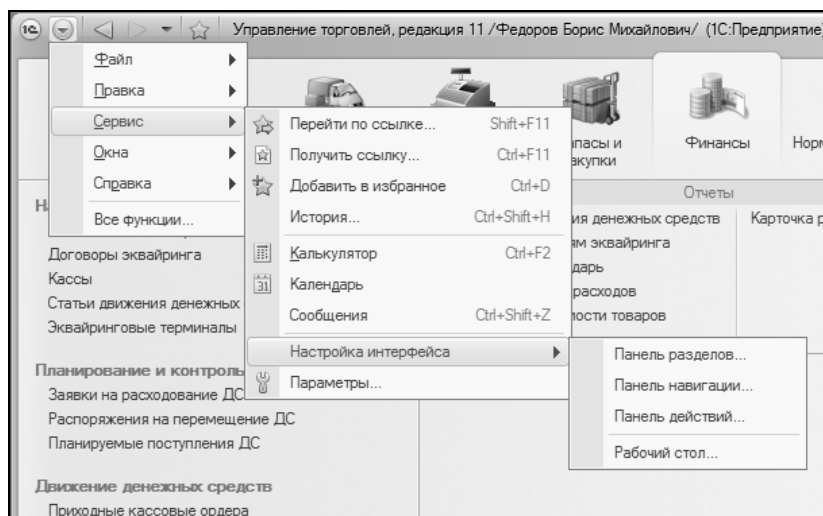


Рис. 1.12. Команды настройки элементов интерфейса

Кроме этого, можно воспользоваться командой контекстного меню, которое вызывается нажатием правой кнопкой мыши на названии элемента интерфейса.

При переходе в режим настройки панели разделов на экране отображается окно, которое показано на рис. 1.13.

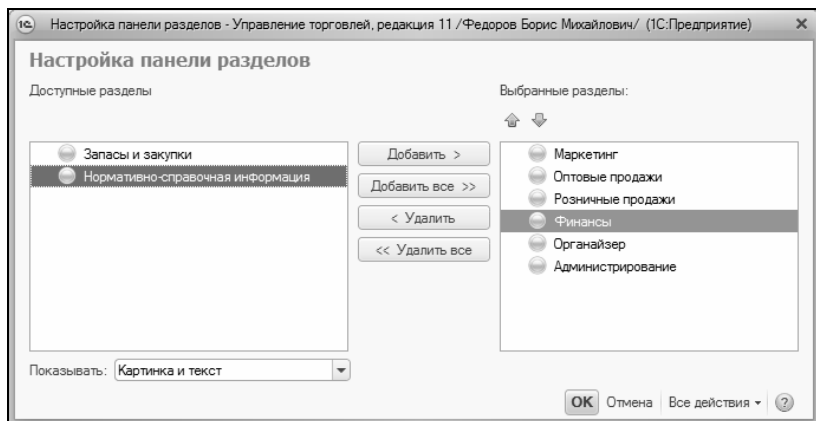


Рис. 1.13. Окно настройки панели разделов

В левой части данного окна отображается перечень доступных элементов (ссылок) панели разделов, а в правой части — элементы, которые уже включены в состав пользовательского интерфейса 1С. Чтобы добавить элемент на панель разделов, выделите его в левой части окна щелчком мыши и нажмите кнопку **Добавить**. Чтобы убрать элемент из панели разделов, выделите его в правой части окна щелчком мыши и нажмите кнопку **Удалить**. При перемещении элементов в любом направлении они из одного списка будут удаляться, а в другой — добавляться.

Чтобы быстро включить в состав интерфейса все доступные элементы, нажмите кнопку **Добавить все**, а чтобы удалить из интерфейса все содержимое панели разделов — нажмите кнопку **Удалить все**.

Слева внизу окна из раскрывающегося списка можно выбрать режим отображения элементов панели разделов. По умолчанию предлагается режим **Картинка и текст** — в этом случае отображается и название ссылок, и иллюстрирующие их картинки (см. рис. 1.10 и 1.11). Кроме этого, вы можете включить отображение или только текста, или только картинки.

В любой момент можно вернуться к настройкам панели разделов, используемым в программе по умолчанию. Для этого нужно нажать кнопку **Все действия**, расположенную в правом нижнем углу окна, и в открывшемся меню выбрать команду **Установить стандартные настройки**.

Все изменения, выполненные в окне настройки панели разделов, вступают в силу после нажатия кнопки **ОК**. С помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

УРОК 8. Настройка панели навигации

Настройка панели навигации осуществляется в окне, которое показано на рис. 1.14.

Если панель разделов настраивается в целом для всей программы, то панель навигации — отдельно для каждого раздела. Это объясняется тем, что в каждом разделе используются свои, специфические инструменты, предназначенные для решения за-

дач соответствующей тематики. Попросту говоря, панель навигации каждого раздела индивидуальна, потому и настраиваются они по отдельности.

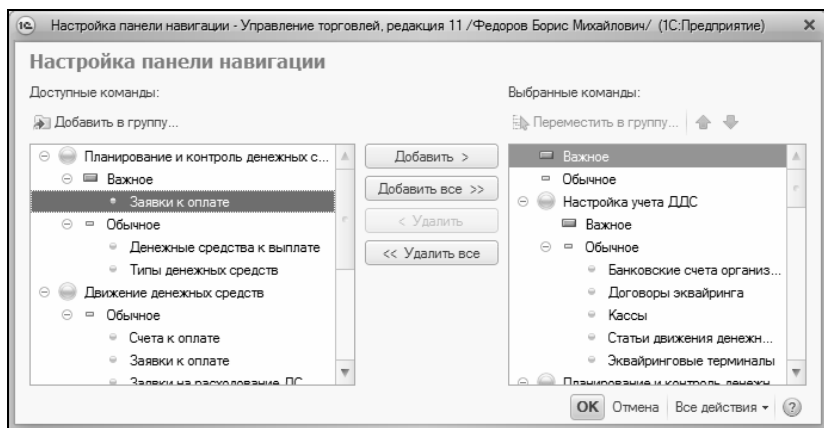


Рис. 1.14. Окно настройки панели навигации

Еще одна характерная особенность панели навигации состоит в том, что все включенные в ее состав элементы можно делить на три группы: **Важное**, **Обычное** и **См. также**. Ссылки группы **Обычное** выглядят так, как показано на рис. 1.10 и 1.11, а ссылки группы **Важное** — так же, только жирным шрифтом. Что касается группы **См. также**, то она является общей для панели навигации и располагается обычно в самом низу, под списком подразделов.

В левой части окна представлен список доступных команд, а в правой — список команд, уже имеющихся на панели навигации. Чтобы добавить команду на панель навигации, выделите ее щелчком мыши и нажмите кнопку **Добавить**. Вы можете добавить одновременно несколько команд — для этого последовательно выделяйте их щелчком мыши, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.

По умолчанию все команды уже распределены по группам **Важное**, **Обычное** и **См. также**. Однако вы можете команду, которая по умолчанию входит в одну группу, поместить в другую

(например, вместо группы **Обычное** поместить ее в группу **Важное**, и т. д.). Для этого нужно выделить ее щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Добавить в группу**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.15.

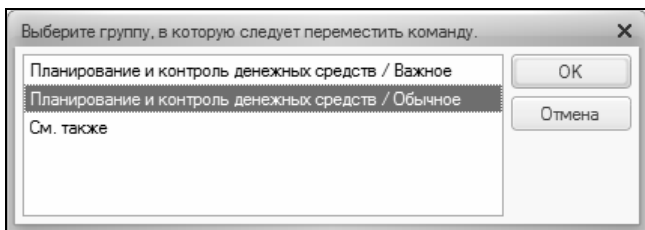


Рис. 1.15. Перенос команды в другую группу

В данном окне нужно выделить требуемую группу щелчком мыши и нажать кнопку **ОК**. Аналогичным образом можно перемещать в другие группы команды, которые уже включены в состав интерфейса — для этого используйте кнопку **Переместить в группу**.

Чтобы изменить порядок следования команд в панели навигации, используйте кнопки со стрелками, которые расположены справа от кнопки **Переместить в группу** (эти кнопки называются **Переместить вверх** и **Переместить вниз**, их названия отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении указателя мыши).

Чтобы быстро включить в состав панели навигации все доступные элементы, нажмите кнопку **Добавить все**, а чтобы удалить из этой панели все содержимое — нажмите кнопку **Удалить все**.

В любой момент можно вернуться к настройкам панели навигации, используемым в программе по умолчанию. Для этого нужно нажать кнопку **Все действия**, расположенную в правом нижнем углу окна, и в открывшемся меню выбрать команду **Установить стандартные настройки**.

Все изменения, выполненные в окне настройки панели навигации, вступают в силу после нажатия кнопки **ОК**. С помощью

кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

УРОК 9. Настройка панели действий

Настройка панели действий выполняется в окне, которое представлено на рис. 1.16.

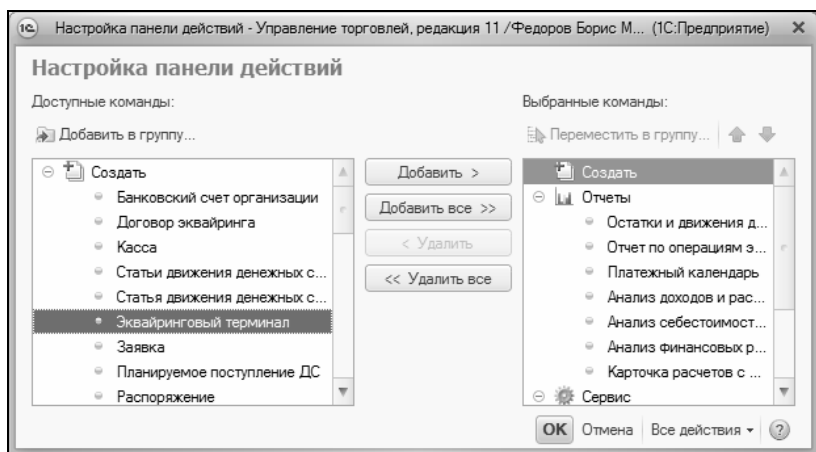


Рис. 1.16. Окно настройки панели действий

В целом настройка панели действий осуществляется по тем же правилам, что и настройка панели навигации (см. предыдущий урок). Все команды панели действий делятся на три группы, которые перечислены далее.

- ◆ **Создать** — команды данной группы предназначены для перехода в режим ввода нового объекта. Например, в разделе **Запасы и закупки** группа **Создать** включает в себя команду **Поставщик**, с помощью которой осуществляется переход в режим ввода информации о новом поставщике (партнере, контрагенте).
- ◆ **Отчеты** — включенные в состав этой группы команды предназначены для перехода в режим настройки и формирования отчетов с последующим их выводом на печать.

♦ **Сервис** — с помощью команд данной группы осуществляется доступ к сервисным функциям системы.

По умолчанию все команды уже распределены по группам. Однако вы можете команду, которая по умолчанию входит в одну группу, поместить в другую. Для этого нужно выделить ее щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Добавить в группу**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.17.

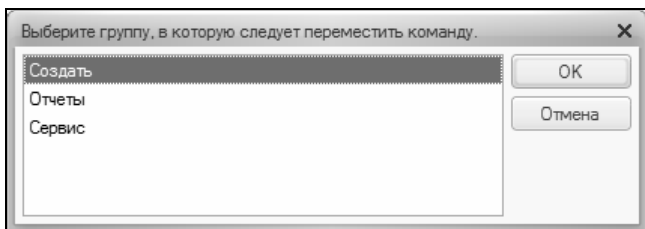


Рис. 1.17. Перенос команды в другую группу

В данном окне нужно выделить группу щелчком мыши и нажать кнопку **ОК**. Команды, которые уже включены в состав панели действий, также можно перемещать по группам — для перехода в соответствующий режим предназначена кнопка **Переместить в группу**.

Чтобы изменить порядок следования команд в панели действий, используйте кнопки со стрелками, которые расположены справа от кнопки **Переместить в группу**. Чтобы быстро включить в состав панели действий все доступные элементы, нажмите кнопку **Добавить все**, а чтобы удалить из этой панели все содержимое — нажмите кнопку **Удалить все**.

В любой момент можно вернуться к настройкам панели действий, используемым в программе по умолчанию. Для этого нужно нажать кнопку **Все действия**, расположенную в правом нижнем углу окна, и в открывшемся меню выбрать команду **Установить стандартные настройки**.

Чтобы настройки панели действий вступили в силу, нажмите кнопку **ОК**. Для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений нажмите кнопку **Отмена**.

УРОК 10. Настройка рабочего стола

Рабочий стол — это раздел программы, предназначенный для быстрого доступа к наиболее востребованным инструментам и режимам работы. Для открытия рабочего стола предназначена соответствующая ссылка на панели разделов, а для перехода в режим его настройки — соответствующая команда (см. рис. 1.12). При активизации данной команды на экране отображается окно, изображенное на рис. 1.18.

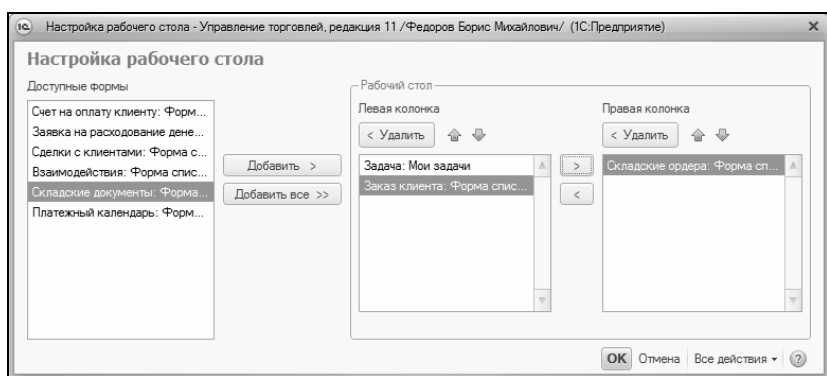


Рис. 1.18. Окно настройки рабочего стола

В левой части данного окна содержится перечень доступных инструментов рабочего стола, а справа в области **Рабочий стол** формируется содержимое левой и правой колонок рабочего стола.

Чтобы добавить инструмент на рабочий стол, выделите его в списке **Доступные формы** и нажмите кнопку **Добавить**. После этого он будет добавлен в левую колонку, а чтобы переместить его в правую — вновь выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Переместить в правую колонку**, которая находится между левой и правой колонками (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). Чтобы удалить позицию из колонки, выделите ее щелчком мыши и нажмите кнопку **Удалить** — при этом она будет возвращена в список **Доступные формы**. Чтобы переместить по-

зицию из правой колонки в левую, установите на нее курсор и нажмите кнопку **Переместить в левую колонку** (она находится под кнопкой **Переместить в правую колонку**). Чтобы быстро добавить все доступные инструменты на рабочий стол, нажмите кнопку **Добавить все**.

Чтобы изменить порядок следования инструментов на рабочем столе, используйте кнопки со стрелками, которые расположены справа от кнопки **Удалить** (эти кнопки называются **Переместить форму выше** и **Переместить форму ниже**, их названия отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении указателя мыши).

В любой момент можно вернуться к настройкам рабочего стола, используемым в программе по умолчанию. Для этого нужно нажать кнопку **Все действия**, расположенную в правом нижнем углу окна, и в открывшемся меню выбрать команду **Установить стандартные настройки**.

Все изменения, выполненные в окне настройки рабочего стола, вступают в силу после нажатия кнопки **ОК**. С помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

УРОК 11. Настройка параметров учета

Еще один важный этап подготовки программы к работе заключается в настройке параметров учета. В зависимости от специфики организации учета на конкретном предприятии, это можно делать как после, так и до ввода нормативно-справочной информации и заполнения справочников (об этом пойдет речь в следующей главе). С одной стороны, для настройки ряда параметров учета требуется содержимое некоторых справочников и классификаторов, с другой стороны — использовать все возможности некоторых справочников допустимо только после включения соответствующих опций в настройках параметров учета. Поэтому обычно пользователь вначале просматривает параметры учета, выставляет требуемые опции, затем вводит недостающую информацию в справочники и классификаторы, после чего вновь

возвращается в режим настройки параметров учета и выставляет окончательные настройки.

Сущность данной настройки заключается в том, чтобы определить концептуальную направленность учета, реализуемого с помощью конфигурации. Например, здесь вы указываете валюты управленческого и регламентированного учета, единицу измерения для указания весовых характеристик ценностей, включаете или выключаете режим использования характеристик и упаковок номенклатуры, возможность применения бизнес-регионов и др. Для перехода в данный режим нужно в панели действий раздела **Администрирование** выбрать пункт **Настройка параметров учета**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.19.

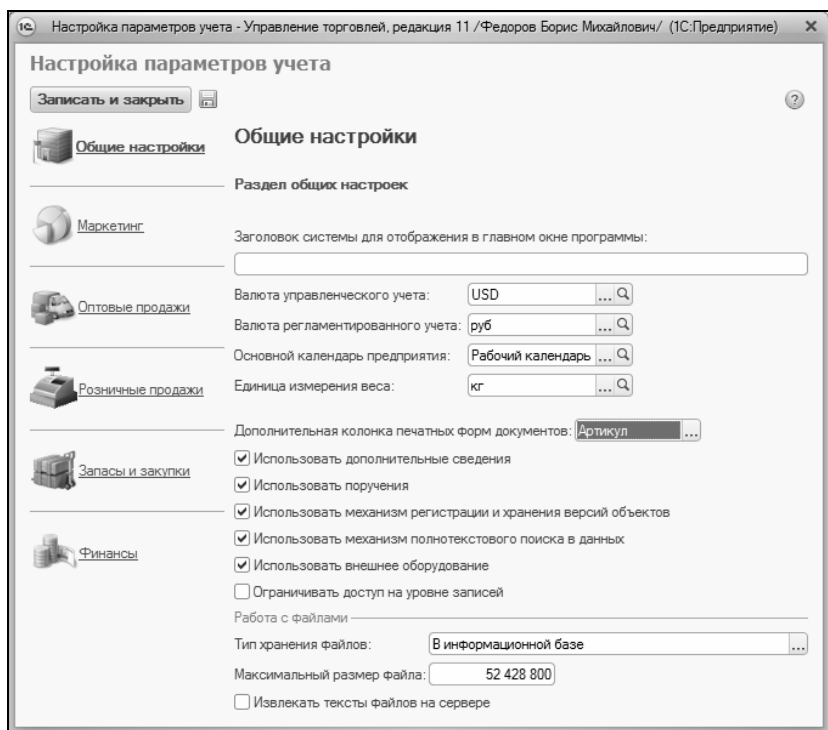


Рис. 1.19. Настройка параметров учета

В левой части данного окна содержится несколько ссылок, которые предназначены для выбора соответствующих разделов настройки. Центральную часть окна занимает содержимое текущего раздела, ссылка которого отображается жирным шрифтом. На рис. 1.19 это раздел **Общие настройки**, который открывается по умолчанию и содержит параметры, актуальные для всех (или для большинства) участков учета.

Если вас не устраивает заголовок главного окна программы, который предлагается по умолчанию, вы можете отредактировать его по своему усмотрению. Для этого в поле **Заголовок системы** для отображения в главном окне программы с клавиатуры введите устраивающий вас вариант.

Как мы уже отмечали ранее, в рассматриваемой конфигурации реализована возможность ведения как регламентированного, так и управленческого учета, причем для каждого из них можно использовать свою валюту. Обычно в качестве валюты регламентированного учета используется российский рубль (что вполне логично — этот учет следует вести в национальной денежной единице), а в качестве валюты управленческого — доллар США. Вы можете выбрать другую валюту в раскрывающемся списке, но учтите, что по умолчанию классификатор валют содержит только две позиции — российский рубль и доллар США. Поэтому, если вы хотите выбрать в качестве валюты ведения учета евро, юань, иену или еще какую-либо валюту — ее предварительно следует внести в классификатор валют (с данным классификатором мы познакомимся в следующей главе, при прохождении соответствующего урока).

ВНИМАНИЕ!

Помните, что валюту управленческого учета после того, как она задействована в конфигурации, изменить будет невозможно. Вы сможете перевыбрать ее в раскрывающемся списке, но при попытке сохранения изменений программа выдаст сообщение о невозможности данной операции.

В поле **Основной календарь предприятия** вы можете указать календарь, в соответствии с которым будет построен рабочий график компании. Учтите, что предварительно данный календарь должен быть внесен в справочник календарей (подробнее об

использовании календарей в данной конфигурации см. урок 16 главы 2).

В поле **Единица измерения веса** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике единиц измерения, можно выбрать единицу измерения, в которой будут указываться весовые характеристики товаров.

К стандартным печатным формам документов можно добавить дополнительно колонку **Код** или **Артикул**. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка в поле **Дополнительная колонка печатных форм документов**. Если необходимости в этом нет — укажите в данном поле значение **Не выводить**.

Далее следует группа флажков, с помощью которых можно включать/выключать те или иные режимы и механизмы программы. Такие флажки имеются и в остальных разделах данного окна. Например, в разделе **Запасы и закупки** путем установки соответствующих флажков можно включить использование дополнительных характеристик номенклатуры, упаковки номенклатуры и т. д. Подробное описание всех этих флажков приводить нет необходимости: во-первых, назначение большинства из них интуитивно понятно, а во-вторых — мы будем упоминать о них позже, по мере прохождения соответствующих уроков. Отметим лишь, что по умолчанию большинство опций в режиме настройки параметров учета отключено. Также следует учитывать, что доступность для редактирования некоторых параметров может зависеть от включения или выключения других опций.

Выполненные настройки параметров учета вступают в силу после нажатия в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 12. Ввод начальных остатков

Если начало эксплуатации программы совпадает с началом деятельности вашего предприятия (т. е. 1С используется на только что открывшейся фирме, имеющей почти "чистый" баланс), то содержимое данного раздела можно пропустить, поскольку остатки товаров будут рассчитываться "с нуля" на основании вводимых в конфигурацию документов. Если же ваше предпри-

ятие на момент начала работы с программой уже осуществляет торговую деятельность — значит, у него на складах имеются определенные остатки товаров, и эти остатки необходимо ввести в базу данных. О том, как осуществляется ввод начальных остатков по товарным позициям, и будет рассказано на данном уроке.

В рассматриваемой конфигурации ввод начальных остатков удобно производить с помощью документа **Оприходование товаров**. Для этого следует перейти в раздел **Запасы и закупки** и в панели навигации щелкнуть на ссылке **Складские документы**. Тем самым будет выполнен переход в режим работы со складскими документами, к числу которых относится и документ **Оприходование товаров**. При этом на экране отобразится список сформированных ранее складских документов (рис. 1.20).

Если вы только начинаете работать с программой и до настоящего момента не ввели ни одного складского документа — данный список будет пустым. По мере ввода в программу складских документов этот список будет пополняться новыми позициями. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается номер документа, дата его формирования, тип документа, название склада, название и реквизиты документа-основания (если текущий документ был создан на основании другого документа), а также наименование организации, от имени которой оформлен документ.

ПРИМЕЧАНИЕ

На рис. 1.20 видно, что в окне имеются две вкладки — **Журнал документов** и **Распоряжения на оформление**. В контексте рассматриваемого вопроса нас интересует вкладка **Журнал документов**, поэтому описание второй вкладки здесь не приводится.

Чтобы сформировать документ **Оприходование товаров**, нужно в инструментальной панели нажать кнопку **Создать** или выполнить команду **Все действия | Создать**, а затем в открывшемся окне щелчком мыши выбрать тип документа **Оприходование товаров** (рис. 1.21).

После нажатия в данном окне кнопки **ОК** на экране отобразится окно ввода и редактирования документа **Оприходование товаров** (рис. 1.22).



Рис. 1.20. Перечень складских документов

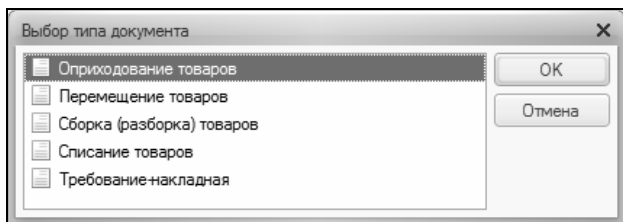


Рис. 1.21. Выбор типа документа

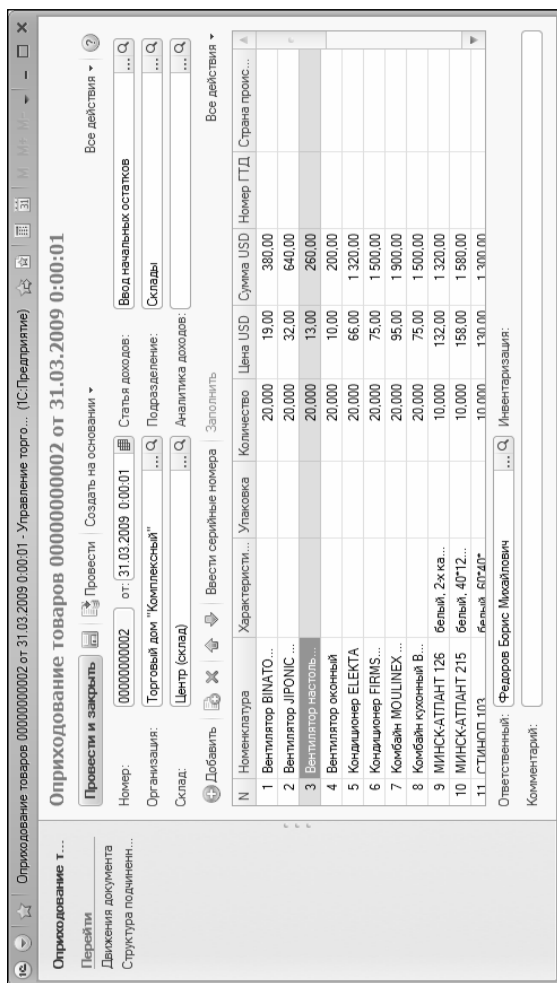


Рис. 1.22. Ввод начальных остатков по товарным позициям

В данном окне в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент записи документа, но при необходимости вы можете отредактировать его с клавиатуры. Для этого установите курсор в данное поле, нажмите любую клавишу и в открывшемся окне подтвердите свои намерения, после чего введите требуемый номер. Отметим, что без особой необходимости редактировать данный параметр не рекомендуется, поскольку это может привести к путанице и нарушению целостности данных.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержащее которого формируется в справочнике организаций (описание данного справочника приведено в следующей главе), нужно выбрать название организации, от имени которой оформляется данный документ. Попросту говоря, здесь указывается организация, которая является владельцем товара.

Аналогичным образом в поле **Склад** указывается название склада, на который будут оприходованы товары по данному документу. Выбор осуществляется из числа складов (мест хранения), внесенных ранее в справочник складов (с этим справочником мы также познакомимся в следующей главе).

По своей сути любая операция оприходования товаров (имеется в виду не только ввод начальных остатков, но и другие виды оприходования) относится к категории доходных операций. Поэтому в поле **Статья доходов** необходимо указать название доходной статьи, по которой будет отражено оприходование товаров по данному документу. В нашем случае эта статья будет называться **Ввод начальных остатков**, и ее нужно выбрать в окне (рис. 1.23), которое вызывается нажатием в данном поле кнопки выбора.

Если в данном окне требуемая статья отсутствует — ее следует ввести. Для этого нажмите в инструментальной панели данного окна кнопку **Создать** и в открывшемся окне заполните параметры так, как показано на рис. 1.24.

В данном случае достаточно лишь с клавиатуры в поле **Наименование** ввести название статьи, установить переключатель **Аналитика доходов** в положение **Направление деятельности**.

После нажатия в данном окне кнопки **Записать и закрыть** статья появится в списке (см. рис. 1.23), где ее и можно будет выбрать для включения в документ **Оприходование товаров**.

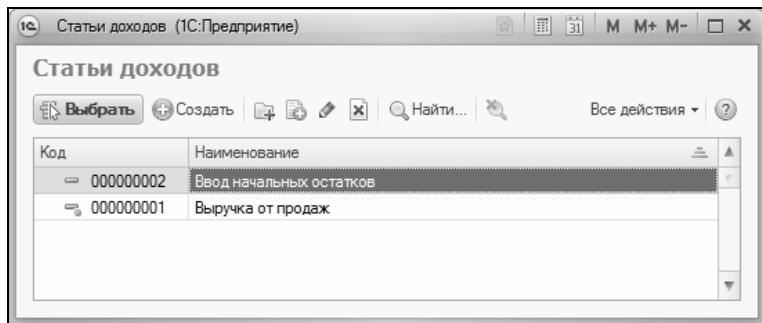


Рис. 1.23. Выбор статьи доходов

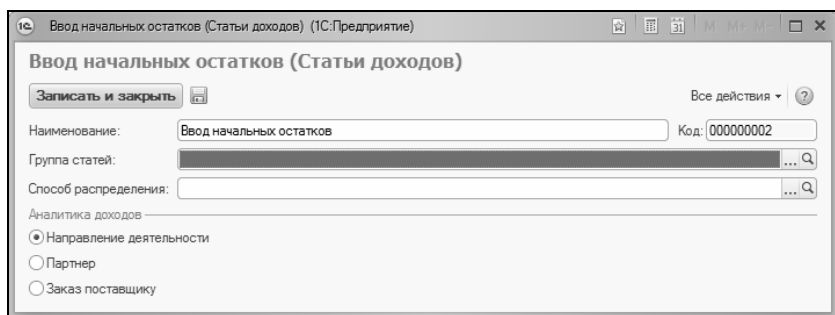


Рис. 1.24. Ввод статьи доходов

В поле **Подразделение** (см. рис. 1.22) следует указать название структурного подразделения предприятия, от имени которого оформляется данный документ. Это подразделение будет впоследствии считаться источником прочего дохода по данной операции. Выбор осуществляется в окне списка подразделений, которое вызывается с помощью клавиши <F4> или кнопки выбора. Содержимое этого списка формируется при построении организационной структуры предприятия (подробнее см. урок 13 в следующей главе, посвященный справочнику организаций и построению структуры предприятия).

В табличной части окна формируется список товаров, по которым вводятся начальные остатки. Для добавления в список новой позиции нажмите клавишу <Insert> или кнопку **Добавить** (можно также воспользоваться командой **Все действия | Добавить** или аналогичной командой контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши). При выполнении любого из перечисленных действий в списке появляется новая позиция, номер которой присваивается автоматически. Чтобы указать номенклатуру, нужно для этой позиции в поле **Наименование** нажать кнопку выбора, после чего в открывшемся окне списка номенклатуры выбрать товар, по которому вводятся начальные остатки.

После этого можно заполнять остальные параметры позиции. Если учет данного товара ведется в разрезе дополнительных характеристик, то в поле **Характеристика** аналогичным образом выбирается требуемая характеристика. Если для данного товара используется упаковка, то она выбирается аналогичным образом в поле **Упаковка**. В противных случаях указанные параметры остаются незаполненными.

В поле **Количество** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, вводится количество начальных остатков товара в установленных для него единицах измерения. Затем в поле **Цена** аналогичным образом вводится цена единицы товара, выраженная в валюте управленческого учета.

ВНИМАНИЕ!

В рассматриваемой конфигурации реализована возможность ведения как регламентированного, так и управленческого учета. При этом регламентированный учет ведется в национальной денежной единице, а для управленческого учета можно выбрать любую другую валюту из числа валют, введенных ранее в соответствующий классификатор. Чтобы установить валюту управленческого учета, войдите в раздел **Администрирование** и в панели действий выберите пункт **Настройка параметров учета**. Затем в открывшемся окне щелкните на ссылке **Общие настройки** и в поле **Валюта управленческого учета** из раскрывающегося списка выберите требуемую валюту, после чего нажмите кнопку **Записать и закрыть**. Подробнее о настройках параметров учета см. предыдущий урок.

Значение поля **Сумма** рассчитывается программой автоматически после заполнения полей **Количество** и **Цена**, и вручную не редактируется.

Если учет данного товара ведется в разрезе грузовых таможенных деклараций, то в поле **ГТД** укажите требуемую декларацию (она выбирается в окне, которое вызывается нажатием клавиши <F4> или кнопки выбора). После заполнения данного поля автоматически заполнится и поле **Страна происхождения** (вручную данный параметр не редактируется).

Вот по такому алгоритму и осуществляется формирование спецификации документа на оприходование начальных остатков товаров. Отметим, что добавлять в спецификацию новые позиции можно на основании уже имеющихся — это бывает полезно, например, когда большинство параметров добавляемого товара совпадает с параметрами уже добавленной в список ранее позиции. Для этого нужно щелчком мыши выбрать позицию и нажать в инструментальной панели кнопку **Добавить новый элемент копированием текущего** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или выполнить команду **Все действия | Скопировать**. В результате в списке появится новая позиция, параметры которой (за исключением порядкового номера) будут совпадать с выбранным ранее товаром, и вам останется лишь внести требуемые изменения.

Если потребуется, вы можете изменить порядок следования позиций в списке — для этого используйте кнопки со стрелками "вверх" и "вниз", которые также находятся в панели инструментов окна редактирования.

Для удаления товаров из спецификации документа используйте в инструментальной панели кнопку **Удалить текущий элемент** или клавишу <Delete>. При этом соблюдайте осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления, а сразу удаляет позицию из списка.

В нижней части окна в поле **Ответственный** указывается имя пользователя, ответственного за формирование и проведение данного документа. При необходимости в расположенном ниже

поле **Комментарий** можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

Завершается ввод начальных остатков нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**. После этого документ будет сохранен и отобразится в списке складских документов (см. рис. 1.20), а также будет проведен по учету, что найдет свое отражение в остатках товаров по указанному в документе складу.

Чтобы убедиться в том, что начальные остатки оприходованы на склад, сформируйте ведомость складских остатков. Для этого в панели действий данного раздела выберите пункт **Ведомость по товарам на складах** и в параметрах настройки ведомости укажите фильтр по данному складу и дату, следующую за датой проведения документа на оприходование складских остатков. Здесь мы не будем подробно на этом останавливаться, поскольку порядок настройки и формирования основных отчетов будет рассмотрен далее, в соответствующей главе книги.

ГЛАВА 2



Заполнение справочников и классификаторов

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" справочник — это хранилище основной, базовой информации, на которой строится вся последующая работа. В справочниках хранятся сведения об организациях и контрагентах, о физических лицах компании, номенклатуре товаров и услуг, об используемых валютах, структурных подразделениях компании, единицах измерения товарно-материальных ценностей и др.

Доступ к справочникам и классификаторам программы осуществляется с помощью соответствующих ссылок, находящихся в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация**.

Помните, что эксплуатация программы возможна только после заполнения основных справочников. Если этого не сделать сразу — придется вводить соответствующие сведения уже в процессе работы с документами, что неудобно.

УРОК 13. Справочник организаций

В справочнике организаций осуществляется ввод, редактирование и хранение сведений о собственных организациях, входящих в состав корпорации, холдинга, и т. п. Для перехода в режим работы с данным справочником нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Организации**.

Вид справочника организаций показан на рис. 2.1. Отметим, что эксплуатация программы возможна только в том случае, когда в этом справочнике имеется хотя бы одна организация.

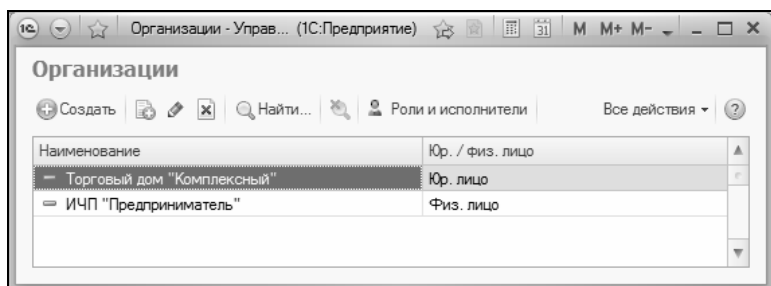


Рис. 2.1. Справочник организаций

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается наименование и признак физического или юридического лица.

Чтобы ввести в справочник информацию об организации, нажмите клавишу <Insert> или кнопку **Создать** в инструментальной панели. Чтобы отредактировать данные по введенной ранее организации, выделите ее щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия | Изменить**. Ввод и редактирование организации осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.2.

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится рабочее наименование организации — под ним она будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. Отметим, что данный параметр — единственный, который обязателен для заполнения.

В поле **Сокращенное** вводится сокращенное наименование организации, а в поле **Полное** — ее полное наименование. Оба эти параметра указываются в строгом соответствии с учредительными документами, и впоследствии будут использоваться в печатных формах документов.

Организация может являться как физическим (например, предприниматель), так и юридическим лицом, и быть как резидентом, так и нерезидентом. Требуемый признак выбирается из раскрывающегося списка в поле **Юр./физ. лицо**.

Рис. 2.2. Окно ввода и редактирования организации

В поле **Префикс** можно с клавиатуры ввести префикс, который впоследствии будет использоваться для нумерации документов. Это важно, если программа эксплуатируется от имени нескольких организаций: с помощью префикса можно быстро определить, к какой из них относится тот или иной документ. Например, если вы эксплуатируете программу от имени организаций "Торговля и кредит" и "Мир вкуса", то для первой можно ввести префикс **ТК**, а для второй — **МВ**. В этом случае номер документа 00001 для первой организации будет иметь вид ТК-00001, а для второй — МВ-00001.

На вкладке **Реквизиты** (см. рис. 2.2) в соответствующих полях с клавиатуры вводится индивидуальный номер налогоплательщика (поле **ИНН**), код причины постановки на учет (поле **КПП**), а также коды ОКАТО, ОКПО и ОГРН.

На вкладке **Адреса, телефоны** вводятся контактные данные организации. Это осуществляется по тем же правилам, что и в справочнике партнеров, с которым мы познакомимся позже, при прохождении *урока 22 далее в этой главе*.

В левой части окна редактирования организации содержится несколько ссылок, с помощью которых осуществляется переход в режим ввода расширенной информации и различного рода до-

полнительных сведений об организации. Например, с помощью ссылки **Банковские счета организаций** можно перейти в режим работы со списком банковских счетов данной организации (рис. 2.3).

Каждая организация может иметь неограниченное количество банковских счетов в разных валютах и как минимум должна иметь хотя бы один счет. Для каждого счета в списке показывается его наименование, код валюты, номер счета, название банка, БИК, корреспондентский счет и наименование организации, которой он принадлежит.

Ввод и редактирование банковских счетов организации осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.4.

В верхней части данного окна в поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбирается название организации, которой принадлежит данный банковский счет. По умолчанию здесь отображается название той организации, которая в данный момент редактируется, но вы можете его выбрать повторно и ввести сведения о банковском счете для любой другой организации. Правда, в этом случае банковский счет и отображаться будет в списке только той организации, которой он принадлежит.

В поле **Номер счета** с клавиатуры вводится номер банковского счета. В поле **Валюта** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике валют (описание этого справочника приведено далее), выбирается валюта счета.

В поле **БИК** следует указать БИК данного банка. Требуемое значение можно ввести как с клавиатуры, так и выбрать в списке банков, который вызывается нажатием кнопки выбора.

В поле **Корреспондентский счет** вводится номер корреспондентского счета, используемого при проведении расчетов. Если для этого используется корреспондентский счет, открытый в другом банке, то нужно установить флажок **Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке** — в результате откроются для редактирования расположенные ниже поля **БИК** и **Корреспондентский счет**, в котором указываются соответствующие реквизиты.

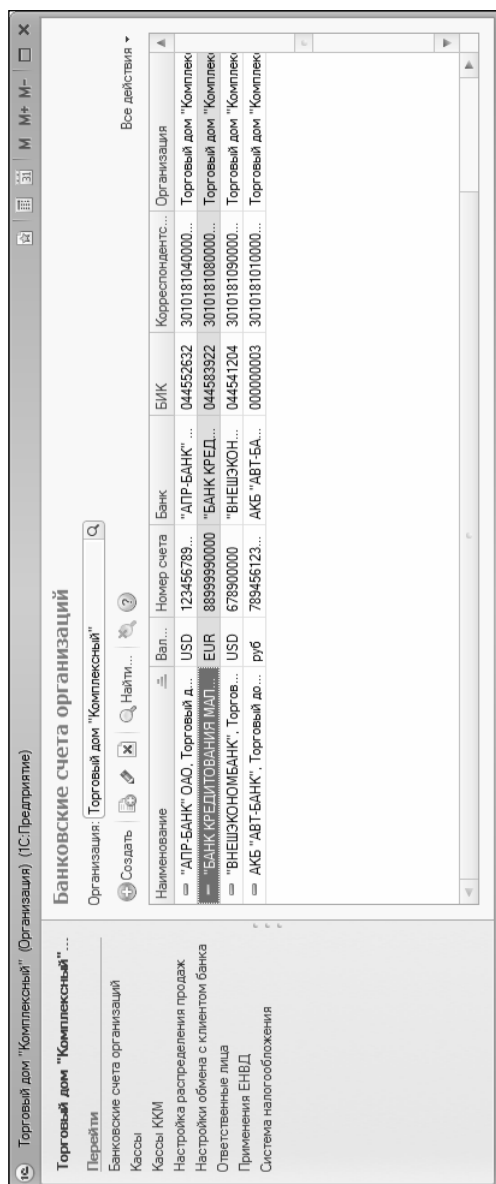


Рис. 2.3. Банковские счета организаций

АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексный" (руб) (Банковский ...)

Записать и закрыть Все действия ?

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Номер счета: 789456123123 Валюта: руб Срок исполнения платежа: 0

Банк, в котором открыт счет

БИК: 000000003 Корреспондентский счет: 30101810100000000774

Банк: АКБ "АВТ-БАНК"

Город: Г.МОСКВА

☐ Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке

Банк для не прямых расчетов

БИК: Корреспондентский счет:

Банк:

Город:

Настройки печати платежных поручений

☐ Редактировать текст наименования организации

Текст наименования организации в поле "Платательщик":

ТД "Комплексный"

Вариант вывода месяца: ☒ Числом ☐ Прописью

☐ Выводить сумму без копеек, если она в целых рублях

Наименование: АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексный" (руб)

Рис. 2.4. Просмотр и редактирование данных о банковском счете

В поле **Платательщик** платежных документов программа автоматически подставляет наименование организации-платателя. Если вас не устраивает значение, которое предлагается по умолчанию, то установите флажок **Редактировать текст наименования организации** и в расположенном ниже поле с клавиатуры введите требуемый текст.

В поле **Наименование** из раскрывающегося списка можно выбрать вариант представления данного банковского счета. Иначе говоря, именно по значению данного поля можно будет идентифицировать данный счет в интерфейсах списка и выбора. Содержимое раскрывающегося списка (т. е. перечень возможных представлений счета) формируется программой автоматически по мере заполнения соответствующих параметров окна.

Завершается ввод и редактирование сведений о банковском счете нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**. Чтобы сохранить введенные сведения и продолжить редактирование, нажмите кнопку **Записать объект** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или комбинацию клавиш <Ctrl>+<S>. Чтобы выйти из данного режима без сохранения изменений, просто закройте окно и отрицательно ответьте на соответствующий запрос программы.

Если безналичные денежные средства предприятия хранятся на счете в банке, то для хранения наличных денег предназначена касса. У любой организации может быть несколько касс — одна для рублей, другая для долларов, третья — для евро, и т. д. Кроме этого, кассы предприятия могут классифицироваться и по иным признакам, например, каждый филиал или склад может иметь свою кассу, и т. д. Для перехода в режим работы с кассами предприятия щелкните в левой части окна на ссылке **Кассы** — в результате окно примет вид, как показано на рис. 2.5.

Здесь представлен список сформированных ранее касс. У организации должна иметься хотя бы одна касса — рублевая. Для каждой кассы в списке показывается ее наименование, валюта учета, название организации и признак отражения в кассовой книге.

Чтобы ввести в программу информацию о новой кассе, нажмите клавишу <Insert> или кнопку **Создать** в инструментальной панели. Для перехода в режим редактирования созданной ранее кассы выделите ее щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия | Изменить**. Ввод новых и редактирование имеющихся касс осуществляется в окне, изображенном на рис. 2.6.

В данном окне определяются все параметры кассы. Здесь мы не будем на этом останавливаться, поскольку более подробно о кассах предприятия будет рассказано далее, при прохождении соответствующего урока.

У любой организации независимо от вида деятельности в обязательном порядке имеются ответственные лица. Как минимум, ими являются директор и главный бухгалтер предприятия, но также могут быть кладовщик, заведующий складом, кассир и др.



Рис. 2.5. Кассы организаций

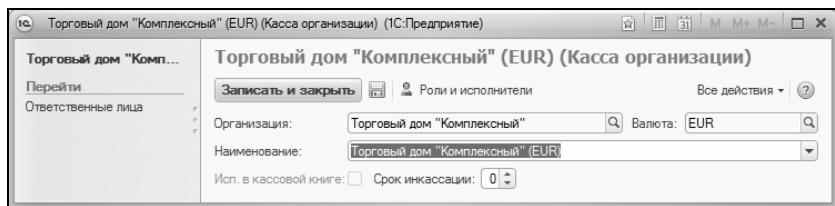


Рис. 2.6. Ввод и редактирование кассы

В рассматриваемой конфигурации реализована возможность ведения списка ответственных лиц по каждой организации.

ВНИМАНИЕ!

Формирование некоторых документов становится возможным только в том случае, если в соответствующем поле указать ответственного лица. В противном случае сохранить и провести по учету документ не удастся — программа выдаст соответствующее информационное предупреждение.

Для перехода в режим работы с ответственными лицами нужно в левой части окна редактирования организации щелкнуть на ссылке **Ответственные лица** — в результате окно примет вид, как показано на рис. 2.7.

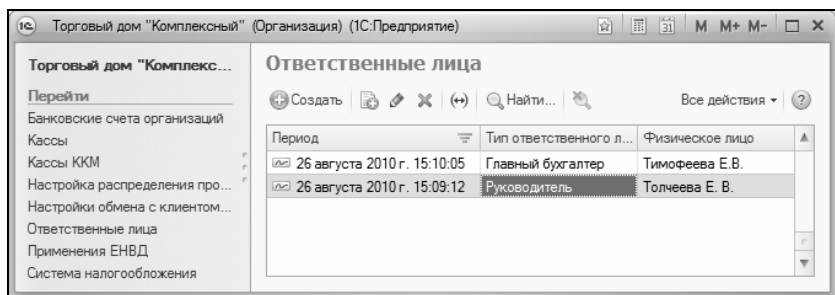


Рис. 2.7. Ответственные лица организации

В данном окне представлен список введенных ранее ответственных лиц. Если вы только начинаете работать с программой, то этот список будет пустым, поскольку он заполняется по мере ввода пользователем данных об ответственных лицах. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показывается

дата вступления в должность, тип ответственного лица (**Кассир, Руководитель** и т. д.) и ФИО ответственного лица.

Ввод и редактирование сведений об ответственном лице осуществляется в окне, которое представлено на рис. 2.8.

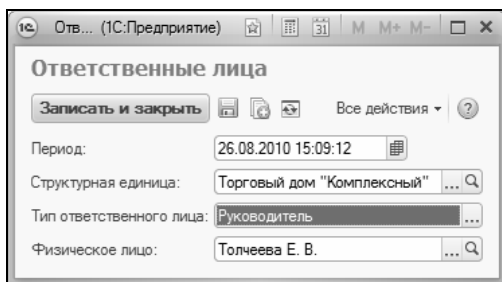


Рис. 2.8. Ввод сведений об ответственном лице

В данном окне в поле **Период** с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, указывается дата, начиная с которой ответственное лицо исполняет свои обязанности.

Ответственное лицо может назначаться как в целом по организации, так и по конкретному структурному подразделению. Выбор осуществляется в поле **Структурная единица**. По умолчанию в этом поле отображается наименование организации, которая в данный момент редактируется, но это значение можно выбрать заново. Это происходит в два этапа. Вначале нужно в данном поле нажать кнопку выбора или клавишу <F4> — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.9.

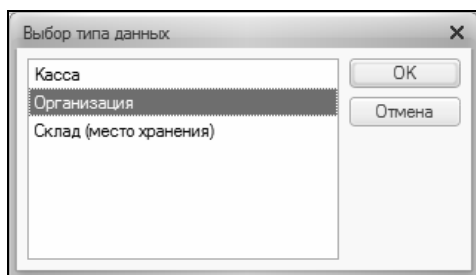


Рис. 2.9. Выбор типа подразделения

В данном окне нужно выбрать тип структурного подразделения, которым может являться касса предприятия, склад или организация. Для выбора выделите щелчком мыши требуемый вариант и нажмите кнопку **ОК**. После этого на экране откроется окно, в котором выбирается конкретное подразделение: если это касса, то предлагается список касс, если склад — список складов, а если организация — список организаций. Отметим, что если вы вводите данные не по организации, которую в данный момент редактируете, а по какому-то подразделению или по другой организации, то сведения об этом ответственном лице будут присутствовать в списке именно для этого подразделения или организации.

В поле **Тип ответственного лица** из раскрывающегося списка выбирается тип (должность) ответственного лица. Предлагаемый для выбора перечень типов (должностей) зависит от значения поля **Структурная единица**. Если вы вводите данные, например, по складу, то можете выбрать в этом поле значение **Кладовщик**, а если по организации — значение **Руководитель** или **Главный бухгалтер**. В последнем случае значения **Кладовщик**, **Кассир** и прочие типы, предназначенные для структурных подразделений, для выбора предлагаться не будут.

В поле **Физическое лицо** указывается ФИО ответственного лица. Отметим, что предварительно этот сотрудник должен быть внесен в справочник физических лиц (описание данного справочника приводится далее). Для заполнения поля нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите требуемую позицию щелчком мыши и нажмите кнопку **Выбрать**.

Для сохранения введенных данных и добавления ответственного лица в список нажмите в данном окне кнопку **Записать и закрыть**.

Удаление позиций из списка ответственных лиц осуществляется с помощью клавиши <Delete> или команды **Все действия | Удалить**. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления. Отметим, что в данном случае речь идет не о пометке на удаление, а о непосредственном и окончательном удалении позиции из списка.

В соответствии с действующим законодательством предприятия могут использовать общую или упрощенную систему нало-

гообложения. Здесь мы не будем останавливаться на том, в каких случаях применяется та или иная система — об этом можно узнать в соответствующих нормативных документах или специальной литературе. Отметим лишь, что в рассматриваемой конфигурации реализована возможность выбора системы налогообложения для каждой организации — для этого нужно в левой части окна редактирования организации щелкнуть на ссылке **Система налогообложения**. В результате окно примет вид, как показано на рис. 2.10.

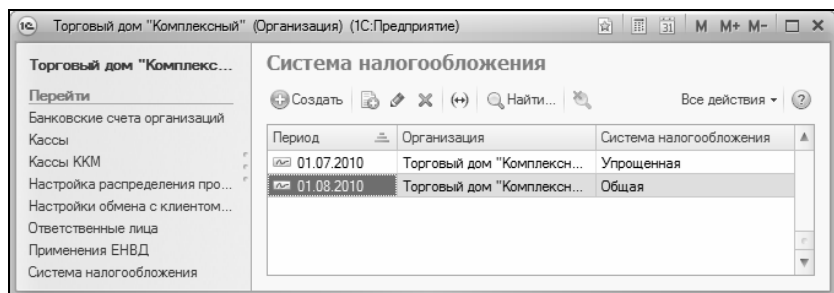


Рис. 2.10. Список систем налогообложения

В данном окне формируется список систем налогообложения в зависимости от периода использования. Например, предприятие может в одном периоде использовать одну систему налогообложения, а в другом периоде — другую систему (это определяется в учетной политике предприятия). Чтобы ввести систему налогообложения для определенного периода, нажмите кнопку **Создать** — в результате откроется окно, изображенное на рис. 2.11.

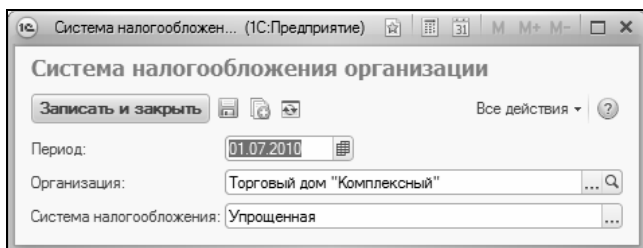


Рис. 2.11. Ввод и редактирование системы налогообложения

Отметим, что в таком же окне осуществляется и редактирование системы налогообложения. Для перехода в режим редактирования дважды щелкните мышью на соответствующей позиции списка.

В данном окне в поле **Период** нужно указать дату, начиная с которой на предприятии будет действовать данная система налогообложения. Требуемое значение можно ввести с клавиатуры или выбрать в календаре, открываемом с помощью клавиши <F4>.

В поле **Организация** указывается наименование организации, для которой задается данная система налогообложения. По умолчанию в этом поле отображается название редактируемой в данный момент организации, однако вы можете перевыбрать это значение в раскрывающемся списке.

Вид системы налогообложения выбирается из раскрывающегося списка в поле **Система налогообложения**, возможные варианты — **Общая** или **Упрощенная**.

Завершается ввод и редактирование данных о системе налогообложения нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

Вы можете добавлять в список системы налогообложения на основании уже имеющихся. Для этого нужно выделить щелчком мыши систему, на основании которой вы хотите создать новую систему, и нажать в инструментальной панели кнопку **Создать новый элемент копированием текущего** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавишу <F9>. В результате на экране откроется окно редактирования системы налогообложения (см. рис. 2.11), параметры которого будут соответствовать системе-источнику. Вам останется лишь внести требуемые изменения и нажать кнопку **Записать и закрыть**.

Удаление позиций из списка систем налогообложения осуществляется с помощью клавиши <Delete> или команды **Все действия | Удалить**. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение данной операции. Учтите, что в этом случае речь идет не о пометке на удаление, а о непосредственном и окончательном удалении позиции из списка.

УРОК 14. Справочник подразделений

В программе предусмотрен механизм ведения аналитического учета в разрезе структурных подразделений предприятия. Для ввода, хранения и редактирования информации об организационной структуре организации (другими словами — для построения ее организационной структуры) предназначен справочник подразделений организаций.

Чтобы перейти в режим работы с данным справочником, нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Структура предприятия**. В результате на экране откроется содержимое справочника (рис. 2.12).

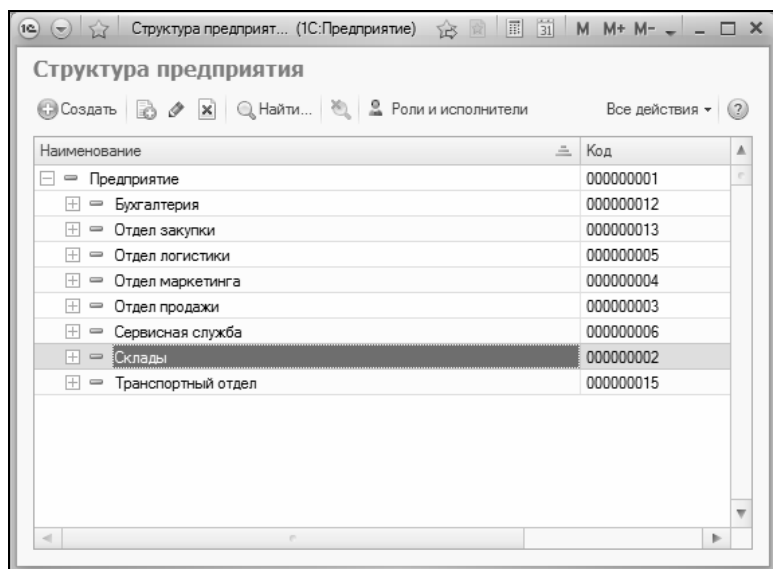


Рис. 2.12. Справочник подразделений

Справочник имеет иерархическое представление, благодаря чему организационная структура выглядит наглядно. Для каждой позиции списка отображается наименование структурного подразделения предприятия, его уникальный числовой идентификатор и признак сервисной службы.

ПРИМЕЧАНИЕ

Признак сервисной службы означает, что данное структурное подразделение является сервисной службой и может оказывать услуги клиентам компании.

Чтобы добавить в структуру предприятия новое подразделение, нажмите клавишу <Insert> или кнопку **Создать** инструментальной панели. Чтобы отредактировать данные по введенному ранее подразделению, дважды щелкните на нем мышью или воспользуйтесь командой **Все действия | Изменить**. Ввод новых и редактирование имеющихся подразделений осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.13.

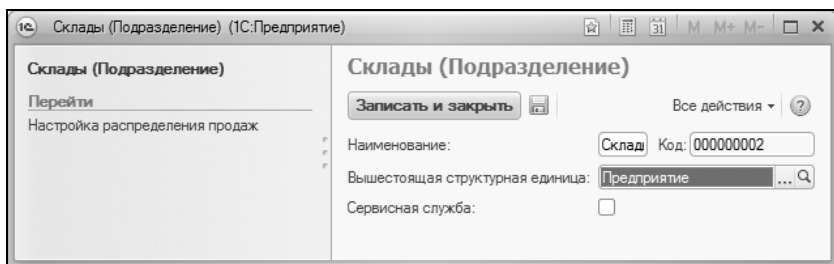


Рис. 2.13. Просмотр и ввод сведений о подразделении предприятия

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится наименование структурного подразделения — например, **Бухгалтерия**, **Склад**, **Отдел продаж** и т. д. В поле **Код** указывается уникальный числовой идентификатор подразделения. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения записи и вручную не редактируется.

В поле **Вышестоящая структурная единица** нужно указать, к какому вышестоящему подразделению относится данный элемент организационной структуры предприятия. Например, элемент **Сектор торговли напитками** может относиться к вышестоящему подразделению **Отдел продаж**, и т. д. Если же этот элемент не входит в состав вышестоящего элемента, то в данном поле нужно указать значение **Предприятие**.

Если данное структурное подразделение относится к сервисным службам предприятия и может оказывать услуги клиен-

там — установите флажок **Сервисная служба**. Например, транспортный отдел предприятия может оказывать клиентам услуги по доставке приобретенных товаров, и т. д.

Чтобы сохранить введенные данные, нажмите в данном окне кнопку **Записать и закрыть**.

В процессе эксплуатации программы иногда возникает необходимость удаления тех или иных элементов организационной структуры предприятия. Это может потребоваться, например, при реорганизации предприятия, ликвидации некоторых структурных подразделений и т. д. Удаление элементов структуры осуществляется в два этапа: вначале объект помечается на удаление (для этого нужно выделить его в списке щелчком мыши и нажать клавишу <Delete> или соответствующую кнопку инструментальной панели), после чего он удаляется с помощью режима **Удаление помеченных объектов**, доступ к которому осуществляется из раздела **Администрирование**.

УРОК 15. Справочник документов, удостоверяющих личность

Содержимое справочника, с которым мы здесь познакомимся, потребуется нам для работы со справочником физических лиц, с которым мы познакомимся позже, при прохождении соответствующего урока.

Речь пойдет о справочнике документов, удостоверяющих личность. В соответствии с действующим законодательством, удостоверить личность гражданина может не только общегражданский паспорт, имеющийся у каждого совершеннолетнего россиянина, но и целый ряд иных документов. Эти документы могут удостоверять личность отдельных категорий лиц, которые по каким-то причинам не могут или не желают воспользоваться общегражданским паспортом. Такими документами, например, могут являться: паспорт моряка, удостоверение беженца, дипломатический паспорт, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, разрешение на временное проживание в Российской Федерации и др.

Для ввода, редактирования и хранения сведений о документах, удостоверяющих личность граждан, в рассматриваемой конфигурации предназначен соответствующий справочник. Для перехода в режим работы с данным справочником нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Документы, удостоверяющие личность**. При этом на экране откроется содержимое справочника (рис. 2.14).

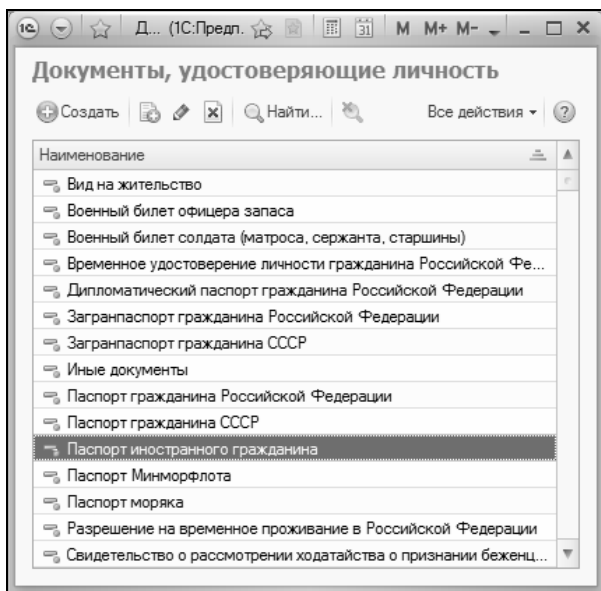


Рис. 2.14. Список удостоверений личности

Все позиции в окне справочника отсортированы в порядке возрастания по алфавиту. Можно отсортировать их и в обратном порядке — для этого щелкните мышью на названии колонки **Наименование**. Направление сортировки показывается стрелочкой, которая находится справа от слова **Наименование**.

Чтобы добавить в справочник новую позицию, нажмите клавишу <Insert> или кнопку **Создать** в инструментальной панели. В любом случае на экране откроется окно, в котором для редактирования имеется только один параметр — поле **Наименование**. В этом поле с клавиатуры нужно ввести название документа,

удостоверяющего личность, и нажать кнопку **Записать и закрыть**.

УРОК 16. Справочник календарей

Любое предприятие работает по определенному календарю, в котором предусмотрены рабочие и выходные (праздничные) дни. Этот календарь может совпадать с календарем рабочих и праздничных дней, который официально действует на территории Российской Федерации, а может и отличаться — разумеется, не противореча при этом действующему трудовому законодательству. На практике же нередко бывает и так, что даже в рамках одного предприятия разные структурные подразделения работают по разным календарям. Например, самая "горячая" пора для большинства торговых фирм — это преддверие новогодних и рождественских праздников, когда продажи возрастают многократно. В то же время после прохождения этих праздников у многих торговых предприятий наступает самый настоящий "застой". Соответственно, с целью повышения эффективности работы имеет смысл поставить отделу продаж в декабре более жесткий рабочий график, чем в январе. А у бухгалтеров самая горячая пора — это преддверие сдачи квартальных и годовых отчетов, следовательно — их рабочий календарь в это время может отличаться от календаря других подразделений предприятия. Подобных примеров можно привести еще множество, но это не требуется, поскольку суть вопроса ясна: часто предприятия сталкиваются с необходимостью дифференцированного подхода к организации рабочего календаря для сотрудников разных структурных подразделений.

В программе предусмотрен механизм настройки и применения календарей не только для структурных подразделений своего предприятия, но и для поставщиков, покупателей и прочих контрагентов. Например, если вы знаете, что покупатель работает на прием товара строго по определенным дням — это можно заранее предусмотреть в рассматриваемой конфигурации и планировать дальнейшие отгрузки с учетом данного фактора. Для перехода в режим настройки календарей нужно в панели навигации

раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Календари**. В результате откроется список сформированных ранее календарей, пример которого показан на рис. 2.15.

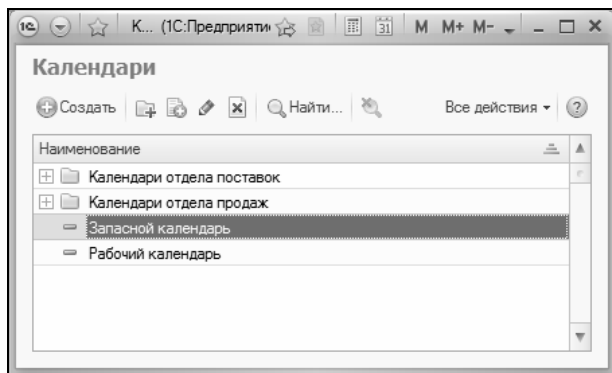


Рис. 2.15. Справочник календарей

Данный справочник имеет иерархическое представление. Вы можете календари объединять в тематические группы, причем уровень вложенности групп не имеет ограничений. Например, можно сформировать группы **Филиал 1**, **Филиал 2** и т. п. и в каждой из них хранить календари соответствующего филиала компании. Но группировка данных в справочнике не обязательна — вы можете хранить календари в виде простого списка.

Если вы хотите задействовать механизм группировки, то вначале сформируйте структуру групп, после чего заполняйте их календарями. Добавить в справочник группу несложно — для этого нажмите в панели инструментов кнопку **Создать новую группу** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>, в результате чего на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.16.

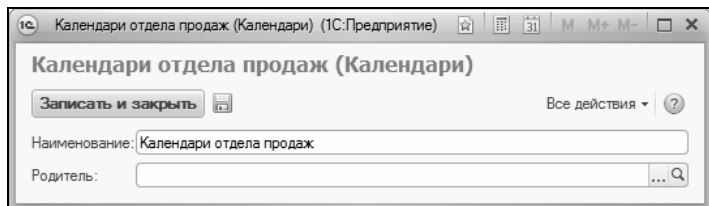


Рис. 2.16. Формирование группы календарей

В данном окне в поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести произвольное наименование создаваемой группы. Рекомендуется вводить в данном поле значение, которое кратко будет характеризовать содержимое группы — например, **Календари департамента продаж, Календари Филиала № 5** и т. п. Это впоследствии позволит быстро определить, какие календари находятся в той или иной группе, что особенно актуально при работе с большими объемами информации. Если же вы будете использовать безликие названия групп вроде **Группа № 1, Группа № 2** и т. п., то поиск нужных данных может занять немало времени, особенно если групп много.

Если вы намерены включить создаваемую группу в состав другой группы (которая будет являться для нее родительской или вышестоящей в иерархии), то укажите ее в поле **Родитель**. Для этого нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите требуемую группу щелчком мыши и нажмите кнопку **Выбрать**. Если нужной группы нет в списке — вы можете ее ввести, нажав клавишу <F9>.

Чтобы сохранить введенные данные и завершить ввод, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Чтобы сформировать новый календарь, нажмите в инструментальной панели справочника кнопку **Создать**. Если вы хотите поместить календарь в созданную ранее группу, то предварительно выделите эту группу щелчком мыши. Чтобы отредактировать сформированный ранее календарь, дважды щелкните на нем мышью или воспользуйтесь командой **Все действия | Изменить** (напомним, что аналогичная команда имеется также в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопки мыши). При выполнении любого из перечисленных действий на экране открывается окно ввода и редактирования календаря, изображенное на рис. 2.17.

В данном окне в поле **Наименование** следует с клавиатуры ввести произвольное название календаря, по которому его впоследствии можно будет идентифицировать в интерфейсах списка и выбора. В расположенном справа поле **Год** с клавиатуры или с помощью кнопок счетчика нужно указать год, на который составляется календарь (по умолчанию в данном поле предлагается текущий год).

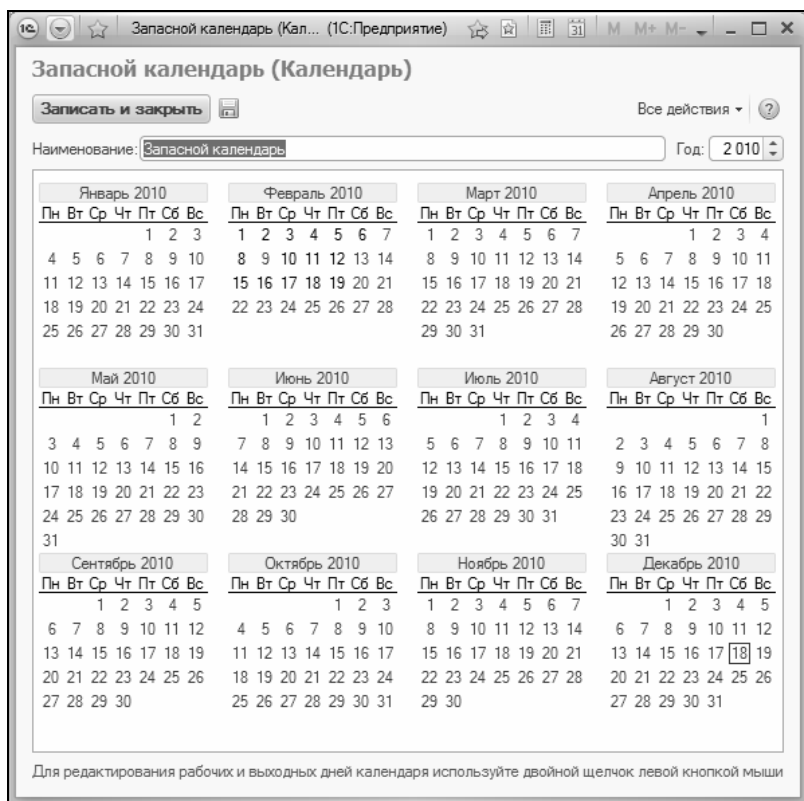


Рис. 2.17. Формирование календаря

В программе принято, что все рабочие даты в календаре отображаются черным цветом, а даты выходных и праздничных дней — красным. По умолчанию при создании нового календаря все даты считаются красными. Чтобы изменить рабочий день на выходной или наоборот, дважды щелкните мышью на соответствующей дате. После этого изменится ее цвет, соответственно — и значение.

Очевидно, что процесс настройки нового календаря может оказаться довольно трудоемким, поскольку, как мы только что отметили, у нового календаря все даты по умолчанию отображаются красным цветом (следовательно, считаются выходными). Для быстрого заполнения календаря в меню **Все действия** пред-

назначены две команды: **Заполнить календарь** и **Заполнить по календарю**.

С помощью команды **Заполнить календарь** вы можете быстро сформировать стандартный календарь, у которого все дни в году будут считаться рабочими, кроме субботы и воскресенья (т. е. даже официальные государственные праздники, такие как Новый год, Рождество, 8 марта и др., учтены не будут). Но в любом случае это довольно удобно, поскольку поменять несколько дат в стандартном календаре несложно.

Что касается команды **Заполнить по календарю**, то с ее помощью можно быстро сформировать новый календарь на основании одного из уже имеющихся в программе календарей. Эту возможность удобно использовать, например, когда у создаваемого календаря большинство параметров совпадает с одним из сформированных ранее календарей, а также в иных случаях. При активизации данной команды на экране отображается окно, которое показано на рис. 2.18.

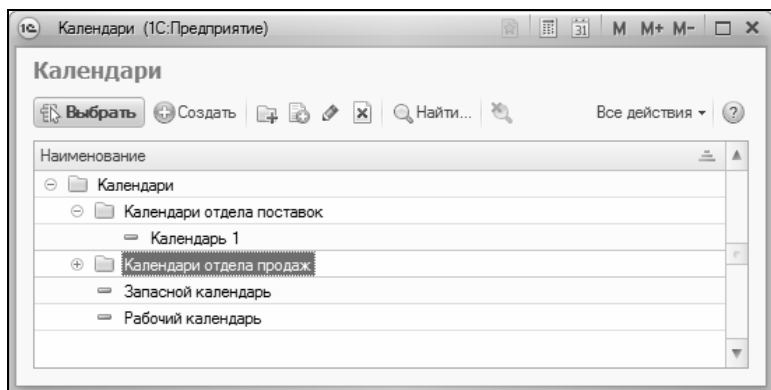


Рис. 2.18. Выбор календаря для создания нового календаря

В данном окне представлен список сформированных ранее календарей. В нем нужно выделить щелчком мыши тот календарь, на основании которого вы хотите создать новый календарь, и нажать кнопку **Выбрать**, которая находится слева вверху окна. После этого все даты в новом календаре будут расставлены так же,

как и в выбранном за основу календаре, и вам останется лишь внести в него требуемые корректировки.

Завершается ввод календаря нажатием кнопки **Записать и закрыть**, после чего он будет добавлен в справочник.

Вы можете в любой момент переместить любой календарь из одной группы в другую. Для этого в окне списка нужно выделить его курсором и выполнить команду **Все действия | Переместить в группу**. В результате на экране отобразится список сформированных ранее групп календарей, в котором нужно выбрать подходящую группу и нажать кнопку **Выбрать**.

В справочнике календарей, как и в других справочниках программы, функционирует механизм поиска. Для перехода в данный режим нужно нажать в инструментальной панели кнопку **Найти** или выполнить команду **Все действия | Найти**, вызываемую также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<F>. Описание данного механизма будет приведено далее.

УРОК 17. Справочник валют

В справочнике валют осуществляется ввод, редактирование и хранение данных об используемых в программе валютах. Отметим, что даже если в организации не ведется мультивалютный учет, справочник валют должен содержать сведения как минимум об одной валюте — о национальной денежной единице.

Данный урок посвящен освоению приемом и методов работы со справочником валют в программе "1С:Управление торговлей 8.2".

Чтобы открыть классификатор валют, нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Валюты**. В результате отобразится содержимое классификатора (рис. 2.19).

Если вы ранее уже работали с предыдущими версиями программы, то содержимое данного классификатора вам наверняка покажется знакомым: для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается уникальный числовой идентификатор валюты, ее буквенный код, наименование, курс и кратность. Два последних параметра отображаются в последней

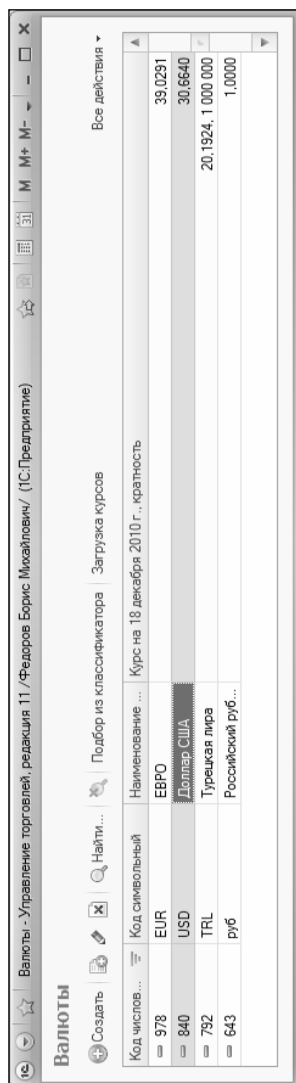


Рис. 2.19. Справочник валют

колонке через запятую, на рис. 2.19 кратность имеется только у турецкой лиры.

ПРИМЕЧАНИЕ

Значение **Кратность** представляет собой котировочную единицу валюты и обычно используется в работе с валютами, имеющими достаточно низкий курс. Например, если курс какой-то валюты по отношению к базовой валюте (обычно в качестве базовой валюты используется российский рубль) составляет 5,1671 рубля за 1000 единиц валюты, то в поле **Кратность** следует ввести значение **1000**, а в поле **Курс** — **5,1671**.

Для добавления в справочник новой валюты можно воспользоваться кнопкой **Подбор из классификатора**, которая расположена в инструментальной панели (см. рис. 2.19). При нажатии на эту кнопку на экране откроется окно Общероссийского классификатора валют, в котором нужно выделить щелчком мыши добавляемую валюту и нажать клавишу <Enter>. В результате на экране откроется окно редактирования валюты (с ним мы познакомимся позже), в котором будут заполнены основные параметры валюты (при необходимости вы можете их отредактировать).

В программе реализована возможность загрузки курсов валют с сайта компании "РосБизнесКонсалтинг" (сокращенно РБК) — при условии наличия действующего подключения к Интернету. Для этого нужно в инструментальной панели нажать кнопку **Загрузка курсов** — в результате на экране откроется окно настройки параметров загрузки (рис. 2.20).

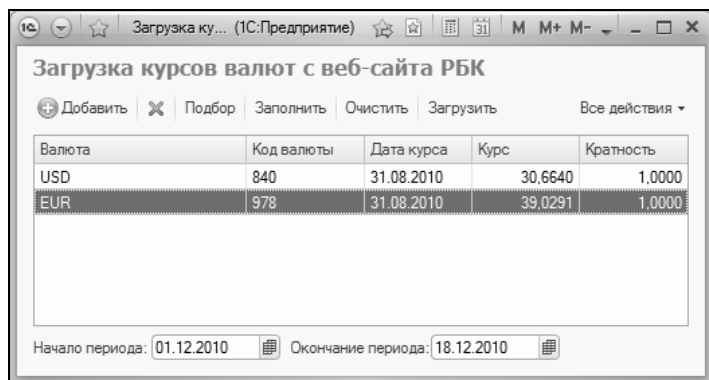


Рис. 2.20. Настройка параметров загрузки

Первое, что нужно сделать в данном окне, — это сформировать список валют, курсы которых вы желаете загрузить. Это можно делать как вручную, так и автоматически. Если вы хотите сформировать список автоматически, нажмите кнопку **Заполнить**, которая находится в инструментальной панели данного окна. При нажатии данной кнопки в список будут автоматически включены все валюты, внесенные ранее в классификатор, у которых в настройках включена опция автоматической загрузки курсов с сайта РБК (о том, как включать эту опцию, будет рассказано чуть позже).

Для ручного формирования списка нажмите кнопку **Добавить** или **Подбор**. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 2.21.

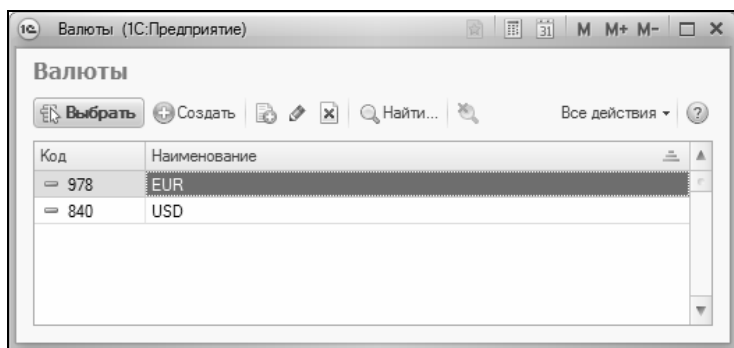


Рис. 2.21. Подбор валют для загрузки курсов

В данном окне нужно выделить щелчком мыши требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать**. Если это окно вы открыли с помощью кнопки **Добавить**, то после каждого нажатия кнопки **Выбрать** оно будет автоматически закрываться, т. е. для включения в список новой валюты это окно нужно будет открывать заново. Поэтому кнопку **Добавить** рекомендуется использовать в случае, когда вы хотите включить в список лишь одну валюту. Если же требуется внести в список несколько валют — нажимайте кнопку **Подбор**: в этом случае после нажатия кнопки **Выбрать** окно закрываться не будет, и вы можете быстро включить в список сразу несколько валют. Если по ошибке вы повторно попы-

таетесь внести в список уже находящуюся в нем валюту — программа выдаст соответствующее предупреждение.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для включения в список доступны только те валюты, в настройках которых включен режим загрузки курсов с сайта РБК.

После того как вы сформировали список валют, нужно указать период, курсы которого вы желаете загрузить. Для этого предназначены поля **Начало периода** и **Окончание периода** (см. рис. 2.20), в которых указываются соответственно начальная и конечная даты интервала времени для загрузки курсов. Требуемые значения можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого нажатием кнопки выбора.

С помощью кнопки **Очистить** (см. рис. 2.20) можно быстро удалить из списка все включенные в него ранее валюты. При этом следует соблюдать осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение данной операции.

Для загрузки курсов в соответствии с установленными параметрами нажмите в инструментальной панели кнопку **Загрузить** (см. рис. 2.20). Помните, что перед этим необходимо установить действующее подключение к Интернету.

Просмотреть информацию о курсах каждой валюты можно в режиме ее редактирования (об этом будет рассказано чуть позже).

Как мы уже отмечали ранее, добавлять валюты в классификатор можно путем добавления их из Общероссийского классификатора валют. Однако можно делать это и в ручном режиме — для этого нужно нажать в инструментальной панели окна справочника кнопку **Создать** или клавишу <Insert>. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры введенной ранее валюты (например, проанализировать динамику курсов и др.), выделите ее в классификаторе щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия | Изменить**. Ввод и редактирование валюты осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.22.

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится название валюты, в поле **Код символьный** — буквенное обозна-

чение валюты, а в поле **Код числовой** — ее уникальный числовой идентификатор. Все перечисленные параметры рекомендуется заполнять в соответствии с Общероссийским классификатором валют — это позволит впоследствии избежать возможной путаницы.

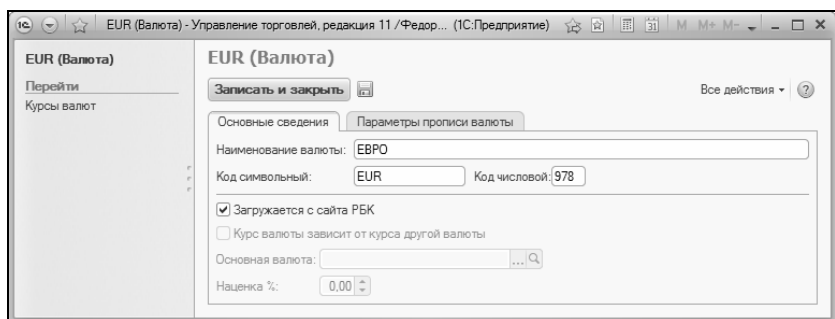


Рис. 2.22. Окно ввода и редактирования валюты

На вкладке **Параметры прописи валюты** определяется порядок отображения прописью целой и дробной частей валюты. В частности, указывается род (**Мужской**, **Женский** либо **Средний**) и варианты написания при разных числовых величинах. Для дробной части в отдельном поле указывается количество выводимых символов. Из раскрывающегося списка выбирается требуемое значение — **1 знак**, **2 знака** либо **3 знака** (для большинства валют — **2 знака**).

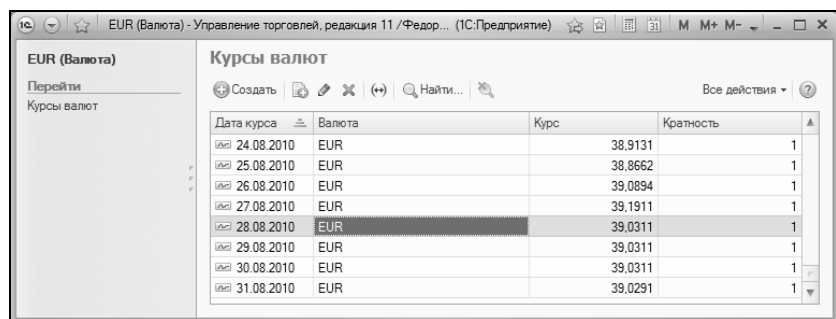
В рассматриваемой конфигурации реализована возможность ввода курсов валют тремя способами:

- ◆ путем загрузки с сайта компании "РосБизнесКонсалтинг" (РБК);
- ◆ путем привязки к курсу другой валюты;
- ◆ путем ручного ввода.

Чтобы была возможность загрузки курсов валюты с сайта РБК, нужно в окне редактирования на вкладке **Основные сведения** (см. рис. 2.22) установить флажок **Загружается с сайта РБК** (именно эту настройку мы и имели в виду чуть ранее, когда речь шла о том, как загружать курсы валют с сайта РБК).

Если вы хотите, чтобы программа автоматически рассчитывала курс данной валюты на основании курса другой валюты, нужно установить флажок **Курс валюты зависит от курса другой валюты**. Отметим, что данный параметр является доступным для редактирования только при снятом флажке **Загружается с сайта РБК** (что логично — для формирования курса валюты нужно использовать какой-то один из этих способов, иначе возникнет путаница). Затем в поле **Основная валюта** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется автоматически по мере заполнения и редактирования классификатора валют, нужно выбрать базовую валюту, на основании которой будет рассчитываться курс данной валюты. В поле **Коэффициент** с клавиатуры или с помощью кнопок счетчика нужно указать коэффициент пересчета курса базовой валюты в курс текущей валюты. Например, если в данном поле указать значение **1,2**, то курс текущей валюты программа рассчитает автоматически умножением курса базовой валюты на коэффициент 1,2.

Что касается ручного ввода и редактирования валютных курсов, то для этого нужно воспользоваться ссылкой **Курсы валют**, которая находится в левой части окна редактирования (см. рис. 2.22). При щелчке мышью на этой ссылке окно редактирования принимает вид, как показано на рис. 2.23.



Дата курса	Валюта	Курс	Кратность
24.08.2010	EUR	38,9131	1
25.08.2010	EUR	38,8662	1
26.08.2010	EUR	39,0894	1
27.08.2010	EUR	39,1911	1
28.08.2010	EUR	39,0311	1
29.08.2010	EUR	39,0311	1
30.08.2010	EUR	39,0311	1
31.08.2010	EUR	39,0291	1

Рис. 2.23. История курсов валюты

Здесь представлен перечень уже имеющихся курсов данной валюты независимо от того, каким способом они были введены. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках ото-

бражается дата валютного курса, название валюты, ее курс по отношению к рублю, а также кратность.

Чтобы вручную ввести курс валюты на определенную дату, нажмите в панели инструментов кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия | Создать**. Чтобы отредактировать имеющийся курс, выделите в списке соответствующую позицию щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия | Изменить**. Ввод и редактирование валютного курса выполняется в окне, которое показано на рис. 2.24.

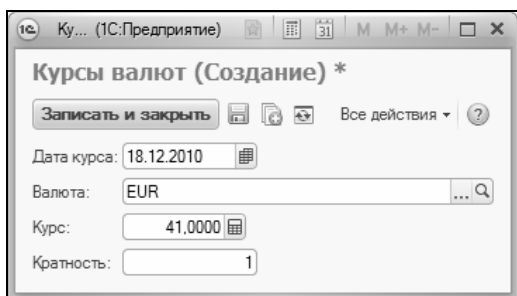


Рис. 2.24. Ввод и редактирование валютного курса

В данном окне в поле **Дата курса** нужно с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, ввести дату, по состоянию на которую вводится курс. В поле **Валюта** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется автоматически по мере заполнения и редактирования классификатора валют, можно перевыбрать название валюты, по которой вводится курс. Отметим, что данное поле заполняется автоматически — в нем отображается буквенное обозначение той валюты, которая в данный момент редактируется. Если же вы измените валюту, то информация о валютном курсе автоматически попадет в соответствующий список.

В поле **Курс** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, вводится величина курса валюты по отношению к рублю на указанную выше дату, а в поле **Кратность** — ее кратность (о том, что означает данный параметр, мы говорили ранее).

Завершается ввод валютного курса нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы удалить из списка валютных курсов ту или иную позицию, выделите ее щелчком мыши и нажмите в инструментальной панели кнопку **Удалить текущий элемент** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавишу <Delete>. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

УРОК 18. Классификатор банков

В классификаторе банков осуществляется ввод, редактирование и хранение сведений о банках, в которых имеются счета как у собственной организации, так и у ее контрагентов и прочих юридических и физических лиц. Чтобы открыть данный классификатор, нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть мышью на ссылке **Банки**. Содержимое классификатора показано на рис. 2.25.

