

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный университет систем управления и
радиоэлектроники»

Кафедра экономической математики, информатики и статистики

СИСТЕМА ОБРАБОТКИ ФИНАНСОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Методические указания к практическим и самостоятельным занятиям
для студентов направления «Финансы и кредит»

Безрук Анна Викторовна

Система обработки финансовой информации методические указания к практическим и самостоятельным занятиям для студентов направления «Финансы и кредит» / А.В.Безрук; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономической математики, информатики и статистики. - Томск: ТУСУР, 2012. -72с.

Целью данного пособия является пошаговое изучение 1С предприятие платформа 8.2 «Управление торговлей»

Пособие предназначено для студентов очной и заочной форм, обучающихся по направлению «Финансы и кредит» по дисциплине «Система обработки финансовой информации». А также для автоматизации бухгалтерской деятельности.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный университет систем управления и
радиоэлектроники»

Кафедра экономической математики, информатики и статистики

УТВЕРЖДАЮ
Зав.кафедрой ЭМИС
_____ И.Г. Боровской
«__» _____ 2012 г.

СИСТЕМА ОБРАБОТКИ ФИНАНСОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Методические указания к практическим и самостоятельным занятиям
для студентов направления «Финансы и кредит»

Разработчик
_____ А.В. Безрук
«__» _____ 2012 г.

Содержание

Введение	5
Общие сведения об прикладном решении 1С: Управление торговлей 8.2.....	5
Лабораторная работа 1. Запуск программы и добавление информационной базы	9
Лабораторная работа 2. Ввод сведений об организации.	13
Лабораторная работа 3. Настройка информационной базы	27
Лабораторная работа 4. Ввод информации о партнерах торгового предприятия	35
Лабораторная работа 5. Ввод номенклатуры. Установка цен. Удаление объектов.....	38
Лабораторная работа 6. Прайс-лист. Эtiquетки.....	42
Лабораторная работа 7. Ввод остатков. Регистрация цен поставщиков	49
Лабораторная работа 9. Поступление товаров по безналичному расчету	55
Лабораторная работа 10. Поступление товаров по наличному расчету	60
Лабораторная работа 11. Реализация товаров и услуг	64
Лабораторная работа 12. Итоговая работа по конфигурации «Управление торговлей».....	67

Введение

Общие сведения об прикладном решении 1С: Управление торговлей 8.2

1С: Управление торговлей 8.2 представляет собой прикладное решение, позволяющее в комплексе автоматизировать задачи оперативного и управленческого учета, анализа и планирования торговых операций, обеспечивая тем самым эффективное управление современным торговым предприятием. Предметная область, автоматизируемая прикладным решением 1С: Управление торговлей 8.2, может быть представлена в виде следующей схемы (рис. 1).



Рис. 1. Подразделения предприятия, автоматизируемые прикладным решением

Прикладное решение автоматизирует следующие направления хозяйственной деятельности:

- Управление взаимоотношениями с клиентами;
- Управление правилами продаж, маркетинг;
- Управление продажами;
- Управление торговыми представителями;
- Денежные средства;
- Управление запасами;
- Управление закупками;
- Финансовый учет.

В информационной базе прикладного решения регистрируются как уже совершенные, так и еще только планируемые хозяйственные операции. 1С: Управление торговлей 8.2 автоматизирует оформление практически всех первичных документов торгового и складского учета, а также документов движения денежных средств.

Прикладное решение 1С: Управление торговлей 8.2 может использоваться в торговых подразделениях, учетных службах, бухгалтерии, а также в других подразделениях, для организации эффективной деятельности

предприятия. Благодаря принципам масштабируемости, возможно создание на предприятии единого информационного пространства, которое организует четкое взаимодействие подразделений и поможет сотрудникам работать единой командой.

Структура интерфейса пользователя в 1С: Управление торговлей 8.2

Главное окно прикладного решения 1С: Управление торговлей 8.2 содержит область вызова системных команд, панель разделов, панель навигации, панель действий, рабочую область, а также информационную панель (рис. 2). В панели вызова системных команд указываются имена системы, загруженной конфигурации, имя пользователя, а также главное и дополнительное меню.

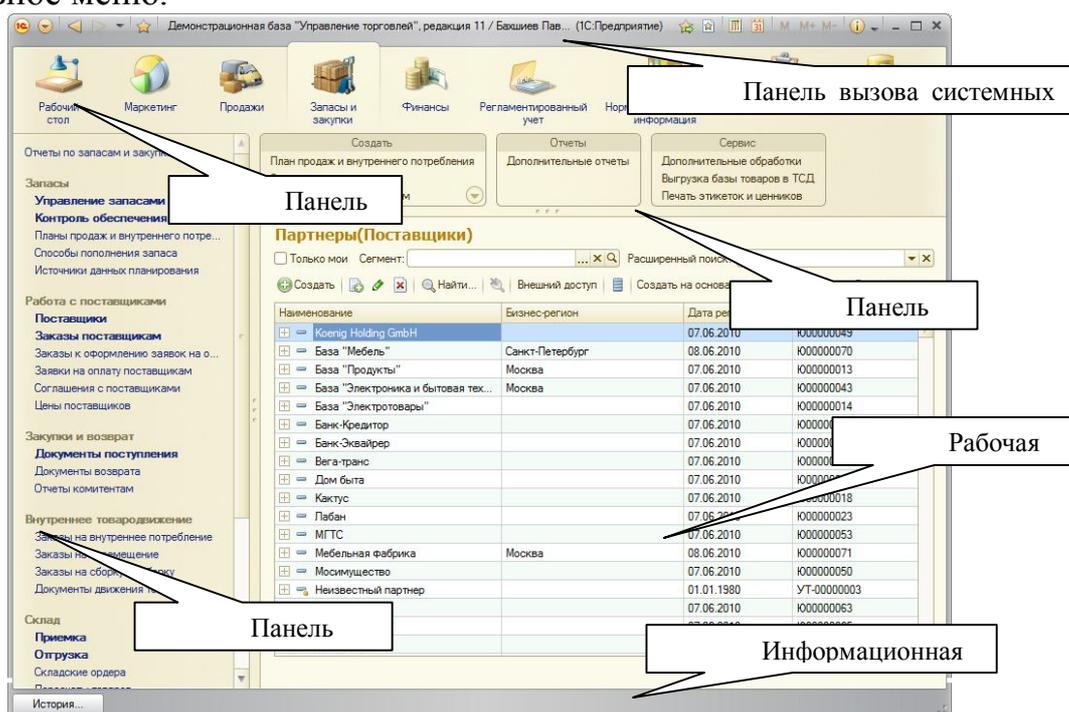


Рис. 2. Главное окно прикладного решения 1С: Управление торговлей 8.2.

Панель разделов является верхним уровнем подсистемы и служит для самого крупного разделения функционалов прикладного решения. Она позволяет совершать переход к прочим разделам программы. После активации раздела весь функционал конкретных подсистем доступен пользователю в двух панелях – панели действия и панели навигации. Этот функционал содержит и вложенные подсистемы.

Панель навигации – это "оглавление" раздела. В ней содержатся т.н. навигационные команды. Они служат для перехода к различным пунктам данного раздела. Обычно, через панель навигации, осуществляется переход к различным спискам. После активации навигационной команды список, который ей соответствует, появляется в рабочей области раздела, при этом заменяя предыдущее содержание рабочей области.

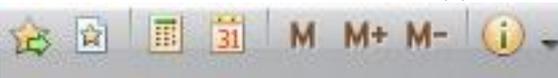
В панели действий содержатся наиболее часто вызываемые команды. Они дают возможность быстро создать новые объекты, исполнить типовые обработки, создать наиболее популярные отчеты. Называются эти команды

командами действия, потому, что их активация ведет к созданию нового окна приложения, вспомогательного, и на какое-то время перемещает пользователя к окну реализации другой задачи.

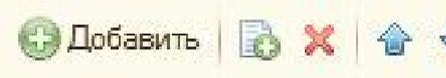
В рабочей области отображаются выбранные пользователем для работы справочники, документы, регистры, либо отчеты.

Информационная панель служит для отображения о последних действиях, совершенных в системе. Если совершенное действие связано было с некоторой записью данных, то, при нажатии на соответствующее оповещение, будет открыта форма, которая содержит измененные данные.

Изображения групп функциональных кнопок панели вызова системных команд и действия, которое происходит при их нажатии, представлены в табл. 1.

Изображение группы кнопок	Выполняемые действия
	<p>Главное меню</p> <p>Перемещение/закрытие окна программы, вызов главного меню, перемещение между разделами, переход к ранее выбранным разделам, настройка избранного</p>
	<p>Дополнительное меню</p> <p>Переход по ссылке, получить ссылку, вызов калькулятора, календаря, запомнить как число, прибавить к буферу, вычесть из буфера, показ информации о программе, добавление/удаление кнопок в дополнительное меню</p>

Работа с открытыми документами, журналами, справочниками, константами, отчетами осуществляется в отдельных окнах на рабочей панели. Каждое такое окно имеет собственные группы функциональных кнопок. Изображения основных групп функциональных кнопок в открытых окнах и действия, которые происходят при их нажатии, представлены в табл.2.

Изображение группы кнопок	Выполняемые действия
	<p>Таблица 2</p> <p>Создать новый элемент, создать новый элемент копированием, изменить или открыть текущий элемент, пометить текущий элемент на удаление/снять метку, установить интервал дат для просмотра, поиск данных в списке</p>
	<p>Создать новый элемент, создать новый элемент копированием, удалить текущий элемент, переместить текущий элемент вверх/вниз</p>
	<p>Открыть справку</p>

Кратка справка

Напоминаем название кнопки можно, прочитать во всплывающей подсказке, если задержать на кнопке указатель мыши.

Горячие клавиши

Перейти к следующему элементу формы/выполнить действие кнопки **Enter** по умолчанию

Выполнить действие кнопки по умолчанию	Ctrl + Enter
Перейти к следующему элементу формы	Tab
Вернуться к предыдущему элементу формы	Shift + Tab
Активизировать командную панель, связанную с активным элементом формы/формой	Alt + F10
Перемещение по элементам, объединенным в одну группу	Up, Down, Left, Right
Закрыть активное окно	Esc
Восстановить положение окна	Shift + Alt + R
Переключить режим вставки/замены	Ins
Кнопка выбора (из формы списка, быстрый выбор, выбор в режиме списка выбора)	F4 Up Down
Выбор, аналогично кнопке выбора	Alt+Up Alt+Down
Выбор из списка выбора	Ctrl+Up Ctrl+Down
Нажатие указателем мыши кнопки "Вверх" для кнопки регулирования	Up
Нажатие указателем мыши кнопки "Вниз" для кнопки регулирования	Down
Ввод по строке с текущим текстом, если текст вводится	
При появлении по ожиданию списка выбора ввода по строке переходит к списку	Down
Кнопка открытия	Ctrl + Shift + F4
Очистить поле	Shift + F4
Выделить текущее слово	Ctrl + W
Удалить символ слева от курсора	BackSpace
Удалить символ справа от курсора	Del
Удалить слово слева от курсора	Ctrl + BackSpace
Удалить слово справа от курсора	Ctrl + Del
Перейти в начало строки	Home
Перейти в конец строки	End

Действие	Сочетание клавиш
Переключить режим вставки/замены	Ins
Кнопка выбора	F4
Кнопка открытия	Ctrl + Shift + F4
Очистить поле	Shift + F4
Выделить текущее слово	Ctrl + W
Удалить символ слева от курсора	BackSpace
Удалить символ справа от курсора	Del
Удалить слово слева от курсора	Ctrl + BackSpace

Лабораторная работа 1. Запуск программы и добавление информационной базы

Запуск программы и добавление информационной базы

Запустите систему 1С:Предприятие 8.2. Если список информационных баз пуст, то согласитесь с предложением системы добавить в список информационную базу (ИБ). Либо нажмите кнопку "Добавить" в диалоговом окне "Запуск 1С:Предприятия". На экране появится диалоговое окно (рис. 3). Выберите "Создание новой информационной базы" и нажмите кнопку "Далее". На экране появится диалоговое окно (рис. 4).

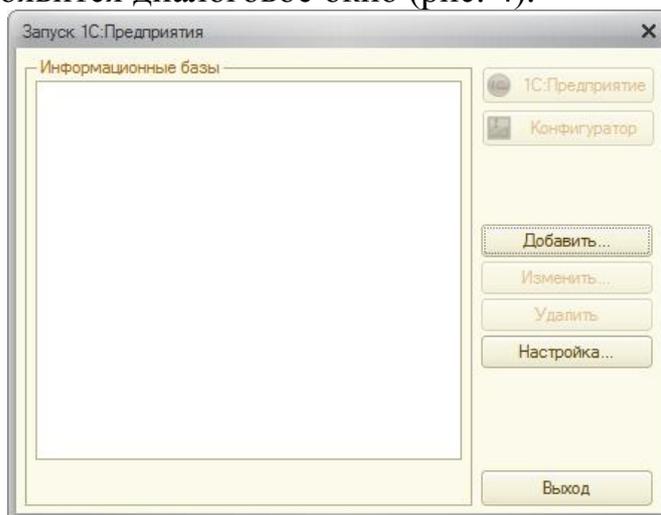


Рис. 3. Диалоговое окно "Запуск 1С:Предприятие".

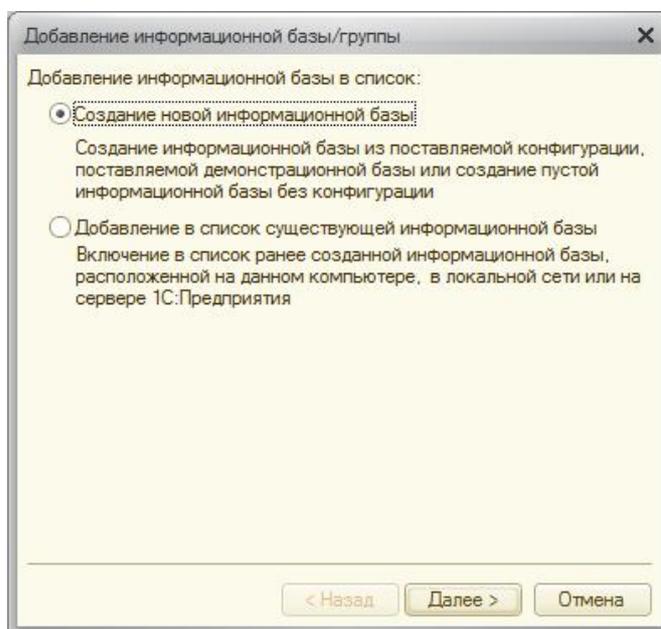


Рис. 4. Создание новой информационной базы

Выберите "Создание информационной базы из шаблона". Затем выберите шаблон Управление торговлей редакция 11.0.5.4. и нажмите кнопку "Далее" (рис. 5).

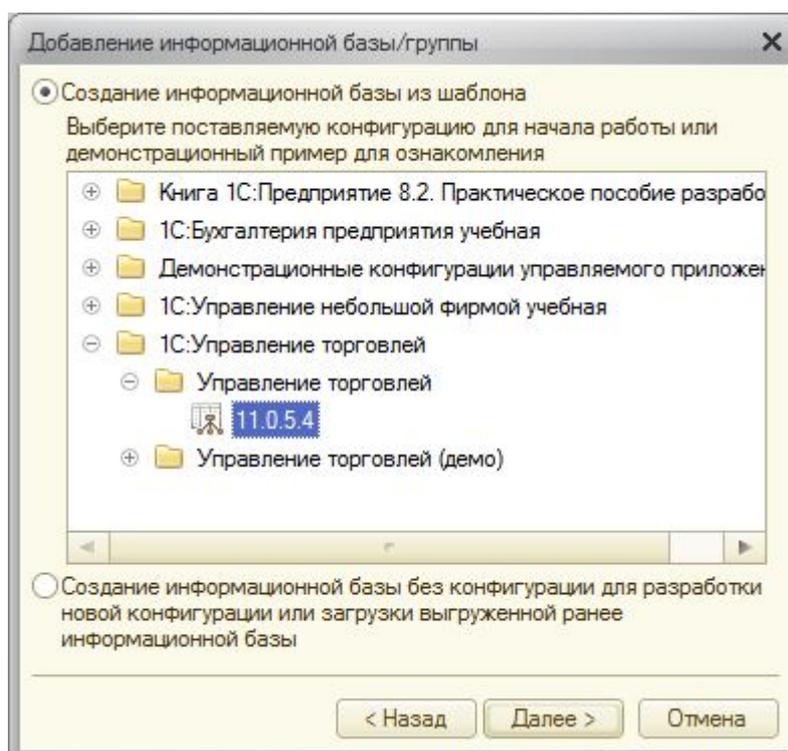


Рис. 5. Создание информационной базы из шаблона

После генерации ИБ из выбранного шаблона в появившемся диалоговом окне введите наименование ИБ, выберите тип ИБ **"На данном компьютере..."** и нажмите кнопку **"Далее"** (рис. 6).

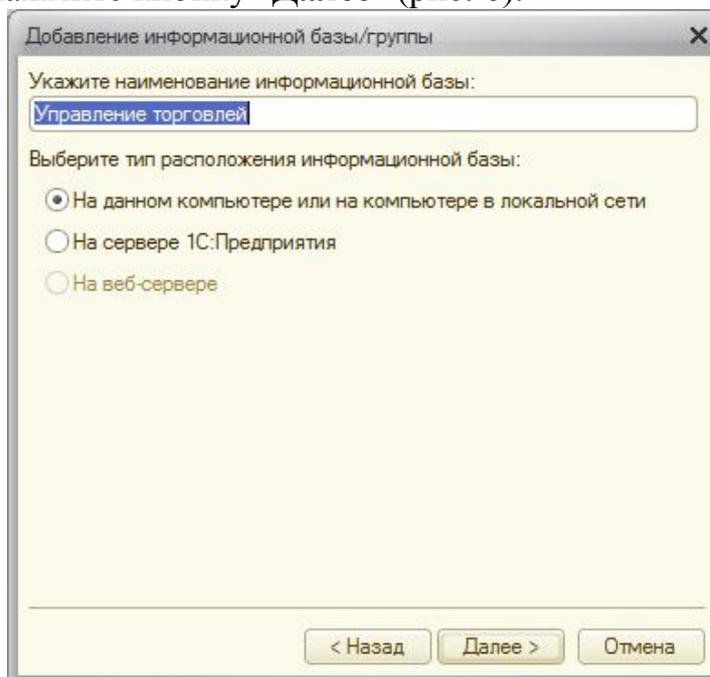


Рис. 6. Ввод наименования информационной базы

В появившемся диалоговом окне введите каталог ИБ, выберите язык **"русский (Россия)"** и нажмите кнопку **"Далее"** (рис. 7).

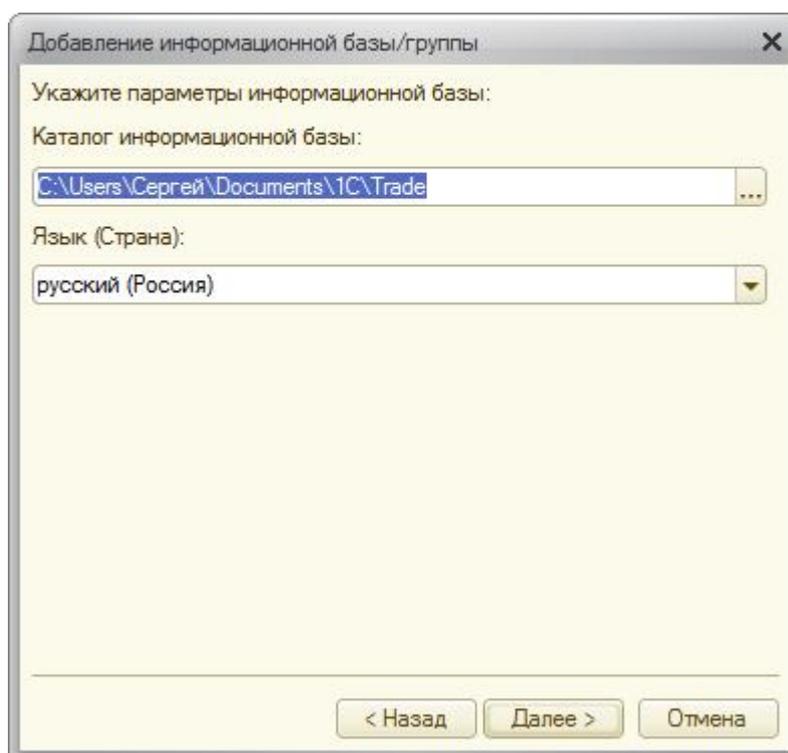


Рис. 7. Ввод каталога информационной базы

В появившемся диалоговом окне оставьте параметры запуска по умолчанию и нажмите кнопку "Готово" (рис. 8).

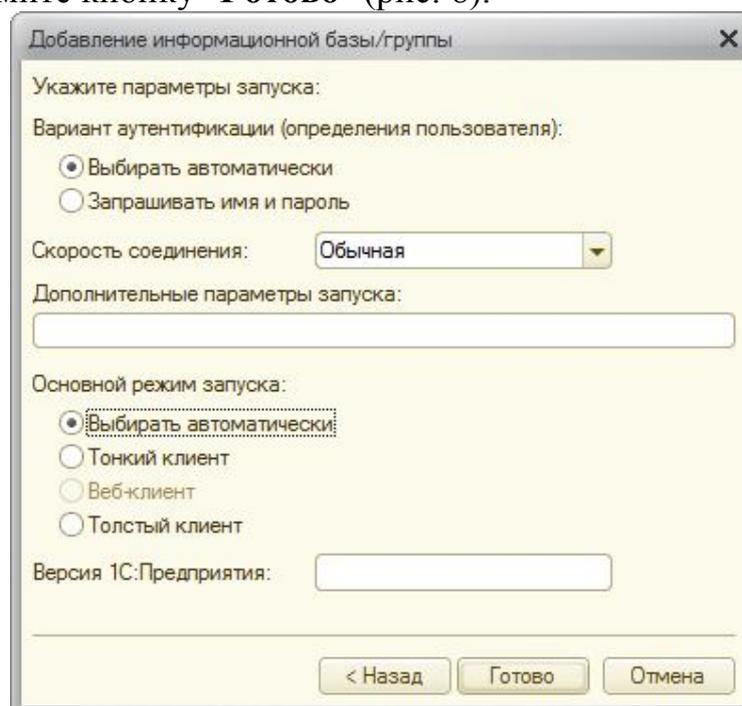


Рис. 8. Выбор параметров запуска информационной базы

На экране появится диалоговое окно, в котором необходимо выбрать наименование ИБ – **Управление торговлей** и нажать на кнопку "1С:Предприятие" (рис. 9).

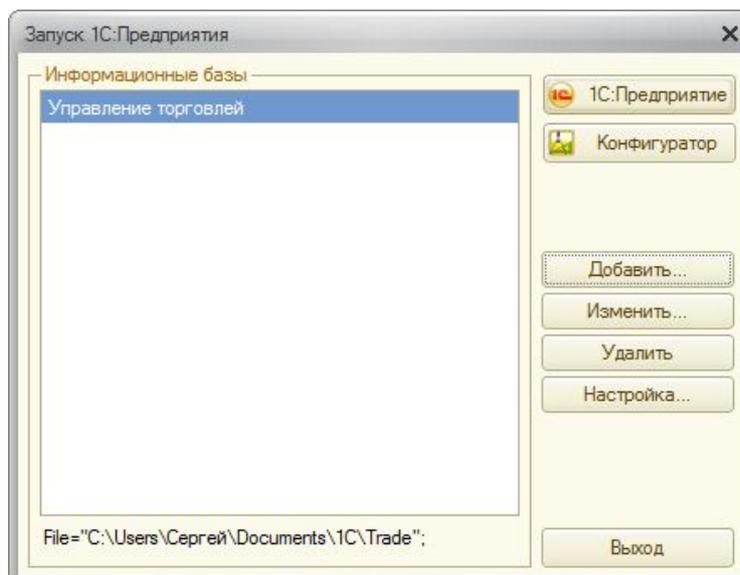


Рис. 9. Запуск ИБ Управление торговлей в режиме 1С:Предприятие
 Вы попадете в рабочее окно программы (рис. 10), в котором необходимо выполнить начальную настройку информационной базы.

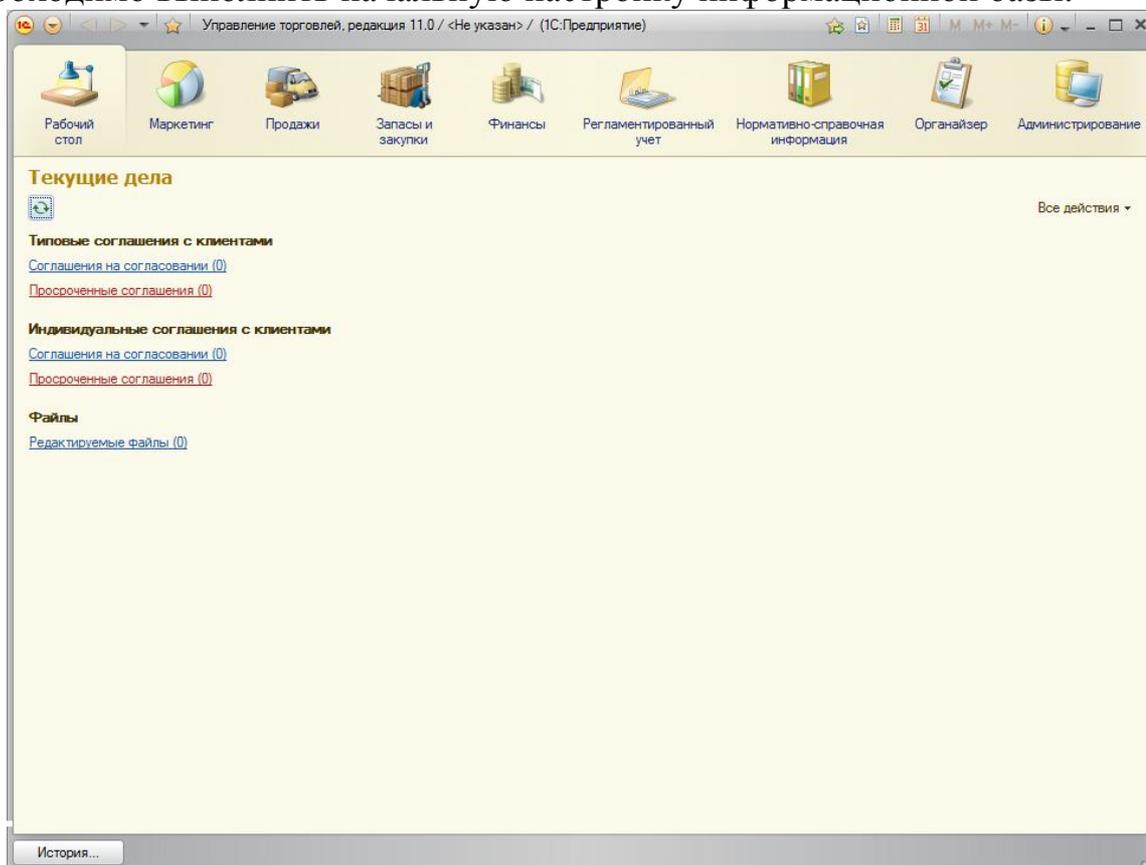


Рис. 10. Рабочее окно программы после первого запуска.

Лабораторная работа 2. Ввод сведений об организации.

Задание 1. Введите сведения об организации.

В панели разделов выберите раздел "**Нормативно-справочная информация**", затем в панели навигации выберите ссылку **Организация**. В рабочей области в форме списка откроется список справочника **Организация** (рис. 11). Нажмите кнопку "**Создать**" для добавления сведений об организации. Введите основные сведения и реквизиты организации как показано на рис. 12.