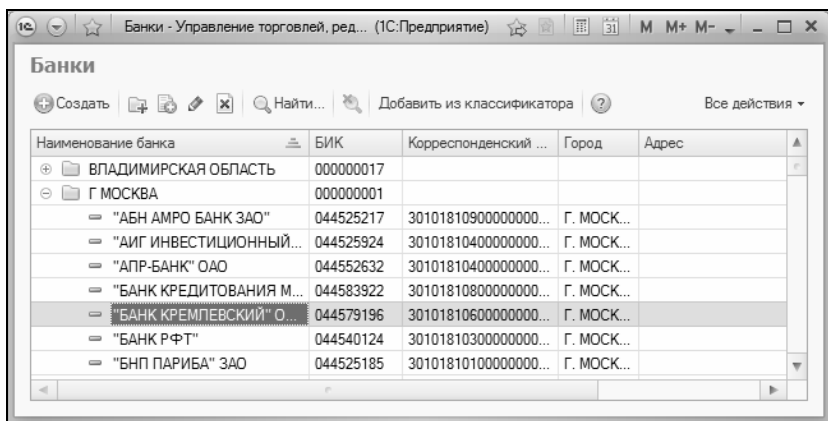


Рис. 2.25. Классификатор банков

На рисунке видно, что окно классификатора имеет иерархическое представление. Это сделано для того, чтобы у пользователя

была возможность группировать содержимое справочника: группы обозначаются значком папки и, раскрыв соответствующую папку, можно просмотреть содержимое любой группы. Для каждой позиции в соответствующих колонках отображается наименование, БИК, номер корреспондентского счета, название города и адрес. Например, можно в отдельных группах хранить банки разных стран, или разделить отдельно банки счетов собственных организаций, входящих в состав холдинга, и банки счетов сторонних организаций, и т. д.

Чтобы добавить в справочник новую группу банков, нужно выполнить команду **Все действия | Создать группу** или нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 2.26.

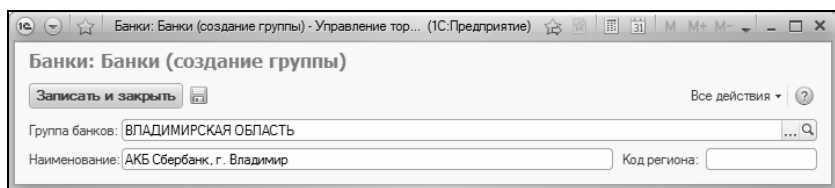


Рис. 2.26. Ввод группы банков

В данном окне в поле **Группа банков** можно указать название группы, которой будет подчинена создаваемая группа. Для этого нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелчком мыши выделить название требуемой группы и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>. Если создаваемая группа должна находиться в корневом каталоге, то поле **Группа банков** нужно оставить пустым. Если же это поле ранее было заполнено, то для его очистки щелкните в нем мышью и нажмите клавишу <Delete>.

В поле **Код региона** при желании можно ввести числовой код региона, к которому относится банк. Отметим, что данный параметр не является обязательным для заполнения. Завершается ввод группы нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

При необходимости вы можете впоследствии изменить параметры любой введенной ранее группы. Для этого нужно выделить ее в списке щелчком мыши и выполнить команду **Все дей-**

ствия | Изменить либо аналогичную команду контекстного меню или нажать клавишу <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования группы (см. рис. 2.26), в котором вносятся необходимые коррективы.

Чтобы ввести в справочник информацию о новом банке, нужно выделить щелчком мыши группу, к которой его следует отнести, и выполнить команду главного меню **Все действия | Создать** или нажать клавишу <Insert>. Для перехода в режим редактирования введенного ранее банка выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмите клавишу <F2>. Ввод и редактирование банков осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.27.

В данном окне в поле **Группа банков** указывается название группы, в состав которой будет включен данный банк. Для этого нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелчком мыши выделить название требуемой группы и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>. Если данный банк должен находиться в корневом каталоге, то поле **Группа банков** следует оставить пустым. Если же это поле ранее было заполнено, то для его очистки щелкните в нем мышью и нажмите клавишу <Delete>.

Все остальные параметры данного окна заполняются с клавиатуры. В соответствующих полях вводится наименование банка, номер корреспондентского счета и БИК, название города, адрес и контактный телефон. Завершается ввод данных нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

В классификаторе банков реализован механизм автоматического поиска. Он имеется и в других справочниках конфигурации, и о нем мы уже упоминали ранее. Эта возможность особенно актуальна при работе с большими списками банков. Для перехода в режим поиска нажмите в инструментальной панели справочника кнопку **Найти** или выполните команду **Все действия | Найти** (эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<F>). В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране открывается окно, которое показано на рис. 2.28.

Банки: "БАНК КРЕДИТОВАНИЯ МАЛОГО БИЗНЕСА" (ЗАО) (Банк) (IS:Предприятие)

Банки: "БАНК КРЕДИТОВАНИЯ МАЛОГО БИЗНЕСА" (ЗАО) (Банк)

Записать и закрыть

Все действия ▾

Наименование: "БАНК КРЕДИТОВАНИЯ МАЛОГО БИЗНЕСА" (ЗАО)

Корреспондентский счет: 30101810800000000922 БИК: 044583922

Город: Г. МОСКВА Группа банков: Г МОСКВА

Адрес:

Телефоны:

Рис. 2.27. Ввод, просмотр и редактирование данных о банке

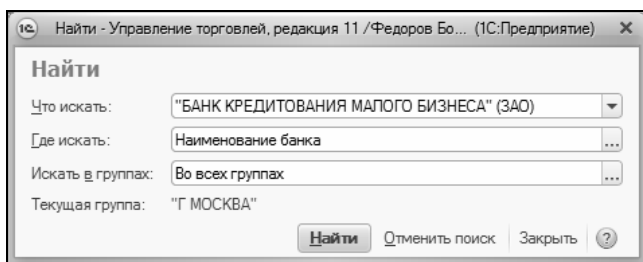


Рис. 2.28. Поиск данных в классификаторе

В данном окне в поле **Что искать** с клавиатуры следует ввести условие поиска, которым может являться:

- ◆ полное или частичное наименование банка;
- ◆ БИК банка;
- ◆ корреспондентский счет;
- ◆ название города, в котором расположен банк;
- ◆ адрес банка.

Отметим, что поле **Что искать** можно заполнить и из раскрывающегося списка, в который автоматически попадают все вводимые ранее условия поиска.

В поле **Где искать** из раскрывающегося списка выбирается область поиска, которая должна соответствовать введенному условию поиска. Иначе говоря, если в поле **Что искать** вы ввели БИК банка, то в поле **Где искать** нужно указать значение **БИК**. Если это условие не соблюдается, то поиск окажется безуспешным.

Если вы хотите ограничить область поиска какой-либо группой, то укажите в поле **Искать в группах** значение **В текущей группе и подчиненных группах** или **В текущей группе без подчиненных групп**. В первом случае поиск будет проведен в текущей группе, а также во всех группах, которые в нее включены, а во втором — только в текущей группе (подчиненные группы будут проигнорированы). Название текущей группы отображается в информационной строке **Текущая группа** (см. рис. 2.28). Если же вы не хотите ограничивать поиск рамками группы, то укажите в данном поле значение **Во всех группах** (оно предлагается по умолчанию).

Чтобы начать поиск, нажмите в данном окне кнопку **Найти**. Через некоторое время в списке останутся только те позиции, которые удовлетворяют заданным условиям поиска. Если же поиск не увенчался успехом, список будет пустым. Чтобы впоследствии снова вернуться к работе с полным списком банков, вновь вызовите окно поиска и нажмите в нем кнопку **Отменить поиск**. Можно поступить и проще — для этого достаточно выполнить команду **Все действия | Отменить поиск**, которая вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<Q>.

УРОК 19. Справочник единиц измерения

Учет каждой номенклатурной позиции в программе 1С ведется в установленных для нее единицах измерения (например, сигареты учитываются в пачках, яблоки — в килограммах, холодильники — в штуках и т. п.), причем данный реквизит является обязательным. Если при вводе номенклатурной позиции (о том, как это делать, мы узнаем далее, при прохождении соответствующего урока) не указать единицу измерения, то сохранить или записать эту позицию не получится — программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

ПРИМЕЧАНИЕ

Под номенклатурной позицией понимается любой товар или услуга, с которыми работает предприятие в процессе осуществления своей деятельности. Иначе говоря, все покупаемые и продаваемые предприятием товары, а также получаемые и оказываемые услуги в программе 1С называются *номенклатурными позициями*.

Для ввода, редактирования и хранения информации об используемых единицах измерения предназначен специальный справочник. Чтобы войти в режим работы с данным справочником, нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Единицы измерения**. В результате на экране откроется содержимое справочника (рис. 2.29).

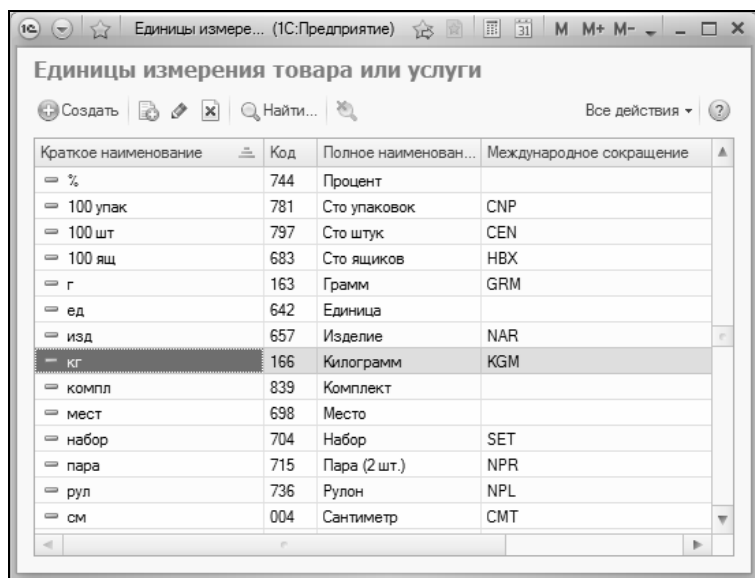


Рис. 2.29. Справочник единиц измерения

В данном окне содержится перечень введенных ранее единиц измерения. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках указывается ее код, краткое и полное наименование, а также международное сокращение.

Для создания новой единицы измерения нужно нажать клавишу <Insert> либо выполнить команду **Все действия | Создать**; для редактирования текущей — нажать клавишу <F2> либо выполнить команду **Все действия | Изменить**. В любом случае на экране откроется окно редактирования единицы измерения, которое представлено на рис. 2.30.

В соответствующих полях данного окна с клавиатуры вводится краткое и полное наименование единицы измерения, а также ее уникальный числовой код и международное сокращение. Рекомендуется вводить значения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения — это позволит избежать двусмысленности, некорректности ввода данных и прочих ошибок. Завершается процесс ввода либо редактирования единицы измерения нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

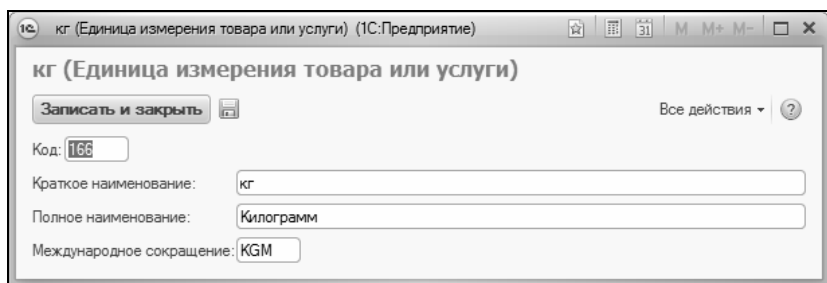


Рис. 2.30. Ввод и редактирование единицы измерения

УРОК 20. Классификатор видов номенклатуры

Еще один каталог, который необходимо заполнить перед заполнением справочника номенклатуры, — это классификатор видов номенклатуры, с которым мы познакомимся в данном уроке. Он предназначен для объединения номенклатурных позиций по общим признакам учета: мебель, бытовая техника, возвратная тара, услуги и т. п.

Для перехода в режим работы с данным классификатором нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Виды номенклатуры** — в результате откроется содержимое классификатора (рис. 2.31).

Здесь представлен список введенных ранее видов номенклатуры. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показывается наименование вида номенклатуры, признак использования упаковок, признак использования дополнительных характеристик, набор свойств и тип номенклатуры.

В классификаторе реализована возможность группировки видов номенклатуры по общим признакам. Например, виды номенклатуры **Холодильники**, **Телевизоры** и **Кофеварки** можно объединить в группу **Бытовая техника**, а виды номенклатуры **Соки**, **Газированные напитки** и **Минеральная вода** — в группу **Безалкогольные напитки**, и т. д. Если вы намерены задействовать механизм группировки видов номенклатуры, рекоменду-

ется вначале сформировать список групп, а затем заполнять группы соответствующими позициями.

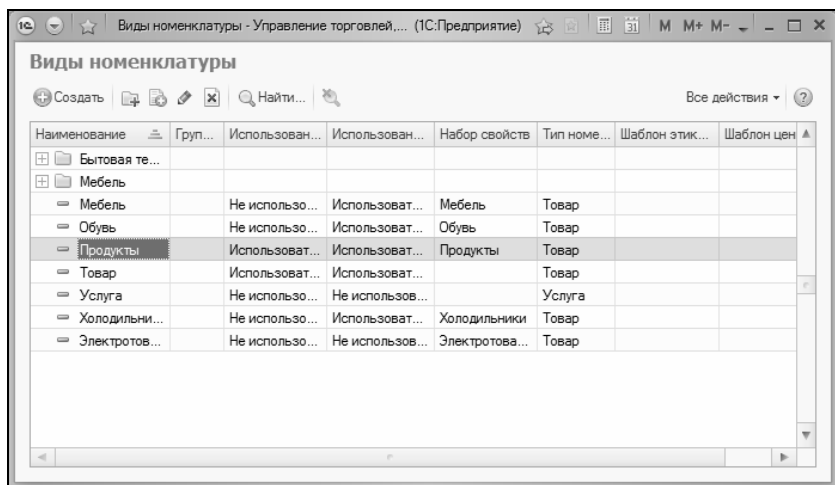


Рис. 2.31. Классификатор видов номенклатуры

Чтобы ввести в классификатор новую группу видов номенклатуры, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать новую группу** или выполните команду **Все действия | Создать группу** (эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<F9>). В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.32.

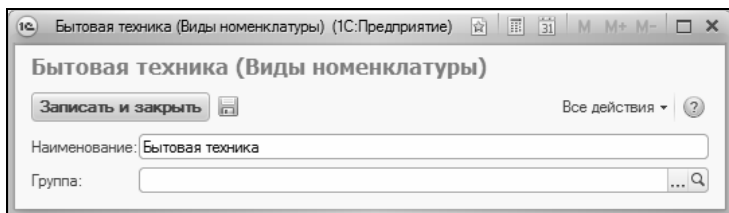


Рис. 2.32. Ввод группы видов номенклатуры

В данном окне в поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести произвольное название создаваемой группы. Поскольку в

классификаторе реализовано иерархическое представление данных, вы можете помещать одну группу в другую. Выбор родительской группы осуществляется в поле **Группа** из числа созданных ранее групп видов номенклатуры. Завершается ввод группы нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы ввести в справочник новый вид номенклатуры, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или воспользуйтесь командой **Все действия | Создать**, которая вызывается также нажатием клавиши <Insert>. В любом случае на экране откроется окно ввода вида номенклатуры, изображенное на рис. 2.33.

Первое, что нужно сделать в данном окне, — это с клавиатуры ввести название вида номенклатуры в поле **Наименование**. Если вы хотите отнести данный вид номенклатуры к какой-либо группе, то укажите ее в поле **Группа** (выбор значения осуществляется из списка сформированных ранее групп, который вызывается нажатием кнопки выбора).

В поле **Тип номенклатуры** из раскрывающегося списка выбирается тип, к которому будут отнесены номенклатурные позиции данного вида. Возможен выбор одного из двух вариантов — **Товар** или **Услуга**.

В поле **Использование характеристик** указывается вариант использования характеристик для номенклатурных позиций, относящихся к данному виду номенклатуры. Если данный режим используется, то учет будет вестись в разрезе характеристик. Из раскрывающегося списка выбирается одно из трех значений.

- ◆ **Не использовать** — при выборе данного значения учет в разрезе характеристик для номенклатурных позиций, относящихся к данному виду, вестись не будет.
- ◆ **Использовать общие для вида номенклатуры** — в данном случае для всех номенклатурных позиций, относящихся к данному виду, будут использоваться общие характеристики.
- ◆ **Использовать индивидуальные для номенклатуры** — в данном случае для каждой номенклатурной позиции данного вида будет формироваться индивидуальный перечень характеристик.

Телевизоры (Вид номенклатуры) (1С:Предприятие)

Телевизоры (Вид номенклатуры...)

Перейти

Упаковки номенклатуры

Характеристики номенклатуры

Записать и закрыть

Все действия ▾

Наименование: Телевизоры

Группа: Бытовая техника

Тип номенклатуры: Товар

Использование характеристик: Не использовать

Использование упаковок: Не использовать

Набор свойств: Телевизоры

Группа доступа: ...

Шаблон этикетки: ...

Шаблон ценника: ...

Рис. 2.33. Просмотр, ввод и редактирование данных о виде номенклатуры

Если в поле **Использование характеристик** выбрано значение **Использовать общие для вида номенклатуры**, то с помощью ссылки **Характеристики номенклатуры**, которая расположена в левой части окна, можно перейти в режим формирования списка характеристик (рис. 2.34).

Чтобы ввести новую характеристику, нажмите в инструментальной панели данного окна кнопку **Создать** и в открывшемся окне с клавиатуры введите название характеристики. Например, для вида номенклатуры **Обувь** можно ввести характеристики, которые будут отражать размер обуви, цвет и материал изготовления. В этом случае для обуви черного цвета 41-го размера, изготовленной из натуральной кожи, можно ввести такую характеристику: **41, черный, натуральная кожа**, и т. д.

В поле **Использование упаковок** (см. рис. 2.33) из раскрывающегося списка выбирается вариант использования упаковок для номенклатурных позиций, относящихся к данному виду. Возможен выбор одного из трех вариантов.

- ◆ **Не использовать** — в данном случае будет подразумеваться, что для номенклатурных позиций, относящихся к данному виду, упаковка использоваться не будет.
- ◆ **Использовать общие для вида номенклатуры** — при выборе этого значения для всех номенклатурных позиций, относящихся к данному виду, будет использоваться сформированный общий список упаковок.
- ◆ **Использовать индивидуальные для номенклатуры** — в этом случае для каждой номенклатурной позиции данной группы будет формироваться отдельный список упаковок.

Если в поле **Использование упаковок** выбрано значение **Использовать общие для вида номенклатуры**, то с помощью ссылки **Упаковки номенклатуры**, которая расположена в левой части окна, можно перейти в режим формирования списка упаковок (рис. 2.35).

В данном окне для каждой позиции списка отображается название упаковки, вид номенклатуры, единица измерения и коэффициент (количество номенклатурных позиций в одной упаковке). Чтобы ввести новую упаковку, нажмите клавишу <Insert>



Рис. 2.34. Характеристики номенклатуры

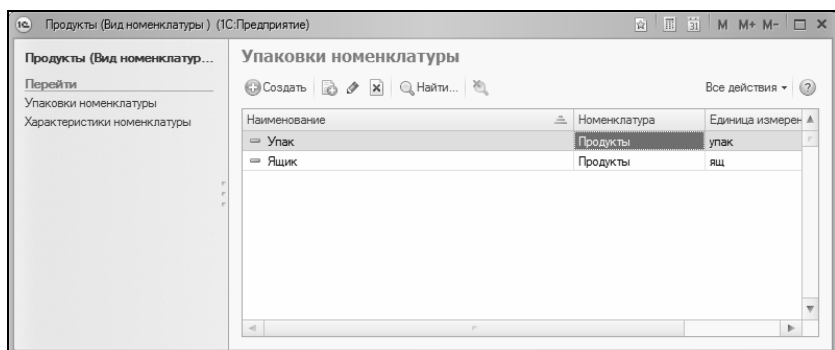


Рис. 2.35. Упаковки номенклатуры

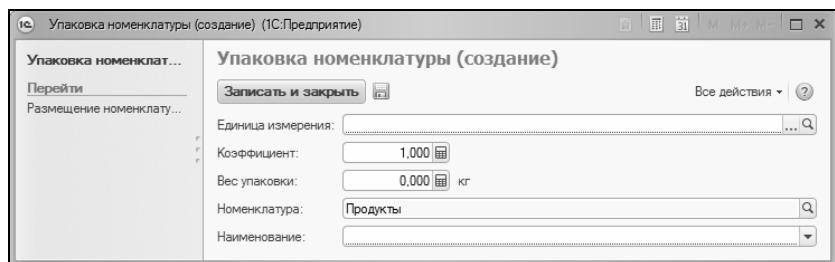


Рис. 2.36. Добавление упаковки для вида номенклатуры

или кнопку **Создать** в инструментальной панели — в результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 2.36.

В данном окне в поле **Единица измерения** нужно из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике единиц измерений (описание этого справочника приведено ранее), выбрать название единицы измерения, которой соответствует данная упаковка номенклатуры. В поле **Коэффициент** указывается количество номенклатурных позиций в одной упаковке, а в поле **Вес упаковки** вводится вес упаковки без учета веса номенклатурных позиций (т. е. "чистый" вес упаковки). В поле **Наименование** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется автоматически после заполнения поля **Единица измерения**, выбирается название для упаковки, под которым она будет отображаться в интерфейсах списка и выбора.

В полях **Шаблон этикетки** и **Шаблон ценника** из раскрывающихся списков выбирается название шаблона, который по умолчанию будет использоваться при печати соответственно этикеток и ценников.

Завершается ввод группы номенклатуры нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Редактирование введенных ранее видов номенклатуры осуществляется по таким же правилам. Для перехода в режим редактирования нужно выделить в списке требуемую позицию щелчком мыши и выполнить команду **Все действия | Изменить** или нажать клавишу <F2>.

Удаление позиций из классификатора видов номенклатуры выполняется так же, как и из других справочников программы — путем предварительной пометки на удаление и последующего окончательного удаления с помощью специально предназначенной функциональности, доступ к которой осуществляется из раздела **Администрирование**.

УРОК 21. Справочник номенклатуры

В справочнике номенклатуры осуществляется ввод, редактирование и хранение информации обо всех товарно-материальных ценностях, а также работах и услугах, которые используются на предприятии. Без этого справочника обойтись невозможно: все позиции, включаемые в товарно-сопроводительные документы, акты о выполнении работ (оказании услуг) и т. п., в обязательном порядке должны быть в него внесены.

ВНИМАНИЕ!

Перед тем как приступить к заполнению справочника номенклатуры, необходимо заполнить справочник единиц измерения и классификатор видов номенклатуры (с ними мы познакомились в предыдущих уроках), поскольку данные из этих регистров потребуются при вводе номенклатурных позиций.

Для перехода в режим работы со справочником номенклатуры в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** предназначена ссылка **Номенклатура**. С ее помощью открывается интерфейс справочника, который показан на рис. 2.37.

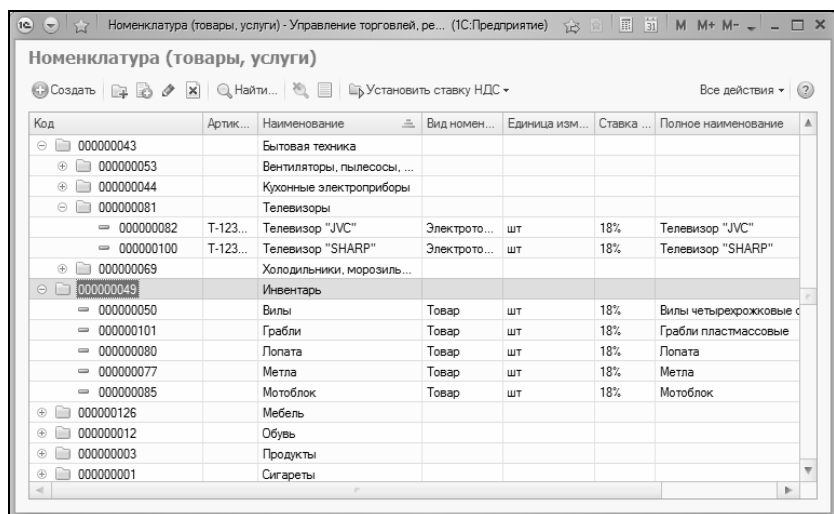


Рис. 2.37. Справочник номенклатуры

Если вы только начинаете работать с программой и впервые открыли данный справочник, то не удивляйтесь тому, что он будет пустым, поскольку заполнять его вы будете самостоятельно. А пока вы не научились этого делать, можете открыть демонстрационную конфигурацию, чтобы наглядно увидеть содержимое и структуру справочника.

Для удобства работы рекомендуется однотипные и сходные номенклатурные позиции объединять в группы, например, **Обувь**, **Одежда**, **Игрушки**, **Автозапчасти** и т. п. Это позволит структурировать хранение данных и упростит процесс поиска требуемой позиции, что особенно актуально при работе с большими объемами информации.

Чтобы добавить в справочник новую группу номенклатуры, выполните команду **Все действия | Создать группу** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9> (можно также воспользоваться кнопкой **Создать новую группу** в инструментальной панели). В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 2.38.

Отметим, что в таком же окне осуществляется и редактирование групп номенклатуры: в данном случае необходимо выделить

группу щелчком мыши и выполнить команду **Все действия | Изменить** или нажать клавишу <F2>.

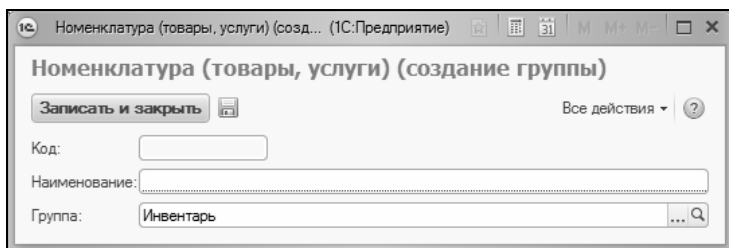


Рис. 2.38. Ввод и редактирование группы номенклатуры

В соответствующих полях данного окна вводится код и наименование группы товаров (значение поля **Код** формируется системой автоматически, но его можно отредактировать с клавиатуры; поле **Наименование** заполняется с клавиатуры). В поле **Группа** можно указать группу номенклатуры, которой будет подчинена создаваемая группа (значение данного поля выбирается в окне, открываемом с помощью кнопки выбора). Если данная группа должна находиться в корневом каталоге, то поле **Группа** следует оставить пустым.

Завершается процесс создания (редактирования) группы товаров нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы ввести в справочник новую номенклатурную позицию, нужно выполнить команду **Все действия | Создать** или нажать клавишу <Insert>. Для перехода в режим редактирования введенной ранее позиции выделите ее в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмете клавишу <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования номенклатурной позиции, которое показано на рис. 2.39.

Первое, что нужно сделать при вводе новой позиции, — это в соответствующих полях ввести ее краткое и полное наименование. Под кратким названием номенклатурная позиция будет отображаться в интерфейсах списка и выбора, а полное будет выводиться в печатной форме документов.

Телевизор "JVC" (Позиция номенклатуры (товар, услуга)) (IS:Предприятие)

Перейти

Настройка распределения продаж

Номера ГТД

Поступления товаров организаций

Размещение номенклатуры по склад...

Серийные номера номенклатуры

Упаковки номенклатуры

Характеристики номенклатуры

Цены номенклатуры

Цены номенклатуры партнеров

Штрихкоды номенклатуры

См. также

ABC/XYZ классификация

Методы управления запасами

Товарные ограничения

Транспортные ограничения

Телевизор "JVC" (Позиция номенклатуры (товар, услуга))

Записать и закрыть

Наименование: Телевизор "JVC"

Полное наименование: Телевизор "JVC"

Код: 000000082

Артикул: T-123456

Единица измерения: шт

Группа: Телевизоры

Дополнительно

Учет номенклатуры

Вид номенклатуры: Электроприборы

Ставка НДС: 18%

Использование характеристик: Не использовать

Использование упаковок: Не использовать

☒ Вести учет по ГТД

☐ Использовать серийные номера

Тип номенклатуры: Товар

Рис. 2.39. Добавление и редактирование номенклатурной позиции

Значение поля **Код** формируется программой автоматически в момент сохранения записи. Здесь указывается уникальный числовой идентификатор номенклатурной позиции. Значение данного поля можно использовать, например, для автоматического поиска номенклатурной позиции в справочнике. При необходимости вы можете отредактировать код вручную, но без особой надобности делать этого не рекомендуется, поскольку это может привести к нарушению целостности данных и возникновению прочих подобных проблем.

Для каждой товарной номенклатурной позиции можно указать артикул, который вводится с клавиатуры в соответствующем поле. Помимо прочего, данный параметр также может использоваться для автоматического поиска номенклатурной позиции.

В поле **Единица измерения** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике (мы его изучили ранее, см. *урок 19*), выбирается единица измерения данной номенклатурной позиции. Она будет использоваться для отражения количества позиции в документах, расчета складских остатков, а также для указания количества номенклатурной позиции в одной упаковке.

ПРИМЕЧАНИЕ

Единица измерения является обязательным для заполнения параметром — в противном случае программа не позволит сохранить номенклатурную позицию в справочнике.

Если вы хотите отнести номенклатурную позицию к какой-либо группе (ранее мы уже отмечали, что однотипные номенклатурные позиции целесообразно объединять в группы), укажите ее в поле **Группа**. Для этого нажмите в данном поле кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши подходящую группу и нажмите кнопку **Выбрать**.

В нижней части окна находятся вкладки **Учет номенклатуры** и **Дополнительно**. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке **Учет номенклатуры**, которая открыта на рис. 2.39, в поле **Вид номенклатуры** указывается вид, к которому следует отнести данную номенклатурную позицию. Выбор значения осуществляется из справочника видов номенклатуры, который вызывается нажатием клавиши <F4> или кнопки выбора.

ПРИМЕЧАНИЕ

Поле **Вид номенклатуры** также является обязательным для заполнения. Кроме него и параметра **Единица измерения**, обязательным для заполнения является также поле **Наименование**. После ввода значений этих трех параметров номенклатурную позицию можно сохранять в справочнике.

В поле **Ставка НДС** из раскрывающегося списка выбирается ставка налога на добавленную стоимость, которая применяется к данной номенклатурной позиции. Возможен выбор одного из трех вариантов: **18%**, **10%** или **Без НДС**.

В информационных не редактируемых строках **Использование характеристик** и **Использование упаковок** отображаются выбранные для данного вида номенклатуры варианты (*подробнее см. предыдущий урок*).

Если для данной номенклатурной позиции необходимо вести учет в разрезе грузовых таможенных деклараций, то следует установить флажок **Вести учет по ГТД**. Чтобы перейти в режим формирования списка ГТД по номенклатурной позиции, щелкните в левой части окна редактирования на ссылке **Номера ГТД**. Учтите, что сформировать список ГТД вы сможете только при установленном флажке **Вести учет по ГТД**.

Если для данной номенклатурной позиции необходимо задать серийные номера, то следует установить флажок **Использовать серийные номера**. Данный механизм обычно используется для изделий, которые имеют заводской серийный номер. Чтобы перейти в режим формирования списка серийных номеров по номенклатурной позиции, щелкните в левой части окна редактирования на ссылке **Серийные номера номенклатуры**. Учтите, что сформировать список серийных номеров вы сможете только при установленном флажке **Использовать серийные номера**.

ВНИМАНИЕ!

Установка и снятие флажков **Вести учет по ГТД** и **Использовать серийные номера** вступают в силу только после сохранения номенклатурной позиции. Для этого в окне редактирования нужно нажать кнопку **Записать и закрыть** либо **Записать** (эта кнопка находится справа от кнопки **Записать и закрыть**, ее название отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). В первом случае окно редактирования бу-

дет закрыто с сохранением выполненных изменений, во втором — изменения сохраняются, но окно останется открытым.

На вкладке **Дополнительно** в поле **Ценовая группа** из раскрывающегося списка можно выбрать название ценовой группы, к которой относится данная номенклатурная позиция. В поле **Вес** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, можно ввести вес нетто номенклатурной позиции, выраженный в килограммах. Отметим, что параметры вкладки **Дополнительно** заполнять не обязательно.

В левой части окна редактирования находятся ссылки, с помощью которых осуществляется переход в режим ввода расширенной информации о номенклатурной позиции.

С помощью ссылки **Настройка распределения продаж** осуществляется переход в режим настройки способов распределения выручки от реализации и себестоимости продаж по данной номенклатурной позиции. При этом окно редактирования принимает вид, как показано на рис. 2.40.

Здесь формируется список способов распределений продаж. Вы можете настроить сразу несколько способов распределений с разными параметрами, и использовать их как вместе, так и выборочно (можно вообще отключить использование всех настроенных ранее распределений).

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается следующая информация:

- ◆ период применения способа распределения;
- ◆ наименование организации, для которой задается способ распределения;
- ◆ название номенклатурной позиции, для которой применяется данный способ распределения;
- ◆ наименование структурного подразделения предприятия, для которого задается данный способ распределения;
- ◆ название партнера, для которого применяется способ распределения;
- ◆ тип распределения продаж (направление деятельности или способ распределения);
- ◆ признак использования способа распределения.

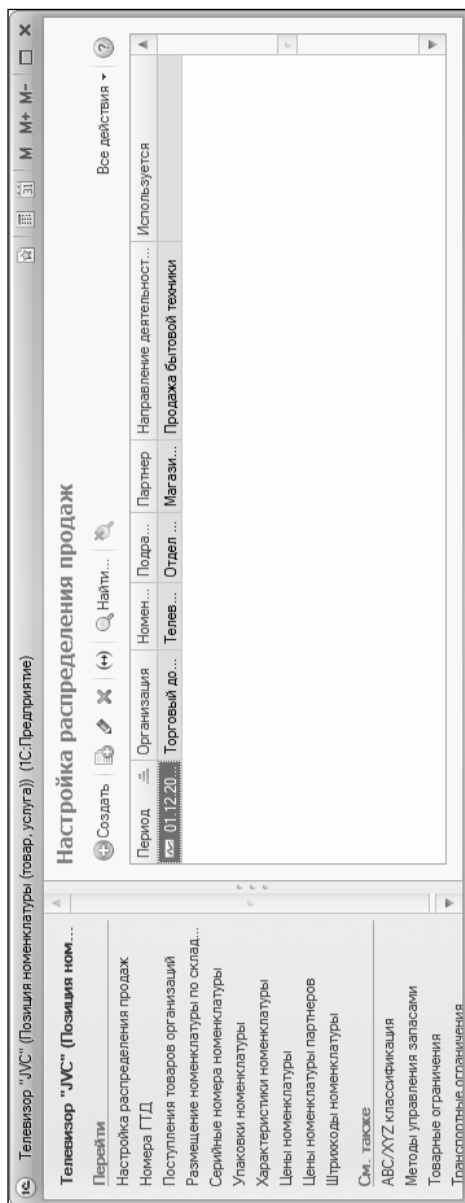


Рис. 2.40. Настройка распределения продаж

Чтобы настроить новый способ распределения продаж, нажмите в инструментальной панели данного окна кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия | Создать**, вызываемую также нажатием клавиши <Insert>. Чтобы перейти в режим редактирования настроенного ранее способа, выделите его щелчком мыши и выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмите клавишу <F2>. Настройка новых и редактирование созданных ранее способов распределения осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.41.

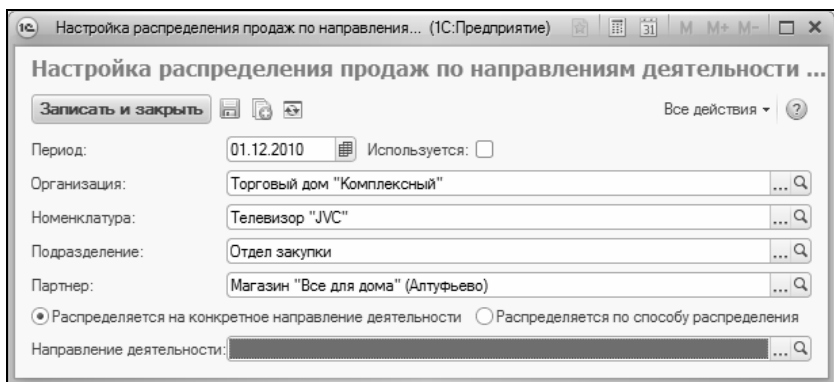


Рис. 2.41. Настройка способа распределения

В данном окне в поле **Период** с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, нужно указать период применения способа распределения. По умолчанию в данном поле предлагается текущий месяц.

В полях **Организация**, **Подразделение** и **Партнер** указывается соответственно наименование организации, наименование структурного подразделения предприятия и название партнера, для которых задается данный способ распределения. Все эти параметры заполняются одинаково — путем выбора значения из соответствующих справочников, которые вызываются с помощью клавиши <F4> или кнопки выбора.

С помощью флажка **Используется** устанавливается признак использования данного способа распределения. Иначе говоря, если вы хотите использовать данный способ, то установите этот

флажок. Учтите, что для всех новых способов распределения данный параметр по умолчанию отключен.

С помощью переключателя, который находится в нижней части окна, выбирается вариант распределения продаж: **Распределяется на конкретное направление деятельности** или **Распределяется по способу распределения**. При выборе первого варианта в расположенном ниже поле **Направление деятельности** нужно указать название направления деятельности, на которое будет выполняться распределение продаж. При выборе второго варианта указывается способ распределения. В любом случае данный параметр заполняется одинаково — путем выбора значения в окне, вызываемом с помощью кнопки выбора.

Завершается настройка и редактирование способа распределения нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы удалить способ распределения из списка, выделите его щелчком мыши и нажмите в инструментальной панели кнопку **Удалить текущий элемент** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или выполните команду **Все действия | Удалить**, которая вызывается также нажатием клавиши <Delete>. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления и не предлагает поставить пометку удаления, а сразу удаляет выбранную позицию из списка.

Как мы уже отмечали ранее, в программе реализована возможность формирования списка грузовых таможенных деклараций для номенклатурных позиций. Для перехода в данный режим нужно в левой части окна редактирования номенклатурной позиции щелкнуть на ссылке **Номера ГТД** — в результате окно примет вид, как показано на рис. 2.42.

В данном режиме для каждой позиции списка отображается номер грузовой таможенной декларации и страна происхождения товара. Чтобы ввести в список данные о новой ГТД, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** — в результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 2.43.

В данном окне в поле **Номер ГТД** нужно с клавиатуры ввести номер грузовой таможенной декларации, а в поле **Страна проис-**

хождение — указать название страны, из которой был ввезен данный товар на территорию Российской Федерации (выбор значения осуществляется из классификатора стран мира). После нажатия кнопки **Записать и закрыть** введенные данные будут сохранены, а в списке ГТД появится новая позиция.

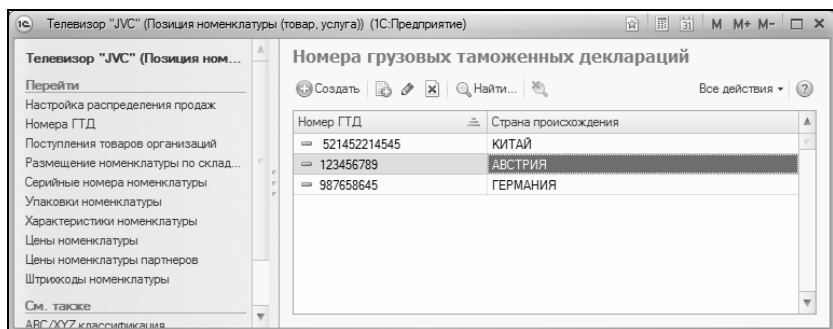


Рис. 2.42. Список ГТД

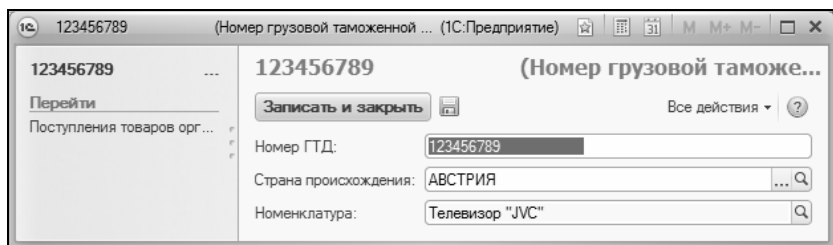


Рис. 2.43. Ввод и редактирование ГТД

Аналогичным образом осуществляется ввод серийных номеров номенклатурной позиции (о том, когда могут использоваться серийные номера, мы говорили ранее). Для перехода в данный режим следует в левой части окна редактирования щелкнуть на ссылке **Серийные номера номенклатуры**.

С помощью ссылок **Упаковки номенклатуры** и **Характеристики номенклатуры** можно перейти в режим формирования списков соответственно упаковок, используемых для данного товара, и его дополнительных характеристик. При этом работа ве-

дется по тем же правилам, что и в режиме ввода и редактирования видов номенклатуры (см. предыдущий урок).

Чтобы вернуться в режим редактирования основных данных о номенклатурной позиции, используйте ссылку с ее названием, которая находится слева вверху окна (на рис. 2.42 эта ссылка называется **Телевизор "JVC"**).

Завершается ввод и редактирование номенклатурной позиции нажатием кнопки **Записать и закрыть** (см. рис. 2.39), при этом окно редактирования будет автоматически закрыто, а в справочнике номенклатуры появится новая позиция. Чтобы сохранить введенные данные без закрытия окна редактирования, нажмите кнопку **Записать объект**, которая находится правее (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), или комбинацию клавиш <Ctrl>+<S>.

Учтите, что если на номенклатурную позицию имеются ссылки в информационной базе (попросту говоря, если товар уже фигурирует в документах), то некоторые ее параметры отредактировать будет невозможно. Это касается, в частности, признака ведения учета в разрезе грузовых таможенных деклараций и ставки налога на добавленную стоимость.

Чтобы быстро найти требуемую позицию в справочнике номенклатуры, удобно использовать механизм поиска. Для перехода в данный режим нажмите в инструментальной панели справочника кнопку **Найти** или выполните команду **Все действия | Найти** (эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<F>). В результате отобразится окно, изображенное на рис. 2.44.

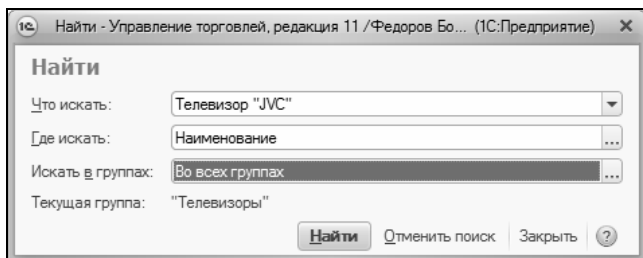


Рис. 2.44. Поиск данных в справочнике номенклатуры

В данном окне в поле **Что искать** с клавиатуры следует ввести условие поиска, которым может являться:

- ◆ полное или частичное название номенклатурной позиции;
- ◆ уникальный числовой идентификатор;
- ◆ артикул номенклатурной позиции;
- ◆ вид номенклатуры;
- ◆ единица измерения номенклатуры;
- ◆ ставка налога на добавленную стоимость.

В поле **Где искать** из раскрывающегося списка выбирается область поиска, причем она должна соответствовать введенному условию поиска. Другими словами, если в поле **Что искать** вы ввели артикул номенклатурной позиции, то в поле **Где искать** нужно указать значение **Артикул**. При несоблюдении данного правила поиск не даст результатов.

Если вы хотите ограничить область поиска какой-либо группой, то укажите в поле **Искать в группах** значение **В текущей группе и подчиненных группах** или **В текущей группе без подчиненных групп**. В первом случае поиск будет проведен в текущей группе, а также во всех группах, которые в нее включены, а во втором — только в текущей группе (подчиненные группы будут проигнорированы). Название текущей группы отображается в информационной строке **Текущая группа** (на рис. 2.44 это группа **Телевизоры**). Если же вы не хотите ограничивать поиск рамками группы, то укажите в данном поле значение **Во всех группах** (оно предлагается по умолчанию).

Чтобы начать поиск, нажмите в данном окне кнопку **Найти**. Через некоторое время в списке останутся только те позиции, которые удовлетворяют заданным условиям поиска. Если же поиск не увенчался успехом, список будет пустым. Чтобы впоследствии вновь вернуться к работе с полным списком номенклатурных позиций, снова вызовите окно поиска и нажмите в нем кнопку **Отменить поиск**, или выполните команду **Все действия | Отменить поиск**, которая вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<Q>.

УРОК 22. Справочник партнеров

Справочник партнеров предназначен для ввода, редактирования и хранения информации обо всех контрагентах предприятия (поставщиках, покупателях, банках, налоговых органах и др.). Для перехода в режим работы с данным справочником нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Партнеры**. В результате откроется содержимое справочника, которое показано на рис. 2.45.

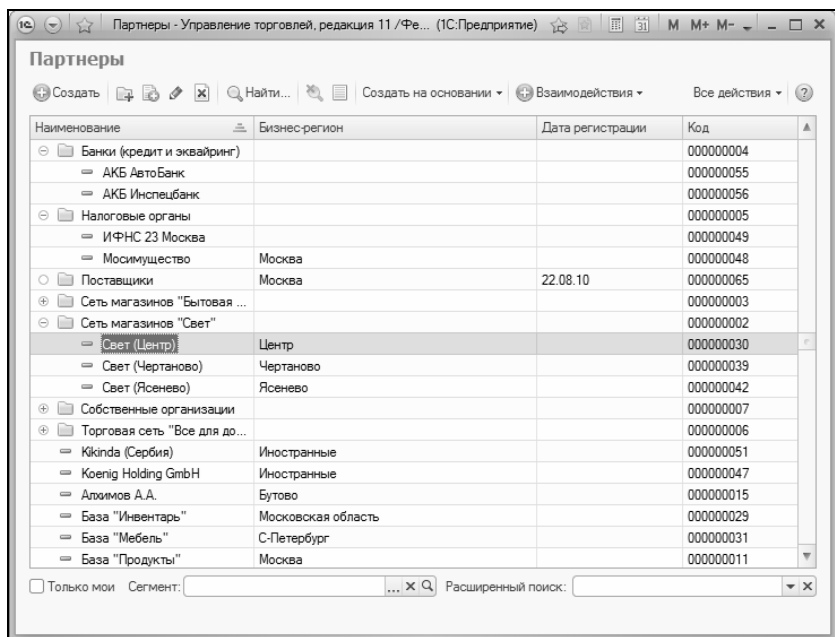


Рис. 2.45. Справочник партнеров

В данном окне представлен список введенных ранее контрагентов. Отметим, что в начале использования программы, до заполнения ее справочников, данный список будет пустым. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается наименование контрагента, название бизнес-региона, к которому он относится, дата регистрации и уникальный числовой код.

В справочнике реализована возможность группировки контрагентов — довольно удобный механизм, позволяющий разделить их по категориям (например, **Поставщики, Покупатели, Заказчики, Подрядчики, Прочие** и т. д.). Если вы хотите использовать группировку, то при заполнении справочника рекомендуется вначале сформировать список групп, а затем заполнять группы позициями (партнерами и контрагентами).

Чтобы добавить в справочник группу партнеров, нужно выполнить команду **Все действия | Создать группу** либо нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. Также можно воспользоваться соответствующей кнопкой инструментальной панели или командой контекстного меню. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования группы партнеров, изображенное на рис. 2.46.

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится наименование создаваемой группы. Рекомендуется вводить такое наименование, чтобы оно кратко характеризовало отнесенных к группе контрагентов (например, **Поставщики, Покупатели, Подрядчики, Черный список** и т. п.).

В поле **Группа** можно выбрать родительскую группу из числа созданных ранее групп. Для этого в данном поле нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелчком мыши выделить требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать** либо клавишу <Enter>.

Значение поля **Код** формируется программой автоматически в момент сохранения записи. Здесь указывается уникальный числовой идентификатор группы. Значение данного поля можно использовать, например, для поиска группы в справочнике.

Возможности программы предусматривают отнесение партнеров, а также групп партнеров к определенному бизнес-региону. Список бизнес-регионов формируется в соответствующем справочнике, с которым мы познакомимся позже. Чтобы отнести группу партнеров к бизнес-региону, нажмите в поле **Бизнес регион** кнопку выбора или клавишу <F4>, затем в открывшемся окне справочника установите курсор на требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать**. Отметим, что данный параметр не является обязательным для заполнения.

Партнеры (создание группы) - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Б... (1С:Предприятие)

Партнеры (создание групп) *

Записать и закрыть Создать на основании ?

Все действия

Код: Группа: "Сеть магазинов "Свет"

Наименование: Поставщики

Бизнес регион: Владимир Основной менеджер: Федоров Борис Михайлович

Группа доступа: Дата регистрации: 19.12.2010

Комментарий:

Партнеры (создание групп...)

Перейти

Взаиморасчеты

Документы по партнеру

История классификации

Контрагенты

Обслуживание торговыми предс...

Присоединенные файлы

Соглашения с клиентом

Соглашения с поставщиком

См. также

Продажи

Рис. 2.46. Добавление группы партнеров в справочник

В поле **Основной менеджер** можно указать сотрудника компании, который назначен ответственным за сотрудничество с контрагентами данной группы. Данный параметр заполняется по тем же правилам, что и поле **Бизнес регион** — только выбор значения осуществляется из другого справочника.

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к группе партнеров. Этот параметр также не является обязательным для заполнения.

Завершается ввод и редактирование группы партнеров нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**. Если вы хотите сохранить введенные данные без закрытия окна (чтобы была возможность продолжить редактирование в этом же сеансе), нажмите кнопку **Записать** (название данной кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или комбинацию клавиш <Ctrl>+<S>.

Чтобы ввести в справочник информацию о новом партнере, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия | Создать**, вызываемую также нажатием клавиши <Insert>. Чтобы отредактировать данные о введенном ранее партнере, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмите клавишу <F2>. Также для перехода в режим ввода и редактирования можно использовать соответствующие команды контекстного меню. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 2.47.

Как видно на рисунке, данное окно включает в себя три вкладки: **Общая информация**, **Адреса, телефоны** и **Комментарий**. Эти вкладки предназначены для ввода соответствующих сведений о партнере. Далее мы рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке **Общая информация** (см. рис. 2.47), которая открывается в данном окне по умолчанию, вводятся основные сведения о партнере, по которым его впоследствии можно идентифицировать. В поле **Наименование** с клавиатуры вводится краткое наименование партнера; введенное в этом поле значение впоследствии будет отображаться для данного партнера в интерфейсах списка и выбора. В поле **Полное наименование** вводится

База "Инventарь" (Партнер) - Управление торговых редакций 11 / Фед... (ИС:Предприятие) ☆ Все действия ▾

База "Инventарь" (Партнер) **Записать и закрыть** Адреса, телефоны Комментарий Создать на основании Взаимодействия

Общая информация

Код: 000000029 Дата регистрации:

Наименование: База "Инventарь"

Полное наименование: АОЗТ "База "Инventарь""

Основной менеджер: Гладилева Вера Михайловна

Бизнес регион: Московская область

Группа партнеров:

Группа доступа:

☐ Клиент ☒ Поставщик ☐ Конкурент ☐ Прочие отношения ☐ Обслуживается торговыми представителями

Первичный интерес:

Канал: Источник:

База "Инventарь" (П...
Перейти
Контактные лица
Контрагенты
Взаимодействия
Взаиморасчеты
Участие в сделках
Соглашения с клиентом
Соглашения с поставщик...
Документы по партнеру
Обслуживание торговыми...
См. также
Продажи
История классификации
Сегменты
Взаимосвязи
Присоединенные файлы

Рис. 2.47. Добавление партнера в справочник

полное наименование партнера в соответствии с его учредительными документами.

В поле **Код** программа автоматически генерирует уникальный числовой код партнера (это происходит в момент записи введенных данных). При необходимости значение данного поля можно отредактировать с клавиатуры: для этого нужно щелкнуть в нем мышью, нажать любую клавишу и положительно ответить на появившийся запрос программы. Отметим, что без особой надобности редактировать поле **Код** не рекомендуется — в некоторых случаях это может привести к нарушению целостности данных либо иным негативным последствиям.

В поле **Основной менеджер** можно указать сотрудника компании, который назначен ответственным за сотрудничество с данным партнером. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника пользователей программы выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать**. Что касается поля **Бизнес регион**, то смысл данного параметра является таким же, как и для группы партнеров.

Далее путем установки соответствующих флажков нужно определить, кем является данный партнер по отношению к собственному предприятию. Эти флажки перечислены ниже.

- ◆ **Клиент** — данный признак означает, что партнер является клиентом (например, покупателем товаров).
- ◆ **Поставщик** — этот признак устанавливается для партнеров, у которых предприятие приобретает товары.
- ◆ **Конкурент** — иногда в бизнесе складываются ситуации, когда деловой партнер одновременно является конкурентом. В рассматриваемой конфигурации таким партнерам устанавливается признак **Конкурент**.
- ◆ **Прочие отношения** — если партнер не подходит ни под одно из перечисленных выше определений, ему назначается признак **Прочие отношения**.
- ◆ **Обслуживается торговыми представителями** — данный признак устанавливается тем партнерам, которые обслуживаются не напрямую, а через торговых представителей. Данный

признак принимается во внимание для отбора партнеров при работе с торговыми представителями.

Одному и тому же партнеру вы можете одновременно назначить сразу несколько разных признаков.

ПРИМЕЧАНИЕ

В нижней части вкладки **Общая информация** находятся также параметры **Канал** и **Источник**, в которых можно указать соответственно канал рекламного воздействия и источник рекламного воздействия. Сущность и порядок использования этих параметров раскрывается в *главе 5*, посвященной маркетинговой политике предприятия.

Если партнеру назначен признак **Клиент**, то в окне ввода и редактирования появляется еще одна вкладка — **Дополнительно**, содержимое которой показано на рис. 2.48.

В соответствующих полях данной вкладки указывается тип клиента и название осуществляемого им вида деятельности. Чтобы указать тип клиента, нажмите в данном поле кнопку выбора, затем в открывшемся окне курсором выделите требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать**. При необходимости вы можете добавить в список новое значение — для перехода в соответствующий режим нажмите в инструментальной панели данного окна кнопку **Создать** или клавишу <Insert>. В поле **Вид деятельности** аналогичным образом осуществляется выбор вида деятельности для данного клиента.

Контактная информация о партнере вводится на вкладке **Адреса, телефоны**, содержимое которой показано на рис. 2.49.

Электронный адрес вводится с клавиатуры, причем вы можете ввести несколько адресов, разделив их запятой.

Для ввода почтового адреса партнера предназначено поле **Адрес**. Вы можете заполнить его с клавиатуры либо в отдельном диалоговом окне (рис. 2.50), вызываемом с помощью кнопки выбора.

В данном окне для каждого реквизита адреса предназначен отдельный параметр. Реквизиты заполняются либо путем выбора значения из соответствующего классификатора, либо с клавиатуры. В нижней части окна автоматически генерируется представление адреса. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку **ОК**.

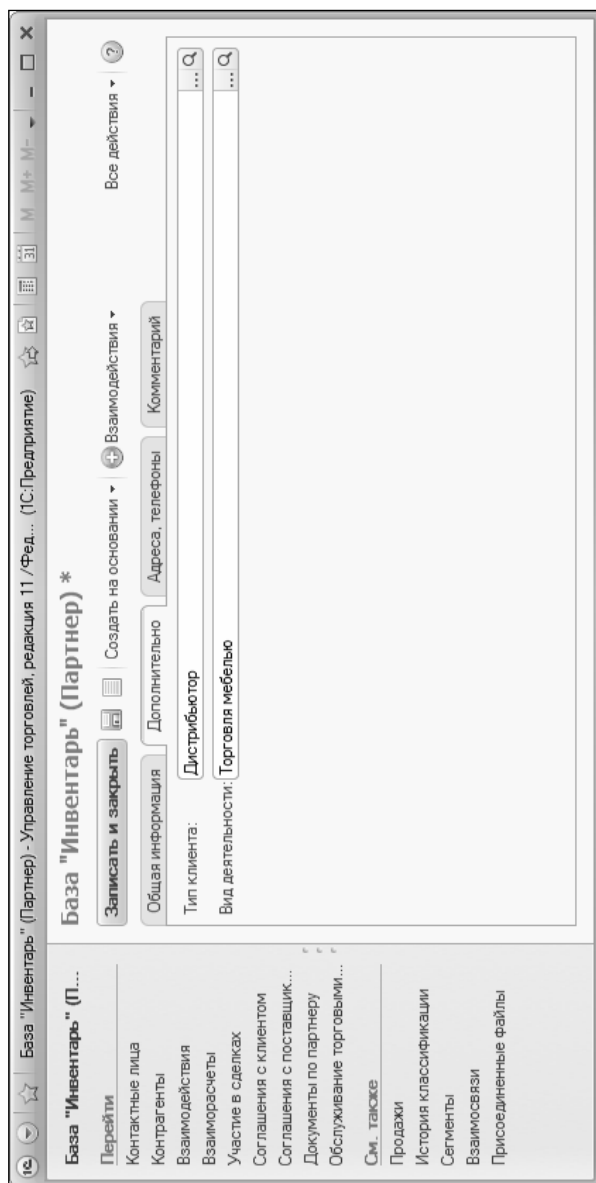


Рис. 2.48. Дополнительные сведения о клиенте

База "Инвентарь" (Партнер) - Управление торговлей, редакция 11 / Фед... (ИС:Предприятие) ☆

М М+ M- 31

Все действия ▾ ?

База "Инвентарь" (Партнер) *

Записать и закрыть Дополнительно Адреса, телефоны Комментарий

Общая информация

Email: baza@mail.ru

Адрес: 119571, Москва г. 26 Бакинских Комиссаров ул. дом № 5, корпус 2, кв. 77

Телефон: +7 (495) 555-55-55

База "Инвентарь" (П...
 Перейти
 Контактные лица
 Контрагенты
 Взаимодействия
 Взаиморасчеты
 Участие в сделках
 Соглашения с клиентом
 Соглашения с поставщик...
 Документы по партнеру
 Обслуживание торговли...
 См. также
 Продажи
 История классификации
 Сегменты
 Взаимосвязи
 Присоединенные файлы

Рис. 2.49. Ввод и редактирование контактных данных о партнере

Адрес - Управление торго... (1С:Предприятие)

Адрес

Все действия ?

Страна: РОССИЯ 643

Индекс: 119571

Регион: Москва г

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица: 26 Бакинских Комиссаров ул

дом 5

корпус 2

кв. 77

Адрес: 119571, Москва г, 26 Бакинских Комиссаров ул, дом № 5, корпус 2, кв. 77

OK Закрыть

Рис. 2.50. Ввод и редактирование адреса

Телефонный номер контрагента также можно вводить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое показано на рис. 2.51.

Телефон: Ввод телефона - Управление то... (1С:Предприятие)

Телефон: Ввод телефона

Телефон: +7 (495) 555-55-55

Код страны: +7

Код города: 495

Номер телефона: 555-55-55

Местный номер:

Комментарий:

OK Отмена

Рис. 2.51. Ввод телефонного номера

В соответствующих полях данного окна с клавиатуры вводится код страны, код города и телефонный номер. В верхней части окна в строке **Телефон** на основании введенных данных автоматически генерируется номер телефона партнера в международном формате. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку **ОК**, а для выхода из данного режима без сохранения изменений используйте кнопку **Отмена**.

Что касается вкладки **Комментарий**, то единственный параметр, который на ней находится, — это текстовое поле. В нем вы можете с клавиатуры ввести любые сведения, дополнительно характеризующие данного контрагента.

Завершается ввод и редактирование данных о партнере нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть** или с помощью комбинации клавиш <Ctrl>+<Enter>.

СОВЕТ

В программе реализована возможность добавления в справочник новых партнеров путем копирования уже имеющихся. Это бывает целесообразно, например, когда многие параметры нового партнера совпадают с аналогичными параметрами введенного ранее партнера, а также в иных случаях. Использование данного механизма позволяет значительно ускорить процесс ввода партнера, поскольку пользователю остается лишь отредактировать те параметры, которые отличаются от параметров копируемой позиции. Чтобы скопировать партнера и создать на его основании новую позицию, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия | Скопировать** или нажмите клавишу <F9>.

Иногда возникает необходимость удаления тех или иных позиций из справочника партнеров. При этом следует помнить о двух важных нюансах. Во-первых, удалить можно только тех партнеров, на которых нет ссылок из других мест программы (например, удаляемый партнер не должен фигурировать в документах, отчетах и иных объектах). А во-вторых, удаление объектов в программе 1С осуществляется в два этапа: вначале нужно пометить объект на удаление, и только после этого можно будет его удалить с помощью специально предназначенной функциональности **Удаление помеченных объектов**, доступ к которой осуществляется из раздела **Администрирование**.

Чтобы пометить партнера на удаление, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия | Пометить**

на удаление/Снять пометку или нажмите клавишу <Delete>, после чего подтвердите свои намерения в открывшемся окне с соответствующим запросом. Аналогичным образом осуществляется снятие пометок с помеченных на удаление позиций.

В справочнике партнеров реализован удобный механизм поиска позиций. Его актуальность особенно возрастает при работе с большими объемами данных, когда поиск партнера в длинном списке занимает неоправданно много времени. Для перехода в режим поиска нажмите в инструментальной панели справочника кнопку **Найти** или выполните команду **Все действия | Найти** (эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<F>). В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране открывается окно, которое показано на рис. 2.52.

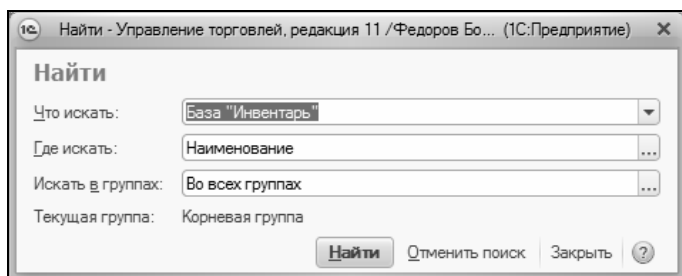


Рис. 2.52. Поиск данных в справочнике партнеров

В данном окне в поле **Что искать** с клавиатуры следует ввести условие поиска, которым может являться:

- ◆ полное или частичное наименование партнера;
- ◆ бизнес-регион, к которому он относится;
- ◆ дата регистрации партнера в программе;
- ◆ уникальный числовой идентификатор (код) партнера.

Отметим, что поле **Что искать** можно заполнить и из раскрывающегося списка, в который автоматически попадают все вводимые ранее условия поиска.

В поле **Где искать** из раскрывающегося списка выбирается область поиска, которая должна соответствовать введенному

условию поиска. Иначе говоря, если в поле **Что искать** вы ввели числовой код партнера, то в поле **Где искать** нужно указать значение **Код**.

ПРИМЕЧАНИЕ

При несоответствии значений полей **Что искать** и **Где искать** поиск не даст никаких результатов. По умолчанию в поле **Где искать** отображается название колонки справочника, где находился курсор в момент перехода в режим поиска.

Если вы хотите ограничить область поиска какой-либо группой, то укажите в поле **Искать в группах** значение **В текущей группе и подчиненных группах** или **В текущей группе без подчиненных групп**. В первом случае поиск будет проведен в текущей группе, а также во всех группах, которые в нее включены, а во втором — только в текущей группе (подчиненные группы будут проигнорированы). Название текущей группы отображается в информационной строке **Текущая группа** (см. рис. 2.52). Если же вы не хотите ограничивать поиск рамками группы, то укажите в данном поле значение **Во всех группах** (оно предлагается по умолчанию).

Чтобы начать поиск, нажмите в данном окне кнопку **Найти**. Через некоторое время в списке останутся только те позиции, которые удовлетворяют заданным условиям поиска. Если же поиск не увенчался успехом, список будет пустым. Чтобы впоследствии вновь вернуться к работе с полным списком партнеров, снова вызовите окно поиска и нажмите в нем кнопку **Отменить поиск**. Можно поступить и проще — для этого достаточно выполнить команду **Все действия | Отменить поиск**, которая вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<Q>.

Из справочника партнеров можно быстро перейти в режим формирования некоторых документов, в которых в качестве контрагента будет фигурировать тот или иной партнер. Для этого выделите этого партнера щелчком мыши, нажмите в инструментальной панели справочника кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выберите подходящую команду. В результате на экране откроется окно ввода и редактирования соответствующего документа (порядок работы с документами программы

мы будем рассматривать позже, по мере дальнейшего изучения книги).

УРОК 23. Справочник контактных лиц партнеров

Возможности конфигурации предусматривают формирование и использование перечня контактных лиц для любого партнера, внесенного ранее в справочник партнеров (*см. предыдущий урок*). В частности, контактным лицом может являться ответственное лицо предприятия-партнера: руководитель компании, начальник отдела, главный бухгалтер и т. п., а также рядовые сотрудники, которые отвечают за взаимодействие компании с вашим предприятием.

Для формирования и ведения списка контактных лиц партнеров предназначен соответствующий справочник, с которым мы научимся работать на данном уроке. Чтобы открыть этот справочник, щелкните в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** на ссылке **Контактные лица** — в результате откроется окно справочника (рис. 2.53).

В начале работы с программой в данном справочнике не будет ни одной позиции, поскольку он заполняется пользователем по мере необходимости. Для каждой внесенной в справочник позиции отображается название роли контактного лица, а также его ФИО.

ПРИМЕЧАНИЕ

В данном случае роль кратко характеризует функции контактного лица, которые он исполняет во взаимодействии между партнером и вашей компанией. В качестве роли можно указать, например, название должности этого контактного лица, либо его статус в своей организации (акционер, учредитель и т. п.), либо какие-то его родственные связи, благодаря которым он способствует сотрудничеству (например, жена директора, брат мэра и т. п.).

Для добавления в справочник новой позиции нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия | Создать**, вызываемую также нажатием клавиши

<Insert>. На экране отобразится окно, которое представлено на рис. 2.54.

Как видно на рисунке, окно ввода контактного лица состоит из четырех вкладок. На этих вкладках собраны однотипные, сход-

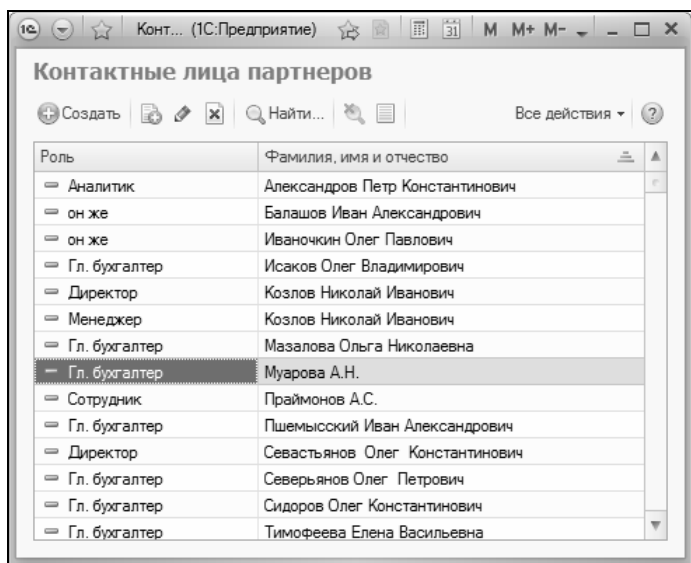


Рис. 2.53. Справочник контактных лиц партнеров

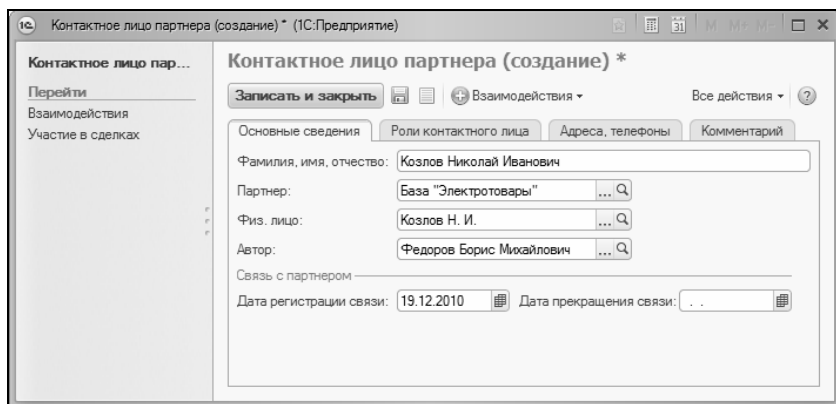


Рис. 2.54. Добавление контактного лица в справочник

ные по назначению и функциональности параметры. По умолчанию в окне открывается вкладка **Основные сведения**, содержимое которой показано на рис. 2.54. Здесь в поле **Фамилия, имя, отчество** нужно ввести ФИО контактного лица. Затем в поле **Партнер** из соответствующего справочника (для его вызова нажмите клавишу <F4> или кнопку выбора) выбирается партнер, к которому относится данное контактное лицо. В поле **Автор** нужно указать пользователя, который добавляет в справочник данную позицию.

ВНИМАНИЕ!

Учтите, что без заполнения этих параметров добавление позиции в справочник будет невозможным.

При желании можно ввести расширенную информацию о данном контактном лице. Для этого необходимо добавить данного человека в справочник физических лиц (с этим справочником мы познакомимся позже, при прохождении *урока 25 далее в этой главе*), после чего ввести его в поле **Физ. лицо** (см. рис. 2.54). Здесь особенность заключается в том, что в справочнике физических лиц можно ввести самую разную информацию о человеке (банковские счета, сведения о документе, удостоверяющем личность, и др.). Следовательно, после заполнения параметра **Физ. лицо** все эти данные автоматически будут привязаны к данному контактному лицу.

Параметры, расположенные в области **Связь с партнером**, позволяют ввести дату регистрации связи и дату прекращения связи. Иначе говоря, здесь указываются даты начала и окончания сотрудничества с данным партнером.

После заполнения вкладки **Основные сведения** можно приступать к вводу информации о ролях контактного лица. Необходимые действия выполняются на вкладке **Роли контактного лица**, которая изображена на рис. 2.55.

Чуть ранее мы уже поясняли, что представляют собой роли и для чего они используются. Здесь лишь подчеркнем, что одному и тому же контактному лицу вы можете присвоить сразу несколько ролей. Характерный пример — когда контактное лицо является одновременно совладельцем (акционером) предприятия

и работает на нем руководителем, топ-менеджером, финансовым аналитиком и т. д.

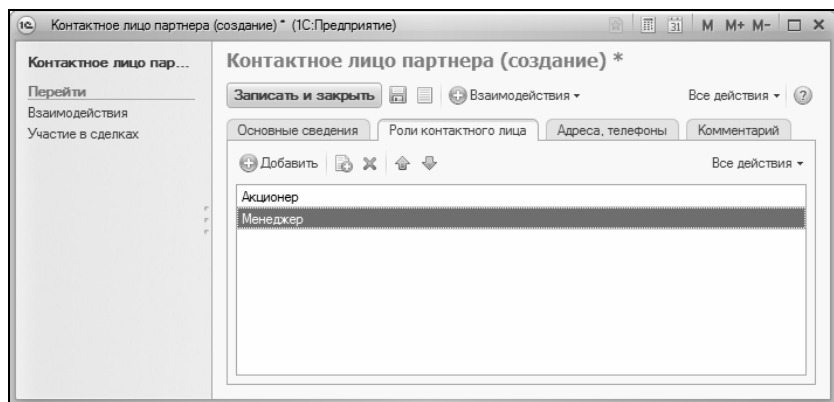


Рис. 2.55. Роли контактного лица

Для добавления в список новой роли нажмите в инструментальной панели вкладки кнопку **Добавить**, затем в появившейся позиции нажмите кнопку выбора (можно также воспользоваться клавишей <F4>), укажите в открывшемся окне справочника ролей требуемое значение и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>. При необходимости вы можете дополнить справочник ролей требуемым значением, если оно в нем отсутствует.

Любую назначенную контактному лицу роль можно удалить из списка. Вот характерный пример: контактное лицо имело две роли — **Акционер** и **Топ-менеджер**. Но этот человек уволился с должности топ-менеджера, следовательно, соответствующую роль он исполнять больше не может. В таком случае роль **Топ-менеджер** следует удалить из списка, чтобы у контактного лица осталась только та роль, которую он реально исполняет — **Акционер**. Для удаления роли из списка ролей контактного лица выделите ее щелчком мыши и нажмите клавишу <Delete> или выполните команду **Все действия | Удалить**.

Вкладка **Адреса, телефоны** предназначена для ввода контактной информации. Порядок действий на данной вкладке такой же, как и в справочнике партнеров (*подробнее см. предыдущий урок*).

На вкладке **Комментарий** в текстовом поле вы можете ввести любые дополнительные сведения, для которых не нашлось места на других вкладках окна.

Чтобы сохранить введенную информацию, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать сведения о контактном лице партнера, выделите его в списке (см. рис. 2.53) щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия | Изменить**.

Возможности программы предусматривают быстрый поиск данных в справочнике контактных лиц партнеров. Для перехода в соответствующий режим выполните в окне списка (см. рис. 2.53) команду **Все действия | Найти** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<F>. В результате на экране отобразится окно, которое представлено на рис. 2.56.

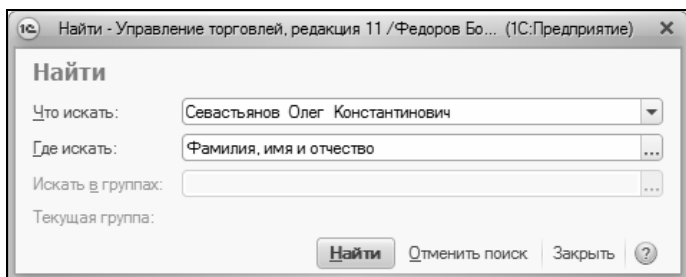


Рис. 2.56. Поиск данных в справочнике контактных лиц партнеров

В целом порядок работы в данном режиме выглядит так же, как и в других справочниках конфигурации, с которыми мы познакомились ранее. Условие поиска вводится с клавиатуры в поле **Что искать** — это может быть роль контактного лица либо его ФИО. Заполнить данный параметр можно также и из раскрывающегося списка, где содержатся все используемые до этого условия поиска. В поле **Где искать** из раскрывающегося списка выбирается область поиска, которая должна соответствовать введенному условию поиска. Иначе говоря, если в поле **Что искать** вы ввели название роли, то в поле **Где искать** нужно указать значение **Роль** — в противном случае поиск не даст результатов.

Запуск процесса поиска в соответствии с установленными параметрами инициируется нажатием кнопки **Найти**. Как правило, поиск протекает быстро, и вскоре в окне справочника будут представлены лишь те позиции, которые соответствуют указанным в настройках поиска критериям. Если по каким-то причинам поиск не дал результатов, окно справочника будет пустым.

Вы можете в любой момент вернуться к работе с полным списком контактных лиц партнеров — для этого выполните команду **Все действия | Отменить поиск** или нажмите кнопку **Отменить поиск в списке**, которая находится в инструментальной панели (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши).

В инструментальной панели справочника, а также окна ввода и редактирования контактного лица имеется кнопка **Взаимодействия**. При нажатии данной кнопки открывается меню, команды которого предназначены для реализации тех или иных мероприятий по взаимодействию с данным контактным лицом. Попросту говоря, с помощью команд данного меню вы можете запланировать встречу, написать электронное письмо, позвонить человеку или создать с ним сделку и т. д. При активизации соответствующей команды на экране открывается окно, в котором выполняются все необходимые действия. Например, при выполнении команды **Написать электронное письмо** на экране отображается окно встроенного почтового клиента в режиме ввода/редактирования электронного почтового сообщения.

УРОК 24. Справочник складов

Хранение товарно-материальных ценностей должно осуществляться в специально приспособленных и предназначенных для этого помещениях, называемых складами. Склад является структурным подразделением предприятия так же, как и бухгалтерия, отдел поставок, отдел продаж и др. В то же время, по сравнению с другими подразделениями предприятия, склад имеет ряд специфических свойств. Поэтому ввод, редактирование и хранение информации о складах предприятия осуществляется не в справочнике подразделений (хотя там они тоже могут присутствовать,

но при этом никаких отличий от других подразделений проследить не будет), а в справочнике складов.

Для перехода в режим работы с данным справочником нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Склады (места хранения)**. В результате откроется окно справочника складов, которое показано на рис. 2.57.

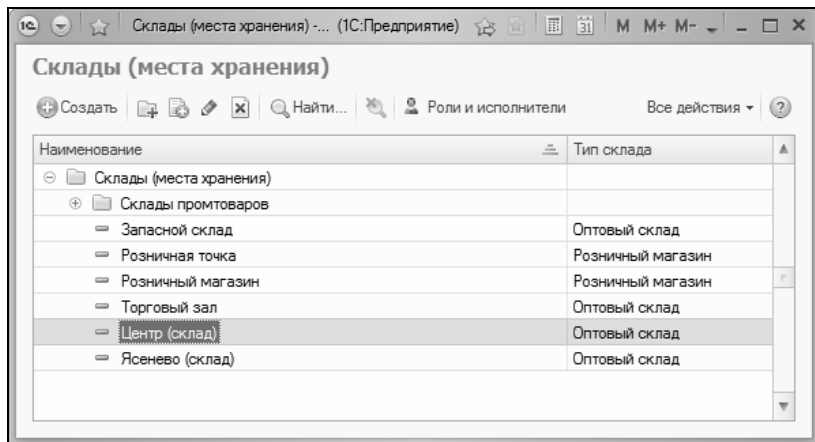


Рис. 2.57. Справочник складов

В этом справочнике, как и во многих других справочниках и каталогах конфигурации, также реализовано иерархическое представление данных. Вы можете группировать склады, например, объединяя их в группы **Склады обуви**, **Склады одежды**, **Склады бытовой техники** и т. д. Отметим, что можно вести и один общий список складов — использование механизма группировки целесообразно лишь при большом количестве складов. При этом любая группа может иметь подчиненные группы: например, группа **Склады бытовой техники** может включать в себя группы **Телевизоры**, **Холодильники**, **Видео и аудио**, **Кухонная техника** и т. д.

Для добавления группы складов нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<F9>** или выполните команду **Все действия | Создать группу**. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры соз-

данной ранее группы, дважды щелкните на ней мышью. Ввод и редактирование группы складов осуществляется в окне, которое представлено на рис. 2.58.

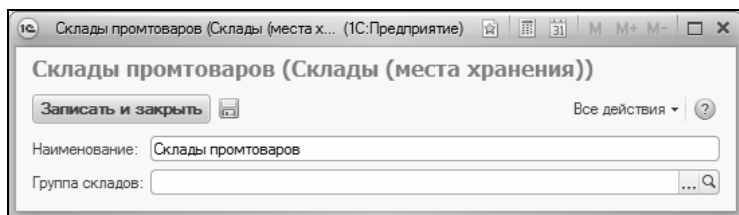


Рис. 2.58. Ввод и редактирование группы складов

Порядок действий в данном окне прост и очевиден — в поле **Наименование** нужно ввести название группы складов, а в поле **Группа складов** выбрать созданную ранее группу, в состав которой необходимо включить данную группу. Если данная группа не должна входить в состав другой группы, оставьте это поле незаполненным. Завершается ввод и редактирование группы складов нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

Если вы хотите ввести в справочник информацию о новом складе, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия | Создать**. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры созданного ранее склада, выделите его щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия | Изменить**. В любом случае на экране отобразится окно ввода и редактирования склада, которое показано на рис. 2.59.

В данном окне в поле **Наименование** следует с клавиатуры ввести произвольное название склада. Под этим названием склад впоследствии можно будет идентифицировать в интерфейсах списка и выбора. Если вы хотите включить склад в состав группы складов, укажите ее в поле **Группа складов** (для заполнения поля нажмите кнопку выбора или клавишу <F4>).

Возможности конфигурации предусматривают осуществление автоматического контроля остатков на складах предприятия. Подходящий вариант контроля указывается в поле **Вариант**

12 Торговый зал (Склад (место хранения)) (1С:Предприятие)

Торговый зал (Склад (место хранения))

Перейти

Действие скидок наценки

Ответственные лица

Размещение номенклатуры по склад...

Складские ячейки

Точки маршрута обхода склада

См. также

Методы управления запасами

Товарные ограничения

Транспортные ограничения

Записать и закрыть

Роль и исполнители

Группа складов:

Наименование:

Уровень обслуживания: 97.7 % (K = 2.0)

Тип склада:

Розничный вид цен:

Контроль:

Вариант контроля:

Длительность периода контроля (дн.):

Остатки

Граница графика доступности:

Документооборот

Отгрузка

Ордерная схема: ☐ Порядок оформления накладных: По заказу

Поступление

Ордерная схема: ☐ Порядок оформления накладных: По заказу

Все действия

Календарь: Рабочий календарь

Торговый зал

Оптовый склад

Рис. 2.59. Окно ввода и редактирования информации о складе

контроля путем выбора одного из перечисленных далее вариантов.

- ◆ **Не контролировать** — в данном случае автоматический контроль не ведется, и остатки по складу могут быть даже отрицательными.
- ◆ **Остатки** — при выборе этого варианта программа будет контролировать, чтобы остатки товарных позиций не были отрицательными. Вы не сможете провести по учету документ, если по итогам его проведения остаток одной или нескольких товарных позиций на данном складе будет меньше нуля.
- ◆ **Остатки с учетом резерва** — этот вариант предусматривает контроль остатков по тому же принципу, что и при выборе варианта **Остатки**. Особенность состоит в том, что остаток товаров на складе должен быть не меньше нуля, а не меньше установленного резерва (например, минимальный остаток сигарет "Мальборо" на складе должен быть 50 пачек, минимальный остаток яблок — 10 кг, и т. д.). В этом случае программа не позволит провести документ, если по итогам его проведения остаток одной или нескольких товарных позиций на данном складе будет меньше указанного резерва.
- ◆ **Остатки с учетом графика** — при выборе данного значения становятся доступными для редактирования расположенные ниже поля **Граница графика доступности** и **Длительность периода контроля**. В данных полях указывается соответственно дата, до которой программа будет контролировать остатки на складе (при этом остатки контролируются в динамике, по формуле "остаток товаров + плановое поступление товаров — плановая отгрузка товаров"), и количество дней, в течение которых должен осуществляться этот контроль.

При формировании склада обязательно нужно указать его тип — **Оптовый склад** или **Розничный магазин**. Требуемое значение выбирается в поле **Тип склада**, и если вы укажете тип **Розничный магазин**, то в расположенном ниже поле **Розничный вид цен** нужно будет указать вид цен розничного склада (к этому параметру мы еще вернемся в *главе 5*, при прохождении *урока 38*).

Характерной особенностью справочника складов является то, что в нем для каждого склада можно указать уровень обслуживания. Этот параметр, который характеризует, как часто на этом складе имеются в наличии требуемые ценности, указывается в поле **Уровень обслуживания**.

ВНИМАНИЕ!

Поле **Уровень обслуживания** (так же, как и поле **Наименование**) является обязательным для заполнения. Его значение выбирается из раскрывающегося списка, и если вы пока испытываете затруднения с выбором уровня обслуживания, то оставьте значение, которое подставляется в данное поле по умолчанию.

В настройках склада можно указать рабочие дни, по которым на данном складе товар является доступным. Это определяется с помощью параметра **Календарь**: в нем из списка календарей, который формируется в соответствующем справочнике (*подробнее см. урок 16*), выбирается требуемый календарь. Таким образом, программа не позволит произвести отпуск товара в те дни, по которым он не доступен на данном складе (попросту говоря, вы не сможете провести соответствующий товарно-сопроводительный документ).

В программе реализована возможность использования разных схем документооборота на складах предприятия. Подходящий вариант указывается с помощью параметров, находящихся в области **Документооборот**. Если вы намерены работать по ордерной схеме, то включите параметр **Ордерная схема**, после чего из расположенного справа раскрывающегося списка выберите вариант оформления накладных. Если данный параметр отключен, то формировать накладные можно будет лишь на основании предварительно оформленных заказов (вариант **По заказу**). При установленном данном флажке можно выбрать и другой вариант — **По ордеру**. В этом случае накладные будут создаваться на основании предварительно подготовленных складских ордеров.

ВНИМАНИЕ!

Учтите, что выбрать схему документооборота можно только при формировании склада. Впоследствии изменить данный параметр вы не сможете.

После сохранения информации о складе (для этого можно нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<S>) можно воспользоваться ссылками, расположенными в левой части окна. Эти ссылки позволяют перейти в режим просмотра и ввода расширенных сведений о складе.

Ответственность за сохранность находящихся на складе ценностей, а также за достоверность складского учета возложена на материально-ответственное лицо. Отметим, что на одном складе может быть как одно, так и несколько материально-ответственных лиц. Чтобы ввести сведения о материально-ответственных лицах по складу, щелкните в левой части окна на ссылке **Ответственные лица**.

В конфигурации реализован механизм учета товаров в складских ячейках. Благодаря этому пользователь может моментально узнать, какая ценность и в каком количестве находится в данный момент в любой ячейке. Для перехода в режим настройки учета по складским ячейкам используйте ссылку **Размещение номенклатуры по складским ячейкам**. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 2.60.

Здесь для каждой учитываемой на складе ценности содержатся сведения о ее хранении в складских ячейках.

Для каждой ценности показывается ее название, характеристика (если для нее используются дополнительные характеристики), вид или название упаковки (если для нее используется упаковка), название склада, приоритет использования ячеек (этот параметр важен, если одна и та же ценность хранится в разных ячейках), а также координаты ячейки (обычно это номер стеллажа и номер самой ячейки).

Для перехода в режим ввода данных о хранении ценности в складской ячейке выполните команду **Все действия | Создать** или воспользуйтесь клавишей <Insert>. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать введенные ранее сведения, выделите соответствующую позицию курсором и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия | Изменить**. В любом случае открывается окно ввода и редактирования, изображенное на рис. 2.61.

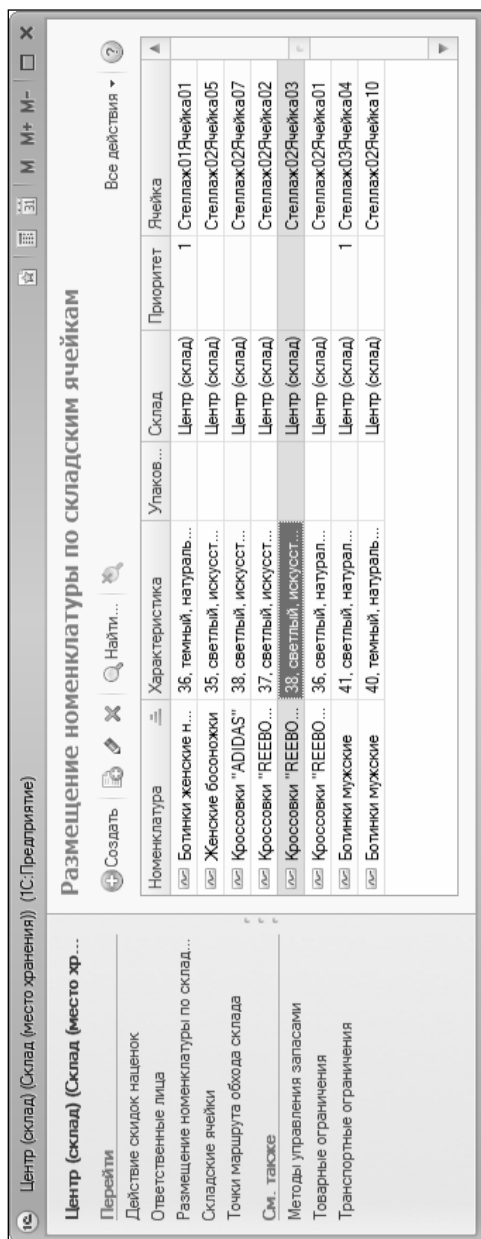


Рис. 2.60. Настройка учета ценностей в разрезе складских ячеек

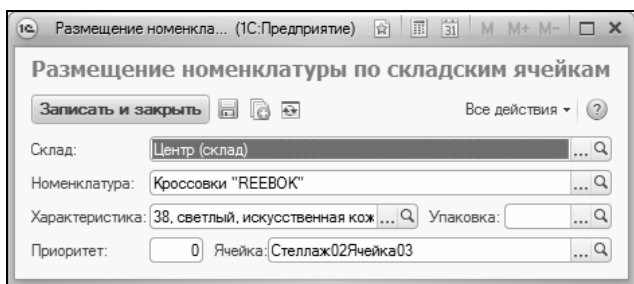


Рис. 2.61. Размещение номенклатуры по складским ячейкам

Название склада, для которого выполняется настройка, будет автоматически подставлено в поле **Склад**. В поле **Номенклатура** указывается наименование товарно-материальной ценности, для которой вводятся сведения о хранении в складских ячейках. Учтите, что эта ценность предварительно должна быть внесена в справочник номенклатуры (*подробнее см. урок 21 ранее в этой главе*). Для заполнения поля **Номенклатура** нажмите клавишу <F4> или кнопку выбора — в результате отобразится окно списка номенклатуры, в котором нужно курсором выбрать требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать**.

Параметр **Характеристика** заполняется только в том случае, если учет выбранной в поле **Номенклатура** ценности ведется в разрезе дополнительных характеристик. Например, женские сапоги 36-го размера коричневого цвета могут храниться в одной ячейке, а мужские сапоги 43-го размера черного цвета — в другой, и т. д. Чтобы выбрать характеристику, нажмите клавишу <F4> и в открывшемся окне (в нем будет представлен список характеристик данной ценности, который определен для нее в справочнике номенклатуры) выберите требуемое значение.

Параметр **Упаковка** заполняется по аналогичным правилам: если для данной ценности в справочнике номенклатуры предусмотрено использование упаковок.

В некоторых случаях одна и та же ценность хранится в нескольких разных ячейках. Такое может происходить, например, если объема одной ячейки слишком мало для размещения всего имеющегося одинакового товара. В данном случае имеет смысл определить приоритет (очередность) использования таких ячеек: это значение указывается в поле **Приоритет**.

В поле **Ячейка** нужно указать ячейку, в которой будет храниться данная ценность. Значением данного параметра может являться произвольное наименование ячейки или ее координаты (например, **Стеллаж05Ячейка02** и т. п.). Выбор значения данного поля осуществляется в окне списка складских ячеек, которое вызывается нажатием клавиши <F4> или кнопки выбора. Учтите, что структуру складских ячеек необходимо построить заранее, переход в данный режим осуществляется с помощью ссылки **Складские ячейки** (см. рис. 2.59 и 2.60).

Завершается работа в данном окне нажатием кнопки **Записать и закрыть**. Если вы хотите выйти из данного режима без сохранения изменений, просто закройте окно и откажитесь от сохранения, когда программа выдаст соответствующий запрос. Удаление позиций из списка размещений товаров по ячейкам (см. рис. 2.60) осуществляется с помощью клавиши <Delete> или команды **Все действия | Удалить**. При этом программа потребует подтвердить удаление. Знайте, что в данном случае речь идет не о пометке на удаление, а о непосредственном и окончательном удалении позиции из списка.

УРОК 25. Справочник физических лиц

Сведения о физических лицах, которые работают или когда-либо работали на предприятии, либо имеют к нему какое-то иное отношение (контрагенты, контактные лица партнеров и т. п.), хранятся в специально предназначенном справочнике. В программе реализована возможность группировки физических лиц по категориям, например: штатные работники, внештатные работники, подотчетные лица, ответственные лица, уволенные и т. д.

Чтобы открыть справочник физических лиц, нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Физические лица**. При этом отобразится окно, изображенное на рис. 2.62.

Вы можете выполнять объединение физических лиц в группы — это позволит структурировать и систематизировать данные. Например, можно создать группы **Штатные**, **По договору**,

Контрагенты, Материально-ответственные и т. д. Кроме этого, каждая группа может включать в себя подчиненные группы. Например, в состав группы **Штатные** можно включить группы **Менеджеры, Администрация, Отдел поставок, Склад, Транспортный отдел** и т. д.

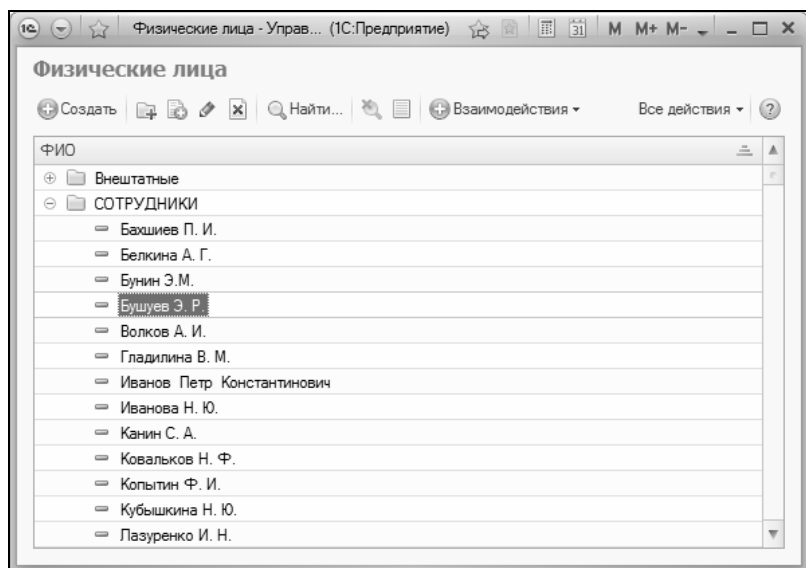


Рис. 2.62. Справочник физических лиц

Отнести физическое лицо к той или иной группе можно как в режиме его ввода/редактирования (с данным режимом мы познакомимся чуть позже), так и впоследствии. Чтобы переместить физическое лицо из одной группы в другую, нужно выделить его в списке курсором и выполнить команду **Все действия | Переместить в группу**. Затем в открывшемся окне надо установить курсор на название требуемой группы и нажать кнопку **Выбрать**.

Для формирования группы физических лиц нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать новую группу** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. В результате откроется окно, которое показано на рис. 2.63.

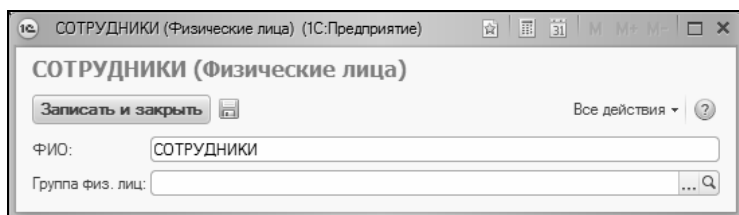


Рис. 2.63. Ввод и редактирование группы физических лиц

Здесь нужно ввести название создаваемой группы — это обязательный параметр. Поле **Группа физ. лиц** заполняется только в том случае, если данную группу необходимо включить в состав другой группы. В противном случае этот параметр должен оставаться пустым.

Чтобы добавить в справочник новое физическое лицо, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или клавишу <Insert>. В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования данных о физическом лице, которое показано на рис. 2.64.

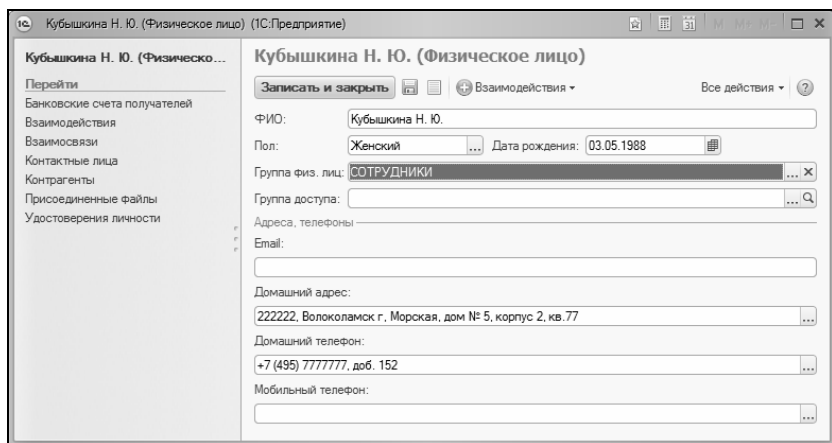


Рис. 2.64. Добавление физического лица в справочник

Первое, что нужно сделать, — это ввести фамилию, имя и отчество. Затем следует указать дату рождения и пол физического лица. Если вы хотите отнести физическое лицо к какой-либо

группе, укажите ее в поле **Группа физ. лиц**. Для этого нажмите в данном поле кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши требуемую группу и нажмите кнопку **Выбрать**.

В поле **Домашний адрес** вводится адрес проживания физического лица. Вы можете ввести либо адрес согласно регистрации в паспорте, либо фактический адрес проживания — если он отличается от регистрационного адреса. Требуемое значение можно ввести с клавиатуры либо в отдельном окне (рис. 2.65), для вызова которого нужно нажать клавишу <F4>.

Домашний адрес

Все действия ▾ ?

Страна: РОССИЯ ... 643

Индекс: 222222

Регион: ...

Район: ...

Город: Волоколамск г ...

Нас. пункт: ...

Улица: Морская ...

дом ▾ 5

корпус ▾ 2

кв. ▾ 77

Домашний адрес: 222222, Волоколамск г.
Морская, дом № 5, корпус 2, кв. 77

OK Закреть

Рис. 2.65. Ввод домашнего адреса

В данном окне для каждого реквизита адреса предназначен отдельный параметр. Реквизиты заполняются либо путем выбора значения из соответствующего классификатора, либо с клавиатуры. В нижней части окна автоматически генерируется представление адреса. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку **OK**.

Телефонный номер (городской и мобильный) физического лица также можно вводить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое показано на рис. 2.66.

1С Домашний телефон: Ввод телефона - Упр... (1С:Предприятие)

Домашний телефон: Ввод телефона

Домашний телефон: +7 (495) 7777777, доб. 152

Код страны: +7

Код города: 495

Номер телефона: 7777777

Местный номер: 152

Комментарий:

OK Отмена

Рис. 2.66. Ввод телефона физического лица

Здесь следует ввести код страны, код города, телефонный номер и, в случае надобности — местный (внутренний, добавочный и т. п.) номер. В верхней части окна на основании введенных данных автоматически генерируется номер телефона физического лица в международном формате. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку **ОК**, а для выхода из данного режима без сохранения изменений используйте кнопку **Отмена**.

Чтобы ввести сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица, щелкните в левой части окна редактирования (см. рис. 2.64) на ссылке **Удостоверение личности** и нажмите кнопку инструментальной панели **Создать** или клавишу <Insert>. В результате откроется окно, изображенное на рис. 2.67.

1С Удостоверение лично... (1С:Предприятие)

Удостоверение личности

Записать и закрыть Все действия ?

Физ. лицо: Кубышкина Н. Ю.

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: XX Номер: 222222

Кем выдан: Западным ОВД г. Москвы

Код подразделения:

Дата выдачи: 15.08.2006

Рис. 2.67. Ввод данных о документе, удостоверяющем личность

Здесь в поле **Вид документа** следует указать наименование документа, удостоверяющего личность (требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка). Затем в соответствующих полях нужно ввести серию и номер документа, дату выдачи и наименование органа внутренних дел, выдавшего документ.

В программе реализована возможность использования внешних файлов для хранения расширенной информации о физическом лице. Это может быть, например, его личное дело, портфолио или резюме, образцы работ и т. д. Для формирования списка внешних файлов щелкните в левой части окна редактирования на ссылке **Присоединенные файлы**. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 2.68.

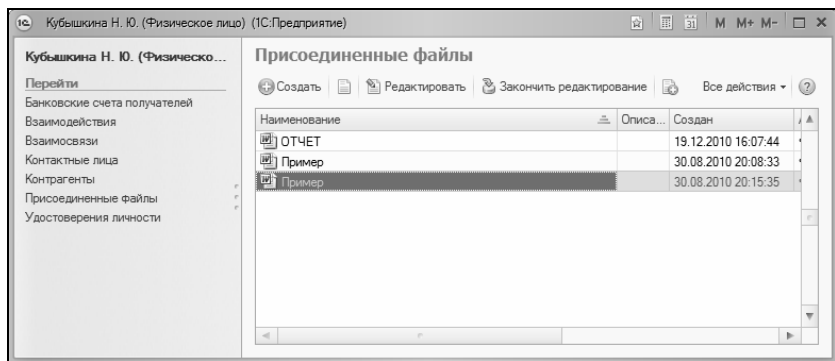


Рис. 2.68. Список внешних файлов с дополнительной информацией

В этом окне создается перечень внешних файлов, содержащих расширенные сведения. Для каждого файла в списке показывается его имя, произвольное описание, дата включения в список, а также имя ответственного пользователя, который включил данный файл в список.

Чтобы открыть файл для просмотра, установите на него курсор и нажмите в инструментальной панели кнопку **Открыть файл для просмотра** (название данной кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). Чтобы отредактировать файл, установите на него курсор и нажмите кнопку **Редактировать**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы используете многопользовательскую версию программы, то после нажатия кнопки **Редактировать** данный файл будет недоступен для других пользователей информационной базы. В этом случае завершать редактирование следует нажатием кнопки **Завершить редактирование** — тогда выполненные изменения будут сохранены, а сам файл в информационной базе освободится.

Для внесения в список нового файла нажмите клавишу <Insert> или кнопку **Создать**, которая находится в инструментальной панели. Для перехода в режим просмотра и редактирования информации о файле используйте клавишу <F2>. Если вы добавляете новый файл, то на экране отображается интерфейс выбора файла, в котором следует щелчком мыши выделить нужный файл и нажать кнопку **Открыть**. Дальнейшие действия (как и редактирование параметров файла) выполняются в окне, изображенном на рис. 2.69.

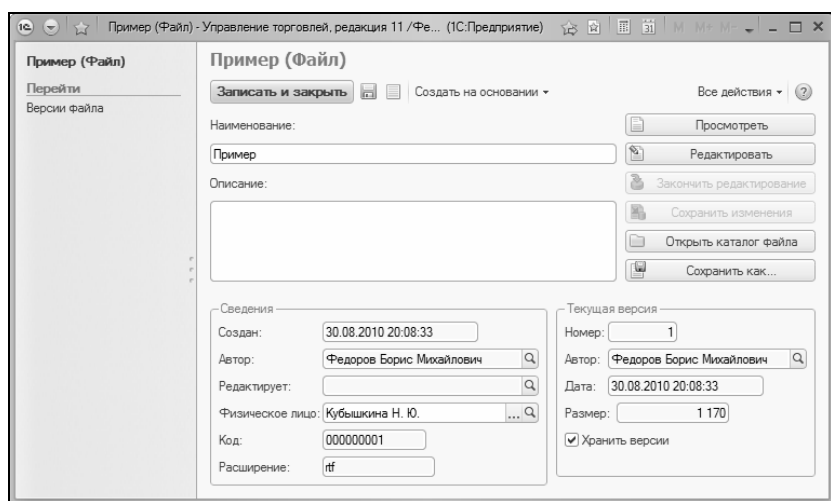


Рис. 2.69. Ввод и редактирование параметров файла

Здесь в соответствующем поле нужно ввести название файла, под которым он впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. Оно вводится в поле **Наименование**, причем по

умолчанию автоматически подставляется название, которое совпадает с именем файла на диске, но его при желании можно изменить.

Поле **Описание** также заполняется с клавиатуры — здесь можно ввести дополнительные сведения произвольного характера, относящиеся к данному файлу. Например, если в файле содержатся биографические данные физического лица — об этом можно прямо указать. Введенное в данном поле значение отображается для этого файла в соответствующей колонке списка (см. рис. 2.68). Отметим, что параметр **Описание** не является обязательным для заполнения.

В нижней части окна находится область **Сведения**. Здесь содержится ряд параметров, которые являются нередактируемыми и носят лишь информационный характер о данном файле: дата создания, имя создавшего файл пользователя, расширение и т. д. Единственный параметр, значение которого можно изменить — это поле **Код**, в котором отображается уникальный числовой идентификатор объекта. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент создания записи, но если вы желаете его отредактировать, то установите в данное поле курсор и нажмите любую клавишу, после чего подтвердите свои намерения и внесите требуемые изменения.

Если справа внизу окна установить флажок **Хранить версии**, то программа при каждом сохранении файла будет предлагать сохранить его в виде новой версии. В противном случае данный механизм работать не будет (т. е. будет сохраняться обновленный файл, при этом его предыдущая версия будет утрачена).

В правой части окна находится несколько кнопок, предназначенных для выполнения разных действий с файлом. Рассмотрим назначение каждой из них.

- ◆ **Просмотреть** — с помощью данной кнопки файл можно открыть для просмотра (аналогично нажатию кнопки **Открыть файл для просмотра** при работе со списком файлов).
- ◆ **Редактировать** — кнопка предназначена для перехода в режим редактирования файла (аналогично нажатию кнопки **Редактировать** при работе со списком файлов).

- ◆ **Закончить редактирование** — кнопка функционирует так же, как и аналогичная кнопка в режиме работы со списком файлов.
- ◆ **Сохранить изменения** — при нажатии данной кнопки изменения файла будут сохранены, но при этом он не освободится для других пользователей.
- ◆ **Открыть каталог файла** — с помощью этой кнопки можно быстро открыть каталог, в котором находится данный файл.
- ◆ **Сохранить как** — эта кнопка предназначена для сохранения копии файла в другом месте жесткого диска или на внешнем устройстве.

Отметим, что кнопки **Закончить редактирование** и **Сохранить изменения** становятся доступными после нажатия кнопки **Редактировать**.

Завершается ввод и редактирование параметров файла нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

Удаление файлов из списка осуществляется в два этапа: вначале с помощью клавиши <Delete> нужно пометить объект на удаление, после чего удалить его с помощью функции **Удаление помеченных объектов**, которая находится в разделе **Администрирование**.

УРОК 26. Классификатор стран мира

В классификаторе стран мира ведется перечень государств, из которых поступают импортные или куда отгружаются экспортные товарно-материальные ценности либо услуги, а также — гражданами которых являются физические лица. Информация, которая находится в данном классификаторе, применяется в справочниках номенклатуры и физических лиц, а также в некоторых иных режимах работы.

Чтобы открыть классификатор стран мира, нужно в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть на ссылке **Страны мира**. Окно классификатора показано на рис. 2.70.

В данном окне представлен список введенных ранее стран. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается код, а также краткое и полное наименование страны.

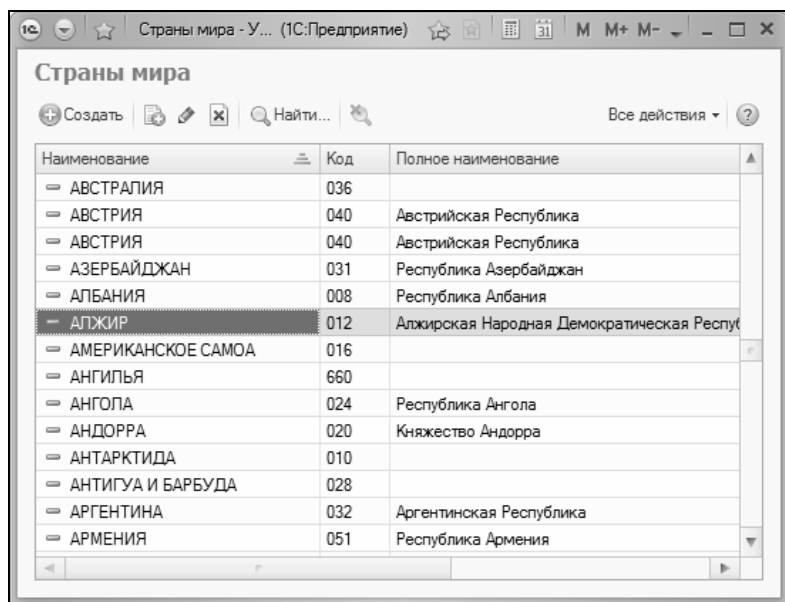


Рис. 2.70. Классификатор стран мира

Чтобы ввести в классификатор информацию о стране, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать**. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры введенной ранее страны, дважды щелкните на ней мышью. Дальнейшие действия выполняются в окне ввода и редактирования, которое показано на рис. 2.71.

В данном окне следует ввести краткое и полное наименование страны, а также ее числовой код, двузначный буквенный код Альфа-2 и трехзначный буквенный код Альфа-3 (коды вводятся в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира), после чего нажать кнопку **Записать и закрыть**.

The screenshot shows a window from the 1C software suite. The title bar reads 'АРГЕНТИНА (Страны мира) (1С:Предприятие)'. The window content has a title 'АРГЕНТИНА (Страны мира)'. Below the title is a button 'Записать и закрыть' (Save and Close) with a floppy disk icon. To the right is a dropdown menu 'Все действия' (All actions) and a help icon. The form contains three rows of data entry:

Код:	002	Код альфа-2:	AR	Код альфа-3:	ARG
Наименование:	АРГЕНТИНА				
Полное:	Аргентинская Республика				

Рис. 2.71. Ввод и редактирование страны

ГЛАВА 3



Оптовые закупки предприятия

Чтобы заниматься торговлей, необходимо иметь на руках объект торговли, т. е. товар. Торговые предприятия, в отличие от производственных, не могут самостоятельно произвести товар для продажи, следовательно, его необходимо приобрести у поставщиков. Учет и оформление всех закупочных операций ведется в разделе **Запасы и закупки**.

ВНИМАНИЕ!

Перед тем как приступить к работе с разделом **Запасы и закупки**, войдите в режим настройки параметров учета (см. рис. 1.19) и в соответствующем разделе данного окна с помощью соответствующих флажков определите, какие функции и возможности программы в части управления оптовыми закупками вы намерены использовать.

В уроках, которые предлагается пройти в данной главе, мы научимся не только оформлять товарно-сопроводительные документы на приход ценностей от поставщиков, но и освоим еще целый ряд полезных функций программы: оформление заказов на поставку, регистрация цен поставщиков, формирование предварительных соглашений и т. д. Если же ввиду специфики вашего предприятия не все эти функции представляют для вас практический интерес — соответствующие уроки можно пропустить.

УРОК 27. Регистрация партнерских цен

Каждый поставщик может предлагать свои, индивидуальные условия поставок. Главным таким условием почти всегда является

ся цена. В программе предусмотрено использование механизма, который дает возможность осуществлять регистрацию цен партнеров. Он позволяет сравнивать условия поставки, анализировать ценовые предложения поставщиков, а также автоматически подставлять цены в документы поставки, формируемые в программе.

Эти цены берутся из открытых источников (самый характерный пример — прайс-лист поставщика) и фиксируются в конфигурации с помощью документа **Регистрация цен партнеров**.

Чтобы перейти в режим работы с этим документом, нужно в панели навигации раздела **Запасы и закупки** щелкнуть на ссылке **Регистрация цен партнеров**. В результате на экране откроется окно сформированных ранее документов (рис. 3.1).

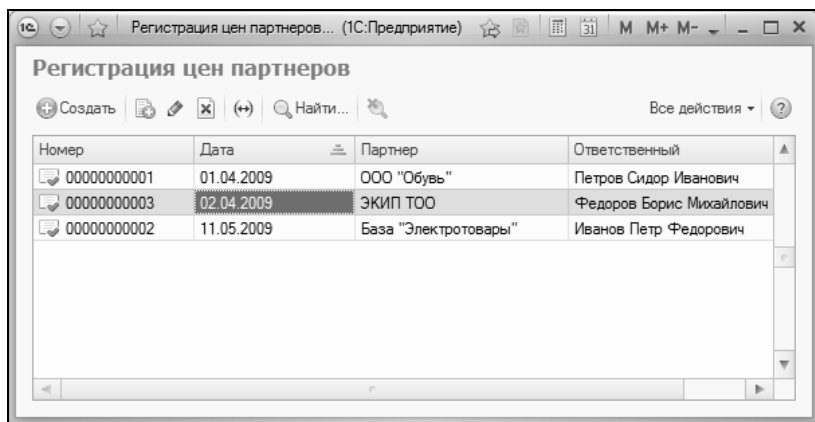


Рис. 3.1. Документы на регистрацию партнерских цен

Для всех документов в соответствующих полях показывается порядковый номер, дата регистрации цены, название партнера (поставщика) и ФИО пользователя, ответственного за регистрацию цен по данному документу.

Для перехода в режим формирования нового документа нужно выполнить команду **Все действия | Создать** или нажать кнопку **Создать**, которая находится в инструментальной панели. Для перехода в режим просмотра и редактирования сформированного ранее документа дважды щелкните на нем мышью. Дальнейшие действия выполняются в окне, которое представлено на рис. 3.2.

Регистрация цен партнера 000000000003 от 02.04.2009 0:00:00 - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / (IS:Предприятие)

Регистрация цен партнера 000000000003 от 02.04.2009 0:00:00

Провести и закрыть [иконка] Провести [иконка]

Номер: 000000000003 Дата: 02.04.2009 [иконка]

Партнер: ЭКИП TOO

Товары Дополнительно

[Добавить] [удалить] [сменить вид] Заполнить вид выделенных строк

N	Номенклатура партнера	Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Вид цены партн...	Валюта	Цена включает НДС	Цена	Мин. количество	Срок поставки
1	Ботинки женские демисез...	Ботинки женские демисез...	35 светлый, искусственная к...		Оптовые (Экип)	руб	✓	420.00		
2	Ботинки женские демисез...	Ботинки женские демисез...	35 светлый, натуральная кожа		Оптовые (Экип)	руб	✓	590.00		
3	Ботинки женские демисез...	Ботинки женские демисез...	36 светлый, искусственная к...		Оптовые (Экип)	руб	✓	440.00		
4	Ботинки женские демисез...	Ботинки женские демисез...	36 темный, искусственная кожа		Оптовые (Экип)	руб	✓	400.00		
5	Ботинки мужские, 40, те...	Ботинки мужские	40 темный, натуральная кожа		Оптовые (Экип)	руб	✓	3 100.00		
6	Ботинки мужские, 41, са...	Ботинки мужские	41 светлый, натуральная кожа		Оптовые (Экип)	руб	✓	2 600.00		
7	Женские босоножки, 35...	Женские босоножки	35 светлый, искусственная к...		Оптовые (Экип)	руб	✓	900.00		
8	Женские босоножки, 36...	Женские босоножки	36 темный, натуральная кожа		Оптовые (Экип)	руб	✓	900.00		
9	Женские сапоги с искус...	Женские сапоги с искусст...	37 светлый, искусственная к...		Оптовые (Экип)	руб	✓	2 800.00		
10	Женские сапоги с искус...	Женские сапоги с искусст...	37 светлый, натуральная кожа		Оптовые (Экип)	руб	✓	3 500.00		

Все действия ▾

Все действия ▾

Рис. 3.2. Режим регистрации цен

Здесь в поле **Партнер** следует ввести название партнера, цены которого будут зафиксированы текущим документом. Требуемое значение выбирается в окне списка партнеров, вызываемом с помощью клавиши <F4> или нажатием кнопки выбора.

ВНИМАНИЕ!

Партнер, цены по которому вы хотите зарегистрировать, предварительно должен быть внесен в справочник партнеров — в противном случае вы не сможете указать его в поле **Партнер**.

Порядковый номер документа программа присвоит автоматически. Отметим, что на протяжении одного календарного года каждый документ имеет один уникальный номер.

Дата, с которой вступают в силу зафиксированные в документе цены партнера, указывается в поле **Дата**. Это поле программа также заполняет автоматически, но вы можете изменить дату по своему усмотрению.

Список номенклатурных позиций, по которым вы хотите зарегистрировать цены, формируется на вкладке **Товары**. Чтобы внести в спецификацию товар или услугу, нажмите клавишу <Insert> или выполните команду **Все действия | Добавить**. После этого в спецификации появится позиция с автоматически присвоенным номером.

Выбирать товары или услуги можно как из общего справочника номенклатуры, так и из списка номенклатуры (поле **Номенклатура**), относящегося только к данному партнеру (поле **Номенклатура партнера**). Но учтите: параметр **Номенклатура партнера** отображается в спецификации документа только в том случае, если в настройках параметров учета (см. рис. 1.19) в разделе **Запасы и закупки** установлен флажок **Использовать номенклатуру партнеров**.

Если по выбранному товару учет ведется в разрезе дополнительных характеристик, то в соответствующем поле можно указать его характеристику. То же самое касается и упаковки — если для товара используется упаковка, ее можно выбрать в соответствующем поле. Более подробно о настройках характеристик и использования упаковок см. в уроке 21 главы 2.

В поле **Вид цены партнера** указывается вид цен, применяемый поставщиком для данного товара (услуги). Чтобы заполнить

этот параметр, нажмите кнопку выбора — в результате откроется окно, изображенное на рис. 3.3.

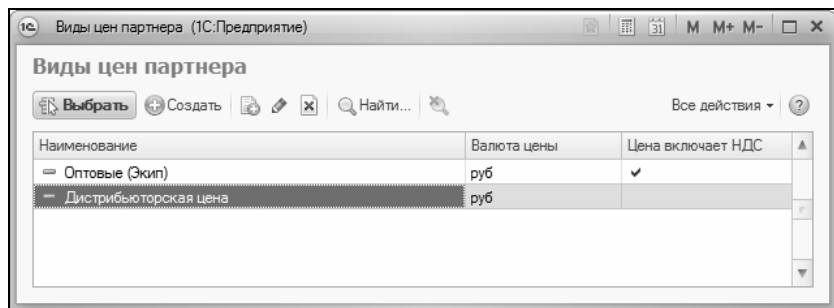


Рис. 3.3. Выбор вида цен

Здесь отображается перечень видов цен, которые могут использоваться данным поставщиком. Для выбора требуемого вида цены установите на него курсор и нажмите кнопку **Выбрать**. Если подходящей позиции в списке нет — ее можно ввести: для этого нажмите клавишу <Insert> или выполните команду **Все действия | Создать**. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 3.4.

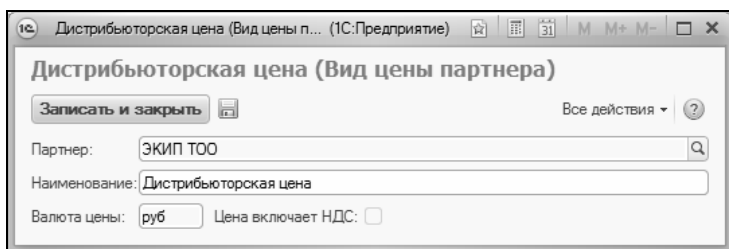


Рис. 3.4. Добавление вида цены для партнера

Название партнера, для которого вводится вид цены, отображается в поле **Партнер** — этот параметр заполняется автоматически. Произвольное название вида цен нужно ввести с клавиатуры в поле **Наименование**. Валюта цены указывается в поле **Валюта** (отметим, что данная валюта предварительно должна быть

внесена в справочник валют), а если цена формируется с учетом налога на добавленную стоимость — нужно включить параметр **Цена включает НДС**. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

После того как в спецификации документа (см. рис. 3.2) вы укажете вид цены партнера, в соответствии с настройками этого вида цены заполнятся поля **Валюта** и **Цена включает НДС** (если цена формируется с учетом налога на добавленную стоимость, то в поле **Цена включает НДС** отобразится флажок, см. рис. 3.2).

Цена, которую вы хотите зарегистрировать данным документом, указывается в поле **Цена**. Требуемое значение вводится с клавиатуры. Справа от данного параметра находятся поля, в которых можно ввести минимальную партию поставки и срок поставки ценностей. Эти параметры иногда имеют непосредственное отношение к цене: например, чем крупнее партия — тем ниже цена, а чем быстрее поставка — тем выше цена (так называемая наценка за срочность), и т. п.

Для удаления позиций из списка нажмите клавишу <Delete> или соответствующую кнопку инструментальной панели. При этом будьте осторожны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

На вкладке **Дополнительно** можно выбрать сотрудника, ответственного за регистрацию цен по данному документу, а также с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

Завершается процесс регистрации цен нажатием в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

УРОК 28. Оформление соглашений на поставку товаров (оказание услуг)

Как показывает практика, большинство торговых предприятий предпочитает пользоваться не разовыми поставками, а осуществлять долгосрочное сотрудничество с выбранными поставщиками. В программе "1С:Управление торговлей 8.2" реализован механизм формирования соглашения, в котором регистрируются ос-

новые условия сотрудничества. Например, если вы знаете, что в течение этого года будете получать такой-то товар и такого-то поставщика на таких-то условиях — все эти данные можно зафиксировать и впоследствии использовать для быстрого оформления товарно-сопроводительной документации.

Регистрация типовых условий поставок производится с помощью документа, который так и называется — **Соглашение с поставщиком**. Чтобы приступить к работе с этими документами, нужно щелкнуть на ссылке **Соглашения с поставщиками**, которая находится в панели навигации раздела **Запасы и закупки**. В результате отобразится окно, которое представлено на рис. 3.5.

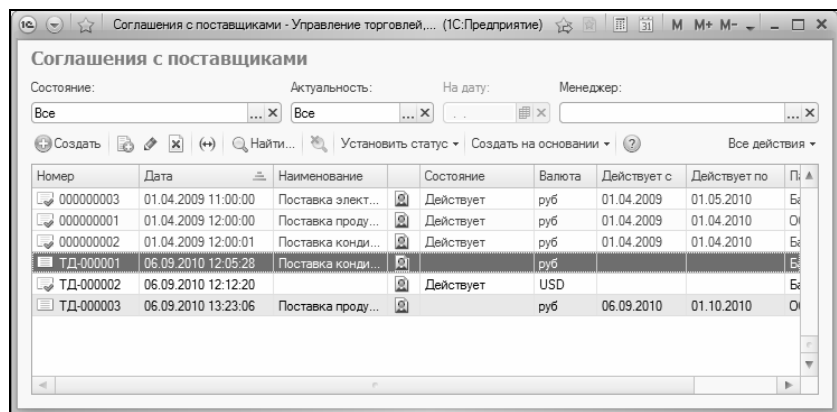


Рис. 3.5. Список соглашений с поставщиками

Все соглашения с поставщиками, которые формируются в программе, автоматически попадают в этот список. Для каждого документа отображаются перечисленные далее сведения:

- ◆ номер документа;
- ◆ дата документа;
- ◆ название документа;
- ◆ символ статуса документа;
- ◆ название статуса;
- ◆ валюта документа;

- ◆ период действия документа (начальная и конечная даты);
- ◆ название партнера, с которым заключено соглашение.

Вы можете изменить статус любого соглашения. Для этого выберите требуемый статус в меню, которое открывается нажатием кнопки **Установить статус** (предварительно нужно установить курсор на документ, статус которого вы намерены изменить). Подробнее о том, что представляет собой статус и как данный параметр используется, будет рассказано далее. Но учтите, что при смене статуса это соглашение прекратит свое действие во всех сформированных на его основании документах (об этом программа выдаст соответствующее предупреждение).

СОВЕТ

Вы можете изменить статус сразу нескольких соглашений. Для этого выделите требуемые документы в списке и выберите нужный статус в меню, открываемом нажатием кнопки **Установить статус**.

Возможности программы предусматривают фильтрацию отображаемых в списке документов. Этот механизм особенно актуален, когда в конфигурации зарегистрировано большое количество соглашений. Вы можете отфильтровать соглашения по следующим параметрам: текущее состояние, актуальность, ответственный сотрудник (соответствующие параметры находятся вверху окна, см. рис. 3.5).

Если вам нужно отобрать документы по определенному состоянию, укажите его в поле **Состояние**. Для применения фильтра по актуальности укажите в поле **Актуальность** значение **Просроченные** или **Не просроченные** (в зависимости от того, что вам нужно), а правее введите дату, по состоянию на которую программа будет оценивать документы (актуален или просрочен). Чтобы применить фильтр по ответственному сотруднику, выберите этого сотрудника в поле **Менеджер** из раскрывающегося списка.

Для отмены примененного ранее фильтра и возврата к работе с полным списком документов очистите поля условий фильтрации или укажите в них значение **Все**.

Для перехода в режим формирования нового соглашения с поставщиком нажмите клавишу <Insert> или кнопку **Создать**. Для

перехода в режим просмотра и редактирования сформированного ранее документа используйте клавишу <F2> или команду **Все действия | Изменить**. В любом случае открывается окно ввода и редактирования соглашения, изображенное на рис. 3.6.

Учтите, что в режиме просмотра и редактирования сохраненного ранее документа многие его параметры будут недоступны для редактирования. Чтобы снять блокировку, нажмите кнопку **Изменить**, которая расположена правее подменю **Создать на основании** (см. рис. 3.6).

Как мы уже отмечали ранее, каждое соглашение имеет определенный статус, который устанавливается в окне редактирования путем выбора из раскрывающегося списка в поле **Статус**. Для всех действующих соглашений следует в данном поле выбрать значение **Действует**. В этом случае после сохранения документа его параметры будут заблокированы для редактирования (разблокировать их можно будет с помощью кнопки **Изменить**, об этом мы уже говорили ранее). Если соглашение оформлено, но еще не вступило в силу — установите ему статус **Не согласовано**: в этом случае даже после сохранения документа все его параметры будут доступны для редактирования. Если же соглашение утратило свою актуальность и его следует отменить (это касается созданных ранее соглашений), ему присваивается статус **Закрыто**.

В полях **Период действия с ... по ...** указываются, соответственно, начальная и конечная даты интервала времени, в течение которого действует данное соглашение с поставщиком. Эти поля можно заполнить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое открывается с помощью расположенной справа кнопки **Установить интервал** (чтобы появилось название кнопки, подведите к ней указатель мыши).

В окне редактирования в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований редактировать данный параметр не стоит.

В поле **от** указывается дата оформления документа. Этот параметр заполняется программой автоматически: при создании

Соглашение с поставщиком 0000000001 от 01.04.2009 12:00:00 - Управление торговых редакций 11 /Федоров Борис ... (IC:Предприятие)

Соглашение с поставщиком 0000000001 от 01.04.2009 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Изменить

Номер: 0000000001 | Статус: Действует | Действует по: 01.04.2010 | Валюта: руб

Наименование: Поставка продуктов | Период действия с: 01.04.2009 | Вид цен партнера: | Закупка у поставщика

Поставщик: ООО "Продукты" | Вид цен партнера: | Операция: | Закупка у поставщика

Контрагент: ООО "Продукты" | Операция: | Закупка у поставщика

Организация: Торговый дом "Комплексный" | Налогообложение: Закупка облагается НДС

☐ Регулярное ☒ Цена включает НДС

Уточнение цен по товарам | Регулярные условия | Дополнительно

Добавить | Удалить | Заполнить вид цен выделенных строк

N	Номенклатура	Характеристика	Вид цены партнера	Упаковка	Цена
1	Ассорти (конфеты)				50.00
2	Барбарис (конфеты)				15.00
3	Белочка (конфеты)				20.00
4	Грильяж (конфеты)				34.00
5	Крупа "Геркулес"			Упак	12.50
6	Крупа гречневая (весовая)				30.00
7	Крупа гречневая (упак)				16.00
8	Крупа манная				11.00
9	Мишка (конфеты)				50.00
10	Плиты (печенье)				10.00

Всего действий: 2

Рис. 3.6. Оформление типового соглашения

нового документа в нем отображается текущая дата, а в момент сохранения к ней добавляется точное время сохранения документа. Если нужно, дату можно отредактировать как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора.

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название документа. Под этим названием вы сможете впоследствии его найти в списках и окнах выбора. Поэтому рекомендуется давать документам понятные названия, чтобы при работе со списком соглашений было очевидно, какая информация содержится в том или ином документе.

В поле **Поставщик** указывается название поставщика, с которым оформляется соглашение. Чтобы заполнить поле, нажмите кнопку выбора или клавишу <F4> и в открывшемся окне списка партнеров укажите требуемого поставщика.

Если в состав собственного предприятия входит несколько организаций, то в поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике (*подробнее см. урок 13 главы 2*), можно выбрать название организации, от имени которой будет применяться данное соглашение.

В поле **Вид цен партнера** из раскрывающегося списка выбирается вид цен, который действует у поставщика для тех товаров или услуг, на которые нет четкой фиксированной цены. Выбор осуществляется так же, как и в режиме регистрации цен (см. рис. 3.3). Учтите, что если установлен флажок **Цена включает НДС** (см. рис. 3.6), то для выбора будут предлагаться только те виды цен, в окне редактирования которых также включен аналогичный параметр. И наоборот: если в окне редактирования соглашения флажок **Цена включает НДС** снят, то для выбора будут предлагаться только те виды цен, в окне редактирования которых аналогичный параметр также отключен.

Конкретные ценовые значения по выбранному виду цен указываются при оформлении документа **Регистрация цен партнера** (*подробнее см. предыдущий урок*).

В поле **Операция** указывается вид операции по данному соглашению. Если товары принимаются на комиссию, то в данном поле укажите значение **Прием на комиссию**, а при приобретении

товаров за деньги выберите значение **Закупка у поставщика**. В первом случае нужно будет уточнить параметры расчета комиссионного вознаграждения.

В поле **Налогообложение** из раскрывающегося списка указывается тип обложения продажи товаров и услуг налогом на добавленную стоимость. Данный параметр является обязательным для заполнения.

В нижней части окна находятся следующие вкладки: **Уточнение цен по товарам**, **Условия закупок**, **Регулярные условия** и **Дополнительно**. На этих вкладках осуществляется настройка дополнительных параметров соглашения, что позволяет учесть множество нюансов и сделать документ максимально гибким. Рассмотрим содержимое каждой из перечисленных вкладок.

Если данным документом требуется уточнить цены по отдельным номенклатурным позициям, следует открыть вкладку **Уточнение цен по товарам** (см. рис. 3.6). В данном случае сущность заключается в четком определении ценовой политики по указанным товарам или услугам. Чтобы включить в спецификацию документа номенклатурную позицию, используйте кнопку **Добавить**. Для любого товара или услуги вы можете сформировать отдельный вид цены — это делается так же, как и при регистрации цен (см. рис. 3.3 и 3.4). В соответствующих полях можно указать дополнительные характеристики и упаковки товара — если данные параметры предусмотрены для него в справочнике номенклатуры.

Документ позволяет конкретизировать условия приобретения номенклатурных позиций, а также условия расчета за комиссионные товары. Необходимые действия выполняются на вкладке **Условия закупок** (рис. 3.7).

Здесь с помощью параметров, расположенных в области **Комиссионное вознаграждение**, настраивается способ расчета комиссионного вознаграждения за реализацию комиссионных ценностей.

ВНИМАНИЕ!

Помните, что параметры, которые находятся в области **Комиссионное вознаграждение**, доступны для редактирования только в том случае, если вверху окна в поле **Операция** указано значение **Прием на комиссию**.

Уточнение цен по товарам | Условия закупок | Регулярные условия | Дополнительно

Склад: Центр (склад) ... Q

Срок поставки: 2 дн

Коммиссионное вознаграждение

Способ расчета: Процент от суммы продажи ...

Процент: 2.00

☒ Удержать вознаграждение

Рис. 3.7. Уточнение условий закупок

В настоящее время в качестве способа расчета за комиссионный товар чаще всего используется либо процент от суммы продаж, либо процент от разницы сумм поступления и продаж. В программе предусмотрено использование каждого из этих вариантов — требуемое значение выбирается в поле **Способ расчета**. Процент, на основании которого будет вычисляться сумма к оплате, указывается в поле **Процент**. Если сумма причитающегося комиссионного вознаграждения должна удерживаться из суммы, подлежащей перечислению поставщику за полученные на комиссию ценности — включите параметр **Удержать вознаграждение**. Если же поставщик сам перечисляет сумму причитающейся комиссии, то данный параметр следует отключить.

Вы можете формировать соглашения, которые будут актуальны только для определенного склада. В этом случае укажите требуемый склад в поле **Склад** (значение выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике складов).

В поле **Срок поставки** можно указать максимальный срок поставки товаров или оказания услуг по заказу или документу на поступление товаров и услуг, оформленному на основании данного соглашения. Этот параметр выражается в днях и заполняется либо с клавиатуры, либо с помощью кнопок счетчика.

В конфигурации реализован механизм использования регулярных соглашений с партнерами. Сущность такого соглашения заключается в том, что поставки ценностей должны осуществляться через определенные промежутки времени. При этом можно определить сумму каждой такой поставки. Регулярными яв-

ляются такие соглашения, в окне редактирования которых установлен флажок **Регулярное** (этот параметр находится под полем **Организация**, см. рис. 3.6). При установленном данном флажке открываются для редактирования соответствующие параметры, которые находятся на вкладке **Регулярные условия** (рис. 3.8).

Уточнение цен по товарам		Условия закупок	Регулярные условия	Дополнительно
Сумма:	5 000,00	USD	Поставки товаров должны осуществляться каждый месяц на сумму 5 000 USD 4 раза	
Количество периодов:	4			
Период:	Месяц	...		

Рис. 3.8. Параметры регулярного соглашения

Здесь в поле **Сумма** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, следует ввести сумму поставки. После этого в поле **Период** нужно указать тип периода, а в поле **Количество периодов** — периодичность поставки. Чтобы было понятнее, поясним на конкретном примере: если в поле **Сумма** введено значение **5000**, в поле **Период** — значение **Месяц**, а в поле **Количество периодов** — значение **4**, то поставки на указанную сумму должны осуществляться на протяжении 4 месяцев на сумму 5000 каждый месяц.

Что касается вкладки **Дополнительно**, то на ней можно указать сотрудника, который отвечает за формирование данного соглашения. Требуемое значение выбирается в поле **Менеджер** из списка пользователей программы, который вызывается нажатием кнопки выбора или клавиши <F4>. Этот параметр по умолчанию заполнен — в него подставляется пользователь, который создал документ. В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному соглашению.

Чтобы сохранить готовый документ и провести его по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**. Вы можете просто сохранить документ, без проведения — для этого используйте кнопку **Записать объект** (чтобы увидеть ее название, подведите к ней указатель мыши — кнопка находится справа от кнопки **Провести**

и закрыть). Это бывает удобно, когда процесс формирования документа занимает много времени: тогда, чтобы не потерять введенную информацию в случае аппаратных или программных сбоев (либо по иным причинам), можно периодически сохранять ее с помощью кнопки **Записать объект**.

Очень удобно формировать приходные документы на поступление товаров на основании созданных ранее соглашений. Для этого войдите в режим редактирования соглашения, нажмите кнопку **Создать на основании** и укажите вид документа, который вы хотите сформировать. После этого отобразится окно редактирования соответствующего документа, в котором большинство параметров будет заполнено автоматически на основании соглашения.

УРОК 29. Заказы на получение товаров (оказание услуг)

Процесс автоматизации работы с поставщиками значительно упрощается, если использовать заказы поставщикам. В программе "1С:Управление торговлей 8.2" заказ поставщику — это документ, который представляет собой намерение купить у поставщика номенклатурные позиции в определенном ассортименте, в определенные сроки и на определенных условиях.

Для того чтобы включить возможность работы с заказами поставщикам, нужно войти в режим настройки параметров учета (см. рис. 1.19) и в разделе **Запасы и закупки** включить параметр **Использовать заказы поставщикам**.

Стоит отметить, что заказы поставщикам можно формировать как "с нуля", так и на основании оформленного ранее соглашения (тема соглашений была освещена на предыдущем уроке). В данной ситуации все ключевые параметры заказа поставщику будут перенесены из сформированного ранее соглашения, которое можно выбрать при оформлении заказа.

Заказ поставщику также может являться основанием для создания других товарно-сопроводительных документов. Например, вы можете на его основании сформировать приходный складской ордер, возвратную накладную поставщику, приходную наклад-

ную на получение ценностей от поставщика и др. О том, как это делать, будет рассказано далее.

Чтобы приступить к работе с заказами поставщикам, откройте раздел **Запасы и закупки** и в панели навигации щелкните на ссылке **Заказы поставщикам**. В результате отобразится окно, изображенное на рис. 3.9.

В это окно автоматически попадают все сформированные в конфигурации заказы поставщикам. Для каждого заказа в соответствующих колонках содержатся перечисленные ниже сведения:

- ◆ номер документа;
- ◆ дата оформления заказа;
- ◆ приоритет;
- ◆ состояние документа;
- ◆ сумма по документу;
- ◆ процент оплаты документа;
- ◆ процент выполнения заказа;
- ◆ валюта документа;
- ◆ наименование поставщика, на которого оформлен заказ.

Возможности программы предусматривают фильтрацию отображаемых в списке документов. Этот механизм особенно актуален, когда в конфигурации зарегистрировано большое количество заказов. Вы можете отфильтровать заказы по следующим параметрам: текущее состояние, актуальность, приоритет и ответственный сотрудник (соответствующие параметры находятся вверху окна, см. рис. 3.9).

Если вам нужно отобрать документы по определенному состоянию, укажите его в поле **Состояние**. Для применения фильтра по актуальности укажите в поле **Актуальность** значение **Просроченные** или **Не просроченные** (в зависимости от того, что вам нужно), а правее введите дату, по состоянию на которую программа будет оценивать документы (актуален или просрочен). Чтобы применить фильтр по ответственному сотруднику, выберите этого сотрудника в поле **Менеджер** из раскрывающегося списка. Для включения фильтра по приоритету выберите требуемое значение из раскрывающегося списка в поле **Приоритет**.

Заказы поставщикам

Состояние: Актуальность: На дату: Менеджер:

Приоритет: Создать на основании:

Номер	Дата	Приорит.	Состояние	Сумма	% опл...	% поступления	Валюта	Поставщик
000000000004	06.04.2009 12:00:02		Готов к зак...	6 563.20	100	100	USD	ЭКИП TOO
000000000005	10.04.2009 12:00:00		Готов к зак...	37 255.20	100	100	USD	ЭКИП TOO
000000000006	10.04.2009 12:00:01		Готов к зак...	1 784 000...	112	100	руб	База "Электротовары"
000000000001	12.05.2009 12:00:00		Готов к зак...	137 250.00	100	100	руб	База "Электротовары"
000000000007	01.06.2009 12:00:00		Готов к зак...	3 009.00		100	USD	Звухон-ll
000000000011	01.06.2009 12:00:01		Готов к зак...	17 200.00		100	руб	База "Продукты"
000000000008	14.06.2009 12:00:00		Ожидается ...	12 700.00		100	руб	ООО "Продукты"
000000000010	26.06.2009 12:00:00		Ожидается ...	20 050.00	26	100	руб	База "Мебель"
000000000009	26.06.2009 17:23:49		Ожидается ...	283 200.00			руб	Звухон-ll
TLD-0000000001	01.07.2009 12:00:00		Ожидается ...	111 600.00		100	руб	База "Электротовары"
000000000012	15.07.2009 16:08:06		Ожидается ...	283 200.00			руб	Звухон-ll
TLD-0000000002	06.09.2010 18:26:43		Ожидается ...	1 784 000...		100	руб	База "Электротовары"
TLD-0000000001	06.09.2010 18:31:17		Ожидается ...	35 400.00			руб	База "Мебель"

Рис. 3.9. Окно списка документов

Для отмены примененного ранее фильтра и возврата к работе с полным списком документов очистите поля условий фильтрации или укажите в них значение **Все**.

Текущий статус заказа можно изменить — для этого нужно выделить его в списке щелчком мыши, затем нажать кнопку **Установить статус** и в открывшемся меню выбрать требуемый статус.

Для перехода в режим формирования нового заказа нажмите клавишу <Insert> или кнопку **Создать**. Для перехода в режим просмотра и редактирования сформированного ранее документа используйте клавишу <F2> или команду **Все действия | Изменить**. В любом случае открывается окно ввода и редактирования заказа, изображенное на рис. 3.10.

Как мы уже отмечали ранее, заказ можно сформировать на основании предварительно оформленного соглашения с поставщиком. Для этого нужно в поле **Соглашение** нажать кнопку выбора и в открывшемся окне списка соглашений указать требуемый документ. После этого все ключевые параметры заказа будут заполнены автоматически в соответствии с выбранным соглашением. Отметим, что для выбора будут доступны только те соглашения, которые были ранее заключены с поставщиком, указанным в поле **Поставщик** (см. рис. 3.10).

Каждому заказу в зависимости от его актуальности можно присвоить соответствующий приоритет. Самым актуальным заказам присваивается приоритет **Высокий**, заказам средней актуальности — приоритет **Средний** (это значение подставляется по умолчанию), а заказам, которые являются наименее актуальными — приоритет **Низкий**.

Спецификация заказа формируется по обычным правилам на вкладке **Товары** (см. рис. 3.10), а на вкладке **Этапы оплаты**, содержимое которой показано на рис. 3.11, вводится информация об оплате товаров (услуг) в рамках данного заказа.

В большинстве случаев приступить к заполнению данной вкладки следует после формирования списка номенклатурных позиций на вкладке **Товары**. Отметим, что ввести данные об оплате заказа можно в автоматическом режиме — на основании соглашения с данным поставщиком, указанного в поле **Согла-**

Заказ поставщику ТД-000000002 от 06.09.2010 18:26:43 - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / (ПС:Предприятие)

Заказ поставщику Т...
Перейти
Карточка расчетов с поставщиком
Состояние выполнения
Анализ цен партнеров
Движения документа
Задачи
Структура подчиненности

Провести и закрыть
Провести
Создать на основании
Изменить

Номер: ТД-000000002 от: 06.09.2010 18:26:43 Статус: Куплено... Приоритет: Средний

Поставщик: База "Электротовары" Организация: Торговый дом "Комплексный"

Контрагент: База "Электротовары" Склад: Ясенево (склад)

Соглашение: руб Операция: Закупка у поставщика

Товары (12) Этапы оплаты (1) Дополнительно

Добавить Удалить Заполнить Отменить выделенные строки

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Упак...	Вид ...	Цена с НДС	% рач.	Сумм...	Ставка Н...	Сумма НДС	Сумма с НДС	Дата поступ...	Отменено
1	Вентилятор ВЛ...		100.000			600.00			18%	9 152.54	60 000.00	06.09.2010	☐
2	Вентилятор JP...		100.000			950.00			18%	14 491.53	95 000.00	06.09.2010	☐
3	Вентилятор на...		100.000			350.00			18%	5 338.98	35 000.00	06.09.2010	☐
4	Вентилятор ок...		100.000			300.00			18%	4 576.27	30 000.00	06.09.2010	☐
5	Кондиционер E...		100.000			1 000.00			18%	15 254.24	100 000.00	06.09.2010	☐
6	Кондиционер FL...		100.000			1 100.00			18%	16 779.66	110 000.00	06.09.2010	☐
7	Кондиционер Б...		100.000			1 300.00			18%	19 830.51	130 000.00	06.09.2010	☐
8	Пылесос "Оке...		100.000			1 530.00			18%	23 338.98	153 000.00	06.09.2010	☐
9	Пылесос "Элек...		100.000			800.00			18%	12 203.39	80 000.00	06.09.2010	☐
10	Пылесос "Энер...		100.000			910.00			18%	13 881.36	91 000.00	06.09.2010	☐
11	Телевизор "JVC"		100.000			4 100.00			18%	62 542.37	410 000.00	06.09.2010	☐
12	Телевизор "SH..."		100.000			4 900.00			18%	74 745.76	490 000.00	06.09.2010	☐
											272 135.59	1 784 000.00	

Заказано: 1 784 000.00 Отменено: 0.00

Подробнее

Рис. 3.10. Окно ввода и редактирования заказа

N	Вариант оплаты	Дата платежа	% платежа	Сумма платежа
1	Кредит (после поступления)	06.09.2010	100,00	1 784 000,00
			100,00	1 784 000,00

Рис. 3.11. Вкладка **Этапы оплаты**

шение. Для этого нажмите кнопку **Заполнить этапы оплаты**. Если же вы хотите вводить сведения об оплате вручную, используйте для ввода новых позиций кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>.

Что касается вкладки **Дополнительно**, содержимое которой представлено на рис. 3.12, то здесь вы можете ввести некоторые дополнительные сведения о заказе. Отметим, что заполнение данной вкладки обязательным не является.

Рис. 3.12. Дополнительные параметры заказа

На данной вкладке в поле **Дата согласования** можно указать дату, до которой данный заказ необходимо согласовать с поставщиком — иначе с этой даты он утратит актуальность. Если у вас есть пожелания относительно даты поставки — ее можно ввести в поле **Желаемая дата поступления**. Что касается параметров **Менеджер**, **Налогообложение** и **Цена включает НДС**, то в них указывается соответственно имя или ФИО пользователя, ответст-

венного за оформление документа, признак обложения суммы заказа налогом на добавленную стоимость (**Закупка облагается НДС** или **Закупка не облагается НДС**) и признак включения налога на добавленную стоимость в цену номенклатурных позиций.

Завершается ввод и редактирование документа нажатием в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

УРОК 30. Оформление приходного документа на поступление номенклатурных позиций

Поступление номенклатурных позиций (товаров или услуг) на предприятие должно иметь соответствующее документальное оформление. Если вы закупаете товары — их поступление оформляется приходной накладной, если приобретаете услуги или работы — выписывается акт об оказании услуг (выполнении работ). В программе "1С:Управление торговлей 8.2" для оформления прихода номенклатурных позиций используется документ **Поступление товаров и услуг**. После проведения по учету данного документа факт прихода номенклатурных позиций признается юридически состоявшимся.

Чтобы приступить к работе с приходными документами, войдите в раздел **Запасы и закупки** и щелкните в панели навигации на ссылке **Документы поступления**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.13.

Если вы только начинаете работать с программой, то данный список может быть пустым, но он будет пополняться автоматически по мере сохранения и проведения приходных документов. Для каждого документа в списке показаны следующие сведения:

- ◆ признак проведения документа по учету (слева от номера);
- ◆ дата формирования документа;
- ◆ номер документа;
- ◆ сумма поступивших номенклатурных позиций;
- ◆ валюта документа;

Документы поступления

Поступления товаров и услуг Распоряжения на оформление

Менеджер: Федоров Борис Михайлович

Создать Найти... Отчеты Создать на основании Все действия

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Партнер	Контрагент	Организация	Склад
000000000008	20.04.2009 12:00:00	37 000.00	руб	ООО "Обувь"	ООО "Обувь"	Торговый дом "..."	Центр (склад)
000000000013	12.05.2009 12:00:00	2 832.00	руб	Вега-транс	Вега-транс	Торговый дом "..."	Торговый зал
000000000001	16.05.2009 10:00:00	137 250.00	руб	База "Электрот..."	База "Электрот..."	Торговый дом "..."	Центр (склад)
000000000002	18.05.2009 11:00:00	143 550.00	руб	База "Электрот..."	База "Электрот..."	Торговый дом "..."	Центр (склад)
000000000003	19.05.2009 0:00:00	1 400.00	руб	Вега-транс	Вега-транс	Торговый дом "..."	Центр (склад)
000000000016	01.06.2009 12:00:02	17 200.00	руб	База "Продукты"	Продуктовая ба...	Торговый дом "..."	Торговый зал
ТД-0000000001	01.06.2009 12:00:03	17 200.00	руб	База "Продукты"	Продуктовая ба...	Торговый дом "..."	Торговый зал
000000000012	07.06.2009 12:00:00	3 009.00	USD	Эвхон-И	Эвхон-И	Торговый дом "..."	Центр (склад)
000000000014	14.06.2009 12:00:00	12 700.00	руб	ООО "Продукты"	ООО "Продукты"	Торговый дом "..."	Торговый зал
000000000015	29.06.2009 13:57:06	20 000.00	руб	База "Мебель"	База "Мебель"	Торговый дом "..."	Ясенево (склад)
ТД-0000000002	02.07.2009 12:00:00	111 600.00	руб	База "Электрот..."	База "Электрот..."	Торговый дом "..."	Торговый зал
ТД-0000000002	06.09.2010 18:42:48	130 000.00	руб	База "Электрот..."	База "Электрот..."	Торговый дом "..."	Ясенево (склад)
ТД-0000000001	06.09.2010 19:10:55	1 654 000.00	руб	База "Электрот..."	База "Электрот..."	Торговый дом "..."	Ясенево (склад)

Рис. 3.13. Список приходных документов

- ◆ получатель номенклатурных позиций по документу;
- ◆ поставщик номенклатурных позиций по документу;
- ◆ склад, на который оприходованы поступившие ценности.

Формировать новые приходные документы можно на основании оформленных ранее заказов. Для этого нужно в окне списка заказов (см. рис. 3.9) или в окне редактирования заказа (см. рис. 3.10) нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Поступление товаров и услуг**.

ВНИМАНИЕ!

Создавать документы поступления можно только на основании заказов, имеющих статус **К поступлению**. Отдельный список таких заказов можно найти на вкладке **Распоряжения на оформление**.

Чтобы оформить приходный документ из окна списка, выполните команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры сформированного ранее приходного документа, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмите клавишу <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования документа, которое показано на рис. 3.14.

В данном окне в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований редактировать номер приходного документа не стоит.

В поле **от** вводится дата оформления документа. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового документа в нем отображается текущая дата, а в момент сохранения к ней добавляется точное время сохранения приходного документа. В случае надобности можно отредактировать как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора.

Вид операции по документу выбирается из раскрывающегося списка в поле **Операция**, возможные варианты — **Закупка**

Поступление товаров и услуг ТД-000000001 от 06.09.2010 19:10:55 - Управление торговых редакций 11 / Федоров Борис Михайлович / (IC-Предприятие)

Поступление товаров и услуг ТД-000000001 от 06.09.2010 19:10:55

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

Номер: ТД-000000001 от 06.09.2010 19:10:55 Операция: Закупка у поставщика

Поставщик: База "Электротовары" Организация: Торговый дом "Комплексный"

Контрагент: База "Электротовары" Склад: Ясенево (склад)

Соглашение: Валюта: руб

Товары (11) | Дополнительно

Заполнить | Подобрать товары из заказа | Ввести серийные номера

Номенклатура	Характер...	Количество	Упако...	Вид цены...	Цена	% руч.	Сумма руч.	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма	Статья расходов
Вентилятор BINAT...		100.000			600.00	18%		18%	9 152.54	60 000.00	
Вентилятор JIPON...		100.000			950.00	18%		18%	14 491.53	95 000.00	
Вентилятор наст...		100.000			350.00	18%		18%	5 338.98	35 000.00	
Вентилятор окон...		100.000			300.00	18%		18%	4 576.27	30 000.00	
Кондиционер ELE...		100.000			1 000.00	18%		18%	15 254.24	100 000.00	
Кондиционер FIRM...		100.000			1 100.00	18%		18%	16 779.66	110 000.00	
Пылесос "Omega" ...		100.000			1 530.00	18%		18%	23 338.98	153 000.00	
Пылесос "Электро...		100.000			800.00	18%		18%	12 203.39	80 000.00	
Пылесос "Энергия...		100.000			910.00	18%		18%	13 881.36	91 000.00	
Телевизор "JVC"		100.000			4 100.00	18%		18%	62 542.37	410 000.00	
Телевизор SHARP"		100.000			4 900.00	18%		18%	74 745.76	490 000.00	
									252 305.08	1 654 000.00	

Сумма: 1 654 000.00 Сумма НДС: 252 305.08

Рис. 3.14. Оформление приходного документа

у поставщика, **Закупка через подотчетное лицо и Прием на комиссию**.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка выбирается название организации, которая является получателем номенклатурных позиций по документу. В поле **Склад** аналогичным образом указывается название склада, на который будут оприходованы поступившие ценности.

Поставщик товаров (услуг) по документу указывается в поле **Поставщик**, а в поле **Валюта** из раскрывающегося списка выбирается валюта поставки.

В поле **Соглашение** можно указать соглашение с поставщиком, в котором определены условия поставки товаров (услуг) по данному документу. Выбор осуществляется из списка соглашений, относящихся к указанному в поле **Поставщик** поставщику товаров или услуг. Если с данным поставщиком заключено только одно соглашение, то поле **Соглашение** заполняется автоматически сразу после выбора значения в поле **Поставщик**.

ВНИМАНИЕ!

При формировании документа на основании заказа спецификация будет полностью совпадать с заказом. Вы можете удалить некоторые позиции спецификации — в этом случае на них можно будет оформить отдельный приходный документ, используя тот же заказ (в заказе сохранятся все удаленные из приходного документа позиции).

В целом порядок заполнения спецификации мало чем отличается от спецификаций других документов, с которыми мы познакомились ранее или познакомимся позже. Отметим лишь, что в спецификации приходного документа по каждой позиции можно указать номер ГТД, страну происхождения товара, а также статью расходов, по которой отражается полученная услуга (это касается полученных услуг).

На вкладке **Дополнительно** можно ввести дополнительные сведения, касающиеся данной поставки. Помимо уже знакомых нам параметров, на данной вкладке можно также указать реквизиты (номер и дату) счет-фактуры — в случае, если поставщик предъявил счет-фактуру.

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**, которая находится в верхней части окна. При этом нужно учитывать следующее.

Если на складе, который указан в поле **Склад**, используется ордерная схема учета (выбор схемы складского учета осуществляется в режиме редактирования склада, *подробнее см. урок 24 главы 2*), то после проведения документа будет зафиксирован только факт поступления товаров на предприятие. Для оприходования их на склад нужно будет сформировать документ **Приходный ордер на товары** (с этим документом мы познакомимся позже, при прохождении соответствующего урока).

Если на выбранном складе ордерная схема не используется, то после проведения документа товары сразу будут оприходованы на данный склад.

На основании документа **Поступление товаров и услуг** можно сформировать другие документы — складской ордер, документ на возврат и авансовый отчет. Для этого нужно выбрать соответствующую команду в меню, которое открывается при нажатии кнопки **Создать на основании** в окне редактирования приходного документа либо в окне списка приходных документов.

УРОК 31. Формирование отчета о продажах комиссионных товаров

Условия поставки товарно-материальных ценностей могут существенно различаться. Наиболее распространенные варианты — это перепродажа купленного товара с определенной наценкой, из которой и будет формироваться прибыль торгового предприятия, или брать товары на комиссию и получать причитающееся комиссионное вознаграждение.

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" реализована возможность автоматического расчета суммы причитающегося вознаграждения на основании данных о количестве проданного товара с одновременным формированием соответствующего отчета предприятию-комитенту. Для этого используется документ, который так и называется — **Отчет комитенту**.

ВНИМАНИЕ!

То, что товар является комиссионным, определяется соответствующим значением параметра **Операция**, который присутствует в окнах редактирования соглашения с поставщиком (см. рис. 3.6), заказа поставщику (см. рис. 3.10) и приходного документа (см. рис. 3.14).

Чтобы приступить к работе с отчетами комитентам, откройте раздел **Запасы и закупки** и в панели навигации щелкните на ссылке **Отчеты комитентам**. При этом отобразится окно, которое показано на рис. 3.15.

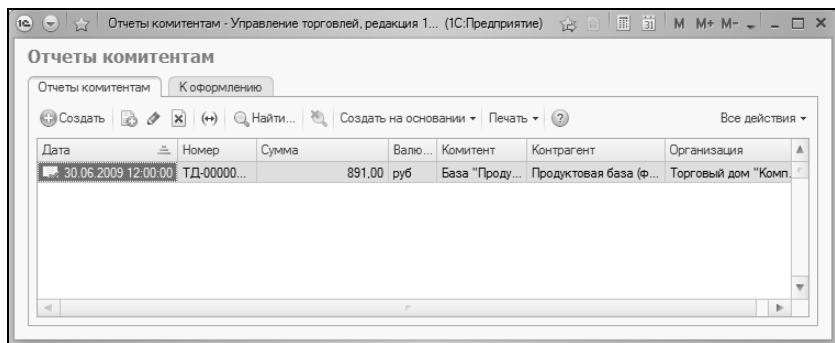


Рис. 3.15. Список отчетов комитентам

Данное окно состоит из двух вкладок. На вкладке **Отчеты комитентам** представлены все созданные до этого отчеты (список формируется автоматически по мере формирования и сохранения отчетов). На вкладке **К оформлению** (рис. 3.16) хранится информация о тех продажах комиссионного товара, за которые перед комитентом организация еще не отчиталась.

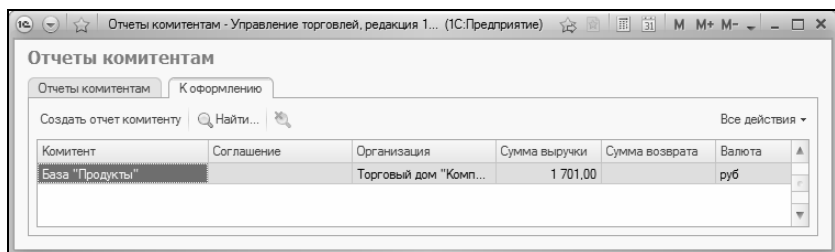


Рис. 3.16. Вкладка К оформлению

Если говорить проще, то отчеты комитенту можно формировать на основании документов, имеющихся на вкладке **К оформлению**. Для каждого документа в этом списке представлены перечисленные далее сведения:

- ◆ название предприятия-комитента;
- ◆ если с комитентом заключено соглашение — реквизиты этого соглашения;
- ◆ наименование организации, принявшей товар на комиссию;
- ◆ сумма полученной выручки;
- ◆ сумма комиссионных нереализованных товаров, возвращенных комитенту;
- ◆ валюта, в которой ведутся расчеты за комиссионный товар по данному документу.

Создавать отчеты комитентам о продажах комиссионных товаров можно вручную либо автоматически. Для автоматического формирования отчета откройте вкладку **К оформлению**, установите курсор на документ, по которому вы хотите сформировать отчет, и нажмите кнопку **Создать отчет комитенту**. После этого отобразится окно формирования отчета, которое показано на рис. 3.17.

Отметим, что некоторые параметры в данном окне будут заполнены автоматически. В частности, программа сформирует сведения о тех комиссионных товарах, по которым в базе данных зафиксированы продажи.

Для ручного формирования отчета выполните в окне списка документов команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>. В результате отобразится окно ввода и редактирования документа (см. рис. 3.17) — с той разницей, что в нем все параметры, кроме поля **Дата**, будут незаполненными.

Следовательно, вам придется самостоятельно определить значения всех остальных параметров. Название поставщика, давшего комиссионный товар на реализацию, вводится в поле **Комитент**. После этого в поле **Организация** следует ввести наименование организации, принявшей комиссионный товар на реализацию. Если с выбранным в поле **Комитент** поставщиком ранее было заключено соглашение, то это соглашение можно указать в соответствующем поле.

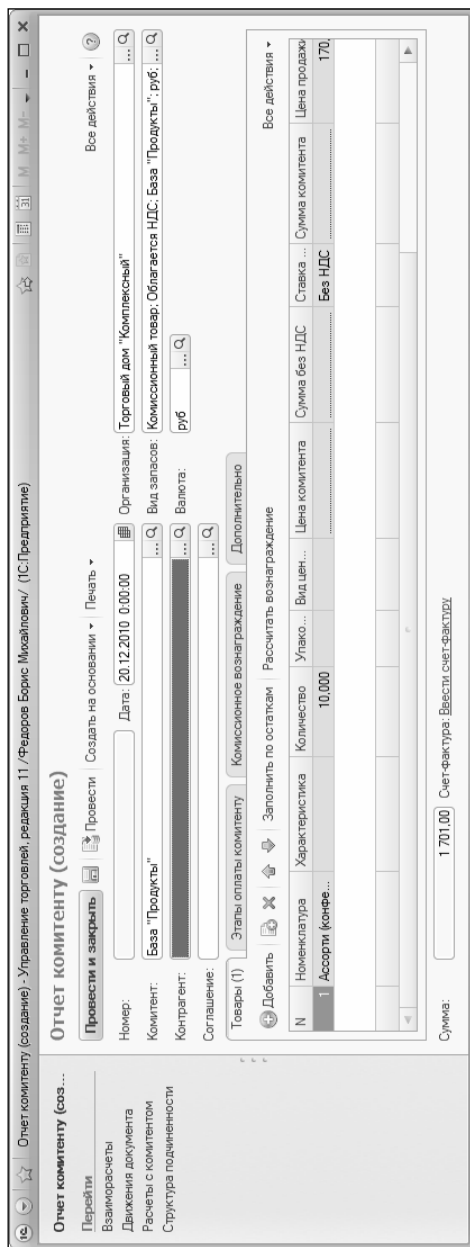


Рис. 3.17. Ввод и редактирование отчета о продажах комиссионных товаров

ПРИМЕЧАНИЕ

Если с этим поставщиком ранее было заключено только одно соглашение, то после заполнения поля **Комитент** оно будет подставлено в поле **Соглашение** автоматически.

В поле **Валюта** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике валют, указывается валюта, в которой оформляется отчет. Если в поле **Соглашение** указано соглашение с комитентом, то поле **Валюта** заполнится автоматически — в нем будет указана валюта, выбранная ранее в соглашении.

На вкладке **Товары** формируется спецификация документа. Она представляет собой перечень комиссионных товаров, о продаже которых составляется данный отчет.

С помощью кнопки **Заполнить по остаткам** можно быстро сформировать спецификацию документа на основании данных о продажах комиссионных товаров, полученных у данного комитента, по которым еще не был сформирован отчет (при этом в появившемся окне нужно будет указать дату, по состоянию на которую программа произведет расчет).

Если спецификация не заполнилась автоматически, то для добавления в нее новой товарной позиции нажмите в инструментальной панели вкладки кнопку **Добавить**. Помимо уже знакомых нам параметров, здесь указывается цена комитента и цена продажи. При этом сумму комитента и сумму продажи программа рассчитает автоматически на основании данных о количестве проданного товара, соответствующей цены и ставки налога на добавленную стоимость.

Задолженность организации перед комитентом контролируется с помощью информации, содержащейся на вкладке **Этапы оплаты комитенту**, содержимое которой показано на рис. 3.18.

На данной вкладке формируется список оплат, произведенных комитенту за реализованный комиссионный товар. Поскольку в большинстве случаев оплата за комиссионный товар производится поэтапно (как правило, по мере его реализации), в программе реализована возможность ввода любого необходимого количества этапов. Чтобы ввести информацию об оплате или

Отчет комитенту (создание) - Управление торговых редакций 11 / Федоров Борис Мих... (ИС:Предприятие) ☆

Отчет комитенту (соз...) | Перейти | Взаиморасчеты | Движения документа | Расчеты с комитентом | Структура подчиненности

Отчет комитенту (создание)

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

Номер: Дата: 20.12.2010 0:00:00 Организация: Торговый дом "Комплексный" ... Q

Комитент: База "Продукты" ... Q Вид запасов: Комиссионный товар: Облагается НДС ... Q

Контрагент: ... Q Валюта: руб ... Q

Соглашение: ... Q

Товары (1) | Этапы оплаты комитенту | Комиссионное вознаграждение | Дополнительно

Форма оплаты: Любая ... X

+ Добавить X Заполнить этапы оплаты

N	Дата платежа	Процент платежа	Сумма платежа

Сумма: 1 701,00 Счет-фактура: Вести счет-фактуру

Все действия

Рис. 3.18. Этапы оплаты комитенту

этапе оплаты, нажмите кнопку **Добавить**, после чего укажите перечисленные далее сведения.

- ◆ Дата оплаты. Если платеж проводится через банк, то датой оплаты считается дата списания денег со счета плательщика в соответствии с банковской выпиской. Если оплата производится наличными деньгами, выданными из кассы предприятия, то датой оплаты будет считаться дата соответствующего расходного кассового документа.
- ◆ Процент платежа от общей суммы задолженности.
- ◆ Сумма платежа.

В верхней части вкладки находится поле **Форма оплаты**, в котором из раскрывающегося списка выбирается форма проведения платежа (**Наличная**, **Безналичная** или **Любая**).

Для расчета суммы причитающегося комиссионного вознаграждения нужно перейти на вкладку **Комиссионное вознаграждение** (рис. 3.19).

Если в верхней части окна в поле **Соглашение** указано заключенное ранее соглашение с данным поставщиком и в этом соглашении определены условия комиссионной продажи товара, то сумма комиссионного вознаграждения будет рассчитана автоматически в соответствии с этим соглашением. При необходимости можно вручную внести требуемые изменения.

Однако вы можете рассчитать комиссионное вознаграждение и самостоятельно. Для этого в поле **Способ расчета** из раскрывающегося списка выберите способ расчета комиссионного вознаграждения (оно может рассчитываться как процент от суммы продаж или как процент от разницы сумм поступления и продажи, либо не рассчитываться вовсе). После этого в поле **Процент** укажите процент комиссионного вознаграждения. Если сумма вознаграждения удерживается из суммы, которую нужно перечислить поставщику за полученные на комиссию товары, установите флажок **Удержать вознаграждение**. Если же поставщик сам перечисляет сумму причитающейся комиссии, то данный параметр следует отключить.

В поле **Ставка НДС** нужно указать ставку налога на добавленную стоимость, по которой будет рассчитываться НДС с суммы комиссионного вознаграждения. Что касается параметров

Сумма и Сумма НДС, то они рассчитываются программой автоматически.

В поле **Услуга** указывается название услуги, за которую производится начисление комиссионного вознаграждения. Обычно эта услуга так и называется — **Комиссионное вознаграждение** (или что-то в этом роде). Предварительно данная услуга должна быть внесена в справочник номенклатуры, поскольку выбор значения осуществляется именно из этого справочника.

На вкладке **Дополнительно** в соответствующих полях можно указать ответственного сотрудника, название подразделения предприятия и тип обложения продажи товаров у комитента налогом на добавленную стоимость.

Готовый документ можно вывести на печать в виде акта об оказании услуг, отчета комитенту или счет-фактуры на сумму комиссионного вознаграждения. Для этого нужно нажать кнопку **Печать**, которая находится сверху окна, и в открывшемся меню выбрать подходящую форму документа. На рис. 3.20 показан документ по форме **Акт об оказании услуг**.

Чтобы сразу распечатать документ, нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Если предварительно вы хотите просмотреть или отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Печать документов - Управление торговлей, ред... (1С:Предприятие)

Печать копий: 1

Акт об оказании услуг № 1 от 30 июня 2009 г.

Организация: ТД "Комплексный"

☐ Комитент АОЗТ "Филиал"

№	Наименование работы (услуги)	Валюта: руб
1	Комиссионное вознаграждение	Сумма 30,10

Сумма комиссионного вознаграждения составила Тридцать рублей 10 копеек, в том числе НДС (18%) 4,59

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Комитент претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель _____ Заказчик _____

подпись подпись

Рис. 3.20. Акт об оказании услуг

ГЛАВА 4



Организация и учет розничных продаж

Розничная торговля является одним из самых массовых видов коммерческой деятельности. В программе "1С:Управление торговлей 8.2" для автоматизации управления и учета розничной торговли предназначен отдельный раздел, который так и называется — **Розничная торговля**. Чтобы включить его отображение в панели разделов, нужно в настройках параметров учета (см. рис. 1.19) в разделе **Розничные продажи** установить флажок **Использовать розничные продажи**.

Организация и учет розничных продаж в программе "1С:Управление торговлей 8.2" начинается с построения структуры розничных торговых точек и назначения кассы для каждой точки. Поэтому первые два урока данной главы будут посвящены именно этим вопросам.

УРОК 32. Розничные торговые точки предприятия

Чтобы сформировать структуру розничных торговых точек, откройте раздел **Розничные продажи** и в панели навигации щелкните на ссылке **Розничные магазины**. После этого на экране появится окно, изображенное на рис. 4.1.

Торговые точки предприятия можно объединять в группы. Например, можно сформировать группы **Продуктовый магазин**, **Промтоварный магазин**, **Строительный магазин** и т. д. Но это не обязательно: группировать торговые точки имеет смысл при

большом их количестве, а если их у предприятия немного — можно вести просто один общий список торговых точек.

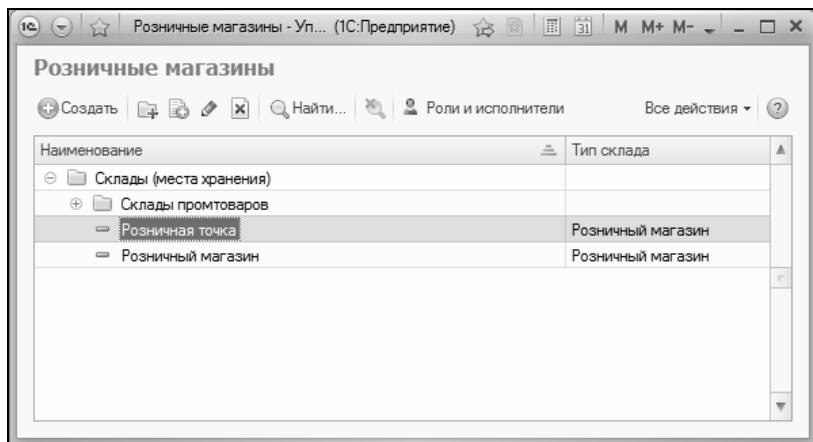


Рис. 4.1. Розничные торговые точки предприятия

При группировке торговых точек рекомендуется сначала составить список групп, после чего приступать к заполнению групп торговыми точками. В состав любой группы можно включить подчиненные группы, используя любое количество уровней вложенности.

Чтобы добавить в список новую группу, выполните команду **Все действия | Создать группу** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>, после чего в открывшемся окне введите название группы и, при необходимости, укажите родительскую группу (если создаваемую группу вы хотите включить в состав другой группы).

Для добавления торговой точки нажмите клавишу <Insert> или выполните команду **Все действия | Создать**. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры сформированной ранее торговой точки, дважды щелкните на ней мышью. В результате выполнения любого из этих действий на экране открывается окно формирования и редактирования торговой точки (рис. 4.2).

В данном окне в поле **Наименование** следует с клавиатуры ввести произвольное название торговой точки. Под этим назва-

10. Розничная точка (Склад (место хранения)) (1С:Предприятие)

Розничная точка (Склад (место хранения))

Закрепить и закрыть ? Роли и исполнители Все действия ?

Группа складов: ...

Наименование: Розничная точка

Уровень обслуживания: 99.2 % (k = 2.4) Календарь: Рабочий календарь

Тип склада: Розничный магазин

Розничный вид цен: Розничная

Контроль: ...

Вариант контроля: Остатки

Длительность периода контроля (дн.): 0 Граница графика доступности: ...

Документооборот

Отгрузка: ...

Ордерная схема: ☐ Порядок оформления накладных: По заказу

Поступление

Ордерная схема: ☐ Порядок оформления накладных: По заказу

Перейти

Действие скидок наценки

Ответственные лица

Размещение номенклатуры по склад...

Складские ячейки

Точки маршрута обхода склада

См. также

Методы управления запасами

Товарные ограничения

Транспортные ограничения

Рис. 4.2. Формирование торговой точки

нием ее впоследствии можно будет идентифицировать в интерфейсах списка и выбора. Если вы хотите включить торговую точку в состав группы, укажите ее в поле **Группа складов** (для заполнения поля нажмите кнопку выбора или клавишу <F4>).

ПРИМЕЧАНИЕ

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" розничная торговая точка рассматривается как разновидность склада.

Возможности конфигурации предусматривают осуществление автоматического контроля остатков товаров в розничных торговых точках предприятия. Подходящий вариант контроля указывается в поле **Вариант контроля** путем выбора одного из перечисленных далее вариантов.

- ◆ **Не контролировать** — в данном случае автоматический контроль не ведется, и остатки товаров в торговой точке могут быть даже отрицательными.
- ◆ **Остатки** — при выборе этого варианта программа будет контролировать, чтобы остатки товарных позиций не были отрицательными. Вы не сможете провести по учету документ, если по итогам его проведения остаток одной или нескольких товарных позиций в данной торговой точке будет меньше нуля.
- ◆ **Остатки с учетом резерва** — этот вариант предусматривает контроль остатков по тому же принципу, что и при выборе варианта **Остатки**. Особенность состоит в том, что остаток товаров в торговой точке должен быть не меньше нуля, а не меньше установленного резерва (например, минимальный остаток яблочного сока должен быть не менее 50 пачек, минимальный остаток муки — 10 кг, и т. д.). В этом случае программа не позволит провести документ, если по итогам его проведения остаток одной или нескольких товарных позиций в данной торговой точке будет меньше указанного резерва.
- ◆ **Остатки с учетом графика** — при выборе данного значения становятся доступными для редактирования расположенные ниже поля **Граница графика доступности** и **Длительность периода контроля**. В данных полях указываются соответственно дата, до которой программа будет контролировать то-

варные остатки в торговой точке (при этом остатки контролируются в динамике, по формуле "остаток товаров + плановое поступление товаров — плановая отгрузка товаров"), и количество дней, в течение которых должен осуществляться этот контроль.

В поле **Тип склада** из раскрывающегося списка нужно выбрать значение **Розничный магазин**. Затем в расположенном ниже поле **Розничный вид цен** выбирается вид цен розничной торговой точки (к этому параметру мы еще вернемся в *уроке 38 главы 5*).

Для каждой торговой точки можно указать уровень обслуживания. Этот параметр характеризует, как часто в торговой точке имеются в наличии требуемые товары, и указывается в поле **Уровень обслуживания**.

ВНИМАНИЕ!

Поле **Уровень обслуживания** (так же, как и поле **Наименование**) является обязательным для заполнения. Его значение выбирается из раскрывающегося списка, и если вы пока испытываете затруднения с выбором уровня обслуживания — оставьте значение, которое подставляется в данное поле по умолчанию.

В настройках торговой точки можно указать рабочие дни, по которым она будет функционировать. Это определяется с помощью параметра **Календарь**: в нем из списка календарей, который формируется в соответствующем справочнике (*подробнее см. урок 16 главы 2*), выбирается требуемый календарь. Таким образом, программа не позволит произвести отпуск товара в те дни, по которым данная торговая точка не работает.

В программе реализована возможность использования разных схем документооборота в розничных торговых точках. Подходящий вариант указывается с помощью параметров, находящихся в области **Документооборот**. Если вы намерены работать по ордерной схеме, то включите параметр **Ордерная схема**, после чего из расположенного справа раскрывающегося списка выберите вариант оформления накладных. Если данный параметр отключен, то формировать накладные можно будет лишь на основании предварительно оформленных заказов (вариант **По заказу**). При

установленном данном флажке можно выбрать и другой вариант — **По ордеру**. В этом случае накладные будут создаваться на основании предварительно подготовленных ордеров. Учтите, что выбрать схему документооборота можно только при формировании торговой точки, и впоследствии изменить данный параметр вы не сможете.

СОВЕТ

Если предположить, что оплата за наличный расчет и отпуск товаров осуществляются одновременно (как это и происходит в большинстве розничных торговых точек), то оптимальными будут являться следующие параметры: в поле **Вариант контроля остатков** выбирается значение **Остатки**, а флажки **Ордерная схема** сняты.