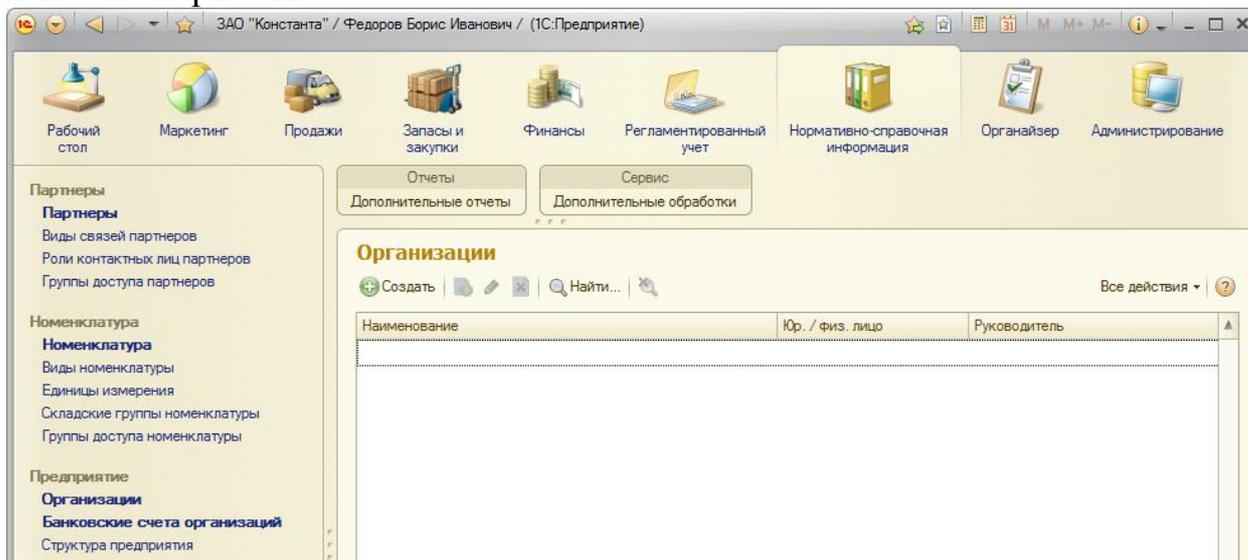


Рис. 11. Форма списка справочника Организации

Рис. 12. Основные сведения и реквизиты новой организации

Перейдите на закладку **Ответственные лица** и введите сведения о руководителе и главном бухгалтере (рис. 13). Для этого в полях ввода **Руководитель** и **Главный бухгалтер** нажмите кнопку выбора  или воспользуйтесь "горячей" клавишей "**F4**". На экране появится диалоговое окно справочника **Физические лица** (рис. 14).

ЗАО "Константа" (Организация) (1С:Предприятие)

ЗАО "Константа" (Организация)

Наименование: ЗАО "Константа"

Сокращенное: Константа

Полное: Закрытое акционерное общество "Константа"

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс: КС

Руководитель: Бушуев Эдгар Романович Должность: Директор

Главный бухгалтер: Белкина Анастасия Георгиевна

Рис. 13. Ответственные лица организации

Физические лица (1С:Предприятие)

Физические лица

Выбрать Создать Найти...

ФИО

Рис. 14. Справочник Физические лица

Нажмите кнопку **"Создать"** для добавления сведений руководителя (рис. 15). Нажмите **"Записать и закрыть"** для добавления записи в информационную базу и закрытия справочника **Физические лица**.

Аналогично введите сведения о главном бухгалтере организации.

Бушуев Эдгар Романович (Физическое лицо) (1С:Предприятие)

Бушуев Эдгар Романович (Физическое лицо)

Записать и закрыть | Взаимодействия | Все действия

ФИО: Бушуев Эдгар Романович

Пол: Мужской | Дата рождения: 22.06.1950

Группа физ. лиц: Сотрудники

Группа доступа:

Адреса, телефоны

Email:

Домашний адрес:

Мобильный телефон:

Телефон:

Рис. 15. Ввод сведений о руководителе организации
Перейдите на закладку **Адреса, телефоны** и введите контактную информацию по организации (рис. 16).

ЗАО "Константа" (Организация) * (1С:Предприятие)

ЗАО "Константа" (Организация) *

Записать и закрыть | Все действия

Наименование: ЗАО "Константа"

Сокращенное: Константа

Полное: Закрытое акционерное общество "Константа"

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо | Префикс: КС

Реквизиты | Ответственные лица | **Адреса, телефоны**

Email: info@const.ru

Другое:

Почтовый адрес:

Телефон: (495) 111-11-11

Факс: (495) 111-11-11

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Рис. 16. Ввод адреса и телефонов организации
Для ввода почтового, фактического и юридического адресов необходимо в соответствующем поле ввода нажать кнопку  или

воспользоваться “горячей” клавишей “F4”. На экране появится диалоговое окно справочника Почтовый адрес (рис. 17).

Рис. 17. Ввод почтового адреса организации

Выберите регион **Москва**. Для ввода улицы необходимо загрузить адресный классификатор. Для этого нажмите на ссылку **Все действия** и выберите пункт меню **Загрузить адресный классификатор** (рис. 18).

Рис. 18. Выбор загрузки адресного классификатора

На экране появится диалоговое окно **Подготовка параметров загрузки**. Выберите регион **Москва** и нажмите на кнопку "Далее" (рис. 19).

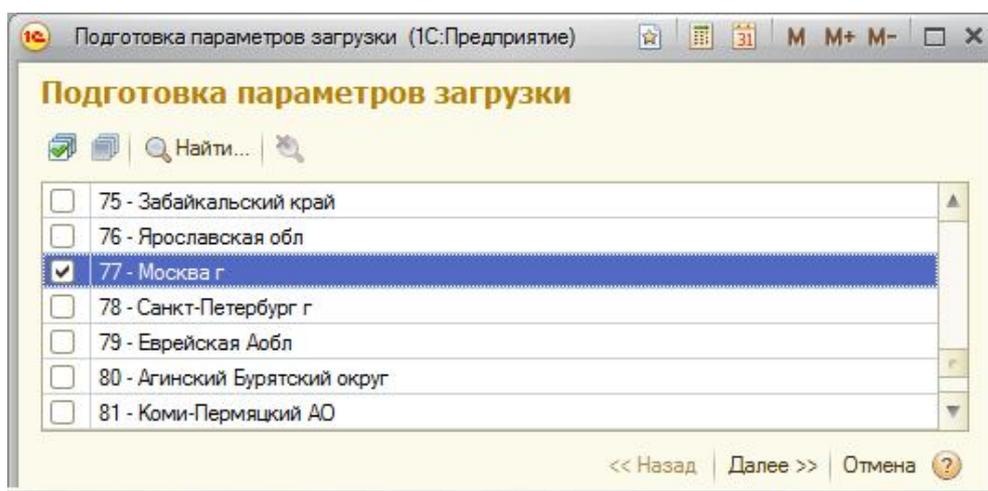


Рис. 19. Подготовка параметров загрузки

Файлы адресного классификатора находятся в папке KLADR вашего компьютера (вам необходим файл классификатора улиц – STREET.DBF). Укажите соответствующий путь к данной папке и нажмите кнопку "Далее" (рис. 20).

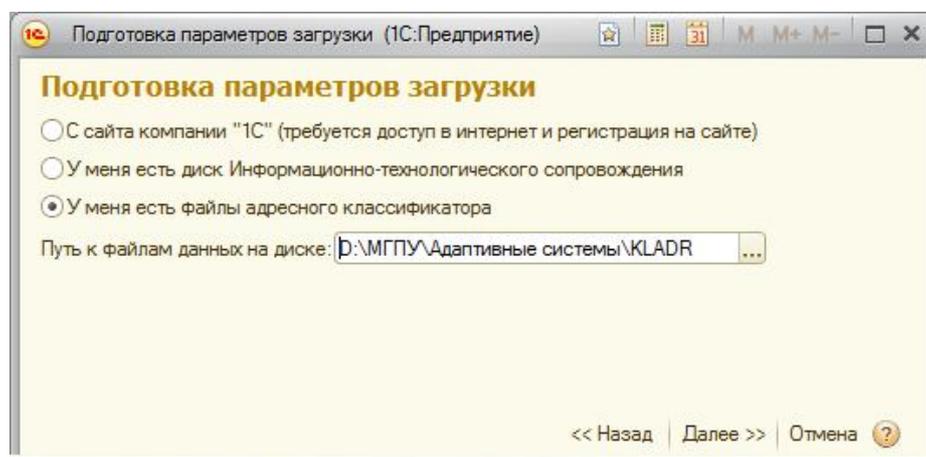


Рис. 20. Выбор пути к файлам данных на диске

В следующем диалоговом окне нажмите на кнопку "Загрузить адресный классификатор" (рис. 21).

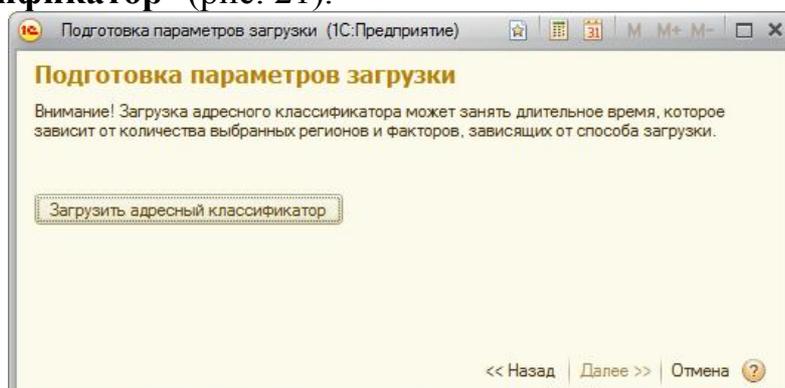


Рис. 21. Загрузка адресного классификатора

После загрузки адресного классификатора выберите улицу и дом, как показано на рис. 22. При этом почтовый индекс будет подставлен автоматически.

Рис. 22. Ввод улицы и дома в почтовом адресе

Нажмите на кнопку "OK". Аналогично введите фактический и юридический адреса.

Нажмите на кнопку  – записать объект. Теперь можно приступить к вводу банковских счетов организации.

Ввод банковских счетов организации

Заполнить классификатор Банки. Добавить из классификатора.

Рис 23. Окно добавления банков из классификатора.

Заполнить банки по городу Томск выбрать галочкой соответствующие банки и добавить в справочник.

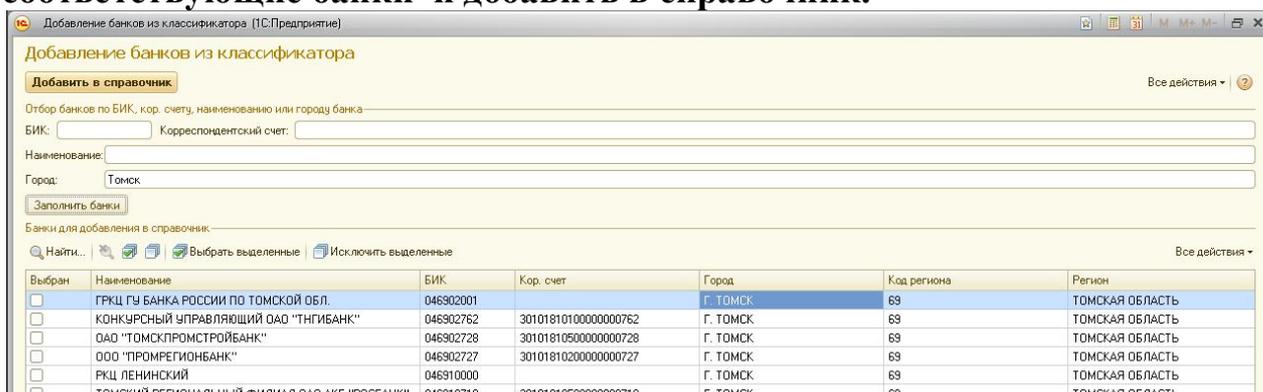


Рис 24. Классификатор банков

Добавить банки в ручную.

В панели навигации окна формы справочника Организации выберите ссылку **Банковские счета организаций**. На экране появится окно списка справочника **Банковские счета организаций** (рис. 24).

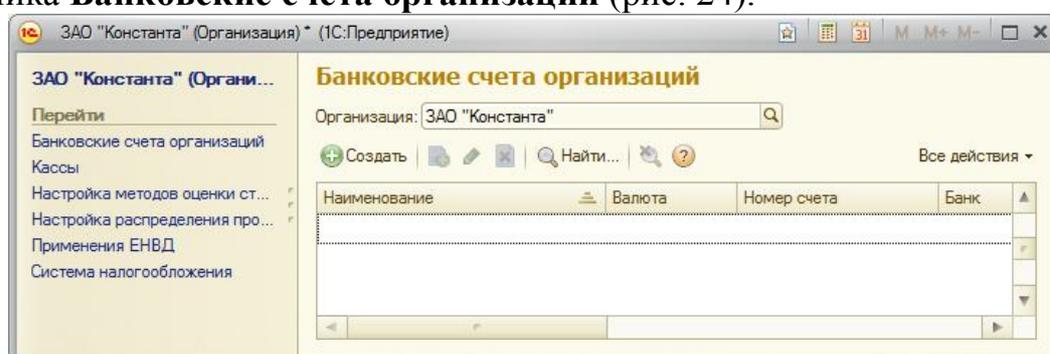


Рис. 25. Форма списка справочника Банковские счета организаций

Нажмите кнопку "Создать" для добавления банковского счета организации. Введите сведения о банке, в котором открыт счет организации как показано на рис. 24.

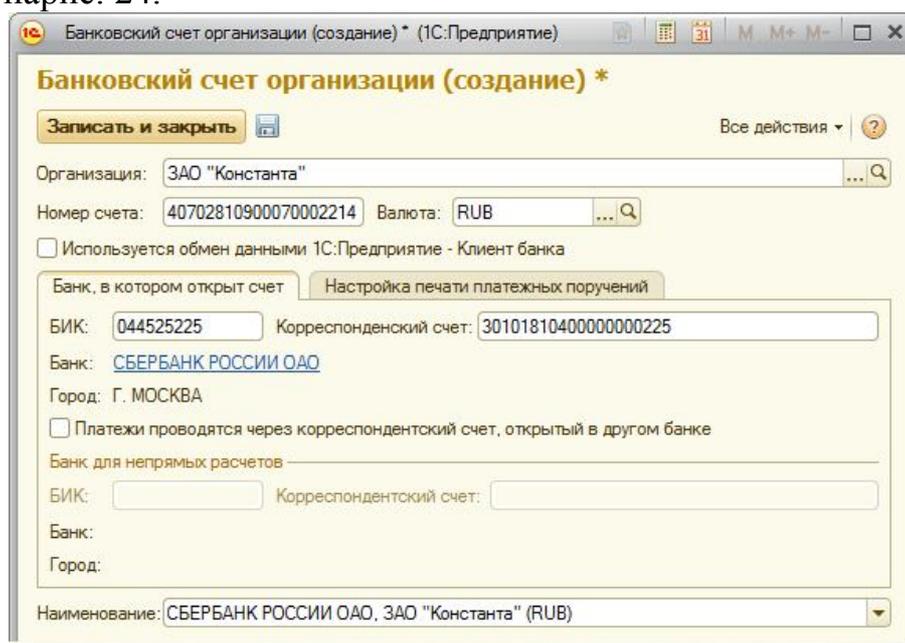


Рис. 26. Ввод сведений о банковском счете организации

Обратите внимание, что для указания банка достаточно заполнить поле **БИК** или **Корреспондентский счет**. При вводе значения в одно из этих полей происходит поиск банка в справочнике **Банки** и авто подстановка значений в остальные поля. В случае, если банк с таким БИК или корреспондентским счетом отсутствуют в справочнике, то необходимо добавить информацию о банке в справочник **Банки**, используя для добавления **Общероссийский классификатор банков**, который входит в комплект поставки или загружается с сайта агентства "РосБизнесКонсалтинг".

Задание 2 Введите кассы организации.

Как правило, торговые предприятия работают не только с юридическими лицами по безналичному расчету, но и с физическими лицами, которые оплачивают купленный товар наличными деньгами. Для учета хранения и движения наличных денежных средств предприятия используются кассы. При этом следует различать понятия касса и касса контрольно-кассовых машин (ККМ).

Касса – структурное подразделение предприятия, организации, учреждения, выполняющее кассовые операции или специально оборудованное помещение для приема, хранения, выдачи денег и других ценностей.

Касса ККМ используется при оформлении розничных продаж. Для добавления кассы ККМ должна быть разрешена розничная продажа (Администрирование → Настройки параметров учета → Розничные продажи → **Использовать розничные продажи**), а также присутствовать склад типа **Розничный магазин**.

В панели навигации окна формы справочника **Организации** выберите ссылку **Кассы**. На экране появится окно списка справочника **Кассы организаций** (рис. 25).

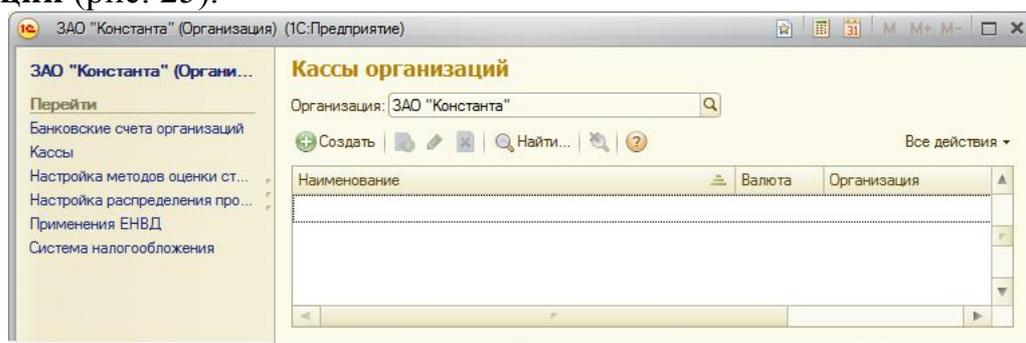


Рис. 27. Форма списка справочника Кассы организаций

Нажмите кнопку **"Создать"** для добавления сведений о кассе организации (рис. 28). Нажмите **"Записать и закрыть"** для добавления записи в информационную базу и закрытия справочника **Касса организации**.

Рис. 28. Ввод кассы организации

Для ввода кассы ККМ в панели навигации окна формы справочника **Организации** выберите ссылку **Кассы ККМ**. На экране появится окно списка справочника **Кассы ККМ организаций** (рис. 28).

Рис. 29. Форма списка справочника Кассы ККМ

Нажмите кнопку **"Создать"** для добавления сведений о кассе организации (рис. 30). Нажмите **"Записать и закрыть"** для добавления записи в информационную базу и закрытия справочника **Касса ККМ**.

Рис. 30. Ввод кассы ККМ

Реквизит тип кассы может принимать два значения:

- Автономная касса – для неавтоматизированной торговой точки;
- Фискальный регистратор – для автоматизированной торговой точки. В этом случае необходимо указывать то внешнее оборудование, которое используется при регистрации розничных продаж.

Задание 3. Введите информации о складах предприятия (местах хранения)

В панели разделов выберите раздел "Нормативно-справочная информация", затем в панели навигации выберите ссылку Склады (складские

территории). В рабочей области в форме списка откроется список справочника Склады (складские территории) (рис. 31). Нажмите кнопку "Создать" для добавления сведений об складах. Введите основные сведения о центральном оптовом складе как показано на рис. 32.

Для разрешения редактирования реквизитов справочника склады нажмите на ссылку Все действия и выберите пункт меню Разрешить редактирование реквизитов объекта. В появившемся диалоговом окне нажмите на кнопку "Разрешить редактирование".

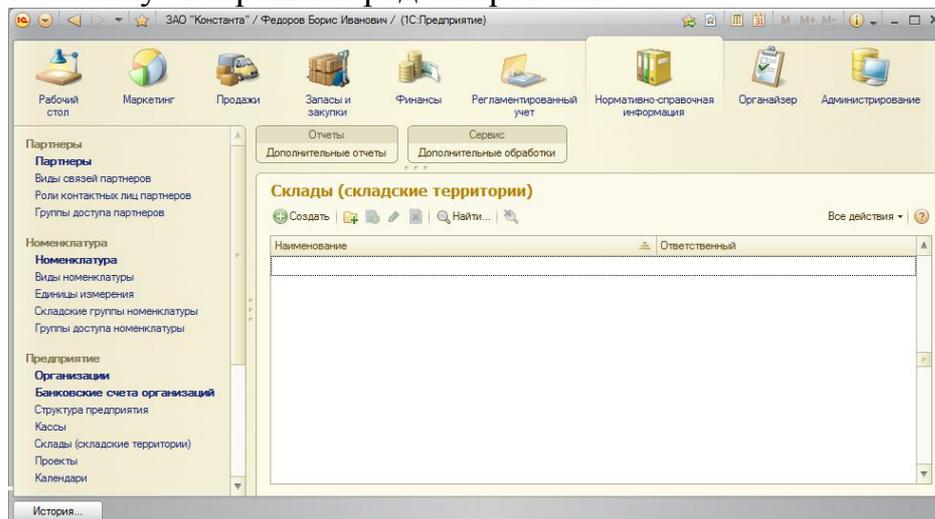


Рис. 31. Форма списка справочника Склады (складские территории)

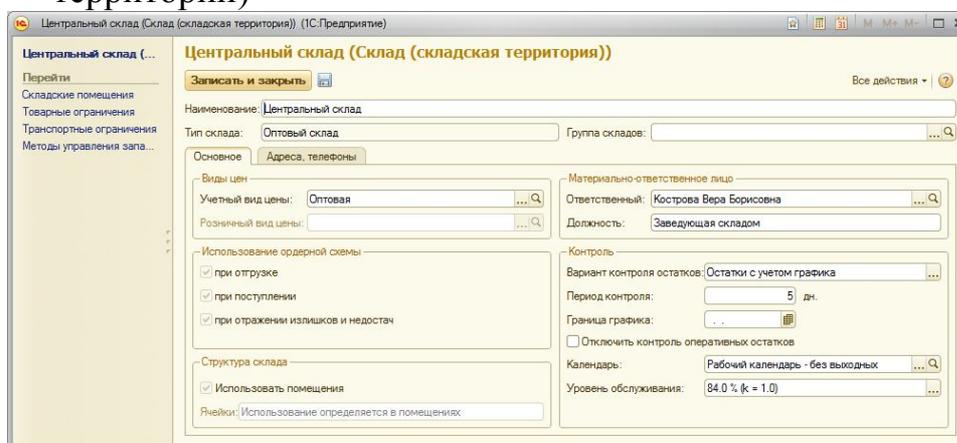


Рис. 32. Основные реквизиты центрального склада

В поле ввода Учетный вид цены нажмите на кнопку . На экране появится диалоговое окно справочника Виды цен. В данном окне нажмите кнопку "Создать" для добавления Вида цены. В появившемся диалоговом окне введите вид цены Оптовая (рис. 33).

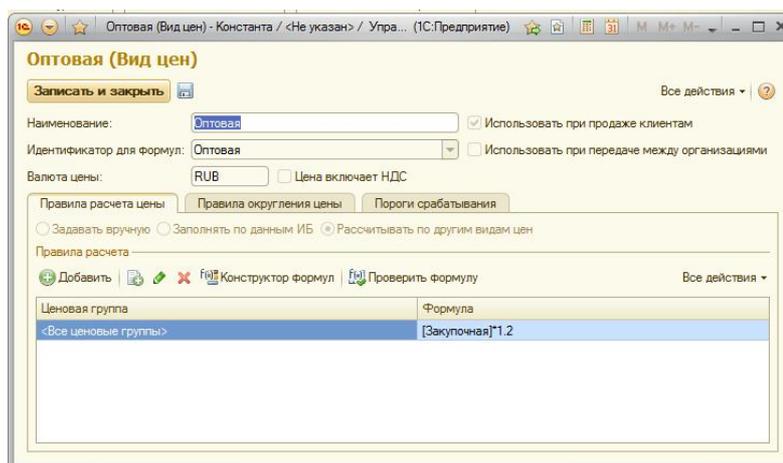


Рис. 33. Ввод вида цены Оптовая

Нажмите "Записать и закрыть" для добавления записи в информационную базу и закрытия диалогового окна. В окне справочника Виды цен нажмите кнопку "Выбрать".

Перейдите на закладку Адреса, телефоны и введите адрес и телефон центрального склада как показано на рис. 37.

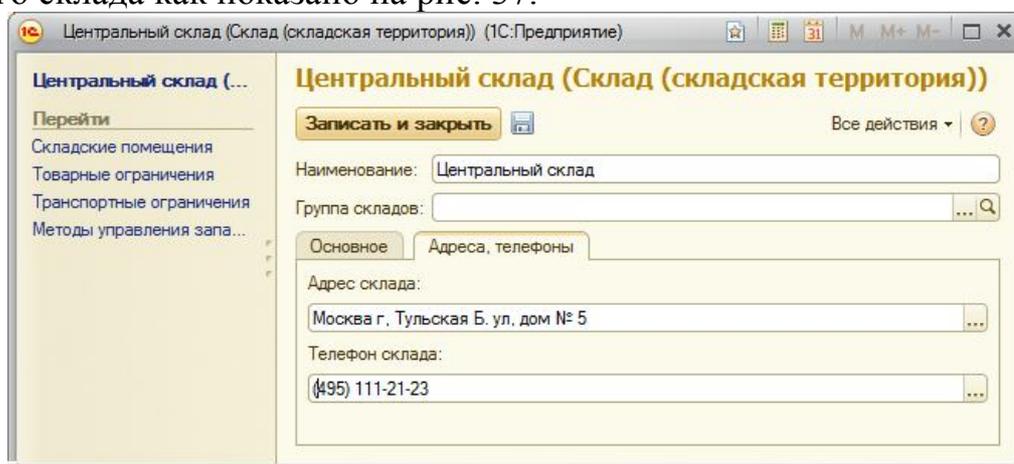


Рис. 34. Адрес и телефон центрального склада

Нажмите "Записать и закрыть" для добавления записи в информационную базу и закрытия диалогового окна справочника Центральный склад.

Введите основные сведения о розничном торговом зале как показано на рис. 35.

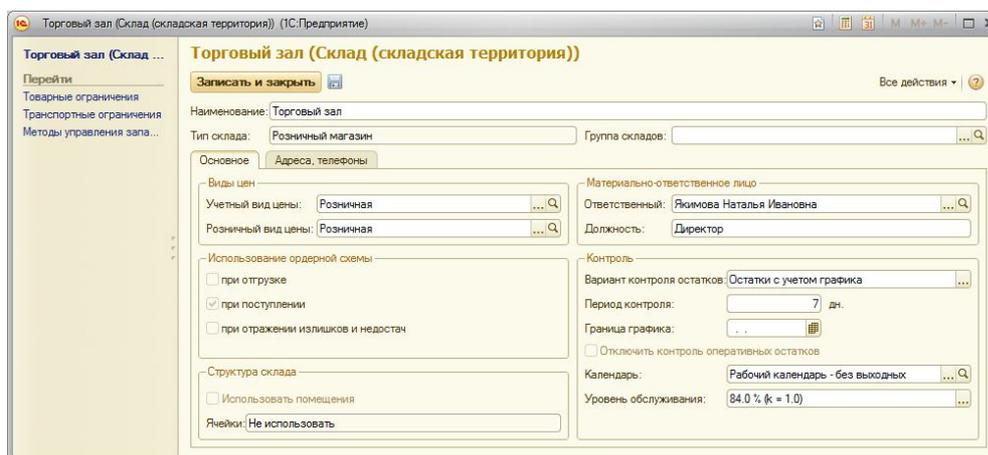


Рис. 35. Основные реквизиты торгового зала

В поле ввода Учетный вид цены нажмите на кнопку . На экране появится диалоговое окно справочника Виды цен. В данном окне нажмите кнопку "Создать" для добавления Вида цены. В появившемся диалоговом окне введите вид цены Розничная (рис. 36).