После сохранения информации о торговой точке (для этого можно нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<S>) можно воспользоваться ссылками, расположенными в левой части окна. Эти ссылки позволяют перейти в режим просмотра и ввода расширенных сведений о торговой точке. О том, как работать в данных режимах, мы говорили ранее (*подробнее см. урок 24 главы 2*).

Завершается ввод и редактирование розничной торговой точки нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 33. Кассы предприятия

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" действует следующий порядок: каждой торговой точке необходимо назначить одну или более касс, но при этом одна касса может быть закреплена только за одной торговой точкой.

Чтобы назначить торговой точке кассу, нужно ввести в программу данные об этой кассе, и на этом уроке мы научимся работать с кассами предприятия.

Информация о кассах предприятия хранится в отдельном каталоге, для перехода в который нужно открыть раздел **Розничные продажи** и в панели навигации щелкнуть на ссылке **Кассы ККМ**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 4.3.

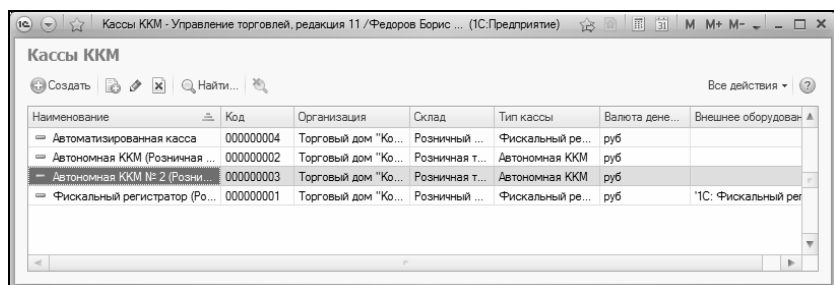


Рис. 4.3. Кассы предприятия

В данном окне представлен список всех касс, информация о которых ранее была введена в программу. Если вы только начинаете работать с программой и ваша информационная база пуста, то в этом списке не будет ни одной кассы. По мере ввода и сохранения информации о кассах список будет пополняться новыми позициями.

Для каждой кассы в списке представлены следующие сведения: название кассы; ее код; наименование организации, к которой относится касса; наименование склада, с которого будут регистрироваться продажи по данной кассе; тип кассы; валюта кассы и название используемого внешнего оборудования (если оно используется).

Чтобы добавить в каталог новую кассу, выполните команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>. Для просмотра или правки информации о введенной ранее кассе установите на нее курсор и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия | Изменить**. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно, которое показано на рис. 4.4.

Сразу отметим: если вы хотите отредактировать какие-то параметры по созданной ранее кассе — будьте готовы к тому, что большинство из них по умолчанию будут недоступны. Это касается только режима редактирования — при вводе кассы доступны все параметры. Чтобы снять запрет на изменение параметров, выполните в окне редактирования команду **Все действия | Разрешить редактирование реквизитов объекта** и в открывшемся окне флажками отметьте параметры, которые вы намерены изменить.

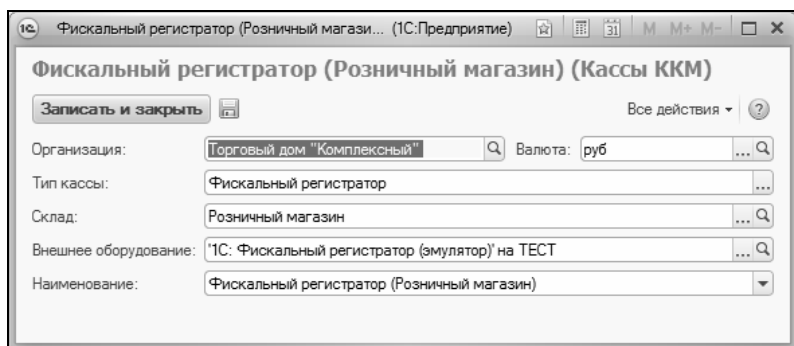


Рис. 4.4. Окно ввода и редактирования данных о кассе

ВНИМАНИЕ!

Если по данной кассе уже есть сформированные и проведенные по конфигурации документы, то изменить валюту кассы вы не сможете в любом случае.

Первое, что нужно сделать, — это в поле **Организация** из раскрывающегося списка выбрать название организации, по которой регистрируется касса. Предварительно данная организация должна быть внесена в справочник организаций (*подробнее см. урок 13 главы 2*).

Валюта кассы указывается в поле **Валюта**. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе валют (*подробнее см. урок 17 главы 2*).

Если использование кассы предполагается в неавтоматизированной торговой точке, то в поле **Тип кассы** из раскрывающегося списка нужно выбрать значение **Автономная ККМ**. Если же вы создаете кассу для использования в автоматизированной торговой точке, то в данном поле укажите значение **Фискальный регистратор**.

Все продажи по кассе обязательно должны проводиться по какому-то определенному складу. Этот склад выбирается в поле **Склад** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике складов (*подробнее см. урок 24 главы 2 и урок 32 данной главы*). При этом для выбора будут доступны

только те склады, которым в режиме редактирования назначен тип **Розничный магазин** (см. рис. 4.2). Другими словами, в данном поле осуществляется привязка кассы к конкретной торговой точке.

Параметр **Внешнее оборудование** задается лишь тогда, когда в поле **Тип кассы** выбрано значение **Фискальный регистратор**. Если предполагается подключать к данной кассе внешнее оборудование, то в данном поле из раскрывающегося списка нужно выбрать название этого оборудования. Предварительно данное оборудование должно быть настроено — для перехода в соответствующий режим нужно в панели навигации раздела **Администрирование** щелкнуть на ссылке **Подключение и настройка внешнего оборудования**.

В поле **Наименование** указывается название кассы. Значение данного поля можно ввести как с клавиатуры, так и выбрать в раскрывающемся списке, содержимое которого формируется автоматически по мере заполнения предыдущих параметров данного окна.

Чтобы сохранить в программе введенные данные о кассе, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

УРОК 34. Торговля в автоматизированной торговой точке

Если розничные продажи осуществляются в автоматизированной торговой точке, то для этого можно использовать контрольно-кассовую машину — ККМ. Она подключается в режиме фискального регистратора, и предварительно ее следует настроить с помощью соответствующих инструментов раздела **Администрирование**.

Как мы уже отмечали ранее, в программе "1С:Управление торговлей 8.2" розничная торговая точка представляет собой разновидность склада. Соответственно, приход товаров в торговую точку производится по тем же правилам, как и приход товаров на любой другой склад. В частности, оформлять приход товаров с помощью документов **Поступление товаров и услуг** (если товар в розничную торговую точку поступает непосредственно от

поставщика) или **Перемещение товаров** (когда товары в торговую точку поступают с другого склада собственной организации). Более подробно с этими документами мы познакомимся позже. С документом **Поступление товаров и услуг** мы уже познакомились ранее (см. урок 30 главы 3), а документу **Перемещение товаров** будет посвящен урок 58 главы 7.

Что касается ценовой политики, то продажные цены программа формирует автоматически в соответствии с выбранным для данной торговой точки видом цен. Напомним, что это осуществляется в режиме редактирования торговой точки с помощью параметра **Розничный вид цен** (см. рис. 4.2).

Рабочее место должно быть предварительно подготовлено — только после этого можно будет приступать к регистрации розничных продаж. Учтите, что перед тем как приступить к подготовке рабочего места, необходимо подключить и настроить используемое внешнее оборудование.

Первое, что должен сделать кассир, — это с помощью ссылки **Чеки ККМ**, которая находится в панели навигации раздела **Розничные продажи**, войти в режим работы автоматизированной торговой точки. После этого в открывшемся окне нужно в поле **Касса ККМ** из раскрывающегося списка выбрать кассу, по которой будут оформляться продажи (пробиваться чеки). При этом выбор возможен только из числа касс, для которых в окне редактирования в поле **Тип кассы** указано значение **Фискальный регистратор** (см. рис. 4.4). Если до этого кассовая смена закрыта не была, то отобразится перечень сформированных по ней чеков (рис. 4.5).

Для закрытых кассовых смен этот список будет пустым. Он будет формироваться автоматически по мере создания и сохранения чеков. Для каждого чека в списке представлены следующие сведения:

- ◆ порядковый номер чека в конфигурации;
- ◆ дата чека;
- ◆ текущий статус чека (возможные варианты — пробит или не пробит);
- ◆ номер чека, пробитого на фискальном регистраторе;

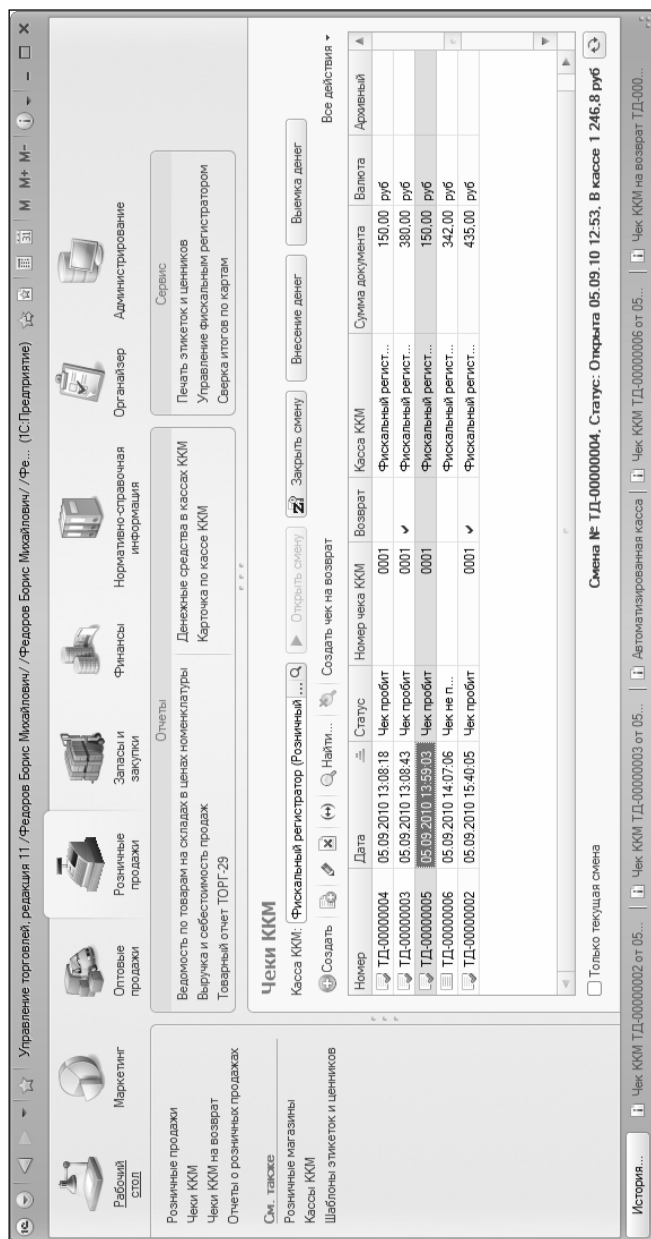


Рис. 4.5. Чеки по кассе

- ◆ признак возвратного чека (отображается только для чеков на возврат);
- ◆ название кассы ККМ;
- ◆ сумма чека;
- ◆ валюта чека;
- ◆ признак архивного документа.

Если предыдущая кассовая смена была закрыта, то начинать работу следует с открытия новой кассовой смены. Для этого нужно нажать кнопку **Открыть смену**, расположенную в верхней части окна правее поля **Касса ККМ**. После открытия смены эта кнопка становится недоступной вплоть до ее закрытия. Если к выбранной кассе не подключено необходимое внешнее устройство (фискальный регистратор), то открыть смену не получится, и программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

Затем необходимо внести в кассу наличные деньги, которыми будет даваться сдача. Для этого нажмите кнопку **Внесение денег** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 4.6.

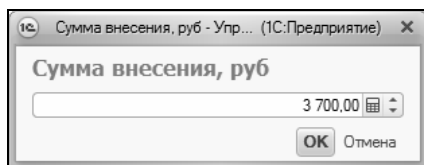


Рис. 4.6. Внесение денег для сдачи

В данном окне с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, нужно ввести сумму вносимых в кассу наличных денежных средств. Учтите, что эта сумма должна равняться сумме денег, полученных ранее кассиром по документу **Расходный кассовый ордер**, которому был назначен вид операции **Выдача денежных средств в кассу ККМ** (более подробно с расходными кассовыми ордерами мы познакомимся далее, при прохождении соответствующего урока).

Следующий этап — формирование чеков розничной продажи. Чтобы ввести в программу новый чек, нажмите клавишу <Insert> или воспользуйтесь командой **Все действия | Создать**. Для перехода в режим просмотра и редактирования сформированного ранее чека выделите его в списке щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия | Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования чека (рис. 4.7).

При вводе нового чека в данном окне автоматически будут заполнены параметры **Касса ККМ** и **Склад**. В первом поле отображается название кассы, через которую оформляется продажа, во втором — название розничного склада (торговой точки), за которой закреплена данная касса.

ВНИМАНИЕ!

Значения полей **Касса ККМ** и **Склад** вы изменить не сможете. Если необходимо оформить чек от имени другой кассы, нужно вернуться в список чеков, открыть кассовую смену для другой кассы и сформировать для нее чек.

В поле **Дата** вводится дата оформления чека. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового документа в нем отображается текущая дата и время, но время корректируется в момент пробития чека.

В поле **Номер** указывается порядковый номер чека. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований изменять номер чека не стоит, поскольку предлагаемая по умолчанию нумерация в большинстве случаев является оптимальной, а редактирование номера может нарушить целостность данных.

В поле **Форма оплаты** из раскрывающегося списка выберите форму оплаты, которую продавец использует для расчета за товар. Возможные варианты — **Наличными**, **Платежная карта** и **Наличными + Платежная карта**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Чтобы применить форму оплаты, подразумевающую использование платежной карты, нужно предварительно подключить к кассе специальное оборудование — эквайринговый терминал, предназначенный для регистрации оплаты платежными картами.

Чек ККМ ТД-000000006 от 18.12.2010 0:00:00 - Управление торговых, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / (ПС:Предприятие)

Чек ККМ ТД-000000006 от 18.12.2010 0:00:00

Пробить чек Зарезервировать Создать на основании Печать

Номер: ТД-000000006 Дата: 18.12.2010 0:00:00

Касса ККМ: Фискальный регистратор (Розничный магазин) Склад: Розничный магазин

Форма оплаты: Наличная

Товары

Оплата платежными картами Дополнительно

Добавить

N	Номенклатура	Хар...	Упаковка	Количество	Цена	% а...	Сумма а...	% руч.	Сумма руч.	Сумма	Став...	Сумма НДС
1	Ассорти (конфе...			2,000	180,00			5,00	18,00	342,00	10%	

Рассчитать скидки (наценки)

Сумма чека (руб): 342,00

Платежными картами (руб): 0,00

Получено наличными (руб): 0,00

Сдача (руб): -342,00

Рис. 4.7. Формирование чека

В табличной части чека на вкладке **Товары** формируется перечень реализуемых товарных позиций. Чтобы добавить в список товар, нажмите в инструментальной панели кнопку **Добавить**. В результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Номенклатура** нужно указать товар (предварительно он должен быть внесен в справочник номенклатуры). Если учет данной номенклатуры ведется в разрезе дополнительных характеристик, то можно указать требуемую характеристику в соответствующем поле. То же самое касается и упаковки: если для товара используется упаковка, то ее можно выбрать в соответствующем поле. Более подробно о характеристиках и упаковках товаров *см. урок 21 главы 2*.

В поле **Количество** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается количество товара в установленных для него единицах измерения, а в поле **Цена** автоматически определяется цена одной единицы товара.

Если для номенклатурной позиции предусмотрено применение скидок, которые рассчитываются автоматически в соответствии с действующими условиями продаж, то процент такой скидки отображается в поле **% авт.** При этом в расположенном справа поле **Сумма авт.** программа автоматически рассчитывает сумму скидки. При этом итоговая сумма по позиции, а также итоговая сумма по чеку рассчитывается с учетом этой скидки.

Если использование автоматических скидок не предусмотрено, вы можете ввести скидку вручную. Для этого в поле **% руч.** с клавиатуры введите процент скидки — и в расположенном справа поле **Сумма руч.** программа автоматически рассчитает сумму скидки. При этом итоговая сумма по позиции, а также итоговая сумма по чеку будет рассчитана с учетом этой скидки.

В колонках **Ставка НДС** и **Сумма НДС** указываются соответственно ставка налога на добавленную стоимость и его сумма. Оба эти параметра заполняются автоматически. Порядок обложения позиции налогом на добавленную стоимость отображается в окне редактирования чека на вкладке **Дополнительно** в поле **Налогообложение**, а также ставкой налога, которая указана для данной позиции в справочнике номенклатуры.

После этого программа автоматически рассчитает значение поля **Сумма** на основании значений полей **Количество**, **Цена**, **Сумма НДС**, **Сумма авт.** и **Сумма руч.**, а также пересчитает итоговую сумму чека.

Если покупатель рассчитывается за товар с помощью платежной карты, то на вкладке **Оплата платежными картами** нужно в поле **Эквайринговый терминал** указать терминал, который будет использоваться для регистрации оплаты по платежной карте. Отметим, что если с данной кассой используется один терминал, то его название отобразится в этом поле автоматически. После выбора терминала нажмите кнопку **Добавить оплату картой** и действуйте в соответствии с руководством пользователя данного терминала. Если используемый терминал поддерживает работу только с одним видом платежных карт, то информация о карте отобразится автоматически, в противном случае ее нужно будет ввести вручную.

На вкладке **Дополнительно** содержатся дополнительные параметры товарного чека. Их описание приводить здесь не будем, поскольку некоторые из них нам уже знакомы (мы встречались с ними при работе с другими документами), а порядок использования остальных прост и интуитивно понятен.

После того как сформирована спецификация чека, нужно в верхней части окна нажать кнопку **Зарезервировать**. Это необходимо для того, чтобы программа проверила наличие на складе (то есть в торговой точке) выбранных для реализации товаров. Если обнаружится, что остаток товаров на складе меньше, чем указано в чеке — пробить и провести чек будет невозможно, и программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

Если же процесс резервирования прошел успешно, то в нижней части окна в поле **Получено наличными** нужно указать сумму наличных денежных средств, которая получена от покупателя для расчета за товар. Учтите, что до резервирования, а также в случае, если резервирование показало недостаток товара, данное поле будет недоступным для редактирования.

После заполнения поля **Получено наличными** программа автоматически рассчитает сумму сдачи, которую необходимо вернуть покупателю, и выведет ее в поле **Сдача**.

Чтобы пробить чек и провести его по учету, нажмите в верхней части данного окна кнопку **Пробить чек** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>.

После того как товарный чек проведен по учету, его можно распечатать. Для этого в верхней части окна редактирования нужно нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать команду **Товарный чек**. В результате на экране откроется печатная форма документа (рис. 4.8).

Печать документов - Управление торговлей, редакция 11 / Федор... (ТС.Предприятие)

Печать документов

Печать копий: 1

Товарный чек № 2 от 05 сентября 2010

Поставщик: Торговый дом "Комплексный", ИНН 7705260699

№	Артикул	Товар	Количество	Цена	Сумма
1	Арт.-66668 88	Конфеты "Белочка"	50 кг	68,00	3 400,00
2	Арт.-89000	Крупа гречневая в упаковках по 1 кг	27 шт	83,00	2 241,00

Итого: 5 641,00

Всего наименований 2, на сумму 5 641,00
Пять тысяч шестьсот сорок один рубль 00 копеек

Отпустил _____ Получил _____

Рис. 4.8. Печатная форма товарного чека

Чтобы распечатать документ, нажмите в левом верхнем углу данного окна кнопку **Печать** либо комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>. В первом случае чек сразу будет отправлен на принтер, во втором — на экране отобразится стандартное окно параметров печати, в котором можно будет выбрать принтер и установить требуемые настройки печати.

Иногда приходится формировать чеки на возврат товара. В рассматриваемой конфигурации оформление возвратных чеков производится по следующему алгоритму.

В списке чеков (см. рис. 4.5) щелчком мыши выделите чек, по которому необходимо оформить возврат. После этого нажмите кнопку **Создать чек на возврат**, которая находится в инструментальной панели. В результате на экране откроется окно ввода и редактирования чека, с которым мы уже знакомы. Для оформления чека нажмите в данном окне кнопку **Пробить чек** — после

этого будут отменены все поступившие по данному чеку оплаты (как наличными деньгами, так и платежными картами). Учтите, что если по каким-то причинам оплату платежной картой отменить не удалось — пробить и провести чек не удастся. В этом случае нужно перейти на вкладку **Оплата платежными картами** и с помощью кнопки **Отменить оплату вручную** отменить все оплаты по чеку.

После того как чек пробит и проведен, его можно распечатать. Причем вы можете выбрать вид документа — товарный чек (как на рис. 4.8) или акт о возврате денежных сумм по неиспользованным чекам по унифицированной форме № КМ-3 (рис. 4.9).

Печать документов - Управление торговлей, редакция 11 / Федор... (1С:Предприятие)

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма № КМ-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

Торговый дом "Комплексный", ИНН 7705260699
Организация, адрес, номер телефона

Контрольно-кассовая машина
Прикладная программа 1С: Предприятие 8

Форма по ОКУД
по ОКПО
ИНН

Вид деятельности по ОКДП
номер
регистрационный

Кассир
Вид операции

КОД
0330103
7705260699

АКТ
О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СУММ ПОКУПАТЕЛЯМ (КЛИЕНТАМ)
ПО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫМ КАССОВЫМ ЧЕКАМ
(в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)

Номер документа
Дата составления
05.09.2010

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Директор
Толчеева Е. В.
(подпись) (расшифровка подписи)

5 сентября 2010 г.

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила:

Номер по порядку	Наименование отдела, секции	Код бригады	Номер чека	Сумма чека, руб. коп.	Должность, фамилия, и. о. лица, разрешившего возврат денег по чеку
1	2	3	4	5	6
1	1	-	1	435,00	Толчеева Е. В.
Итого				435,00	

Выдано покупателям по возвращенным ими кассовым чекам (по ошибочно пробитым чекам) согласно акту на сумму:
Четыреста тридцать пять рублей 00 копеек

прописью

На указанную сумму следует уменьшить выручку кассы.

Перечисленные возвращенные покупателями (клиентами) чеки (ошибочно пробитые чеки) погашены и прилагаются к акту.
Приложение: чек(и), заявление.

Члены комиссии:

Заведующий отделом (секцией)

Рис. 4.9. Акт о возврате денег по неиспользованным кассовым чекам

Вывод документа на печать осуществляется по обычным правилам — с помощью кнопки **Печать** или нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<P>.

Чеки на возврат, оформленные в программе, помечаются в списке чеков флажком в колонке **Возврат**.

При завершении работы следует сдать в кассу предприятия из кассы розничной торговой точки всю выручку.

Чтобы оформить процесс выемки розничной выручки из денежного ящика ККМ, нужно в окне списка чеков (см. рис. 4.5) нажать кнопку **Выемка денег**. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 4.10.

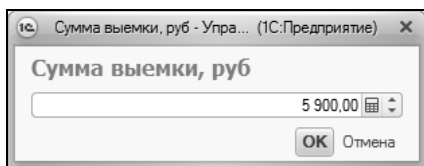


Рис. 4.10. Оформление выемки денег

В данном окне нужно ввести сумму изымаемых денег из кассового ящика и нажать кнопку **ОК**.

После этого нужно перейти в раздел **Финансы** и сформировать документ **Приходный кассовый ордер**, назначив ему вид операции **Поступление ДС из кассы ККМ**. В этом документе нужно ввести сумму изъятой из денежного ящика выручки, указать кассу ККМ, из которой поступает выручка, а также кассу предприятия, в которую она приходится, и заполнить все остальные необходимые параметры. Процесс сдачи выручки оформляется проведением данного кассового ордера. Более подробно порядок работы с приходными кассовыми ордерами будет рассмотрен ниже, при прохождении соответствующего урока.

Периодически кассир должен выполнять закрытие кассовой смены. Это выполняется, в частности, в конце смены (когда магазин закрывается) или при смене кассира в течение рабочего дня. Отметим, что в течение одного рабочего дня в кассе может смениться несколько разных кассиров, и каждый раз при передаче смены кассир должен закрыть кассовую смену, сдать денежную

выручку и выйти из программы. После этого новый кассир входит в программу под своим именем и открывает новую кассовую смену.

ВНИМАНИЕ!

В любом случае продолжительность одной кассовой смены не должна превышать 24 часов.

Чтобы закрыть смену, нужно в режиме работы со списком чеков (см. рис. 4.5) нажать кнопку **Заккрыть кассовую смену**. В результате программа автоматически сформирует документ **Отчет о розничных продажах**, а также Z-отчет за кассовую смену по пробитым чекам. При этом все пробитые чеки автоматически исчезнут из списка чеков (но не из программы), а на экране отобразится окно отчета о розничных продажах, в котором будет собрана вся информация обо всех продажах за кассовую смену (за вычетом чеков на возврат).

Чтобы просмотреть список сформированных отчетов о розничных продажах, нужно в панели навигации раздела **Розничные продажи** щелкнуть на ссылке **Отчеты о розничных продажах**. Вы можете просмотреть полный список документов о розничных продажах, который будет включать в себя товарные чеки (в том числе и возвратные) и отчеты о розничных продажах. Для этого в панели навигации данного раздела щелкните на ссылке **Розничные продажи**.

УРОК 35. Торговля в неавтоматизированной торговой точке

Регистрация розничных продаж в неавтоматизированной торговой точке осуществляется с помощью документа **Отчет о розничных продажах**. Сдача розничной выручки оформляется приходным кассовым ордером с видом операции **Поступление ДС из кассы ККМ** (это касается и автоматизированных торговых точек). Далее мы рассмотрим, какие действия для этого нужно выполнить в программе "1С:Управление торговлей 8.2".

Для перехода в режим работы с отчетами о розничных продажах щелкните в панели навигации раздела **Розничные продажи** на ссылке **Отчеты о розничных продажах**. В результате откроется список сформированных ранее документов (рис. 4.11).

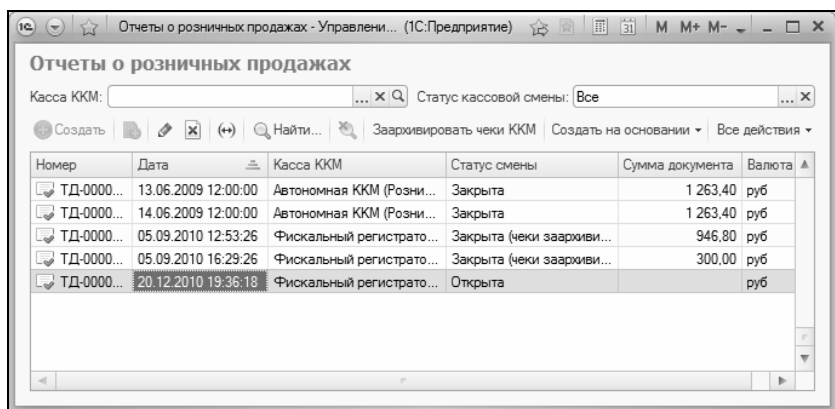


Рис. 4.11. Окно списка отчетов о розничных продажах

Если вы впервые вошли в данный режим и до настоящего момента не регистрировали отчеты о продажах, то данный список будет пустым. Он будет заполняться автоматически по мере формирования документов. Для каждого документа в списке представлены перечисленные далее сведения:

- ◆ регистрационный номер;
- ◆ дата формирования;
- ◆ название кассы ККМ;
- ◆ статус смены;
- ◆ сумма зарегистрированных в документе продаж;
- ◆ валюта документа.

В верхней части окна находятся параметры, с помощью которых можно установить фильтр на отображаемые в списке данные. Если вы хотите оставить в списке только отчеты, сформированные по какой-то одной кассе ККМ — выберите ее из раскрывающегося списка в поле **Касса ККМ**. Чтобы установить фильтр по

документам в зависимости от статуса кассовой смены, укажите этот статус в поле **Статус кассовой смены**. Чтобы отменить действующий фильтр и вернуться к работе с полным списком, просто очистите поля, в которых заданы условия фильтра, или выберите значение **Все**.

Чтобы создать новый документ, нужно в поле **Касса ККМ** из раскрывающегося списка выбрать название кассы, для которой в окне ее редактирования назначен тип **Автономная ККМ**, после чего нажать кнопку **Создать**.

ВНИМАНИЕ!

Для касс, которым назначен тип **Фискальный регистратор**, а также при работе с полным списком касс кнопка **Создать**, как и равнозначная ей команда **Все действия | Создать**, будет недоступна. Это обусловлено тем, что регистрировать продажи с помощью данного документа можно только по неавтоматизированным торговым точкам.

Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры сохраненного ранее документа, дважды щелкните на нем мышью. Ввод и редактирование документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 4.12.

При вводе нового чека в данном окне автоматически будут заполнены параметры **Касса ККМ** и **Склад**. В первом поле отображается название кассы, через которую оформляется продажа, во втором — название розничного склада (торговой точки), за которой закреплена данная касса. При необходимости значения данных полей можно перевыбрать в раскрывающемся списке.

В поле **Номер** указывается порядковый номер отчета о розничных продажах. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения отчета, но при необходимости его можно отредактировать. Значение данного параметра редактировать не рекомендуется.

В поле **Дата** указывается дата формирования отчета. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового документа в нем отображается текущая дата, к которой после сохранения документа добавляется время. При необходимости дату и время можно отредактировать.

Отчет о розничных продажах (создание) - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / Федоров Борис Михайлович / (С-Предприятие)

Перейти: Движения документа Структура подчиненности

Провести и закрыть Создать на основании Печать

Номер: Дата: 05.09.2010 0:00:00

Касса ККМ: Детальная ККМ (Розничная точка) Склад: Розничная точка

Товары: Оплата платежными картами Дополнительно

Добавить Вести серийные номера Открыть виды записей

N	Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Количество	Цена	% авт.	Сумма авт.	% руч.	Сумма руч.	Ставка НДС	Сумма НДС
2	Ассорти (конфеты)			5.000	180.00				900.00	10%	
	Принц (печенье)			10.000	38.00				380.00	10%	

Сумма документа: 1 280.00 руб

Рис. 4.12. Регистрация продаж по неавтоматизированной торговой точке

В табличной части отчета на вкладке **Товары** формируется перечень реализуемых за наличные деньги товарных позиций. Чтобы добавить в список товар, нажмите в инструментальной панели кнопку **Добавить**. В результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Номенклатура** нужно указать товар (предварительно он должен быть внесен в справочник номенклатуры). Если учет данной номенклатуры ведется в разрезе дополнительных характеристик, то можно указать требуемую характеристику в соответствующем поле. То же самое касается и упаковки: если для товара используется упаковка, то ее можно выбрать в соответствующем поле. Более подробно о характеристиках и упаковках товаров *см. урок 21 главы 2*.

В поле **Количество** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается количество товара в установленных для него единицах измерения, а в поле **Цена** автоматически определится цена одной единицы товара (ручное редактирование цены не допускается).

Если для номенклатурной позиции предусмотрено применение скидок, которые рассчитываются автоматически в соответствии с действующими условиями продаж, то процент такой скидки отображается в поле **% авт.** При этом в расположенном справа поле **Сумма авт.** программа автоматически рассчитывает сумму скидки. При этом итоговая сумма по позиции, а также итоговая сумма отчета рассчитывается с учетом этой скидки.

Если использование автоматических скидок не предусмотрено, вы можете ввести скидку вручную. Для этого в поле **% руч.** с клавиатуры введите процент скидки — и в расположенном справа поле **Сумма руч.** программа автоматически рассчитает сумму скидки. При этом итоговая сумма по позиции, а также итоговая сумма отчета будет рассчитана с учетом этой скидки.

В колонках **Ставка НДС** и **Сумма НДС** указывается соответственно ставка налога на добавленную стоимость и его сумма. Оба эти параметра заполняются автоматически. Порядок обложения позиции налогом на добавленную стоимость отображается в окне редактирования отчета на вкладке **Дополнительно** в поле **Налогообложение**, а также ставкой налога, которая указана для данной позиции в справочнике номенклатуры.

После этого программа автоматически рассчитает значение поля **Сумма** на основании значений полей **Количество**, **Цена**, **Сумма НДС**, **Сумма авт.** и **Сумма руч.**, а также пересчитает итоговую сумму отчета о розничных продажах.

Если покупатель рассчитывается за товар с помощью платежной карты, то на вкладке **Оплата платежными картами** нужно нажать кнопку **Добавить** и в поле **Эквайринговый терминал** указать терминал, который будет использоваться для регистрации оплаты по платежной карте. Отметим, что если с данной кассой используется один терминал, то его название отобразится в этом поле автоматически. После выбора терминала выберите вид платежной карты, ее номер и сумму. Если используемый терминал поддерживает работу только с одним видом платежных карт, то информация о карте отобразится автоматически, в противном случае ее нужно будет ввести вручную.

На вкладке **Дополнительно** содержатся дополнительные параметры отчета о розничных продажах. Содержимое данной вкладки показано на рис. 4.13.

Помимо уже хорошо знакомых нам параметров, на данной вкладке имеется также поле **Статья движения денежных средств**. Дело в том, что в программе реализована возможность учета денежных средств в разрезе статей движения. Эта информация впоследствии используется при формировании целого ряда финансовых и иных отчетов. Чтобы выбрать статью движения денежных средств, нажмите в данном поле кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите требуемую позицию щелчком мыши и нажмите кнопку **Выбрать**. Отметим, что данный параметр не является обязательным для заполнения.

Регистрация факта продажи товаров в неавтоматизированной торговой точке осуществляется в момент проведения отчета о розничных продажах. Для этого в окне редактирования нужно нажать кнопку **Провести** или **Провести и закрыть** (в первом случае окно документа закрыто не будет, во втором — автоматически закроется).

Готовый документ можно вывести на печать. Для этого нужно нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать один из вариантов — **Отчет о розничных продажах** или **Справка отчет**

Отчет о розничных продажах (создание) - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / Ф... (1С:Предприятие)

Все действия

Провести и закрыть

Создать на основании

Печать

Номер:

Дата: 05.09.2010 0:00:00

Касса КМ: Автономная КМ (Розничная точка)

Склад: Розничная точка

Товары

Оплата платежными картами

Дополнительно

Вид цены: Розничная

Подразделение: Розничные продажи

Ответственный: Федоров Борис Михайлович

Налогообложение: Продажа облагается НДС

Статья движения денежных средств:

Комментарий:

Сумма документа: 1 280,00 руб

Отчет о розничных пр...

Перейти

Движения документа

Структура подчиненности

Рис. 4.13. Вкладка Дополнительно

кассира-операциониста (КМ-6). На рис. 4.14 показан документ по форме **Отчет о розничных продажах**.

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Печать документов

Печать копий: 1

Отчет о розничных продажах № 2 от 05 сентября 2010

Поставщик: Торговый дом "Комплексный", ИНН 7705260699

№	Артикул	Товар	Количество	Цена	Сумма без скидки	Скидка (наценка)	Сумма
1	Арт-88888	Печенье "Принц"	4 шт	38,00	152,00	15,20	136,80
2	Арт-33344 555	Конфеты "Ассорти"	5 шт	180,00	900,00	90,00	810,00
Итого:					1 052,00	105,20	946,80

Всего наименований 2, на сумму 946,80
Девятьсот сорок шесть рублей 80 копеек

Отпустил _____ Получил _____

Рис. 4.14. Печатная форма документа

УРОК 36. Учет розничной выручки и ее сдача в кассу предприятия

Как мы уже говорили ранее, сдача розничной выручки в кассу предприятия оформляется приходным кассовым орденом, которому назначается соответствующий вид операции. Чтобы приступить к работе с приходными кассовыми ордерами, нужно открыть раздел **Финансы** и в панели навигации щелкнуть на ссылке **Приходные кассовые ордера**. При этом появится окно, изображенное на рис. 4.15.

В этом окне отображается перечень сформированных ранее документов. Если вы до настоящего времени не вводили ни одного приходного кассового ордера, то этот список будет пустым. Подробно рассматривать окно списка мы здесь не будем, поскольку с ним мы познакомимся на отдельном уроке *главы 8*.

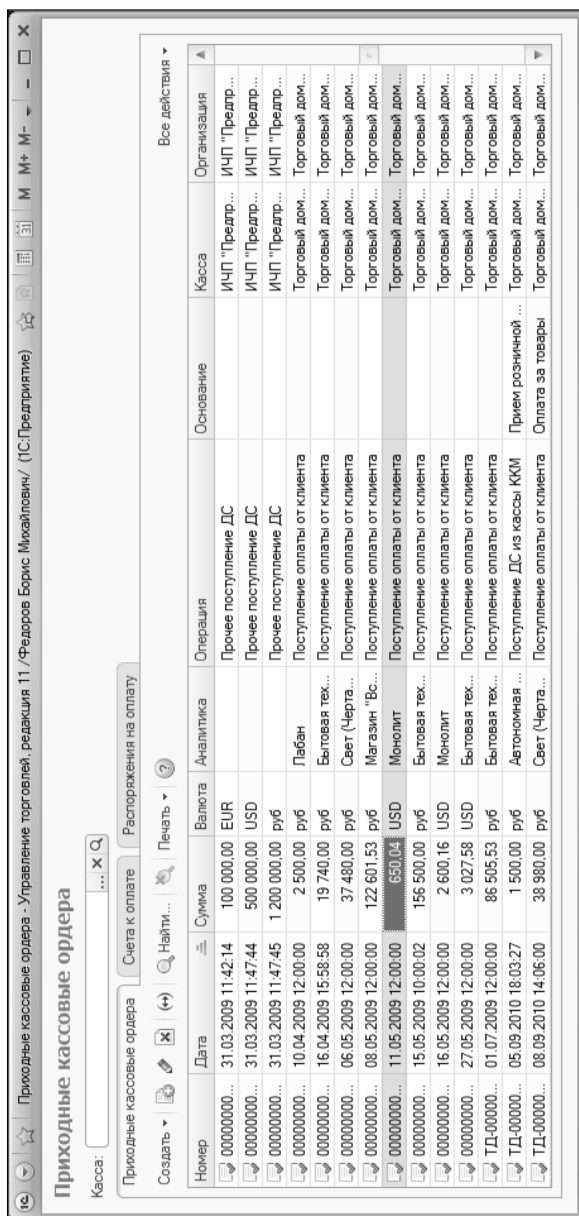


Рис. 4.15. Список приходных кассовых ордера

Чтобы ввести документ, выполните в данном окне команду **Все действия | Создать | Поступление ДС из кассы ККМ**. В результате отобразится окно, которое представлено на рис. 4.16.

Прежде всего в данном окне следует определить значения параметров **Номер** и **Дата**. Отметим, что они заполняются программой автоматически, но при необходимости вы можете их отредактировать.

Затем нужно обязательно указать кассу, в которую будет оприходована наличная денежная выручка. Выбор осуществляется из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике касс. Если в списке приходных кассовых ордеров был установлен фильтр по кассе, то данное поле будет заполнено автоматически — в нем отобразится название этой кассы.

При переходе в режим редактирования мы выбрали вид операции по документу — **Поступление ДС из кассы ККМ**, активизировав соответствующую команду подменю **Все действия | Создать**. Название этой операции отобразится в окне редактирования в поле **Операция** (см. рис. 4.16) по умолчанию. Менять значение этого параметра в данном случае не следует — иначе приходный кассовый ордер не отразит поступление денежной выручки в кассу предприятия.

Название торговой точки, откуда поступает выручка по данному документу, выбирается из раскрывающегося списка в поле **Касса ККМ**.

В поле **Сумма** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, вводится сумма сдаваемой розничной выручки.

Сотрудник предприятия, который отвечает за оприходование выручки в кассу предприятия, указывается в поле **Кассир**. А в поле **Принято от** с клавиатуры вводится ФИО сотрудника, от которого оформляется прием наличной выручки по данному документу. Введенное в данном поле значение подставляется в печатную форму приходного кассового ордера. Точно так же подставляется и значение параметра **Основание** — здесь вводится название хозяйственной операции по документу (в данном случае оптимальным названием будет **Прием розничной выручки**).

Приходный кассовый документ

Приходный кассовый...
Перейти
Движения документа
Структура подчиненности

Приходный кассовый документ ТД-000000001 от 05.09.2010 18:03:27 - Управление торговых, редакция 11 / Ф... (ИС:Предприятие)

Все действия

Провести и закрыть | Провести | Печать | Налечивать чек

Номер: ТД-000000001 | Дата: 05.09.2010 18:03:27 | Операция: Поступление ДС из кассы ККМ

Касса: Торговый дом "Комплексный" (руб) | Касса ККМ: Автономная ККМ (Розничная точка)

Сумма: 1 500.00 руб

Принято от: Петрова Т.А. | Кассир: Тимофеева Е.В.

Основание: Прием розничной выручки

В т.ч. НДС: В том числе НДС 150 руб. по ставке 10 %

Приложение: Отчет о розничных продажах № 25 от 5.09.2010 г.

На основании:

Заполнить

Рис. 4.16. Оформление приходного кассового ордера

В поле **В т.ч. НДС** указывается сумма и ставка налога на добавленную стоимость по данному документу. В поле **Приложение** обычно перечисляются названия и реквизиты документов, подтверждающих происхождение розничной выручки (чеки, отчеты о продажах и др.).

После проведения документа (для этого нужно нажать кнопку **Провести и закрыть**) денежная выручка будет оприходована в кассу предприятия.

Для получения печатной формы (рис. 4.17) документа выполните команду **Печать | Приходный кассовый ордер**.

Для немедленной отправки документа на принтер нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть или изменить параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Печать документов - Управление торговлей, ред... (1С:Предприятие)

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ТД "Комплексный" организация

Форма по ОКУД 0310001 по ОКПО

Коды

структурное подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа 1 Дата составления 05.09.2010

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
				1 500,00	

Принято от: Петрова Т.А.

Основание: Прием розничной выручки

Сумма: Одна тысяча пятьсот рублей 00 копеек

В том числе: В том числе НДС 150 руб. по ставке 10 %

Приложение: Отчет о розничных продажах № 25 от 5.09.2010 г.

Главный бухгалтер Тимофеева Е.В.

Получил кассир Тимофеева Е.В.

ТД "Комплексный" организация

КВИТАНЦИЯ к приходному кассовому ордеру

№ 1 от 5 сентября 2010 г.

Принято от Петрова Т.А.

Основание Прием розничной выручки

Сумма 1500-00 руб. 00 коп.

Одна тысяча пятьсот рублей 00 копеек

В том числе В том числе НДС 150 руб. по ставке 10 %

5 сентября 2010 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Тимофеева Е.В.

Кассир Тимофеева Е.В.

Рис. 4.17. Печатная форма документа

ГЛАВА 5



Разработка и ведение маркетинговой политики торгового предприятия

В рассматриваемой конфигурации предусмотрен мощный эффективный механизм разработки и ведения маркетинговой политики торгового предприятия. При этом соблюдается следующий алгоритм действий: вначале осуществляется построение системы ценообразования, затем разрабатывается система скидок (наценок), формируются правила оплаты, оформляются типовые условия продаж. Наряду с этим осуществляется проведение, организация и учет маркетинговых мероприятий.

В уроках, которые представлены в данной главе, мы подробно изучим каждый из перечисленных этапов.

УРОК 37. Ценовые группы

Для реализации разных номенклатурных позиций часто используются разные схемы, которые различаются ценами, а также наличием либо отсутствием скидок и надбавок. Для решения подобных задач в конфигурации имеется функциональность группировки цен (т. е. цены можно объединять в группы). Отметим, что группировка цен является первым этапом построения системы ценообразования торгового предприятия.

Чтобы было понятнее, поясним на конкретном примере: товары группы "Холодильники" предприятие намерено реализовывать по мелкооптовым ценам, а товары группы "Стиральные ма-

шины" — по крупнооптовым. В такой ситуации при создании соответствующих документов программа автоматически может назначать мелкооптовые цены товарам группы "Холодильники" и крупнооптовые — товарам группы "Стиральные машины".

Данные об использовании на торговом предприятии ценовых групп используются при формировании правил расчета цен товаров (эту функциональность конфигурации мы изучим позже), которые относятся к разным ценовым группам. Переход в режим формирования и ведения списка ценовых групп осуществляется с помощью ссылки **Ценовые группы**, которая находится в панели навигации раздела **Маркетинг**.

ВНИМАНИЕ!

Механизм ценовых групп доступен для использования только в том случае, если в окне настройки параметров учета (см. рис. 1.19) в разделе **Маркетинг** установлен флажок **Использовать ценовые группы**. При снятом данном флажке ссылка **Ценовые группы** в панели навигации раздела **Маркетинг** будет отсутствовать.

При щелчке мышью на ссылке **Ценовые группы** отображается окно, которое представлено на рис. 5.1.

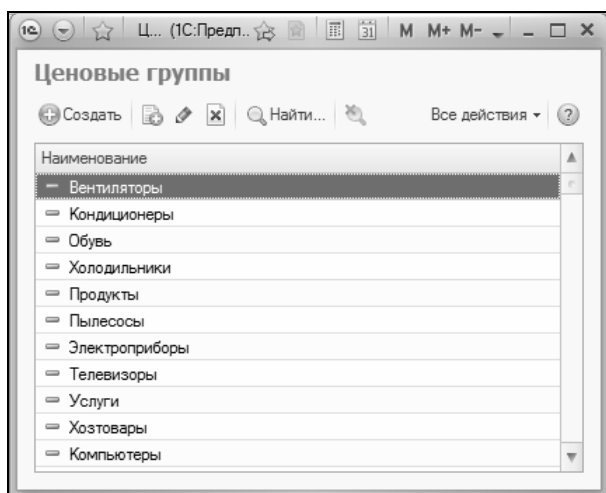


Рис. 5.1. Список ценовых групп

В данном окне отображается перечень ценовых групп, которые были сформированы ранее. Поскольку конфигурация поставляется с пустой информационной базы (наличие демонстрационной базы, предназначенной для ознакомления с программой, не в счет), то при первом открытии окна в нем не будет ни одной позиции: список формируется автоматически по мере добавления ценовых групп.

Для того чтобы зарегистрировать в конфигурации новую ценовую группу, выполните в данном окне команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>. В результате на экране отобразится окно, в котором нужно ввести произвольное наименование группы и нажать кнопку **Записать и закрыть**. Рекомендуется присваивать ценовым группам такие названия, чтобы они кратко характеризовали сущность использования группы. Например, можно создать группы цен "Бытовая техника", "Видеокамеры", "Игрушки", "Одежда" и т. д.

УРОК 38. Правила расчета собственных цен

При осуществлении торговой деятельности можно оперировать несколькими видами цен, которые зависят от партии, условий продаж, статусом клиента и прочими факторами. Например, один и тот же товар может реализовываться по ценам дилерским, дистрибьюторским, партнерским, розничным и т. д. В программе "1С:Управление торговлей 8.2" предусмотрена возможность полной автоматизации расчета собственных цен торговой компании посредством регистрации видов цен и настройки правил их расчета.

Чтобы воспользоваться этой возможностью, нужно открыть раздел **Маркетинг** и в панели навигации щелкнуть на ссылке **Виды цен**. На рис. 5.2 представлен пример сформированного списка видов цен.

В процессе работы пользователь назначает виды цен, которые должны использоваться для конкретной номенклатурной позиции, и программа автоматически рассчитывает цены на основании этого вида цен, а также настроенных правил расчета. Для

каждого вида цен в списке представлены следующие сведения: наименование вида цены, валюта цены, символ способа задания цены, название способа задания цены.

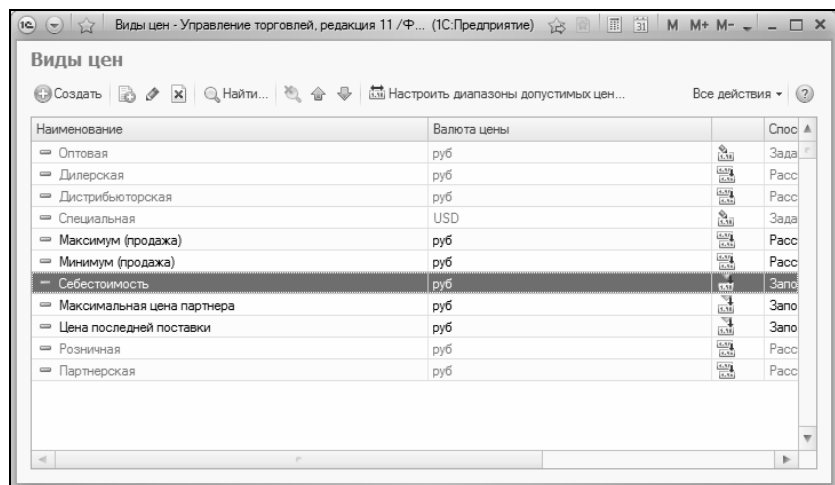


Рис. 5.2. Перечень видов цен

Если вы хотите зарегистрировать в конфигурации новый вид цен, выполните команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>. После этого откроется окно, изображенное на рис. 5.3.

В таком же окне осуществляется просмотр и редактирование сохраненного ранее вида цены. Для перехода в режим редактирования нужно выделить в списке требуемую позицию щелчком мыши и нажать клавишу <F2> или выполнить команду **Все действия | Создать**.

В данном окне в поле **Наименование** следует с клавиатуры ввести наименование вида цен. Затем в расположенном ниже поле **Идентификатор** нужно указать уникальный идентификатор данного вида цен. Заполнение данного параметра важно с той точки зрения, что любой вид цен может использоваться в формулах автоматического расчета цен, и программа будет распознавать его именно по данному идентификатору. Значение данного поля может полностью или частично совпадать с наименованием

вида цен, причем в первом случае его можно выбрать из раскрывающегося списка. Например, если на вашем предприятии есть виды цен **Дилерская** и **Дистрибьюторская**, и цена **Дилерская** в 1,3 раза выше цены **Дистрибьюторская**, то формула расчета дилерской цены может выглядеть так: **[Дистрибьюторская*1.3]** (при условии, что у цены **Дистрибьюторская** идентификатор соответствует названию).

Рис. 5.3. Окно ввода и редактирования вида цены

Валюту цены следует указать в поле **Валюта**. Отметим, что предварительно данная валюта должна быть внесена в классификатор валют (*подробнее см. урок 17 главы 2*) — в противном случае она будет отсутствовать в раскрывающемся списке данного поля.

Что касается параметра **Цена включает НДС**, то он работает по следующему принципу. Если этот параметр включен, то все цены, относящиеся к данному виду цен, необходимо будет указывать с учетом НДС. Если же параметр отключен, цены данного вида нужно будет указывать без НДС. По умолчанию флажок снят.

Все виды цен, используемые в программе, можно разделить на две большие категории: используемые при продаже товаров и

неиспользуемые при продаже товаров. С видами цен первой категории все понятно — они используются при продаже товаров и, собственно, для этого и предназначены. Что касается цен, относящихся ко второй категории, то они в продажах не используются, поскольку их главное предназначение — служить основанием для расчета других цен. Например, вы можете ввести некоторую цену **Базовая**, а уже от нее рассчитывать цены **Партнерская**, **Дистрибьюторская**, **Дилерская** и т. д. В этом случае для цены **Базовая**, которую непосредственно не планируется использовать при продаже товаров, можно снять флажок **Использовать при продаже** (он находится в окне редактирования справа от параметра **Цена включает НДС**, см. рис. 5.3), а для всех остальных цен, которые применяются при продажах, установить данный флажок.

Нижняя часть окна состоит из двух вкладок — **Правила калькуляции цены** и **Правила округления цены**. На этих параметрах собраны однотипные, сходные по назначению и функциональности параметры настройки.

Параметры, которые находятся на вкладке **Правила калькуляции цены**, предназначены для настройки формирования (расчета) цен, относящихся к данному виду. В программе "1С:Управление торговлей 8.2" предусмотрено использование следующих способов расчета цен.

- ◆ **Задавать вручную.** Данный способ не предусматривает использование автоматических расчетов: цену вы указываете вручную. Такие цены могут использоваться в качестве базовых для расчета других цен.
- ◆ **Заполнять по данным ИБ.** При выборе этого способа расчет цен будет осуществляться автоматически на основании сведений, имеющихся в базе данных. В частности, цена товара может устанавливаться как минимальная цена аналогичного товара у конкурирующей организации или как себестоимость реализуемого товара, и т. п. Такие цены также могут использоваться в качестве базовых для расчета других цен.
- ◆ **Рассчитывать по другим видам цен.** Данный способ подразумевает автоматический расчет цен по заданным формулам на основании введенной или рассчитанной ранее цены. Осно-

ванием для расчета могут служить любые виды цен — как введенные вручную, так и сформированные по данным информационной базы или рассчитанные на основании других цен.

Если выбран первый способ (**Задавать вручную**), то на вкладке **Правила калькуляции цены** больше никаких параметров не останется, поскольку, как уже говорилось ранее, в данном случае правила расчета не настраиваются. Правда, вы можете настроить правила округления, перейдя для этого на соседнюю вкладку, но об этом мы расскажем чуть позже.

При выборе второго способа (**Заполнять по данным ИБ**) на вкладке отобразится кнопка **Конструктор схемы компоновки данных**, с помощью которой осуществляется переход в режим настройки правил расчета. Отметим, что это будет возможно только при наличии у пользователя соответствующих прав (в частности, программа должна работать в режиме "толстого" клиента, подробнее см. сайт программы www.1c.ru).

При выборе третьего способа (**Рассчитывать по другим видам цен**) содержимое вкладки будет выглядеть так, как показано на рис. 5.3, т. е. в ее нижней части появится табличная часть, где формируется список формул для расчета цен. Если для всех ценовых групп (*подробнее см. предыдущий урок*) используется общая формула расчета, то ее нужно ввести в колонке **Формула** (порядок ввода формул рассматривается чуть ниже) для позиции **Все ценовые группы**, которая присутствует в табличной части по умолчанию.

Однако часто для разных ценовых групп и цены используются разные. В данном случае нужно выполнить команду **Все действия | Добавить** или нажать соответствующую кнопку инструментальной панели. В результате в таблице появится новая позиция, для которой выбирается название группы цен, а в соседней колонке вводится формула для этой группы цен.

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" реализованы два способа создания формул — ручной и автоматический. Ручной способ требует знания встроенного языка 1С:Предприятие, поскольку при создании формул необходимо придерживаться правил этого языка. Не секрет, что этого языка почти никто из поль-

зователей не знает, поэтому рекомендуется составлять формулы в автоматическом режиме — с помощью специально предназначенного конструктора.

Чтобы вызвать этот конструктор, нужно в колонке **Формула** нажать клавишу <F4> или кнопку выбора. При этом отобразится окно, которое показано на рис. 5.4.

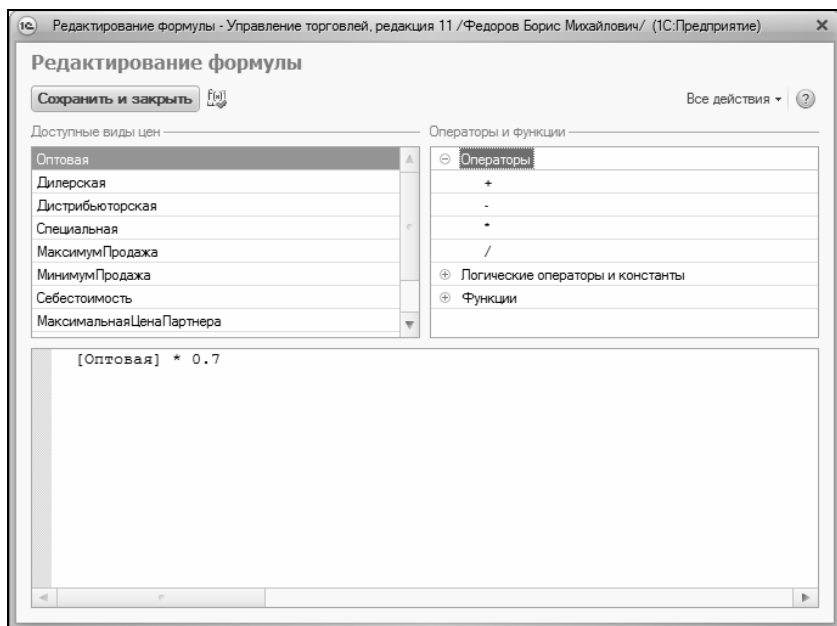


Рис. 5.4. Создание формулы с помощью конструктора

Использование конструктора предельно упрощает процесс создания формул. В левой верхней части находится перечень идентификаторов видов цен. Если в этом перечне дважды щелкнуть мышью на позиции, которая будет использоваться в качестве базовой для расчета цены, то название выбранного вида цен появится внизу окна, при этом оно будет заключено в квадратные скобки — в соответствии с требованиями синтаксиса языка.

Затем в правой верхней части окна точно так же нужно вставить в формулу оператор, константу или функцию. В частности,

если цена в формуле рассчитывается путем умножения базовой цены на определенный коэффициент, то в списке операторов выберите знак умножения, после чего с клавиатуры введите сам коэффициент.

ВНИМАНИЕ!

Помните, что в качестве разделителя между целой и дробной частями числа может использоваться только точка.

Завершается ввод формулы нажатием в данном окне кнопки **Сохранить и закрыть**. Перед этим вы можете проверить корректность составления формулы — для этого нажмите кнопку **Проверить формулу** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши).

Проверить правильность составления формулы можно и в табличной части вкладки **Правила калькуляции цены**. Для этого нужно выполнить команду **Все действия | Проверить** или аналогичную команду контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. По результатам проверки на экране отобразится соответствующее информационное сообщение.

Как мы уже отмечали ранее, в программе реализована возможность автоматического округления цен в соответствии с установленными правилами округления. Настройка правил округления выполняется в окне ввода и редактирования вида цен на вкладке **Правила округления цены**, содержимое которой показано на рис. 5.5.

Все цены, относящиеся к определенному виду, можно округлять по общему правилу, а можно выполнить настройку правил для каждого диапазона цен. В первом случае нажмите в инструментальной панели данной вкладки кнопку **Добавить** — в результате в списке появится позиция, для которой в столбце **Ценовой диапазон** отобразится значение **Все цены**. После этого в поле **Точность округления** из раскрывающегося списка выберите точность округления, а при необходимости можно указать также точность психологического округления.

ПРИМЕЧАНИЕ

Психологическое округление — это правило округления, которое применяется после основного округления и позволяет получить в

итоге некруглую цифру (например, не 10 рублей, а 9,99 рублей). Благодаря этому у клиента создается впечатление более низкой цены.

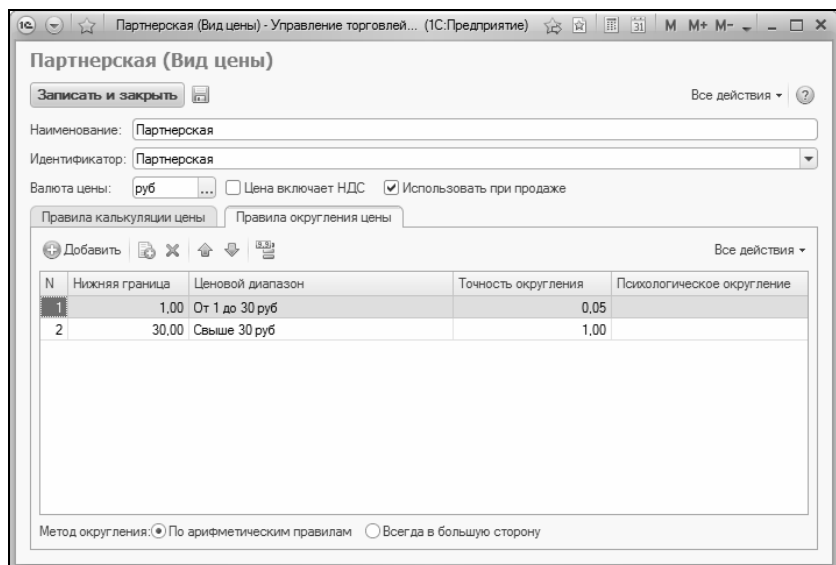


Рис. 5.5. Создание правил округления цены

В случае, если вы хотите использовать разные правила округления для разных диапазонов цен, нужно составить перечень этих диапазонов — это делается в табличной части окна. В поле **Нижняя граница** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, укажите нижнюю границу ценового диапазона — при этом значение поля **Ценовой диапазон** (где указывается верхняя граница диапазона) сформируется программой автоматически. После этого укажите точность округления и, при необходимости, последнюю цифру психологического округления.

В программе реализована возможность использования конструктора округления цен. Он позволяет максимально автоматизировать данный процесс и минимизировать вероятность ошибки. Для перехода в режим работы с конструктором нажмите в инст-

рументальной панели вкладки кнопку **Конструктор психологического округления** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши).

УРОК 39. Использование скидок и наценок

Скидки и наценки являются одними из самых востребованных маркетинговых инструментов. Они позволяют вести более гибкую маркетинговую политику, привлекать новых и удерживать имеющихся клиентов, оставлять позади конкурентов и т. д.

В рассматриваемой конфигурации предусмотрен механизм формирования и использования целого ряда скидок и наценок, и в данном уроке мы научимся делать это на практике. Отметим, что вы можете вводить скидки и наценки как ручную, так и настроить их автоматическое применение. Принцип ручного ввода прост — достаточно лишь ввести наценку или скидку в окне редактирования соответствующего документа (обычно это расходная накладная на отпуск товаров), поэтому на нем мы останавливаться не будем. А вот порядок настройки и использования скидок и наценок в автоматическом режиме рассмотрим подробно.

ВНИМАНИЕ!

Чтобы включить возможность использования автоматических скидок и наценок, нужно в настройках параметров учета (см. рис. 1.19) в разделе **Маркетинг** установить флажок **Использовать автоматические ссылки**. Что касается ручных скидок и наценок, то их использование становится возможным только при установленном там же флажке **Использовать ручные скидки**.

Для перехода в режим работы со скидками и наценками откройте раздел **Маркетинг** и в панели навигации выберите ссылку **Условия предоставления скидок (наценок)**. В результате на экране отобразится окно, которое представлено на рис. 5.6.

Не секрет, что скидки или наценки выполняются при соблюдении определенных условий — например, объем закупки не менее такой-то суммы, статус VIP-клиента и т. д., и в данном окне ведется список таких условий. Если до настоящего момента вы не

работали в данном режиме, то список будет пуст, но по мере добавления условий он будет заполняться позициями.

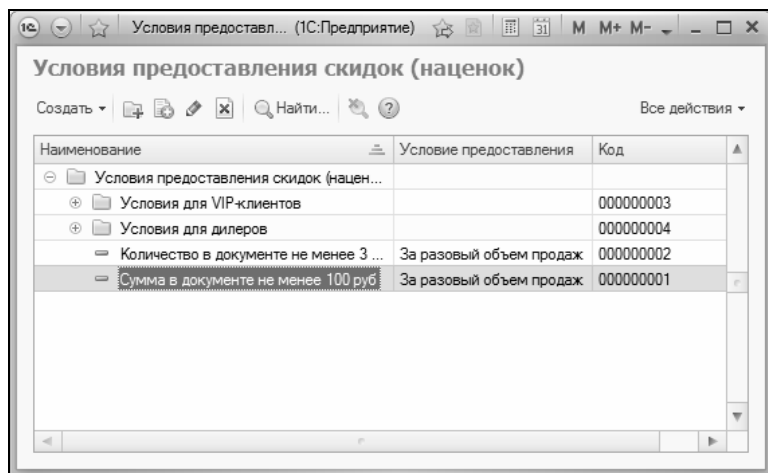


Рис. 5.6. Список условий применения наценок и скидок

В программе реализована возможность группировки условий применения наценок и скидок. Например, все условия предоставления скидок для VIP-клиентов можно объединить в группу **VIP**, и т. д. Самый простой пример использования механизма группировки — это объединение в одну группу всех условий применения скидок, а в другую — всех условий применения наценок. Наряду с этим, никто не обязывает вас это делать — без группировки все условия будут храниться в одном общем списке.

Если вы решите использовать механизм группировки, рекомендуется вначале сформировать структуру групп, а затем заполнять группы позициями. Для создания новой группы нажмите в инструментальной панели окна списка кнопку **Создать новую группу** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или выполните команду **Все действия | Создать группу**. Для перехода в режим просмотра и редактирования параметров созданной ранее группы используйте клавишу <F2> или команду **Все действия | Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно, изображенное на рис. 5.7.

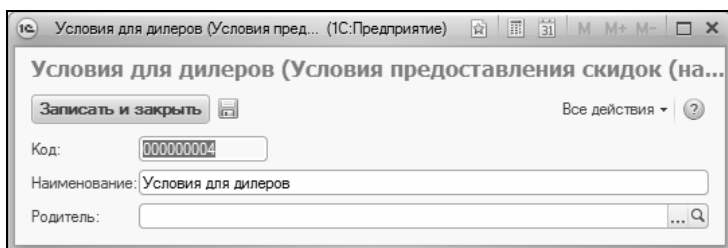


Рис. 5.7. Создание группы условий

Определите название создаваемой группы и введите его в поле **Наименование**. В поле **Код** формируется числовой код группы. Этот параметр заполняется программой автоматически в момент сохранения группы, но в случае надобности его можно изменить.

Если вы используете несколько уровней вложенности групп и хотите включить создаваемую группу в состав другой группы, то ее можно указать в поле **Родитель**. Для этого нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать**. Если впоследствии потребуется очистить данное поле, щелкните в нем мышью и нажмите клавишу <Delete>.

Завершается процесс ввода и редактирования группы нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

В программе реализована возможность использования разных типов наценок и скидок. Выбор осуществляется при вводе новой скидки (наценки). Для этого нужно в окне списка (см. рис. 5.6) выбрать требуемый тип в меню, открываемом при нажатии кнопки **Создать** или при выполнении команды **Все действия | Создать**. Далее приводится краткая характеристика каждого из имеющихся типов.

- ♦ **За время продажи.** Скидки и наценки этого типа привязываются ко времени. Попросту говоря, если покупатель приобретает товары в определенное время (предположим, в четверг с 10:00 до 14:00), то он получает определенную скидку.
- ♦ **За форму оплаты.** Обычно торговые предприятия предлагают скидку за расчет наличными деньгами и наценку — за расчет безналичными деньгами.

- ◆ **За соблюдение графика оплаты.** В данном случае скидка предоставляется за то, что клиент рассчитывается за приобретенный товар по определенному графику.
- ◆ **За разовый объем продаж.** Это один из наиболее распространенных типов условий для предоставления скидок. В данном случае скидка предоставляется непосредственно в момент оформления товарно-сопроводительного документа на приобретаемые клиентом товары, и если сумма этого документа либо количество приобретенных товаров превышают определенный предел — клиенту предоставляется скидка.
- ◆ **За пробную продажу.** С целью дополнительной стимуляции продаж новых или плохо реализуемых товаров клиентам может предоставляться скидка за пробную продажу.
- ◆ **За первую продажу партнеру.** С целью привлечения новых клиентов предприятия часто предоставляют скидки новым покупателям. В рассматриваемой конфигурации новым покупателем считается клиент, по которому в информационной базе не имеется ни одной сделки.
- ◆ **За накопленный объем продаж.** В данном случае речь идет о так называемых накопительных скидках. Например, если клиент за месяц или квартал приобрел товара на сумму больше установленного минимума, то он получает дополнительную скидку.

После выбора типа условия на экране откроется окно ввода и редактирования условия, содержимое которого будет зависеть от выбранного типа условия. На рис. 5.8 показано данное окно для типа условия **За разовый объем продаж**.

В нижней части окна в поле **Наименование** вводится название условия. Значение данного поля можно выбрать в раскрывающемся списке, содержимое которого формируется программой автоматически по мере заполнения предыдущих параметров окна, а можно и ввести с клавиатуры.

При использовании механизма группировки выберите группу, в которую необходимо включить данное условие, в поле **Родитель**. Выбор осуществляется в окне списка групп, которое вызывается с помощью клавиши <F4>.

Количество в документе не менее 3 ед. (Условия предоставления скид...

Записать и закрыть

Все действия ?

Родитель:

Условие предоставления:

За разовый объем продаж

Описание условия:

Количество	В документе	не менее	3,000
------------	-------------	----------	-------

Сегмент номенклатуры:

Наименование:

Количество в документе не менее 3 ед.

Рис. 5.8. Формирование условия типа **За разовый объем продаж**

Вы можете перевыбрать тип условия. Для этого предназначено поле **Условие предоставления**. После этого нужно определить значения параметров, конкретизирующих условие предоставления скидки. Мы не будем подробно рассматривать эти параметры, поскольку порядок их заполнения очевиден.

Завершается ввод условия предоставления скидки (наценки) нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

После того как список условий составлен, можно приступить к формированию списка скидок и наценок. Для перехода в соответствующий режим нужно в панели навигации раздела **Маркетинг** щелкнуть на ссылке **Скидки (наценки)**. В результате на экране откроется список сформированных ранее скидок и наценок (рис. 5.9).

В справочнике скидок и наценок также реализована возможность группировки позиций. Это позволяет настроить правила совместного применения скидок и наценок (данный механизм не является обязательным к применению, но он очень удобен при использовании большого количества скидок и наценок).

Чтобы создать группу скидок (наценок), нужно в окне списка выполнить команду **Все действия | Создать группу** или нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 5.10.

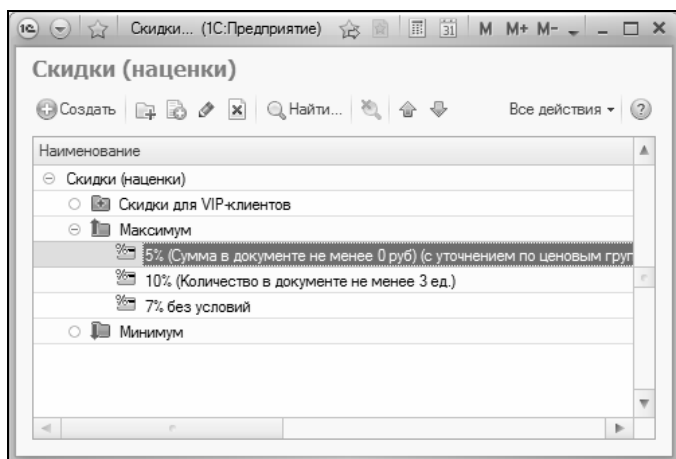


Рис. 5.9. Перечень наценок и скидок

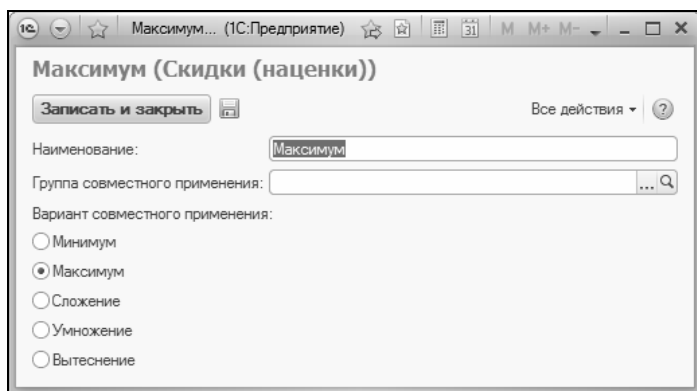


Рис. 5.10. Формирование группы скидок (наценок)

Определите для создаваемой группы название и введите его с клавиатуры в поле **Наименование**. Если вы хотите включить эту группу в состав созданной ранее группы (можно использовать несколько уровней вложенности), то укажите ее в поле **Группа совместного применения**. В этом случае все скидки (наценки), включенные в состав данной группы, будут применяться совместно со всеми остальными скидками родительской (вышестоящей в иерархии) группы.

С помощью расположенного ниже переключателя указывается вариант совместного применения скидок (наценок).

- ◆ **Минимум** — в данном случае из всех совместно действующих скидок (наценок) группы будет выбрана та скидка (наценка), которая имеет максимальное значение.
- ◆ **Максимум** — в данном случае из всех совместно действующих скидок (наценок) группы будет выбрана та скидка (наценка), которая имеет минимальное значение.
- ◆ **Сложение** — при выборе этого варианта все совместно действующие в группе скидки (наценки) будут складываться. По-просту говоря, будет применяться скидка (наценка), которая равна сумме всех скидок (наценок) группы (если скидки/наценки процентные — то сумма процентов всех скидок/наценок, если скидки/наценки суммовые — то общая сумма всех скидок/наценок).
- ◆ **Умножение** — если указан этот вариант, то все совместно действующие в группе скидки (наценки) будут применяться последовательно. В первую очередь программа определит процент по той скидке (наценке), которая имеет самый высокий приоритет. После этого следующая по приоритету скидка (наценка) будет применена к сумме, скорректированной с учетом уже предоставленной скидки (наценки). Что касается суммовых скидок (наценок), то в данном случае они складываются, т. е. программа прибавляет суммовые скидки (наценки) к рассчитанной сумме.
- ◆ **Вытеснение** — в данном случае из всех совместно действующих скидок (наценок) группы применяться будет та скидка (наценка), которая имеет наивысший приоритет.

ПРИМЕЧАНИЕ

В данном случае под приоритетом подразумевается очередность применения скидок (наценок). Скидка (наценка), которая имеет наивысший (1-й) приоритет, обрабатывается в первую очередь, за ней применяется скидка (наценка), которой присвоен 2-й приоритет, и т. д. Информация о текущем приоритете скидки (наценки), а также группы скидок (наценок) отображается в списке скидок (наценок) в колонке **Порядок применения**.

Отметим, что все скидки (наценки), как и их группы, расположены в списке в порядке возрастания приоритета. Соответственно, чтобы изменить приоритет скидки (наценки) или группы — достаточно переместить ее в списке на соответствующее место. Для этого нужно выделить в списке щелчком мыши требуемую позицию и нажать кнопку **Переместить элемент вверх** или **Переместить элемент вниз** — в зависимости от того, повысить или понизить вы намерены приоритет (названия кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

Включать скидки (наценки) в состав групп можно двумя способами: в окне редактирования скидки (наценки) или в окне списка скидок (наценок). В первом случае нужно указать группу, к которой вы намерены отнести скидку (наценку) для последующего совместного применения, в поле **Группа совместного применения** (рис. 5.11).

Во втором случае можно включать в состав группы как одну, так и одновременно несколько скидок (наценок). Для этого выделите их в списке (для выделения нескольких позиций щелкайте на них мышью, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>), после чего выполните команду **Все действия | Переместить в группу**. В результате на экране отобразится окно списка групп скидок (наценок), в котором нужно щелчком мыши выделить требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать**.

Чтобы ввести в программу информацию о скидке или наценке, нажмите в инструментальной панели списка кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия | Создать**. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры введенной ранее позиции, дважды щелкните на ней мышью. Ввод новых и редактирование имеющихся позиций выполняется в окне, которое показано на рис. 5.11.

В нижней части окна в поле **Наименование** указывается название скидки, по которому ее впоследствии можно будет идентифицировать в интерфейсах списка и выбора. Значение данного поля можно выбрать из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется программой автоматически по мере заполнения остальных параметров окна. При необходимости название скидки можно отредактировать с клавиатуры.

5% (Сумма в документе не менее 0 руб) (с уточнением по ценовым группам) (Скидки (наценки)) (ИС-Предприятие)

Записать и закрыть

Группа совместного применения: Максимум ... Q Максимум

Общее значение скидки (наценки) Процент 5.00 %

Предоставляемая скидка: В документе ... на номенклатуру сегмента: ... Q

Уточнение значения скидки (наценки) по ценовым группам: Условия предоставления: ... Q

Добавить X ↑ ↓ Все действия + Добавить X ↑ ↓ Все действия

Ценовая группа	Значение
Вентиляторы	6.00
Условие предоставления	
Сумма в документе не менее 100 руб	

Наименование: 5% (Сумма в документе не менее 0 руб) (с уточнением по ценовым группам)

Статус действия: Действует

5% (Сумма в документе не менее 0 руб) (с уточнением по ценовым группам) (Скидки (наценки))

Перейти Действие скидок наценок

Рис. 5.11. Режим формирования скидок и наценок

Предоставляемая скидка может иметь форму конкретной суммы, процента от суммы документа или товарной позиции, или вида цен. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка в поле **Предоставляемая скидка**. В зависимости от указанного в данном поле значения выполняется дальнейшая настройка скидки (наценки). Если в данном поле указано значение **Процент**, то справа отображается поле, в котором с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается процент предоставляемой скидки.

В поле **Область предоставления** нужно указать, на что именно распространяется действие скидки — на весь документ (значение **В документе**) или только на те товарные позиции, в которых были выполнены определенные условия (значение **В строке, в которой выполнены условия**). Последний вариант подразумевает, что если товарно-сопроводительный документ на отгрузку товаров включает в себя, предположим, 20 позиций, то скидка будет предоставлена только по некоторым из них — тем, в которых соблюдены требуемые условия. Если же в поле **Область предоставления** выбрано значение **В документе**, то скидка будет рассчитана от общей суммы по всему документу, невзирая на итоговые суммы отдельных позиций.

Если данная скидка должна распространяться только на номенклатурные позиции определенного номенклатурного сегмента (например, только на продукты питания или только на обувь), выберите этот сегмент в поле **на номенклатуру сегмента**. Если подобных ограничений не предъявляется, оставьте данное поле незаполненным.

В поле **Статус действия** из раскрывающегося списка выбирается признак действия данной скидки (наценки). Если в данном поле указано значение **Действует**, то скидка будет функционировать в соответствии с установленными для нее настройками и действующими в отношении ее правилами. Если же в данном поле указано значение **Отменена**, то скидка становится нерабочей (программа не будет автоматически ее применять). Но из базы она не удаляется, и вы можете в любой момент возобновить ее действие.

Если вы хотите включить данную скидку (наценку) в состав какой-либо группы, то укажите ее в поле **Группа совместного**

применения (о том, как функционирует механизм совместного применения, мы расскажем чуть позже). Для этого нажмите в данном поле клавишу <F4> и в открывшемся окне укажите требуемую группу. Эта группа предварительно должна быть внесена в справочник скидок и наценок, а если ее там нет — вы можете добавить ее по обычным правилам работы со справочником.

В нижней части окна находятся две таблицы: в левой таблице можно уточнить значения скидки для отдельных ценовых групп, а в правой таблице выбрать условие предоставления скидки.

Уточнение значений скидки для отдельных ценовых групп может потребоваться в случае, когда по одной или нескольким группам размер скидки отличается от размера, установленного в соответствии с рассмотренными выше настройками. Например, если размер скидки составляет 7%, но товары ценовой группы "Холодильники" предприятие реализует со скидкой 3%, то эту ценовую группу нужно внести в список уточнений. Для добавления в список новой позиции нажмите клавишу <Insert>, после чего в поле **Ценовая группа** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике ценовых групп (с этим справочником мы познакомились выше, в соответствующем разделе), выбирается название ценовой группы, а в поле **Значение** указывается действующий для нее размер скидки.

Если данная скидка предоставляется только при соблюдении определенных условий, то список этих условий формируется в расположенной справа таблице. Для добавления в список нового условия нажмите клавишу <Insert>, после чего в появившейся позиции нажмите кнопку выбора и в открывшемся окне укажите требуемое условие, выделив его щелчком мыши и нажав кнопку **Выбрать**. Количество условий, необходимых для предоставления скидки, не ограничено и зависит лишь от потребностей предприятия.

Чтобы удалить позицию из списка, выделите ее щелчком мыши и нажмите в инструментальной панели кнопку **Удалить текущий элемент** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавишу <Delete>. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Если данная скидка предоставляется в виде конкретной суммы, то в поле **Предоставляемая скидка** из раскрывающегося списка нужно выбрать значение **Сумма**. После этого в расположенных справа полях нужно указать сумму скидки, а также валюту, в которой выражена эта сумма (валюта выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике валют). Остальные параметры данного окна заполняются по тем же правилам, что и для процентных скидок (отличие состоит лишь в том, что таблица уточнения значений скидок по ценовым группам в данном случае будет отсутствовать).

Если же в поле **Предоставляемая скидка** выбрано значение **Вид цены**, то справа отображается поле, где из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике (с этим справочником мы уже познакомились выше), выбирается вид цены для данной скидки. Остальные параметры заполняются так же, как и для суммовых скидок.

Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите в данном окне кнопку **Записать и закрыть**.

УРОК 40. Графики оплаты продаваемых товаров

Современные торговые предприятия предлагают своим клиентам массу вариантов расчета за поставляемый товар. Например, нередко случаи, когда оплата производится поэтапно, в соответствии с установленным графиком. В рассматриваемой конфигурации реализован механизм формирования и применения разных графиков оплаты.

Для перехода в режим работы с графиками оплаты нужно открыть раздел **Маркетинг** и щелкнуть в панели навигации на ссылке **Графики оплаты**. После этого откроется окно, изображенное на рис. 5.12.

Для перехода в режим формирования нового графика выполните в данном окне команду **Все действия | Создать** или нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать**. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры создан-

ного ранее графика, дважды щелкните на нем мышью. В любом случае отобразится окно, изображенное на рис. 5.13.

Первое, что нужно сделать в данном окне, — это ввести название графика в поле **Наименование**. Затем укажите форму оплаты, используемую в данном графике. Требуемое значение вы-

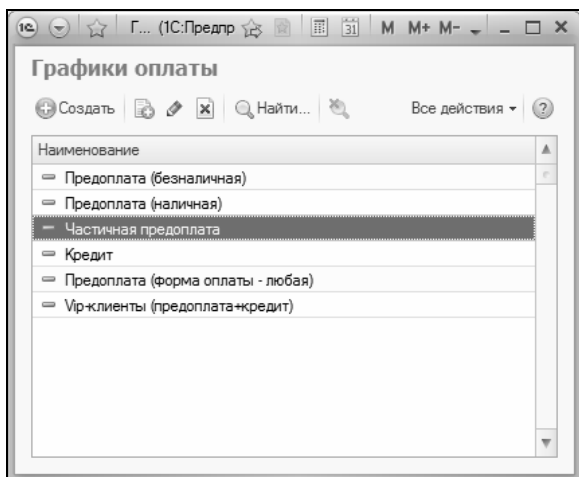


Рис. 5.12. Список графиков оплат

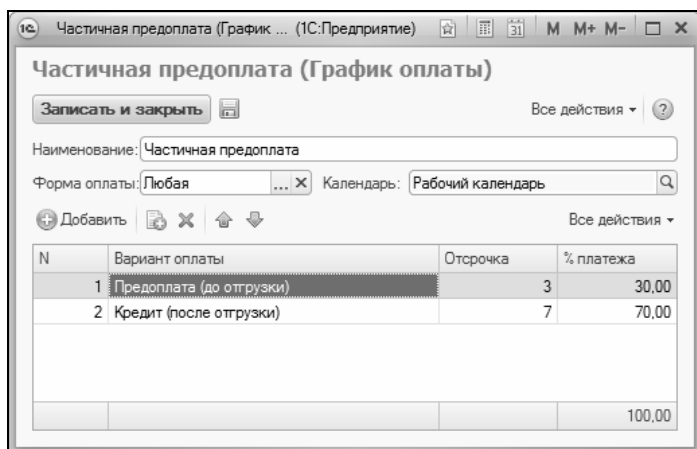


Рис. 5.13. Построение графика оплаты

бирается из раскрывающегося списка в поле **Форма оплаты** — **Наличная, Безналичная, Платежная карта** или **Любая**. Отметим, что если вы в данный момент затрудняетесь выбрать оптимальную форму оплаты — оставьте этот параметр незаполненным: в этом случае форму оплаты нужно будет указать при оформлении накладной на отпуск реализуемых товаров.

В поле **Календарь** можно указать название календаря, в соответствии с которым будут считаться даты оплаты при поэтапной оплате товара. Выбор осуществляется из числа календарей, внесенных ранее в соответствующий справочник (*подробнее см. урок 16 главы 2*).

Далее можно приступать собственно к построению графика, а именно к составлению списка этапов оплаты. Этот перечень формируется в табличной части окна, и для включения в него нового этапа нажмите кнопку **Добавить**. Затем для появившейся позиции заполните поле **Вариант оплаты**. Подходящий вариант нужно выбрать в списке, возможны перечисленные ниже значения.

- ◆ **Кредит (после отгрузки).** Возможность получать товар в кредит имеют обычно лишь самые надежные покупатели. Сущность заключается в том, что расчет за товар осуществляется после его отгрузки (возможна частичная поэтапная оплата).
- ◆ **Аванс (до обеспечения).** При выборе этого варианта покупатель рассчитывается еще до того, как продавец обеспечит наличие оплаченных товаров на складе. Другими словами, все действия по организации продажи товара (заказ недостающих товаров у поставщика, их доставка, при необходимости — сборка товаров на складе, комплектование заказа и др.) продавец будет выполнять лишь после того, как получит аванс.
- ◆ **Предоплата (до отгрузки).** Самый простой и самый распространенный вариант. Имеется в виду, что товары в необходимом количестве и комплектации уже есть на складе, и продавец готов их отгрузить сразу после подтверждения факта предоплаты.

Если вы хотите предоставить покупателю отсрочку по расчету за товар, то в поле **Отсрочка** укажите ее продолжительность в

дней. Учтите, что дни отсрочки платежа начнут отсчитываться от даты, которая указана в документе на продажу.

Стоит отметить, что понятие отсрочки может трактоваться по-разному в зависимости от выбранного варианта оплаты. При авансе или предоплате отсрочка — это число дней, в течение которых должен быть оплачен оформленный ранее заказ. Например, если заказ оформлен 5 декабря, и предоставлена отсрочка платежа 4 календарных дня — значит, он должен быть оплачен не позднее 9 декабря. А вот при отпуске товара в кредит под отсрочкой подразумевается количество дней, истекших с момента оформления отгрузочных документов. Например, если товар отгружен 20 декабря, и предоставлена отсрочка 7 календарных дней — значит, оплатить товар нужно не позднее, чем 27 декабря.

В поле **% платежа** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается процент платежа по данному этапу оплаты от общей суммы платежа. Предположим, что общая сумма, подлежащая оплате, составляет 20 000 рублей, и ее предполагается погасить в два этапа: вначале 5000 рублей, а затем — оставшиеся 15 000 рублей. В этом случае для первого этапа оплаты в поле нужно указать значение **25,00**, а для второго этапа — **75,00**.

Чтобы удалить этап оплаты из списка, выделите его щелчком мыши и нажмите клавишу <Delete>. При этом следует соблюдать осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Чтобы сохранить график в базе данных, нажмите кнопку **Записать и закрыть**. После этого новый график станет доступным для выбора в режиме ввода и редактирования типовых соглашений с клиентами, которым посвящен наш следующий урок.

УРОК 41. Оформление и использование типовых соглашений

Как мы уже неоднократно отмечали ранее, современные торговые предприятия проводят гибкую маркетинговую политику и предлагают своим клиентам целый комплекс разных условий

продаж. Например, можно одновременно применять скидку, наценку, причем только при покупке определенной минимальной партии или только для избранных клиентов и т. д.

Иными словами, торговые предприятия сталкиваются с необходимостью дифференцированного подхода и одновременного применения сразу нескольких условий продаж к конкретной сделке. В программе "1С:Управление торговлей 8.2" эта задача решается путем формирования и последующего применения типовых соглашений, и на данном уроке мы научимся делать это самостоятельно.

Режим работы с типовыми соглашениями открывается по ссылке **Типовые соглашения с клиентами**, которая находится в панели навигации раздела **Маркетинг**. При щелчке мышью на этой ссылке открывается окно, изображенное на рис. 5.14.

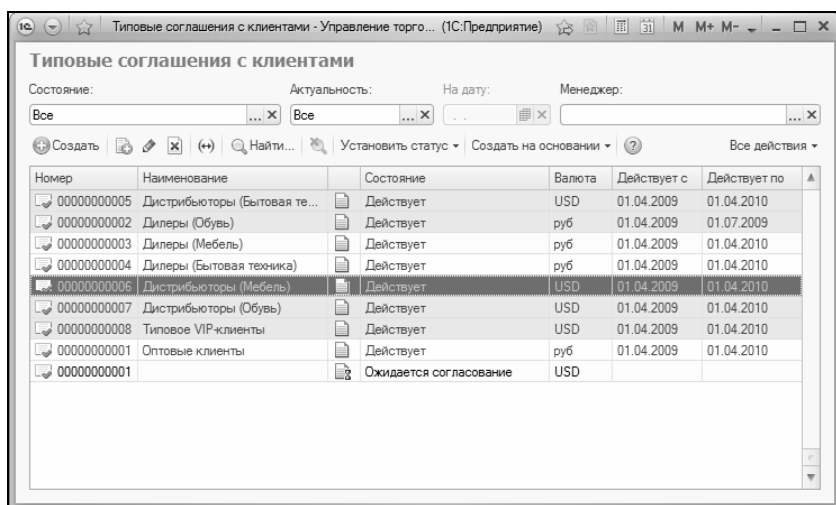


Рис. 5.14. Перечень типовых соглашений

Это окно представляет собой стандартный интерфейс списка, в котором хранятся все сформированные ранее типовые соглашения. Для каждого из них представлены следующие сведения:

- ◆ номер типового соглашения;
- ◆ название документа;

- ◆ символ статуса;
- ◆ статус документа;
- ◆ валюта документа;
- ◆ начальная и конечная даты интервала времени, в течение которого действует данное соглашение.

Вы можете изменить статус любого соглашения — для этого выберите требуемый статус в меню, которое открывается нажатием кнопки **Установить статус** (предварительно нужно установить курсор на документ, статус которого вы намерены изменить). Подробнее о том, что представляет собой статус и как данный параметр используется, будет рассказано далее. Но учтите, что при смене статуса это соглашение прекратит свое действие во всех сформированных на его основании документах (об этом программа выдаст соответствующее предупреждение).

Возможности программы предусматривают фильтрацию отображаемых в списке документов. Этот механизм особенно актуален, когда в конфигурации зарегистрировано большое количество соглашений. Вы можете отфильтровать соглашения по следующим параметрам: текущее состояние, актуальность, ответственный сотрудник (соответствующие параметры находятся вверху окна, см. рис. 5.14).

Если вам нужно отобрать документы по определенному состоянию, укажите его в поле **Состояние**. Для применения фильтра по актуальности укажите в поле **Актуальность** значение **Просроченные** или **Не просроченные** (в зависимости от того, что вам нужно), а правее введите дату, по состоянию на которую программа будет оценивать документы (актуален или просрочен). Чтобы применить фильтр по ответственному сотруднику, выберите этого сотрудника в поле **Менеджер** из раскрывающегося списка.

Для отмены примененного ранее фильтра и возврата к работе с полным списком документов очистите поля условий фильтрации или укажите в них значение **Все**.

Для перехода в режим формирования нового типового соглашения с клиентом нажмите клавишу <Insert> или кнопку **Создать**. Для перехода в режим просмотра и редактирования сфор-

мированного ранее документа используйте клавишу <F2> или команду **Все действия | Изменить**. В любом случае открывается окно ввода и редактирования соглашения, изображенное на рис. 5.15.

Учтите, что в режиме просмотра и редактирования сохраненного ранее документа многие его параметры будут недоступны для редактирования. Чтобы снять блокировку, нажмите кнопку **Изменить**, которая расположена правее подменю **Создать на основании**.

Каждое соглашение имеет определенный статус, который устанавливается в окне редактирования путем выбора из раскрывающегося списка в поле **Статус**. Для всех действующих соглашений следует в данном поле выбрать значение **Действует**. В этом случае после сохранения документа его параметры будут заблокированы для редактирования (разблокировать их можно будет с помощью кнопки **Изменить**, об этом мы уже говорили ранее). Если соглашение оформлено, но еще не вступило в силу, установите ему статус **Не согласовано**: в этом случае даже после сохранения документа все его параметры будут доступны для редактирования. Если же соглашение утратило свою актуальность и его следует отменить (это касается созданных ранее соглашений), ему присваивается статус **Закрыто**.

В полях **Период действия с ... по ...** указываются, соответственно, начальная и конечная даты интервала времени, в течение которого действует данное соглашение с клиентом. Эти поля можно заполнить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое открывается с помощью расположенной справа кнопки **Установить интервал** (чтобы появилось название кнопки, подведите к ней указатель мыши).

В окне редактирования в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований редактировать данный параметр не стоит.

В поле **от** указывается дата оформления документа. Этот параметр заполняется программой автоматически: при создании

Типовое соглашение с клиентом 000000000002 от 01.04.2009 13:14:05 - Управление торговлей, редакци... (ИС:Предприятие) ☆

Типовое соглашение с клиентом 000000000002 от 01.04.2009 13:14:05 *

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Изменить

Номер: 000000000002 | Статус: Действует | Период действия с: 01.04.2009 | по: 02.07.2010 | руб

Наименование: Дилеры (Обувь) | Вид цен: Оптовая | Валюта: руб

Сегмент партнеров: Дилеры (Обувь) | Налогообложение: Продажа облагается НДС | Цена включает НДС

Организация: | ☒ Регулярное | ☐ Используется в работе торговых представителей

Уточнение цен по ценовым группам (3) | Уточнение цен по товарам (1) | Скидки (наценки) (2) | Условия продаж | Регулярные условия

Добавить | Заполнить вид цен выделенных строк

N	Ценовая группа	Вид цен
1	Эксклюзив	Специальная
2	Продукты	Оптовая
3	Обувь	Дилерская

Все действия

Рис. 5.15. Оформление типового соглашения

нового документа в нем отображается текущая дата, а в момент сохранения к ней добавляется точное время сохранения документа. Если нужно, дату можно отредактировать как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора.

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название документа. Под этим названием вы сможете впоследствии его найти в списках и окнах выбора. Поэтому рекомендуется давать документам понятные названия, чтобы при работе со списком соглашений было очевидно, какая информация содержится в том или ином документе.

Если предполагается, что данное типовое соглашение будет действовать не для всех партнеров, а только для некоторых из них, нужно объединить этих партнеров в отдельный сегмент, после чего выбрать его из раскрывающегося списка в поле **Сегмент партнеров**. Если же данное поле оставить незаполненным, то текущее типовое соглашение можно будет применять ко всем без исключения партнерам.

Если в состав собственного предприятия входит несколько организаций, то в поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике (*подробнее см. урок 13 главы 2*), можно выбрать название организации, от имени которой будет применяться данное соглашение.

В поле **Вид цен** из раскрывающегося списка выбирается вид цен, на который распространяется действие данного типового соглашения. Содержимое данного списка формируется в справочнике видов цен, с которым мы познакомились ранее. Однако этот список включает в себя не все позиции соответствующего справочника, а только те из них, в окне редактирования которых установлен флажок **Использовать при продаже**. Есть и еще одно ограничение: если установлен флажок **Цена включает НДС** (см. рис. 5.15), то в раскрывающемся списке поля **Вид цен** будут присутствовать только те виды цен, в окне редактирования которых также включен аналогичный параметр. И наоборот: если в окне редактирования типового соглашения флажок **Цена включает НДС** снят, то в раскрывающемся списке поля **Вид цен** будут присутствовать только те позиции, в окне редактирования которых аналогичный параметр также отключен.

В поле **Налогообложение** из раскрывающегося списка указывается тип обложения продажи товаров и услуг налогом на добавленную стоимость. Данный параметр является обязательным для заполнения.

В нижней части окна находятся следующие вкладки: **Уточнение цен по ценовым группам**, **Уточнение цен по товарам**, **Скидки (наценки)**, **Условия продаж** и **Регулярные условия**. На этих вкладках осуществляется настройка дополнительных параметров соглашения, что позволяет учесть множество нюансов и сделать документ максимально гибким.

Вы можете одним документом оформить реализацию товаров, относящихся к разным ценовым группам, по разным ценам (например, товары ценовой группы "Холодильники" — по дистрибьюторским ценам, а товары ценовой группы "Стиральные машины" — по оптовым ценам и т. п.). Необходимые действия выполняются на вкладке **Уточнение цен по ценовым группам**, которая открыта на рис. 5.15. В спецификации этой вкладки составьте список ценовых групп и для каждой из них укажите вид цен, по которому будут применяться правила расчета цен для данной ценовой группы.

Для добавления в спецификацию новой позиции нажмите кнопку **Добавить**, после чего в поле **Ценовая группа** укажите название группы цен, а в поле **Вид цен** введите вид цен, по которому будут определяться цены в рамках данной группы. Учтите, что значения, которые вы намереваетесь выбрать в этих полях, должны быть предварительно зарегистрированы в соответствующих справочниках.

Иногда бывает так, что для разных групп цен подходит один и тот же вид цен, и в этом случае его можно определить для всех этих групп. Для этого выделите в списке соответствующие позиции и нажмите в инструментальной панели кнопку **Заполнить вид цен выделенных строк**. В результате на экране откроется окно, в котором нужно курсором выделить требуемый вид цен и нажать кнопку **Выбрать**. После этого всем выделенным в списке позициям будет назначен данный вид цен.

Для удаления позиций из списка используйте клавишу <Delete> или соответствующую кнопку инструментальной пане-

ли. При этом будьте осторожны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Вы можете в одном документе конкретизировать цены по отдельным номенклатурным позициям. Необходимые действия выполняются на вкладке **Уточнение цен по товарам**, которая открыта на рис. 5.16.

Эта вкладка позволяет уточнить и подкорректировать ценовую политику по конкретным товарам или услугам. Нажмите кнопку **Добавить**, затем из справочника номенклатуры выберите номенклатурную позицию (при необходимости укажите характеристику или упаковку) и введите для нее сведения о цене.

Если в рамках типового соглашения с клиентом предполагается использование скидок или наценок, то необходимо перейти на вкладку **Скидки (наценки)**, которая открыта на рис. 5.17.

Здесь с помощью кнопки **Добавить** можно сформировать перечень скидок и наценок, используемых в рамках данного документа. Помните, что предварительно эти скидки и наценки должны быть внесены в соответствующий классификатор (*подробнее см. урок 39 ранее в этой главе*).

В программе реализована возможность дополнительной детализации условий отгрузки товаров, а также оплаты за них в рамках типового соглашения. Необходимые действия выполняются на вкладке **Условия продаж**, которая открыта на рис. 5.18.

Здесь с помощью параметра **График оплаты** из раскрывающегося списка выбирается график, по которому будет осуществляться расчет за проданные товары.

Вы можете ограничить действие текущего документа лишь каким-то одним складом (т. е. типовое соглашение будет распространяться только на товары, которые находятся на этом складе). Для этого выберите требуемый склад из раскрывающегося списка в поле **Склад**.

Если данное типовое соглашение рассчитано на продажу только номенклатуры определенного сегмента, то этот сегмент нужно указать в поле **Сегмент номенклатуры**.

В поле **Менеджер** указывается ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного типового соглашения. Требуемое

Типовое соглашение с клиентом 00000000002 от 01.04.2009 13:14:05 - Управление торговлей, редакци... (ИС:Предприятие)

Типовое соглашение с клиентом 00000000002 от 01.04.2009 13:14:05

Провести и закрыть | Создать на основании | Изменить

Номер: 00000000002 от: 01.04.2009 13:14:05 Статус: Действует

Наименование: Дилеры (Обувь) Период действия с: 01.04.2009 по: 02.07.2010

Сегмент партнеров: Дилеры (Обувь) Вид цен: Оптовая Валюта: руб

Организация: Налогообложение: Продажа облагается НДС

☒ Регулярное ☐ Цена включает НДС

☐ Используется в работе торговых представителей

Уточнение цен по ценовым группам (3) | Уточнение цен по товарам (1) | Скидки (наценки) (2) | Условия продаж | Регулярные условия

Добавить | Заполнить вид цен выделенных строк

№	Номенклатура	Характеристика	Вид цены	Упаковка	Цена
1	Ботинки мужские	41. светлый, искусственная ...	Дилерская		3 000.00

Все действия

Рис. 5.16. Вкладка Уточнение цен по товарам

Типовое соглашение с клиентом 000000000002 от 01.04.2009 13:14:05 - Управление торговлей, редакци... (ИС:Предприятие)

Типовое соглашение с клиентом 000000000002 от 01.04.2009 13:14:05

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Изменить

Номер: 000000000002 | Статус: Действует | Период действия с: 01.04.2009 | по: 02.07.2010

Наименование: Дилеры (Обувь) | Вид цен: Оптовая | Валюта: руб

Сегмент партнеров: Дилеры (Обувь) | Налогообложение: Продажа облагается НДС

Организация: | ☒ Регулярное | ☐ Используется в работе торговых представителей

Уточнение цен по ценовым группам (3) | Уточнение цен по товарам (1) | Скидки (наценки) (2) | Условия продаж | Регулярные условия

Добавить | X | + | -

Все действия

N	Скидка (наценка)
1	10% (Количество в документе не менее 3 ед.)
2	5% (Сумма в документе не менее 0 руб) (с уточнением по ценовым группам)

Все действия

Рис. 5.17. Ввод сведений о скидках и наценках

Типовое соглашение с клиентом 00000000002 от 01.04.2009 13:14:05 - Управление торговлей, редакци... (ИС:Предприятие) ☆

Перейти Типовое соглашение... Задачи Присоединенные файлы Структура подчиненно...

Провести и закрыть Создать на основании Изменить

Номер: 00000000002 от: 01.04.2009 13:14:05 Статус: Действует ...

Наименование: Дилеры (Обувь) Период действия с: 01.04.2009 по: 02.07.2010 (+)

Сегмент партнеров: Дилеры (Обувь) Вид цен: Оптовая Валюта: руб

Организация: Налогообложение: Продажа облагается НДС

☒ Регулярное ☐ Цена включает НДС

☒ Используется в работе торговых представителей

Уточнение цен по ценовым группам (3) Уточнение цен по товарам (1) Скидки (наценки) (2) Условия продаж Регулярные условия

График оплаты: Вспомогательная предоплата Q Срок отгрузки: 2 дн

Склад: Центр (склад) Q

Сегмент номенклатуры: Мебель Q

Менеджер: Гладилкина Вера Михайловна ... Q

Комментарий:

На основании приказа директора № 25 от 7.07.2010 г.

Рис. 5.18. Вкладка Условия продаж

значение выбирается в окне списка пользователей программы, которое выводится на экран нажатием кнопки выбора или клавиши <F4>.

В поле **Срок отгрузки** можно указать максимальный срок отгрузки товаров или оказания услуг по заказу или документу реализации, оформленному на основании данного типового соглашения. Данный параметр выражается в днях и заполняется либо с клавиатуры, либо с помощью кнопок счетчика.

В нижней части вкладки в поле **Комментарий** можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данным условиям продажи.

В рассматриваемой конфигурации реализована возможность формирования и использования регулярных типовых соглашений, т. е. соглашений, в которых заданные условия выполняются со строго определенной периодичностью (регулярно). Чтобы типовое соглашение стало регулярным, нужно в верхней части окна установить флажок **Регулярное**, после чего на вкладке **Регулярные условия**, содержимое которой показано на рис. 5.19, выполнить соответствующие настройки. Отметим, что при снятом флажке **Регулярное** данная вкладка является недоступной для редактирования.

Как видно на рисунке, данная вкладка содержит три параметра — **Сумма**, **Количество периодов** и **Период**. В поле **Сумма** следует ввести сумму, на которую должен быть продан товар в течение периода, указанного в расположенном ниже поле **Период** (это может быть, например, день, неделя, декада, месяц и др.). В поле **Количество периодов** следует ввести число периодов, в течение которых будут осуществляться поставки. Например, если в поле **Сумма** введено значение **20 000**, в поле **Количество периодов** — значение **4**, а в поле **Период** — значение **Месяц**, то в рамках данного типового соглашения должны производиться поставки товаров на сумму 20 000 рублей ежемесячно на протяжении четырех месяцев.

Типовое соглашение с клиентом 00000000002 от 01.04.2009 13:14:05 - Управление торговлей, редакци... (ИС:Предприятие) ☆

Типовое соглашение с клиентом 00000000002 от 01.04.2009 13:14:05 *

Провести и закрыть | Создать на основании | Изменить

Номер: 00000000002 | Статус: Действует | Период действия с: 01.04.2009 | по: 01.08.2009 | (+)

Наименование: Дилеры (Обувь) | Вид цен: Оптовая | Валюта: руб | ...

Сегмент партнеров: Дилеры (Обувь) | Налогообложение: Продажа облагается НДС | ...

Организация: | ☒ Регулярное | ☐ Используется в работе торговых представителей | ☒ Цена включает НДС

Уточнение цен по ценовым группам (3) | Уточнение цен по товарам (1) | Скидки (наценки) (2) | Регулярные условия

Сумма: 20 000,00 руб | Поставки товаров должны осуществляться каждый месяц на сумму 20 000 руб 4 раза

Количество периодов: 4 | ...

Период: Месяц | ...

Рис. 5.19. Формирование регулярного типового соглашения

УРОК 42. Каналы рекламных воздействий

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" реализован механизм дополнительной оценки эффективности маркетинговых мероприятий. Сущность состоит в том, что проводимые мероприятия являются источниками рекламного воздействия, функционирующими по тем или иным каналам. В этом уроке мы узнаем, как вводить и применять на практике каналы рекламных воздействий.

Чтобы воспользоваться данным механизмом, следует составить перечень каналов рекламных воздействий. Это делается в разделе **Маркетинг**. Для перехода в соответствующий режим нужно щелкнуть на ссылке **Каналы рекламных воздействий**, которая находится в панели навигации данного раздела. В результате откроется окно, которое представлено на рис. 5.20.

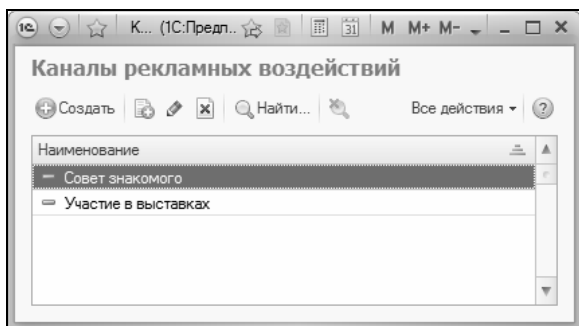


Рис. 5.20. Перечень каналов рекламных воздействий

В этом окне содержится перечень каналов рекламных воздействий, которые ранее были сохранены в конфигурации. Если вы открыли данное окно впервые — не удивляйтесь, если оно будет пустым: позиции в список добавляются по мере добавления новых каналов.

Чтобы сформировать канал рекламных воздействий, выполните в данном окне команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>. В любом случае отобразится окно, изображенное на рис. 5.21.

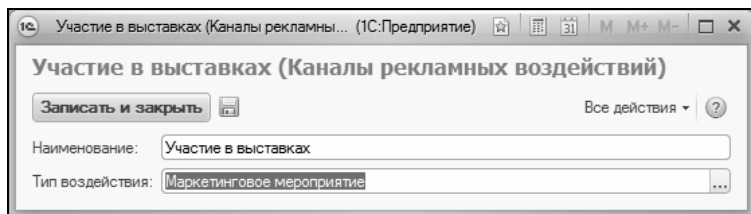


Рис. 5.21. Добавление канала рекламных воздействий

Первое, что нужно сделать в данном окне, — это с клавиатуры ввести название канала: для этого предназначен параметр **Наименование**, который заполняется с клавиатуры. Что касается параметра **Тип воздействия**, то в нем по умолчанию отобразится значение **Маркетинговое мероприятие**, и в контексте рассматриваемого вопроса его редактировать не следует. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

В следующем уроке мы узнаем, как в программе "1С:Управление торговлей 8.2" ведется работа по планированию и проведению маркетинговых мероприятий. Здесь же отметим следующее: несмотря на то, что каналы рекламных воздействий самым непосредственным образом связаны с маркетинговыми мероприятиями, отдельного параметра для выбора канала в окне редактирования мероприятия не предусмотрено. Привязка канала осуществляется в справочнике партнеров — для этого в окне ввода и редактирования сведений о партнере предусмотрены параметры **Канал** и **Источник** (см. урок 22 главы 2 и рис. 2.47). В поле **Канал** следует указать канал рекламного воздействия, а в поле **Источник** выбрать источник рекламного воздействия. В данном случае каналом рекламного воздействия может являться, например, рекомендация коллеги (который подсказал клиенту информацию о вашей компании) или проводимая предприятием рекламная акция, которую посетил клиент, и т. д. Этот канал и нужно указать в поле **Канал** (при условии, что данный канал ранее был внесен в список, см. рис. 5.20).

Однако торговое предприятие может в разное время проводить разные рекламные акции, выставки и прочие подобные мероприятия. Поэтому в поле **Источник** нужно указать конкретную акцию, выставку или иное маркетинговое мероприятие, инфор-

мация о котором ранее была внесена в список маркетинговых мероприятий (об этом пойдет речь на следующем уроке). Взаимосвязь между параметрами **Канал** и **Источник** обеспечивается значением поля **Тип воздействия** в окне редактирования канала (см. рис. 5.21). Другими словами, если в поле **Канал** окна редактирования партнера (см. рис. 2.47) выбран канал рекламного воздействия, для которого в поле **Тип воздействия** в окне редактирования выбрано значение **Маркетинговое мероприятие** (см. рис. 5.21), то в поле **Источник** окна редактирования партнера (см. рис. 2.47) выбор значения будет осуществляться именно из списка сформированных ранее маркетинговых мероприятий. Благодаря такой привязке появляется возможность оценки эффективности осуществления маркетинговых мероприятий.

УРОК 43. Осуществление маркетинговых мероприятий

Как мы уже отмечали ранее, в "1С:Управление торговлей 8.2" программе реализована возможность проведения маркетинговых мероприятий, и на данном уроке мы узнаем, как это делать.

Необходимые действия выполняются в разделе **Маркетинг**. Для этого нужно в панели навигации щелкнуть на ссылке **Маркетинговые мероприятия** — после этого откроется окно, изображенное на рис. 5.22.

В данный список автоматически попадают все маркетинговые мероприятия, информация о которых вносится в базу данных. Для каждого мероприятия отображается следующая информация:

- ◆ название мероприятия;
- ◆ ФИО ответственного за данное мероприятие сотрудника;
- ◆ плановая дата начала проведения мероприятия;
- ◆ фактическая дата начала проведения мероприятия;
- ◆ плановая дата окончания мероприятия;
- ◆ признак заверщенного мероприятия (флажок в колонке **Завершено**).

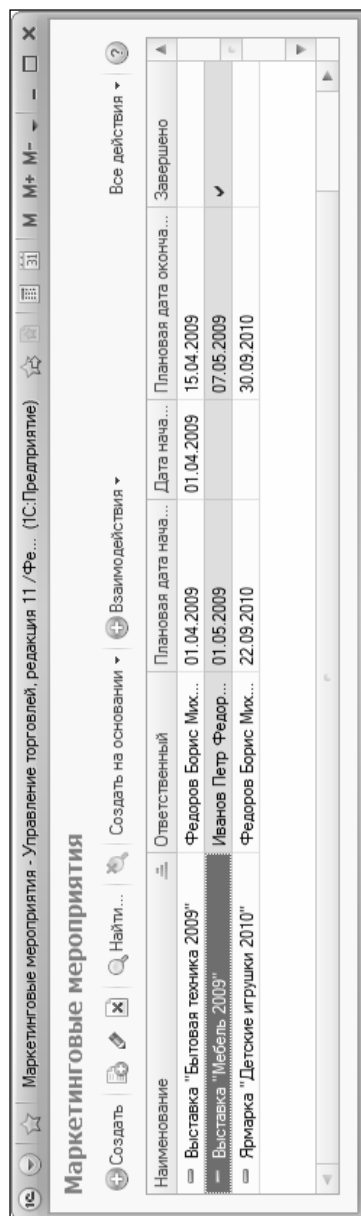


Рис. 5.22. Список маркетинговых мероприятий торгового предприятия

Возможности программы предусматривают ввод сведений как о предстоящих, так и об уже завершенных мероприятиях. Для ввода данных о маркетинговом мероприятии нужно нажать клавишу <Insert> или воспользоваться командой **Все действия | Создать**. Для просмотра или редактирования данных об уже имеющимся в программе мероприятии дважды щелкните на нем мышью. Дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 5.23.

В данном окне в поле **Наименование** следует ввести название мероприятия, например, **Рекламная акция "Бытовая техника", Выставка-продажа игрушек** и т. д. Рядом находится поле **Код**, его значение программа генерирует автоматически, и вручную редактировать данный параметр нежелательно.

Сегмент партнеров, который предполагается охватить проводимым мероприятием, указывается в поле **Сегмент партнеров** (для этого нужно нажать клавишу <F4> или кнопку выбора и в открывшемся окне выбрать требуемый сегмент). Аналогичным образом в поле **Сегмент номенклатуры** можно указать целевой сегмент номенклатуры, который планируется охватить проводимым мероприятием. Сведения о сегментах партнеров и номенклатуры хранятся в соответствующих справочниках, для вызова которых предназначены ссылки соответственно **Сегменты партнеров** и **Сегменты номенклатуры**, находящиеся в панели навигации раздела **Маркетинг**.

Если вы вводите сведения о предстоящем (а не об уже прошедшем) мероприятии, то в полях **Плановая дата начала** и **Плановая дата окончания** укажите соответственно предполагаемую дату начала и окончания мероприятия. Когда мероприятие фактически началось, укажите дату фактического начала — для этого предназначено поле **Дата начала**. Точно так же после завершения мероприятия укажите фактическую дату в поле **Дата окончания**.

Если мероприятие проводится не только собственной организацией, а с привлечением сторонних предприятий (партнеров), нужно составить их перечень на вкладке **Партнеры и контактные лица**, содержимое которой показано на рис. 5.23. Характерный пример — когда маркетинговое мероприятие проводит не

Ярмарка "Детские игрушки 2010" (Маркетинговое мероприятие) (IC:Предприятие)

Ярмарка "Детские игрушки 2010"

Записать и закрыть

Создать на основании

Взаимодействия

Все действия

?

Наименование:

Ярмарка "Детские игрушки 2010"

Код:

000000003

Плановая дата начала:

22.09.10

...

Плановая дата окончания:

30.09.10

...

Сегмент партнеров:

...

Сегмент номенклатуры:

...

Партнеры и контактные лица

Комментарии

Партнер

База "Инвентарь"

Гостиница "Заря"

Роль партнера

База "Инвентарь"

Клиент

Контактное лицо

Толчеева Елена Викторовна

Тимофеева Елена Васильевна

Комментарий

Партнеры и контактные лица

Добавить

Удалить

Сменить

Все действия

▼

Ответственный:

Федоров Борис Михайлович

...

☐ Завершено

Рис. 5.23. Окно ввода, просмотра и редактирования сведений о маркетинговом мероприятии

только организация, непосредственно осуществляющая реализацию товаров конечным покупателям, но и фирма-оптовик, которая поставляет эти товары. В такой ситуации эту фирму можно включить в список партнеров и контактных лиц по данному маркетинговому мероприятию.

Этот список формируется в табличной части вкладки. Для добавления в него новой позиции нажмите кнопку **Добавить**. После этого в поле **Партнер** нажмите клавишу <F4> или кнопку выбора, после чего в открывшемся окне списка партнеров выделите нужную позицию щелчком мыши и нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Роль партнера** из раскрывающегося списка можно указать роль партнера по отношению к своей организации, например, **Клиент**. Параметр **Контактное лицо** предназначен для выбора контактного лица, которое будет решать с данным партнером все вопросы по маркетинговому мероприятию. В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к сотрудничеству с данным клиентом в рамках мероприятия.

Аналогичным образом дополнительную информацию, но уже относящуюся ко всему мероприятию в целом, можно ввести на вкладке **Комментарии**. Например, если мероприятие представляет собой рекламную акцию, направленную на привлечение дополнительных клиентов, то на вкладке **Комментарий** можно так и записать: **Рекламная акция, проводимая с целью расширения клиентской базы**.

Завершается ввод данных о маркетинговом мероприятии нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

После проведения и завершения мероприятия в нижней части окна редактирования следует установить флажок **Завершено**. После этого в списке напротив данного мероприятия отобразится соответствующий символ (на рис. 5.22 завершено одно мероприятие, которое в списке находится на второй позиции).

ГЛАВА 6



Ведение оптовых продаж

Оптовая торговля — это как раз тот вид деятельности, для автоматизации которого многие торговые предприятия и покупают типовое решение "1С:Управление торговлей 8.2". Если для розничной торговли у фирмы 1С есть отдельное решение — "1С:Розница 8" (хотя и в рассматриваемой конфигурации реализован механизм ведения розничных продаж, с которым мы подробно познакомились в уроках *главы 4*), то для оптовой торговли предназначена только конфигурация "1С:Управление торговлей 8.2".

Непосредственно планирование и учет операций оптовой торговли ведется в разделе **Оптовые продажи**. Перед тем как приступить к автоматизации оптовых продаж, войдите в режим настройки параметров учета (см. рис. 1.19) и в соответствующем разделе данного окна с помощью соответствующих флажков определите, какие функции и возможности программы в части ведения оптовой торговли вы намерены использовать. Ведь у разных торговых компаний имеются особенности работы: в частности, не все предприятия используют заказы клиентов, и т. д. Поэтому если те либо иные уроки, предлагаемые в данной главе, для вашей организации не актуальны, вы можете их пропустить и изучить только те из них, которые представляют для вас практический интерес.

Одним из самых эффективных механизмов рассматриваемой конфигурации является механизм сделок с клиентами (клиентских сделок). В данном случае под сделкой подразумевается про-

цедура, оформляемая при обращении клиента в организацию с целью покупки товара (работ, услуг). При вводе сделки можно зафиксировать первичный интерес клиента (иначе говоря, определить, что именно он хочет купить), выбрать источник получения клиентом информации о вашей компании или о предлагаемых товарах и т. д.

ВНИМАНИЕ!

Чтобы включить механизм работы со сделками, войдите в настройки параметров учета (см. рис. 1.19), откройте раздел **Оптовые продажи** и установите флажок **Использовать сделки с клиентами**.

Если вы намерены воспользоваться механизмом клиентских сделок, помните, что в программе "1С:Управление торговлей 8.2" клиентом считается партнер, для которого в режиме редактирования на вкладке **Общая информация** (см. рис. 2.47) установлен флажок **Клиент** (подробнее см. урок 22 главы 2).

В случае успешного осуществления сделки она выступает в качестве документа-основания, к которому привязываются все остальные документы по сопровождению и оформлению данной сделки (накладные и др.).

Но использование механизма сделок подразумевает выполнение некоторых подготовительных операций. В частности, следует установить этапы процессов продаж, а также составить перечень видов сделок. Этим вопросам и посвящены первые два урока данной главы.

УРОК 44. Этапы процессов продаж

В настоящее время большинство торговых предприятий использует в процессе работы несколько этапов продаж. Перечень и очередность этих этапов могут зависеть от особенностей организации торговых процессов на предприятии, специфики планирования и учета, а также ряда иных признаков. Однако в большинстве случаев реализация номенклатурных позиций включает в себя следующие этапы: первый контакт с клиентом, классификацию клиента (например, мелкий оптовик, постоянный партнер и т. п.), формирование предложения, разработку и утверждение

сторонами условий сделки, исполнение обязательств в рамках сделки, анализ результатов сделки.

В рассматриваемой конфигурации предусмотрен механизм поэтапного отражения процессов продаж. Для этого нужно составить перечень этапов, и для перехода в соответствующий режим следует в панели навигации раздела **Оптовые продажи** щелкнуть на ссылке **Этапы процессов продаж**. Но предварительно убедитесь в том, что в настройках параметров учета (см. рис. 1.19) в разделе **Оптовые продажи** установлен флажок **Использовать управление сделками** — в противном случае механизм поэтапного отражения процессов продаж (как и прочие инструменты управления сделками, с которыми мы познакомимся далее) доступен не будет. Этот параметр доступен только при установленном флажке **Использовать сделки с клиентами**.

При щелчке мышью на ссылке **Этапы процессов продаж** отображается окно, представленное на рис. 6.1.

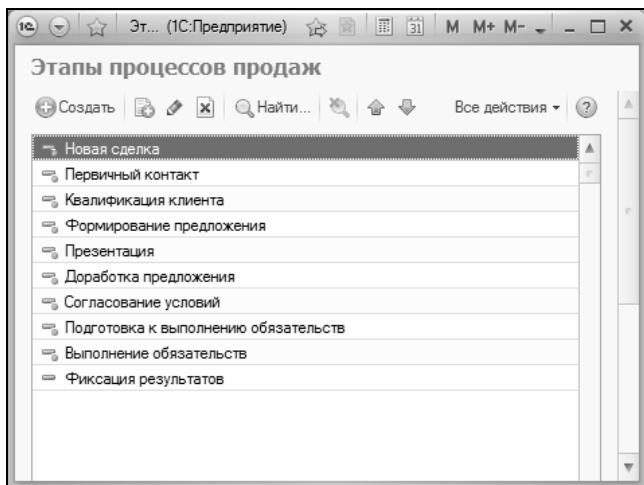


Рис. 6.1. Этапы процессов продаж

Конфигурация "1С:Управление торговлей 8.2" может поставляться с готовым списком этапов продаж, который пользователь может пополнять по своему усмотрению. Этот список сформирован в **Конфигураторе** программы. Отметим, что такие объекты

называются предопределенными, и они характеризуются тем, что редактировать их пользователь может, а пометить на удаление (и, соответственно, удалять) — нет.

Но добавлять в список новые позиции никто не запрещает (добавленные пользователем объекты впоследствии можно не только редактировать, но и удалять). Чтобы добавить в список новый этап процессов продаж, выполните команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>. Чтобы просмотреть или отредактировать данные о введенном ранее этапе, выделите его в списке курсором и выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмите клавишу <F2>. Ввод и редактирование этапов процессов продаж осуществляется в окне, изображенном на рис. 6.2.

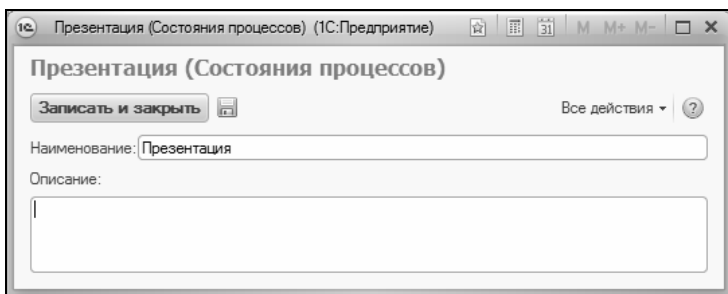


Рис. 6.2. Ввод сведений об этапе процессов продаж

В данном окне единственным для обязательного заполнения является параметр **Наименование** — здесь нужно указать наименование данного этапа. Поле **Описание** предназначено для ввода любых дополнительных сведений: назначение этапа, порядок его прохождения и т. п. Если необходимости ввода подобной информации нет — оставьте поле **Описание** незаполненным.

Чтобы сохранить введенную информацию, нажмите в данном окне кнопку **Записать и закрыть**.

Учтите, что все этапы должны следовать в определенном порядке, с соблюдением логической последовательности. Вот пример такой последовательности:

1. **Знакомство с клиентом.**
2. **Формирование предложения.**

3. Согласование условий сделки.

4. Исполнение обязательств.

5. Анализ результатов сделки.

В данном случае именно в такой последовательности и должны располагаться этапы в списке этапов. Очевидно, что если, например, на первое место поставить **Согласование условий сделки**, на второе — **Анализ результатов сделки**, а на четвертое — **Формирование предложения**, то это будет противоречить здравому смыслу, поскольку, еще раз подчеркнем, программа обрабатывает этапы в той последовательности, в которой они представлены в окне списка (см. рис. 6.1). Для перемещения этапов используйте в окне списка кнопки **Переместить элемент вверх** или **Переместить элемент вниз** (эти кнопки находятся в инструментальной панели, на них изображены соответствующие стрелки). Одно нажатие кнопки обеспечивает перемещение этапа на одну позицию в соответствующем направлении.

УРОК 45. Виды сделок

Любая торговая фирма имеет свою специфику продаж, и в зависимости от этого предприятие может оперировать разными видами сделок: разовая продажа, пробная продажа, стандартная продажа и т. д. В программе "1С:Управление торговлей 8.2" предусмотрена классификация сделок по видам, более того — каждый вид сделки можно отнести к определенному типу.

ПРИМЕЧАНИЕ

Тип сделки — это механизм, позволяющий определить процессы продаж, которые можно реализовать в рамках данной сделки. Например, при осуществлении одной сделки обязательным условием является строгая привязка к этапам процессов продаж и контроль прохождения каждого этапа, а при проведении другой сделки такой строгий регламент не требуется, и т. д.

Чтобы просмотреть или отредактировать перечень видов сделок, откройте раздел **Оптовые продажи**, в панели навигации выберите подраздел **Проведение сделок** и щелкните на ссылке **Виды сделок**. Предварительно убедитесь в том, что в настройках

параметров учета (см. рис. 1.19) в разделе **Оптовые продажи** установлен флажок **Использовать управление сделками**. В противном случае механизм поэтапного отражения процессов продаж доступен не будет. Напомним, что этот флажок доступен только при установленном флажке **Использовать сделки с клиентами**.

При щелчке мышью на ссылке **Виды сделок** отображается окно, которое представлено на рис. 6.3.

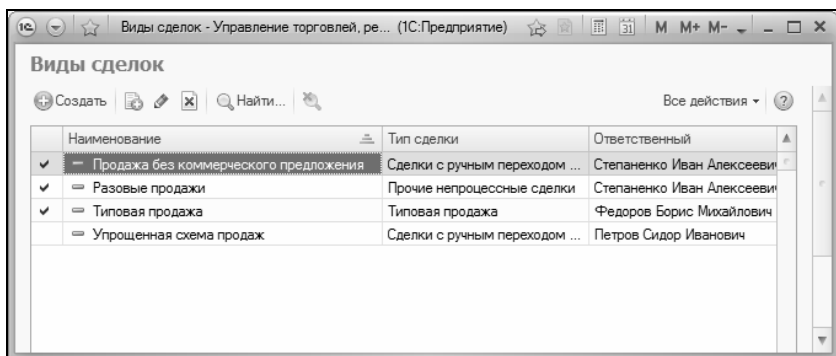


Рис. 6.3. Перечень видов сделок

Здесь представлен перечень видов сделок, информация о которых ранее была внесена в базу данных. Для каждого вида сделки показаны перечисленные далее сведения:

- ◆ признак разрешения к использованию;
- ◆ название вида сделки;
- ◆ название типа сделки;
- ◆ ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного вида сделки.

Для перехода в режим создания нового вида сделки выполните команду **Все действия | Создать**. Чтобы отредактировать вид сделки, дважды щелкните на нем мышью или воспользуйтесь командой **Все действия | Изменить**. Дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 6.4.

В режиме редактирования созданного ранее вида сделки по умолчанию недоступно для ввода данных поле **Тип сделки**, и

чтобы изменить его значение, нужно выполнить команду **Разрешить редактирование реквизитов объекта**. При активизации данной команды программа выдает предупреждение о том, что редактирование параметра **Тип сделки** может привести к рассогласованности данных информационной базы (рис. 6.5).

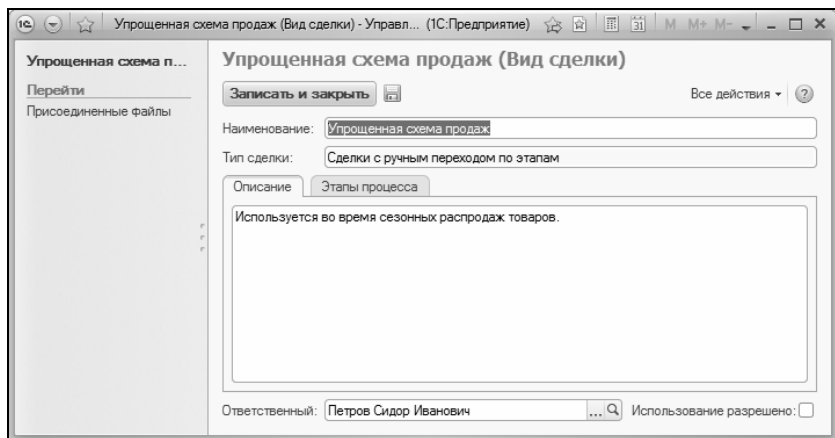


Рис. 6.4. Создание и редактирование вида сделки

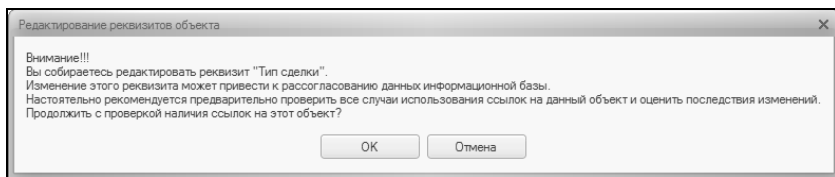


Рис. 6.5. Информационное сообщение

Вы можете отказаться от своих намерений, нажав в данном окне кнопку **Отмена**. В этом случае поле **Тип сделки** по-прежнему останется заблокированным. Если же в данном окне нажать кнопку **ОК**, то программа автоматически проверит наличие ссылок из информационной базы на данный объект. Если таких ссылок найдено не будет, то будет разрешено редактирование параметров (рис. 6.6).

После нажатия в данном окне кнопки **ОК** поле **Тип сделки** станет доступным для редактирования.

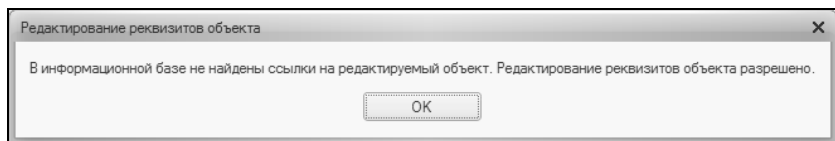


Рис. 6.6. Информация о том, что редактирование параметров разрешено

В поле **Наименование** (см. рис. 6.4) с клавиатуры вводится произвольное название вида сделки, под которым он впоследствии будет отображаться в перечне видов сделок (см. рис. 6.3), а также в списках и окнах выбора.

В поле **Тип сделки** из раскрывающегося списка выбирается тип, к которому относятся сделки данного вида. Возможен выбор одного из перечисленных далее вариантов.

- ◆ **Прочие непроцессные сделки** — данный вариант подразумевает, что управление сделками осуществляться не будет. Иначе говоря, перечень этапов процессов продаж формироваться для таких сделок не будет, и пользователь не сможет определить, на каком этапе в данный момент находится сделка.
- ◆ **Сделки с ручным переходом по этапам** — при выборе этого значения пользователь может самостоятельно сформировать перечень этапов процессов продаж для таких сделок. Соответственно, предоставляется возможность ручного управления продвижением сделки по этапам процессов продаж. При этом пользователь может каждый раз переводить работу со сделкой на следующий этап.
- ◆ **Типовая продажа** — в данном случае для сделки автоматически формируется перечень этапов процессов продаж, и изменить его вручную невозможно.

По умолчанию для новых видов сделок в поле **Тип сделки** предлагается значение **Прочие непроцессные сделки**. В данном случае в окне имеется только одна вкладка — **Описание**, на которой можно с клавиатуры ввести произвольное описание вида сделки.

Если же в поле **Тип сделки** выбрано значение **Сделки с ручным переходом по этапам** или **Типовая продажа**, то в окне появляется вкладка **Этапы процесса** (рис. 6.7).

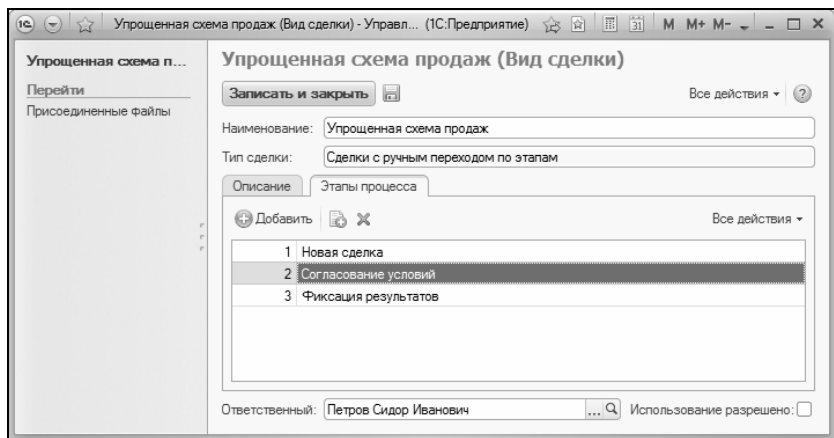


Рис. 6.7. Этапы процессов продаж

Здесь составляется список этапов процесса. Сразу отметим: если в верхней части окна в поле **Тип сделки** выбрано значение **Типовая продажа**, то список этапов программа сгенерирует автоматически, причем внести в него изменения вы не сможете.

Если же в поле **Тип сделки** выбрано значение **Сделки с ручным переходом по этапам**, то перечень этапов вы создаете самостоятельно. Это предоставляет возможность не придерживаться предварительно составленного списка этапов, а сформировать этот список в произвольной последовательности. Причем те этапы, которые по каким-то причинам утратили свою актуальность, вы можете пропускать.

Для добавления в список новой позиции используйте кнопку **Добавить**. После этого выберите этап процесса продаж (предварительно данный этап должен быть внесен в соответствующий справочник, подробнее см. предыдущий урок).

С помощью флажка **Использование разрешено**, который находится в правом нижнем углу окна, можно разрешить или запретить использование вида сделок при формировании новых сделок. При установленном данном флажке для вида сделки в окне списка отображается соответствующий символ в крайней левой колонке. На рис. 6.3 разрешено использование всех видов сделок, кроме последнего.

Параметр **Ответственный** не является обязательным для заполнения — здесь при желании можно указать пользователя, который является ответственным за создание данного вида сделки. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора или клавишу <F4>. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

В программе реализована возможность использования внешних файлов для хранения расширенной информации о виде сделки. Для перехода в соответствующий режим используйте ссылку **Присоединенные файлы**, которая находится в левой части окна. Здесь мы не будем подробно рассматривать эту возможность, поскольку она работает так же, как и в справочнике физических лиц, с которым мы научились работать в *уроке 25 главы 2* (см. рис. 2.68 и 2.69).

УРОК 46. Роли партнеров и контактных лиц

Возможности программы "1С:Управление торговлей 8.2" предусматривают ввод сведений о ролях, которые могут исполнять в сделках контактные лица партнеров либо партнеры в целом. Сущность данного механизма заключается в следующем.

Допустим, у предприятия имеется партнер, который намерен приобрести товар, т. е. заключить соответствующую сделку. У этого партнера есть контактные лица: директор — Сидоров С. С., его помощник — Козлов А. А. и торговый представитель — Соколов Т. Д. Директор имеет право принятия окончательных решений, его помощник наделен лишь правом совещательного голоса, и директор может учитывать его мнение, а торговый представитель никакими полномочиями не обладает, но он лично заинтересован в том, чтобы сделка состоялась.

В соответствии с этим назначим каждому из них роли, которые они будут исполнять при реализации сделки. Партнеру в целом присваивается роль "Клиент", директору — роль "Решатель", помощнику директора — роль "Советчик", а торговому представителю — роль "Покупатель".

Подобный подход имеет важное значение при проведении анализа окружения сделки (более подробно данный режим мы изучим позже). В частности, он позволяет сразу увидеть информацию обо всех лицах, которые способны оказывать влияние на ход сделки, после чего вступить с ними в контакт и всеми возможными способами поспособствовать успешному ее осуществлению.

Для использования механизма ролей необходимо составить список ролей — отдельно для партнеров и для контактных лиц партнеров. Для этого предназначены соответствующие классификаторы, открываемые из панели навигации раздела **Оптовые продажи** с помощью ссылок соответственно **Роли партнеров в сделках и проектах** и **Роли контактных лиц в сделках**. Эти классификаторы почти идентичны, и мы рассмотрим только классификатор ролей контактных лиц (работа с классификатором ролей партнеров строится по аналогии).

Окно классификатора представлено на рис. 6.8.

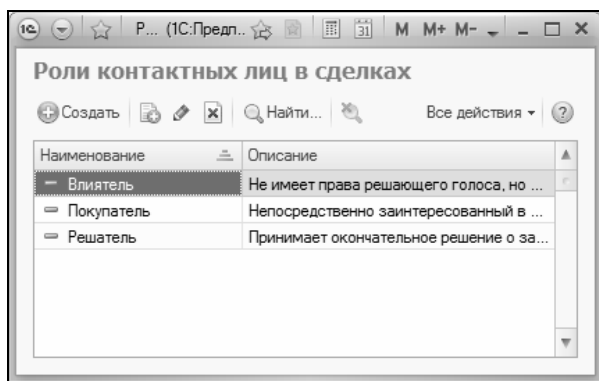


Рис. 6.8. Роли контактных лиц

В этом окне отображается список ролей, которые ранее были внесены в классификатор. Для добавления новой роли выполните команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>. Для просмотра и редактирования имеющейся в классификаторе роли выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмите клавишу <F2>. В результате выполнения любого из перечислен-

ных действий на экране отображается окно, которое показано на рис. 6.9.

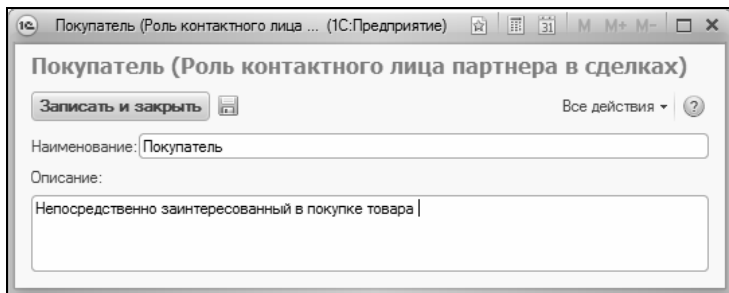


Рис. 6.9. Режим ввода и редактирования роли

Как видно на рисунке, данное окно содержит лишь два параметра. Название роли вводится с клавиатуры в поле **Наименование**, а в поле **Описание** при необходимости можно ввести дополнительные пояснения. Завершается ввод и редактирование роли нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 47. Возможные причины проигрыша сделок

В программе реализована возможность ведения сделок с учетом их статусов. В данном случае под статусом подразумевается текущее состояние сделки — выиграна, завершена или проиграна. Иногда требуемый статус присваивается сделке автоматически, в остальных же случаях он указывается в режиме редактирования сделки (с данным режимом мы познакомимся позже, при прохождении соответствующего урока).

Если сделке присвоен статус проигранной, то необходимо определить причину, по которой она оказалась проиграна. Это может быть, например, наличие более выгодного предложения конкурирующей организации, невозможность подготовить товар к отгрузке в требуемые сроки и т. п.

Впоследствии сведения о причинах проигрыша сделок используются при проведении соответствующего анализа. Это про-

изводится в режиме формирования отчетности, который мы рассмотрим далее, в соответствующей главе.

Для ввода, хранения и редактирования информации о причинах проигрыша сделок в программе предназначен соответствующий классификатор. Чтобы перейти в режим работы с этим классификатором, откройте раздел **Оптовые продажи** и в панели навигации щелкните на ссылке **Причины проигрыша сделок**. В результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 6.10.

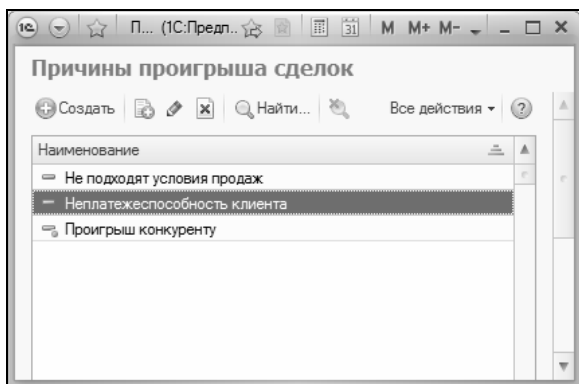


Рис. 6.10. Причины проигрыша сделок

В этом классификаторе имеется один predetermined объект — причина **Проигрыш конкуренту**. В общем списке причин он идентифицируется по характерному символу (этот символ отображается слева от названия), который отличается от символов причин, добавленных пользователем (см. рис. 6.10).

Для добавления в классификатор новой причины нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия | Создать**. Для перехода в режим редактирования созданной ранее причины дважды щелкните на ней мышью. Ввод новых и редактирование имеющихся причин выполняется в окне, изображенном на рис. 6.11.

Ключевым параметром данного окна является поле **Наименование** — здесь с клавиатуры нужно ввести наименование причины. Причем крайне нежелательно присваивать причинам обезли-

ченные названия вроде **Причина 1**, **Причина 2** и т. д., поскольку впоследствии будет практически невозможно разобраться, что за смысл кроется под такими названиями. А вот если причине дано название, например, **Не устраивают сроки поставки** — сразу становится понятно, почему не состоялась сделка.

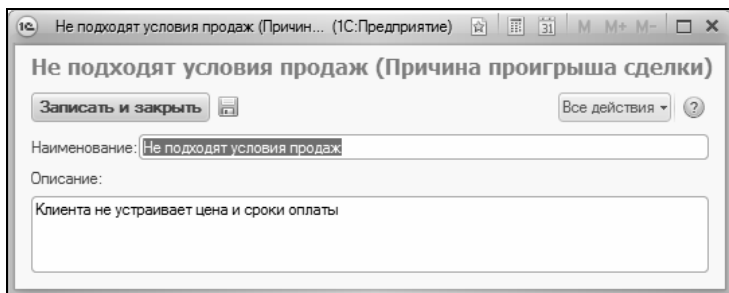


Рис. 6.11. Ввод и редактирование причины

В поле **Описание** при необходимости можно ввести дополнительные пояснения. После ввода всех необходимых данных нужно их сохранить нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 48. Заключение сделки с клиентом

Оформление сделки с клиентом осуществляется в тот момент, когда он обращается на торговое предприятие с целью покупки товара, услуг или работ.

ПРИМЕЧАНИЕ

Перед тем как приступить к данному уроку, следует усвоить то, о чем шла речь в предыдущих уроках данной главы.

Чтобы приступить к работе с клиентскими сделками, откройте раздел **Оптовые продажи** и в панели навигации щелкните на ссылке **Сделки с клиентами**. В результате отобразится окно, представленное на рис. 6.12.

Все оформленные в конфигурации сделки автоматически попадают в этот список. Для каждой сделки представлены следующие

шие сведения: название сделки, наименование клиента (покупателя), потенциально возможная сумма продаж в рамках сделки в валюте управленческого учета и дата начала работ по реализации сделки.

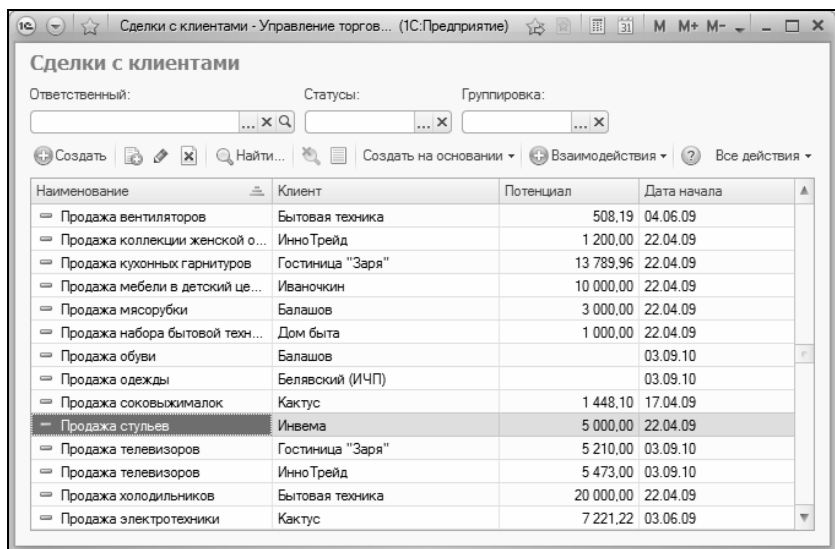


Рис. 6.12. Перечень заключенных с клиентами сделок

Вверху окна находятся параметры, позволяющие отфильтровать содержащиеся в списке сделки. Эту возможность особенно удобно использовать при работе с большими объемами информации. В качестве критерия для фильтрации сделок можно использовать статус (текущее состояние) сделки, а также ФИО сотрудника, ответственного за оформление и проведение сделки. Фильтр по ответственному сотруднику устанавливается путем выбора требуемого значения из раскрывающегося списка в поле **Ответственный**. Чтобы применить фильтр по статусу, выберите его из раскрывающегося списка в поле **Статусы**. Чтобы отменить примененный ранее фильтр, просто очистите поле, в котором указано условие фильтра.

В режиме работы со списком сделок можно использовать механизм группировки позиций. Для этого в поле **Группировка**

нужно из раскрывающегося списка выбрать условие группировки. Например, если в данном поле указано значение **Клиент**, то сделки будут сгруппированы по клиентам, если выбрано значение **Ответственный**, то по сотрудникам, ответственным за оформление и проведение сделок, и т. д. Использование механизма группировки позволяет систематизировать представление данных в списке и повысить наглядность представления информации, что особенно актуально при работе с большими объемами информации. Чтобы отменить группировку, просто очистите поле **Группировка**.

Для перехода в режим заключения новой сделки выполните команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры сформированной ранее сделки, выделите ее в списке курсором и выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмите клавишу <F2>. Дальнейшие действия выполняются в окне редактирования, изображенном на рис. 6.13.

В данном окне в поле **Клиент** следует ввести название клиента, с которым эта сделка заключается. Выбор осуществляется в окне списка клиентов, которое вызывается с помощью кнопки выбора. Если с данным клиентом ранее было заключено типовое соглашение, то его можно указать в расположенном справа поле **Соглашение**. Выбор осуществляется из списка соглашений, заключенных ранее с данным клиентом.

Дальнейшие действия выполняются на вкладках **Общая информация**, **Партнеры и контактные лица**, **Первичный спрос**, **Дополнительно** и **Комментарий**. На последней из них в текстовом поле можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера по данной сделке. Обычно здесь указываются сведения, для которых не нашлось места на других вкладках. С остальными вкладками познакомимся подробнее.

На вкладке **Общая информация**, содержимое которой показано на рис. 6.13, указываются все основные сведения о сделке. В поле **Наименование** с клавиатуры вводится название данной сделки, по которому ее впоследствии можно будет идентифицировать в интерфейсах списка и выбора.

Значение поля **Код** формируется программой автоматически. При необходимости значение данного поля можно отредактиро-

Продажа телевизоров (Сделка с клиентом) - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Б... (IC:Предприятие)

Перейти: Продажа телевизоров...
 Взаимодействия
 Задачи

План проекта
 Предложения конкурентов
 Состав продаж
 Присоединенные файлы
 Документы по сделке
 Окружение сделки

Все действия

Записать и закрыть Создать на основании Взаимодействия

Клиент: ИноТрейд

Соглашение: 000000000002 от 01.04.2009 13:...

Дополнительно Комментарий

Общая информация

Наименование: Продажа телевизоров

Ответственный: Федоров Борис Михайлович

Потенциал: 5 473,00 USD

Вероятность: 50

Первичный интерес

Канал: Участие в выставках

Источник: Выставка "Бытовая техника 2009"

Состояние

Статус: В работе

Причина проигрыша:

Вид сделки: Типовая продажа

Инструкции

Этап: Первичный контакт

Карта маршрута бизнес-процесса

Код: 0000000015

Начало: 03.09.2010

Рис. 6.13. Оформление сделки

вать с клавиатуры: для этого нужно щелкнуть в нем мышью, нажать любую клавишу и положительно ответить на появившийся запрос программы.

В поле **Потенциал** можно указать потенциальную (ожидаемую) сумму продажи по данной сделке в валюте управленческого учета. Напомним, что валюта управленческого учета указывается в настройках параметров учета (см. рис. 1.19). С помощью данного параметра можно выполнить предварительную суммовую оценку предстоящей сделки, а после осуществления сделки в соответствии с ее результатами данную сумму можно уточнить.

В поле **Ответственный** можно указать сотрудника компании, который несет ответственность за проведение всех работ в рамках данной сделки. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника пользователей программы выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать**.

С помощью параметра **Вероятность** вы можете на основании имеющейся в данный момент информации оценить вероятность (в процентах) успешного осуществления сделки. Это поле можно заполнить как вручную, так и рассчитать автоматически, но учтите, что последний вариант становится возможным только после ручного заполнения данного поля и записи документа. Делается это следующим образом.

Введите в поле **Вероятность** свою приблизительную оценку вероятности успешного завершения (выигрыша) сделки. После этого нажмите кнопку **Записать объект**, которая расположена в верхней части окна справа от кнопки **Записать и закрыть** (это необходимо для того, чтобы ваша приблизительная оценка была учтена при автоматическом расчете вероятности). Затем нажмите кнопку **Рассчитать вероятность**, которая находится справа от поля **Вероятность** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). В результате выполненных действий на экране откроется окно, изображенное на рис. 6.14.

В этом окне показано, на основании каких показателей программа рассчитывает вероятность, и как каждый из этих показателей влияет на итоговый результат.

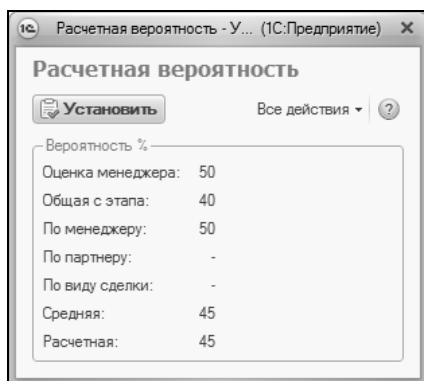


Рис. 6.14. Расчетная вероятность успеха сделки

Далее приводится расшифровка этих показателей.

- ◆ **Оценка менеджера** — здесь отображается ваша приблизительная оценка вероятности выигрыша сделки, которую вы собственноручно указали в поле **Вероятность**.
- ◆ **Общая с этапа** — данный показатель характеризует процент успешных сделок по отношению к общему числу сделок, у которых определен результат (статус **Выиграна** или **Проиграна**). Отметим, что анализируемый результат связан с тем же этапом, на котором в данный момент находится текущая сделка.
- ◆ **По менеджеру** — данный показатель характеризует процент выигранных данным менеджером сделок по отношению к общему числу сделок, у которых определен результат (статус **Выиграна** или **Проиграна**).
- ◆ **По партнеру** — данный показатель характеризует процент выигранных по данному партнеру сделок по отношению к общему числу сделок, у которых определен результат (статус **Выиграна** или **Проиграна**).
- ◆ **По виду сделки** — данный показатель характеризует процент выигранных сделок данного вида (т. е. анализируется значение поля **Вид сделки**, см. рис. 6.13) по отношению к общему числу сделок, у которых определен результат (статус **Выиграна** или **Проиграна**).

- ◆ **Средняя** — здесь отображается среднее арифметическое значение, рассчитанное по перечисленным выше показателям.
- ◆ **Расчетная** — для сделок, имеющих статус **В работе**, данный показатель равняется предыдущему. Для проигранных сделок он равняется нулю, для выигранных — 100%.

Чтобы вставить автоматически рассчитанное значение вероятности в поле **Вероятность**, нажмите в данном окне кнопку **Установить**.

Параметры **Канал** и **Источник**, а также порядок их использования нам уже знаком — об этом шла речь в *уроке 42 главы 5*.

В поле **Статус** из раскрывающегося списка выбирается статус сделки. Возможен выбор одного из трех перечисленных далее вариантов.

- ◆ **В работе** — данный статус означает, что сделка не закрыта и находится на стадии реализации. Этот статус присваивается всем оформляемым сделкам.
- ◆ **Выиграна** — этот статус присваивается сделкам, которые успешно осуществлены.
- ◆ **Проиграна** — данный статус присваивается сделкам, которые осуществить не удалось.

Если сделке установлен статус **Выиграна** или **Проиграна** (это выполняется по результатам сделки, когда она либо осуществлена, либо становится ясно, что реализовать ее не получится), то справа открывается для редактирования флажок **Закрыта**. Если его установить, то данная сделка будет считаться закрытой, следовательно, все работы по ней завершаются.

Если сделке установлен статус **Проиграна**, то справа от флажка **Закрыта** становится доступным для редактирования поле **Причина проигрыша**. В данном поле из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем классификаторе, можно выбрать причину, по которой сделка оказалась неудачной. О том, как используется данный параметр и как формируется список причин проигрыша сделок, мы говорили в предыдущем уроке.

В поле **Вид сделки** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе видов сделок, выбирает-

ся вид, к которому следует отнести текущую сделку. При этом следует принимать во внимание также такой показатель, как тип сделки, который выбирается в режиме редактирования вида сделки (*подробнее см. урок 45 ранее в этой главе*). Отметим лишь, что в зависимости от типа сделки, который назначен выбранному виду сделки, будет зависеть возможность просмотра и выбора этапов прохождения сделки.

Как мы уже отмечали ранее, участниками сделки могут являться партнеры и также контактные лица партнеров, каждый из которых может исполнять свою роль в осуществлении сделки. Список участников сделки формируется на вкладке **Партнеры и контактные лица**, содержимое которой показано на рис. 6.15.

Чтобы добавить в список нового участника сделки, нажмите на данной вкладке кнопку **Добавить**. При этом в списке появится новая позиция: если вы вводите информацию о партнере — выберите его в поле **Партнер**, а если о контактном лице партнера — выберите его в поле **Контактное лицо** (после заполнения данного поля автоматически будет заполнено и поле **Партнер** — в нем отобразится название партнера, к которому относится данное контактное лицо).

В полях **Роль партнера в сделке** и **Роль контактного лица** из раскрывающихся списков, содержимое которых формируется в соответствующих справочниках (с этими справочниками, как и с использованием механизма ролей, мы познакомились ранее), выбирается роль участника сделки.

Если сделка имеет статус **Проиграна**, а в поле **Причина проигрыша** указано значение **Проигрыш конкуренту**, то в список участников сделки, формируемый на вкладке **Партнеры и контактные лица**, следует включить партнера, которому проиграна эта сделка. Этому партнеру нужно присвоить роль **Конкурент** и установить для него флажок в колонке **Выиграл сделку**.

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к участнику сделки.

Для удаления позиций из списка участников сделки используйте клавишу <Delete> или соответствующую кнопку инструментальной панели. При этом будьте внимательны, поскольку



Рис. 6.15. Вкладка Партнеры и контактные лица

программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

В программе реализован удобный механизм, позволяющий зафиксировать сведения о тех товарах, которые желает приобрести клиент, и о ценах на эти товары. Вы можете сформировать конкретный перечень товаров, интересующих клиента, указать количество по каждой позиции, предполагаемую цену, а также произвольный комментарий. Необходимые действия выполняются на вкладке **Первичный спрос**, содержимое которой показано на рис. 6.16.

Стоит отметить, что если вам заранее четко известно, какую номенклатуру и по какой цене согласен приобрести клиент, то данную вкладку можно не заполнять. Ее заполнение имеет смысл в случаях, когда, например, есть возможность торга по цене или ассортимент номенклатуры не до конца ясен, а также в иных подобных ситуациях. Добавление позиций в список осуществляется стандартным образом — с помощью кнопки **Добавить**. После этого в поле **Номенклатура** нужно указать интересующий клиента товар или услугу (предварительно данная позиция должна быть внесена в справочник номенклатуры), а в поле **Текстовое описание** с клавиатуры введите произвольное текстовое описание (пояснение, комментарий и т. п.). Если учет данной номенклатуры ведется в разрезе дополнительных характеристик, то можно указать требуемую характеристику в соответствующем поле. То же самое касается и упаковки: если для товара используется упаковка, то ее можно выбрать в соответствующем поле.

В поле **Количество** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается интересующее клиента количество товара в установленных для него единицах измерения, а в поле **Цена** — цена одной единицы товара, которую согласен платить клиент. После этого программа автоматически рассчитает значение поля **Сумма** на основании значений полей **Количество** и **Цена**.

В нижней части вкладки в поле **Валюта первичного спроса** указывается валюта, в которой выражена цена и стоимость интересующих клиента номенклатурных позиций. При этом рекомендуется указывать ту валюту, которая является наиболее подходя-

Продажа телевизоров (Сделка с клиентом) - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Б... (И.С.Предприятие)

Все действия

Записать и закрыть Создать на основании Взаимодействия

Клиент: Инно Трейд

Соглашение: 000000000002 от 01.04.2009 13:...

Первичный спрос (1) Комментарий

Партнеры и контактные лица

Общая информация

Добавить

Не реализован	Текстовое описание	Номенклатура	Характеристика	Количество	Упаковка	Цена	Сумма
☐	Розница	Вентилятор JPR ...		30,000		1 500,00	

Всё действия

Валюта первичного спроса: USD

Продажа телевизоро...

Перейти

Взаимодействия

Задачи

План проекта

Предложения конкурентов

Состав продажи

Присоединенные файлы

Документы по сделке

Окружение сделки

Рис. 6.16. Сведения о первичном спросе

щей для клиента. Иначе говоря, если клиент сразу говорит, что его интересует цена в долларах США, значит, эту валюту и нужно использовать. Выбор валюты осуществляется из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе валют.

На вкладке **Дополнительно** можно определить ряд дополнительных параметров сделки. Здесь вы можете указать, например, производителя реализуемой продукции, вид товара, к которому она относится, и др. Все поля заполняются одинаково — путем выбора значения из соответствующего списка, который вызывается нажатием кнопки выбора или клавиши <F4>. Отметим, что ни один из параметров данной вкладки не является обязательным для заполнения.

В левой части окна и редактирования сделки содержится перечень ссылок, с помощью которых осуществляется переход в режим работы с дополнительной информацией о сделке. В частности, там вы можете просмотреть перечень сформированных по сделке документов, посмотреть окружение сделки (списки партнеров, контактных лиц, участников), ознакомиться с предложениями конкурентов и т. д. Отметим, что если вы работаете в режиме оформления новой сделки, то переход по данным ссылкам будет возможен только после записи документа (для этого можно воспользоваться кнопкой **Записать объект**, которая находится сверху окна справа от кнопки **Записать и закрыть**).

Завершается оформление и редактирование сделки нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 49. Формирование индивидуальных соглашений

Для работы с индивидуальными соглашениями в программе "1С:Управление торговлей 8.2" предусмотрен отдельный режим, переход в который осуществляется с помощью ссылки **Индивидуальные соглашения с клиентами**, находящейся в панели навигации раздела **Оптовые продажи**. При щелчке мышью на этой ссылке открывается окно, изображенное на рис. 6.17.

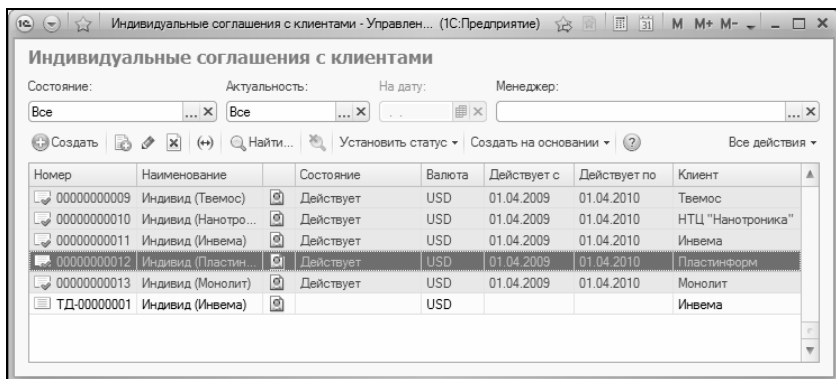


Рис. 6.17. Индивидуальные соглашения с клиентами

Данное окно представляет собой стандартный интерфейс списка, в него автоматически попадают все сформированные ранее индивидуальные соглашения. Для каждого соглашения в соответствующих колонках отображаются перечисленные далее сведения:

- ◆ порядковый номер документа в конфигурации;
- ◆ наименование документа;
- ◆ статус документа;
- ◆ валюта документа;
- ◆ начальная и конечная даты интервала времени, на протяжении которого документ является действительным;
- ◆ название клиента по документу.

Возможности программы предусматривают фильтрацию отображаемых в списке документов. Этот механизм особенно актуален, когда в конфигурации зарегистрировано большое количество соглашений. Вы можете отфильтровать соглашения по следующим параметрам: текущее состояние, актуальность, ответственный сотрудник (соответствующие параметры находятся вверху окна, см. рис. 6.17).

Если вам нужно отобрать документы по определенному состоянию, укажите его в поле **Состояние**. Для применения фильтра по актуальности укажите в поле **Актуальность** значение **Про-**

сроченные или **Не просроченные** (в зависимости от того, что вам нужно), а правее введите дату, по состоянию на которую программа будет оценивать документы (актуален или просрочен). Чтобы применить фильтр по ответственному сотруднику, выберите этого сотрудника в поле **Менеджер** из раскрывающегося списка.

Для отмены примененного ранее фильтра и возврата к работе с полным списком документов очистите поля условий фильтрации или укажите в них значение **Все**.

Вы можете изменить статус любого соглашения — для этого выберите требуемый статус в меню, которое открывается нажатием кнопки **Установить статус** (предварительно нужно установить курсор на документ, статус которого вы намерены изменить). Подробнее о том, что представляет собой статус и как данный параметр используется, будет рассказано далее. Но учтите, что при смене статуса это соглашение прекратит свое действие во всех сформированных на его основании документах (об этом программа выдаст соответствующее предупреждение).

СОВЕТ

Вы можете изменить статус сразу нескольких соглашений. Для этого выделите требуемые документы в списке и выберите нужный статус в меню, открываемом нажатием кнопки **Установить статус**.

Чтобы сформировать новое индивидуальное соглашение, нужно в инструментальной панели окна нажать кнопку **Создать** или выполнить команду **Все действия | Создать**, которая вызывается также нажатием клавиши <Insert>. Для перехода в режим просмотра и редактирования параметров созданного ранее соглашения выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмите клавишу <F2>. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования индивидуально-го соглашения, изображенное на рис. 6.18.

Учтите, что в режиме просмотра и редактирования сохраненного ранее документа многие его параметры будут недоступны для редактирования. Чтобы снять блокировку, нажмите кнопку

Индивидуальное соглашение с клиентом ТД-000000001 от 04.09.2010 11:58:53 - Управление торговлей... (ИС-Предприятие)

Индивидуальное соглашение с клиентом ТД-000000001 от 04.09.2010 11:58:53

Провести и закрыть | Создать на основании | Изменить

Номер: ТД-000000001 | от: 04.09.2010 11:58:53 | Статус: Не согласовано

Наименование: Индивидуальное | Вид: Индивидуальное | Вид цен: Оптовая | Валюта: USD

Клиент: Индивидуальное | Вид: Индивидуальное | Вид цен: Оптовая | Валюта: USD

Контрагент: Индивидуальное | Вид: Индивидуальное | Вид цен: Оптовая | Валюта: USD

Типовое соглашение: Соглашение с клиентом 000000000008 | Вид цен: Оптовая | Валюта: USD

Организация: Торговый дом "Комплексный" | Вид цен: Оптовая | Валюта: USD

☐ Регулярное ☐ Используется в работе торговых представителей

Налогообложение: Продажа облагается НДС ☒ Цена включает НДС

Уточнение цен по ценовым группам (2) | Уточнение цен по товарам (4) | Сделки (наценки) | Условия продаж | Регулярные условия

Добавить | Заполнить вид цен выделенных строк

N	Ценовая группа	Вид цен
1	Продукты	Оптовая
2	Эксклюзив	Специальная

Все действия

Рис. 6.18. Формирование соглашения

Изменить, которая расположена правее подменю **Создать на основании**.

Каждое соглашение имеет определенный статус, который устанавливается в окне редактирования путем выбора из раскрывающегося списка в поле **Статус**. Для всех действующих соглашений следует в данном поле выбрать значение **Действует**. В этом случае после сохранения документа его параметры будут заблокированы для редактирования (разблокировать их можно будет с помощью кнопки **Изменить**, об этом мы уже говорили ранее). Если соглашение оформлено, но еще не вступило в силу, установите ему статус **Не согласовано**: в этом случае даже после сохранения документа все его параметры будут доступны для редактирования. Если же соглашение утратило свою актуальность и его следует отменить (это касается созданных ранее соглашений), ему присваивается статус **Закрыто**.

В полях **Период действия с ... по ...** указываются, соответственно, начальная и конечная даты интервала времени, в течение которого действует данное соглашение с клиентом. Эти поля можно заполнить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое открывается с помощью расположенной справа кнопки **Установить интервал** (чтобы появилось название кнопки, подведите к ней указатель мыши).

В окне редактирования в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований редактировать данный параметр не стоит.

В поле **от** указывается дата оформления документа. Этот параметр заполняется программой автоматически: при создании нового документа в нем отображается текущая дата, а в момент сохранения к ней добавляется точное время сохранения документа. Если нужно, дату можно отредактировать как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора.

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название документа. Под этим названием вы сможете впоследствии его найти в списках и окнах выбора. Поэтому рекомендуется

давать документам понятные названия, чтобы при работе со списком соглашений было очевидно, какая информация содержится в том или ином документе.

Если в состав собственного предприятия входит несколько организаций, то в поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике (*подробнее см. урок 13 главы 2*), можно выбрать название организации, от имени которой будет применяться данное соглашение.

В поле **Вид цен** из раскрывающегося списка выбирается вид цен, на который распространяется действие данного типового соглашения. Содержимое данного списка формируется в справочнике видов цен, с которым мы познакомились ранее. Однако этот список включает в себя не все позиции соответствующего справочника, а только те из них, в окне редактирования которых установлен флажок **Использовать при продаже**. Есть и еще одно ограничение: если установлен флажок **Цена включает НДС** (см. рис. 6.18), то в раскрывающемся списке поля **Вид цен** будут присутствовать только те виды цен, в окне редактирования которых также включен аналогичный параметр. И наоборот: если в окне редактирования индивидуального соглашения флажок **Цена включает НДС** снят, то в раскрывающемся списке поля **Вид цен** будут присутствовать только те позиции, в окне редактирования которых аналогичный параметр также отключен.

В поле **Налогообложение** из раскрывающегося списка указывается тип обложения продажи товаров и услуг налогом на добавленную стоимость. Данный параметр является обязательным для заполнения.

В нижней части окна находятся следующие вкладки: **Уточнение цен по ценовым группам**, **Уточнение цен по товарам**, **Скидки (наценки)**, **Условия продаж** и **Регулярные условия**. Рассмотрим порядок работы на каждой из них.

Вы можете одним документом оформить реализацию товаров, относящихся к разным ценовым группам, по разным ценам (например, товары ценовой группы "Продукты" — по розничным ценам, а товары ценовой группы "Бытовая техника" — по дилерским ценам, и т. п.). Необходимые действия выполняются на

вкладке **Уточнение цен по ценовым группам**, которая открыта на рис. 6.18. В спецификации этой вкладки составьте список ценовых групп, и для каждой из них укажите вид цен, по которому будут применяться правила расчета цен для данной ценовой группы.

Для добавления в спецификацию новой позиции нажмите кнопку **Добавить**, после чего в поле **Ценовая группа** укажите название группы цен, а в поле **Вид цен** введите вид цен, по которому будут определяться цены в рамках данной группы. Учтите, что значения, которые вы намереваетесь выбрать в этих полях, должны быть предварительно зарегистрированы в соответствующих справочниках.

Иногда бывает так, что для разных групп цен подходит один и тот же вид цен, и в этом случае его можно определить для всех этих групп. Для этого выделите в списке соответствующие позиции и нажмите в инструментальной панели кнопку **Заполнить вид цен выделенных строк**. В результате на экране откроется окно, в котором нужно курсором выделить требуемый вид цен и нажать кнопку **Выбрать**. После этого всем выделенным в списке позициям будет назначен данный вид цен.

Для удаления позиций из списка используйте клавишу <Delete> или соответствующую кнопку инструментальной панели. При этом будьте осторожны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Вы можете в одном документе конкретизировать цены по отдельным номенклатурным позициям. Необходимые действия выполняются на вкладке **Уточнение цен по товарам**, которая открыта на рис. 6.19.

Эта вкладка позволяет уточнить и подкорректировать ценовую политику по конкретным товарам или услугам. Нажмите кнопку **Добавить**, затем из справочника номенклатуры выберите номенклатурную позицию (при необходимости укажите характеристику или упаковку) и введите для нее сведения о цене.

Если в рамках индивидуального соглашения с клиентом предполагается использование скидок или наценок, то необходимо перейти на вкладку **Скидки (наценки)**, которая открыта на рис. 6.20.

Индивидуальное соглашение с клиентом 00000000013 от 01.04.2009 13:28:54 * Управление торговлей ... (IC: Предприятие) 31 M+ M- X

Индивидуальное с...
Перейти
Задачи
Присоединенные файлы
Структура подчиненно...

Провести и закрыть Создать на основании Изменить

Номер: 00000000013 от: 01.04.2009 13:28:54 Статус: Действует

Наименование: Индивид (Монолит) Период действия с: 01.04.2009 по: 01.04.2010

Клиент: Монолит Вид цен: ... Валюта: USD

Контрагент: Монолит Налогообложение: Продажа облагается НДС

Типовое соглашение: Соглашение с клиентом 000000000008 Цена включает НДС

Организация: ...

☒ Регулярное
☒ Используется в работе торговых представителей

Уточнение цен по ценовым группам (2) Уточнение цен по товарам (4) Скидки (наценки) Условия продаж Регулярные условия

Добавить Заполнить вид цен выделенных строк Все действия

№	Номенклатура	Характеристика	Вид цены	Упаковка	Цена
1	Кроссовки "ADIDAS"		Дилерская		
2	Кроссовки "REEBOK"		Дилерская		
3	Кроссовки высокие		Дилерская		
4	Кроссовки низкие (п/ботинки)		Дилерская		

Рис. 6.19. Уточнение цен по товарам

Индивидуальное соглашение с клиентом 00000000013 от 01.04.2009 13:28:54 * Управление торговлей ... (ИС:Предприятие)

Индивидуальное с...

Перейти
Задачи
Присоединенные файлы
Структура подчиненно ...

Провести Создать на основании Изменить

Номер: 00000000013 от: 01.04.2009 13:28:54 Статус: Действует

Наименование: Индивид (Монолит) Период действия с: 01.04.2009 по: 01.04.2010

Клиент: Монолит Вид цен: Оптовая Валюта: USD

Контрагент: Монолит Налогообложение: Продажа облагается НДС

Типовое соглашение: Соглашение с клиентом 000000000008, ... Цена включает НДС

Организация: ...

☒ Регулярное
☒ Используется в работе торговых представителей

Уточнение цен по ценовым группам (2) Уточнение цен по товарам (4) Скидки (наценки) (1) Условия продаж Регулярные условия

Добавить

Скидка (наценка)

1	5%	Сумма в документе не менее 0 руб) (с уточнением по ценовым группам)
---	----	---

Все действия

Рис. 6.20. Ввод сведений о скидках и наценках по документу

Здесь с помощью кнопки **Добавить** можно сформировать перечень скидок и наценок, используемых в рамках данного документа. Помните, что предварительно эти скидки и наценки должны быть внесены в соответствующий классификатор (*подробнее см. урок 39 главы 5*).

В программе реализована возможность дополнительной детализации условий отгрузки товаров, а также оплаты за них в рамках индивидуального соглашения. Необходимые действия выполняются на вкладке **Условия продаж**, которая открыта на рис. 6.21.

Здесь с помощью параметра **График оплаты** из раскрывающегося списка выбирается график, по которому будет осуществляться расчет за проданные товары.

Вы можете ограничить действие текущего документа лишь каким-то одним складом (т. е. типовое соглашение будет распространяться только на товары, которые находятся на этом складе). Для этого выберите требуемый склад из раскрывающегося списка в поле **Склад**.

Если данное типовое соглашение рассчитано на продажу только номенклатуры определенного сегмента, то этот сегмент нужно указать в поле **Сегмент номенклатуры**.

В поле **Менеджер** указывается ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного типового соглашения. Требуемое значение выбирается в окне списка пользователей программы, которое выводится на экран нажатием кнопки выбора или клавиши <F4>.

В поле **Срок отгрузки** можно указать максимальный срок отгрузки товаров или оказания услуг по заказу или документу реализации, оформленному на основании данного индивидуального соглашения. Данный параметр выражается в днях и заполняется либо с клавиатуры, либо с помощью кнопок счетчика.

В нижней части вкладки в поле **Комментарий** можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данным условиям продажи.

В рассматриваемой конфигурации реализована возможность формирования и использования регулярных индивидуальных соглашений, т. е. соглашений, в которых заданные условия выпол-

Индивидуальное соглашение с клиентом 00000000013 от 01.04.2009 13:28:54 * Управление торговлей ... (ИС: Предприятие)

Все действия

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Изменить

Индивидуальное соглашение с клиентом 00000000013 от 01.04.2009 13:28:54 *

Номер: 00000000013 от: 01.04.2009 13:28:54 Статус: Действует

Наименование: Индивид (Монолит) Период действия с: 01.04.2009 по: 01.04.2010

Клиент: Монолит Вид цен: Оптовая Валюта: USD

Контрагент: Монолит Налогообложение: Продажа облагается НДС

Типовое соглашение: Соглашение с клиентом 000000000008, ... Цена включает НДС

Организация: ...

☒ Регулярное

☒ Используется в работе торговых представителей

Уточнение цен по ценовым группам (2) | Уточнение цен по товарам (4) | Скидки (наценки) (1) | Условия продаж | Регулярные условия

График оплаты: Вр-клиенты (предоплата-кредит) ... Q Срок отгрузки: 5 дн

Склад: Центр (склад) ... Q

Сегмент номенклатуры: ... Q

Менеджер: Казакова Наталья Александровна

Комментарий:

Рис. 6.21. Дополнительная детализация условий продаж

Индивидуальное соглашение с клиентом 000000000013 от 01.04.2009 13:28:54 - Управление торговлей ... (ИС:Предприятие) ☆ 31 M M+ M- - X

Индивидуальное с...
 Перейти
 Задачи
 Присоединенные файлы
 Структура подчиненно ...