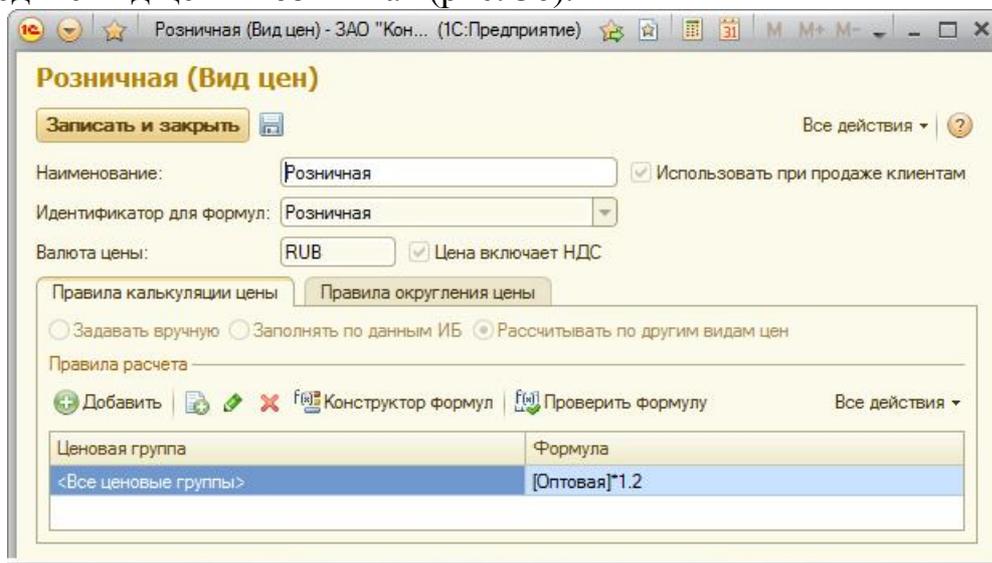


Рис. 36. Ввод вида цены Розничная

Нажмите "Записать и закрыть" для добавления записи в информационную базу и закрытия диалогового окна. В окне справочника Виды цен нажмите кнопку "Выбрать". Перейдите на закладку Адреса, телефоны и введите адрес и телефон Торгового зала как показано на рис. 37.

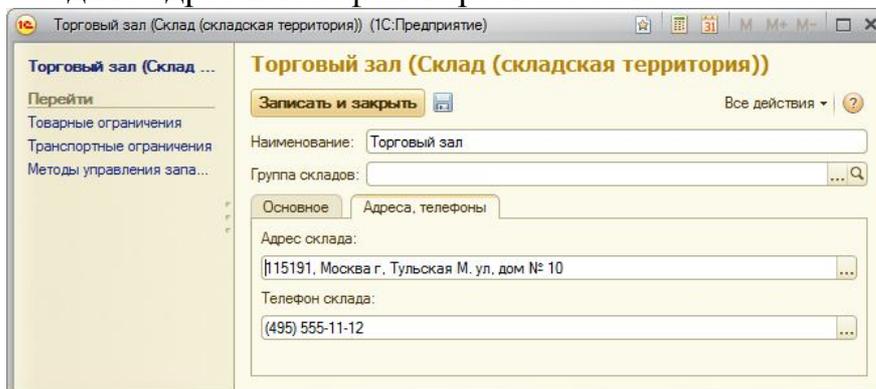


Рис. 37. Адрес и телефон торгового зала

Нажмите "Записать и закрыть" для добавления записи в информационную базу и закрытия диалогового окна справочника Торговый зал.

Задание 4. Заполнение справочника Единицы измерения

В панели разделов выберите раздел "Нормативно-справочная информация", затем в панели навигации выберите ссылку Единицы измерения. В рабочей области в форме списка откроется список справочника Единицы измерения. Нажмите кнопку "Создать" для добавления сведений о единицах измерения. Введите основные единицы измерения согласно табл. 3.

Таблица 3

Код	Краткое	Полное	Международное
-----	---------	--------	---------------

	наименование	наименование	сокращение
166	кг	Килограмм	KGM
006	м	Метр	MTR
113	м3	Кубический метр	MTQ
796	шт	Штука	PCE

Задание 5. Заполните справочник Структура предприятия

В панели разделов выберите раздел **"Нормативно-справочная информация"**, затем в панели навигации выберите ссылку **Структура предприятия**. В рабочей области в форме списка откроется список справочника **Структура предприятия**. Нажмите кнопку **"Создать"** для добавления сведений о структуре предприятия. Введите основные единицы измерения согласно рис. 38.

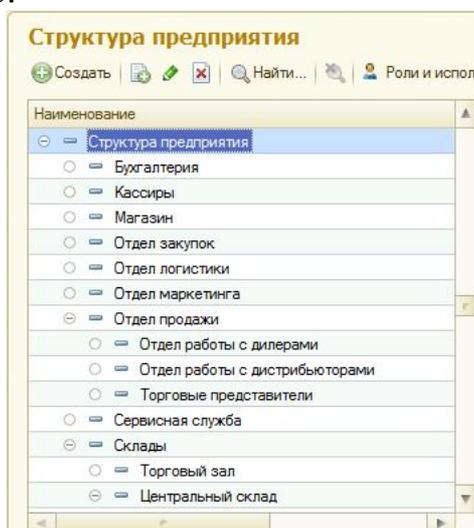


Рис. 38. Структура предприятия

Задание 6. Заполните справочник Физические лица

В панели разделов выберите раздел **"Нормативно-справочная информация"**, затем в панели навигации выберите ссылку **Физические лица**. В рабочей области в форме списка откроется список справочника **Физические лица**. Нажмите кнопку **"Создать"** для добавления сведений о физических лицах. Предварительно создайте новую группу **Сотрудники**. Введите физических лиц согласно рис. 39.

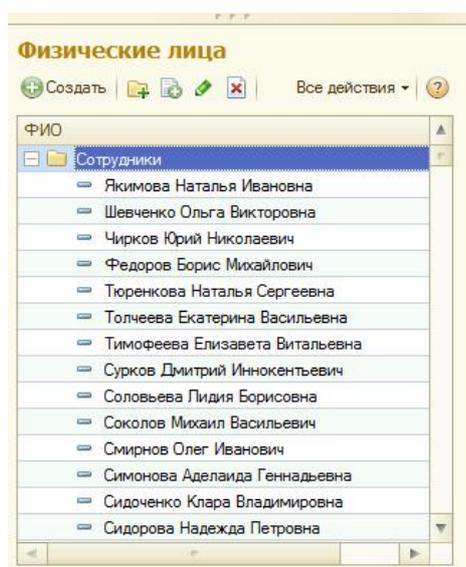


Рис. 39. Физические лица

Задание 7. Внесите в типы цен закупочную цену.

Раздел маркетинг. Виды цен. У вас уже внесено 2 вида цен. Вам нужно внести закупочную. Как показано на рисунке.

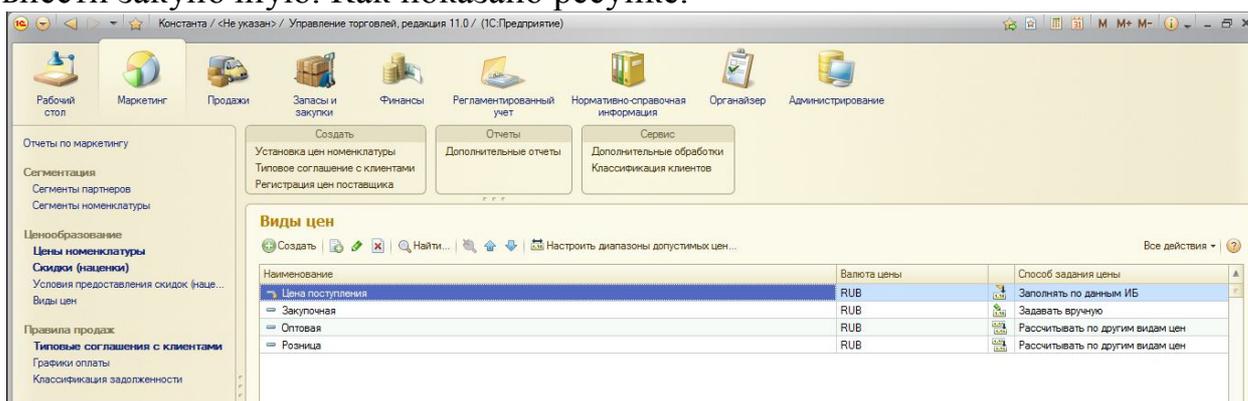
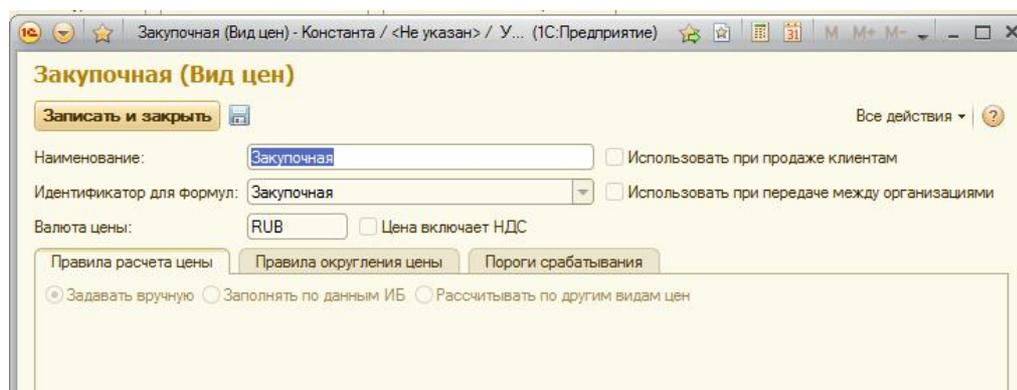
Рис.40 Справочник цен
Создаем новую цену. Делаем по образцу.

рис 41 Форма ввода цены

Внеси данные как на рисунке. Правила расчета цены задаются вручную. Сохраните изменения.

Лабораторная работа 3. Настройка информационной базы

Задание 1. Настройка метода оценивания стоимости товаров

В панели навигации окна формы справочника **Организации** выберите ссылку **Настройка метода оценивания стоимости товаров**. На экране появится окно списка одноименного справочника. В данном окне нажмите кнопку **"Создать"** для добавления сведений о методе оценивания (рис. 42). Нажмите **"Записать и закрыть"** для добавления записи в информационную базу и закрытия справочника **Настройка метода оценивания стоимости товаров**.

Рис. 42. Ввод метода оценки стоимости товаров

Задание 2. Настройка распределения продаж по направлениям деятельности

В панели навигации окна формы справочника **Организации** выберите ссылку **Настройка распределения продаж**. На экране появится окно списка одноименного справочника. В данном окне нажмите кнопку **"Создать"** для добавления сведений о распределении продаж (рис. 43).

Рис. 43. Ввод сведений о распределении продаж

В поле ввода способ распределения продаж нажмите на кнопку **...**. На экране появится диалоговое окно справочника **Способы распределения доходов и расходов по направлениям деятельности**. В данном окне нажмите кнопку **"Создать"** для добавления способа распределения. В появившемся диалоговом окне введите способ распределения (рис. 44).

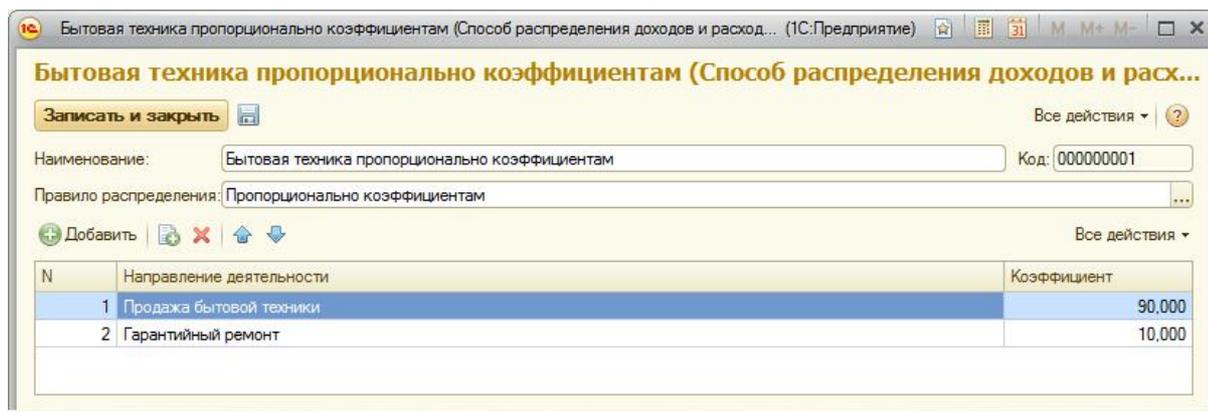


Рис. 44. Ввод способа распределения

Нажмите **"Записать и закрыть"** для добавления записи в информационную базу и закрытия диалогового окна. В окне справочника **Способы распределения доходов и расходов по направлениям деятельности** нажмите кнопку **"Выбрать"**.

Нажмите **"Записать и закрыть"** для добавления записи в информационную базу и закрытия диалогового окна справочника **Настройка распределения продаж...**

Задание 3. Настройка применения единого налога на вмененный доход (ЕНВД)

ЕНВД используется в том случае, если организация осуществляет розничную торговлю (отдельный вид деятельности). В панели навигации окна формы справочника **Организации** выберите ссылку **Применения ЕНВД**. На экране появится окно списка одноименного справочника. В данном окне нажмите кнопку **"Создать"** для добавления сведений о применении ЕНВД (рис. 45).

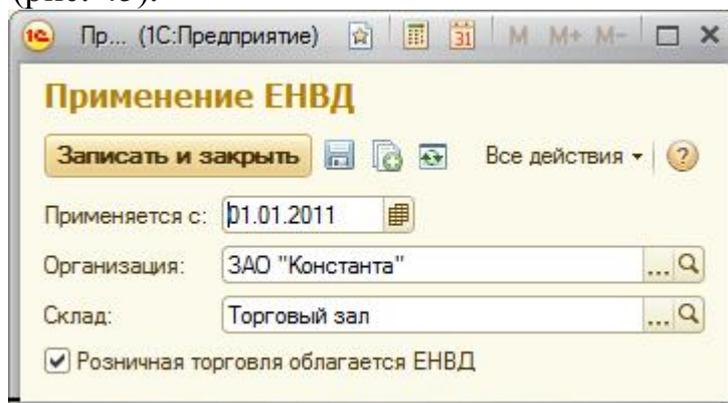


Рис. 45. Ввод сведений применении ЕНВД

Нажмите **"Записать и закрыть"** для добавления записи в информационную базу и закрытия диалогового окна справочника **Применение ЕНВД**.

Задание 4. Настройка системы налогообложения

В панели навигации окна формы справочника **Организации** выберите ссылку **Система налогообложения**. На экране появится окно списка одноименного справочника. В данном окне нажмите кнопку **"Создать"** для добавления системы налогообложения (рис. 46).

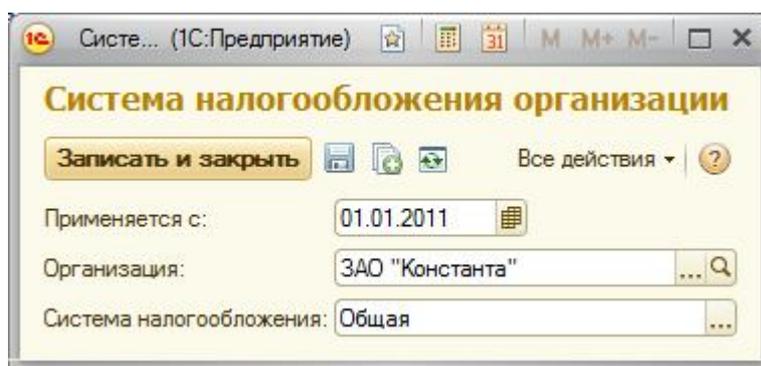


Рис. 46. Ввод системы налогообложения

Нажмите **"Записать и закрыть"** для добавления записи в информационную базу и закрытия диалогового окна справочника **Система налогообложения организации**.

Задание 5. Настройка параметров учета торгового предприятия

Перед оформлением торговых операций необходимо определить учетную политику предприятия.

В панели разделов выберите раздел **"Администрирование"**, затем в панели действий **Настройки** выберите ссылку **Настройка параметров учета**. В рабочей области откроется диалоговое окно настройки параметров учета. Введите общие настройки как показано на рис. 47.

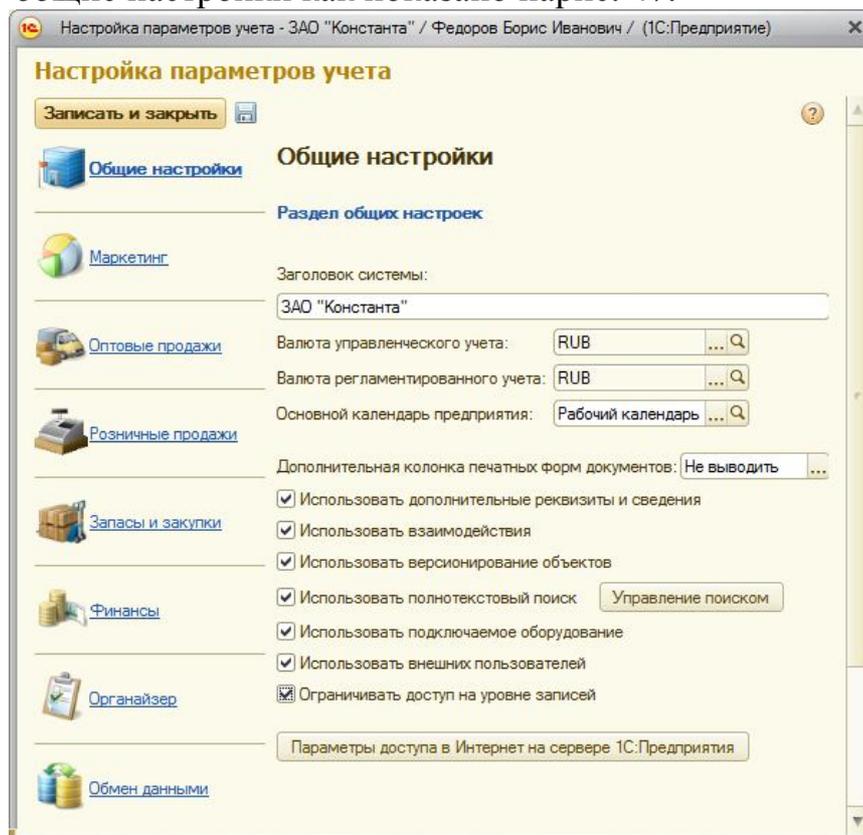


Рис. 47. Диалоговое окно Настройка параметров учета: Общие настройки

Введите настройки раздела **Маркетинг** как показано на рис. 48.

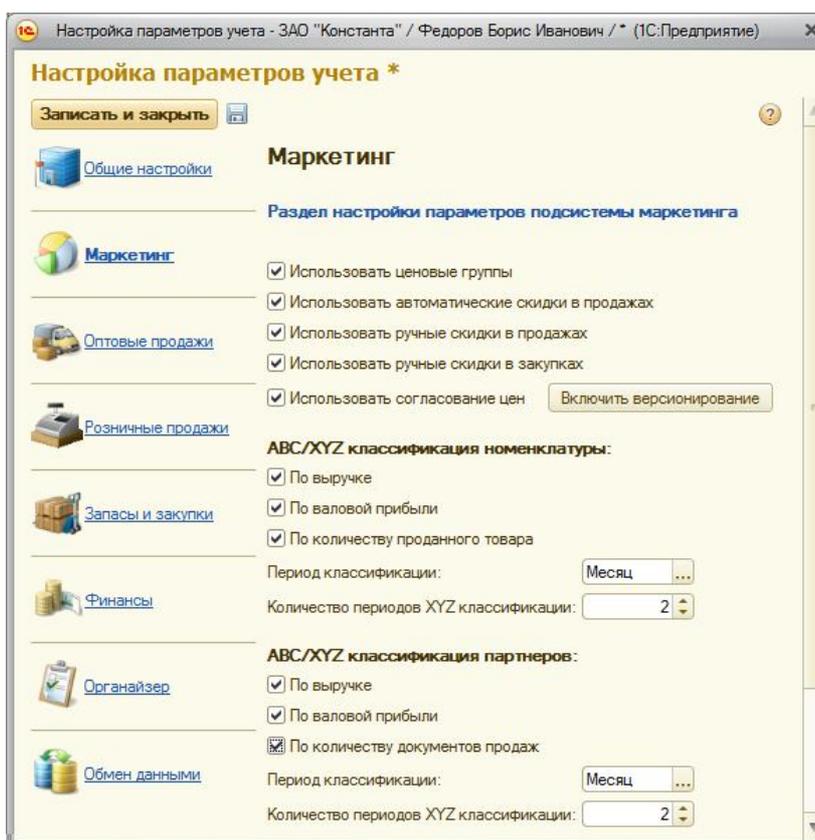


Рис. 48. Диалоговое окно Настройка параметров учета: Маркетинг
Введите настройки раздела **Оптовые продажи** как показано на рис. 49.

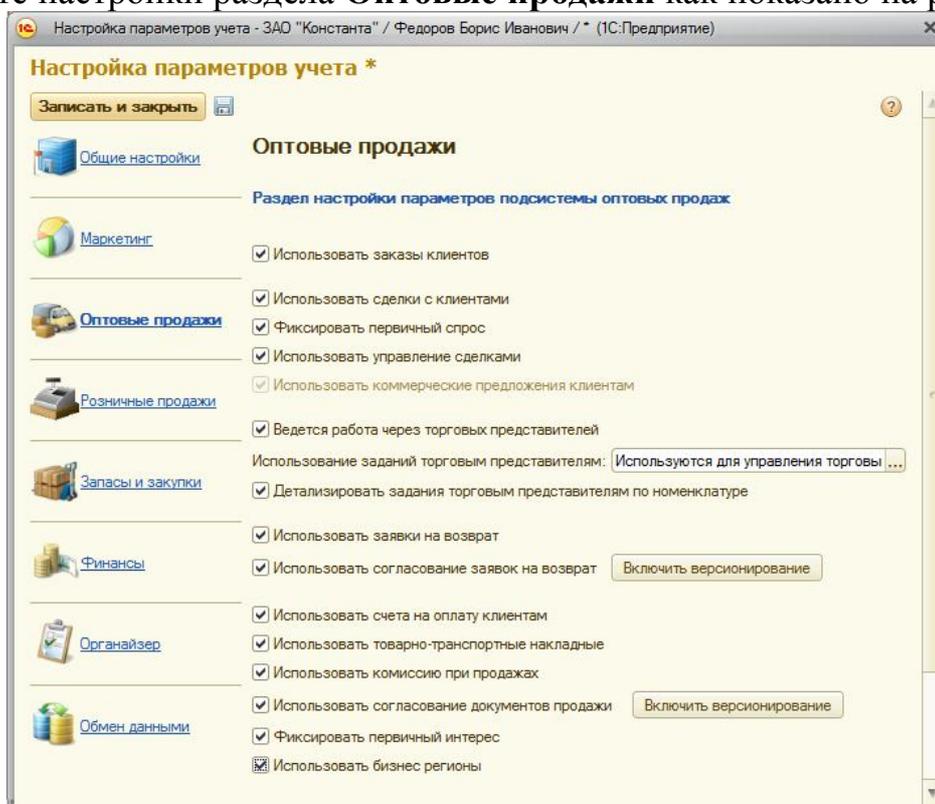


Рис. 49. Диалоговое окно Настройка параметров учета: Оптовые продажи

Введите настройки раздела Розничные продажи как показано нарис. 50.

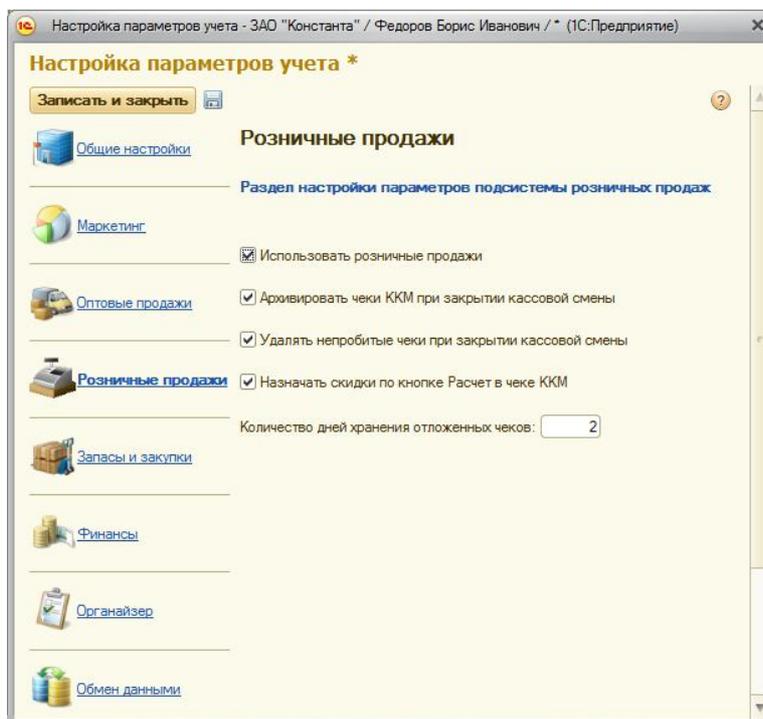


Рис. 50. Диалоговое окно Настройка параметров учета: Розничные продажи

Введите настройки раздела **Запасы и закупки** как показано нарис. 51. Предварительно должен быть заполнен справочник Единицы измерения.

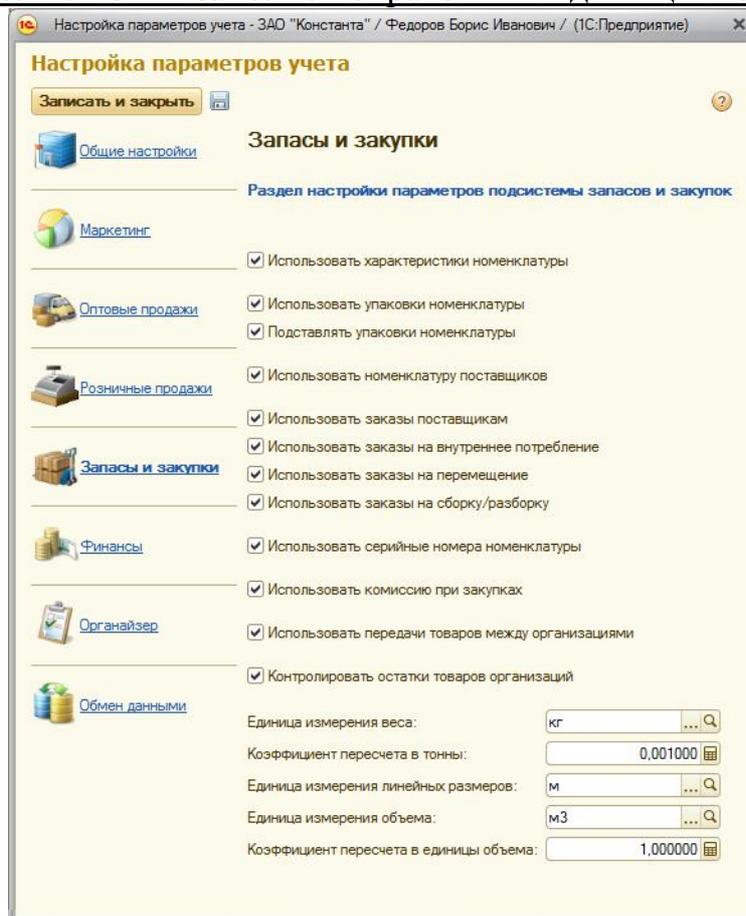


Рис. 51. Диалоговое окно Настройка параметров учета: Запасы и закупки

Введите настройки раздела **Финансы** как показано нарис. 52.