Провести и закрыть Провести Создать на основании Изменить Все действия

Номер: 000000000013 от: 01.04.2009 13:28:54 Статус: Действует

Наименование: Индивид (Монолит) Период действия с: 01.04.2009 по: 01.07.2009

Клиент: Монолит Вид цен: Оптовая Валюта: USD

Контрагент: Монолит Налогообложение: Продажа облагается НДС

Типовое соглашение: Соглашение с клиентом 000000000008, ... Цена включает НДС

Организация: ...

☒ Регулярное
☒ Используется в работе торговых представителей

Уточнение цен по ценовым группам (2) Уточнение цен по товарам (4) Скидки (наценки) (1) Условия продаж Регулярные условия

Сумма: 5 000.00 USD Поставки товаров должны осуществляться каждый месяц на сумму 5 000 USD 3 раза

Количество периодов: 3

Период: Месяц

Рис. 6.22. Настройка регулярного индивидуального соглашения

няются со строго определенной периодичностью (регулярно). Чтобы типовое соглашение стало регулярным, нужно в верхней части окна установить флажок **Регулярное**, после чего на вкладке **Регулярные условия**, содержимое которой показано на рис. 6.22, выполнить соответствующие настройки. Отметим, что при снятом флажке **Регулярное** данная вкладка является недоступной для редактирования.

Как видно на рисунке, данная вкладка содержит три параметра — **Сумма**, **Количество периодов** и **Период**. В поле **Сумма** следует ввести сумму, на которую должен быть продан товар в течение периода, указанного в расположенном ниже поле **Период** (этом может быть, например, день, неделя, декада, месяц и др.). В поле **Количество периодов** следует ввести число периодов, в течение которых будут осуществляться поставки. Например, если в поле **Сумма** введено значение **5000**, в поле **Количество периодов** — значение **3**, а в поле **Период** — значение **Месяц**, то в рамках данного типового соглашения должны производиться поставки товаров на сумму 5000 рублей ежемесячно на протяжении трех месяцев.

Завершается формирование индивидуального соглашения с клиентом нажатием кнопки **Провести и закрыть**, которая находится в верхней части окна.

УРОК 50. Коммерческие предложения клиентам

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" реализован механизм формирования и использования коммерческих предложений клиентам торгового предприятия. В данном случае под коммерческим предложением подразумевается предложение клиенту приобрести товары или получить услуги, причем все действия по оформлению этого предложения возлагаются на сотрудника отдела продаж.

Коммерческие предложения можно формировать "с нуля" или на основании предварительно составленного соглашения с клиентом (типового или индивидуального), а также на основании заключенной ранее сделки (со всеми перечисленными докумен-

тами-основаниями мы познакомились на предыдущих уроках). Что касается сделок, то для формирования коммерческого предложения на основании сделки используется информация о первичном спросе.

Чтобы приступить к работе с коммерческими предложениями, откройте раздел **Оптовые продажи** и в панели навигации щелкните на ссылке **Коммерческие предложения клиентам**. Учтите, что данная ссылка будет отображаться только в том случае, если в настройках параметров учета (см. рис. 1.19) в разделе **Оптовые продажи** включен параметр **Использовать коммерческие предложения клиентам** (данный параметр доступен для редактирования только при снятом флажке **Использовать управление сделками**).

Окно списка коммерческих предложений, которое открывается при щелчке мышью на данной ссылке, показано на рис. 6.23.

Для каждого коммерческого предложения (они попадают в список автоматически сразу после формирования и сохранения) представлены перечисленные далее сведения:

- ◆ номер коммерческого соглашения;
- ◆ дата документа;
- ◆ сумма по документу;
- ◆ валюта документа;
- ◆ символ статуса коммерческого предложения;
- ◆ название статуса документа;
- ◆ срок действия коммерческого предложения;
- ◆ название партнера, которому адресуется коммерческое предложение;
- ◆ название сделки (этот параметр отображается только для тех коммерческих предложений, которые сформированы на основании предварительно заключенных сделок).

Возможности программы предусматривают фильтрацию отображаемых в списке документов. Этот механизм особенно актуален, когда в конфигурации зарегистрировано большое количество предложений. Вы можете отфильтровать документы по следующим параметрам: текущее состояние, актуальность, ответствен-

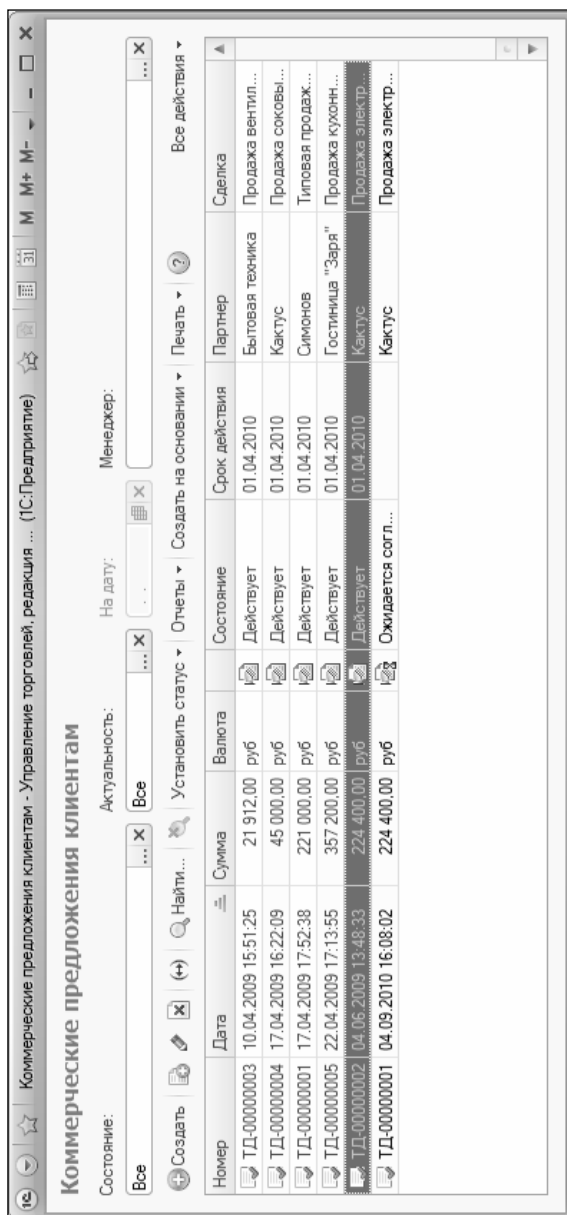


Рис. 6.23. Окно списка документов

ный сотрудник (соответствующие параметры находятся вверху окна, см. рис. 6.23).

Если вам нужно отобрать документы по определенному состоянию, укажите его в поле **Состояние**. Для применения фильтра по актуальности укажите в поле **Актуальность** значение **Просроченные** или **Не просроченные** (в зависимости от того, что вам нужно), а правее введите дату, по состоянию на которую программа будет оценивать документы (актуален или просрочен). Чтобы применить фильтр по ответственному сотруднику, выберите этого сотрудника в поле **Менеджер** из раскрывающегося списка.

Для отмены примененного ранее фильтра и возврата к работе с полным списком документов очистите поля условий фильтрации или укажите в них значение **Все**.

Вы можете изменить статус любого коммерческого предложения. Для этого выберите требуемый статус в меню, которое открывается нажатием кнопки **Установить статус** (предварительно нужно установить курсор на документ, статус которого вы намерены изменить). Подробнее о том, что представляет собой статус и как данный параметр используется, будет рассказано далее. Но учтите, что при смене статуса это коммерческое предложение прекратит свое действие во всех сформированных на его основании документах (об этом программа выдаст соответствующее предупреждение).

СОВЕТ

Вы можете изменить статус сразу нескольких коммерческих предложений. Для этого выделите требуемые документы в списке и выберите нужный статус в меню, открываемом нажатием кнопки **Установить статус**.

Для перехода в режим формирования коммерческого предложения нужно в инструментальной панели окна нажать кнопку **Создать** или выполнить команду **Все действия | Создать**, которая вызывается также нажатием клавиши <Insert>. Для перехода в режим просмотра и редактирования параметров сформированного ранее документа выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмите кла-

вишу <F2>. Также можно формировать коммерческие предложения на основании заключенных ранее сделок. Для этого нужно в окне списка сделок (см. рис. 6.12) или в окне редактирования сделки (см. рис. 6.13) нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Коммерческое предложение клиенту**. В результате выполнения любого из перечисленных действий отображается окно, изображенное на рис. 6.24.

Стандартные параметры **Номер** и **от** заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов, поэтому на них останавливаться мы не будем, а лишь напомним, что номер документа без особой нужды редактировать не рекомендуется. Эти параметры являются обязательными для заполнения, так же как и поле **Клиент** — в нем указывается название клиента, которому адресуется коммерческое предложение.

Если в состав собственного предприятия входит несколько организаций, то в поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике (см. урок 13 главы 2), нужно выбрать название организации, которая делает коммерческое предложение клиенту.

В поле **Валюта** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе валют, выбирается валюта, в которой делается коммерческое предложение. Именно в этой валюте будут указаны цены в спецификации коммерческого предложения, а также рассчитана общая сумма по документу. При формировании нового коммерческого предложения данное поле заполняется автоматически — в нем по умолчанию отображается валюта управленческого учета. Но после заполнения поля **Соглашение** валюта автоматически меняется в соответствии с валютой выбранного соглашения.

Дополнительной характеристикой коммерческого предложения является его статус. Он указывается в поле **Статус**, возможен выбор одного из перечисленных далее вариантов.

- ◆ **Действует** — данный статус присваивается всем действующим коммерческим предложениям.
- ◆ **Не согласовано** — такой статус имеют коммерческие соглашения, которые уже оформлены, но до настоящего момента не вступили в силу.

Коммерческое предложение клиенту ТД-000000002 от 04.06.2009 13:48:33 - Управление то... (1С:Предприятие)

Коммерческое предложение клиенту ТД-000000002 от 04.06.2009 13:48:33

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Пеналь | Изменить | Все действия

Номер: ТД-000000002 от: 04.06.2009 13:48:33 Статус: Действует | ... | Срок действия: 01.04.2010

Клиент: Кактус Организация: Торговый дом "Комплексный" | ... | Валюта: руб

Соглашение: Соглашение с клиентом 0000000000001 от | ... |

Товары (3) | Дополнительно

N	Выбор к...	Номенклатура	Характер...	Количе...	Упаковка	Вид цены	Цена	% а...	Сумма авт.	% руч.	Сумм
1	☒	Комбайн-кухонн....		16,000			5 700.00				
2	☒	Мясорубка ЭКМ-3		12,000			3 500.00				
3	☒	Соковыжималка ...		19,000			4 800.00				
					47,000						

Сумма всех товаров: 224 400.00 | Сумма выбранных товаров: 224 400.00 | Действует

Рис. 6.24. Формирование коммерческого предложения

- ♦ **Отменено** — такой статус присваивается коммерческим предложениям, которые по каким-то причинам утратили свою силу и более не являются актуальными.

Любое коммерческое предложение действует только до определенного времени, при наступлении которого оно становится неактуальным: в этом случае предложение либо изменяется, либо утрачивает силу. Дата, до которой действует предложение, указывается в поле **Срок действия**.

Если коммерческое предложение создается на основании сформированного ранее индивидуального или типового соглашения, то такой документ-основание следует указать в поле **Соглашение**. При этом следует учитывать перечисленные ниже особенности.

- ♦ Если с данным клиентом индивидуальные соглашения не оформлялись, будет произведен автоматический поиск сегмента, к которому принадлежит этот клиент. Затем (опять же автоматически) будет определен список типовых соглашений, оформленных для тех сегментов, к которым относится данный клиент. Если после такого анализа выясняется, что для клиента может быть использовано только одно типовое соглашение — оно автоматически будет внесено в поле **Соглашение** сразу после того, как выбран клиент в поле **Клиент**. Если же анализ показал, что клиенту подходит более одного типового соглашения — его нужно будет выбрать из списка, который вызывается с помощью клавиши <F4> или по кнопке выбора.
- ♦ Если в базе данных для выбранного клиента имеется только одно соглашение — оно автоматически будет внесено в поле **Соглашение** сразу после того, как выбран клиент в поле **Клиент**.
- ♦ Если для клиента, которому делается предложение, ранее было сформировано несколько индивидуальных соглашений, то выбор осуществляется из списка этих соглашений, который вызывается нажатием в поле **Соглашение** кнопки выбора или клавиши <F4>.

Дальнейшие действия по формированию коммерческого предложения выполняются на вкладках **Товары** и **Дополнительно**.

Вкладка **Товары** открыта на рис. 6.24, здесь необходимо сформировать спецификацию коммерческого предложения. Если вы создаете документ на основании предварительно оформленной сделки, в которой имелись сведения об интересе клиента к конкретным товарам или услугам, то перечень номенклатурных позиций будет сформирован автоматически на основании первичного спроса.

Для добавления в спецификацию новой позиции следует выполнить команду **Все действия | Добавить**, вызываемую также нажатием клавиши <Insert>, или нажать в панели инструментов кнопку **Добавить**. Затем выберите товар или услугу в поле **Номенклатура**, используя кнопку выбора или клавишу <F4>. При необходимости укажите характеристику и упаковку номенклатуры в соответствующих полях (подробнее об этих свойствах см. урок 21 главы 2). В поле **Количество** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается количество товара в установленных для него единицах измерения, а в поле **Цена** — цена одной единицы товара, по которой он предлагается клиенту.

ПРИМЕЧАНИЕ

Значение параметра **Цена** программа формирует автоматически в соответствии с выбранным ранее соглашением, а при повторном выборе соглашения автоматически пересчитываются и цены. Если же в выбранном соглашении цены не указаны, то их следует ввести вручную. Кроме этого, вы можете вручную отредактировать цены, которые были сформированы автоматически.

Для каждой предлагаемой позиции вид цены можно выбрать индивидуально из раскрывающегося списка в поле **Вид цены**. В то же время всем позициям списка можно быстро назначить одинаковый вид цены. Для этого нужно нажать кнопку **Заполнить** и в открывшемся меню выбрать команду **Заполнить цены по виду цен**. В результате на экране отобразится окно со списком видов цен: выбранный в данном окне вид будет применен ко всем позициям списка.

В поле **% авт.** указывается процент скидки (если для данной позиции в соглашении предусмотрено их использование). При

этом в расположенном справа поле **Сумма авт.** отобразится сумма скидки и автоматически пересчитаются итоговые суммы по документу. Если же в соглашении скидки не определены, вы можете указать скидку вручную. Эта задача решается с помощью параметра **% руч.** — здесь вводится процент скидки, после чего в расположенном справа поле **Сумма руч.** программа автоматически рассчитает сумму скидки. Итоговые суммы по документу также будут автоматически пересчитаны.

Сведения об НДС содержатся в полях **Ставка НДС** и **Сумма НДС**: первый параметр заполняется пользователем, значение второго генерируется автоматически. Порядок обложения позиции налогом на добавленную стоимость определяется на вкладке **Дополнительно** в поле **Налогообложение**, а также ставкой налога, которая указана для данной позиции в справочнике номенклатуры (*подробнее см. урок 21 главы 2*). После этого программа автоматически рассчитает значение поля **Сумма** на основании значений полей **Количество**, **Цена**, **Сумма НДС**, **Сумма авт.** и **Сумма руч.**

Номенклатурные позиции, по которым со стороны клиента была выражена заинтересованность, помечаются в поле **Выбор клиента** путем установки флажка.

В нижней части окна в полях **Сумма всех товаров** и **Сумма выбранных товаров** программа автоматически рассчитывает соответственно сумму по всем без исключения позициям и только по выбранным клиентом позициям.

После того как сформирован список номенклатурных позиций по документу, можно определить ряд его дополнительных свойств. Эта задача решается на вкладке **Дополнительно**, которая открыта на рис. 6.25.

При создании документа на основании предварительно оформленной сделки ее нужно указать в поле **Сделка**. Данный параметр заполняется автоматически, если была использована команда **Создать на основании | Коммерческое предложение** клиенту, которая вызывается из списка сделок или из режима редактирования сделки (*подробнее см. урок 48 ранее в этой главе*). Для ручного выбора значения данного поля используйте клавишу <F4> или кнопку выбора.

Коммерческое предложение клиенту ТД-000000001 от 04.09.2010 16:08:02

Перейти
Анализ цен партнеров
Задачи
Присоединенные файлы
Структура подчиненности

Провести и закрыть
Провести
Создать на основании
Печать
Изменить
Все действия

Номер: ТД-000000001 от: 04.09.2010 16:08:02
Статус: Не согласовано
Срок действия: ...

Клиент: Кактус
Организация: Торговый дом "Комплексный"

Соглашение: Соглашение с клиентом 0000000000001
Валюта: руб

Товары (3)
Дополнительно

Менеджер: Федоров Борис Михайлович
Сделка: Продажа электротехники
Склад: ...

Контактное лицо: ...
Налогообложение: Продажа облагается НДС

График оплаты: Предоплата (форма оплаты - любая)
Срок отгрузки: 0 дн

Форма оплаты: ...
Информация для печати:

Данное коммерческое предложение носит исключительный характер

Сумма всех товаров: 224 400,00
Сумма выбранных товаров: 224 400,00
Ожидается согласование

Рис. 6.25. Вкладка Дополнительно

Поле **График оплаты** заполняется автоматически после заполнения поля **Соглашение**. Напомним, что в режиме формирования соглашения можно указать график оплаты, в соответствии с которым предприятие-клиент будет рассчитываться за приобретаемые товары или услуги. В расположенном ниже поле **Форма оплаты** из раскрывающегося списка выбирается форма оплаты (наличная, безналичная и т. д.). Это поле заполняется автоматически, если форма оплаты была ранее определена в свойствах выбранного графика оплаты.

Контактное лицо партнера, которое отвечает за работу с вашим предприятием в рамках предложения, можно указать в поле **Контактное лицо**. Что касается ответственного со стороны вашего предприятия, то его можно указать в поле **Менеджер**.

В поле **Склад** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике складов (мест хранения), можно выбрать склад, с которого предпочтительней всего осуществлять отгрузку товаров в рамках данного коммерческого предложения.

В поле **Налогообложение** указывается порядок обложения позиций, указанных в спецификации коммерческого предложения, налогом на добавленную стоимость. Данное поле заполняется автоматически после заполнения поля **Соглашение** в соответствии с настройками учета НДС, указанными в данном соглашении. При изменении значения данного поля автоматически соответствующим образом меняется значение поля **Ставка НДС** для всех позиций, включенных в спецификацию на вкладке **Товары**.

Параметр **Информация для печати** предназначен для ввода произвольных дополнительных сведений, которые будут отображаться в печатной форме документа.

В программе реализована возможность вывода коммерческих предложений на печать, например, чтобы вручить его клиенту, отправить по обычной почте либо по факсу, сохранить в делопроизводстве и т. д. Для этого нажмите в верхней части окна кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Коммерческое предложение (Microsoft Word)**. На рис. 6.26 представлена печатная форма коммерческого предложения.

Завершается формирование и редактирование коммерческого предложения нажатием кнопки **Провести и закрыть**.

Документ1 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Введите вопрос

100%

Чтение

ТД "Комплексный"

Кому:	От:	Федоров Борис Михайлович
Компания: Кактус	Дата:	04.09.2010
Телефон:	Действительно до:	

Коммерческое предложение

№	Номенклатура	Кол-во	Ед.	Цена	Скидка	Сумма
1	Комбайн кухонный BINATONE FP 67	16	шт	5 700,00		91 200,00
2	Мясорубка ЭКМ-3	12	шт	3 500,00		42 000,00
3	Соковыжималка "МАПО"	19	шт	4 800,00		91 200,00
					Итого	224 400,00
					Сумма НДС	34 230,50

Всего наименований 3, на сумму 224 400,00 руб
 Двести двадцать четыре тысячи четыреста рублей 00 копеек

Данное коммерческое предложение носит эксклюзивный характер
 С уважением,
 Федоров Борис Михайлович

Стр. 1 Разд 1 1/1 На 15см Ст 24 Кол 2 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

Рис. 6.26. Печатная форма документа

УРОК 51. Ведение клиентских заказов

Возможности программы "1С:Управление торговлей 8.2" предусматривают формирование, ведение и практическое использование клиентских заказов. В рассматриваемой конфигурации заказ клиента представляет собой его оформленное намерение приобрести товары или услуги в определенном ассортименте, в оговоренные сроки и на предварительно оговоренных условиях. Отметим, что сформировать клиентский заказ можно как "с нуля", так и на основании предварительно оформленного коммерческого предложения.

Чтобы приступить к работе с клиентскими заказами, откройте раздел **Оптовые продажи** и в панели навигации щелкните на

ссылке **Заказы клиентов**. В результате отобразится окно, представленное на рис. 6.27.

В данный список автоматически попадают все сформированные в конфигурации клиентские заказы. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках представлены перечисленные далее сведения:

- ◆ номер документа;
- ◆ дата оформления заказа;
- ◆ приоритет;
- ◆ текущее состояние (статус);
- ◆ сумма по документу;
- ◆ процент оплаты и процент отгрузки;
- ◆ валюта клиентского заказа;
- ◆ наименование предприятия-клиента;
- ◆ название сделки (если заказ формировался на основании заключенной ранее сделки).

Возможности программы предусматривают фильтрацию отображаемых в списке документов. Это особенно полезно при работе с большим количеством документов. Вы можете отфильтровать клиентские заказы по следующим параметрам: текущее состояние, актуальность, приоритет и ответственный сотрудник (соответствующие параметры находятся сверху окна, см. рис. 6.27).

Если вам нужно отобрать документы по статусу, укажите его в поле **Состояние**. Для применения фильтра по актуальности укажите в поле **Актуальность** значение **Просроченные** или **Не просроченные** (в зависимости от того, что вам нужно), а правее введите дату, по состоянию на которую программа будет оценивать документы (актуален или просрочен). Чтобы применить фильтр по ответственному сотруднику, выберите этого сотрудника в поле **Менеджер** из раскрывающегося списка. Для включения фильтра по приоритету выберите требуемое значение из раскрывающегося списка в поле **Приоритет**.

Для отмены примененного ранее фильтра и возврата к работе с полным списком документов очистите поля условий фильтрации или укажите в них значение **Все**.

Заказы клиентов - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / (ПС:Предприятие)									
Состояние:		Актуальность:		На дату:		Приоритет:		Менеджер:	
Все		Все		...		Все		...	
Создать		Найти...		Отчеты		Создать на основании		Печать	
Создать		Найти...		Установить статус		?		Все действия	
Номер	Дата	Приор...	Состояние	Сумма	% опла...	% отру...	Валюта	Партнер	Сделка
000000000018	20.06.2009 12:00:00		Ожидается отру...	1 253,16			USD	Балашов	
000000000021	20.06.2009 12:00:01		Ожидается согл...	805,82			USD	Павлов	
000000000023	20.06.2009 12:00:02		Готов к обеспече...	1 448,10			USD	Монолит	
000000000022	22.06.2009 12:00:00		Готов к закрытию	44 000,00	100	100	руб	Гостиница "Заря"	
000000000019	26.06.2009 17:32:27		Закрыт				USD	Балашов	
000000000024	30.06.2009 10:53:19		Готов к обеспече...	27 500,00	147		руб	Симонов	
ТД-000000001	30.06.2009 10:53:20		Ожидается опла...	288 351,75	30		руб	Бытовая техника	Продажа холода
ЧП-000000001	03.07.2009 12:00:00		Ожидается опла...	253 375,50		100	руб	Беляевский (ИЧП)	
000000000025	06.07.2009 15:33:01		Готов к обеспече...	32 000,00	100		руб	Лабан	
000000000026	06.07.2009 17:35:40		Ожидается пред...	1 802,10			USD	Инема	
000000000027	15.07.2009 16:12:33		Ожидается опла...	1 500,00			руб	Бытовая техника	
000000000028	15.07.2009 16:13:27		Ожидается опла...	1 500,00			руб	Гостиница "Заря"	
000000000029	30.09.2009 15:52:39		Готов к обеспече...	1 500,00			руб	Гостиница "Заря"	

Рис. 6.27. Клиентские заказы

Вы можете изменить статус любого соглашения. Для этого выберите требуемый статус в меню, которое открывается нажатием кнопки **Установить статус** (предварительно нужно установить курсор на документ, статус которого вы намерены изменить). Подробнее о том, что представляет собой статус и как данный параметр используется, будет рассказано далее. Но учтите, что при смене статуса данный клиентский заказ прекратит свое действие во всех сформированных на его основании документах (об этом программа выдаст соответствующее предупреждение).

Чтобы сформировать клиентский заказ, нажмите клавишу <Insert> или выполните команду **Все действия | Создать**. Для перехода в режим просмотра и редактирования параметров созданного ранее клиентского заказа выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмите клавишу <F2>. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования заказа, представленное на рис. 6.28.

В данном окне в поле **Соглашение** указывается типовое или индивидуальное соглашение с клиентом, указанным в поле **Клиент**. На основании этого соглашения автоматически заполняются многие параметры заказа. О том, какие особенности нужно учесть при заполнении параметра **Соглашение**, шла речь в предыдущем уроке.

В поле **Приоритет** указывается приоритет обработки данного заказа. Наиболее важным заказам устанавливается приоритет **Высокий**, заказам средней важности — приоритет **Средний**, а заказам, которые являются наименее важными, — приоритет **Низкий**.

Что касается остальных параметров данного окна, то они заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов конфигурации, с которыми мы познакомились на предыдущих уроках, поэтому приводить их описание здесь нет необходимости.

Готовый клиентский заказ можно распечатать. Для этого в верхней части окна нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Заказ клиента**. Пример готового документа представлен на рис. 6.29.

Заказ клиента 000000000020 от 01.06.2009 12:00:00 - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Борис... (1С:Предприятие)

Заказ клиента 000000000020 от 01.06.2009 12:00:00

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Изменить

Номер: 000000000020 от: 01.06.2009 12:00:00 Статус: Не согласован Приоритет: Средний

Клиент: Гришкин Организация: Торговый дом "Комплексный"

Контрагент: Гришкин Склад: Торговый зал

Соглашение: Соглашение с клиентом 000000000002 Валюта: руб

Товары (4) Этапы оплаты (2) Дополнительно

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Упаковка	Вид цены	Цена с НДС	% авт.	Сумма авт.	% руч.	Сумма руч.
1	МИНСК-АТТАН...	белый, 2х каме...	1,000		Оптовая	10 000,00	10,00	1 000,00		
2	СТИНОП 101	темный, 60*30*8...	1,000		Оптовая	10 500,00	10,00	1 050,00		
3	Вентилятор BIN...		1,000		Оптовая	1 500,00	10,00	150,00		
4	Вентилятор нас...		1,000		Оптовая	980,00	10,00	98,00		
						4,000				

Добавить Заполнить Рассчитать Отменить выделенные строки Все действия

Заказано: 20 682,00 Отменено: 0,00 Подробнее

Перейти
Карточка расчетов с клиентом
Состояние выполнения
Анализ цен партнеров
Движения документа
Задачи
Расчеты с клиентами
Структура подчиненности

Рис. 6.28. Оформление клиентского заказа

Печать документов - Управление торговлей, редакция 11 / Федор... (ТС:Предприятие)

Печать документов

Печать копий: 1

Заказ клиента № 20 от 01 июня 2009 г.

Исполнитель: ТД "Комплексный", ИНН 7705260699, КПП 770501001

Заказчик: ИП "Гришичкин", ИНН 7890000, тел.: 567-90-80

№	Артикул	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма без скидки	Скидка (наценка)	Сумма
1	X-8666	Холодильник МИНСК-АТЛАНТ 126 (белый, 2-х камерный, сертификат М-67)	1	шт	10 000,00	10 000,00	1 000,00	9 000,00
2	X-77890	Холодильник СТИНОЛ 101 (темный, 60*90*80, сертификат С-67)	1	шт	10 500,00	10 500,00	1 050,00	9 450,00
3	B-789	Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, напольный, оконный	1	шт	1 500,00	1 500,00	150,00	1 350,00
4	ВН-900	Вентилятор настольный	1	шт	980,00	980,00	98,00	882,00
Итого:						22 980,00	2 298,00	20 682,00
В том числе НДС:								3 154,88

Всего наименований 4 , на сумму 20 682,00 руб
 Двадцать тысяч шестьсот восемьдесят два рубля 00 копеек

Исполнитель _____ Заказчик _____

Рис. 6.29. Печатная форма готового документа

Для отправки документа на принтер нажмите в левом верхнем углу данного окна кнопку **Печать** либо комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 52. Оформление документов на реализацию ценностей или услуг

Отпуск реализуемых ценностей или выполнение работ (оказание услуг) оформляется с помощью документа, который называется **Реализация товаров и услуг**. В печатном виде этот документ может представлять собой как накладную на отпуск ценностей, так и акт об оказании услуг — в зависимости от того, какие номенклатурные позиции реализуются в конкретном случае.

Чтобы приступить к работе с документами на отпуск ценностей или услуг, откройте раздел **Оптовые продажи** и в панели навигации щелкните на ссылке **Документы реализации**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 6.30.

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Партнер	Контрагент	Организация	Склад
00000000005	10.04.2009 12:00:00	2 500,00	руб	Пабан	Пабан	Торговый д...	Торговый зал
00000000002	17.04.2009 15:59:22	19 740,00	руб	Бытовая те...	Бытовая те...	Торговый д...	Торговый зал
00000000001	21.04.2009 18:05:11	221 000,00	руб	Симонов	Симонов	Торговый д...	Торговый зал
00000000007	06.05.2009 12:00:00	46 588,35	руб	Свет (Черт...	Свет (Черт...	Торговый д...	Центр (склад)
00000000009	12.05.2009 12:00:00	1 834,81	USD	Павлов	Павлов	Торговый д...	Торговый зал
00000000010	14.05.2009 12:00:00	2 896,07	USD	Сириус	Сириус	Торговый д...	Центр (склад)
00000000006	15.05.2009 12:00:00	3 250,20	USD	Монолит	Монолит	Торговый д...	Торговый зал
00000000008	15.05.2009 12:00:01	47 880,00	руб	Алимов А.А.	Алимов А.А.	Торговый д...	Центр (склад)
00000000011	15.05.2009 12:00:02	111 200,00	руб	Бытовая те...	Бытовая те...	Торговый д...	Ясенево (ск...
00000000003	21.05.2009 12:00:00	408 671,75	руб	Магазин "В...	Магазин "В...	Торговый д...	Центр (склад)
00000000004	22.05.2009 12:00:00	120 733,00	руб	Бытовая те...	Бытовая те...	Торговый д...	Центр (склад)
00000000012	10.06.2009 18:01:32	4 180,74	USD	Дом быта	Дом быта	Торговый д...	Центр (склад)
00000000013	29.06.2009 15:08:24	44 000,00	руб	Гостиница ...	Гостиница ...	Торговый д...	Центр (склад)
ЧП-00000001	04.07.2009 12:00:00	253 375,50	руб	Белявский ...	Белявский...	ИЧП "Пред...	Торговый зал

Рис. 6.30. Список расходных документов

В этом окне содержится перечень сформированных ранее документов на отпуск ценностей или оказание услуг. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках представлены перечисленные далее сведения:

- ◆ признак проведения документа по учету (он отображается слева от номера, на рис. 6.30 проведены все документы, кроме документа номер **00000000010**, который является шестым сверху);
- ◆ дата формирования документа;
- ◆ номер документа;
- ◆ итоговая сумма документа;
- ◆ валюта документа;
- ◆ получатель ценностей (работ, услуг) по документу;
- ◆ название организации, которая является поставщиком по документу;
- ◆ название склада, с которого отпущены ценности по документу.

Чтобы оформить новый документ, выполните в окне списка команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>.

Для перехода в режим просмотра и редактирования сформированного ранее документа выделите его в списке щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия | Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране открывается окно ввода и редактирования документа, изображенное на рис. 6.31.

Как видно на рисунке, большинство параметров данного окна нам хорошо знакомы — мы изучили их на предыдущих уроках, когда знакомились с окнами редактирования других документов. Отметим лишь, что формировать документ можно на основании соглашения или клиентского заказа. В первом случае нужно указать требуемый документ-основание в поле **Соглашение**. Что касается клиентских заказов, то формирование на их основании расходных документов осуществляется так: нужно в окне списка клиентских заказов выделить щелчком мыши документ-основание, нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Реализация товаров и услуг** (аналогичная команда имеется и в окне редактирования клиентского заказа). Помните, что при формировании документа на основании клиентского заказа добавлять или изменять номенклатурные позиции в спецификации вы не сможете — она должна полностью соответствовать заказу. Также знайте, что если в режиме редактирования клиентского заказа на вкладке **Дополнительно** установлен флажок **Не отгружать частями**, то на основании этого заказа можно будет сформировать только один документ, в котором будет зафиксирован весь список товаров и услуг в соответствии с заказом. Если же данный флажок снят, то на основании заказа можно формировать несколько документов реализации.

Чтобы распечатать документ, проведите его и нажмите кнопку **Печать**, после чего в открывшемся меню выберите форму документа. На рис. 6.32 изображен пример расходного документа в виде товарной накладной по форме ТОРГ-12.

Для немедленной отправки документа на принтер нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Реализация товаров и услуг 0000000000006 от 15.05.2009 12:00:00 - Управление торг... (1С:Предприятие) M M+ M- X

Реализация товаров и услуг 0000000000006 от 15.05.2009 12:00:00

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Изменить Все действия

Номер: 0000000000006 от: 15.05.2009 12:00:00 Организация: Торговый дом "Комплексный"

Клиент: Монолит Склад: Торговый зал

Контрагент: Монолит Валюта: USD

Соглашение: Соглашение с клиентом 0000000000013 от

Товары (2) Дополнительно

N	Номенклатура	Характерис...	Количество	Упако...	Вид ц...	Цена	% авт.	Сумма а...	% руч.	Сумма руч.	Став
1	Кроссовки "А...	38, светлы...	10,000			144,81					18%
2	Кроссовки "R...	38, светлы...	10,000			180,21					18%
						20,000					

Сумма: 3 250,20 Сумма НДС: 495,80

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

Перейти

- Анализ цен партнеров
- Движения документа
- Структура подчиненности

Рис. 6.31. Ввод и редактирование расходного документа

Печать документов - Управление торговли, редакция 11 /Федоров Борис Михайлович/ (ТС.Предприятие)

Печать: кол-во: 1

Унифицированная форма № ТОРГ-12
утверждена постановлением Государственного Росрегистра от 25.12.98 № 132

ТД "Комплексный", ИНН 7705260699

Форма по ОКУД 0330212

организация-грузополучатель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

структурное подразделение

Вид деятельности по ОКДП

Грузополучатель "Торговый дом "Комплексный", ИНН 7705260699

Адрес доставки 143300, Петропавловск, Яхонтская ул. дом № 56

Поставщик ТД "Комплексный", ИНН 7705260699

Плательщик ИПО "Монолит", ИНН 0123123451, тел.: 789-900, р/с 40702010933333333333, в банке АКБ "АБТ-БАНК", БИК 000000003, к/с 30101810100000000774

Основание

Номер документа 6

Дата составления 15.05.2009

Товарная накладная

Транспортная накладная

Вид операции

Страница 1

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Количество			Масса брутто	Коли- чество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме- нование	код по ОКЕИ	Вид упаков- ки	в одном месте	штук					ставка, %	сумма, руб. коп.	
1	Кроссовки "ADDAS" (38, светлый, искусственная кожа)	K-120003	пара	715	пара	1	10	10,000	3 947,82	39 476,21	18%	7 105,84	46 582,05	
2	Кроссовки "REEBOK" (38, светлый, искусственная кожа)	K-120004	пара	715	пара	1	10	10,000	4 912,66	49 126,51	18%	8 842,90	57 969,41	
	Итого							20	20,000	X	88 602,72	X	15 948,74	104 551,46
	Всего по накладной							20	20,000	X	88 602,72	X	15 948,74	104 551,46

Товарная накладная имеет приложение на и содержит Два

Всего мест Двадцать

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на листы

Всего отпущено на сумму Сто четыре тысячи пятьсот пятьдесят один рубль 46 копеек

Отпуск разрешен

По доверенности № от

выданной

Итого: 104 551,46

Рис. 6.32. Печатная форма расходного документа
в виде накладной ТОРГ-12

ГЛАВА 7



Учет складских операций

Складской учет в обязательном порядке ведется на любом торговом предприятии. Ведь все покупаемые и продаваемые ценности в соответствии с требованиями бухгалтерского учета должны обязательно проводиться через склад.

В уроках, которые приведены в данной главе, мы узнаем, как вести складской учет средствами программы "1С:Управление торговлей 8.2".

УРОК 53. Формирование списка складских ячеек

Возможности программы предусматривают распределение номенклатуры по складским ячейкам. Первое, что нужно для этого сделать, — сформировать структуру складских ячеек, и именно этим мы и займемся в данном уроке.

Для каждого склада формируется свой список складских ячеек. Переход в соответствующий режим осуществляется из справочника складов: для этого нужно в левой части окна редактирования склада (см. рис. 2.59) щелкнуть на ссылке **Складские ячейки**. В результате отобразится окно, представленное на рис. 7.1.

Данные в этом окне представлены в виде иерархического списка, причем вы можете использовать несколько уровней иерархии. Например, верхний уровень — стеллаж, затем — полка, далее — ячейка. В этом случае координаты 23-й ячейки, которая

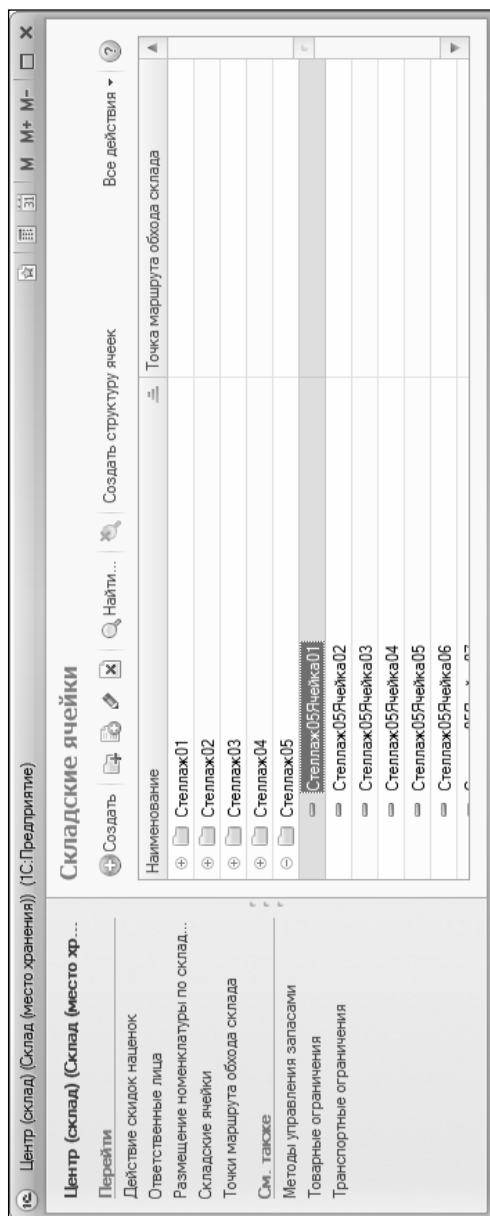


Рис. 7.1. Список складских ячеек по складу

находится на 5-й полке стеллажа № 7, могут выглядеть следующим образом: **С07-П05-Я23**. Эти координаты нужно привязать в справочнике номенклатуры к той ценности, которая будет храниться в данной ячейке (более подробно к этому вопросу мы вернемся в следующем уроке). На рис. 7.1 показана структура склада, на которой используются два уровня иерархии: складские ячейки (нижний уровень) включены в состав стеллажей (верхний уровень).

Для добавления в список стеллажа или полки выполните команду **Все действия | Создать группу**, которая вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<F9>. В результате откроется окно, изображенное на рис. 7.2.

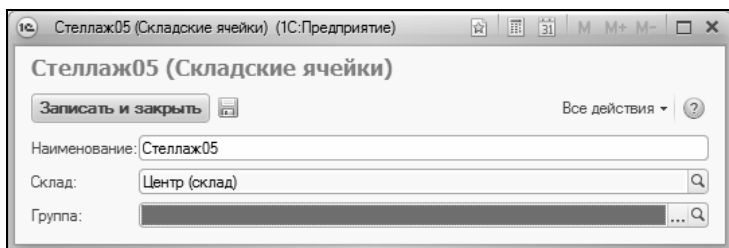


Рис. 7.2. Включение стеллажа в структуру склада

Здесь в поле **Наименование** нужно ввести название группы (стеллажа, полки и т. п.), причем так, чтобы ее впоследствии можно было легко идентифицировать, а также использовать при формировании и определении координат хранящихся ценностей. В поле **Склад** автоматически отобразится название того склада, для которого вы составляете перечень ячеек.

Если вы используете несколько уровней иерархии, и создаваемая группа должна находиться в подчинении другой группы (например, вы хотите в состав стеллажа включить полку), выберите родительскую группу (в данном примере — стеллаж) в поле **Группа**. Завершается формирование группы нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы внести в структуру склада новую складскую ячейку, выполните в окне списка команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>. Чтобы просмотреть и, при необходи-

мости, отредактировать параметры ячейки, выделите ее в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмите клавишу <F2>. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, представленное на рис. 7.3.

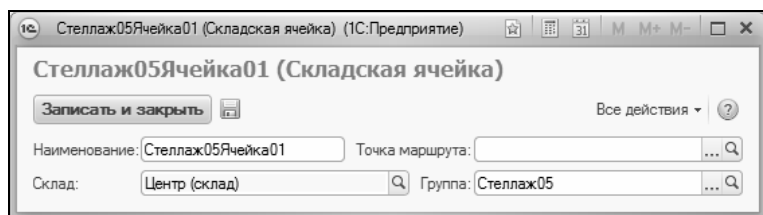


Рис. 7.3. Формирование складской ячейки

Обязательными для заполнения параметрами являются **Наименование** и **Склад**, но если вы хотите включить ячейку в состав стеллажа (а в большинстве случаев рекомендуется использовать как минимум двухуровневую иерархическую структуру), то необходимо указать его в поле **Группа**. Поле **Склад** программа заполняет автоматически.

В поле **Точка маршрута** можно указать точку маршрута обхода склада (например, коридор, проход и т. п.), из которой проще всего пройти к данной ячейке. Выбор значения данного поля осуществляется из соответствующего справочника, который вызывается нажатием кнопки выбора или клавиши <F4>. При необходимости вы можете ввести в этот справочник новую точку маршрута — это делается по стандартным правилам работы со справочниками программы.

Завершается добавление ячейки в структуру склада нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 54. Распределение ценностей по ячейкам

Если товар хранится в определенной ячейке, это нужно соответствующим образом отразить в программе, закрепив его за

данной ячейкой. Эта процедура называется *распределением ценностей по ячейкам*. Переход в данный режим осуществляется из справочника номенклатуры: для этого нужно в левой части окна редактирования номенклатурной позиции (см. рис. 2.39) щелкнуть на ссылке **Размещение номенклатуры по складским ячейкам** (то же самое можно сделать из окна редактирования склада, см. рис. 2.59). В результате откроется окно, которое показано на рис. 7.4.

Здесь составляется перечень товаров, размещенных по складским ячейкам. Для каждой позиции списка отображается название товара, его характеристика и упаковка (если для него применяются данные реквизиты), название склада, приоритет заполнения ячеек и координаты ячейки.

До настоящего момента мы не сталкивались с таким параметром, как приоритет заполнения ячеек: его удобно использовать, когда один и тот же товар хранится в разных ячейках (например, если одной ячейки недостаточно). В данном случае он определяет очередность заполнения ячеек. Для основной ячейки приоритет указывать не нужно.

Чтобы назначить номенклатуре складскую ячейку, нажмите в панели инструментов данного окна кнопку **Создать**. Чтобы отредактировать размещение номенклатуры по ячейкам, дважды щелкните мышью на соответствующей позиции. В любом случае откроется окно, изображенное на рис. 7.5.

В первую очередь следует определить склад, где находится данная ценность — его нужно указать в поле **Склад**. Товар, который закрепляется за ячейкой, указывается в поле **Номенклатура**. Отметим, что если вы вошли в режим размещения товаров по складским ячейкам из окна редактирования склада, то поле **Склад** будет заполнено автоматически, а если же вы вошли в данный режим из окна редактирования номенклатурной позиции — автоматически заполнится поле **Номенклатура**.

Если по товару ведется учет в разрезе дополнительных характеристик — укажите ее в поле **Характеристика**: это позволяет для каждой разновидности товара назначить свою ячейку (например, женские сапоги 37-го размера будут храниться в одной ячейке, а такие же сапоги 38-го размера — в другой ячейке). Ана-

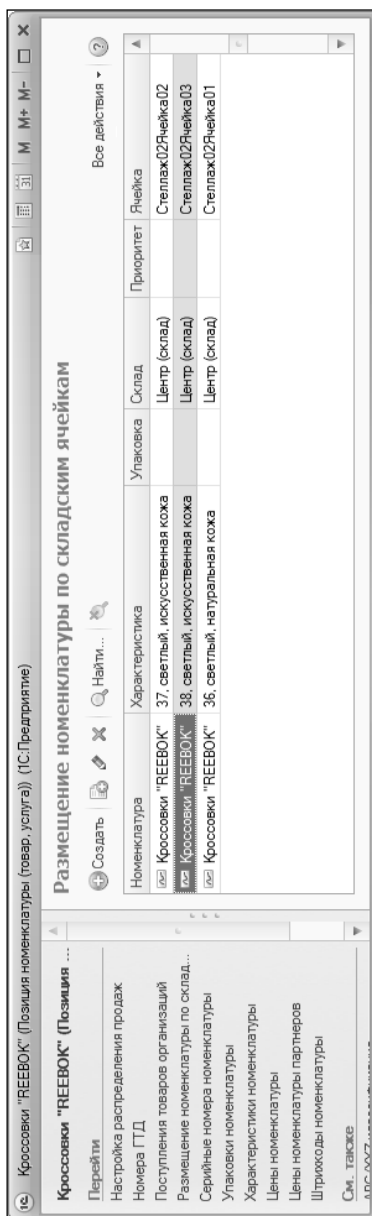


Рис. 7.4. Список ценностей, распределенных по ячейкам

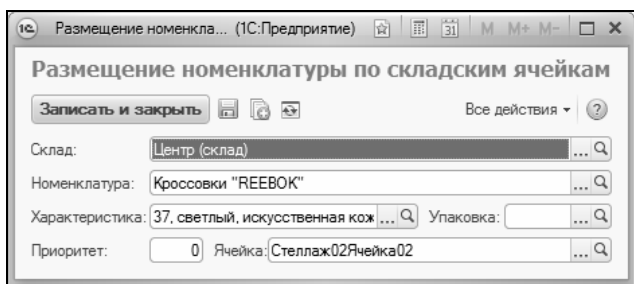


Рис. 7.5. Привязка товара к ячейке

логичным образом в поле **Упаковка** можно указать упаковку товара.

В поле **Приоритет** с клавиатуры вводится приоритет заполнения ячейки (про этот параметр мы рассказали чуть выше), а в поле **Ячейка** указывается назначаемая товару ячейка (выбор осуществляется из списка сформированных по данному складу ячеек, см. рис. 7.1). Завершается привязка товара к ячейке нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 55. Оформление поступления товаров на склад

Если на складе используется ордерная схема документооборота (это определяется в его настройках), то поступление товаров на склад оформляется приходным складским ордером — они будут оприходованы после проведения данного документа по учету. В противном случае оприходование будет выполнено после проведения документа **Поступление товаров и услуг**, с которым мы познакомились ранее.

Чтобы приступить к работе с приходными складскими ордерами, нужно открыть раздел **Запасы и закупки** и в панели навигации щелкнуть на ссылке **Складские ордера**. В результате отобразится окно, которое показано на рис. 7.6.

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" и приходные, и расходные складские ордера (с расходными ордерами мы познакомимся в следующем уроке) хранятся в одном общем списке,

который и представлен на рис. 7.6. Для каждого документа в соответствующих колонках отображается следующая информация:

- ◆ порядковый номер складского ордера в конфигурации;
- ◆ дата складского ордера;
- ◆ тип документа (приходный или расходный ордер);
- ◆ статус документа;
- ◆ название склада, по которому сформирован складской ордер;
- ◆ распоряжение, на основании которого сформирован ордер.

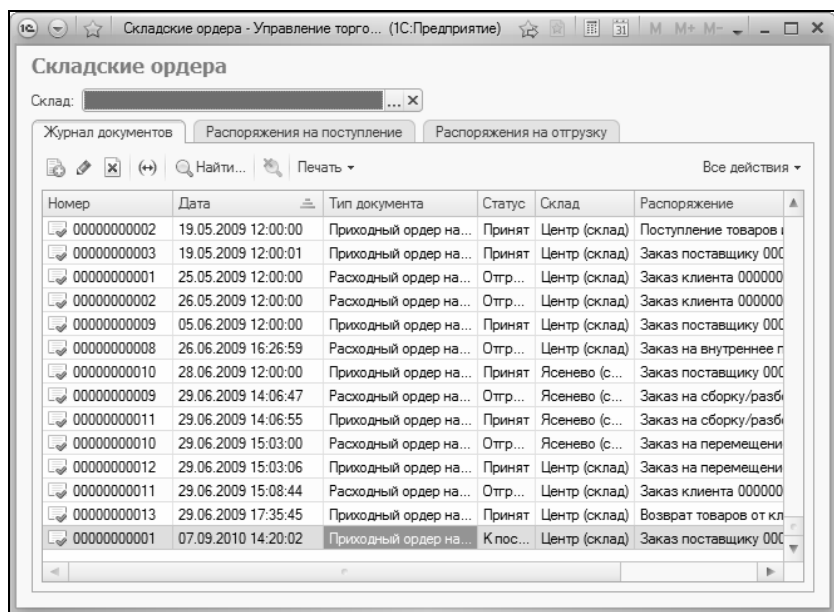


Рис. 7.6. Окно списка документов

Отличительной чертой приходного ордера является то, что создать его можно лишь на основании другого документа. Иначе говоря, сформировать документ с помощью клавиши <Insert> или команды **Все действия | Создать**, как это делается с другими документами, здесь не получится. Перечень документов, которые можно использовать в качестве основания для

формирования приходного складского ордера, формируется автоматически и содержится на вкладке **Распоряжения на поступление** (рис. 7.7).

На данной вкладке для каждого документа представлены следующие сведения:

- ◆ порядковый номер документа;
- ◆ дата документа;
- ◆ название документа;
- ◆ название склада, к которому относится документ;
- ◆ количество товаров, которые должны быть оприходованы на склад.

В поле **Дата поступления**, которое находится в верхней части вкладки, указывается дата приема товара (по умолчанию в данном поле отображается текущая дата, которую можно отредактировать).

В данный список документы включаются в соответствии с перечисленными далее правилами.

- ◆ Документы **Заказ поставщику** попадают в список распоряжений на поступление после того, как им присвоен статус **К поступлению**.
- ◆ Документы **Заказ на сборку** и **Заказ на перемещение** попадают в список распоряжений на поступление после того, как им установлен статус **К выполнению**.
- ◆ Документы **Поступление товаров и услуг**, **Перемещение товаров** и **Сборка (разборка) товаров** попадают в список распоряжений на поступление только при том условии, что они были оформлены не на основании заказа, а отдельно.
- ◆ Документ **Оприходование товаров** попадает в список документов на поступление только в том случае, если он сформирован не на основании документа **Инвентаризация товаров**.

Кроме этого, в список распоряжений на поступление всегда попадает документ **Возврат товаров от покупателя**.

Если вы хотите создать новый приходный ордер, установите курсор на тот документ, на основании которого он будет сформирован.

1С: Управление торговлей редакция 11 / Федоров Бо... (1С:Предприятие)

Складские ордера

Склад: ... X

Журнал документов | Распоряжения на поступление | Распоряжения на отгрузку

Дата поступления: 25.12.2010

Найти... | Создать приходный ордер

Все действия ▾

Номер	Дата	Распоряжение	Склад	Принять	Принимается
000000000004	06.04.2009	Заказ поставщику	Центр (склад)	70,000	
000000000002	29.06.2009	Возврат товаров от кли...	Ясенево (склад)	2,000	
ТД-000000002	06.09.2010	Заказ поставщику	Ясенево (склад)	1 200,000	
ТД-000000001	06.09.2010	Заказ поставщику	Центр (склад)	5,000	

Рис. 7.7. Слосик распоряжений на поступление

Приходный ордер на товары (создание) · Управление торговлей, редакция 11 / ... (1С:Предприятие)

Перейти
Движения документа
Структура подчиненности

Провести и закрыть Провести Печать

Номер: от: 25.12.2010 000000 Поступление: 25.12.2010 Статус: К поступлению

Склад: Центр (склад) Вести серийные номера

Добавить Заполнить Вести серийные номера

N	Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Принять	Принято
1	Ботинки мужские	40, темный, натуральная кожа		50,000	
2	Женские босоножки	35, светлый, искусственная ко...		20,000	

Ответственный: Федоров Борис Михайлович Распоряжение: Заказ поставщику 00000000000004 от 06.04.2009...

Комментарий:

Рис. 7.8. Формирование приходного складского ордера

рован, и выполните команду **Все действия | Создать приходный ордер** или нажмите кнопку **Создать приходный ордер** в инструментальной панели вкладки. После этого откроется окно ввода и редактирования приходного ордера, изображенное на рис. 7.8.

Содержимое данного окна будет заполнено автоматически на основании выбранного документа. Отличаться будет лишь поле **Номер** — его значение программа сгенерирует при сохранении документа. При необходимости в поле **Поступление** можно отредактировать дату оприходования товаров на склад (здесь по умолчанию предлагается текущая дата).

Однако кое-что придется сделать и вручную. В частности, необходимо в поле **Принято** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, ввести фактически принятое количество каждой товарной позиции (оно может отличаться от значения поля **Принять**, в котором показывается количество ценностей в соответствии с документом-основанием). Также необходимо присвоить документу статус **Принят** — он выбирается из раскрывающегося списка в поле **Статус**. Товары будут оприходованы на склад после нажатия в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

Если же вы не хотите пока оприходовать ценности — оставьте статус **К поступлению**, который предлагается по умолчанию. При этом документ можно не проводить по учету, а только сохранить в конфигурации с помощью кнопки **Записать объект** (она находится справа от кнопки **Провести и закрыть**, ее название отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши).

УРОК 56. Оформление отпуска товаров со склада

В предыдущем уроке мы уже говорили о том, что в программе "1С:Управление торговлей 8.2" используется общий список приходных и расходных складских ордеров (см. рис. 7.6). Расходные складские ордера также можно формировать лишь на основании распоряжений на отгрузку товаров, перечень которых представлен на вкладке **Распоряжения на отгрузку** (рис. 7.9).

Складские ордера - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Бо... (1С:Предприятие)

Склад: ... X

Журнал документов | Распоряжения на поступление | **Распоряжения на отгрузку**

Дата отгрузки: 25.12.2010

Найти... Создать расходный ордер

Все действия ▾

Номер	Дата	Распоряжение	Склад	Отгрузить	Отгружается
000000000013	14.05.2009	Заказ клиента	Центр (склад)	30,000	
000000000015	17.05.2009	Заказ клиента	Ясенево (склад)	30,000	
000000000016	20.05.2009	Заказ клиента	Центр (склад)	10,000	
ТД-000000001	01.07.2009	Списание товаров	Центр (склад)	3,000	

Рис. 7.9. Список распоряжений на отгрузку товаров

На данной вкладке для каждого документа представлены следующие сведения:

- ◆ порядковый номер документа;
- ◆ дата документа;
- ◆ название документа;
- ◆ название склада, к которому относится документ;
- ◆ количество товаров, которые должны быть списаны со склада.

В поле **Дата отгрузки**, которое находится в верхней части вкладки, указывается дата отгрузки товара (по умолчанию в данном поле отображается текущая дата, которую можно отредактировать).

Документы в список распоряжений на отгрузку включаются автоматически, и происходит это следующим образом.

- ◆ Документы **Заказ клиента** попадают в список распоряжений на отгрузку после того, как им присвоен статус **К отгрузке**.
- ◆ Внутренние заказы предприятия попадают в список распоряжений на отгрузку после того, как им установлен статус **К выполнению**.
- ◆ Документы **Реализация товаров и услуг**, **Перемещение товаров**, **Сборка (разборка) товаров** и **Требование-накладная** попадают в список распоряжений на отгрузку только при том условии, что они были оформлены не на основании заказа, а отдельно.
- ◆ Документ **Списание товаров** попадает в список распоряжений на отгрузку только в том случае, если он сформирован не на основании документа **Инвентаризация товаров**.

Кроме этого, в список распоряжений на поступление всегда попадает документ **Возврат товаров поставщику**.

Если вы хотите создать новый расходный складской ордер, установите курсор на тот документ, на основании которого он будет сформирован, и выполните команду **Все действия | Создать расходный ордер** или нажмите кнопку **Создать расходный ордер** в инструментальной панели вкладки. После этого откроется окно ввода и редактирования расходного ордера, изображенное на рис. 7.10.

Расходный ордер на товары (создание) - Управление торговлей, редакция 1... (ИС:Предприятие)

Перейти: Движения документа Структура подчиненности

Расходный ордер на ...

Провести и закрыть Провести Печать

Номер: от: 25.12.2010 00:00:00 Отгрузка: 25.12.2010 Статус: К отгрузке

Склад: Центр (склад) Вести серийные номера

Добавить Заполнить Вести серийные номера

N	Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Отгружено
1	Кроссовки "ADIDAS"	38, светлый, искусственная кожа		10,000
2	Кроссовки "REEBOK"	38, светлый, искусственная кожа		20,000

Ответственный: Федоров Борис Михайлович Распоряжение: Заказ клиента 000000000013 от 14.05.2009 ...

Комментарий:

Рис. 7.10. Формирование расходного складского ордера

Содержимое данного окна будет заполнено автоматически на основании выбранного документа. Отличаться будет лишь поле **Номер** — его значение программа создаст при сохранении документа. При необходимости в поле **Отгрузка** можно отредактировать дату списания товаров со склада (здесь по умолчанию предлагается текущая дата).

Как и в случае с приходными кассовыми ордерами, некоторые действия нужно будет выполнить вручную. В поле **Отгружено** следует вручную ввести фактически отпущенное количество каждой товарной позиции (оно может отличаться от значения поля **Отгрузить**, в котором показывается количество ценностей в соответствии с документом-основанием). Также необходимо присвоить документу статус **Отгружен** — он выбирается из раскрывающегося списка в поле **Статус**. Товары будут списаны со склада после нажатия в данном окне кнопки **Провести и закрыть**.

Если же вы не хотите пока списывать ценности — оставьте статус **К отгрузке**, который предлагается по умолчанию. При этом документ можно не проводить по учету, а только сохранить в конфигурации с помощью кнопки **Записать объект** или нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<S>.

УРОК 57. Работа со списком складских документов

В программе реализована возможность работы не только со складскими ордерами, но и с целым рядом иных складских документов (например, документы на внутреннее перемещение, на комплектацию и разукomплектацию и др.). Чтобы открыть список этих документов, нужно в разделе **Запасы и закупки** щелкнуть на ссылке **Складские документы**. После этого отобразится окно, представленное на рис. 7.11.

Все складские документы после формирования и сохранения автоматически попадают в этот список. Для каждого из них представлены перечисленные далее сведения:

- ◆ порядковый номер документа;
- ◆ дата документа;

- ◆ тип документа;
- ◆ название склада, к которому относится документ;
- ◆ название и реквизиты распорядительного документа (при наличии такового);
- ◆ название организации, к которой относится документ.

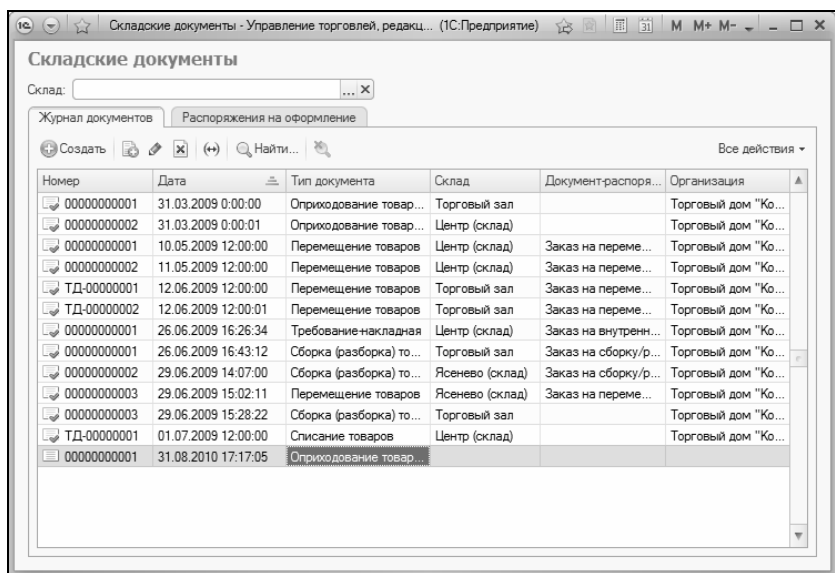


Рис. 7.11. Список складских документов

Чтобы просмотреть документы только по одному какому-то складу, укажите его в поле **Склад**, которое находится в верхней части окна. Чтобы опять работать с полным списком складских документов, очистите данное поле.

Вы можете создавать складские документы как "с нуля", так и на основании распоряжений на оформление, перечень которых находится на соответствующей вкладке (рис. 7.12).

В данном окне для каждого документа, помимо уже знакомых нам параметров, отображается также тип документа, который можно создать на основании данного документа (поле **Тип оформляемого документа**).

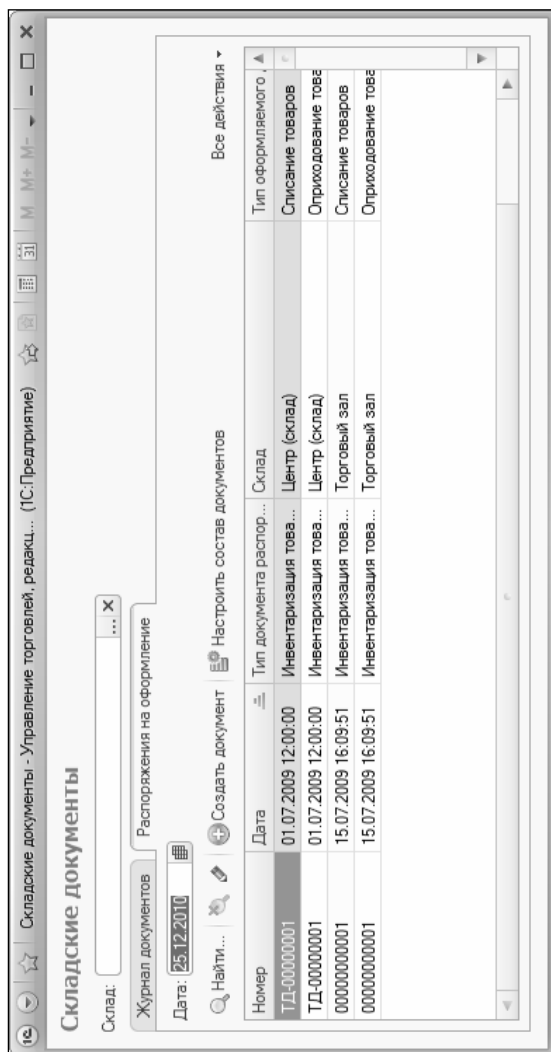


Рис. 7.12. Список распоряжений на оформление

Документы в данный перечень вносятся по следующим правилам.

- ◆ Документы **Инвентаризация товаров на складе** попадают в список распоряжений на оформление в том случае, если по итогам инвентаризации выявлены излишки или недостача. Если по одному акту инвентаризации выявлены и излишки, и недостача, то по нему будет сформировано два распоряжения на оформления (отдельно на излишки и на недостачу).
- ◆ Документы **Заказ на сборку (разборку), Заказ на перемещение и Заказ на внутреннее потребление** попадают в список распоряжений на оформление в том случае, если им назначен статус **К выполнению**. Но при этом принимается во внимание такой фактор, как используемая схема документооборота на складе. Если ордерная схема не используется, то в список распоряжений на оформление будут включаться все заказы, у которых установлен статус **К выполнению**. При использовании ордерной схемы включение документов в список распоряжений на оформление определяется действующим на складе порядком оформления накладных (это определяется в настройках склада). Если выбран способ оформления накладных **По заказу**, то в список распорядительных документов будут включаться все заказы со статусом **К выполнению**. Если же указан способ оформления накладных **По ордеру**, то в список распорядительных документов попадут только те, по которым оформлены документы **Приходный ордер на товары** со статусом **Принят** или документы **Расходный ордер на товары** со статусом **Подготовлен** или **Отгружен**.

Для работы с заказами в панели навигации раздела **Запасы и закупки** предназначены соответствующие ссылки, которые находятся в подразделе **Управление запасами**.

Чтобы сформировать складской документ на основании распорядительного документа, выделите его в списке щелчком мыши и нажмите кнопку **Создать документ**. При этом на экране откроется окно редактирования соответствующего документа, большинство параметров которого будут заполнены в соответствии с выбранным документом-основанием.

Если же вы хотите создать документ "с нуля", нажмите в инструментальной панели окна списка (см. рис. 7.11) кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия | Создать**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 7.13.

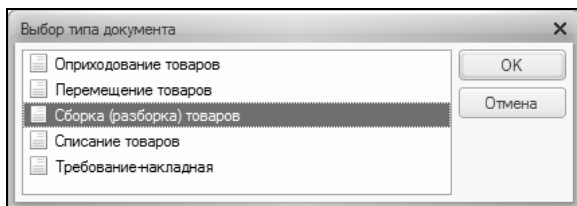


Рис. 7.13. Выбор типа документа

В данном окне нужно щелчком мыши выбрать тип документа и нажать кнопку **ОК**. После этого откроется окно ввода и редактирования соответствующего документа. Порядок работы со складскими документами рассматривается на нижеследующих уроках.

УРОК 58. Перемещение товаров внутри предприятия

На торговом предприятии товары могут отпускаться со склада не только внешним получателям (покупателям, партнерам, клиентам), но собственным структурным подразделениям предприятия. Характерные примеры — передача товара со склада в розничную торговую точку, возврат товаров из розничной торговой точки на склад, передача ценностей с одного склада на другой и т. п.

Подобные операции оформляются с помощью документа **Перемещение товаров**. Чтобы сформировать такой документ, нужно в окне, изображенном на рис. 7.13, выбрать щелчком мыши позицию **Перемещение товаров** и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране откроется окно формирования документа, которое показано на рис. 7.14.

Здесь в полях **Отправитель** и **Получатель** указывается соответственно склад-отправитель и склад-получатель перемещаемых

Перемещение товаров ТД-000000001 от 12.06.2009 12:00:00 - Управление Т... (1С:Предприятие) ☆ 31 M M+ M- - X

Перемещение товаров ТД-000000001 от 12.06.2009 12:00:00

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать ? Все действия

Номер: ТД-000000001 от: 12.06.2009 12:00:00 Отправитель: Торговый зал

Организация: Торговый дом "Комплексный" Получатель: Розничный магазин

Добавить X Вести серийные номера Заполнить Открыть виды запасов Все действия

N	Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Количество
1	Барбарис (конфеты)			50,000
2	Ассорти (конфеты)			50,000
3	Принц (печенье)			50,000

Ответственный: Федоров Борис Михайлович Заказ: Заказ на перемещение ТД-000000001 от 10.06.20...

Комментарий:

Перемещение товаров...

Перейти
Движения документа
Структура подчиненности

Рис. 7.14. Оформление документа Перемещение товаров

товаров. Если на указанных в документе складах используется ордерная схема документооборота, то списание и оприходование товаров будет выполнено только после формирования и проведения соответствующих ордеров. Если же ордерная схема на этих складах не используется, то товары будут списаны и оприходованы сразу после проведения данного документа. В остальном порядок работы в данном окне такой же, как и при формировании других товарно-сопроводительных документов, с которыми мы научились работать на предыдущих уроках.

Завершается процесс формирования документа нажатием кнопки **Провести и закрыть**.

Чтобы вывести документ **Перемещение товаров** на печать, нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся окне выберите подходящую форму документа. На рис. 7.15 показан документ **Накладная на перемещение**.

Печать документов

Печать копий: 1

Накладная на перемещение № 1 от 12 июня 2009

Отправитель: Торговый зал

Получатель: Розничный магазин

№	Артикул	Товар	Количество	Цена	Сумма
1	Арт-7777	Барбарис (конфеты)	50 кг	75,00	3 750,00
2	Арт-33344555	Ассорти (конфеты)	50 шт	180,00	9 000,00
3	Арт-88888	Принц (печенье)	50 шт	38,00	1 900,00

Итого: 14 650,00

Отпустил _____ Получил _____

Рис. 7.15. Накладная на перемещение

Для немедленной отправки документа на принтер нажмите в данном окне кнопку **Печать**, а если вы хотите просмотреть или отредактировать параметры печати — нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<P>**.

УРОК 59. Потребление товаров внутри предприятия

Многие торговые предприятия используют часть своих товаров для целей внутреннего потребления. Вот характерные примеры: раздача образцов продукции при проведении маркетинговых мероприятий, презенты деловым партнерам, проведение сертификации продукции (на сертификацию нужно предоставить образцы товаров) и т. д. В подобных случаях выдача ценностей оформляется с помощью документа **Требование-накладная**.

Чтобы сформировать такой документ, нужно в окне, изображенном на рис. 7.13, выбрать щелчком мыши позицию **Требование-накладная** и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране откроется окно формирования документа, которое показано на рис. 7.16.

Как видно на рисунке, данное окно представляет собой стандартный интерфейс редактирования товарно-сопроводительного документа. Документы можно создавать как "с нуля", так и на основании предварительно сформированного заказа. В последнем случае большинство параметров в окне будет заполнено автоматически в соответствии с заказом-основанием. Чтобы просмотреть заказ-основание, используйте соответствующую ссылку справа внизу окна (см. рис. 7.16).

Чтобы сохранить документ и провести его по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**. Если на указанном в документе складе используется ордерная схема документооборота, то списание товаров будет выполнено после формирования и проведения соответствующего ордера. Если же ордерная схема на этом складе не используется, то товары будут списаны сразу после проведения документа.

УРОК 60. Оприходование товаров

В этом уроке мы познакомимся с документом, который используется для оприходования товаров в нестандартных ситуациях, например при вводе начальных остатков, при оприходовании выявленных в результате инвентаризации излишков, либо когда

Требование-накладная 000000000001 от 26.06.2009 16:26:34 - Управление торговлей, реда... (1С:Предприятие)

Требование-накладная 000000000001 от 26.06.2009 16:26:34

Провести и закрыть Создать на основании Провести Создать на основании Все действия

Номер: 000000000001 от: 26.06.2009 16:26:34 Статья расходов: Расходы на проведение рекламной ком...

Организация: Торговый дом "Комплексный" Аналитика расходов: Продажа бытовой техники

Склад: Центр (склад) Подразделение: Отдел маркетинга

Добавить Ввести серийные номера Заполнить Открыть виды запасов Все действия

N	Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Количество
1	Копировка BRAUN KF22R			1,000

Ответственный: Федоров Борис Михайлович Заказ: Заказ на внутреннее потребление 000000000001 от 25.06.2009 16:...

Комментарий:

Требование-накладная...
 Перейти
 Движения документа
 Структура подчиненности

Рис. 7.16. Требование-накладная

Оприходование товаров 000000000002 от 31.03.2009 0:00:01 - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Бор... (1С:Предприятие)

Оприходование товаров 000000000002 от 31.03.2009 0:00:01

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия ▼

Номер: 000000000002 от: 10.12.2010 0:00:01 | Статья доходов: Ввод начальных остатков | ... Q

Организация: Торговый дом "Комплексный" | ... Q | Подразделение: Склады | ... Q

Склад: Центр (склад) | ... Q | Аналитика доходов: | ... Q

Добавить | X | Вести серийные номера | Заполнить | Все действия ▼

N	Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Количество	Цена USD	Сумма USD	Номер ГТД	Страна происхождения
1	Вентилятор BINATONE ALPIN ...			20,000	19,00	380,00		
2	Вентилятор JIPONIC (Taïw.)			20,000	32,00	640,00		
3	Вентилятор настольный			20,000	13,00	260,00		
4	Вентилятор оконный			20,000	10,00	200,00		
5	Кондиционер ELEKTA			20,000	66,00	1 320,00		
6	Кондиционер FIRMSTAR 12M			20,000	75,00	1 500,00		
7	Комбайн MOULINEX A77 4C			20,000	95,00	1 900,00		
8	Комбайн кухонный BINATONE...			20,000	75,00	1 500,00		
9	МИНСК-АТЛАНТ 126	белый, 2-х камерный...		10,000	132,00	1 320,00		
10	МИНСК-АТЛАНТ 215	белый, 40"120"70, с...		10,000	158,00	1 580,00		
11	СТИНОП 103	белый, 60"40"120, с...		10,000	130,00	1 300,00		
12	BOSCH	2-х камерный, белый...		10,000	191,00	1 910,00		
13	МИНСК-АТЛАНТ 126	белый, встроенная ...		10,000	132,00	1 320,00		
14	МИНСК-АТЛАНТ 126	темный, 2-х камерн...		10,000	132,00	1 320,00		
15	МИНСК-АТЛАНТ 126	темный, встроенная...		10,000	132,00	1 320,00		
16	МИНСК-АТЛАНТ 215	темный, 70"90"40, с...		10,000	158,00	1 580,00		
17	СТИНОП 101	темный, 60"90"80, с...		10,000	158,00	1 580,00		

Ответственный: Федоров Борис Михайлович | Инвентаризация: | ... Q

Комментарий: |

Рис. 7.17. Оформление документа Оприходование товаров

нужно отразить поступление на склад ценностей при отсутствии на них товарно-сопроводительных документов и т. п.

Этот документ называется **Оприходование товаров**. Чтобы сформировать такой документ, нужно в окне, изображенном на рис. 7.13, выбрать щелчком мыши позицию **Оприходование товаров** и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране откроется окно формирования документа, которое показано на рис. 7.17.

Если документ сформирован на основании документа **Инвентаризация товаров на складе**, то его параметры будут заполнены автоматически в соответствии с документом-основанием.

В данном окне обязательным для заполнения является параметр **Статья доходов** — здесь нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне выбрать статью, на которую должны быть отнесены доходы от оприходования товаров. После этого в поле **Аналитика доходов** можно выбрать объект аналитического учета для указанной статьи доходов (этот параметр не является обязательным для заполнения).

Название подразделения компании, которое принимается в качестве источника дохода от данной операции, указывается в поле **Подразделение**. Это может быть, например, склад, на который приходятся ценности по данному документу, или подразделение, объединяющее все склады предприятия.

Завершается формирование документа нажатием кнопки **Провести и закрыть**. После этого ценности будут оприходованы на склад, указанный в поле **Склад** — при условии, что на складе не используется ордерная схема документооборота. В противном случае для оприходования товаров придется сформировать приходный складской ордер.

УРОК 61. Списание товаров

Документ **Списание товаров** является зеркальным отражением документа **Оприходование товаров**, с которым мы познакомились на предыдущем уроке. Он позволяет оформлять списание товаров при выявлении недостат по актам инвентаризации, а также в случаях, когда по-другому это сделать невозможно или нецелесообразно (например, при отсутствии товарно-сопроводительных документов на отпущенные со склада ценности и т. п.).

Списание товаров ТД-000000001 от 01.07.2009 12:00:00 · Управление торговлей, ред... (1С:Предприятие)

Списание товаров ТД-000000001 от 01.07.2009 12:00:00

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

Номер: ТД-000000001 от: 01.12.2010 12:00:00 | Статья расходов: Расходы на проведение рекламной ком... | Q

Организация: Торговый дом "Комплексный" | Q | Аналитика расходов: Продажа бытовой техники | ... | Q

Склад: Центр (склад) | Q | Подразделение: Отдел маркетинга | ... | Q

Добавить | X | Ввести серийные номера | Заполнить | Открыть виды запасов | Все действия

N	Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Количество
1	Вентилятор BINATONE...			2,000
2	Комбайн MOULINEX A...			1,000

Ответственный: Федоров Борис Михайлович | Q | Инвентаризация:

Комментарий:

Перейти
Движения документа
Структура подчиненности

Рис. 7.18. Оформление документа Списание товаров

Чтобы сформировать такой документ, нужно в окне, изображенном на рис. 7.13, выбрать щелчком мыши позицию **Списание товаров** и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране откроется окно формирования документа, которое показано на рис. 7.18.

Если документ сформирован на основании документа **Инвентаризация товаров на складе**, то он практически полностью будет заполнен автоматически в соответствии с документом-основанием.

В данном окне обязательным для заполнения является параметр **Статья расходов** — здесь нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне выбрать статью, на которую должны быть отнесены расходы от списания товаров. После этого в поле **Аналитика расходов** можно выбрать объект аналитического учета для указанной статьи расходов (этот параметр не является обязательным для заполнения).

Название подразделения компании, которое принимается в качестве источника расходов от данной операции, указывается в поле **Подразделение**.

Завершается формирование документа нажатием кнопки **Провести и закрыть**. После этого ценности будут списаны со склада, указанного в поле **Склад** — при условии, что на складе не используется ордерная схема документооборота. В противном случае для списания товаров придется сформировать расходный складской ордер.

УРОК 62. Инвентаризация товаров на складе

В соответствии с действующим законодательством на любом складе периодически должны проводиться инвентаризации. Это необходимо делать, например, в конце года, при смене материально-ответственных лиц, при возникновении подозрений на то, что учетные данные могут отличаться от фактических, а также в иных случаях.

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" инвентаризация оформляется с помощью документа, который так и называется —

Инвентаризация товаров на складе. Для перехода в режим работы с документами инвентаризации нужно открыть раздел **Запасы и закупки** и в панели навигации щелкнуть на ссылке **Инвентаризации товаров на складах**. В результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 7.19.

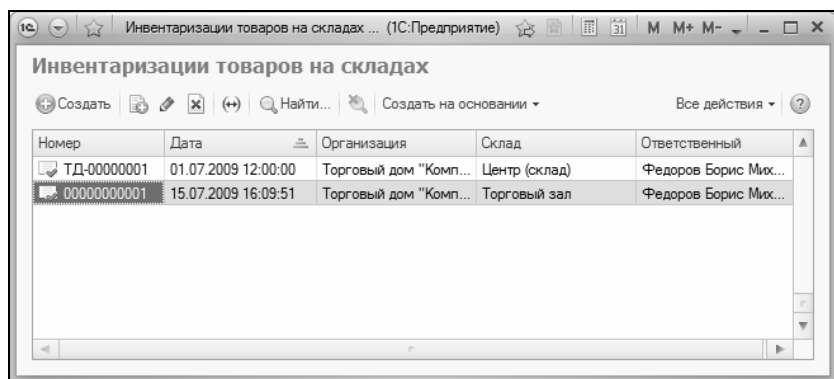


Рис. 7.19. Список документов инвентаризации

В данный список автоматически попадают все документы инвентаризации, которые ранее были сформированы и сохранены в базе данных. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается следующая информация:

- ◆ порядковый номер документа;
- ◆ дата проведения инвентаризации;
- ◆ название собственной организации, в которой проводилась инвентаризация;
- ◆ название склада, на котором проводилась инвентаризация;
- ◆ ФИО пользователя, ответственного за оформление документа.

Чтобы сформировать новый документ, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать** или выполните команду **Все действия | Создать**. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры сформированного ранее документа, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия | Изменить** или нажмите клавишу <F2> (также для перехода в режим

редактирования можно дважды щелкнуть мышью на соответствующей позиции списка). В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования документа, изображенное на рис. 7.20.

Порядковый номер документа, а также дата его формирования автоматически подставляются в поля соответственно **Номер** и **от**. Дату вы можете отредактировать вручную, а изменять номер не рекомендуется, поскольку в большинстве случаев используемая по умолчанию нумерация является оптимальной, и ее изменение может привести к нарушению целостности данных либо другим неприятным последствиям.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций (*подробнее см. урок 13 главы 2*), нужно выбрать название организации, от имени которой оформляется документ (фактически — на складе которой проводилась инвентаризация).

В поле **Склад**, которое является обязательным для заполнения, из раскрывающегося списка нужно выбрать название склада, на котором проводилась инвентаризация.

Спецификация документа формируется в центральной части окна, которая представляет собой таблицу. Это можно сделать как вручную, так и автоматически.

В первом случае для добавления позиций в список используйте кнопку **Добавить**. Затем в поле **Номенклатура** выберите название товара и в соответствующих колонках с клавиатуры введите его фактическое и учетное количество.

Чтобы сформировать спецификацию в автоматическом режиме, нажмите кнопку **Заполнить по данным учета**. После этого вам останется лишь указать фактическое количество каждого товара — в остальном спецификация будет заполнена на основании данных бухгалтерского учета.

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести информацию произвольного характера, которая может дополнительно характеризовать данный документ или содержать какие-либо сведения о проведенной инвентаризации.

В поле **Ответственный** из справочника пользователей программы выбирается сотрудник, ответственный за оформление текущего документа.

Чтобы сохранить текущий документ и провести его по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**.

После этого будут пересчитаны фактические остатки товаров на складе в соответствии с фактическими остатками, обнаруженными в ходе инвентаризации и указанными в колонке **Количество**, однако с финансовой точки зрения никаких изменений в конфигурации не произойдет. Чтобы результаты инвентаризации были проведены по финансовым и бухгалтерским регистрам, следует на основании данного документа ввести документы **Оприходование товаров** и **Списание товаров**. Для этого нужно воспользоваться соответствующими командами меню, открываемого нажатием кнопки **Создать на основании**. Первый документ используется для оприходования излишков, второй — для списания недостач (более подробно мы познакомились с этими документами на предыдущих уроках).

ГЛАВА 8



Ведение финансового учета

На любом предприятии в обязательном порядке ведется финансовый учет. Именно на финансах базируется работа каждого предприятия, и именно финансовое выражение имеет в конечном итоге результат его деятельности.

В рассматриваемой конфигурации реализованы широкие функциональные возможности по ведению финансового учета на современном торговом предприятии, и на уроках данной главы мы узнаем, как это делать.

УРОК 63. Кассы торгового предприятия

Все наличные денежные средства предприятия в обязательном порядке проводятся через кассу. На предприятии может использоваться несколько касс, и первое, что нужно сделать перед тем, как приступить к финансовому учету, — это сформировать список касс предприятия. Этим мы и займемся на данном уроке.

Весь финансовый учет в программе "1С:Управление торговлей 8.2" ведется в разделе **Финансы**. Чтобы приступить к работе с кассами предприятия, нужно в панели навигации данного раздела щелкнуть на ссылке **Кассы**. В результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 8.1.

В этом окне ведется список всех касс торгового предприятия, причем в нем как минимум должна присутствовать хотя бы одна касса.

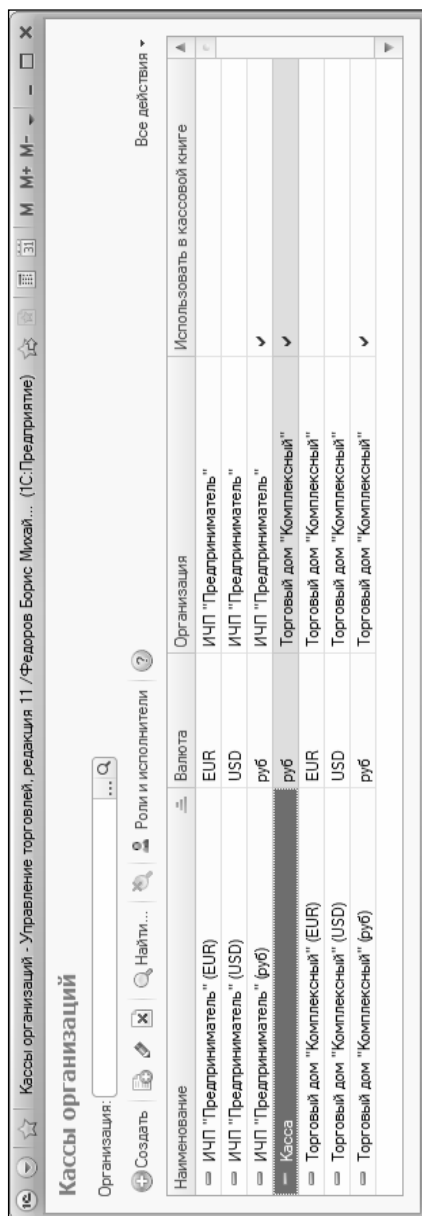


Рис. 8.1. Список касс торгового предприятия

Для каждой кассы показываются следующие сведения:

- ◆ название кассы;
- ◆ валюта кассы;
- ◆ организация, к которой относится касса;
- ◆ признак отражения всего движения денежных средств по данной кассе в кассовой книге.

Для добавления в список новой кассы выполните в данном окне команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>. Для перехода в режим просмотра и редактирования кассы установите на нее курсор и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Все действия | Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 8.2.

В данном окне в поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций (*подробнее см. урок 13 главы 2*), нужно выбрать название собственной организации, к которой относится данная касса. Затем точно так же выберите валюту кассы в поле **Валюта**.

Название кассы, под которым она впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора, вводится с клавиатуры в поле **Наименование**.

Если в данной кассе учет будет вестись в валюте регламентированного учета (напомним, что валюта регламентированного учета указывается в настройках параметров учета, см. рис. 1.19), то становится доступным для редактирования параметр **Исп. в кассовой книге**. Если этот параметр включен, то кассовые ордера по данной кассе будут автоматически отражаться в кассовой книге. При отключенном данном параметре кассовая книга по данной кассе вестись не будет.

Параметр **Срок инкассации** используется для построения платежного календаря. Здесь можно указать срок инкассации, в течение которого денежные средства, выданные из кассы для зачисления на банковский счет предприятия, должны быть оприходованы на этот счет. Завершается ввод и редактирование сведений о кассе нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Торговый дом "Комплексный" (руб) (Касса организации) (1С:Предприятие)

Торговый дом "Комплексный" (руб) (Касса организации)

Перейти

Ответственные лица

Записать и закрыть

Роль и исполнитель

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Наименование: Торговый дом "Комплексный" (руб)

Валюта: руб

Исп. в кассовой книге: ☒ Срок инкассации: 1

Все действия

Рис. 8.2. Режим формирования и редактирования кассы торгового предприятия

УРОК 64. Учет в разрезе статей движения денежных средств

Возможности программы предусматривают учет денежных средств торгового предприятия в разрезе статей их движения, что обеспечивает дополнительную аналитику и детализацию учета. При этом статьи движения денежных средств привязываются к хозяйственным операциям. Например, все расходования наличных денег на маркетинговые и рекламные кампании можно отнести на статью **Оплата расходов на рекламу** и привязывать данную статью к операции **Прочее расходование денежных средств**, и т. д.

Сформировать список статей движения денежных средств рекомендуется перед тем, как приступать к ведению финансового учета. Несмотря на то, что в любой момент этот список можно дополнить или отредактировать, необходимый минимум данных лучше ввести заранее. Для перехода в режим работы со статьями движения денежных средств откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Статьи движения денежных средств**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 8.3.

Все статьи движения денежных средств, которые вводятся и сохраняются в конфигурации, автоматически попадают в этот список.