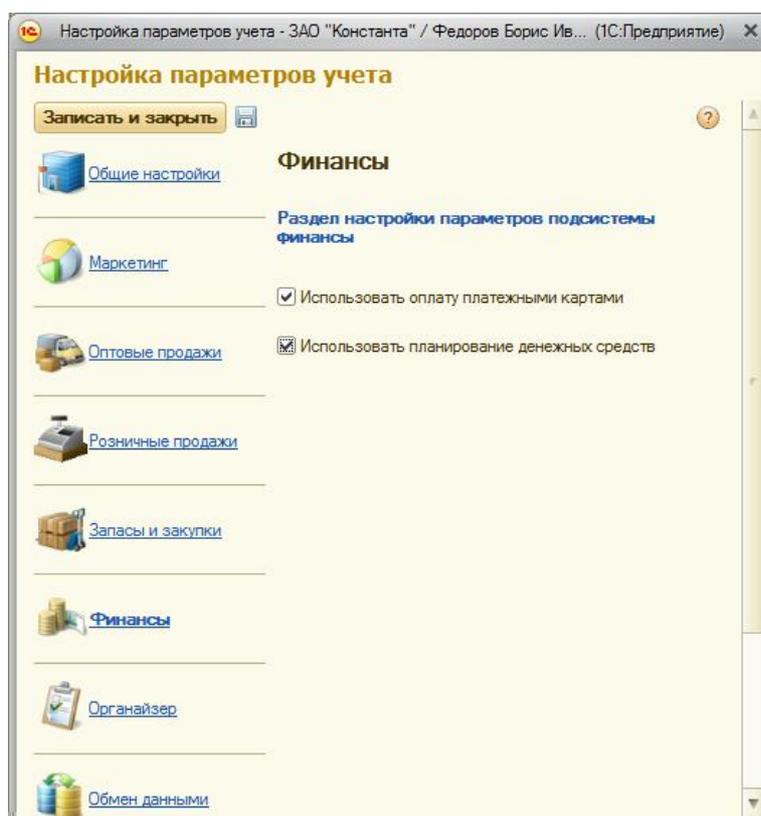


Рис. 52. Диалоговое окно Настройка параметров учета: Финансы
Введите настройки раздела **Органайзер** как показано нарис. 53.

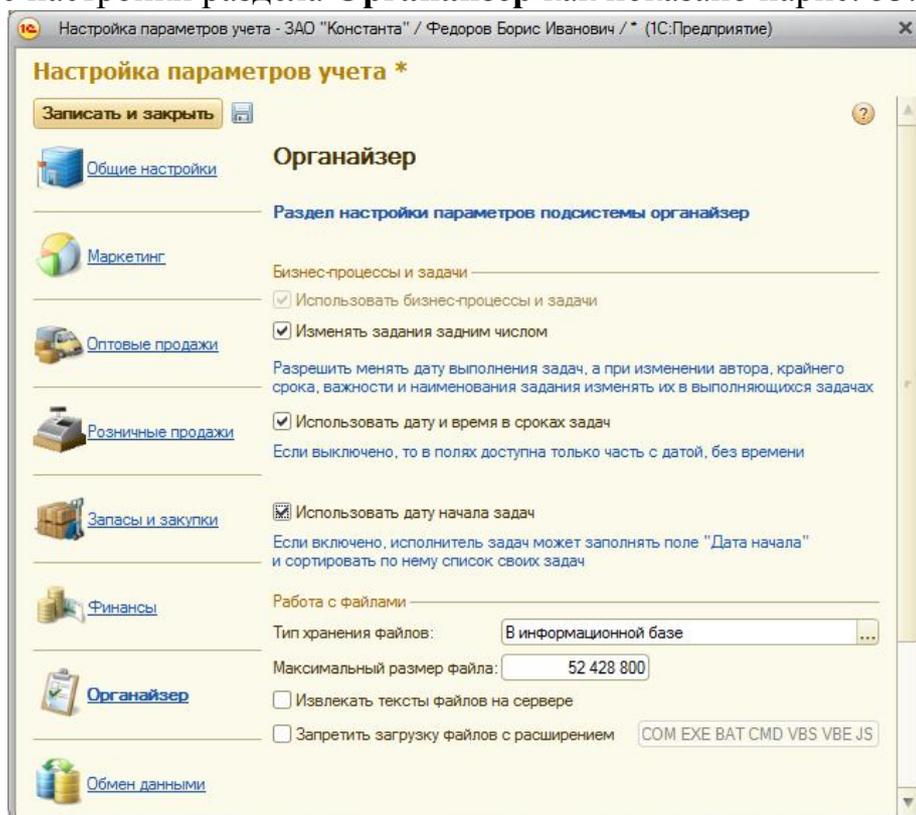


Рис. 53. Диалоговое окно Настройка параметров учета: Органайзер
Введите настройки раздела **Обмен данными** как показано нарис. 53.

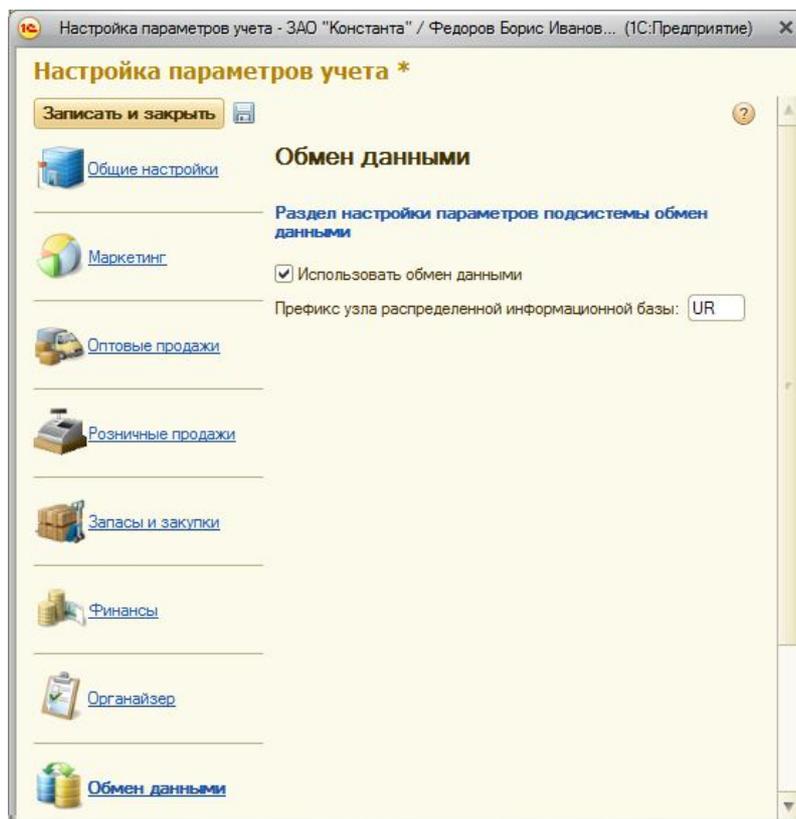


Рис. 53. Диалоговое окно Настройка параметров учета: Обмен данными
 Нажмите **"Записать и закрыть"** для записи настроек параметров учета в информационную базу и закрытия диалогового окна **Настройка параметров учета**.

Задание 6. Заполнение справочник Пользователи

В панели разделов выберите раздел **"Администрирование"**, затем в панели навигации выберите ссылку **Пользователи**. В рабочей области в форме списка откроется список справочника **Пользователи**. Нажмите кнопку **"Создать"** для добавления сведений о пользователях информационной системы. Введите пользователей согласно рис. 56. Поставьте каждому пользователю в соответствие физическое лицо, подразделение и разрешенное действие (роль).

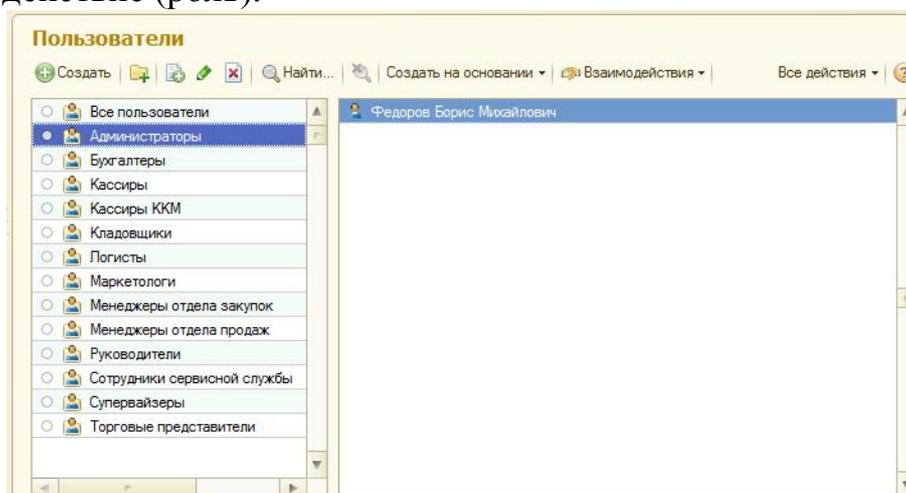


Рис. 54. Пользователи

Пример добавления пользователя с административными правами показан на рис. 55.

Федоров Борис Иванович (Пользователь) (1С:Предприятие)

Федоров Борис Иванович (Пользователь)

Записать и закрыть | Создать на основании | Взаимодействия | Все действия

Полное имя: Федоров Борис Иванович

Физическое лицо: Федоров Борис Иванович

Подразделение: Сервисная служба

Доступ к информационной базе разрешен

Свойства пользователя информационной базы | Адреса, телефоны

Имя: Федоров (администратор)

Аутентификация 1С:Предприятия

Пароль:

Подтверждение пароля:

Пользователю запрещено изменять пароль:

Показывать в списке выбора:

Аутентификация операционной системы

Пользователь:

Язык: Русский

Режима запуска: Авто

Разрешенное действие (роль)

Полные права

Рис. 55. Пример добавления пользователя с административными правами

Лабораторная работа 4. Ввод информации о партнерах торгового предприятия

В панели разделов выберите раздел "Нормативно-справочная информация", затем в панели навигации выберите ссылку **Партнеры**. В рабочей области в форме списка откроется список справочника **Партнеры** (рис. 41). Нажмите кнопку "**Создать**" для запуска **Помощника регистрации нового партнера**. Введите основные доступные сведения о партнере как показано на рис. 56.

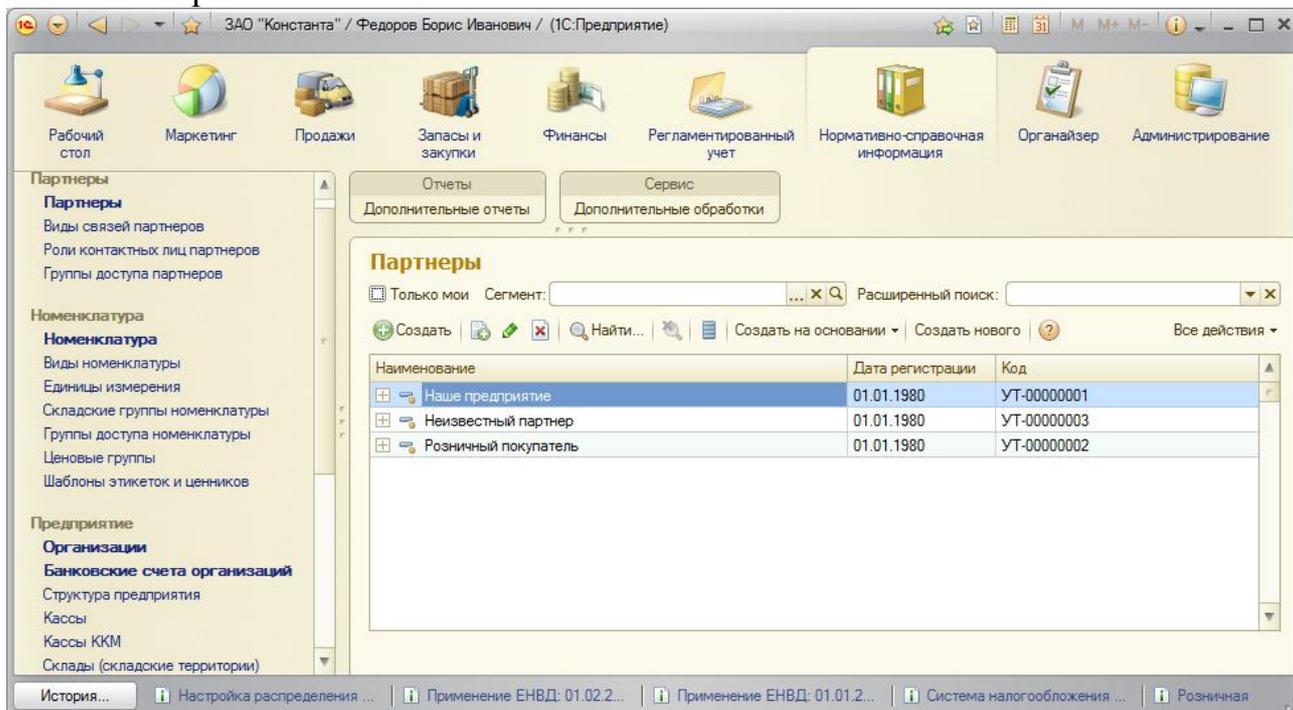


Рис. 56. Форма списка справочника Партнеры

Помощник регистрации нового партнера

Укажите доступную вам на данный момент информацию о партнере: Шаг 1 из 4

Компания Частное лицо Будет создан партнер

Название: Телефон: E-mail:

Указать идентификационные данные партнера (будет создан контрагент)

Юр. лицо Юр.лицо (не ведет деятельность в РФ) Инд. предприниматель (ПБОЮЛ)

Наименование юр. лица: ИНН: КПП: Код по ОКПО:

Указать данные контактного лица (будет создано контактное лицо партнера)

Фамилия: Телефон: Роль: Имя: E-mail: Отчество: Мобильный телефон:

Рис. 57. Диалоговое окно помощника регистрации нового партнера (шаг 1)

После ввода основных сведений о партнере нажмите на кнопку "Далее". В окне помощника появится следующий шаг ввода дополнительных сведений о партнере. Введите их, как показано на рис. 48.

Рис. 48. Диалоговое окно помощника регистрации нового партнера (шаг 3)

После ввода основных сведений о партнере нажмите на кнопку "Далее". На экране появится карточка партнера, содержащая сведения, введенные на предыдущих этапах (рис. 44).

Рис. 59. Диалоговое окно помощника регистрации нового партнера (шаг 4)

Если все данные о партнере введены верно и корректировки не требуется, нажмите на кнопку "Создать". На экране появится диалоговое окно справочника партнер для ввода дополнительных сведений партнера, содержащая сведения, введенные на предыдущих этапах (рис. 45).

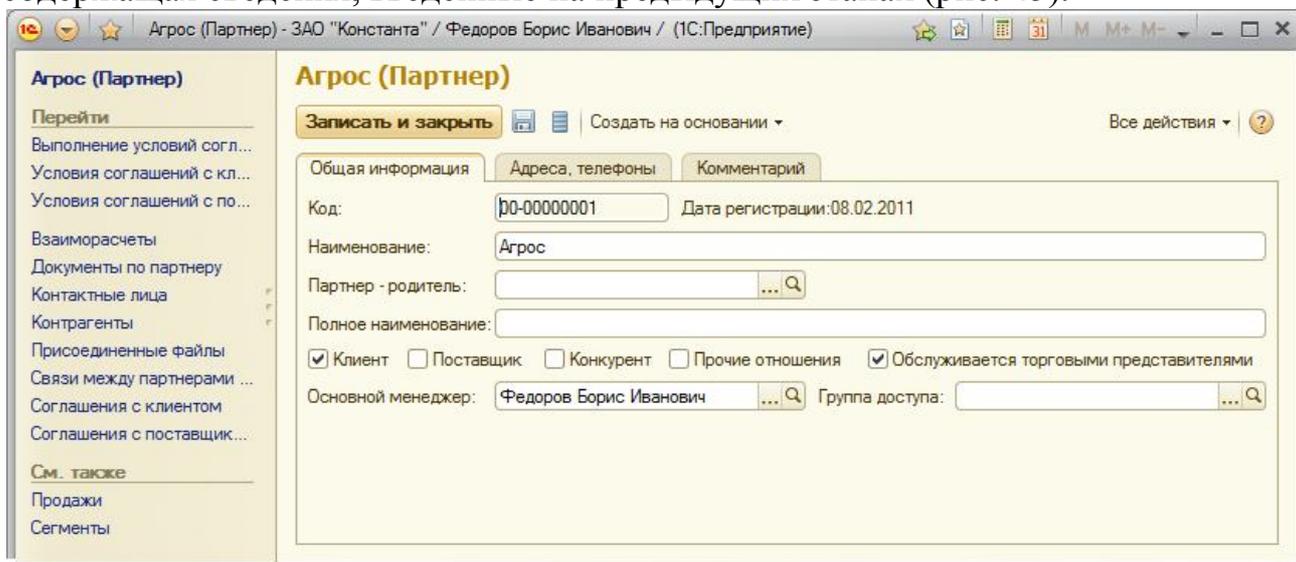


Рис. 60. Диалоговое окно Партнер

Нажмите "Записать и закрыть" для добавления записи в информационную базу и закрытия диалогового окна справочника **Партнеры**.

Добавьте следующих партнеров (контрагентов) в информационную базу:

Наименование контрагента:

ЗАО Объединение "Академия"(клиент):

— Юридический адрес. 634055, г.Томск, Академический 1"А"
Тел.49-15-80; 49-24-47 E-mail:akademyservis@mail.tomsknet.ru
Банк: Филиал Сбербанка,

ОАО"Адора" (поставщик):

— Юридический и почтовый адрес: г. Тверь, ул. Строителей, 5;
Телефон: 12-11-04;

Банк: Филиал Сбербанка, г. Тверь;

ООО "Клондайк" (поставщик):

— Юридический и почтовый адрес: г. Томск, ул. Бердская , 27;
Банк: ООО "ПРОМСВЯЗЬБАНК";

ЧП "Навигатор" (клиент):

— Юридический и почтовый адрес: г. Томск, ул. Усова, 23;
Банк: КБ Сбербанк

ООО "Планета" (поставщик):

— Юридический и почтовый адрес: г.Томск, ул. Алтайская, 25;
Банк: ЗАО "РОСБАНК".

Номер счета внесем при сделке.

Лабораторная работа 5. Ввод номенклатуры. Установка цен. Удаление объектов.

Задание 1. Внесите номенклатуру

В панели разделов выберите раздел "**Нормативно-справочная информация**", затем в панели навигации выберите ссылку **Номенклатура**. В рабочей области в форме списка откроется список справочника **Номенклатура**. Нажмите кнопку "**Создать**" для добавления сведений о номенклатуре (товарах, услугах). Предварительно создайте новые группы товаров согласнорис. 58.

Создайте группы:

Вентиляторы

Телевизоры

Фотоаппараты

холодильники

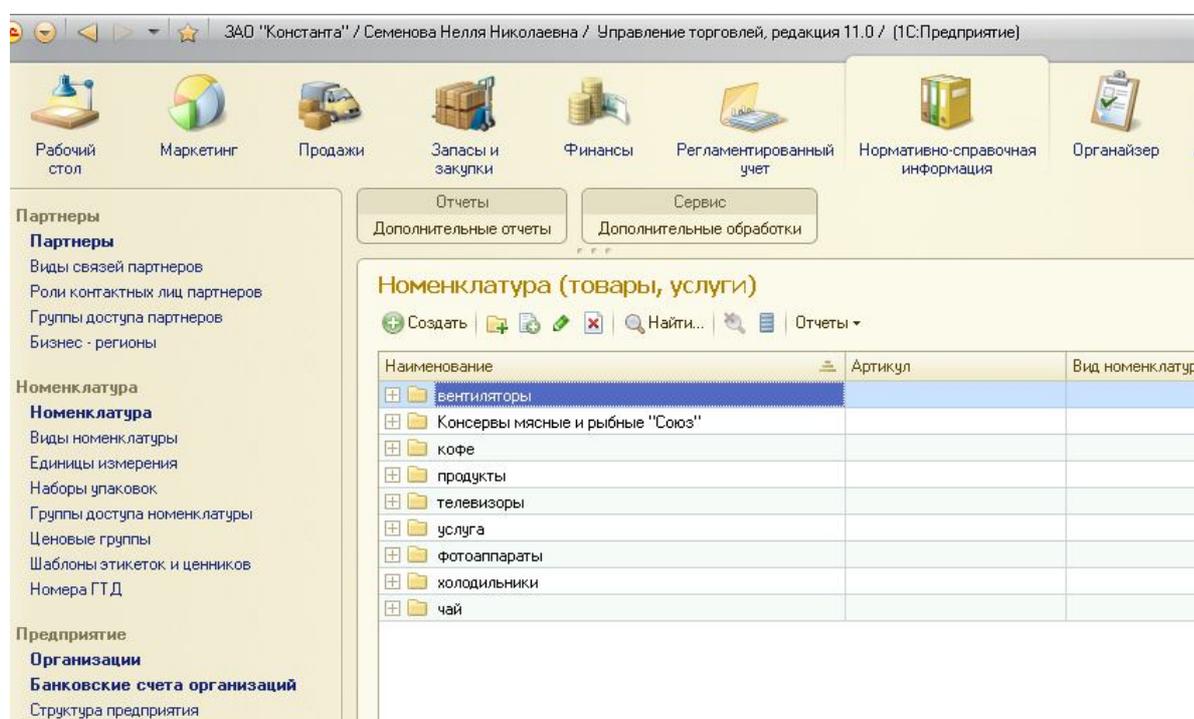


Рис. 61. Группы товаров

Откройте группу **Телевизоры** и нажмите кнопку "**Создать**" для добавления сведений о новом телевизоре, как показано на рис. 59.

Наименование	Артикул	Вид номенклатуры	Единица хранения	Ставка НДС	Наименование для
телевизоры					
JVC	Б-79	электроприборы	шт	18%	JVC
Mystery MTV-1611LW		электроприборы	шт	18%	Mystery MTV-1611LW
Mystery MTV-1914LW		электроприборы	шт	18%	Mystery MTV-1914LW
Mystery MTV-1921LD		электроприборы	шт	18%	Mystery MTV-1921LD
Panasonic TX-PR42C3		электроприборы	шт	18%	Panasonic TX-PR42C3
Samsung	Б-79	электроприборы	шт	18%	Samsung
Samsung LE-19D451G3W		электроприборы	шт	18%	Samsung LE-19D451G3W
SONY	Б-79	электроприборы	шт	18%	SONY

Рис. 62. Окно номенклатуры

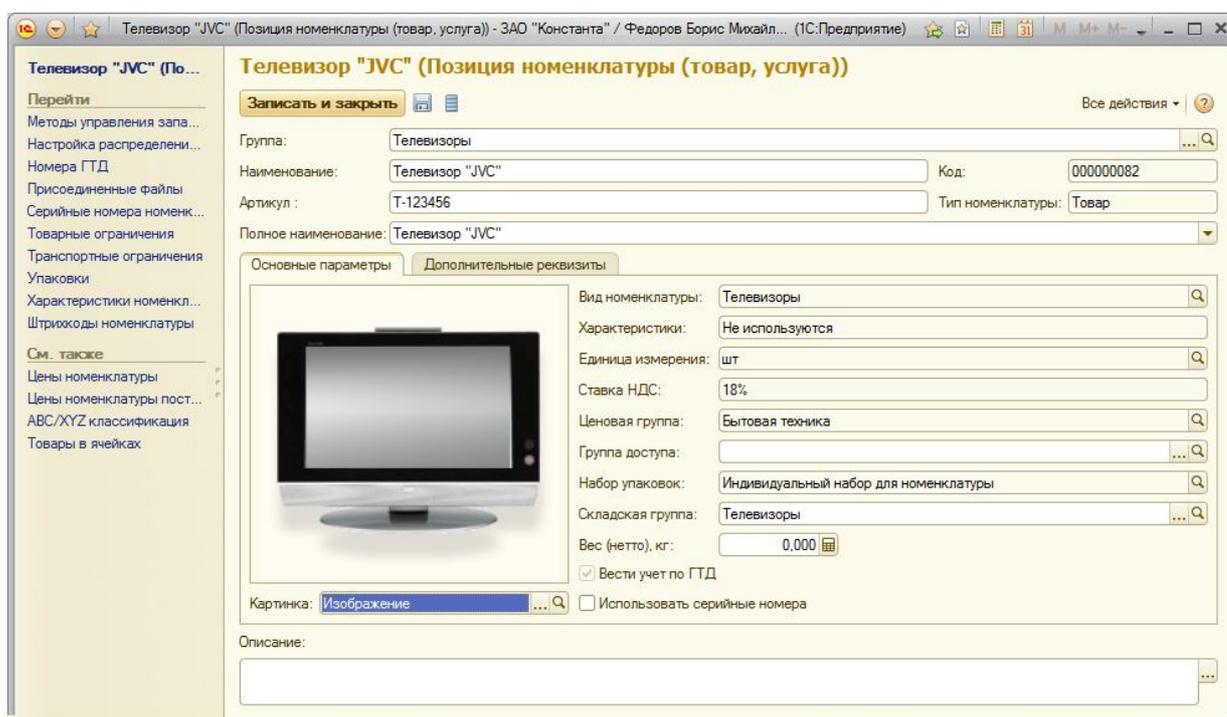


Рис. 63. Пример добавления новой позиции номенклатуры Телевизор
Заполните группу фотоаппараты

Наименование	Артикул	Вид номенклатуры	Единица хранения	Ставка НДС	Наименование для
фотоаппараты					
Canon D 3000	Б-79	фотоаппараты	шт	18%	Canon D 3000
Canon D 3000/100	Б-79	фотоаппараты	шт	18%	Canon D 3000/100
Canon D 450	Б-79	фотоаппараты	шт	18%	Canon D 450
Canon D 5000	Б-79	фотоаппараты	шт	18%	Canon D 5000

Рис. 64. Окно номенклатуры.

Внесите номенклатуру в **группу вентиляторы**

Вентилятор Scarlett SC-1174

Вентилятор Sterling ST-2005

Вентилятор Polaris PDF 23

Внесите номенклатуру в **группу холодильники**

Холодильник Атлант MXM 1843-62

Холодильник Indesit BIA 16

Холодильник Liebherr CT 2441

Холодильник Electrolux ERB 30090 W

Задание 2. Внесите цены номенклатуры.

В панели разделов выберите раздел "**Маркетинг**", затем в панели навигации выберите ссылку **Цены номенклатуры**.

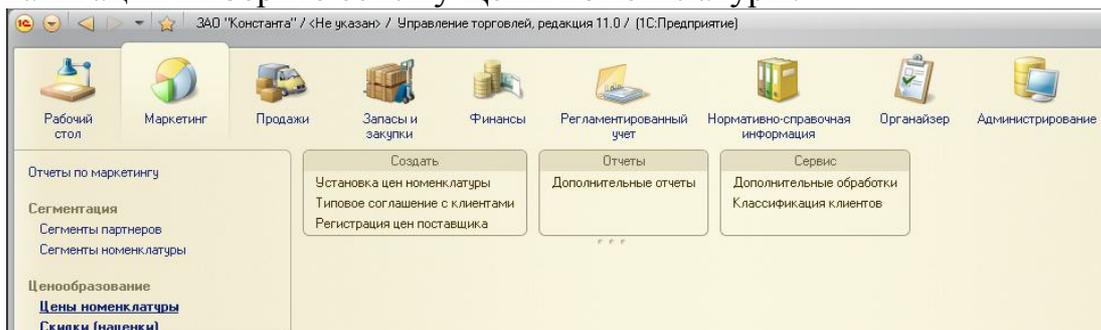


Рис. 65. Раздел маркетинг

Создайте **новый документ** Галочками отметте те цены которые вам нужно ввести и рассчитать.

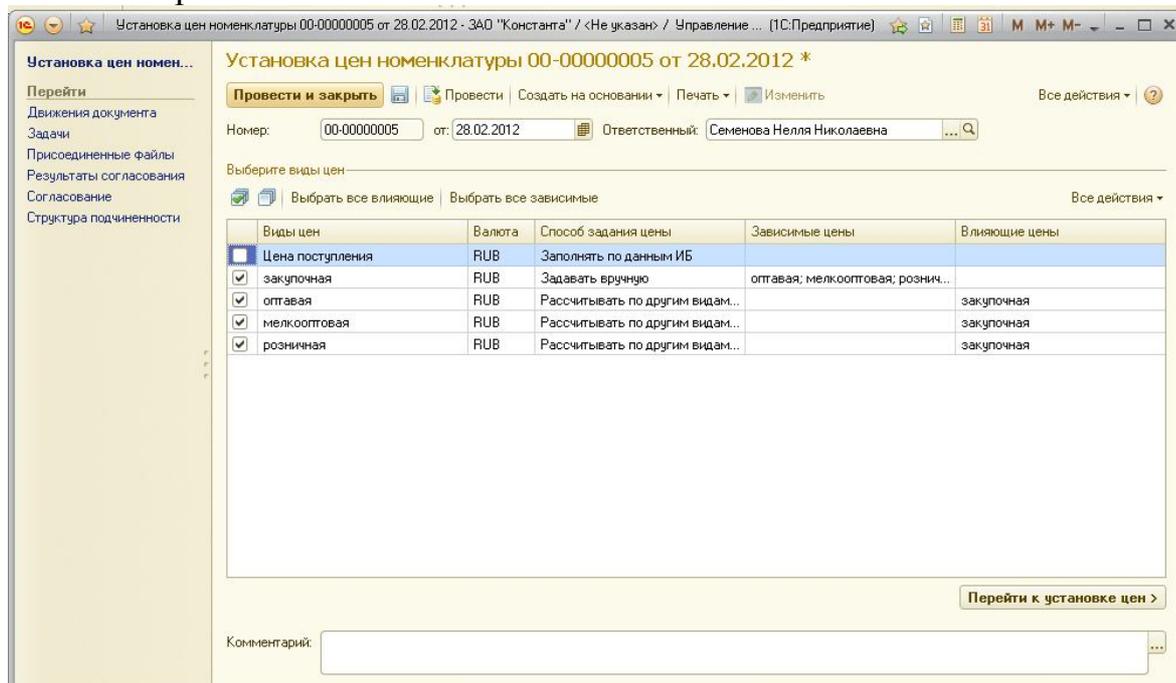


Рис.66. Форма установка цен номенклатуры

Не забудьте что вы вносите только **закупочную**
За тем внесите новые цены и они самостоятельно рассчитаются по формулам.(рис 67)

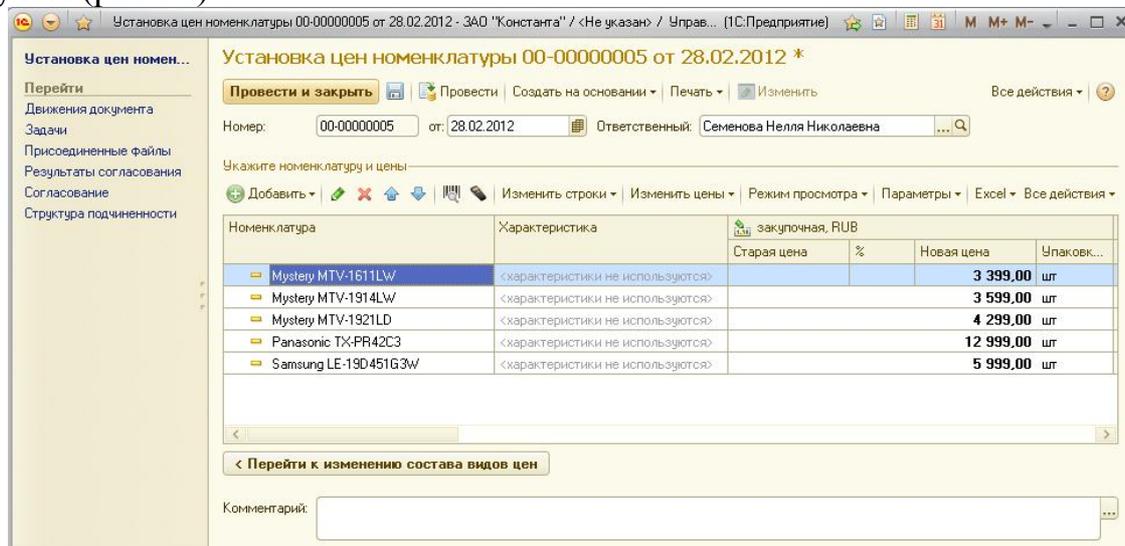


Рис. 67

Цены найдите в интернете и внесите в номенклатуру.
Задание 3. Удаление объектов.

Создаем новую номенклатуру даем ей название **Для удаления.**
Помечаем кнопкой del.

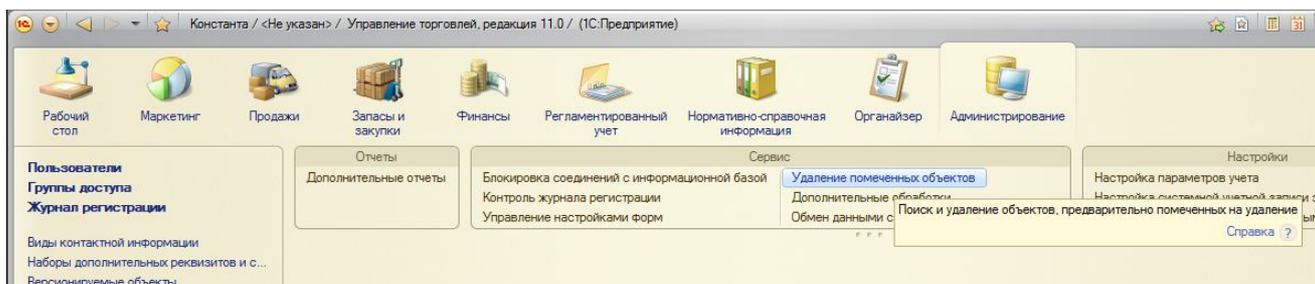


Рис 68. Раздел Администрирование

Открываем раздел **Администрирование** и в панели действий выбираем **удаление помеченных объектов**. И удаляем.

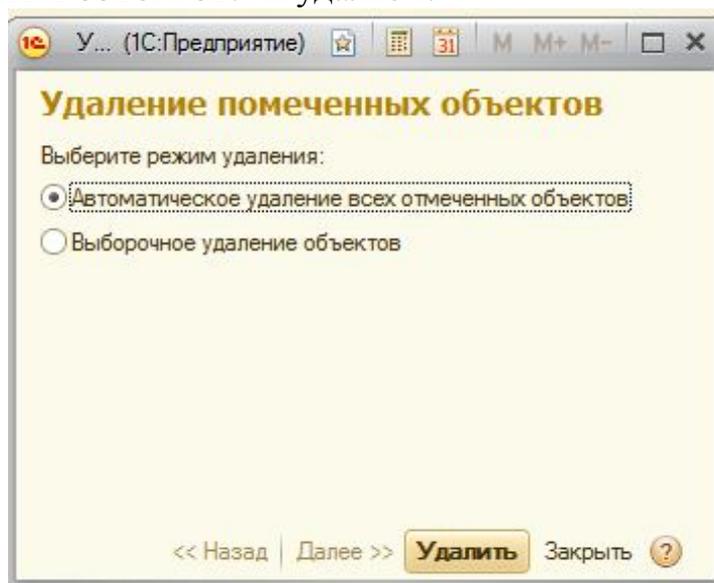


Рис. 69 окно режимов удаления

Краткая справка

Удаление помеченных объектов доступно пользователю с административными правами. Удаление выполняется с контролем целостности информационной базы. Это значит, что если на тот или иной объект системы (документ, элемент справочника и т.д.) ссылаются другие объекты то удаление объекта не будет выполнено. Тем не менее, следует помнить, что удаление объектов - необратимая операция.

Удаление помеченных ранее объектов можно выполнить двумя способами.

- Автоматическое удаление всех объектов - производится попытка автоматического удаления всех объектов, помеченных на удаление.
- Выборочное удаление объектов - этот режим позволяет предварительно выбрать объекты для удаления.

По завершении удаления выводится список объектов, удаление которых не выполнено для сохранения ссылочной целостности информационной базы. В этом списке объекты сгруппированы по виду и для каждого объекта выводятся те объекты, которые препятствуют его удалению. Можно выполнить редактирование объектов, препятствующих удалению того или иного помеченного на удаление объекта, после чего повторить процедуру удаления.

Лабораторная работа 6. Прайс-лист. Этикетки

Задание 1. Печать прайс-листа.

В панели разделов выберите раздел "Маркетинг", затем в панели навигации выберите ссылку Отчеты по маркетингу.

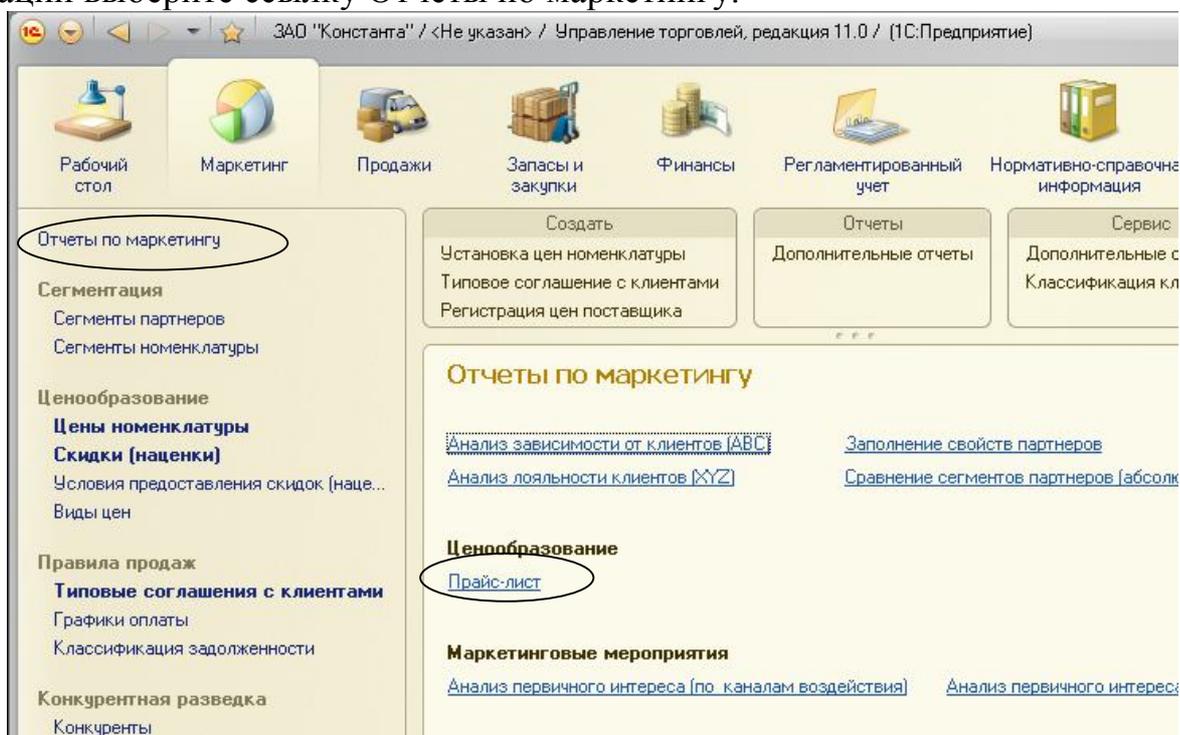


Рис. 70 Отчеты.

И сформируйте прайс-лист

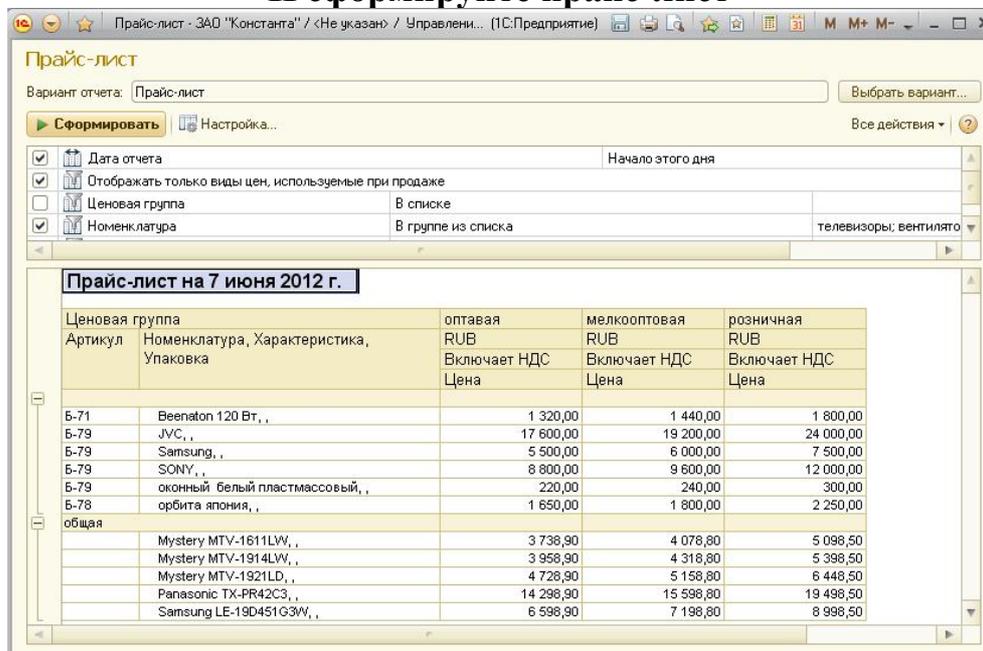


Рис. 71. Прайс-лист

Посмотрите как настраивается шапка прайс-листа. Настройте прайс-лист на своё усмотрение с другими параметрами.

Печать этикеток

Из документа установка цен номенклатуры на панели инструментов выберите меню печать- ценники отметет галочкой номенклатуру и укажите количество ценников.

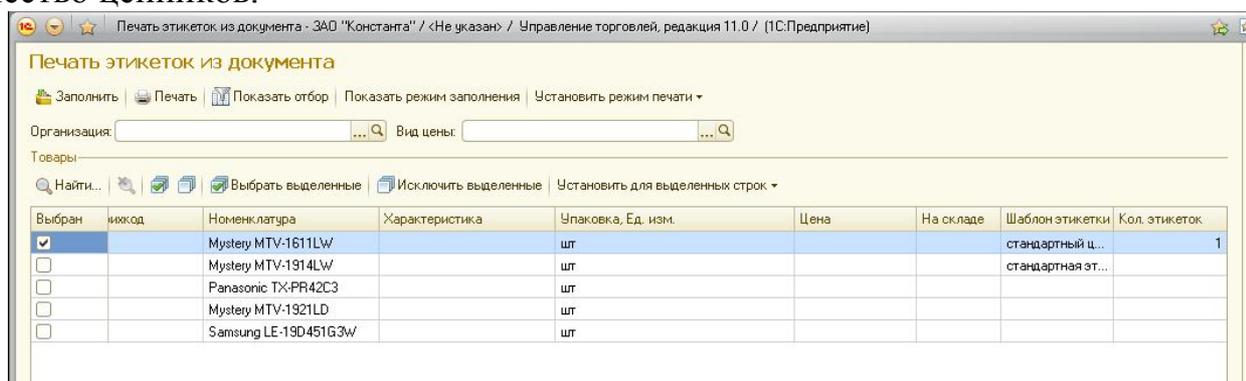


Рис. 72. Настройка прайс-листа

И Нажмите кнопку печать смотрим результат.

Задание 2. Печать этикеток и ценников

Откройте раздел маркетинг- цены номенклатуры. На панели инструментов выберите **Печать**

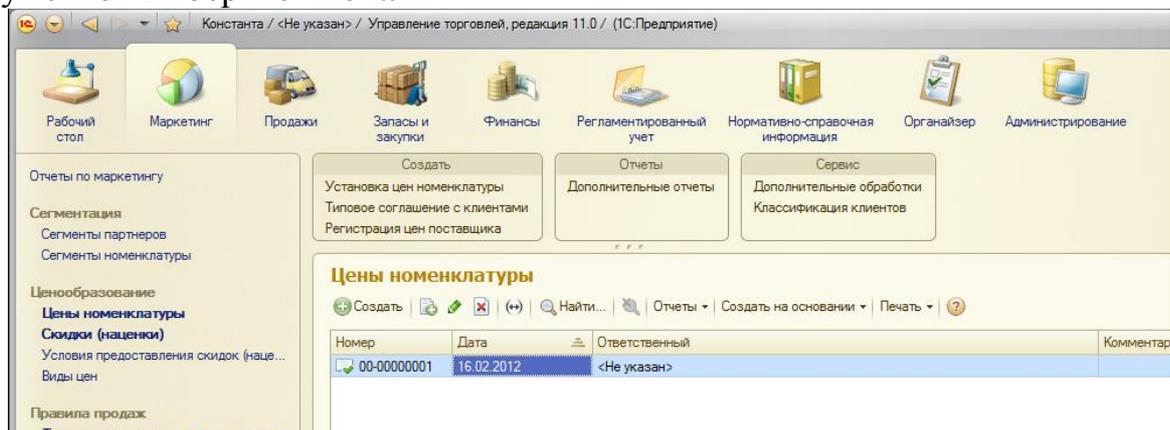


Рис. 73 справочник Цены номенклатуры

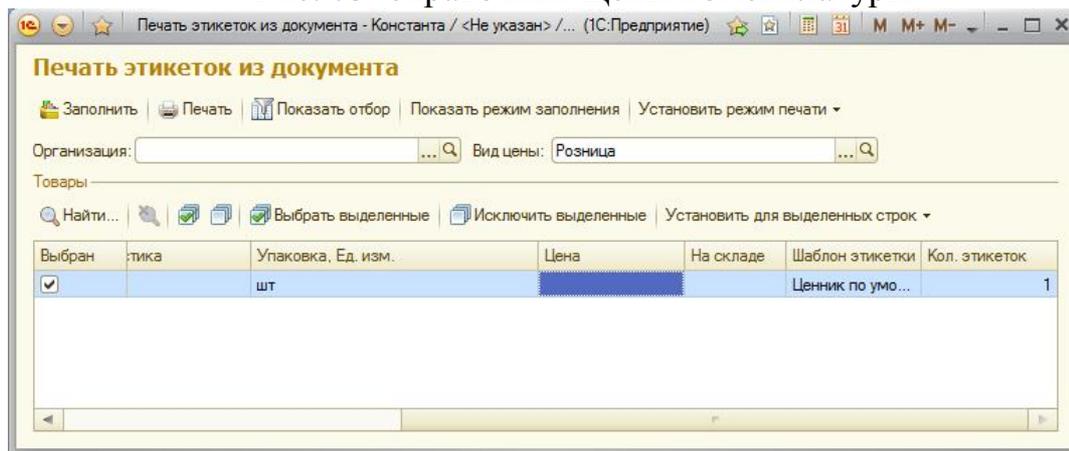


Рис. 74. Окно печать этикеток и ценников.

Настроим печать Шаблон и количество этикеток.



Рис.75 Ценник

У вас будут другие цены. Вы пользовались другими источниками.

Краткая справка

Какие данные используются для формирования прайс-листа?

В прайс-лист заполняется информация по тем видам цен, у которых установлен флаг "Использовать при продаже". Если необходимо сформировать прайс-лист по всем видам цен, то необходимо снять флаг "Отображать только виды цен, используемые при продаже". Флаг устанавливается при первом открытии прайс-листа.

В прайс-лист включается информация только по тем товарам и услугам, по которым существуют зарегистрированные цены хотя бы по одному из видов цен, по которым формируется прайс-лист, на дату формирования прайс-листа. При первом открытии в качестве даты формирования прайс-листа устанавливается текущая дата.

Как сформировать прайс-лист по одной или нескольким ценовым группам?

- Установите флаг в поле "Ценовая группа" в настройках прайс-листа.
- Выберите из списка ценовых групп нужную группу.
- Нажмите на кнопку "Сформировать".

Если необходимо сформировать прайс-лист по нескольким ценовым группам, то установите в поле "Ценовая группа" значение "В списке" и заполните список ценовых групп.

Лабораторная работа 7. Договора с клиентами. Коммерческое предложение.

Открываем Раздел нормативно справочная информация. В панели навигации партнеры выбираем партнера

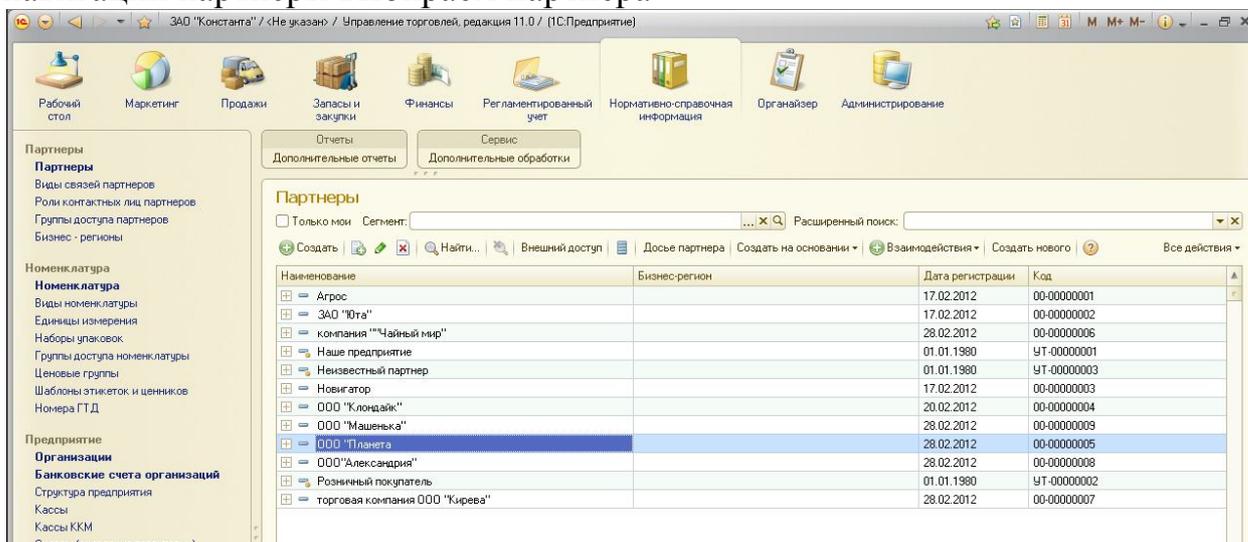


Рис. 76.

В нашем случае это будет партнер ООО Планета открываем окно партнера

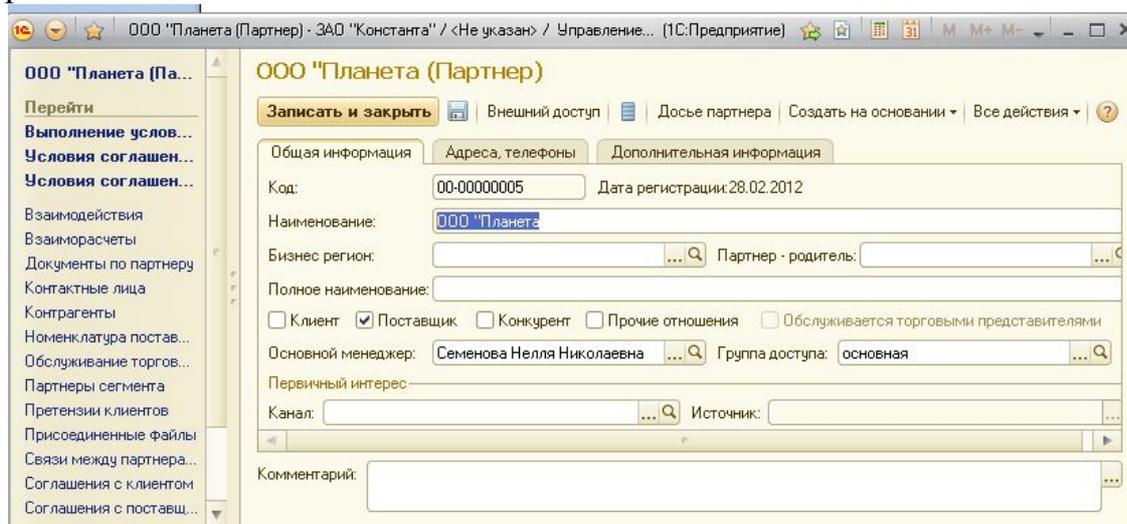


Рис. 77.

В панели навигации выбираем номенклатура поставщика и при помощи кнопки добавить добавляем номенклатуру партнера.

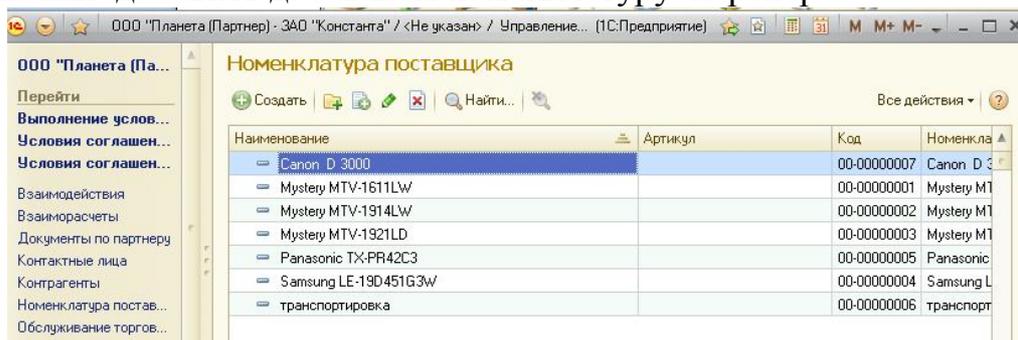


Рис. 78.

Справочник **"Номенклатура партнеров"** содержит информацию о номенклатуре партнеров в том виде, как она зарегистрирована в информационной базе партнера. Предусмотрена также возможность вводить информацию о группе номенклатуры партнера, если в информационной базе партнера ведется информация о группах номенклатуры. В справочнике **"Номенклатура партнеров"** можно установить соответствие между позициями номенклатуры партнера и позициями номенклатуры в нашей информационной базе. Информация о номенклатуре партнера используется при регистрации цен и условий поставки (документ "Регистрация цен партнеров"), а также при оформлении документов поставки "Заказ поставщику", "Поступление товаров и услуг".

Соглашение с поставщиком

Соглашение с поставщиком предназначен для регистрации условий по закупкам товаров у поставщиков, в том числе и при закупке товаров на комиссию. Соглашения с поставщиком оформляются менеджерами по закупкам товаров. Соглашение может быть заключено между организацией (юридическим или физическим лицом) торгового предприятия и юридическим (или физическим) лицом поставщика (контрагентом). В рамках каждого соглашения определяются цены и условия поставок. Цены и условия поставок регистрируются отдельным документом "Регистрация цен поставщиков".