Данный справочник имеет иерархическое представление. Вы можете статьи движения денежных средств объединять в тематические группы, причем уровень вложенности групп не имеет ограничений. Например, можно сформировать группы **Банк**, **Касса** и т. п. и в каждой из них хранить соответствующие статьи. Но группировка данных в справочнике не обязательна — вы можете хранить статьи и в виде простого списка.

Если вы намерены группировать статьи движения денежных средств, то вначале сформируйте структуру групп, после чего заполняйте их статьями. Добавить в справочник группу несложно — для этого выполните команду **Все действия | Создать группу**, в результате чего на экране откроется окно, изображенное на рис. 8.4.

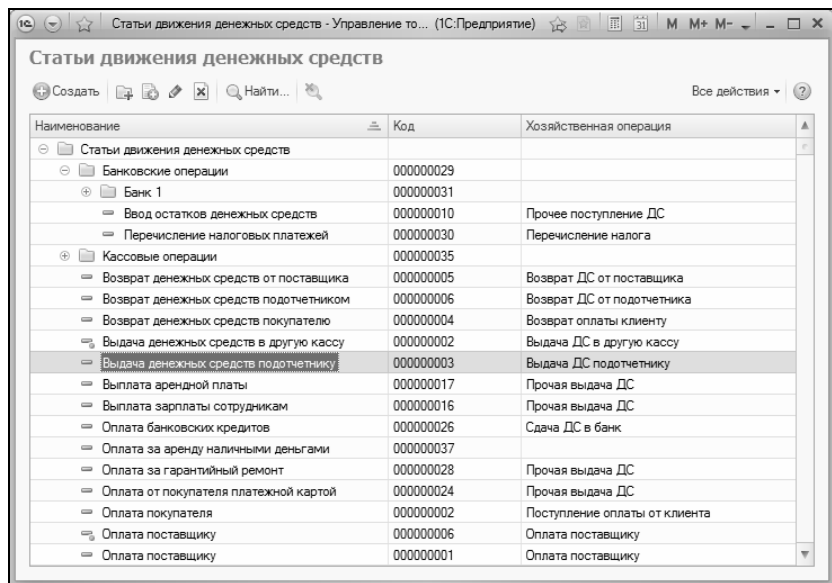


Рис. 8.3. Статьи движения денежных средств

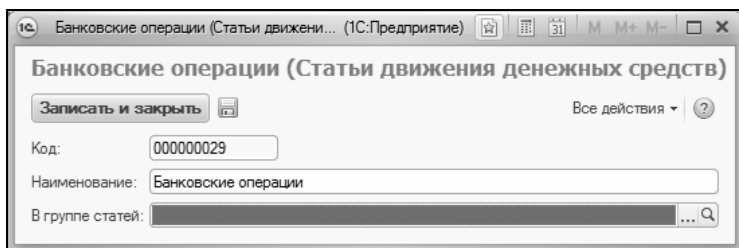


Рис. 8.4. Ввод группы статей

В первую очередь в данном окне нужно ввести название группы статей — для этого предназначено поле **Наименование**. Числовой код программа сгенерирует автоматически, а поле **В группе статей** заполняется только в том случае, если вы намерены использовать несколько уровней вложенности.

Чтобы сформировать и добавить в справочник статью, нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать**. Дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 8.5.

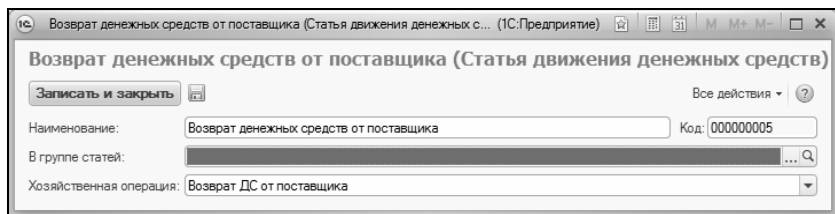


Рис. 8.5. Формирование статьи движения денежных средств

В поле **Наименование** введите название статьи, а в поле **В группе статей** укажите группу, в состав которой ее следует включить. Если вы не намерены использовать механизм группировки, оставьте параметр **В группе статей** незаполненным. В поле **Хозяйственная операция** из раскрывающегося списка нужно выбрать название хозяйственной операции, к которой будет привязана данная статья. Сохранение введенной информации осуществляется нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

УРОК 65. Приход наличных денег в кассу

Для отражения факта поступления наличных денежных средств в кассу предприятия предназначен приходный кассовый ордер (ПКО). Чтобы приступить к работе с этими документами, нужно в панели навигации раздела **Финансы** щелкнуть на ссылке **Приходные кассовые ордера**. После этого откроется окно, изображенное на рис. 8.6.

В данном окне содержится перечень сформированных ранее приходных кассовых ордеров. Для каждого из них отображаются сведения, достаточные для идентификации документа: его номер и дата, название организации и кассы, сумма и др.

Приходные кассовые ордера можно формировать как "с нуля", так и на основании других документов, а именно клиентских заказов или счетов на оплату. Если в настройках параметров учета (см. рис. 1.19) в разделе **Оптовые продажи** включен параметр **Использовать счета на оплату клиентам**, то в окне списка ПКО

Приходные кассовые ордера - Управление торговых, редакция 11 /Федоров Борис Михайлович/ (ТС-Предприятие)

Касса: ... X Q

Приходные кассовые ордера Счета к оплате Распоряжения на оплату

Создать Найти... Печать ?

Все действия ▼

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Аналитика	Операция	Основание	Касса	Организация
000000000004	31.03.2009 11:42:14	100 000.00	EUR		Прочее поступление ДС		ИЧП "Предпр...	ИЧП "Предпр...
000000000005	31.03.2009 11:47:44	500 000.00	USD		Прочее поступление ДС		ИЧП "Предпр...	ИЧП "Предпр...
000000000006	31.03.2009 11:47:45	1 200 000.00	руб		Прочее поступление ДС		ИЧП "Предпр...	ИЧП "Предпр...
000000000010	10.04.2009 12:00:00	2 500.00	руб	Лабан	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
000000000007	16.04.2009 15:58:58	19 740.00	руб	Бытовая те...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
000000000013	06.05.2009 12:00:00	37 480.00	руб	Свет (Черта...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
000000000008	08.05.2009 12:00:00	122 601.53	руб	Магазин "В...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
000000000011	11.05.2009 12:00:00	650.04	USD	Монолит	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
000000000014	15.05.2009 10:00:02	156 500.00	руб	Бытовая те...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
000000000012	16.05.2009 12:00:00	2 600.16	USD	Монолит	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
000000000009	27.05.2009 12:00:00	3 027.58	USD	Бытовая те...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
ТД-000000001	01.07.2009 12:00:00	86 505.53	руб	Бытовая те...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
ТД-000000001	05.09.2010 18:03:27	1 500.00	руб	Автономная...	Поступление ДС из кассы ККМ	Прим розничной...	Торговый до...	Торговый до...
ТД-000000002	08.09.2010 14:06:00	38 980.00	руб	Свет (Черта...	Поступление оплаты от клиента	Оплата за товары	Торговый до...	Торговый до...

Рис. 8.6. Список приходных кассовых ордеров

будет присутствовать вкладка **Счета к оплате**. На ней представлен перечень счетов на оплату, которые могут использоваться в качестве оснований для формирования ПКО. Что касается самих счетов на оплату, то они создаются в разделе **Оптовые продажи** (переход из панели навигации по ссылке **Счета на оплату**).

Если же в настройках параметров учета флажок **Использовать счета на оплату клиентам** снят, то в режиме работы с кассовыми ордерами вместо вкладки **Счета к оплате** появится вкладка **Заказы к оплате**. На ней будет представлен перечень клиентских заказов, которые можно использовать в качестве оснований для создания ПКО.

Чтобы сформировать ордер на основании счета на оплату или клиентского заказа, нужно открыть соответствующую вкладку, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Оплатить**. В результате на экране отобразится окно редактирования приходного кассового ордера, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Вам останется лишь внести в документ правки (при наличии такой необходимости) и сохранить документ либо провести его по учету.

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" предусмотрено использование ПКО разных видов — в зависимости от того, какую операцию требуется отразить с помощью документа. Например, вид документа **Поступление ДС из кассы ККМ** нам уже знаком — мы с ним сталкивались при прохождении *урока 36 главы 4*. Кроме него, можно выбирать следующие виды ПКО: **Поступление ДС из банка**, **Поступление оплаты от клиента**, **Поступление ДС из другой кассы**, **Возврат ДС от подотчетника**, **Возврат ДС от поставщика** и **Прочее поступление ДС**.

В зависимости от вида документа окно его редактирования имеет некоторые специфические черты. Выбор вида документа осуществляется при его создании в меню, которое открывается при нажатии кнопки **Создать**, или в подменю **Все действия | Создать**. Если же нажать клавишу <Insert>, то по умолчанию предлагается создать документ с видом операции **Поступление оплаты от клиента** — именно этот вариант окна редактирования показан на рис. 8.7.

Приходный кассовый ордер 0000000000007 от 16.04.2009 15:58:58 - Управление торговлей, редакция 11 / Ф... (С:Предприятие)

Приходный кассовый ордер 0000000000007 от 16.04.2009 15:58:58

Провести и закрыть | Провести | Печать | Налечивать чек

Номер: 0000000000007 | Дата: 16.04.2009 15:58:58 | Чек: 0 | Операция: Поступление оплаты от клиента

Касса: Торговый дом "Комплексный" (руб) | Партнер: Бытовая техника

Сумма: 19 740,00 руб | Контрагент: Бытовая техника

Добавить | Подобрать по остаткам

N	Статья ДДС	Счет на опл...	Заказ	Сумма (руб)	Сумма взаиморасчетов	Валюта
1	Оплата покупателя		Заказ клиента 0000...	19 740,00	19 740,00	руб
				19 740,00		

Принято от: "Акционерное общество закрытого типа "Бытовая техника"" | Кассир: Тимофеева Е.В.

Основание:

В т.ч. НДС: НДС(18%) 3011-19

Заполнить

Рис. 8.7. ПКО на поступление оплаты от клиента

В случае необходимости вы можете перевыбрать вид операции по документу в поле **Операция**, которое находится справа сверху окна сразу под меню **Все действия** (см. рис. 8.7).

В полях **Номер** и **Дата** указывается соответственно номер и дата документа. Эти параметры заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов программы.

В поле **Касса** нужно указать кассу, в которую поступают наличные денежные средства по данному ПКО, а в поле **Партнер** — название контрагента, от которого они поступили.

В поле **Сумма** указывается сумма поступивших по документу наличных денежных средств. После этого следует перейти в табличную часть документа и сформировать расшифровку платежа — кто, за что и на каком основании внес в кассу предприятия наличные деньги. Расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним кассовым ордером оформить платеж сразу по нескольким счетам на оплату или клиентским заказам, то для каждого из них введите отдельную позицию, используя кнопку **Добавить**. Для каждой позиции следует указать статью движения денежных средств, счет на оплату или заказ (необязательно), а также сумму по данной позиции.

В поле **Принято от** вводится ФИО физического лица, который внес деньги в кассу предприятия, в поле **Основание** — содержание хозяйственной операции, в поле **В т.ч. НДС** — ставка и сумма НДС. Кроме этого, в поле **Приложение** можно ввести перечень прилагаемых документов (товарно-сопроводительные документы, копии чеков и др.). Кассир, который отвечает за движение, учет и сохранность денежных средств по данной кассе, указывается в поле **Кассир**.

Чтобы провести документ по учету, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**.

После того как документ сформирован и сохранен, его можно распечатать в виде ПКО по форме № КО-1 (рис. 8.8). Для этого нужно выполнить команду **Печать | Приходный кассовый ордер**.

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредак-

тировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Печать документов - Управление торговлей, редакц... (1С:Предприятие)

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ТД "Комплексный" организация

Форма по ОК/Д 0310001 по ОКПО

Коды

структурное подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет		Кредит		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
				19 740,00	

Номер документа 7 Дата составления 16.04.2009

Принято от: "Акционерное общество закрытого типа "Бытовая техника""

Основание:

Сумма: Девятнадцать тысяч семьсот сорок рублей 00 копеек

В том числе: НДС(18%) 3011-19

Приложение:

Главный бухгалтер

Получил кассир

Тимофеева Е.В.

ТД "Комплексный" организация

к приходному кассовому ордеру

№ 7 от 16 апреля 2009 г.

Принято от "Акционерное общество закрытого типа "Бытовая техника""

Основание

Сумма 19740-00 руб. 00 коп.

Девятнадцать тысяч семьсот сорок рублей 00 копеек

В том числе НДС(18%) 3011-19

16 апреля 2009 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер

Кассир

Тимофеева Е.В.

Рис. 8.8. Печатная форма документа

УРОК 66. Выдача наличных денег из кассы

При выдаче из кассы предприятия наличных денежных средств должен оформляться расходный кассовый ордер (РКО), который и является документальным подтверждением совершения данной операции. Переход в режим работы с РКО осуществ-

ляется с помощью ссылки **Расходные кассовые ордера**, которая находится в панели навигации раздела **Финансы**. При щелчке мышью на этой ссылке на экране открывается окно, изображенное на рис. 8.9.

В данном окне содержится перечень сформированных ранее РКО. Для каждого из них отображаются сведения, достаточные для идентификации документа: его номер и дата, название организации и кассы, сумма и др.

Расходные кассовые ордера можно формировать как "с нуля", так и на основании других документов, а именно заявок на расходование денежных средств или распоряжений на перемещение денег внутри предприятия. Но если в настройках параметров учета (см. рис. 1.19) в разделе **Финансы** включен параметр **Использовать планирование денежных средств**, то сформировать РКО можно будет только на основании заявки или распоряжения.

Для ввода РКО на основании распоряжения на перемещение или заявки нужно в режиме работы со списком документов открыть вкладку **Распоряжения на оплату**, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Оплатить**. В результате на экране отобразится окно редактирования РКО, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Вам останется лишь внести в документ правки (при наличии такой необходимости) и сохранить документ либо провести его по учету. Отметим, что в список распоряжений на оплату попадают только те распоряжения на перемещение денежных средств и заявки, которые имеют статус **Утверждено**.

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" предусмотрено использование РКО разных видов — в зависимости от того, какую операцию требуется отразить с помощью документа. Можно выбирать следующие виды РКО: **Сдача ДС в банк**, **Оплата поставщику**, **Выдача ДС в другую кассу**, **Выдача ДС подотчетнику**, **Возврат оплаты клиенту**, **Возврат ДС в кассу ККМ** и **Прочая выдача ДС**.

Содержимое окна редактирования РКО зависит от выбранного вида документа. Выбор вида документа осуществляется при его создании "с нуля" в меню, которое открывается при нажатии

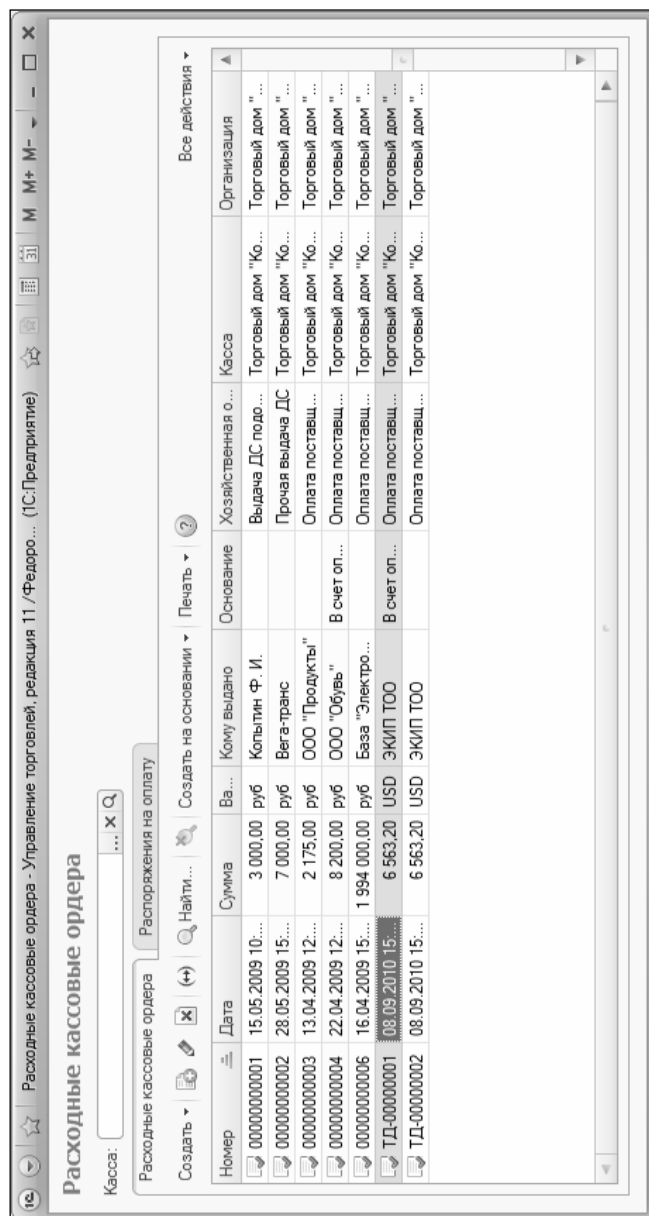


Рис. 8.9. Список расходных кассовых ордеров

кнопки **Создать**, или в подменю **Все действия | Создать**. Если же нажать клавишу <Insert>, то по умолчанию предлагается создать документ с видом операции **Оплата поставщику** — именно этот вариант окна редактирования показан на рис. 8.10.

В случае необходимости вы можете перевыбрать вид операции по документу в поле **Операция**, которое находится справа вверху окна (см. рис. 8.10).

В полях **Номер** и **Дата** указываются, соответственно, номер и дата документа. Эти параметры заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов программы.

В поле **Касса** нужно указать кассу, из которой выдаются наличные денежные средства по данному РКО, а в поле **Партнер** — название предприятия, которому они предназначены. В РКО, формируемых по виду операции **Возврат оплаты клиенту**, в данном поле указывается название клиента, которому возвращаются деньги.

В поле **Сумма** указывается сумма выдаваемых по документу наличных денежных средств. После этого следует перейти в табличную часть документа и сформировать расшифровку платежа. Эта расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним РКО оформить несколько платежей, то для каждого из них введите отдельную позицию, используя кнопку **Добавить**. Для каждой позиции следует указать статью движения денежных средств, заказ (необязательно), а также сумму по данной позиции.

В поле **Выдать** вводится ФИО физического лица, которому выдаются деньги из кассы по данному РКО, в поле **Основание** — содержание хозяйственной операции, в поле **Приложение** можно ввести перечень прилагаемых документов (товарно-сопроводительные документы, копии чеков и др.). В поле **По документу** указываются паспортные данные лица, получающего деньги и указанного в поле **Выдать**. Кассир, который отвечает за движение, учет и сохранность денежных средств по данной кассе, указывается в поле **Кассир**.

Чтобы провести документ по учету, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**.

Расходный кассовый ордер 000000000004 от 22.04.2009 12:00:00 - Управление торго... (1С:Предприятие) ☆

Расходный кассовый ...

Перейти

Движения документа

Структура подчиненности

Провести и закрыть

Провести

Создать на основании

Печать

Напечатать чек

Все действия

Номер: 000000000004

Дата: 22.04.2009 12:00:00

Операция: Оплата поставщику

Касса: Торговый дом "Комплексный" (руб)

Партнер: ООО "Обувь"

Заявка: Заявка 000000000010 от 22.04.2009 12:00:00

Контрагент: ООО "Обувь"

Сумма: 8 200.00 руб

Добавить

Подобрать по остаткам

Все действия

N	Статья ДДС	Заказ	Сумма (руб)	Сумма взаиморасчетов	Валюта
1	Оплата поставщику	Заказ поставщику 000...	8 200.00	8 200.00	руб

Выдать: Петрову И.И.

Кассир: Тимофеева Е.В.

Основание: В счет оплаты за товар

Приложение:

По документу:

Рис. 8.10. Формирование РКО на оплату наличными деньгами поставщику

После того как документ сформирован и сохранен, его можно распечатать в виде РКО по форме КО-2 (рис. 8.11). Для этого нужно выполнить команду **Печать | Расходный кассовый ордер**.

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ТД "Комплексный" (организация) Форма по ОКД 0310002
(структурное подразделение) по ОКПО

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
					8 200,00	

Выдать Петрову И.И. (фамилия, имя, отчество)

Основание В счет оплаты за товар

Сумма Восемь тысяч двести рублей 00 копеек (прописью)

Приложение

Руководитель организации Директор (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Получил (сумма прописью)

22 апреля 2009 г. Подпись

По (наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир Тимофеева Е.В. (подпись) (расшифровка подписи)

Рис. 8.11. РКО по форме КО-2

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<P>**.

УРОК 67. Формирование авансовых отчетов

Авансовый отчет — это документ, на основании которого осуществляется списание выданных ранее из кассы под отчет наличных денежных средств. Характерной особенностью авансового отчета является то, что к нему должны прилагаться документы, подтверждающие целевое использование выданных денежных средств.

Чтобы приступить к работе с авансовыми отчетами, откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Авансовые отчеты**. После этого на экране отобразится окно, изображенное на рис. 8.12.

В данном окне содержится список сформированных ранее документов. Для каждого авансового отчета отображаются перечисленные далее сведения:

- ◆ порядковый номер авансового отчета;
- ◆ дата формирования документа;
- ◆ сумма полученных денежных средств;
- ◆ сумма израсходованных денежных средств;
- ◆ сумма перерасхода (если он имел место быть);
- ◆ валюта документа;
- ◆ ФИО подотчетного лица, на имя которого сформирован авансовый отчет;
- ◆ название организации по документу;
- ◆ цель, на которую были выданы подотчетные средства.

В верхней части окна находятся поля **Организация**, **Подотчетное лицо** и **Валюта**. Они предназначены для применения фильтра на отображаемые в списке данные. Эту возможность особенно удобно использовать при работе с большим количеством авансовых отчетов. Чтобы установить фильтр по какому-либо условию, выберите в соответствующем поле требуемое значение. Например, если вы хотите оставить в списке только документы организации "Торговый мир", выберите ее из раскрываю-

Авансовые отчеты - Управление торговых, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / (IS:Предприятие)

Организация: Валюта: Все действия

Подотчетное лицо: Создать на основании Печать ?

Номер	Дата	Получено	Израсходовано	Перерасход	Валюта	Подотчетное лицо	Организация	Назначение аванса
000000000001	20.05.2009 12:00:00	3 000.00	3 000.00		руб	Копытин Ф. И.	Торговый дом "Комплексный"	Оплата за доставку
ТД-0000000001	08.09.2010 15:55:27		5 000.00	5 000.00	руб	Копытин Ф. И.	Торговый дом "Комплексный"	Оплата за доставку

Рис. 8.12. Список авансовых отчетов

щегося списка в поле **Организация**. Чтобы вернуться к полному списку документов, очистите все поля с условиями фильтра.

Авансовые отчеты можно вводить на основании сформированных ранее РКО, по которым выдавались деньги под отчет. Для этого нужно открыть список РКО (см. рис. 8.9), установить курсор на требуемый документ и нажать в инструментальной панели кнопку **Создать на основании**, после чего в открывшемся меню выбрать команду **Авансовый отчет**. Отметим, что данная команда имеется и в окне редактирования РКО.

Чтобы сформировать авансовый отчет из списка документов (см. рис. 8.12), выполните команду **Все действия | Создать** или нажмите клавишу <Insert>. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 8.13.

Помимо хорошо знакомых нам параметров (**Номер, Дата, Организация** и др.), в данном окне присутствует также поле **Подотчетное лицо**. Данный параметр предназначен для выбора подотчетного лица, которое отчитывается за израсходованный аванс. Если этот человек получил аванс по расходному кассовому ордеру, то на вкладке **Полученные авансы** нужно нажать кнопку **Добавить** и в поле **Документ аванса** выбрать этот расходный ордер. Если он ранее получал несколько авансов по разным РКО, то можно одним авансовым отчетом закрыть все эти авансы, добавляя их в список с помощью кнопки **Добавить**.

Если на расходование денежных средств подавалась заявка, то ее реквизиты можно указать в поле **Заявка**.

Если аванс был израсходован на оплату поставщикам за товары или услуги — откройте вкладку **Оплата поставщикам** (рис. 8.14).

Чтобы добавить в документ информацию об оплате, нажмите кнопку **Добавить** и укажите поставщика и сумму оплаты. Также можно указать заказ, на основании которого делается платеж. Если на подотчетные средства выполнялась закупка товаров или услуг, то аналогичным образом на вкладке **Закупка** можно ввести информацию обо всех приобретениях. Что касается вкладки **Прочие расходы**, то на ней можно сформировать перечень дополнительных или непредвиденных расходов.

В нижней части окна находятся параметры **Назначение аванса, Количество документов** и **Количество листов**. В этих полях

Авансовый отчет 00000000001 от 20.05.2009 12:00:00 - Управление торговых ред... (1С:Предприятие)

Авансовый отчет 000...
 Перейти
 Движения документа
 Задачи
 Структура подчиненности

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

Номер: 00000000001 | Дата: 20.05.2009 12:00:00 | Валюта: руб | Все действия ?

Организация: Торговый дом "Комплексный" | Подотчетное лицо: Копытин Ф. И. | Все действия ?

Подразделение: Отдел логистики

Полученные авансы (1) | Оплата поставщикам (1) | Закупка | Прочие расходы

Добавить | Удалить | Заполнить по остаткам

N	Документ аванса	Заявка	Сумма
1	Расходный кассовый ордер 000000000001 ...	0000000000003, 15.05.2009 9:00:00	3 000.00

Назначение аванса: Прочее

Оплата за доставку

Итого

Получено: 3 000.00 | Израсходовано: 3 000.00 | Перерасход: -

Оплата за доставку: Количество документов: 3 | Количество листов: 5

Рис. 8.13. Оформление авансового отчета

Авансовый отчет 000000000001 от 20.05.2009 12:00:00 - Управление торговых ред... (1С:Предприятие) ☆ ☆ M+ M- 31

Авансовый отчет 000...
 Перейти
 Движения документа
 Задачи
 Структура подчиненности

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать ? Все действия

Номер: 000000000001 Дата: 20.05.2009 12:00:00 Валюта: руб

Организация: Торговый дом "Комплексный" Подотчетное лицо: Копытин Ф. И.

Подразделение: Отдел логистики

Полученные авансы (1) Оплата поставщикам (1) Закупка Прочие расходы

Добавить

N	Поставщик	Контрагент	Заказ	Сумма	Коммен...	Сумма взаиморасч...	Валюта
1	Вега-транс	Вега-транс		3 000,00		3 000,00	руб
				3 000,00			

Все действия

Назначение аванса Прочее

Оплата за доставку Количество документов: 3
 Количество листов: 5

Итого

Израсходовано: Перерасход:
 3 000,00 3 000,00 -

Рис. 8.14. Вкладка Оплата поставщикам

с клавиатуры вводится соответственно целевое назначение выданных под отчет денег, количество прилагаемых к авансовому отчету документов (как правило, это оправдательные документы — копии чеков, проездные документы, гостиничные счета и т. д.) и количество листов документов (например, один счет может занимать несколько листов). Значения этих параметров используются в печатной форме документа.

Готовый документ можно вывести на печать в соответствии с утвержденной формой АО-1. Для этого нужно выполнить

Печать документов - Управление торговлей, редакц... (1С:Предприятие)

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55

Форма по ОКУД Код
0302001
по ОКПО

ТД "Комплексный"
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме 3 000 руб. 00 коп.

Руководитель Директор
должность
подпись расшифровка подписи
20.05.2009

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
1	20.05.2009

Структурное подразделение Отдел логистики

Подотчетное лицо Копытин Ф. И. Табельный номер

Профессия (должность) Назначение аванса Оплата за доставку

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий остаток	
аванс перерасход	
Получен аванс 1. из кассы	3 000,00
1а. в валюте (справочно) руб.	
2. по банковским картам	
2а. в валюте (справочно) руб.	
Итого получено	3 000,00
Израсходовано	3 000,00
остаток перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.

Приложение 3 документов на 5 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме: Три тысячи рублей 00 копеек

Главный бухгалтер

Бухгалтер

Остаток внесен в сумме руб. коп. по кассовому ордеру № " " 20 г.

Перерасход выдан

Рис. 8.15. Авансовый отчет

команду **Печать** | **Авансовый отчет**. Пример печатной формы документа показан на рис. 8.15.

Для немедленной отправки авансового отчета на принтер нажмите кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 68. Ведение кассовой книги

Все обороты по кассе должны в обязательном порядке регистрироваться в кассовой книге — таково требование законодательства. В рассматриваемой конфигурации реализована возможность автоматического формирования и ведения кассовой книги. Для перехода в соответствующий режим откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Кассовая книга**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 8.16.

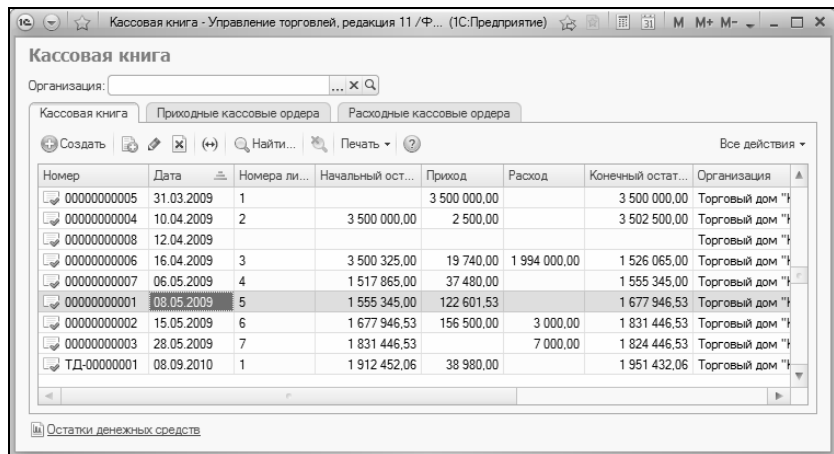


Рис. 8.16. Список листов кассовой книги

В данном окне на вкладке **Кассовая книга** отображается перечень сформированных ранее листов кассовой книги, а на двух других вкладках — приходные и расходные кассовые ордера, на основании которых делаются записи в кассовой книге.

ВНИМАНИЕ!

Учтите, что в кассовой книге отражаются только те документы (кассовые ордера), которые сформированы в российских рублях, и только по тем кассам, в настройках которых установлен флажок **Исп. в кассовой книге** (см. рис. 8.2).

За один день по одной организации формируется только один лист кассовой книги. Для этого нужно на вкладке **Кассовая книга** выполнить команду **Все действия** | **Создать** или нажать кнопку **Создать**, которая находится в инструментальной панели. В результате откроется окно, которое показано на рис. 8.17.

В данном окне в поле **Дата** следует указать дату, за которую формируется лист кассовой книги, а в поле **Организация** из раскрывающегося списка выбрать название организации, по которой формируется лист кассовой книги.

После этого нужно сформировать список включаемых в отчет кассовых ордеров (как приходных, так и расходных), которые должны быть отражены в кассовой книге за день, указанный в поле **Дата**. Реализована возможность формирования списка как вручную, так и автоматически. Для автоматического формирования нажмите кнопку **Заполнить**. После этого программа самостоятельно отберет кассовые ордера, которые будут включены в кассовую книгу, в соответствии с перечисленными ниже правилами:

- ◆ документы должны соответствовать дате, указанной в поле **Дата**;
- ◆ документы должны быть оформлены от имени организации, указанной в поле **Организация**;
- ◆ документы должны быть сформированы в российских рублях;
- ◆ в настройках кассы должен быть установлен флажок **Исп. в кассовой книге** (см. рис. 8.2);
- ◆ документы должны быть не только сохранены, но и проведены по учету (непроведенные документы в отчет не включаются).

Чтобы сформировать список вручную, используйте кнопку **Добавить**. После ее нажатия в списке появится новая позиция, для которой нужно в поле **Документ** нажать кнопку выбора и в открывшемся окне указать тип документа — **Приходный**

Лист кассовой книги 1Д-000000001 от 08.09.2010 23:59:59 - Управление торговых редакций 11 / Федоров Бори... (ПС:Предприятие)

Лист кассовой книги ...

Перейти
Движения документа
Структура подчиненности

Провести и закрыть 1Д-000000001 Провести Печать

Номер: 1Д-000000001 Дата: 08.09.2010

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Приходные и расходные кассовые ордера

Добавить X Заполнить

Все действия

Все действия

N	Номер листа	Документ	Приход	Расход	Корр. счет
1	1	Приходный кассовый ордер 1Д-000000002 от 08.09.2010 14:06:00	38 980.00		62
			38 980.00		

Ответственный: Федоров Борис Михайлович Количество документов на листе: 20 Тип листа: Обычный

Рис. 8.17. Создание листа кассовой книги

Печать документов - Управление торговли, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / (НС/Редактирование)

Печать документов

копий: 1 : 2

Копия

КАССА за 08.09.2010

Отчет кассира

КАССА за 08.09.2010

Вкладный лист кассовой книги

Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1		2			1		3		
2	Принято от ОАО "Свет (Черганово)"	62	1 912 452-06 38 980-00	X	2	Принято от ОАО "Свет (Черганово)"	62	1 912 452-06 38 980-00	X
	Итого за день		38 980-00			Итого за день		38 980-00	
	Остаток на конец дня		1 951 432-06	X		Остаток на конец дня		1 951 432-06	X
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X		в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X

Кассир Федоров Борис Михайлович

подпись _____

расшифровка подписи _____

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Один приходных и - расходных получил.

Кассир Федоров Борис Михайлович

подпись _____

расшифровка подписи _____

Бухгалтер Тимофеева Е.В.

подпись _____

расшифровка подписи _____

Рис. 8.18. Печатная форма листа кассовой книги

кассовый ордер или **Расходный кассовый ордер**. После этого отобразится окно списка документов выбранного типа, в котором нужно выбрать требуемый документ. Для выбора доступны документы с соответствующей датой, организацией, признаком проведения, сформированные в рублях и сформированные по кассе, у которой включен признак отражения в кассовой книге.

Для удаления позиций из списка используйте клавишу <Delete> или соответствующую кнопку инструментальной панели. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

В нижней части окна в поле **Ответственный** указывается ФИО сотрудника (кассира), ответственного за ведение кассовой книги.

Поскольку в кассовой книге стандартный лист отличается от листа, последнего в месяце или в году, в поле **Тип листа** из раскрывающегося списка выбирается подходящее значение — **Обычный**, **Последний в месяце** или **Последний в году**. По умолчанию в данном поле подставляется значение **Обычный**, поскольку именно этот тип листа используется чаще всего.

Чтобы распечатать готовый лист кассовой книги, нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Лист кассовой книги**. Отметим, что из этого же меню можно сформировать и титульный лист с последней страницей кассовой книги — для этого предназначена команда **Титульный лист и последняя страница**. Пример печатной формы листа кассовой книги показан на рис. 8.18.

Для немедленной отправки документа на принтер нажмите кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 69. Приход безналичных денежных средств

В настоящее время самой популярной формой расчета являются безналичные платежи, которые осуществляются путем пе-

речисления денежных средств с банковского счета плательщика на банковский счет получателя.

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" для отражения прихода денежных средств на банковский счет используется документ **Поступление безналичных денежных средств**, а для отражения расхода денег с банковского счета — документ **Списание безналичных денежных средств**. Однако с помощью этих документов поступление и списание денежных средств только планируется, а фактическое оприходование денег на счет или списание их со счета осуществляется после формирования и проведения документа **Выписка по расчетному счету** (с ним мы также познакомимся на одном из нижеследующих уроков).

Чтобы приступить к работе с приходными документами на поступление безналичных денежных средств, откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Поступления безналичных ДС**. После этого на экране откроется окно, изображенное на рис. 8.19.

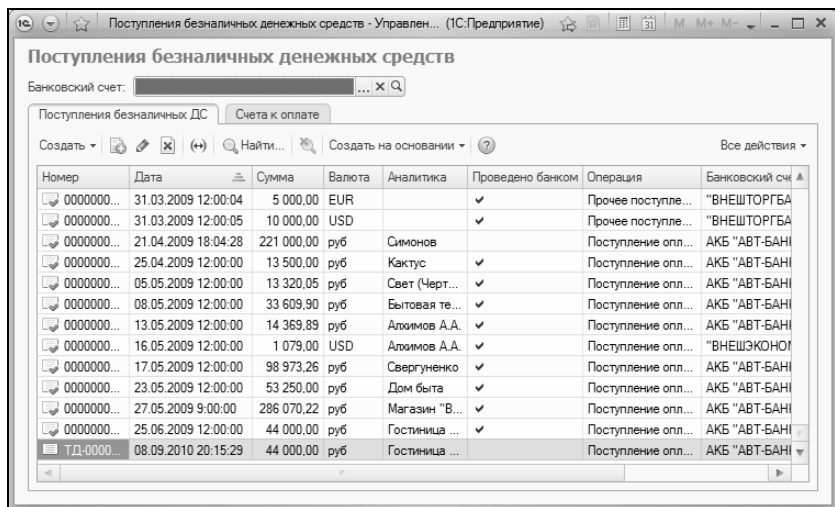


Рис. 8.19. Список документов на приход безналичных денежных средств

Этот список формируется автоматически — в него включают-ся все документы на приход безналичных денежных средств, ко-

торые сохраняются в базе данных. Для каждого документа показаны сведения, достаточные для его идентификации: порядковый номер, дата формирования, сумма, наименование контрагента по документу и собственной организации и др.

Приходные документы можно формировать как "с нуля", так и на основании других документов, а именно клиентских заказов или счетов на оплату. Если в настройках параметров учета (см. рис. 1.19) в разделе **Оптовые продажи** включен параметр **Использовать счета на оплату клиентам**, то в окне списка приходных документов будет присутствовать вкладка **Счета к оплате**. На ней представлен перечень счетов на оплату, которые могут использоваться в качестве оснований для формирования приходных документов. Что касается самих счетов на оплату, то они создаются в разделе **Оптовые продажи** (переход из панели навигации по ссылке **Счета на оплату**).

Если же в настройках параметров учета флажок **Использовать счета на оплату клиентам** снят, то в режиме работы со списком приходных документов вместо вкладки **Счета к оплате** появится вкладка **Заказы к оплате**. На ней будет представлен перечень клиентских заказов, которые можно использовать в качестве оснований для создания приходных документов.

Чтобы сформировать приходный документ на основании счета на оплату или клиентского заказа, нужно открыть соответствующую вкладку, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Оплатить**. В результате на экране отобразится окно редактирования документа, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Вам останется лишь внести в документ правки (при наличии такой необходимости) и сохранить документ либо сразу провести его по учету.

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" предусмотрено использование приходных документов разных видов — в зависимости от того, какую операцию требуется отразить с помощью документа. Можно выбирать следующие виды документов: **Поступление оплаты от клиента**, **Возврат ДС от поставщика** и **Прочее поступление ДС**.

В зависимости от вида документа окно его редактирования имеет некоторые специфические черты. Выбор вида документа

осуществляется при его создании — в меню, которое открывается при нажатии кнопки **Создать**, или в подменю **Все действия** | **Создать**. Если же нажать клавишу <Insert>, то по умолчанию предлагается создать документ с видом операции **Поступление оплаты от клиента** — именно этот вариант окна редактирования показан на рис. 8.20.

В случае необходимости вы можете перевыбрать вид операции по документу в поле **Операция**, которое находится справа сверху окна сразу под меню **Все действия** (см. рис. 8.20).

В полях **Номер** и **Дата** указывается соответственно номер и дата документа. Эти параметры заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов программы.

В поле **Счет** нужно указать банковский счет предприятия, на который зачислены безналичные денежные средства, поступившие по данному документу. В поле **Партнер** указывается плательщик по документу. В приходных документах, формируемых по виду операции **Возврат ДС от поставщика**, в данном поле указывается название поставщика, от которого поступили деньги.

В поле **Сумма** указывается сумма поступивших по документу безналичных денежных средств. После этого следует перейти в табличную часть документа и сформировать расшифровку платежа. Расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним документом оформить платеж сразу по нескольким счетам на оплату или клиентским заказам — для каждого из них введите отдельную позицию, используя кнопку **Добавить**. Для каждой позиции следует указать статью движения денежных средств, счет на оплату или заказ (необязательно), а также сумму по данной позиции.

В поле **Вх. документ** нужно указать тип платежного документа, поступившего из банка, — **Платежное поручение**, **Инкассовое поручение** или **Платежный ордер**. В расположенных справа полях указывается номер этого документа и его дата. Внизу в поле **Назначение** вводится назначение платежа в соответствии с поступившим документом. Завершается формирование документа нажатием кнопки **Провести и закрыть** или **Провести**.

Поступление безналичных ДС ТД-000000001 от 08.09.2010 20:15:29

Перейти: Движения документа Структура подчиненности

Платежное поручение

Вх. документ: [Платежное поручение] Номер вх. документа: [] Дата вх. документа: []

Назначение: За товар по накладной № 25 от 7.07.2010 г.

Провести и закрыть [] Провести [] Создать на основании []

Номер: ТД-000000001 Дата: 08.09.2010 20:15:29

Операция: []

Партнер: []

Счет: АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексный" (руб) []

Контрагент: []

Сумма: 44 000.00 руб

Добавить [] Подобрать по остаткам []

Все действия []

N	Статья ДДС	Счет на оплату	Заказ	Сумма (руб)	Сумма взаим
1	Оплата покупателя	Счет на оплату 0000000000...	Заказ клиента 0000000000...	44 000.00	
				44 000.00	

Рис. 8.20. Оформление документа на приход безналичных денежных средств

УРОК 70. Расход безналичных денежных средств

Перечисление безналичных денежных средств со счета предприятия оформляется документом **Списание безналичных денежных средств**. Чтобы приступить к работе с этими документами, откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Списания безналичных ДС**. После этого на экране откроется окно, изображенное на рис. 8.21.

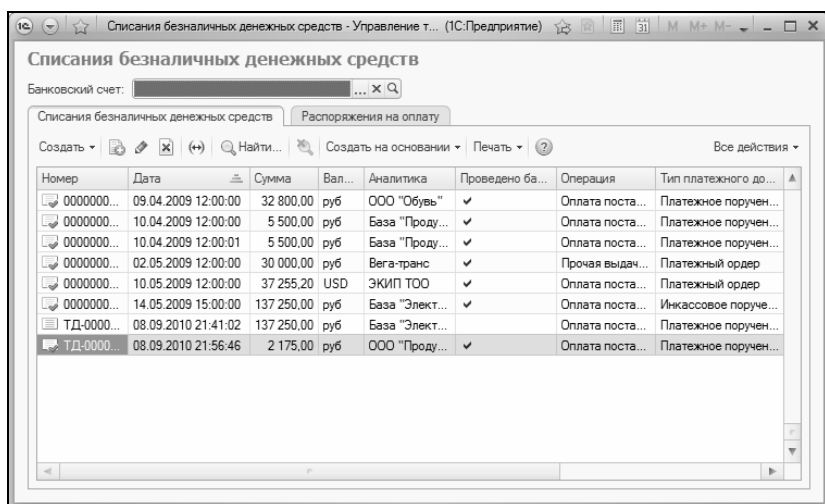


Рис. 8.21. Документы на списание безналичных денежных средств

Данный перечень формируется автоматически — в него включаются все документы на расход безналичных денежных средств, которые сохраняются в базе данных. Для каждого документа показаны сведения, достаточные для его идентификации: порядковый номер, дата формирования, сумма, наименование контрагента по документу и собственной организации и др.

Расходные документы можно формировать как "с нуля", так и на основании других документов, а именно заявок на расходование денежных средств или распоряжений на перемещение денег внутри предприятия. Но если в настройках параметров учета (см.

рис. 1.19) в разделе **Финансы** включен параметр **Использовать планирование денежных средств**, то сформировать расходный документ можно будет только на основании заявки или распоряжения.

Для ввода расходного документа на основании распоряжения на перемещение или заявки нужно в режиме работы со списком документов открыть вкладку **Распоряжения на оплату**, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Оплатить**. В результате на экране отобразится окно редактирования документа, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Вам останется лишь внести в документ правки (при наличии такой необходимости) и сохранить документ либо провести его по учету. Отметим, что в список распоряжений на оплату попадают только те распоряжения на перемещение денежных средств и заявки, которые имеют статус **Утверждено**.

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" предусмотрено использование расходных документов разных видов — в зависимости от того, какую операцию требуется отразить с помощью документа. Можно выбирать следующие виды документов: **Оплата поставщику**, **Выдача ДС подотчетнику**, **Возврат оплаты клиенту**, **Перечисление ДС на другой счет**, **Перечисление налога** и **Прочая выдача ДС**.

Содержимое окна редактирования расходного документа зависит от выбранного вида документа. Выбор вида документа осуществляется при его создании "с нуля" в меню, которое открывается при нажатии кнопки **Создать**, или в подменю **Все действия | Создать**. Если же нажать клавишу <Insert>, то по умолчанию предлагается создать документ с видом операции **Оплата поставщику** — именно этот вариант окна редактирования показан на рис. 8.22.

В случае необходимости вы можете перевыбрать вид операции по документу в поле **Операция**, которое находится справа вверху окна (см. рис. 8.22).

В полях **Номер** и **Дата** указываются, соответственно, номер и дата документа. Эти параметры заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов программы.

Списание безналичных ДС ТД-000000002 от 08.09.2010 21:56:46 - Управление торговых редакций... (С:Предприятие)

Списание безналичных ДС ТД-000000002 от 08.09.2010 21:56:46

Провести и закрыть | Создать на основании | Печать

Провести | Создать на основании | Печать

Номер: ТД-000000002 Дата: 08.09.2010 21:56:46 Операция: Оплата поставщику

Счет: АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексный" (руб) Партнер: ООО "Продукты"

Сумма: 2 175.00 руб Контрагент: ООО "Продукты"

Заявка: Заявка 000000000007 от 11.04.2009 12:00:00 Счет контрагента: "БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО

Добавить | Подобрать по остаткам

Все действия

N	Статья ДДС	Заказ	Сумма (руб)	Сумма взаиморасчетов	Валюта
1	Оплата поставщику	Заказ поставщику 000000000...	2 175.00	2 175.00	руб
			2 175.00		

Тип документа: Платежное поручение Вид платежа: Электронно Очередность: 5

Назначение платежа

Заполнить За товар по накладной 77 от 25.07.2010 г. В т.ч. НДС(10%) 197.73

Рис. 8.22. Оформление расходного документа

В поле **Счет** нужно указать банковский счет, с которого перечисляются денежные средства по данному документу, а в поле **Партнер** — название предприятия, которому они предназначены. В документах, формируемых по виду операции **Возврат оплаты клиенту**, в данном поле указывается название клиента, которому возвращаются деньги.

В поле **Сумма** указывается сумма перечисляемых безналичных денег. После этого следует перейти в табличную часть доку-

Печать документов - Управление торговлей, редакц... (1С:Предприятие)

Печать документов

Печать копий: 1

0401060

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 2 08.09.2010 Электронно

Дата Вид платежа

Сумма прописью: Две тысячи сто семьдесят пять рублей 00 копеек

ИНН 7705260699	КПП 770501001	Сумма	2175-00
ТД "Комплексный"		Сч. №	789456123123
Плательщик		БИК	000000003
АКБ "АВТ-БАНК"		Сч. №	30101810100000000774
Банк плательщика		БИК	044579196
"БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО		Сч. №	30101810600000000196
Банк получателя		Сч. №	7890000
ИНН		Вид оп.	01
ООО "Продукты"		Наз. пл.	
Получатель		Код	
		Срок плат.	
		Очер. плат.	5
		Рез. поле	

За товар по накладной 77 от 25.07.2010 г.
В т.ч. НДС(10%) 197-73

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Рис. 8.23. Печатная форма платежного поручения

мента и сформировать расшифровку платежа. Эта расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним документом оформить несколько платежей, то для каждого из них введите отдельную позицию, используя кнопку **Добавить**. Для каждой позиции следует указать статью движения денежных средств, заказ (необязательно), а также сумму по данной позиции.

В нижней части окна в поле **Тип документа** из раскрывающегося списка выбирается тип документа на списание денежных средств: **Платежное поручение**, **Инкассовое поручение** или **Платежный ордер**. В расположенном справа поле указывается вид платежа (**Почтой**, **Электронно** и др.), а еще правее — очередность платежа (обычно банки требуют заполнения этих реквизитов).

Завершается формирование документа нажатием кнопки **Провести и закрыть** или **Провести**.

Готовый документ можно вывести на печать в виде платежного поручения (рис. 8.23). Для этого нужно выполнить команду **Печать | Платежное поручение**.

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите кнопку **Печать**, а если вы хотите просмотреть или отредактировать параметры печати — нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 71. Банковская выписка

Ранее мы уже говорили о том, что в программе "1С:Управление торговлей 8.2" безналичные денежные средства приходятся или списываются только после проведения документа **Выписка по счету**. Этот документ представляет собой свод всех приходных и расходных безналичных денежных документов и формируется за один банковский день.

Выписка по счету может формироваться как автоматически, так и вручную. Автоматическое формирование осуществляется только при условии использования системы электронных платежей "Банк-Клиент" — в этом случае документ формируется на основании полученной в процессе сеанса связи с банком информации. Если же вы не используете электронную связь с банком, нужно будет создавать выписки банка своими силами.

Чтобы приступить к работе с выписками банка, откройте раздел **Финансы** и в панели навигации щелкните на ссылке **Выписки по расчетным счетам**. В результате отобразится окно, которое показано на рис. 8.24.

В этом окне на вкладке **Выписки из банка** содержится список созданных ранее выписок банка, а на вкладках **Входящие платежи** и **Исходящие платежи** отображаются перечни документов соответственно на поступление и списание безналичных денежных средств. Те документы, которые уже проведены по выпискам, помечены флажками.

Как мы уже отмечали ранее, по одному банковскому счету за один день можно создать только одну выписку. Тем не менее, впоследствии выписки можно редактировать, например, добавлять или удалять платежные документы. Чтобы добавить в выписку платежный документ, нужно открыть вкладку **Входящие платежи** или **Исходящие платежи**, выделить добавляемый документ щелчком мыши и выполнить команду **Создать на основании | Добавить в выписку по расчетному счету**, после чего в открывшемся окне выбрать выписку для добавления документа.

Для перехода в режим ввода банковской выписки откройте вкладку **Выписки из банка** и выполните команду **Все действия | Создать** или нажмите в инструментальной панели кнопку **Создать**. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры созданной ранее выписки, дважды щелкните на ней мышью. Ввод и редактирование банковских выписок осуществляется в окне, которое показано на рис. 8.25.

В данном окне в поле **Дата** нужно указать дату, за которую формируется выписка, а в поле **Счет** — банковский счет организации, по которому она формируется. После этого в областях **Входящие платежи** и **Исходящие платежи** формируются списки включенных в выписку платежных документов. Это делается с помощью кнопки **Подбор**: при нажатии данной кнопки на экране открывается окно списка документов (рис. 8.26), сформированных на указанную в выписке дату по указанному банковскому счету.

Здесь следует флажками в колонке **Выбран** пометить платежные документы, которые должны быть отражены в банковской

Выписки по расчетным счетам - Управление торговых операций, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / (ПС:Предприятие)

Банковский счет: ... x Q

Выписки из банка

Входящие платежи

Исходящие платежи

Создать

Найти...

Всё действия

Номер	Дата	Сумма поступления	Остаток	Банковский счет	Организация
000000000006	31.03.2009 12:00:00	5 000,00	5 000,00	"БАНК КРЕДИТОВАНИЯ МАЛОГО БИЗНЕСА" ...	Торговый дом "Комплексный"
000000000007	31.03.2009 12:00:01	160 000,00	160 000,00	"ВНЕШЭКОНОМБАНК", Торговый дом "Компл...	Торговый дом "Комплексный"
000000000008	31.03.2009 12:26:11	100 000,00	100 000,00	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000009	31.03.2009 12:26:12	50 000,00	50 000,00	"БАНК КРЕДИТОВАНИЯ МАЛОГО БИЗНЕСА" ...	ИЧП "Предприниматель"
000000000010	31.03.2009 12:26:13	5 000,00	5 000,00	"ВНЕШТОРГБАНК", ИЧП "Предприниматель" (...)	ИЧП "Предприниматель"
000000000011	31.03.2009 12:26:14	10 000,00	10 000,00	"ВНЕШТОРГБАНК", ИЧП "Предприниматель" (...)	ИЧП "Предприниматель"
000000000014	09.04.2009 12:00:00	32 800,00	67 200,00	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000012	10.04.2009 12:00:00	11 000,00	56 200,00	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000013	11.04.2009 12:00:00	2 175,00	54 025,00	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000002	03.05.2009 12:00:00	30 000,00	24 025,00	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000017	05.05.2009 12:00:00	13 320,05	37 345,05	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000015	10.05.2009 12:00:00	37 255,20	122 744,80	"ВНЕШЭКОНОМБАНК", Торговый дом "Компл...	Торговый дом "Комплексный"
000000000003	12.05.2009 10:00:00	33 609,90	70 954,95	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000018	13.05.2009 12:00:00	14 369,89	85 324,84	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000004	15.05.2009 12:00:00	1 079,00	-51 925,16	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000016	16.05.2009 12:00:00	98 973,26	123 823,80	"ВНЕШЭКОНОМБАНК", Торговый дом "Компл...	Торговый дом "Комплексный"
000000000019	17.05.2009 12:00:00	53 250,00	47 043,10	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000020	23.05.2009 12:00:00	286 070,22	100 293,10	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000005	28.05.2009 12:00:00	44 000,00	386 363,32	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000021	26.06.2009 12:00:00	53 960,00	430 363,32	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
000000000022	06.07.2009 15:24:39	221 000,00	484 323,32	АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"
ТД-0000000001	09.09.2010 0:00:00			АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексный"

Остатки денежных средств

Рис. 8.24. Список банковских выписок

Выписка по расчетному счету ТД-000000001 от 09.09.2010 0:00:00 · Управление торговлей, редакция 11 /... (ТС:Предприятие)

Выписка по расчетному счету ТД-000000001 от 09.09.2010 0:00:00

Провести и закрыть

Номер: ТД-000000001 Дата: 09.09.2010 00:00:00 Счет: АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексный" (... руб

Входящие платежи

Исходящие платежи

Все действия

Все действия

Подбор

Подбор

N	Платежный документ	Сумма (руб)
1	Поступление безналичных ДС 000000000001 от ...	221 000,00

Начальный остаток: 484 328,32

Поступление: 221 000,00

Конечный остаток: 705 328,32

Рис. 8.25. Формирование выписки банка

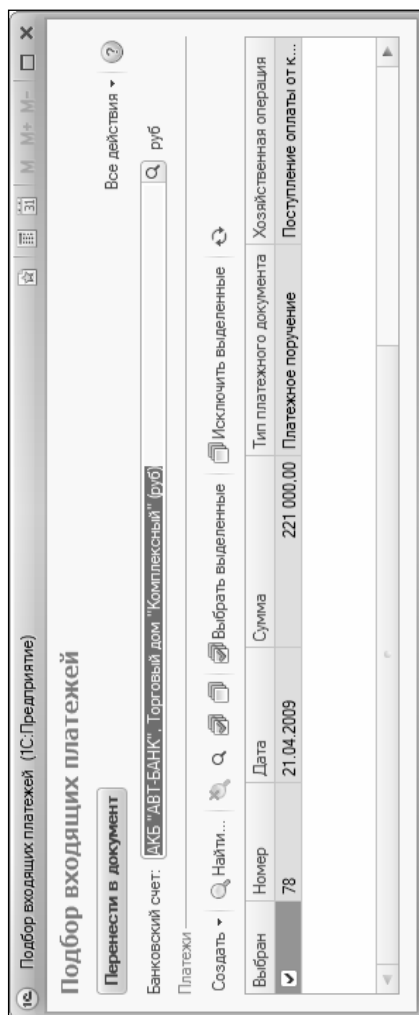


Рис. 8.26. Подбор платежных документов для отражения в выписке банка

выписке, и нажать кнопку **Перенести в документ**, которая находится слева вверху окна. В левой части окна осуществляется отбор приходных платежных документов, а в правой части — расходных документов.

Если вы хотите убрать из выписки тот или иной документ, выделите его щелчком мыши и нажмите клавишу <Delete> или соответствующую кнопку инструментальной панели.

В нижней части окна выписки отображается информация об оборотах по счету, а также начальном и конечном сальдо (см. рис. 8.25).

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**. После этого на основании включенных в выписку платежных документов будет выполнено оприходование и списание безналичных денежных средств по счету, указанному в поле **Счет** (см. рис. 8.25).

ГЛАВА 9



Формирование отчетности

Все введенные в программу данные после соответствующей обработки можно вывести в виде разнообразных отчетов. В уроках, посвященных теме формирования отчетности, мы рассмотрим, как в программе "1С:Управление торговлей 8.2" осуществляется настройка и получение наиболее востребованных у пользователей отчетных форм.

УРОК 72. Анализ первичного интереса

Возможности программы предусматривают формирование разнообразной отчетности по маркетинговой деятельности компании, в *уроках 72—74* мы научимся получать такие отчеты.

С помощью отчета, с которым мы познакомимся в данном уроке, удобно анализировать первичный интерес клиентов к компании и ее товарам (услугам). Чтобы сформировать данный отчет, нужно в панели действий раздела **Маркетинг** выбрать пункт **Анализ первичного интереса**. При этом на экране откроется окно, изображенное на рис. 9.1.

Для создания отчета следует выбрать вариант его формирования. По умолчанию в программе предлагается вариант, который использовался при последнем формировании отчета. Для выбора варианта нужно нажать кнопку **Выбрать вариант** — при этом отобразится окно, которое показано на рис. 9.2.

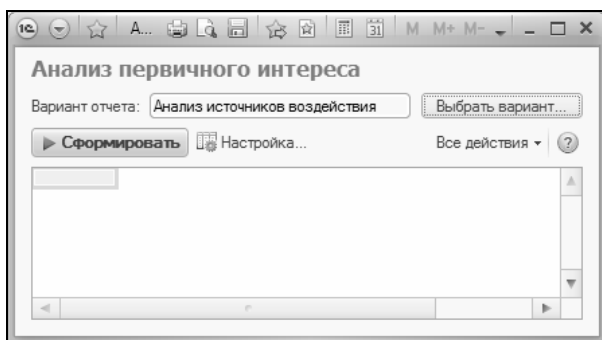


Рис. 9.1. Окно отчета **Анализ первичного интереса**

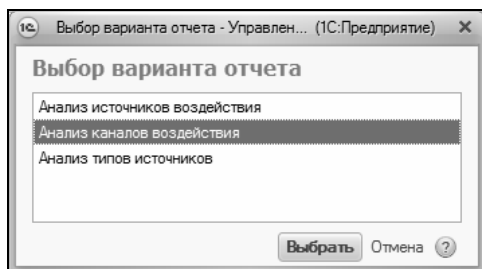


Рис. 9.2. Список возможных вариантов отчета

В данном окне нужно курсором выделить требуемый вариант и нажать кнопку **Выбрать**. Затем нажмите кнопку **Сформировать** — и программа сгенерирует отчет в соответствии с выбранным вариантом. На рис. 9.3 представлен пример отчета, который был создан на основании варианта **Анализ источников воздействия**.

Отчет, который создан по варианту **Анализ каналов воздействия**, изображен на рис. 9.4.

Эти отчеты позволяют получить наглядные сведения о том, сколько партнеров удалось привлечь и сколько сделок удалось осуществить благодаря использованию разных источников и каналов воздействия. Для отправки отчета на принтер нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Анализ первичного интереса

Вариант отчета: Анализ источников воздействия

Сформировать Настройка...

Отбор: Сделка.Пометка удаления Равно "Нет"

Источник первичного интереса	Количество партнеров	Количество сделок
	1	
Алхимов А. А.	1	1
Выставка "Бытовая техника 2009"	6	7
Выставка "Мебель 2009"	2	2
Казакова Наталья Александровна	1	1
Козлов Н. И.		1
Копытин Ф. И.	1	1
Итого	12	13

Рис. 9.3. Пример сформированного отчета
Анализ источников воздействия

Анализ первичного интереса

Вариант отчета: Анализ каналов воздействия

Сформировать Настройка...

Начало периода: Начало этого месяца

Окончание периода:

Отбор: Сделка.Пометка удаления Равно "Нет"

Канал первичного интереса	Количество партнеров	Количество сделок
Совет знакомого	3	4
Участие в выставках	9	9
Итого	12	13

Рис. 9.4. Пример сформированного отчета
Анализ каналов воздействия

УРОК 73. Сравнение сегментов партнеров

Возможности программы предусматривают формирование отчета, представляющего собой свод данных по всем сегментам партнеров и позволяющего сравнить их по целому ряду показателей.

Этот отчет вызывается с помощью ссылки **Сравнение сегментов партнеров**, которая находится в панели действий раздела **Маркетинг**. При щелчке мышью на этой ссылке на экране отображается окно настройки параметров отчета, которое во многом напоминает окно, изображенное на рис. 9.1. Вы можете создать три варианта отчета — **Основной**, **Абсолютные показатели** и **Удельные показатели**. После выбора варианта и нажатия кнопки **Сформировать** на экране отобразится готовый отчет (рис. 9.5).

Здесь представлен вариант отчета **Абсолютные показатели**. Оставшиеся два варианта отличаются лишь набором показателей, причем самый полный набор показателей содержится в отчете **Основной**.

УРОК 74. Прайс-лист торгового предприятия

Прайс-лист многие справедливо называют визитной карточкой современного торгового предприятия. Ведь именно прайс-лист предоставляет партнерам и клиентам сведения о продаваемых товарах или оказываемых услугах.

В рассматриваемой конфигурации сформировать прайс-лист можно в разделе **Маркетинг**. Для этого в панели действий предназначен пункт **Прайс-лист** — при щелчке на нем мышью отображается окно настройки прайс-листа, изображенное на рис. 9.6.

Кроме выбора варианта отчета можно настроить еще множество параметров: дату формирования отчета, виды цен, ценовые группы и номенклатурные позиции. Чтобы задействовать тот или иной параметр, его следует пометить флажком, находящимся слева от названия параметра.

Сравнение сегментов партнеров - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / (С.Предприятие)

Вариант отчета: Абсолютные показатели

Сформировать Настройка...

Выбор действия: Все действия

Период

Сегмент	Количество партнеров	Количество выигранных сделок	Сохраненный потенциал	Количество проигранных сделок	Потерянный потенциал	Количество незавершенных сделок	Потенциал незавершенных сделок	Объем продаж
VR-клиенты	7					1	5 000,00	3 250,2
Дилеры (анализ оборотов)	5	1	508,19	1	20 000,00			22 660,84
Дилеры (Бытовая техника)	7	1	508,19	1	20 000,00			21 172,4
Дилеры (Мебель)	3							12 095,4
Дилеры (Обувь)	6					2	6 673,00	13 583,84
Дистрибьюторы (анализ оборотов)	3					1	1 000,00	6 015,55
Дистрибьюторы (Бытовая техника)	5					1	1 000,00	6 015,55
Дистрибьюторы (Мебель)	5	1	1 200,00		10 000,00	1	1 000,00	10 770,46
Дистрибьюторы (Обувь)	4					3	4 000,00	4 180,74
Оптовые клиенты	9	1	1 200,00	3	22 459,28	2	5 210,00	16 186,74
Продажи запрещены	11							0,96

Рис. 9.5. Сравнение сегментов партнеров по абсолютным показателям

Если вы хотите указать дату, то после установки флажка введите ее в расположенном справа поле. Для параметров **Номенклатуры.Ценовая группа, Номенклатура и Вид цен** условие отбора задается одинаково: нужно вначале указать способ отбора данных для включения в отчет, а затем — само условие. Например, если вы хотите сформировать прайс-лист только по дилерским ценам, то укажите способ отбора **Равно**, а в расположенном справа поле нажмите клавишу <F4> или кнопку выбора и в открывшемся окне выберите вид цен **Дилерская**. Если же в данном случае указать способ отбора **Не равно**, то в отчет попадут все виды цен, кроме **Дилерская** (т. е. включится "обратный фильтр"). Чтобы указать сразу несколько условий фильтра, выберите способ отбора **В списке** или **Не в списке**.

Пример сформированного прайс-листа показан на рис. 9.7.

Здесь представлен полный вариант прайс-листа, т. е. без ограничения по дате, виду цен или иным параметрам. Чтобы распечатать прайс-лист, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 75. Выручка и себестоимость оптовых продаж

Следующие три урока (75—77) будут посвящены отчетам по оптовым продажам компании. Доступ к этим отчетам осуществляется с помощью соответствующих пунктов, находящихся на панели действий раздела **Оптовые продажи**.

С помощью пункта **Выручка и себестоимость продаж** осуществляется переход в режим формирования ряда полезных и наглядных отчетов. Окно настройки отчета изображено на рис. 9.8.

Вид и содержимое отчета в определяющей степени зависит от выбранного варианта отчета. Для этого нужно нажать кнопку **Выбрать вариант** и указать требуемый отчет в открывшемся окне. Готовый отчет отобразится на экране после нажатия кнопки **Сформировать отчет**. На рис. 9.9 показан графический отчет **Анализ работы менеджеров**.

Диаграммы этого отчета позволяют увидеть и проанализировать результат работы каждого менеджера торгового предпри-

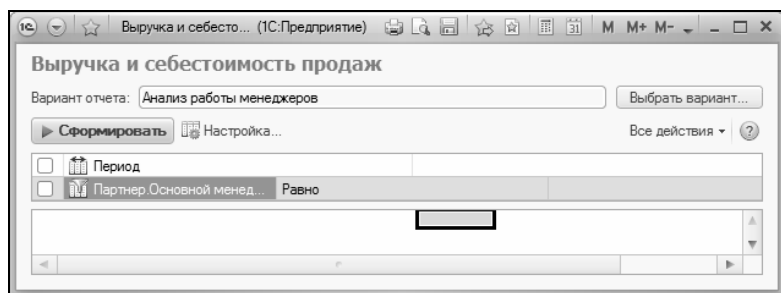


Рис. 9.8. Окно настройки отчета

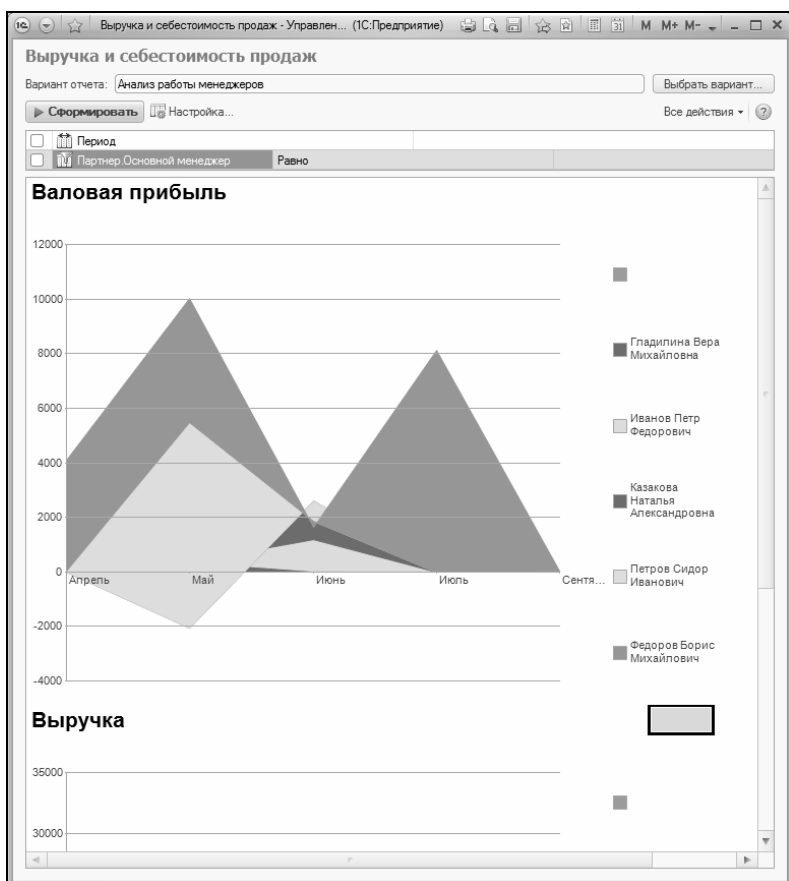


Рис. 9.9. Анализ работы менеджеров

Выручка и себестоимость продаж - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / (С/С Предприятие)

Вариант отчета: Продажи

Вариант отчета: Продажи

Выбор варианта: Все действия

Этот месяц

Розничные продажи

Партнер, Номенклатура, Характеристика

Отобор: Подразделение Не равно "Розничные продажи"

Партнер	Номенклатура	Характеристика	Количество	Выручка (USD)	Доп. расходы (USD)	Себестоимость (USD)	Валовая прибыль (USD)	Рентабельность, %
Алхимов А.А.			20,000	1 488.44		1 143.04	345.40	-0.11
Ботинки женские демисезонные		35, светлый, искусственная кожа	5,000	123.10		59.64	63.46	1.06
Ботинки мужские		40, темный, натуральная кожа	5,000	749.82		598.40	151.42	0.25
Кондиционер ELEKTA			5,000	293.77		330.00	-36.23	-0.11
Чайник BINATONE AEJ-1001, 2.2л			5,000	321.75		155.00	166.75	1.08
База "Продукты"				0.96			0.96	
Комиссионное вознаграждение				0.96			0.96	
Белавский (ИЧП)			20,000	8 108.51			8 108.51	
BOSCH		2-х камерный, "под дерево", сертификат 103	10,000	4 972.32			4 972.32	
СТИНОЛ 101		белый, 40*120*90, сертификат С-67	10,000	3 136.19			3 136.19	
Выловая техника			36,000	3 819.42		1 965.87	1 853.55	1.24
Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, настольный			4,000	138.32		89.20	49.12	0.55
Вентилятор JRONIC (Таиле), настольный			6,000	412.95		192.00	220.95	1.15
Вентилятор настольный			3,000	87.98		39.00	48.98	1.26
Вентилятор оконный			4,000	89.77		40.00	49.77	1.24
Кондиционер ELEKTA			4,000	81.17		148.67	-67.50	-0.45
Итого			5,000	967.43		416.04	440.40	4.96

Рис. 9.10. Пример отчета по оптовым продажам торгового предприятия

ятия. В основе отчета лежат сведения о валовом доходе и выручке предприятия (они представлены на двух диаграммах), причем доля каждого менеджера показана отдельным цветом.

Чтобы сформировать отчет по продажам, выберите вариант **Продажи**. В контексте рассматриваемой темы нас интересуют только оптовые продажи, поэтому исключим из отчета продажи, относящиеся к подразделениям розничной торговли. Для этого установим флажок **Подразделения**, выберем вариант отбора **Не равно** и укажем в качестве условия "обратного фильтра" группу подразделений, осуществляющих розничную торговлю (будем считать, что эти подразделения объединены в группу **Розничные продажи**). Пример такого отчета показан на рис. 9.10.

В данном отчете по каждой номенклатурной позиции показаны сведения о количестве проданных товаров, выручке от реализации, себестоимости, валовой прибыли и рентабельности. Отчет формируется в валюте управленческого учета.

Любой отчет можно дополнительно детализировать и конкретизировать — для этого предназначены параметры, которые расположены сразу над отчетом, под кнопкой **Сформировать**. Для каждого варианта набор этих параметров может быть разным: например, для отчета по продажам их шесть (**Период, Организация, Подразделение, Партнер, Номенклатура и Группировка**, см. рис. 9.10), а для отчета по менеджерам — только два (см. рис. 9.9). Порядок использования этих параметров такой же, как и при формировании прайс-листа (*подробнее см. урок 74 ранее в этой главе*). Несколько отличается лишь параметр **Группировка**, с помощью которого можно задать порядок группировки данных в отчете. Для выбора группировки нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне флажками отметить виды группировки.

УРОК 76. Анализ расчетов с клиентами

Возможности программы предусматривают формирование отчета, который позволяет проанализировать состояние расчетов с клиентами. Для перехода в режим работы с этим отчетом нужно в панели действий раздела **Оптовые продажи** выбрать пункт

Анализ расчетов с клиентами. Пример сформированного отчета изображен на рис. 9.11.

Анализ расчетов с клиентами - Управление торговлей, редакция 11 /... (1С:Предприятие)

Анализ расчетов с клиентами

Вариант отчета: Интервалы вертикально

Сформировать Настройка...

Выбрать вариант...

Все действия

☒ Дата отчета Начало этого дня

☒ Вариант классификации задолженности Интервалы задолженности

☐ Организация Равно

☐ Партнер Равно

☐ Контрагент Равно

Анализ расчетов с клиентами

Параметры данных: Дата отчета = 27.12.2010
Календарь = Рабочий календарь
Вариант классификации задолженности = Интервалы задолженности

Общие расчеты

Валюта	Итого	Долг клиента	Долг клиента (просрочено)	Наш долг
Интервал просроченной задолженности				
USD	1 834,81	1 834,81		1 873,39
Не просрочено				1 873,39
Свыше 40 дней	1 834,81	1 834,81		
руб	266 053,60	262 105,60		383 376,63
Не просрочено	3 948,00			383 376,63
Свыше 40 дней	262 105,60	262 105,60		

Детальные расчеты

Партнер	Валюта	Дата платежа	Интервал просроченной задолженности	Итого Долг клиента	Долг клиента (просрочено)	Наш долг
Алхимов А.А.	руб		Не просрочено			5 320,00
Бытовая техника	руб		Не просрочено	3 948,00		142 853,53
Дом быта	USD		Не просрочено			1 873,39
Кактус	руб		Не просрочено			13 500,00
Лабан	руб		Не просрочено			32 000,00
Магазин "Все для дома" (Центр)	руб		Не просрочено			23 511,45
Свергуненко	руб		Не просрочено			82 500,00
Свет (Чертаново)	руб		Не просрочено			43 191,65
Симонов	руб		Не просрочено			40 500,00
Бытовая техника (Владимир)	руб	24.05.2009	Свыше 40 дней	8 700,00	8 700,00	

Рис. 9.11. Отчет Анализ расчетов с клиентами

С помощью этого отчета вы можете просмотреть просроченную задолженность, увидеть задолженности клиентов и свою задолженность перед клиентами. Порядок формирования данного отчета практически не отличается от того, как это делается с другими отчетами, с которыми мы познакомились на предыдущих уроках. В частности, нужно выбрать вариант и указать параметры для отбора данных в отчет. Вывод отчета на печать осуществляется нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 77. Анализ причин проигрыша сделок

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" можно указывать причины, по которым те или иные сделки оказались проиграны (*подробнее см. урок 47 главы 6*). Впоследствии можно проанализировать причины проигрыша сделок и выявить наиболее характерные из них: эта информация может быть полезна, например, для пересмотра маркетинговой стратегии торгового предприятия.

Эту задачу помогает решить отчет **Анализ причин проигрыша сделок**, который вызывается в разделе **Оптовые продажи** с помощью соответствующего пункта панели действий. Пример сформированного отчета показан на рис. 9.12.

Анализ причин проигрыша сделок

Вариант отчета: По партнеру

Сформировать

Настройка...

Выбрать вариант...

Все действия

Партнер

Равно

Отбор: Сделка.Пометка удаления Равно "Нет"

Партнер	Количество проигранных сделок	Потенциальная сумма продаж
Причина проигрыша сделки		
Бытовая техника	1	20 000,00
Проигрыш конкуренту	1	20 000,00
Гостиница "Заря"	1	13 789,96
Не подходят условия продаж	1	13 789,96
Иваночкин	1	10 000,00
Неплатежеспособность клиента	1	10 000,00
Кактус	2	8 669,32
Неплатежеспособность клиента	2	8 669,32
Итого	5	52 459,28

Рис. 9.12. Пример отчета **Анализ причин проигрыша сделок**

Вы можете этот отчет формировать в трех вариантах — **Основной**, **По партнеру** и **По ответственному**. В отчете **Основной** приводится перечень причин с указанием количества проигранных сделок по каждой из них и потенциальной суммы продаж.

Отчет **По партнеру** содержит те же сведения, но в разрезе партнеров (см. рис. 9.12), а отчет **По ответственному** — в разрезе ответственных менеджеров.

УРОК 78. Формирование товарного отчета ТОРГ-29

В розничной торговле особой популярностью пользуется товарный отчет по форме ТОРГ-29. Чтобы сформировать данный

Товарный отчет ТОРГ-29 - Управление торговлей, ред... (1С:Предприятие)

Товарный отчет ТОРГ-29

Сформировать

Период с: 01.06.2009 по: 30.06.2009

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Склад: Розничная точка Номер отчета: 1

Унифицированная форма № ТОРГ-29
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД
По ОКПО

ТД "Комплексный", ИНН 7705260699
организация

структурное подразделение Вид деятельности по ОКДП
Вид операции

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	отчетный период	
		с	по
1	27.12.2010	01.06.2009	30.06.2009

Табельный номер

Материально-ответственное лицо _____

Наименование	Документ		Сумма, руб. коп.		Отметки	
	Дата	Номер	Товара	Тары	Бухгалтерии	
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на 01.06.2009						
ПРИХОД						
Перемещение товаров ТД-00000002 от 12.06.2009 12:00:01	12.06.2009	ТД-00000002	6 910,00			
Итого по приходу	X	X	6 910,00			
Итого с остатком	X	X	6 910,00			
РАСХОД						
Отчет о розничных продажах ТД-00000001 от 13.06.2009 12:00:00	13.06.2009	ТД-00000001	1 280,00			
Отчет о розничных продажах ТД-00000003 от 14.06.2009 12:00:00	14.06.2009	ТД-00000003	1 280,00			
Итого по расходу	X	X	2 560,00			
Остаток на 30.06.2009			4 350,00			

Приложение _____ документов

Отчет с документами принял и проверил _____

должность _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Рис. 9.13. Пример товарного отчета ТОРГ-29

отчет, выберите в панели действий раздела **Розничные продажи** пункт **Товарный отчет ТОРГ-29**, затем в открывшемся окне укажите период формирования отчета, название организации и склад и нажмите кнопку **Сформировать**. Пример готового отчета показан на рис. 9.13.

В этом отчете представлена информация обо всех движениях товаров на выбранном складе за определенный период времени. Для отправки отчета на принтер нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 79. Отчет о деньгах в кассах ККМ

В программе "1С:Управление торговлей 8.2" реализована возможность формирования отчета о денежных средствах в кассах ККМ. Для перехода в режим работы с этим отчетом в панели действий раздела **Розничные продажи** предназначен пункт **Денежные средства в кассах ККМ**. При щелчке на нем мышью отображается окно, которое представлено на рис. 9.14.

Для получения отчета укажите период его формирования (если этого не сделать, то программа сгенерирует отчет за все время работы), а также выберите вариант его формирования — **В кассах ККМ** или **В кассах ККМ (с расшифровкой по регистратору)**. Если вы хотите отобразить данные по одной или нескольким кассам, используйте параметр **Касса ККМ**.

На рис. 9.15 изображен пример отчета, полученного по варианту **В кассах ККМ (с расшифровкой по регистратору)**.

В отчете представлены денежные обороты по всем кассам с указанием даты каждого оборота (прихода или расхода), а также расчетом сальдо на начало и конец каждой кассовой смены. Чтобы распечатать отчет, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 80. Выручка и себестоимость розничных продаж

В рассматриваемой конфигурации предусмотрен механизм, с помощью которого можно проанализировать данные о выручке

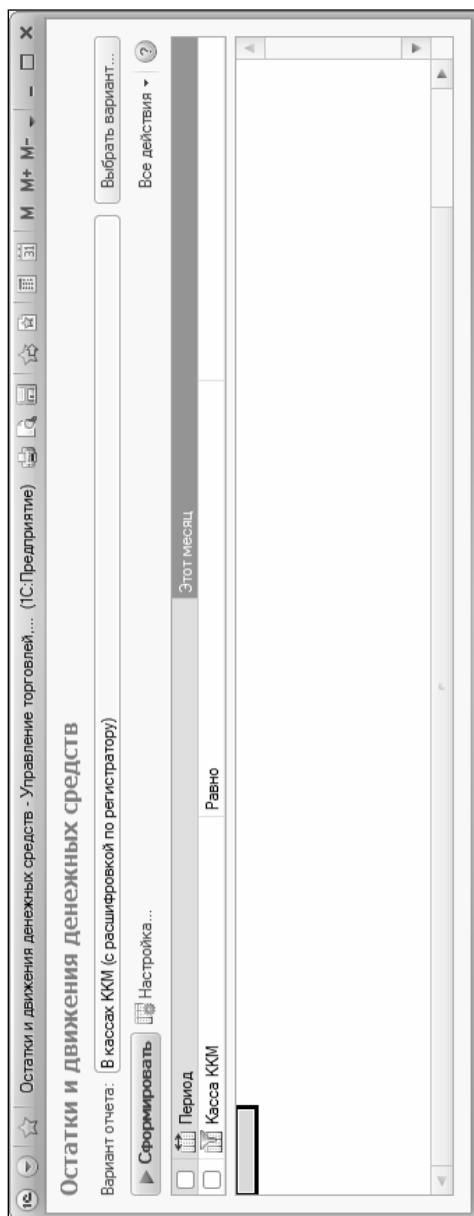


Рис. 9.14. Настройка отчета о деньгах в кассах ККМ

Остатки и движения денежных средств - Управление торговых... (1С:Предприятие)

Остатки и движения денежных средств

Вариант отчета: В кассах ККМ (с расшифровкой по регистратору)

Выбрать вариант...

Все действия ?

Сформировать

Настройка...

Период

Касса ККМ

Этот месяц

Равно

Отбор: Вид денежных средств Равно "В кассах ККМ"

Валюта	Начальный остаток	Поступления
Касса ККМ		
Период, секунда	Регистратор	
руб		3 77
Автономная ККМ (Розничная точка)		2 52
13.06.2009 12:00:00		1 26
14.06.2009 12:00:00	1 263,40	1 26
05.09.2010 18:03:27	2 526,80	
Приходный кассовый ордер		1 24
Фискальный регистратор (Розничный магазин)		94
05.09.2010 12:53:26		30
05.09.2010 16:29:26	946,80	
Отчет о розничных продажах		
ТД-000000002 от 05.09.2010 12:53:26		
Отчет о розничных продажах		
ТД-000000004 от 05.09.2010 16:29:26		

Рис. 9.15. Пример готового отчета

Выручка и себестоимость продаж - Управление торговлей, редакция 11 /Федоров Бор... (П.С.Предприятие)

Вариант отчета: Продажи

Выбор варианта: Все действия

Сформировать Настройка...

Этот месяц

Период

Организация

Подразделение

Партнер

Номенклатура

Группировка

Равно

Равно

Равно

Равно

Розничные продажи

Партнер. Номенклатура. Характеристика

Отбор: Подразделение Равно "Розничные продажи"

Партнер	Номенклатура	Характеристика	Количество	Выручка (USD)	Доп. расходы (USD)	Себестоимость (USD)	Валовая прибыль (USD)	Рентабельность, %
			43,000	122,40		91,80	30,60	
	Ассорти (конфеты)		15,000	84,06		84,06		
	Барбарис (конфеты)		4,000	9,78			9,78	
	Принц (печенье)		24,000	28,56		7,74	20,82	2,69
	Итого		43,000	122,40		91,80	30,60	

Рис. 9.16. Анализ себестоимости и выручки розничных продаж

и себестоимости розничных продаж. Для перехода в соответствующий режим работы выберите в панели действий раздела **Розничные продажи** пункт **Выручка и себестоимость продаж**.

В настройках отчета укажите вариант **Продажи** и включите в отчет только продажи, относящиеся к подразделениям розничной торговли. Для этого установите флажок **Подразделения**, укажите вариант отбора **Равно** и в качестве условия отбора данных в отчет выберите группу подразделений, осуществляющих розничную торговлю (будем считать, что эти подразделения объединены в группу **Розничные продажи**). Пример готового отчета показан на рис. 9.16.

Как видно на рисунке, в полученном отчете по каждому товару представлены данные о количестве проданных товаров, полученной выручке, себестоимости, валовой прибыли и рентабельности. Отметим, что данный отчет генерируется в валюте управленческого учета.

УРОК 81. Анализ расчетов с поставщиками

В следующих трех уроках (81—83) мы научимся формировать отчеты, касающиеся оптовых закупок и расчетов с поставщиками. Для перехода в режим работы с этими отчетами предназначены соответствующие пункты, находящиеся в панели действий раздела **Запасы и закупки**.

Особой популярностью у пользователей отличается отчет, который называется **Анализ расчетов с поставщиками**. Он вызывается из панели действий раздела **Запасы и закупки** с помощью пункта **Анализ расчетов с поставщиками**. На рис. 9.17 изображен пример сформированного отчета.

Данный отчет формируется по тем же правилам, что и многие другие отчеты конфигурации, с которыми мы познакомились на предыдущих уроках: нужно указать вариант и определить параметры для включения данных в отчет. С помощью этого отчета вы можете просмотреть просроченную задолженность, увидеть задолженность поставщикам и задолженность поставщиков перед собственной организацией. Для отправки отчета на принтер нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Анализ расчетов с поставщиками

Вариант отчета: Интервалы вертикально

Сформировать Настройка...

Выбор варианта...

Все действия ?

Дата отчета	Начало этого квартала
Вариант классификации задолженности	Интервалы задолженности
Организация	Равно
Партнер	Равно
Контрагент	Равно

Анализ расчетов с поставщиками

Параметры данных: Дата отчета = 01.10.2010
Календарь = Рабочий календарь
Вариант классификации задолженности = Интервалы задолженности

Общие расчеты

Валюта	Итого	Наш долг	Наш долг (просрочено)	Долг поставщика
USD	3 009,00	3 009,00	10 561,58	10 561,58
Не просрочено				
Свыше 40 дней	3 009,00	3 009,00		
руб	2 085 363,00	2 085 363,00	210 000,00	210 000,00
Не просрочено				
От 15 до 29 дней	1 784 000,00	1 784 000,00		
Свыше 40 дней	301 363,00	301 363,00		

Детальные расчеты

Партнер	Валюта	Дата платежа	Интервал просроченной задолженности	Итого Наш долг	Наш долг (просрочено)	Долг поставщика
База "Электровары"	USD		Не просрочено			3 998,38
ЭКИП ТОО	USD		Не просрочено			6 563,20
База "Электровары"	руб		Не просрочено			210 000,00
База "Электровары"	руб	06.09.2010	От 15 до 29 дней	1 784 000,00	1 784 000,00	
Эвихон-II	USD	05.06.2009	Свыше 40 дней	3 009,00	3 009,00	
База "Мебель"	руб	01.07.2009	Свыше 40 дней	14 700,00	14 700,00	
База "Продукты"	руб	04.06.2009	Свыше 40 дней	17 200,00	17 200,00	
База "Продукты"	руб	30.06.2009	Свыше 40 дней	381,00	381,00	
База "Электровары"	руб	10.05.2009	Свыше 40 дней	143 550,00	143 550,00	

Рис. 9.17. Анализ расчетов с поставщиками

УРОК 82. Карточка расчетов с поставщиками

Подробные сведения о расчетах с поставщиками позволяет получить отчет **Карточка расчетов с поставщиками**, который вызывается с помощью соответствующего пункта панели действий в разделе **Запасы и закупки**. Отличительная черта этого отчета заключается в том, что его можно сформировать только по одному варианту — **Основной**. Правда, при этом можно выпол-

Карточка расчетов с поставщиками - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / (ПС/Предприятие)

Карточка расчетов с поставщиками

Вариант отчета: Основная

Выбор варианта: ...