В окне поставщика в панели навигации выбираем соглашение с поставщиком

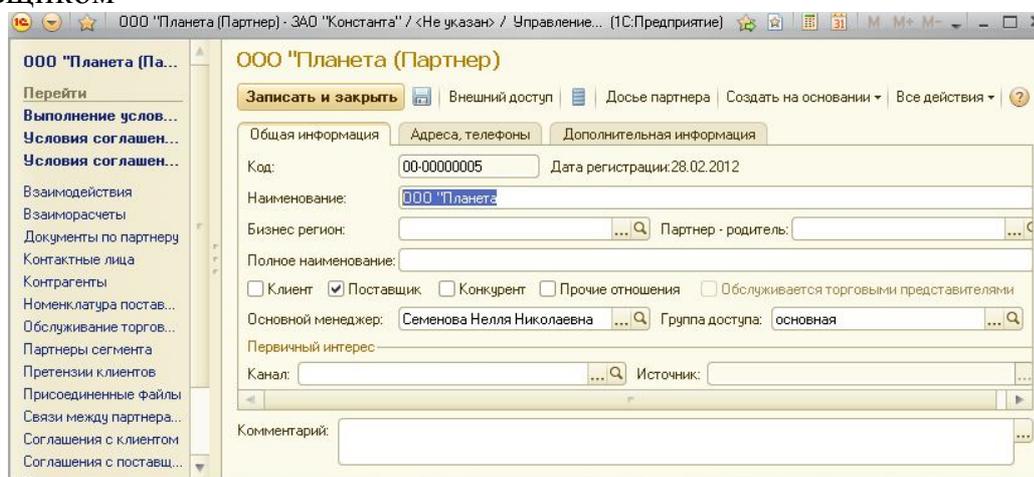


Рис. 79.

Создаем новый если нам нужно.

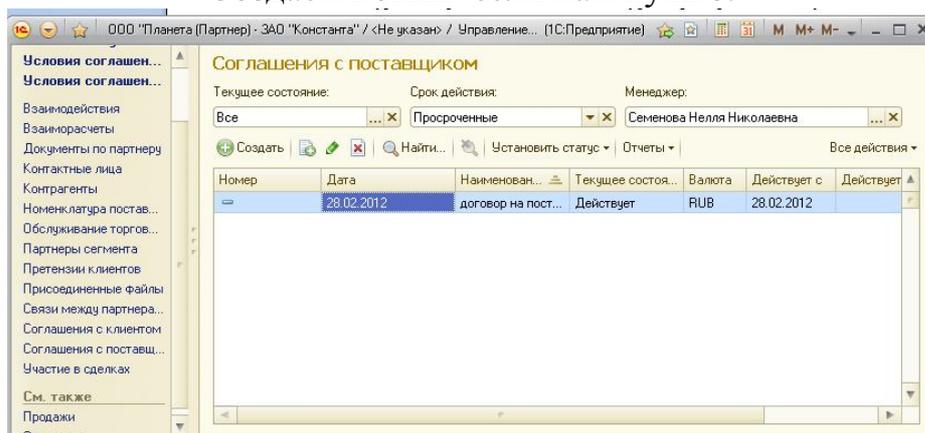


Рис. 80

Если уже есть договор то мы должны посмотреть срок его действия. Рассмотрим такой вариант создаем новый.

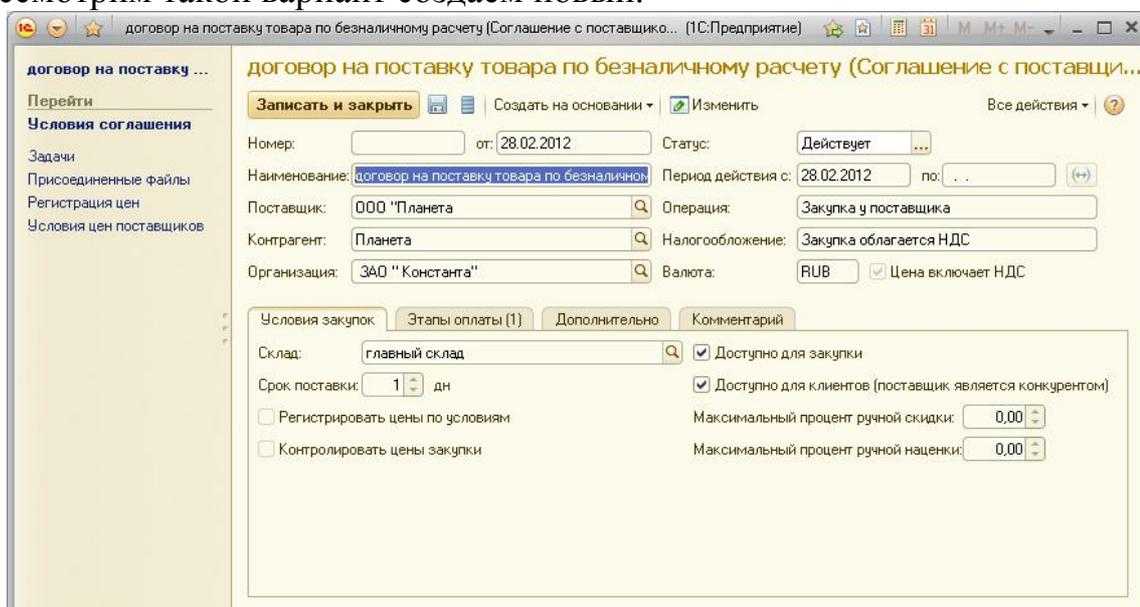


Рис. 81

Заполняем соответственно по образцу с поправкой на даты. Прописываем условия поставки.

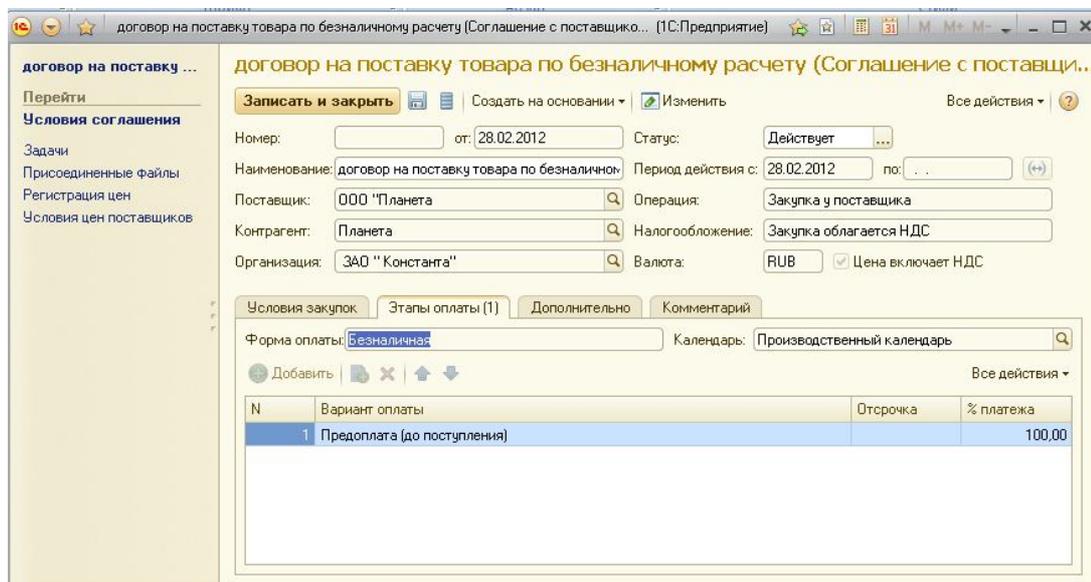


Рис. 82

На вкладке этапы оплаты указываем оплату форму оплаты можно указать любую.

договор на поставку ... **договор на поставку товара по безналичному расчету (Соглашение с поставщи...**

Записать и закрыть Создать на основании Изменить Все действия ?

Номер: от: 28.02.2012 Статус: Действует

Наименование: договор на поставку товара по безналичному расчету Период действия с: 28.02.2012 по: ..

Поставщик: ООО "Планета" Операция: Закупка у поставщика

Контрагент: Планета Налогообложение: Закупка облагается НДС

Организация: ЗАО "Константа" Валюта: RUB Цена включает НДС

Условия закупок Этапы оплаты (1) Дополнительно Комментарий

Форма оплаты: Любая Календарь: Производственный календарь

Добавить

N	Вариант оплаты	Отсрочка	% платежа
1	Предоплата (до поступления)		100,00

Рис. 83

На вкладке дополнительно указываем менеджера

договор на поставку ... **договор на поставку товара по безналичному расчету (Соглашение с поставщи...**

Записать и закрыть Создать на основании Изменить Все действия ?

Номер: от: 28.02.2012 Статус: Действует

Наименование: договор на поставку товара по безналичному расчету Период действия с: 28.02.2012 по: ..

Поставщик: ООО "Планета" Операция: Закупка у поставщика

Контрагент: Планета Налогообложение: Закупка облагается НДС

Организация: ЗАО "Константа" Валюта: RUB Цена включает НДС

Условия закупок Этапы оплаты (1) Дополнительно Комментарий

Менеджер: Семенова Нелля Николаевна

Рис.84 Договор

Договор на поставку проводим.

Лабораторная работа 7. Ввод остатков. Регистрация цен поставщиков

Задание 1. Введите цены поставщиков.

В этом же окне на панели навигации выбираем Регистрация цен. Создать **НОВЫЙ**.



Рис.85

Внести цены поставщиков. Они могут отличаться от закупочных. Проведите. Если цены изменяться то создаем новый документ.

Дополнительная информация

Регистрация производится на основе данных, обнаруженных в доступных источниках.

В документ вводится информация о ценах партнера (поставщика или конкурента), сроках поставки и объемах минимальной партии товаров, которую можно закупить у поставщика (конкурента). В одном документе можно зарегистрировать информацию о ценах поставщика по различным колонкам прайс-листа (различным условиям поставщиков). При регистрации цен поставщиков можно указать соответствие между названием товара (наименованием, артикулом), как он зарегистрирован у партнера и названием товара в нашей информационной базе.

Задание 2. Введите начальные остатки.

В панели разделов выберите раздел "Администрирование", затем в панели навигации выберите ссылку **Документы ввода начальных остатков**. В рабочей области в форме списка откроется журнал документов **Ввод остатков** (рис. 86). Нажмите кнопку "Создать" панели действий документа. Откроется окно нового документа **Ввод остатков**.



Рис. 86. Журнал документов Ввод остатков

Ввод остатков товаров

Для добавления остатков товаров на складах предприятия в окне документа **Ввод остатков** на вкладке **Настройка** установите переключатель в положение **на обычном складе** в группе настроек **Товары на складах** (рис. 87). После этого в окне документа появится вкладка **Остатки собственных товаров**, в которой необходимо ввести информацию об остатках собственных товаров на складах предприятия (рис. 88).

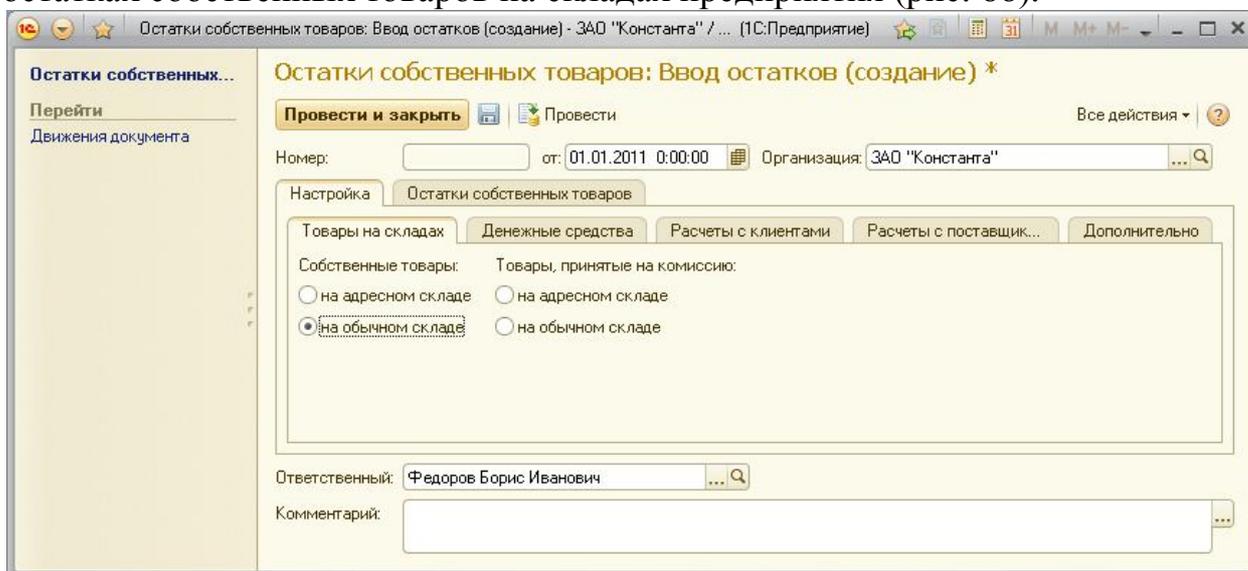


Рис. 87. Ввод остатков собственных товаров на складах предприятия

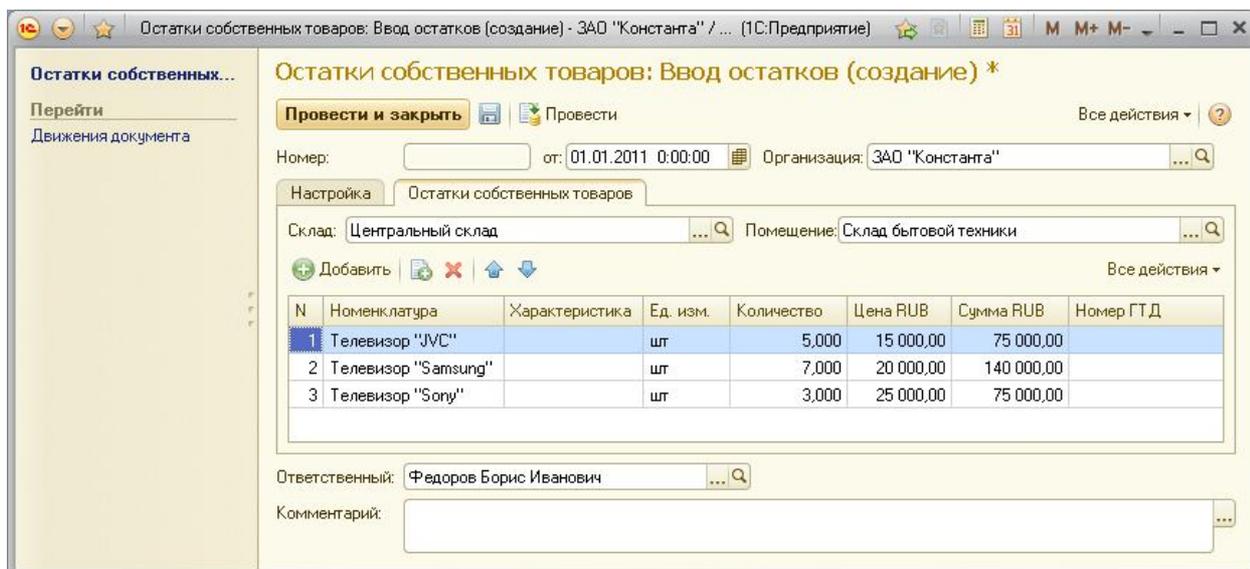


Рис. 88. Ввод количества и суммы остатков собственных товаров на складах предприятия

Для добавления новой строки табличной части документа используется кнопка "Добавить".

Нажмите "Записать и закрыть" для записи остатков товаров на складах предприятия в информационную базу и закрытия диалогового окна **Остатки собственных товаров**.

Ввод остатков денежных средств

Для добавления остатков денежных средств в кассе предприятия в окне документа **Ввод остатков** на вкладке **Настройка** установите переключатель в положение **в кассах** в группе настроек **Денежные средства** (рис. 89). После этого в окне документа появится вкладка **Остатки в кассах**, в которой необходимо ввести информацию о наличии денежных средств (рис. 90).

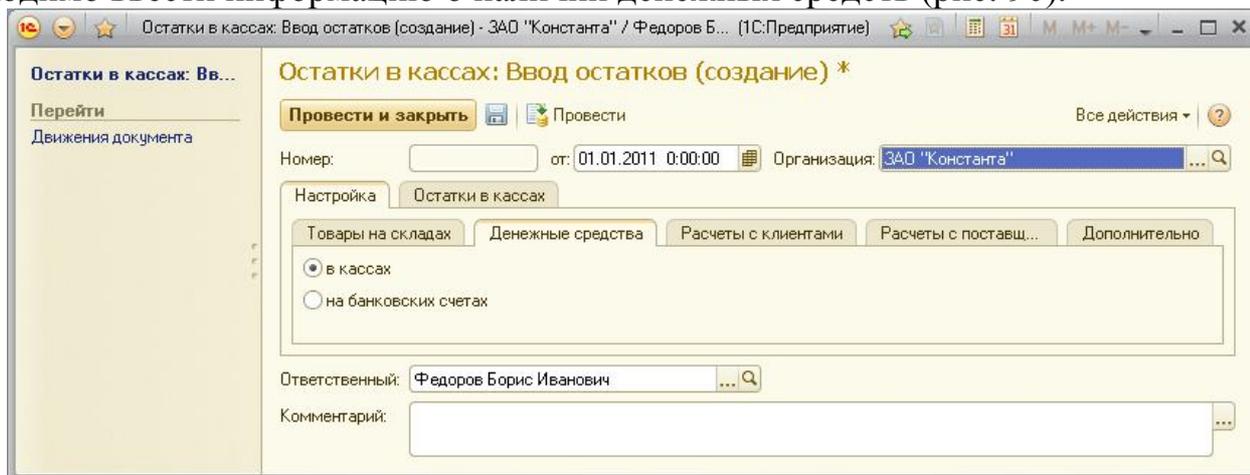
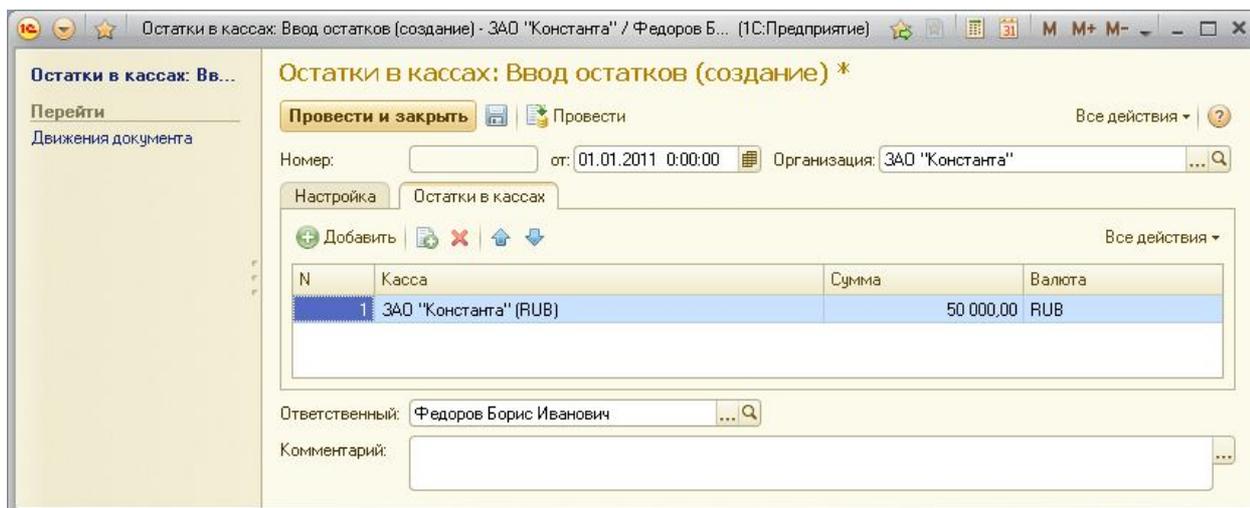


Рис. 89. Ввод остатков денежных средств в кассе предприятия



. Рис. 90. Ввод суммы остатков денежных средств в кассе предприятия
Если предприятие использует несколько касс в различных валютах, аналогичным образом добавляется информация о них в документ. Для добавления новой строки табличной части документа используется кнопка "Добавить".

Нажмите "**Записать и закрыть**" для записи остатков в кассах предприятия в информационную базу и закрытия диалогового окна **Остатки в кассах**.

Ввод остатков долга клиентов

Для добавления остатков о долгах клиентов перед торговым предприятием в окне документа **Ввод остатков** на вкладке **Настройка** установите переключатель в положение **Долги клиентов нам: по заказам** в группе настроек **Расчеты с клиентами** (рис. 91). После этого в окне документа появится вкладка **Остатки задолженности клиентов**, в которой необходимо ввести информацию о сумме долга клиента (рис. 92).

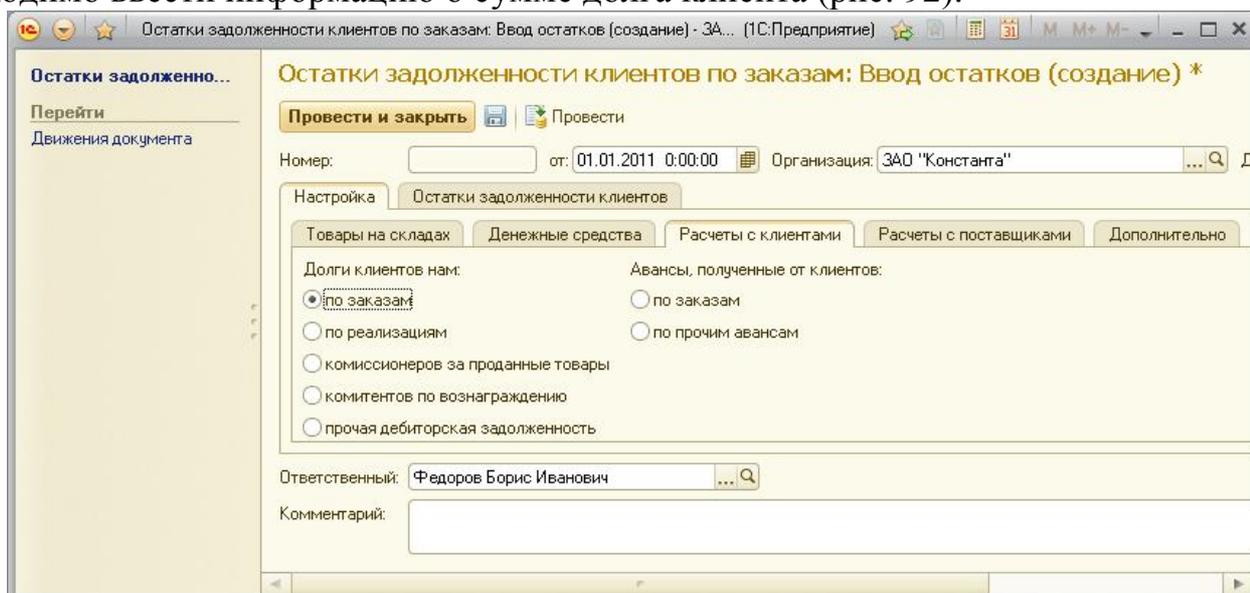
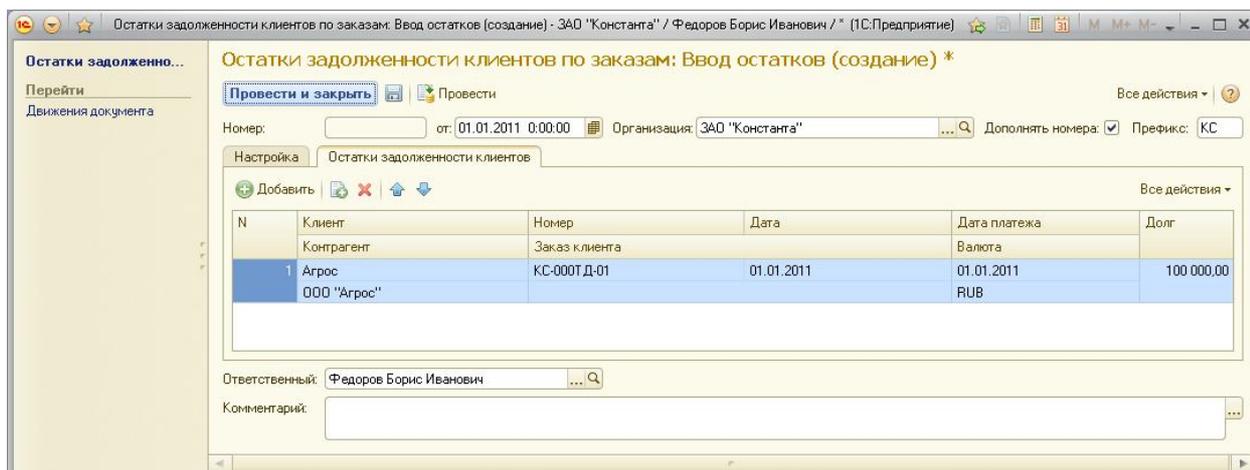


Рис. 91. Ввод остатков долга клиентов перед торговым предприятием



. Рис. 92. Ввод суммы остатков задолженности клиентов по заказам
Для добавления новой строки табличной части документа используется кнопка "Добавить".

Нажмите "**Записать и закрыть**" для записи остатков долга клиентов перед торговым предприятием в информационную базу и закрытия диалогового окна **Остатки задолженности клиентов по заказам**. При этом автоматически будет создан документ **Заказ клиента**, который в последующем надо отслеживать.

Ввод остатков задолженности по подотчетным лицам

Для добавления остатков задолженности подотчетных лиц перед предприятием в окне документа **Ввод остатков** на вкладке **Настройка** установите переключатель в положение **долг подотчетников по наличным средствам** в группе настроек **Дополнительно** (рис. 67). После этого в окне документа появится вкладка **Остатки расчетов с подотчетниками**, в которой необходимо ввести информацию о задолженности подотчетных лиц (рис. 93).

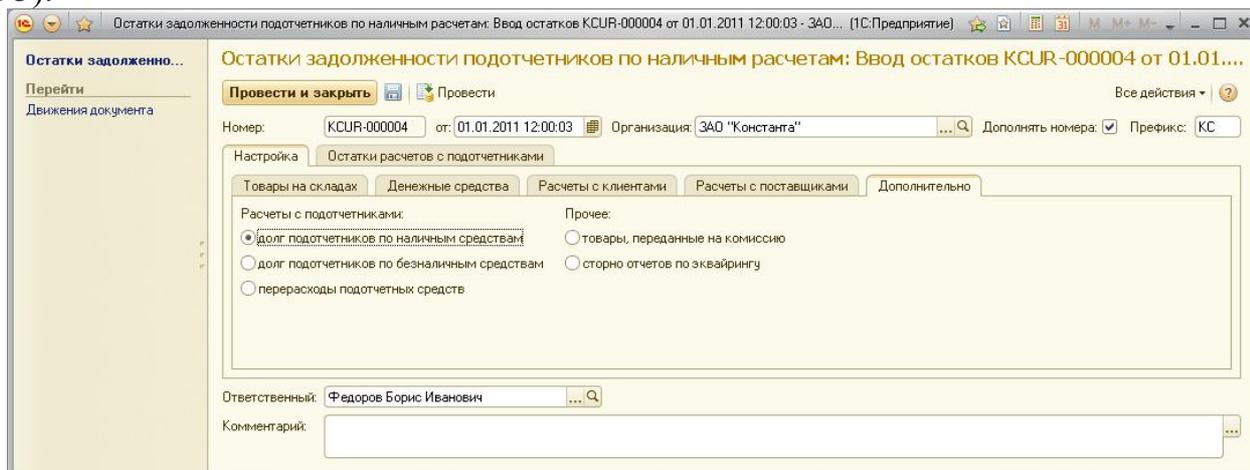


Рис. 93. Ввод остатков задолженности подотчетников по наличным расчетам

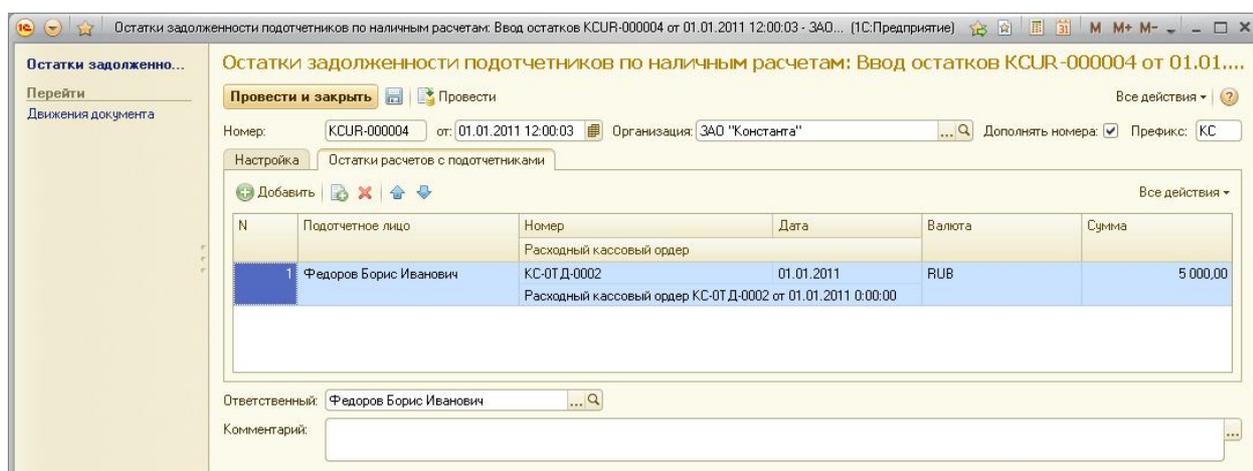


Рис. 94. Ввод суммы остатков задолженности подотчетников по наличным расчетам

Для добавления новой строки табличной части документа используется кнопка "Добавить".

Нажмите "Записать и закрыть" для записи остатков задолженности подотчетников по наличным расчетам в информационную базу и закрытия диалогового окна **Остатки задолженности подотчетников по наличным расчетам**. При этом автоматически будет создан документ **Расходный кассовый ордер**.

Аналогичным образом можно создать документы по учету других видов остатков: остатки на банковских счетах, остатки задолженности перед поставщиками и пр.

Лабораторная работа 9. Поступление товаров по безналичному расчету

Задание 1 . Выполните поступление товаров по безналичному расчету с предоплатой.

Приступаем к самой важной части наших практических работ к поступлению товаров и услуг.

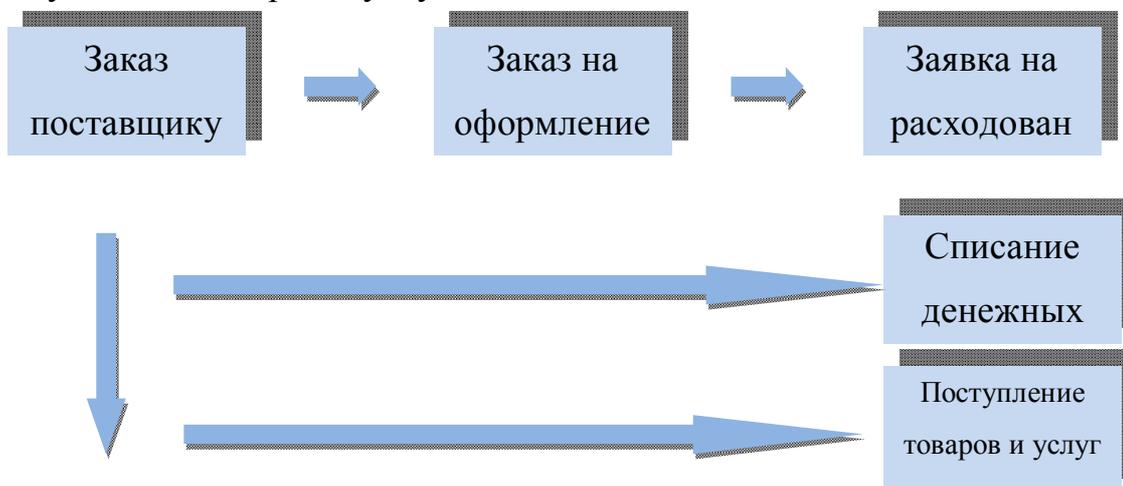


Рис.95 схема движения товара.

Посмотрите на схему это классическая схема поступления товара если у нас предоплата.

Если мы сначала отгрузим товар а потом у нас будет поступление денег. То просто операции поменяются местами.

Заказ поставщику мы выполняем на основании соглашения с поставщиком.

Открываем раздел Запасы и закупки и в панели навигации выбираем соглашение с поставщиком.

Номер	Дата	Наименование	Текущее состояние	Валюта	Действует с	Действует по	Партнер
=	22.02.2012	договор на поставку товара за...	Действует	RUB	22.02.2012		ООО "Клондайк"
=	28.02.2012	договор на поставку товара по...	Действует	RUB	28.02.2012		ООО "Планета"
=	28.02.2012	договор на поставку товара по...	Действует	RUB	28.02.2012		компания ""Чайный мир"
=	28.02.2012	договор на поставку товара по...	Действует	RUB	28.02.2012		торговая компания ООО "Кире...
=	000002	по безналичному расчету	Действует	RUB	24.02.2012		ООО "Клондайк"

Рис. 96 соглашение с поставщиком.

В нашем случае выбираем ООО «Планета» и на основании соглашения создаем заказ поставщику

Вносим товар указанный на рисунке.

Заказ поставщику К000-000013 от 29.02.2012 14:44:49 - ЗАО "Константа" / Управление торговлей, редак... (1С:Предприятие)

Заказ поставщику К000-000013 от 29.02.2012 14:44:49 *

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Зачет оплаты | Изменить | Все действия

Номер: К000-000013 от: 29.02.2012 14:44:49 Статус: Согласован | Приоритет: Средний

Поставщик: ООО "Планета" Организация: ЗАО "Константа"

Контрагент: Планета Склад: главный склад

Соглашение: договор на поставку товара по безналичн. Операция: Закупка у поставщика Валюта: RUB

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Характеристика	Количество	Упаковка, Ед. изм.	Цена	% рач.
1	Mystery MTV-1611LW	Mystery MTV-1611LW	<характеристики не ис...	6,000	шт	3 399,00	
2	Mystery MTV-1914LW	Mystery MTV-1914LW	<характеристики не ис...	6,000	шт	3 599,00	
3	Mystery MTV-1921LD	Mystery MTV-1921LD	<характеристики не ис...	6,000	шт	4 299,00	
4	Panasonic TX-PR42C3	Panasonic TX-PR42C3	<характеристики не ис...	6,000	шт	12 999,00	
5	Samsung LE-19D451G3W	Samsung LE-19D451G3W	<характеристики не ис...	6,000	шт	5 999,00	

Итоговая сумма (RUB): Заказано с НДС: 181 770,00 НДС: 27 727,63 Отменено: 0,00

Итоговая скидка (наценка): Всего: 0,00 0% Ручная: 0,00 0%

Этапы оплаты (1): Аванс: 0,00 0% Предоплата: 181 770,00 100% Кредит: 0,00 0%

Расчеты (RUB): Долг: 0,00 0% Оплачено: 181 770,00 100% Поступило: 181 770,00 100%

Текущее состояние: Закрыт

Рис. 97. Заказ поставщику.

Заполняем вкладки Товары ставим статус согласовано.

Переходим на вкладку Этапы оплаты.

Заказ поставщику К000-000013 от 29.02.2012 14:44:49 - ЗАО "Константа" / Управление торговлей, редак... (1С:Предприятие)

Заказ поставщику К000-000013 от 29.02.2012 14:44:49 *

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Зачет оплаты | Изменить | Все действия

Номер: К000-000013 от: 29.02.2012 14:44:49 Статус: Согласован | Приоритет: Средний

Поставщик: ООО "Планета" Организация: ЗАО "Константа"

Контрагент: Планета Склад: главный склад

Соглашение: договор на поставку товара по безналичн. Операция: Закупка у поставщика Валюта: RUB

Товары (5) | Этапы оплаты (1) | Дополнительно | Комментарий

Оплата: Безналичная | Банковский счет: ТОМСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК", 51

Добавить | Заполнить по соглашению | Заполнить этапы по предыдущим заказам | Все действия

N	Вариант оплаты	Дата платежа	% платежа	Сумма платежа
1	Предоплата (до поступления)	29.02.2012	100,00	181 770,00

Итоговая сумма (RUB): Заказано с НДС: 181 770,00 НДС: 27 727,63 Отменено: 0,00

Итоговая скидка (наценка): Всего: 0,00 0% Ручная: 0,00 0%

Этапы оплаты (1): Аванс: 0,00 0% Предоплата: 181 770,00 100% Кредит: 0,00 0%

Расчеты (RUB): Долг: 0,00 0% Оплачено: 181 770,00 100% Поступило: 181 770,00 100%

Текущее состояние: Закрыт

Рис. 98 Заказ поставщику

Заполняем в соответствии с требованиями. Вкладка дополнительно указываем номер заказа по данным поставщика. Нажимаем значок провести.

Краткая справка

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

В заказе поставщику регистрируются цены и условия оплаты в соответствии с договоренностью с поставщиком. Цены и условия оплаты могут быть зарегистрированы в заказе поставщику вручную (при разовых поставках

товаров) или заполнены автоматически в соответствии с ранее зарегистрированными ценами поставщиков (документ "Регистрация цен партнеров") или с условиями соглашения при регулярных поставках товаров (документ "Соглашение с поставщиком").

Следующий документ у нас по схеме **Заказ на оформление сделки** Он сформируется автоматически.

Следующий документ заявка на расходование денежных средств он создается на основании заказа поставщику. Меняем статус на документа **подтвержден** проводи документ. И на основании создаем **Заявка на расходование денежных средств**. Она заполняется автоматически.

Заявка на расходование ДС К000-000013 от 29.02.2012 14:45:36

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании

Основание: Заказ поставщику К000-000013 от 29.02.2012 14:44:49

Номер: К000-000013 от: 29.02.2012 14:45:36 Операция: Оплата поставщику Приоритет: Средний

Организация: ЗАО "Константа" Дата платежа: 29.02.2012 Безналичными

Сумма: 181 770.00 Валюта: RUB Контрагент: Планета

Подразделение: склады Счет получателя: ТОМСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗБАНК" (RUB)

Заявитель: Семенова Нелля Николаевна Статья ДДС: Оплата поставщику

N	Заказ / Поступление	Партнер	Сумма (RUB)	Сумма взаиморасчетов	Валюта
1	Заказ поставщику К000-000013...	ООО "Планета"	181 770,00	181 770,00	RUB
			181 770,00		

Статус: Утверждена Утвердил: Семенова Нелля Николаевна

Оплата: Безналичная Дата оплаты: 29.02.2012 Счет: ТОМСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗБАНК", ЗАО "Константа" (RUB)

Фактическая оплата: Списание безналичных ДС К000-000009 от 29.02.2012 14:45:50

Рис.99 Заявка на расходование ДС

В заявке устанавливаем статус **Утверждена**. Проводим и сохраняем.
Списание денежных средств.
Краткая справка

Документ "Заявка на расходование денежных средств" предназначен для согласования и утверждения расхода денежных средств. Заявка на расход денежных средств может быть оформлена по различным видам расхода денежных средств, которые указываются в поле "Операция". В программе предусмотрены следующие виды расхода денежных средств.

- Перечисление денежных средств поставщику ("Оплата поставщику")
- Выдача денежных средств подотчетнику ("Выдача ДС подотчетнику")
- Возврат денежных средств клиенту ("Возврат ДС клиенту")
- Перечисление денежных средств на оплату налогов ("Перечисление налога")
- Прочие расходы денежных средств ("Прочая выдача ДС")

При оформлении заявки указывается планируемый вид оплаты денежных средств (наличная, безналичная, платежной картой). Оформленная менеджером заявка в статусе "Не согласовано" передается на согласование финансисту.

На основании заказа поставщику **формируем документ списание денежных средств**

Рис. 100. Списание ДС

Записать и закрыть.

Поступление товаров и услуг. В заказе поставщику меняем статус к **поступлению** проводим документ. И на основании его если у нас не были внесены ранее изменения создаем документ поступление товаров и услуг.

Краткая справка

Документ "Поступление товаров и услуг" предназначен для регистрации финансового документа, которым сопровождается закупка товаров или прием товаров на комиссию.

Рис.101 Поступление товаров и услуг.

На вкладке дополнительно указываем входящий документ .

Поступление товаров и услуг КО00-000013 от 29.02.2012 14:47:34

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Зачет оплаты Изменить Все действия

Заказ: Заказ поставщику КО00-000013 от 29.02.2012 14:44:49

Номер: КО00-000013 от: 29.02.2012 14:47:34 Организация: ЗАО "Константа"

Поставщик: ООО "Планета" Склад: главный склад

Контрагент: Планета Операция: Закупка у поставщика Валюта: RUB

Соглашение: договор на поставку товара по безналичн. Есть расхождения

Товары по факту (5) Дополнительно Комментарий

Менеджер: Семенова Нелля Николаевна Валюта взаиморасчетов: RUB

Сделка: Подразделение: склады

Дата платежа: Налогообложение: Закупка облагается НДС

Оплата: Безналичная Цена включает НДС

Счет организации: ТОМСКИЙ Ф-Л ОАД "ПРОМСВЯ" Входящий документ

Грузоотправитель: Номер:

Счет грузоотправителя: от:

Прием груза

Принял: Сафронова Валентина Николаевна Счет-фактура

Должность: кладовщик Предъявлен счет-фактура поставщика

Номер: Дата:

По факту (RUB)		Итоговая скидка (наценка)		Расчеты по заказу (RUB)	
Всего с НДС:	90 885,00	Всего:	0,00 0%	Долг:	0,00 0%
НДС:	13 863,81	Ручная:	0,00 0%	Оплачено:	181 770,00 100%
				Поступило:	181 770,00 100%

Рис. 102. Поступление товаров и услуг вкладка дополнительно.

Провести и закрыть.

После того как операция отработала. Были получены товары и выплачены деньги.

Можно проверить правильность своих действий в документе заказ поставщику посмотреть структуру подчинённости.

Заказ поставщику КО00-000013 от 29.02.2012 14:44:49 - ЗАО "Константа" / <Не указан> / Управление торговлей, редак... (1С:Предприятие)

Структура подчиненности

Обновить Вывести для текущего Все действия

Заказ поставщику КО00-000013 от 29.02.2012 14:44:49 на сумму 181 770 RUB.

- Заявка на расходование ДС КО00-000013 от 29.02.2012 14:45:36 на сумму 181 770 RUB.
- Списание безналичных ДС КО00-000009 от 29.02.2012 14:45:50 на сумму 181 770 RUB.
- Списание безналичных ДС КО00-000009 от 29.02.2012 14:45:50 на сумму 181 770 RUB.
- Поступление товаров и услуг КО00-000013 от 29.02.2012 14:47:34 на сумму 90 885 RUB.
- Поступление товаров и услуг КО00-000014 от 29.02.2012 14:47:54 на сумму 90 885 RUB.

Рис.103. Структура подчиненности.

Проверите себя. И заказ покупателю статус закрыть.

Краткая справка

Отчёт Структура подчиненности предназначен для вывода родительских и подчиненных документов. Документ, для которого сформирован отчёт отображается жирным шрифтом. Дерево родительских документов строится вверх-вправо от документа, для которого формируется отчёт. Дерево дочерних документов строится вниз-вправо от документа, для которого формируется отчёт.

При помощи двойного клика на любом выведенном в отчёт документе можно открыть данный документ для просмотра.

Воспользовавшись кнопкой Вывести для текущего можно сформировать отчёт Структура подчиненности для документа, на котором мы на данный момент позиционировались.

Для того, чтобы обновить отчёт используйте кнопку Обновить

Лабораторная работа 10. Поступление товаров по наличному расчету

Задание 1 Выполнить поступление товаров и услуг по наличному расчету с предоплатой.

Приступаем к самой важной части наших практических работ к поступлению товаров и услуг.

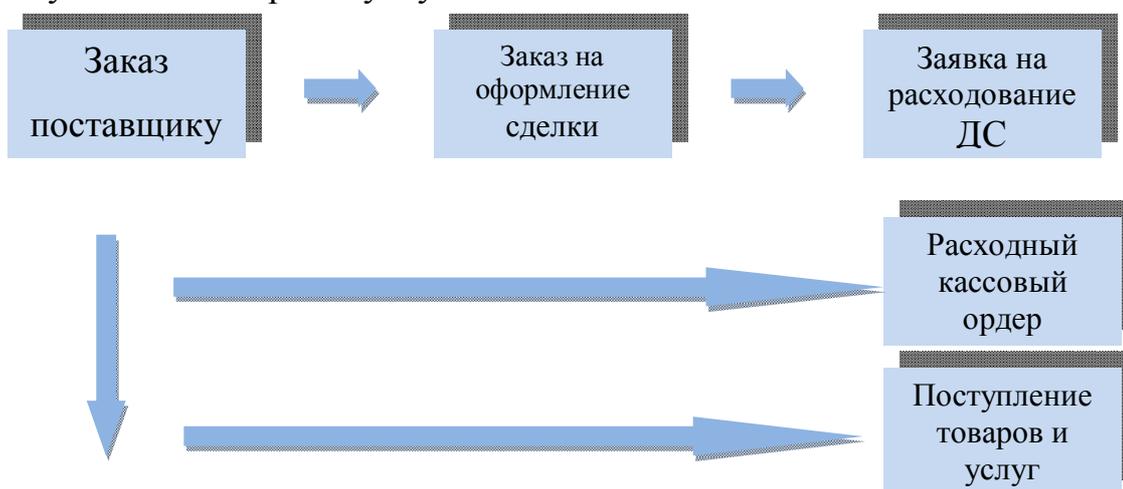


Рис.104. схема движения товара.

Посмотрите на схему это классическая схема поступления товара если у нас предоплата.

Если мы сначала отгрузим товар а потом у нас будет поступление денег. То просто операции поменяются местами.

Заказ поставщику мы выполняем на основании соглашения с поставщиком.

Открываем раздел Запасы и закупки и в панели навигации выбираем соглашение с поставщиком.

Соглашения с поставщиками

Текущее состояние: Все | Срок действия: Просроченные | Менеджер: Семенова Нелля Николаевна

Номер	Дата	Наименование	Текущее состояние	Валюта	Действует с	Действует по	Партнер
=	22.02.2012	договор на поставку товара за...	Действует	RUB	22.02.2012		ООО "Клондайк"
=	28.02.2012	договор на поставку товара по...	Действует	RUB	28.02.2012		ООО "Планета"
=	28.02.2012	договор на поставку товара по...	Действует	RUB	28.02.2012		компания ""Чайный мир""
=	28.02.2012	договор на поставку товара по...	Действует	RUB	28.02.2012		торговая компания ООО "Кире...
=	000002	по безналичному расчету	Действует	RUB	24.02.2012		ООО "Клондайк"

Рис. 105. Соглашение с поставщиком.

В нашем случае выбираем ООО «Планета» и на основании соглашения создаем заказ поставщику

Вносим товар указанный на рисунке.

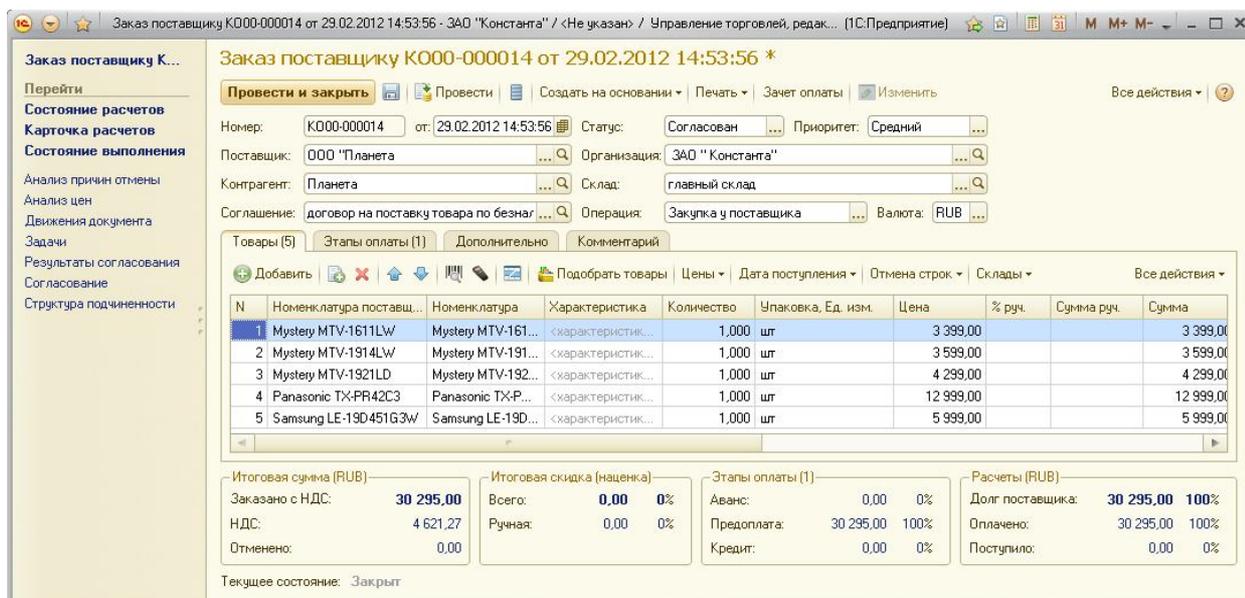


Рис. 106. Заказ поставщику.

Заполняем вкладки Товары ставим статус согласовано.
 Переходим на вкладку Этапы оплаты.

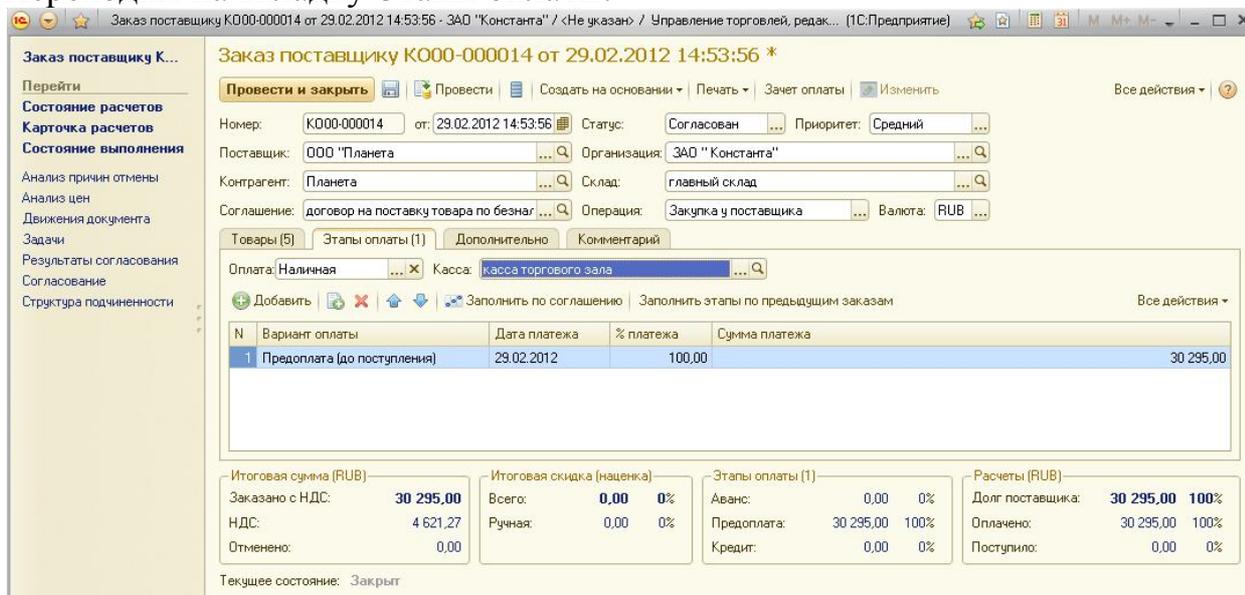


Рис. 107. Заказ поставщику

Заполняем в соответствии с требованиями. Вкладка дополнительно указываем номер заказа по данным поставщика. Нажимаем значок провести.

Следующий документ у нас по схеме **Заказ на оформление сделки** Он сформируется автоматически.

Следующий документ заявка на расходование денежных средств он создается на основании заказа поставщику. Меняем статус на документа **подтвержден** проводи документ. И на основании создаем **Заявка на расходование денежных средств**. Она заполняется автоматически.

Заявка на расходование денежных средств (создание) *
 Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Основание: Заказ поставщику КО00-000014 от 29.02.2012 14:53:56
 Номер: от: 08.06.2012 0:00:00 | Операция: Оплата поставщику | Приоритет: Средний
 Организация: ЗАО "Константа" | Дата платежа: 08.06.2012 | Наличными
 Сумма: 30 295,00 | Валюта: RUB | Контрагент: Планета
 Подразделение: главный склад | Счет получателя:
 Заявитель: <Не указан> | Статья ДДС: Оплата поставщику

N	Заказ / Поступление	Партнер	Сумма (RUB)	Сумма взаиморасчетов	Валюта
1	Заказ поставщику КО00-000014...	ООО "Планета"	30 295,00		
			30 295,00		

Рассмотрение
 Статус: Не согласована
 Оплата: Наличная | Дата оплаты: | Касса: касса торгового зала
 Назначение платежа:
 Фактическая оплата:

Рис.108. Заявка на расходование.

В заявке устанавливаем статус **Утверждена**. Проводим и сохраняем. **Списание денежных средств**. На основании заказа поставщику формируем документ **списание денежных средств**

Расходный кассовый порядок КО00-000005 от 29.02.2012 14:54:32
 Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Напечатать чек | Все действия

Номер: КО00-000005 | от: 29.02.2012 14:54:32 | Операция: Оплата поставщику
 Касса: касса торгового зала | Контрагент: Планета
 Заявка: Заявка на расходование ДС КО00-000... | Статья ДДС: Оплата поставщику
 Сумма: 30 295,00 | RUB

N	Заказ / Поступление	Партнер	Сумма (RUB)	Сумма взаиморасчетов	Валюта
1	Заказ поставщику КО00-0...	ООО "Планета"	30 295,00	30 295,00	RUB
			30 295,00		

Вдаты: Планета | Кассир: Семенова Нелля Николаевна
 Основание:
 Приложение:
 По документу:
 Комментарий:

Рис.109 Расходный кассовый порядок

Записать и закрыть.

Поступление товаров и услуг. В заказе поставщику меняем статус к **поступлению** проводим документ. И на основании его если у нас небыли внесены ранее изменения создаем документ **поступление товаров и услуг**.

Краткая справка

Документ "Поступление товаров и услуг" предназначен для регистрации финансового документа, которым сопровождается закупка товаров или прием товаров на комиссию.

На вкладке дополнительно указываем входящий документ.

Провести и закрыть.

После того как операция отработала. Были получены товары и выплачены деньги.

Можно проверить правильность своих действий в документе заказ поставщику посмотреть структуру подчинённости.

Проверите себя.