Сервисные функции: Настройка

Всего действий: 1

☐ Заказ поставщику
☒ Партнер
☐ Контрагент

Равно
В списке
Равно

Карточка расчетов с поставщиками

Организация	Партнер	Валюта	Сумма по документу	Наш долг	Долг поставщика	К оплате	К поступлению	К оформлению заявок
Заказ поставщику	Партнер	Валюта	Сумма по документу	Наш долг	Долг поставщика	К оплате	К поступлению	К оформлению заявок
Дата	Документ движения (регистратор)							
Торговый дом "Комплексный"	База "Продукты"	руб		381,00		381,00		891,00
03.04.2009 12:00:00	Поступление товаров и услуг 000000000004 от 03.04.2009 12:00:00		5 500,00	5 500,00				
04.04.2009 12:00:00	Поступление товаров и услуг 000000000005 от 04.04.2009 12:00:00		5 500,00	5 500,00				
09.04.2009 12:00:00	Завка 000000000005 от 09.04.2009 12:00:00		5 500,00					-5 500,00
10.04.2009 12:00:00	Завка 000000000005 от 10.04.2009 12:00:00		5 500,00					-5 500,00
10.04.2009 12:00:00	Списание безналичных ДС 000000000003 от 10.04.2009 12:00:00		-5 500,00			-5 500,00		-5 500,00
10.04.2009 12:00:01	Списание безналичных ДС 000000000004 от 10.04.2009 12:00:01		-5 500,00			-5 500,00		-5 500,00
10.04.2009 23:59:59	Планируемый этап по графику		5 500,00					
11.04.2009 23:59:59	Планируемый этап по графику		5 500,00					
30.06.2009 12:00:00	Отчет комитенту ТД-0000000001 от 30.06.2009 12:00:00		891,00	891,00				891,00
30.06.2009 23:59:59	Планируемый этап по графику		891,00	891,00			891,00	891,00
06.07.2009 17:32:32	Возврат товаров поставщику 000000000001 от 06.07.2009 17:32:32		-510,00	381,00		381,00		891,00
26.06.2009 16:53:33	База "Электротовары"	USD			3 998,38	-3 998,38		-3 998,38
16.53:33	Взаимозачет задолженности 000000000001 от 26.06.2009 16:53:33		-3 998,38		3 998,38	-3 998,38		-3 998,38
18.05.2009 11:00:00	База "Электротовары"	руб		143 550,00		143 550,00		143 550,00
18.05.2009 11:00:00	Поступление товаров и услуг 000000000002 от 18.05.2009 11:00:00		143 550,00	143 550,00				
19.05.2009 23:59:59	Планируемый этап по графику		143 550,00	143 550,00				143 550,00
12.05.2009 12:00:00	Вега-транс	руб		1 232,00		1 232,00		1 232,00
12.05.2009 12:00:00	Поступление товаров и услуг 000000000013 от 12.05.2009 12:00:00		2 832,00	2 832,00				
19.05.2009 0:00:00	Поступление товаров и услуг 000000000003 от 19.05.2009 0:00:00		1 400,00	4 232,00				

Рис. 9.18. Карточка расчетов с поставщиками

Карточка расчетов с поставщиками - Управление торговлей, редакция 11 / Федоров Борис Михайлович / (ПС/Предприятие)

Карточка расчетов с поставщиками

Вариант отчета: Основная

Выбор варианта: ...

Сервисные функции: Настройка

Всего действий: 1

☐ Заказ поставщику
☒ Партнер
☐ Контрагент

Равно
В списке
Равно

База "Продукты", Вега-транс, ООО "Обуль"

Карточка расчетов с поставщиками

Отбор: Партнер В списке "База "Продукты", Вега-транс, ООО "Обуль"

Организация	Партнер	Валюта	Сумма по документу	Наш долг	Долг поставщика	К оплате	К поступлению	К оформлению заявок
Заказ поставщику	Партнер	Валюта	Сумма по документу	Наш долг	Долг поставщика	К оплате	К поступлению	К оформлению заявок
Дата	Документ движения (регистратор)							
Торговый дом "Комплексный"	База "Продукты"	руб		381,00		381,00		891,00
03.04.2009 12:00:00	Поступление товаров и услуг 000000000004 от 03.04.2009 12:00:00		5 500,00	5 500,00				
04.04.2009 12:00:00	Поступление товаров и услуг 000000000005 от 04.04.2009 12:00:00		5 500,00	5 500,00				
09.04.2009 12:00:00	Завка 000000000005 от 09.04.2009 12:00:00		5 500,00					-5 500,00
10.04.2009 12:00:00	Завка 000000000005 от 10.04.2009 12:00:00		5 500,00					-5 500,00
10.04.2009 12:00:00	Списание безналичных ДС 000000000003 от 10.04.2009 12:00:00		-5 500,00			-5 500,00		-5 500,00
10.04.2009 12:00:01	Списание безналичных ДС 000000000004 от 10.04.2009 12:00:01		-5 500,00			-5 500,00		-5 500,00
10.04.2009 23:59:59	Планируемый этап по графику		5 500,00					
11.04.2009 23:59:59	Планируемый этап по графику		5 500,00					
30.06.2009 12:00:00	Отчет комитенту ТД-0000000001 от 30.06.2009 12:00:00		891,00	891,00				891,00
30.06.2009 23:59:59	Планируемый этап по графику		891,00	891,00			891,00	891,00
06.07.2009 17:32:32	Возврат товаров поставщику 000000000001 от 06.07.2009 17:32:32		-510,00	381,00		381,00		891,00
26.06.2009 16:53:33	Вега-транс	руб		1 232,00		1 232,00		1 232,00
12.05.2009 12:00:00	Поступление товаров и услуг 000000000013 от 12.05.2009 12:00:00		2 832,00	2 832,00				
19.05.2009 0:00:00	Поступление товаров и услуг 000000000003 от 19.05.2009 0:00:00		1 400,00	4 232,00				
20.05.2009 12:00:00	Авансовый отчет 000000000001 от 20.05.2009 12:00:00		-3 000,00	1 232,00		-3 000,00		-3 000,00
26.05.2009 23:59:59	Планируемый этап по графику		1 400,00	1 232,00		-1 600,00		-1 600,00
10.05.2009 12:00:00	Планируемый этап по графику		1 400,00	1 232,00		-1 600,00		-1 600,00

Рис. 9.19. Отчет по предварительно отобранным партнерам

нить тонкую настройку отбора данных в отчет — по контрагентам, по партнерам и по заказам. На рис. 9.18 показан отчет, сформированный по всем данным, имеющимся в конфигурации, без дополнительного отбора.

Такой же отчет, но с отбором данных по партнерам **База "Продукты", Вега-Транс и ООО "Обувь"**, показан на рис. 9.19.

Вывод сформированного отчета на печать осуществляется нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 83. Текущее состояние расчетов с поставщиками

Если вы желаете получить сведения о текущем состоянии расчетов с поставщиками (без истории поступлений, оплат и т. п.) — сформируйте отчет, который называется **Состояние расчетов с поставщиками**. Для перехода в режим работы с данным отчетом в панели действий раздела **Запасы и закупки** предназначен соответствующий пункт. Пример сформированного отчета показан на рис. 9.20.

Состояние расчетов с поставщиками - Управление торгов... (1С:Предприятие)

Состояние расчетов с поставщиками

Вариант отчета: По партнерам

Сформировать Настройка... Все действия ?

☐ Организация
☐ Партнер
☐ Контрагент

Равно Равно Равно

Состояние расчетов с поставщиками

Валюта	Долг поставщика	Наш долг	К оплате	К поступлению
Партнер			Всего	Всего
			Просрочено	Просрочено
USD	10 561,58	3 009,00	3 009,00	3 009,00
База "Электротовары"	3 998,38			
Эвихон-И		3 009,00	3 009,00	
ЭКИП ТОО	6 563,20			
руб	210 000,00	2 085 363,00	2 687 213,00	601 850,00
База "Мебель"		14 700,00	50 150,00	35 450,00
База "Продукты"		17 581,00	17 581,00	
База "Электротовары"	210 000,00	2 039 150,00	2 039 150,00	
Вега-транс		1 232,00	1 232,00	
ООО "Продукты"		12 700,00	12 700,00	
Эвихон-И			566 400,00	566 400,00

Рис. 9.20. Информация о состоянии расчетов с поставщиками

У этого отчета также имеется только один вариант формирования — **По партнерам**. При этом вы можете отфильтровать данные по собственной организации или по поставщику. На рис. 9.20 показан отчет, сформированный по всем организациям, партнерам и контрагентам.

УРОК 84. Ведомость складских остатков

Одним из наиболее популярных у пользователей отчетов, касающихся складского учета и движения товарно-материальных ценностей, является ведомость складских остатков. Чтобы сформировать такой отчет, выберите в панели действий раздела **Запасы и закупки** пункт **Ведомость по товарам на складах**. Затем

Ведомость по товарам на складах

Вариант отчета: Остатки на складе

Параметры данных: Конец периода = 07.01.2011 0:00:00

Номенклатура	Характеристика	Розничная точка Количество	Розничный магазин Количество	Торговый зал Количество	Центр (склад) Количество	Ясеново (склад) Количество	Итого Количество
Ассорти (конфеты)		20,000	45,000	340,000			405,000
Бармикс (конфеты)		10,000	46,000	428,000			484,000
Белочка (конфеты)				300,000			300,000
Вентилятор BINATONE				20,000	20,000	95,000	135,000
ALPINE 160вт, настольный				14,000	20,000	100,000	134,000
Вентилятор JIPONIC (Тайв.)				17,000	20,000	100,000	137,000
Вентилятор настольный				16,000	19,000	100,000	135,000
Вентилятор оконный				88,000			88,000
Грильяж (конфеты)				10,000			10,000
Детский праздничный набор				15,000	20,000		35,000
Комбайн MOULINEX A77 4C				20,000	5,000		25,000
Комбайн кухонный BINATONE FP 67				20,000	10,000	95,000	125,000
Кондиционер ELEKTA				10,000	15,000	100,000	125,000
Кондиционер FIRMSTAR 12M						100,000	100,000
Кондиционер БК-2300				15,000	10,000		25,000
Кофеварка BRAUN KF22R				5,000	6,000		11,000
Кофеварка JACOBS (Австрия)				70,000			70,000
Крупа "Геркулес"				100,000			100,000
Крупа манная				198,000			198,000
Мишка (конфеты)			46,000	315,000			361,000
Принц (печенье)					1,000	100,000	101,000
Пылесос "Омега" 1250вт				10,000	5,000	95,000	110,000
Пылесос "Электросила"				10,000	6,000	100,000	116,000
Пылесос "Энергия-SANYO"				100,000			100,000
Сахарный песок (в пачках)				50,000			50,000

Рис. 9.21. Остатки товаров по всем складам

в открывшемся окне укажите вариант формирования отчета и, при необходимости, выполните настройку отбора данных в отчет. О том, как выполняется настройка отчета, мы неоднократно говорили в первых уроках данной главы.

Пример готового отчета показан на рис. 9.21.

В данном окне представлена ведомость по всем складам и по всей номенклатуре, информация по которым имеется в конфигурации. На рис. 9.22 показан такой же отчет, но с фильтрацией данных по одному складу.

Можно сформировать отчет, в котором будут отражены не только остатки, но и движение товаров по складам — для этого выберите вариант отчета **Движения с группировкой по складам**.

Ведомость по товарам на складах

Вариант отчета: Остатки на складе

Сформировать Настройка...

Все действия

☒ Дата Начало этого дня

☒ Склад Равно Центр (склад)

☐ Номенклатура Равно

Параметры данных: Конец периода = 27.12.2010 0:00:00
Отбор: Склад Равно "Центр (склад)"

Номенклатура	Характеристика	Центр (склад) Количество	Итого Количество
Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, напольный		20,000	20,000
Вентилятор JIPONIC (Таил.),		20,000	20,000
Вентилятор настольный		20,000	20,000
Вентилятор оконный		19,000	19,000
Комбайн MOULINEX A77 4C		20,000	20,000
Комбайн кухонный BINATONE FP 67		5,000	5,000
Кондиционер ELEKTA		10,000	10,000
Кондиционер FRIMSTAR 12M		15,000	15,000
Кофеварка BRAUN KF22R		10,000	10,000
Кофеварка JACOBS (Австрия)		6,000	6,000
Пылесос "Омега" 1250вт		1,000	1,000
Пылесос "Электросила"		5,000	5,000
Пылесос "Энергия-SANYO"		6,000	6,000
Телевизор "JVC"		9,000	9,000
Телевизор "SHARP"		10,000	10,000
Чайник BINATONE EWK-3000, 2л		11,000	11,000
Чайник MOULINEX L 1,3		8,000	8,000
BOSCH	2-х камерный, "под дерево", сертификат 103	1,000	1,000
BOSCH	2-х камерный, белый, сертификат 103	10,000	10,000
Ботинки женские демисезонные	35, светлый, искусственная кожа	5,000	5,000
Женские босоножки	35, светлый, искусственная кожа	130,000	130,000
Кроссовки "ADDAS"	38, светлый, искусственная кожа	90,000	90,000
Кроссовки "REEBOK"	38, светлый, искусственная кожа	90,000	90,000
Ботинки мужские	40, темный, натуральная кожа	145,000	145,000
Ботинки мужские	41, светлый, натуральная кожа	10,000	10,000
МИНСК-АТЛАНТ 126	белый, 2-х камерный, сертификат M-67	10,000	10,000
МИНСК-АТЛАНТ 215	белый, 40*120*70, сертификат M-78	10,000	10,000
СТИНОЛ 101	белый, 40*120*90, сертификат C-67	1,000	1,000
СТИНОЛ 103	белый, 60*40*120, сертификат C-85	10,000	10,000
МИНСК-АТЛАНТ 126	белый, встроенная мороз. камера, сертификат M-67	10,000	10,000
Кухонный гарнитур "Престиж"	Красный, дерево	5,000	5,000
Кухонный гарнитур "Престиж"	Светлый, дерево	5,000	5,000
МИНСК-АТЛАНТ 126	темный, 2-х камерный, сертификат M-67	10,000	10,000

Рис. 9.22. Остатки товаров по выбранному складу

Чтобы вывести сформированный отчет на печать, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 85. Анализ доступности товаров

Ранее мы уже говорили, что возможности программы предусматривают резервирование хранящихся на складе ценностей в счет будущих отгрузок или продаж. В частности, если на складе имеется 1000 единиц товара, и 200 из них зарезервированы, то оформить документы на продажу можно будет только по 800 единицам. С целью получения информации о свободных остатках товаров можно сформировать отчет **Анализ доступности товаров**, который вызывается с помощью соответствующего пункта панели действий в разделе **Запасы и закупки**.

Пример сформированного отчета с отбором данных по одному складу показан на рис. 9.23.

Склад	Номенклатура	Характеристика	В наличии	Резерв	Свободно
Центр (склад)			774,000	40,000	734,000
	BOSCH	2-х камерный, "под дерево", сертификат 103	1,000		1,000
	BOSCH	2-х камерный, белый, сертификат 103	10,000		10,000
	Ботинки женские демисезонные	35, светлый, искусственная кожа	5,000		5,000
	Ботинки мужские	40, темный, натуральная кожа	145,000		145,000
	Ботинки мужские	41, светлый, натуральная кожа	10,000		10,000
	Вентилятор BIONOTE ALPINE 160вт, напольный		18,000		18,000
	Вентилятор JIPONIC (Таил.)		20,000		20,000
	Вентилятор настольный		20,000		20,000
	Вентилятор оконный		19,000		19,000
	Женские босоножки		130,000		130,000
	Женские босоножки	35, светлый, искусственная кожа	19,000		19,000
	Комбайн MOULINEX A77 4C		5,000		5,000
	Комбайн кухонный BIONOTE FP 67		10,000		10,000
	Кондиционер ELEKTA		10,000		10,000
	Кондиционер FIRMSTAR 12M		15,000		15,000
	Кофеварка BRAUN KF22R		10,000		10,000
	Кофеварка JACOBS (Австрия)		6,000		6,000
	Кроссовки "ADIDAS"	38, светлый, искусственная кожа	90,000	10,000	80,000
	Кроссовки "REEBOK"	38, светлый, искусственная кожа	90,000	20,000	70,000
	Кухонный гарнитур "Престиж"	Красный, дерево	5,000	5,000	
	Кухонный гарнитур "Престиж"	Светлый, дерево	5,000	5,000	
	МИНСК-АТЛАНТ 126	белый, 2-х камерный, сертификат M-67	10,000		10,000
	МИНСК-АТЛАНТ 126	белый, встроенная мороз камера, сертификат M-67	10,000		10,000
	МИНСК-АТЛАНТ 126	темный, 2-х камерный, сертификат M-67	10,000		10,000
	МИНСК-АТЛАНТ 126	темный, встроенная мороз камера, сертификат M-67	10,000		10,000
	МИНСК-АТЛАНТ 215	белый, 40*120*70, сертификат M-78	10,000		10,000
	Пылесос "Омега" 1250вт	темный, 70*90*40, сертификат M-78	1,000		1,000
	Пылесос "Электросила"		5,000		5,000
	Пылесос "Энергия-SANYO"		6,000		6,000
	СТИНОЛ 101	белый, 40*120*90, сертификат C-67	1,000		1,000

Рис. 9.23. Анализ доступности товаров

Этот отчет для каждого товара показывает его фактическое наличие, а также количество зарезервированного товара и свободный остаток. Вы можете настроить и получить такой отчет только по выбранным товарам (по аналогии с отбором по складу) — для этого используйте параметр **Номенклатура**.

УРОК 86. Остатки и движение денежных средств

В данном уроке мы узнаем, как в программе "1С:Управление торговлей 8.2" осуществляется настройка и формирование отчета об остатках и движении наличных и безналичных денежных средств предприятия.

Чтобы получить отчет об остатках и движении наличных денег в кассах предприятия, выберите в панели действий раздела **Финансы** пункт **Остатки и движения денежных средств** и в настройках отчета задайте вариант **Наличные денежные средства** (о том, как настраивать отчеты, шла речь в первых уроках

Остатки и движения денежных средств - Управление торговлей.... (1С:Предприятие)

Вариант отчета: Наличные денежные средства

Сформировать Настройка...

Период: 01.09.2010 - 31.12.2010

Параметры данных: Период = 01.09.2010 - 31.12.2010
Отбор: Вид денежных средств Равно "Наличные"

Организация	В кассах	Поступление	Списание	Конечный остаток	Расчетный остаток	Выдач
Валюта	Начальный остаток					Выдач
Касса						
ИЧП "Предприниматель"						
EUR	100 000,00			100 000,00	100 000,00	
ИЧП "Предприниматель" (EUR)	100 000,00			100 000,00	100 000,00	
USD	500 000,00			500 000,00	500 000,00	
ИЧП "Предприниматель" (USD)	500 000,00			500 000,00	500 000,00	
руб	1 200 000,00			1 200 000,00	1 200 000,00	
ИЧП "Предприниматель" (руб)	1 200 000,00			1 200 000,00	1 200 000,00	
Торговый дом "Комплексный"						
EUR	100 000,00			100 000,00	100 000,00	
Торговый дом "Комплексный" (EUR)	100 000,00			100 000,00	100 000,00	
USD	117 477,78		13 126,40	104 351,38	104 351,38	
Торговый дом "Комплексный" (USD)	117 477,78		13 126,40	104 351,38	104 351,38	
руб	1 910 952,06	40 480,00		1 951 432,06	1 951 432,06	
Торговый дом "Комплексный" (руб)	1 910 952,06	40 480,00		1 951 432,06	1 951 432,06	

Рис. 9.24. Отчет об остатках и движении наличных денег торговой компании

данной главы). После нажатия кнопки **Сформировать** программа сформирует отчет (рис. 9.24).

С помощью соответствующих параметров вы можете отфильтровать данные по организации, валюте и кассе, а также выбрать период, данные которого должны быть включены в отчет.

Отчет по остаткам и движениям безналичных денежных средств формируется аналогичным образом. Разница состоит в том, что нужно выбрать вариант формирования отчета **Безналичные денежные средства**. Пример сформированного отчета показан на рис. 9.25.

Данные для включения в отчет можно отфильтровать по организации, валюте, банковскому счету и периоду времени.

Чтобы вывести сформированный отчет на печать, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Остатки и движения денежных средств - Управление торговлей, редакция 11 / "Финансы Бюджет" (РС-Приложение)

Вариант отчета: Безналичные денежные средства

Сформировать Настройка

Период: 01.09.2010 - 30.09.2010

Параметры данных: Период = 01.09.2010 - 30.09.2010
Отбор: Вид денежных средств Равно "Безналичные"

Организация	Поступления по платежным документам			Списания по платежным документам		На банковских счетах				
Валюта	Запланировано	Поступило	Не поступило	Запланировано	Проведено по банку	Начальный остаток	Поступление	Списание	Конечный остаток	Расчетный остаток
Банковский счет										
ИЧП "Предприниматель"										
EUR						5 000,00			5 000,00	5 000,00
"ВНЕШТОРБАНК", ИЧП "Предприниматель" (EUR)						5 000,00			5 000,00	5 000,00
USD						10 000,00			10 000,00	10 000,00
"ВНЕШТОРБАНК", ИЧП "Предприниматель" (USD)						10 000,00			10 000,00	10 000,00
RUB						50 000,00			50 000,00	50 000,00
"БАНК КРЕДИТОВАНИЯ МАЛОГО БИЗНЕСА" (ЗАО), ИЧП "Предприниматель" (RUB)						50 000,00			50 000,00	50 000,00
Торговый дом "Комплексный"										
EUR						5 000,00			5 000,00	5 000,00
"БАНК КРЕДИТОВАНИЯ МАЛОГО БИЗНЕСА" (ЗАО), Торговый дом "Комплексный" (EUR)						5 000,00			5 000,00	5 000,00
USD						123 823,80			123 823,80	123 823,80
"ВНЕШЭКОНОМБАНК", Торговый дом "Комплексный" (USD)						123 823,80			123 823,80	123 823,80
RUB			253 000,00	2 175,00		484 328,32			484 328,32	737 328,32
АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексный" (RUB)			253 000,00	2 175,00		484 328,32			484 328,32	737 328,32

Рис. 9.25. Отчет об остатках и движении безналичных денег торговой компании

УРОК 87. Анализ доходов и расходов

У многих пользователей одним из самых востребованных отчетов является отчет **Анализ доходов и расходов** предприятия.

Анализ доходов и расходов - Управление торговлей, редакция 11 / Физическое лицо Михайловский / (ПС: Предприятие)

Вариант отчета: Доходы и расходы

Сервисные настройки

Период: 01.01.2009 - 31.12.2009

Организация: Равно

Подразделение: Равно

Параметры данных: Период = 01.01.2009 - 31.12.2009

Организация	Валюта	Бухгалтерия	Отдел закупок	Отдел маркетинга	Отдел продаж	Работа с дилерами	Работа с дистрибьюторами	Розничные продажи	Сервисная служба	Склады	Итого
Раздел		Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
Статья доходов											
ИЧП "Предприниматель"	USD										693 595.21
Доходы											693 595.21
Ввод начальных остатков											693 595.21
Продажи											8 108.51
Выручка от продаж											8 108.51
Себестоимость продаж											
Торговый дом "Комплексный"	USD										585 909.17
Доходы											585 909.17
Ввод начальных остатков											585 909.17
Продажи											571 437.12
Выручка от продаж											571 437.12
Себестоимость продаж											15 760.62
Расходы											40 029.88
Погрешность расчета себестоимости											(1 288.57)
Расходы на гарантийный ремонт бытовой техники											(0.01)
Расходы на доставку товаров											(224.47)
Расходы на проведение рекламной компании											(87.00)
Заваринговая комиссия											(975.81)
Итого											1 279 504.38

Рис. 9.26. Отчет Анализ доходов и расходов

Он предусматривает возможность анализа данных обо всех доходах и расходах торговой компании в разрезе структурных подразделений и организаций за указанный период времени. Для перехода в режим работы с этим отчетом нужно в панели действий раздела **Финансы** выбрать пункт **Анализ доходов и расходов**. В результате откроется окно настройки параметров отчета, в котором нужно выбрать вариант отчета — **Доходы и расходы** и нажать кнопку **Сформировать**. На рис. 9.26 представлен пример сформированного отчета.

В данном отчете установлен только один критерий отбора данных — период времени (на рис. 9.26 выбран 2009 год). Аналогичный отчет можно сформировать по любому подразделению (или группе подразделений) предприятия, а также по отдельным организациям, входящим в состав компании. Отметим, что помимо варианта отчета **Доходы и расходы**, который является одним из самых востребованных, можно также выбрать иные варианты: **Доходы**, **Расходы**, **Транспортно-заготовительные расходы**, **Доходы и расходы по сделкам** и др. Чтобы распечатать отчет, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

УРОК 88. Анализ финансовых результатов деятельности торгового предприятия

Возможности программы "1С:Управление торговлей 8.2" предусматривают создание отчета, который позволит определить, какие направления деятельности являются наиболее прибыльными, а какие — нет. Чтобы получить такой отчет, выберите в панели действий раздела **Финансы** пункт **Анализ финансовых результатов**, выберите вариант формирования отчета **По направлениям деятельности** и нажмите кнопку **Сформировать**. Пример готового отчета показан на рис. 9.27.

В данном отчете показаны прибыль либо убыток по всем направлениям деятельности, зарегистрированным в конфигурации, а также сведения о выручке, себестоимости продаж и прочих доходах и расходах. Аналогичный отчет можно получить и в раз-

Анализ финансовых результатов - Управление т... (1С:Предприятие)

Анализ финансовых результатов

Вариант отчета: По направлениям деятельности

Выбрать вариант...

Все действия

Сформировать

Настройка...

Период

Организация

Направление деятельности

Подразделение

Равно

Равно

Равно

Прошлый год

Параметры данных: Период = 01.01.2009 - 31.12.2009

Направление деятельности	Валюта	Прибыль / убыток		в т.ч.		Себестоимость продаж	Прочие доходы	Прочие расходы
		Выручка	Убыток	Выручка	от продаж			
Оптовые продажи	USD	9 512,16		17 799,9		(8 287,74)		
Продажа дилерам	USD	8 159,59		19 939,87		(11 780,28)		
Продажа дистрибьюторам	USD	1 217,42		5 410,92		(4 193,5)		
Гарантийный ремонт	USD	(27,45)		2,41		(0,77)		(29,09)
Продажа бытовой техники	USD	(1 493,94)		21,69		(6,97)		(1 508,66)
Итого		17 367,78		43 174,79		(24 269,26)		(1 537,75)

Рис. 9.27. Анализ финансовых результатов деятельности торгового предприятия

резе статей доходов и расходов — для этого укажите вариант формирования отчета **По статьям доходов и расходов**. Данные для включения в отчет можно отфильтровать по организациям, направлениям деятельности (например, можно составить отчет только по оптовым продажам) и по структурным подразделениям. Отчет можно сформировать по любому произвольному периоду времени.

Чтобы отправить сформированный отчет на печать, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

ГЛАВА 10



Самостоятельное конфигурирование и обслуживание программы

Данная глава адресована в первую очередь тем пользователям, которые уже имеют определенный опыт работы с программой "1С:Управление торговлей 8.2". Поэтому приступать к ее изучению следует только после того, как вы усвоили все предыдущие уроки данной книги.

Здесь мы расскажем о том, как своими силами, не обращаясь к сторонним специалистам, можно выполнить основные действия по конфигурированию и обслуживанию программы.

УРОК 89. Что представляет собой процесс конфигурирования?

В процессе эксплуатации любого программного продукта, предназначенного для автоматизации учетных и управленческих процессов на предприятии, неизбежно возникают ситуации, когда необходимо внести какие-либо нестандартные изменения в настройки программы. Во многом это обусловлено особенностями противоречивого и постоянно изменяющегося отечественного законодательства. Наиболее распространенные примеры подобных ситуаций — изменить форму товарно-сопроводительного документа, добавить в программу раздел или дополнить содержимое панели навигации и панели действий, поменять ставку НДС в документах и т. д.

Как известно, для решения большинства подобных проблем следует обращаться в службу технической поддержки. Однако это не всегда целесообразно. Например, бывают ситуации, когда изменения нужно внести сегодня, а специалист из техподдержки обещает приехать только завтра; либо изменения эти настолько незначительны, что вызов специалиста обойдется дороже, чем сделанная им работа. Существует также немалое количество иных ситуаций, когда на службу технической поддержки рассчитывать не приходится.

В программе 1С все подобные действия выполняются в режиме работы **Конфигуратор**, поэтому сам процесс внесения таких изменений называется *конфигурированием*. Чтобы открыть **Конфигуратор**, нужно в окне запуска программы (см. рис. 1.1) выбрать информационную базу и нажать кнопку **Конфигуратор**.

УРОК 90. Основные команды главного меню *Конфигуратора*

Главное окно **Конфигуратора** программы "1С:Управление торговлей 8.2" изображено на рис. 10.1.

Основными составными элементами **Конфигуратора** являются главное меню и окно **Конфигурация**, в котором содержится перечень объектов конфигурации. В этом уроке мы рассмотрим основные команды главного меню **Конфигуратора**, а в *уроке 92* познакомимся с окном объектов конфигурации.

В составе главного меню **Конфигуратора**, помимо основных меню: **Файл**, **Правка**, **Конфигурация**, **Отладка**, **Администрирование**, **Сервис**, **Окна** и **Справка**, которые отображаются постоянно, могут также в зависимости от выбранного режима работы отображаться дополнительные меню: **Текст**, **Таблица**, **Форма**, **Картинка** и **Элементы**. Далее приводится краткое описание наиболее востребованных у пользователей меню и команд.

Меню *Файл*

Команды меню **Файл** предназначены для работы с файлами. Для создания нового документа следует воспользоваться коман-

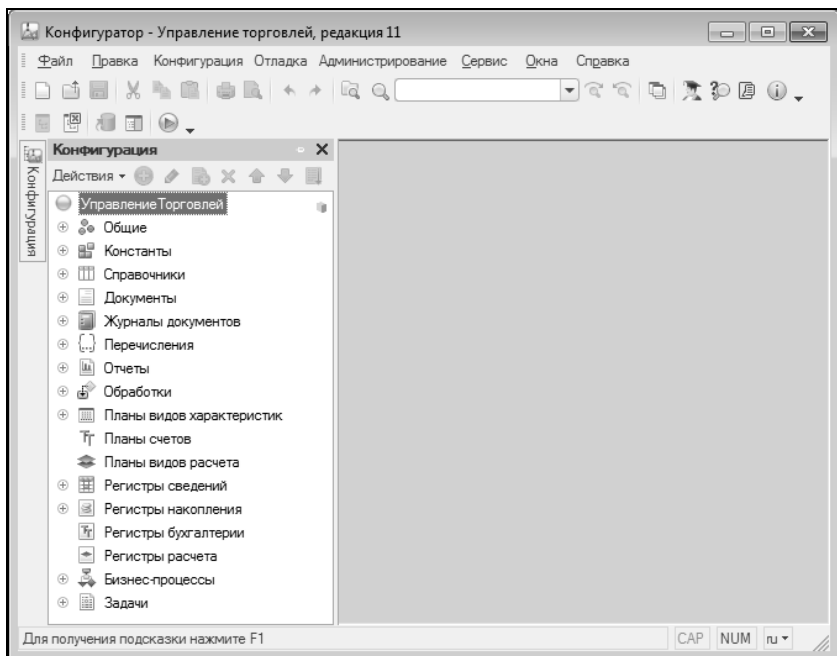


Рис. 10.1. Окно Конфигуратора программы "1С:Управление торговлей 8.2"

дой **Файл | Новый**. Команда **Файл | Открыть** используется для открытия созданного ранее файла. Команды **Заккрыть**, **Сохранить**, **Сохранить как** и **Сохранить копию** предназначены для работы с активным документом. С их помощью выполняется соответственно закрытие активного документа, сохранение внесенных в него изменений, сохранение документа в другом файле и сохранение копии документа.

Команда **Сравнить файл** предназначена для сравнения двух файлов. Настройка параметров сравнения выполняется в окне, открываемом при активизации данной команды.

Команды **Печать** и **Предварительный просмотр** используются соответственно для вывода на печать активного документа и его предварительного просмотра. С помощью команды **Параметры страницы** выполняется настройка параметров страницы документа.

Команда **Выход** предназначена для выхода из Конфигуратора.

Меню *Правка*

Меню **Правка** включает в себя также ряд команд, знакомых любому пользователю Windows. В этой книге мы на них останавливаться не будем, а рассмотрим только команды, характерные для **Конфигуратора** программы "1С:Управление торговлей 8.2".

С помощью команды **Найти** (она вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<F>) осуществляется поиск в **Конфигураторе** требуемой информации. При активизации данной команды на экране отображается окно, в котором выполняется настройка параметров поиска.

Для оперативной замены данных следует воспользоваться командой **Замена** (она вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<H>).

С помощью команды **Свойства** осуществляется переход в режим просмотра и редактирования свойств объекта конфигурации, на котором установлен курсор (более подробно о том, что представляет собой объект конфигурации, будет рассказано далее).

Меню *Конфигурация*

Меню **Конфигурация** включает в себя команды, определяющие общий порядок работы с конфигурацией программы, ее поддержку, а также реализующие механизм групповой разработки конфигурации (подменю **Хранилище конфигурации**).

При необходимости открыть конфигурацию следует воспользоваться командой **Конфигурация | Открыть конфигурацию**; для закрытия предназначена команда **Закрыть конфигурацию**, при этом в случае внесения каких-либо изменений система выдаст соответствующий запрос и при утвердительном ответе на него сохранит внесенные в конфигурацию изменения. Кроме этого, для сохранения внесенных изменений можно воспользоваться командой **Сохранить конфигурацию**; обычно она используется в режиме редактирования конфигурации, т. е. без завершения текущего сеанса работы.

В процессе эксплуатации системы нередко возникает такая ситуация, когда изменения в основной конфигурации требуется оперативно перенести в конфигурацию базы данных. В таком

случае следует воспользоваться командой **Конфигурация | Обновить конфигурацию базы данных** либо нажать клавишу <F7>. Перед выполнением указанных действий необходимо завершить работу всех пользователей в системе.

ПРИМЕЧАНИЕ

Основной конфигурацией называется конфигурация, редактирование которой производится в режиме работы **Конфигуратор**. *Конфигурация базы данных* — это конфигурация, с которой работают пользователи в режиме **1С:Предприятие**.

Команды подменю **Конфигурация базы данных** предназначены для проведения различных операций с конфигурацией базы данных. При активизации команды **Открыть конфигурацию БД** на экране отображается окно, включающее в себя иерархический список объектов конфигурации; содержимое этого окна доступно только для чтения. Команда **Сохранить конфигурацию БД в файл** применяется тогда, когда возникает необходимость сохранения конфигурации базы данных в отдельном файле. При выполнении команды на экран выводится диалоговое окно, в котором указывается путь для сохранения. С помощью команды **Вернуться к конфигурации БД** осуществляется возврат к первоначальному варианту конфигурации базы данных; если до этого в конфигурацию вносились какие-либо изменения, то система выдаст предварительное предупреждение об окончательной потере этих изменений и произведет возврат только после утвердительного ответа.

При активизации команды **Конфигурация | Поддержка | Обновить конфигурацию** на экране отображается диалоговое окно, предназначенное для выбора файла или шаблона обновления конфигурации. Чтобы выбрать файл обновления, следует включить кнопку-опцию **Файл обновления** и в соответствующем поле указать путь к требуемому файлу. Если же предполагается обновить конфигурацию с помощью шаблонов конфигураций, которые устанавливаются стандартным образом, то нужно установить флажок **Показывать конфигурации** и включить кнопку-опцию **Доступные обновления**, после чего стать курсором на требуемую позицию и нажать кнопку **ОК**.

С помощью команды **Конфигурация | Поддержка | Настройка поддержки** осуществляется установка правил пользователя для каждого объекта конфигурации. При активизации данной команды на экране отображается окно **Настройка поддержки**, в котором реализуются указанные действия.

При необходимости сохранения текущей конфигурации на жестком диске либо на внешнем носителе информации следует воспользоваться командой **Сохранить конфигурацию в файл**. При ее активизации на экране отображается диалоговое окно, в котором следует указать путь к файлу сохраненной конфигурации и имя этого файла.

Для восстановления конфигурации из файла предназначена команда **Загрузить конфигурацию из файла**. При ее вызове на экран выводится диалоговое окно, в котором нужно указать путь к файлу загружаемой конфигурации.

Меню *Отладка*

Команды меню **Отладка** предназначены для управления работой системного отладчика. Отладчик представляет собой вспомогательный инструмент, с помощью которого значительно упрощается процесс разработки программных модулей "1С:Предприятие". Средствами отладчика осуществляется решение важных системных задач, например: пошаговое выполнение модуля, возможность отладки нескольких модулей одновременно, возможность остановки в случае возникновения ошибки, возможность редактирования модуля в процессе отладки, расстановка точек останова и др.

Команда **Начать отладку** предназначена для запуска отлаживаемой конфигурации в режиме **1С:Предприятие**; вызвать данную команду можно также нажатием клавиши <F5>.

С помощью команды **Остановка по ошибке** осуществляется включение/выключение режима, в котором отладчик будет останавливаться при возникновении ошибок времени выполнения.

Команда **Подключение** применяется для подключения к отлаживаемому приложению для отладки. При активизации данной команды на экране отображается окно с перечнем процессов.

В большинстве случаев список содержит одну позицию, но в случае, когда запущено несколько приложений системы "1С:Предприятие" с данной конфигурацией, то в перечне может содержаться несколько позиций. Для выбора требуемого процесса следует установить на него курсор и нажать кнопку **ОК** либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши. Для отключения от отлаживаемого приложения необходимо активизировать функцию **Отладка | Отключиться**.

Команда **Убрать все точки останова** предназначена для удаления всех точек останова во всех модулях системы.

С помощью режима **Отключить/Включить все точки останова** осуществляется отключение/включение всех точек останова во всех модулях системы.

В окне, открываемом при активизации команды **Список точек останова** либо при нажатии комбинации клавиш **<Alt>+<F9>**, отображается перечень имеющихся точек останова. С помощью соответствующих флажков в колонке **Вкл./Выкл.** осуществляется управление состоянием точек останова. Если флажок установлен, то при проведении отладки на данной точке будет выполнена остановка.

С помощью команды **Замер производительности** можно, при необходимости, оценить скорость работы как всей конфигурации, так и ее части. Для запуска замера следует активизировать данную команду; повторная активизация останавливает процесс замера производительности и выводит на экран окно, содержащее результаты замера. К результатам замера относятся ссылки на конкретные строки модуля, с указанием их частоты и длительности.

Меню **Администрирование**

Для перехода в режим ведения списка пользователей предназначена команда **Администрирование | Пользователи**. При ее активизации на экране отображается окно **Список пользователей**. В данном окне в колонке **Имя** приводится перечень имен пользователей, зарегистрированных для работы с программой, а в колонке **Полное имя** — расшифровка имени текущего пользователя.

Команда **Администрирование | Активные пользователи** предназначена для работы со списком активных пользователей, т. е. тех пользователей, которые в данный момент работают в программе. Необходимые действия выполняются в окне, которое выводится на экран при активизации данной команды.

УРОК 91. Хранилище конфигурации

С помощью команд, входящих в состав подменю **Конфигурация | Хранилище конфигурации**, организуется порядок работы пользователей с хранилищем конфигурации. Необходимость создания хранилища обусловлена тем, что в системе реализована возможность групповой разработки конфигурации. Под групповой разработкой конфигурации подразумевается одновременная работа группы пользователей по редактированию конфигурации, при этом модификация того или иного объекта конфигурации доступна лишь тому пользователю (разработчику), который первым начал модифицировать объект в текущем сеансе работы (иначе говоря — "захватил" объект конфигурации). Установлено, что одновременно любой объект конфигурации может быть захвачен только одним пользователем; в то же время любой пользователь может захватить неограниченное число свободных объектов конфигурации.

Если хранилище конфигурации закрыто, то при активизации команды **Хранилище конфигурации | Хранилище** на экране отображается диалоговое окно, в котором в соответствующих полях указывается путь к хранилищу, имя пользователя и, при необходимости, пароль для входа в хранилище. После нажатия в данном окне кнопки **ОК** на экран выводится окно **Хранилище конфигурации** (рис. 10.2).

В этом окне в колонке **Объект** содержится перечень объектов конфигурации данного хранилища. В зависимости от выбранного режима отображения (для этого предназначена кнопка **Вид** на командной панели) данный перечень может быть представлен как в виде иерархического, так и в виде линейного списка.

В колонке, следующей за перечнем объектов конфигурации, с помощью соответствующих символов может обозначаться состояние объекта (например, если объект "захвачен").

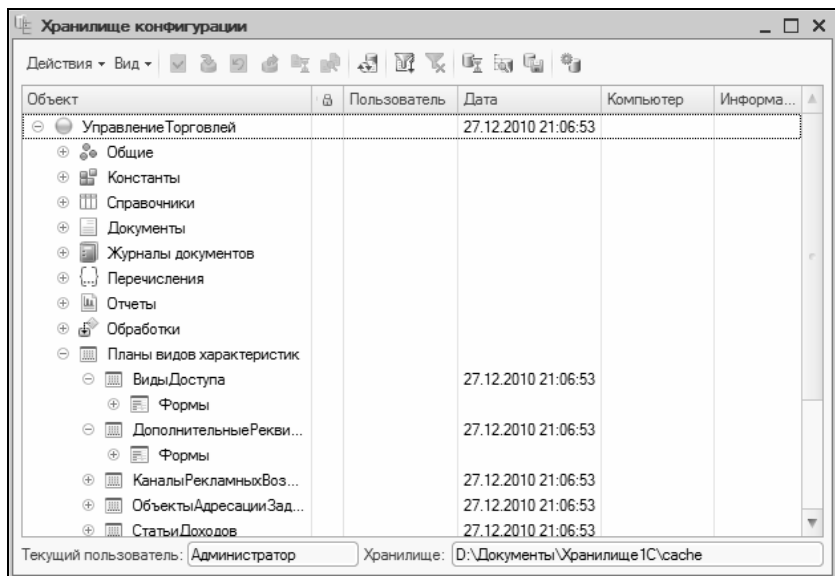


Рис. 10.2. Хранилище конфигурации

В колонках **Пользователь** и **Компьютер** отображаются, соответственно, имя пользователя, захватившего объект, и его компьютер, а в колонке **Информационная база** — имя каталога информационной базы.

С помощью кнопки **Действия** открывается меню, команды которого предназначены для работы с хранилищем. Рассмотрим подробнее некоторые из них.

ПРИМЕЧАНИЕ

Команды **Захватить в хранилище**, **Поместить в хранилище**, **Отменить захват в хранилище** и **Получить из хранилища** доступны только при наличии действующего подключения к хранилищу, которое создается с помощью команды главного меню **Конфигурация | Хранилище конфигурации | Подключиться к хранилищу**.

С помощью команды **Захватить в хранилище** пользователь может забрать выбранные объекты конфигурации (возможности системы предусматривают множественный выбор) в монопольное пользование с целью их дальнейшего редактирования. Дру-

гим пользователям данные объекты становятся доступными только для просмотра. При активизации команды на экране отображается окно, в котором помимо перечня захватываемых объектов имеются следующие флажки: **Выполнять рекурсивно** — флажок устанавливается тогда, когда вместе с захваченным объектом требуется захватить и его подчиненные объекты, и флажок **Разрешать получать захваченные** — он устанавливается тогда, когда нужно получить данные уже захваченных объектов. Завершается процесс захвата объектов в хранилище конфигурации нажатием кнопки **ОК**.

При необходимости поместить отредактированные объекты конфигурации в хранилище (например, чтобы другие пользователи получили возможность обновить эти объекты в своих конфигурациях) следует воспользоваться командой **Поместить в хранилище**. При активизации данной команды на экране отображается окно, в котором помимо перечня объектов конфигурации имеется поле **Комментарий**, где с клавиатуры можно при необходимости ввести произвольный комментарий, и флажки **Выполнять рекурсивно** (его описание приведено выше) и **Оставить захваченными** — данный флажок устанавливается в том случае, если требуется, чтобы помещенные в хранилище объекты оставались захваченными. В этом случае другим пользователям они будут доступны только для чтения. Нажатием кнопки **ОК** завершается процесс помещения объектов конфигурации в хранилище.

Если требуется "отпустить" захваченные объекты конфигурации (например, чтобы предоставить право их редактирования другому пользователю), нужно применить команду **Отменить захват в хранилище**. При ее активизации на экран выводится окно, в котором содержится поле с перечнем захваченных объектов конфигурации и флажок **Выполнять рекурсивно** (его описание см. ранее).

Команда **Получить из хранилища** предназначена для получения отредактированных другими пользователями объектов конфигурации из хранилища, иначе говоря — для обновления объектов конфигурации. Окно, открываемое при выполнении данной команды, состоит из поля с перечнем объектов и флажков

Выполнять рекурсивно и **Разрешать** получать захваченные; работа в данном окне ведется стандартным образом.

Чтобы просмотреть историю объекта конфигурации, следует установить на него курсор и выполнить команду **История объекта**.

Помимо перечисленных, в окне **Хранилище конфигурации** можно выполнять и другие действия, доступ к которым осуществляется с помощью соответствующих команд меню **Действия** или кнопок инструментальной панели.

УРОК 92. Окно объектов конфигурации

Окно **Конфигурация** (рис. 10.3) является важнейшей составной частью **Конфигуратора**. Для вызова данного окна следует выполнить команду главного меню **Конфигурация | Окно конфигурации** либо нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<Shift>+<C>.

Содержимое данного окна представлено в виде иерархической структуры; ветвями этой структуры являются папки, в которых объединены однотипные, сходные по назначению и функциональности объекты конфигурации.

В верхней части окна **Конфигурация** находится кнопка **Действия**. При нажатии этой кнопки открывается меню, команды которого предназначены для работы с объектами конфигурации. Кратко рассмотрим наиболее востребованные команды данного меню.

С помощью команды **Добавить** осуществляется добавление нового объекта конфигурации в состав ветви, на которой установлен курсор. При активизации данной команды на экране отображается окно формирования и редактирования объекта конфигурации, с которым мы познакомимся позже.

Команда **Изменить** (она вызывается также нажатием клавиши <F2>) предназначена для перехода в режим редактирования свойств текущего объекта конфигурации. При активизации данной команды на экране отображается окно, вид и состав которого зависит от редактируемого объекта. Данное окно в программе 1С имеет общее название **Палитра свойств**.

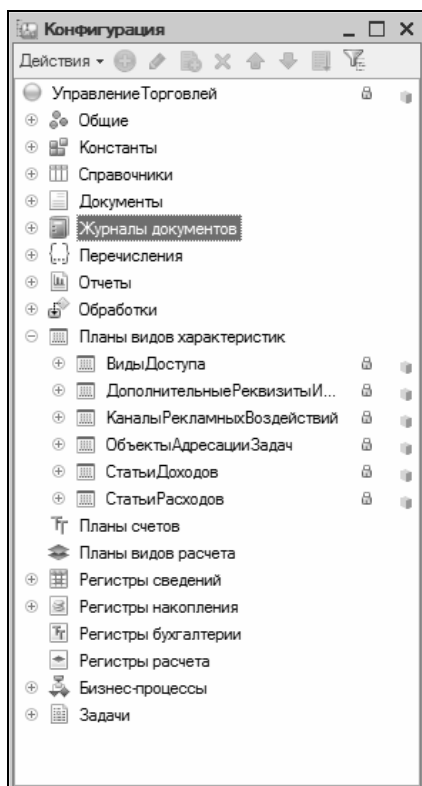


Рис. 10.3. Окно объектов конфигурации

С помощью команды **Удалить** осуществляется удаление текущего объекта конфигурации. При выполнении данной команды программа выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Команды **Переместить вверх** и **Переместить вниз** используются для изменения порядка расположения объектов конфигурации внутри ветви. Для перемещения объекта следует установить на него курсор и выполнить требуемую команду.

С помощью команды **Сортировать** изменяется порядок сортировки объектов конфигурации. При активизации данной команды на экране отображается окно, в котором с помощью соответствующих параметров можно установить сортировку по

имени, синониму либо комментарию, а также определить направление сортировки — по возрастанию или по убыванию.

УРОК 93. Тестирование и исправление информационной базы

В программе реализована возможность тестирования информационной базы и исправления ее возможных ошибок и некорректностей. Необходимость проведения подобной процедуры обусловлена целым рядом факторов, среди которых наиболее характерными являются следующие: небрежная работа пользователей с системой, аппаратные сбои, внезапные отключения электроэнергии, чрезмерная загруженность аппаратных ресурсов. Кроме этого, рекомендуется выполнять тестирование информационной базы после обновления конфигурации, после перехода к новой версии системы, а также в иных случаях. При активизации команды **Администрирование | Тестирование и исправление** на экране отображается окно (рис. 10.4), в котором производится настройка параметров проведения операций тестирования и, при необходимости, исправления.

С помощью группы параметров **Проверки и режимы** определяются этапы проведения проверки. По умолчанию выбраны все имеющиеся режимы, но вы можете изменить настройки по своему усмотрению.

С помощью переключателя устанавливается требуемый вариант проведения проверки: **Только тестирование** либо **Тестирование и исправление**. Рекомендуется вначале выполнить только тестирование информационной базы, затем ознакомиться с полученными результатами и только потом, на основании изучения результатов тестирования, запускать процесс исправления информационной базы.

ВНИМАНИЕ!

Перед проведением операции **Тестирование и исправление** следует выполнить выгрузку информационной базы в файл для сохранения ее резервной копии, поскольку процесс исправления является необратимым.

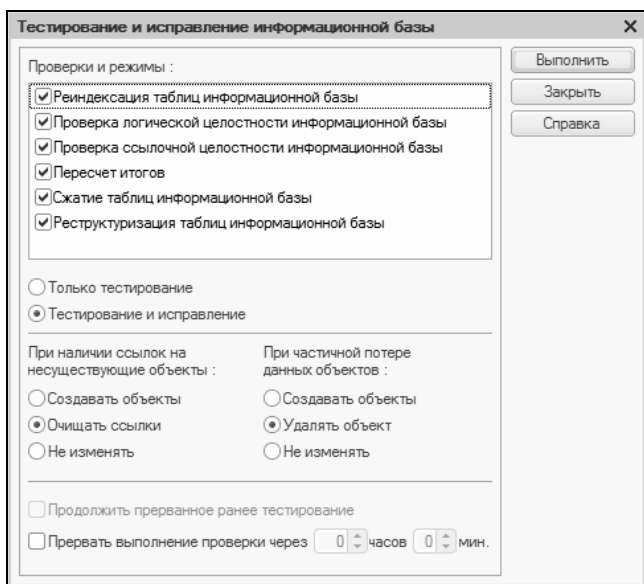


Рис. 10.4. Настройка параметров тестирования

При выбранном режиме проверки **Тестирование и исправление** становятся доступными переключатели **При наличии ссылок на несуществующие объекты** и **При частичной потере данных объектов**. Переключатель **При наличии ссылок на несуществующие объекты** может принимать следующие положения:

- ◆ **Создавать объекты** — если выбрано это значение, то при обнаружении ссылок на несуществующие объекты программа самостоятельно создаст требуемые объекты;
- ◆ **Очищать ссылки** — при установленном данном значении в случае обнаружения ссылок на несуществующие объекты программа удалит такие ссылки;
- ◆ **Не изменять** — если присвоено это значение, то ошибки данного типа исправляться при проверке не будут.

Переключатель **При частичной потере данных объектов** может принимать следующие положения:

- ◆ **Создавать объекты** — при установленном данном значении в случае, если некоторые данные объектов были частично уте-

ряны, но оставшихся данных достаточно для восстановления утраченных, программа создаст требуемые объекты;

- ◆ **Удалять объект** — если выбрано это значение, то при аналогичных обстоятельствах объект будет удален;
- ◆ **Не изменять** — если присвоено это значение, то ошибки данного типа исправляться при проверке не будут.

Нажатием кнопки **Выполнить** осуществляется запуск процессов тестирования и исправления информационной базы. Результаты проведения проверки отображаются сразу после ее окончания в автоматически открывающемся служебном окне.

УРОК 94. Взаимосвязь подсистем с интерфейсом прикладного решения

Отличительной чертой версии 8.2 по сравнению с предыдущими версиями программы является то, что сейчас структура подсистем, сформированная в окне объектов конфигурации на ветви **Общие | Подсистемы**, непосредственно влияет на интерфейс и инструментарий прикладного решения (под прикладным решением подразумевается режим работы **1С:Предприятие**). Первому уровню подсистемы соответствует раздел в прикладном решении, нижеследующим ее уровням соответствуют названия групп команд на панели навигации. Например, для подсистемы **Финансы** это выглядит так, показано на рис. 10.5.

Что касается остальных элементов раздела **Финансы**, доступных в режиме **1С:Предприятие**, то они соответствуют объектам конфигурации, входящим в состав подсистемы **Финансы** и подчиненных ей подсистем. На рис. 10.6 показано соответствие объектов подсистемы **Финансы** — **Финансовый результат** в **Конфигураторе** элементам интерфейса в режиме **1С:Предприятие**.

ПРИМЕЧАНИЕ

О том, как формируется список объектов конфигурации, включаемых в подсистему **Финансы** и подчиненные ей подсистемы, будет рассказано далее.

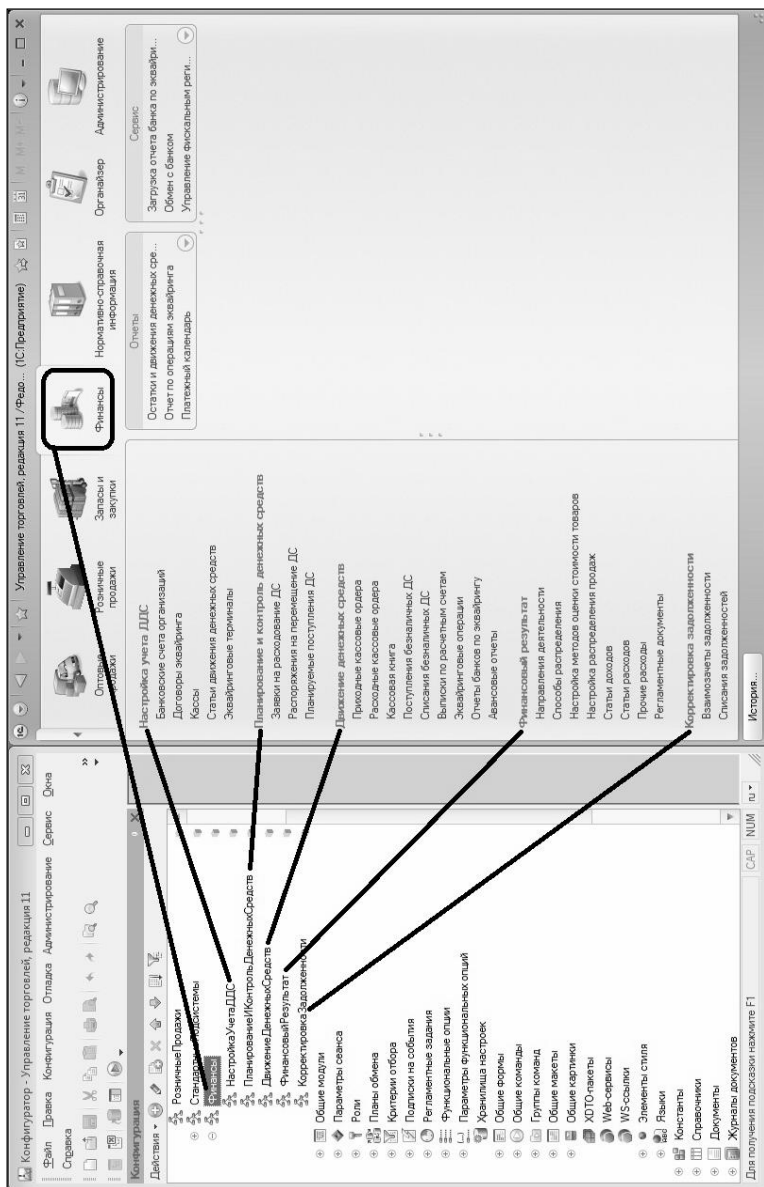


Рис. 10.5. Взаимосвязь подсистемы **Финансы** с интерфейсом прикладного решения (слева — **Конфигуратор**, справа — прикладное решение)

На данном рисунке для примера линиями обозначено лишь несколько взаимосвязей, но остальные взаимосвязи также легко прослеживаются.

УРОК 95. Ввод и редактирование подсистем

В данном уроке мы на примере подсистемы **Финансы** рассмотрим, каким образом можно самостоятельно создавать и редактировать подсистемы.

По умолчанию данная подсистема включает в себя пять подчиненных подсистем (рис. 10.7).

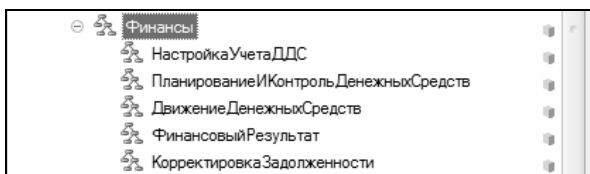


Рис. 10.7. Подсистема **Финансы** с подчиненными подсистемами

Вы можете отредактировать параметры подсистемы **Финансы**, а также любой подсистемы второго уровня. Также вы можете добавлять в конфигурацию подсистемы второго, третьего (и т. д.) уровней.

Чтобы добавить в подсистему **Финансы** подчиненную подсистему, используйте команду контекстного меню **Добавить | Подчиненная подсистема** или команду **Добавить | Подсистема**, если контекстное меню вызвано на одном из подчиненных уровней. После этого в иерархии появится новая позиция, которой по умолчанию будет присвоено имя **Подсистема1**, а на экране отобразится окно, представленное на рис. 10.8.

В данном окне в поле **Имя** следует с клавиатуры ввести произвольное имя создаваемой подсистемы, а в поле **Синоним** — синоним имени. Разница между этими параметрами заключается в том, что значение поля **Имя** должно быть сформировано без пробелов, а в поле **Синоним** пробелы разрешены.

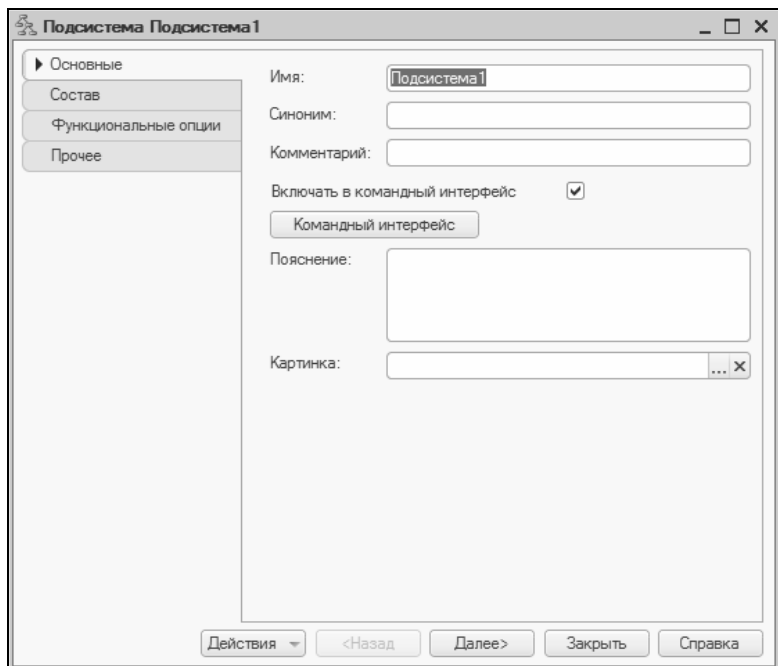


Рис. 10.8. Добавление подсистемы

ПРИМЕЧАНИЕ

Значение поля **Синоним** формируется автоматически после заполнения поля **Имя** и щелчка мышью в поле **Синоним**. При необходимости вы можете отредактировать его с клавиатуры.

В дереве конфигурации подсистема будет отображаться под именем, а в панели разделов (для подсистем первого уровня) и в панели навигации (для подсистем второго и нижеследующих уровней) прикладного решения — под синонимом имени.

Предположим, что нам нужно сформировать подсистему **Финансы | Валютные средства**. Введем соответствующие значения в поля **Имя** и **Синоним** и нажмем кнопку **Заккрыть**. Результат показан на рис. 10.9.

Собственно, на этом добавление подсистемы завершается. Все остальные действия можно считать редактированием существующей подсистемы. Далее мы рассмотрим, как это делается.

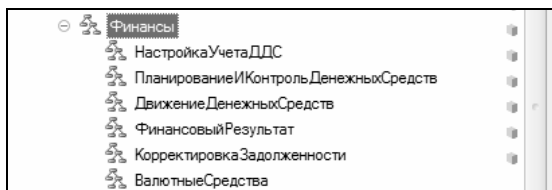


Рис. 10.9. Добавление подсистемы второго уровня

СОВЕТ

Вы можете также добавлять новые подсистемы путем копирования имеющихся. Для этого выделите щелчком мыши подсистему-источник и выполните команду контекстного меню **Скопировать** или нажмите клавишу <F9>. В результате будет создана новая подсистема, все параметры которой будут соответствовать подсистеме-источнику (отличаться будет лишь имя — к нему будет добавлен порядковый номер). Данную возможность удобно использовать, когда у создаваемой подсистемы большинство параметров аналогичны какой-то из уже имеющихся подсистем (вам останется лишь внести необходимые корректировки). Отметим, что если подсистема-источник имела вложенные подсистемы, все они будут присутствовать и у скопированной подсистемы.

Для перехода в режим редактирования подсистемы щелкните на ней правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Изменить** (эта команда вызывается также нажатием клавиши <F2>). В результате на экране откроется уже знакомое нам окно ввода и редактирования подсистемы (см. рис. 10.8).

В данном окне на вкладке **Основные** в поле **Комментарий** можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к этой подсистеме.

Флажок **Включать в командный интерфейс** предназначен для управления отображением подсистемы в интерфейсе прикладного решения. Если он установлен для подсистемы **Финансы**, то в панели разделов прикладного решения будет присутствовать соответствующий раздел. При снятом данном флажке раздел будет отсутствовать. Аналогичным образом данный параметр функционирует для подсистем второго и нижеследующих уровней (напомним, что соответствующие подчиненным подсистемам группы команд находятся в панели навигации).

С помощью кнопки **Командный интерфейс** осуществляется вызов редактора командного интерфейса подсистемы, с которым мы познакомимся позже.

В поле **Пояснение** можно с клавиатуры ввести текст всплывающей подсказки, которая отображается при подведении указателя мыши к названию раздела (в панели разделов) или группы команд (в панели навигации) при работе в режиме **1С:Предприятие**. Если данное поле оставить пустым, то в качестве этого текста будет использоваться значение поля **Синоним**.

На вкладке **Состав** (рис. 10.10) определяется перечень объектов конфигурации, входящих в состав подсистемы.

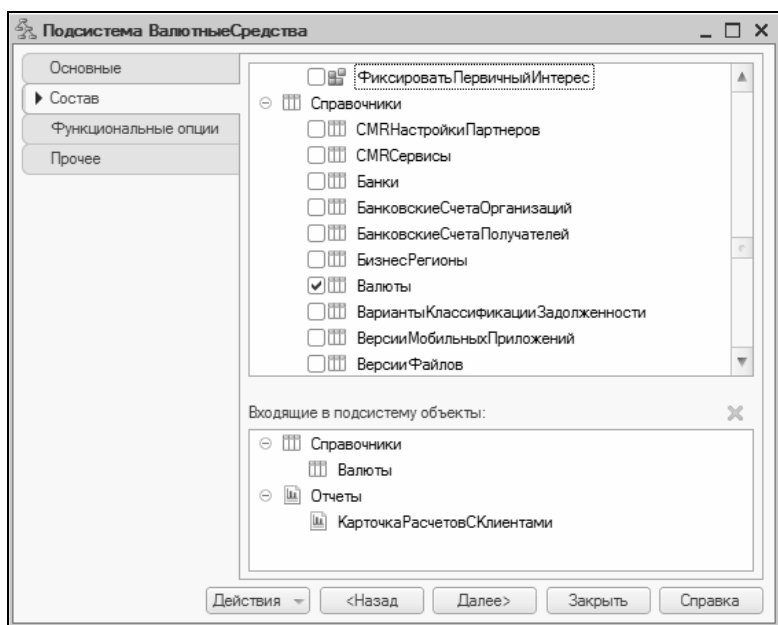


Рис. 10.10. Формирование списка объектов конфигурации, входящих в подсистему

Чтобы включить в подсистему объект конфигурации, найдите его в верхней части вкладки и отметьте флажком. В нижней части вкладки отображается перечень выбранных объектов конфигурации. Аналогичным образом на вкладке **Функциональные опции**

путем установки соответствующих флажков нужно отметить функциональности программы, в которых будет задействована данная подсистема.

Назначение и функциональные возможности подсистем, добавляемых в конфигурацию в процессе внедрения программы и проведения пусконаладочных работ, могут быть не всегда очевидны для пользователей. Поэтому в **Конфигураторе** реализована возможность ввода и редактирования справочной информации о подсистеме, причем эта информация автоматически интегрируется в справочную систему программы, входящую в комплект поставки.

Чтобы ввести справочные сведения, нажмите на вкладке **Прочее** кнопку **Справочная информация**. В результате отобразится окно, которое показано на рис. 10.11.

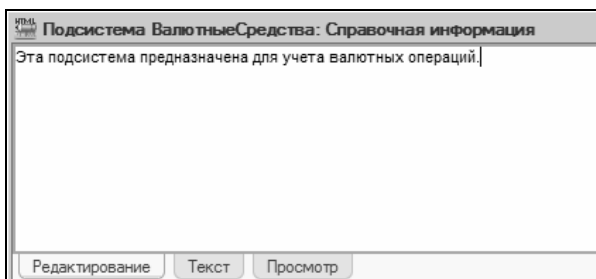


Рис. 10.11. Ввод и редактирование справочной информации

Как видно на рисунке, данное окно состоит из трех вкладок. На вкладке **Редактирование** осуществляется ввод и редактирование текста справки, на вкладке **Текст** этот текст отображается в формате HTML-кода, а на вкладке **Просмотр** можно посмотреть, как будет выглядеть введенный текст при вызове справки в режиме **1С:Предприятие**.

Если на вкладке **Прочее** установить флажок **Включать в содержание справки**, то в структуру оглавления справочной системы будет автоматически добавлен раздел с названием, совпадающим с синонимом подсистемы. Если данный флажок снят, то раздел добавлен не будет, но найти этот раздел можно будет в списке индексов (опять же — по значению поля **Синоним**).

УРОК 96. Отображение подсистемы в интерфейсе прикладного решения

По сути, мы уже добавили подсистему в конфигурацию (см. рис. 10.9), включили в ее состав объекты конфигурации (см. рис. 10.10) и сопроводили справочной информацией (см. рис. 10.11). Теперь закроем окно ввода и редактирования подсистемы нажатием кнопки **Заккрыть**. Чтобы выполненные изменения отразились в прикладном решении, выполним команду главного меню **Конфигурация | Обновить конфигурацию базы данных** или нажмем клавишу <F7>. Теперь посмотрим результат выполненных действий (рис. 10.12).

Как видно на рисунке, в панели навигации появилась группа команд **Валютные средства**, в состав которой включена одна команда — **Валюты**, предназначенная для вызова справочника валют. Кроме этого, в панели действий появилась команда **Карточка расчетов с клиентами**, предназначенная для перехода в режим настройки, формирования и вывода на печать соответствующего отчета.

Теперь в режиме **1С:Предприятие** вызовем содержание справки (это можно сделать нажатием комбинации клавиш <Shift>+<F1>), откроем ветвь **Финансы** и увидим, что в ней появился раздел **Валютные средства** (рис. 10.13).

Этот раздел появился здесь потому, что в режиме редактирования подсистемы на вкладке **Прочее** был установлен флажок **Включать в содержимое справки**. В правой части окна справочной системы отображается введенный нами ранее текст справки (см. рис. 10.11).

УРОК 97. Редактор командного интерфейса

В **Конфигураторе** реализована возможность управления отображением некоторых элементов интерфейса прикладного решения, изменения порядка следования этих элементов, а также разграничения прав доступа с использованием механизма ролей.

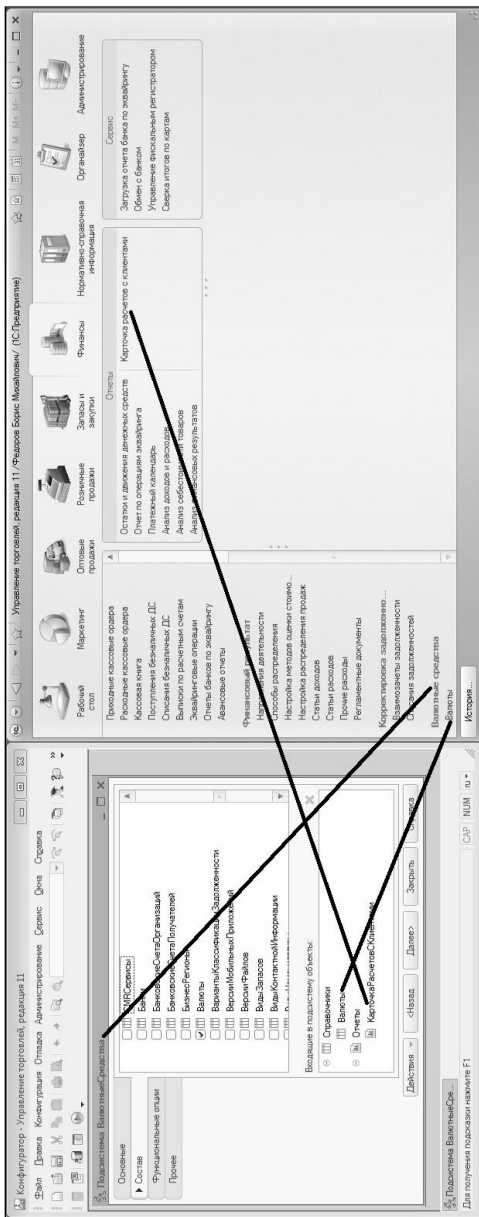


Рис. 10.12. Результат добавления подсистемы (слева — Конфигуратор, справа — прикладное решение)

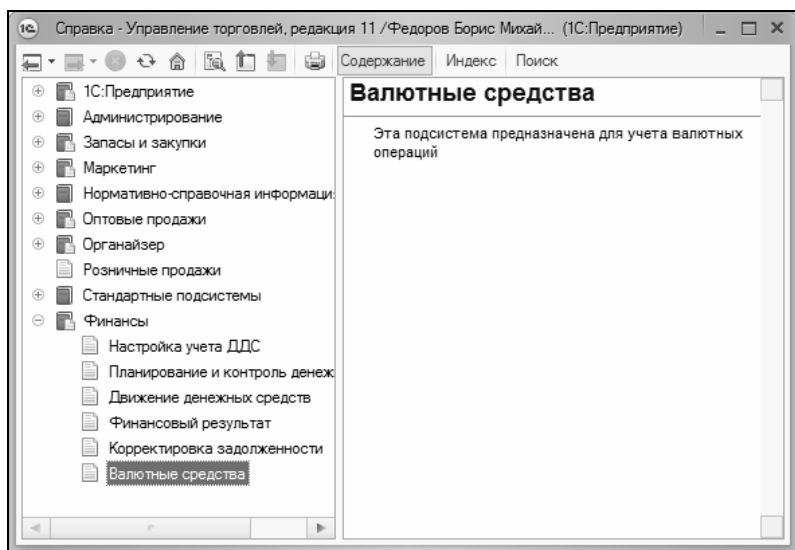


Рис. 10.13. Новый раздел в справочной системе программы

Необходимые действия выполняются в режиме редактора командного интерфейса. Рассмотрим, как это делается для подсистемы **Финансы** и подчиненных ей подсистем.

Редактор командного интерфейса можно вызвать с помощью соответствующей кнопки на вкладке **Основные** окна редактирования подсистемы (см. рис. 10.8) либо команды контекстного меню **Открыть командный интерфейс**. Для подсистемы **Финансы** данное окно выглядит так, как показано на рис. 10.14.

В данном окне с помощью флажков можно управлять отображением в интерфейсе прикладного решения команд, соответствующих включенным в состав подсистемы объектам конфигурации. Отметим, что объекты конфигурации подчиненных подсистем здесь не представлены, поскольку управление их отображением осуществляется в редакторах командных интерфейсов этих подсистем.

В списке **Подразделы** отображается перечень подчиненных подсистем (обратите внимание — здесь присутствует и добавленная нами подсистема **Валютные средства**). Вы можете изменять порядок следования подразделов с помощью команд контек-

стного меню **Переместить вверх** и **Переместить вниз** (после этого к названию ветви **Подразделы** добавится словосочетание **ручной порядок**, свидетельствующее о том, что предложенный по умолчанию порядок следования подсистем был изменен, см. рис. 10.14). Чтобы быстро вернуться к порядку следования подсистем, который был предложен по умолчанию, щелкните на ветви **Подразделы** правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Восстановить автоматический порядок**.

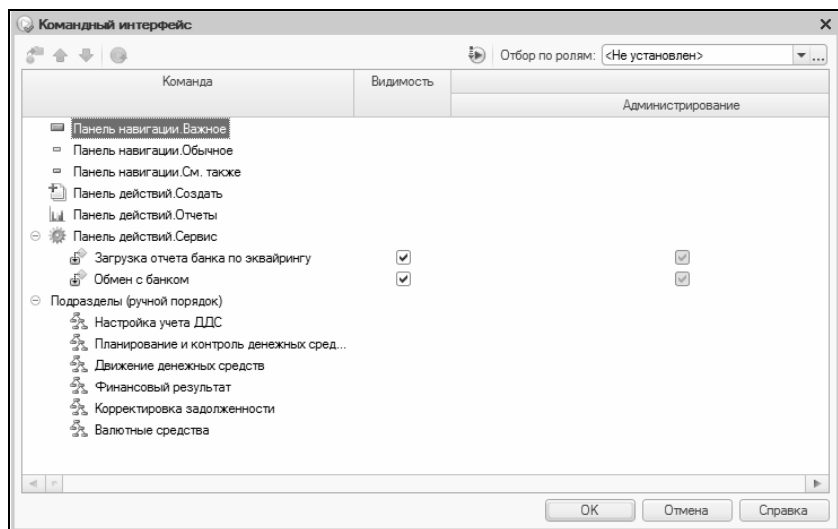


Рис. 10.14. Редактор командного интерфейса подсистемы **Финансы**

Аналогичным образом ведется работа в редакторе командного интерфейса и для подчиненных подсистем. На рис. 10.15 показан редактор командного интерфейса для созданной нами подсистемы **Валютные средства**.

Отметим, что вы можете настраивать видимость в зависимости от ролей. Если установлен флажок в колонке **Видимость**, то команда в режиме **1С:Предприятие** будет видна для всех ролей, у которых данный параметр отдельно не отключен. Для каждой роли в редакторе командного интерфейса предназначена соответствующая колонка, на рис. 10.15 видны колонки ролей **Админи-**

стрирование и Базовые права (чтобы увидеть остальные колонки, используйте горизонтальную полосу прокрутки).

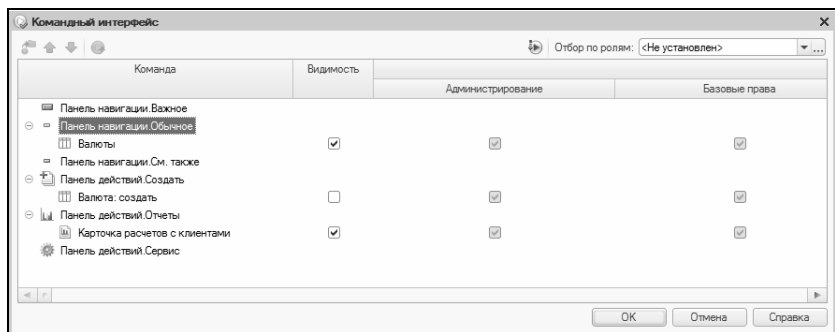


Рис. 10.15. Редактор командного интерфейса для подчиненной подсистемы

УРОК 98. Журнал регистрации системных событий

В **Конфигураторе** реализован механизм, с помощью которого всегда можно определить, какие события происходили в тот или иной момент времени и какие действия выполнял тот либо иной пользователь в процессе работы в системе. Этот механизм называется **Журнал регистрации системных событий**, для перехода в режим работы с ним предназначена команда **Администрирование | Журнал регистрации**. При ее активизации открывается окно, которое показано на рис. 10.16.

Для каждого пользователя в соответствующих полях содержится информация о дате и времени работы, имени пользователя, сетевом имени компьютера пользователя, приложении, с которым работал пользователь (**Конфигуратор** или **1С:Предприятие**), событии, которое совершил пользователь, комментарии к этому событию, а также о данных, с которыми работал пользователь.

Команда **Действия | Событие** предназначена для просмотра детализированной информации о текущем событии журнала регистрации. При активизации данной функции на экран выводится

соответствующее информационное окно, сведения которого доступны только для просмотра.

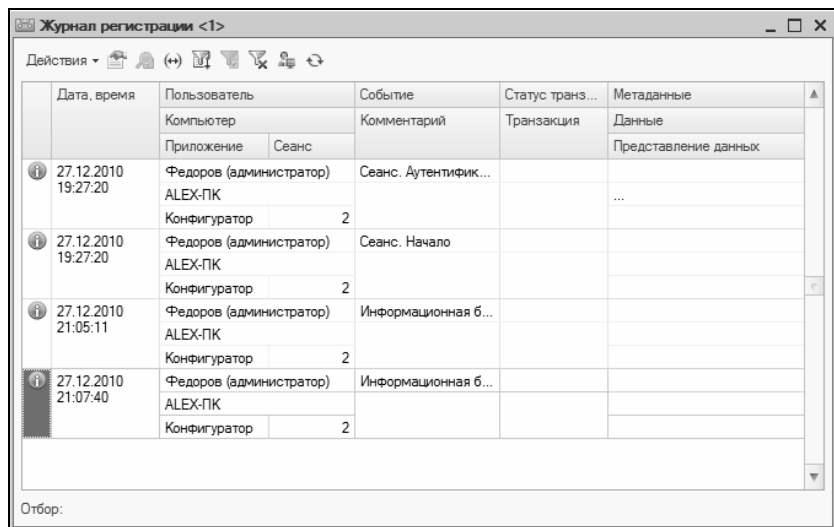


Рис. 10.16. Работа с журналом регистрации

Функция **Действия | Активные пользователи** предназначена для оперативного перехода в режим просмотра списка активных пользователей. При активизации команды на экране открывается окно со списком активных пользователей, в котором выполняются все необходимые действия.

Вы можете самостоятельно настроить работу журнала регистрации системных событий — для перехода в данный режим выполните команду **Администрирование | Настройка журнала регистрации**. При ее активизации открывается окно, изображенное на рис. 10.17.

В данном окне с помощью переключателя **Регистрировать в журнале события** указывается, какие события должны находить свое отражение в журнале. Возможные варианты:

- ◆ Не регистрировать;
- ◆ Регистрировать ошибки;
- ◆ Регистрировать ошибки, предупреждения;

- ◆ Регистрировать ошибки, предупреждения, информацию;
- ◆ Регистрировать ошибки, предупреждения, информацию, примечания.

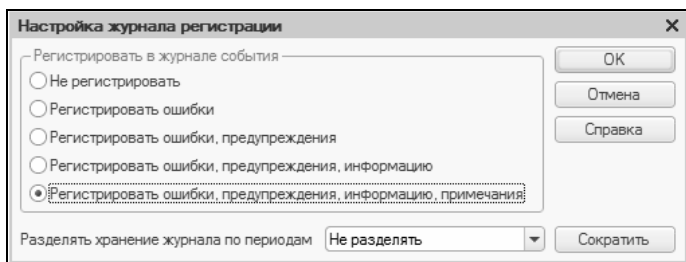


Рис. 10.17. Настройка журнала регистрации

Чтобы применить требуемую настройку, установите переключатель в соответствующее положение и нажмите кнопку **ОК**.

В процессе работы с системой в журнале регистрации может накопиться значительное количество записей, многие из которых с течением времени утратили свою актуальность. Для перехода в режим удаления лишней информации следует нажать кнопку **Сократить**, в результате чего на экране отобразится диалоговое окно **Сократить журнал регистрации** (рис. 10.18).

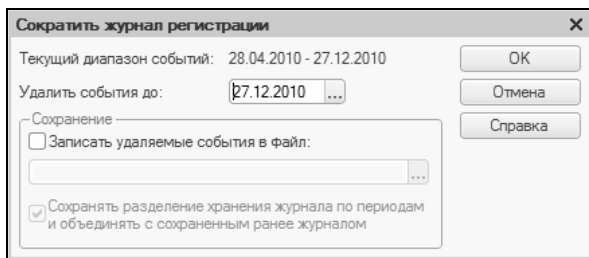


Рис. 10.18. Удаление из журнала лишней информации

В данном окне в поле **Удалить события до** указывается дата, до которой будут удалены все записи из журнала регистрации. Реализована возможность сохранения удаляемых записей в отдельный файл — для этого необходимо установить флажок **Запи-**

сать удаляемые события в файл и в открывшемся ниже поле по кнопке выбора вызвать окно, в котором указать путь для сохранения информации.

После установки всех необходимых параметров сокращения журнала регистрации нужно для запуска процесса нажать кнопку ОК.

УРОК 99. Загрузка и выгрузка информационной базы

С помощью команды **Администрирование | Выгрузить информационную базу** можно осуществить выгрузку информационной базы как на жесткий либо сетевой диск, так и на внешний носитель информации. При активизации данной команды на экране отображается окно, изображенное на рис. 10.19.

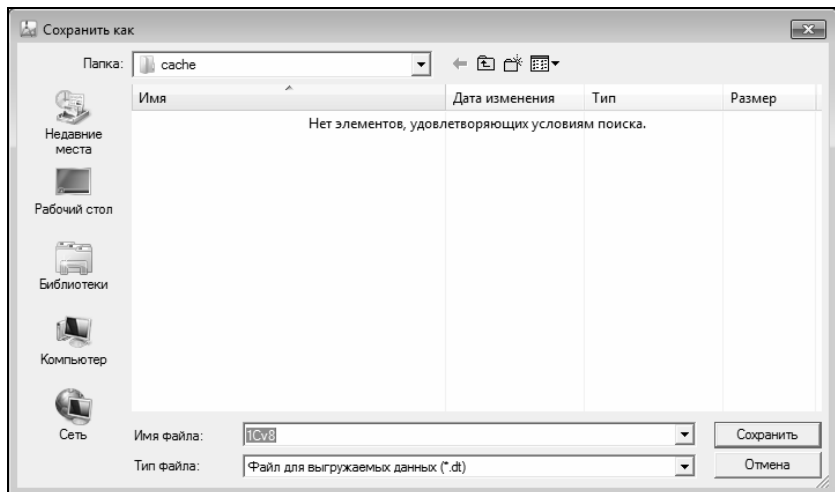


Рис. 10.19. Ввод пути для выгрузки информационной базы

В данном окне следует указать путь для выгрузки информационной базы и нажать кнопку **Сохранить**.

Для загрузки информационной базы из файла предназначена команда **Администрирование | Загрузить информационную**

базу. В результате ее активизации на экране откроется окно, в котором нужно указать путь к требуемому файлу и нажать кнопку **Открыть**.

УРОК 100. Региональные установки информационной базы

В программе предусмотрена возможность настройки формата отображения некоторых важных элементов интерфейса — даты, времени, разделителя дробной части числа, разделителя групп и др. При активизации команды **Администрирование | Региональные установки информационной базы** на экран выводится окно, изображенное на рис. 10.20.

Региональные установки информационной базы

Язык (Страна) русский (Россия)

☒ Использовать региональные установки текущего сеанса

Разделитель дробной части

Разделитель групп

Группировка

Представление отрицательных чисел Авто

Формат даты

Формат времени

Логическое ложь

Логическое истина

Примеры :

-987 654,32099999 ... ⇨ -987 654,32099999

28.12.2010 ... ⇨ 28.12.2010

0:06:34 ... ⇨ 0:06:34

OK Отмена

Рис. 10.20. Региональные установки информационной базы

В данном окне определяются значения перечисленных далее параметров.

- ◆ **Язык (Страна)** — в этом поле из раскрывающегося списка выбирается язык и, одновременно, страна для данной установки информационной базы.
- ◆ **Разделитель дробной части** — значение данного поля определяет символ разделителя целой и дробной части чисел. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка, **Точка** или **Запятая**, либо вводится с клавиатуры.
- ◆ **Разделитель групп** — в этом поле указывается символ разделителя групп цифр в целой части числа. Значение можно выбрать из раскрывающегося списка (возможные варианты — **Неразрывный пробел**, **Запятая** или **Точка**) либо ввести с клавиатуры.
- ◆ **Группировка** — значение данного поля определяет формат группировки цифр в целой части числа. Из раскрывающегося списка можно выбрать один из предлагаемых системой вариантов либо ввести требуемый формат с клавиатуры.
- ◆ **Представление отрицательных чисел** — в этом поле выбирается требуемый формат представления отрицательных чисел. Выбор осуществляется только из раскрывающегося списка, ввод значения данного поля с клавиатуры не допускается. При установленном значении **Авто** формат представления отрицательных чисел будет определяться настройками установленной на данном компьютере операционной системы.
- ◆ **Формат даты** — значение этого поля определяет формат отображения даты. Необходимый вариант выбирается из раскрывающегося списка либо вводится с клавиатуры.
- ◆ **Формат времени** — значение этого поля определяет формат отображения времени. Необходимый вариант выбирается из раскрывающегося списка либо вводится с клавиатуры.
- ◆ **Логическое ложь** и **Логическое истина** — в данных полях указывается вид логических констант. Значения можно выбрать из выпадающего списка либо ввести с клавиатуры.

В нижней части окна в области **Примеры** приводятся примеры отображения числа, даты и времени в соответствии с установленными настройками.

Завершается процесс настройки региональных установок информационной базы нажатием кнопки **ОК**.

Заключение

Изучив эту книгу, вы получили все необходимые знания, которые позволят вам полноценно эксплуатировать программу "1С:Управление торговлей 8.2". Теперь вы можете не только выполнять в ней стандартные операции (ввод и редактирование документов, заполнение справочников, получение отчетности и др.), но и самостоятельно выполнять целый ряд действий по ее конфигурированию и обслуживанию.

Автор выражает надежду, что предложенный материал был полезен и интересен читателям. Предложения и пожелания направляйте по адресу: **avenir777@rambler.ru**.

Гладкий Алексей Анатольевич