Лабораторная работа 11. Реализация товаров и услуг

Задание 1 Выполнить реализацию товаров и услуг по безналичному расчету

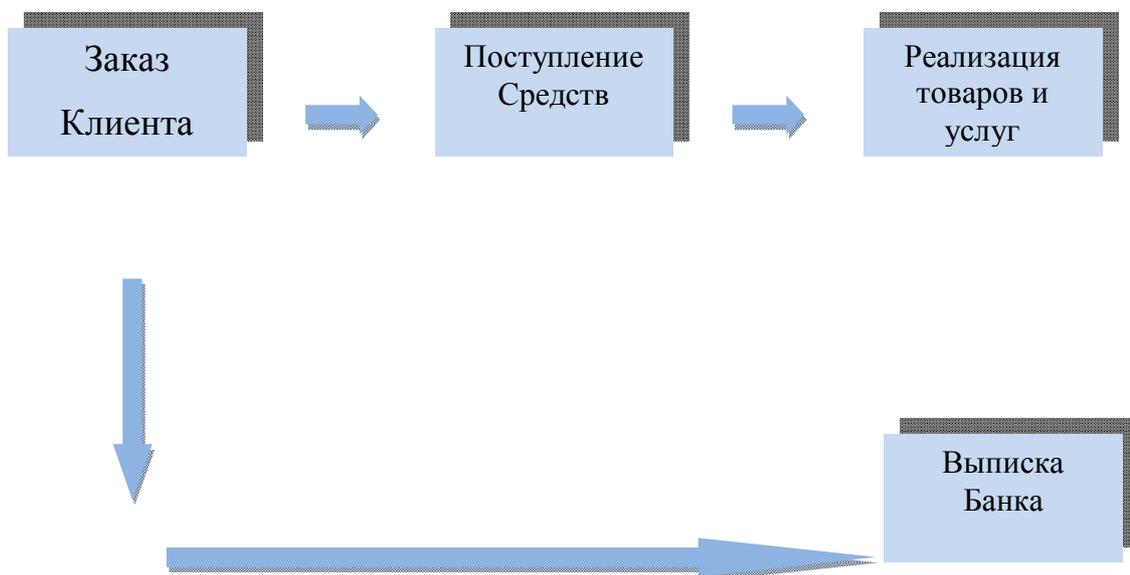
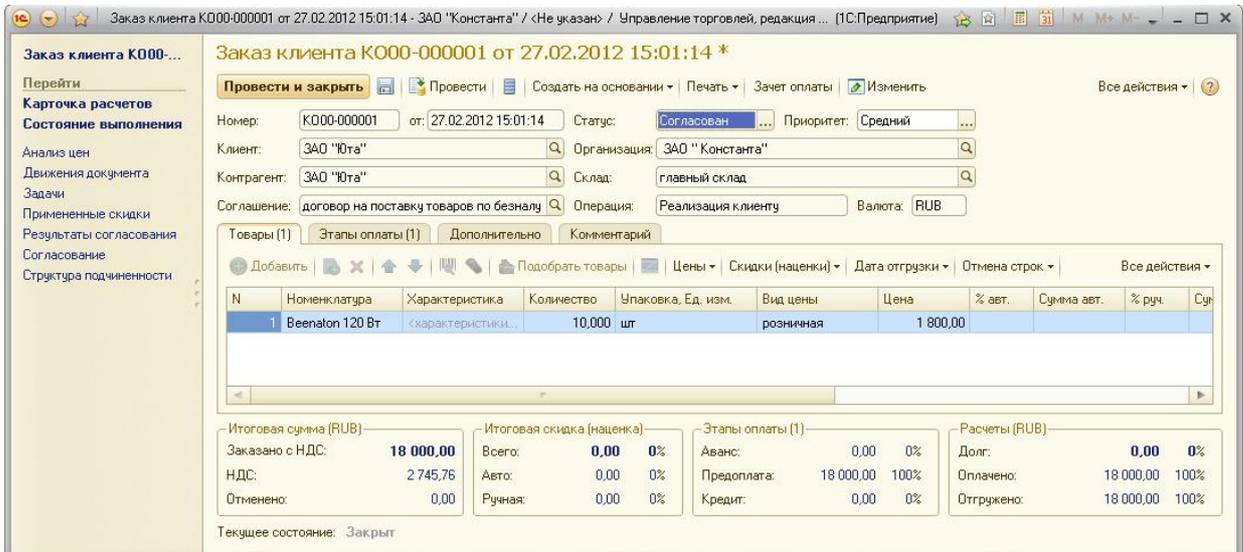


Рис. 110 Схема реализации товара.

На основании коммерческого предложения создаем заказ покупателя
Краткая справка

Заказ клиента - это запрос клиента на поставку ему товаров или оказание услуг в установленные сроки. Заказ клиента может быть оформлен на основании данных о первичном спросе клиента, зарегистрированном в документе "Сделка" или на основании согласованного с клиентом коммерческого предложения.

В заказе клиента обязательно должно быть указано соглашение. В соответствии с этим соглашением (типовым или индивидуальным) регистрируются те условия, по которым будет осуществляться отгрузка и оплата товара по заказу. На основании данных, зарегистрированном в соглашении (цены, графики оплат, условия поставки) и даты, указанной в заказе, рассчитывается и заполняется информация об условиях продажи товаров по заказу: указывается вид цен на номенклатурные позиции, желаемая дата оплаты, этапы оплаты с указанием дат и сумм оплат по каждому этапу.



Заказ клиента K000-000001 от 27.02.2012 15:01:14 *
 Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Зачет оплаты | Изменить | Все действия

Номер: K000-000001 от: 27.02.2012 15:01:14 Статус: **Согласован** Приоритет: Средний
 Клиент: ЗАО "Юта" Организация: ЗАО "Константа"
 Контрагент: ЗАО "Юта" Склад: главный склад
 Соглашение: договор на поставку товаров по безналу Операция: Реализация клиенту Валюта: RUB

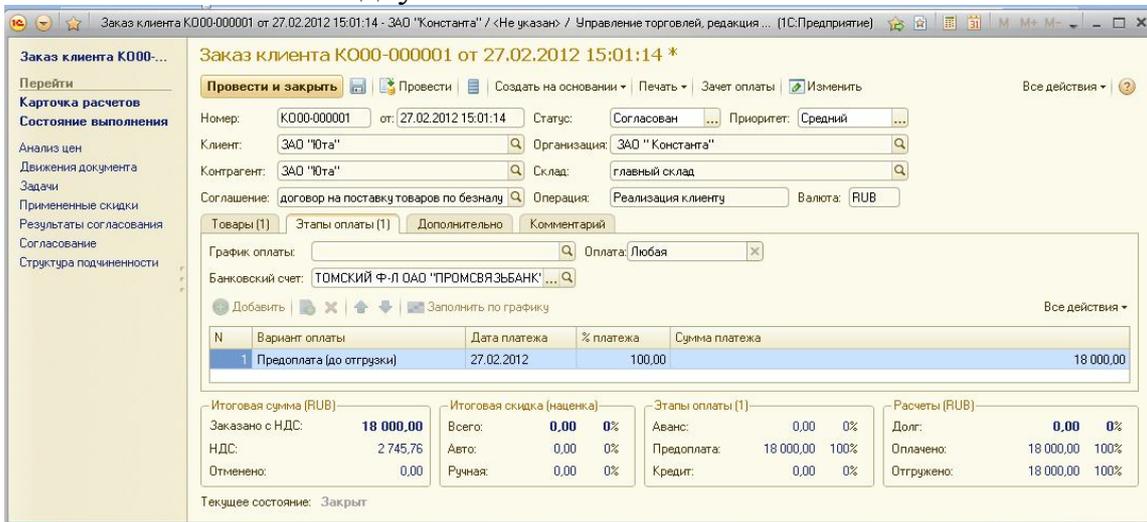
N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Упаковка, Ед. изм.	Вид цены	Цена	% авт.	Сумма авт.	% руч.	Сум
1	Beenaton 120 Вт	<характеристики...>	10,000	шт	розничная	1 800,00				

Итоговая сумма (RUB)		Итоговая скидка (наценка)		Этапы оплаты (1)		Расчеты (RUB)	
Заказано с НДС:	18 000,00	Всего:	0,00 0%	Аванс:	0,00 0%	Долг:	0,00 0%
НДС:	2 745,76	Авто:	0,00 0%	Предоплата:	18 000,00 100%	Оплачено:	18 000,00 100%
Отменено:	0,00	Ручная:	0,00 0%	Кредит:	0,00 0%	Отгружено:	18 000,00 100%

Текущее состояние: **Закрыт**

Рис. 111. Заказ клиента

Заполняем заказ поставщику Ставим статус **Согласовано**
 Заполняем закладку **Этапы оплаты**



Заказ клиента K000-000001 от 27.02.2012 15:01:14 *
 Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Зачет оплаты | Изменить | Все действия

Номер: K000-000001 от: 27.02.2012 15:01:14 Статус: **Согласован** Приоритет: Средний
 Клиент: ЗАО "Юта" Организация: ЗАО "Константа"
 Контрагент: ЗАО "Юта" Склад: главный склад
 Соглашение: договор на поставку товаров по безналу Операция: Реализация клиенту Валюта: RUB

График оплаты: Оплата: Любая
 Банковский счет: ТОМСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗБАНК" ...

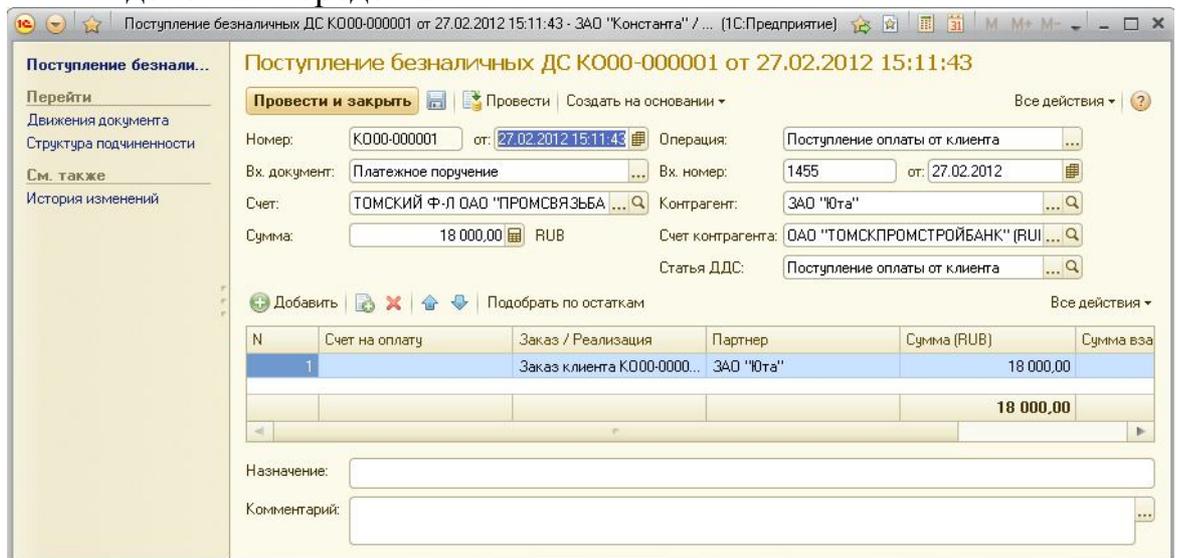
N	Вариант оплаты	Дата платежа	% платежа	Сумма платежа
1	Предоплата (до отгрузки)	27.02.2012	100,00	18 000,00

Итоговая сумма (RUB)		Итоговая скидка (наценка)		Этапы оплаты (1)		Расчеты (RUB)	
Заказано с НДС:	18 000,00	Всего:	0,00 0%	Аванс:	0,00 0%	Долг:	0,00 0%
НДС:	2 745,76	Авто:	0,00 0%	Предоплата:	18 000,00 100%	Оплачено:	18 000,00 100%
Отменено:	0,00	Ручная:	0,00 0%	Кредит:	0,00 0%	Отгружено:	18 000,00 100%

Текущее состояние: **Закрыт**

Рис.112. заказ клиента вкладка этапы оплаты.

Проводим документ. И на основании документа создаем **Поступление безналичных денежных средств**.



Поступление безналичных ДС K000-000001 от 27.02.2012 15:11:43
 Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Номер: K000-000001 от: 27.02.2012 15:11:43 Операция: Поступление оплаты от клиента
 Вх. документ: Платежное поручение Вх. номер: 1455 от: 27.02.2012
 Счет: ТОМСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗБАНК" Контрагент: ЗАО "Юта"
 Сумма: 18 000,00 RUB Счет контрагента: ОАО "ТОМСКПРОМСТРОЙБАНК" (RUB)
 Статья ДДС: Поступление оплаты от клиента

N	Счет на оплату	Заказ / Реализация	Партнер	Сумма (RUB)	Сумма вза
1		Заказ клиента K000-0000...	ЗАО "Юта"	18 000,00	
				18 000,00	

Назначение:
 Комментарий:

Рис.113 Поступление безналичных денежных средств.

Заполняем документ по образцу. И проводим

Реализация товаров и услуг K000-000001 от 27.02.2012 15:18:23 · ЗАО "Константа" / <Не указан> / Упр... (1С:Предприятие)

Реализация товаров и услуг K000-000001 от 27.02.2012 15:18:23

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Зачет оплаты | Изменить | Все действия

Основание: [Заказ клиента K000-000001 от 27.02.2012 15:01:14](#)

Номер: K000-000001 от: 27.02.2012 15:18:23 Статус отгрузки: К отгрузке

Клиент: ЗАО "Юта" Организация: ЗАО "Константа"

Контрагент: ЗАО "Юта" Склад: главный склад

Соглашение: договор на поставку товаров по безналу Операция: Реализация клиенту Валюта: RUB

Товары (1) | Дополнительно | Комментарий

Добавить | Удалить | Добавить | Удалить | Заполнить | Цены | Скидки (наценки) | Ввести серийные номера | Все действия

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Упаковка, Ед. изм.	Вид цены	Цена	% авт.	Сумма авт.
1	Beenaton 120 Вт	<характеристики...>	10,000	шт	розничная	1 800,00		

Итоговая сумма (RUB):
 Всего с НДС: **18 000,00**
 НДС: 2 745,76

Итоговая скидка (наценка):
 Всего: **0,00 0%**
 Авто: 0,00 0%
 Ручная: 0,00 0%

Расчеты по заказу (RUB):
 Долг: **0,00 0%**
 Оплачено: 18 000,00 100%
 Отгружено: 18 000,00 100%

Счет-фактура: № K000-000001 от 27.02.2012 г.

На основании заказа поставщику создаем реализация товаров и услуг. Посмотрите структуру подчиненности.

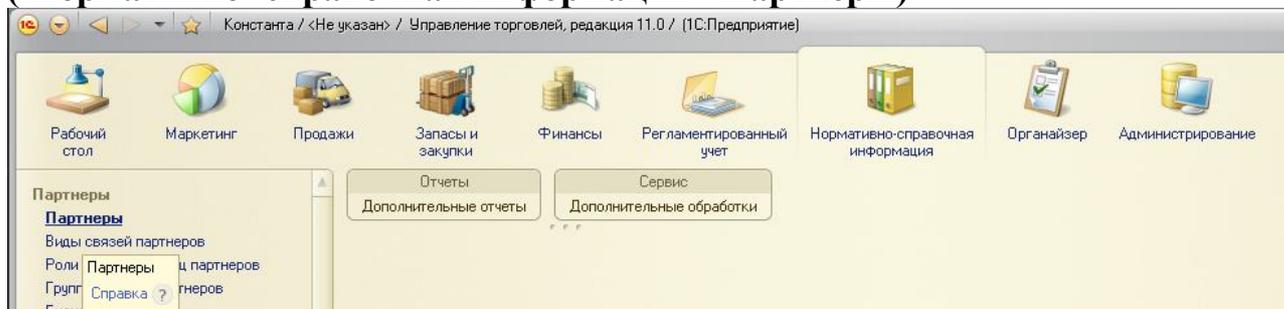
Лабораторная работа 12. Итоговая работа по конфигурации «Управление торговлей».

Сквозная задача.

Задание 1.

Заполните справочник партнеры:

(**Нормативно- справочная информация -Партнеры**)



Группа Поставщик:

Компания ООО «Планета»:

Россия 634063, г.Томск,ул.Березовая,8

Торговый отдел № 4 (отдел поставок):

т. (3822)68-35-76,66-40-21

Расчетный счет и бик внесите сами.

ТОМСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" г. Томск ул. Карла Маркса 36

E-mail: planeta@planets.ru

Директор компании:

Сорокин Михаил Иванович

Компания «Чайный мир».

Россия, 644036 г. Омск, ул. 1-я Казахстанская, 32.

Тел/факс: (3812) 55-10-89

E-mail: office@teaworld.ru

Отдел региональных продаж:

Тел:(3812) 51-33-31

Расчетный счет и бик внесите сами.

Банк ТОМСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "РУСЬ-БАНК" г. Томск проспект Ленина 132

Директор компании:

Соловьёва Лидия Андреевна

ООО«Кирева» торговая компания

Россия г. Томск, ул. Мельничная, 40 тел.,

факс: 406-780

e-mail: kireva@e-mail.ru

web-site: www.kireva.ru

Расчетный счет и бик внесите сами.

Банк ОАО "ТОМСКПРОМСТРОЙБАНК" г. Томск ул. Пушкина 52е

Директор компании:

Кирева Татьяна Юрьевна

Группа Покупатели:**ООО «Александрия»**

Адрес: Россия 634040, г.Томск, ул. Гоголя, 100

Тел 265-218

e-mail: Aleks@e-mail.ru

Расчетный счет и бик внесите сами.

Банк ТОМСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" г. Томск ул. Пушкина 52е

Директор компании:

Федоров Николай Федорович

Группа Магазины**ООО «Машенька»**

Адрес: Россия 634061, г.Томск, ул. Алтайская, 47

Тел 265-008

e-mail: Maha_tomsk@e-list.ru

Расчетный счет и бик внесите сами.

Банк ТОМСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО АКБ "СВЯЗЬ-БАНК" г. Томск пр. Фрунзе 90

Договор с покупателем тип цен Розница

Директор компании:

Серебрянников Александр Николаевич

Задание 2.**Заполните справочник номенклатура****группа «Чай»: Товар**

Наименование	Цена за ед. продукции руб. Закупочная
Вдохновение Индийский 100г.	25,25
Вдохновение Индийский 200г.	30,56
Вдохновение Индийский 250г.	40,20
Вдохновение Цейлонский 250г.	32,30
Вдохновение Цейлонский 100г.	26,55
Вдохновение Каркаде100 г.	18,34
Вдохновение Цейлонский 20*1,9.	20,87
Вдохновение Цейлонский 100*1,9	21,23

Группа «Кофе» Товар

Наименование	Цена за ед. продукции руб. Закупочная
Кофе 47.5г Картье Ноер с/б	190,76
Кофе 95г Картье Ноер Фест	337,71
Кофе 95г Картье Ноер пак.	293,27
Кофе J. 47.5г Maxwell House	62,79
Кофе J. 47.5г Monarch с/б	118,15
Кофе J. 50г Максим пакет	67,76
Кофе J. 95г Максим с/б	139,36

Группа «Конс.рыбн.Мясн.Союз» Товар

Наименование	Цена за ед. продукции руб. Закупочная
---------------------	--

Сардинелла н.д/м 250г ТФ	23,92
Сельдь атл.н/дм 250г 6 ТФ	25,34
Сельдь атл.т/с 250г ТФ	26,03
Скумбрия атл.в т/с 250г ТФ	32,88
Ставрида н.д/м 250г ТФ	27,72

Группа «Телевизоры» Товар

Наименование	Цена за ед. продукции руб. Закупочная
Panasonic TX-PR42C3	12999
Samsung LE-19D451G3W	5999
Mystery MTV-1611LW	3399
Mystery MTV-1921LD	4299
<u>Mystery MTV-1914LW</u>	3599

Задание 3.

Внести цены на новый товар.

Задание 4.

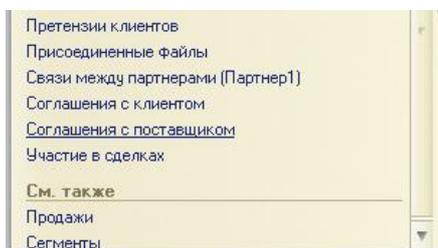
Рассчитать оптовую и розничные цены.

Дополнительная информация партнеры «Планета» поставляет телевизоры,

«Чайный мир» чай и кофе, «Кирева» консервы.

Задание 5

Создать соглашение с новыми поставщиками



Открыть НСИ – партнеры – поставщика и в разделе навигации выбрать соглашение с поставщиком.

Регистрация цен поставщиков по предложенным ценам.

Задание 6

Создать соглашение с новыми клиентами

Открыть раздел продажи Индивидуальное соглашение или коммерческое предложение.

Задание 7

Оприходовать остатки товаров на склад продукты все по 200 шт. группы «Кофе», «Консервы», «Чай».

Оприходовать остатки на главный склад 50шт. группы телевизоры.

Задание 8

Оформите покупка товара по безналичному расчету от ООО «Планета» по закупочным ценам весь ассортимент по 30 шт.

Задание 9

Оформите покупку товара по безналичному расчету от Компания «Чайный мир» по закупочным ценам весь ассортимент по 40 шт.

Задание 10

Оформите покупку товара по безналичному расчету от Торговая компания ООО«Кирева» по закупочным ценам весь ассортимент по 35 шт.

Задание 11

Закрывать заказы.

Задание 12

Оформите реализацию товара Покупателю «Александрия» по безналичному расчету на следующий товар по розничным ценам.

Вдохновение Индийский 100г. -20	Кофе J. 50г Максим пакет-20
Вдохновение Каркаде100 г. -20	Кофе J. 95г Максим с/б-20
Вдохновение Цейлонский 20*1,9. -20	Сардинелла н.д/м 250г ТФ-20
Вдохновение Цейлонский 100*1,9-20	Сельдь атл.н/дм 250г 6 ТФ-20
Кофе 47.5г Картье Ноер с/б-20	Скумбрия атл.в т/с 250г ТФ-20
Кофе J. 47.5г Maxwell House-20	Ставрида н.д/м 250г ТФ-20

Задание 13

Оформите реализацию товара Покупателю «Машенька» по безналичному расчету на следующий товар по розничным ценам.

Вдохновение Индийский 100г. -20	Кофе J. 50г Максим пакет-20
Вдохновение Каркаде100 г. -20	Кофе J. 95г Максим с/б-20
Вдохновение Цейлонский 20*1,9. -20	Сардинелла н.д/м 250г ТФ-20
Вдохновение Цейлонский 100*1,9-20	Сельдь атл.н/дм 250г 6 ТФ-20
Кофе 47.5г Картье Ноер с/б-20	Скумбрия атл.в т/с 250г ТФ-20
Кофе J. 47.5г Maxwell House-20	Ставрида н.д/м 250г ТФ-20

Задание 14

Оформите реализацию товара Покупателю «Александрия» по безналичному расчету на следующий товар по оптовым ценам. По 5 шт.

Panasonic TX-PR42C3	Mystery MTV-1921LD
Samsung LE-19D451G3W	Mystery MTV-1914LW
Mystery MTV-1611LW	

Задание 15

Оформите реализацию товара Покупателю «Александрия» по безналичному расчету на следующий товар по розничным ценам.

Panasonic TX-PR42C3-3шт.
Samsung LE-19D451G3W-1шт.

Задание 16

Закрывать заказы.

Задание 17

Оформите покупку товара по безналичному расчету от ООО «Планета» по закупочным ценам весь ассортимент по 10 шт.

Предоплата 50 %

Отгрузку произведите 2 равными частями по 5 шт. каждого товара.

Задание 18

Оформите покупку товара по безналичному расчету от ООО «Планета» по закупочным ценам весь ассортимент по 6 шт. Предоплата 100 %

Отгрузку произведите 2 равными частями по 3 шт. каждого товара.

Задание 20

Все оплатить оприходовать товар и закрыть заказ.

Задание 21

Оформите покупку товара по наличному расчету от ООО «Планета» по закупочным ценам весь ассортимент по 1 шт. Предоплата 100 %.

Задание 22

Оформите покупку товара по наличному расчету от Компания «Чайный мир» по закупочным ценам весь ассортимент по 5 шт. Предоплата 30 %.

Задание 23

Все оплатить оприходовать товар и закрыть заказ.

Задание 24

Оформите реализацию товара Покупателю «Александрия» по безналичному расчету на следующий товар по розничным ценам.

Вдохновение Индийский 100г. -10	Кофе J. 50г Максим пакет-10
Вдохновение Каркаде100 г. -5	Кофе J. 95г Максим с/б-50
Вдохновение Цейлонский 20*1,9. -20	Сардинелла н.д/м 250г ТФ-20
Вдохновение Цейлонский 100*1,9-20	Сельдь атл.н/дм 250г 6 ТФ-20
Кофе 47.5г Картье Ноер с/б-10	Скумбрия атл.в т/с 250г ТФ-20
Кофе J. 47.5г Maxwell House-20	Ставрида н.д/м 250г ТФ-20

Задание 25

Оформите реализацию товара Покупателю «Александрия» по безналичному расчету на следующий товар по оптовым ценам.

Panasonic TX-PR42C3-6шт.
Samsung LE-19D451G3W-6шт.

Задание 26

Оформите реализацию товара Покупателю «Александрия» по безналичному расчету на следующий товар по оптовым ценам.

Mystery MTV-1921LD-3шт.
Mystery MTV-1914LW-3шт.

Складские документы

Создайте розничный склад с ценой розница как на рисунке.

Розничный склад (Склад (складская территория)) (1С:Предприятие)

Розничный склад (Склад (складская территория))

Наименование: Розничный склад

Тип склада: Розничный магазин

Группа складов:

Основное Адреса, телефоны

Виды цен

Учетный вид цены: Розница

Розничный вид цены: Розница

Использование ордерной схемы:

при отгрузке

при поступлении

при отражении излишков, недостач и порчи

Структура склада

Использовать помещения

Ячейки: Не использовать

Материально-ответственное лицо

Ответственный: Маринина Валентина Николаевна

Должность: Старший продавец

Контроль

Вариант контроля остатков: Остатки с учетом резерва

Период контроля: 0 дн.

Граница графика:

Контролировать оперативные остатки

Календарь:

Уровень обслуживания: 84.0 % (k = 1.0)

Создайте документ заказ на внутреннее перемещение товаров

Заказы на перемещение товаров (создание) - Константа / <Не указан> / Управление торговле... (1С:Предприятие)

Заказы на перемещение товаров (создание) *

Провести и закрыть Провести Создать на основании

Номер: от: 26.02.2012 0:00:00 Статус: К обеспечению

Организация: Мир техники Желаемая дата поступления: 26.02.2012

Отправитель: Основной Длительность перемещения (в днях): 1

Получатель: Розничный склад

Товары (1) Дополнительно Комментарий

Добавить Подобрать товары

N	Номенклатура	Характеристика	Упаковка, Ед. изм.	Количество	Начало отгрузки	Окончание поступления	Отмет
1	Вентелятор Вен...	<характеристик...	шт	5,000	26.02.2012	26.02.2012	<input type="checkbox"/>

Вдохновение Индийский 100г. -10

Вдохновение Каркаде100 г. -5

Вдохновение Цейлонский 20*1,9. -20

Вдохновение Цейлонский 100*1,9-20

Кофе 47.5г Картье Ноер с/б-10

Кофе J. 47.5г Maxwell House-20

Кофе J. 50г Максим пакет-10

Кофе J. 95г Максим с/б-50

Сардинелла н.д/м 250г ТФ-20

Сельдь атл.н/дм 250г 6 ТФ-20

Скумбрия атл.в т/с 250г ТФ-20

Ставрида н.д/м 250г ТФ-20

На основании заказа выполнить перемещение.